

TIMEX

Инструкция по администрированию

Версия 3.14

2015

Содержание

1. Общие сведения.....	9
2. Интерфейс Тiтех.....	10
2.1. Открытие Тiтех.....	10
2.2. Описание интерфейса Тiтех.....	10
2.3. Вкладка Главная.....	11
2.3.1. Кнопки быстрого доступа.....	11
2.3.2. Панель со списком разделов.....	11
2.3.3. Изменение размеров и расположения элементов основного поля.....	12
2.3.4. Действия с открепляемыми окнами.....	13
2.3.5. Способы ввода значений полей.....	14
2.3.6. Работа с таблицами.....	15
2.4. Вкладка Вид.....	17
2.5. Вкладка Справка.....	19
3. Устройства.....	20
3.1. Операции с устройствами.....	20
3.2. Добавление устройств.....	21
3.3. Программирование устройств.....	26
3.3.1. Настройки соединения с терминалом.....	27
3.3.2. Настройки терминала.....	27
4. Операторы.....	30
4.1. Создание шаблона полномочий на доступ к интерфейсу.....	30
4.2. Создание шаблона полномочий на доступ к учетным записям сотрудников.....	32
4.3. Создание шаблона полномочий на доступ к уровням доступа.....	33
4.4. Создание шаблона полномочий на доступ к рабочим областям.....	34
4.5. Создание шаблона полномочий на доступ к графикам работы.....	34
4.6. Действия с учетными записями операторов.....	35
4.6.1. Создание учетной записи оператора.....	36
4.6.2. Изменение пароля оператора.....	37
4.6.3. Изменение имени оператора.....	37
4.6.4. Сброс пароля.....	38
4.6.5. Удаление учетной записи оператора.....	39
5. Сотрудники.....	40
5.1. Программирование отделов, компаний и должностей.....	40
5.1.1. Программирование компаний.....	40
5.1.2. Программирование отделов.....	41
5.1.3. Программирование должностей.....	42
5.2. Программирование сотрудников.....	42

6. Модуль учета рабочего времени	46
6.1. Программирование точек регистрации	47
6.2. Программирование областей.....	48
6.3. Программирование рабочих областей	50
6.4. Программирование смен.....	52
6.4.1. Создание смен	52
6.4.2. Удаление интервалов и смен	55
6.4.3. Использование шаблонов смен	56
6.5. Программирование графиков работы	57
6.5.1. Создание графика рабочего времени.....	57
6.5.2. Удаление смен и графиков	59
6.5.3. Использование шаблонов графиков работы.....	60
6.5.4. Примеры часто используемых графиков.....	61
6.6. Программирование типов корректировок	62
6.6.1. Создание новой корректировки.....	62
6.6.2. Изменение корректировки	63
6.6.3. Удаление корректировки.....	64
6.7. Временные точки.....	64
6.7.1. Создание временной точки	65
6.7.2. Удаление временной точки.....	66
6.7.3. Пример создания временной точки	66
6.8. Группы временных точек	66
6.8.1. Создание группы временных точек	67
6.8.2. Удаление группы временных точек	68
6.9. Программирование параметров сотрудников в системе учета рабочего времени	69
6.9.1. Программирование основных параметров системы учета рабочего времени	69
6.9.2. Ручные корректировки.....	70
6.10. Формирование отчетов учета рабочего времени	75
6.10.1. Создание правила расчета для отчетов.....	75
6.10.2. Отчет по сотрудникам	77
6.10.3. Отчет – Мертвые души	79
6.10.4. Отчет – Не пришедшие на работу	80
6.10.5. Отчет – Об опоздавших	83
6.10.6. Отчет – Об ушедших с работы раньше	84
6.10.7. Отчет – Учет рабочего времени.....	85
6.10.8. Отчет о присутствии на рабочем месте	87
6.10.9. Отчет по корректировкам	88
6.10.10. Отчет по событиям	90
6.10.11. Отчет по областям	91

6.10.12. Отчет по временным точкам	92
6.10.13. Табель учета рабочего времени T12	94
6.10.14. Табель учета рабочего времени T13	96
6.10.15. Табель учета рабочего времени T18	98
7. Модуль контроля и управления доступом	101
7.1. Программирование пунктов доступа	102
7.1.1. Программирование пунктов доступа	102
7.1.2. Операции с пунктами доступа	104
7.2. Программирование временных зон	104
7.3. Программирование уровней доступа	105
7.4. Программирование дополнительных режимов контроля и управления доступом	107
7.4.1. Программирование шлюзов	107
7.4.2. Программирование запрета повторного прохода	108
7.4.3. Программирование режима N лиц	110
7.4.4. Программирование входов	112
7.4.5. Программирование выходов	113
7.4.6. Программирование логических связей	114
7.5. Программирование параметров сотрудников в системе контроля и управления доступом	115
7.6. Формирование отчетов контроля и управления доступом	117
8. Модуль контроля маршрутов	119
8.1. Добавление оборудования системы контроля маршрутов	120
8.2. Программирование контрольных точек	124
8.2.1. Программирование контрольных точек вручную	124
8.2.2. Программирование контрольных точек импортированием из списка событий	126
8.2.3. Программирование контрольных точек из считывателей	128
8.2.4. Программирование контрольных точек, используя считыватель док-станции	130
8.2.5. Удаление контрольных точек	133
8.3. Программирование маршрутов	134
8.3.1. Программирование маршрутов вручную	134
8.3.2. Программирование маршрутов импортированием из списка событий	135
8.3.3. Клонирование маршрутов	138
8.3.4. Удаление маршрутов и входящих контрольных точек	138
8.4. Программирование ежедневных маршрутов	139
8.4.1. Создание ежедневных маршрутов	139
8.4.2. Клонирование ежедневных маршрутов	140
8.4.3. Удаление ежедневных маршрутов и входящих в них отдельных маршрутов	141
8.5. Программирование графиков маршрутов	142
8.5.1. Создание графиков маршрутов	142
8.5.2. Клонирование графиков маршрутов	143

8.5.3.	Удаление графиков маршрутов и входящих в них отдельных ежедневных маршрутов	144
8.5.4.	Примеры часто используемых графиков маршрутов	144
8.6.	Программирование параметров сотрудников в системе контроля маршрутов	145
8.7.	Формирование отчетов контроля маршрутов	146
8.7.1.	Отчет – Маршрутный лист	146
8.7.2.	Отчет по контролю маршрутов	148
9.	Модуль фотоверификации	151
10.	Модуль интеграции с системой телевизионного наблюдения	154
10.1.	Добавление видеорегистратора SmartStation	155
10.2.	Программирование логических связей с телевизионным наблюдением	158
10.3.	Формирование отчетов системы телевизионного наблюдения	159
11.	Модуль интеграции с охранно-пожарной сигнализацией	162
11.1.	Добавление панели охранной сигнализации серии Integra	163
11.2.	Программирование логических связей с охранной сигнализацией	168
11.3.	Формирование отчетов охранно-пожарной сигнализации	169
12.	Модуль редактор отчетов	171
12.1.	Вход в редактор шаблонов отчетов	171
12.2.	Создание нового отчета при помощи мастера	172
12.3.	Создание пустого отчёта	172
12.4.	Создание отчёта с привязкой к данным	173
12.5.	Создание текстового отчёта	175
12.6.	Секции отчёта	177
12.6.1.	Секция Detail	177
12.6.2.	Заголовок отчёта и подвал отчёта	177
12.6.3.	Таблица свойств секций	177
12.7.	Элементы управления отчёта	179
12.7.1.	Добавление элемента управления в отчёт	180
12.7.2.	Расположение элементов управления	181
12.7.3.	Таблица привязки	182
12.7.4.	Линии привязки	183
12.8.	Элементы Ribbon Designer	183
12.9.	Скрипты в отчётах	184
12.10.	Пример создания табличного отчёта	185
12.11.	Пример создания сводного отчёта	186
12.12.	Пример создания параметризованного отчёта	188
12.13.	Графические отчёты. Статические диаграммы	190
12.14.	Графический отчёт. Динамические диаграммы	193
12.15.	Стили и условное форматирование	195
12.15.1.	Понимание концепции стиля	195

12.15.2. Четные и нечетные стили.....	198
12.15.4. Условное изменение внешнего вида элемента управления	200
12.15.5. Условное скрывание секций.....	202
12.15.6. Условное изменение текста метки	204
13. Мониторинг	206
13.1. Настройка шаблонов видео	206
13.2. Настройка шаблона событий	208
13.3. Настройка шаблонов окна табло	211
13.4. Настройка шаблонов планов	213
13.5. Редактор режима мониторинга.....	216
13.6. Дежурный режим	219
13.7. Режим Агент	219
13.7.1. Настройка Агента	219
13.7.2. Включение/отключение Агента.....	221
14. Глобальные связи.....	222
14.1. Триггеры	222
14.1.1. Тип триггера – Планировщик заданий.....	223
14.1.2. Тип триггера – События	224
14.2. Операции.....	226
14.2.1. Тип операции SMS	227
14.2.2. Тип операции Отправить email.....	228
14.2.3. Тип операции Отправить http-запрос	229
14.2.4. Тип операции Считать конфигурацию	230
14.2.5. Тип операции Поставить на охрану, Тип 1.....	231
14.2.6. Тип операции Поставить на охрану, Тип 2.....	231
14.2.7. Тип операции Поставить на охрану, Тип 3.....	232
14.2.8. Тип операции Поставить на охрану, Тип 4.....	232
14.2.9. Тип операции Снять с охраны.....	233
14.2.10. Тип операции Сбросить тревогу	233
14.2.11. Тип операции Исключить.....	234
14.2.12. Тип операции Отменить исключение	234
14.2.13. Тип операции Собрать события	235
14.2.14. Тип операции Включить выход	235
14.2.15. Тип операции Выключить выход.....	235
14.2.16. Тип операции Закрыть дверь	236
14.2.17. Тип операции Открыть дверь	237
14.2.18. Тип операции Разблокировать дверь	237
14.2.19. Тип операции Применить настройки терминала	237
14.2.20. Тип операции Сбросить данные и настройки	238

14.2.21. Тип операции Загрузить данные	238
14.2.22. Тип операции Сбросить привилегии.....	239
14.2.23. Тип операции Перезагрузить.....	239
14.2.24. Тип операции Выключить терминал	239
14.2.25. Тип операции Синхронизировать время	240
14.2.26. Тип операции Отправить данные.....	240
14.2.27. Тип операции Изменить уровень доступа	240
14.2.28. Тип операции Запись видео	243
14.2.29. Тип операции Запись видео с указанием времени	244
14.2.30. Тип операции Остановить запись видео	244
14.3. Глобальные связи	244
14.4. Примеры использования	245
14.4.1. Пример 1: Разблокировка всех дверей по срабатыванию дополнительного входа одного из контроллеров	245
14.4.2. Пример 2: Отправка SMS при приходе и уходе ученика из школы	249
14.4.3. Пример 3: Глобальный запрет повторного прохода	254

Список принятых сокращений

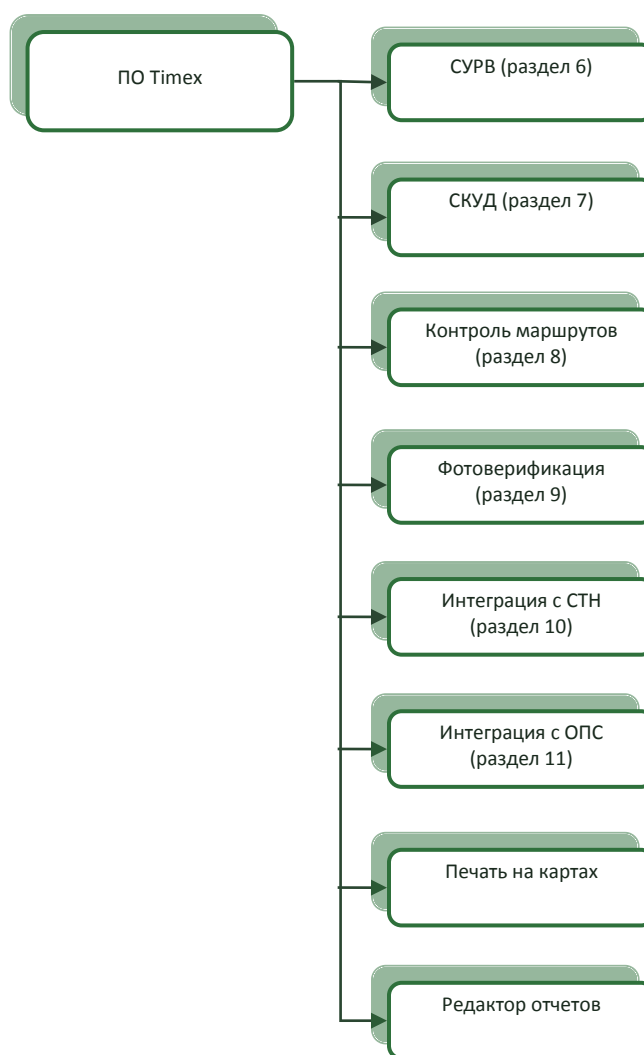
- БД – База данных
- СКУД – Система контроля и управления доступом
- СУРВ – Система учета рабочего времени
- СКМ – Система контроля маршрутов
- ОС – Операционная система
- ПО – Программное обеспечение

1. Общие сведения

Тіmех – универсальное программное обеспечение, предназначенное для построения систем контроля доступа, учета рабочего времени, контроля маршрутов, использующих биометрические и радиочастотные технологии идентификации, а так же поддерживающее интеграцию со сторонними системами телевизионного наблюдения и охранно-пожарной сигнализации.

Перед выполнением действий, описание которых приведено в данной инструкции, на сервере и компьютере пользователя необходимо установить программное обеспечение в соответствии с Инструкцией по установке ПО Тіmех.

ПО Тіmех имеет модульную структуру, что обеспечивает возможность конфигурирования системы в соответствии с потребностями заказчиков. Программные модули могут использоваться независимо для выполнения своих узкоспециализированных функций, а также в сочетании с другими модулями.

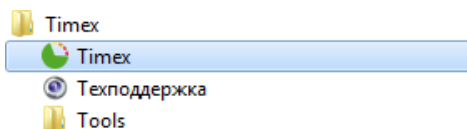


2. Интерфейс Timex

2.1. Открытие Timex

Чтобы открыть **Timex**, выполните одно из действий:

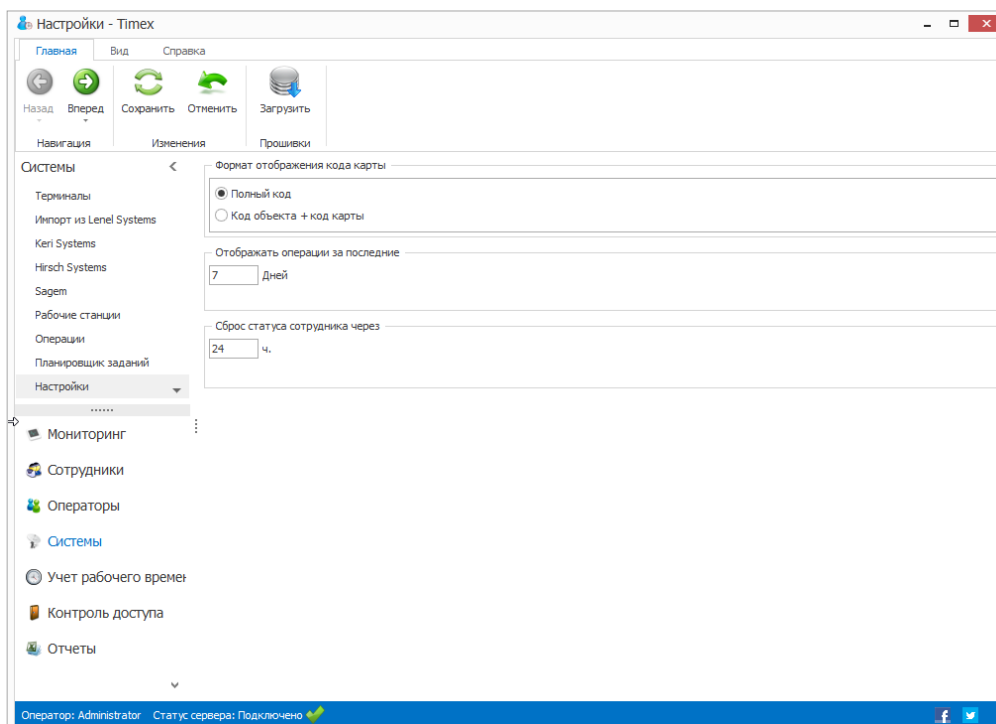
- Выберите в меню **Пуск > Timex** пункт **Timex**.



- Запустите программу двойным щелчком на ярлыке **Timex**, автоматически созданном на рабочем столе при установке ПО.



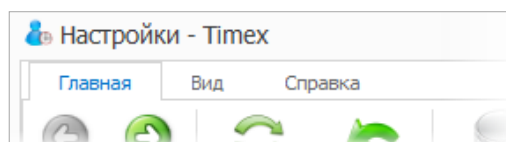
Откроется окно **Timex**.



2.2. Описание интерфейса Timex

В верхней строке окна (см. рисунок выше) расположено его название. В правом верхнем углу находятся стандартные кнопки, позволяющие свернуть/изменить размер/закрыть окно.

Ниже названия утилиты находятся вкладки для быстрого перехода от выполнения основных функций (вкладка **Главная**), к настройке внешнего вида окна (вкладка **Вид**) или к справочной системе (вкладка **Справка**).



Ниже на каждой вкладке размещается лента с кнопками быстрого доступа к функциям.

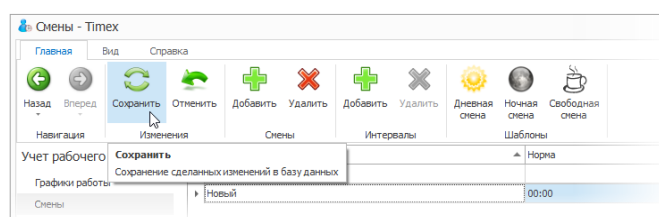
Вид основного поля зависит от раздела и операции, выбранных на вкладке **Главная**, и от цветовых настроек окна, выбранных на вкладке **Вид**.

2.3. Вкладка Главная

Главная – основная вкладка, на которой расположены средства работы с **Timex**.

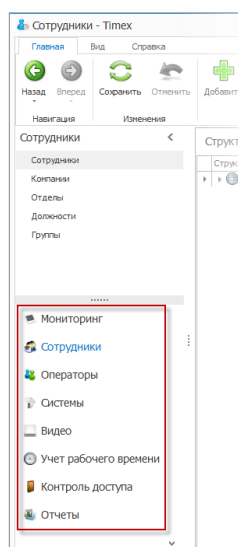
2.3.1. Кнопки быстрого доступа

Кнопки на ленте быстрого доступа сгруппированы по назначению. Наличие кнопок быстрого доступа к функциям и их доступность зависят от возможности выполнения операции в настоящий момент. На каждой такой кнопке расположена пиктограмма с обозначением и названием соответствующего действия. При наведении на кнопку курсора появляется строка-подсказка с подробным описанием и указанием клавиш быстрого набора (при наличии).



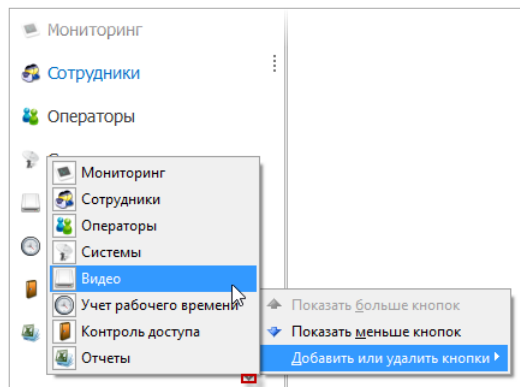
2.3.2. Панель со списком разделов

В левой нижней части основного поля расположена панель со списком разделов.



При выборе каждого раздела списка в верхней части панели появляется список пунктов этого раздела. Ссылки, содержащие названия разделов и пунктов, используются для быстрого перехода по страницам **Timex**.

Управляющие элементы в виде стрелок используются, чтобы скрыть/показать панель с разделами и для доступа к меню с командами отображения кнопок.

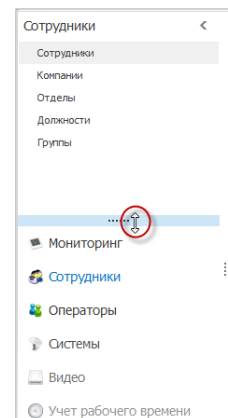
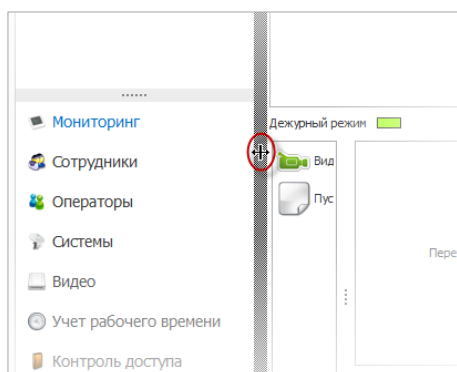


2.3.3. Изменение размеров и расположения элементов основного поля

Изменение взаимного расположения и размеров элементов основного поля выполняется перетаскиванием разделяющих их границ при помощи мыши. При приближении курсора мыши к доступному управляющему элементу он может выделяться изменением цвета или принимать вид двунаправленной стрелки.

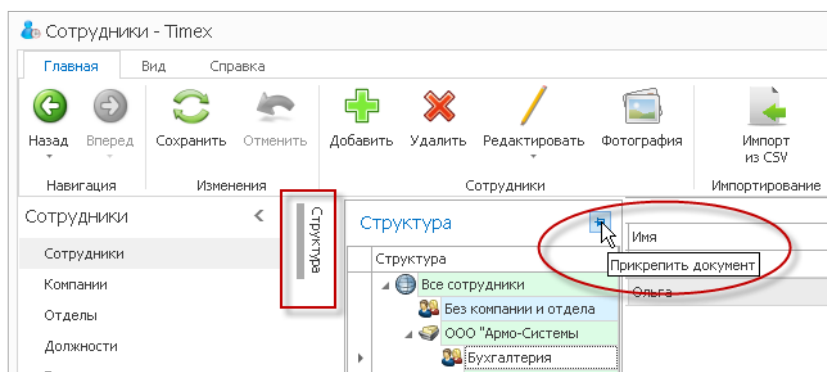


ИЛИ

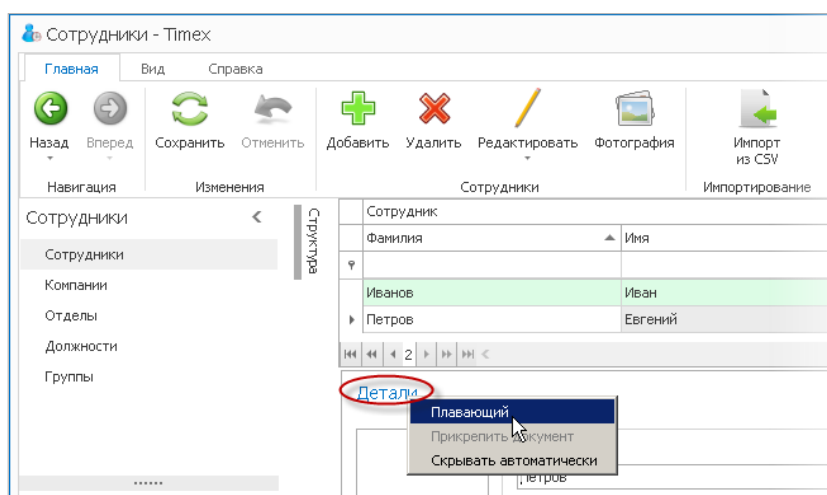


2.3.4. Действия с открепляемыми окнами

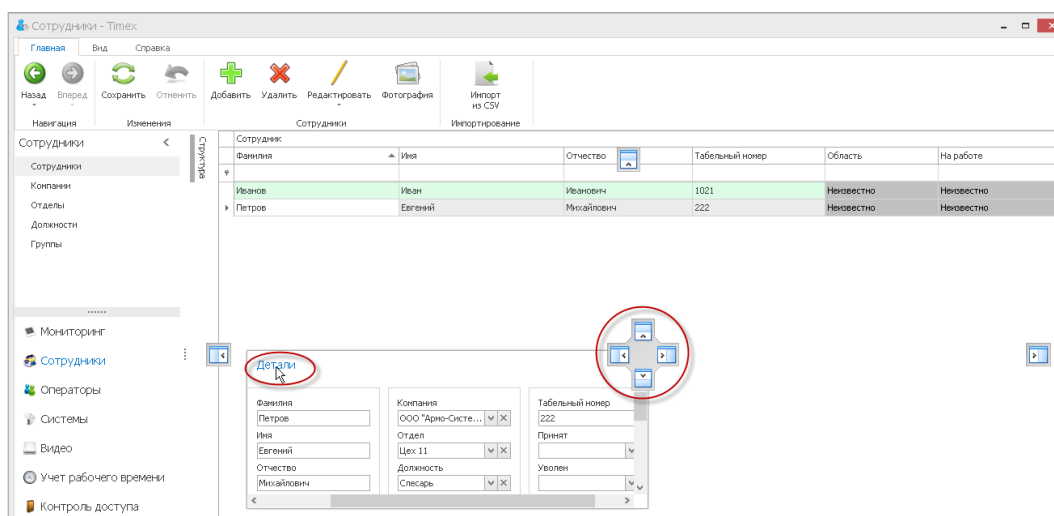
Некоторые составные части главного окна можно скрыть для увеличения основного поля страницы, или, наоборот, закрепить их на странице, используя значок кнопки, расположенный вверху справа от названия этого подокна.



Открепление такого подокна (оно становится плавающим) выполняется двойным щелчком на его заголовке или выбором пункта **Плавающий** из контекстного меню.



Плавающее окно можно прикрепить в любой части основного окна или расположить отдельно.



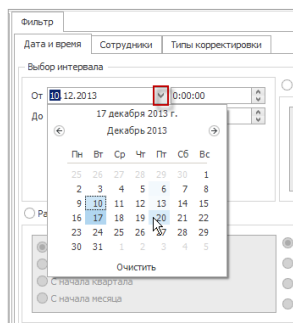
2.3.5. Способы ввода значений полей

2.3.5.1. Задание временного интервала

Временной интервал может быть установлен несколькими способами:

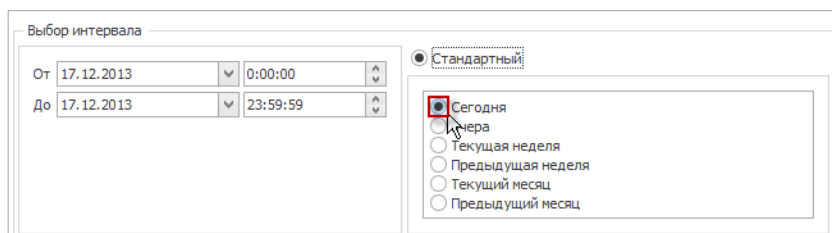
- вводом начальной и конечной дат интервала в полях **От** и **До**;

Справа от поля ввода даты расположен управляющий элемент в виде стрелки для открытия календаря:



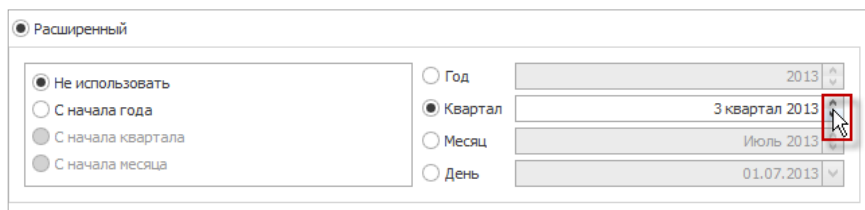
- установкой переключателя в области **Стандартный**;

При этом открывается список стандартных интервалов для выбора. Соответствующие даты отобразятся в полях **От** и **До** слева:



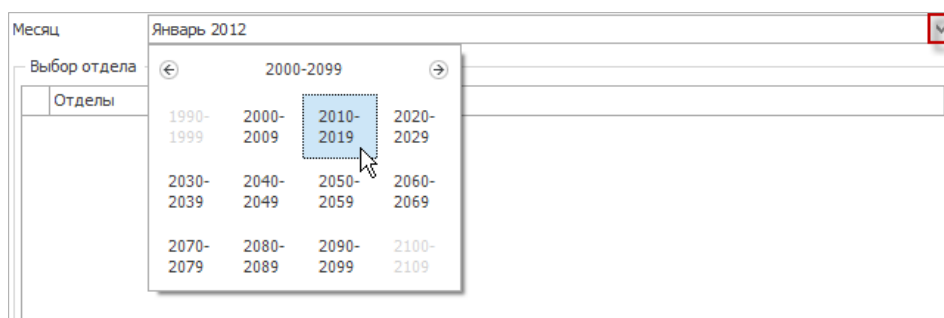
- установкой переключателя в области **Расширенный** с последующей установкой остальных переключателей;

Для соответствующих полей при этом можно использовать стрелки/календарь:



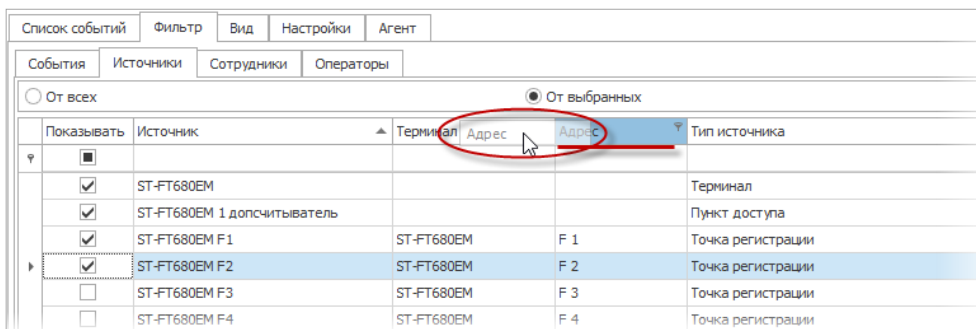
- при помощи стрелки справа от поля ввода месяца;

В открывшемся окне календаря последовательно нажимайте на стрелки влево/вправо – для последовательного перехода к предыдущему/последующему месяцу/году/десятилетию и на промежуток времени между стрелками – для перехода месяц/год/10 лет/100 лет:



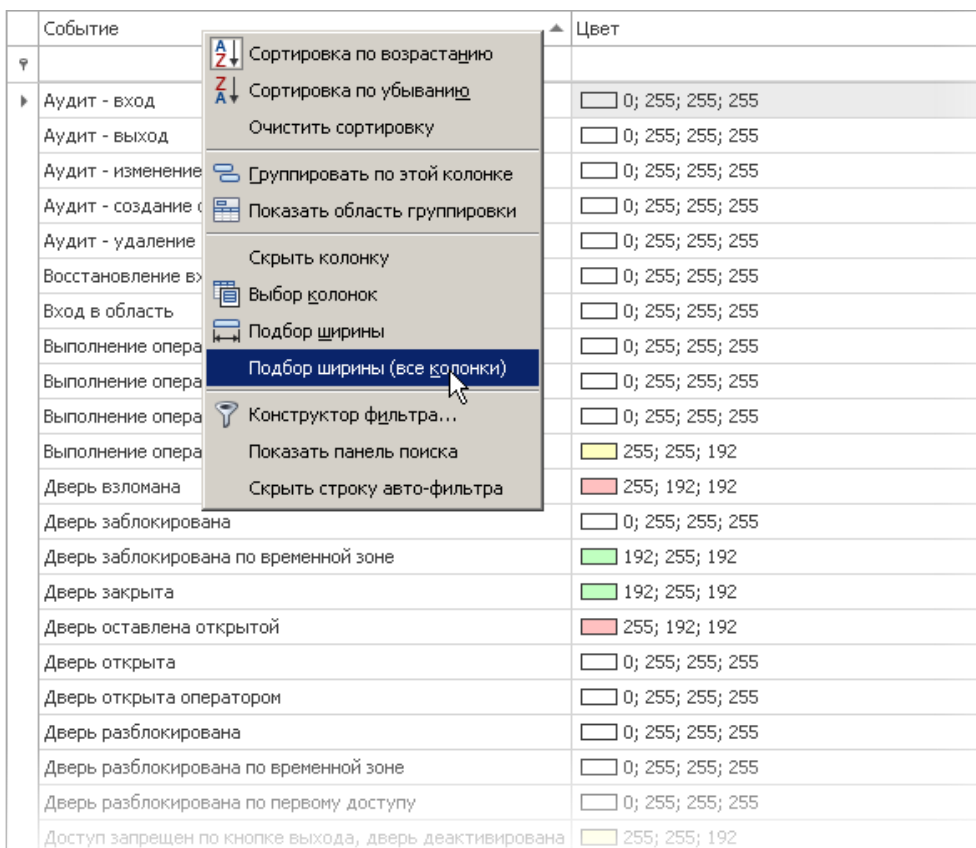
Настройка вида таблицы

Настройка порядка граф таблицы выполняется перетаскиванием с помощью мыши их заголовков.



Показывать	Источник	Терминал	Адрес	Тип источника
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT680EM			Терминал
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT680EM 1 допсчитыватель			Пункт доступа
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT680EM F1	ST-FT680EM	F 1	Точка регистрации
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT680EM F2	ST-FT680EM	F 2	Точка регистрации
<input type="checkbox"/>	ST-FT680EM F3	ST-FT680EM	F 3	Точка регистрации
<input type="checkbox"/>	ST-FT680EM F4	ST-FT680EM	F 4	Точка регистрации

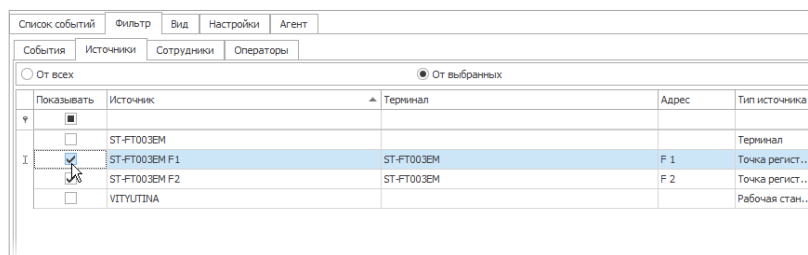
Для настройки вида таблицы можно использовать контекстные меню каждой графы таблицы, которые открываются щелчком правой кнопки мыши на названии этой графы.



Событие	Цвет
Аудит - вход	0; 255; 255; 255
Аудит - выход	0; 255; 255; 255
Аудит - изменение	0; 255; 255; 255
Аудит - создание	0; 255; 255; 255
Аудит - удаление	0; 255; 255; 255
Восстановление вх	0; 255; 255; 255
Вход в область	0; 255; 255; 255
Выполнение опера	0; 255; 255; 255
Выполнение опера	0; 255; 255; 255
Выполнение опера	0; 255; 255; 255
Выполнение опера	0; 255; 255; 255
Дверь взломана	255; 192; 192
Дверь заблокирована	0; 255; 255; 255
Дверь заблокирована по временной зоне	192; 255; 192
Дверь закрыта	192; 255; 192
Дверь оставлена открытой	255; 192; 192
Дверь открыта	0; 255; 255; 255
Дверь открыта оператором	0; 255; 255; 255
Дверь разблокирована	0; 255; 255; 255
Дверь разблокирована по временной зоне	0; 255; 255; 255
Дверь разблокирована по первому доступу	0; 255; 255; 255
Доступ запрещен по кнопке выхода, дверь деактивирована	255; 255; 192

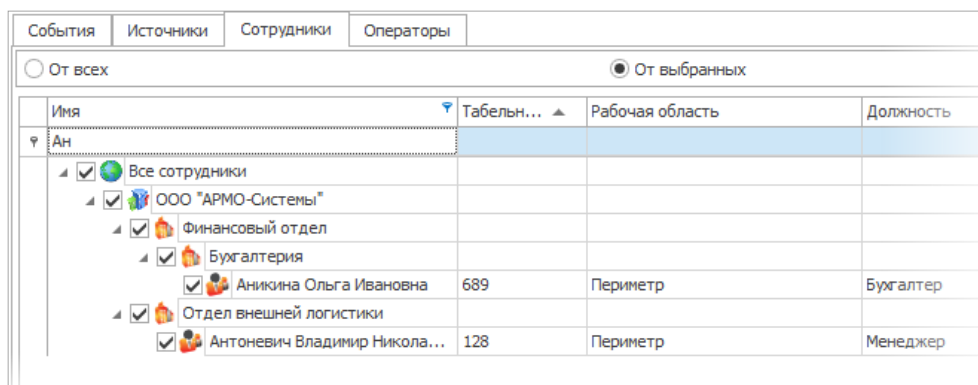
Способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице:

- использование переключателей **От всех/От выбранных**.

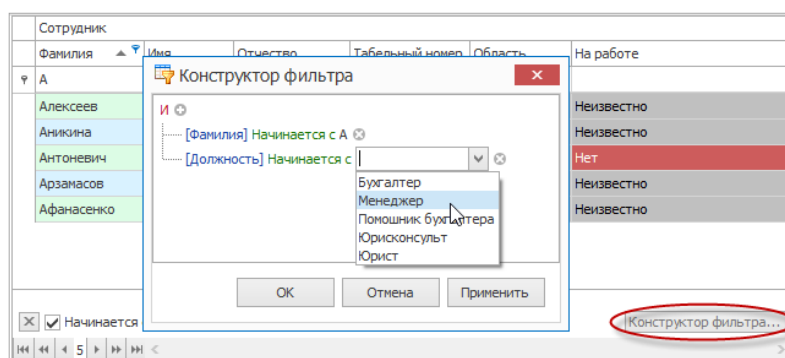


Показывать	Источник	Терминал	Адрес	Тип источника
<input type="checkbox"/>	ST-FT003EM			Терминал
<input checked="" type="checkbox"/>	ST-FT003EM F1	ST-FT003EM	F 1	Точка регист...
<input type="checkbox"/>	ST-FT003EM F2	ST-FT003EM	F 2	Точка регист...
<input type="checkbox"/>	VITVULTINA			Рабочая стан...

- при установке переключателя в значение **От выбранных** – ввод первых букв названия элемента в верхней строке над таблицей (графа **Имя**);



- использование конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна.



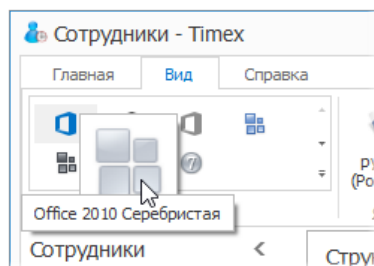
2.4. Вкладка Вид

Вкладка **Вид** содержит средства настройки внешнего вида окна Тимех – кнопки, расположенные на ленте быстрого доступа в поле **Обложка**.

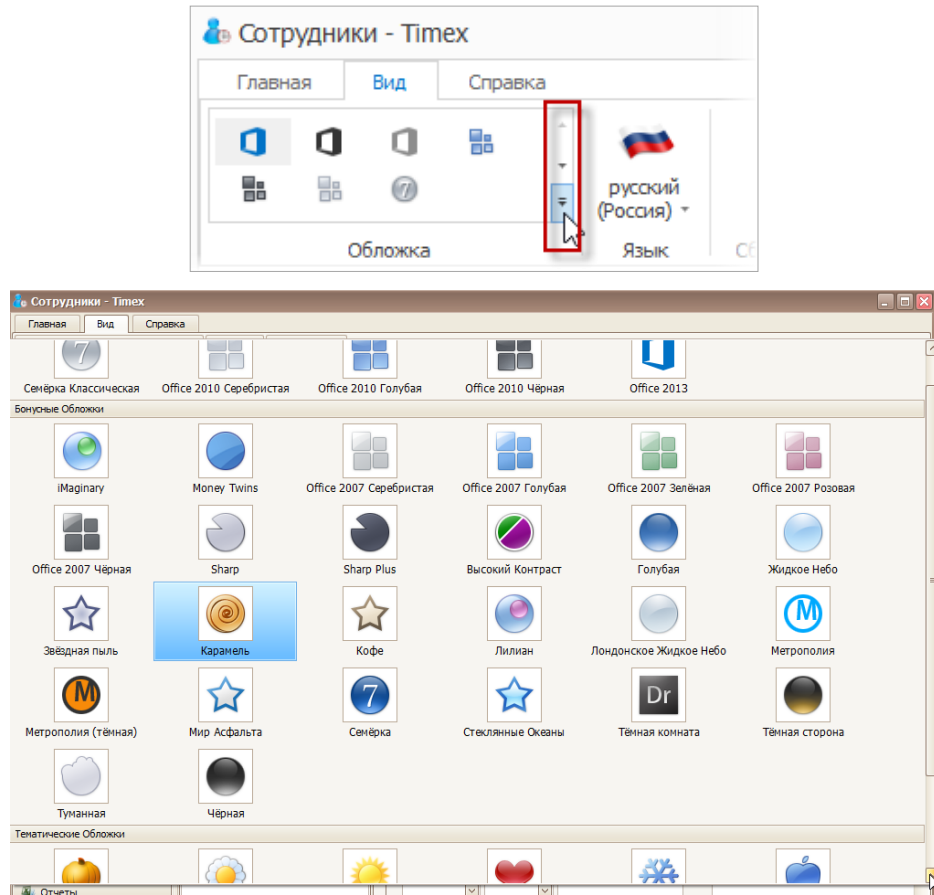
Функции кнопок вкладки **Вид** и группы, к которым они относятся, приведены в таблице.

Группа	Название кнопок	Функция
Обложка	Название темы	Изменение внешнего вида окна Тимех
Язык	Соответствует языку интерфейса	Изменение языка интерфейса окна
Сброс настроек	Таблицы	Сброс настроек таблиц

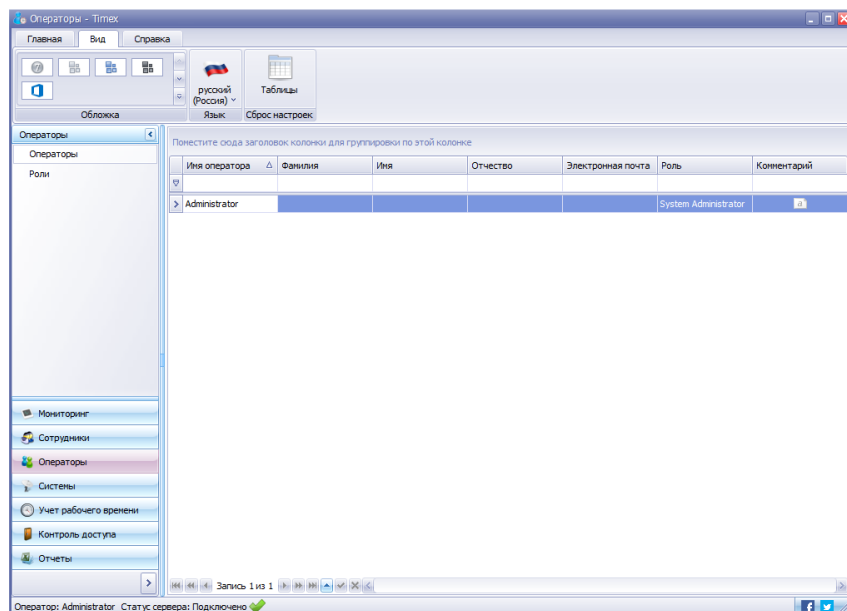
Кнопки группы **Обложка** вкладки **Вид** обеспечивают доступ к темам для выбора цветовых настроек окна. При наведении курсора на кнопку с темой открывается ее увеличенное изображение с названием темы в строке-подсказке. Справа от списка тем расположена полоса прокрутки со стрелками для перемещения по списку.



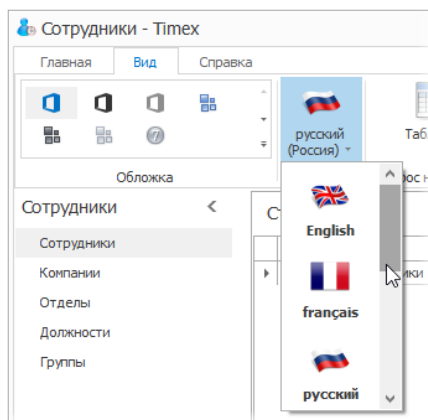
При нажатии на нижнюю стрелку полосы прокрутки открывается окно со всеми возможными темами.



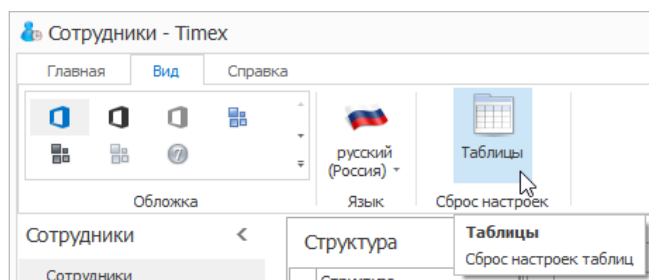
Для настройки вида окна достаточно нажать на кнопку с выбранной темой, чтобы цветовые настройки окна изменились.



В группе **Язык** расположен раскрывающийся список для выбора языка интерфейса. Для перемещения по списку используется полоса прокрутки со стрелками, расположенная справа.

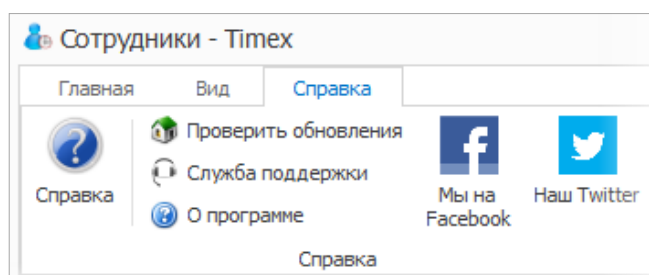


Далее на ленте в группе **Сброс настроек** расположена кнопка **Таблицы**. Эта кнопка используется для быстрого возвращения к исходному виду основного окна и отмены изменений вида таблиц, выполненных пользователем: изменения расположения/видимости граф таблицы, восстановления исходного положения открепляемых подокон, входящих в состав окна, и т.п.



2.5. Вкладка Справка

Вкладка **Справка** обеспечивает быстрый доступ к справочной системе Тимех, средствам обращения в службу технической поддержки, ссылкам на страницы компании-производителя в социальных сетях.



Назначение кнопок вкладки **Справка** и группы, к которым они относятся, приведены в таблице.

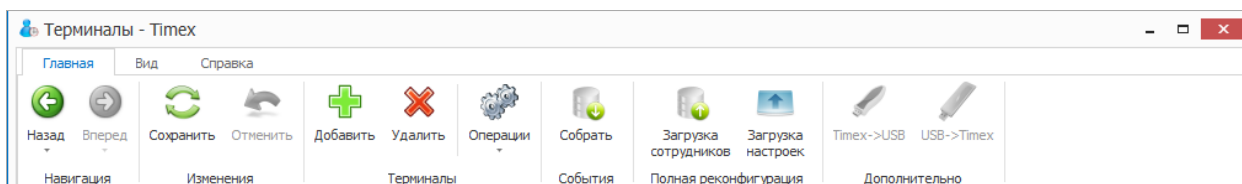
Кнопка	Назначение
Справка	Открывает Руководство пользователя Тимех.
Проверить обновления	Открывает окно с информацией о наличии новой версии ПО и ссылкой для его загрузки.
Служба поддержки	Обеспечивает быстрый доступ к окну утилиты Техподдержка (Support).
О программе	Открывает окно со сведениями о версии ПО Тимех, параметрах HASP-ключа и лицензии и ссылкой на сайт производителя.
Мы на Facebook	Открывает окно Web-браузера со страницей компании-производителя в Facebook.
Наш Twitter	Открывает окно Web-браузера со страницей компании-производителя в сети Twitter.

3. Устройства

3.1. Операции с устройствами

Для выполнения действий с устройствами перейдите на страницу **Системы** → **Терминалы**.

Кнопки для выполнения операций с терминалами/контроллерами расположены в группах **Терминалы**, **События**, **Полная реконфигурация** и **Дополнительно** на ленте быстрого доступа.



Операции выполняются только для выбранных устройств, можно выбрать несколько устройств для выполнения требуемой операции с использованием стандартных клавиш группового выбора Shift и Ctrl.

Описание возможных операций приведено в таблице.

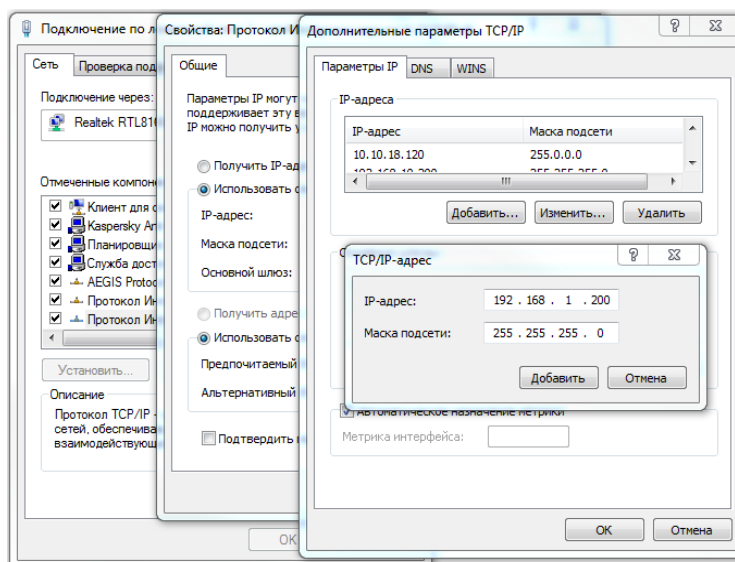
Операция	Описание операции
Терминалы	
Добавить	Добавление нового устройства
Удалить	Удаление выбранного устройства
Операции:	
<ul style="list-style-type: none"> Синхронизировать время. Перезагрузить. Выключить терминал. Сбросить привилегии. Сбросить данные и настройки. Обновить прошивку. 	<p>Синхронизация времени устройств с временем ПК, при этой операции так же обновляется информация о количестве сотрудников и событий в базе устройства.</p> <p>Перезагрузка устройства.</p> <p>Выключение устройства.</p> <p>Сброс установленных для сотрудников привилегий доступа к терминалу.</p> <p>Установка для устройства значений настроек, заданных «по умолчанию».</p> <p>Удаление всех накопленных данных (о временных зонах, праздниках, событиях, сотрудниках, их идентификаторах, уровнях доступа).</p> <p>Загрузка в устройство новой версии прошивки.</p>
События	
Собрать	Скачивание накопленной в устройстве информации о событиях в базу данных. Выполняется перед формированием отчетов.
Полная реконфигурация	
Загрузка сотрудников	<p>Выполняется полная загрузка данных о сотрудниках (уровни доступа, идентификаторы, и др.) с предварительной очисткой памяти терминала.</p> <p>При нажатии кнопки “Сохранить” реализована инкрементная загрузка данных в устройства, т.е. загружаются не все данные, а только изменения.</p> <p>Полная загрузка данных может продолжаться некоторое время, поэтому обычно выполняется на этапе настройки или в ночное время при минимальной загрузке системы.</p>

Операция	Описание операции
Загрузка настроек	Выполняется полная загрузка настроек устройства. При нажатии кнопки “Сохранить” реализована инкрементная загрузка данных в устройства, т.е. загружаются не все данные, а только изменения. Полная загрузка данных может продолжаться некоторое время, поэтому обычно выполняется на этапе настройки или в ночное время при минимальной загрузке системы.
Дополнительно	
Timex -> USB	Перенос данных об идентификаторах (картах, отпечатках пальцев) из ПО Timex в устройство с помощью USB-носителя. Поддерживается не всеми устройствами.
USB -> Timex	Перенос данных о проходах сотрудников из памяти устройства в ПО Timex с помощью USB-носителя. Поддерживается не всеми устройствами.

3.2. Добавление устройств

Чтобы начать работу с системой, необходимо добавить терминал или контроллер. При добавлении сетевых устройств надо учитывать, что все они поставляются, как правило, одним сетевым адресом 192.168.1.201. Во избежание конфликтов сетевых адресов следует включать устройства в сеть и добавлять по одному или предварительно настраивать адреса средствами меню устройства (для устройств с дисплеем и клавиатурой). IP-адрес устройства, установленный по умолчанию, можно поменять на уникальный в **Мастере добавления нового устройства** или уже после добавления устройства – в подокне **Настройки терминала**.

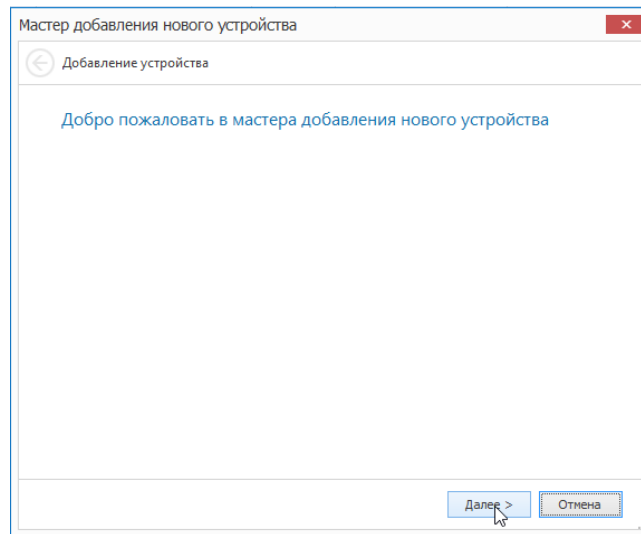
Примечание: Если в вашей сети не настроена маршрутизация между подсетями, то для добавления сетевого терминала или контроллера необходимо, чтобы ПК и устройство находились в одной подсети. Если IP-адрес Вашего ПК в подсети отличается от 192.168.1.XXX, можно порекомендовать добавить в данной подсети Вашему ПК дополнительный IP-адрес.



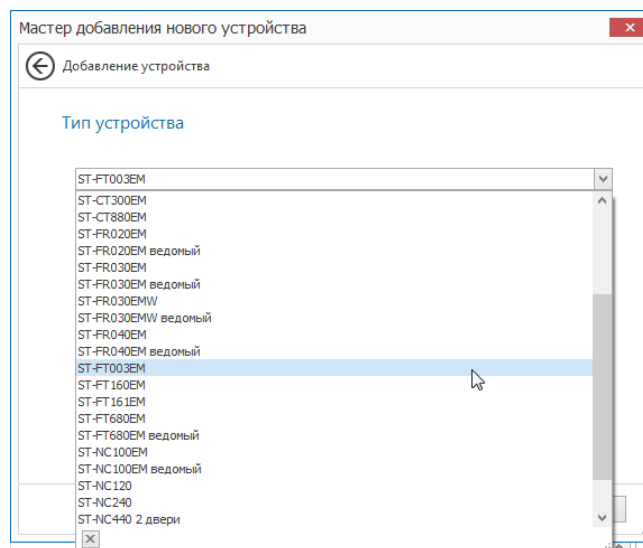
Чтобы добавить устройство, выполните следующие действия:

1. На главной странице Timex откройте страницу **Системы > Терминалы** и нажмите кнопку **Добавить**.

Откроется окно Мастера добавления нового устройства. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему окну.

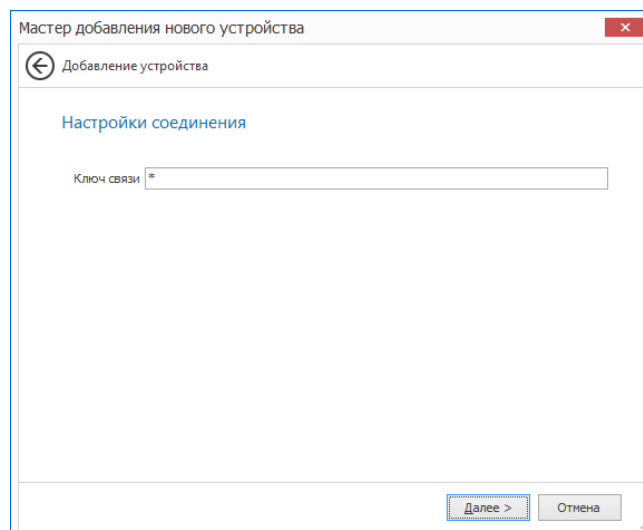


2. Откроется окно **Тип устройства**.



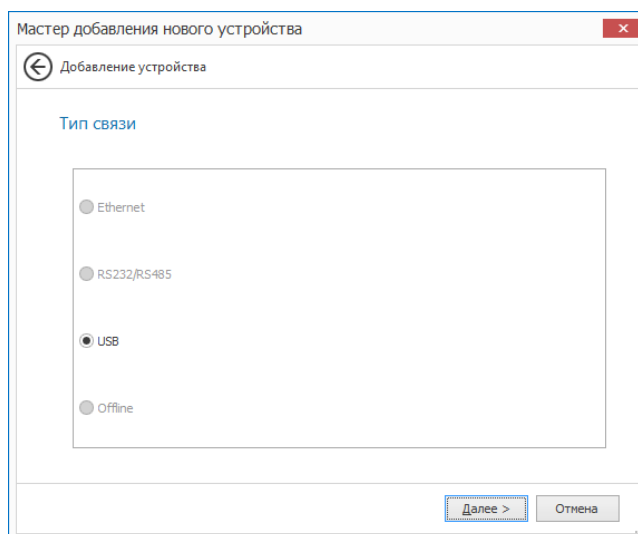
В выпадающем списке **Тип устройства** выберите тип терминала и нажмите кнопку **Далее**.

3. Откроется окно **Настройки соединения**.



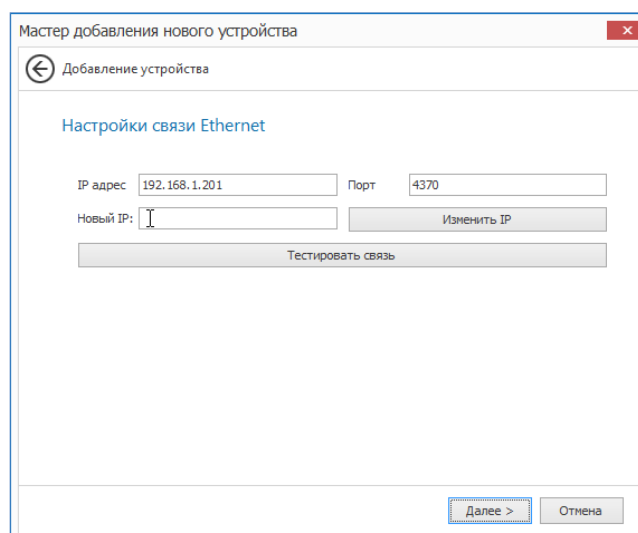
Если ключ связи в терминале изменен не был, оставьте значение поля **Ключ связи** установленным по умолчанию. Если ключ связи в терминале был изменен, введите его значение. Нажмите кнопку **Далее**.

4. Отобразится окно **Тип связи**, в котором будут доступны типы связи, соответствующей добавляемому устройству.



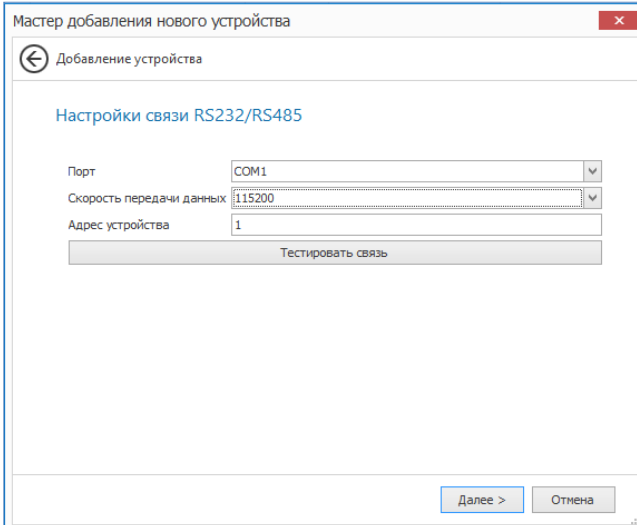
Если устройство не было подключено, подключите его. В области **Тип связи** установите переключатель в положение, соответствующее необходимому типу связи с терминалом. Нажмите в окне кнопку **Далее**.

5. Отобразится окно настройки связи, вид которого зависит от установленного ранее значения в области **Тип связи**.
 - Для типа связи Ethernet:
 - введите значения IP-адреса и порта устройства,
 - если вы желаете изменить адрес устройства, введите новое значение в поле **Новый IP** и нажмите кнопку **Изменить IP**,
 - для проверки подключения по указанному IP-адресу можете использовать кнопку **Тестировать связь**.



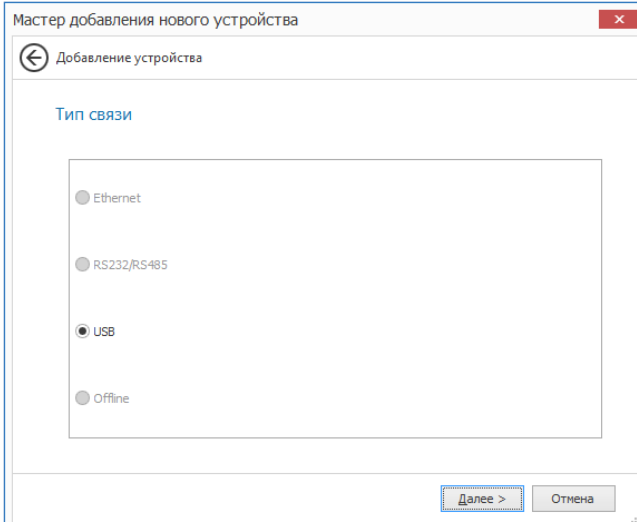
6. Нажмите кнопку **Далее**. Перейдите к действию 9.
 - Для типа связи RS-232/RS-485:
 - оставьте значения полей установленными по умолчанию, или
 - укажите в поле **Порт** номер COM-порта, к которому подключено устройство,

- выберите скорость передачи данных из ниспадающего списка возможных значений,
- задайте адрес устройства при подключении по RS-485.



7. Нажмите кнопку **Далее**. Перейдите к действию 9.

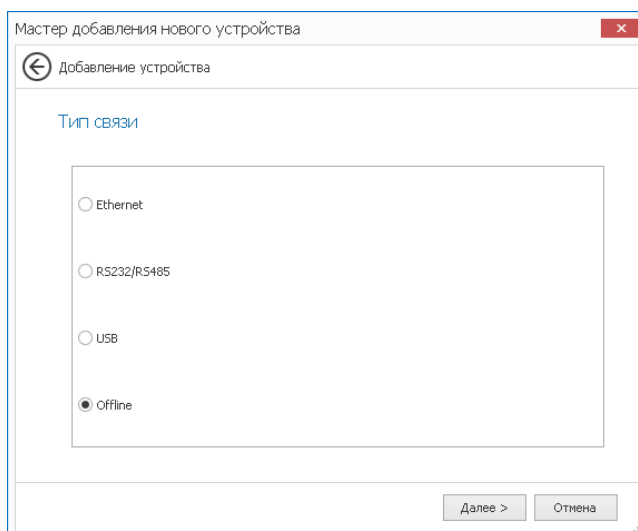
- Для USB-устройства дополнительные параметры связи не задаются.



Примечание: На данный момент поддерживается единственный терминал учета рабочего времени ST-FT003EM с подключением по USB-порту. Кроме этого, к одному ПК может быть подключен один такой терминал. Для использования в системе нескольких терминалов ST-FT003EM необходимо каждый из них подключать к отдельному ПК, и на каждом из этих компьютеров должна быть установлена служба TimexDeviceService.

8. Нажмите кнопку **Далее**. Перейдите к действию 9.

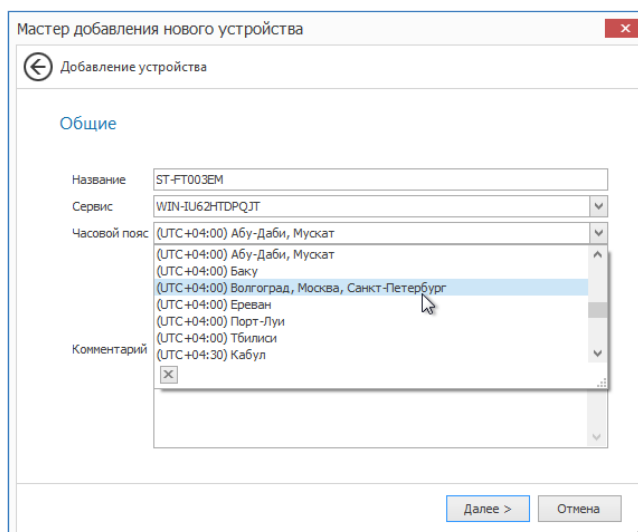
- Для Offline дополнительные параметры связи не задаются.



Примечание: Данный вид связи используется при переносе информации между терминалами и Timex на USB-накопителе. На данный момент поддерживаются следующие терминалы учета рабочего времени: ST-FT160EM, ST-FT680EM, ST-CT300EM и ST-CT880EM.

Нажмите кнопку **Далее**.

9. Откроется окно **Общие**.

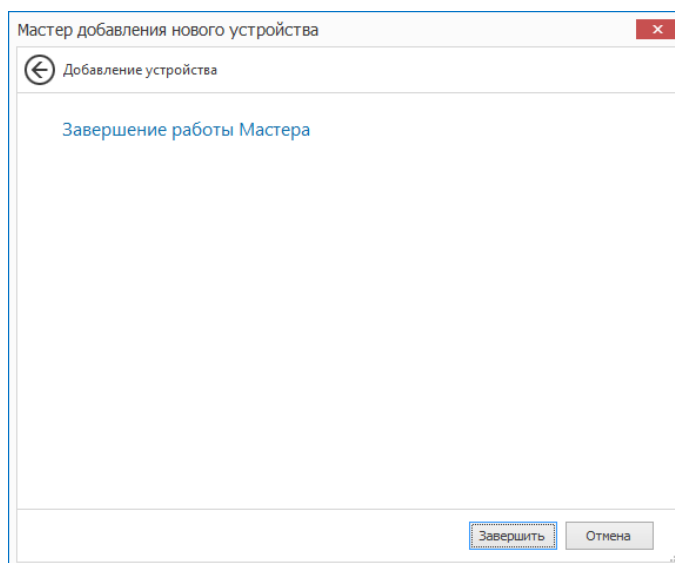


Задайте в окне настройки для полей:

- В поле **Название** задайте имя устройства для отображения в ПО Timex.
- В поле **Сервис** укажите имя компьютера с установленной службой TimexDeviceService, который будет отвечать за связь с устройством.
- Выберите часовой пояс, в котором будет эксплуатироваться добавляемое устройство.
- Добавьте необходимые комментарии.

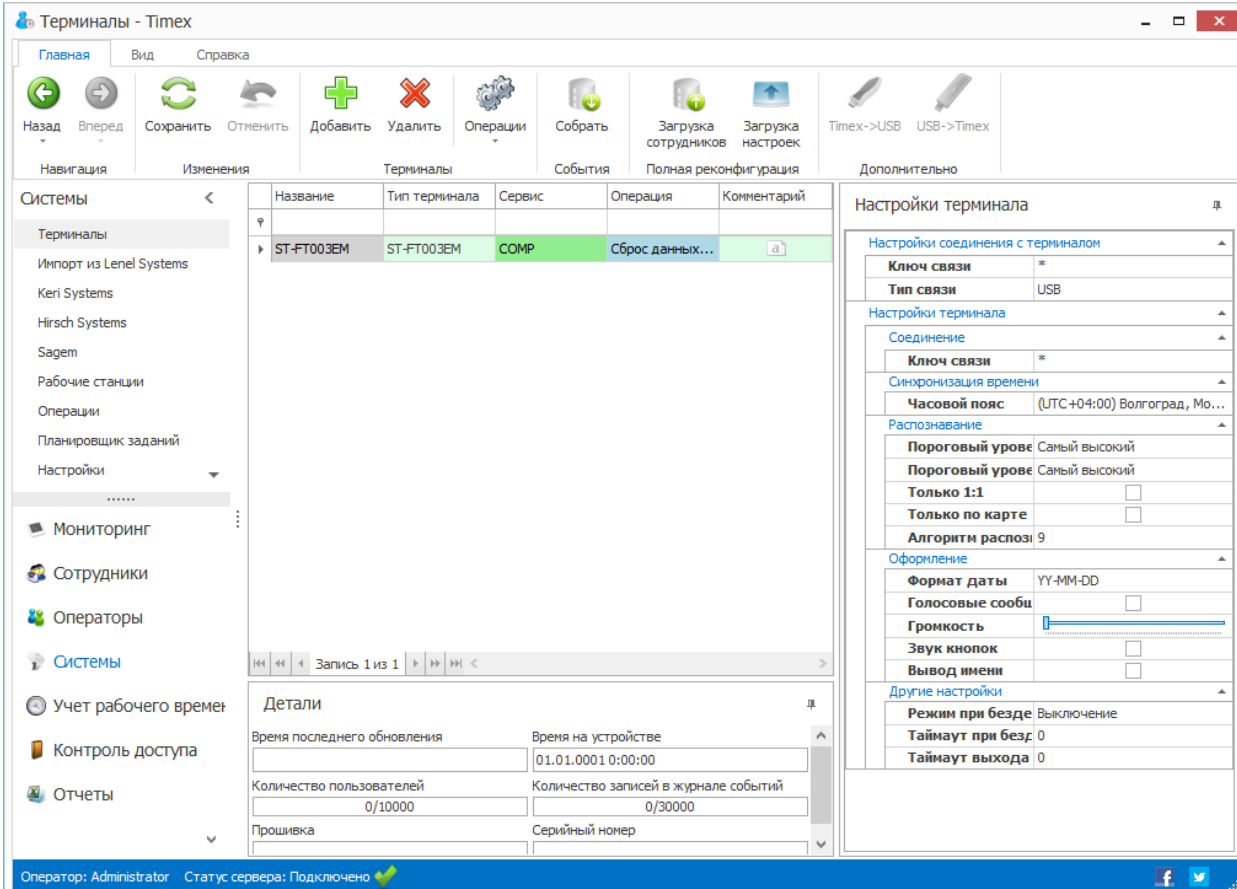
Нажмите кнопку **Далее**.

10. Отобразится окно завершения работы Мастера. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть программу - Мастер.



Примечание: После добавления терминала будет автоматически запущена операция сброса данных и настроек, выполнение которой в первый раз может занять продолжительное время. Необходимо дождаться завершения процедуры инициализации устройства после его добавления.

3.3. Программирование устройств



Название	Тип терминала	Сервис	Операция	Комментарий
ST-FT003EM	ST-FT003EM	COMP	Сброс данных...	

Настройки терминала

Настройки соединения с терминалом

- Ключ связи: *
- Тип связи: USB

Настройки терминала

Соединение

- Ключ связи: *
- Синхронизация времени
- Часовой пояс: (UTC+04:00) Волгоград, Мо...

Распознавание

- Пороговый уровень: Самый высокий
- Пороговый уровень: Самый высокий
- Только 1:1:
- Только по карте:
- Алгоритм распознавания: 9

Оформление

- Формат даты: YY-MM-DD
- Голосовые сообщения:
- Громкость:
- Звук кнопок:
- Вывод имени:

Другие настройки

- Режим при безде: Выключение
- Таймаут при безде: 0
- Таймаут выхода: 0

Детали

- Время последнего обновления: 01.01.0001 0:00:00
- Время на устройстве: 0/10000
- Количество пользователей: 0/10000
- Количество записей в журнале событий: 0/30000
- Прошивка:
- Серийный номер:

Оператор: Administrator Статус сервера: Подключено

В области справа приводятся параметры терминала, которые пользователь может настраивать. Область разделена на 2 основные части, описание которых приведено в п.п. 3.3.1 и 3.3.2.

3.3.1. Настройки соединения с терминалом

В данной части настроек задаются параметры связи, которые использует Тiмех для подключения к устройствам.

Название	Доступные значения	Описание
Ключ связи	Вводится до 6 цифр	Поле для ввода ключа связи, который будет использоваться Тiмех для подключения к устройству.
Тип связи	Ethernet/Offline/RS-232/RS-485/USB	Поле для выбора типа связи, используемого при подключении к устройству.
Отключить мониторинг	да/нет	Разрешение опроса устройства для мониторинга в режиме реального времени.
Ethernet		
IP-адрес	xxx.xxx.xxx.xxx	Поле ввода IP-адреса, который будет использоваться Тiмех для подключения к устройству.
Порт	xxxx	Поле ввода IP порта, который будет использоваться Тiмех для подключения к устройству.
RS-232/RS-485		
Порт	COMx	Поле задания порта, который будет использоваться Тiмех для подключения к устройству.
Скорость передачи данных	1200, 2400, 4800, 9600, 19200, 38400, 57600, 115200	Поле ввода скорости передачи данных, которая будет использоваться Тiмех для подключения к устройству.
Адрес устройства		Поле ввода адреса устройства, который будет использоваться Тiмех для подключения к устройству (используется только при подключении по RS-485).

3.3.2. Настройки терминала

В данной части настроек задаются параметры терминала, которые Тiмех может менять в устройствах:

Название	Доступные значения	Описание
Соединение		
Ключ связи	до 6 цифр.	Поле ввода ключа связи устройства.
Ethernet		
IP-адрес	xxx.xxx.xxx.xxx	Поле ввода IP-адреса устройства.
Маска подсети		Поле ввода маски подсети устройства.
Шлюз		Поле ввода сетевого адреса шлюза устройства.
Скорость сети	10 Mb Half/Full/ 100 Mb Half/Full/ Auto	Поле для задания значения скорости сетевого порта устройства.
Разрешить Ethernet	да/нет	Разрешение использования Ethernet порта устройства.

RS-232/RS-485		
Скорость передачи данных	1200, 2400, 4800, 9600, 19200, 38400, 57600, 115200	Поле ввода адреса устройства (используется только при подключении по RS-485).
Адрес устройства		Разрешение использования RS-232 порта устройства.
Разрешить RS-232	да/нет	Разрешение использования RS-485 порта устройства.
Разрешить RS-485	да/нет	Разрешение использования RS-485 порта устройства.
Синхронизация времени		
Часовой пояс	Весь ряд часовых поясов	Поле выбора часового пояса, в котором будет эксплуатироваться устройство.
Wiegand вход		
Формат		Поле программирования формата Wiegand входа.
Число бит	0 - 64	Поле ввода количества бит кода для Wiegand входа.
Длительность импульса	1 - 1000	Поле изменения значения длительности импульса.
Интервал импульса	1 - 10000	Поле изменения значения интервала импульса.
Тип данных	ID/Card NO	Поле выбора типа данных (идентификатор или номер карты). Может передаваться ПИН номер пользователя или код карты, запрограммированный для данного пользователя.
Wiegand-выход		
Формат	Wiegand 26 бит + ID устройства/ Wiegand 34 бита + ID устройства/ Wiegand 26 бит/ Wiegand 34 бита	Поле выбора формата Wiegand выхода. При использовании формата с ID устройства, автоматически добавляется к передаваемым данным код объекта, задаваемый ниже.
Использовать код ошибки	да/нет	Разрешение/запрет использования кода ошибки.
Код ошибки	0 - 65535	Поле ввода кода ошибки.
Использовать код объекта	да/нет	Разрешение/запрет использования кода объекта.
Код объекта	0 - 255	Поле ввода кода объекта.
Длительность импульса	1 - 1000	Поле изменения значения длительности импульса.
Интервал импульса	1 - 10000	Поле изменения значения интервала импульса.
Тип данных	ID/CardNO	Поле выбора типа данных (идентификатор или номер карты). Может передаваться ПИН - номер пользователя или код карты, запрограммированный для данного пользователя.

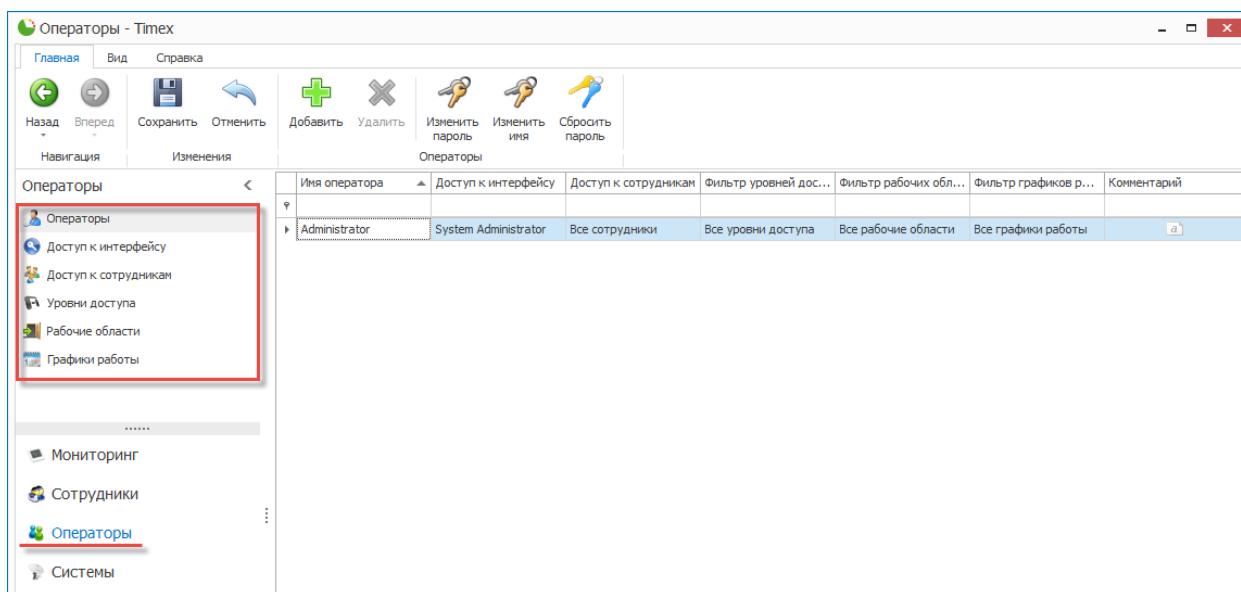
Распознавание		
Пороговый уровень 1:N	самый высокий/ высокий/ средний/ низкий/ самый низкий	Поле выбора порогового уровня распознавания при идентификации (1:N). Чем выше уровень распознавания, тем выше FRR и ниже FAR.
Пороговый уровень 1:1	самый высокий/ высокий/ средний/ низкий/ самый низкий	Поле выбора порогового уровня распознавания при верификации (1:1). Чем выше уровень распознавания, тем выше FRR и ниже FAR.
Только 1:1	да/нет	Установка/отмена использования только режима верификации (для терминалов СУРВ).
Только по карте	да/нет	Установка/отмена использования режима идентификации только по карте (для терминалов СУРВ).
Алгоритм распознавания	9/10	Поле выбора алгоритма распознавания. При выборе определенной версии убедитесь, что отпечатки пальцев для пользователей программируются в той же версии.
Оформление		
Формат даты	YY-MM-DD	Поле выбора формата отображения даты.
Голосовые сообщения	да/нет	Разрешение/запрет передачи голосовых сообщений.
Громкость	1 ... 100	Поле ввода значения громкости, с которой будут передаваться голосовые сообщения.
Звук кнопок	да/нет	Включение/отключение звука при нажатии кнопок клавиатуры.
Вывод фото	да/нет	Выводить/не выводить фото сотрудника на экране устройства.
Вывод имени	да/нет	Выводить/не выводить ФИО сотрудника.
Другие настройки		
Режим при бездействии	Выключение/ Спящий режим	Выбор режима работы устройства при бездействии.
Таймаут при бездействии (мин.)	0 - 999	Поле ввода длительности промежутка времени при бездействии устройства до включения режима при бездействии.
Таймаут выхода из меню (с)	1 - 60	Поле ввода длительности промежутка времени при бездействии для автоматического выхода из меню.
Захват фото	Не захватывать/ Захватывать/ Захватывать и сохранять/ Не сохранено	Включение/выключение режима фотографирования для ST-FT680EM и ST-СТ880EM.
Угол поворота фотографии	-180 - +180	Поле ввода угла поворота для корректировки полученной фотографии для ST-FT680EM и ST-СТ880EM.
Автоматическое распознавание	да/нет	Включение/выключение автоматического распознавания лица для ST-FR040EM. При выключенном автоматическом распознавании для распознавания требуется сначала выбрать тип события.

4. Операторы

Сотрудники, выполняющие свои функции средствами интерфейса Тіmех, выделены в отдельную группу – **Операторы**. Оператор Тіmех может отслеживать действия других операторов Тіmех и доступного для него подмножества сотрудников.

Для работы с учетными записями операторов Тіmех используется раздел **Операторы**, к которому относятся пункты:

- **Операторы** – администрирование учетных записей операторов.
- **Доступ к интерфейсу** – создание шаблонов полномочий доступа операторов к различным частям интерфейса программирования и управления.
- **Доступ к сотрудникам** – создание шаблонов полномочий доступа операторов к группам сотрудников.
- **Уровни доступа** – создание шаблонов полномочий доступа операторов к программированию и назначению сотрудникам уровней доступа.
- **Рабочие области** – создание шаблонов полномочий доступа операторов к программированию и назначению сотрудникам рабочих областей.
- **Графики работы** – создание шаблонов полномочий доступа операторов к программированию и назначению сотрудникам графиков работы.



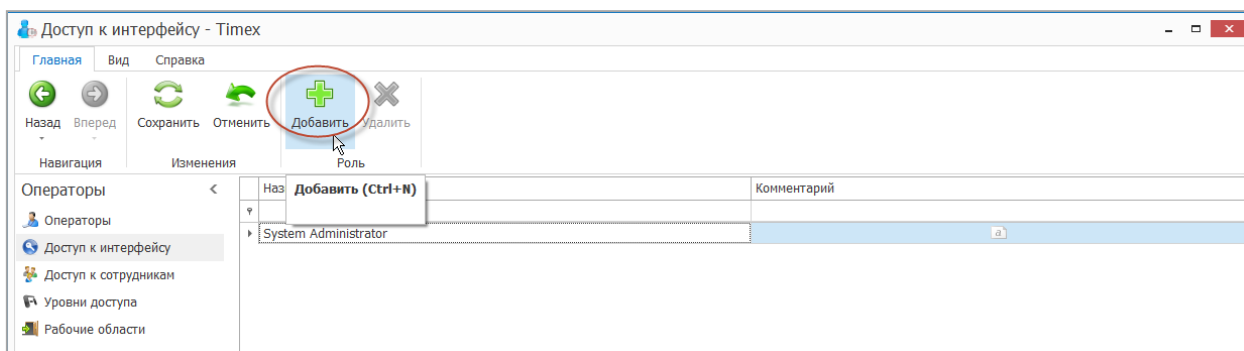
4.1. Создание шаблона полномочий на доступ к интерфейсу

Возможные полномочия операторов для выполнения определенных функций средствами интерфейса Тіmех могут быть назначены на странице **Операторы** -> **Доступ к интерфейсу**.

Примечание: При создании новой базы данных Тіmех по умолчанию создается одна роль – Administrator, которой присвоены все полномочия.

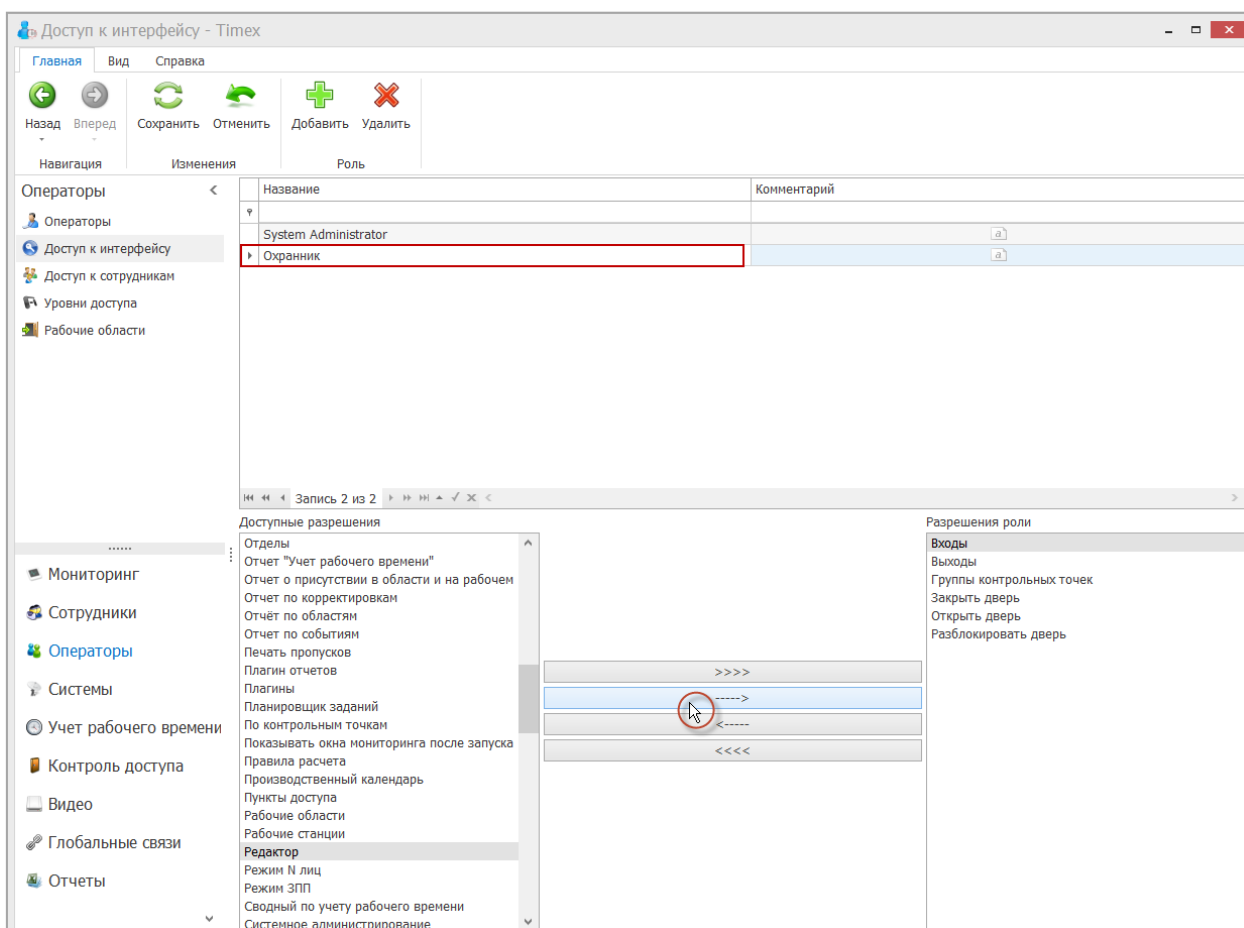
Для этого выполните следующие действия.

1. На странице **Операторы** -> **Доступ к интерфейсу** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Роль** на ленте быстрого доступа.

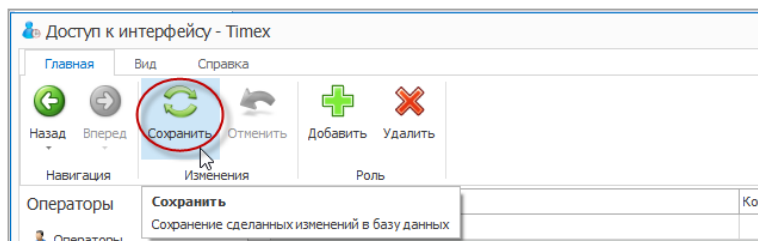


2. В появившейся новой строке введите название роли. Выберите из списка, расположенного в графе **Доступные разрешения** в нижней части страницы, требуемые разрешения для новой роли и перенесите их в раздел **Разрешения роли** справа.

Примечание: Для выбора/отмены всех возможных полномочий используйте кнопки с несколькими стрелками, для последовательного выбора/отмены каждого полномочия – кнопки с одной стрелкой соответствующего направления.



- Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



В результате будет создана новая роль оператора с заданными полномочиями по доступу к интерфейсу.

4.2. Создание шаблона полномочий на доступ к учетным записям сотрудников

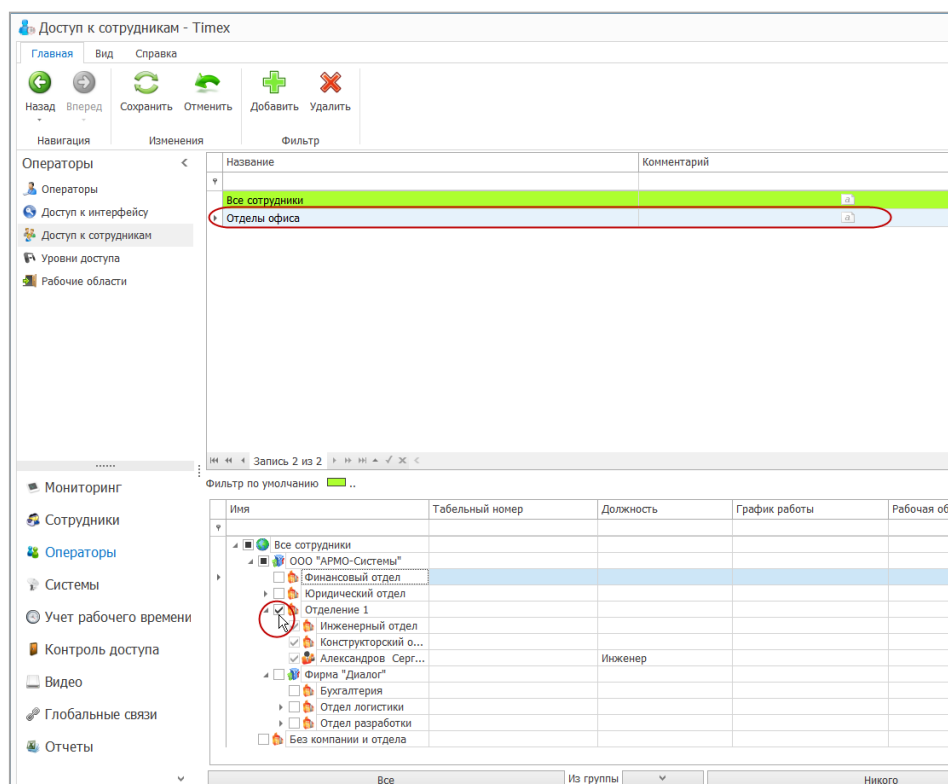
Разделение сотрудников компании на группы для ограничения доступа к ним операторов выполняется на странице **Операторы** -> **Доступ к сотрудникам**.

Для выделения группы сотрудников выполните следующие действия.

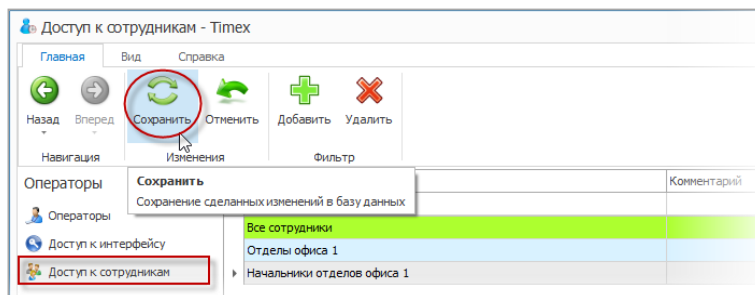
- На странице **Операторы** -> **Доступ к сотрудникам** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Фильтр** на ленте быстрого доступа.



- Введите название для новой группы сотрудников в появившейся строке и комментарий (при необходимости) и нажмите кнопку **ОК**.
- Выберите сотрудников из списка, расположенного в нижней части страницы. Способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице приведены в п. 2.3.6.



- Для сохранения введенной информации нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



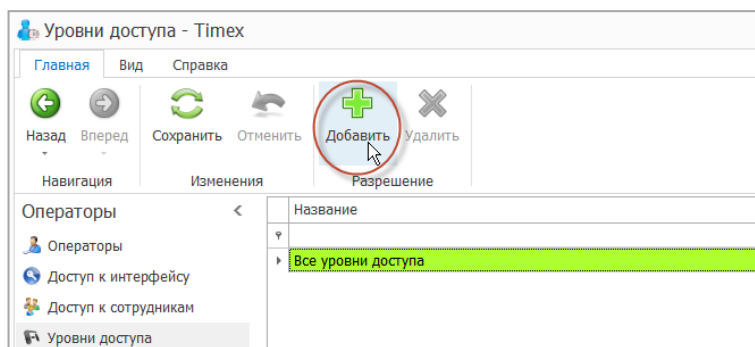
В результате выполненных действий будет создана новая группа сотрудников, объединенных по определенному признаку.

4.3. Создание шаблона полномочий на доступ к уровням доступа

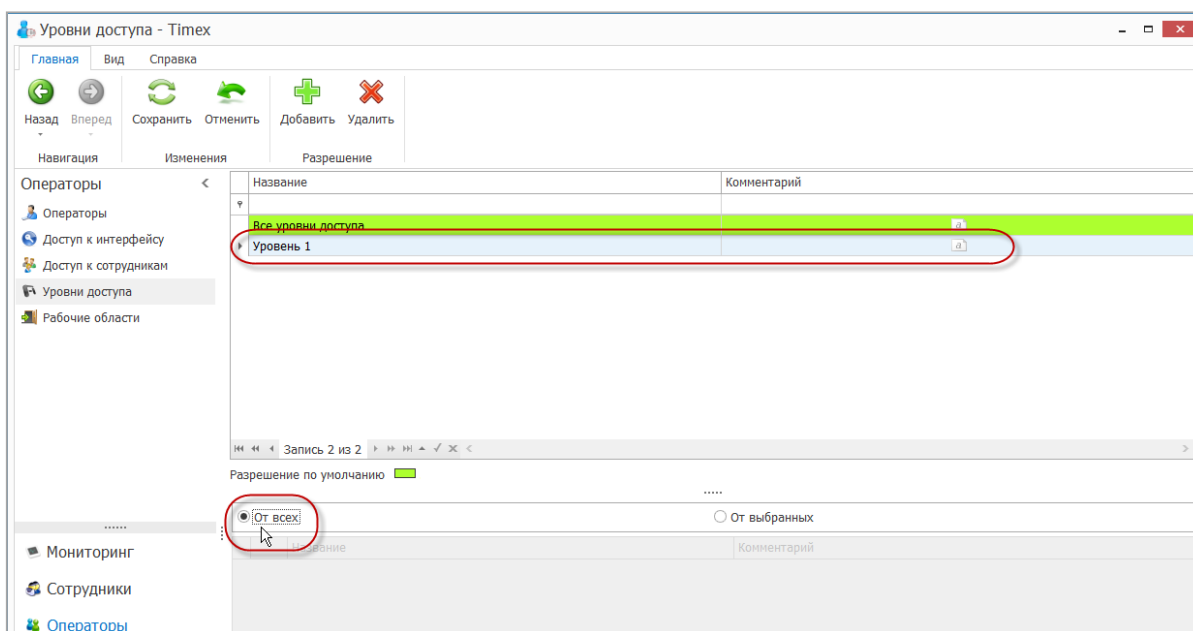
Для установки полномочий на доступ к уровням доступа перейдите в раздел **Операторы** -> **Уровни доступа**.

Примечание: Предварительно уровни доступа должны быть запрограммированы (см. п. 7.3).

- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Разрешение** на ленте быстрого доступа.



- В появившейся строке введите название нового шаблона доступа. В списке всех доступных уровней укажите разрешения для этого шаблона (способы быстрого выбора элементов таблицы см. в п. 2.3.6).



- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений.

4.4. Создание шаблона полномочий на доступ к рабочим областям

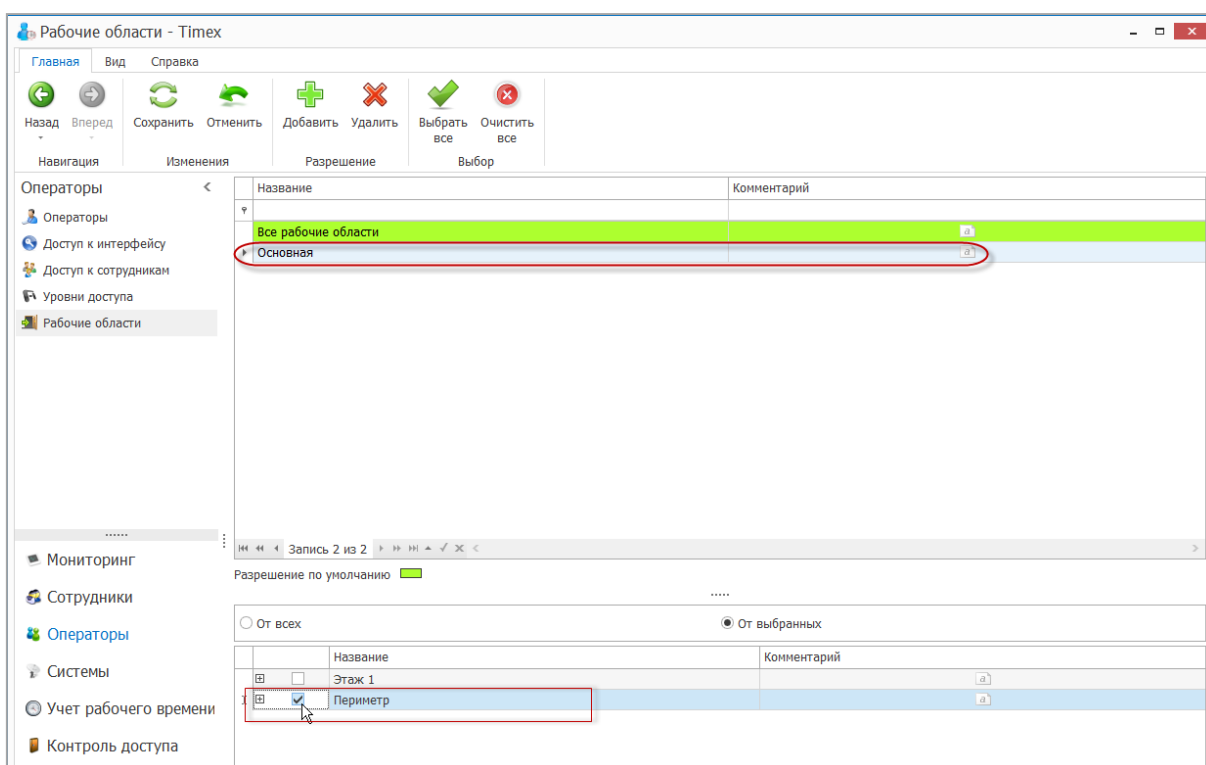
Для установки полномочий на доступ к рабочим областям перейдите в раздел **Операторы-> Рабочие области**.

Примечание: Предварительно рабочие области должны быть определены (см. п. 6.3).

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Разрешение** на ленте быстрого доступа.



2. Появится новая строка для ввода названия шаблона доступа, и в нижней части окна откроется список рабочих областей. Выберите в нем рабочие области, которые будут доступны для программирования и назначения сотрудникам.



Для удобства используйте кнопки **Выбрать все** и **Очистить все** из группы **Выбор** на ленте быстрого доступа.

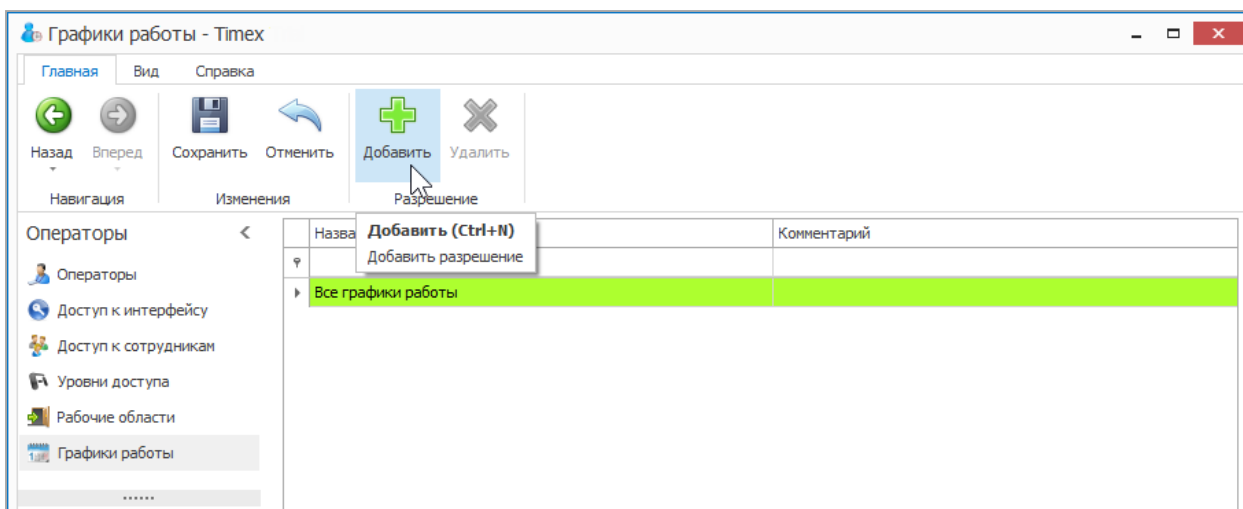
3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений.

4.5. Создание шаблона полномочий на доступ к графикам работы

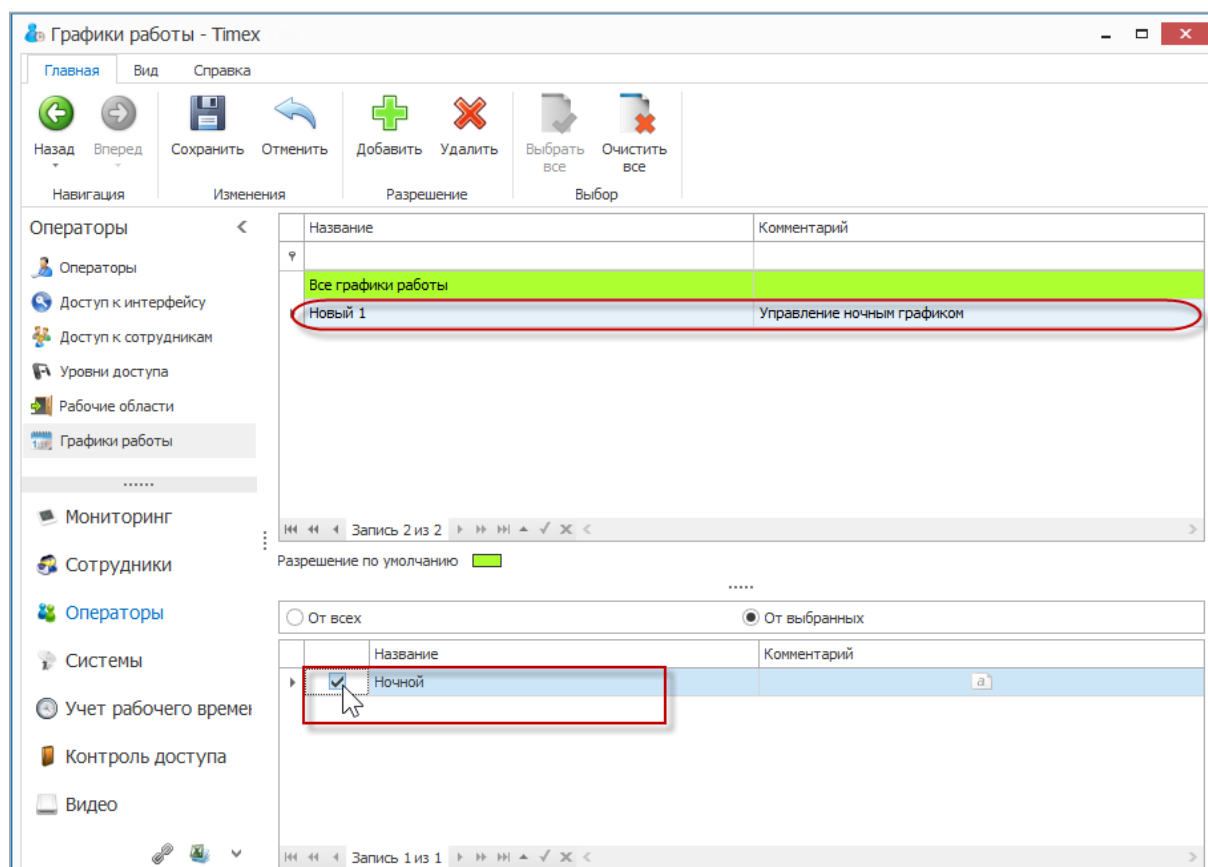
Для установки полномочий на доступ к графикам работы перейдите в раздел **Операторы-> Графики работы**.

Примечание: Предварительно графики рабочего времени должны быть созданы (см. п. 6.5).

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Разрешение** на ленте быстрого доступа.



2. В открывшейся строке введите название графика и комментарий (при необходимости). В нижней части окна откроется список графиков работы. Выберите в нем графики, которые будут доступны для управления оператору.



3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений.

4.6. Действия с учетными записями операторов

Действия с учетными записями операторов выполняются на странице **Операторы** -> **Операторы** с использованием соответствующих кнопок в группе **Операторы** на ленте быстрого доступа.

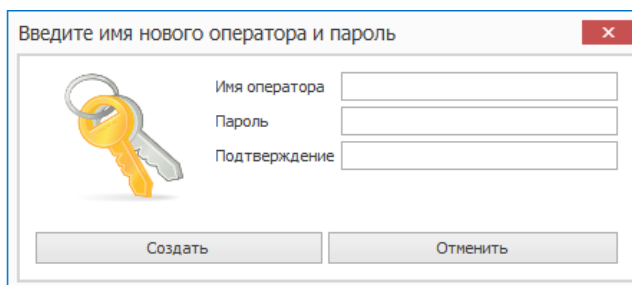
Возможные действия:

- создание учетной записи оператора (см. п. 4.6.1);
- удаление учетной записи оператора (п. 4.6.5);
- изменение пароля оператора (п. 4.6.2);
- изменение имени оператора (п. 4.6.3);
- сброс пароля (п. 4.6.4).

4.6.1. Создание учетной записи оператора

Чтобы создать учетную запись нового оператора и назначить ему соответствующие шаблоны полномочий, выполните следующие действия.

1. В окне Тіmех перейдите на страницу **Операторы -> Операторы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Операторы** ленты быстрого доступа. Откроется окно ввода.



3. Задайте имя нового оператора и введите пароль с подтверждением в соответствующие поля окна. Нажмите кнопку **Создать**.
4. Укажите в новой строке в основном поле окна фамилию, имя, отчество оператора.

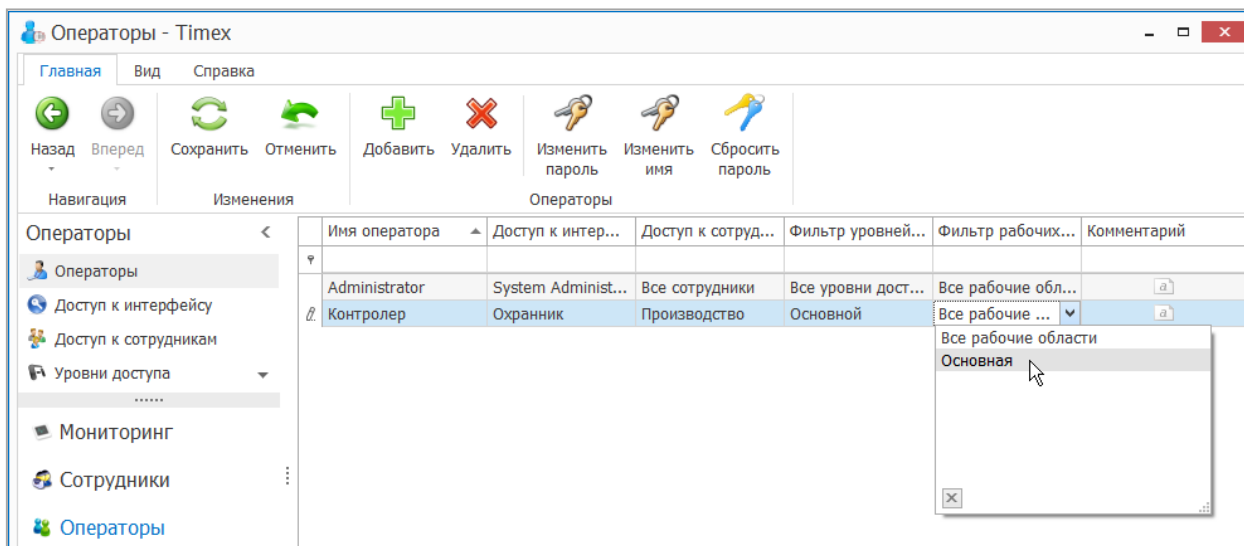
В графе **Доступ к интерфейсу** выберите из выпадающего списка требуемый шаблон доступа, содержащий доступные для оператора функции, выполняемые средствами интерфейса.

В графе **Доступ к сотрудникам** выберите требуемый шаблон доступа, содержащий группу сотрудников, которые оператор будет видеть в списке при выполнении своих функций.

В графе **Фильтр уровней доступа** выберите требуемый шаблон доступа, содержащий доступные уровни доступа.

В графе **Фильтр рабочих областей** укажите требуемый шаблон доступа, содержащий доступные рабочие области.

В графе **Фильтр графиков работы** укажите требуемый шаблон доступа, содержащий доступные графики работы.



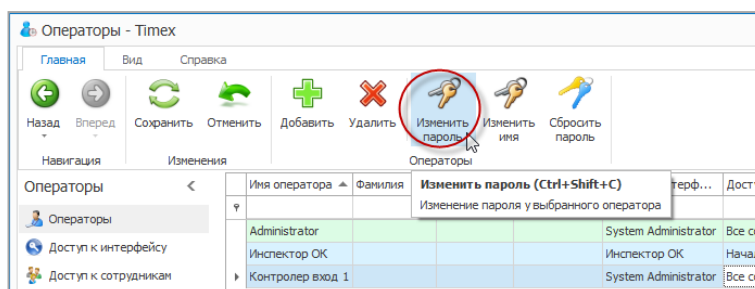
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

Теперь у нового оператора есть своя учетная запись для работы с системой Timex, и определены его полномочия.

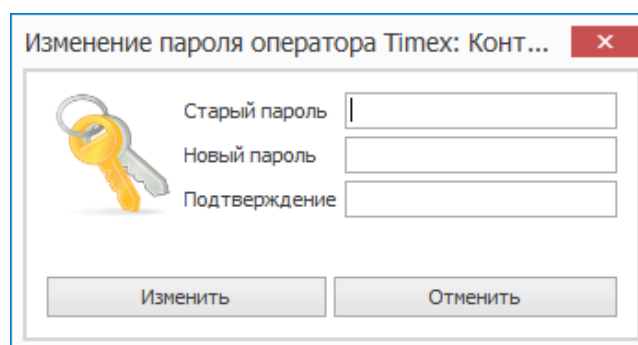
4.6.2. Изменение пароля оператора

Для изменения пароля оператора:

1. Нажмите кнопку **Изменить пароль** в группе **Операторы**.



2. В открывшемся окне введите старый пароль, новый пароль и его подтверждение в соответствующие поля окна. Нажмите кнопку **Изменить**.

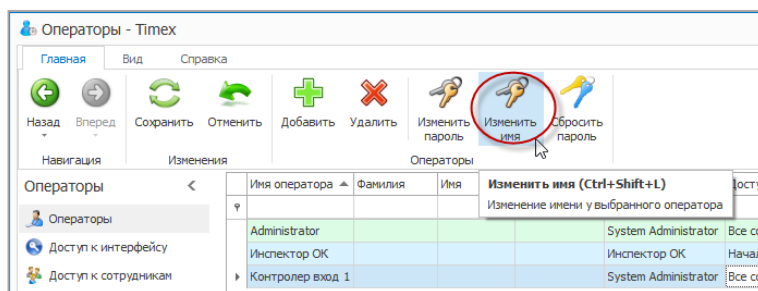


В результате пароль оператора будет изменен.

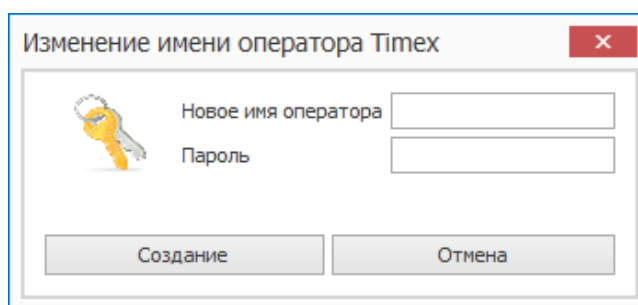
4.6.3. Изменение имени оператора

Для изменения имени оператора:

1. Нажмите кнопку **Изменить имя** в группе **Операторы**.



2. В открывшемся окне введите новое имя оператора и пароль. Нажмите кнопку **Создание**.



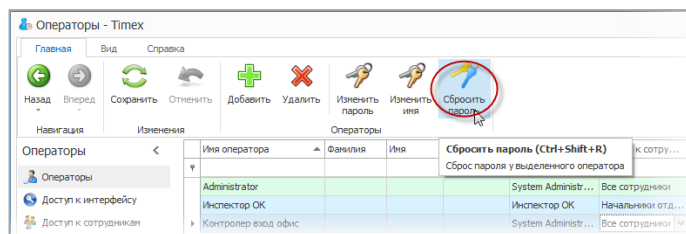
3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

В результате имя оператора будет изменено. Новое имя отобразится в таблице в графе **Имя оператора**.

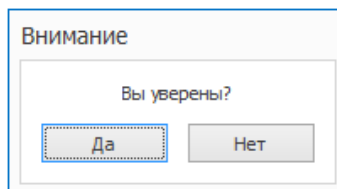
4.6.4. Сброс пароля

Если оператор забыл пароль, его можно изменить без ввода старого пароля. Для этого:

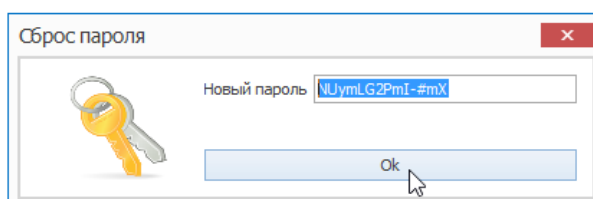
1. Нажмите кнопку **Сбросить пароль**.



2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Да** для подтверждения действия.



3. После этого в новом окне отобразится пароль оператора, сгенерированный автоматически. Запомните его и нажмите кнопку **ОК**.

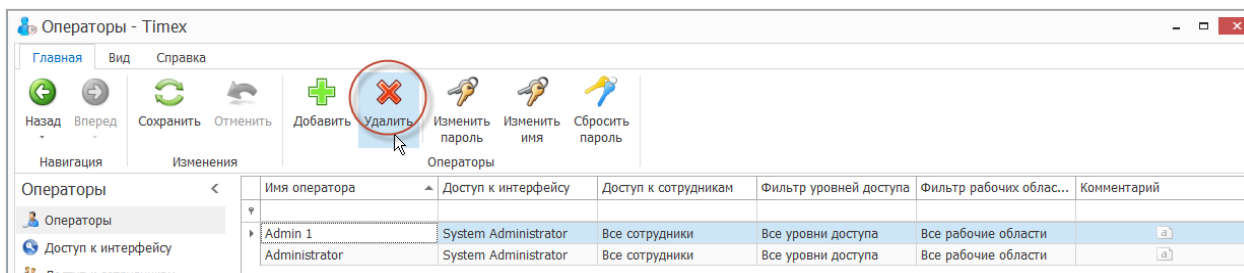


В результате выполненных действий старый пароль оператора будет заменен новым паролем, сформированным автоматически.

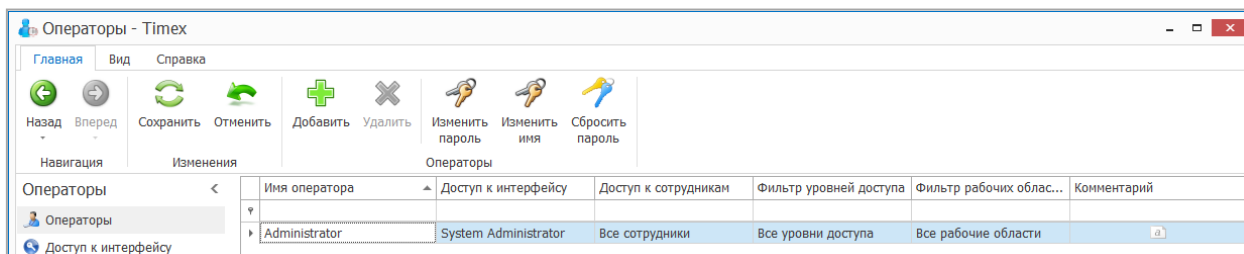
4.6.5. Удаление учетной записи оператора

При необходимости учетную запись оператора можно удалить. Для этого:

1. Установите курсор мыши на учетную запись оператора.
2. Нажмите **Удалить** в группе **Операторы** на ленте быстрого доступа.



В результате указанная учетная запись оператора будет удалена из таблицы.



5. Сотрудники

Создание/изменение/удаление учетных записей сотрудников, а также компаний, отделов, должностей, формирование групп сотрудников для назначения полномочий на доступ к ним операторам (см. п. 4.2) выполняется в разделе **Сотрудники**.

Описание создания компаний, отделов, должностей приведено в п.5.1. Описание действий при программировании сотрудников – в п. 5.2.

5.1. Программирование отделов, компаний и должностей

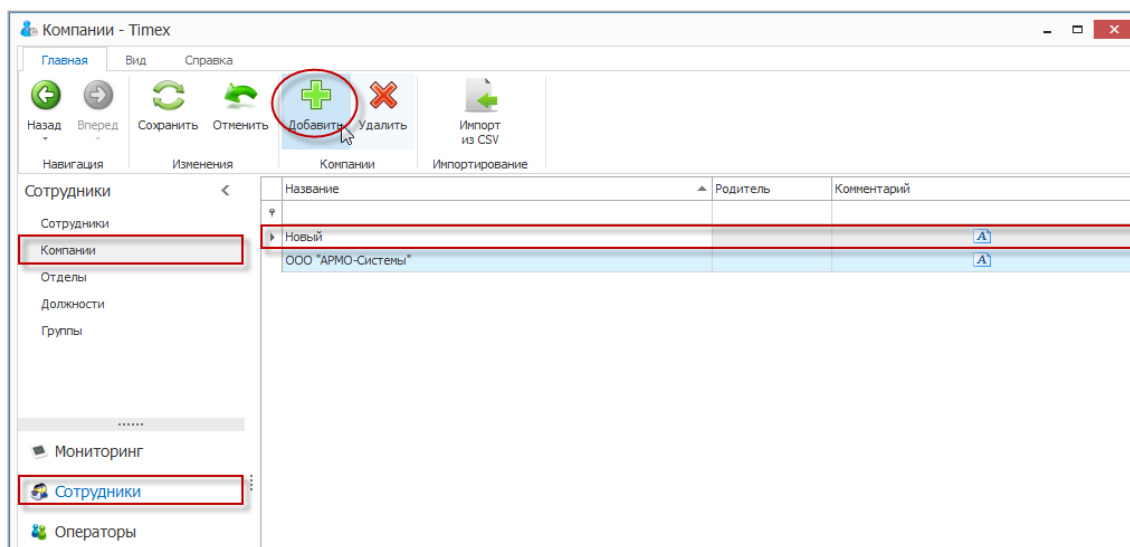
В интерфейсе Тiмex структура организации отображается в виде иерархического дерева и может включать компании, отделы и должности сотрудников. Кроме того, в составе организации может существовать несколько компаний. Иерархическая структура обеспечивает удобство сортировки при построении отчетов.

5.1.1. Программирование компаний

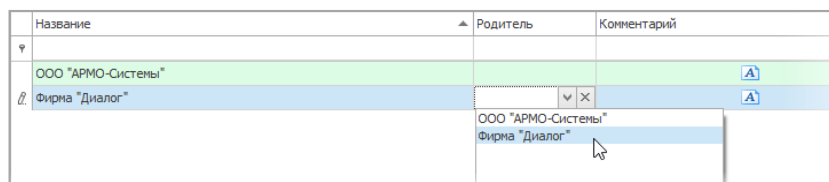
Для внесения изменений в структуру организации выполните следующие действия:

1. Откройте страницу Тiмex **Сотрудники** -> **Компании**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Компании** ленты быстрого доступа к операциям.

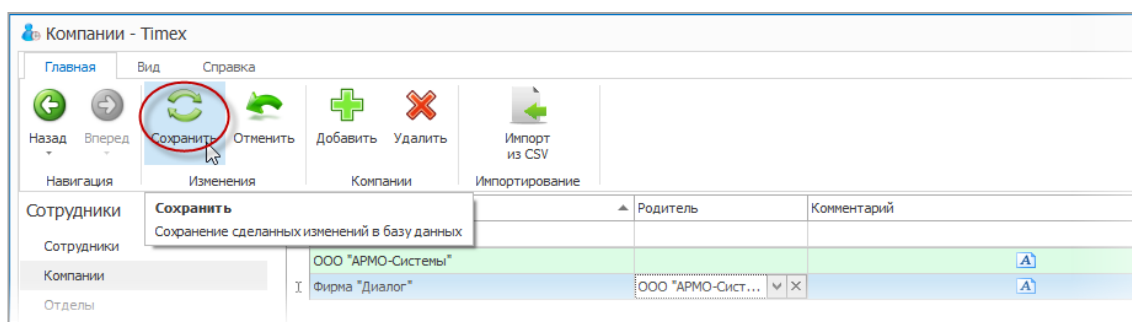
В основном поле появится новая строка для ввода информации о компании.



3. Задайте название для новой компании в графе **Название** и, при необходимости, выберите родительскую компанию в графе **Родитель**.



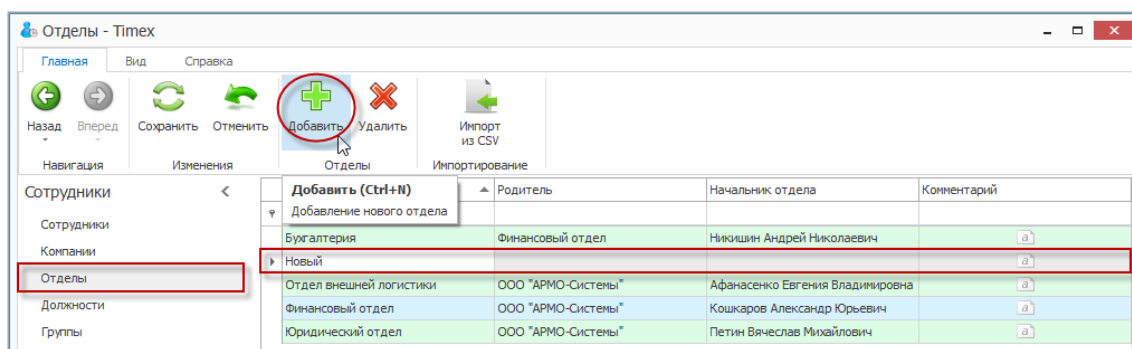
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



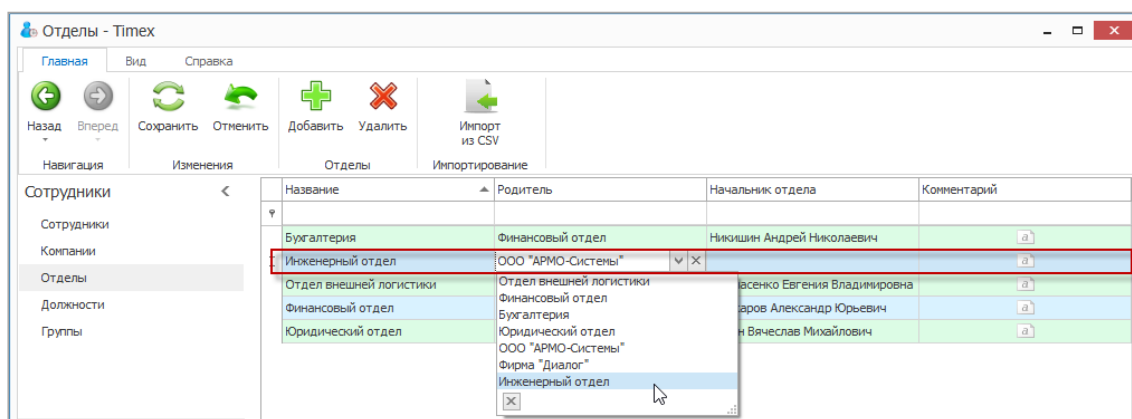
5.1.2. Программирование отделов

Чтобы добавить в структуру организации новые отделы, выполните следующие действия.

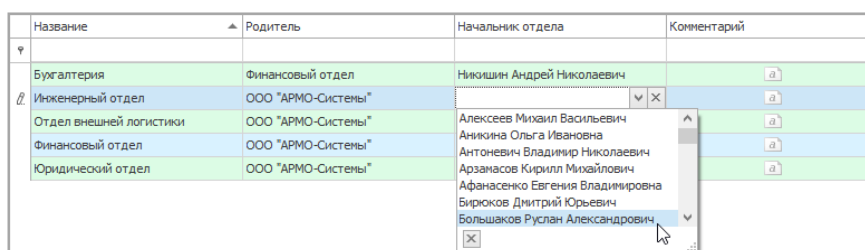
1. Откройте страницу Тимех **Сотрудники** -> **Отделы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Отделы**. В списке отделов появится новая строка.



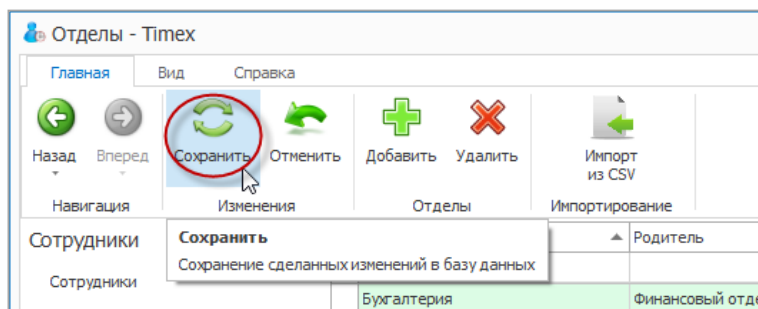
3. Задайте название для нового отдела в графе **Название** и выберите для отдела структуру верхнего уровня в графе **Родитель**.



4. В графе **Начальник отдела** укажите фамилию сотрудника, выбрав ее из ниспадающего списка.



5. Добавьте при необходимости информацию об отделе в графу **Комментарий**.
6. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.

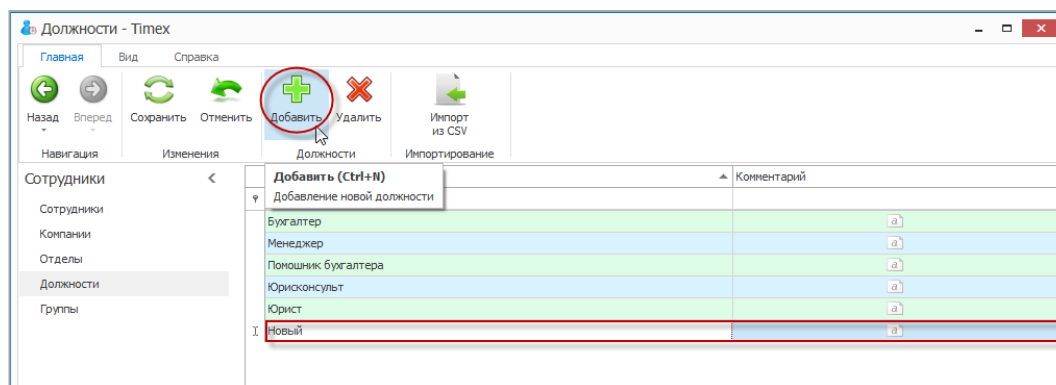


5.1.3. Программирование должностей

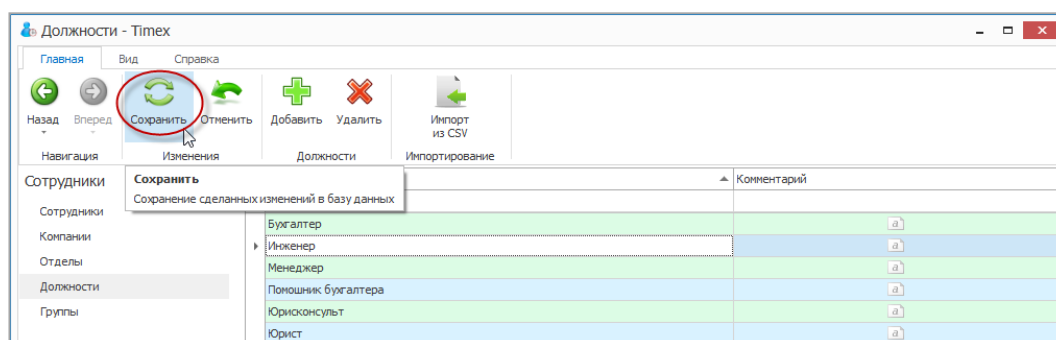
Для ввода новых должностей выполните следующие действия.

1. Откройте страницу Тимех **Сотрудники** -> **Должности**.

Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Должности**. В списке появится строка для ввода новой должности.



2. Задайте название для новой должности в графе **Название**.
3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.

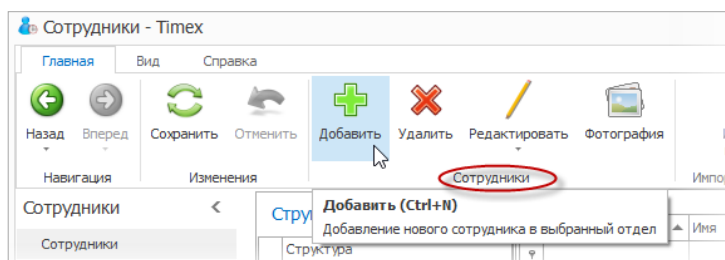


5.2. Программирование сотрудников

Чтобы добавить учетную запись для нового сотрудника, выполните следующие действия.

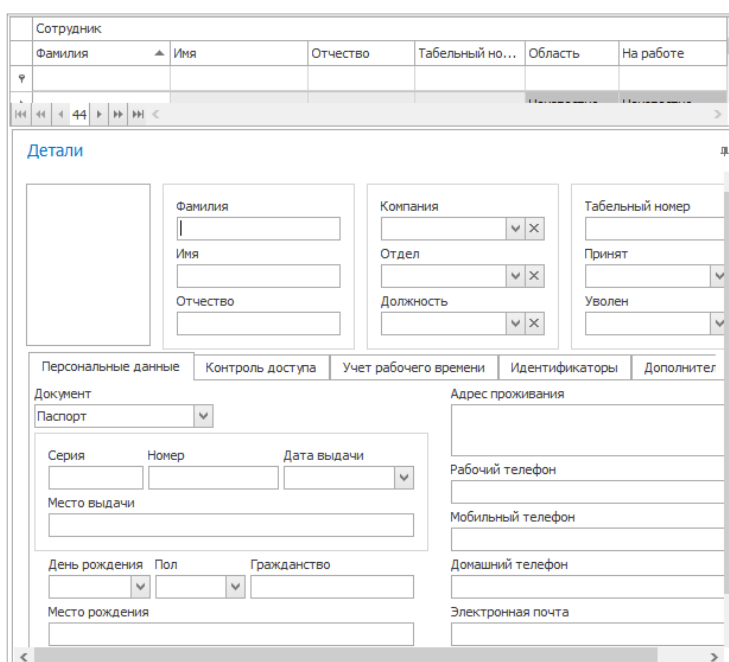
1. В открытом окне Тимех откройте страницу **Сотрудники** -> **Сотрудники**.

- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Сотрудники** на ленте быстрого доступа.

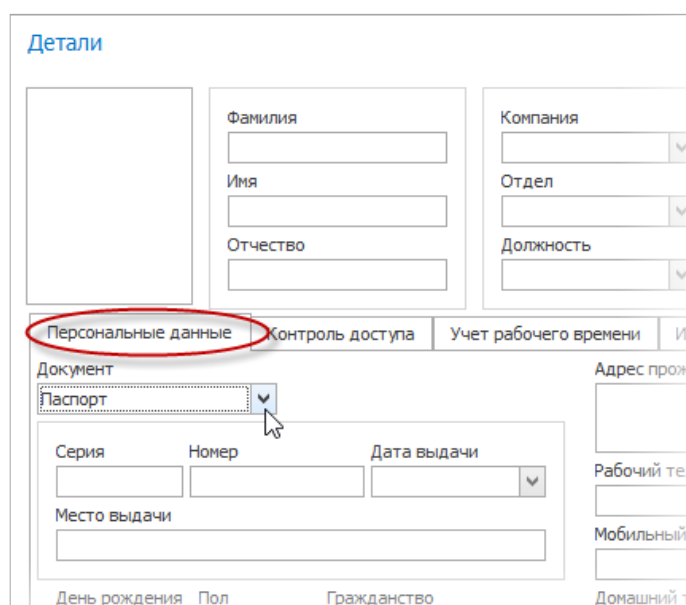


В основном окне программы появится пустая карточка для ввода данных о сотруднике.

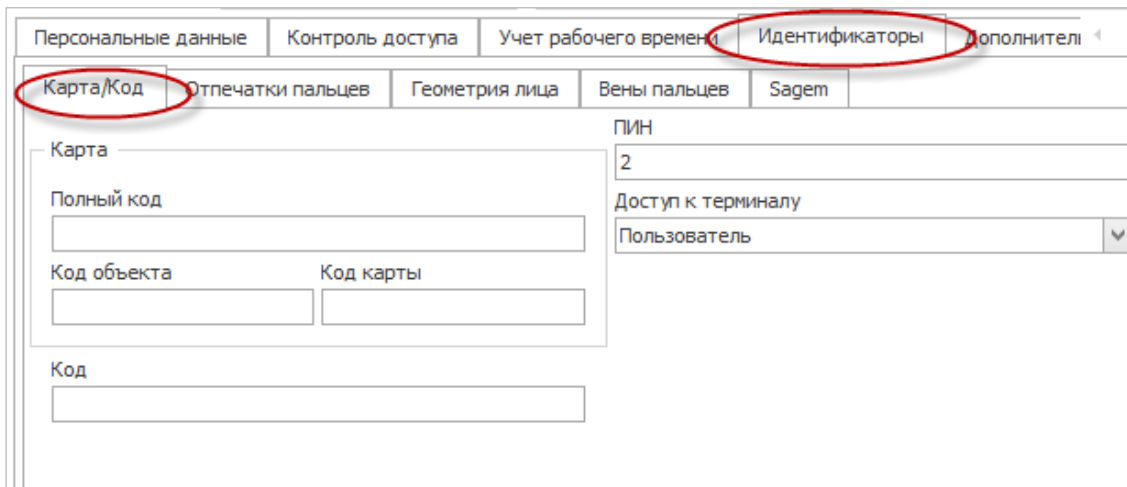
- Введите в поля карточки необходимые данные о сотруднике.



- На вкладке **Персональные данные** области **Детали** в карточке сотрудника из выпадающего списка **Документ** выберите тип документа и введите данные о документе (для заполнения необязательно).



5. Перейдите на вкладку **Идентификаторы** в карточке сотрудника.
6. Если в системе используются карты доступа, перейдите на закладку **Карта/Код** и выполните следующие действия.



- Если сотруднику назначена карта доступа, введите либо **Полный код** карты, либо код объекта карты и номер, написанный на карте, в соответствующие поля в области **Карта**.
- Введите в поле **Код** часть кода, который сотрудник будет вводить на клавиатуре для получения доступа в помещение (при вводе отображается в виде звездочек).
- **ПИН** - номер сотрудника задается автоматически, но при необходимости можно задать требуемый оператором. При вводе выполняется проверка уникальности номера.
- Укажите уровень доступа сотрудника в поле **Доступ к терминалу**, выбрав одно из значений списка:
 - пользователь,
 - регистратор,
 - менеджер,
 - администратор.

Примечание:

1. Уровень доступа к терминалу определяет привилегии сотрудника при работе с терминалами. Например, сотрудник с уровнем доступа Администратор имеет доступ к меню терминалов, а сотрудник с уровнем доступа Пользователь – не имеет.
2. При использовании терминалов с LCD-дисплеем необходимо указать уровень доступа Администратор хотя бы для одного сотрудника, чтобы заблокировать доступ к настройкам терминалов со стороны остальных пользователей.

7. Если устройства ввода отпечатков в системе используются:

- Перейдите на закладку **Отпечатки пальцев** и выберите алгоритм распознавания отпечатков пальцев.

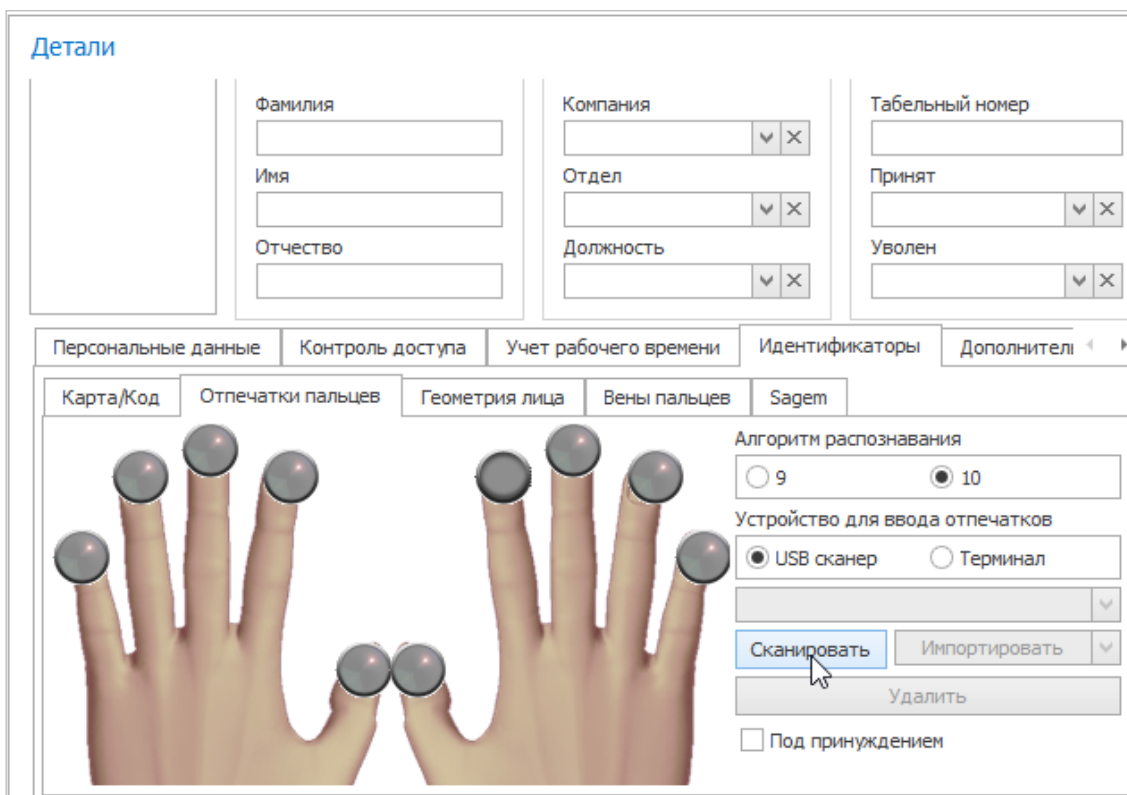
Примечание: Различные биометрические устройства используют разные алгоритмы обработки биометрических данных. Прежде чем выбрать данный параметр, выясните, с каким алгоритмом работают устройства, установленные в вашей компании (алгоритм работы устройства можно посмотреть в свойствах терминалов в меню **Системы** -> **Терминалы**). Если алгоритм выбран неверно, биометрические данные в устройства загрузены не будут.

- Выберите устройство для ввода отпечатков пальцев.

Возможные устройства для выбора:

- **USB-сканер** – миниатюрный сканер, подключенный к USB-порту компьютера.

- **Терминал** – при выборе этого пункта ниже откроется ниспадающий список с доступными терминалами (при их наличии в системе) для ввода отпечатков пальцев. Не все терминалы поддерживают ввод отпечатков пальцев в систему.
- Выберите палец для ввода, щелкнув на изображении рук. Нажмите кнопку **Сканировать**.



- Следуйте указаниям Мастера добавления отпечатков пальцев.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Введенные данные будут сохранены в БД.

Примечание: Некоторые устройства поддерживают режим импорта отпечатков из памяти устройства. В данном режиме ввод отпечатков выполняется на терминале, а затем отпечатки переносятся в Тiмех для сотрудника, ПИН-код которого задан.

8. На вкладке **Дополнительно** вы можете задать для каждого сотрудника дополнительное графическое поле, которое может также отображаться в окне фотоверификации.

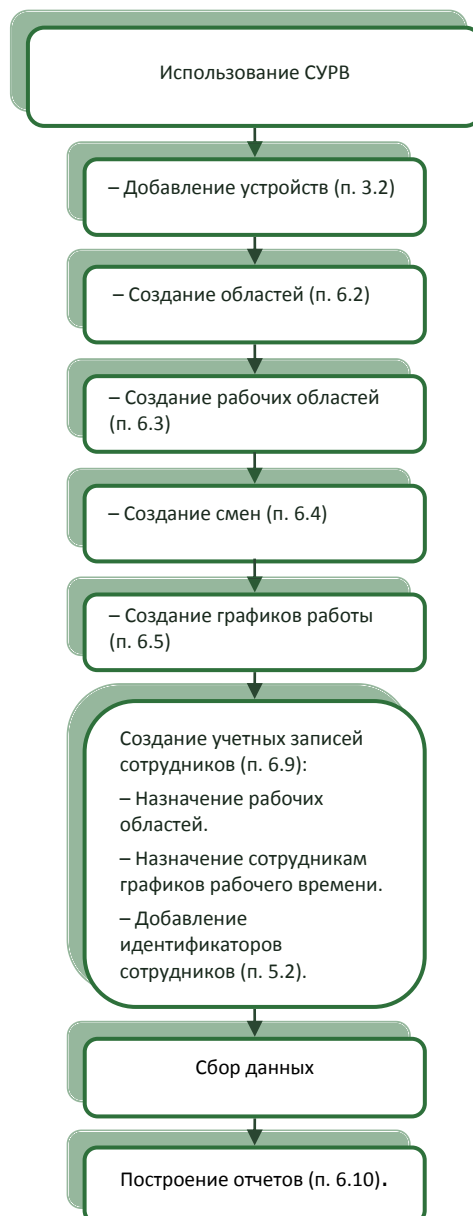
6. Модуль учета рабочего времени

Программный модуль учета рабочего времени предназначен для организации контроля рабочего времени сотрудника и регистрации нарушений трудовой дисциплины.

Базовая лицензия модуля учета рабочего времени называется Timex TA, в комплект входит лицензия на тридцать сотрудников. При необходимости контроля большего количества сотрудников можно приобрести следующие лицензионные пакеты: Timex TA-10, Timex TA-50, Timex TA-100, Timex TA-500, Timex TA-1000, Timex TA-5000 или Timex TA-10000. Эти лицензионные пакеты можно сочетать произвольным образом, чтобы получить лицензии на требуемое количество сотрудников.

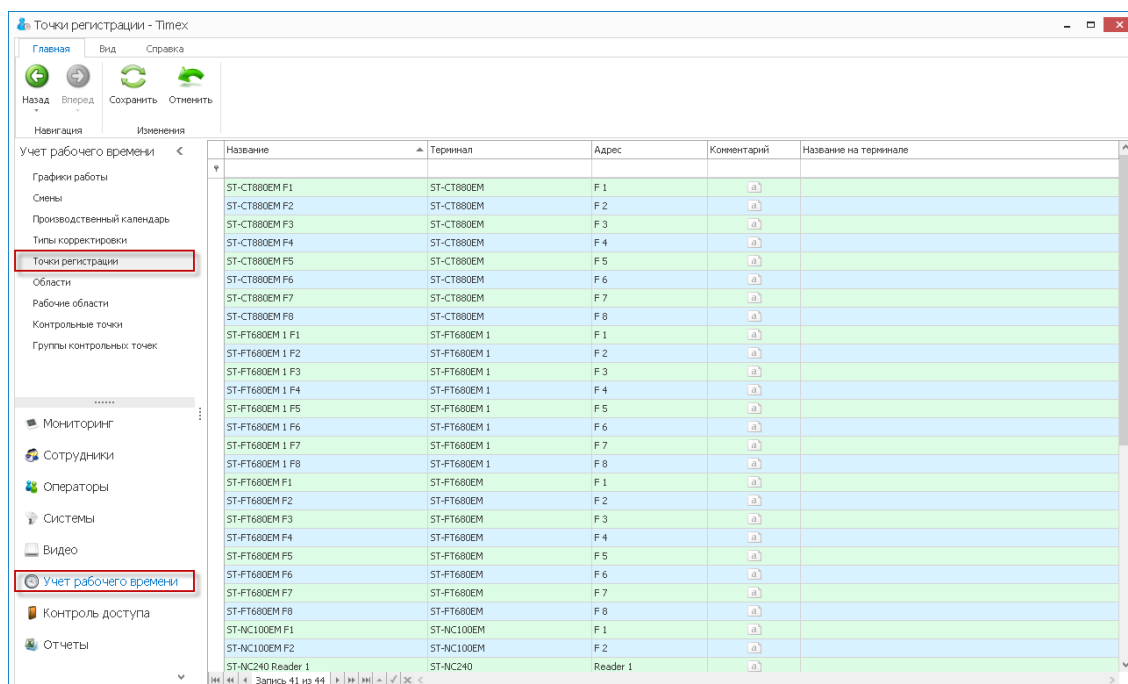
Лицензирование по количеству сотрудников действует только на модуль учета рабочего времени и не распространяется на другие программные модули. Модуль учета рабочего времени может использоваться без приобретения дополнительных программных модулей с терминалами: ST-FT003EM, ST-FT160EM, ST-FT680EM, ST-CT300EM и ST-CT880EM. При приобретении лицензии контроля доступа (Timex AC) модуль учета рабочего времени может использоваться со следующими терминалами и контроллерами: ST-FR020EM, ST-FR030EM, ST-FR031EM, ST-FR032EK ST-FR030EMW, ST-FR040EM, ST-VR040EM, ST-NC100EM, ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B.

Ниже представлена последовательность действий, которые необходимо выполнить при программировании модуля учета рабочего времени.

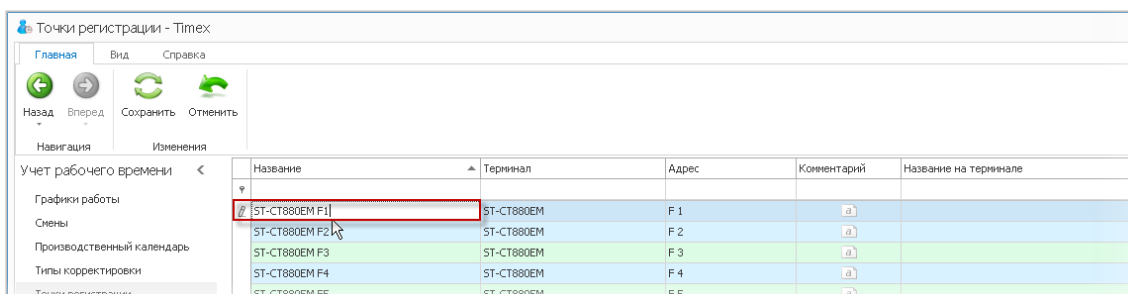


6.1. Программирование точек регистрации

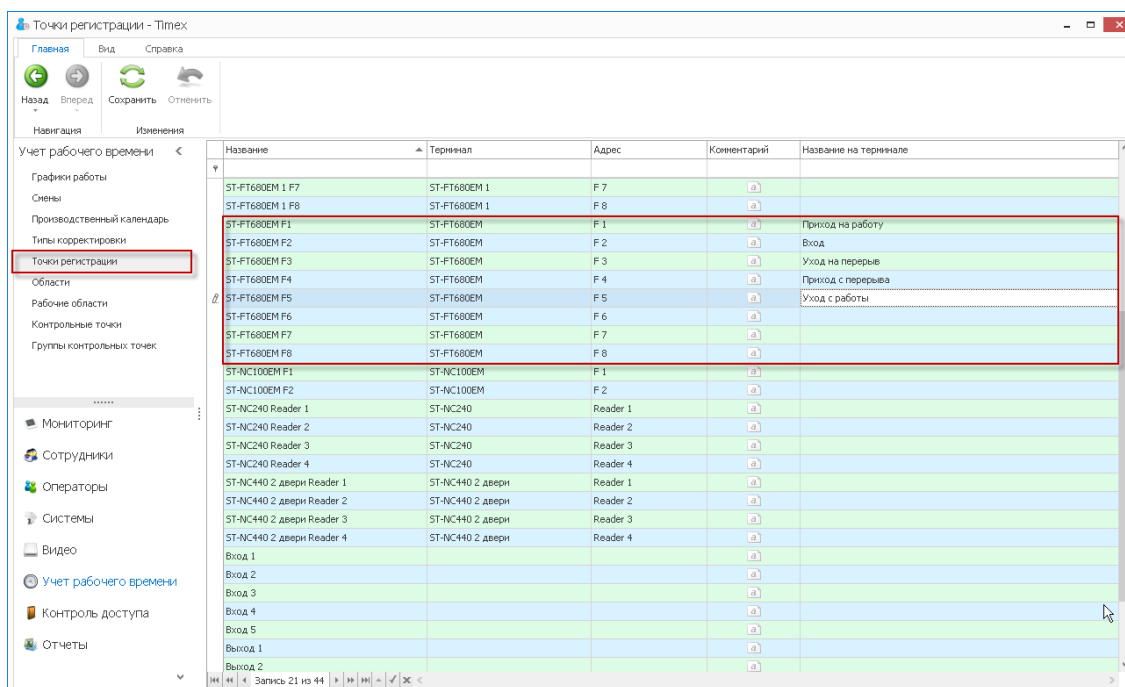
Точки регистрации создаются автоматически при добавлении устройств в систему. Просмотреть все точки регистрации можно на странице **Учет рабочего времени** → **Точки регистрации**.



Название точки регистрации можно задать/изменить. Для этого установите курсор мыши в графу **Название** на строке, которая относится к выбранной точке (при этом слева от строки появится значок редактирования - карандаш), и введите ее название.



Для устройств ST-FT680EM и ST-CT880EM предусмотрена возможность программирования функциональных клавиш на события: «Приход на работу», «Уход с работы», «Уход на перерыв», «Приход с перерыва», «Вход». Для этого введите в графу **Название** требуемое название события для строки, содержащей в графе **Адрес** обозначение этой клавиши.

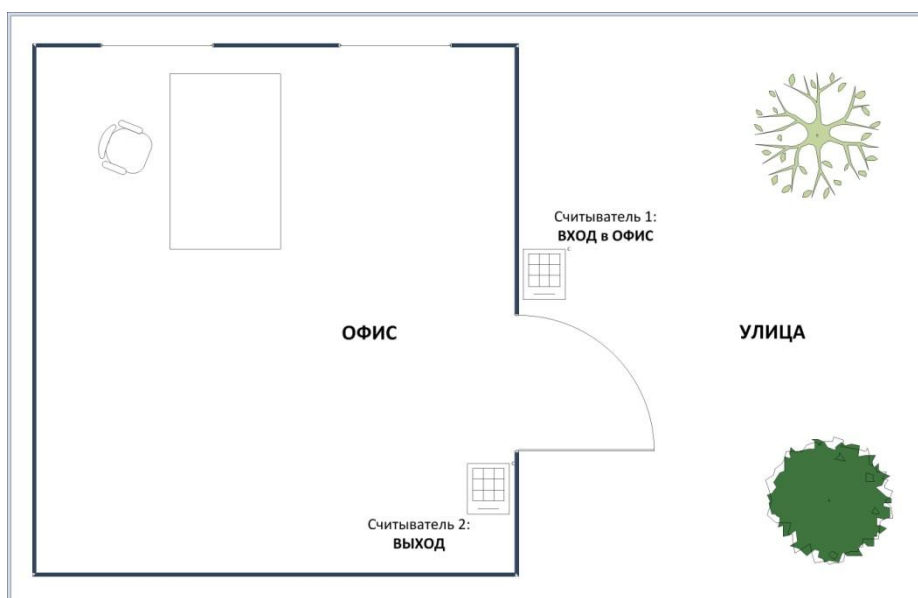


В результате выполнения настроек названия событий будут отображаться на экране устройства напротив соответствующих клавиш.

6.2. Программирование областей

Области используются для определения местонахождения пользователей и учета рабочего времени при включении их в рабочую область. Области формируются из точек регистрации, точки регистрации определяют входы в выбранную область. Считается, что человек остается в области после прохода через привязанную точку регистрации до его перехода в другую область.

Пример области показан на рисунке.

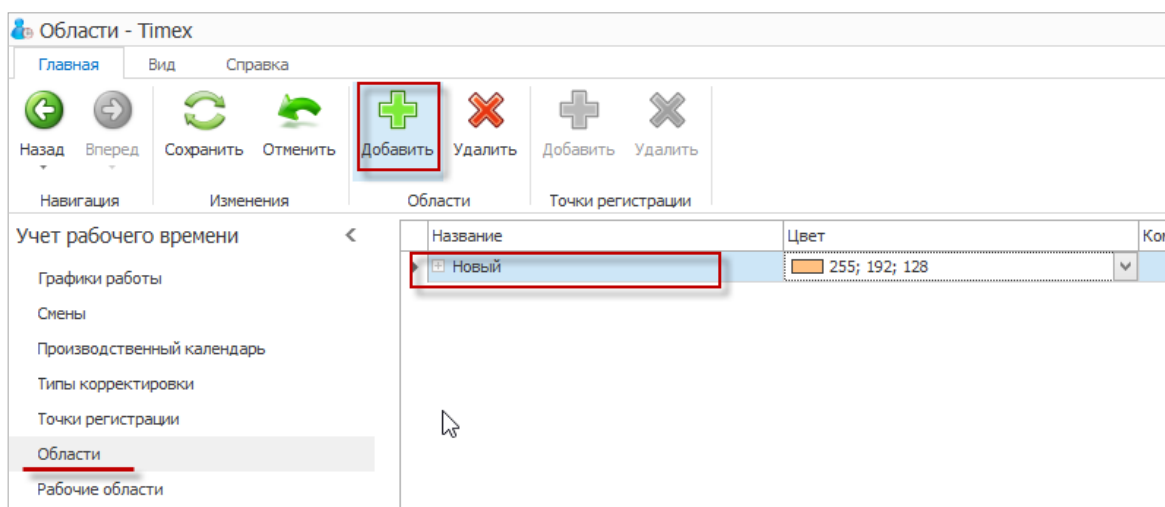


Считыватель 1 (точка регистрации) фиксирует вход сотрудника в область «офис», считыватель 2 – вход в область «улица».

Если человек прошел через считыватель 1, будет считаться, что он находится в офисе, до момента его прохода через считыватель 2 (вход в область «улица»).

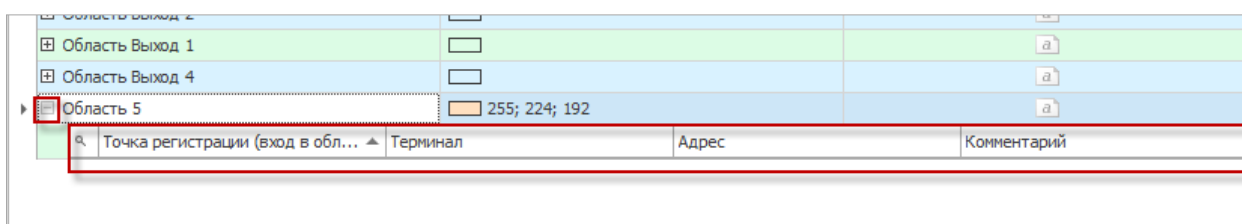
Чтобы создать область, выполните следующие действия.

1. В открытом окне Тiмех откройте страницу **Учет рабочего времени** -> **Области**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**. В верхней части основного поля появится новая строка.

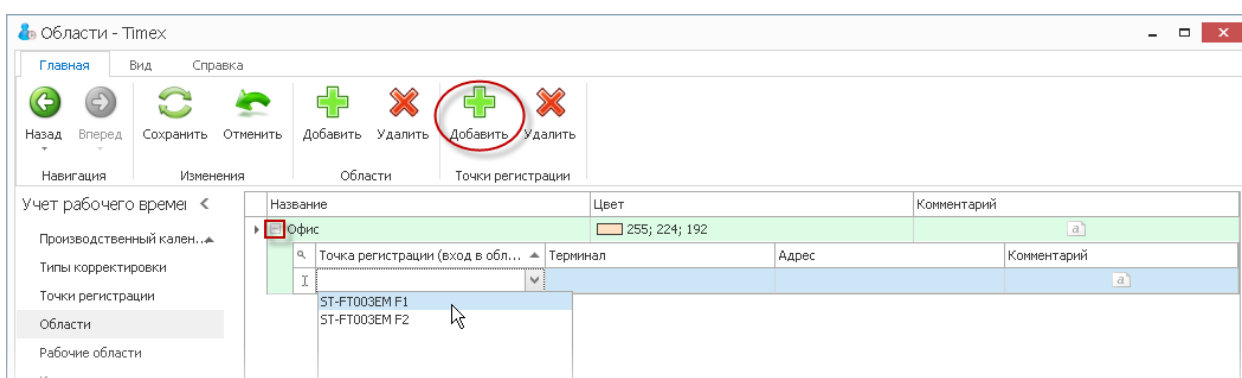


3. Задайте желаемое название для области в графе **Название** и напечатайте комментарий (по желанию) – в соответствующей графе.
4. Чтобы запрограммировать входные точки регистрации для данной области, нажмите на знак «плюс» рядом с названием области.

Откроется новая таблица.



5. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Точки регистрации** на ленте быстрого доступа.



6. Установите курсор в правый верхний угол появившейся новой строки таблицы в графе **Точка регистрации**, при этом появится стрелка, и откроется список с возможными точками регистрации. Выберите желаемую точку регистрации.

Сведения о выбранной точке регистрации появятся в новой строке.

Область Выход 4				
Обл 5				
Точка регистрации (вход в обл...)	Терминал	Адрес	Комментарий	
ST-NC240 F3	ST-NC240	F 3		

7. Выполните действия, указанные в п. 5 и 6, для всех точек регистрации, которые должны относиться к новой области.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** ленты быстрого доступа.

В результате выполненных действий будет создана новая область, и к ней будут присоединены точки регистрации.

6.3. Программирование рабочих областей

В течение рабочего дня сотрудник может находиться более чем в одном помещении компании (например, в офисе, на складе, в бухгалтерии или переговорной). В рабочую область можно объединять несколько областей, в которых может находиться сотрудник при выполнении своих обязанностей.

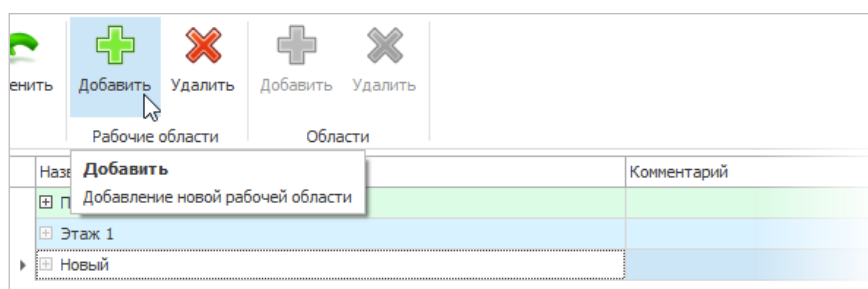
Для учета рабочего времени в рабочей области необходимо добавить области с направлением прохода Вход и направлением прохода Выход. Переход в области с направлением прохода Вход запускает отсчет рабочего времени, а переход в области с направлением прохода Выход останавливает отсчет рабочего времени.

Примечание: Если вы планируете использовать правило расчета Первый/Последний проход (первое событие в течение дня – это приход, а последнее – это уход с работы), то можно задать одну область, включающую все точки регистрации, и при программировании рабочей области выбрать для этой единственной области любое направление прохода.

Чтобы создать рабочую область, выполните следующие действия.

1. В открытом окне Тiтех откройте страницу **Учет рабочего времени** -> **Рабочие области**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Рабочие области**.

В верхней части основного поля появится новая строка.

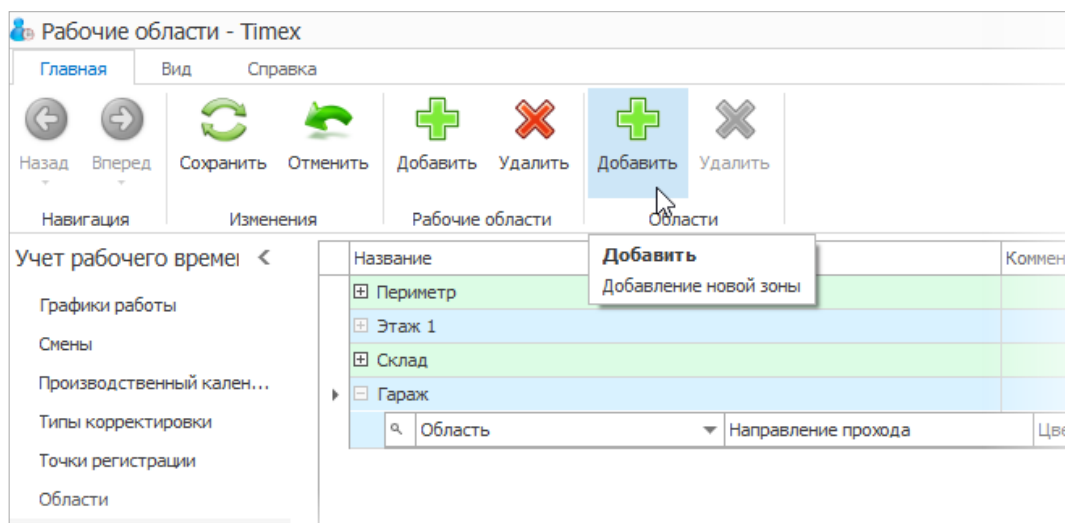


3. Задайте название для рабочей области.
4. Чтобы добавить одну из доступных областей к рабочей области, нажмите на знак «плюс» рядом с названием рабочей области.

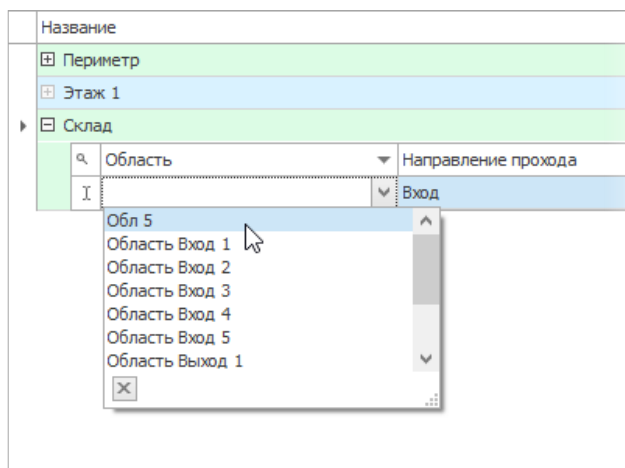
Откроется новая таблица.

Гараж				
Область	Направление прохода	Цвет	Комментарий	

5. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Области**.



6. Установите курсор в правый верхний угол появившейся новой строки таблицы в графе **Область**, при этом появится стрелка и откроется список с возможными областями. Выберите область для добавления ее к рабочей области.



7. Выполните действия, указанные в п. 4 – 6 для всех областей, которые должны относиться к новой рабочей области.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**. Введенные данные будут сохранены в БД.

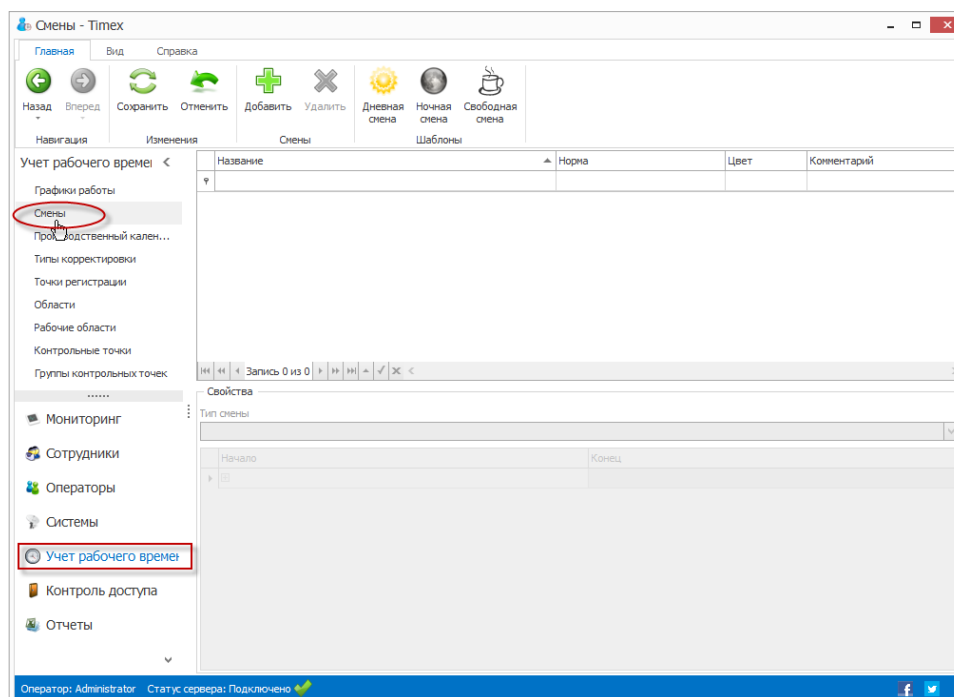
6.4. Программирование смен

Смены используются для создания графиков работы и состоят из временных интервалов, которые могут включать перерывы.

6.4.1. Создание смен

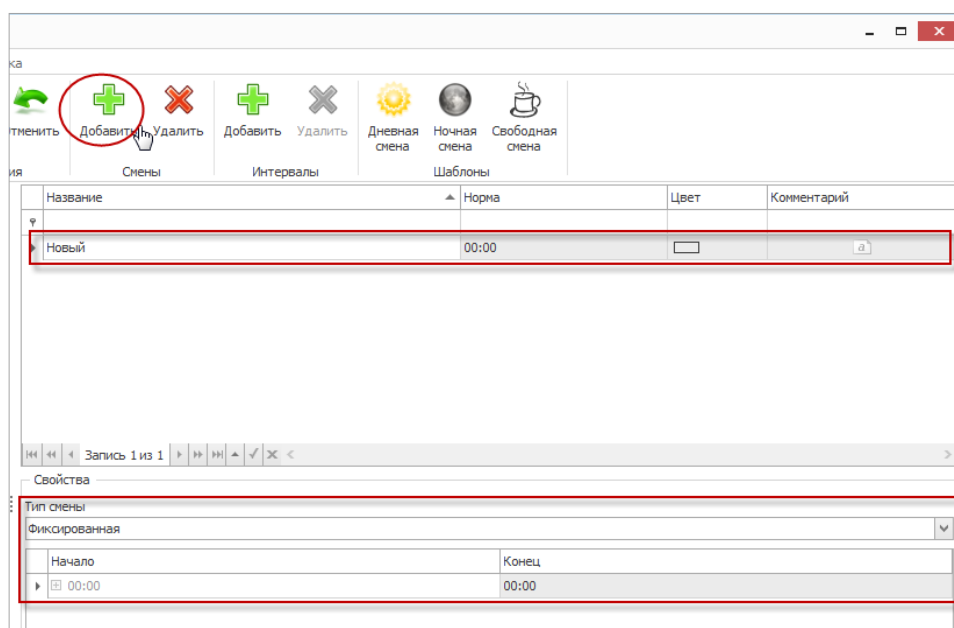
Чтобы создать смену, выполните следующие действия:

1. Перейдите на страницу **Учет рабочего времени** -> **Смены**.

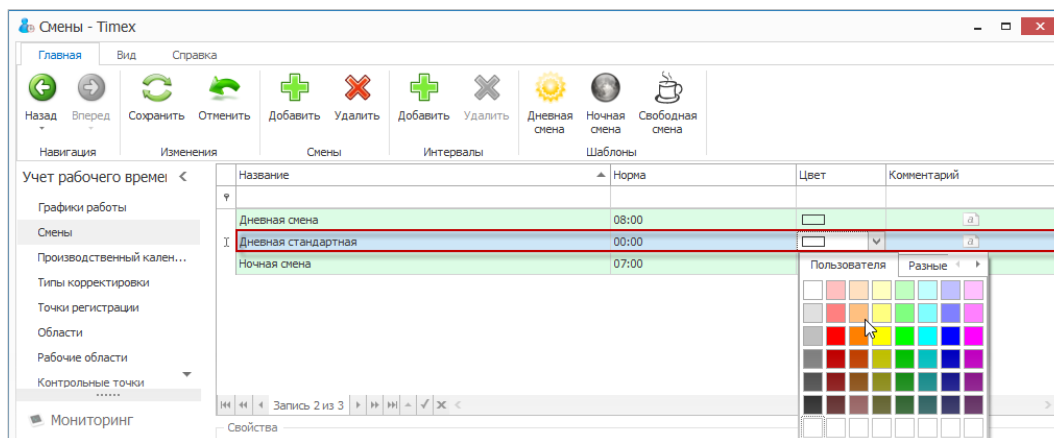


2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Смены** на ленте быстрого доступа.

В верхней части основного окна программы появится новая смена, в нижней – станет доступной область **Свойства**.



3. Введите название смены в графе **Название** в верхней части окна. При желании в графе **Цвет**, нажав на значок с образцом цвета, вы можете выбрать цвет для визуального отображения новой смены, добавить пояснения в графе **Комментарий**.



4. В области **Свойства** выберите **Тип смены**.

Возможные значения:

Свободная – рабочее время не привязано к определенному времени суток. Т.е. в свободной смене задается необходимое количество часов, которое должно быть отработано за сутки.

Фиксированная – четко задаются начало и конец рабочей смены, привязанные к времени суток. Фиксированная смена подразделяется на дневную и ночную, в ночной смене учитывается переход смены через 00:00.

- 4.1. Если вы хотите запрограммировать свободную смену, последовательно выполните следующие действия:

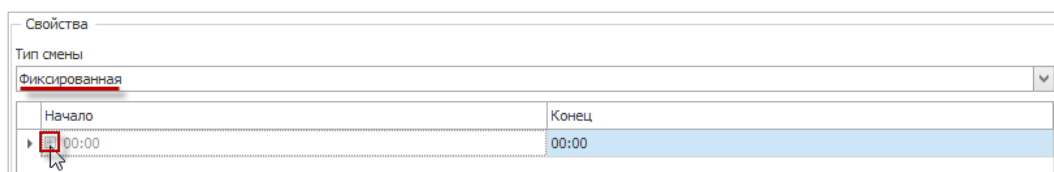
4.1.1. В соответствующей графе установите необходимую норму времени за сутки.

4.1.2. В соответствующей графе установите значение автоматической коррекции. Данный параметр позволяет автоматически прибавлять или вычитать время из отработанного времени (например, автоматическое вычитание 1 часа обеденного времени из проведенного на работе времени).

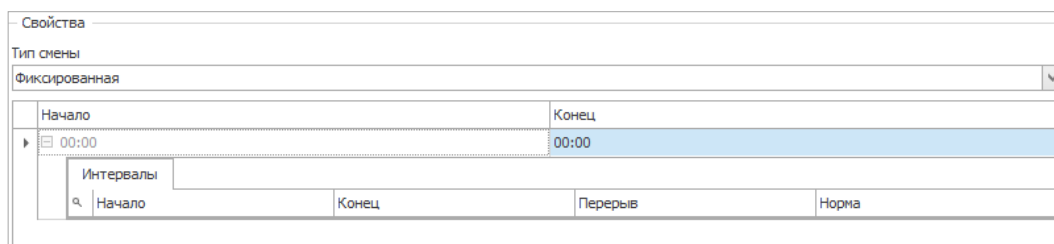


- 4.2. Если вы хотите запрограммировать фиксированную смену, выполните следующие действия.

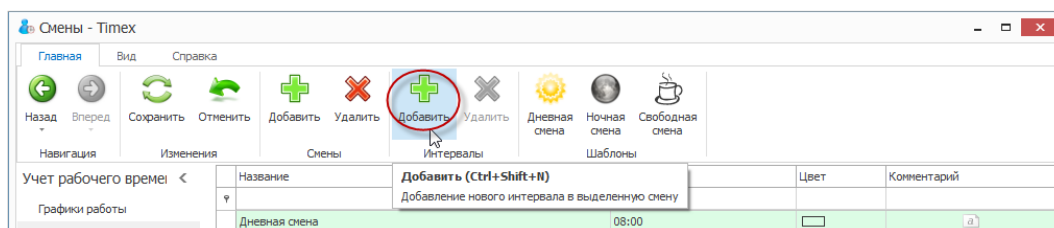
4.2.1. В области **Свойства** нажмите на значок «плюс» в графе **Начало**, чтобы раскрыть таблицу интервалов.



Откроется заголовок таблицы с вкладкой **Интервалы**.

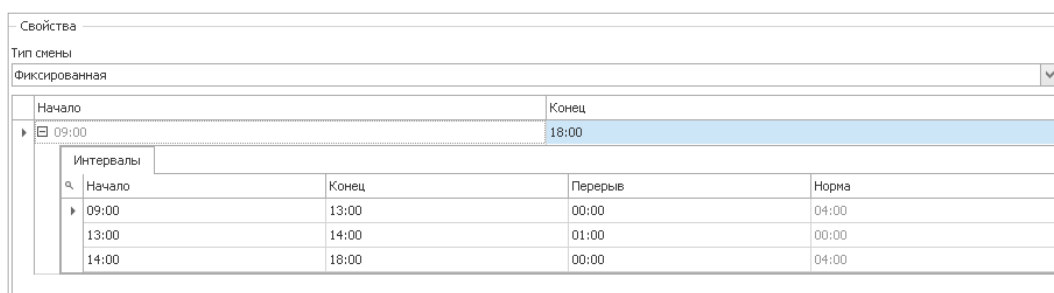


4.2.2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Интервалы** ленты быстрого доступа.

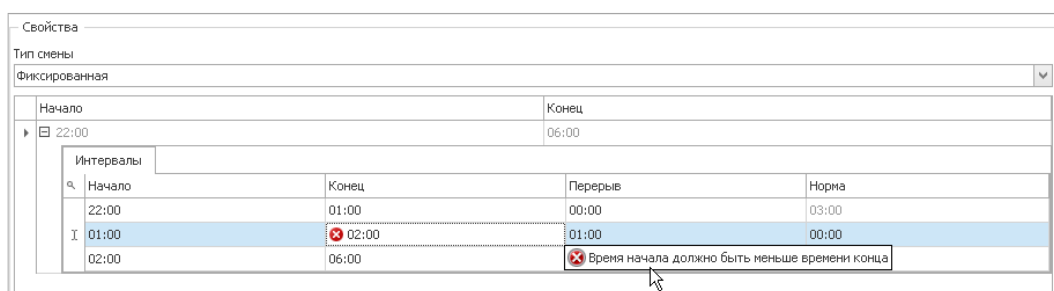


В таблице **Интервалы** области **Свойства** для новой смены появится новый интервал со значениями, установленными по умолчанию.

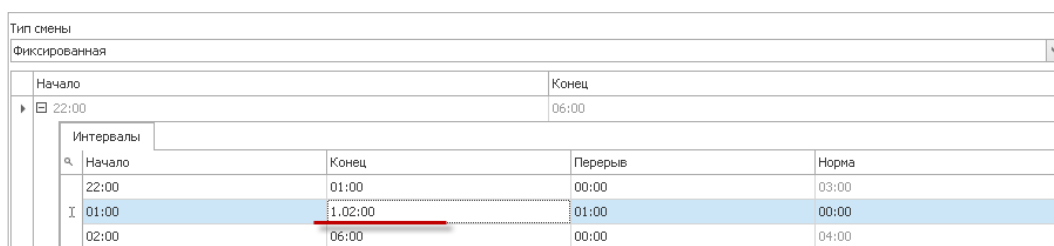
4.2.3. Задайте время начала/окончания интервала и длительность перерыва в течение интервала.



Примечание: при вводе времени начала/окончания интервала может потребоваться ввод времени, относящегося к следующему дню.



Для ввода времени следующего дня необходимо предварительно ввести «1.», т.е. вся запись должна выглядеть так: «1.02:00». После ввода значения следующего дня «1.» отображаться не будет.

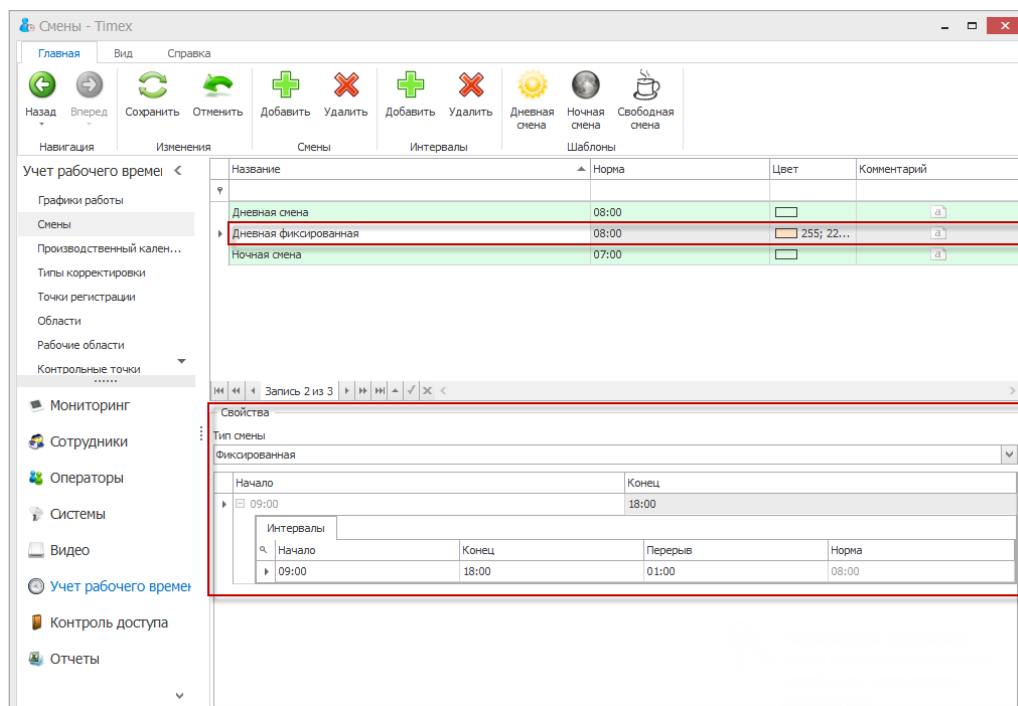


4.2.4. Повторите пункты 4.2.2–4.2.3, если необходимо создать дополнительные интервалы смены.

Фиксированная смена может состоять из нескольких интервалов, для каждого интервала может задаваться перерыв. При наличии перерыва в каком-либо интервале расчет отработанного времени выполняется следующим образом: если общее время отсутствия сотрудника за данный интервал больше установленного времени перерыва, из отработанного времени вычитается разница между временем отсутствия и временем перерыва; если общее время отсутствия за данный интервал меньше установленного времени перерыва, заданное время перерыва вычитается все равно.

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для внесения изменений в БД.

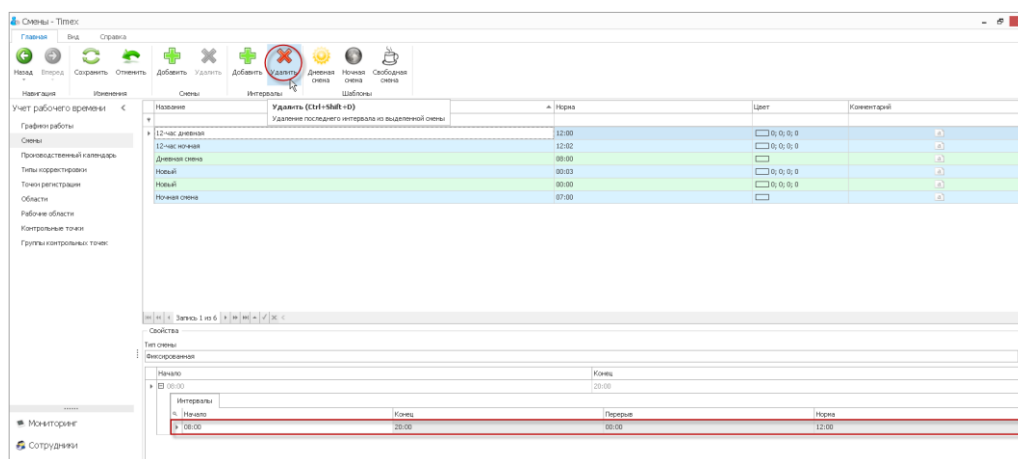
В результате выполненных действий будет создана новая смена.



6.4.2. Удаление интервалов и смен

Для удаления интервала выполните действия:

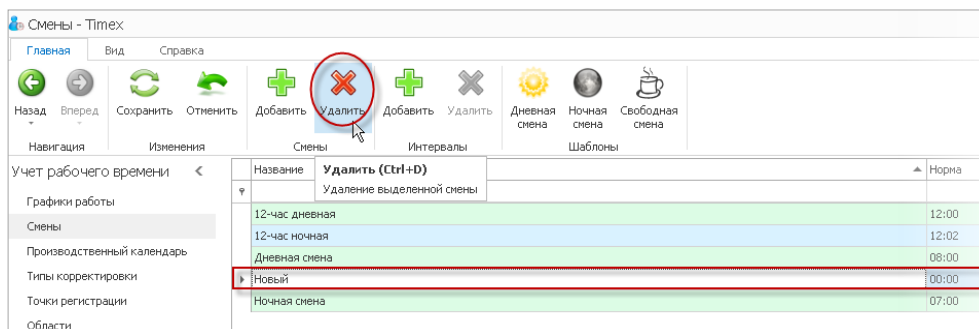
1. Выберите смену.
2. Выберите самый последний интервал в списке (нельзя удалить интервал, если он не является последним).
3. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Интервалы** на ленте быстрого доступа.



В результате выполненных действий последний интервал смены, заданный в области **Свойства**, будет удален.

Для удаления смены:

1. Выделите смену в верхней части основного поля.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Смены**.

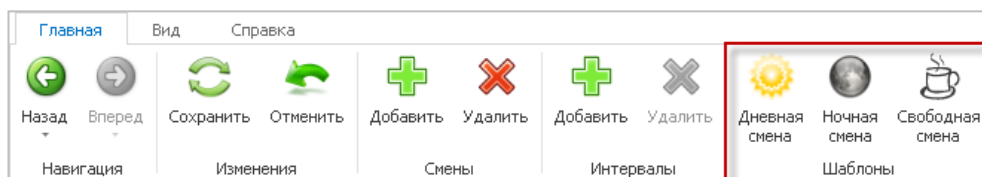


В результате выполненных действий указанная смена будет удалена.

6.4.3. Использование шаблонов смен

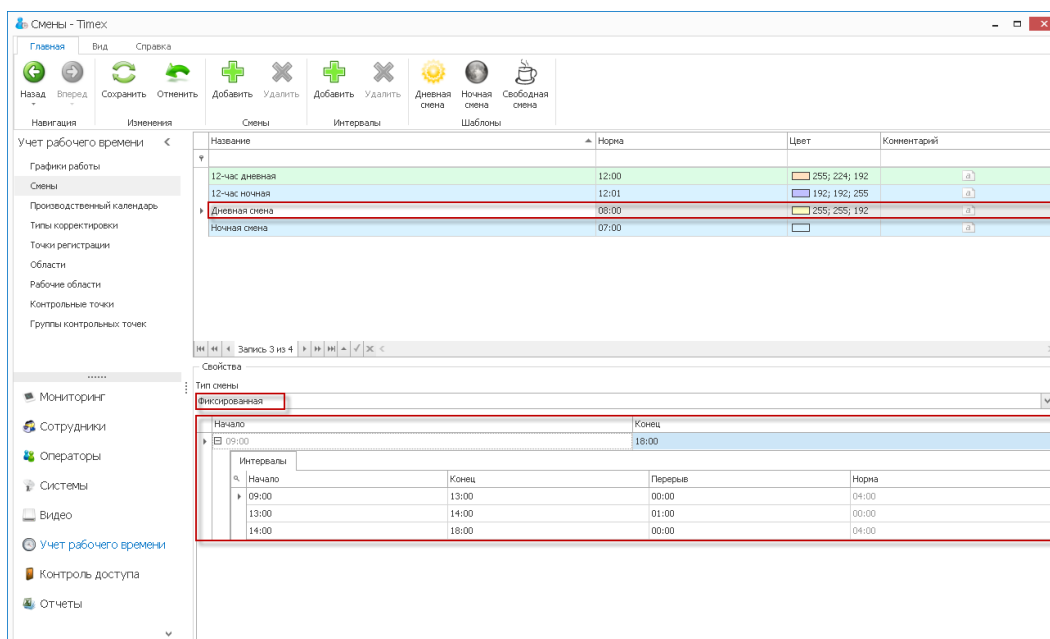
Смены используются для создания графиков работы и состоят из временных интервалов, которые могут включать перерывы. Для программирования смен можно использовать уже готовые шаблоны или задать все параметры вручную.

Для большинства компаний можно использовать смены, заданные на странице **Учет рабочего времени** -> **Смены** в шаблонах (группа **Шаблоны** на ленте быстрого доступа).

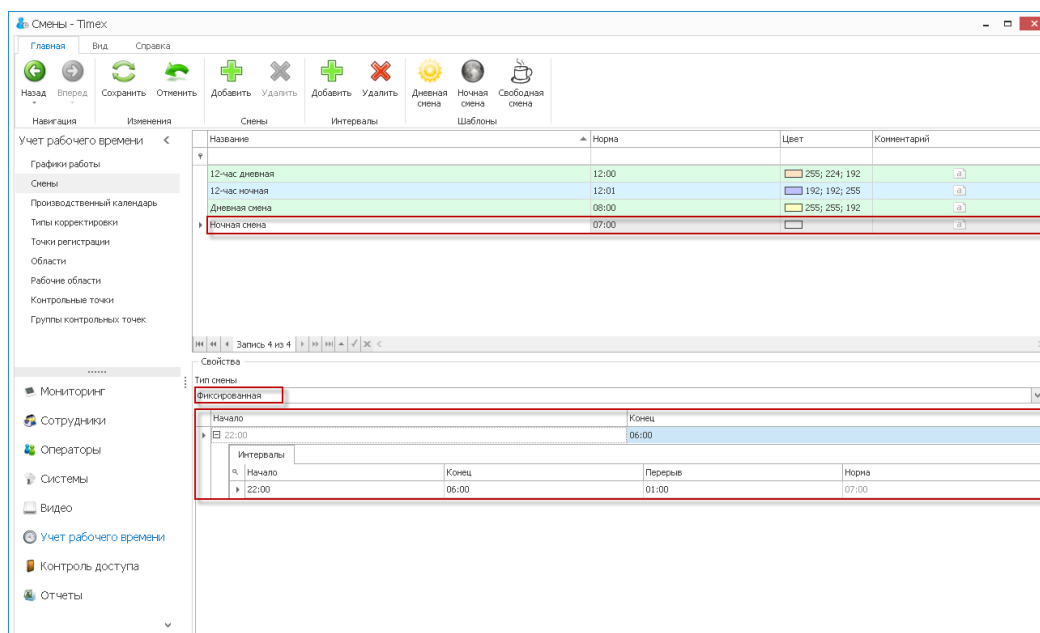


В группу **Шаблоны** включены:

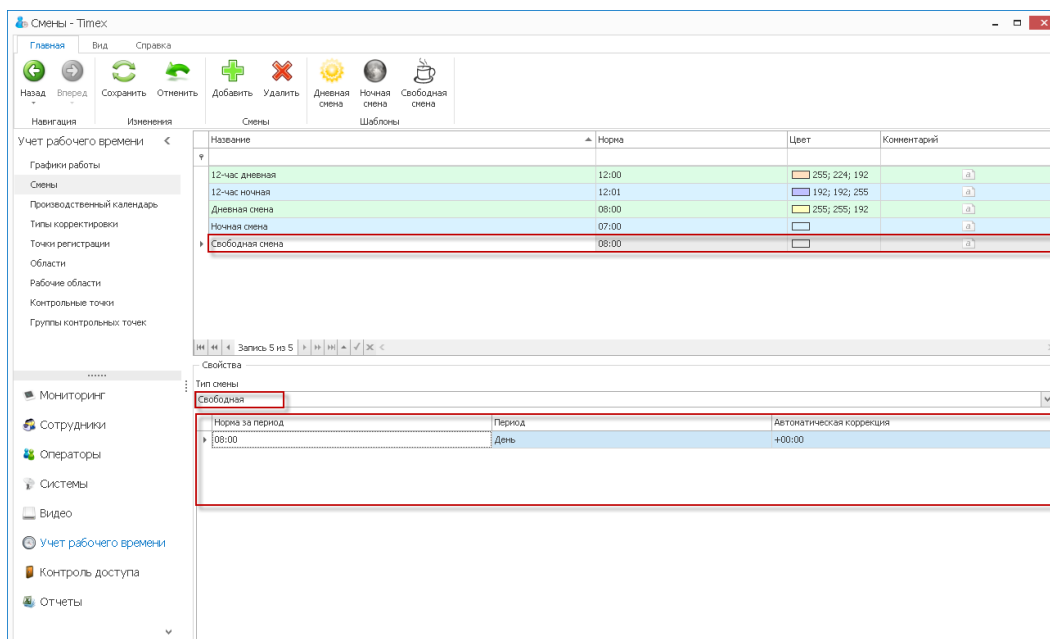
- **Дневная смена** – фиксированная смена с 9.00 до 18.00 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00.



- **Ночная смена** – фиксированная смена с 22.00 до 6.00 с обеденным перерывом 1 час, время обеденного перерыва не фиксировано.



- **Свободная смена** – дневная смена с типом свободная и нормой рабочего времени 8 часов.



6.5. Программирование графиков работы

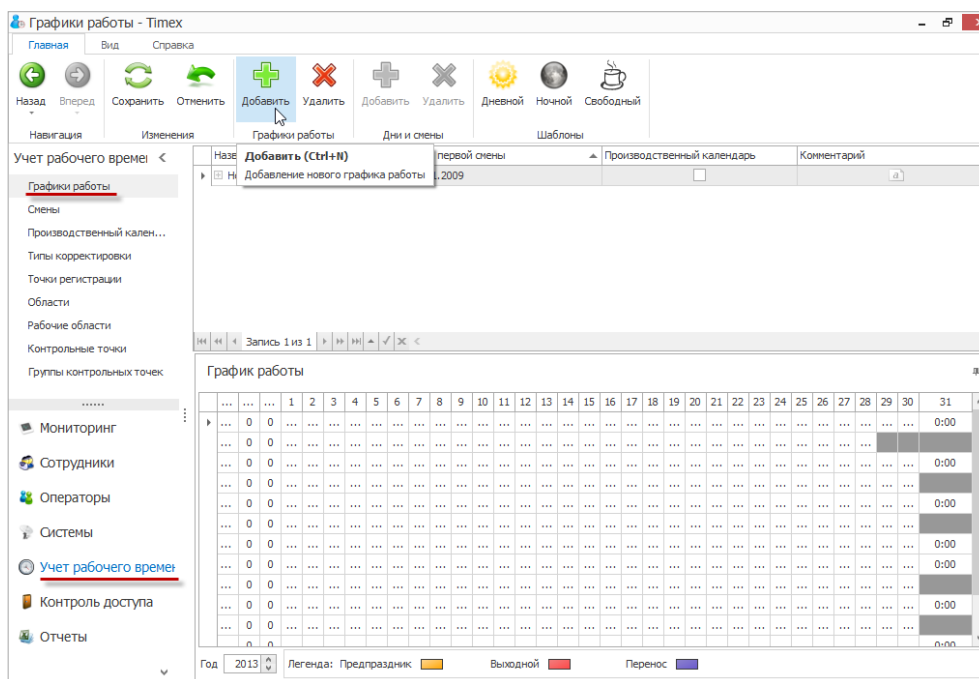
Графики рабочего времени используются для расчета отработанного сотрудниками времени. В соответствии с графиками рассчитывается время опозданий, ранних уходов и др. График работы включает периодически повторяющиеся смены.

6.5.1. Создание графика рабочего времени

Чтобы создать график рабочего времени, выполните следующие действия.

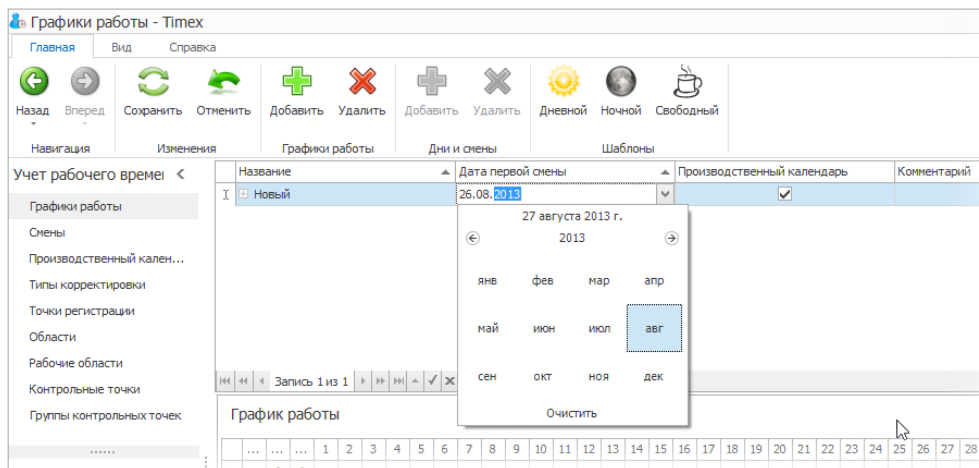
1. В открытом окне Тiпex откройте окно **Учет рабочего времени** -> **Графики работы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Графики работы** на ленте быстрого доступа.

В основном окне программы появится новый график работы.



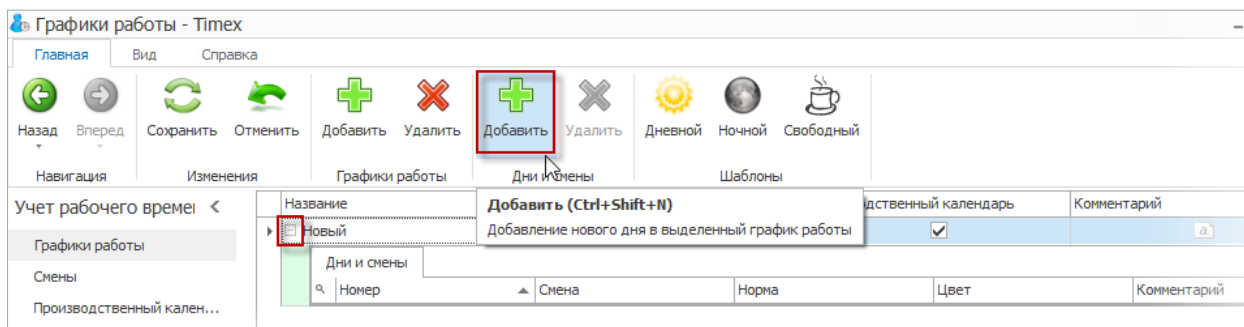
3. Задайте:

- наименование графика работы,
- начальную дату в графе **Дата первой смены**. Отсчет повторяющейся последовательности заданных смен начнется с даты, которую Вы установите в данной графе.



- Отметьте пункт **Производственный календарь**, если при расчете рабочего времени необходимо учитывать праздничные дни, отмеченные в производственном календаре на странице **Учет рабочего времени -> Производственный календарь**.

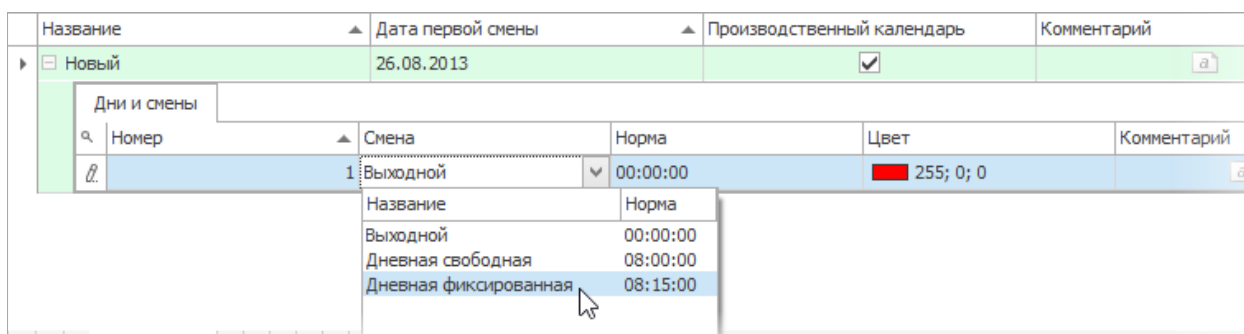
4. Раскройте список смен в графике работы, нажав на значок «плюс» рядом с названием графика.
5. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Дни и смены** на ленте быстрого доступа.



Отобразится новая смена в графике работы.

Примечание: номера смен задаются последовательно, начиная с первого, они недоступны для изменения.

- Из выпадающего списка в столбце **Смена** выберите для добавленного дня название требуемой смены или укажите, что это будет выходной день.



- Повторите действия, описанные в п. 5 – 6 для остальных дней графика работы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Введенные данные будут сохранены в БД.

6.5.2. Удаление смен и графиков

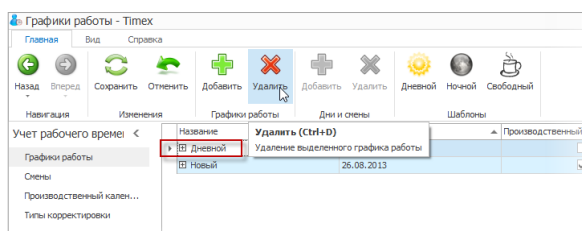
Для удаления смены выполните действия:

- Выберите требуемый график работы.
- Выберите последнюю смену из списка, т.к. удалить можно только последнюю смену.
- Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Дни и смены** на ленте быстрого доступа.

В результате выполненных действий последняя смена в списке будет удалена. Для удаления смены из середины списка потребуется удалить последовательно все смены вплоть до требуемой.

Для удаления графика работы:

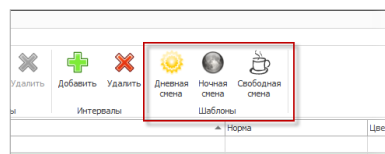
- Выделите график в верхней части основного поля.
- Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Графики работы**.



В результате выполненных действий указанный график будет удален.

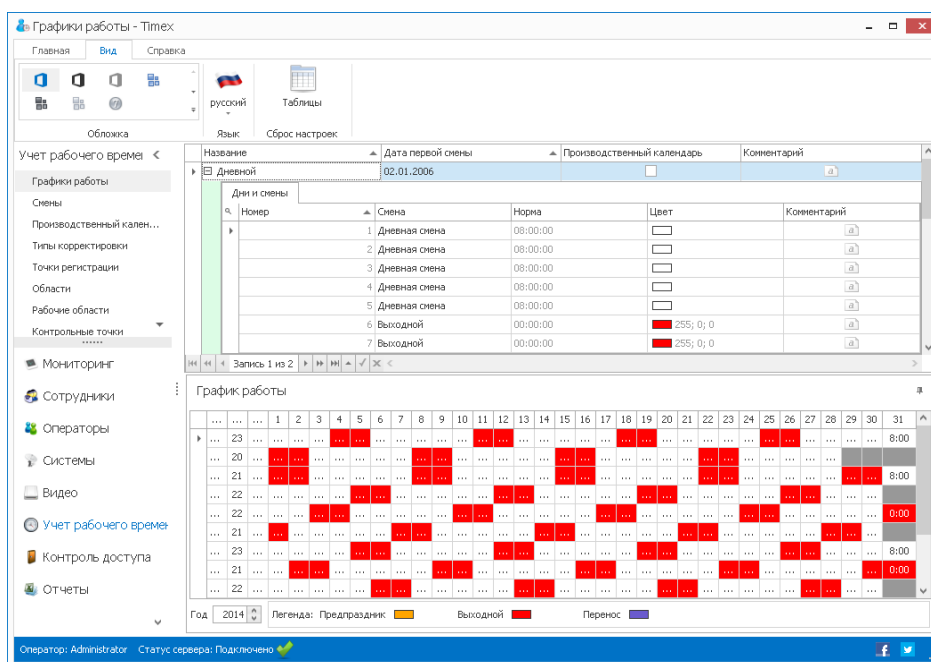
6.5.3. Использование шаблонов графиков работы

Для большинства компаний можно использовать графики, заданные на странице **Учет рабочего времени** -> **Графики работы в шаблонах** (группа **Шаблоны** на ленте быстрого доступа).

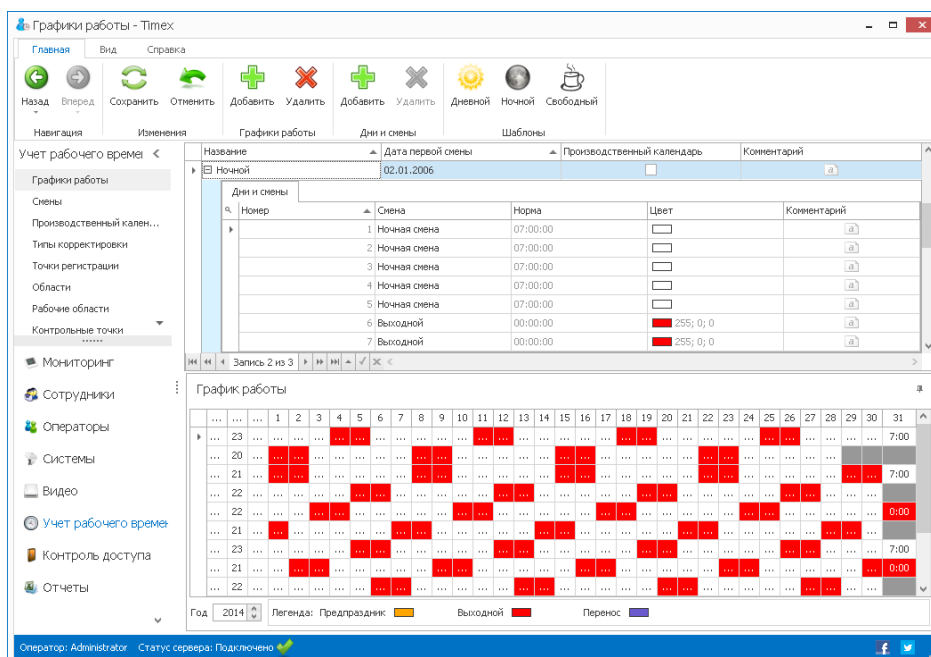


В группу **Шаблоны** включены:

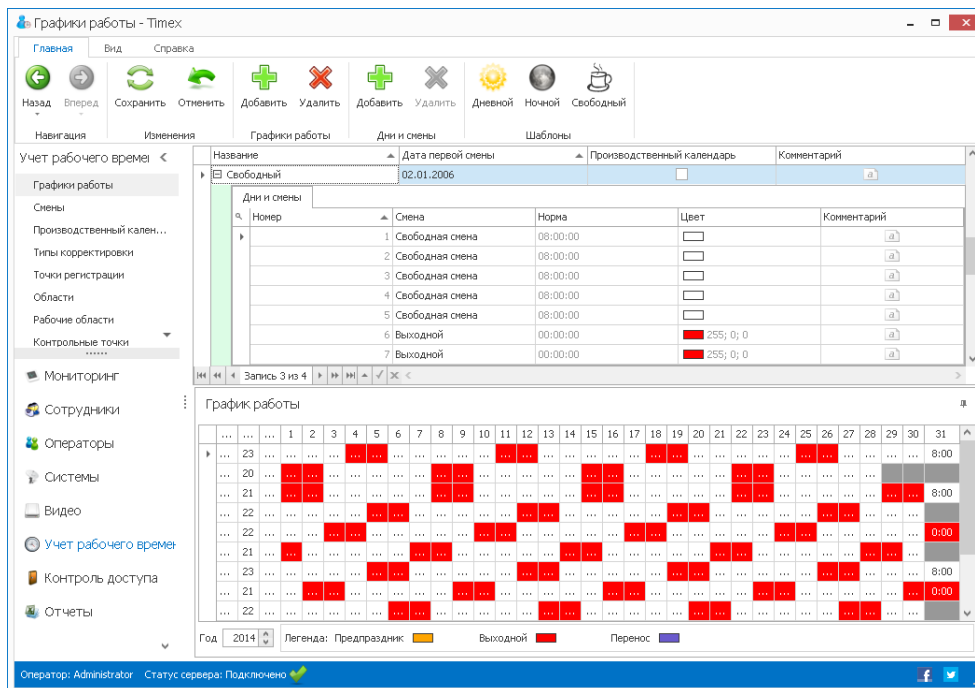
- **Дневной** – график включает смену с 9.00 до 18.00 с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00, рабочие дни с понедельника по пятницу и выходные – суббота и воскресенье.



- **Ночной** – график включает смену с 22.00 до 6.00 с обеденным перерывом 1 час, рабочие дни – с понедельника по пятницу и выходные – суббота и воскресенье.



- **Свободный** – установлена норма 8 час в день, рабочие дни – с понедельника по пятницу и выходные – в субботу и воскресенье.



6.5.4. Примеры часто используемых графиков

График 1 включает семидневную рабочую неделю (5 рабочих дней и 2 выходных дня). Обратите внимание, что для стандартной рабочей недели дата начала первой смены должна соответствовать понедельнику.

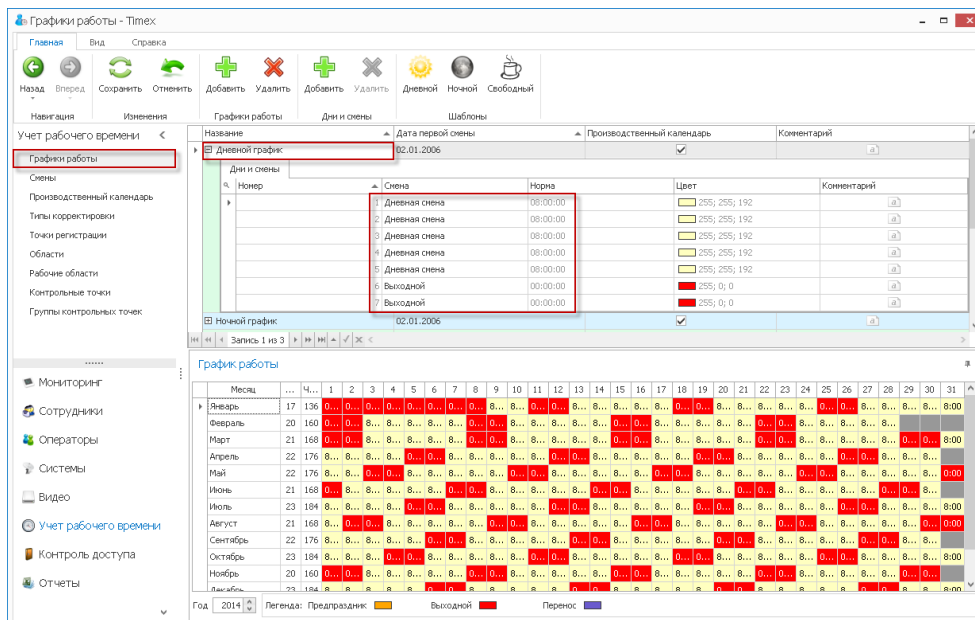
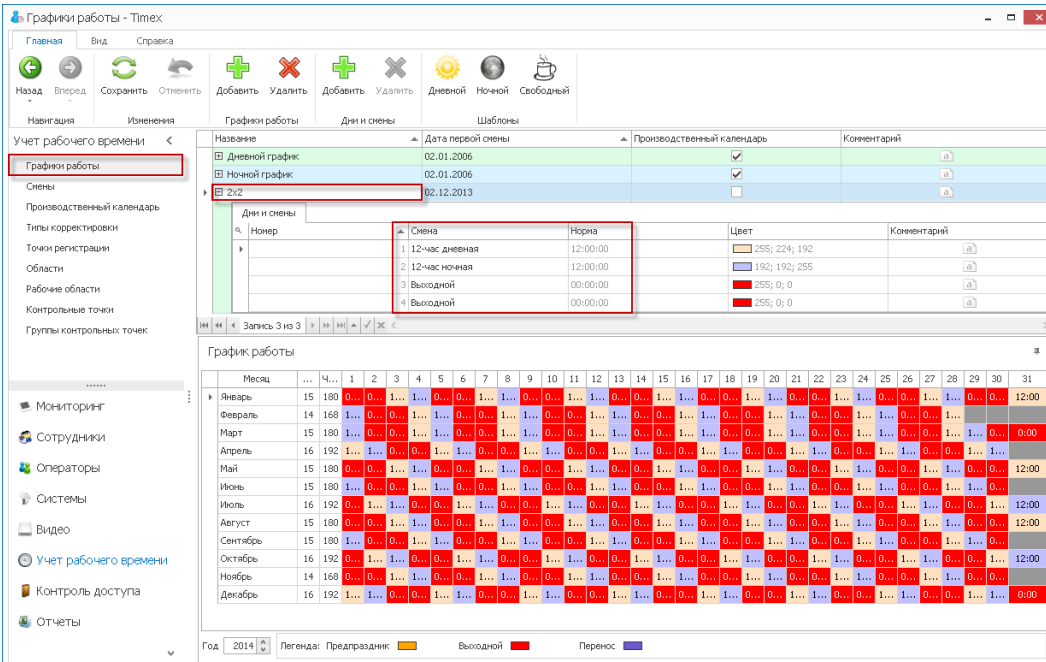


График 2 включает 4 дня (2 рабочих дня и 2 выходных дня).



Номер	Смена	Норма	Цвет	Комментарий
1	12-час дневная	12:00:00	255; 224; 192	
2	12-час ночная	12:00:00	192; 192; 255	
3	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	
4	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	

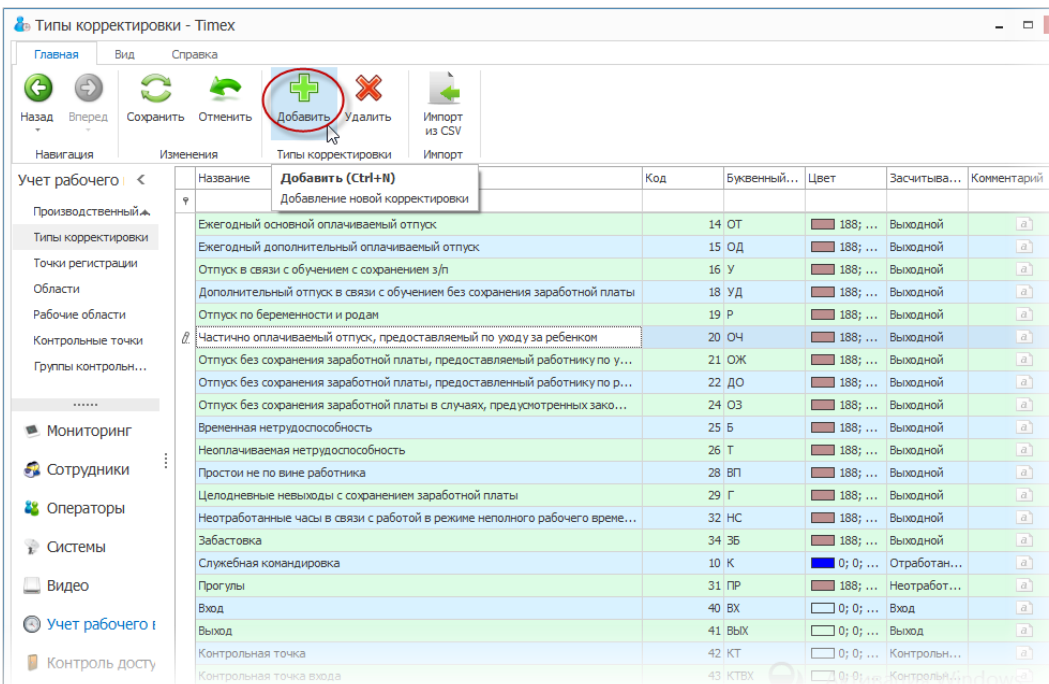
6.6. Программирование типов корректировок

Типы корректировок задаются для использования при внесении ручных корректировок в отчеты о рабочем времени сотрудников, это может быть в случае, когда сотрудник заболел или забыл отметить при входе или выходе и т.д. Вы можете использовать уже заранее подготовленные типы корректировок или задать свои собственные.

6.6.1. Создание новой корректировки

Чтобы создать новую корректировку, выполните следующие действия.

1. На странице **Учет рабочего времени** -> **Типы корректировки** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Типы корректировки**.

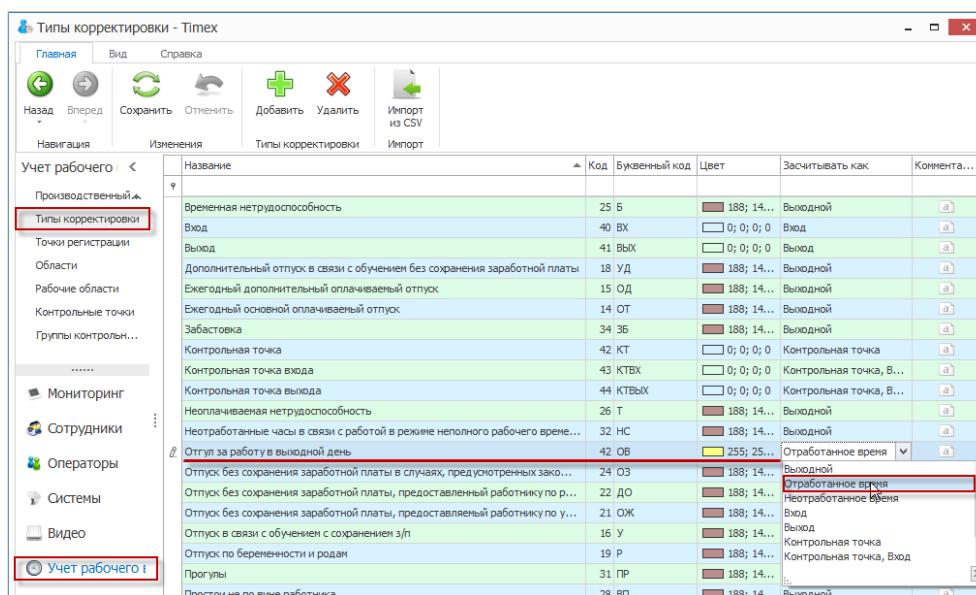


Название	Код	Цвет	Засчитыва...	Комментарий
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	14	188; ...	Выходной	
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	15	188; ...	Выходной	
Отпуск в связи с обучением с сохранением з/п	16	188; ...	Выходной	
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	18	188; ...	Выходной	
Отпуск по беременности и родам	19	188; ...	Выходной	
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	20	188; ...	Выходной	
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по у...	21	188; ...	Выходной	
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по р...	22	188; ...	Выходной	
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных зако...	24	188; ...	Выходной	
Временная нетрудоспособность	25	188; ...	Выходной	
Неоплачиваемая нетрудоспособность	26	188; ...	Выходной	
Простой не по вине работника	28	188; ...	Выходной	
Целодневные невыходы с сохранением заработной платы	29	188; ...	Выходной	
Неотработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего време...	32	188; ...	Выходной	
Забастовка	34	188; ...	Выходной	
Служебная командировка	10	0; 0; ...	Отработан...	
Прогулы	31	188; ...	Неотработ...	
Вход	40	0; 0; ...	Вход	
Выход	41	0; 0; ...	Выход	
Контрольная точка	42	0; 0; ...	Контрольн...	
Контрольная точка входа	43	0; 0; ...	Контрольн...	

2. В открывшейся строке списка укажите в соответствующих графах:

- название корректировки,
- код,
- буквенный код,
- цвет для отображения события в отчете,
- в графе **Засчитывать как** задать метод обработки данной корректировки.

Выберите из ниспадающего списка значение, показывающее, как будет учтено событие при расчете отработанного времени, и введите комментарий (при необходимости).



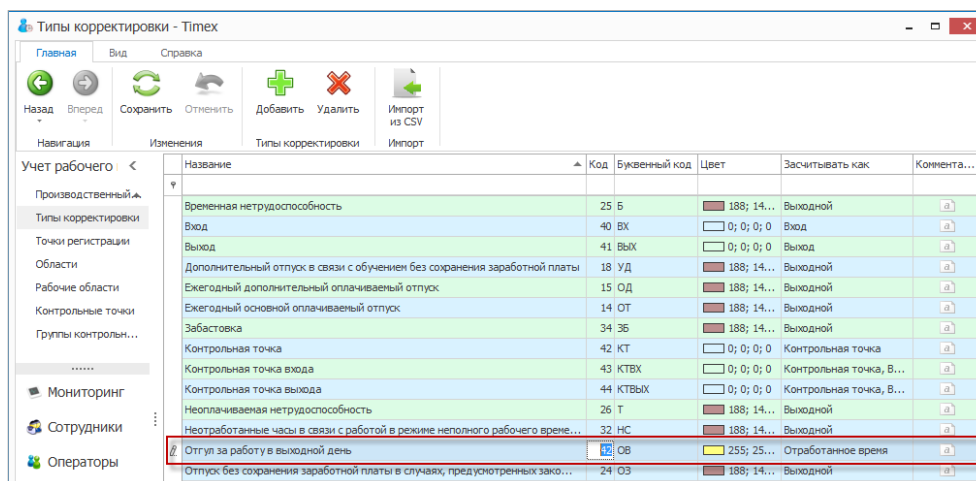
Примечание: Проверка кодов при вводе не выполняется. Следует задавать неповторяющиеся значения кодов, чтобы обеспечить корректный импорт корректировок из CSV-файлов.

3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

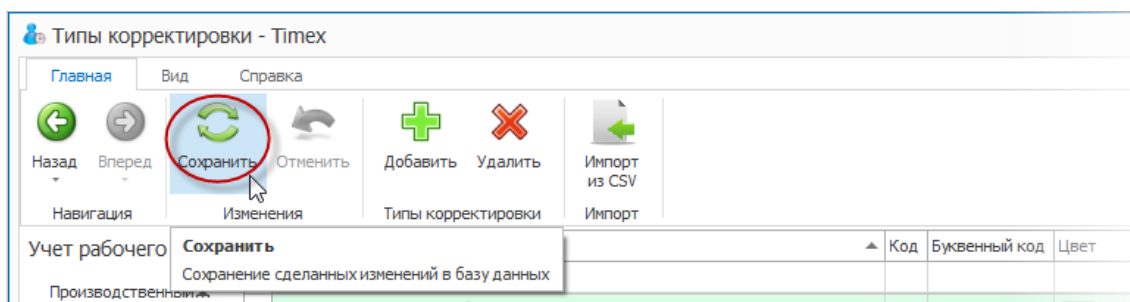
6.6.2. Изменение корректировки

Чтобы изменить существующую корректировку, на странице **Учет рабочего времени** -> **Типы корректировки**:

1. Установите курсор мыши в графу со значением, которое Вы хотите откорректировать, и введите новое значение.



2. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

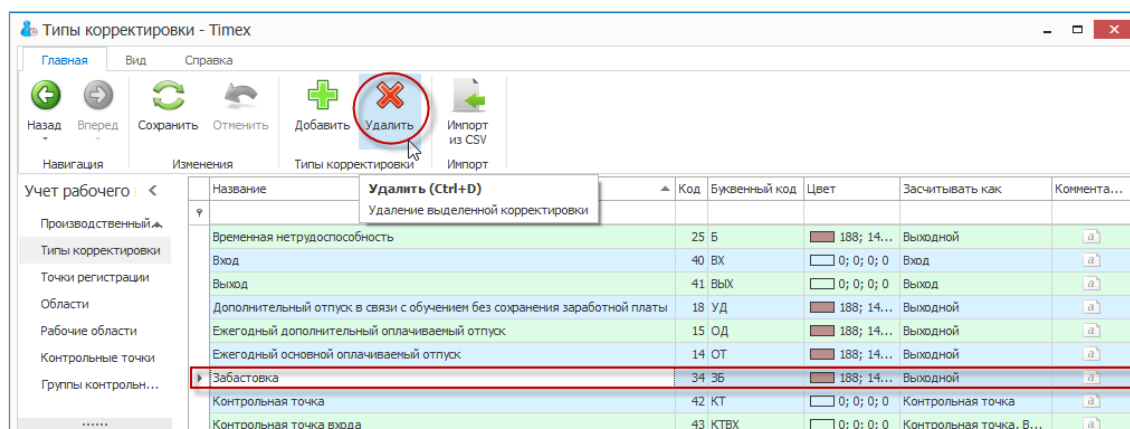


В результате необходимые изменения для выбранной корректировки будут внесены.

6.6.3. Удаление корректировки

Для удаления корректировки из списка:

1. На странице **Типы корректировок** установите курсор мыши в строке с корректировкой и нажмите кнопку **Удалить** в группе **Типы корректировки**.



2. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных.

В результате указанная корректировка будет удалена из списка.

6.7. Временные точки

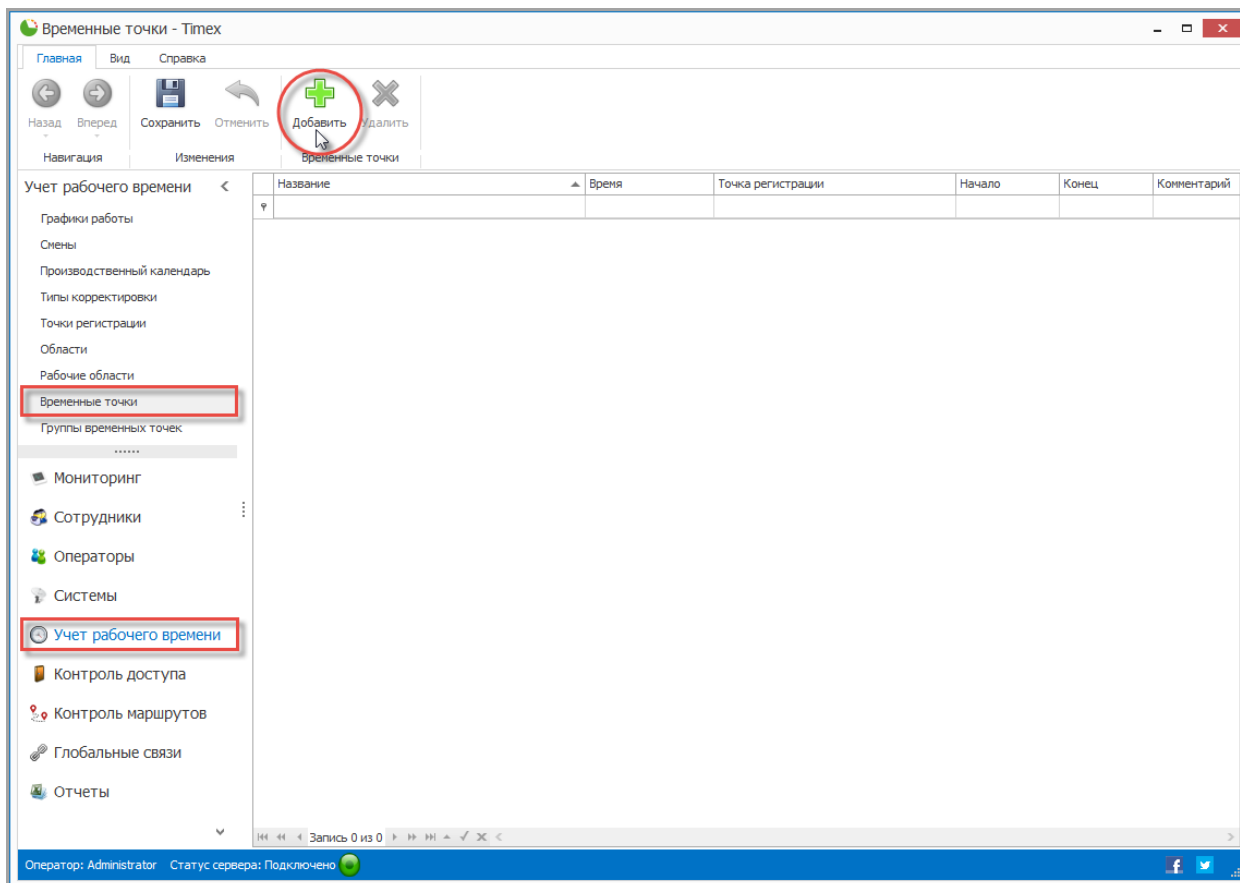
Временные точки используются для дополнительного контроля присутствия персонала на рабочем месте, в этом случае сотрудник в течение дня должен отмечаться на выбранной точке регистрации в установленное время.

При отсутствии события регистрации на временной точке время, прошедшее от предыдущей временной точки, когда регистрация была завершена успешно, до данной временной точки, в качестве отработанного не засчитывается.

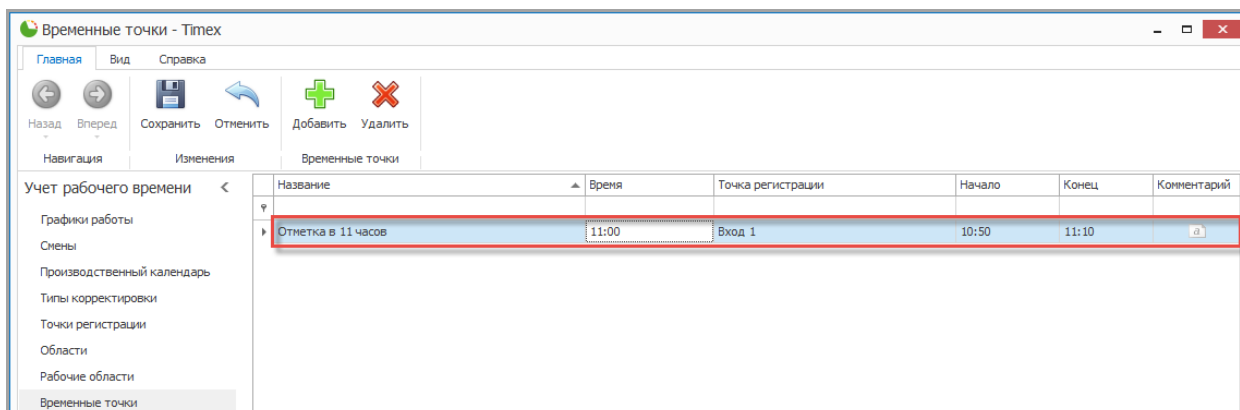
6.7.1. Создание временной точки

Чтобы создать временную точку, выполните следующие действия.

1. На странице **Учет рабочего времени** -> **Временные точки** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Временные точки**.



2. В основном поле появится новая строка.



Введите:

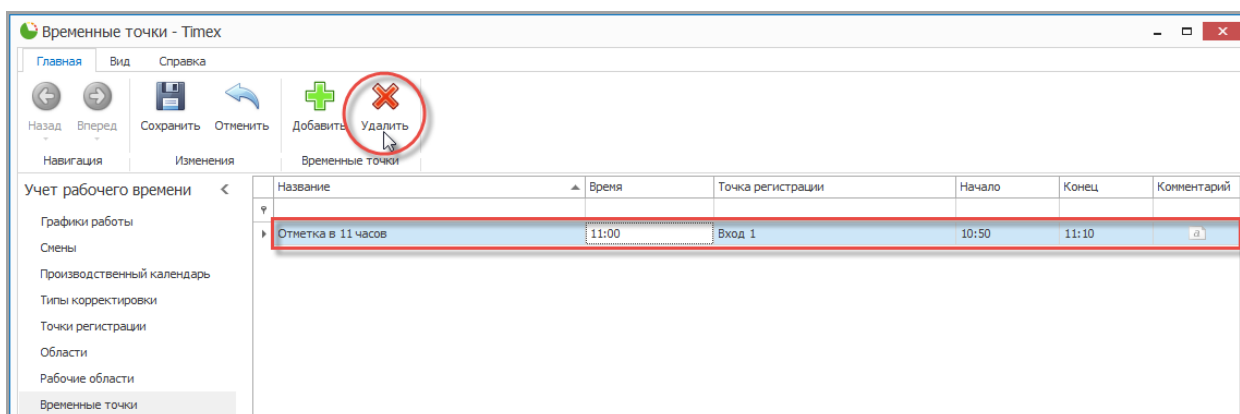
- название точки в графе **Название**,
- временную отметку – в графу **Время**,
- выберите из списка в графе **Точка регистрации** название точки регистрации,
- в графах **Начало** и **Конец** укажите начало и конец временного интервала, в течение которого будет засчитана регистрация сотрудника,
- при необходимости заполните графу **Комментарий**.

3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных. В результате новая Временная точка будет добавлена.

6.7.2. Удаление временной точки

Для удаления контрольной точки из списка выполните следующие действия.

1. На странице **Учет рабочего времени** -> **Временные точки** установите курсор мыши в строке с временной точкой, которую предполагается удалить, и нажмите кнопку **Удалить** в группе **Временные точки**.

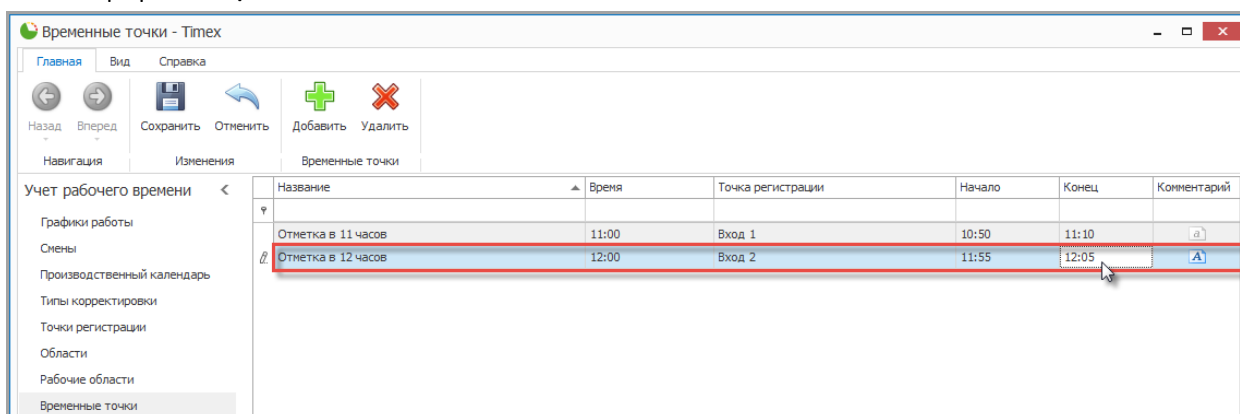


2. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных. В результате указанная временная точка будет удалена.

6.7.3. Пример создания временной точки

Создадим временную точку со следующими параметрами:

- время установим на 12.00,
- в графе **Точка регистрации** выберем Вход 2,
- в графе **Начало** возможности отметки укажем 11.55,
- в графе **Конец** возможности отметки – 12.05.



Тогда если сотрудник отметится на точке регистрации Вход 2 в период с 11.55 до 12.05, то будет считаться, что он подтвердил свое присутствие на рабочем месте для контрольного времени 12.00.

6.8. Группы временных точек

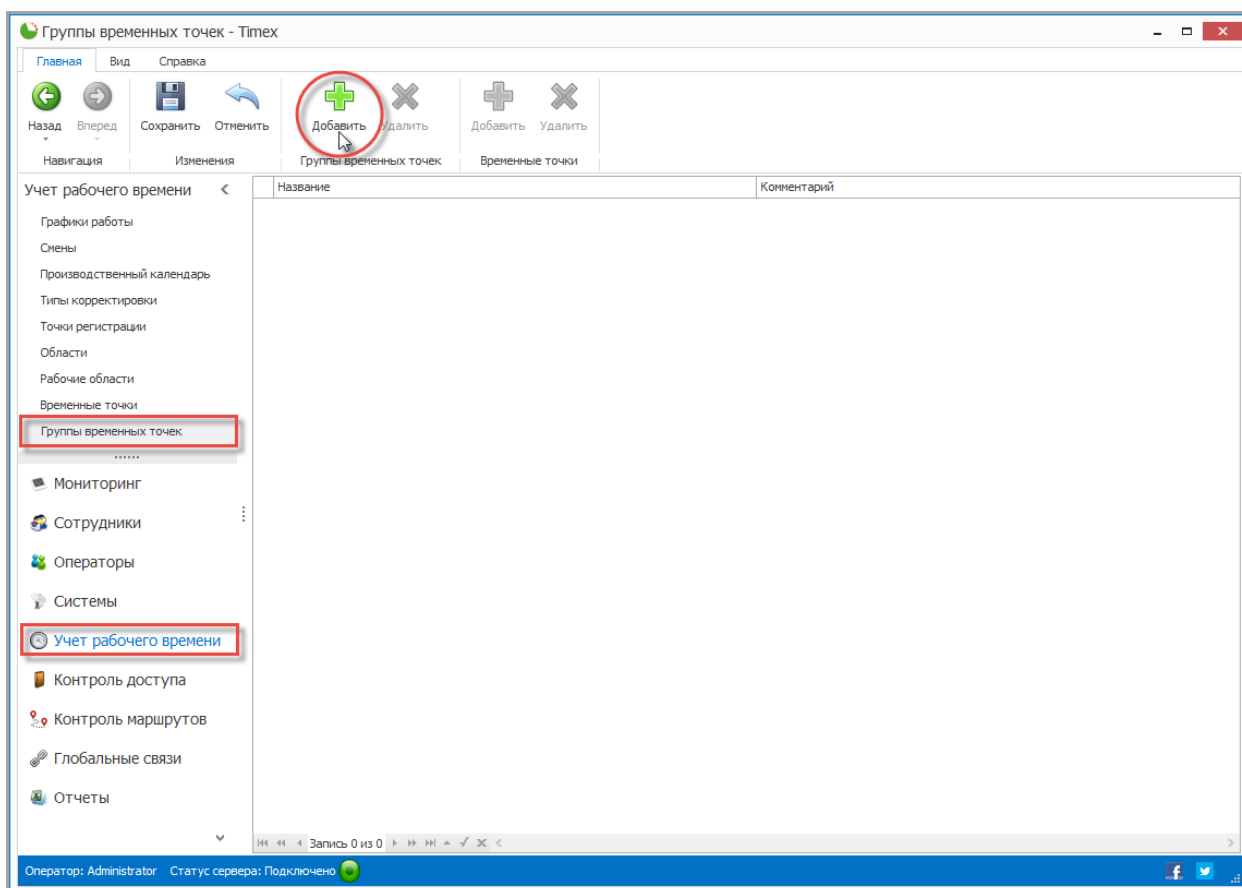
Временные точки, составляющие последовательность, объединяются в группы, которые устанавливаются в соответствие сотрудникам.

Примечание: Если вы не желаете использовать постоянный контроль присутствия сотрудников с необходимостью их регулярных отметок на выбранных точках регистрации, то временные точки и их группы можно не создавать.

6.8.1. Создание группы временных точек

Чтобы создать группу временных точек, выполните следующие действия.

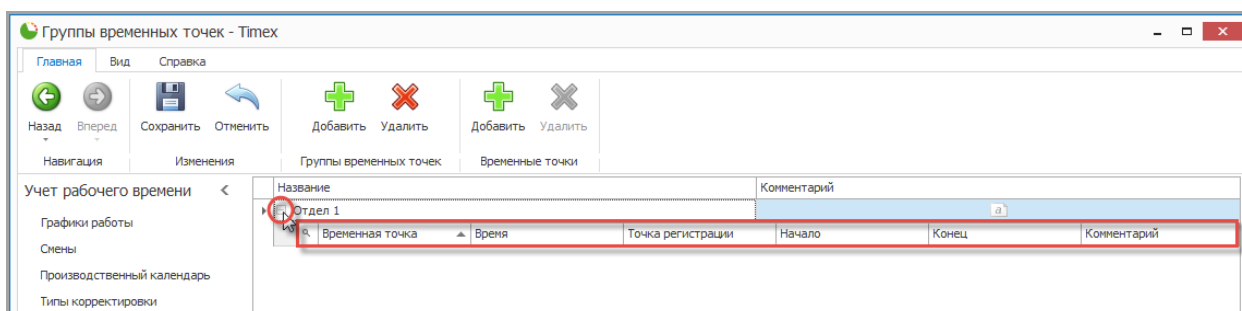
1. На странице **Учет рабочего времени** -> **Группы временных точек** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Группы временных точек**.



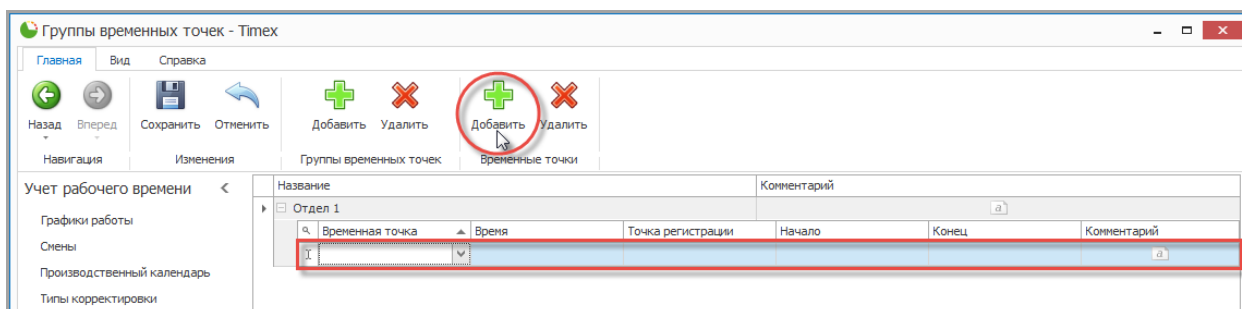
2. В основном поле появится новая строка.

Введите:

- название группы временных точек в графе **Название**,
 - при необходимости заполните графу **Комментарий** и нажмите кнопку **ОК**.
3. Чтобы добавить временную точку в группу, нажмите на знак «плюс» рядом с названием группы. Откроется шапка таблицы контрольных точек.

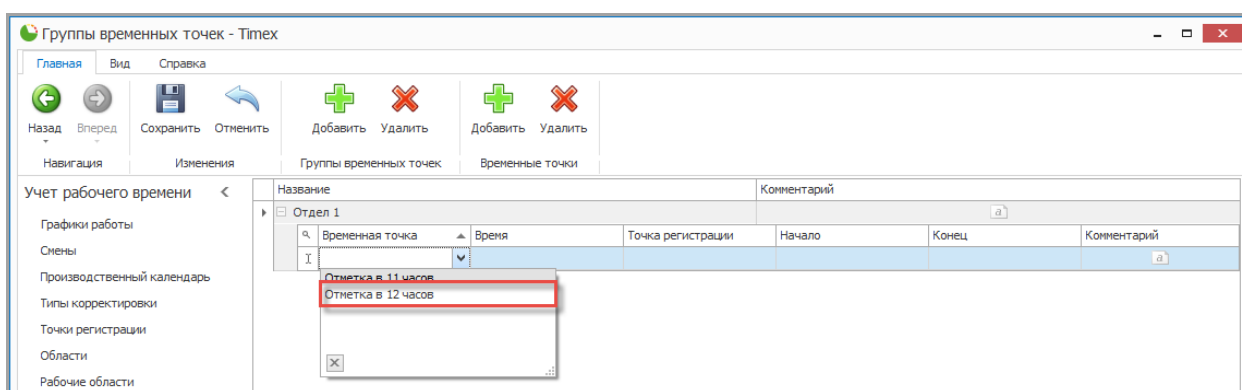


1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Временные точки**. В таблице появится новая строка.



4. Установите курсор в правый верхний угол появившейся новой строки, при этом появится стрелка и откроется список временных точек. Выберите одну из них для добавления ее к группе.

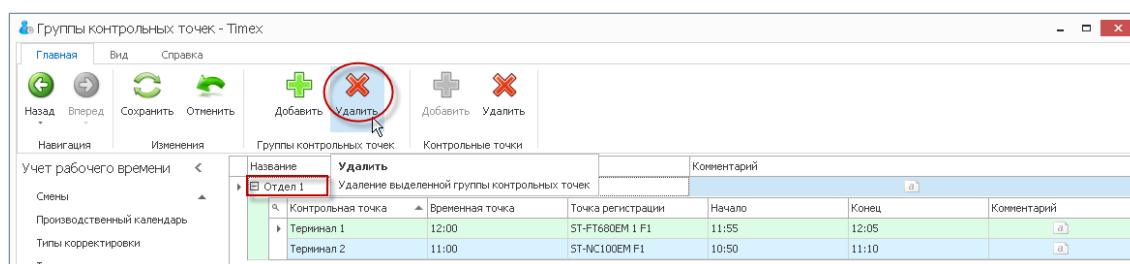
После того как выбранная точка будет добавлена к группе, ее параметры подставляются в остальные графы автоматически.



5. Повторите действия 1 - 4 для всех временных точек, которые должны относиться к новой группе.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных. В результате новая группа, содержащая указанные временные точки, будет создана.

6.8.2. Удаление группы временных точек

Для удаления группы временных точек выделите группу в таблице и нажмите кнопку **Удалить** в группе **Группы контрольных точек** на ленте быстрого доступа.



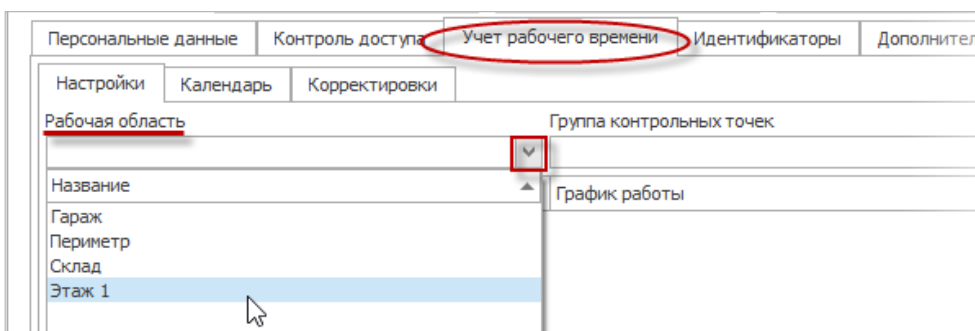
Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных.

6.9. Программирование параметров сотрудников в системе учета рабочего времени

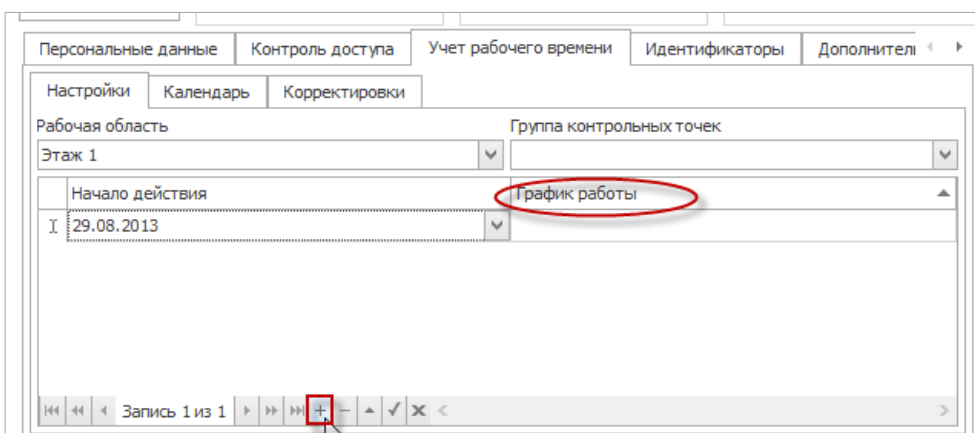
6.9.1. Программирование основных параметров системы учета рабочего времени

Для программирования параметров сотрудника в системе учета рабочего времени выполните следующие действия.

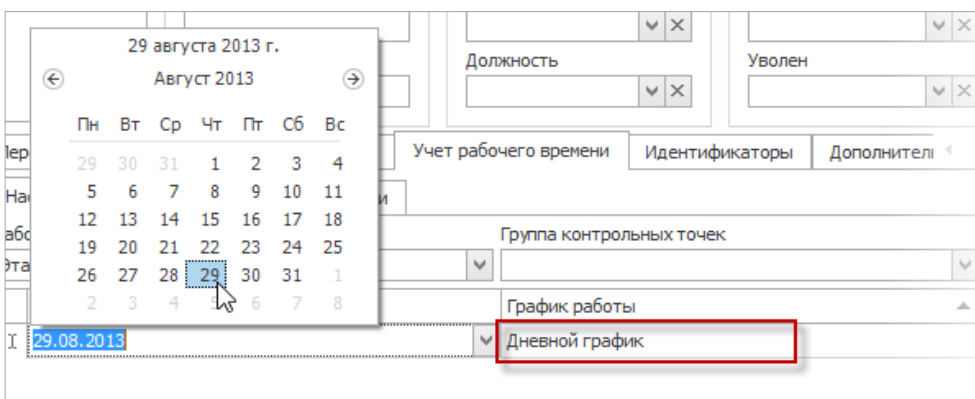
1. На странице **Сотрудники** -> **Сотрудники** перейдите на вкладку **Учет рабочего времени** в карточке сотрудника.
 - На закладке **Настройки** из выпадающего списка в поле **Рабочая область** выберите рабочую область для сотрудника.



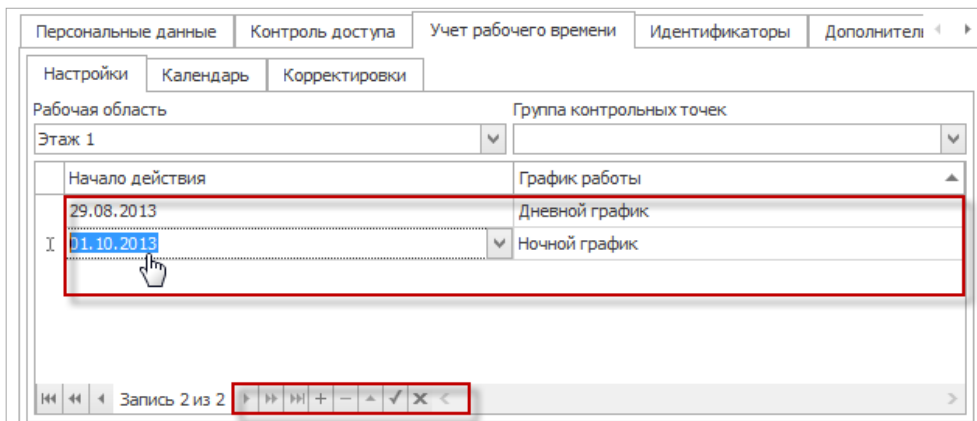
- Для задания графика работы в нижней строке основного поля окна нажмите значок «плюс».
2. Откроется новая строка.



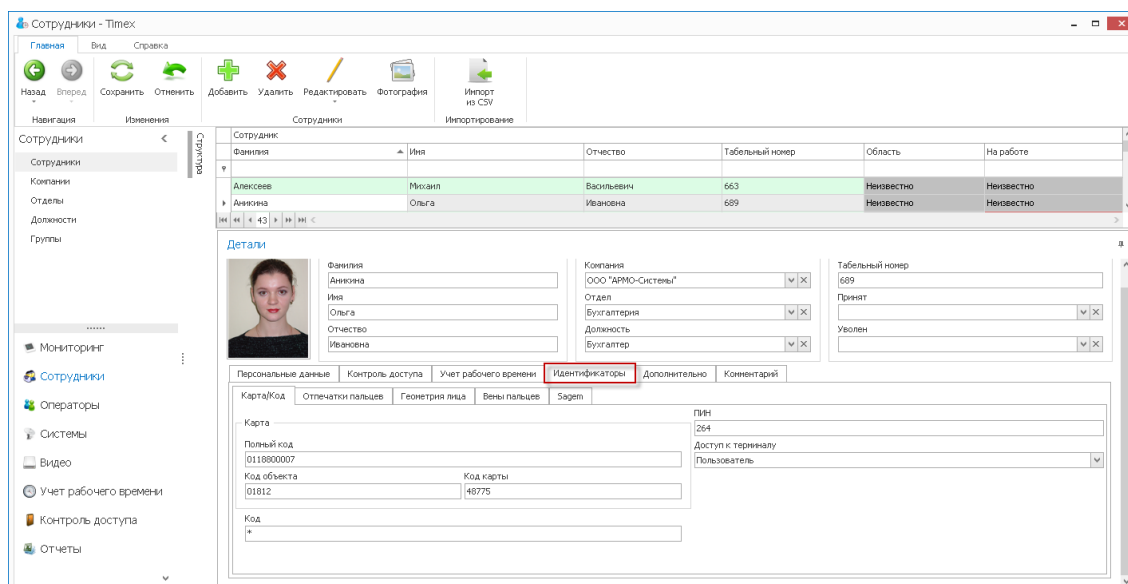
- Выберите график работы для сотрудника из выпадающего списка в графе **График работы**.
- Установите дату начала действия графика работы в графе **Начало действия**.



Примечание: Добавлена возможность назначения сотруднику нескольких графиков работы с разными датами начала действия. Для работы со строками таблицы используйте навигатор данных (см. п. 2.3.6).



3. На вкладке **Идентификаторы** запрограммируйте требуемые параметры (подробнее см. действия в разделе 5.2).



4. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа. Введенные данные будут сохранены в БД.

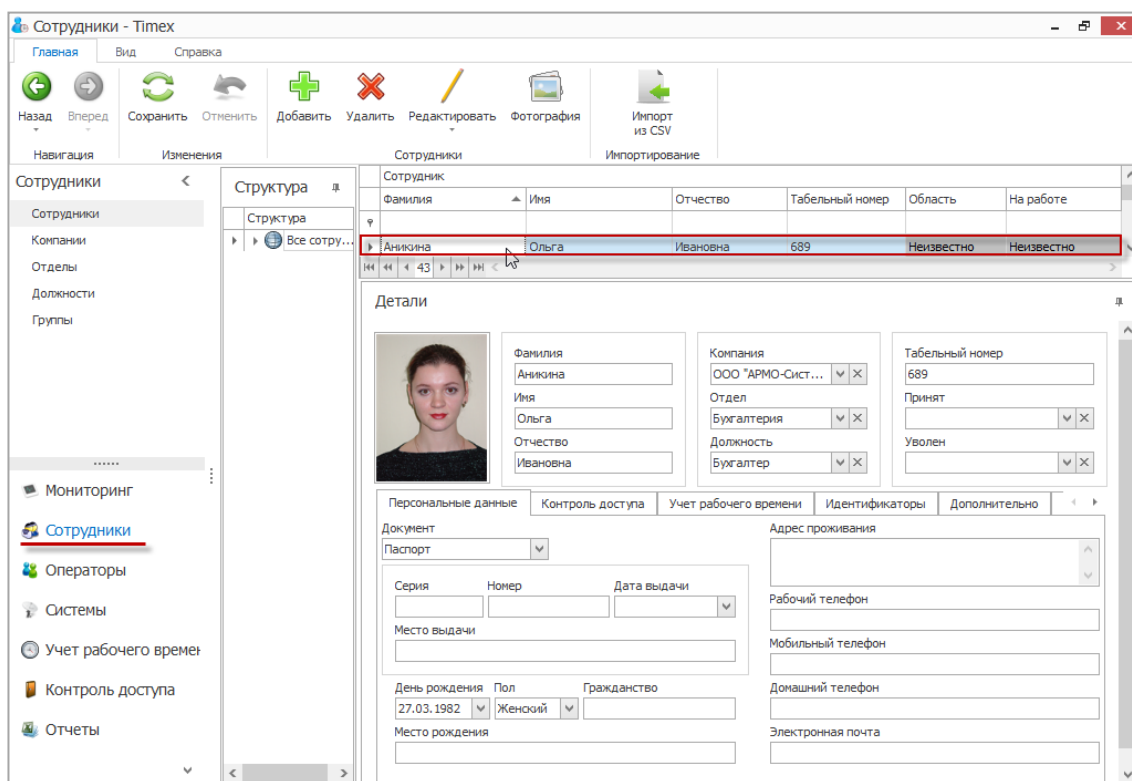
6.9.2. Ручные корректировки

В ПО Тимекс существует возможность вносить изменения в отчет о рабочем времени каждого сотрудника, вручную добавляя соответствующие события.

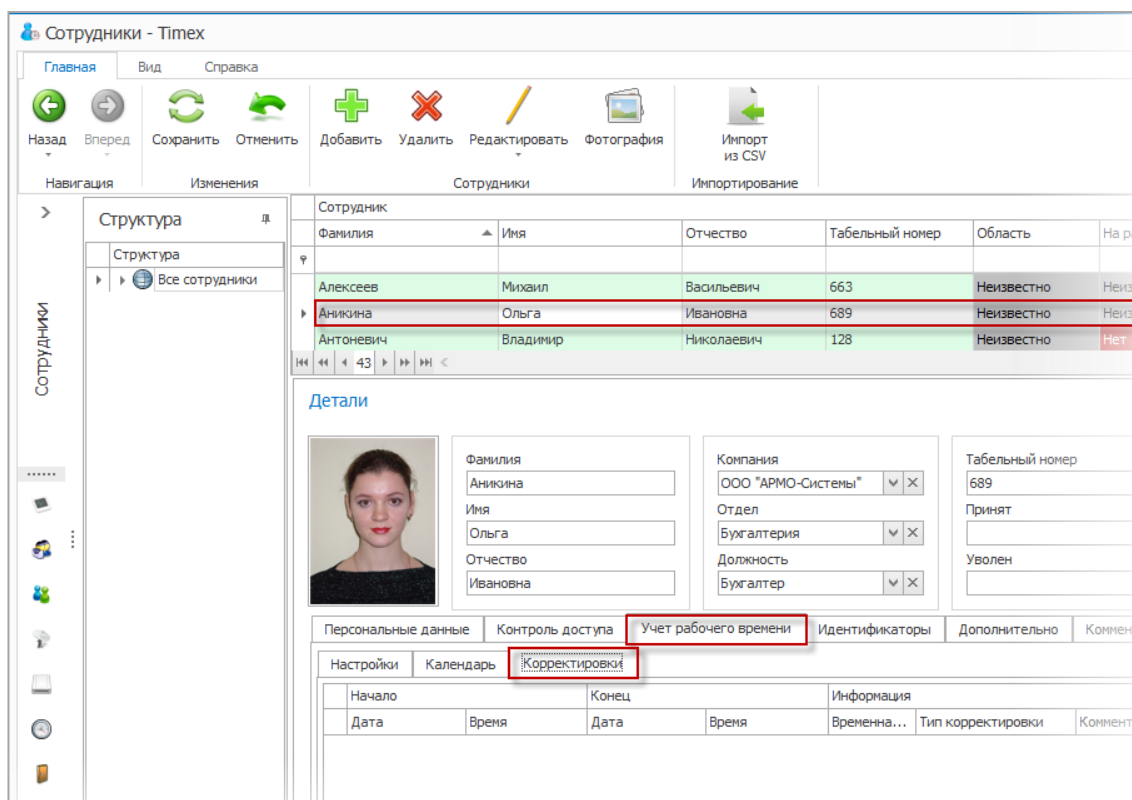
Чтобы создать такое событие для сотрудника, выполните следующие действия.

1. В окне Тимекс перейдите на страницу **Сотрудники-> Сотрудники**.

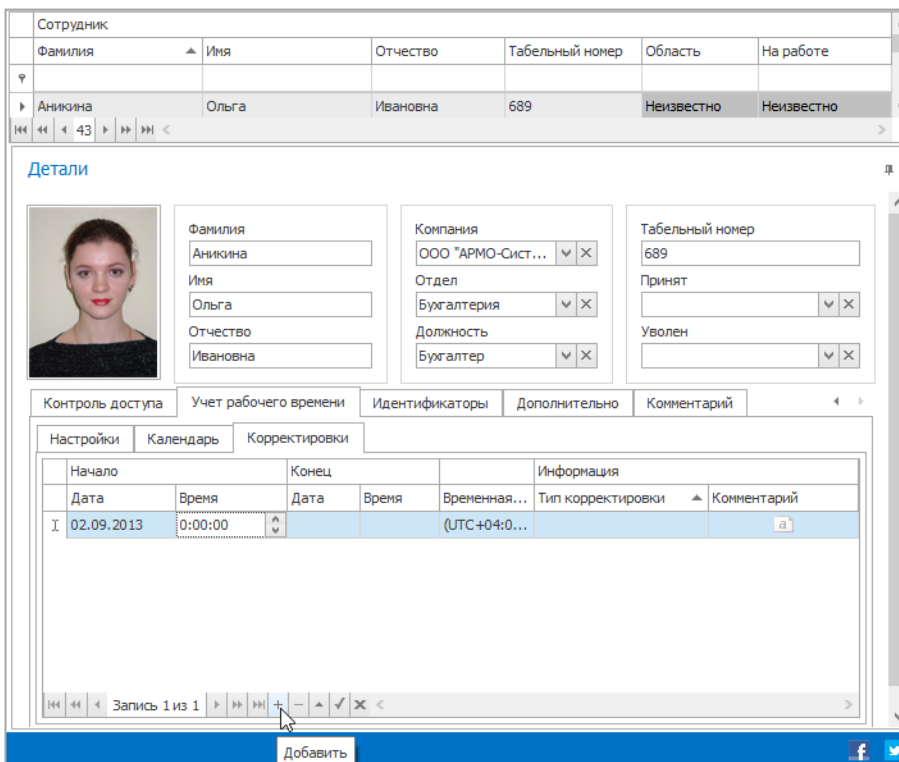
- В списке **Сотрудники** основного поля окна выберите сотрудника, для которого необходимо внести изменение.



- На карточке сотрудника перейдите на вкладку **Учет рабочего времени** в нижней части основного поля, и расположенную на ней закладку **Корректировки**.



4. Нажмите кнопку «плюс» в нижней части окна. В таблице корректировок добавится новая строка для ввода информации о событии.



Сотрудник

Фамилия	Имя	Отчество	Табельный номер	Область	На работе
Аникина	Ольга	Ивановна	689	Неизвестно	Неизвестно

Детали

Фамилия: Аникина
Имя: Ольга
Отчество: Ивановна

Компания: ООО "АРМО-Сист...
Отдел: Бухгалтерия
Должность: Бухгалтер

Табельный номер: 689
Принят: []
Уволен: []

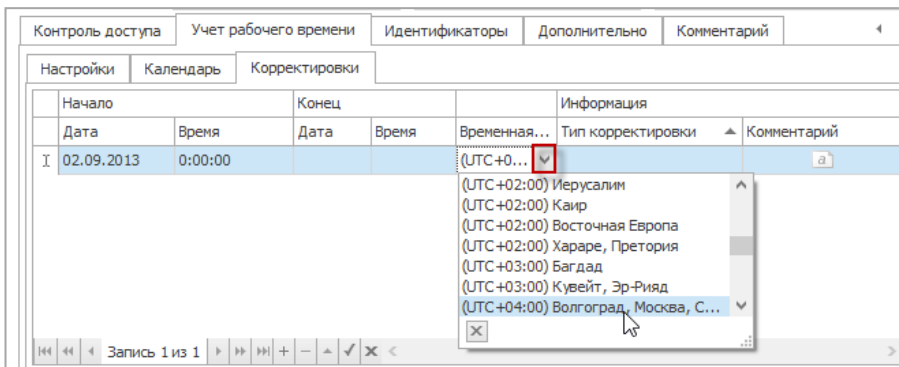
Корректировки

Начало		Конец		Временная...	Информация	Комментарий
Дата	Время	Дата	Время			
02.09.2013	0:00:00			(UTC+04:0...		a

Добавить

5. В столбцах **Дата** и **Время** граф **Начало** и **Конец** задайте дату и время начала и конца события соответственно.

При необходимости измените значение для временной зоны в соответствующей графе, используя значения из ниспадающего списка.



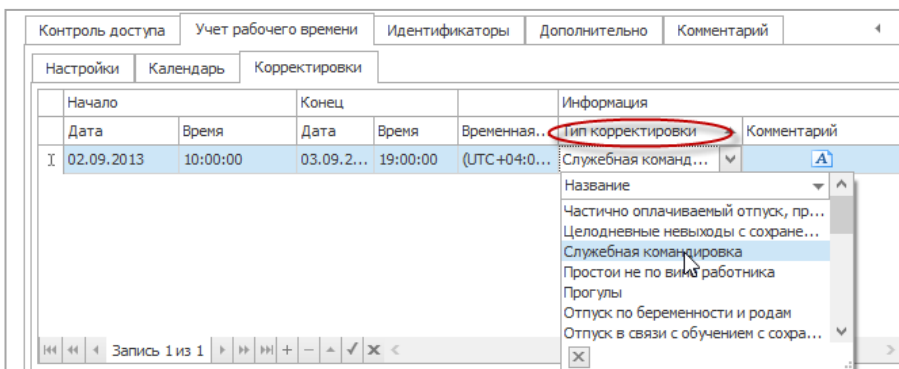
Корректировки

Начало		Конец		Временная...	Информация	Комментарий
Дата	Время	Дата	Время			
02.09.2013	0:00:00			(UTC+04:00) Волгоград, Москва, С...		a

Список временных зон:

- (UTC+02:00) Иерусалим
- (UTC+02:00) Каир
- (UTC+02:00) Восточная Европа
- (UTC+02:00) Хараре, Претория
- (UTC+03:00) Багдад
- (UTC+03:00) Кувейт, Эр-Рияд
- (UTC+04:00) Волгоград, Москва, С...

6. В графе **Тип корректировки** выберите тип события из ниспадающего списка.



Корректировки

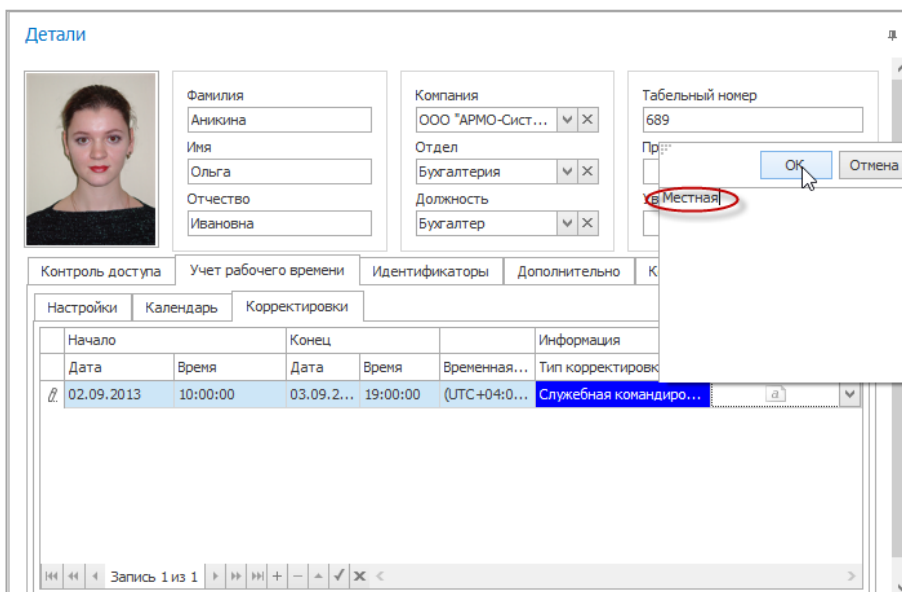
Начало		Конец		Временная...	Тип корректировки	Комментарий
Дата	Время	Дата	Время			
02.09.2013	10:00:00	03.09.2...	19:00:00	(UTC+04:0...	Служебная команд...	A

Список типов корректировок:

- Название
- Частично оплачиваемый отпуск, пр...
- Целодневные невыходы с сохране...
- Служебная командировка
- Простои не по вине работника
- Прогулы
- Отпуск по беременности и родам
- Отпуск в связи с обучением с сохра...

Примечание: Полный список событий доступен на странице **Учет рабочего времени – Типы корректировок**, там же можно добавлять/изменять/удалять типы корректировок (см. п. 6.6).

- При необходимости в графу **Комментарий** внесите текст комментария и нажмите кнопку **OK** в поле ввода комментария.



Детали

Фамилия: Анякина
Имя: Ольга
Отчество: Ивановна

Компания: ООО "АРМО-Сист..."
Отдел: Бухгалтерия
Должность: Бухгалтер

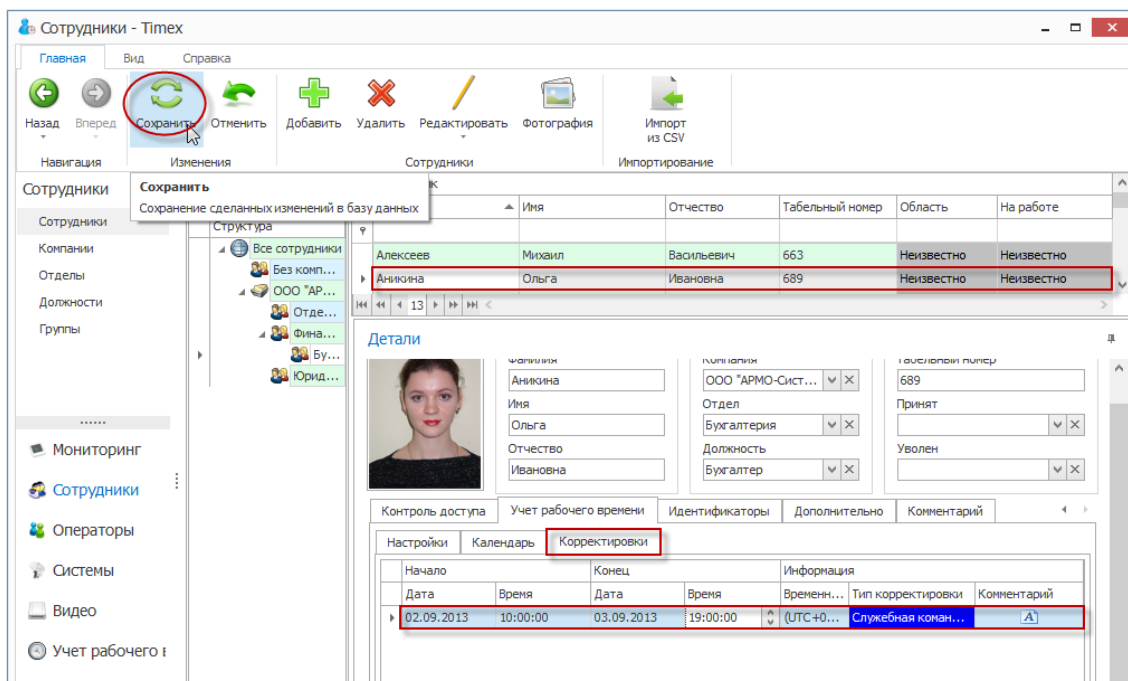
Табельный номер: 689

Тип корректировки: Местная

Кнопки: OK, Отмена

Начало	Конiec	Информация			
Дата	Время	Дата	Время	Временная...	Тип корректировки
02.09.2013	10:00:00	03.09.2013	19:00:00	(UTC+04:00:00)	Служебная командиро...

- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



Сотрудники - Timex

Назад, Вперед, Сохранить, Отменить, Добавить, Удалить, Редактировать, Фотография, Импорт из CSV

Имя	Отчество	Табельный номер	Область	На работе
Алексеев Михаил	Васильевич	663	Неизвестно	Неизвестно
Анякина Ольга	Ивановна	689	Неизвестно	Неизвестно

Детали

Фамилия: Анякина
Имя: Ольга
Отчество: Ивановна

Компания: ООО "АРМО-Сист..."
Отдел: Бухгалтерия
Должность: Бухгалтер

Табельный номер: 689

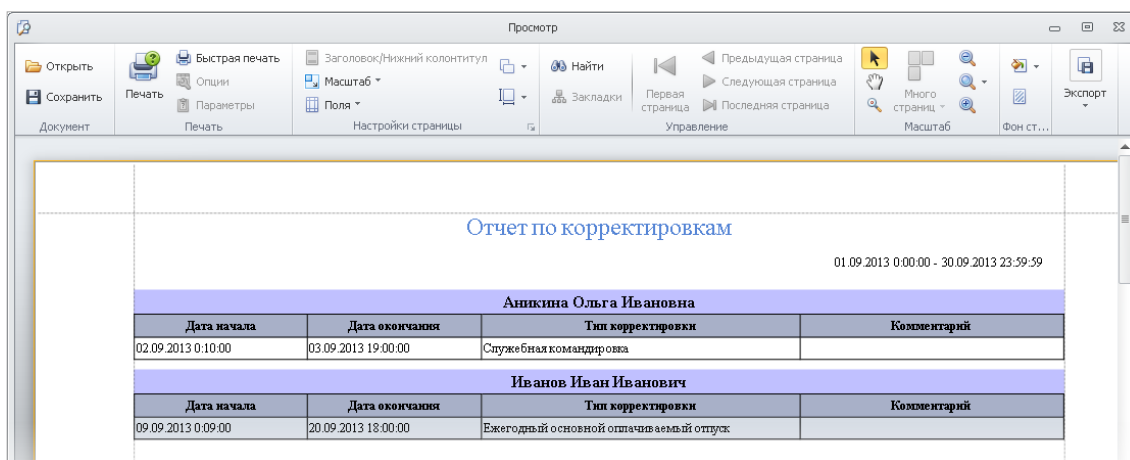
Принят, Уволен

Кнопки: OK, Отмена

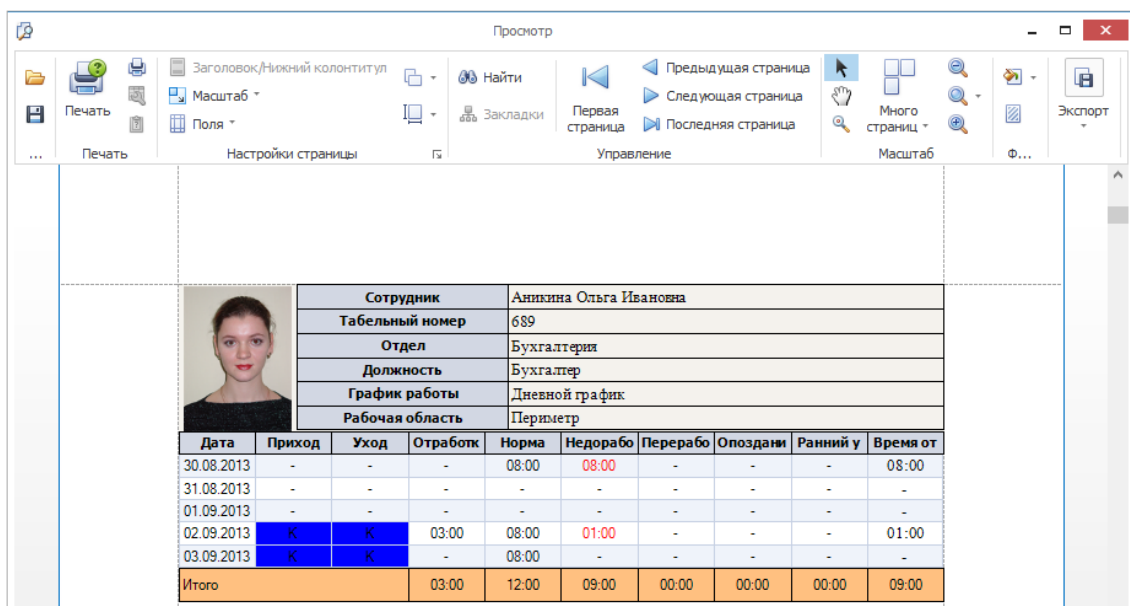
Начало	Конiec	Информация				
Дата	Время	Дата	Время	Временная...	Тип корректировки	Комментарий
02.09.2013	10:00:00	03.09.2013	19:00:00	(UTC+04:00:00)	Служебная коман...	A

Примечание:

1. Полный отчет, включающий все сделанные изменения, можно вывести средствами страницы **Отчеты -> Отчет по корректировкам** (см. п. 6.10.8).

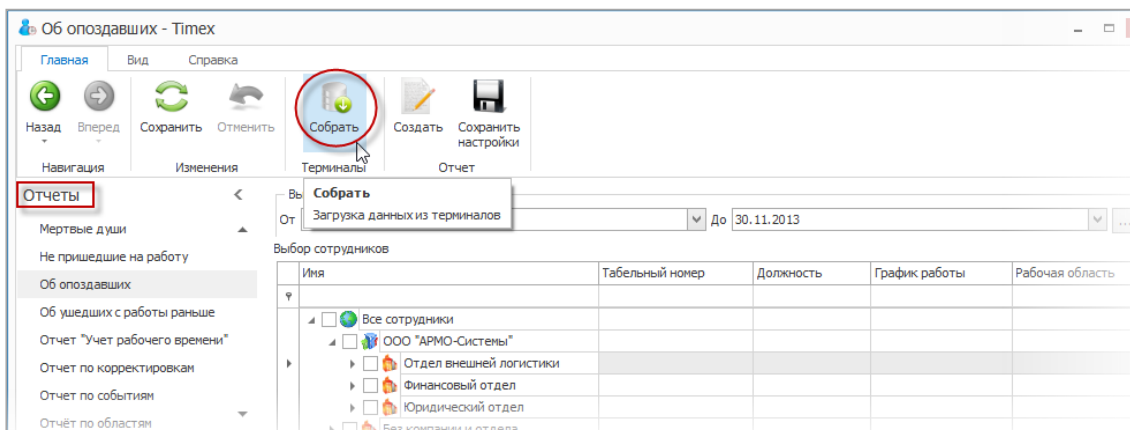


2. При генерации отчета внесенные события будут отмечены цветом, заданным для них на странице **Учет рабочего времени – Типы корректировки**.



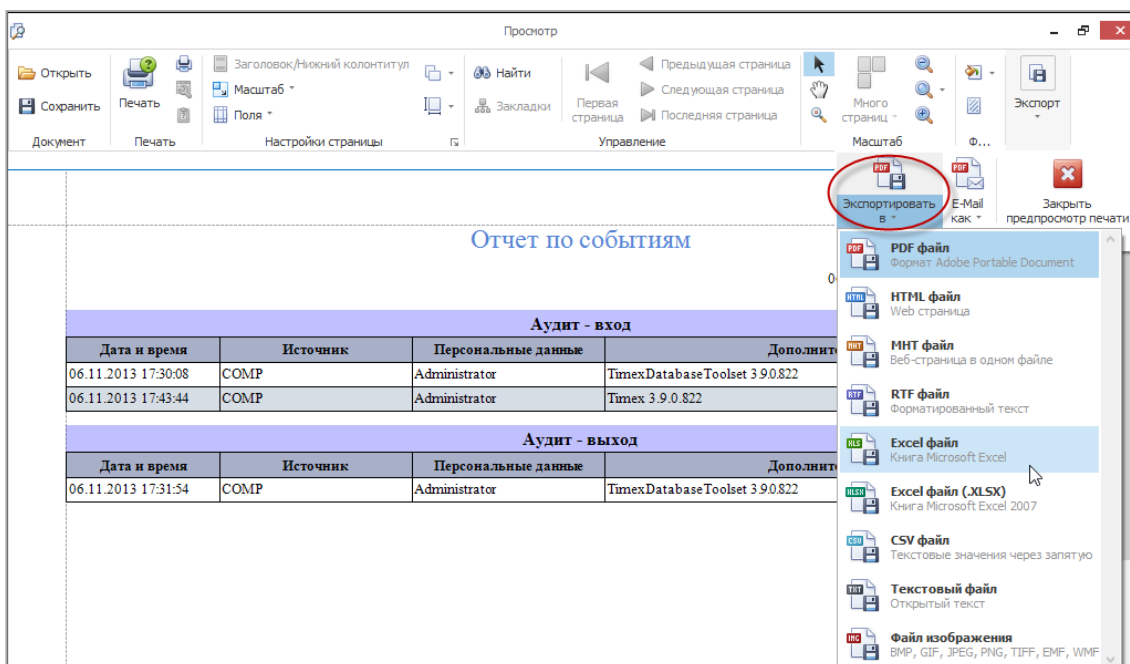
6.10. Формирование отчетов учета рабочего времени

Внимание! Для получения актуальных отчетов необходимо перед их построением обновить данные о событиях, поступающие из терминалов. Для этого нажмите кнопку **Собрать** в группе **Терминалы** на ленте быстрого доступа.



Полученные отчеты можно сохранить в различных форматах. Для этого:

1. В окне просмотра, содержащем сформированный отчет, нажмите кнопку **Экспортировать в**.



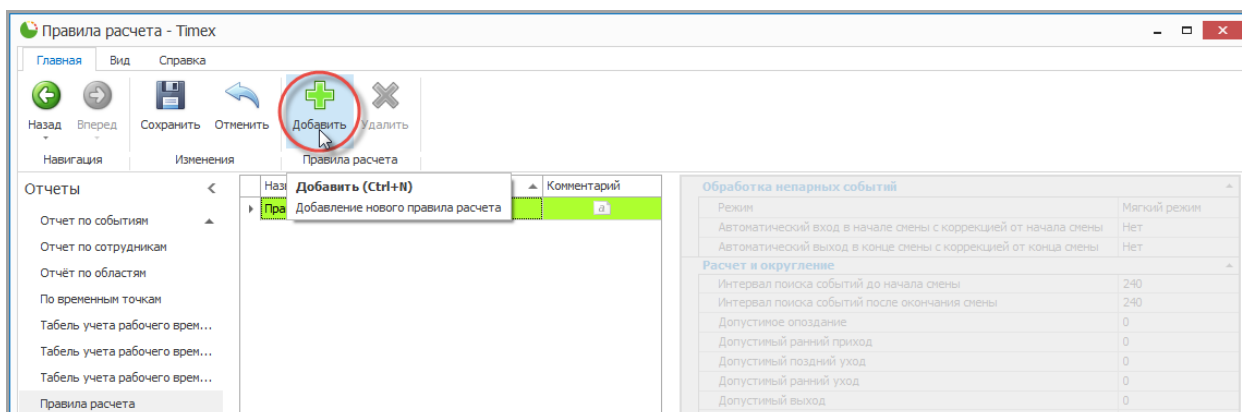
2. Из выпадающего списка выберите формат, в котором требуется сохранить файл с отчетом.

Далее в открывающихся окнах с соответствующими запросами укажите необходимые данные для сохранения файла с отчетом и его расположение. В результате отчет будет сохранен в файле выбранного формата.

6.10.1. Создание правила расчета для отчетов

Пользователь может предварительно определить правило расчета, которое будет применяться при формировании отчетов. Для создания нового правила расчета выполните следующие действия.

1. На странице **Отчеты** -> **Правила расчета** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Правила расчета**. В списке правил появится новая строка.



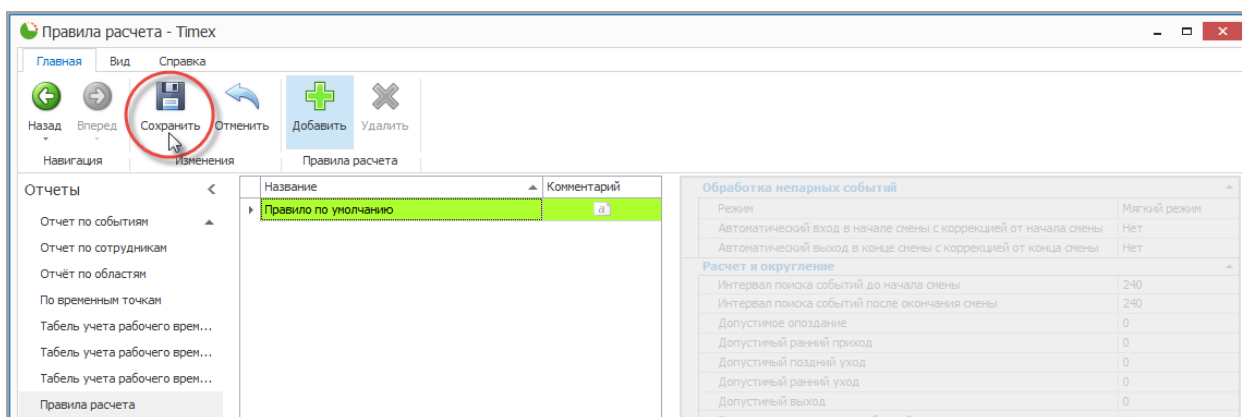
2. Задайте название правила расчета в графе **Название** и описание правила в графе **Комментарий** (при необходимости).
3. В правой части основного поля страницы задайте следующие значения в графах:

Обработка непарных событий	
Режим:	– режим обработки событий при построении отчета.
<ul style="list-style-type: none"> • Мягкий режим 	– корректным входом считается первый из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается последний из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.
<ul style="list-style-type: none"> • Жесткий режим 	– корректным входом считается последний из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается первый из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.
<ul style="list-style-type: none"> • Первый/Последний проход 	– при расчете рабочего времени учитываются только первое и последнее событие за сутки (с 0 до 24 часов) с учетом интервала поиска. Промежуточные входы/выходы не учитываются.
Автоматический вход в начале смены с коррекцией	– Если сотрудник забыл отметить на входе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени входа будет автоматически устанавливаться время начала рабочей смены.
Автоматический выход в конце смены с коррекцией	– Если сотрудник забыл отметить на выходе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени выхода будет автоматически устанавливаться время окончания рабочей смены.
Расчет и округление¹	
Интервал поиска событий до начала смены	– интервал времени, которое вычитается из времени начала смены для поиска событий входов.
Интервал поиска событий после окончания смены	– интервал времени, который прибавляется ко времени окончания смены для поиска событий выходов.
Допустимое опоздание	– интервал времени, на которое сотрудник может опоздать без отображения факта опоздания в отчетах.
Допустимый ранний приход	– интервал времени, на которое сотрудник может прийти раньше времени начала первого интервала смены без отображения этого факта в отчетах.
Допустимый поздний уход	– интервал времени, на который сотрудник может уйти позже времени

¹Единица измерения – мин.

Допустимый ранний уход	–	конца смены без отображения этого факта в отчетах.
Допустимый выход	–	интервал времени, на который сотрудник может уйти раньше времени конца смены без отображения этого факта в отчетах.
Перенос интервала для свободной смены	–	если рабочий интервал при использовании свободной смены попадает на 00:00, то можно задать правила учета участков данного интервала.
Перенос отработанного времени для фиксированной смены	–	выбор дня привязки отработанного времени для фиксированных смен с переходом через 00:00.
Общее округление		
Округление отработанного времени	–	Значение для округления времени в отчетах, мин. Возможные значения: 5, 10, 30 и 60 минут.
Округлять в большую сторону начиная с	–	Округление в большую сторону определенного значения времени, мин. Выбираемое значение определяется в зависимости от настройки Округление отработанного времени.

4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.

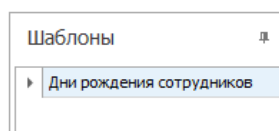


Теперь правило расчета может использоваться при построении отчетов.

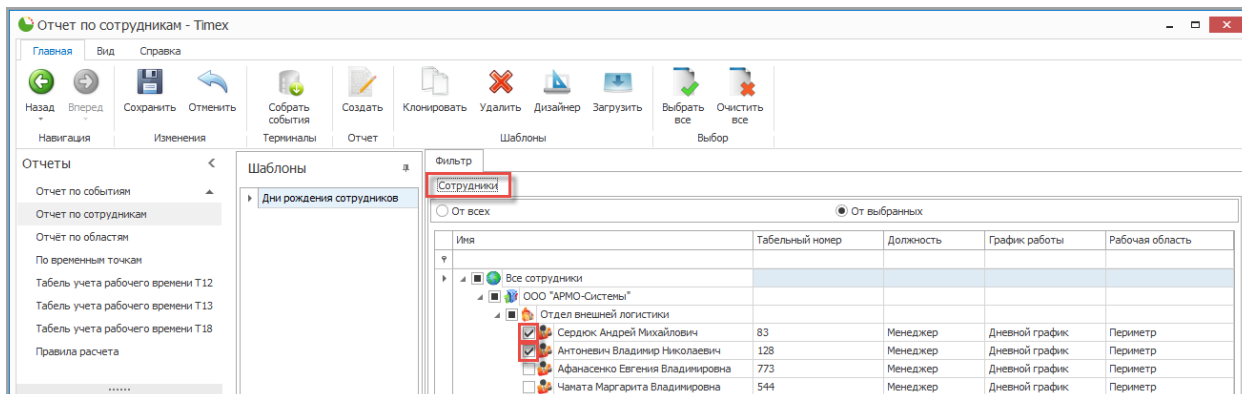
6.10.2. Отчет по сотрудникам

В группе **Отчеты по сотрудникам** доступен один отчет **Дни рождения сотрудников**. Для построения отчета выполните следующие действия.

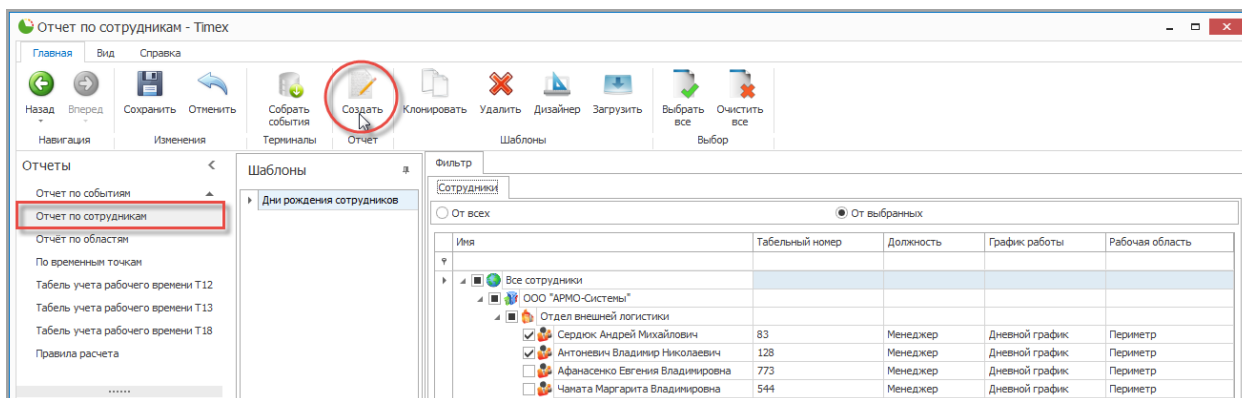
1. В окне Тимех откройте страницу **Отчеты -> Отчеты по сотрудникам**
2. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



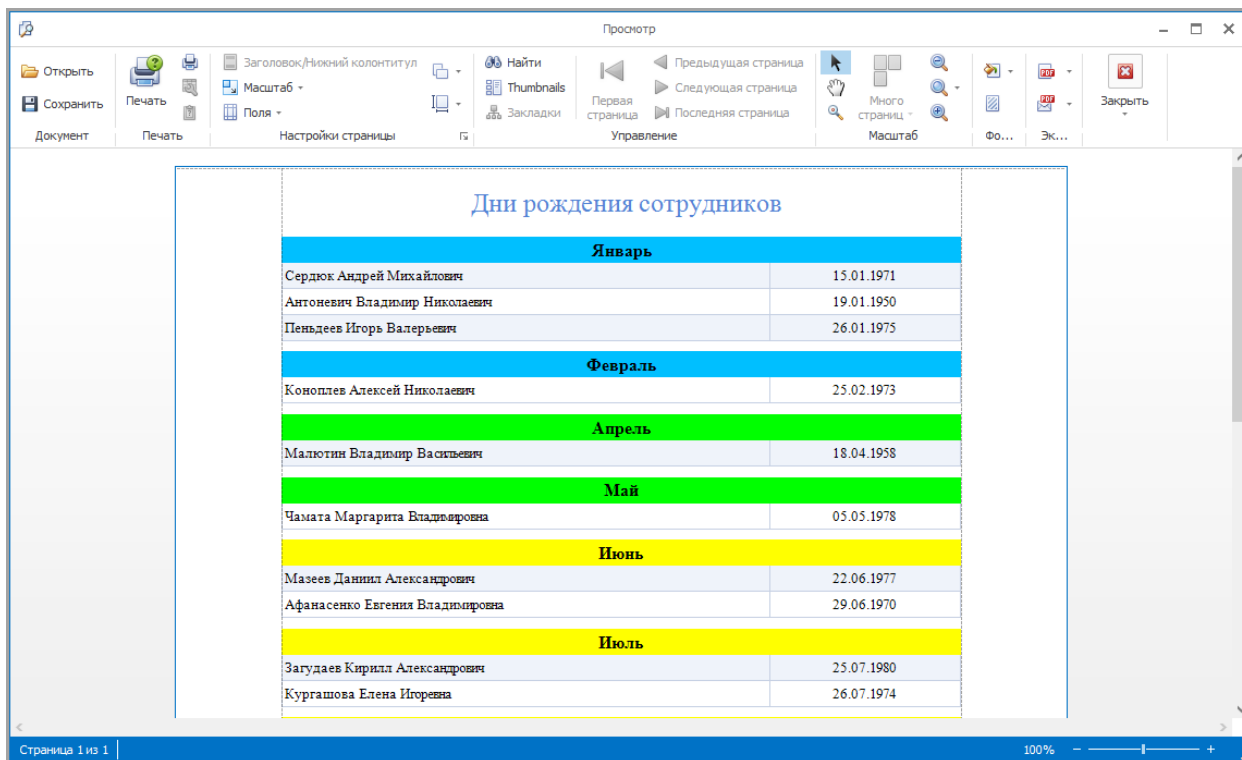
3. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, информация о которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).



4. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



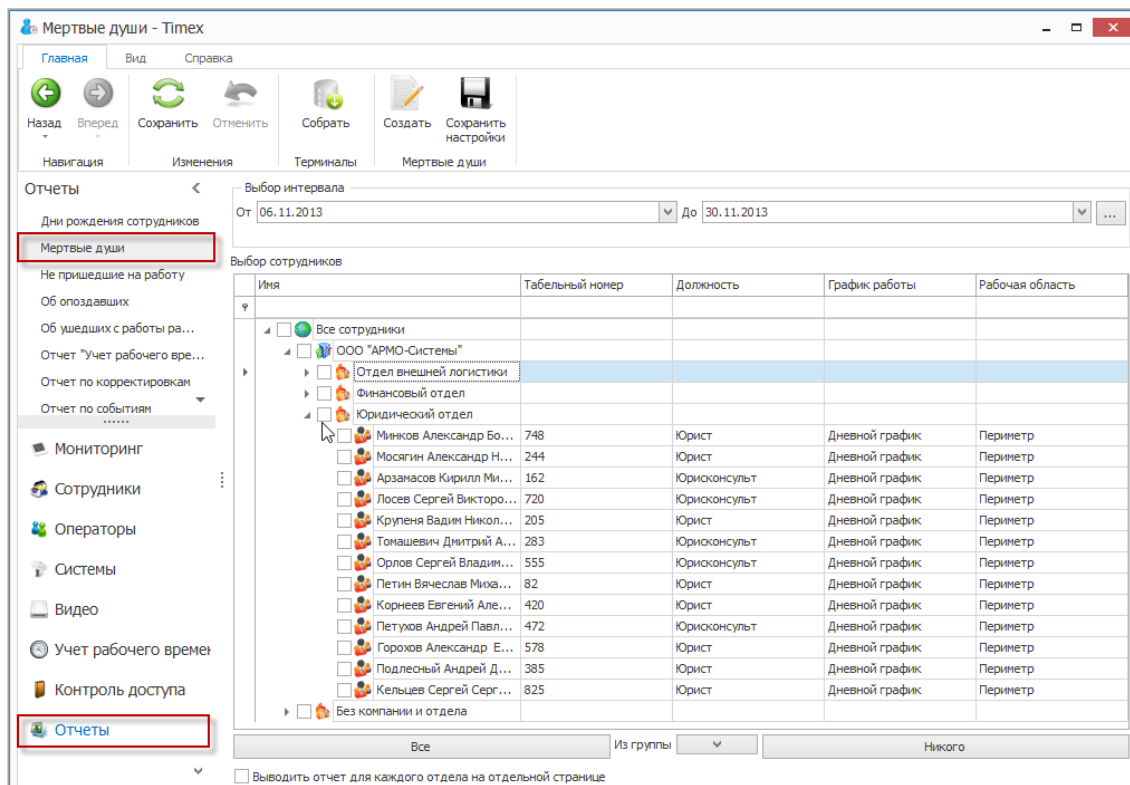
По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.



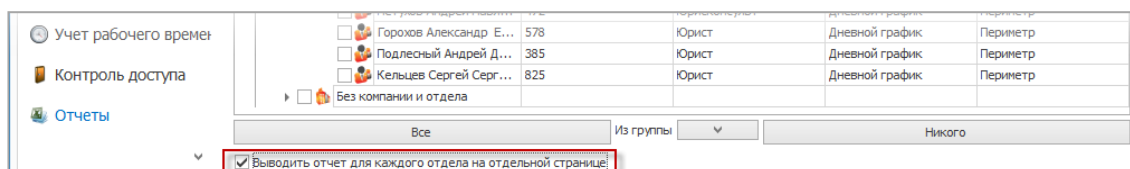
6.10.3. Отчет – Мертвые души

Для построения отчета **Мертвые души** выполните следующие действия:

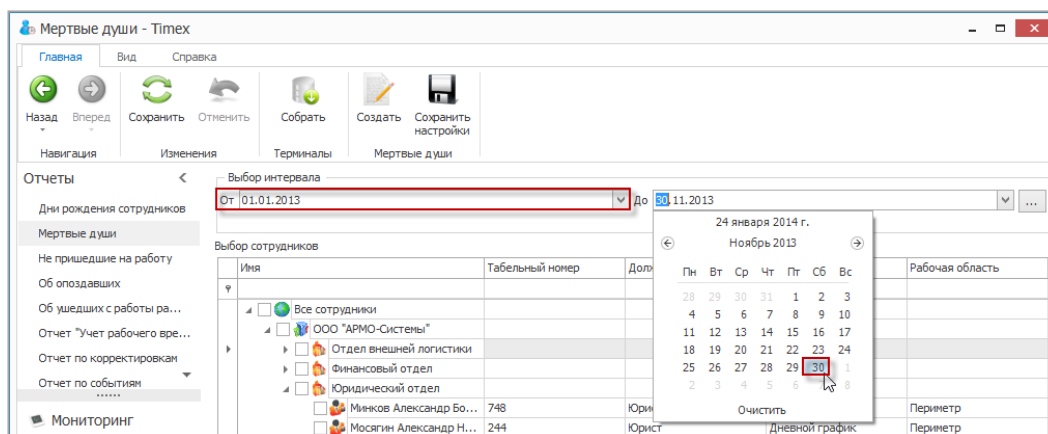
1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты -> Мертвые души**.
2. Отметьте в области **Выбор сотрудников** пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).

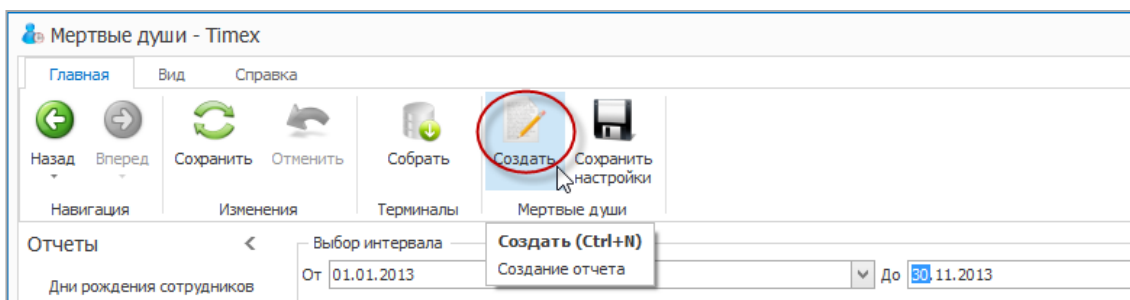


3. Отметьте пункт **Выводить отчет для каждого отдела на отдельной странице** при необходимости.

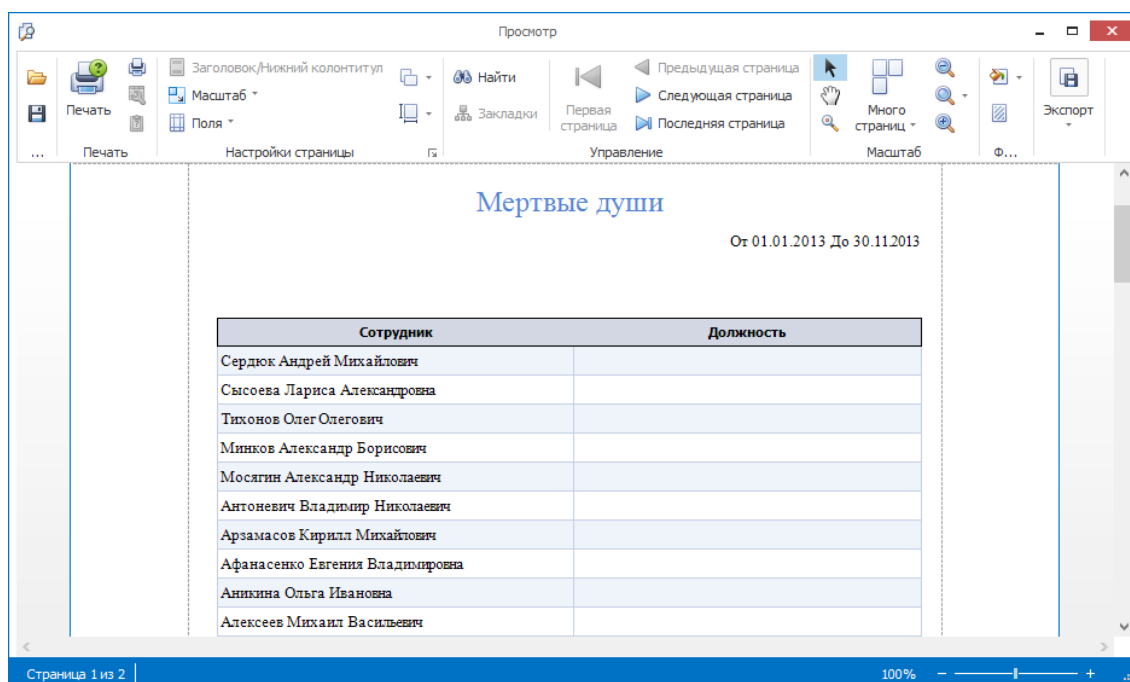


4. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1):

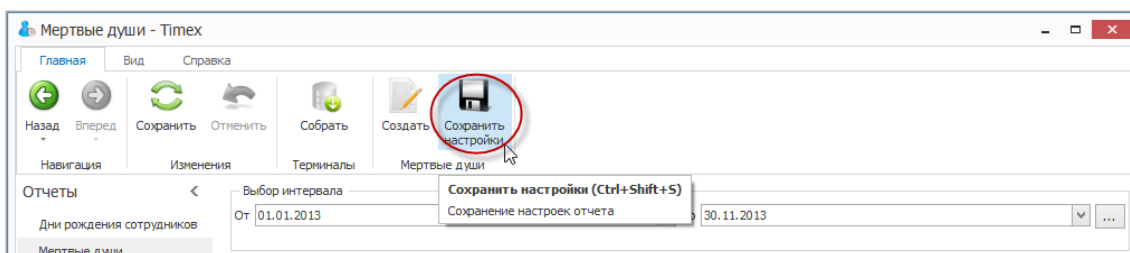


5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Мертвые души**.

Откроется окно отчета.



Примечание: Настройки отчета можно сохранить, чтобы не редактировать настройки каждый раз при построении отчета. Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Мертвые души**.

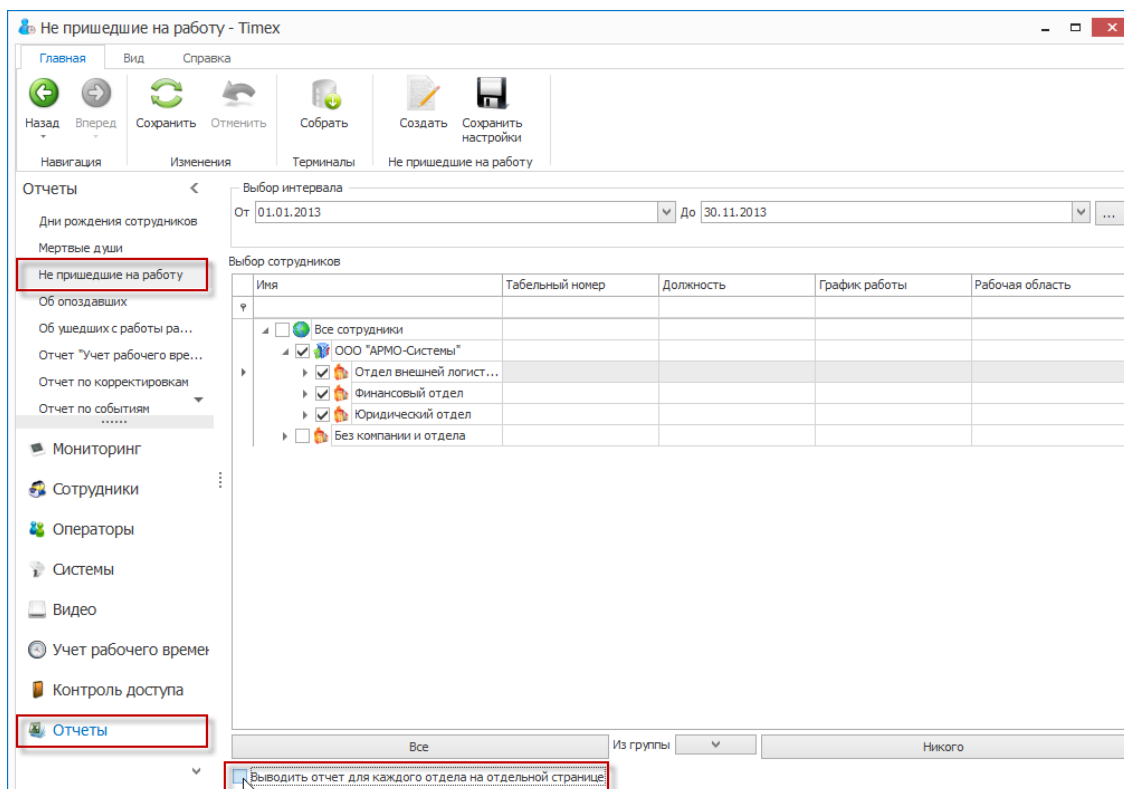


6.10.4. Отчет – Не пришедшие на работу

Для построения отчета **Не пришедшие на работу** выполните следующие действия:

1. В окне Тимех откройте страницу **Отчеты** -> **Не пришедшие на работу**.
2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).

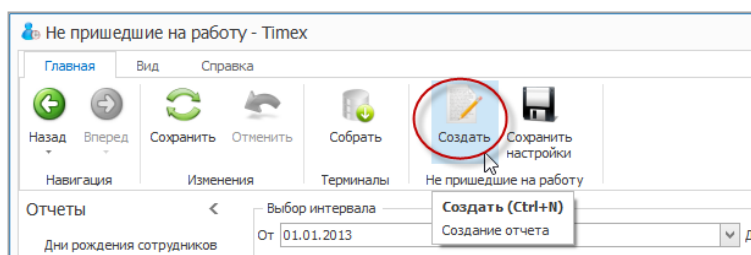
3. Отметьте пункт **Выводить отчет для каждого отдела на отдельной странице** (при необходимости).



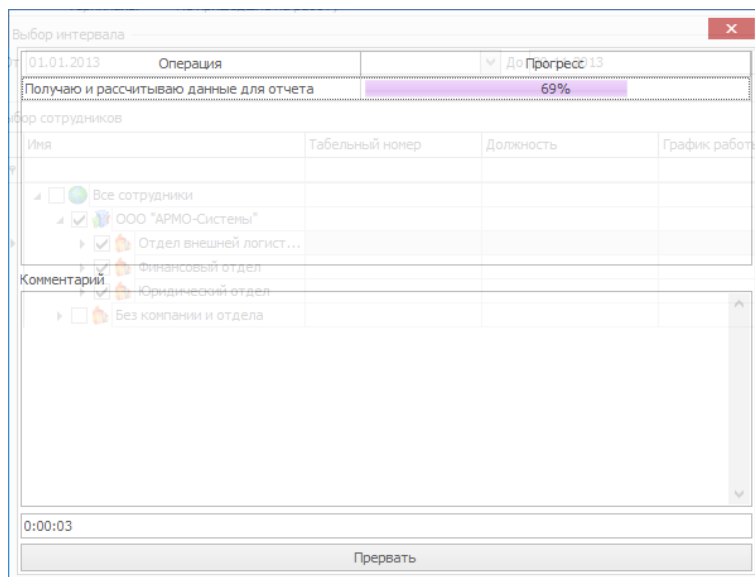
4. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1):



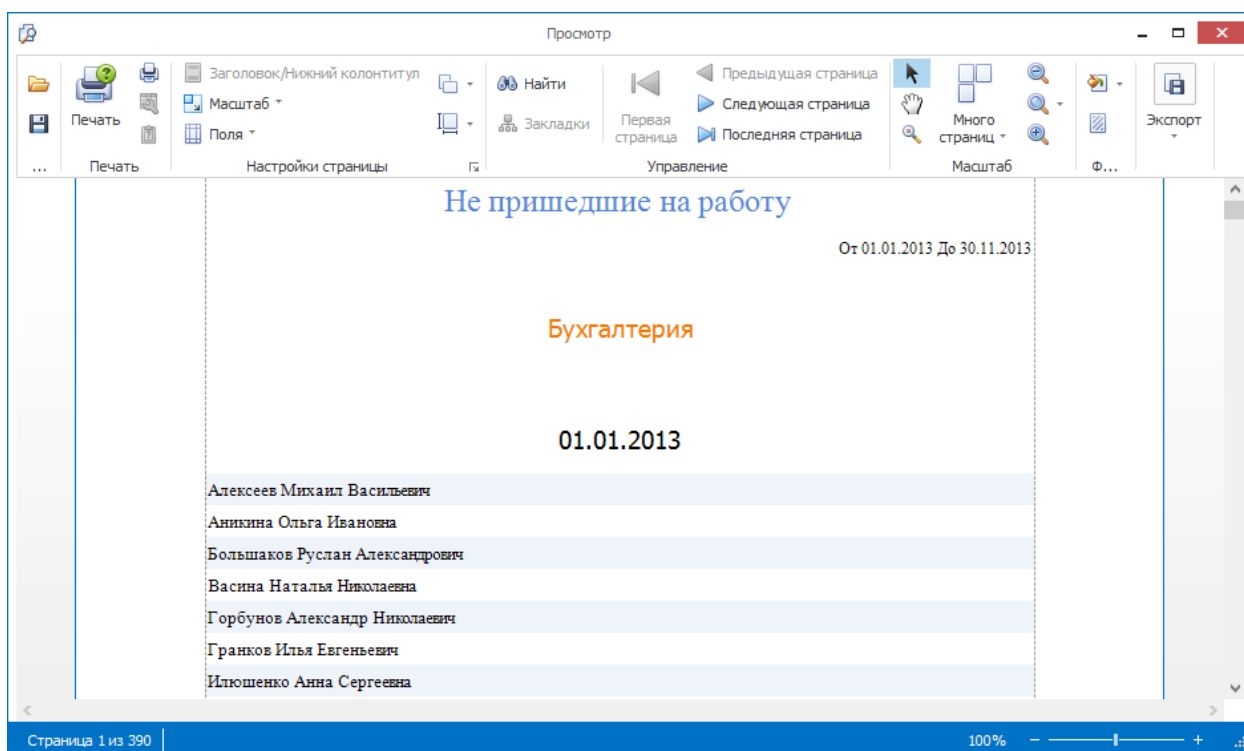
5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Не пришедшие на работу**.



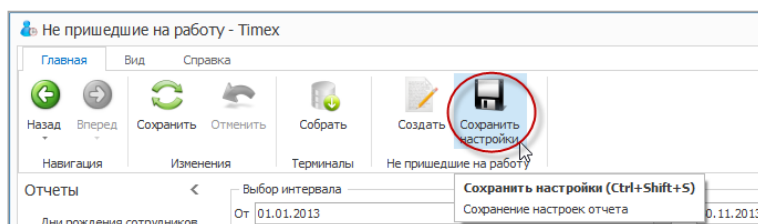
Формирование отчета может занять некоторое время, во время которого появится окно с данными о текущей операции и строкой индикации процесса.



6. По окончании формирования появится окно просмотра отчета.



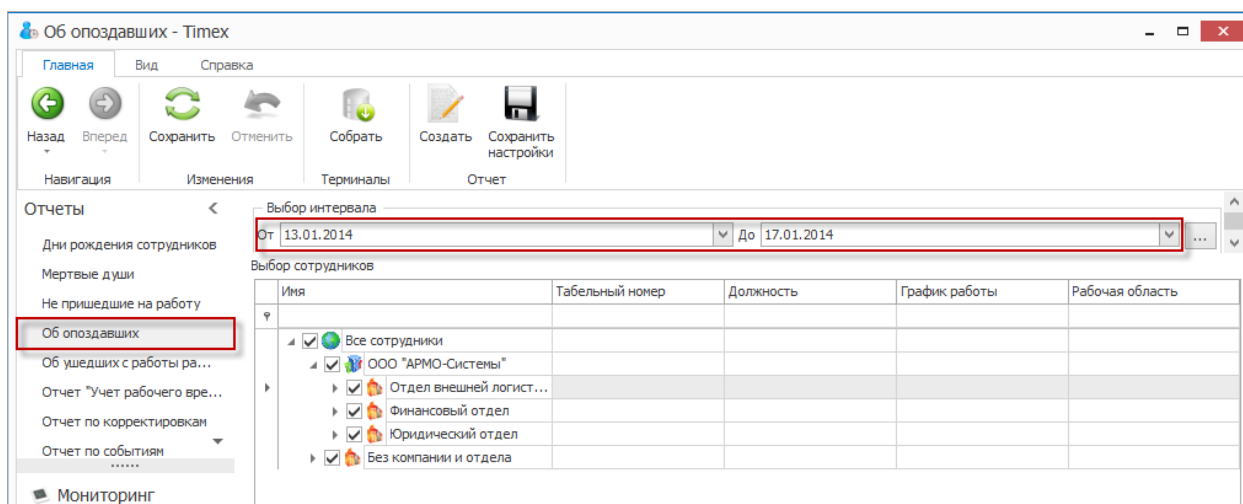
Примечание: Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Не пришедшие на работу**.



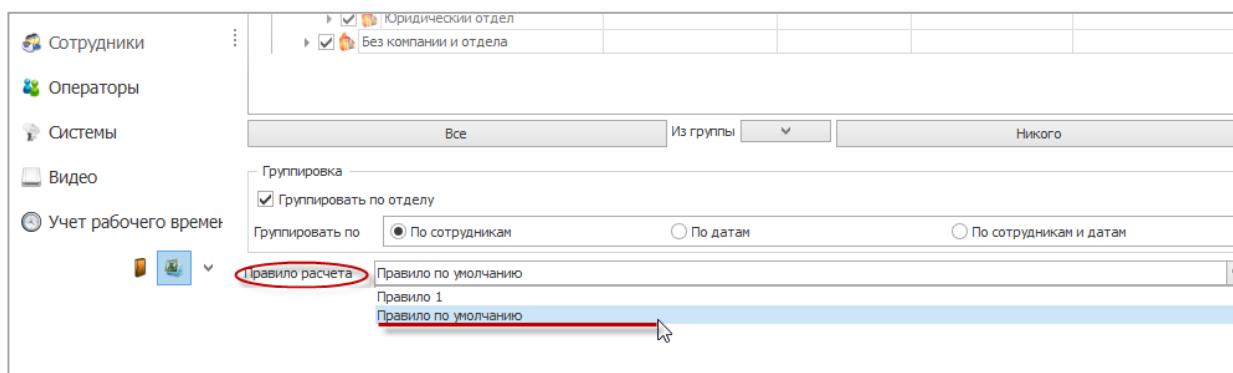
6.10.5. Отчет – Об опоздавших

Для построения отчета **Об опоздавших** выполните следующие действия.

1. В окне Тимех откройте страницу **Отчеты -> Об опоздавших**.
2. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).
3. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).

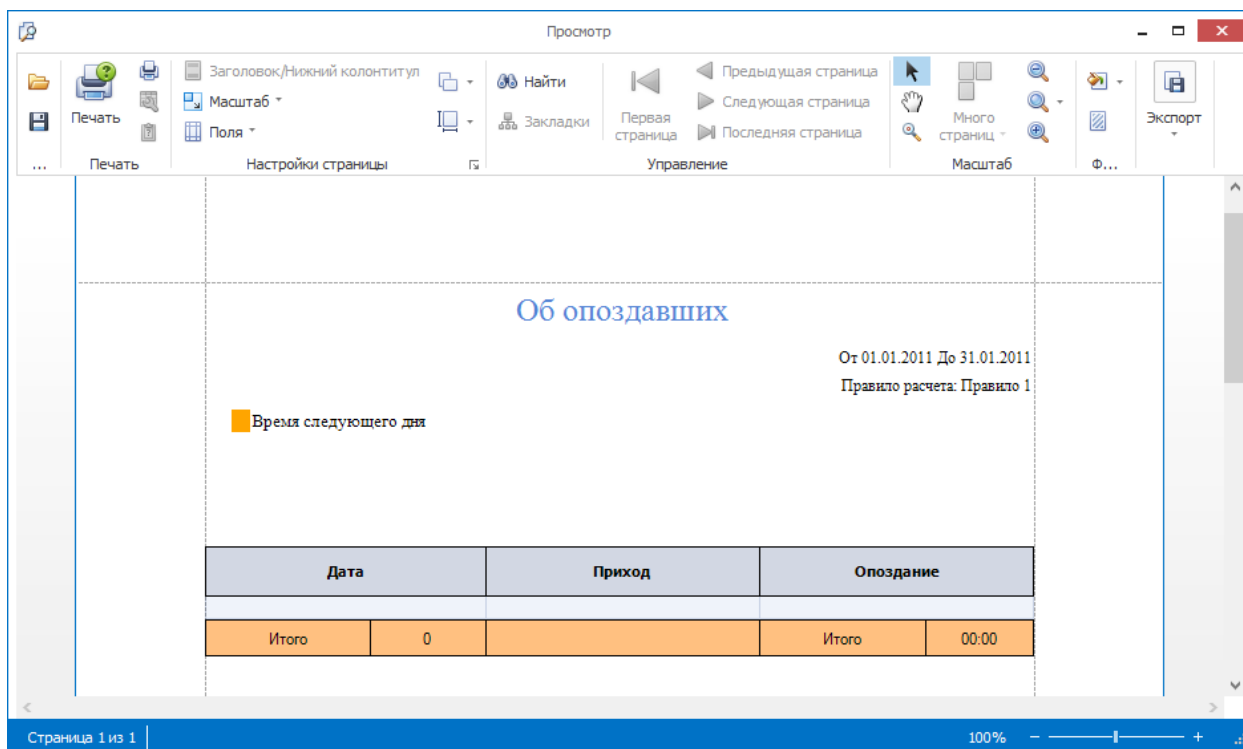


4. Выберите правило, которое будет применяться для расчета, из списка в области **Правило расчета**.



5. Выполнив все необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

Откроется окно просмотра с отчетом.

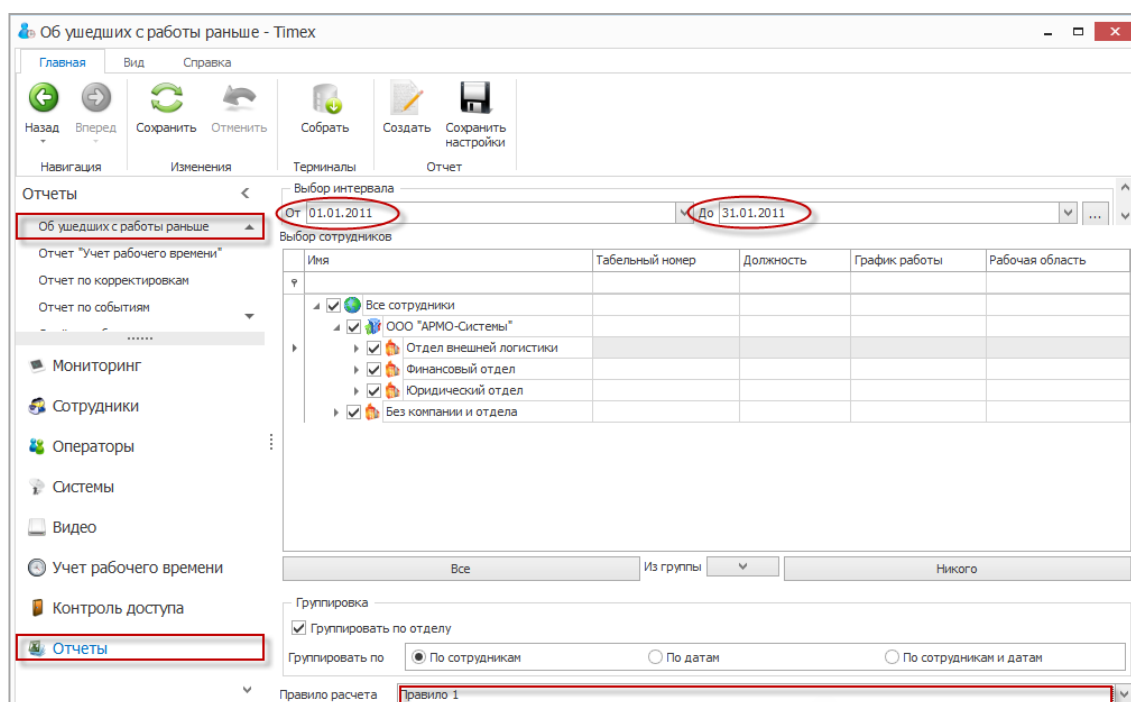


Примечание: Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Отчет**.

6.10.6. Отчет – Об ушедших с работы раньше

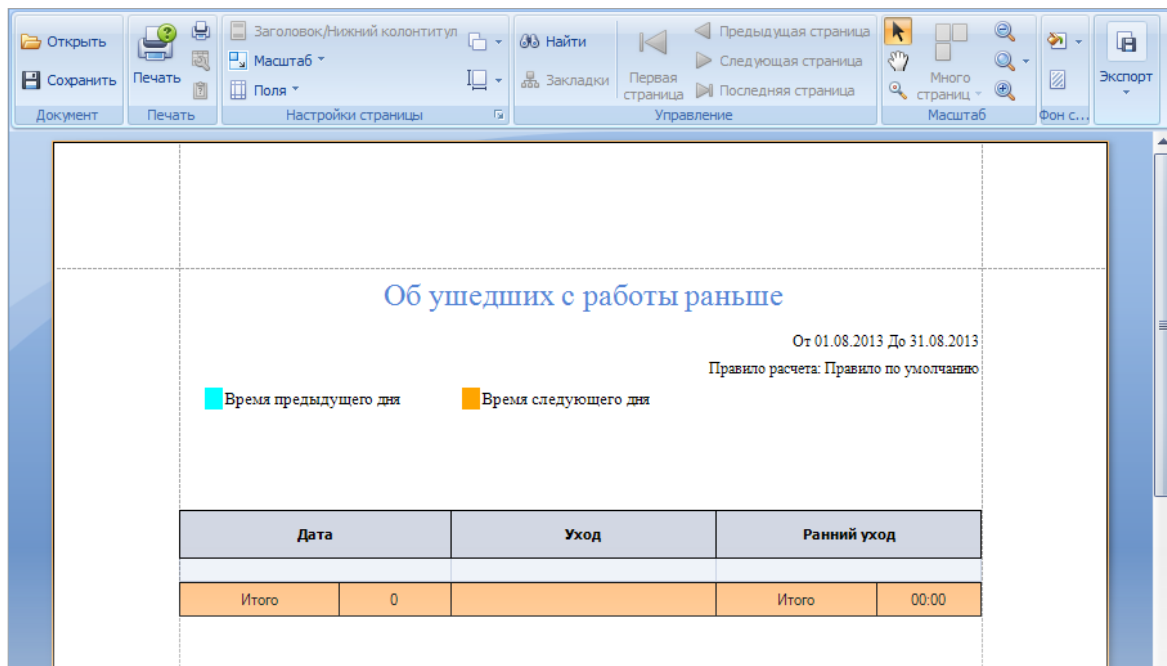
Для построения отчета **Об ушедших с работы раньше** выполните следующие действия.

1. В окне Тiтех откройте страницу **Отчеты** -> **Об ушедших с работы раньше**.
2. Укажите сотрудников, информация о которых будет включена в отчет, отметив в списке пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).



3. Выберите временной интервал для построения отчета, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала – в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).
4. Выберите правило расчета, которое будет применяться при построении отчета в нижней строке страницы в области **Правило расчета**.
5. Выполнив все необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

Появится окно просмотра с отчетом.

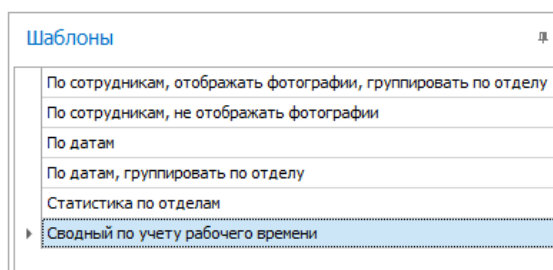


Примечание: Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Отчет**.

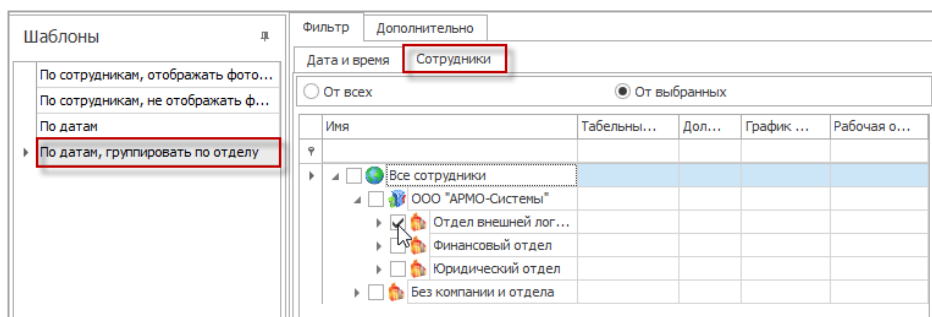
6.10.7. Отчет – Учет рабочего времени

Для построения отчета выполните следующие действия.

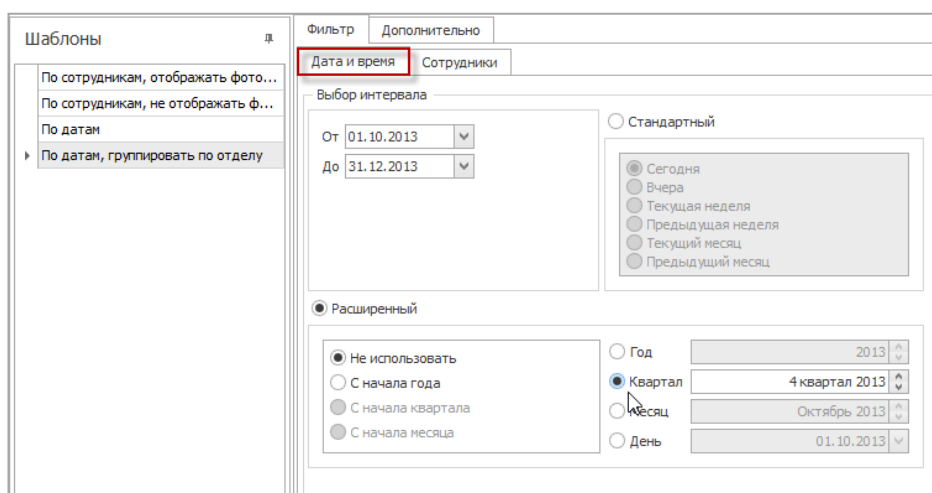
1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Отчет «Учет рабочего времени»**.
2. Выберите необходимый шаблон отчета в списке **Шаблоны** для быстрой настройки вида отчета и выбора способа группировки данных (по отделам, по датам, и т.п.).



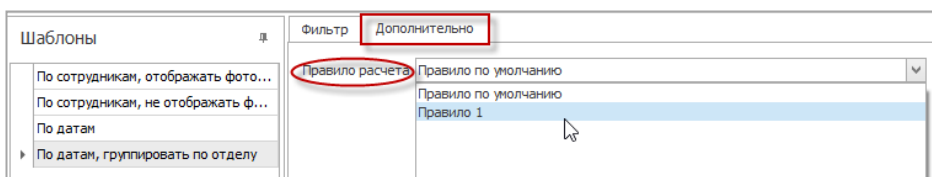
3. Откройте вкладку **Фильтр**, на закладке **Сотрудники** этой вкладки укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).



4. Перейдите на вкладку **Дата и время** для настройки временного интервала отчета (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).

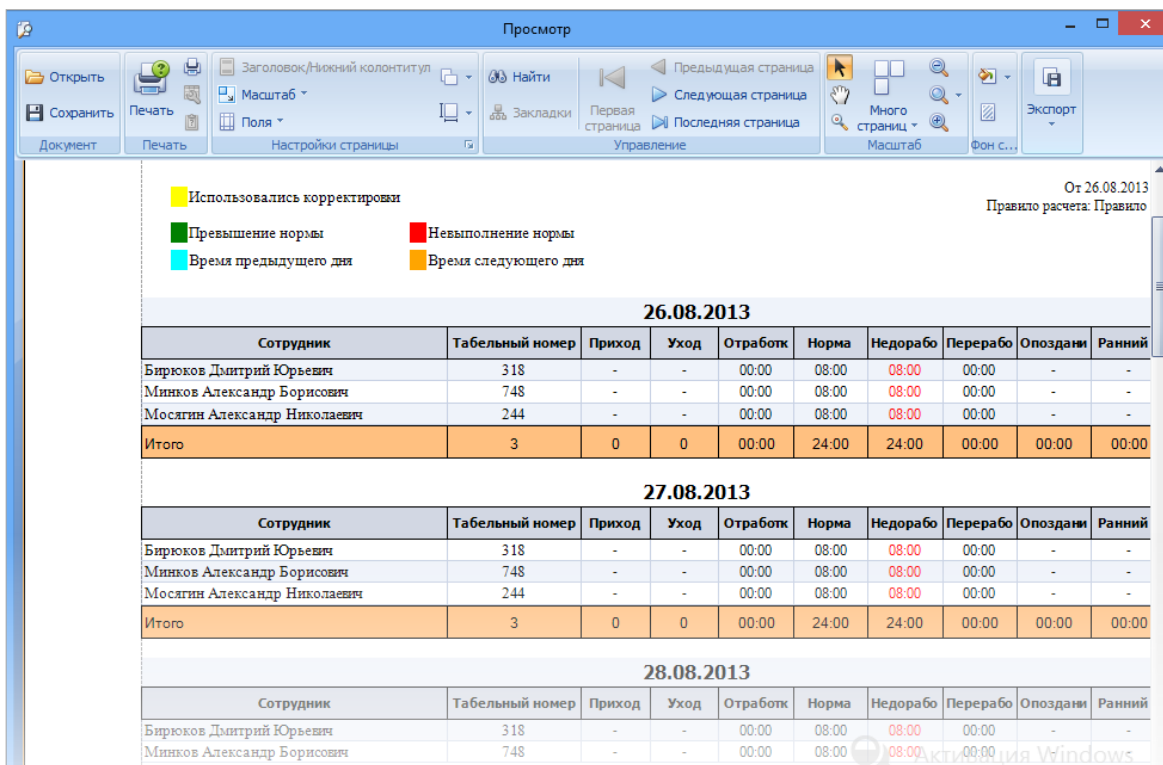


5. Перейдите на вкладку **Дополнительно** и выберите правило расчета из ниспадающего списка.



6. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

Появится окно просмотра с отчетом.



От 26.08.2013
Правило расчета: Правило

Использовались корректировки
 Превышение нормы
 Время предыдущего дня
 Невыполнение нормы
 Время следующего дня

26.08.2013

Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний
Бирюков Дмитрий Юрьевич	318	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Минков Александр Борисович	748	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Мосягин Александр Николаевич	244	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Итого	3	0	0	00:00	24:00	24:00	00:00	00:00	00:00

27.08.2013

Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний
Бирюков Дмитрий Юрьевич	318	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Минков Александр Борисович	748	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Мосягин Александр Николаевич	244	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Итого	3	0	0	00:00	24:00	24:00	00:00	00:00	00:00

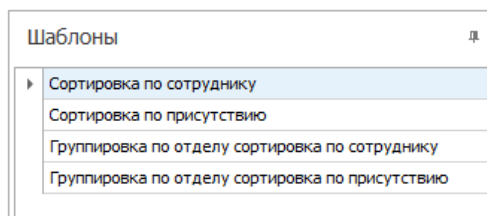
28.08.2013

Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний
Бирюков Дмитрий Юрьевич	318	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-
Минков Александр Борисович	748	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-

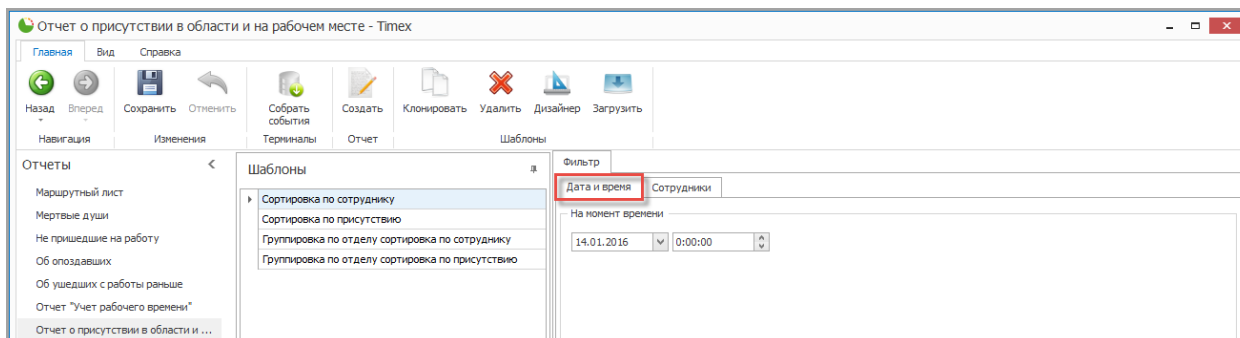
6.10.8. Отчет о присутствии на рабочем месте

Для построения отчета выполните следующие действия.

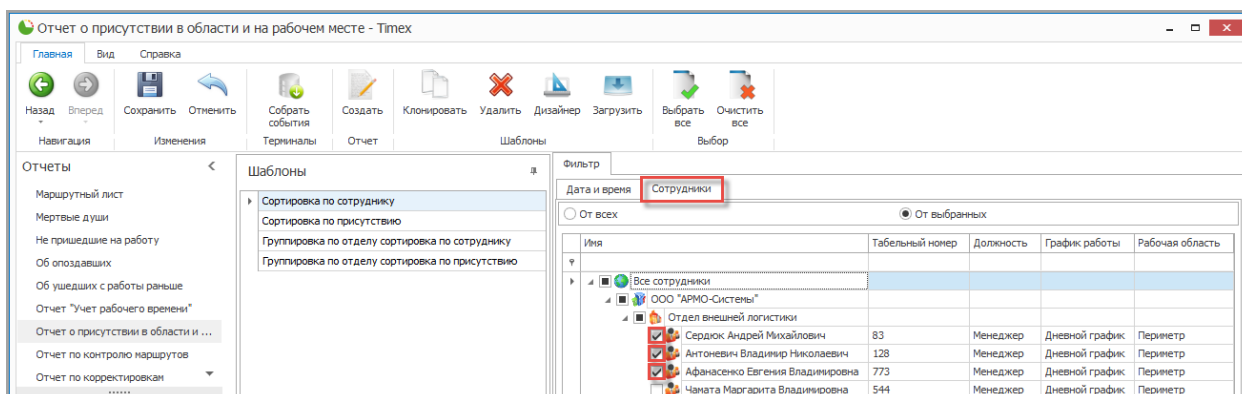
1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Отчет о присутствии в области и на рабочем месте**.
2. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



3. На вкладке **Фильтр** установите отчетное время на закладке **Дата и время**.



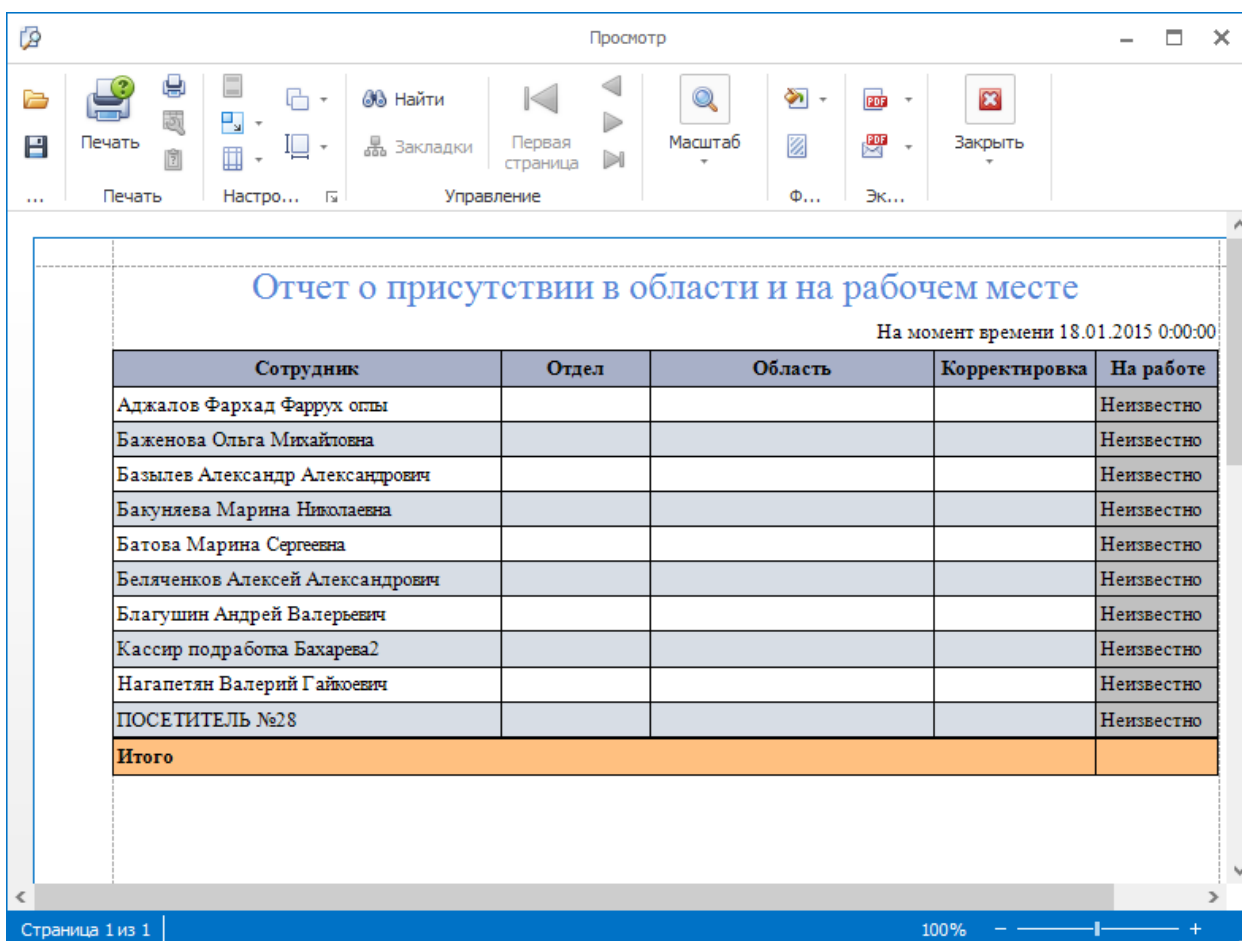
4. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам.



5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

Построение отчета может занять некоторое время, затем откроется окно просмотра отчета.

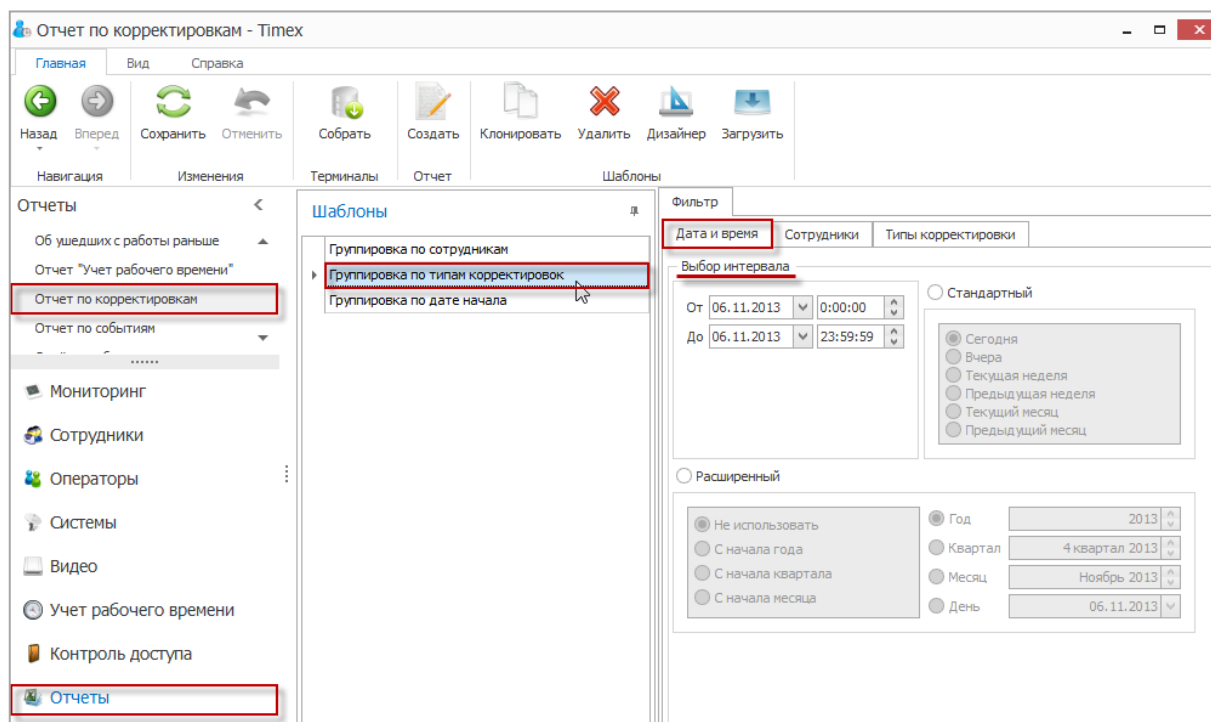
Ниже приведен примерный вид страницы отчета.



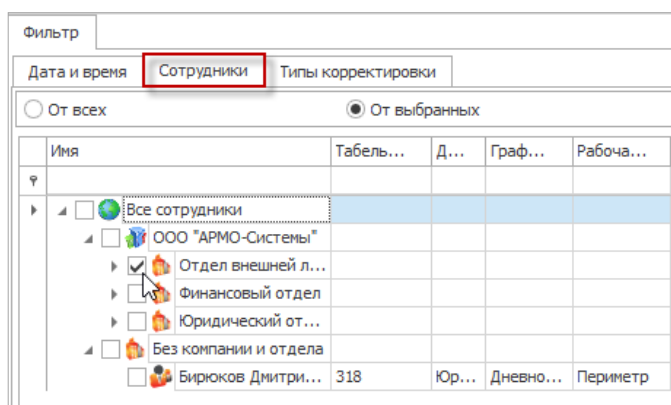
6.10.9. Отчет по корректировкам

Для построения отчета выполните следующие действия.

1. В окне Timex откройте страницу **Отчеты** -> **Отчет по корректировкам**.
2. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.
3. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время**.

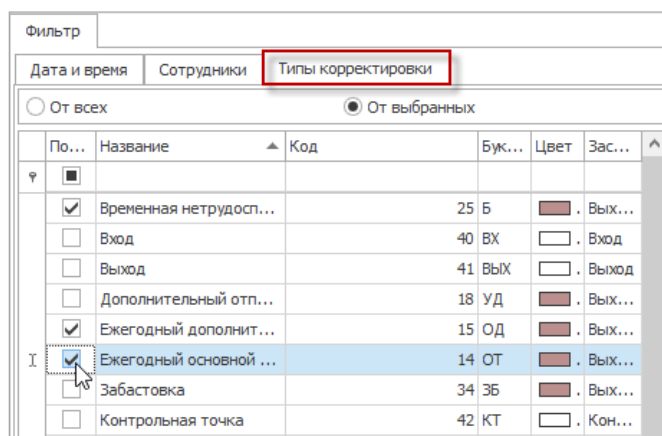


4. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам.



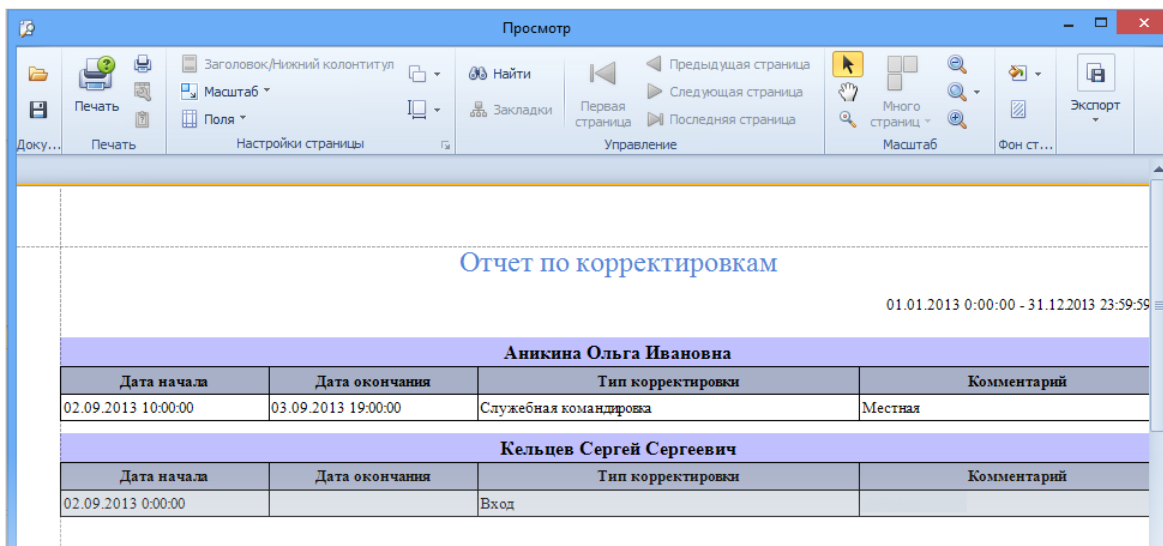
5. Перейдите на закладку **Типы корректировки** и установите переключатель в положение:

- **От всех** – если вы хотите получить отчет по всем типам корректировок,
- **От выбранных** – в ином случае. При этом в таблице ниже укажите типы корректировок, которые должны быть включены в отчет.



6. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

Построение отчета может занять некоторое время, затем откроется окно просмотра отчета.



Просмотр

Отчет по корректировкам

01.01.2013 0:00:00 - 31.12.2013 23:59:59

Аникина Ольга Ивановна

Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий
02.09.2013 10:00:00	03.09.2013 19:00:00	Служебная командировка	Местная

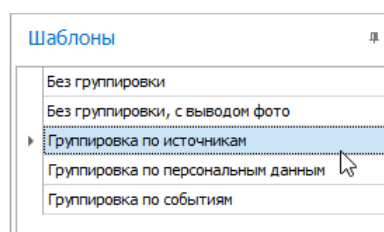
Кельцев Сергей Сергеевич

Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий
02.09.2013 0:00:00		Вход	

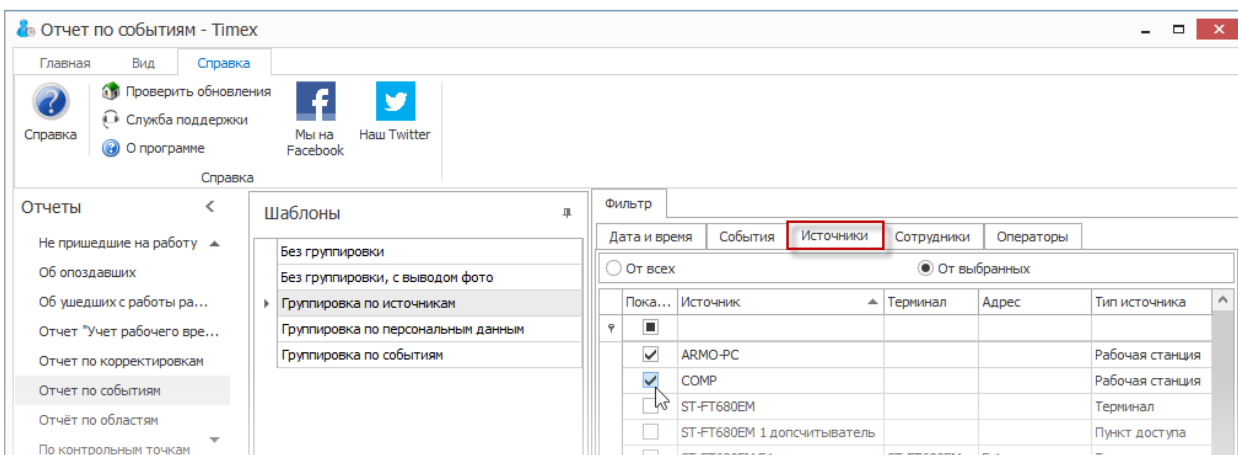
6.10.10. **Отчет по событиям**

Для построения отчета выполните следующие действия.

1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Отчет по событиям**.
2. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



3. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).
4. Перейдите на закладку **События** и установите переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
5. Перейдите на закладку **Источники** и укажите источники, сведения от которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.



Отчет по событиям - Тiмех

Главная Вид Справка

Справка Проверить обновления Служба поддержки О программе Мы на Facebook Наш Twitter

Отчеты

- Не пришедшие на работу
- Об опоздавших
- Об ушедших с работы ра...
- Отчет "Учет рабочего вре...
- Отчет по корректировкам
- Отчет по событиям
- Отчёт по областям
- По контрольным точкам

Шаблоны

- Без группировки
- Без группировки, с выводом фото
- Группировка по источникам
- Группировка по персональным данным
- Группировка по событиям

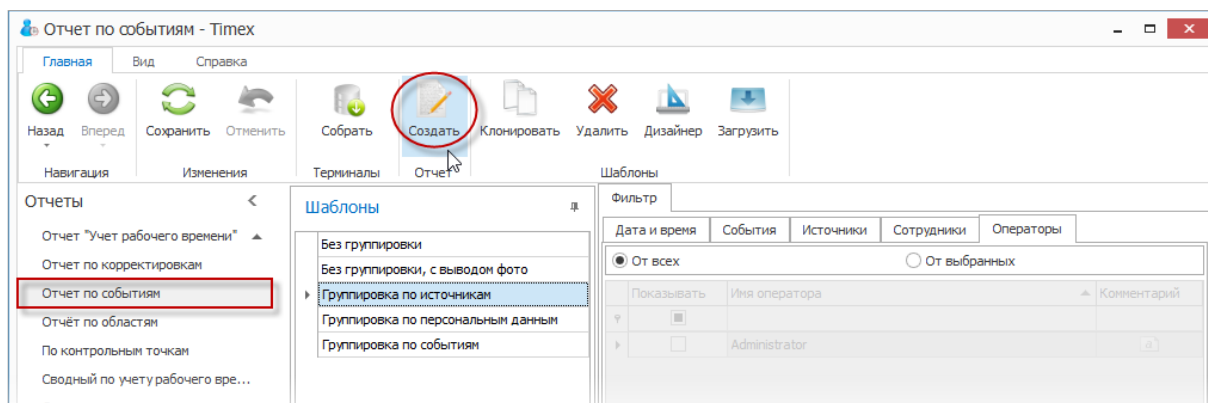
Фильтр

Дата и время События **Источники** Сотрудники Операторы

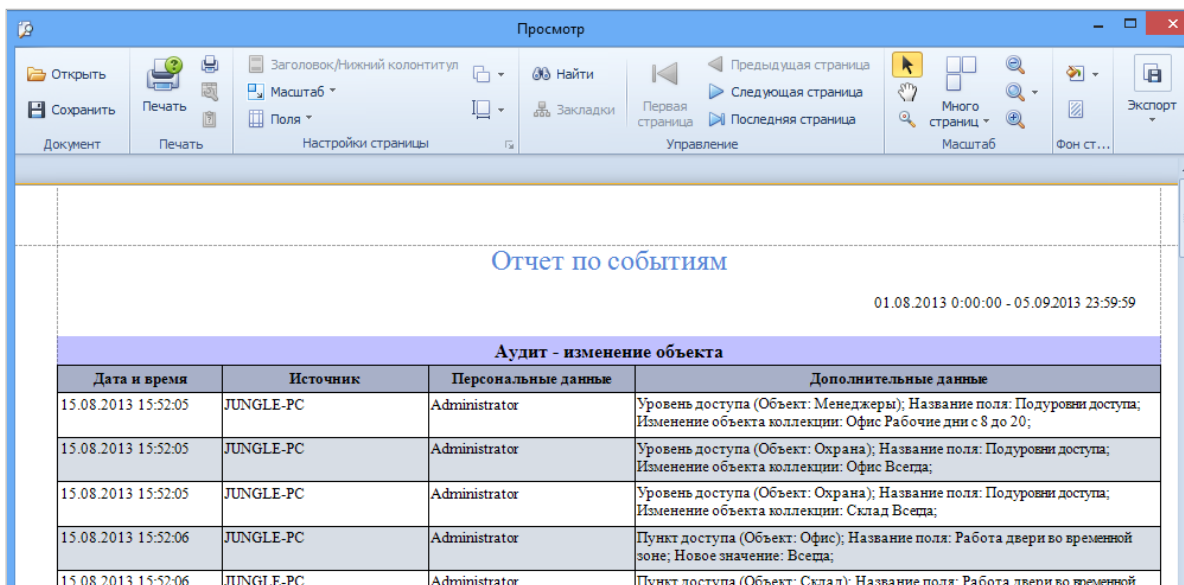
От всех От выбранных

Пока...	Источник	Терминал	Адрес	Тип источника
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMO-PC			Рабочая станция
<input checked="" type="checkbox"/>	COMP			Рабочая станция
<input type="checkbox"/>	ST-FT680EM			Терминал
<input type="checkbox"/>	ST-FT680EM 1 допчитыватель			Пункт доступа
<input type="checkbox"/>	ST-FT680EM F1	ST-FT680EM	F 1	Точка регистра...

6. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, информация о действиях которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).
7. Перейдите на вкладку **Операторы** и отметьте операторов, события о действиях которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
8. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.

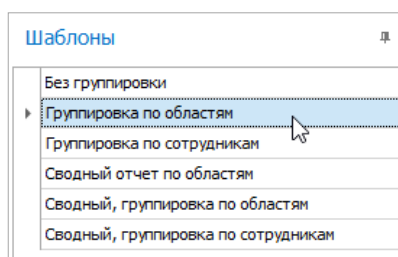


Аудит - изменение объекта			
Дата и время	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
15.08.2013 15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Менеджеры); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Офис Рабочие дни с 8 до 20;
15.08.2013 15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Охрана); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Офис Всегда;
15.08.2013 15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Охрана); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Склад Всегда;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Офис); Название поля: Работа двери во временной зоне; Новое значение: Всегда;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Склад); Название поля: Работа двери во временной

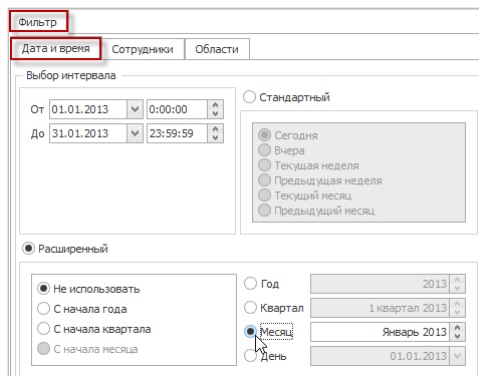
6.10.11. Отчет по областям

Для построения отчета выполните следующие действия.

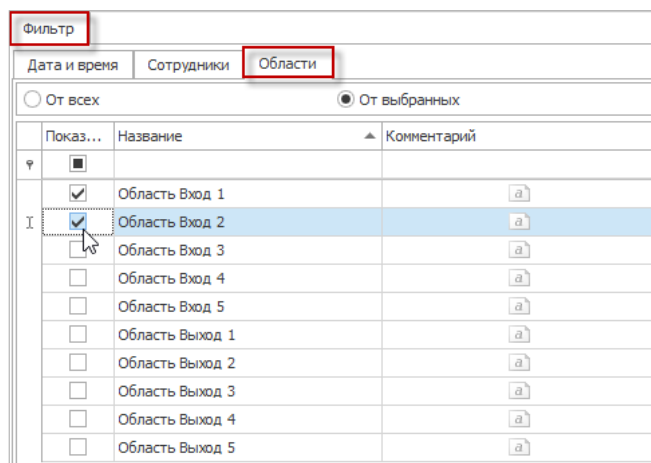
1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Отчет по областям**.
2. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



3. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).

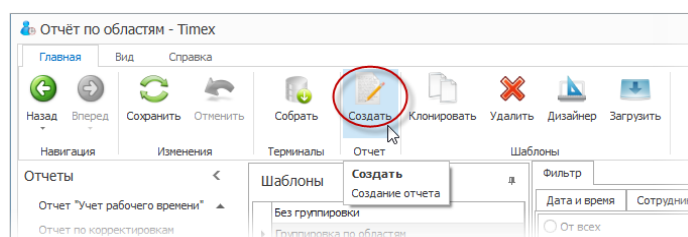


4. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).
5. Перейдите на закладку **Области** и укажите области, сведения по которым будут включены в отчет.



Показ...	Название	Комментарий
<input type="checkbox"/>	Область Вход 1	[а]
<input checked="" type="checkbox"/>	Область Вход 2	[а]
<input type="checkbox"/>	Область Вход 3	[а]
<input type="checkbox"/>	Область Вход 4	[а]
<input type="checkbox"/>	Область Вход 5	[а]
<input type="checkbox"/>	Область Выход 1	[а]
<input type="checkbox"/>	Область Выход 2	[а]
<input type="checkbox"/>	Область Выход 3	[а]
<input type="checkbox"/>	Область Выход 4	[а]
<input type="checkbox"/>	Область Выход 5	[а]

6. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

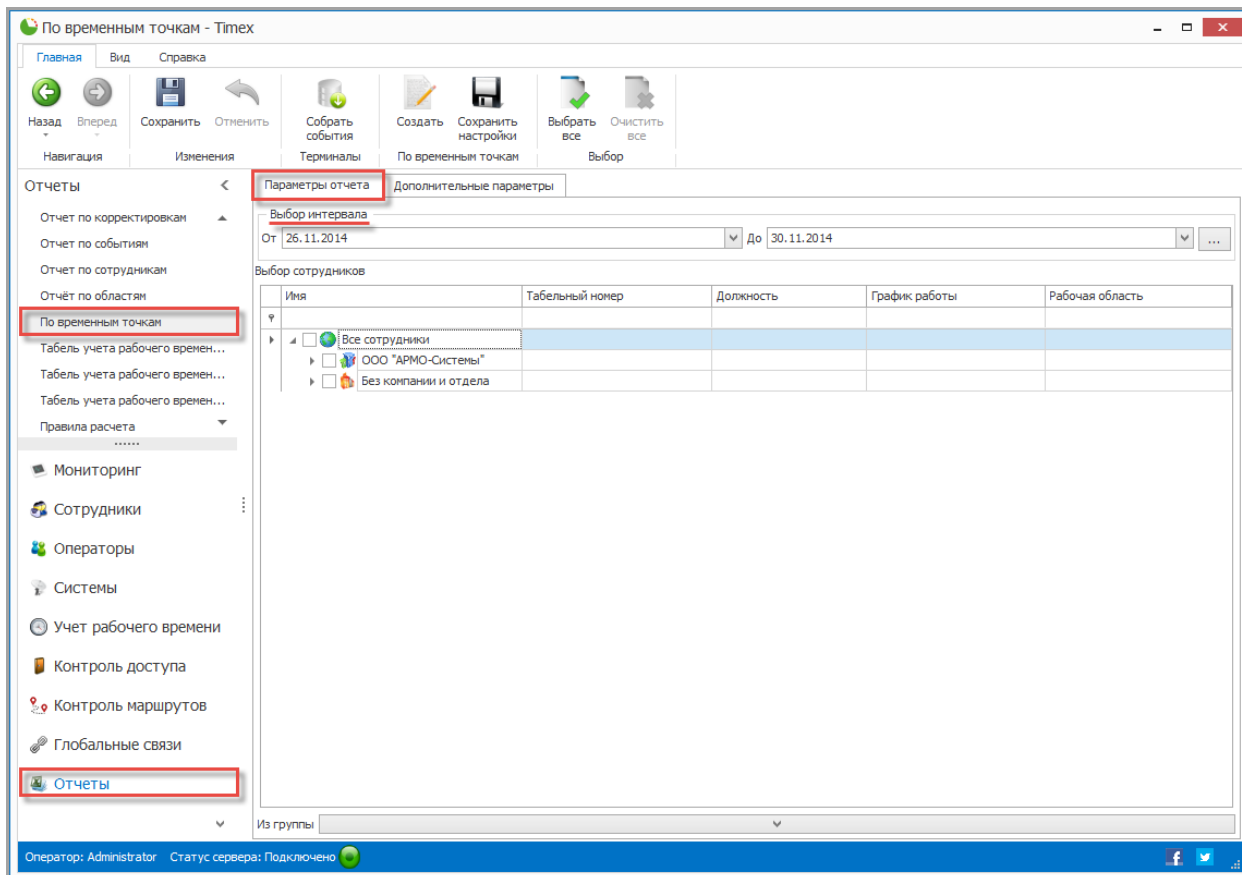


Откроется окно просмотра, содержащее отчет по областям.

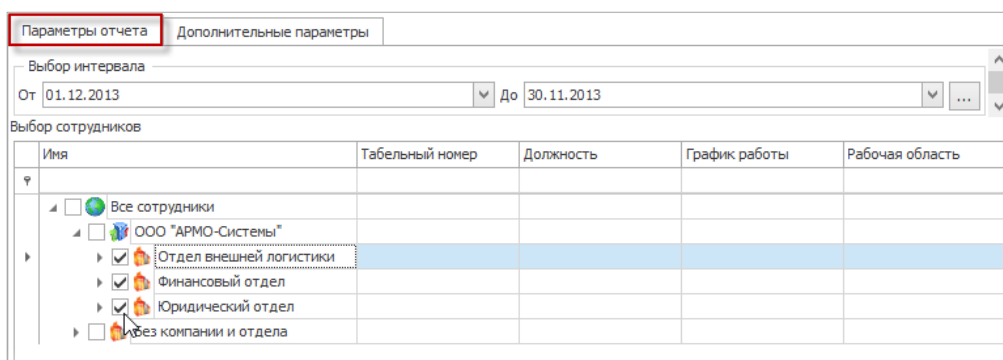
6.10.12. Отчет по временным точкам

Для построения отчета выполните следующие действия.

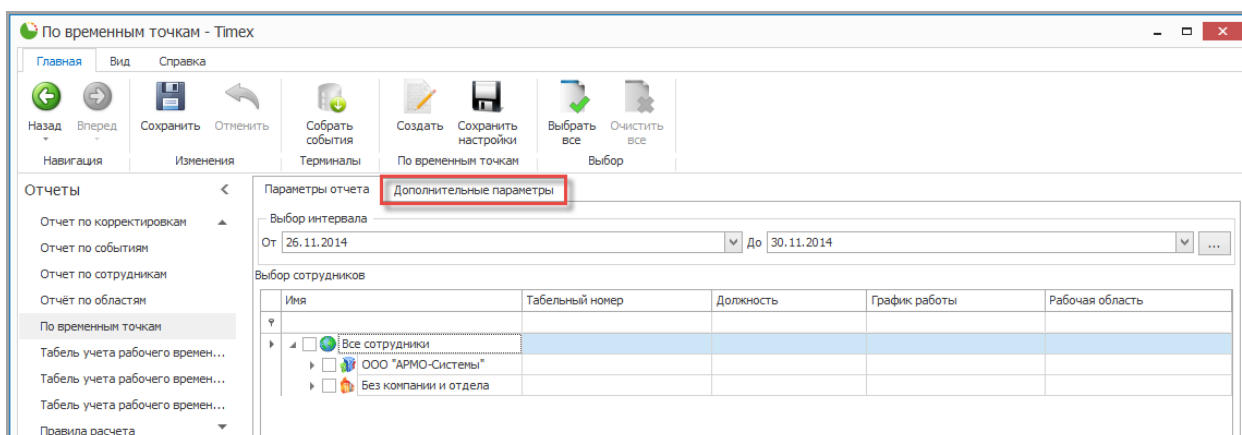
1. В окне Тіmех откройте страницу Отчеты -> По временным точкам, вкладка Параметры отчета.
2. Выберите интервал поиска, указав в области Выбор интервала даты начала и конца интервала (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).



3. В области **Выбор сотрудников** в иерархической структуре организации выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам, для которых будет формироваться отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).

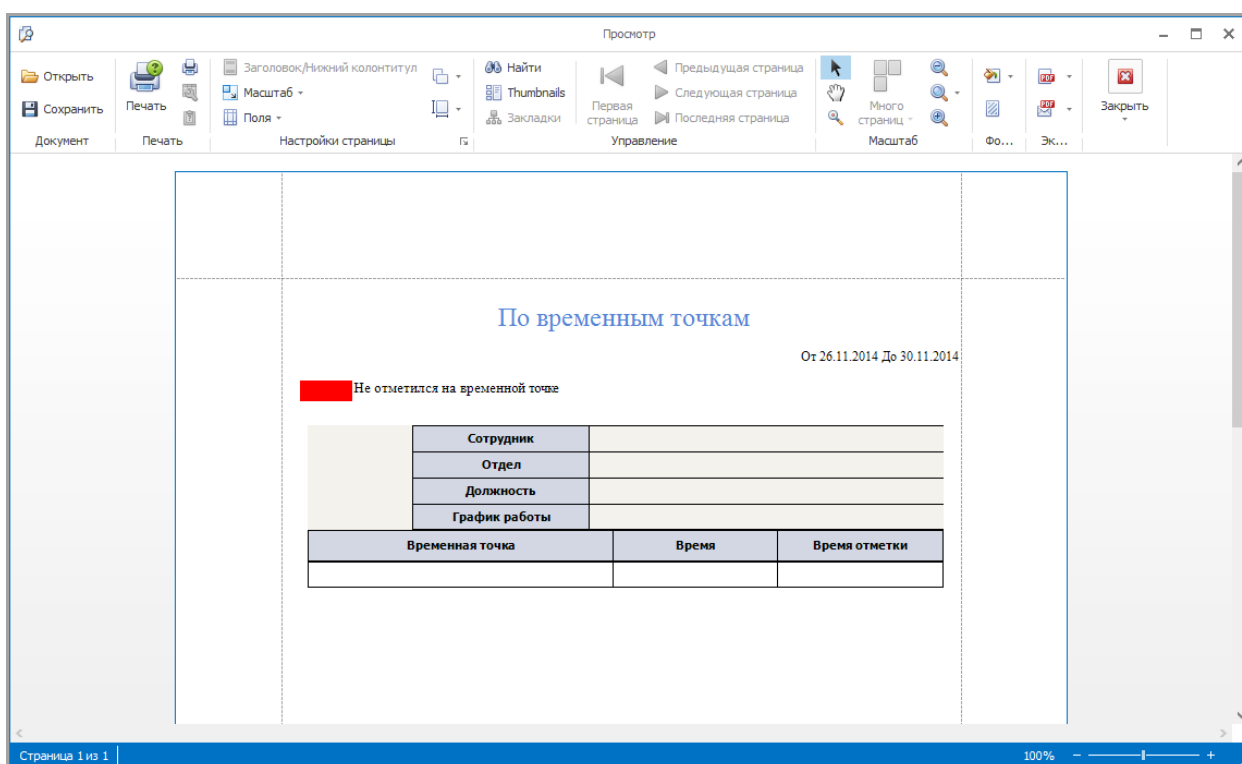


4. Перейдите на вкладку **Дополнительные параметры** и, при необходимости, установите следующие параметры отображения, отметив пункты:
 - Выводить отчет для каждого сотрудника на отдельной странице,
 - Отображать фотографии сотрудников.



5. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

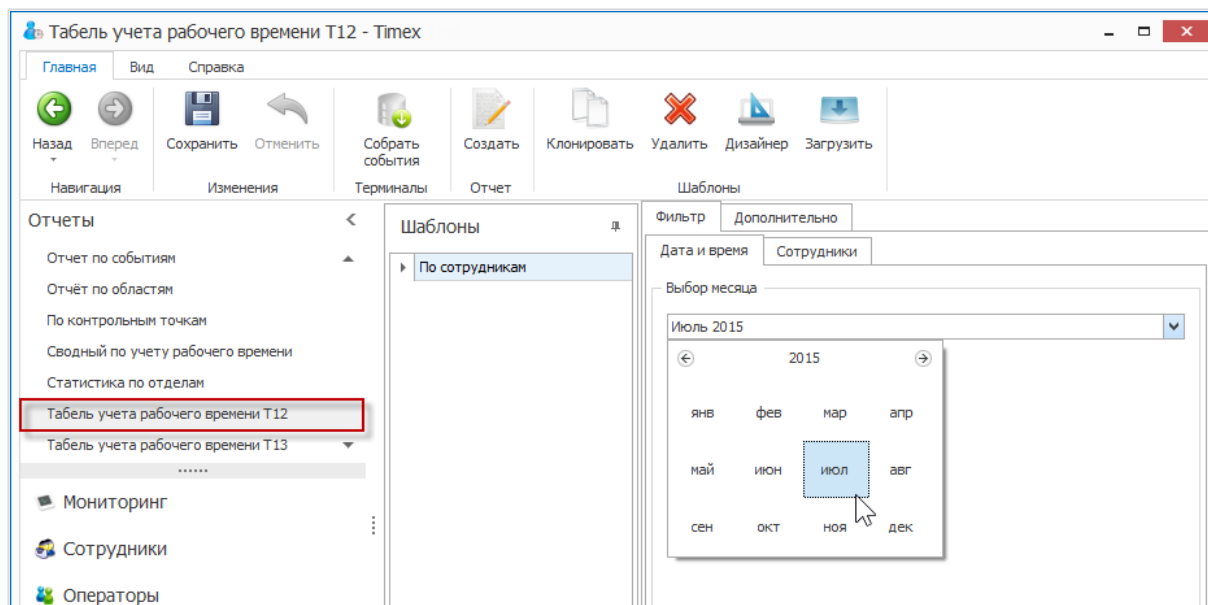
Откроется окно просмотра с отчетом (форма приведена на рисунке).



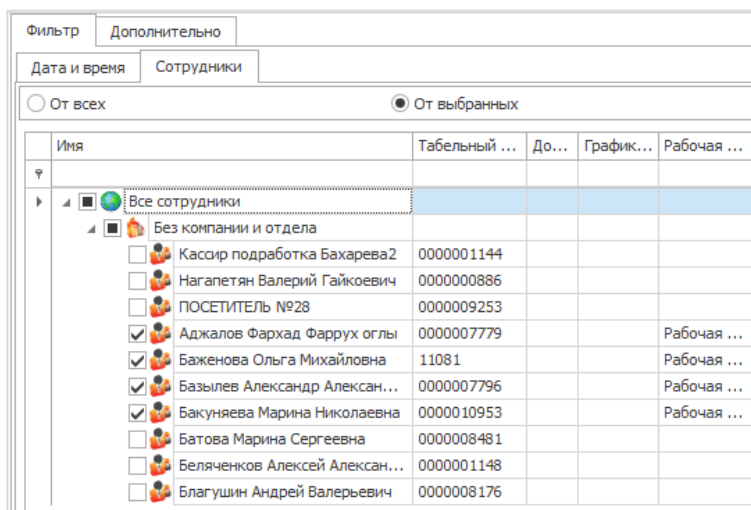
6.10.13. Табель учета рабочего времени T12

Для построения отчета **Табель учета рабочего времени T12** выполните следующие действия:

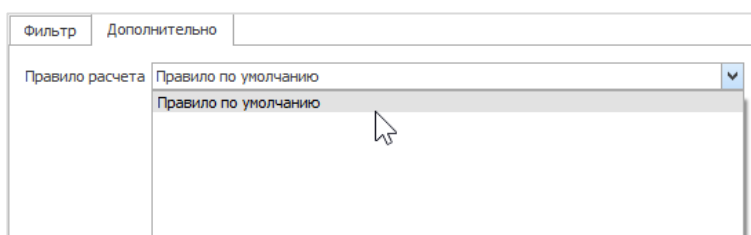
1. В окне Тітех откройте страницу **Отчеты** -> **Табель учета рабочего времени T12**.
2. В области **Шаблоны** выберите шаблон для построения отчета (при необходимости шаблоны, отличные от стандартного, должны быть созданы предварительно).
3. На закладке **Фильтр**:
 - На подвкладке **Дата и время** в поле **Выбор месяца** укажите месяц для расчета.



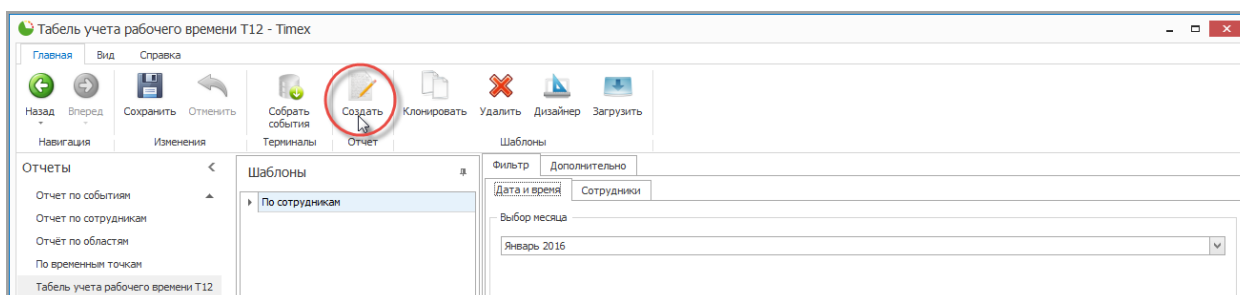
- На подвкладке **Сотрудники** выберите сотрудников из списка.



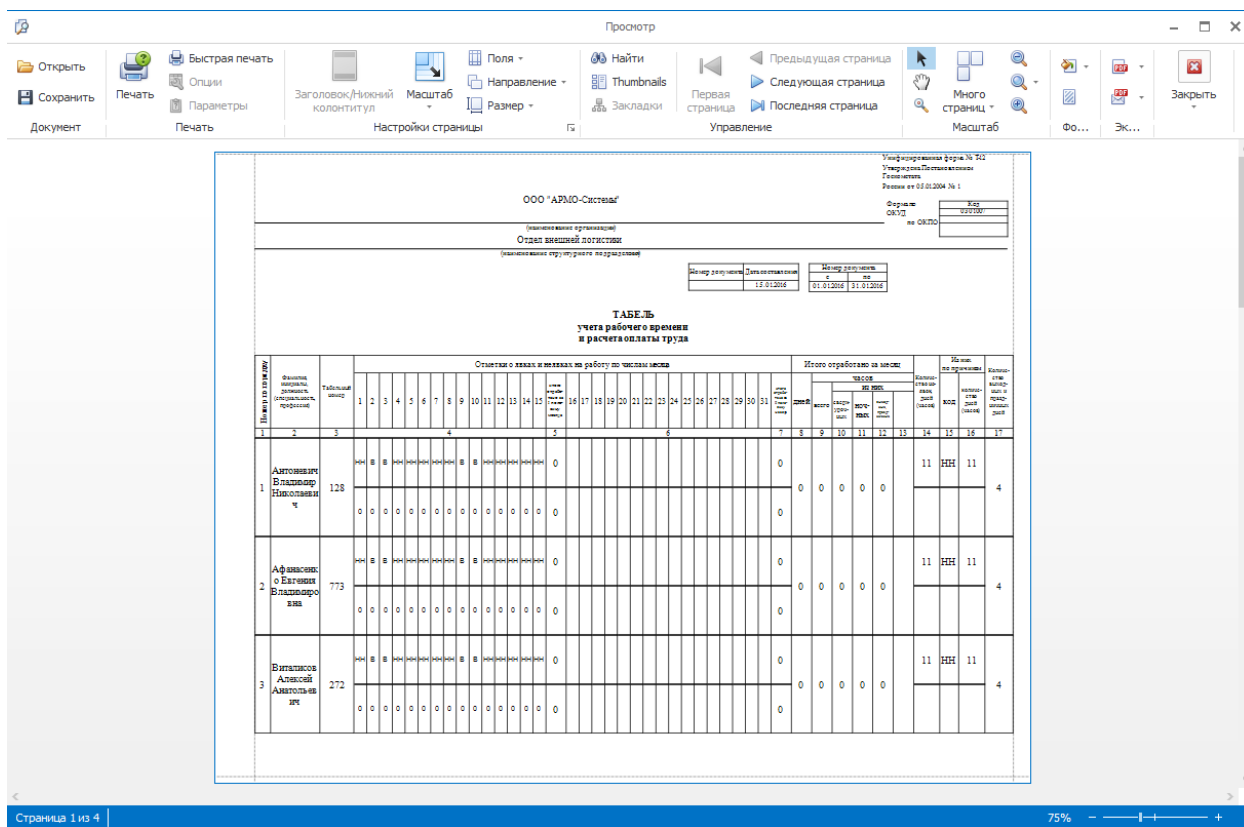
4. На закладке **Дополнительно** выберите из списка (при наличии) правило расчета.



5. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



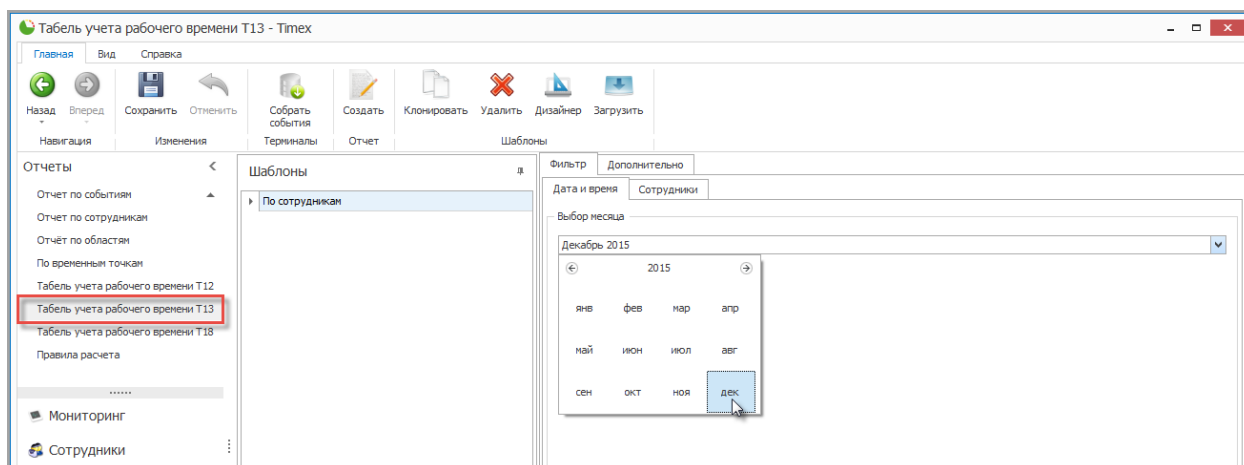
По окончании расчета откроется окно просмотра с Табелем.



6.10.14. Табель учета рабочего времени Т13

Для построения отчета **Табель учета рабочего времени Т13** выполните следующие действия:

1. В окне **Тимех** откройте страницу **Отчеты** -> **Табель учета рабочего времени Т13**.
2. В области **Шаблоны** выберите шаблон для построения отчета (при необходимости шаблоны, отличные от стандартного, должны быть созданы предварительно).
3. На закладке **Фильтр**:
 - На подвкладке **Дата и время** в поле **Выбор месяца** укажите месяц для расчета.



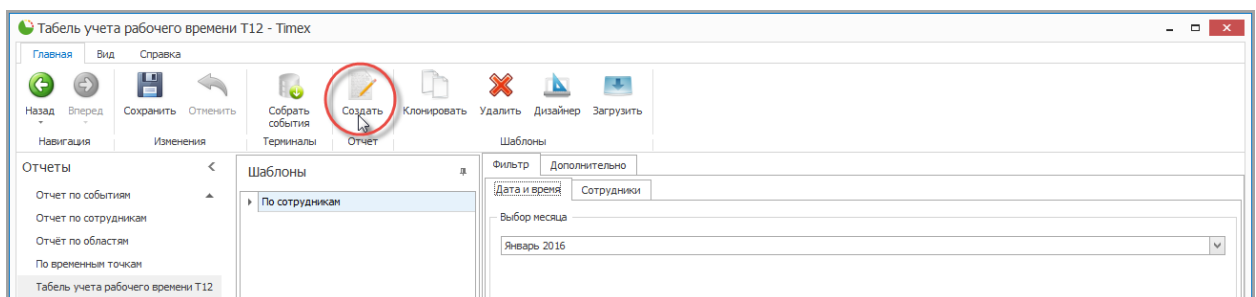
- На подвкладке **Сотрудники** выберите сотрудников из списка.

Фильтр		Дополнительно			
Дата и время		Сотрудники			
<input type="radio"/> От всех		<input checked="" type="radio"/> От выбранных			
Имя	Табельный ...	До...	График...	Рабочая ...	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ <input checked="" type="checkbox"/> Все сотрудники ▶ <input checked="" type="checkbox"/> Без компании и отдела <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Кассир подработка Бахарева2 0000001144 <input type="checkbox"/> Нагапетян Валерий Гайкович 0000000886 <input type="checkbox"/> ПОСЕТИТЕЛЬ №28 0000009253 <input checked="" type="checkbox"/> Аджалов Фархад Фаррух оглы 0000007779 <input checked="" type="checkbox"/> Баженова Ольга Михайловна 11081 <input checked="" type="checkbox"/> Базылев Александр Алексан... 0000007796 <input checked="" type="checkbox"/> Бакуняева Марина Николаевна 0000010953 <input type="checkbox"/> Батова Марина Сергеевна 0000008481 <input type="checkbox"/> Беляченков Алексей Алексан... 0000001148 <input type="checkbox"/> Благушин Андрей Валерьевич 0000008176 					

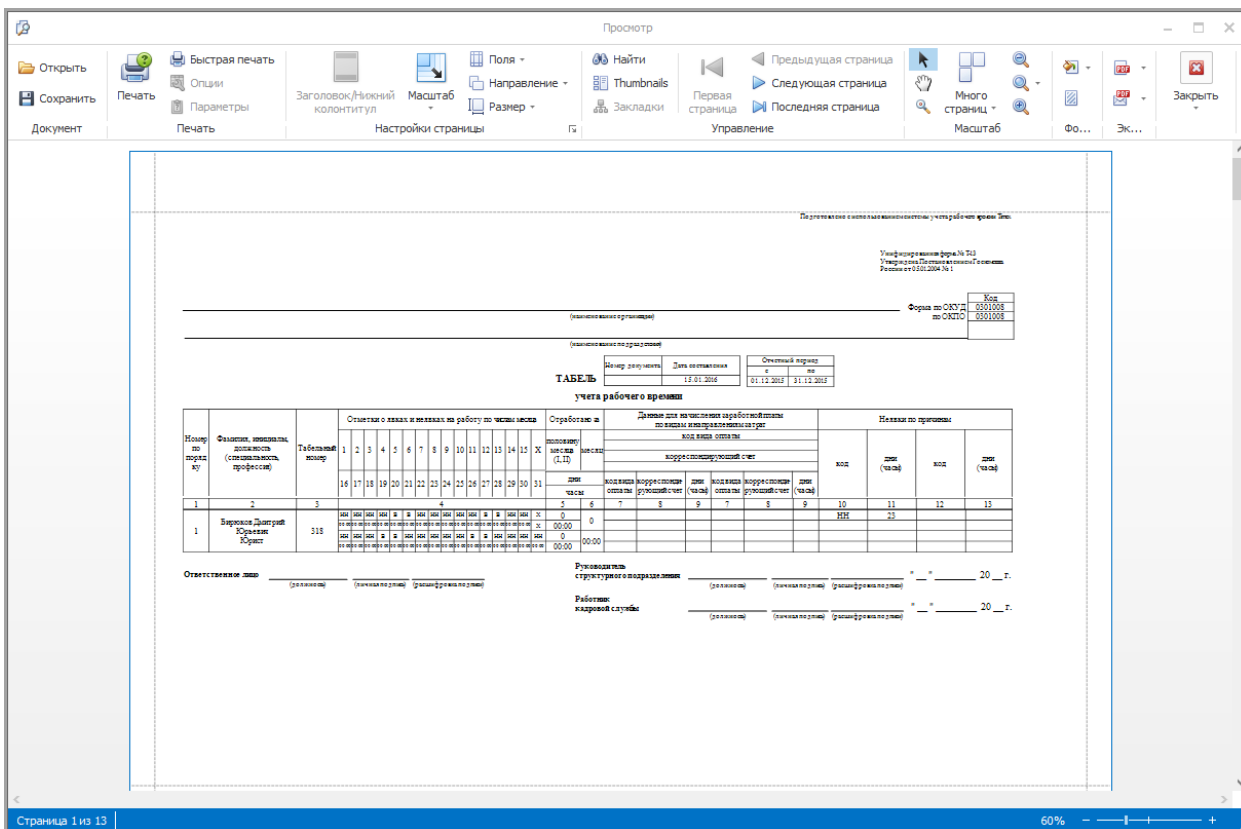
4. На закладке **Дополнительно** выберите из списка (при наличии) правило расчета.

Фильтр		Дополнительно	
Правило расчета	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Правило по умолчанию <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Правило по умолчанию </div> </div>		

5. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



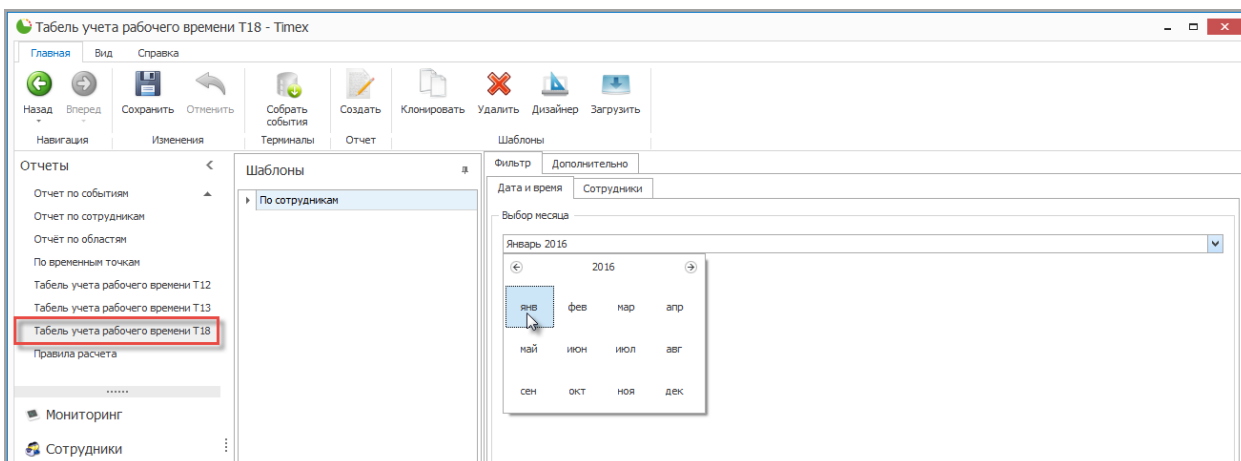
По окончании расчета откроется окно просмотра с Табелем.



6.10.15. Табель учета рабочего времени Т18

Для построения отчета Табель учета рабочего времени Т18 выполните следующие действия:

1. В окне Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Табель учета рабочего времени Т18**.
2. В области **Шаблоны** выберите шаблон для построения отчета (при необходимости шаблоны, отличные от стандартного, должны быть созданы предварительно).
3. На закладке **Фильтр**:
 - На подкладке **Дата и время** в поле **Выбор месяца** укажите месяц для расчета.



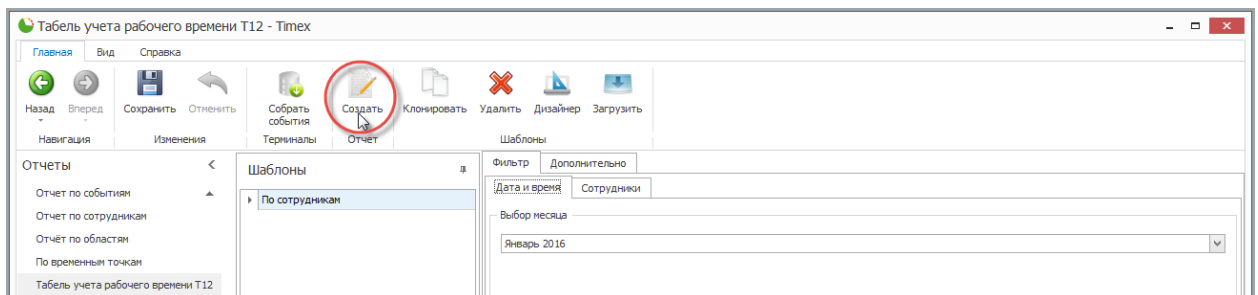
- На подкладке **Сотрудники** выберите сотрудников из списка.

Фильтр		Дополнительно			
Дата и время		Сотрудники			
<input type="radio"/> От всех		<input checked="" type="radio"/> От выбранных			
Имя	Табельный ...	До...	График...	Рабочая ...	
Все сотрудники					
Без компании и отдела					
<input type="checkbox"/>	Кассир подработка Бахарева2	0000001144			
<input type="checkbox"/>	Нагапетян Валерий Гайкович	0000000886			
<input type="checkbox"/>	ПОСЕТИТЕЛЬ №28	0000009253			
<input checked="" type="checkbox"/>	Аджалов Фархад Фаррух оглы	0000007779			Рабочая ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Баженова Ольга Михайловна	11081			Рабочая ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Базылев Александр Алексан...	0000007796			Рабочая ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Бакуняева Марина Николаевна	0000010953			Рабочая ...
<input type="checkbox"/>	Батова Марина Сергеевна	0000008481			
<input type="checkbox"/>	Беляченков Алексей Алексан...	0000001148			
<input type="checkbox"/>	Благушин Андрей Валерьевич	0000008176			

4. На закладке **Дополнительно** выберите из списка (при наличии) правило расчета.

Фильтр		Дополнительно	
Правило расчета	Правило по умолчанию Правило по умолчанию		

5. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



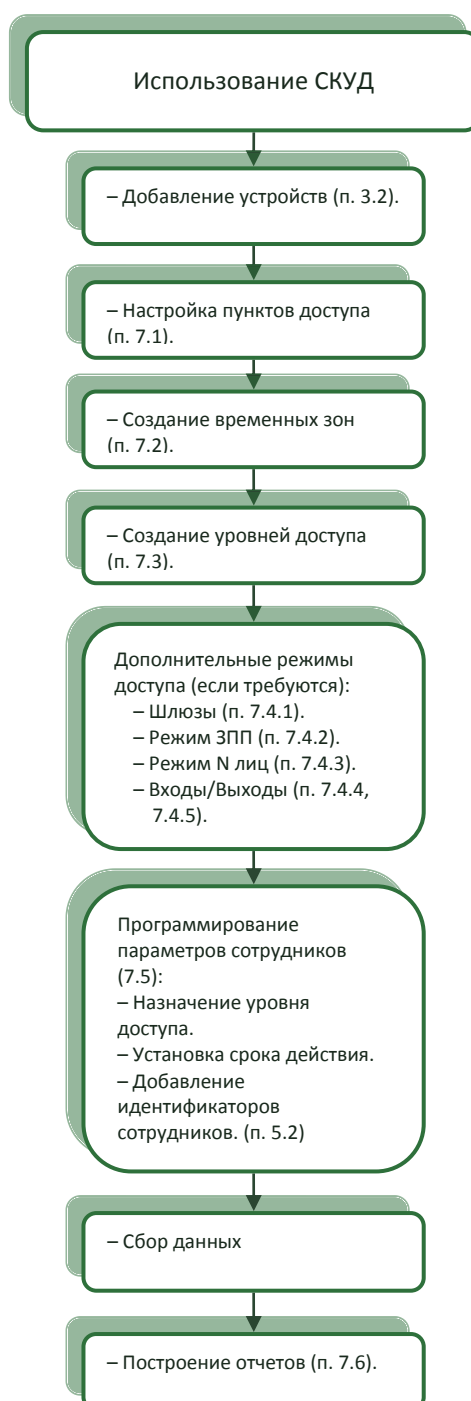
По окончании расчета откроется окно просмотра с Табелем.

7. Модуль контроля и управления доступом

Программный модуль контроля и управления доступом предназначен для организации разграничения доступа сотрудников в помещения и конфигурирования режимов работы пунктов доступа. Лицензия модуля контроля и управления доступом называется Тiтех АС.

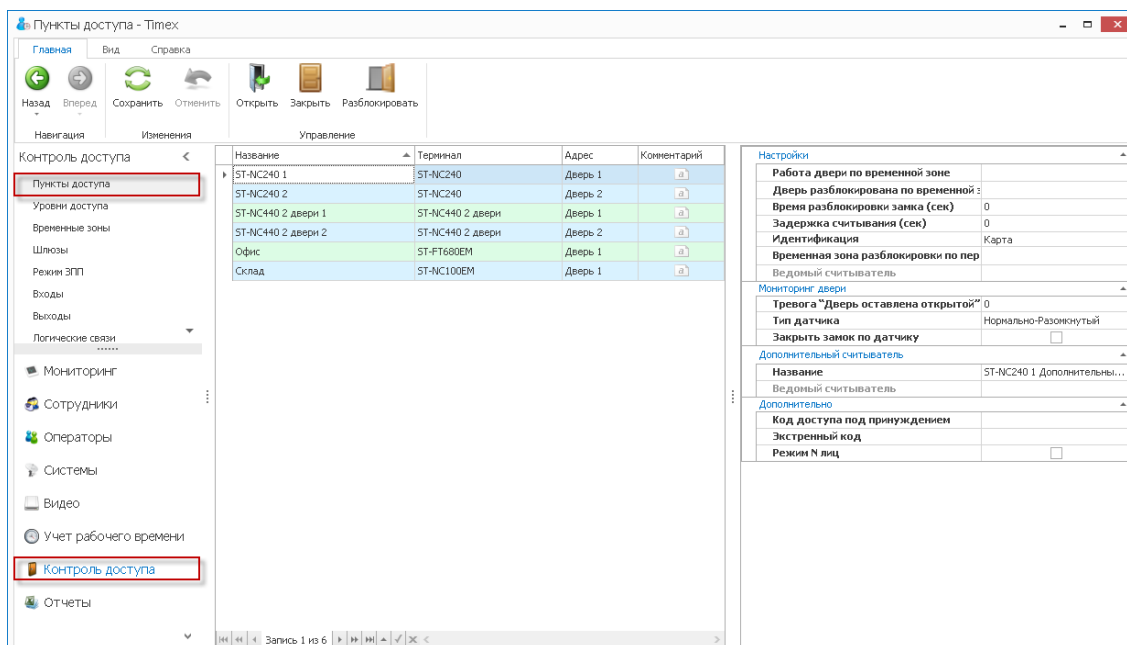
Модуль контроля и управления доступом может использоваться без приобретения дополнительных программных модулей с такими терминалами и контроллерами как: ST-FT680EM, ST-CT880EM, ST-FR020EM, ST-FR030EM, ST-FR031EM ST-FR032EK ST-FR030EMW, ST-FR040EM, ST-VR040EM, ST-NC100EM, ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B.

Ниже представлена последовательность действий, которые необходимо выполнить при программировании модуля контроля и управления доступом.



7.1. Программирование пунктов доступа

Пункты доступа добавляются автоматически при добавлении устройства в систему. В таблице пунктов доступа, расположенной на странице **Контроль доступа** -> **Пункты доступа**, вы можете изменить название пункта доступа, а также добавить комментарии.



7.1.1. Программирование пунктов доступа

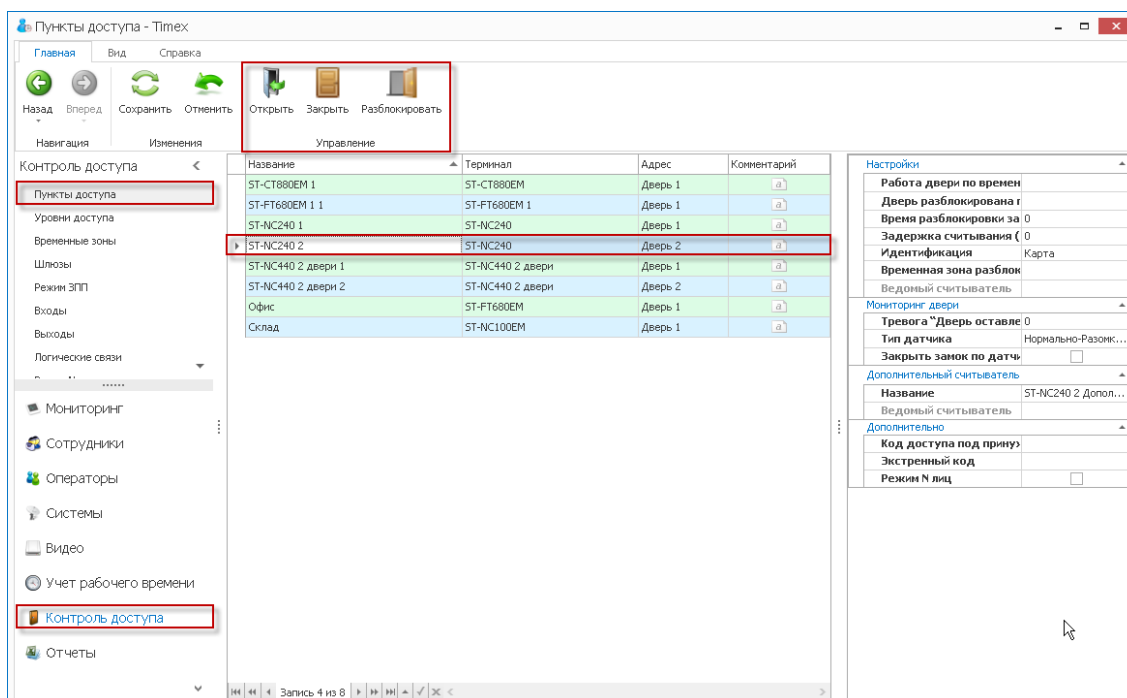
Вы можете запрограммировать следующие параметры работы пунктов доступа:

Название	Доступные значения	Описание
Настройки		
Работа двери по временной зоне	Выбор временной зоны	Задается временная зона, когда пункт доступа будет работать в нормальном режиме. Значение по умолчанию- Всегда.
Дверь разблокирована по временной зоне	Выбор временной зоны	Задается временная зона, когда пункт доступа будет разблокирован. Значение по умолчанию- Никогда.
Время разблокировки замка (сек)	1-254 1-10	Задается длительность разблокировки замка при верном доступе. Для устройств ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B и ST-FR030EMW поддерживается от 1 до 254 секунд, для остальных 1 – 10 секунд.
Задержка считывания (сек)	1-254	Задается время паузы, по истечении которой сотруднику можно будет повторно воспользоваться своей картой для прохода через данный пункт доступа.
Идентификация	<ul style="list-style-type: none"> • Карта • Отпечаток • Код • Карта/Отпечаток • Карта/Код • Карта&Отпечаток • Карта&Код 	Задается режим идентификации.

Название	Доступные значения	Описание
Временная зона разблокировки по первому доступу	Выбор временной зоны	Задается временная зона, когда пункт доступа будет переводиться в режим разблокировки при первом событии верного доступа авторизованного сотрудника.
Ведомый считыватель		Для информации отображается считыватель, который был выбран в качестве ведомого на этапе добавления терминалов.
Мониторинг двери		
Тревога «Дверь оставлена открытой» через (сек)	1-254 1-99	Задается время паузы, по истечении которой, если дверь не закрыли, будет сгенерирован сигнал тревоги. Для устройств ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B и ST-FR030EMW поддерживается от 1 до 254 секунд, для остальных 1 – 99 секунд.
Тип датчика	Не используется Нормально-разомкнутый Нормально-замкнутый	Задается тип датчика положения двери.
Закреть замок по датчику	Да Нет	
Дополнительный считыватель		
Название	Ввод текста	Задается название дополнительного считывателя, которое будет использоваться в системе.
Ведомый считыватель	Только отображение	Отображается, какой считыватель подключен как ведомый.
Дополнительно		
Код доступа под принуждением	XXXX	Задается код, который можно использовать для прохода через данный пункт доступа при наличии клавиатуры, в мониторинге будет выведен сигнал тревоги.
Экстренный код	XXXX	Задается код, который можно использовать для прохода через данный пункт доступа при наличии клавиатуры, в мониторинге будет выведен сигнал тревоги.
Режим N лиц	Да Нет	Включение или выключение правила N лиц для данного пункта доступа.
Общий выход по счетчику тревог	0-10	Задается количество тревог, по сумме которых сработает тревожный выход.

7.1.2. Операции с пунктами доступа

Для выделенного пункта доступа доступны кнопки управления **Открыть**, **Закрыть**, **Разблокировать**, расположенные в группе **Управление** на ленте быстрого доступа.



Описание функций кнопок управления приведено в таблице.

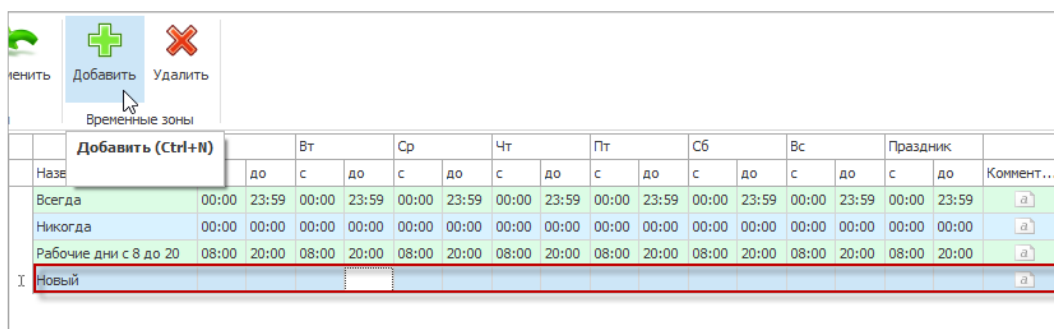
Название	Описание
Управление	
Открыть	Открыть пункт доступа на время, заданное в пункте Время разблокировки замка области Настройки .
Закрыть	Закрыть замок и перевести пункт в нормальный режим контроля доступа.
Разблокировать	Перевести пункт доступа в режим разблокировки.

7.2. Программирование временных зон

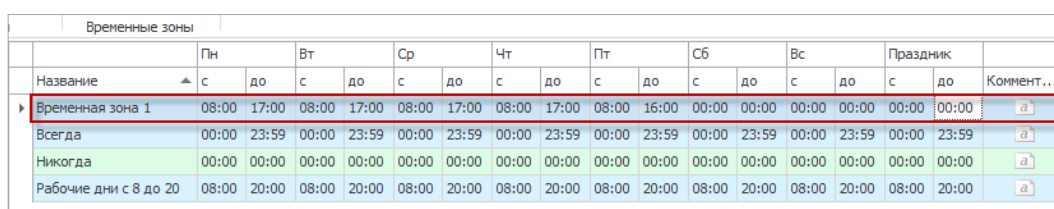
Временные зоны используются при создании уровней доступа или для программирования режимов разблокировки/блокировки по расписанию и определяют временные интервалы для заданных дней недели. В системе по умолчанию существуют временные зоны *Всегда* и *Никогда*. Чтобы создать временную зону, выполните следующие действия.

1. В открытом окне Timexоткройте страницу **Контроль доступа** -> **Временные зоны**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Временные зоны**.

В верхней части основного поля появится новая строка.



3. Задайте желаемое имя для временной зоны.
4. Задайте время начала/время окончания для каждого дня недели и для праздников. Если день недели не используется, поставьте нули.



Название	Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		Сб		Вс		Праздник		Коммент...
	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	
Временная зона 1	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Всегда	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	
Никогда	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Рабочие дни с 8 до 20	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	

5. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения новой временной зоны.

7.3. Программирование уровней доступа

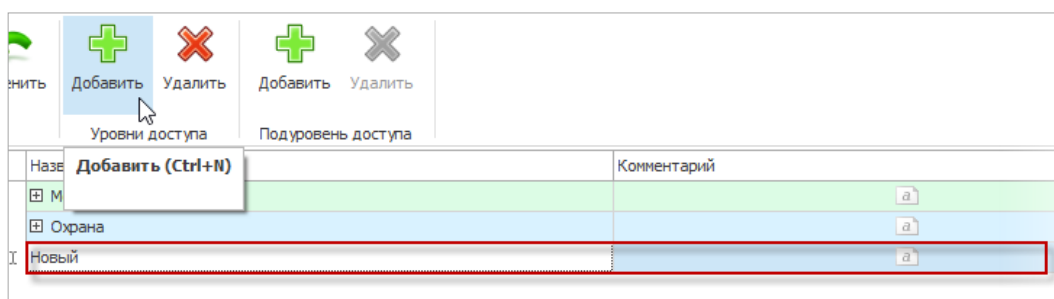
Уровень доступа – это индивидуальные права доступа, которые определяют правила прохода через точки и зоны доступа, назначенные идентификатору пользователя. На основе этих прав контроллеры доступа принимают решение о предоставлении или не предоставлении доступа.

Уровни доступа устанавливаются для каждого сотрудника и включают список разрешенных для него пунктов доступа и промежутков времени, когда он может там находиться.

Чтобы создать уровень доступа, выполните следующие действия:

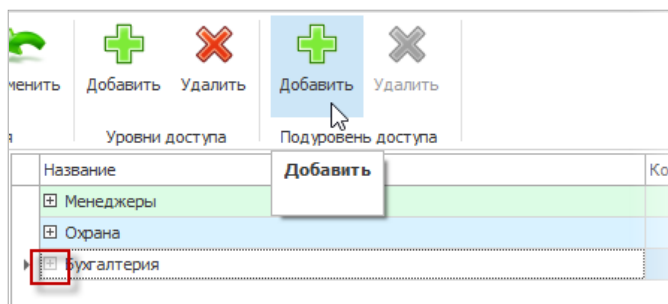
1. В открытом окне Тiтех откройте страницу **Контроль доступа -> Уровни доступа**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Уровни доступа**.

В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка.



3. Задайте название для нового уровня доступа в графе **Название**.

4. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Подуровень доступа**. Рядом с названием нового уровня доступа появится значок «плюс».



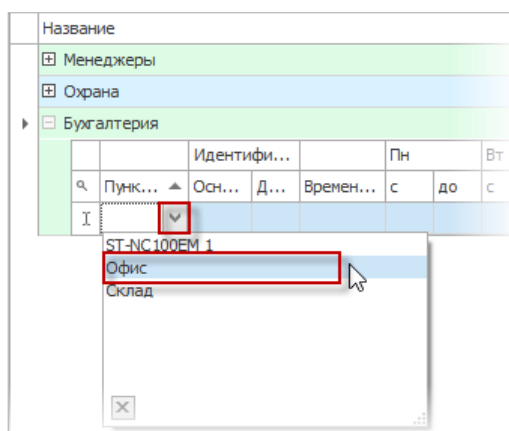
5. Нажмите на значок «плюс» рядом с названием уровня доступа. Появится новая строка с заголовками.

Название		Комментарий																	
+	Менеджеры	а																	
+	Охрана	а																	
+	Бухгалтерия	а																	
		Идентифи...		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Праздник								
	Пунк...	▲	Осн...	Д...	Времен...	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	Ко...	Ра...

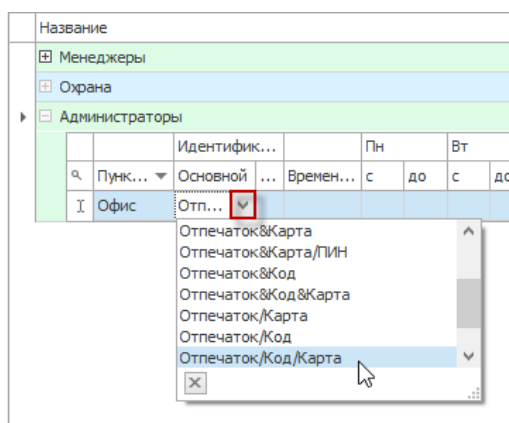
6. Вновь нажмите кнопку **Добавить** в группе **Подуровень доступа**.

7. В открывшейся под строкой заголовков строке:

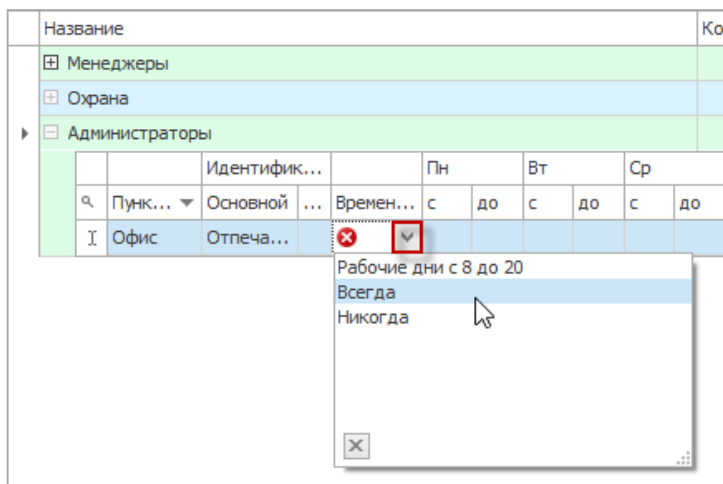
- Нажмите на стрелку в графе **Пункт доступа** и из выпадающего списка выберите пункт доступа, который будет входить в уровень доступа.



- Из выпадающего списка в графе **Идентификация** выберите способ идентификации для данного пункта доступа.



- Из ниспадающего списка в графе **Временная зона** выберите временную зону, когда будет разрешен доступ в выбранный пункт.



- Выполните действия, приведенные в п. 7, для тех пунктов доступа и временных зон, которые будут входить в уровень доступа.
- Если для пункта доступа необходимо включить функцию разблокировки по первой карте, поставьте «галочку» напротив пункта доступа в подуровне доступа.

Сб		Вс		Праздник		Комментарий	Разблокировка по первому доступу
с	до	с	до	с	до		
00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59		<input type="checkbox"/>

Примечание: Функция разблокировки по первому доступу поддерживается только для ST-NC120, ST-NC240, ST-NC440, ST-FR030EMW, ST-FR031EM и ST-FR032EK.

- Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.

В результате выполненных действий уровень доступа будет создан.

7.4. Программирование дополнительных режимов контроля и управления доступом

Дополнительные параметры контроля и управления доступом поддерживаются только для таких устройств как ST-NC120, ST-NC240, ST-NC440, ST-FR030EMW, ST-FR031EM и ST-FR032EK.

7.4.1. Программирование шлюзов

Шлюз обычно включает две двери, одна из которых может быть открыта только в случае, если закрыта другая. Чтобы создать шлюз, выполните следующие действия.

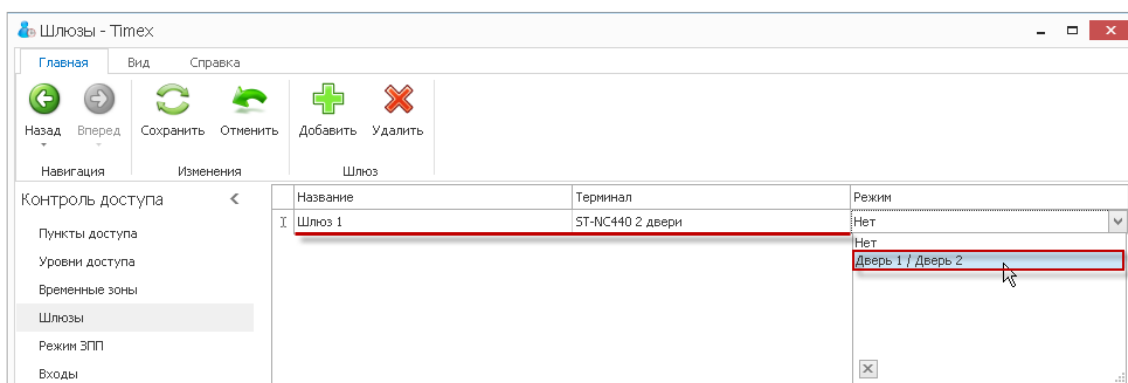
- Откройте страницу Тiмex **Контроль доступа** -> **Шлюзы**.

2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шлюзы**.

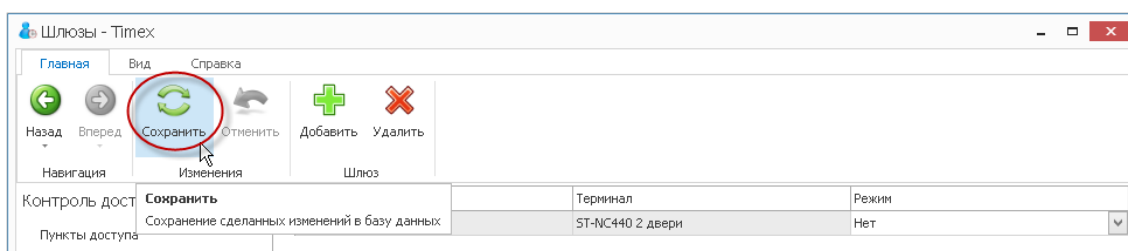


3. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. В этой строке:

- введите название шлюза в графе **Название**,
- выберите терминал из списка в графе **Терминал**,
- выберите из ниспадающего списка режим работы шлюза в графе **Режим**.



4. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.



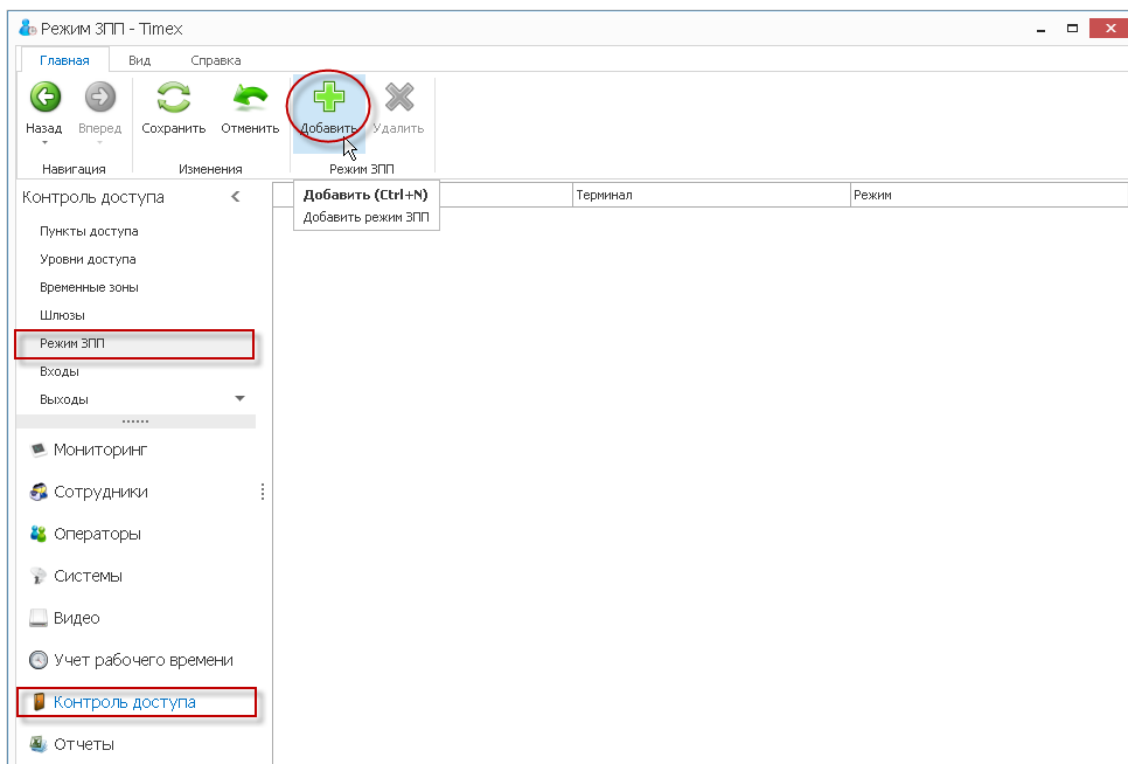
В результате выполненных действий новый шлюз будет создан.

7.4.2. Программирование запрета повторного прохода

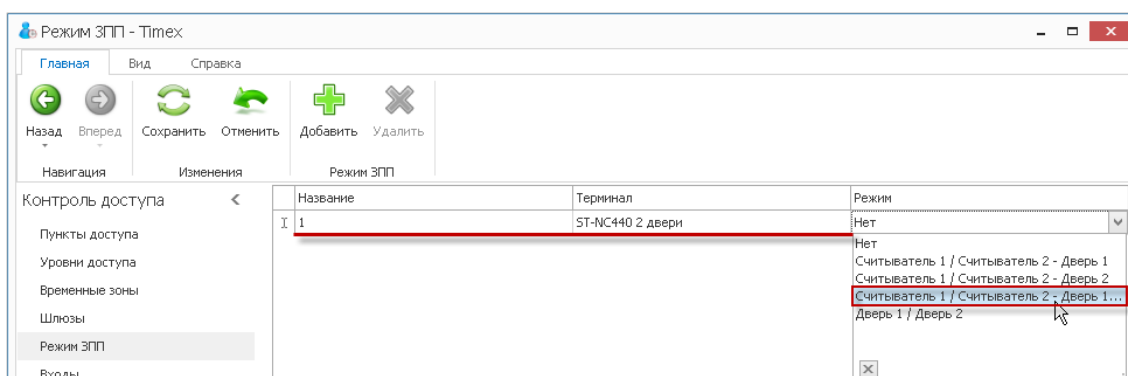
Данный режим запрета повторного прохода (далее – режим ЗПП) запрещает сотрудникам пользоваться своим идентификатором повторно при проходе в любую зону, предварительно не выйдя из нее. Режим ЗПП может использоваться только для дверей с контролем направления прохода.

Программирование данного режима выполняется на странице **Контроль доступа** -> **Режим ЗПП**. Для этого выполните следующие действия.

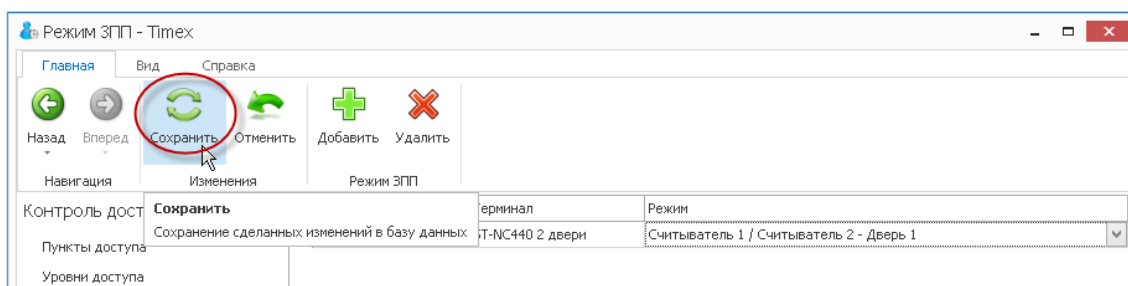
1. На странице **Контроль доступа** -> **Режим ЗПП** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Режим ЗПП** на ленте быстрого доступа.



2. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. В этой строке:
 - введите название режима в графе **Название**,
 - выберите терминал, для которого устанавливается режим ЗПП, из списка в графе **Терминал**,
 - выберите из ниспадающего списка режим работы в графе **Режим**.



3. Нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения введенных данных.



В результате выполненных действий режим ЗПП для указанной двери будет назначен.

7.4.3. Программирование режима N лиц

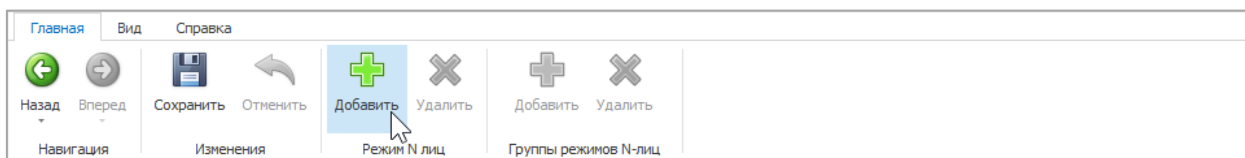
Для контроля доступа в зоны доступа с повышенными требованиями безопасности может использоваться **Режим N лиц**, имеющих согласованные уровни доступа. При поднесении первого идентификатора контроллер доступа переходит в режим ожидания второго идентификатора. Если предъявленный после этого ключ имеет несогласованный уровень доступа, то контроллер запретит проход. Если же уровень доступа будет согласованный, доступ будет предоставлен (в случае использования доступа по правилу трёх лиц и более эта процедура повторится и для остальных ключей).

Число лиц ограничено пятью, идентификаторы при этом могут быть предъявлены в любом порядке.

Такой режим прохода является параметром доступа для идентификатора и настраивается независимо для каждого направления прохода (для каждого считывателя). Настройка данного режима выполняется на странице **Контроль доступа -> Режим N лиц**.

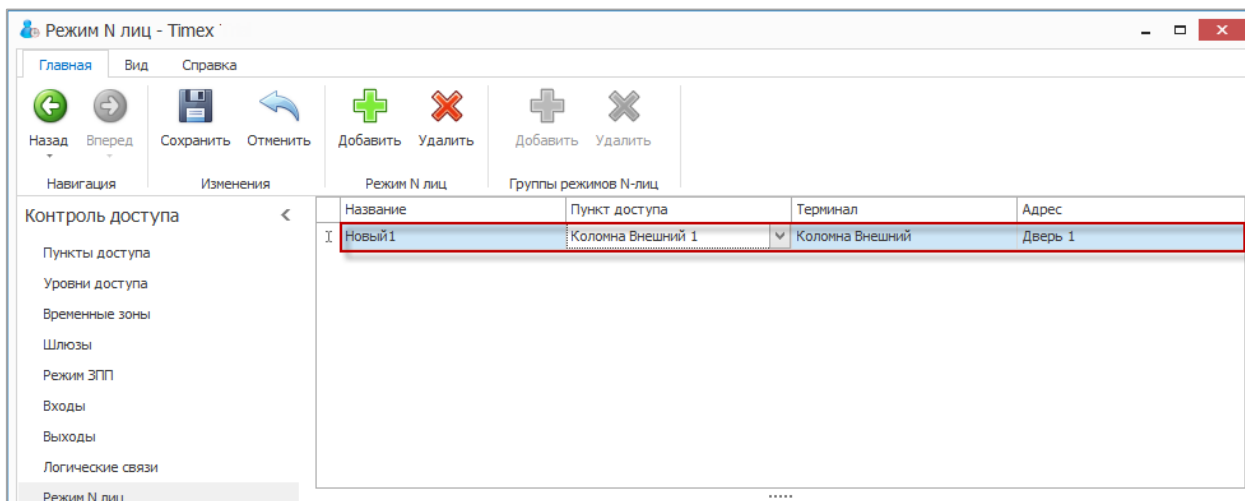
Для программирования режима N лиц на странице **Контроль доступа -> Режим N лиц** выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Режим N лиц** на ленте быстрого доступа.



2. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. В этой строке:

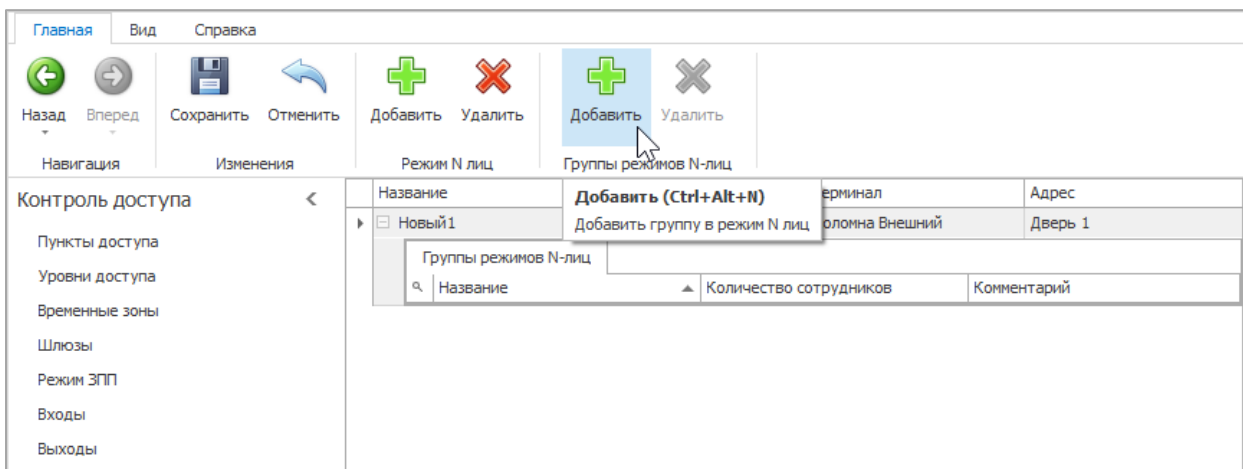
- введите название режима в графе **Название**,
- выберите пункт доступа, для которого устанавливается режим, из списка в графе **Пункт доступа**. Данные в графы **Терминал** и **Адрес** при этом будут вставлены автоматически.



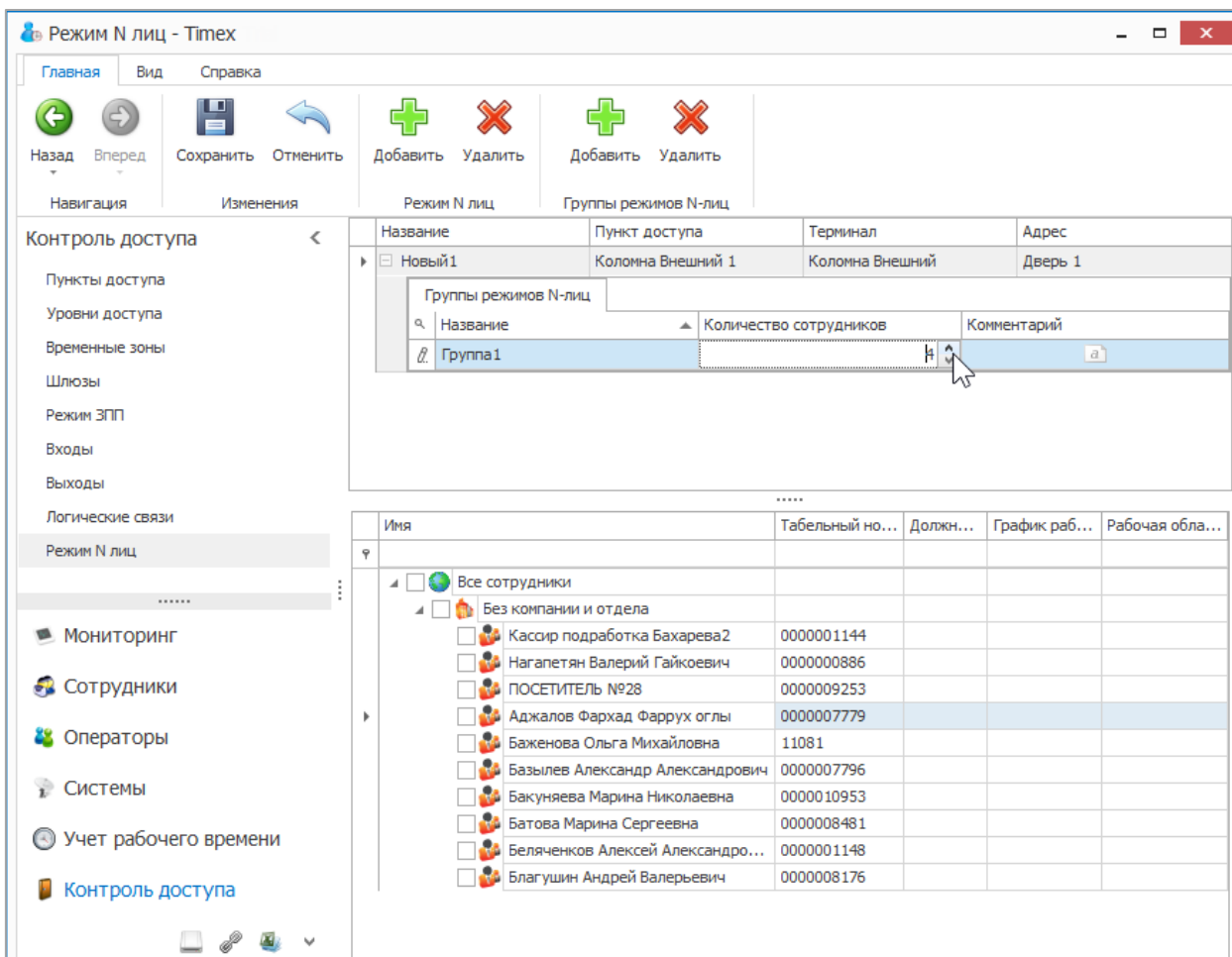
3. Нажмите на знак «+» слева от названия режима.

Название	Пункт доступа	Терминал	Адрес
Новый1	Коломна Внешний 1	Коломна Внешний	Дверь 1

4. Откроется новая строка, нажмите кнопку **Добавить** в группе **Группы режимов N лиц** на ленте быстрого доступа.



5. Введите название группы, количество сотрудников и комментарии (при необходимости). В области нижней части основного поля выберите из списка фамилии сотрудников, которые будут входить в новую группу.

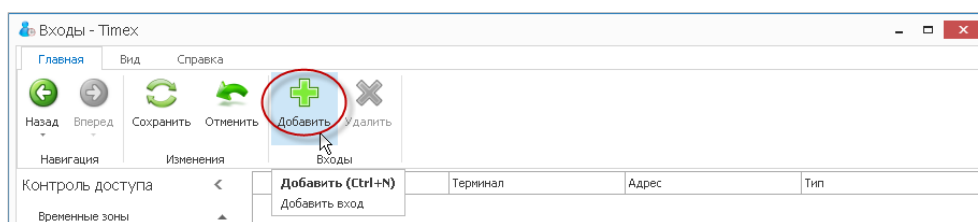


6. Добавьте для данного пункта доступа дополнительные группы, если требуется, и нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения изменений.

7.4.4. Программирование входов

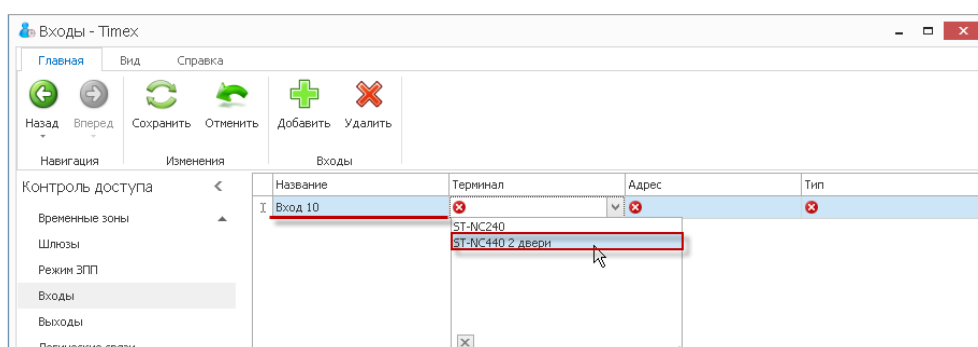
Для программирования входов на странице **Контроль доступа** -> **Входы** выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Входы** на ленте быстрого доступа.

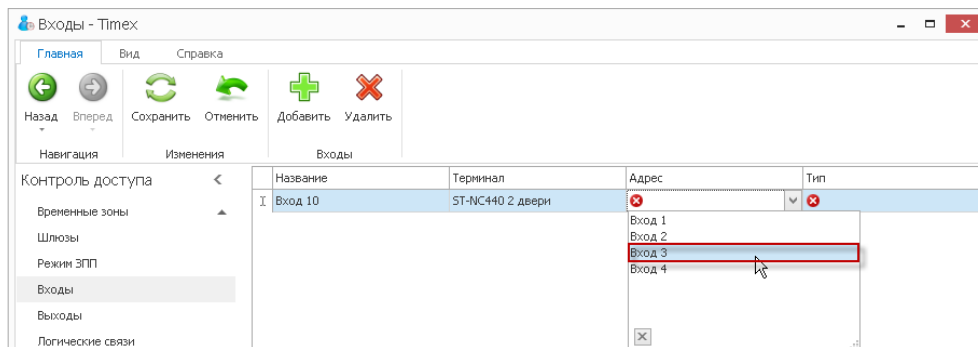


2. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. В этой строке:

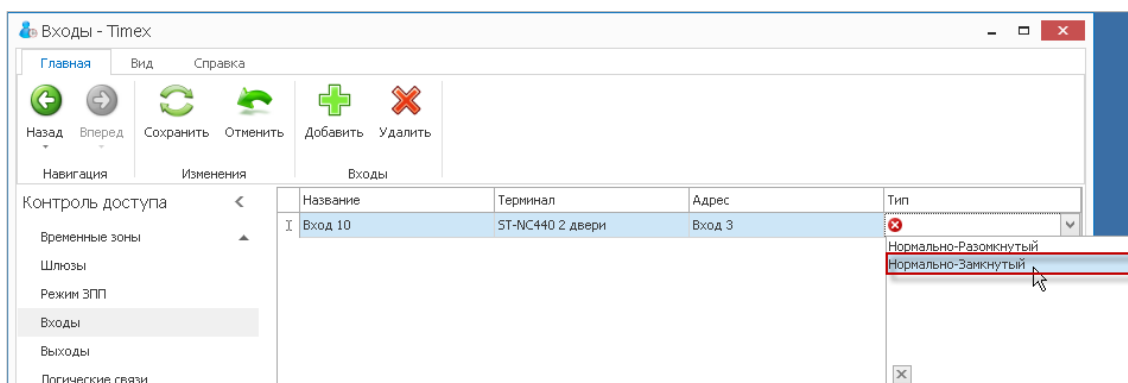
- введите название входа в графе **Название**;
- выберите терминал из списка в графе **Терминал**;



- выберите пункт из списка в графе **Адрес**;



- из списка в графе **Тип** выберите одно из состояний контактов устройства.

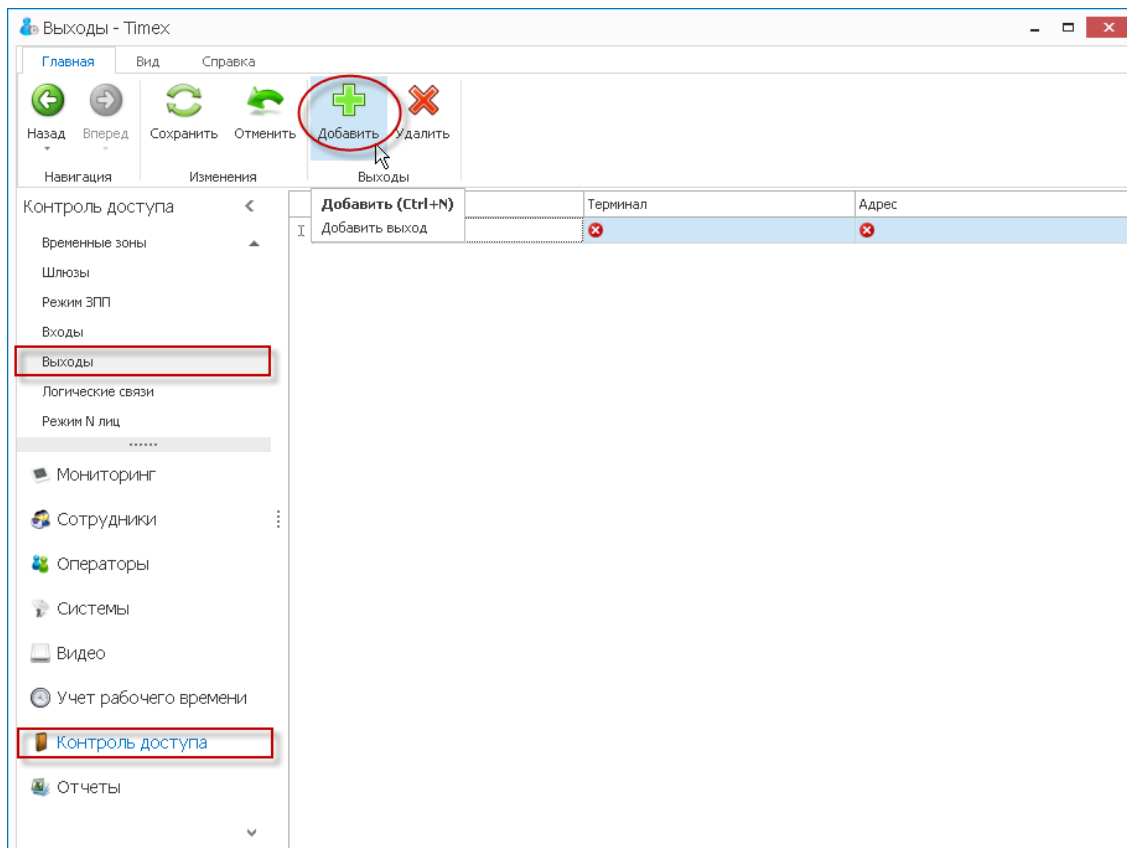


3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа для сохранения введенных данных.

7.4.5. Программирование выходов

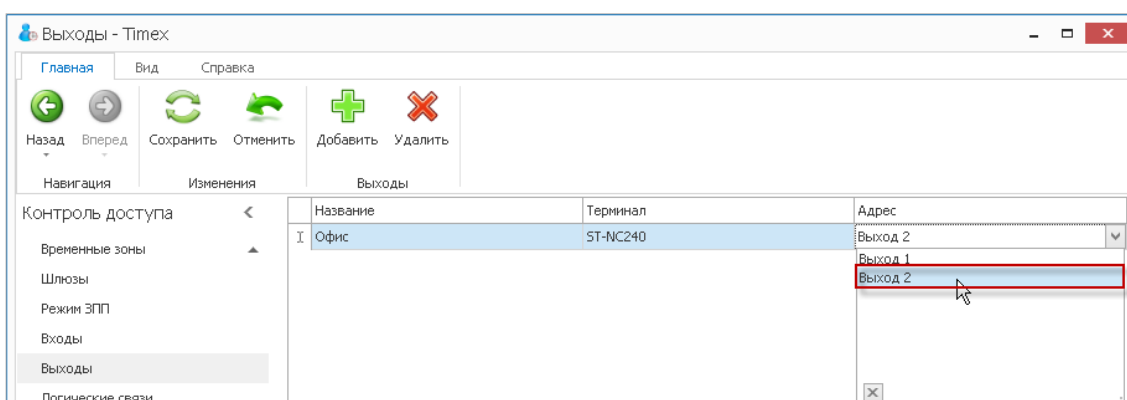
Для программирования выходов на странице **Контроль доступа** -> **Выходы** выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Выходы** на ленте быстрого доступа. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка.



2. В новой строке:

- введите название выхода в графе **Название**;
- выберите терминал из списка в графе **Терминал**;
- выберите пункт из ниспадающего списка в графе **Адрес**.

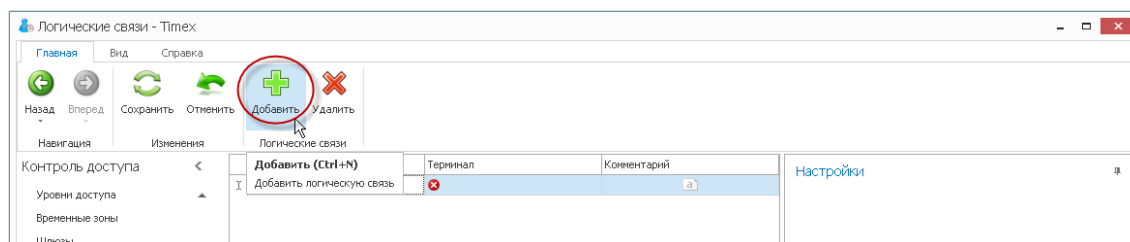


3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа для сохранения введенных данных.

7.4.6. Программирование логических связей

Для программирования логических связей на странице **Контроль доступа** -> **Логические связи** выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Логические связи** на ленте быстрого доступа. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка.



2. В новой строке:
 - введите название для логической связи в графе **Название**;
 - выберите терминал из списка в графе **Терминал**;
 - при необходимости добавьте комментарий.

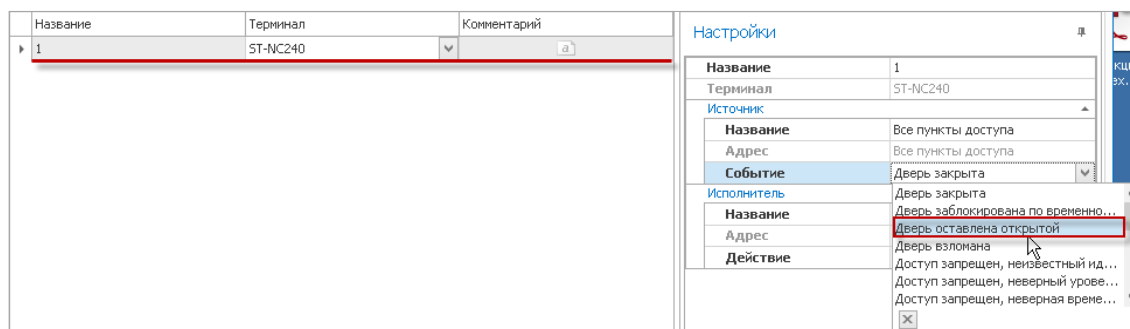
3. В подокне **Настройки** откроется таблица.

В области **Источник** таблицы:

- выберите из выпадающего списка в графе **Название** пункт доступа.

При этом значение графы **Адрес** будет заполнено автоматически при переходе к следующей графе таблицы;

- из выпадающего списка в графе **Событие** выберите название события.



4. В области **Исполнитель**:
 - выберите из выпадающего списка в графе **Название** пункт доступа, с которым устанавливается логическая связь.

При этом значение графы **Адрес** будет заполнено автоматически при переходе к следующей графе таблицы;

- из выпадающего списка в графе **Действие** выберите действие, которое будет выполняться с пунктом доступа или выходом, выбранным в графе **Название** области **Исполнитель**, при наступлении события, определенного в области **Источник**.

Название	1
Терминал	ST-NC240
Источник	
Название	ST-NC240 1
Адрес	Дверь 1
Событие	Дверь оставлена открытой
Исполнитель	
Название	ST-NC240 2
Адрес	Занок 2
Действие	Включить

Включить
 Выключить
 Импульс

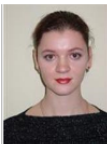
- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа для сохранения сделанных настроек.

7.5. Программирование параметров сотрудников в системе контроля и управления доступом

Для программирования параметров сотрудников в системе контроля доступа выполните следующие действия.

- Откройте карточку сотрудника на странице **Сотрудники** -> **Сотрудники**.
- На вкладке **Контроль доступа** в карточке сотрудника:
 - В таблице доступных уровней доступа выберите требуемые для назначения сотруднику. Поддерживается назначение нескольких уровней доступа с логическим сложением условий допуска.

Детали



Фамилия: Аникина

Имя: Ольга

Отчество: Ивановна

Компания: ООО "АРМО-Системы"

Отдел: Бухгалтерия

Должность: Бухгалтер

Табельный номер: 689

Принят: [dropdown]

Уволен: [dropdown]

Персональные данные
Контроль доступа
Учет рабочего времени
Идентификаторы
Дополнительно
Комментарий
Пропуск

Срок действия с 01.12.2015 до 02.05.2016

Уровень доступа	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/> Менеджеры	[a]
<input checked="" type="checkbox"/> Охрана	[a]

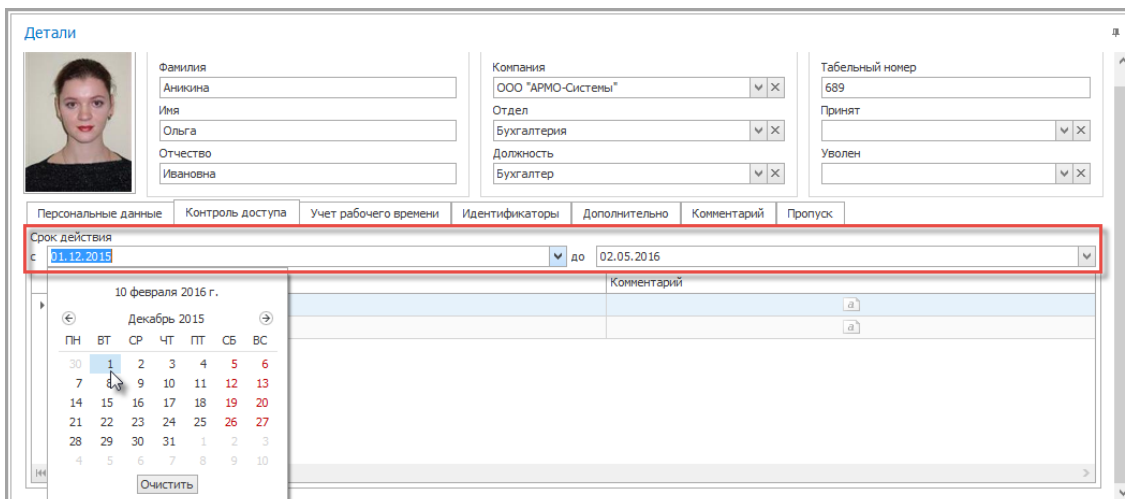
Запись 2 из 2

Для просмотра содержания назначаемых уровней доступа можно нажать плюс и раскрыть таблицу.

Уровень доступа	Комментарий																																							
<div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> <div style="margin-left: 5px;"> <p>Менеджеры</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Пункт дост...</th> <th>Идентифика...</th> <th>Времени...</th> <th>Пн</th> <th>Вт</th> <th>Ср</th> <th>Чт</th> <th>Пт</th> <th>Сб</th> <th>Вс</th> <th>Праздник</th> <th>Ко...</th> <th>Разбл...</th> </tr> <tr> <th>с</th> <th>до</th> <th>с</th> <th>до</th> <th>с</th> <th>до</th> <th>с</th> <th>до</th> <th>с</th> <th>до</th> <th>с</th> <th>до</th> <th>с</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Офис</td> <td>Карта</td> <td>Рабочие ...</td> <td>08:00</td> <td>20:00</td> <td>08:00</td> <td>20:00</td> <td>08:00</td> <td>20:00</td> <td>08:00</td> <td>20:00</td> <td>08:00</td> <td>20:00</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	Пункт дост...	Идентифика...	Времени...	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Праздник	Ко...	Разбл...	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	Офис	Карта	Рабочие ...	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	[a]
Пункт дост...	Идентифика...	Времени...	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Праздник	Ко...	Разбл...																												
с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с																												
Офис	Карта	Рабочие ...	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00																												
<input checked="" type="checkbox"/> Охрана	[a]																																							

Запись 1 из 2

- Укажите срок действия уровня доступа. Данный параметр поддерживается только для ST-NC120, ST-NC240, ST-NC440, ST-FR030EMW, ST-FR031EM и ST-FR032EK.



Детали

Фамилия: Аникина
Имя: Ольга
Отчество: Ивановна

Компания: ООО "АРМО-Системы"
Отдел: Бухгалтерия
Должность: Бухгалтер

Табельный номер: 689

Принят:
Уволен:

Срок действия: с 31.12.2015 до 02.05.2016

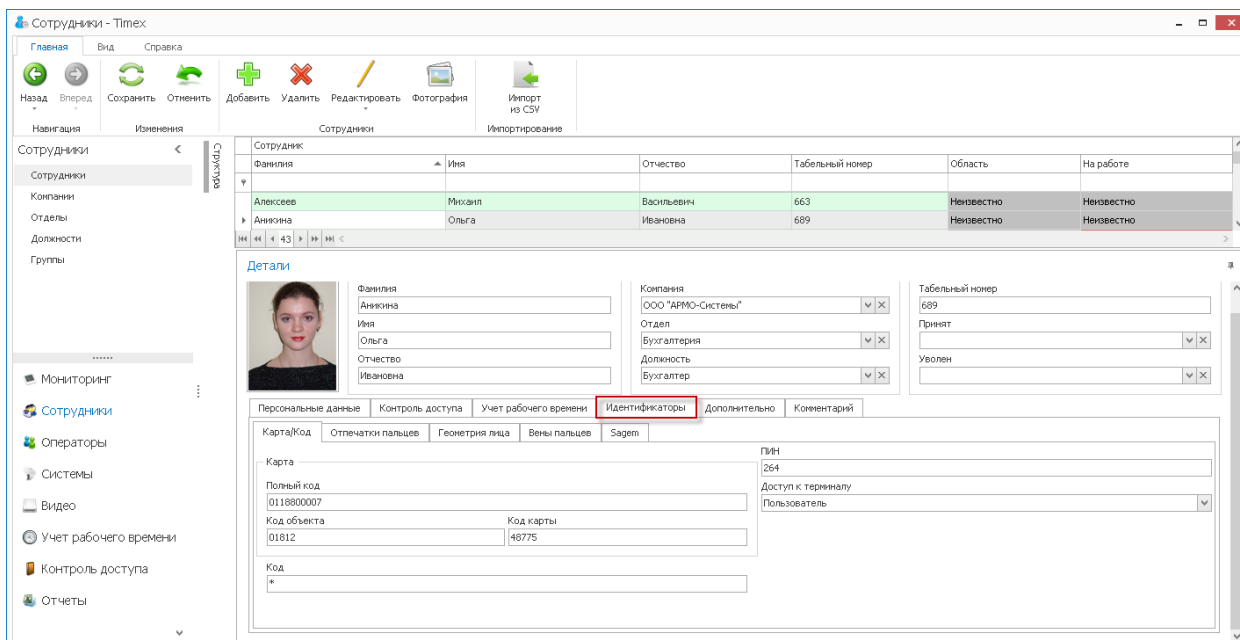
10 февраля 2016 г.

Декабрь 2015

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Очистить

3. На вкладке **Идентификаторы** запрограммируйте требуемые параметры. Подробнее см. п. 5.2.



Сотрудники - Тптех

Назад Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить Редактировать Фотография Импортировать из CSV

Сотрудник	Имя	Отчество	Табельный номер	Область	На работе
Алексеев	Михаил	Васильевич	663	Неизвестно	Неизвестно
Аникина	Ольга	Ивановна	689	Неизвестно	Неизвестно

Детали

Фамилия: Аникина
Имя: Ольга
Отчество: Ивановна

Компания: ООО "АРМО-Системы"
Отдел: Бухгалтерия
Должность: Бухгалтер

Табельный номер: 689

Принят:
Уволен:

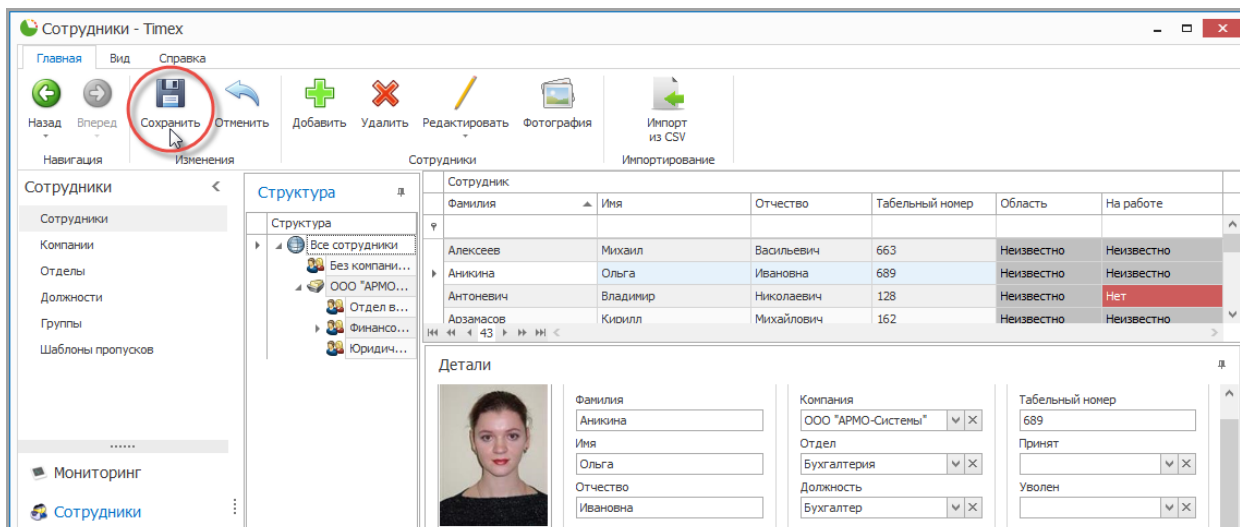
Идентификаторы

Карта/Код:
Отпечатки пальцев:
Геометрия лица:
Вены пальцев:
Sagem:

ПИН: 264
Доступ к терминалу:
Пользователь:

Код: *

4. Нажмите кнопку **Сохранить** группе **Изменения** на ленте быстрого доступа. Введенные данные будут сохранены в БД.



Сотрудники - Тптех

Назад Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить Редактировать Фотография Импортировать из CSV

Сотрудник	Имя	Отчество	Табельный номер	Область	На работе
Алексеев	Михаил	Васильевич	663	Неизвестно	Неизвестно
Аникина	Ольга	Ивановна	689	Неизвестно	Неизвестно
Антонович	Владимир	Николаевич	128	Неизвестно	Нет
Аозанасов	Кирилл	Михайлович	162	Неизвестно	Неизвестно

Детали

Фамилия: Аникина
Имя: Ольга
Отчество: Ивановна

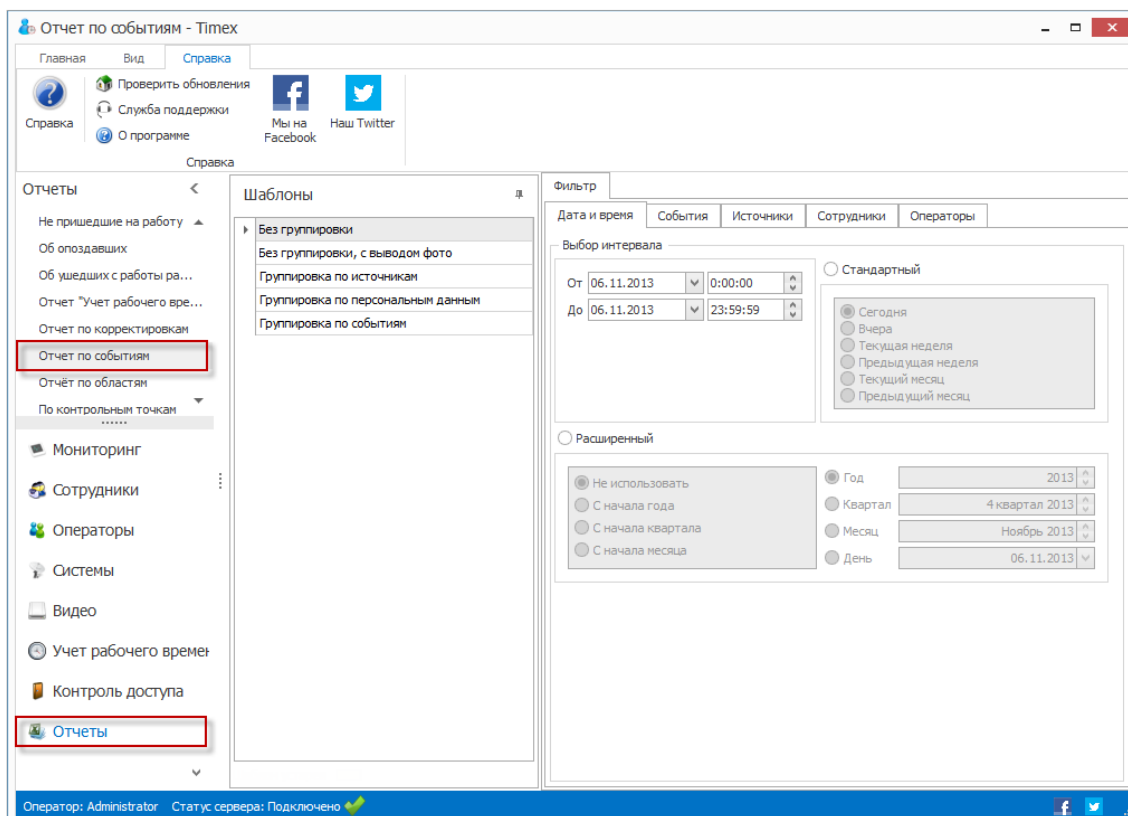
Компания: ООО "АРМО-Системы"
Отдел: Бухгалтерия
Должность: Бухгалтер

Табельный номер: 689

Принят:
Уволен:

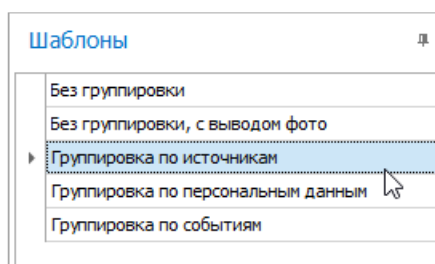
7.6. Формирование отчетов контроля и управления доступом

Для модуля контроля и управления доступов доступен только отчет по событиям с возможностью использования различной фильтрации. Переход к странице **Отчет по событиям** выполняется по ссылкам **Отчеты-> Отчет по событиям**.



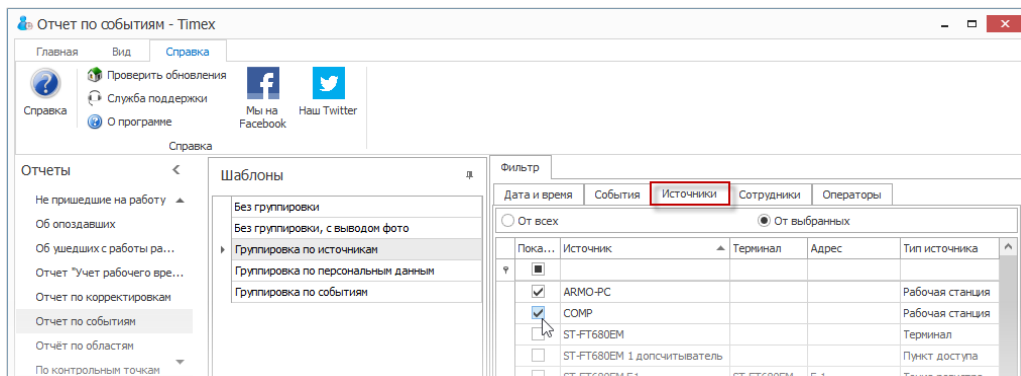
Для построения отчета выполните следующие действия.

1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.

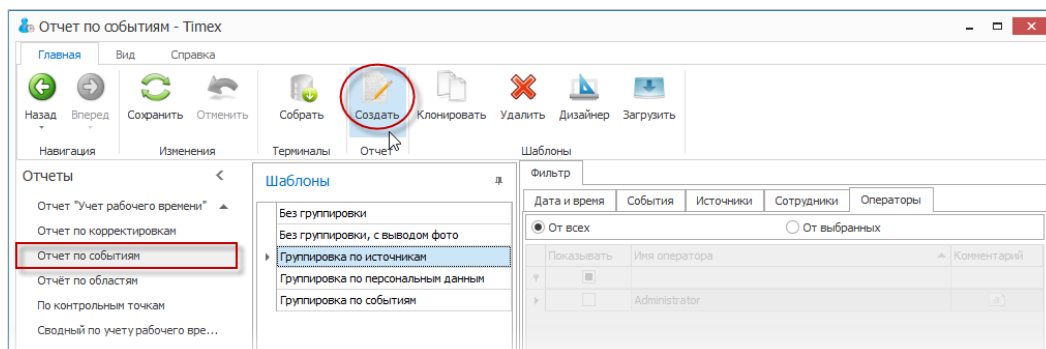


2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).
3. Перейдите на закладку **События** и установите переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.

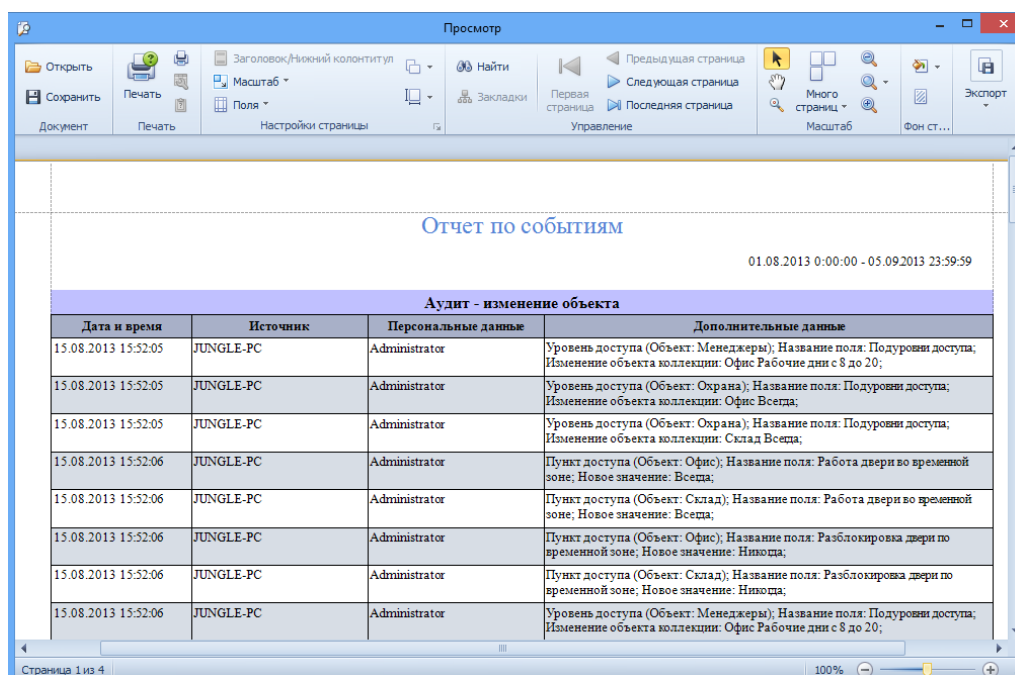
4. Перейдите на закладку **Источники** и укажите источники, сведения от которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.



5. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, информация о действиях которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).
6. Перейдите на вкладку **Операторы** и отметьте операторов, события о действиях которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
7. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.

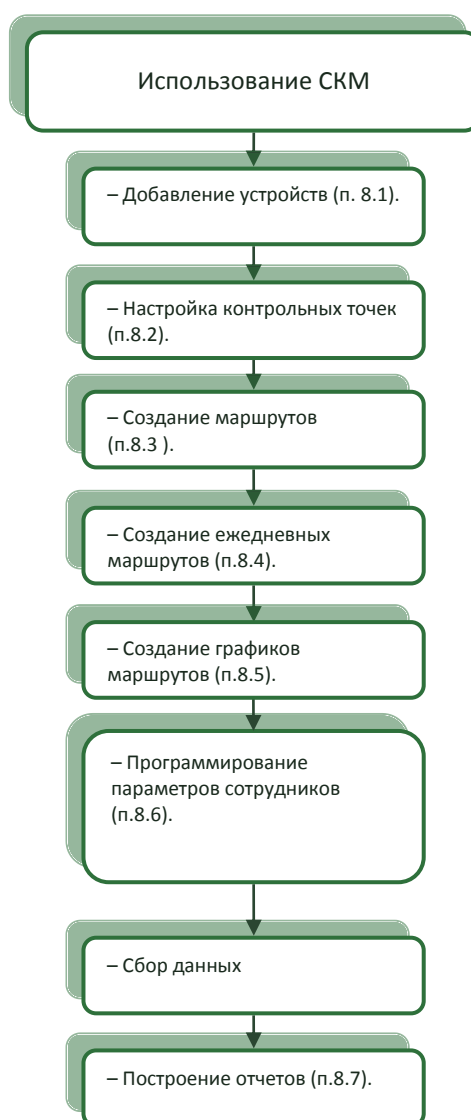


8. Модуль контроля маршрутов

Программный модуль контроля маршрутов предназначен для организации контроля присутствия сотрудника на контрольных точках в определенное время при следовании по маршруту. Лицензия модуля контроля маршрутов называется Timex GT.

Модуль контроля маршрутов может использоваться без приобретения дополнительных программных модулей с такими терминалами как: ST-CT055EM и ST-CT058EM, кроме этого при дополнительном наличии лицензий Timex AC и/или Timex TA в качестве контрольных точек можно использовать и пункты доступа таких устройств как: ST-FT680EM, ST-CT880EM, ST-FR020EM, ST-FR030EM, ST-FR031EM ST-FR032EK ST-FR030EMW, ST-FR040EM, ST-VR040EM, ST-NC100EM, ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B при этом для отметки используются идентификационные карты или биометрические данные.

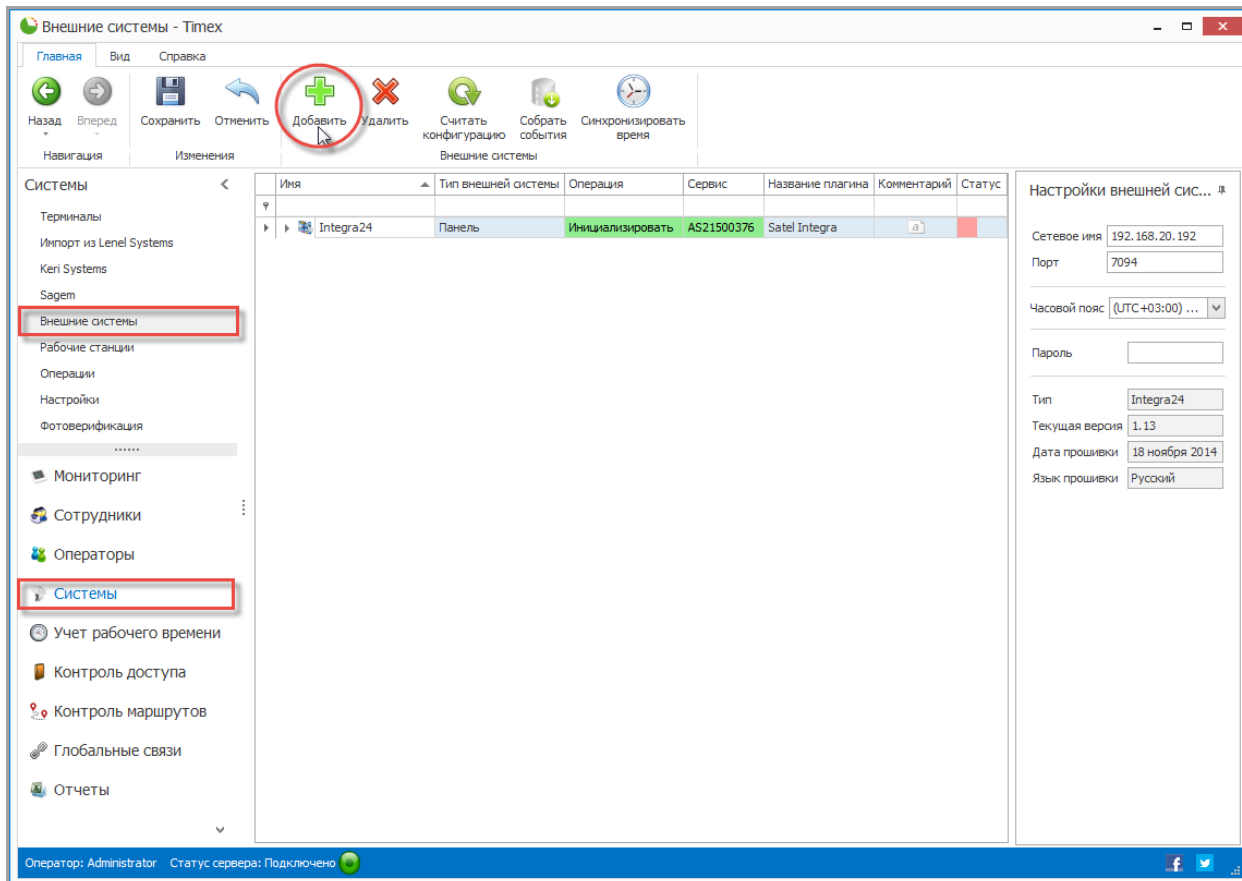
Ниже представлена последовательность действий, которые необходимо выполнить при программировании модуля контроля маршрутов.



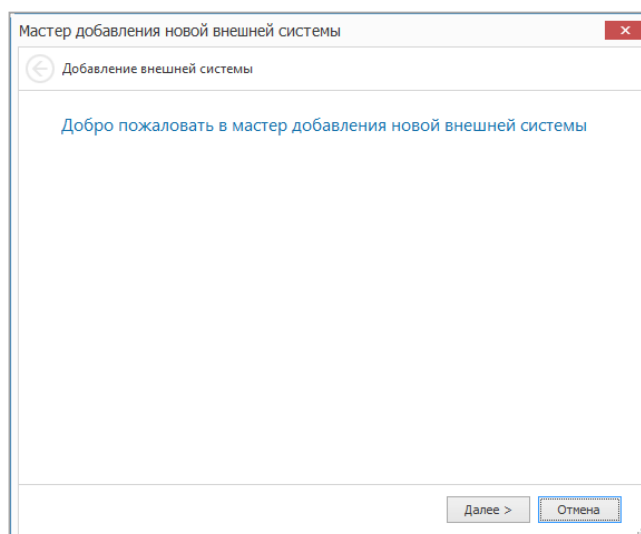
8.1. Добавление оборудования системы контроля маршрутов

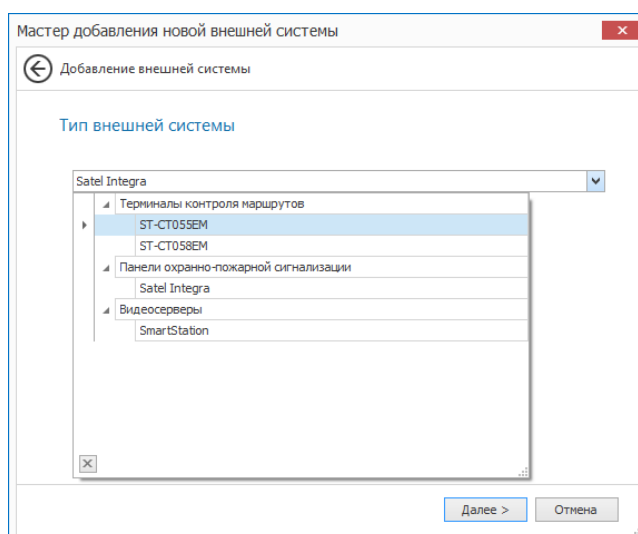
Чтобы добавить оборудование системы контроля маршрутов, выполните следующие действия.

1. На странице **Системы** -> **Внешние системы** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Внешние системы** на ленте быстрого доступа.



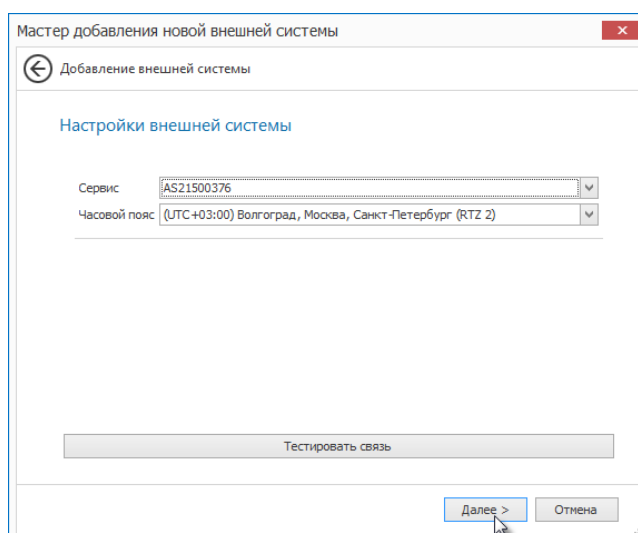
2. Откроется окно Мастера добавления нового устройства. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему окну.



3. Откроется окно **Тип внешней системы**.

В выпадающем списке **Тип внешней системы** выберите тип устройства и нажмите кнопку **Далее**.

4. Отобразится окно настройки связи.

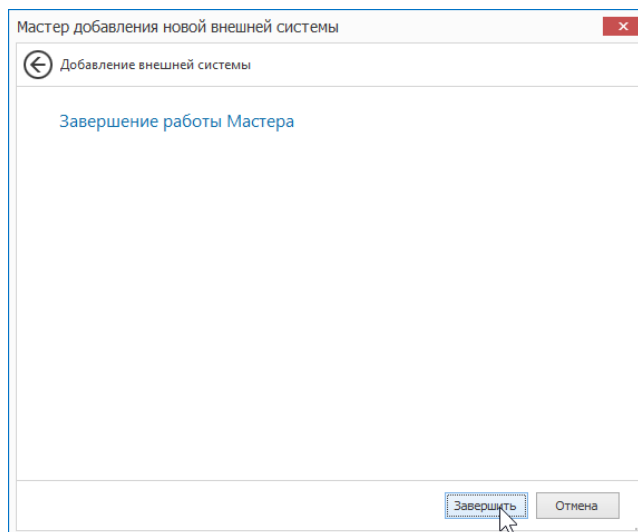


Задайте в окне настройки для полей:

- В поле **Сервис** укажите имя компьютера с установленной службой TimexDeviceService, который будет отвечать за связь с устройством.
- Выберите часовой пояс, в котором будет эксплуатироваться добавляемое устройство.
- Для проверки подключения по указанному IP-адресу можете использовать кнопку **Тестировать связь**.

Нажмите кнопку **Далее**.

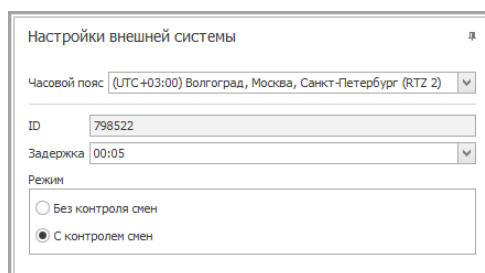
5. Отобразится окно завершения работы Мастера. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть программу-Мастер.



Примечание: После добавления устройства будет автоматически запущена операция считывания конфигурации, выполнение которой может занять некоторое время.

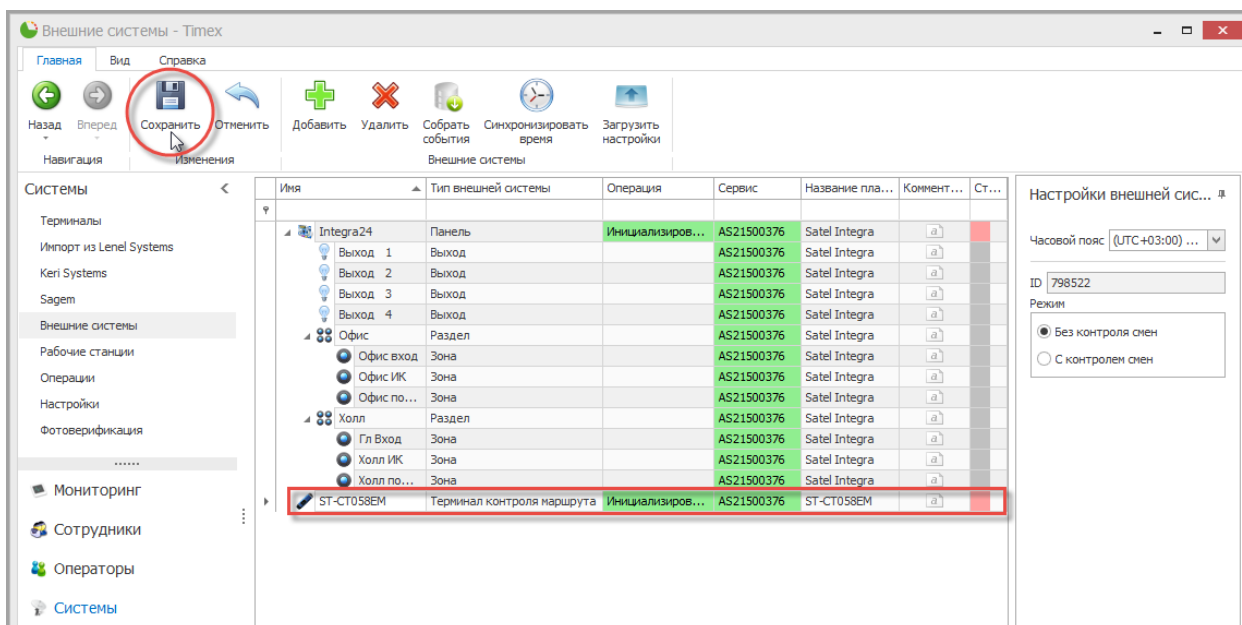
После добавления устройства оно отобразится в новой строке.

6. В области **Настройки внешней системы** в поле выберите требуемые настройки работы терминала контроля маршрута.

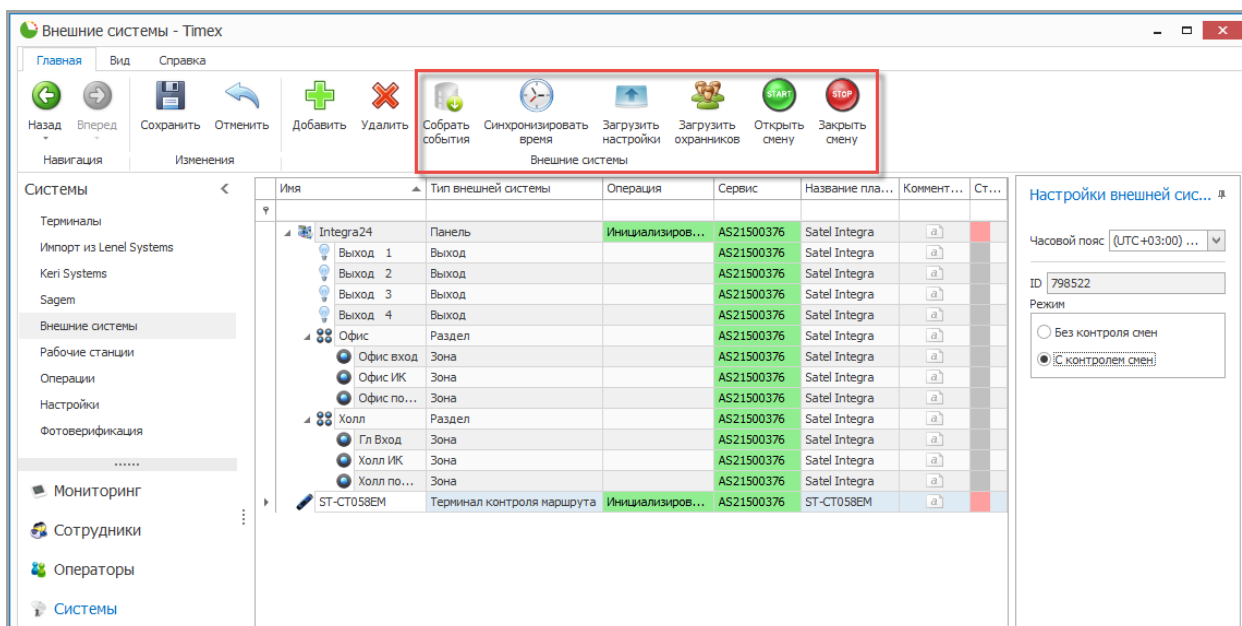


- В окне **Часовой пояс** можно изменить часовой пояс для корректной синхронизации времени на терминале контроля маршрутов.
- В окне **Задержка** можно настроить время автовыключения фонарика для соответствующей модели терминала контроля маршрутов.
- Режим работы **Без контроля смен** является базовым и доступен для всех терминалов. В режиме без контроля смен терминал не блокирует считывание контрольных точек, и все события привязываются к сотруднику, который считался перед обходом.
- Режим работы **С контролем смен** доступен только для некоторых моделей терминалов контроля маршрутов. В режиме контроля смен необходимо, чтобы смена обязательно открывалась (закрывалась) сотрудником, который будет выполнять обход маршрутов. Без открытия смены контрольные точки считываться не будут.

7. Нажмите **Сохранить** для сохранения выполненных изменений.



8. После добавления терминала контроля маршрутов будут доступны следующие команды управления.



Доступные команды управления:

- **Собрать события** – команда для считывания событий из памяти выбранного устройства.
- **Синхронизировать время** – команда для установки времени выбранного устройства.
- **Загрузить настройки** – команда для применения изменений настроек (режима работы).

Дополнительные команды управления, доступные для устройств с контролем смен:

- **Загрузить охранников** – команда для загрузки на устройство идентификаторов охранников, которые могут открывать/закрывать смены.
- **Открыть смену** – команда для открытия смены при отсутствии идентификатора у охранника.
- **Закрыть смену** – команда для закрытия смены при отсутствии идентификатора у охранника.

8.2. Программирование контрольных точек

Контрольные точки - это элементы системы, используемые для регистрации времени присутствия сотрудника в месте установки данного элемента. В **Тимех** контрольными точками могут служить EM идентификаторы ST-PT050EM, ST-PT051EM и Bluetooth идентификаторы ST-PT058BT, либо считыватели пунктов доступа системы контроля доступа.

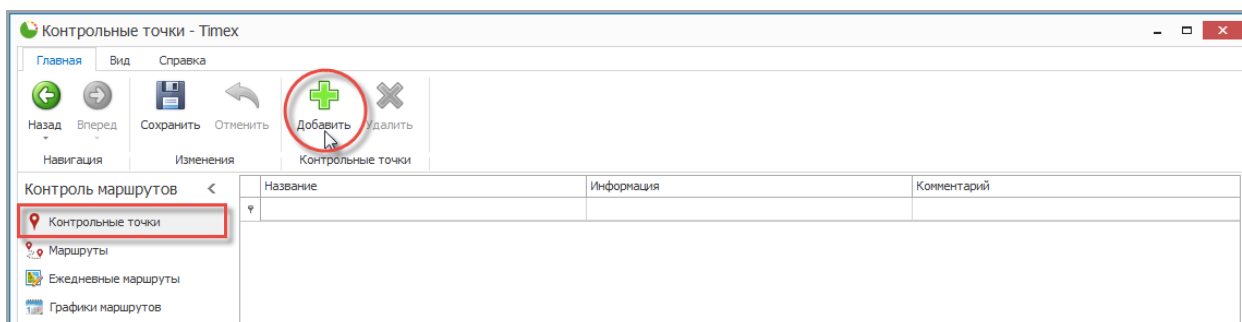
Поддерживаются следующие способы программирования контрольных точек:

- **Вручную** – ручной ввод контрольных точек.
- **Импорт с терминала контроля маршрутов** – автоматизированный ввод контрольных точек с помощью импорта из списка событий терминала.
- **Выбор считывателей** – использование считывателей контроля доступа в качестве контрольных точек.
- **Считывание с помощью док-станции** – использование встроенного в док-станцию EM считывателя.

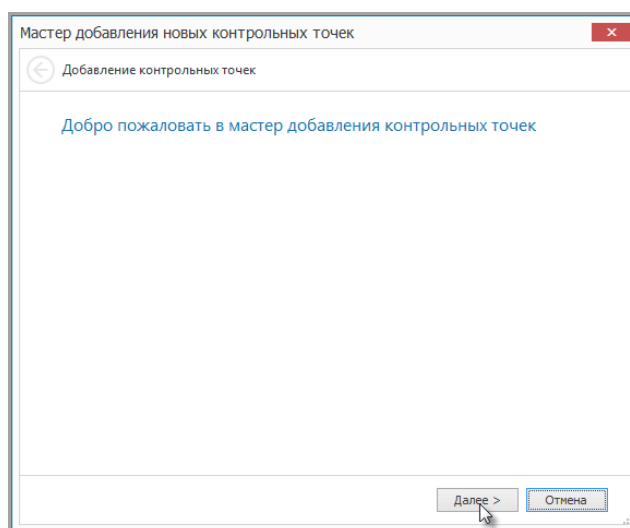
8.2.1. Программирование контрольных точек вручную

Чтобы вручную добавить контрольные точки в систему контроля маршрутов, выполните следующие действия.

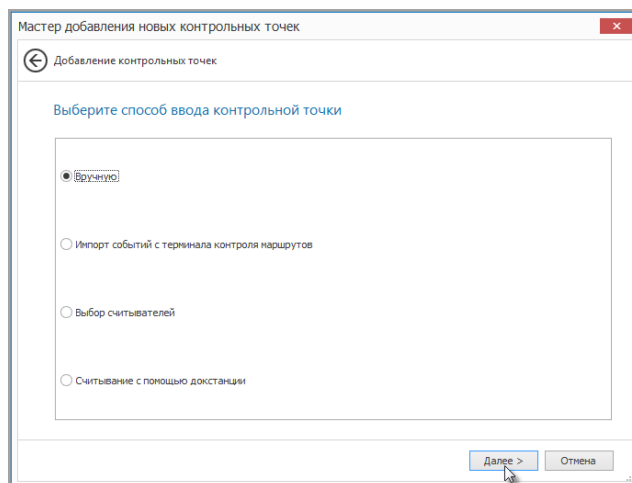
1. На странице **Контроль маршрутов** -> **Контрольные точки** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Контрольные точки** на ленте быстрого доступа.



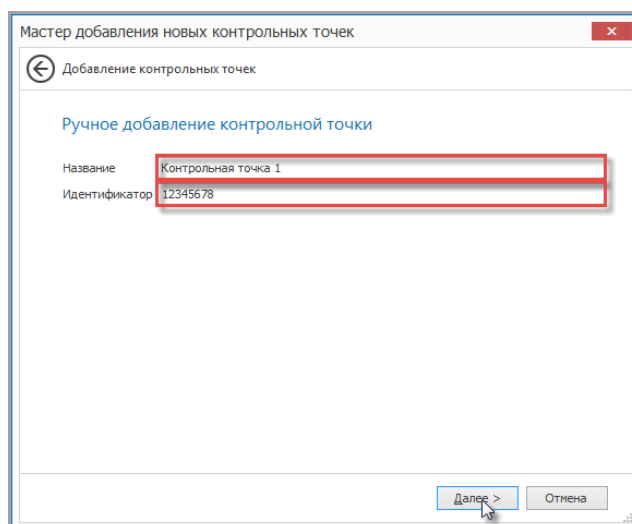
2. Откроется окно Мастера добавления новых контрольных точек. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему окну.



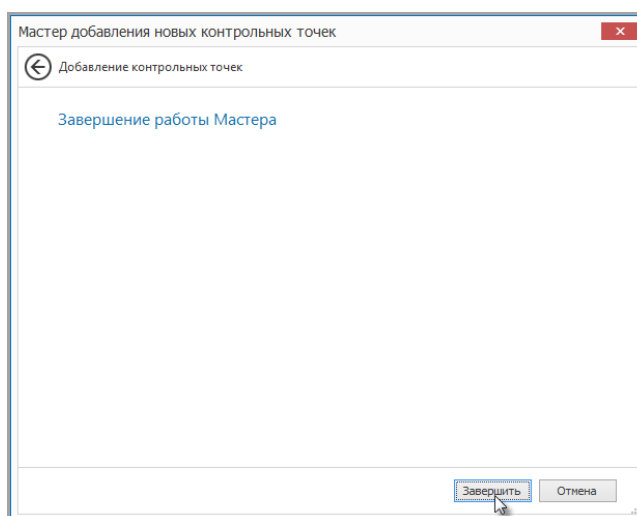
3. Откроется окно выбора типа и способа добавления контрольных точек. Выберите **Вручную** и нажмите кнопку **Далее**.



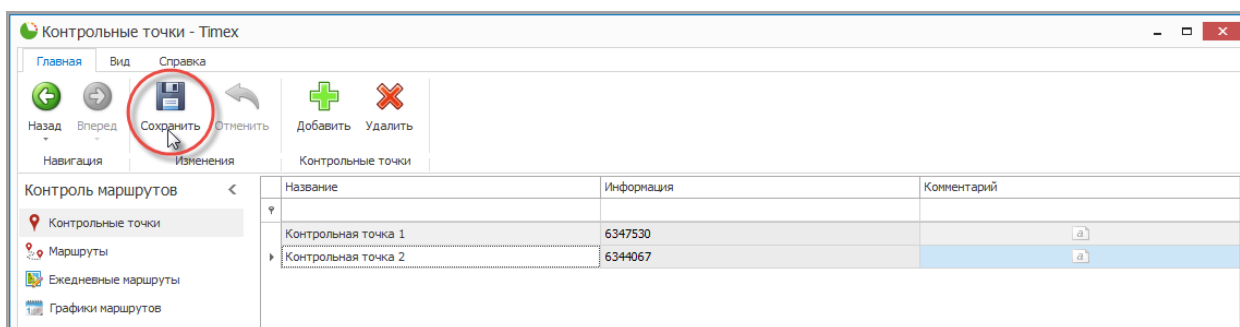
4. Введите название и номер идентификатора контрольной точки вручную и нажмите кнопку **Далее**.



5. Отобразится окно завершения работы Мастера. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть программу-Мастер.



6. После добавления всех требуемых контрольных точек нажмите кнопку **Сохранить**.

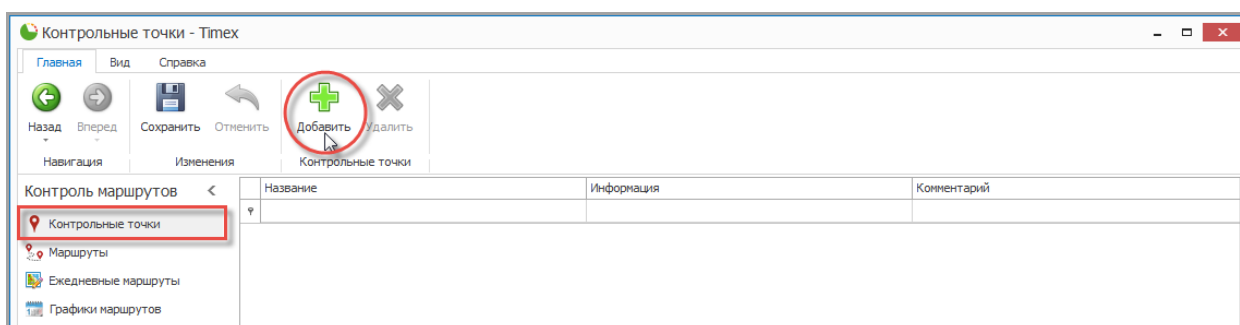


8.2.2. Программирование контрольных точек импортированием из списка событий

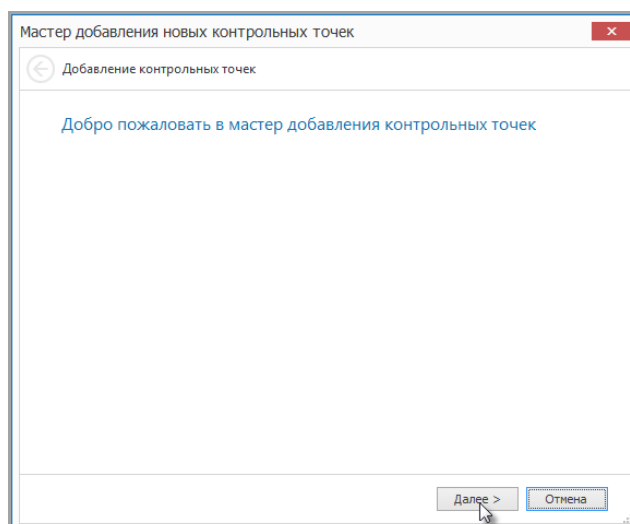
После установки идентификаторов контрольных точек сотрудник должен выполнить тестовый маршрут, последовательно регистрируясь на данных точках, затем импортируются контрольные точки из полученного списка событий.

Чтобы импортировать контрольные точки в систему контроля маршрутов, выполните следующие действия.

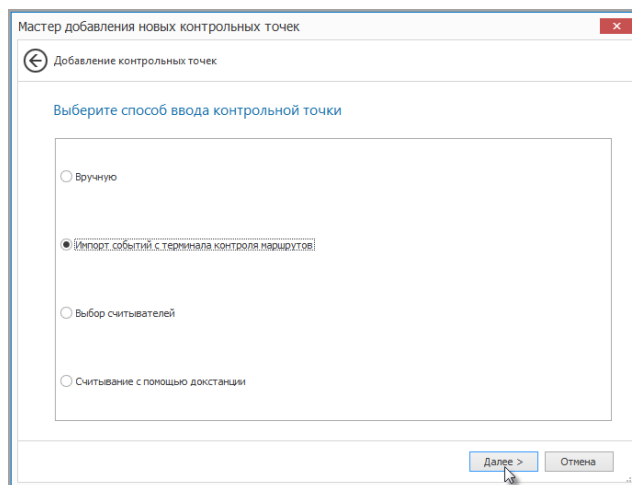
1. На странице **Контроль маршрутов** -> **Контрольные точки** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Контрольные точки** на ленте быстрого доступа.



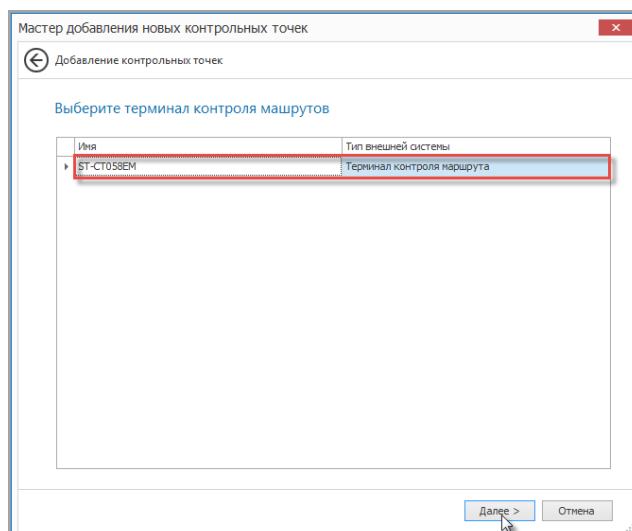
2. Откроется окно Мастера добавления новых контрольных точек. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему окну.



- Откроется окно выбора типа и способа добавления контрольных точек. Выберите **Импорт событий с терминала контроля маршрутов** и нажмите кнопку **Далее**.

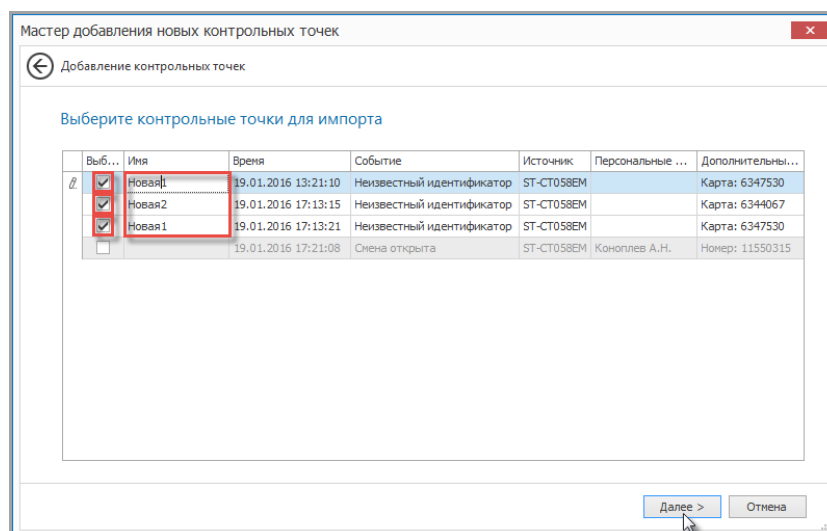


- Откроется окно выбора терминала для импорта, выберите терминал из списка событий и нажмите кнопку **Далее**.

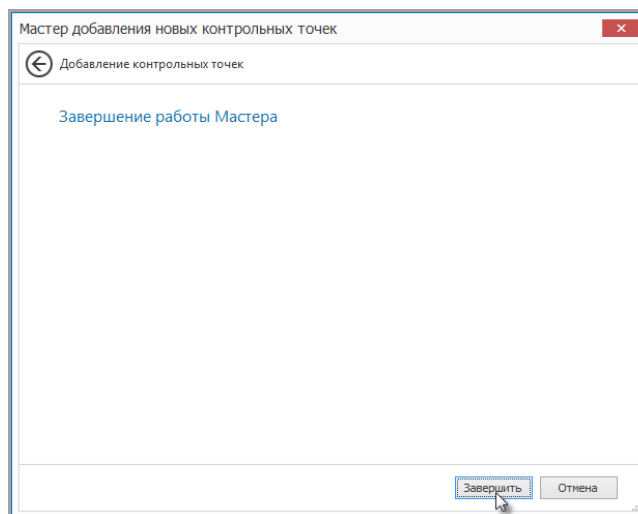


Примечание: Для импорта терминал должен быть подключен к ПК через док-станцию или USB-кабель.

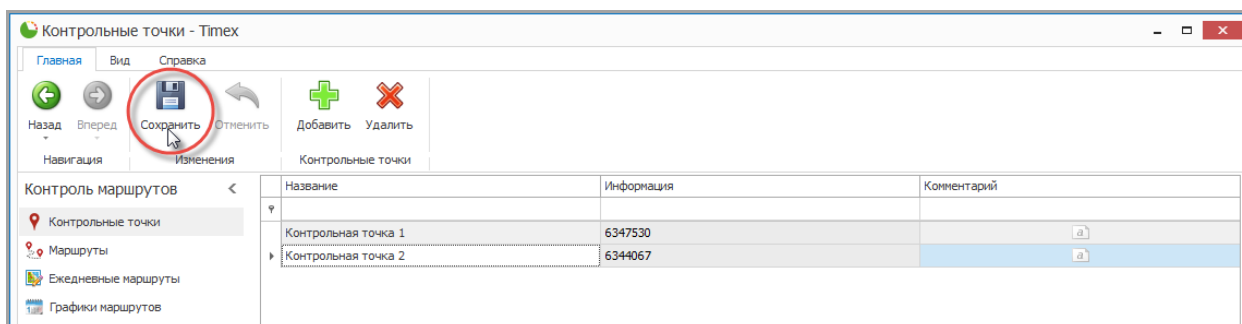
- Затем из считанного списка событий выберите контрольные точки, введите их названия и нажмите **Далее**.



6. Отобразится окно завершения работы Мастера. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть программу-Мастер.



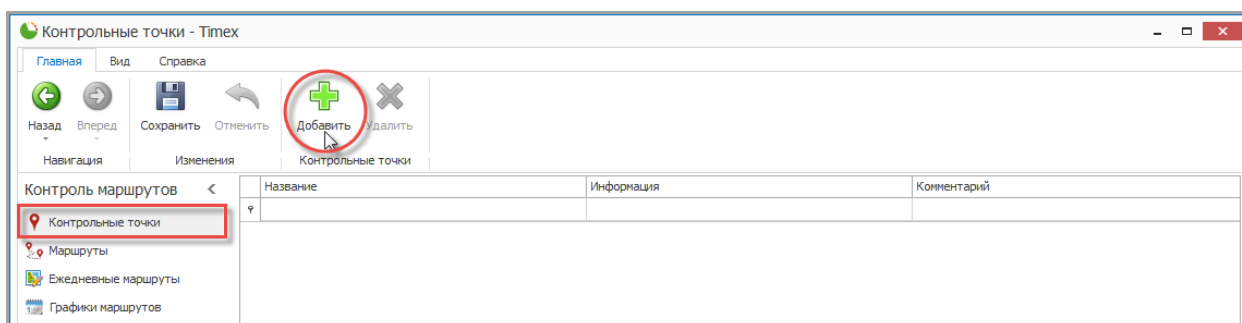
7. После добавления всех требуемых контрольных точек нажмите кнопку **Сохранить**.



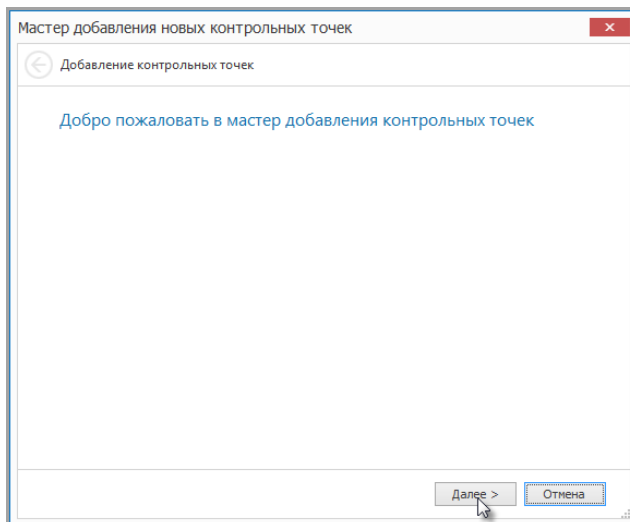
8.2.3. Программирование контрольных точек из считывателей

Чтобы добавить контрольные точки в систему контроля маршрутов, выполните следующие действия.

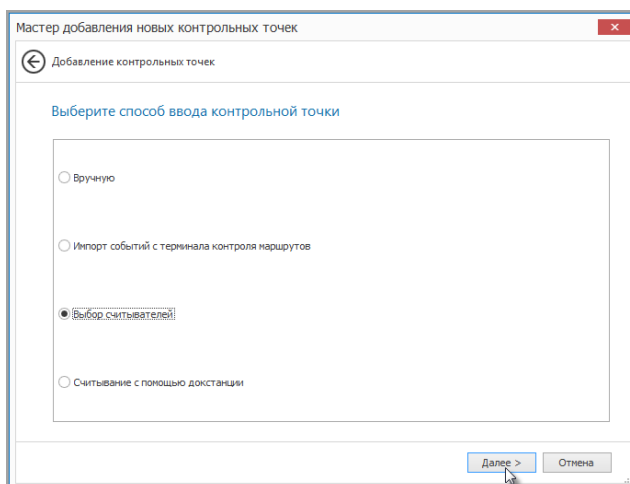
1. На странице **Контроль маршрутов** -> **Контрольные точки** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Контрольные точки** на ленте быстрого доступа.



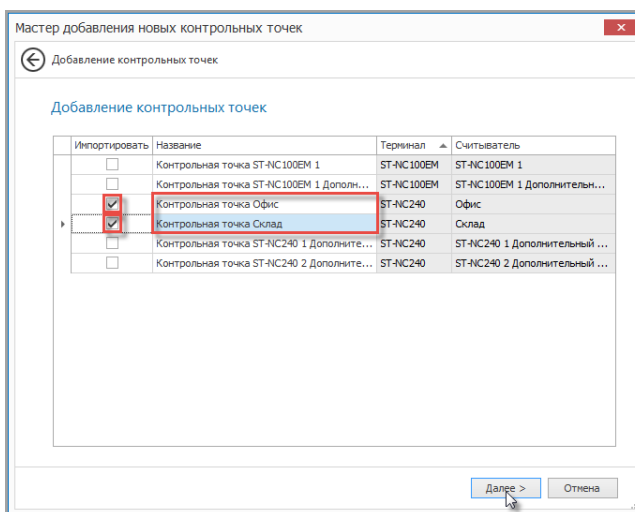
- Откроется окно Мастера добавления новых контрольных точек. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему окну.



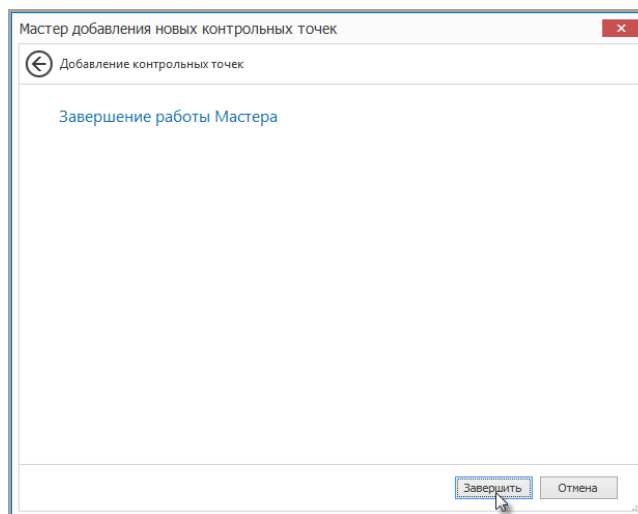
- Откроется окно выбора типа и способа добавления контрольных точек. Выберите **Выбор считывателей** и нажмите кнопку **Далее**.



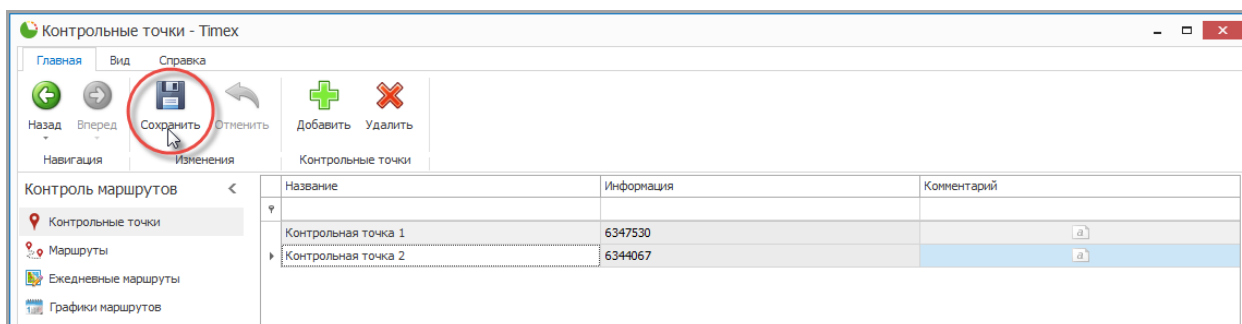
- Выберите считыватели для использования в качестве контрольных точек, введите названия и нажмите кнопку **Далее**.



5. Отобразится окно завершения работы Мастера. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть программу-Мастер.



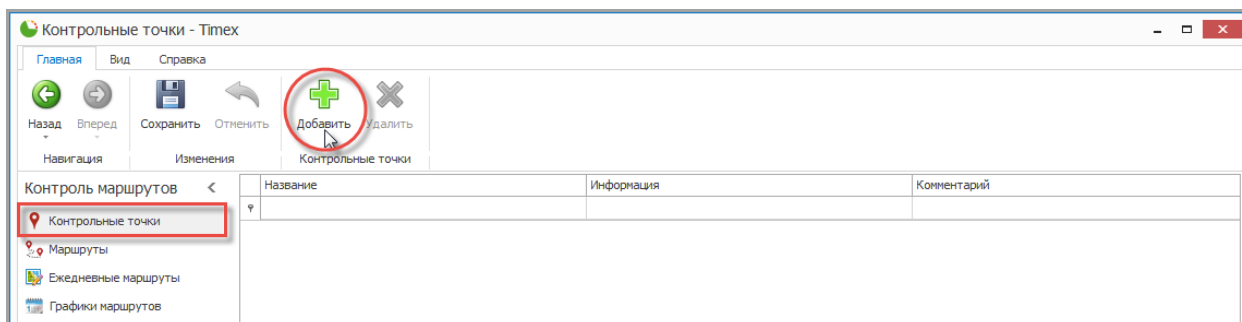
6. После добавления всех требуемых контрольных точек нажмите кнопку **Сохранить**.



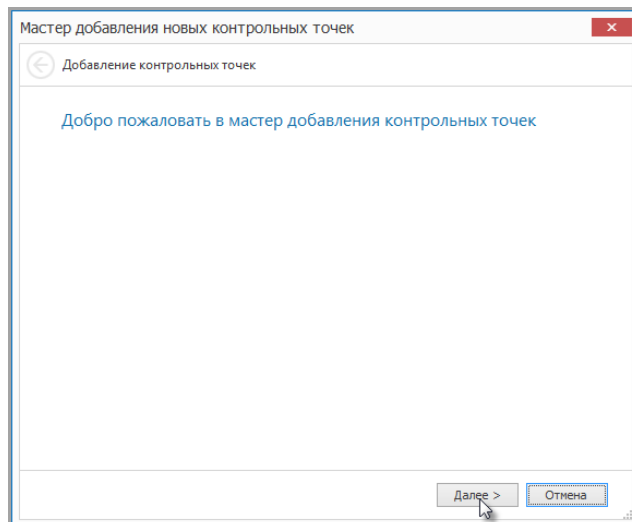
8.2.4. Программирование контрольных точек, используя считыватель док-станции

Чтобы запрограммировать контрольные точки в систему контроля маршрутов через встроенный в док-станцию считыватель, выполните следующие действия.

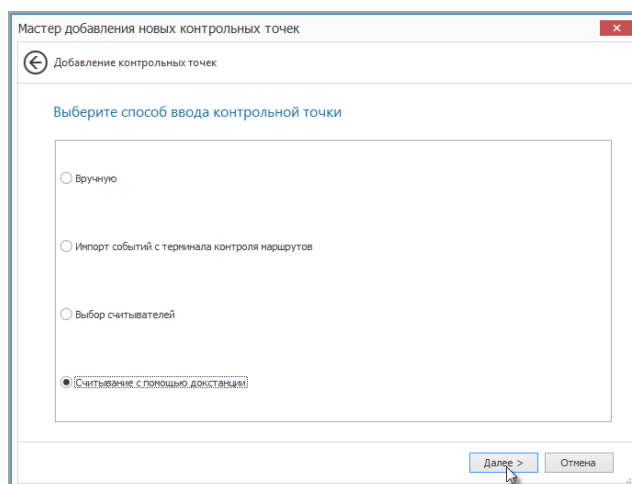
1. На странице **Контроль маршрутов** -> **Контрольные точки** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Контрольные точки** на ленте быстрого доступа.



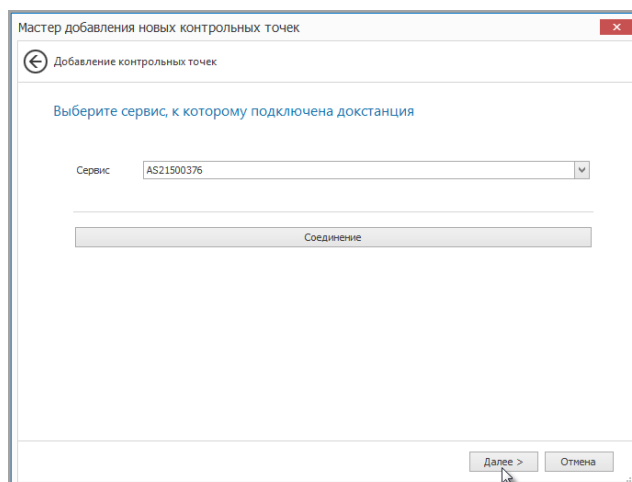
- Откроется окно Мастера добавления новых контрольных точек. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему окну.



- Откроется окно выбора типа и способа добавления контрольных точек. Выберите **Считывание с помощью док-станции** и нажмите кнопку **Далее**.



- Отобразится окно настройки связи.

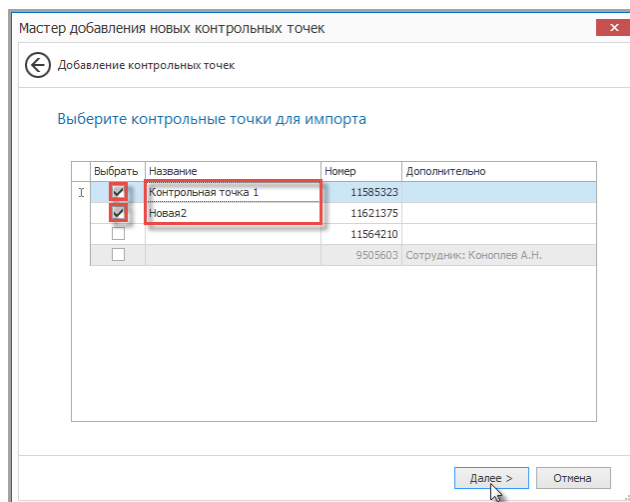


- В поле **Сервис** укажите имя компьютера с установленной службой TimexDeviceService, к которому подключена док-станция.
- Для проверки подключения к док-станции можно использовать кнопку **Тестировать связь**.

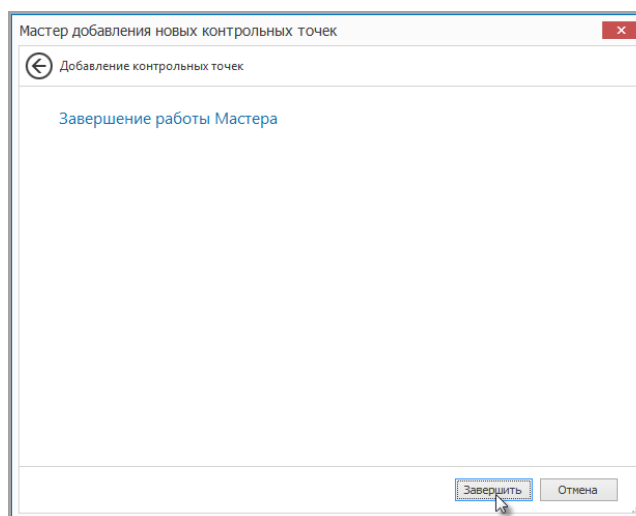
Нажмите кнопку **Далее**.

Примечание: Для считывания идентификаторов контрольных точек док-станция должна быть подключена к выбранному ПК.

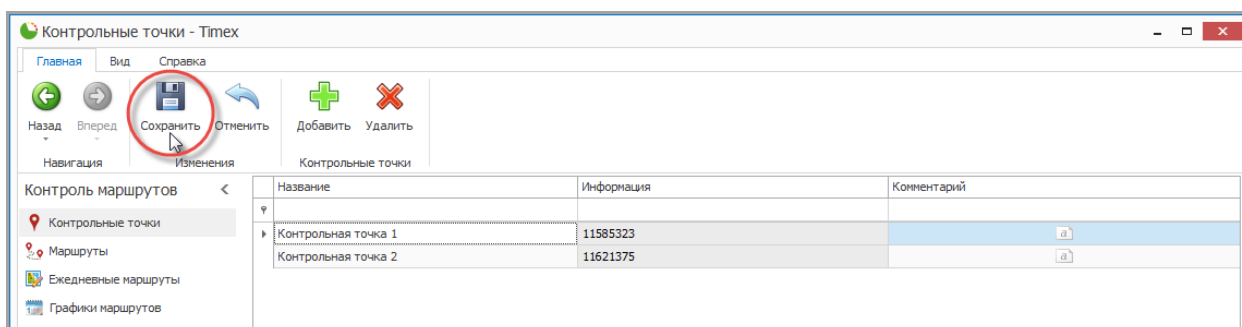
- Затем последовательно считайте контрольные точки, выберите требуемые, введите их названия и нажмите **Далее**.



- Отобразится окно завершения работы Мастера. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть программу-Мастер.



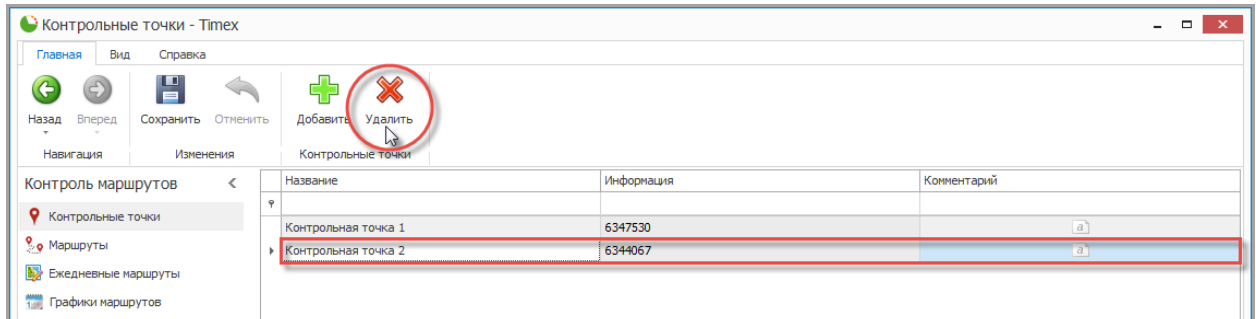
- После добавления всех требуемых контрольных точек нажмите кнопку **Сохранить**.



8.2.5. Удаление контрольных точек

Для удаления контрольной точки выполните действия:

1. Выберите требуемую контрольную точку и нажмите кнопку **Удалить** в группе **Контрольные точки** на ленте быстрого доступа.



2. В результате выполненных действий выбранная контрольная точка будет удалена, для завершения нажмите кнопку **Сохранить**.

8.3. Программирование маршрутов

Маршрут определяет последовательность перемещения по контрольным точкам, и интервал времени, который требуется для перемещения от одной точки к следующей.

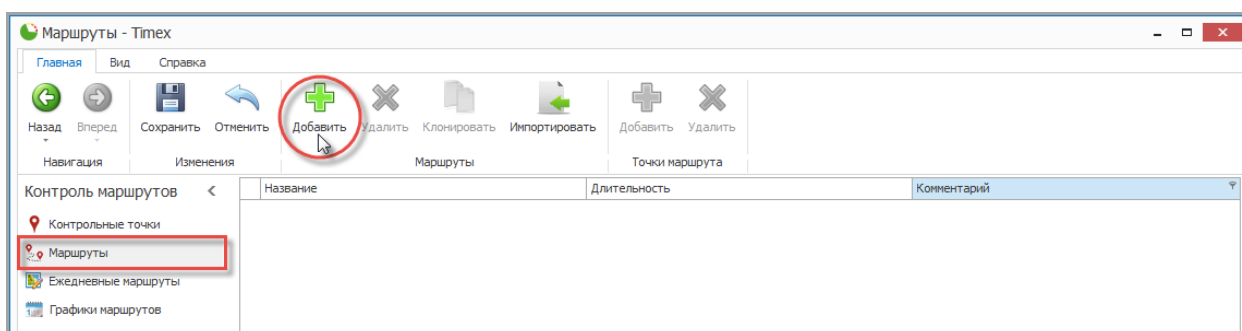
Поддерживаются два способа программирования маршрутов:

- **Вручную** – ручной ввод последовательности контрольных точек и интервалов времени между ними.
- **Импорт с терминала контроля маршрутов** – автоматизированный ввод последовательности контрольных точек и интервалов времени между ними с помощью импорта из списка событий терминала. Перед импортом сотрудник

8.3.1. Программирование маршрутов вручную

Чтобы добавить маршрут вручную выполните следующие действия.

1. На странице **Контроль маршрутов** -> **Маршруты** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Маршруты** на ленте быстрого доступа.



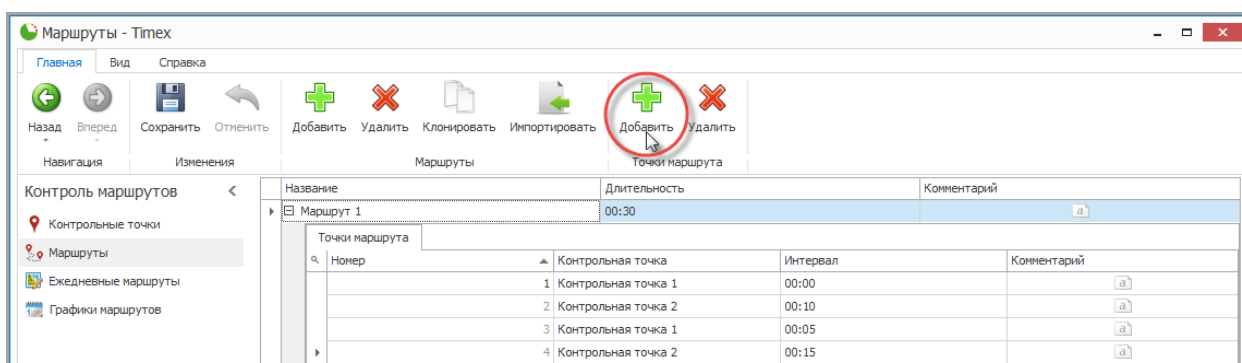
2. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. Задайте название для нового маршрута в графе **Название**.

Название	Длительность	Комментарий
Маршрут 1	00:00	a

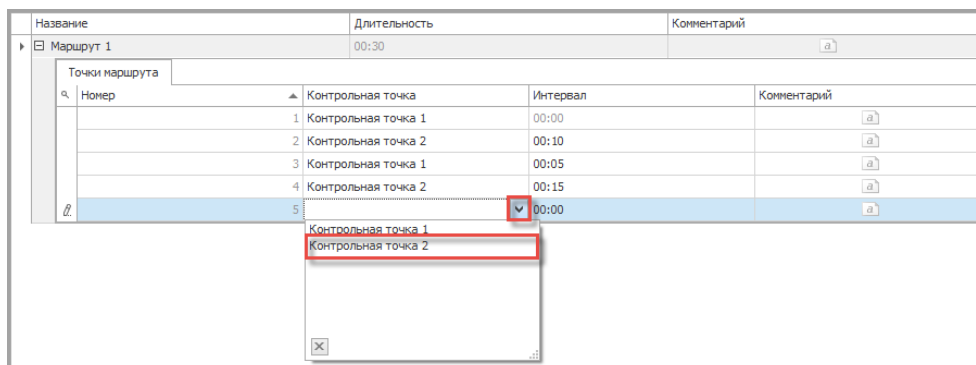
3. Нажмите на значок «плюс» рядом с названием маршрута. Появится новая строка с заголовками.

Название	Длительность	Комментарий
Маршрут 1	00:00	a
Точки маршрута		
Номер	Контрольная точка	Интервал

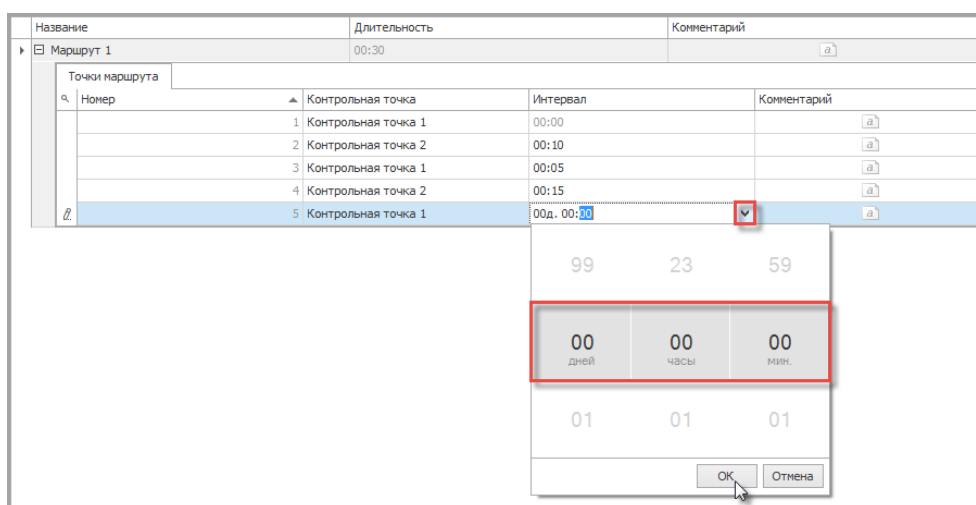
4. Для добавления в маршрут контрольных точек нажмите кнопку **Добавить** в группе **Точки маршрута**.



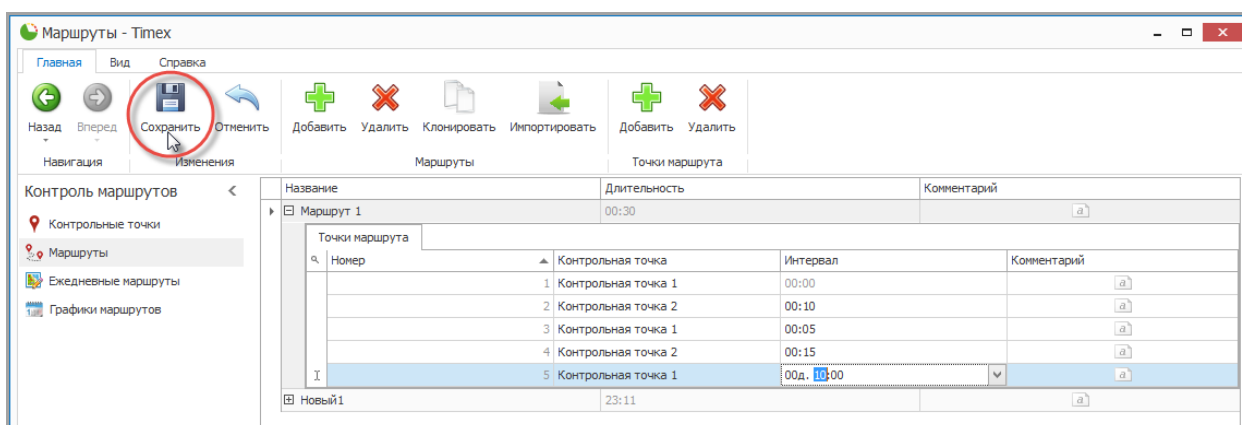
5. Нажмите на стрелку в графе **Контрольная точка** и из выпадающего списка выберите контрольную точку, которая будет входить в маршрут.



6. Нажмите на стрелку в графе **Интервал** и в выпадающем меню установите время, требуемое для перемещения от предыдущей контрольной точки, затем нажмите **ОК**.



7. После добавления всех требуемых контрольных точек и интервалов нажмите кнопку **Сохранить**.

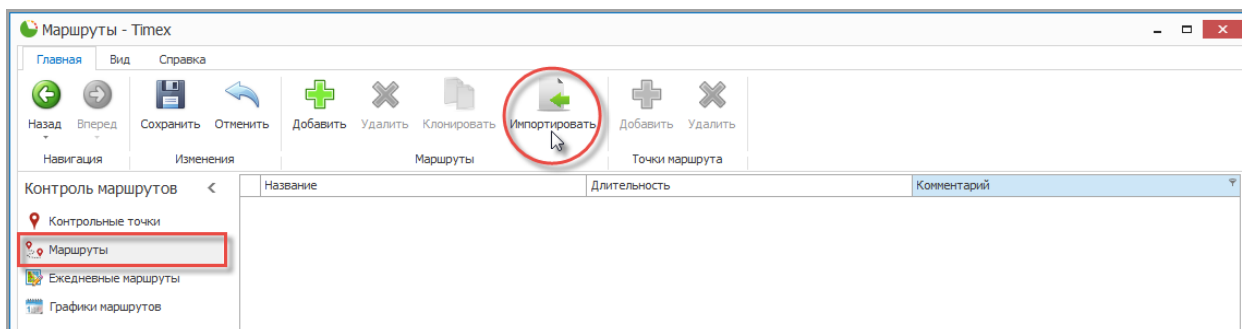


8.3.2. Программирование маршрутов импортированием из списка событий

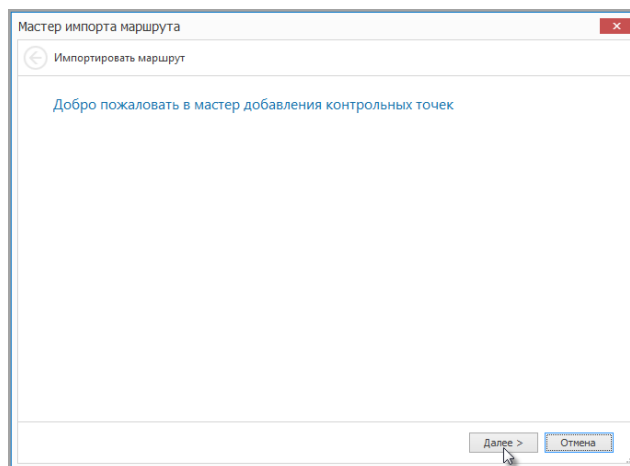
После установки идентификаторов контрольных точек сотрудник должен выполнить тестовый маршрут, последовательно регистрируясь на данных точках, затем импортируется маршрут из полученного списка событий.

Чтобы импортировать маршрут выполните следующие действия.

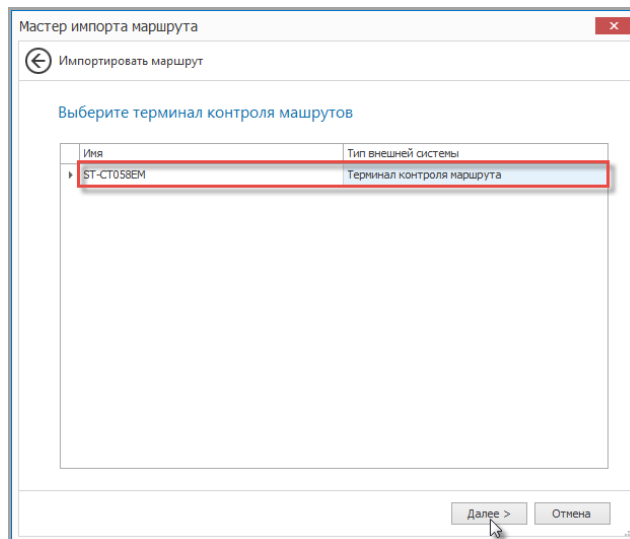
1. На странице **Контроль маршрутов** -> **Маршруты** нажмите кнопку **Импортировать** в группе **Маршруты** на ленте быстрого доступа.



2. Откроется окно Мастера импорта маршрутов. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему окну.

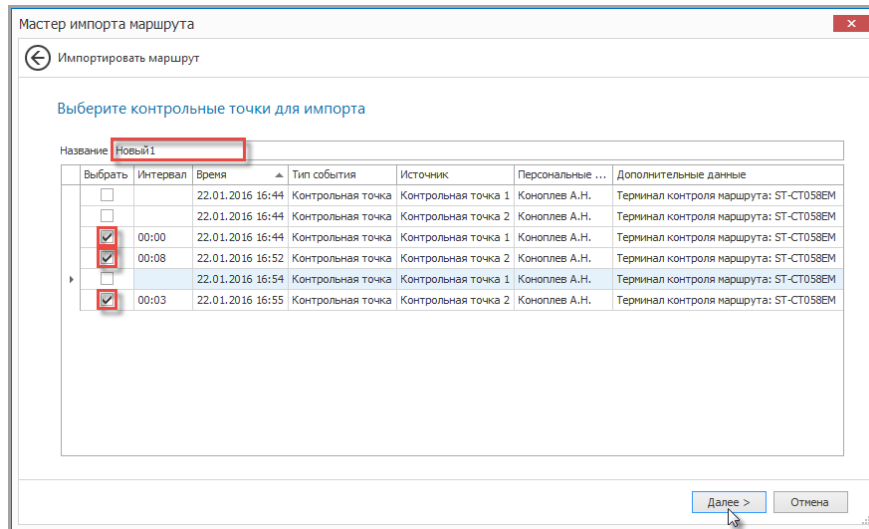


3. Откроется окно выбора терминала для импорта, выберите терминал из списка событий и нажмите кнопку **Далее**.

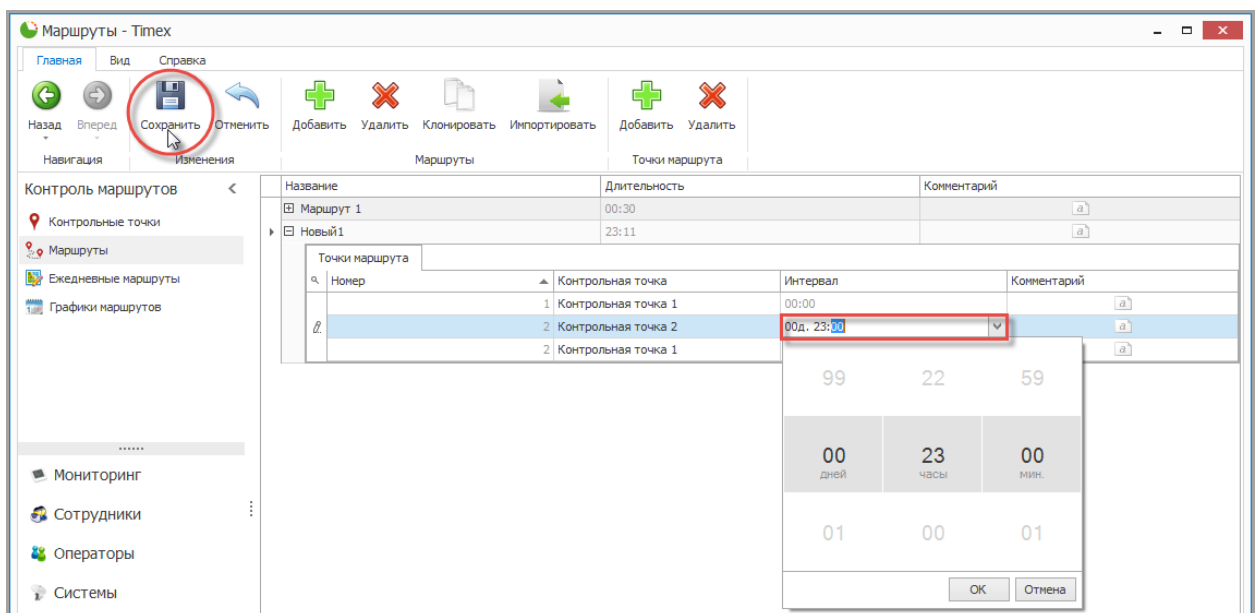


Примечание: Для импорта терминал должен быть подключен к ПК через док-станцию или USB-кабель.

4. Введите название импортируемого маршрута, затем из считанного списка событий выберите контрольные точки, введите их названия и нажмите **Далее**.



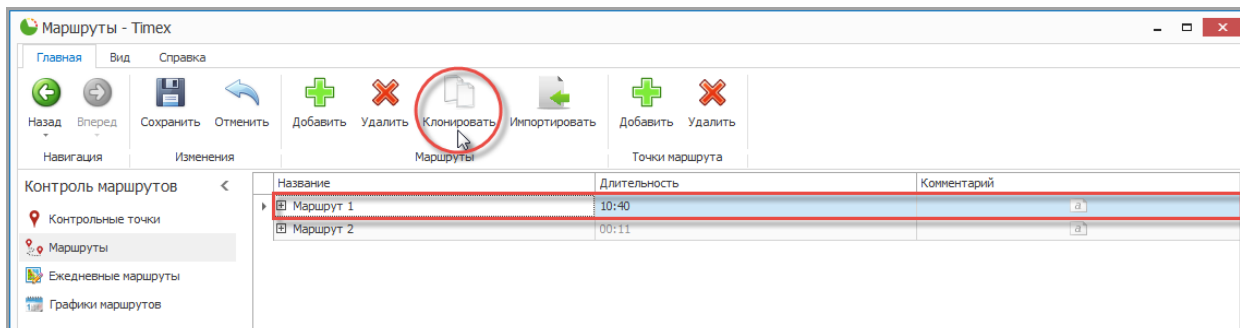
5. После добавления контрольных точек, если требуется, скорректируйте интервалы времени между ними и нажмите кнопку **Сохранить**.



8.3.3. Клонирование маршрутов

Для формирования маршрута на основе уже существующего можно использовать функцию клонирования:

1. Выберите маршрут.
2. Нажмите кнопку **Клонировать** в группе **Маршруты** на ленте быстрого доступа.

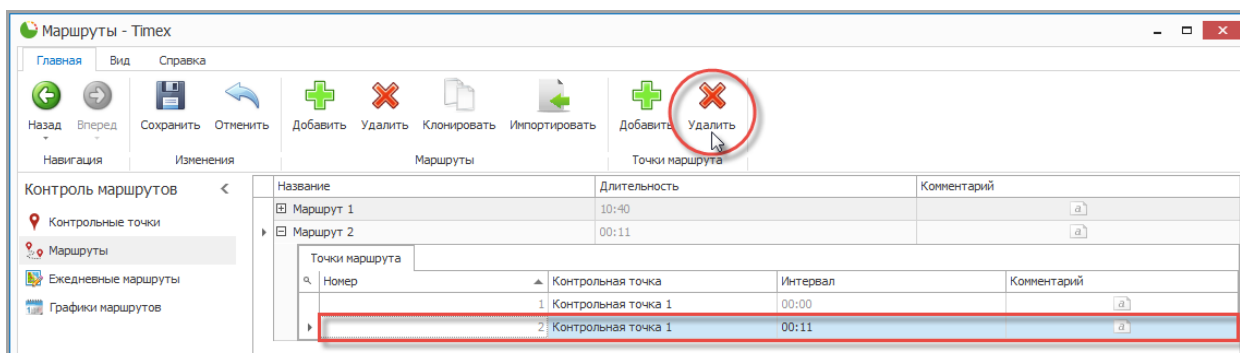


3. Отредактируйте параметры маршрута и нажмите кнопку **Сохранить**.

8.3.4. Удаление маршрутов и входящих контрольных точек

Для удаления контрольных точек из маршрута выполните действия:

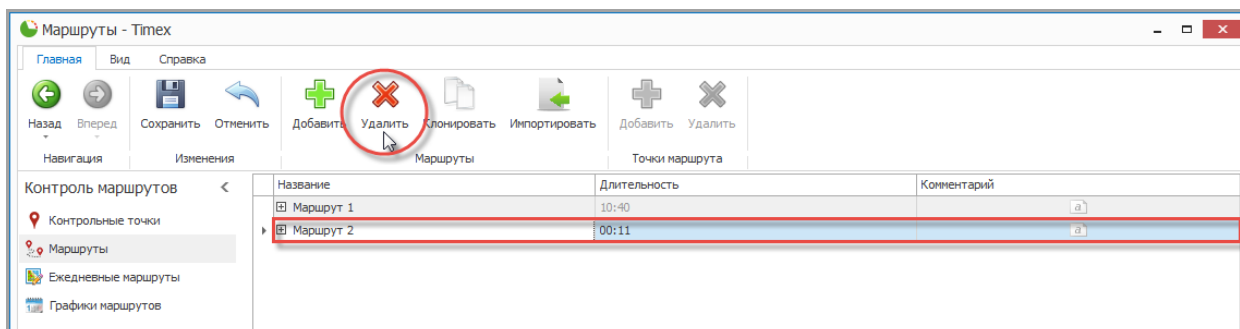
1. Выберите маршрут и контрольную точку.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Точки маршрута** на ленте быстрого доступа.



3. В результате выполненных действий выбранная контрольная точка будет удалена, для завершения нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления маршрута выполните действия:

1. Выберите маршрут.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Маршруты** на ленте быстрого доступа.



3. В результате выполненных действий выбранный маршрут будет удален, для завершения нажмите кнопку **Сохранить**.

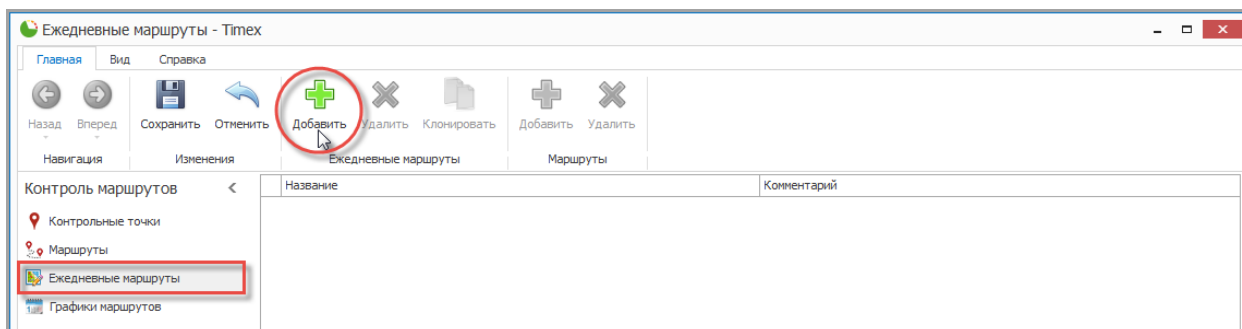
8.4. Программирование ежедневных маршрутов

Ежедневные маршруты используются для формирования графика следования маршрутов в течение одного дня.

8.4.1. Создание ежедневных маршрутов

Чтобы добавить ежедневный маршрут выполните следующие действия.

1. На странице **Контроль маршрутов** -> **Ежедневные маршруты** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Ежедневные маршруты** на ленте быстрого доступа.



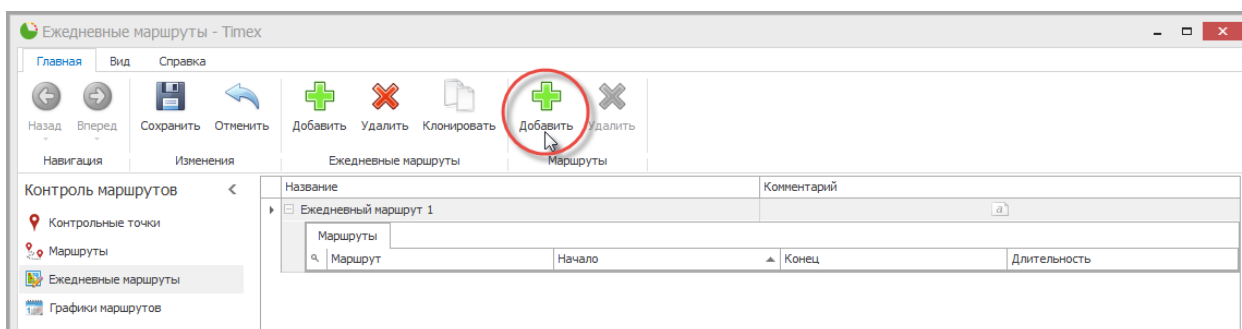
2. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. Задайте название для нового ежедневного маршрута в графе **Название**.

Название	Комментарий
Ежедневный маршрут 1	

3. Нажмите на значок «плюс» рядом с названием ежедневного маршрута. Появится новая строка с заголовками

Название	Комментарий								
<div style="display: flex; align-items: center;"> + <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Маршрут</th> <th>Начало</th> <th>Конiec</th> <th>Длительность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Маршрут</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	Маршрут	Начало	Конiec	Длительность	Маршрут				
Маршрут	Начало	Конiec	Длительность						
Маршрут									

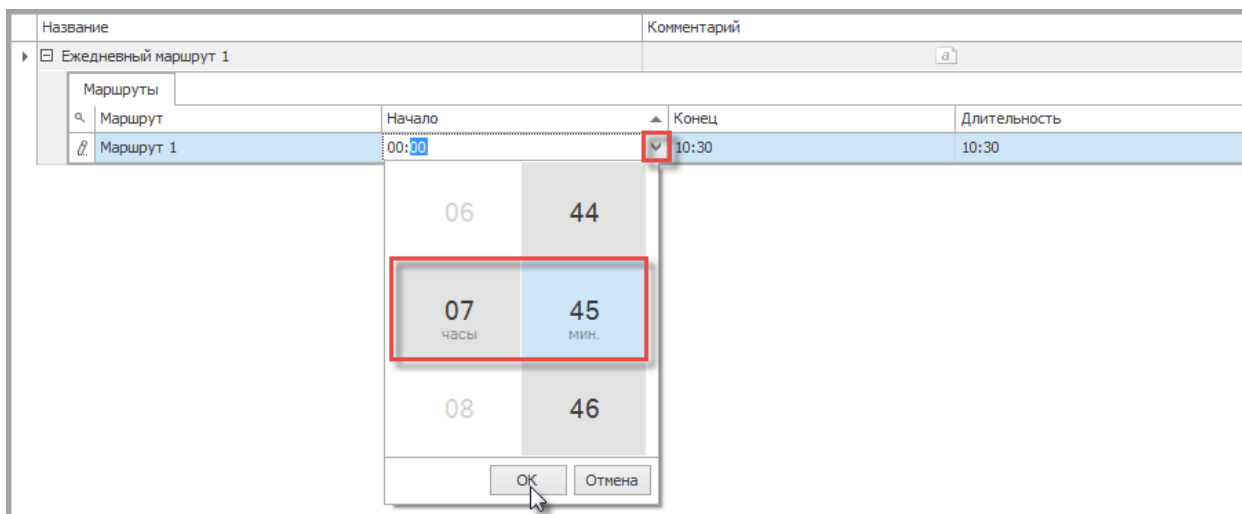
4. Для добавления в ежедневный маршрут отдельных маршрутов нажмите кнопку **Добавить** в группе **Маршруты**.



5. Нажмите на стрелку в графе **Маршрут** и из ниспадающего списка выберите маршрут, который будет входить в ежедневный маршрут.

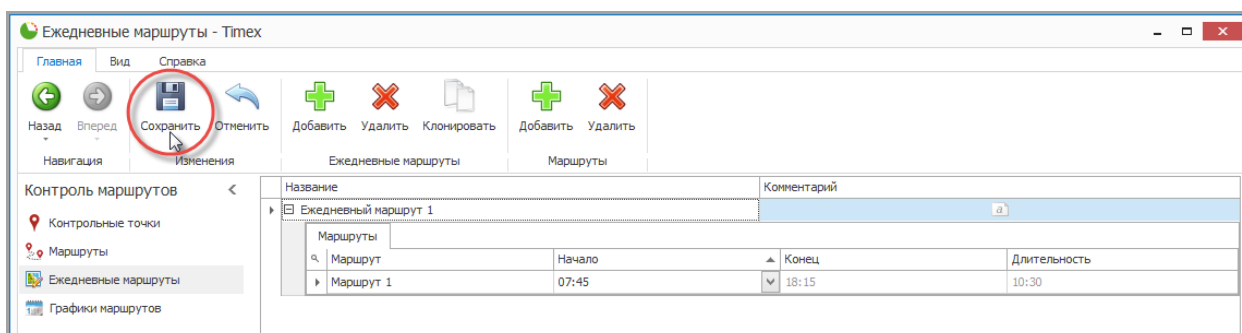
Название	Комментарий																				
<div style="display: flex; align-items: center;"> + <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Маршрут</th> <th>Начало</th> <th>Конiec</th> <th>Длительность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Маршрут</th> <th>Начало</th> <th>Конiec</th> <th>Длительность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Маршрут 1</td> <td>00:00</td> <td>10:30</td> <td>10:30</td> </tr> <tr> <td>Маршрут 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>	Маршрут	Начало	Конiec	Длительность	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Маршрут</th> <th>Начало</th> <th>Конiec</th> <th>Длительность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Маршрут 1</td> <td>00:00</td> <td>10:30</td> <td>10:30</td> </tr> <tr> <td>Маршрут 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Маршрут	Начало	Конiec	Длительность	Маршрут 1	00:00	10:30	10:30	Маршрут 2							
Маршрут	Начало	Конiec	Длительность																		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Маршрут</th> <th>Начало</th> <th>Конiec</th> <th>Длительность</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Маршрут 1</td> <td>00:00</td> <td>10:30</td> <td>10:30</td> </tr> <tr> <td>Маршрут 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Маршрут	Начало	Конiec	Длительность	Маршрут 1	00:00	10:30	10:30	Маршрут 2												
Маршрут	Начало	Конiec	Длительность																		
Маршрут 1	00:00	10:30	10:30																		
Маршрут 2																					

6. Нажмите на стрелку в графе **Начало** и в ниспадающем меню установите стартовое время для данного маршрута, затем нажмите **ОК**. Повторите пункты 4 - 6 требуемое количество раз.



Примечание: В рамках ежедневного маршрута могут участвовать несколько маршрутов, выполняемых в данный день. Данные в графах **Конец** и **Длительность** рассчитываются автоматически на основе параметров выбранного маршрута.

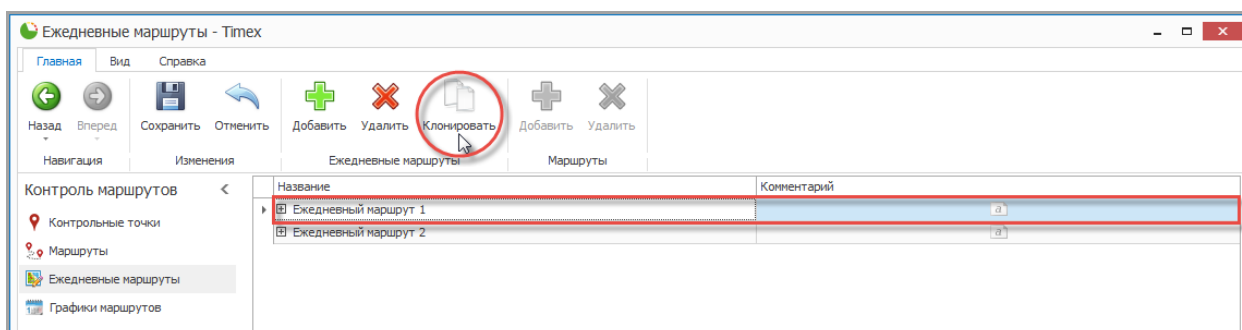
7. После добавления всех требуемых маршрутов и времени начала нажмите кнопку **Сохранить**.



8.4.2. Клонирование ежедневных маршрутов

Для формирования ежедневного маршрута на основе уже существующего можно использовать функцию клонирования:

1. Выберите ежедневный маршрут.
2. Нажмите кнопку **Клонировать** в группе **Ежедневные маршруты** на ленте быстрого доступа.

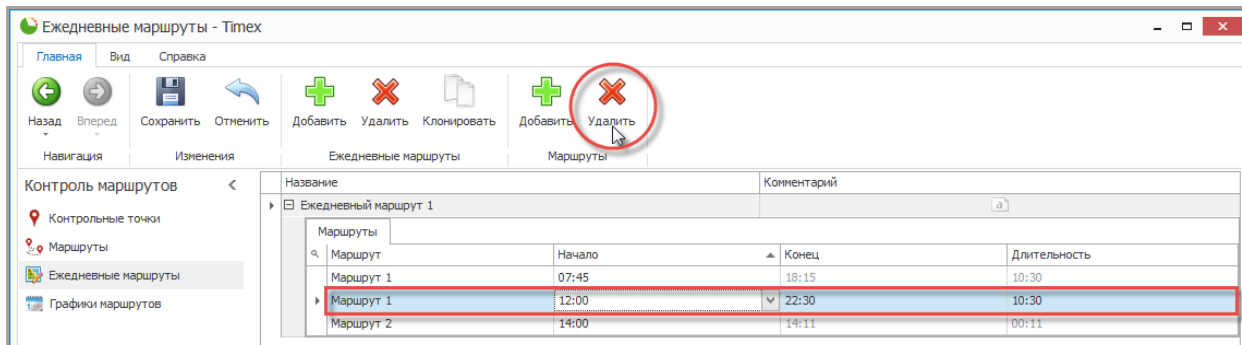


3. Отредактируйте параметры ежедневного маршрута и нажмите кнопку **Сохранить**.

8.4.3. Удаление ежедневных маршрутов и входящих в них отдельных маршрутов

Для удаления отдельных маршрутов из ежедневного маршрута выполните действия:

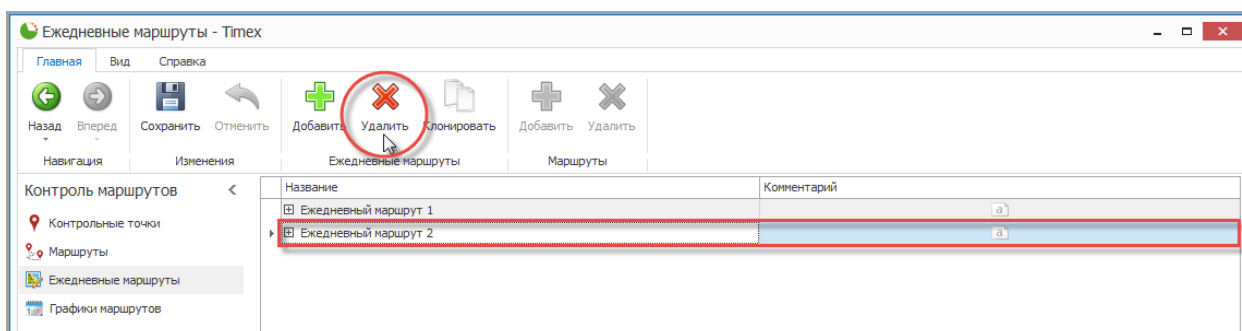
1. Выберите ежедневный маршрут и маршрут.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Маршруты** на ленте быстрого доступа.



3. В результате выполненных действий выбранный маршрут будет удален, для завершения нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления ежедневного маршрута выполните действия:

1. Выберите ежедневный маршрут.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Ежедневные маршруты** на ленте быстрого доступа.



3. В результате выполненных действий выбранный ежедневный маршрут будет удален, для завершения нажмите кнопку **Сохранить**.

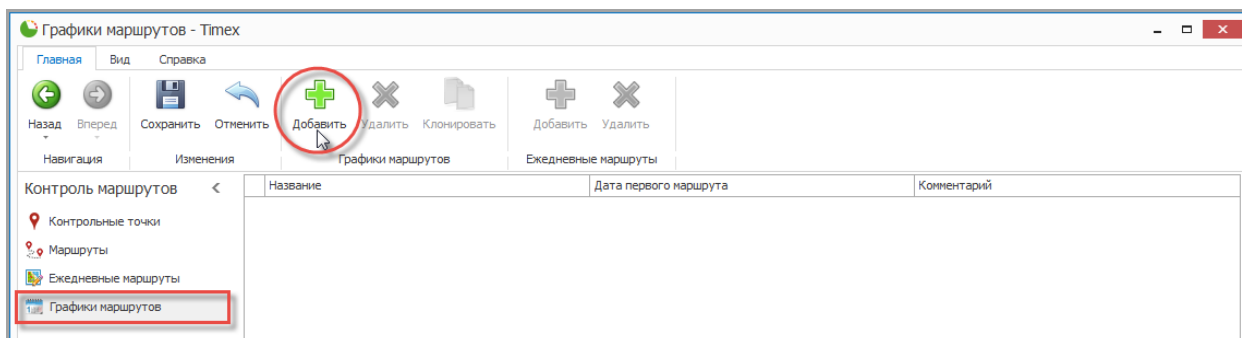
8.5. Программирование графиков маршрутов

Графики маршрутов формируют расписание маршрутов. Графики маршрутов представляют собой повторяемые последовательности ежедневных маршрутов с указанием стартовой даты.

8.5.1. Создание графиков маршрутов

Чтобы добавить график маршрутов выполните следующие действия.

1. На странице **Контроль маршрутов** -> **Графики маршрутов** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Графики маршрутов** на ленте быстрого доступа.



2. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка. Задайте название для нового графика маршрутов в графе **Название**.

Название	Дата первого маршрута	Комментарий
График маршрутов 1	26.01.2016	a

3. Нажмите на стрелку в графе **Дата первого маршрута** и в выпадающем меню установите стартовую дату для первого маршрута. Отсчет повторяющейся последовательности заданных ежедневных маршрутов начнется с даты, которую Вы установите в данной графе

Название	Дата первого маршрута	Комментарий
График маршрутов 1	26.01.2016	a

26 января 2016 г.

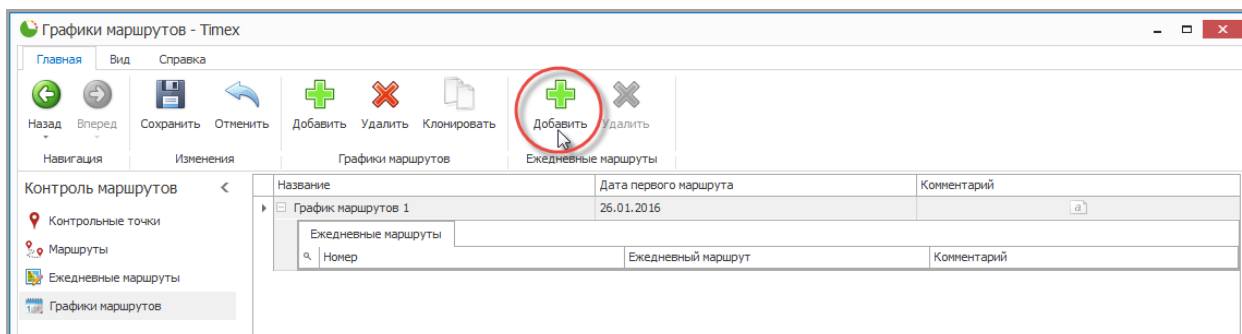
Январь 2016

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	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	31
1	2	3	4	5	6	7

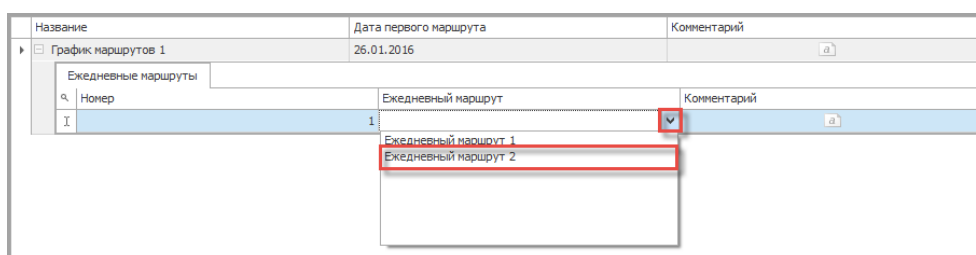
4. Нажмите на значок «плюс» рядом с названием графика маршрутов. Появится новая строка с заголовками.

Название	Дата первого маршрута	Комментарий
График маршрутов 1	26.01.2016	a
Ежедневные маршруты		
Номер	Ежедневный маршрут	Комментарий

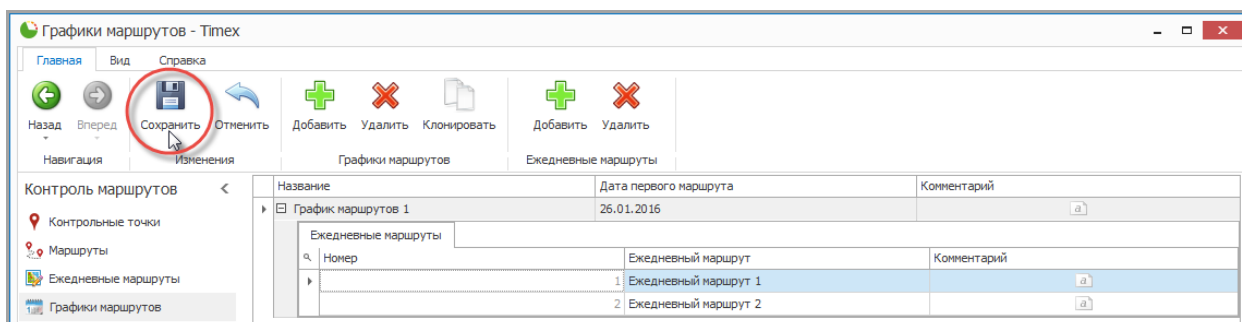
5. Для добавления в график маршрутов отдельных ежедневных маршрутов нажмите кнопку **Добавить** в группе **Ежедневные маршруты**.



6. Нажмите на стрелку в графе **Ежедневный маршрут** и из выпадающего списка выберите маршрут, который будет входить в график маршрутов. Повторите пункты 5 - 6 требуемое количество раз.



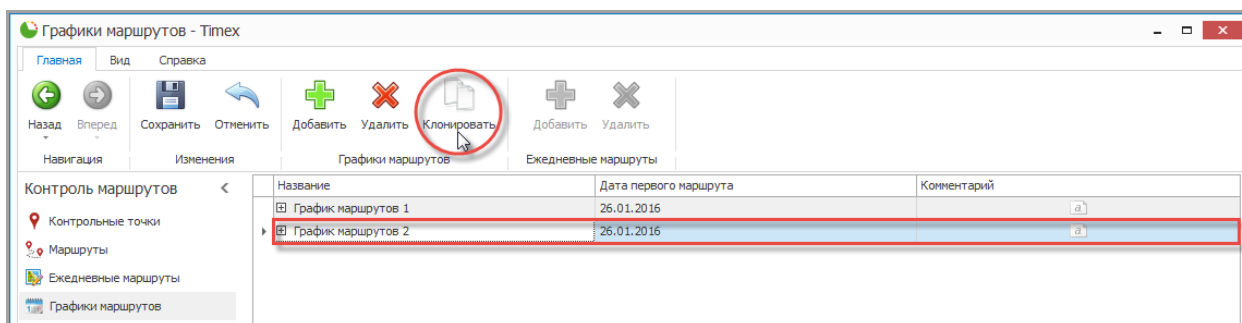
7. После добавления всех требуемых ежедневных маршрутов и даты первого маршрута нажмите кнопку **Сохранить**.



8.5.2. Клонирование графиков маршрутов

Для формирования графика маршрутов на основе уже существующего можно использовать функцию клонирования:

1. Выберите графика маршрутов.
2. Нажмите кнопку **Клонировать** в группе **Графики маршрутов** на ленте быстрого доступа.

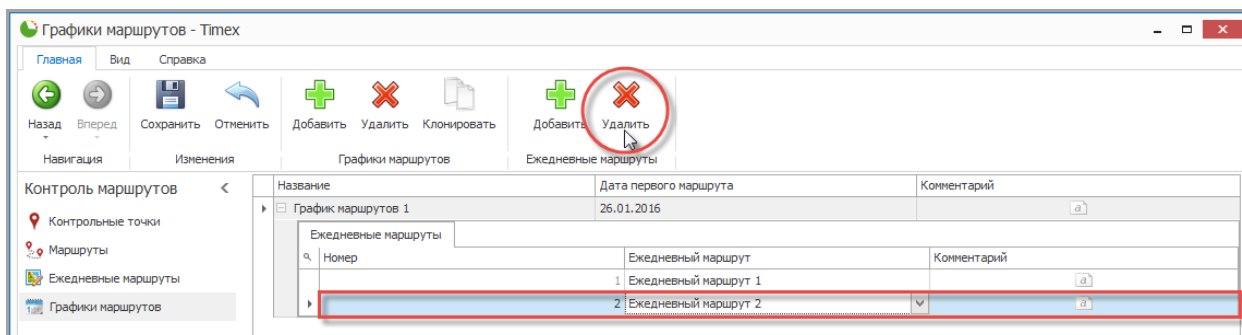


3. Отредактируйте параметры графика маршрутов и нажмите кнопку **Сохранить**.

8.5.3. Удаление графиков маршрутов и входящих в них отдельных ежедневных маршрутов

Для удаления отдельных ежедневных маршрутов из графика маршрутов выполните действия:

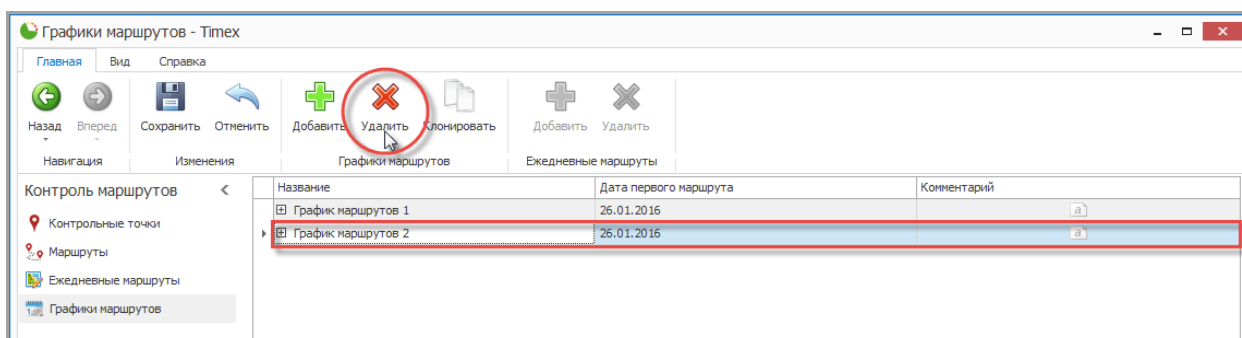
1. Выберите график маршрутов и ежедневный маршрут.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Ежедневные маршруты** на ленте быстрого доступа.



3. В результате выполненных действий выбранный ежедневный маршрут будет удален, для завершения нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления графика маршрутов выполните действия:

1. Выберите график маршрутов.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Графики маршрутов** на ленте быстрого доступа.

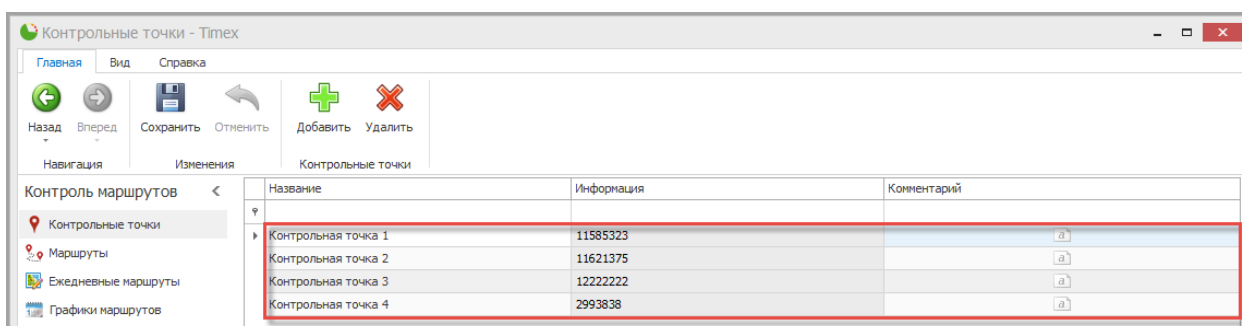


3. В результате выполненных действий выбранный график маршрутов будет удален, для завершения нажмите кнопку **Сохранить**.

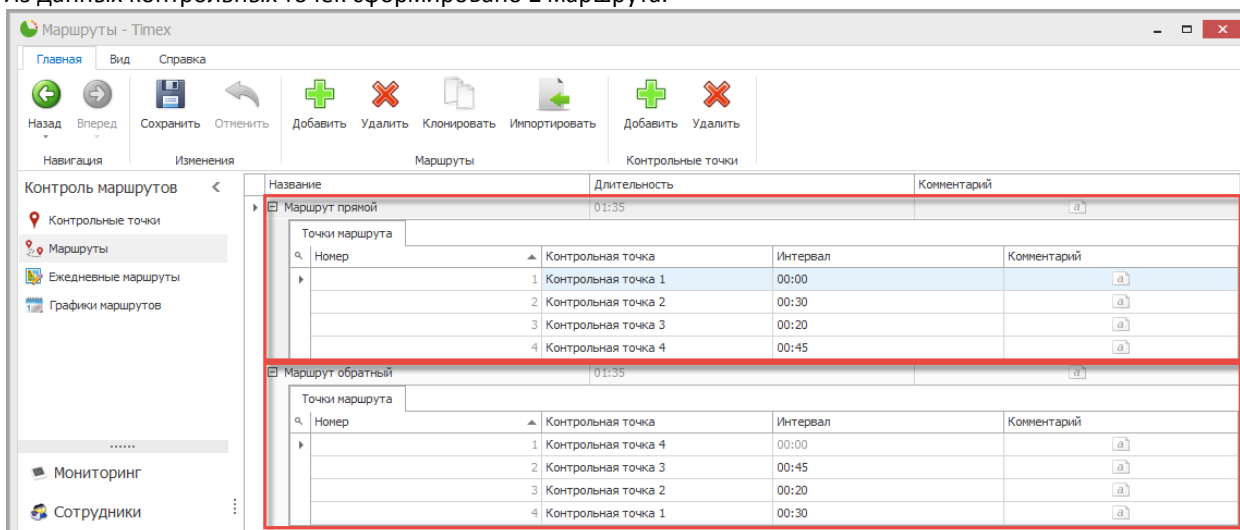
8.5.4. Примеры часто используемых графиков маршрутов

График маршрутов 1 включает семидневную рабочую неделю (5 рабочих дней и 2 выходных дня). Обратите внимание, что для стандартной рабочей недели дата начала первого маршрута должна соответствовать понедельнику.

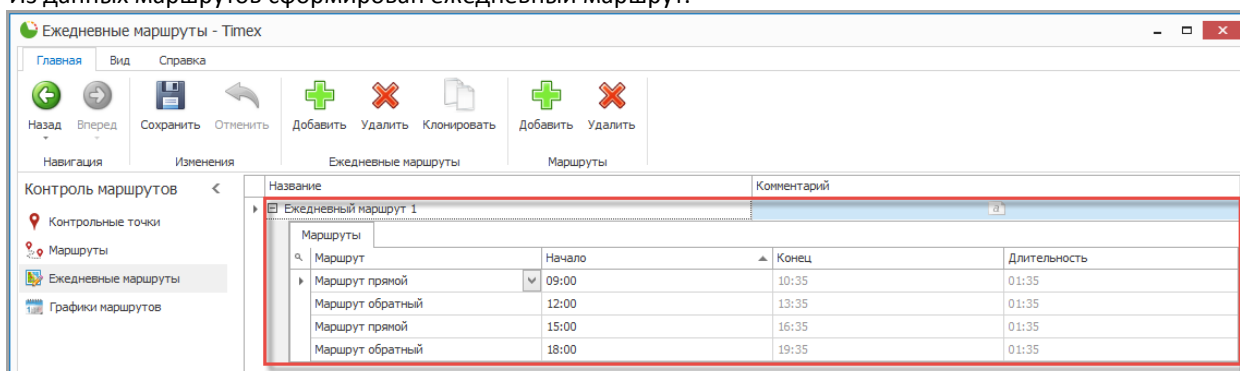
На объекте используются 4 контрольные точки.



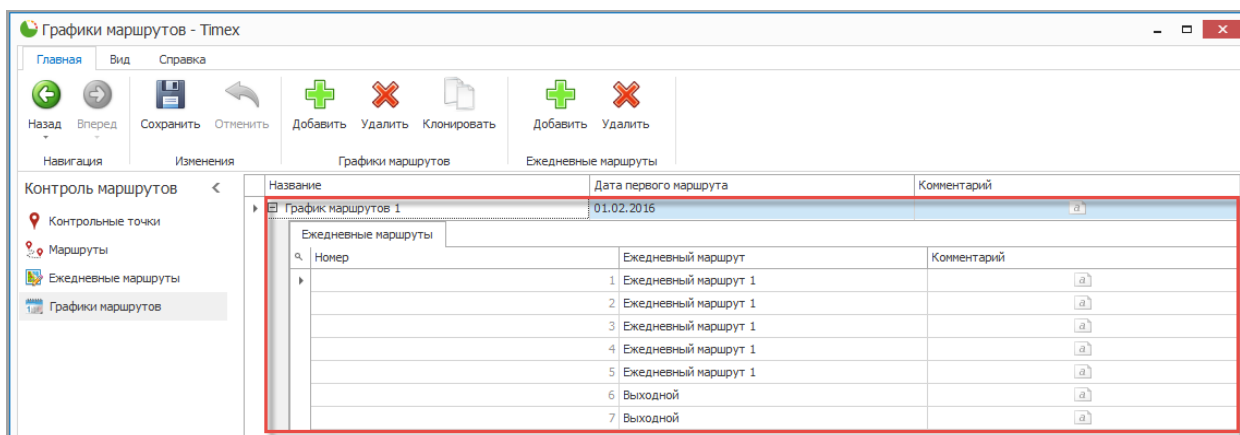
Из данных контрольных точек сформировано 2 маршрута.



Из данных маршрутов сформирован ежедневный маршрут.



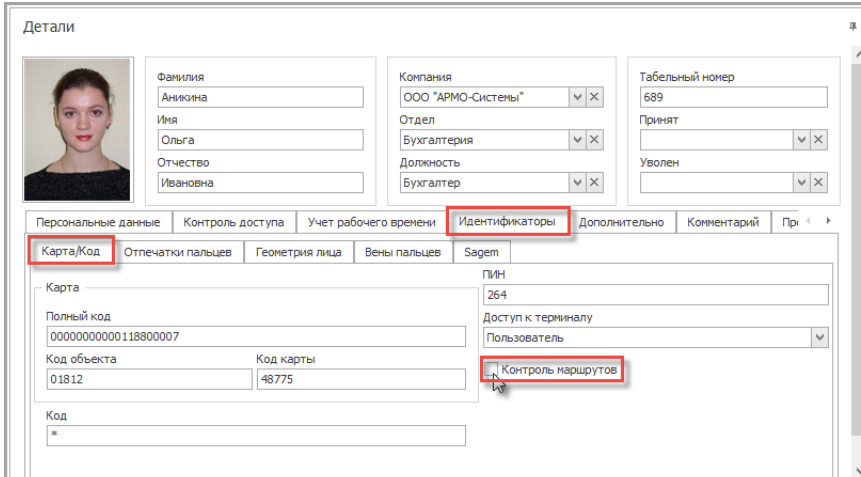
Из ежедневных маршрутов формируется график работы



8.6. Программирование параметров сотрудников в системе контроля маршрутов

Для активации функции контроля маршрутов для сотрудника выполните следующие действия.

1. Откройте карточку сотрудника на странице **Сотрудники** -> **Сотрудники**.
2. На вкладке **Идентификаторы – Карта/Код** в карточке сотрудника выберите пункт **Контроль маршрутов**:



Детали

Персональные данные: Фамилия: Аникина, Имя: Ольга, Отчество: Ивановна

Компания: ООО "АРМО-Системы", Отдел: Бухгалтерия, Должность: Бухгалтер

Табельный номер: 689

Идентификаторы: Карта/Код, Отпечатки пальцев, Геометрия лица, Вены пальцев, Sagem

Карта/Код: Карта, ПИН: 264, Полный код: 0000000000118800007, Код объекта: 01812, Код карты: 48775, Контроль маршрутов:

Примечание: После активации функции контроля маршрутов для сотрудника, данный человек с помощью своей карты может открывать/закрывать смены для корректной привязки событий контроля маршрутов.

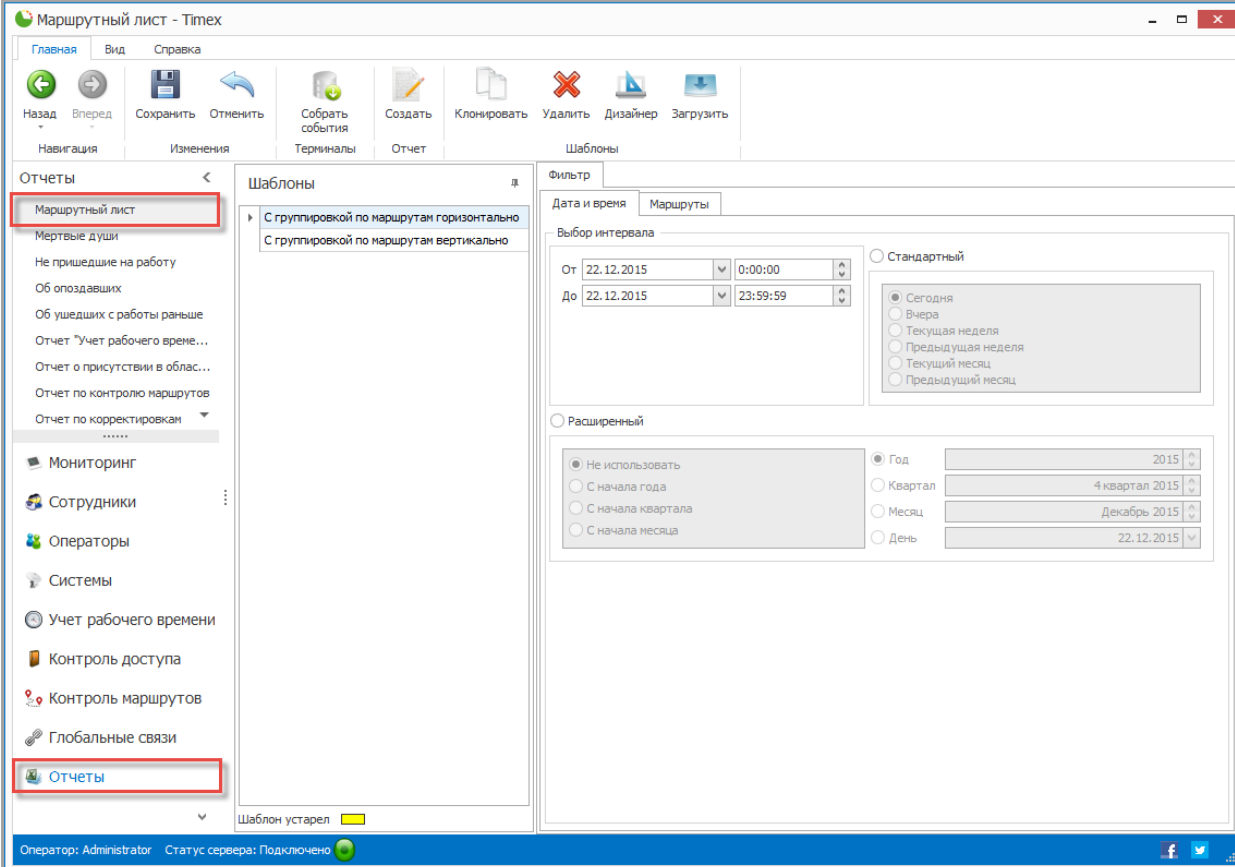
8.7. Формирование отчетов контроля маршрутов

Внимание! Для получения актуальных отчетов необходимо предварительно собрать события со всех терминалов.

8.7.1. Отчет – Маршрутный лист

Отчет **Маршрутный лист** используется для отображения и вывода на печать расписания маршрутов, которое может передаваться персоналу, выполняющему маршруты, в качестве справочной информации.

Переход к странице **Маршрутный лист** выполняется по ссылкам **Отчеты -> Маршрутный лист**.



Маршрутный лист - Timex

Отчеты: Маршрутный лист, Мертвые души, Не пришедшие на работу, Об опоздавших, Об ушедших с работы раньше, Отчет "Учет рабочего време...", Отчет о присутствии в облас..., Отчет по контролю маршрутов, Отчет по корректировкам

Фильтр: Дата и время, Маршруты

Выбор интервала: От 22.12.2015 0:00:00, До 22.12.2015 23:59:59

Стандартный: Сегодня, Вчера, Текущая неделя, Предыдущая неделя, Текущий месяц, Предыдущий месяц

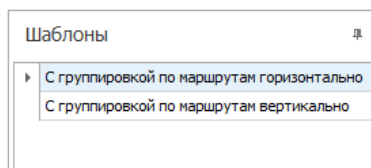
Расширенный: Не использовать, С начала года, С начала квартала, С начала месяца

Год: 2015, Квартал: 4 квартал 2015, Месяц: Декабрь 2015, День: 22.12.2015

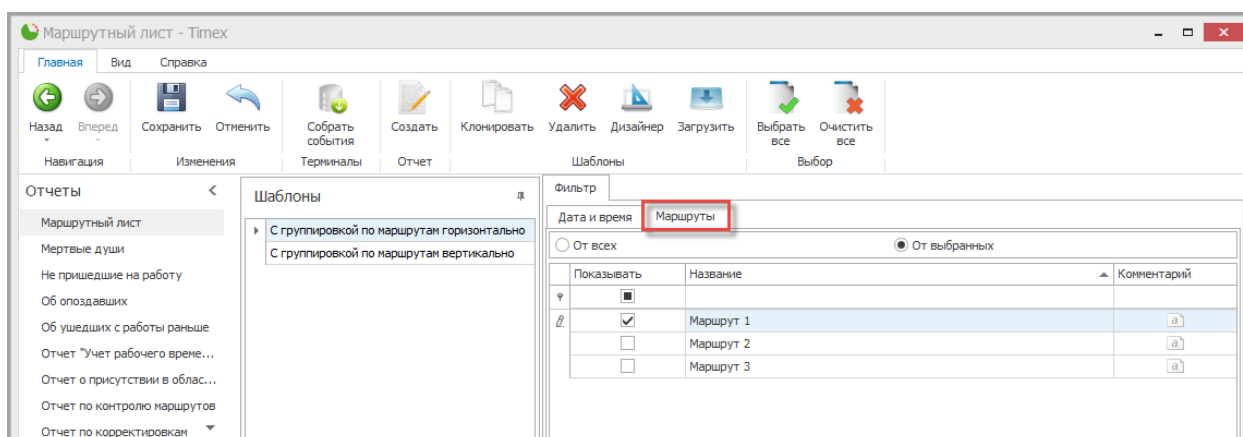
Оператор: Administrator, Статус сервера: Подключено

Для построения отчета выполните следующие действия.

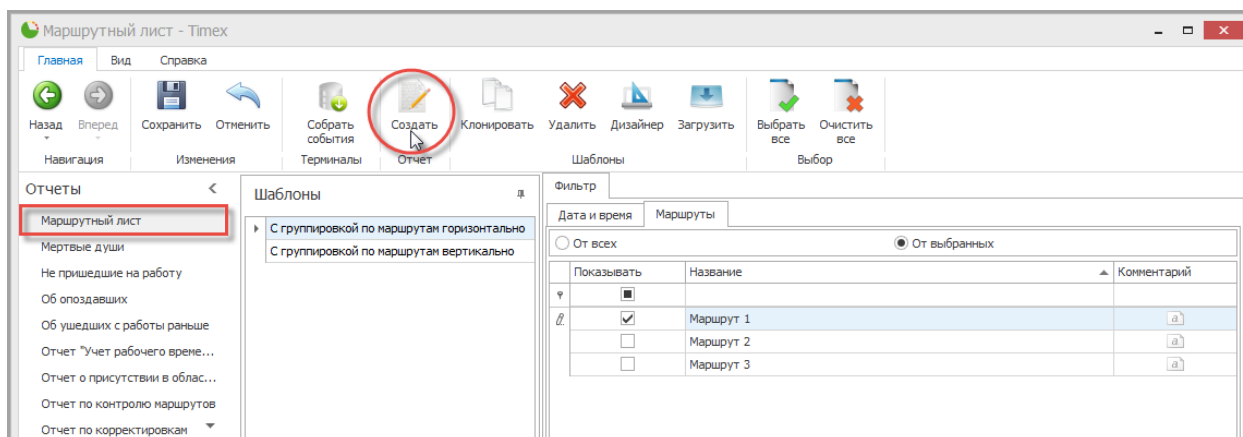
1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



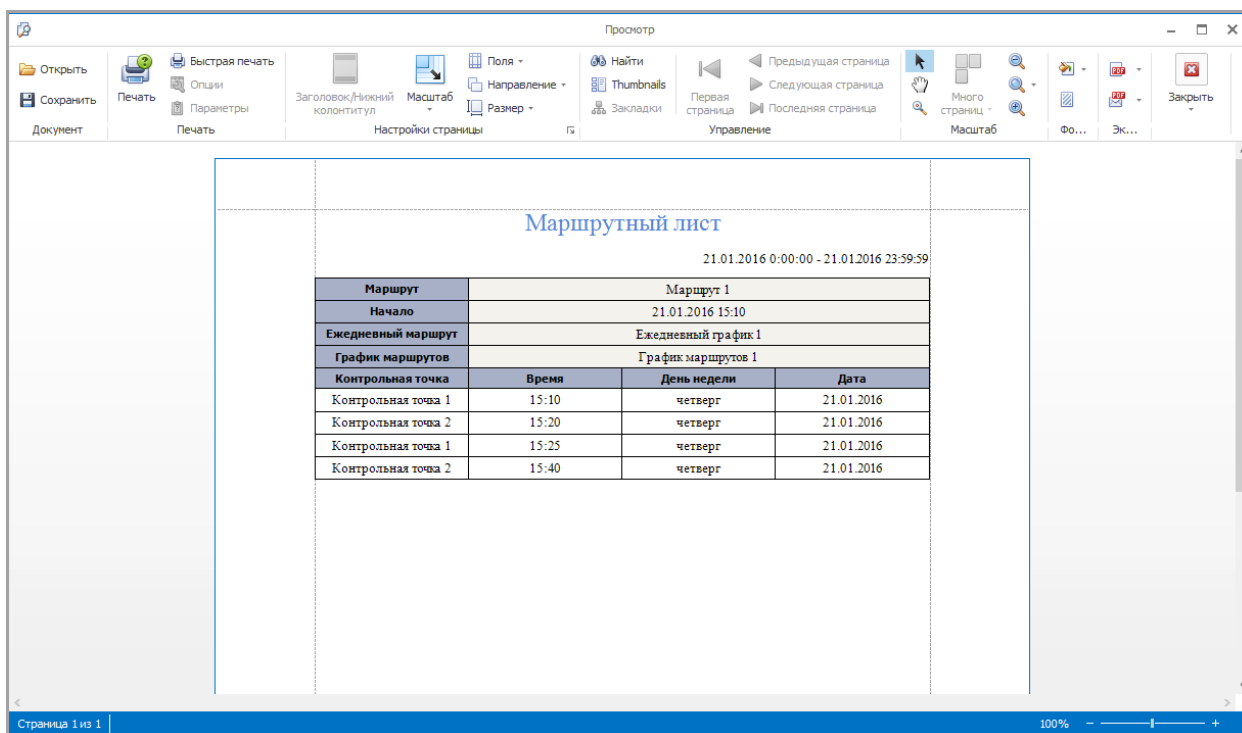
2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).
3. Перейдите на закладку **Маршруты** и укажите маршруты, сведения от которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.



4. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



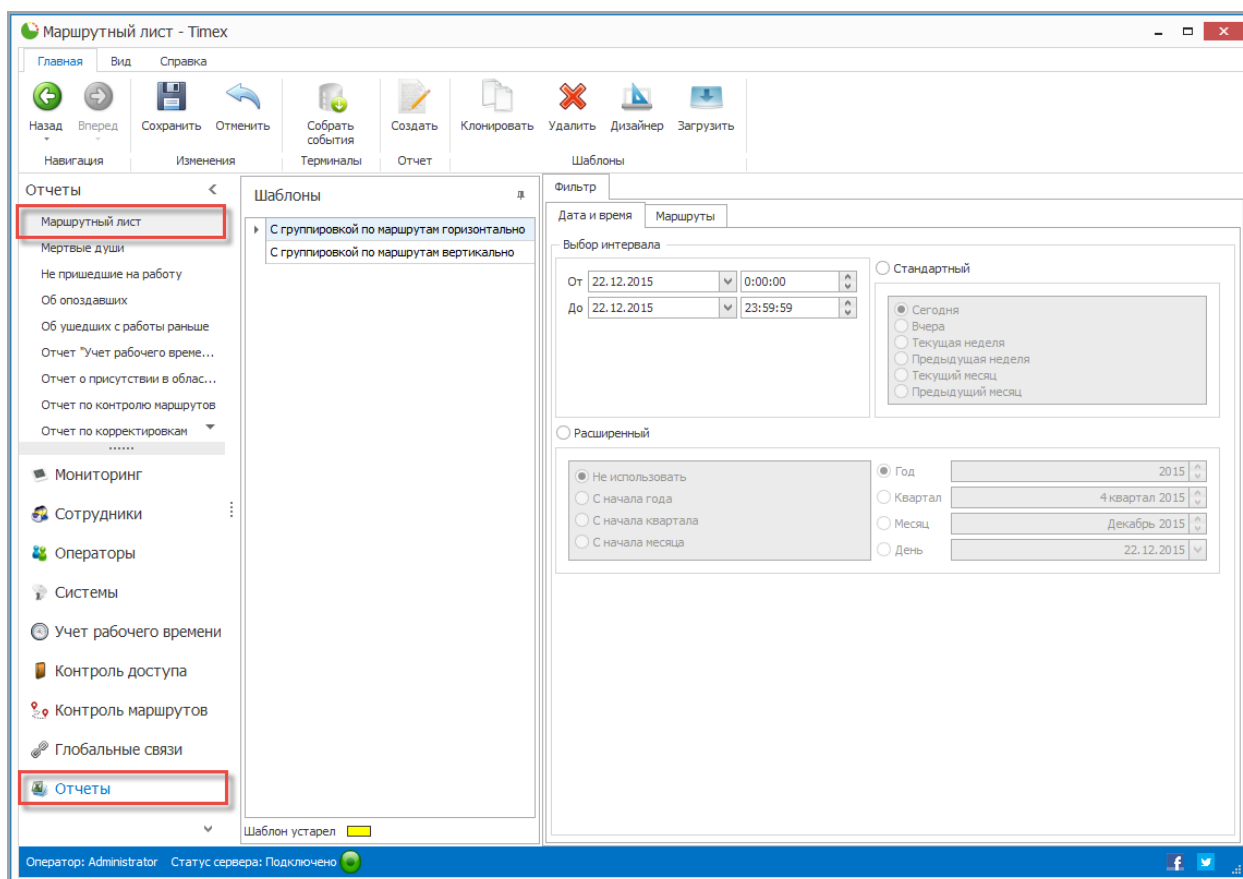
По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.



8.7.2. Отчет по контролю маршрутов

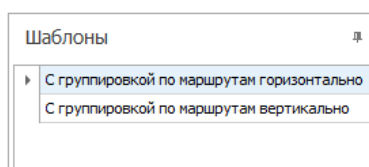
Отчет по контролю маршрутов используется для отображения и вывода на печать информации о выполнении маршрутов.

Переход к странице **Отчет по контролю маршрутов** выполняется по ссылкам **Отчеты -> Отчет по контролю маршрутов**.

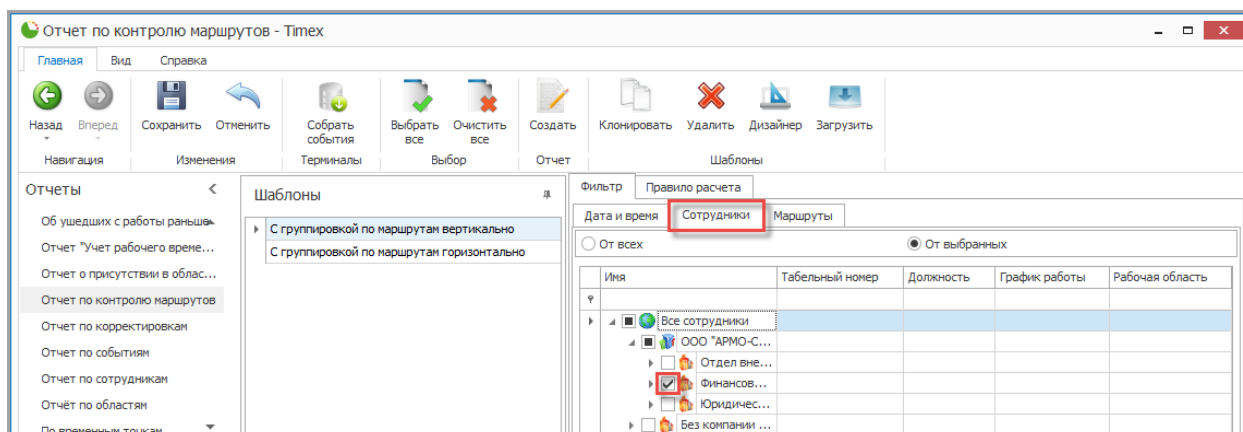


Для построения отчета выполните следующие действия.

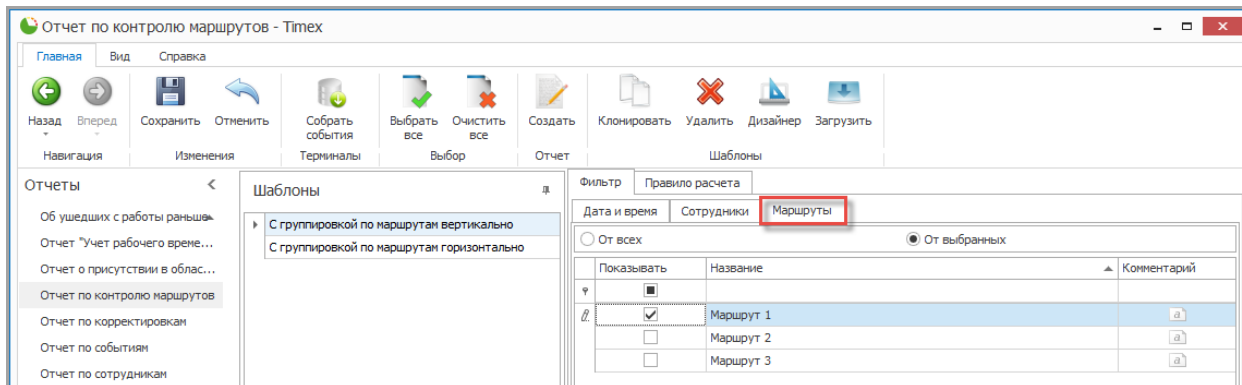
1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



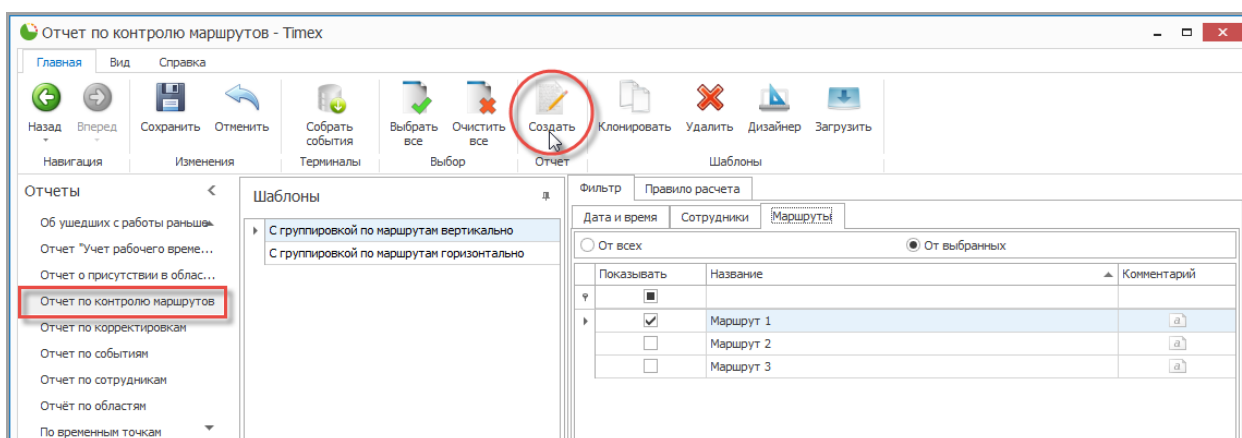
2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).
3. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, информация о действиях которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).



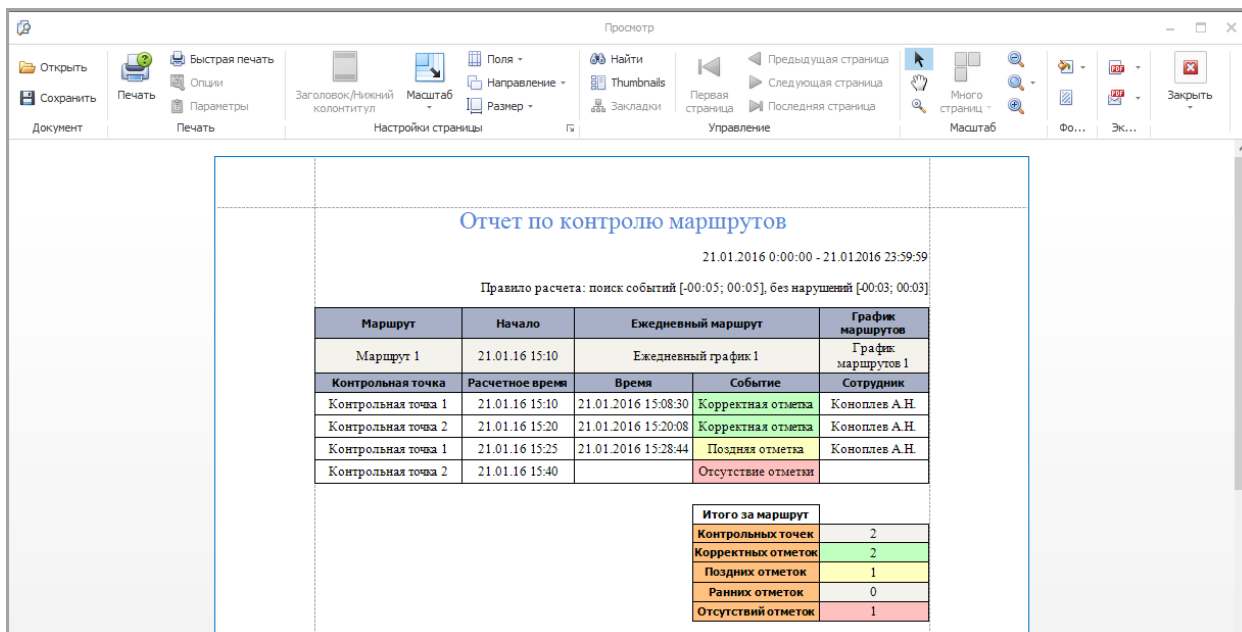
4. Перейдите на закладку **Маршруты** и укажите маршруты, сведения от которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.



5. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.



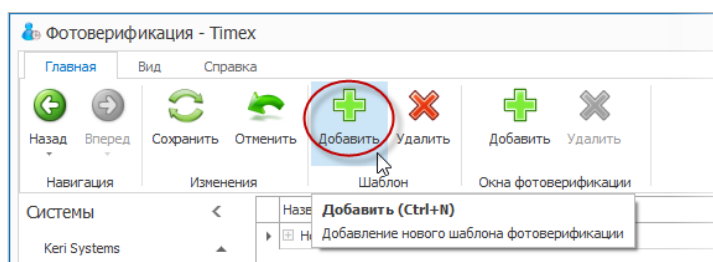
9. Модуль фотoverификации

Фотoverификация используется для проверки принадлежности предоставляемого идентификатора сотруднику, проходящему через проходную объекта. Основным элементом фотoverификации является настраиваемое окно, в котором отображается фотография проходящего человека и его данные. На одной рабочей станции можно настроить несколько окон фотoverификации с индивидуальной фильтрацией событий и устройств-источников.

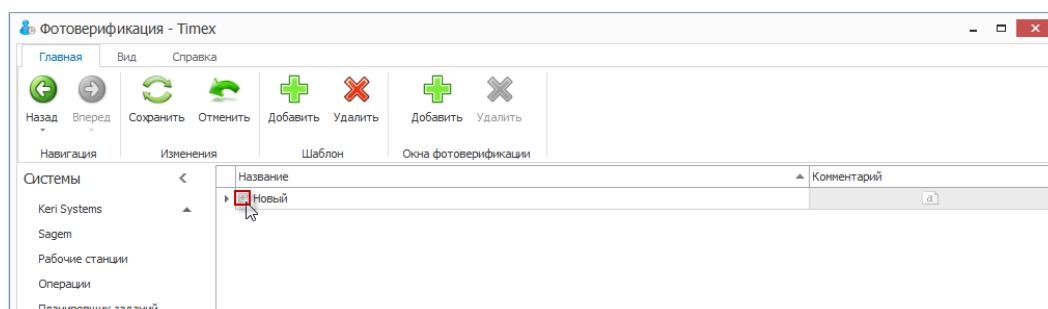
Для настройки модуля фотoverификации выполните следующие действия:

1. В окне Тiтex перейдите на страницу **Системы** -> **Фотoverификация**.

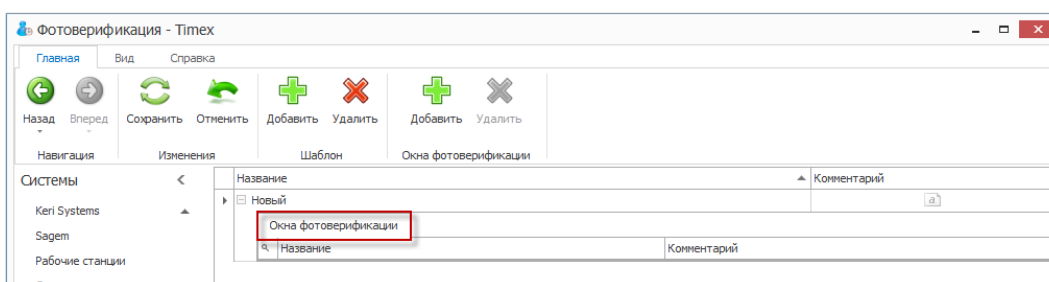
Нажмите кнопку **Добавить** в группе кнопок **Шаблон**.



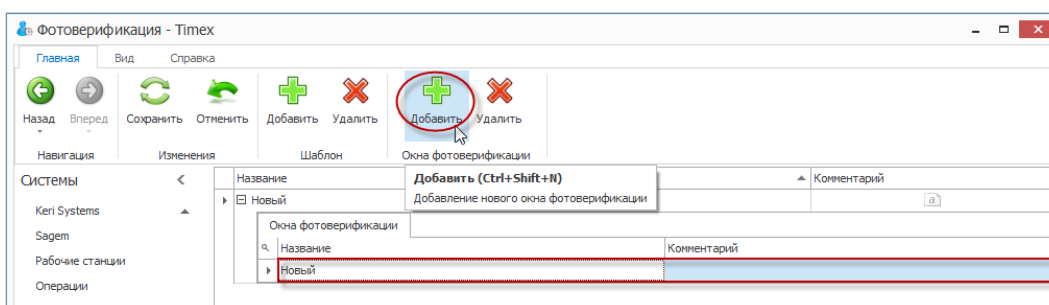
2. В основном окне программы появится пустая строка для ввода нового шаблона. Укажите название шаблона в графе **Название**.
3. Нажмите значок «плюс» рядом с названием шаблона.



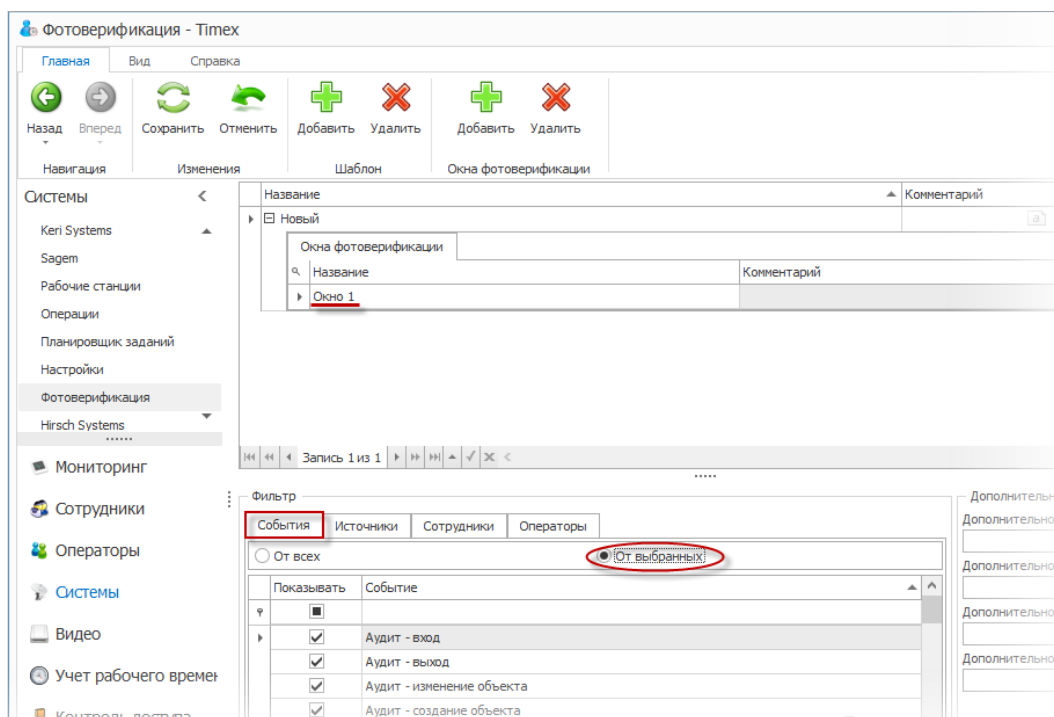
Ниже строка с названием шаблона появится вкладка **Окна фотoverификации**.



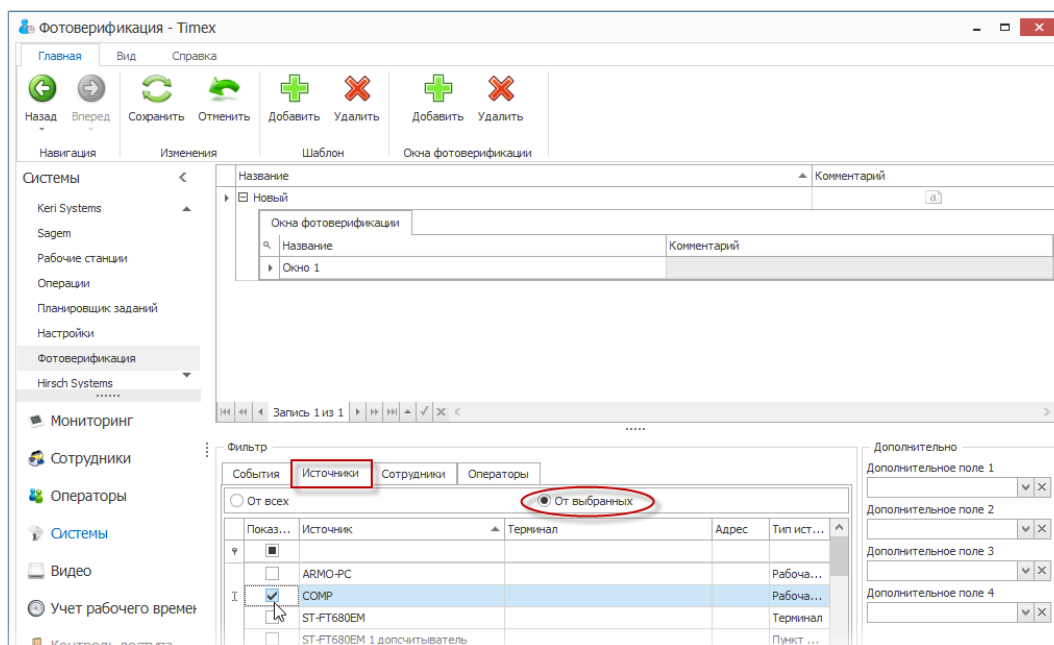
4. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Окна фотoverификации**. Появится новая строка.



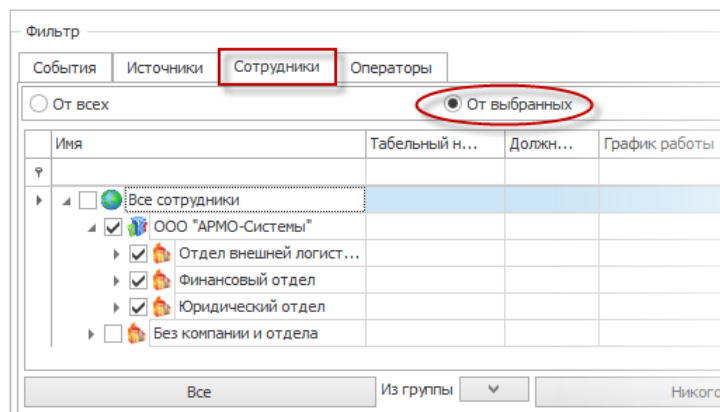
5. Задайте название для нового окна шаблона фотоверификации в графе **Название**.
6. Перейдите на закладку **События** в области **Фильтр**. Выберите события, которые будут отображаться в данном окне.
 - Чтобы отобразить список на основном поле закладки **События** и выбрать лишь некоторые события для отображения в окне, установите переключатель в положение **От выбранных**, и снимите отметку рядом с теми пунктами, которые вы не хотите включать в список.
 - Чтобы отображать в окне всю информацию о событиях, оставьте переключатель, установленный по умолчанию в положение **От всех**, без изменения.



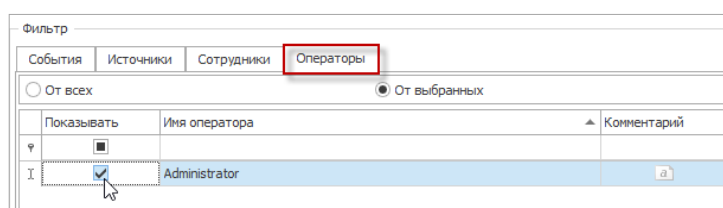
7. Перейдите на закладку **Источники**. Выберите источники событий (устройства), информация о событиях на которых будет отображаться в данном окне.



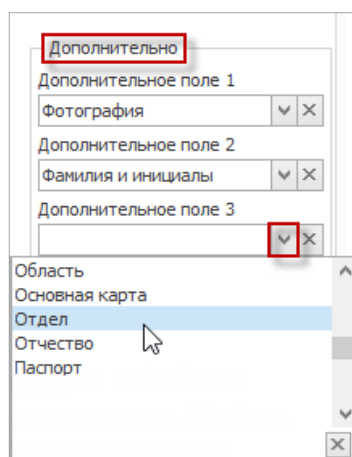
8. Перейдите на закладку **Сотрудники**. Укажите в списке фамилии сотрудников для отображения в данном окне.



9. Перейдите на закладку **Операторы**. Укажите в списке операторов, действия которых будут вызывать появление окон фотoverификации.



10. Вы можете выбрать для отображения дополнительные настройки, расположенные в области **Дополнительно**, из ниспадающих списков четырех дополнительных полей.



11. Выполните повторно действия, указанные в п. 3 –10 для каждого нового окна выбранного шаблона.
12. Откройте страницу **Системы** -> **Рабочие станции**. В основном окне программы отобразится список рабочих станций.
13. Установите для каждой рабочей станций шаблон, который будет на ней использоваться, выбрав его из ниспадающего списка в графе **Фотоверификация**.

Сервис	Название	Имя компьютера	Комментарий	Фотоверификация
	JUNGLE-PC	JUNGLE-PC		Шаблон 1
28.08.2013 17:55:38	COMP	COMP		Шаблон 1
				Шаблон 2

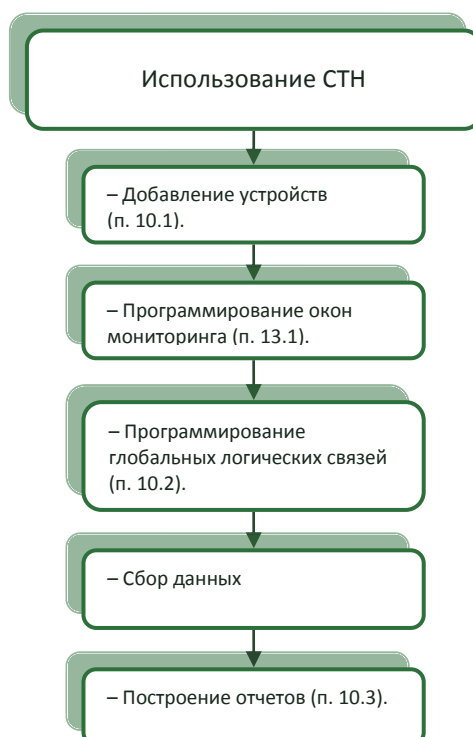
14. Нажмите кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить все введенные настройки.

10. Модуль интеграции с системой телевизионного наблюдения

Программный модуль интеграции с системой телевизионного наблюдения предназначен для организации оперативного мониторинга и управления оборудованием системы видеонаблюдения, а так же для реализации логических связей с другими системами, интегрированными в Таймекс. Лицензия модуля интеграции с системой охранно-пожарной сигнализации называется Timex CCTV.

Модуль интеграции с системой телевизионного наблюдения поддерживает следующие видеосервера: SmartStation фирмы Smartec.

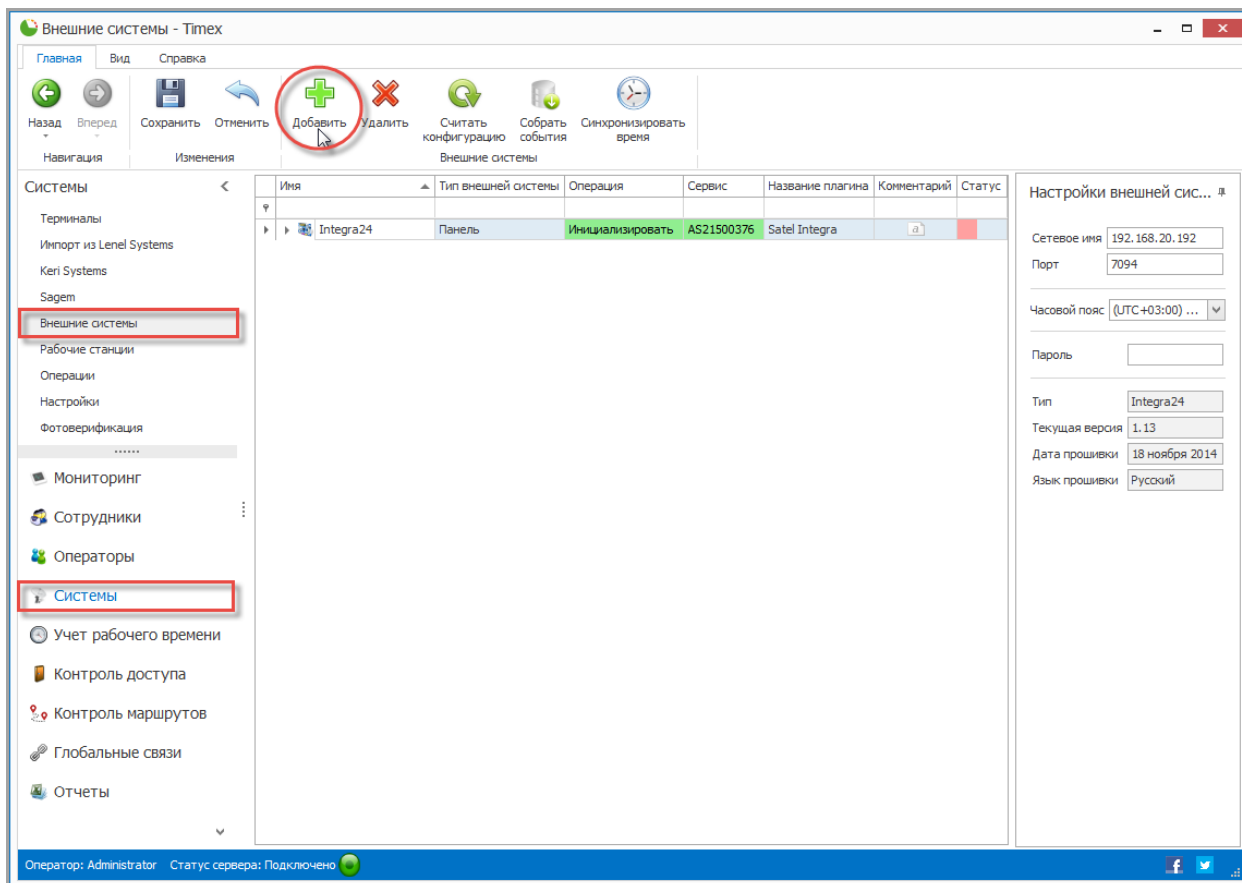
Ниже представлена последовательность действий, которые необходимо выполнить при программировании интеграции с системой телевизионного наблюдения.



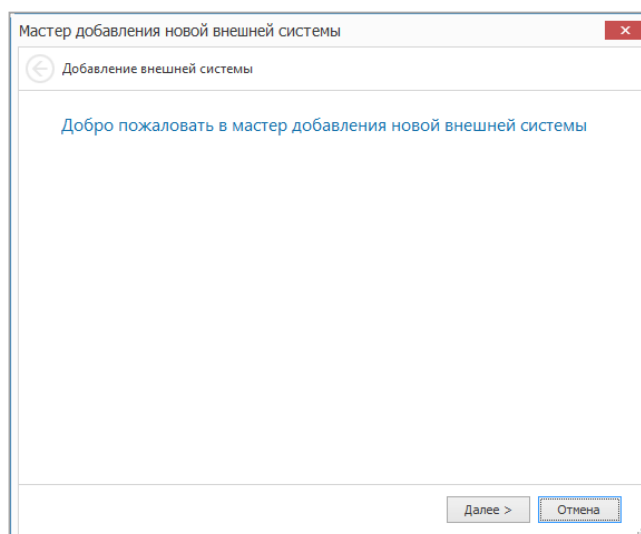
10.1. Добавление видеорегистратора SmartStation

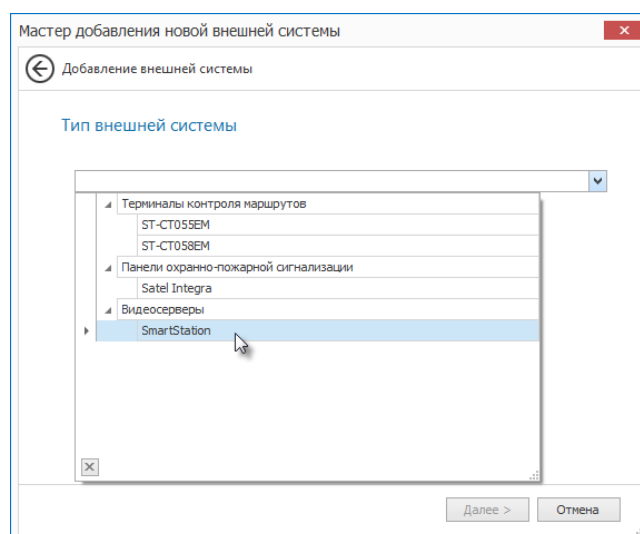
Чтобы добавить видеосервер системы видеонаблюдения SmartStation, выполните следующие действия.

1. На странице **Системы** -> **Внешние системы** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Внешние системы** на ленте быстрого доступа.



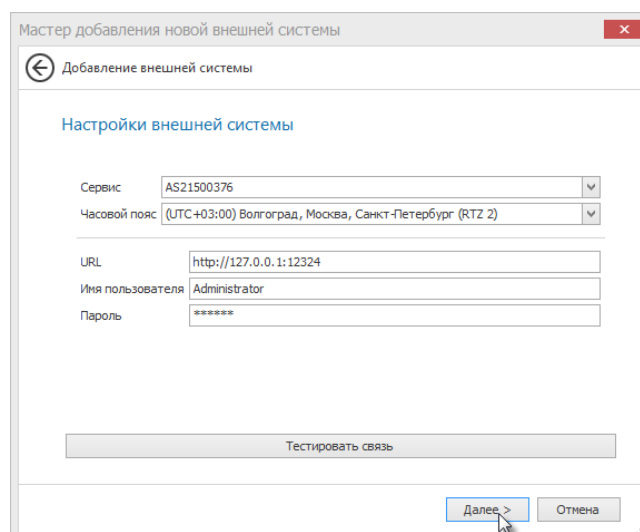
2. Откроется окно Мастера добавления нового устройства. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему окну.



3. Откроется окно **Тип внешней системы**.

В выпадающем списке **Тип внешней системы** выберите тип устройства и нажмите кнопку **Далее**.

4. Отобразится окно настройки связи.

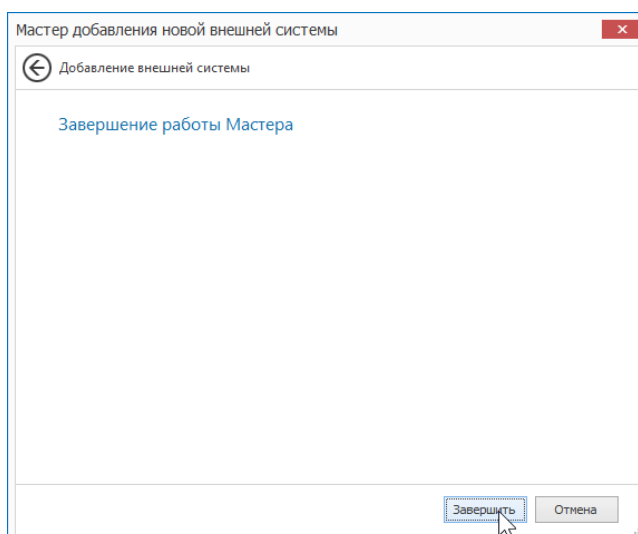


Задайте в окне настройки для полей:

- В поле **Сервис** укажите имя компьютера с установленной службой TimexDeviceService, который будет отвечать за связь с устройством.
- Выберите часовой пояс, в котором будет эксплуатироваться добавляемое устройство.
- В поле **URL** в следующем окне введите URL адрес видеосервера.
- В поле **Имя пользователя** укажите имя пользователя, имеющего доступ к данному видеосерверу.
- В поле **Пароль** укажите пароль пользователя, имеющего доступ к данному видеосерверу.
- Для проверки подключения по указанному IP-адресу можете использовать кнопку **Тестировать связь**.

Нажмите кнопку **Далее**.

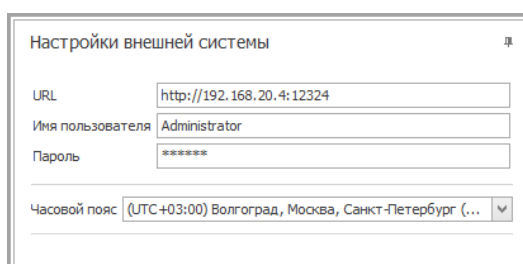
5. Отобразится окно завершения работы Мастера. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть программу-Мастер.



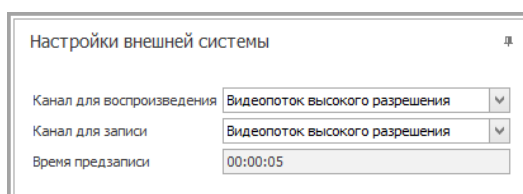
Примечание: После добавления устройства будет автоматически запущена операция считывания конфигурации, выполнение которой может занять некоторое время.

После добавления устройства оно вместе с входящими в его состав элементами отобразится в новой строке.

6. Для видеорегистратора в области **Настройки внешней системы** можно изменить настройки подключения и часового пояса, если требуется.

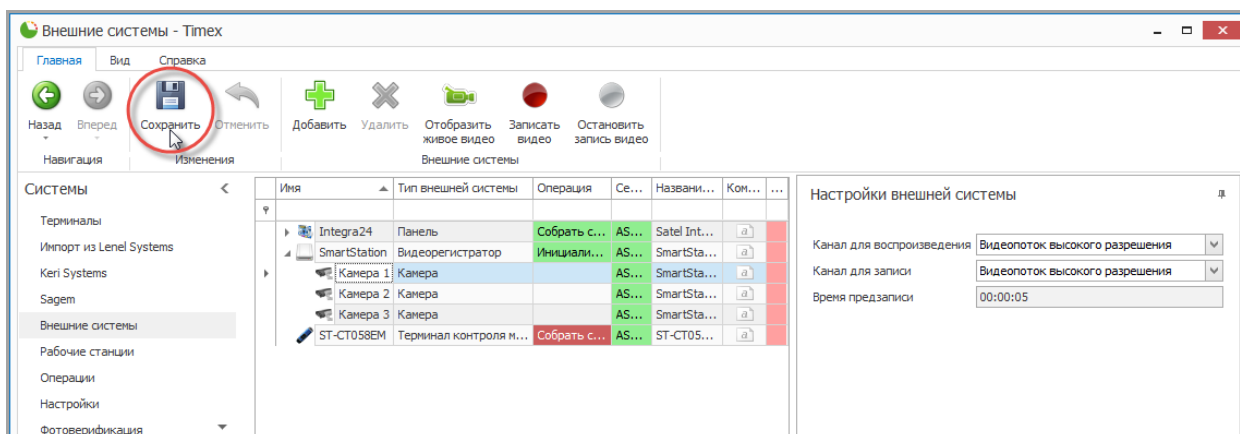


7. Для видеокамер в области **Настройки внешней системы** можно изменить параметры отображения и записи видео.

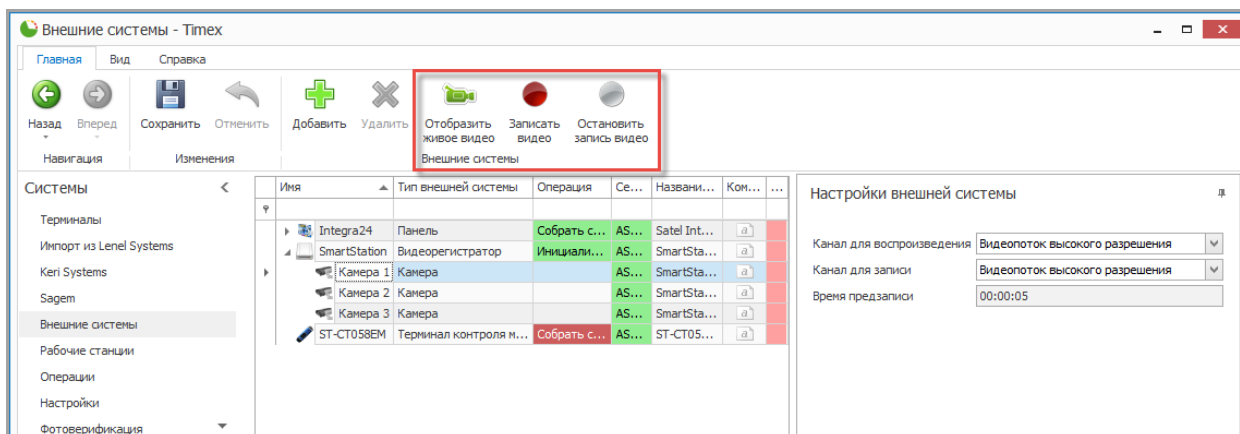


Примечание: Параметр **Время предзаписи** отображается для информации и программируется только через программу SmartStation.

8. Нажмите **Сохранить** для сохранения выполненных изменений.



9. После добавления видеосервера для отдельных видеокамер будут доступны следующие команды управления.



Доступные команды оперативного управления:

- **Отобразить живое видео** – команда для отображения окна с живым видео с выбранной видеокамеры.
- **Записать видео** – команда для включения режима записи для выбранной видеокамеры.
- **Остановить запись видео** – команда для выключения режима записи для выбранной видеокамеры.

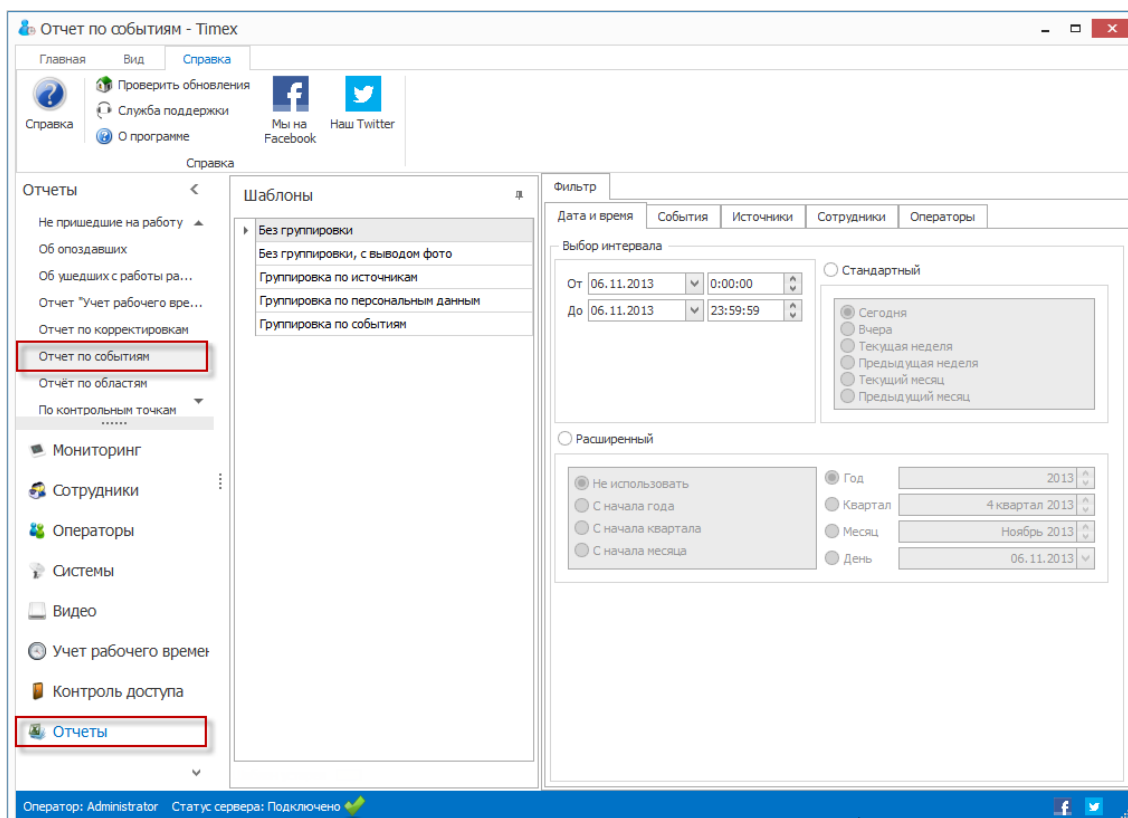
10.2. Программирование логических связей с телевизионным наблюдением

Для программирования записи видео необходимо запрограммировать соответствующие глобальные логические связи согласно главе **Глобальные связи** (см. п. 14.3) с участием операций **Записать видео** (см. п. 14.2.28), **Записать видео с указанием длительности** (см. п. 14.2.29) или **Остановить запись видео** (см. п. 14.2.30).

Так же можно запрограммировать логические связи с использованием событий системы телевизионного наблюдения для инициализации каких-либо действий других подсистем или программы Timex.

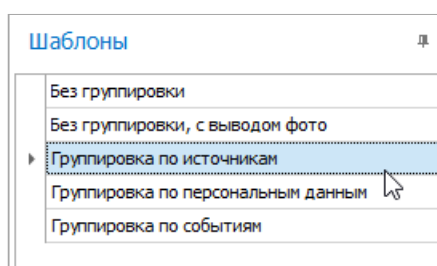
10.3.Формирование отчетов системы телевизионного наблюдения

Для модуля интеграции с системой телевизионного наблюдения доступе только отчет по событиям с возможностью использования различной фильтрации и воспроизведения записанного видеофрагмента при программировании соответствующей глобальной логической связи. Переход к странице **Отчет по событиям** выполняется по ссылкам **Отчеты-> Отчет по событиям**.



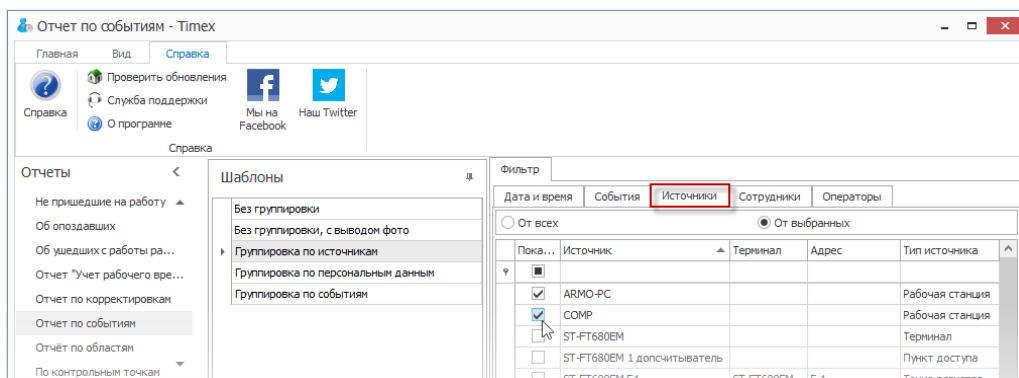
Для построения отчета выполните следующие действия.

1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.

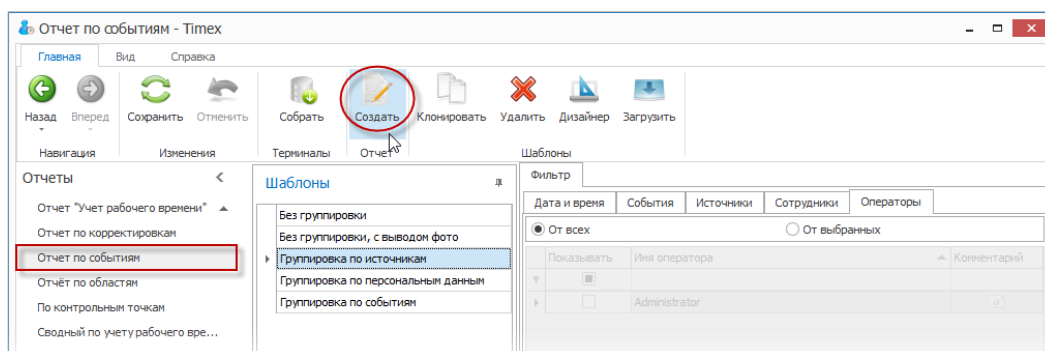


2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).
3. Перейдите на закладку **События** и установите переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.

4. Перейдите на закладку **Источники** и укажите источники, сведения от которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.



5. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, информация о действиях которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).
6. Перейдите на вкладку **Операторы** и отметьте операторов, события о действиях которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
7. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.

8. Для воспроизведения видео, записанного по срабатыванию логической связи, кликните по ссылке, выделенной. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

Просмотр

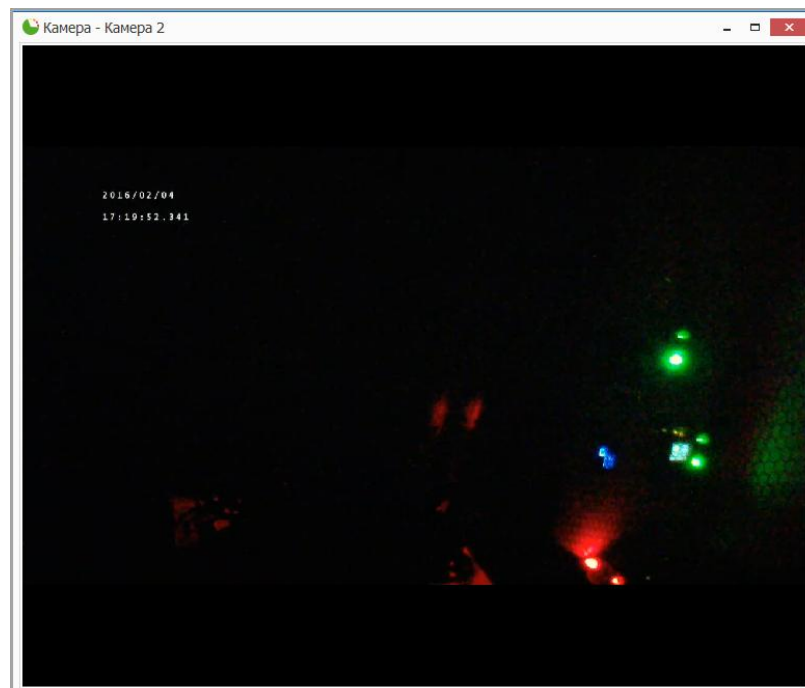
Открыть | Сохранить | Печать | Масштаб | Заголовок/Нижний колонтитул | Поля | Найти | Эскизы | Закладки | Предыдущая страница | Первая страница | Следующая страница | Последняя страница | Много страниц | Масштаб | Фо... | Эк... | Открыть

Дата и время	Событие	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
04.02.2016 17:27:59	Аудит - создание объекта	EZHNIKOV-PC	Administrator	Сотрудник;
04.02.2016 17:27:59	Аудит - изменение объекта	EZHNIKOV-PC	Administrator	Сотрудник; Название поля: Sagem;
04.02.2016 17:28:00	Срабатывание глобальной связи	Новая1	GlobalLink	Глобальная связь: Новая1
04.02.2016 17:28:01	Выполнение операции начато	Камера 1	GlobalLink	GlobalLink: Запись видео с указанием времени
04.02.2016 17:28:01	Запись видео	Камера 1	GlobalLink	
04.02.2016 17:28:01	Выполнение операции закончено	Камера 1	GlobalLink	GlobalLink: Запись видео с указанием времени
04.02.2016 17:28:01	Выполнение операции начато	Камера 2	GlobalLink	GlobalLink: Запись видео с указанием времени
04.02.2016 17:28:01	Запись видео	Камера 2	GlobalLink	
04.02.2016 17:28:01	Выполнение операции закончено	Камера 2	GlobalLink	GlobalLink: Запись видео с указанием времени
04.02.2016 17:28:01	Выполнение операции начато	Камера 3	GlobalLink	GlobalLink: Запись видео с указанием времени
04.02.2016 17:28:01	Запись видео	Камера 3	GlobalLink	
04.02.2016 17:28:02	Выполнение операции закончено	Камера 3	GlobalLink	GlobalLink: Запись видео с указанием времени

04 февраля 2016 17:28:48 Оператор: Administrator Страница: 6 / 6

Страница 6 из 6 100%

Будет выведено окно с соответствующей видеозаписью.

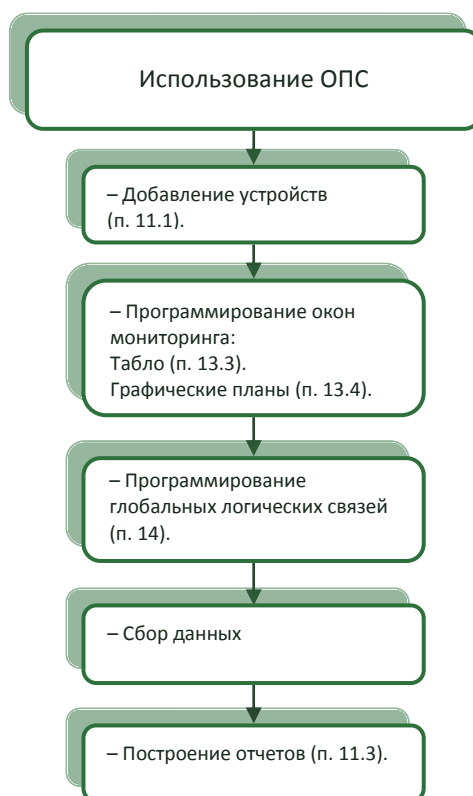


11. Модуль интеграции с охранно-пожарной сигнализацией

Программный модуль интеграции с системой охранно-пожарной сигнализации предназначен для организации оперативного мониторинга и управления оборудованием охранно-пожарной сигнализации, а так же для реализации логических связей с другими системами, интегрированными в Таймекс. Лицензия модуля интеграции с системой охранно-пожарной сигнализации называется Timex SA.

Модуль интеграции с системой охранно-пожарной сигнализации поддерживает следующие панели: серия Integra фирмы Satel.

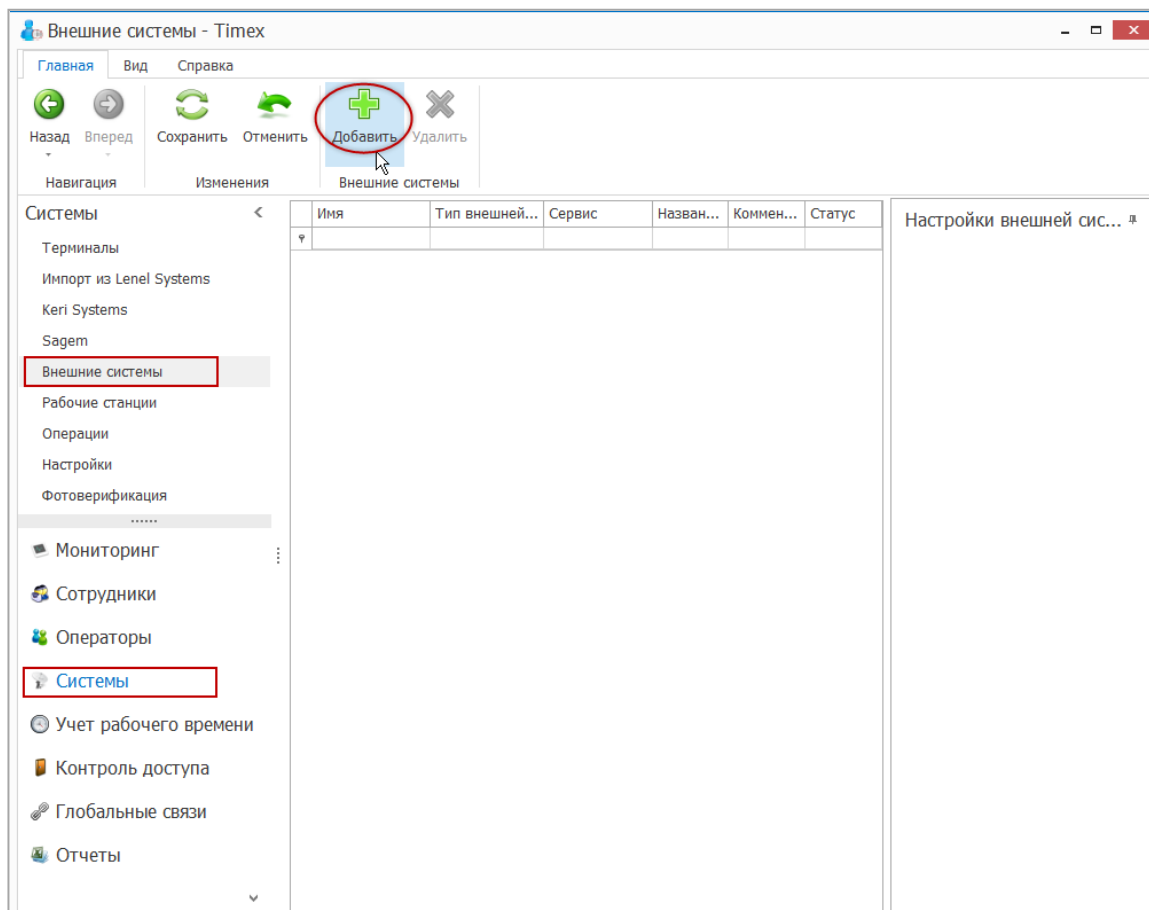
Ниже представлена последовательность действий, которые необходимо выполнить при программировании интеграции с системой охранно-пожарной сигнализации.



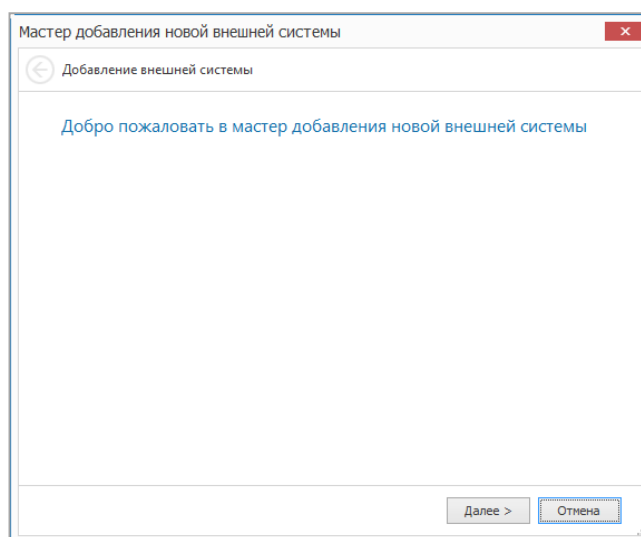
11.1. Добавление панели охранной сигнализации серии Integra.

Чтобы добавить панель охранной сигнализации серии Integra фирмы Satel, выполните следующие действия.

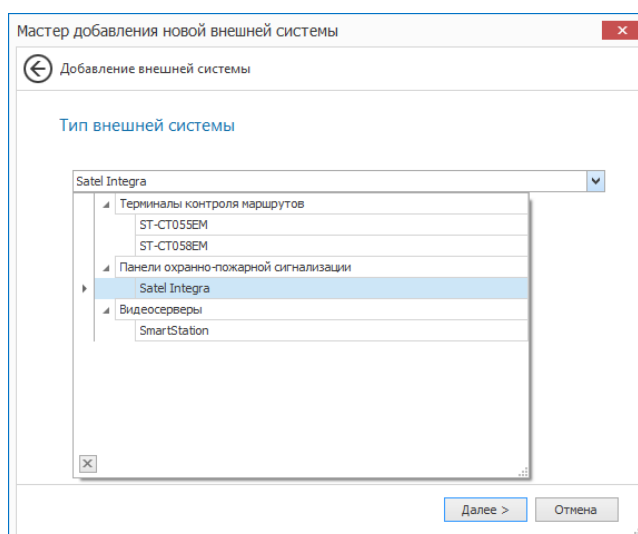
1. На странице **Системы** -> **Внешние системы** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Внешние системы** на ленте быстрого доступа.



2. Откроется окно Мастера добавления нового устройства. Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему окну.

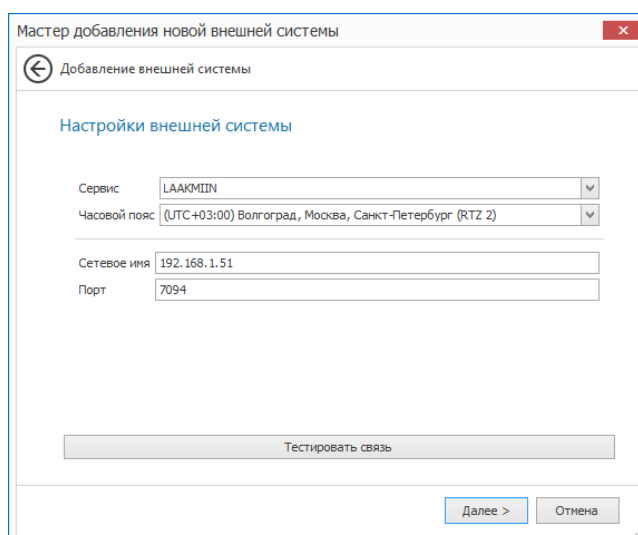


3. Откроется окно **Тип внешней системы**.



В ниспадающем списке **Тип внешней системы** выберите тип устройства и нажмите кнопку **Далее**.

4. Отобразится окно настройки связи.

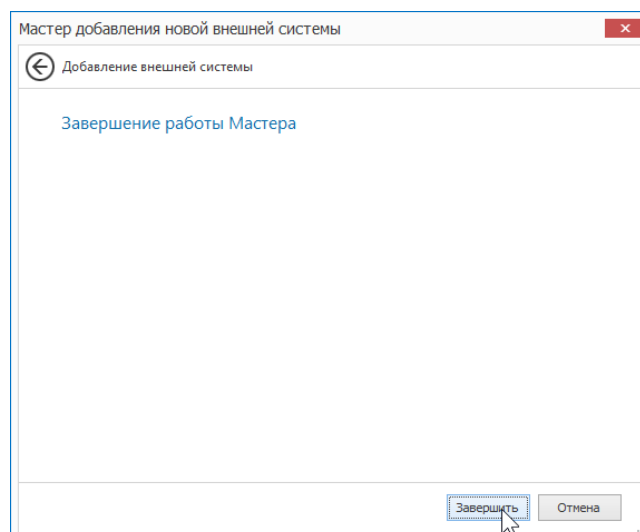


Задайте в окне настройки для полей:

- В поле **Сервис** укажите имя компьютера с установленной службой TimexDeviceService, который будет отвечать за связь с устройством.
- Выберите часовой пояс, в котором будет эксплуатироваться добавляемое устройство.
- В поле **Сетевое имя** в следующем окне введите IP-адрес панели.
- В поле **Порт** укажите порт связи с панелью.
- Для проверки подключения по указанному IP-адресу можете использовать кнопку **Тестировать связь**.

Нажмите кнопку **Далее**.

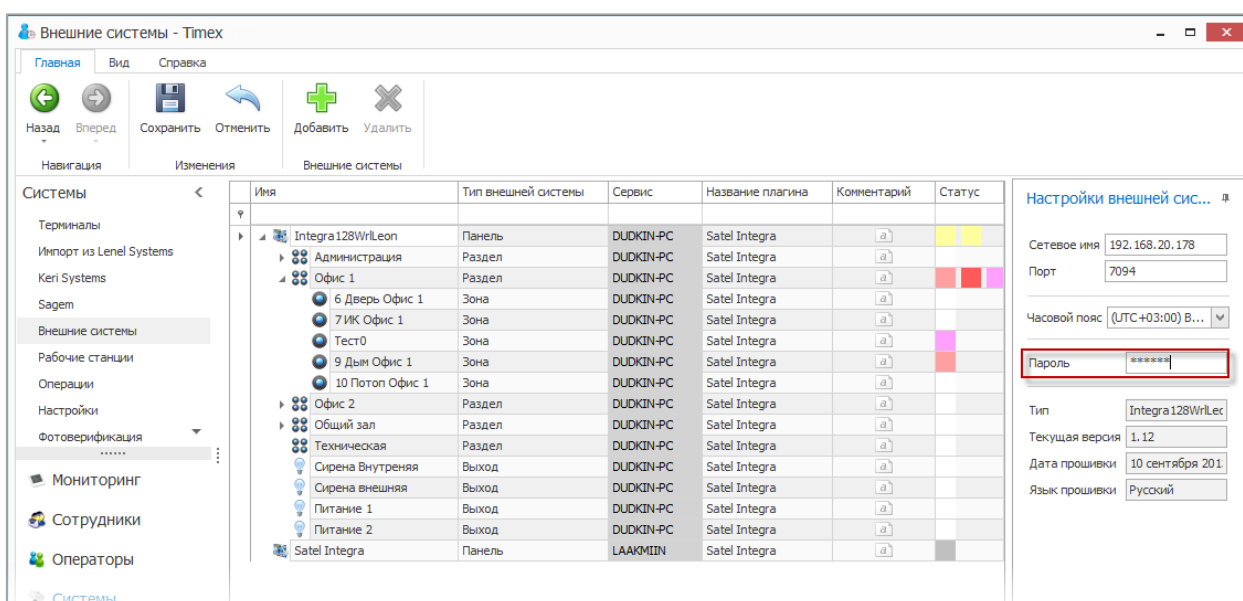
5. Отобразится окно завершения работы Мастера. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть программу-Мастер.



Примечание: После добавления устройства будет автоматически запущена операция считывания конфигурации, выполнение которой может занять некоторое время. После добавления устройства оно вместе с дочерними устройствами будет отображено в таблице.

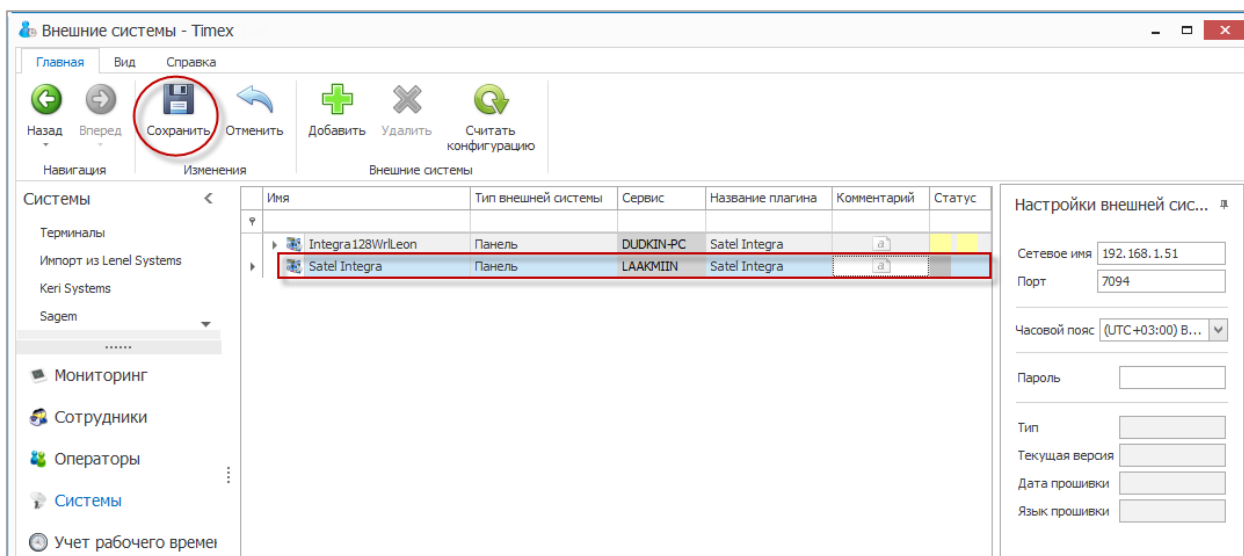
После добавления устройства оно отобразится в новой строке.

В области **Настройки внешней системы** в поле **Пароль** введите пароль пользователя для доступа к управлению панелью.

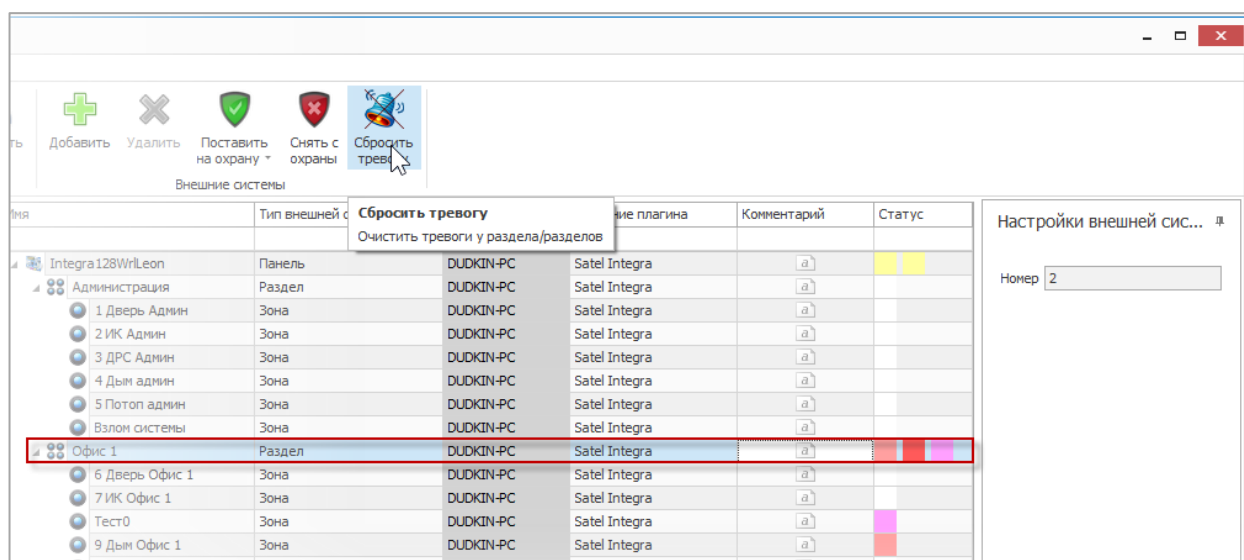


Для возможности управления всеми разделами панели данный пользователь должен иметь соответствующий доступ в панели Integra.

6. Нажмите **Сохранить** для сохранения выполненных изменений.



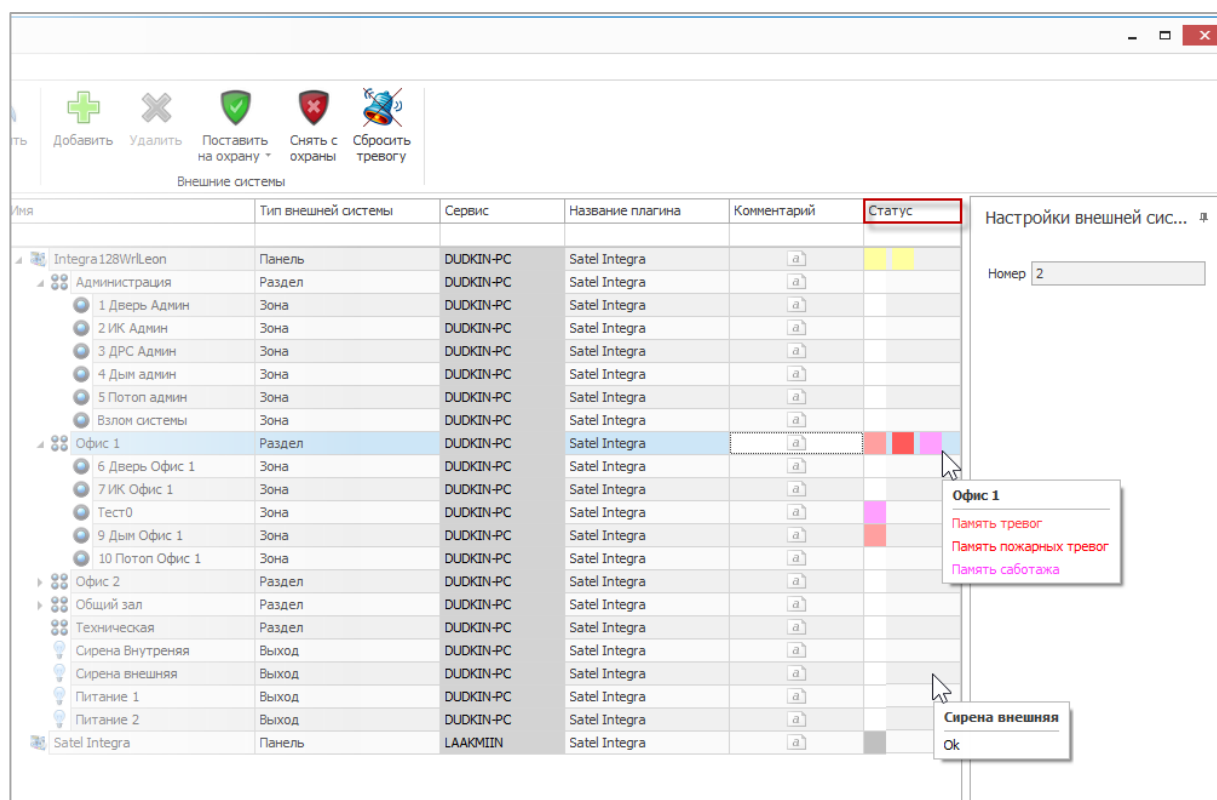
7. После добавления панели Integra для управления разделами и зонами будут доступны команды, указанные в списке.



Доступные команды оперативного управления:


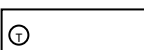
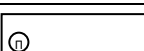
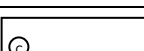
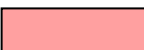
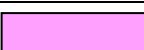
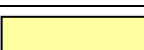





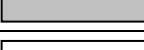
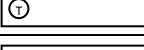
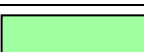
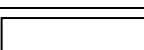

- **Собрать события** – команда для считывания событий из памяти выбранной панели.
- **Синхронизовать время** – команда для установки времени выбранной панели.
- **Сбросить тревогу** – команда для сброса тревоги выбранного раздела
- **Поставить на охрану** – команда для постановки на охрану выбранного раздела.
- **Снять с охраны** – команда для снятия с охраны выбранного раздела.
- **Исключить** – команда для исключения из охраны выбранной зоны.
- **Отменить исключение** – команда для отмены исключения из охраны выбранной зоны.
- **Включить выход** – команда для включения выбранного выхода.
- **Выключить выход** – команда для выключения выбранного выхода.

В графе **Статус** отображается статус оборудования.



Соответствие цветов статуса и состояния оборудования приведено в таблице.

Цвет статуса	Состояние
Состояния панели	
	Тревога
	Неисправность
	Норма
	Неизвестно
	Память неисправностей
Состояния раздела	
	Пожар
	Тревога
	Неисправность
	Исключение
	Нарушение
	На охране
	Не на охране

	Неизвестно
	Память тревог
	Память пожарных тревог
	Память саботажа
Состояния зоны	
	Тревога
	Саботаж
	Неисправность
	Исключение
	Исключение постоянное
	Нарушение
	Норма
	Неизвестно
	Память тревог
	Память саботажа
Состояния выхода	
	Включено
	Выключено
	Неизвестно

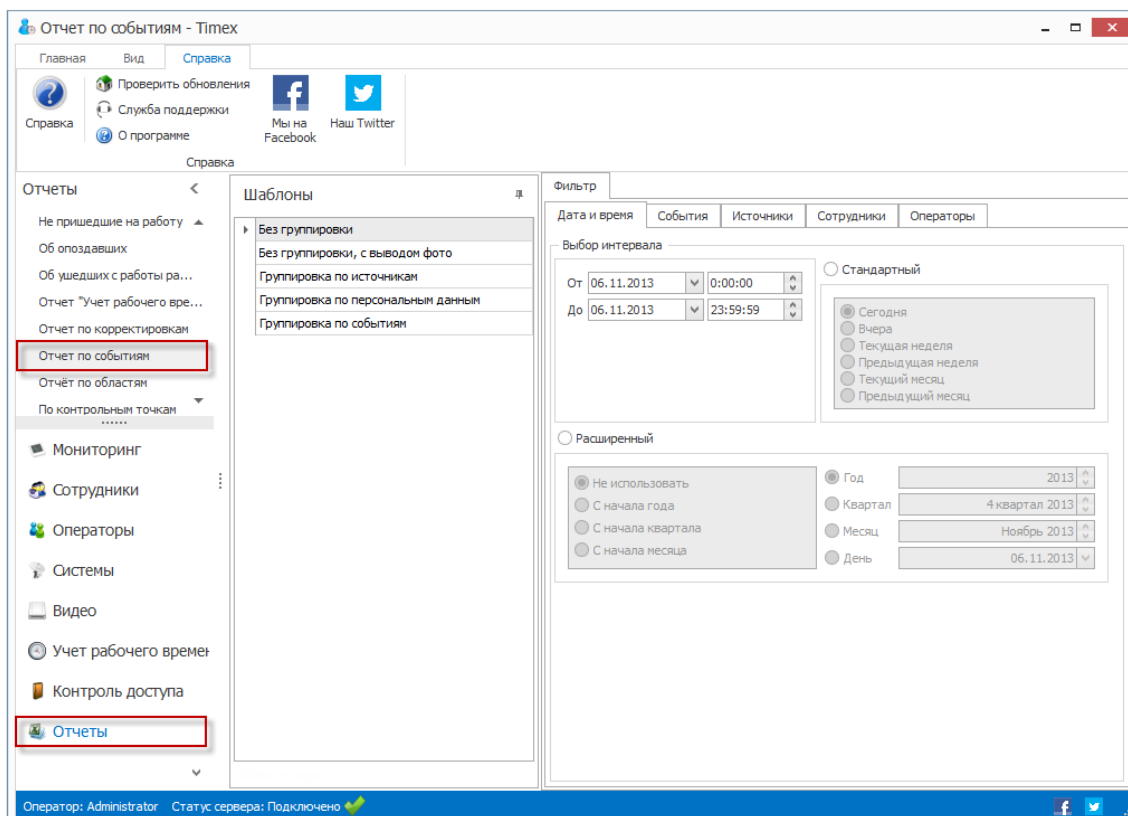
11.2. Программирование логических связей с охранной сигнализацией

Для программирования каких-либо автоматических действий охранно-пожарной сигнализации необходимо запрограммировать соответствующие глобальные логические связи согласно главе **Глобальные связи** (см. п. 14.3) с участием операций **Считать конфигурацию** (см. п. 14.2.4), **Поставить на охрану** (см. п. 14.2.5 - п. 14.2.8), **Снять с охраны** (см. п. 14.2.9), **Сбросить тревогу** (см. п. 14.2.10), **Исключить** (см. п. 14.2.11), **Отменить исключение** (см. п. 14.2.12), **Собрать события** (см. п. 14.2.13), **Включить выход** (см. п. 14.2.14), или **Выключить выход** (см. п. 14.2.15).

Так же можно запрограммировать логические связи с использованием событий охранно-пожарной сигнализации для инициализации каких-либо действий других подсистем или программы Тiмex.

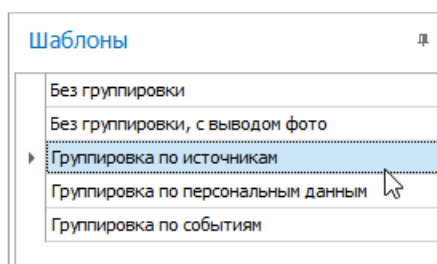
11.3.Формирование отчетов охранно-пожарной сигнализации

Для модуля интеграции с системой охранно-пожарной сигнализации доступен только отчет по событиям с возможностью использования различной фильтрации. Переход к странице **Отчет по событиям** выполняется по ссылкам **Отчеты-> Отчет по событиям**.



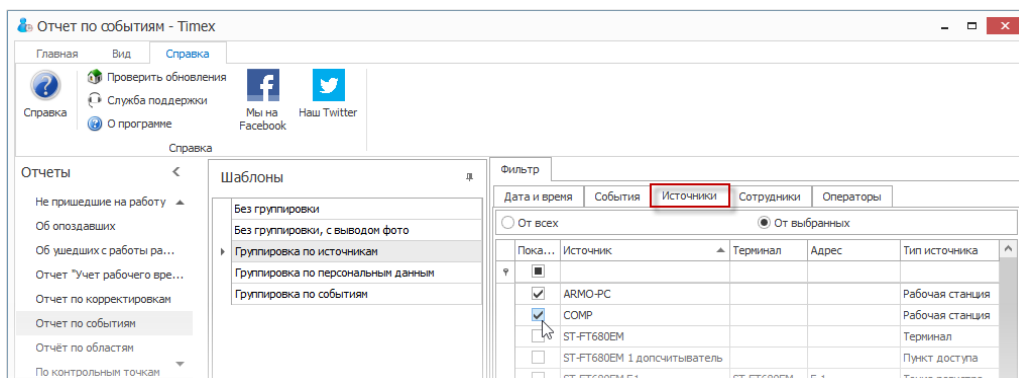
Для построения отчета выполните следующие действия.

1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.

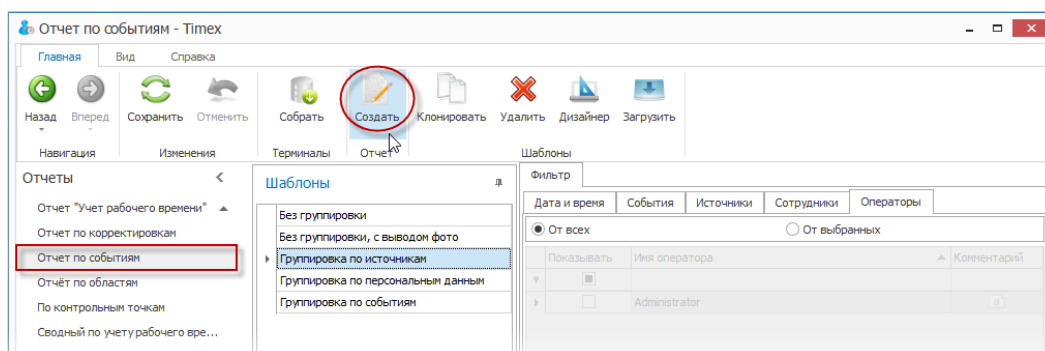


2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.3.5.1).
3. Перейдите на закладку **События** и установите переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.

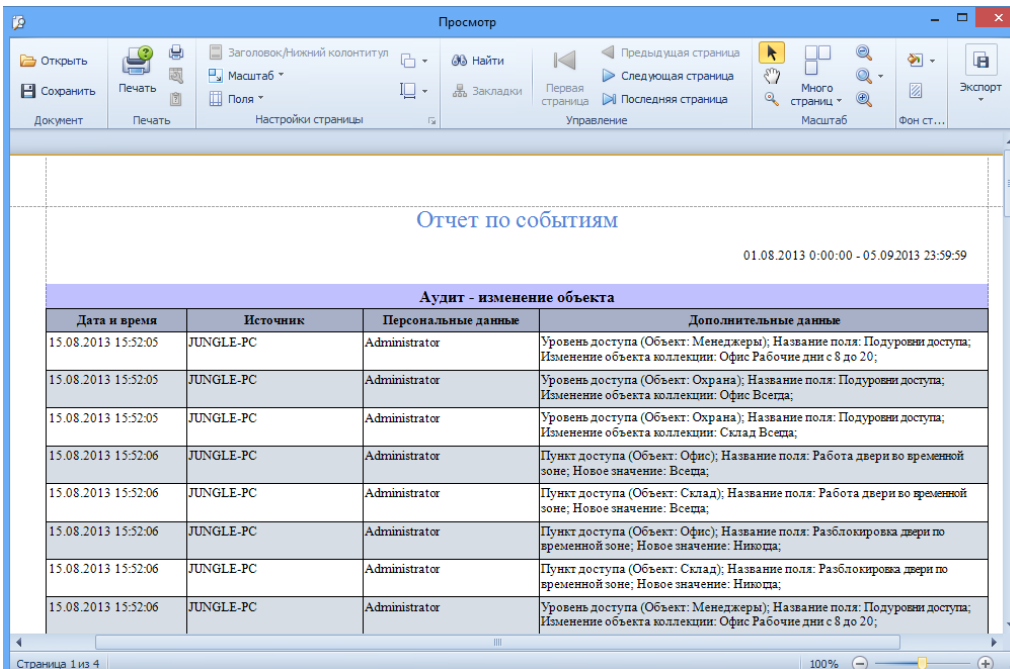
4. Перейдите на закладку **Источники** и укажите источники, сведения от которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.



5. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, информация о действиях которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.3.6).
6. Перейдите на вкладку **Операторы** и отметьте операторов, события о действиях которых будут включены в отчет, установив переключатель **От всех** или **От выбранных** в нужное положение.
7. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.



По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.



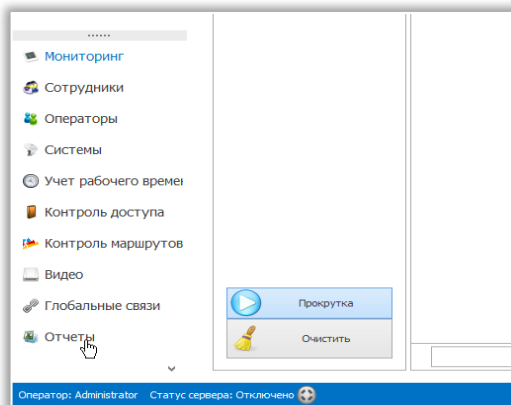
Аудит - изменение объекта			
Дата и время	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
15.08.2013 15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Менеджеры); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Офис Рабочие дни с 8 до 20;
15.08.2013 15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Охрана); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Офис Вседа;
15.08.2013 15:52:05	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Охрана); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Склад Вседа;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Офис); Название поля: Работа двери во временной зоне; Новое значение: Вседа;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Склад); Название поля: Работа двери во временной зоне; Новое значение: Вседа;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Офис); Название поля: Разблокировка двери по временной зоне; Новое значение: Нищоца;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Пункт доступа (Объект: Склад); Название поля: Разблокировка двери по временной зоне; Новое значение: Нищоца;
15.08.2013 15:52:06	JUNGLE-PC	Administrator	Уровень доступа (Объект: Менеджеры); Название поля: Подуровни доступа; Изменение объекта коллекции: Офис Рабочие дни с 8 до 20;

12. Модуль редактор отчётов

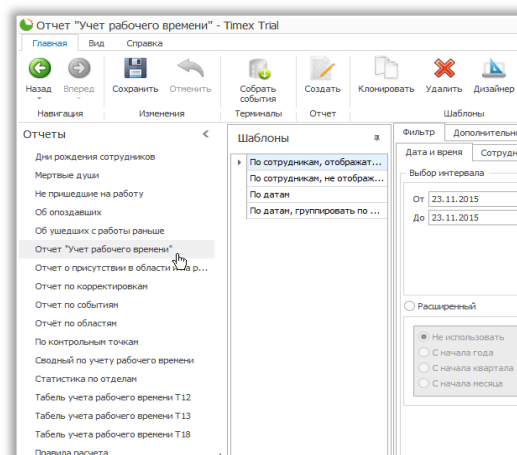
Редактор отчётов предназначен для создания новых и редактирования имеющихся шаблонов отчётов. Лицензия модуля редактора отчётов называется Timex RD.

12.1. Вход в редактор шаблонов отчётов

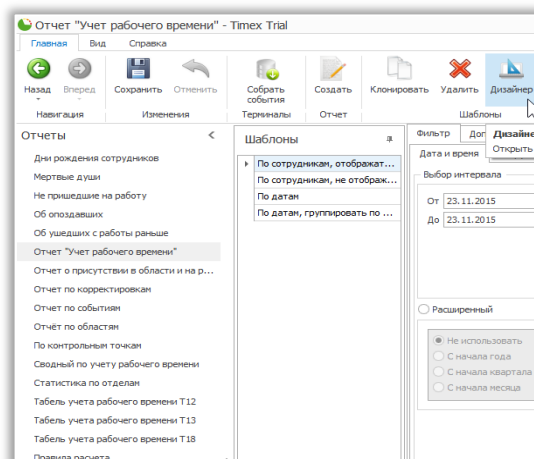
1. В нижней левой части главного окна выберите пункт **Отчеты**.



2. Выберите один из существующих шаблонов.

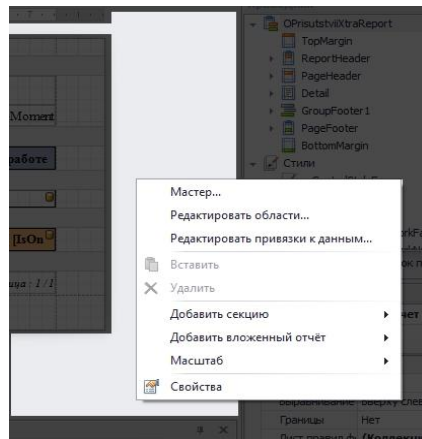


3. В главной ленте в верхней части экрана нажмите кнопку **Дизайнер**.



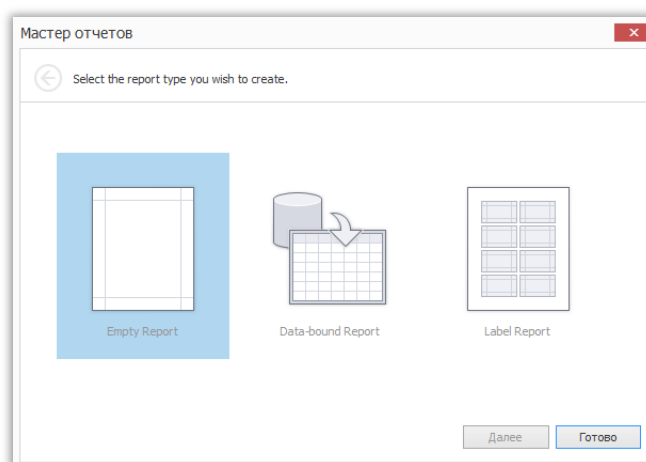
12.2. Создание нового отчета при помощи мастера

Для запуска мастера отчётов необходимо в окне редактора на свободном месте панели дизайна нажать правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Мастер...** **Мастер** позволяет Вам создавать 3 различных вида отчётов: **Empty Report (Пустой отчёт)**, **Data-bound Report (Отчёт с привязкой к данным)** и **Label Report (Текстовый отчёт)**.

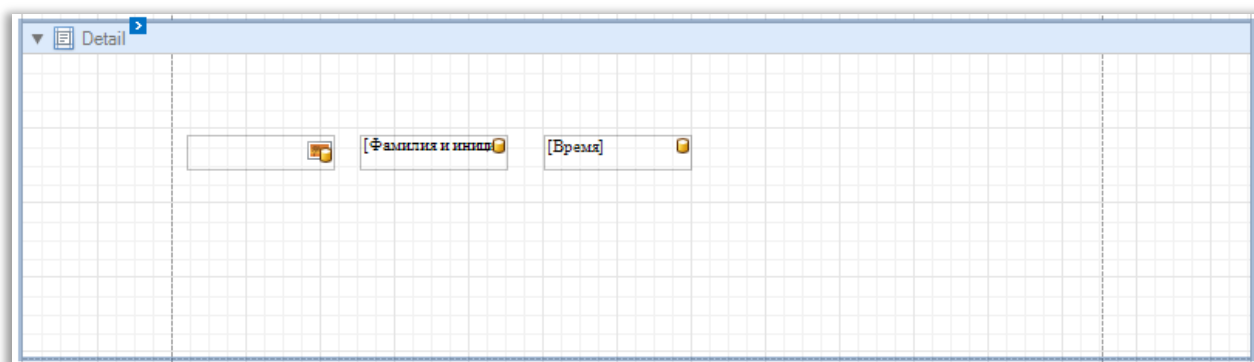


12.3. Создание пустого отчёта

Для создания пустого отчёта, выберите **Empty Report** в открывшемся мастере и нажмите «Готово». После этого будет автоматически создан пустой отчёт.



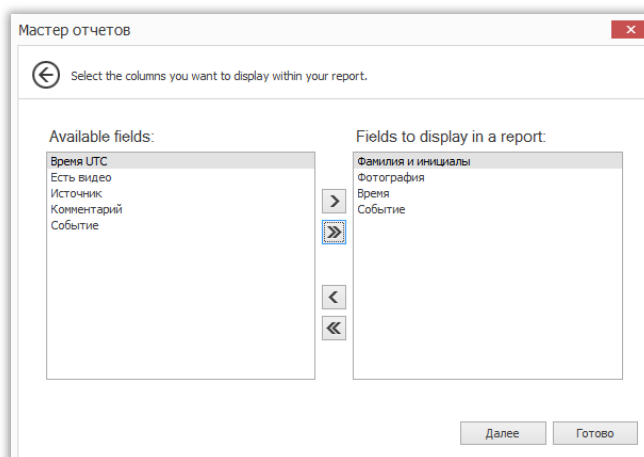
Вы можете использовать поля, оставшиеся от существующего шаблона, на базе которого создаётся новый. Для этого переключите в окне в правом верхнем углу режим с **Проводник** на **Список полей**. После чего можно перетаскивать необходимые поля в нужные секции отчёта, или помещать их на различные элементы управления.



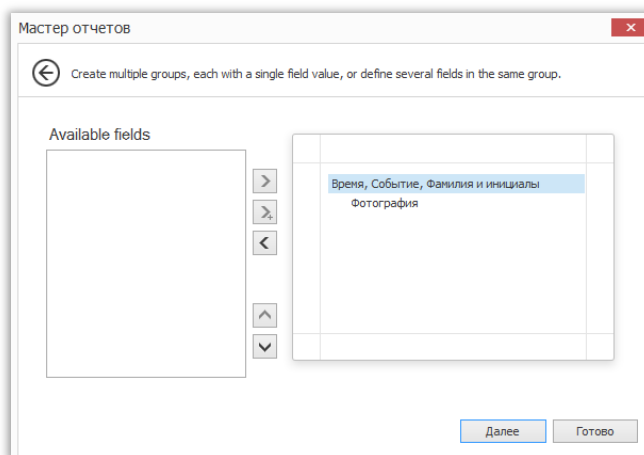
12.4. Создание отчёта с привязкой к данным

Для создания отчёта с привязкой к данным, выберите пункт **Data-bound Report** в открывшемся **Мастере отчётов** и нажмите **Далее**.

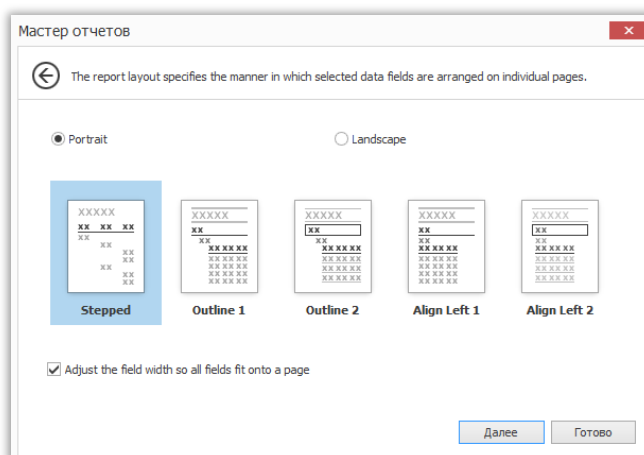
На следующем этапе необходимо выбрать те поля шаблона, на базе которого создаётся свой, которые будут использоваться в качестве колонок в новом шаблоне. Для выбора перенесите с помощью специальных кнопок нужные поля в правую часть и нажмите **Далее**.



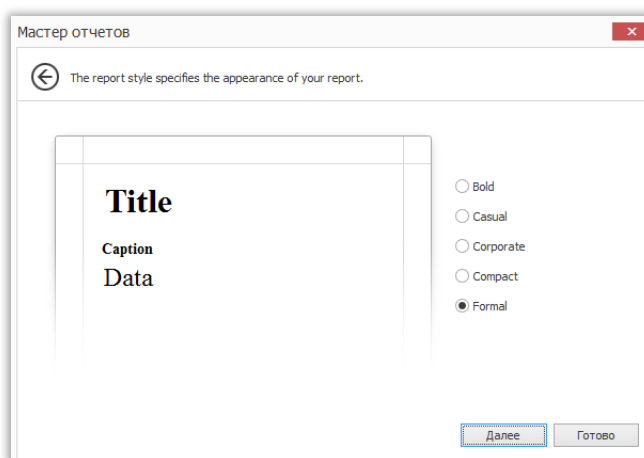
На следующем шаге необходимо определить внешний вид строки. Вы можете определять порядок отображения колонок, группировать поля или разделять их отображение по разным строкам. В данном примере поля «Время», «Событие», «Фамилия и инициалы» будут отображаться в одной строке, а поле «Фотография» будет смещено на строку ниже. Составьте необходимый формат отображения с помощью специальных кнопок и нажмите **Далее**.



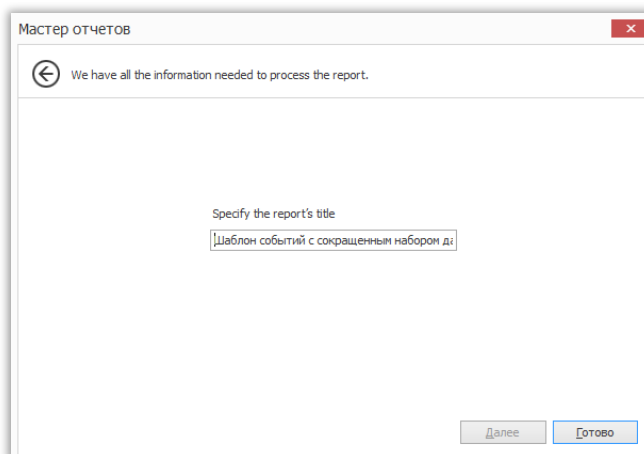
На следующем шаге нужно определить форматирование строк и ориентацию печати. Выберите **Portrait** для портретной ориентации или **Landscape** для альбомной. После чего выберите нужный вариант форматирования строк из предложенных и поставьте галочку напротив **Adjust the field width so all fields fit on to a page**, если хотите, чтобы ширина полей регулировалась автоматически таким образом, чтобы все поля помещались на странице в одной строке. После всех выполненных действий нажмите **Далее**.



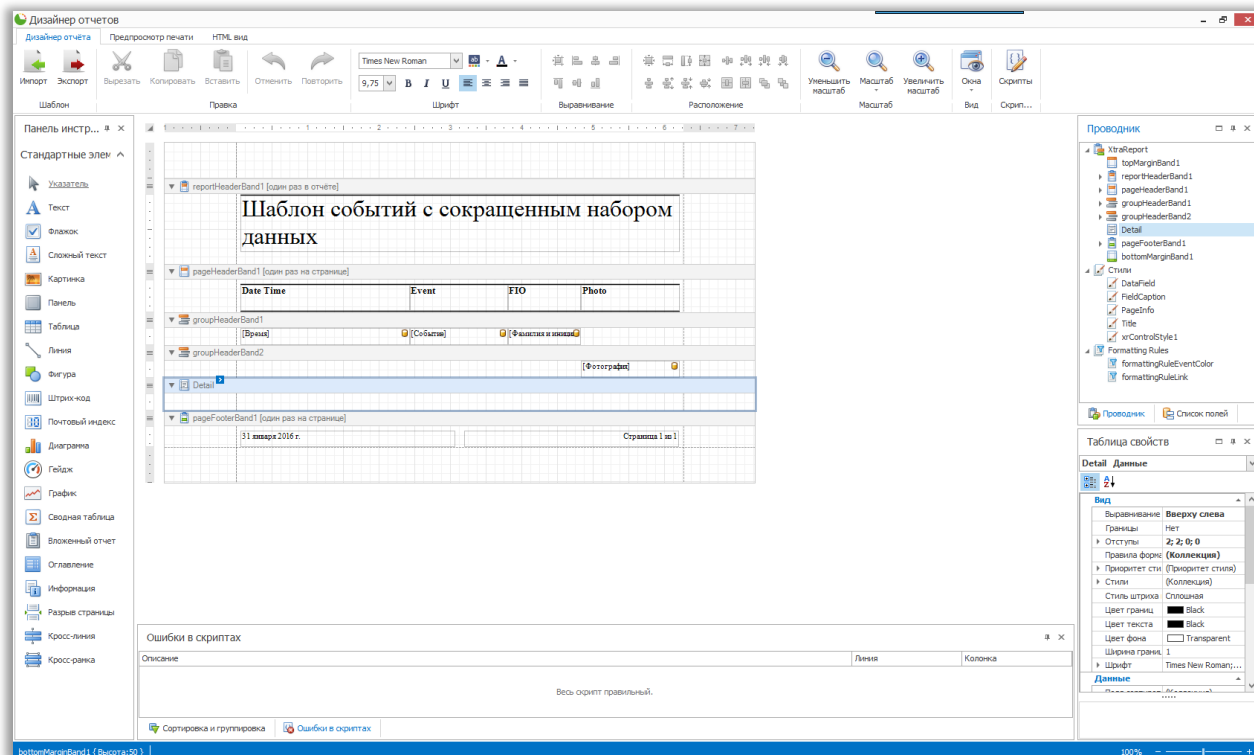
На следующем этапе выберите форматирование текста из предложенных вариантов и нажмите **Далее**.



Введите своё имя для шаблона отчёта и нажмите **Готово**.

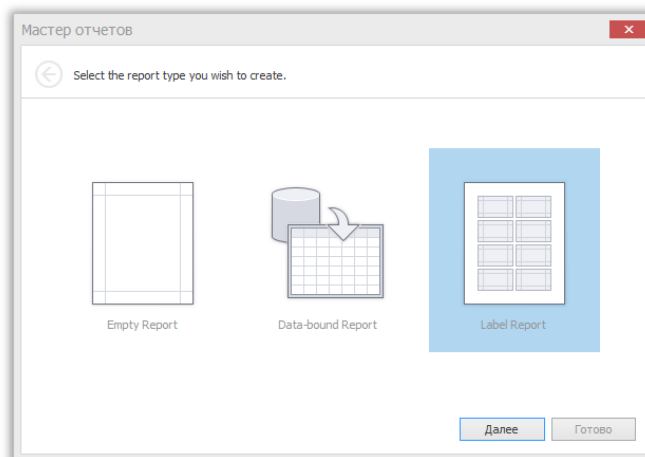


Удалите скрипты, оставшиеся от старого шаблона, на основе которого создаете новый и перейдите на вкладку **Предпросмотр печати**. Шаблон отчёта с привязкой к данным готов.

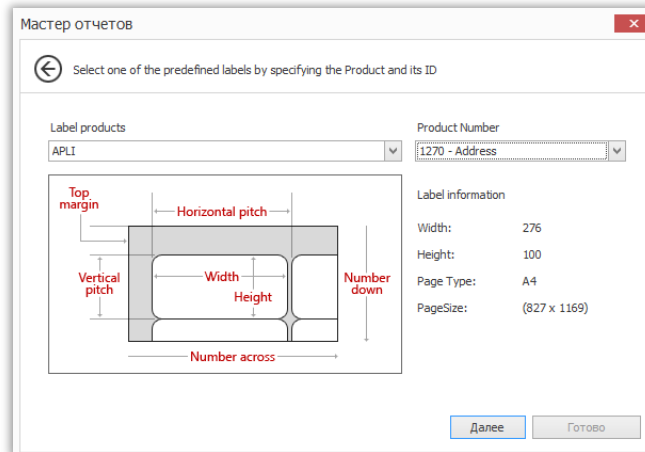


12.5. Создание текстового отчёта

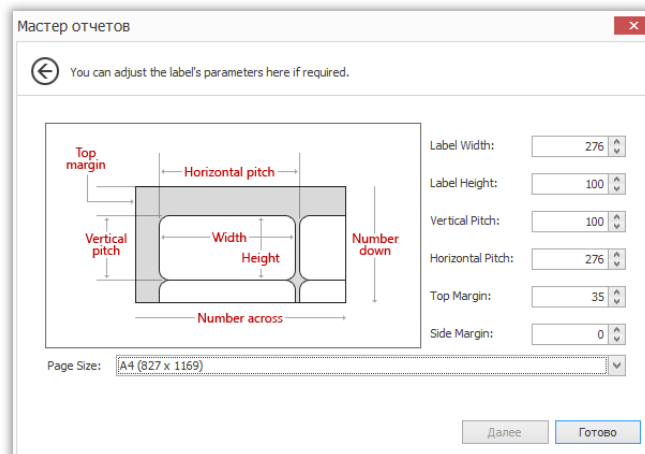
Для создания текстового отчёта выберите **Label Report** в открывшемся **Мастере отчётов** и нажмите **Далее**.



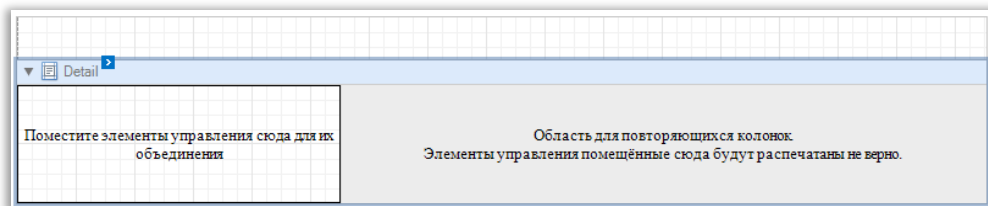
Выберите один из предложенных стандартов оформления текстового отчёта и нажмите **Далее**.



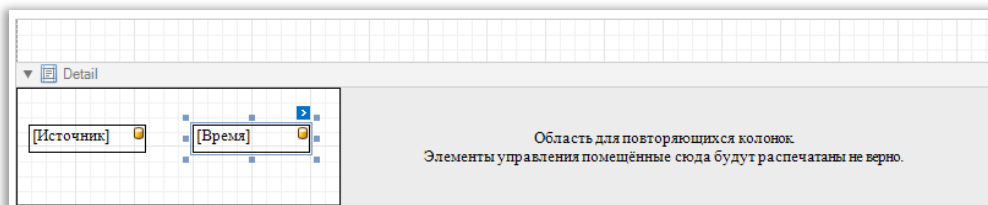
На следующем шаге Вы можете настроить отдельные атрибуты выбранного стандарта форматирования. Настроив нужные Вам поля, нажмите **«Готово»**.



Текстовый отчёт готов и настроен.



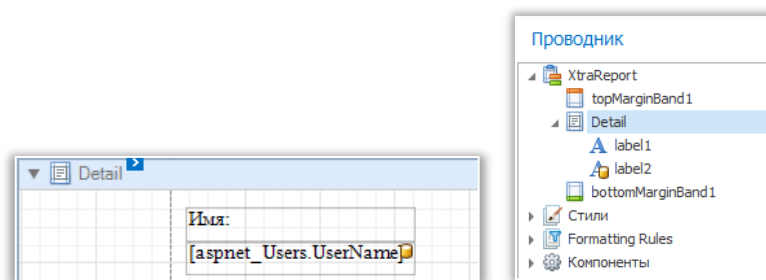
Вы можете перетаскивать необходимые поля в специальную часть справа. В зависимости от настроек, данные будут продублированы в левой части.



12.6.Секции отчёта

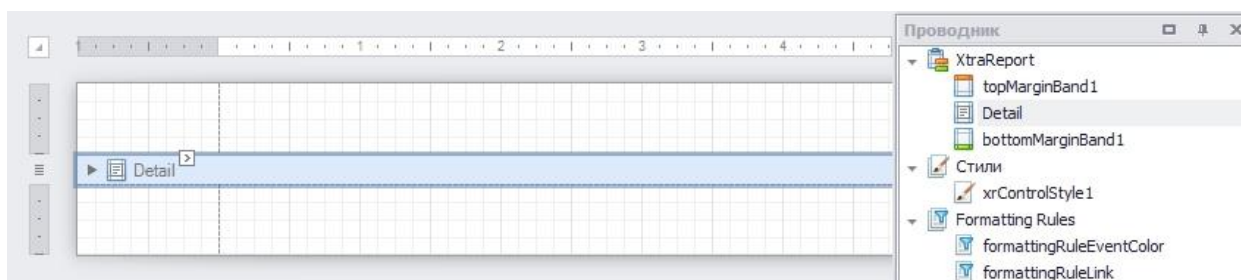
12.6.1. Секция Detail.

Секция **Detail** является центральной частью всего отчета. В отличие от других секций она не может быть удалена, т.к. структура отчета включает в себя **Detail** в своем ядре. В отчете с привязкой данных содержание **Detail** повторяется для каждой записи данных. Если в **Detail** присутствуют статистические данные, в конечном отчете они будут повторяться при каждой новой записи.



12.6.2. Заголовок отчёта и подвал отчёта

Заголовок отчёта (ReportHeader) и **Подвал отчёта (ReportFooter)** - единственные типы секций, которые указываются один раз.



Заголовок отчёта – единственная секция отчета, которая отображается на первой странице отчета (не считая отступов, т.к. они находятся «вне страницы»). **Заголовок отчёта** также предшествует заголовку страницы и является местом для отображения названия отчета, логотипа компании, даты создания и т.д.

Подвал отчёта завершает информативную часть отчета. Он расположен перед **Подвалом страницы** на последней странице отчета. Используйте **Подвал отчёта** для общих выводов и итогов.

12.6.3. Таблица свойств секций

Во вкладке **Таблица свойств** свойства разделены следующим образом:














1. Вид:

- **Выравнивание текста** - позволяет изменять выравнивание текста элементов управления, содержащихся в секции. Эта опция также доступна в **Панели форматирования**.
- **Границы** - определяет настройки границ для элементов управления, содержащихся в секции.
- **Отступы** - указывает отступ значения, которое используется для отображения содержимого элементов управления, содержащихся в секции.
- **Правила форматирования** - редактор правил форматирования позволяет выбрать, какие правила должны применяться к секции во время создания отчета и определить приоритет прикладных правил.
- **Приоритет стилей** - позволяет определить приоритет различных стилевых элементов (например, цвет фона, цвет границы, и т.д.).
- **Стили** - это свойство позволяет определить четные и нечетные стили для элементов управления, содержащихся в секции, а также назначить им существующий стиль (или недавно созданный).

- **Стили штриха границ** - определяет тип границ для элементов управления, содержащихся в секции.
 - **Цвет границ** - определяет цвет границ для элементов управления, содержащихся в секции.
 - **Цвет текста** - определяет цвет текста для элементов управления, содержащихся в секции. Эта опция также доступна в **Панели форматирования**.
 - **Цвет фона** - определяет цвет фона для элементов управления, содержащихся в секции. Эта опция доступна также в **Панели форматирования**.
 - **Ширина границы** - определяет ширину границы для элементов управления, содержащихся в секции.
 - **Шрифт** - задает параметры шрифта для элементов управления, содержащихся в секции. Некоторые из этих настроек доступны в **Панели форматирования**.
2. Данные:
- **Сортировка полей** - редактор полей сортировки секции позволяет указать поля для сортировки записей в секции, порядок сортировки (по возрастанию/по убыванию) для каждого поля.
 - **Тэг** - это свойство позволяет к секции добавить дополнительную информацию; например её ID, с помощью которого она затем может быть доступна с помощью скрипта.
3. Дизайн:
- **Имя** - определяет наименование секции, отображаемое на панели дизайна.
4. Макет:
- **Высота** - определяет высоту секции.
 - **Привязывать заполнение линии** - указывает отступ, который должен быть учтён в секции, когда содержащиеся в ней элементы управления выравниваются при помощи линий привязки.
5. Режим:
- **Видимость** - это свойство определяет должен ли отображаться секции в окне предварительного просмотра печати.
 - **Держаться вместе с остальным отчётом** - как указано выше, секция **Detail** выводится многократно для каждого источника данных. Когда опция **Держаться вместе с остальным отчётом** включена, остальные секции выводятся всегда вместе с **Detail**. Эта опция имеет смысл только тогда, когда данные сгруппированы.
 - **Колонки** - это свойство позволяет организовать распечатку содержимого секции в нескольких колонках.
 - **Не разрывать между страниц** - разрешает перенос секции на несколько страниц.
 - **Разрыв страницы** - используйте это свойство, если в текущем отчете требуется отделить секцию **Detail**, от предыдущих или последующих разделов. Необходимо указать, где требуется вставить разрыв. Во многих случаях это свойство может быть использовано вместо элемента управления **Разрыв страницы**.
 - **Скрипты** - это свойство содержит логику, описанную в соответствующих скриптах.

12.7.Элементы управления отчёта

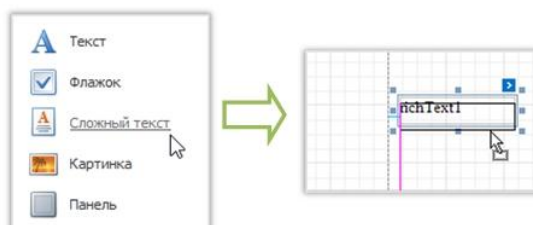
Данный раздел описывает свойства каждого элемента управления отчета, которые доступны в дизайнера отчетов. В конструкторе отчетов доступные элементы управления перечислены в **Панели инструментов**, откуда при необходимости их можно перетащить в необходимые секции. Вы также можете расширить стандартную функциональность каждого элемента управления посредством написания скриптов для его доступных событий.

 Текст	<p>Основной элемент управления Текст предназначен для отображения текста в отчете. Он может отображать статичный или динамичный текст, или оба текста. Он может быть использован для вычисления итоговых функций из поля данных. Текст может быть форматирован только целиком. Если требуется форматирование нескольких частей текста, используйте элемент управления Сложный текст.</p>
 Флажок	<p>Флажок предназначен для отображения True/False или Checked/Unchecked/Indeterminate положения в отчете. Флажок может сопровождаться текстовым описанием.</p>
 Сложный текст	<p>Сложный текст позволяет отображать форматированный текст в отчете. Он может показывать статистический или динамический текст, или оба текста. Вы можете загрузить контент в Сложный текст из внешнего TXT или RTF файла и затем форматировать любую его часть. Опции форматирования включают: шрифт, стиль, размер, цвет.</p>
 Картинка	<p>Картинка предназначена для отображения картинок различных форматов в отчете. Изображение может быть загружено из внешнего файла, из привязанного источника данных или из интернета при помощи необходимого URL.</p>
 Панель	<p>Панель обрамляет отдельные элементы управления отчета, позволяя их легко перемещать, копировать и вставлять, а также визуально объединять в предварительном просмотре (при помощи границ и единого цветового фона).</p>
 Таблица	<p>Таблица предназначена для организации информации в табличном представлении. Она может содержать любое количество строк, состоящих из клеток. Строки и клетки могут быть выбраны и настроены индивидуально. В большинстве своем, клетки подобны Тексту, но могут также содержать и другие элементы управления.</p>
 Линия	<p>Линия рисует линию заданного направления, стиля, ширины и цвета. Используется для украшения и визуального разделения разделов отчета. Линия не может пересечь секцию, в отличие от элемента управления Кресс-линии.</p>
 Фигура	<p>Фигура позволяет встраивать простые графические объекты в отчет. Доступны несколько форм: прямоугольники, овалы, многоугольники, стрелки, и т.д.</p>
 Штрих-код	<p>Штрих-код преобразовывает нужное содержимое в штрих-код заданного типа. Поддерживаются несколько стандартных типов штрих-кодов.</p>
 Почтовый индекс	<p>Почтовый индекс преобразует нужное содержимое в индекс. Ширина сегмента индекса регулируется.</p>
 Диаграмма	<p>Диаграмма используется для встраивания графиков в отчет. Графически представляет собой различные 2D или 3D диаграммы. Диаграмма может быть заполнена вручную (указывая значения для каждой точки) или автоматически (при подключении к источнику данных или связывая его в отдельную единицу)</p>
 Гейдж	<p>Гейдж позволяет вставлять графические датчики в отчет.</p>
 График	<p>График отображает сжатый график, который используется для отражения потока данных для каждой строки в отчете.</p>

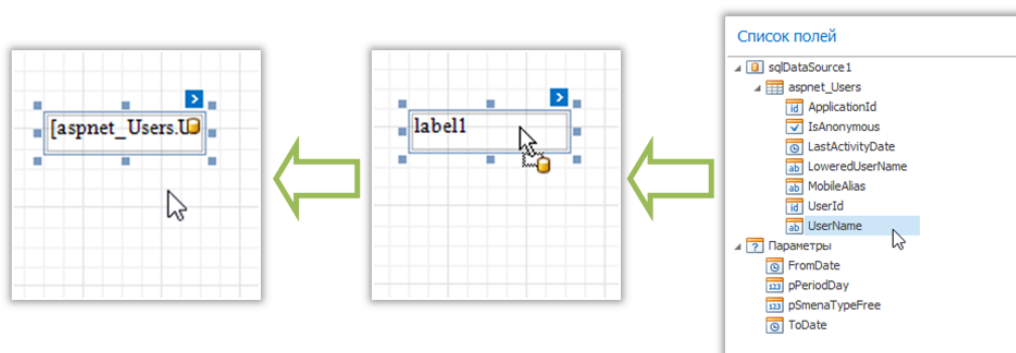
	<p>Сводная таблица представляет динамичные данные (полученные из источника данных) для создания сводных отчетов. Заголовки колонок представляют уникальные значения одного поля данных, а заголовки столбцов - другого поля. Каждая ячейка отображает сводку для соответствующих значений строк и столбцов. При указании разных полей данных, отображаются разные суммы, что позволяет получить компактную компоновку для комплексного анализа данных.</p>
	<p>Разрыв страницы отвечает за разрывы страниц.</p>
	<p>Информация предназначена для добавления номеров страниц и системной информации (текущей даты или текущего пользователя) в отчет. Вы можете форматировать контент данного элемента управления.</p>
	<p>Кросс-линия позволяет рисовать линию сквозь несколько секций. Это необходимо, если требуется визуально подчеркнуть раздел, состоящий из нескольких секций. В других случаях, элемент управления подобен «Линии».</p>
	<p>Кросс-рамка позволяет рисовать прямоугольник сквозь несколько секций. Это необходимо, если требуется визуально охватить раздел, состоящий из нескольких секций.</p>
	<p>Оглавление генерирует оглавление на основе закладок, заданных для элементов управления отчета.</p>
	<p>Вложенный отчет позволяет включать другие отчеты в Ваш отчет.</p>

12.7.1. Добавление элемента управления в отчет

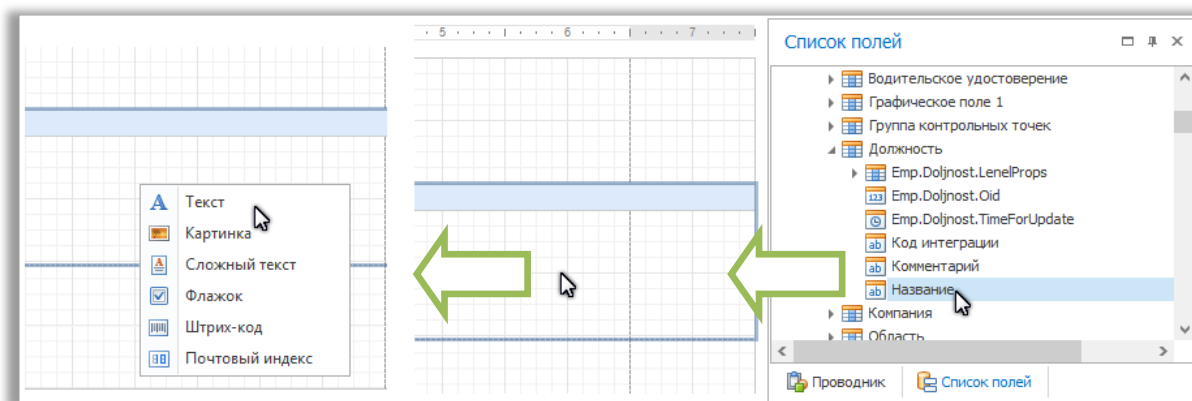
1. Чтобы создать элемент управления, перетащите его из **Панели инструментов** в окно отчета.



2. Чтобы автоматически создать элемент управления с привязкой данных, перетащите поле из **Списка полей** в окно отчета. При переносе поля на существующий элемент управления, данный элемент управления привязывается к полю данных.



3. При переносе поля правой кнопкой мыши в момент его размещения, отображается контекстное меню. Используйте его для указания специфики элемента управления, который создается.



Обратите внимание на то что, когда элементы управления перекрываются, отчет может быть показан неправильно при экспорте в некоторых форматах.

Красные метки будут сигналами данной ситуации. Вы можете отключить красные метки предупреждения с помощью свойства **Показывать предупреждения**.

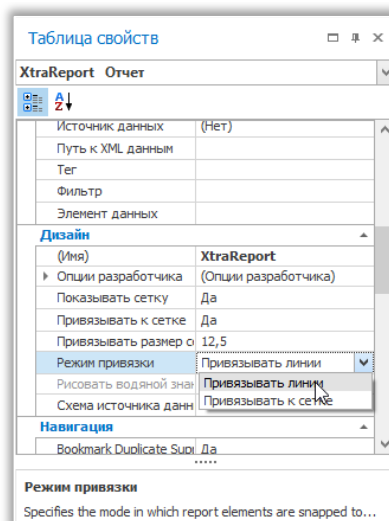


12.7.2. Расположение элементов управления.

Этот раздел описывает, как создать профессиональные отчеты с грамотным расположением их элементов. Для этого Вам понадобятся следующие элементы:

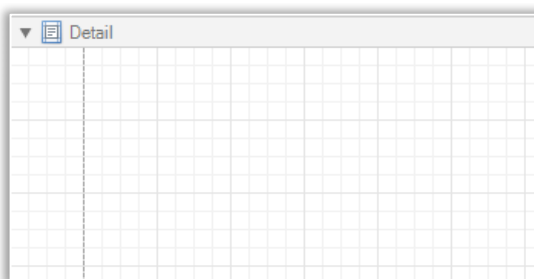
- **Таблица привязки**
- **Линии привязки**

Вы можете выбрать какой режим использовать для выравнивания элементов управления в отчете, установив нужное значение свойству **Режим привязки**.

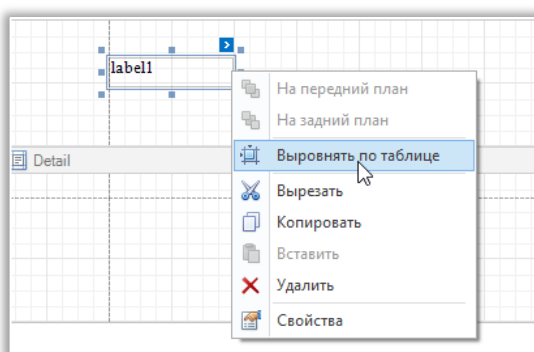


12.7.3. Таблица привязки

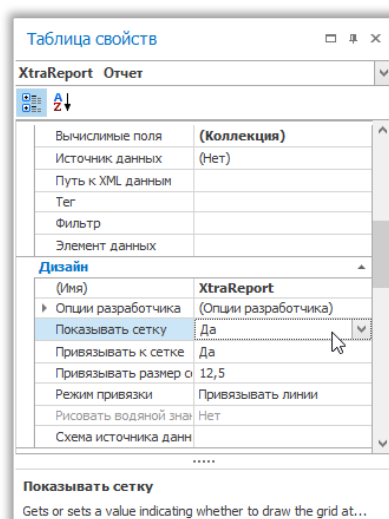
При редактировании отчета с помощью **Панели дизайна**, в отчет автоматически добавляется **Таблица привязки**, которая позволяет сохранять фиксированное расстояние между элементами отчета, а также позволяет упорядочивать элементы отчета.



Чтобы быстро выровнять элементы управления по отношению к **Таблице привязки**, щёлкните правой кнопкой мыши по элементу управления и в выпадающем меню выберите **Выровнять по таблице**.



Далее можно выбрать будет ли **Таблица привязки** видимой, открыв **Таблицу свойств** и установив значение **Да** свойству **Показывать сетку**.



Также можно настроить **Размер таблицы привязки**, который измеряется в настройках единиц измерения отчета. Опция **Привязывать к сетке** определяет, будут ли элементы отчета привязываться к таблице при обычном перетаскивании элементов мышкой.

Чтобы произвести выравнивание элементов управления во время перемещения, выполните любое из следующих действий:

- С помощью клавиатуры: перемещайте при помощи клавиш со стрелками.
- С помощью мыши: обычное перетаскивание.

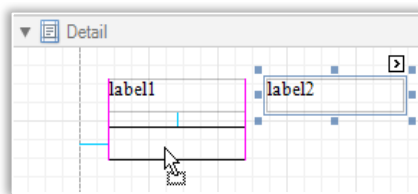
С целью избежать некорректной привязки элементов управления к **Таблице привязки** во время перемещения, выполните любое из следующих действий:

- С помощью клавиатуры. Совершайте перемещение при помощи клавиш со стрелками, удерживая клавишу **CTRL**.
- С помощью мыши. Перемещайте элементы, удерживая клавишу **ALT**.

Отключение опции **Привязывать к сетке** меняет настройки, установленные по умолчанию на противоположные (нажмите **CTRL** или **ALT**, чтобы включить привязку при перемещении).

12.7.4. Линии привязки

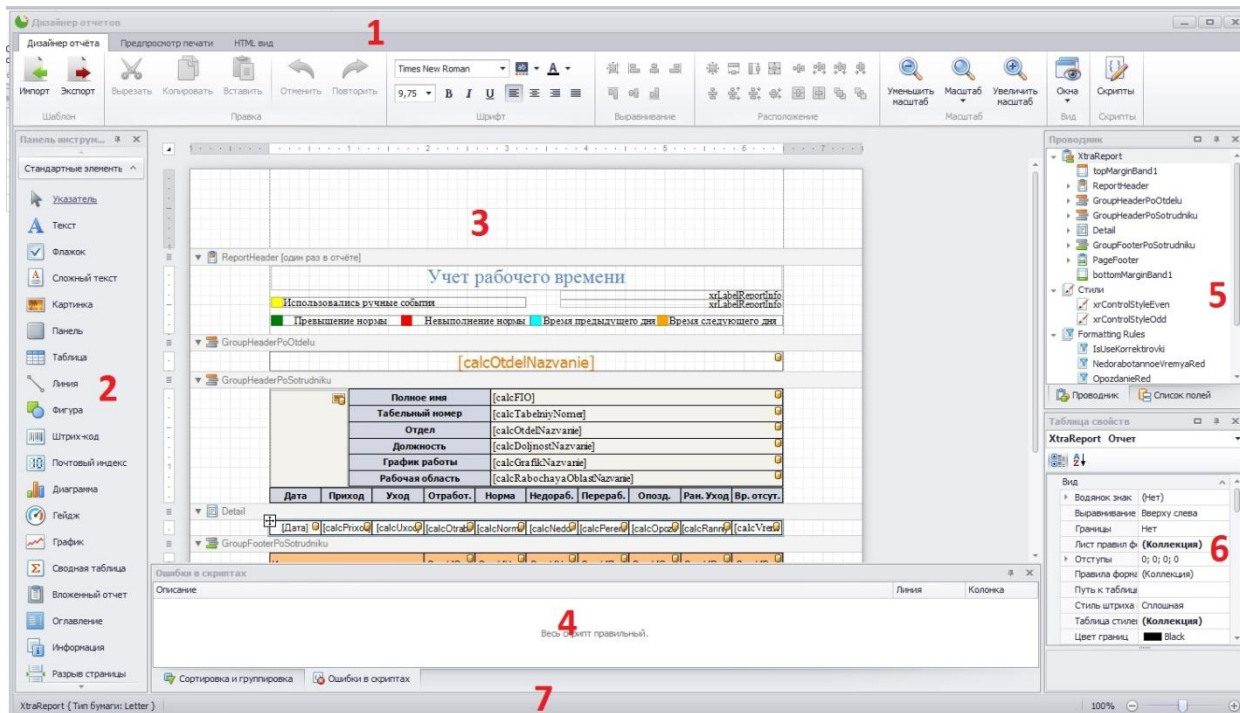
Наряду с **Таблицей привязки** для выравнивания элементов управления, Вы можете использовать **Линии привязки**. Данные линии появляются при переносе элемента управления, показывая расстояние до других элементов отчета (секции элементы управления).



Для каждого элемента управления отчета Вы можете изменять установленный по умолчанию интервал привязки, задавая нужные значения в **Таблице свойств**.

12.8.Элементы Ribbon Designer

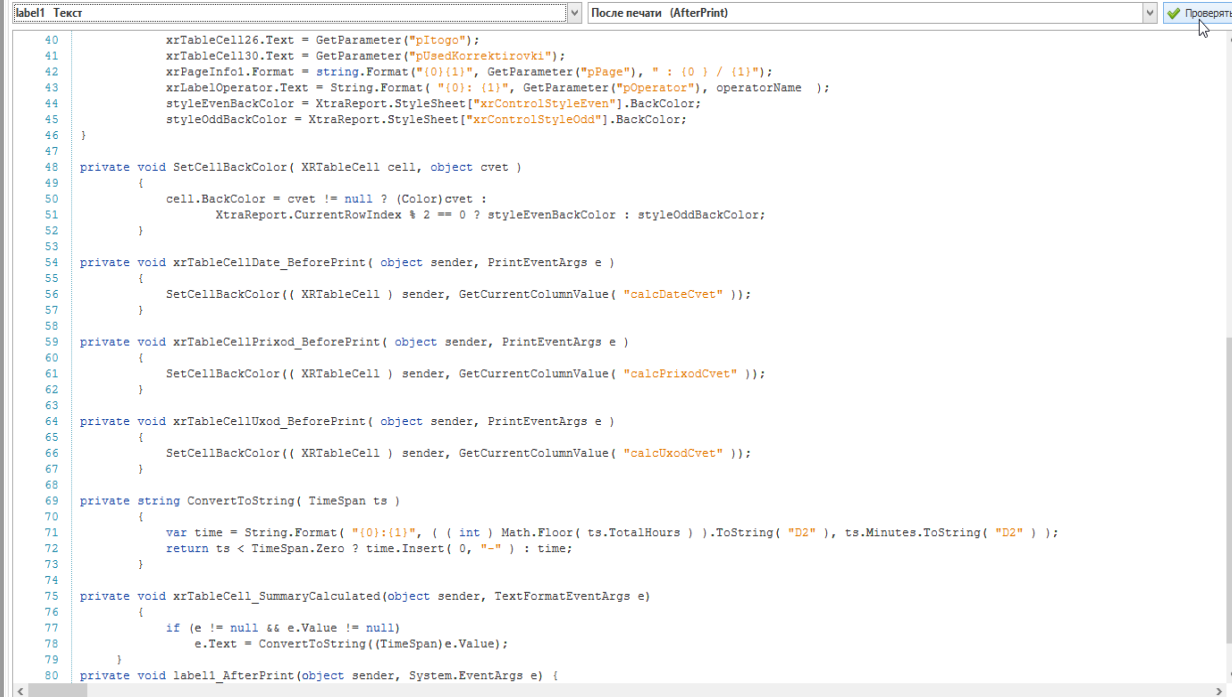
Этот раздел описывает элементы, которые составляют **Ribbon Report Designer**.



Название	Номер	Описание
Панель инструментов	2	содержит элементы управления, которые можно добавить в отчет при помощи переноса их значков в зону отчета.
Главные вкладки	1	позволяют переключаться между дизайнером отчета, предпросмотром печати и HTML видом.
Панель дизайна	3	обозначает область, в которой редактируется отчет.
Проводник	5	отображает структуру отчета в виде дерева, что упрощает навигацию по отчету.
Список полей	5	отображает структуру источника данных отчета для связи элементов управления с данными.
Таблица свойств	6	используется для доступа и изменения свойств отчета и всех его элементов.
Сортировка и группировка	4	позволяет быстро выполнять группировки и сортировки по всему отчету, и визуально представляет структуру группировки отчета.
Ошибки в скриптах	4	При обнаружении ошибок в скриптах, доклад (после нажатия Проверить на вкладке Скрипты), перечисляет ошибки. Нажатие на ошибку открывает соответствующий раздел скрипта в разделе Скрипты .
Статус панель	7	предоставляет специфичную информацию об элементе Дизайнера, когда на него наведен курсор мыши или действие находится на стадии выполнения.

12.9. Скрипты в отчётах

Данный раздел позволяет управлять сценариями отчета. Кнопка **Скрипты** обеспечивает централизованный доступ ко всем скриптам, написанным к отчету или для любого его элемента. Возможность проверки скриптов предусмотрена в данной вкладке. После нажатия **Проверить**, если обнаружатся ошибки в скрипте, они будут отображены на панели ошибок скриптов.



```

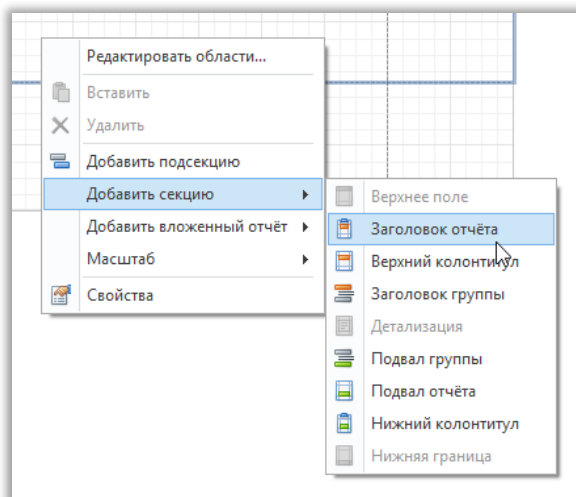
label1 Текст
После печати (AfterPrint)
Проверить
40     xrTableCell26.Text = GetParameter("pItogo");
41     xrTableCell30.Text = GetParameter("pUsedKorrektirovki");
42     xrPageInfo1.Format = String.Format("{0}{1}", GetParameter("pPage"), " : {0} / {1}");
43     xrLabelOperator.Text = String.Format( "{0}: {1}", GetParameter("pOperator"), operatorName );
44     styleEvenBackColor = XtraReport.StyleSheet["xrControlStyleEven"].BackColor;
45     styleOddBackColor = XtraReport.StyleSheet["xrControlStyleOdd"].BackColor;
46 }
47
48 private void SetCellBackColor( XRTableCell cell, object cvet )
49 {
50     cell.BackColor = cvet != null ? (Color)cvet :
51     XtraReport.CurrentRowIndex % 2 == 0 ? styleEvenBackColor : styleOddBackColor;
52 }
53
54 private void xrTableCellDate_BeforePrint( object sender, PrintEventArgs e )
55 {
56     SetCellBackColor( (XRTableCell) sender, GetCurrentValue( "calcDateCvet" ) );
57 }
58
59 private void xrTableCellPrihod_BeforePrint( object sender, PrintEventArgs e )
60 {
61     SetCellBackColor( (XRTableCell) sender, GetCurrentValue( "calcPrihodCvet" ) );
62 }
63
64 private void xrTableCellUxod_BeforePrint( object sender, PrintEventArgs e )
65 {
66     SetCellBackColor( (XRTableCell) sender, GetCurrentValue( "calcUxodCvet" ) );
67 }
68
69 private string ConvertToString( TimeSpan ts )
70 {
71     var time = String.Format( "{0}:{1}", ( (int) Math.Floor( ts.TotalHours ) ).ToString( "D2" ), ts.Minutes.ToString( "D2" ) );
72     return ts < TimeSpan.Zero ? time.Insert( 0, "-" ) : time;
73 }
74
75 private void xrTableCell_SummaryCalculated( object sender, TextFormatEventArgs e )
76 {
77     if ( e != null && e.Value != null )
78         e.Text = ConvertToString( (TimeSpan)e.Value );
79 }
80 private void label1_AfterPrint( object sender, System.EventArgs e ) {

```

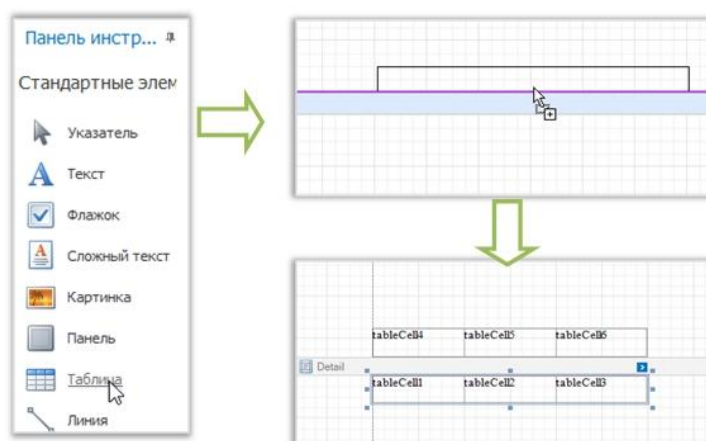

12.10. Пример создания табличного отчёта

Для создания табличного отчёта необходимо:

1. Создайте новый отчет.
2. Привяжите отчет к источнику данных.
3. Чтобы добавить в отчет заголовок, нажмите правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выберите **Добавить секцию**, а затем **Заголовок отчёта**.

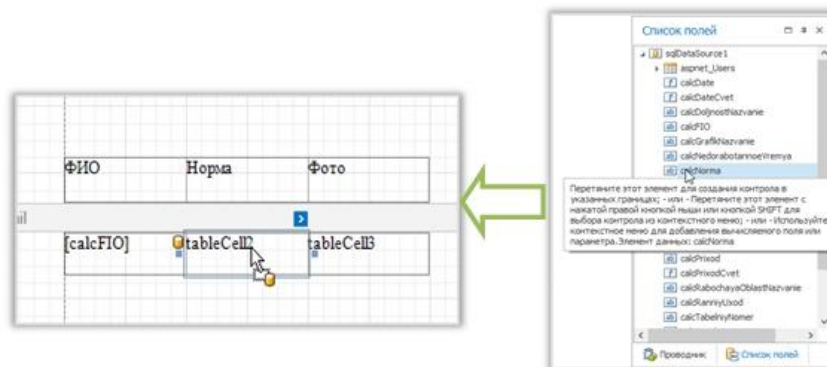


4. Теперь добавьте два табличных элемента управления в заголовок (секция **Header**) и в секцию **Detail**. Для этого необходимо в **Панели инструментов**, выбрать элемент **Таблица** перетащить его на линию, разделяющую секции **Detail** и **Header**. Таблица автоматически разобьётся на две.



В итоге получатся две готовые таблицы. Одна будет использоваться как оглавление, другая для более детальной информации отчета.

- Введите заголовки в клетки верхней таблицы и свяжите с соответствующими разделами детализированной таблицы. Это можно сделать, перетащив нужные поля из **Списка полей**.

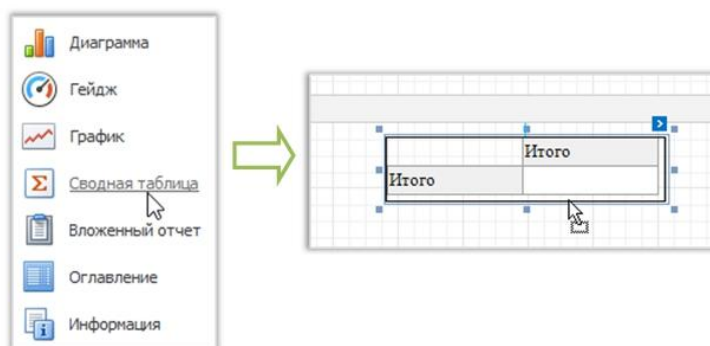


- Затем можно настроить различные свойства таблиц, чтобы изменить их внешний вид. Например, используя **Таблицу свойств**, можно изменить свойства **Границы** или **Цвет заливки**. Чтобы настроить формат текста, используйте вкладку **Панель форматирования**.

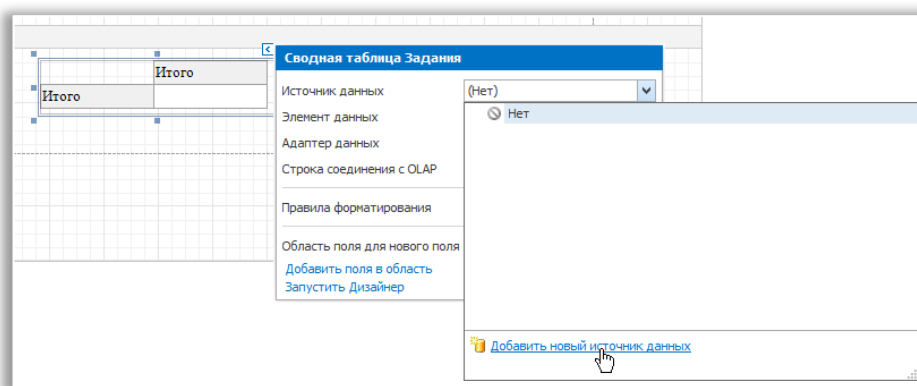
12.11. Пример создания сводного отчёта

Этот раздел описывает, как пошагово создать сводный отчет, используя элемент управления **Сводная таблица**.

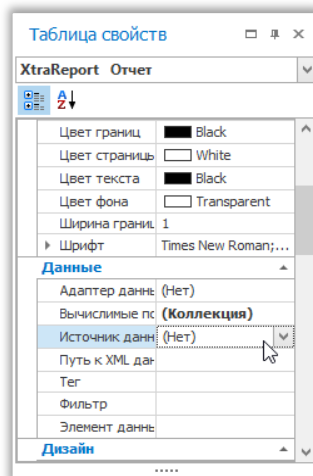
- Создайте новый отчет.
- Перетащите элемент управления **Сводная таблица** из **Панели инструментов** в секцию **Detail**.



- Чтобы связать **Сводную таблицу** с источником данных, нажмите на его **Смарт-Тэг** и в выпадающем меню выберите **Источник данных**, затем нажмите на **Добавить новый источник данных**.



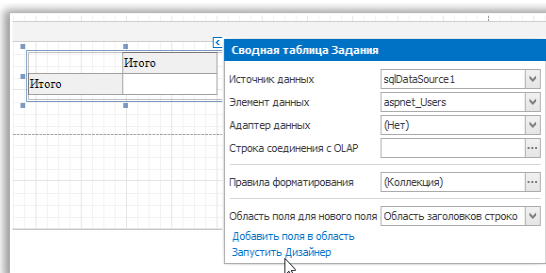
Выпадающий **Мастер создания источника данных** поможет в процессе присвоения источника данных таблице. Обратите внимание, что после проделанных шагов свойство **Источник данных** в **Таблице свойств** должно быть установлено на **Нет**.



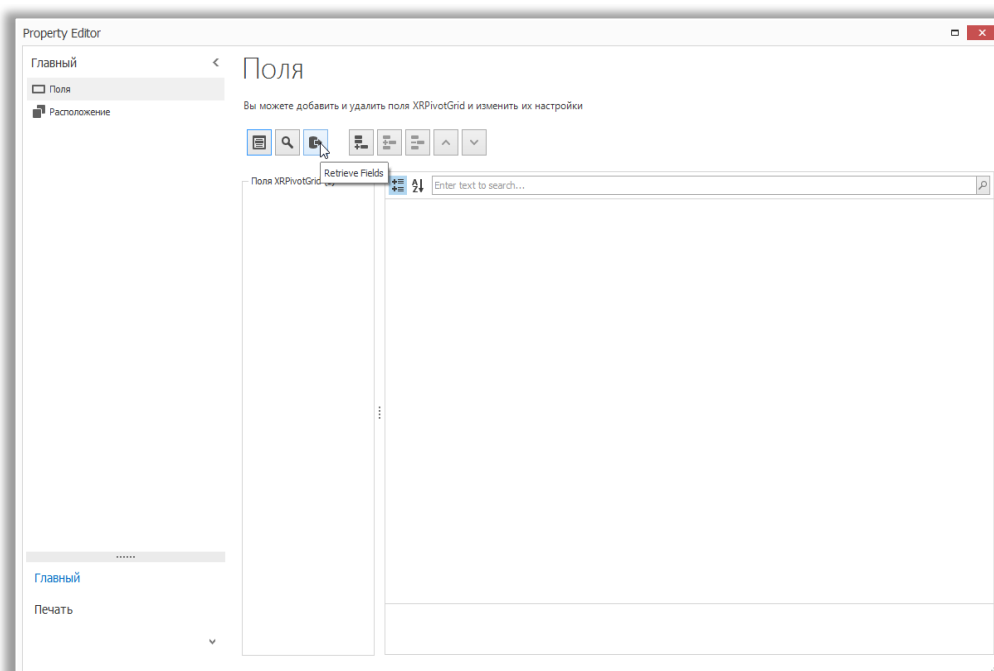
В противном случае таблица будет пустой в окне предварительного просмотра и будет повторяться столько раз, сколько записей содержится в источнике данных.

- После того как набор данных создан, он присваивается **Источнику данных** таблицы. **Элемент данных** определяет, из какой таблицы или вида набора данных таблица получает данные.

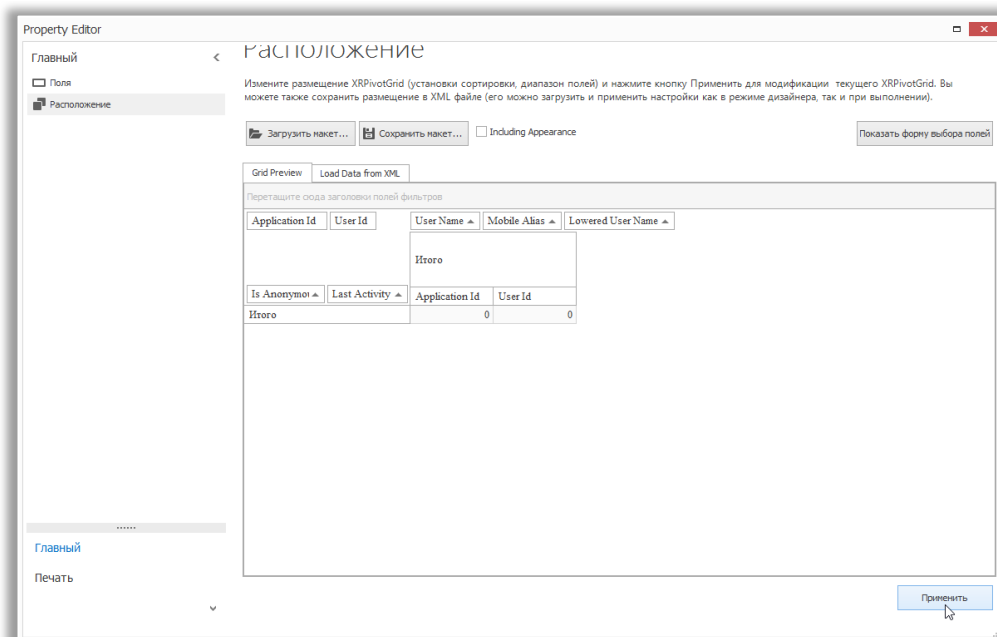
Адаптер данных определяется автоматически. Нажмите на **Смарт-Тэг** таблицы, и в выпадающей вкладке нажмите **Запустить дизайнер**.



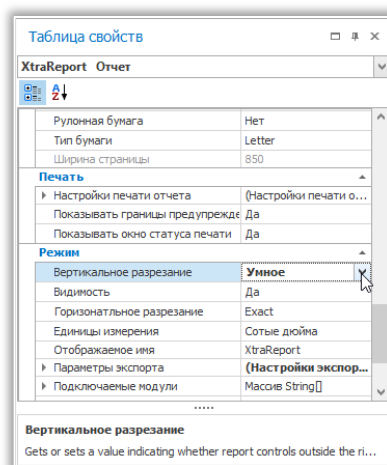
- В открывшемся окне **Property Editor** (Редактор свойств), нажмите **Retrieve Fields** (Получить поля).



6. Затем переключитесь в раздел **Расположение** в навигационной панели слева. Перетащите необходимые поля в **Строки**, **Колонки** и **Область данных**.



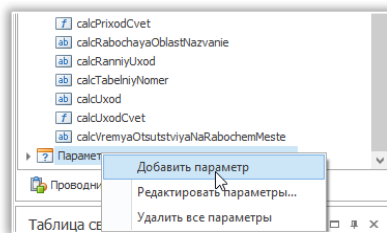
7. Установите опцию **Вертикальное разрезание** на **Умное**, что позволит разделить колонки у таблицы в окне предварительного просмотра печати.



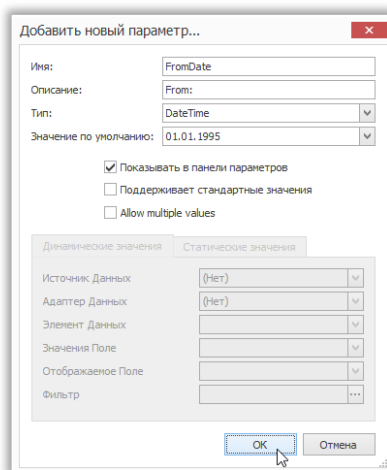
12.12. Пример создания параметризованного отчёта

Этот пример описывает, как пошагово создать отчет с заданными параметрами. На примере мы создадим два параметра даты и времени, чтобы отсеивать значения, которые не соответствуют заданным в отчете данным. Для начала необходимо создать отчет и связать его с источником данных. Чтобы добавить параметры и произвести сортировку отчета на основе их значений, проведите следующие действия:

1. В окне **Список полей** нажмите правой кнопкой мыши в разделе **Параметры** и в выпадающем меню выберите **Добавить параметр**.

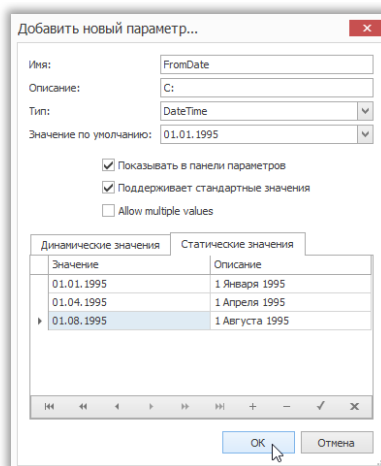


2. В выпадающем окне для создания параметра, введите **Имя** и **Описание**. Убедитесь, что **Тип** установлен на нужное значение.



Обратите внимание, что в окне предварительного просмотра печати, документ отчета не будет генерироваться, пока не будут проставлены значения всех параметров, которые располагаются над пунктом **Показывать в панели параметров**.

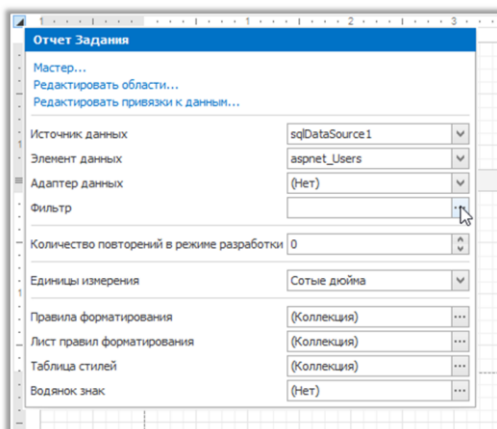
3. Включение опции **Поддерживает стандартные значения** позволяет конечным пользователям изменять значения. Для этого активируются вкладки **Динамические значения** и **Статические значения**.
4. На вкладке **Динамические значения** можно указать **Источник данных**, **Адаптер данных** и **Элемент данных**. **Значение** элемента определяет данные в «чистом» виде, которые будут содержаться в параметре. **Отображение** определяет, как эти данные будут отображаться в интерфейсе пользователя и в окне предварительного просмотра печати.
5. На вкладке **Статические значения** можно вручную заполнить список значений параметров. Для каждого значения имеется индивидуальное описание (указывается, как это значение отображается в панели **Параметры**).



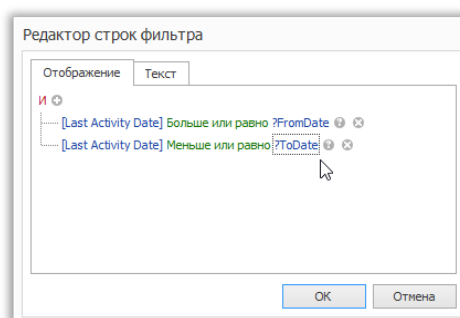
6. Повторите предыдущие шаги, чтобы создать второй параметр. Теперь всегда, когда будет предложено просмотреть отчет, будет так же предложено указать две даты.

Следующие инструкции объясняют, как использовать параметры для сортировки данных отчета:

7. Нажмите на **Смарт-Тэг** отчета и в выпадающем окне нажмите на знак «...», чтобы открыть окно **Фильтр**.



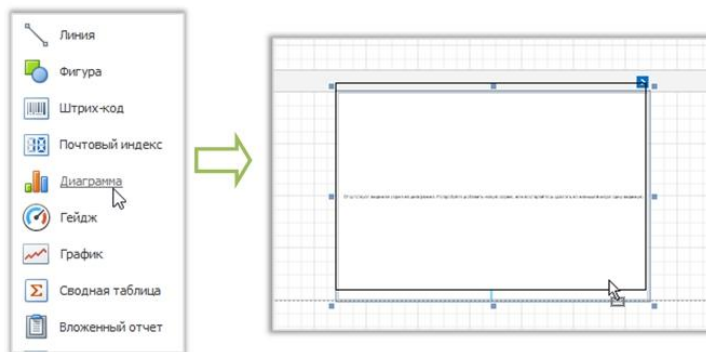
8. В открывшемся **Редакторе строк фильтра** постройте выражение, где проверяемое поле данных сопоставляется с созданными параметрами.
9. Для доступа к параметрам нажмите на иконку вопросительного знака. Полное выражение сортировки, проверяющее попадает ли параметр **Last Activity Date** (Дата последней активности) во временной интервал между созданными выше **FromDate** (С даты) и **ToDate** (По дату), будет выглядеть следующим образом:



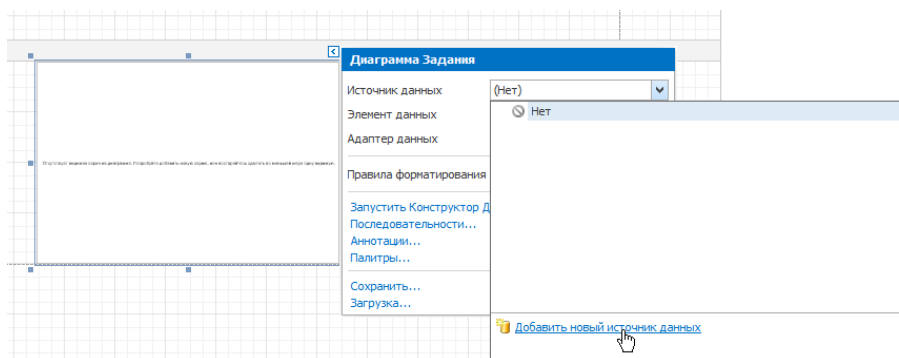
12.13. Графические отчёты. Статические диаграммы

Этот раздел описывает, как создать отчет с элементом управления **Диаграмма**, связанным с данными так, что конкретные ряды диаграммы имеют свой собственный источник данных и свои индивидуальные настройки. Для простоты понимания, в данном примере оба ряда получают свои данные из одного источника данных. Между тем, при необходимости, разные источники данных могут быть использованы для разных рядов. Чтобы вручную настроить **Диаграмму**, создавая ряды, произведите следующие действия:

1. Создайте новый отчет.
2. Перетащите элемент управления **Диаграмма** из **Панели инструментов** в секцию **Detail**.

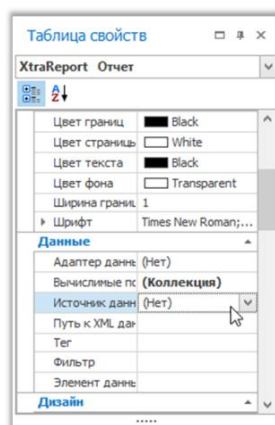


3. Чтобы связать **Диаграмму** и **Источник данных**, нажмите на **Смарт-Тэг**. В выпадающем окне, выберите **Источник данных** и нажмите **Добавить** новый источник данных.



Открывшееся окно мастера подключения поможет в процессе присвоения источника данных к **Диаграмме**.

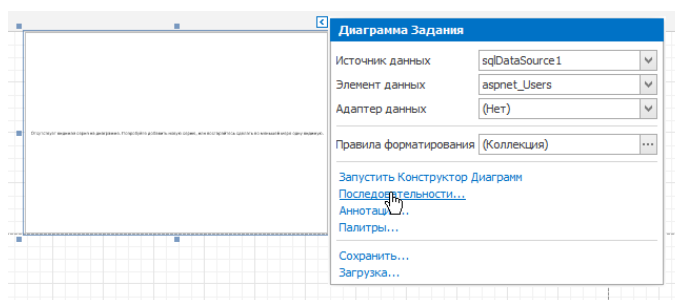
Обратите внимание, что после пройденных шагов свойство **Источник данных** в **Таблице свойств** должно быть установлено на **Нет**.



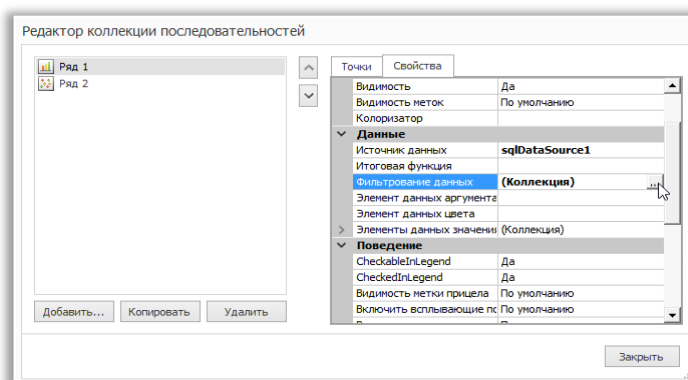
В противном случае **Диаграмма** будет пустой при просмотре и будет повторяться столько раз, сколько было задано элементов в источнике данных. После того как набор данных создан, он назначается источнику данных **Диаграммы**.

Элемент данных определяет, из какой таблицы или вида набора данных **Диаграмма** получает свои данные. **Адаптер данных** определяется автоматически.

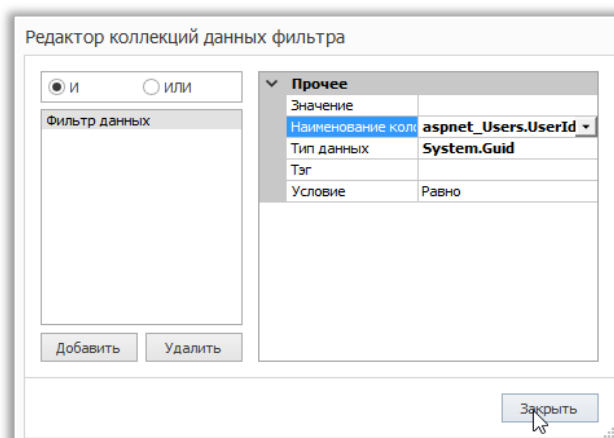
4. Нажмите на **Смарт-Тэг** диаграммы и в выпадающем окне нажмите **Последовательности...**



5. В открывшемся окне **Редактор коллекции последовательностей** создайте ряды диаграммы требуемого вида.
6. Перейдите на вкладку **Свойства** и в правой части окна редактора назначьте существующий набор данных **Источнику данных**. Назначьте необходимые поля данных для **Элемента данных аргумента** и **Элементы данных значения**, которые определяют координаты точек рядов.



7. Вы можете отсортировать данные ряда. Для этого нажмите на знак «...» в **Фильтре данных** и в выпадающем диалоговом окне создайте и настройте критерии сортировки.
8. Чтобы сохранить изменения и выйти из диалогового окна, нажмите **Закреть**.



9. Затем в **Редакторе коллекции последовательностей** нажмите **Копировать**, чтобы создать подобные серии. После необходимо сменить **Гистограмму** на **Точечный график**.

Для изменения внешнего вида **Диаграммы** можно произвести следующие настройки:

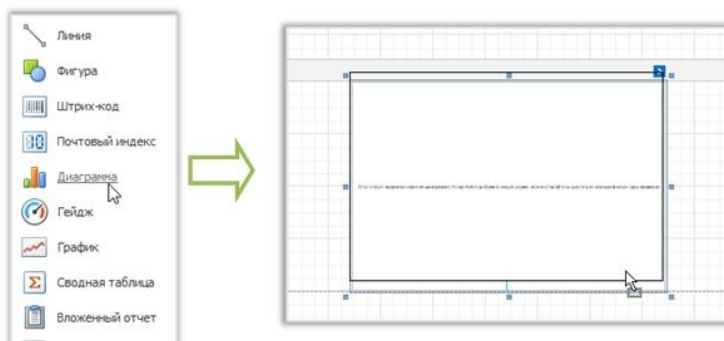
1. Удалите легенду у **Диаграммы**, т. к. она показывает одинаковые данные для обеих серий. Для этого нажмите на **Легенда**. В **Таблице свойств** установите параметр **Видимость** на значение **Невидим**.
2. В данном примере точки для **Ряд1** не нужны, поэтому установите параметру **Видимость** значение **Невидим**.
3. Настройте внешний вид маркеров для **Ряд2**.
4. Разверните подписи по оси X для улучшения читаемости. Для этого выберите **Ось X** в **Диаграмме** левой кнопкой мыши, и настройте свойства для **Подписи** через свойство **Подписи**.

12.14. Графический отчёт. Динамические диаграммы.

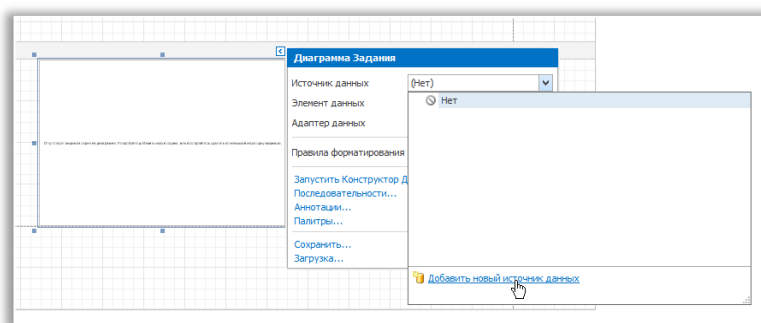
В данном примере вид и другие параметры одинаковы для всех рядов.

Чтобы настроить **Диаграмму** с автоматическим созданием рядов, произведите следующие действия:

1. Создайте новый отчет.
2. Перетащите элемент управления **Диаграмма** из **Панели инструментов** в секцию **Detail**.

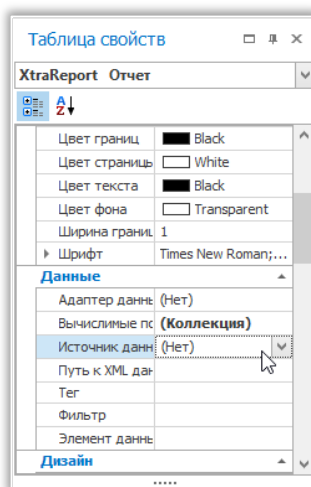


3. Чтобы связать **Диаграмму** и **Источник данных**, нажмите на **Смарт-Тэг**. В выпадающем окне выберите **Источник данных** и нажмите **Добавить новый источник данных**.



Открывшееся окно мастера подключения поможет в процессе присвоения источника данных к **Диаграмме**.

- Обратите внимание, что после пройденных шагов, свойство **Источник данных** в **Таблице свойств** должно быть установлено на **Нет**.



В противном случае, **Диаграмма** будет пустой при просмотре, и будет повторяться столько раз, сколько было задано в источнике данных.

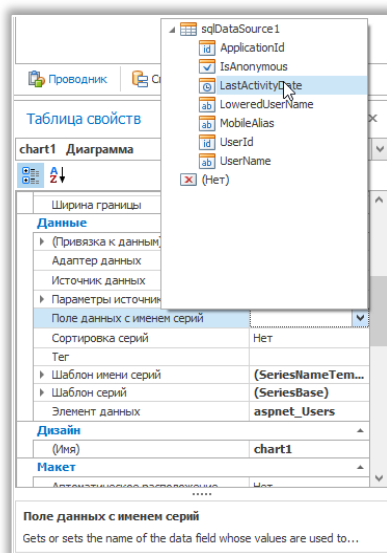
После того как набор данных создан, он назначается **Источнику данных** диаграммы.

Элемент данных определяет, из какой таблицы или вида набора данных

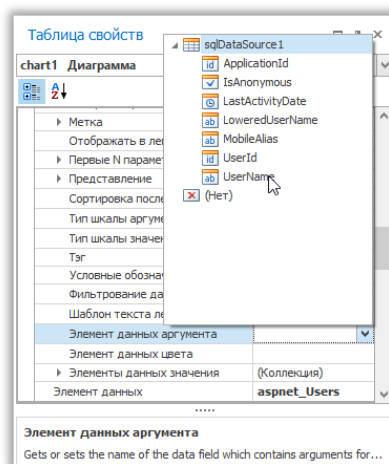
Диаграмма получает данные.

Адаптер данных определяется автоматически.

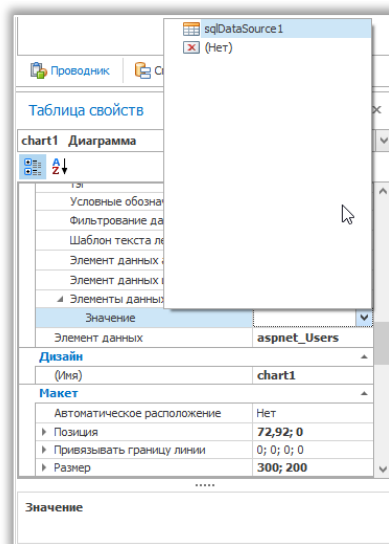
- Для указания поля данных, которое будет обеспечивать данными имена рядов (так чтобы новые серии создавались для каждой записи в данном поле данных), установите свойство **Поле данных с именем серий**.



6. После этого настройте шаблон серии, который доступен через свойство **Шаблон серий**. Для начала установите **Элемент данных аргумента**.



7. Убедитесь, что **Тип шкалы аргумента** установлен на необходимое значение. В противном случае (например, если данные относятся к дате и времени, а свойство установлено на **Qualitative**), результат у **Диаграммы** будет сильно отличаться, и будет неверно отображать свои основные данные.
8. Укажите **Элементы данных значения**, задав поля данных, от которых получают данные точки ряда.



9. Проверьте правильность указанных данных во вкладке **Значение** типа шкалы. В данном пункте данные у диаграммы полностью определены.
10. Настройка **Шаблона имени серий**. По умолчанию имя для каждой автоматически созданной серии задается из соответствующего поля данных, связанного с источником данных. Тем не менее, можно добавить текст в начале или конце имени каждой серии, при помощи свойства **Шаблон имени серий**.

12.15. Стили и условное форматирование

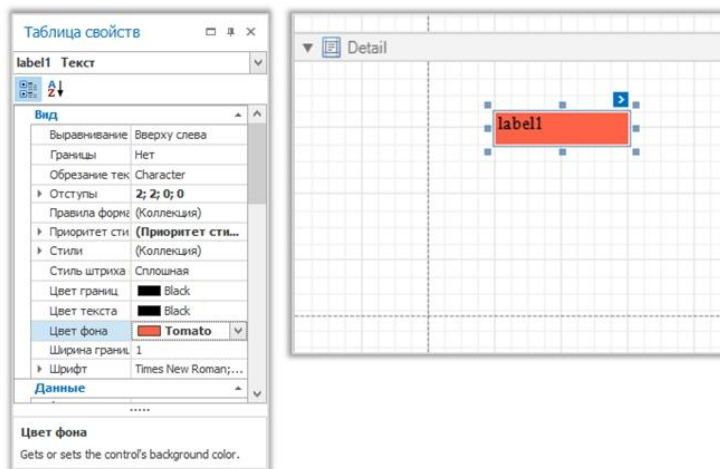
12.15.1. Понимание концепции стиля

Этот раздел описывает, как можно обеспечить профессиональный вид отчётов, эффективно настраивая внешний вид его элементов.

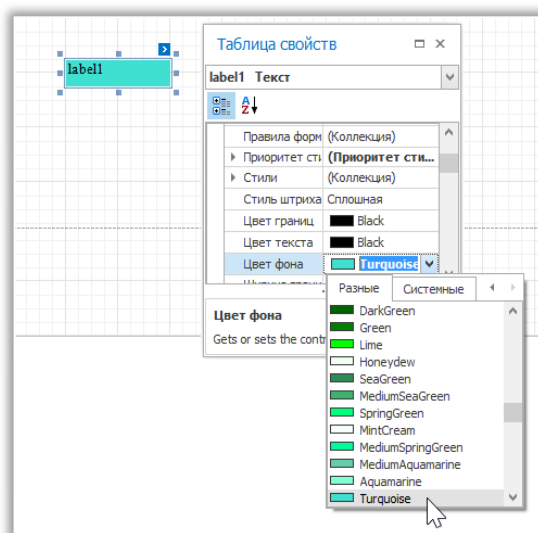
Свойства внешнего вида

В конструкторе отчетов отчет и каждый из его элементов (секции и элементы управления) имеют полный набор параметров внешнего вида (например, цвет фона, границы, шрифт, цвет переднего плана, выравнивание текста и т.д.). По умолчанию эти свойства не указаны, что означает, что их реальные значения

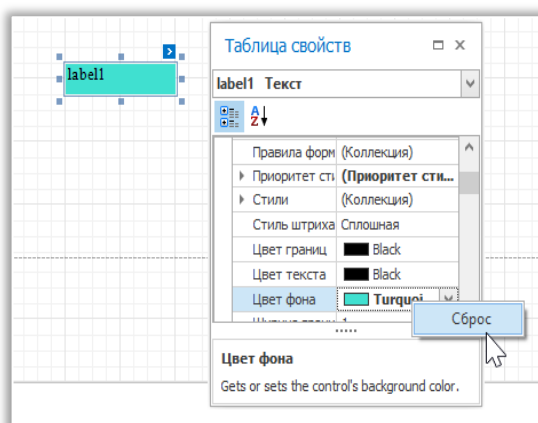
получаются из родительского элемента (или секции), которым является сам отчет. Таким образом, внешний вид, указанный для отчета, распространяется на все его дочерние элементы. Аналогичным образом, внешний вид секции переводится на элементы управления, которые она содержит.



В свою очередь, внешний вид элемента управления может регулироваться независимо от его родительского элемента.



Если требуется сбросить значение, присвоенное свойству внешнего вида элемента управления, можно нажать правой кнопкой мыши по этому свойству в **Таблице свойств** и в выпадающем меню нажать кнопку **Сброс**. Таким образом, элемент управления будет сброшен до состояния его родителя.



Приоритет стилей и наследование

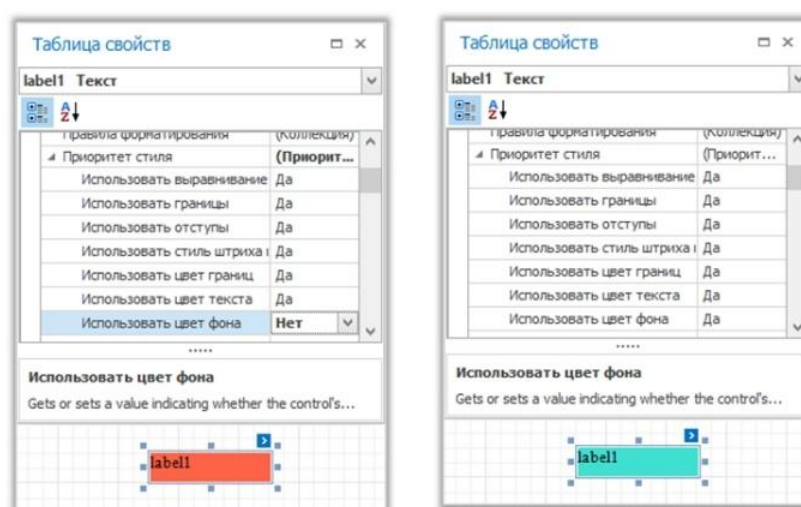
Чтобы разграничить параметры оформления в отчёте, можно создать универсальные стили (которые хранятся в таблице стилей в отчёте) и затем могут быть отнесены к отдельным элементам.

Существует два способа для сохранения стилей отчета:

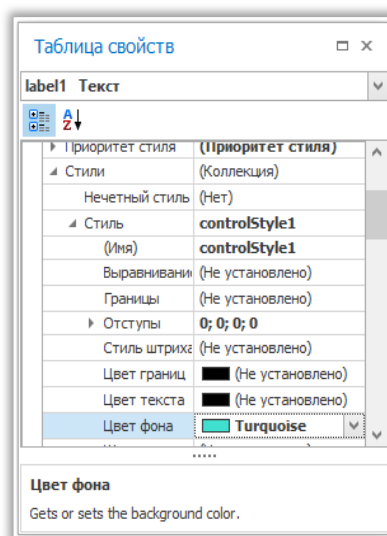
- Сохранение во внешнем файле (с расширением REPSS), для последующей загрузки в отчёт через свойство **Путь таблицы стилей**.
- Сохранение стилей внутри отчета так, что они могут быть доступны через его свойства **Стилей**.

Обратите внимание, что если стили, содержащиеся в **Таблице стилей** и загруженные через свойство **Путь таблицы стилей**, имеют одинаковые имена со стилями, уже содержащимися в отчёте, то последние будут переопределены.

При назначении отдельных параметров элементу стилей и внешнего вида, можно контролировать их приоритетность через свойство **Приоритет стиля** элемента. По умолчанию большинство параметров **Приоритет стиля** (Использование цвета фона, Цвета границы использования и т.д.) имеют значение **Да**.



Это означает, что, если любой стиль назначен элементу управления, его свойства будут иметь более высокий приоритет, чем свойства внешнего вида данного элемента или его родителя. Свойствам внешнего вида элемента можно назначить приоритет над свойствами стиля, путем отключения свойства **Использовать**.



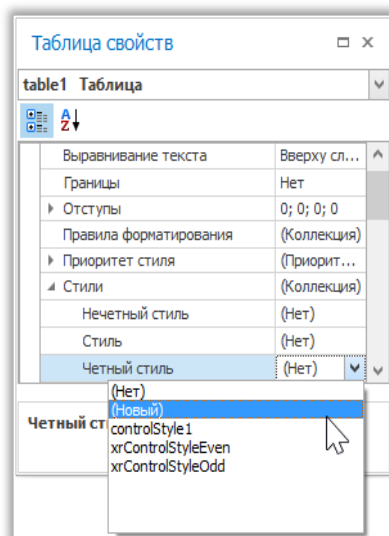
Те же принципы применяются к четной и нечетной функциям стиля, что позволяет иметь альтернативный внешний вид строк данных в отчете.

Когда условное форматирование применяется к элементу, его определение внешнего вида стилем имеет наивысший приоритет.

12.15.2. Четные и нечетные стили

Этот раздел описывает применение четных и нечетных стилей к элементам отчета (например, чередование цвета фона для каждой записи). Чтобы использовать четные и нечетные стили, выполните следующие действия.

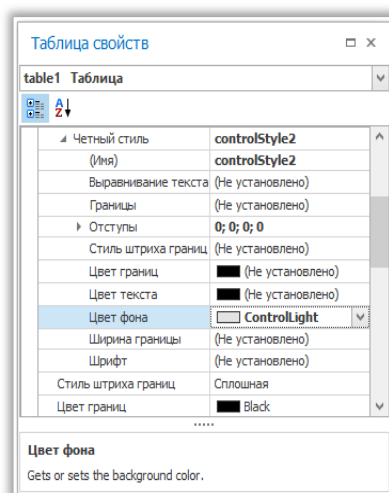
1. Создайте табличный отчет.
2. Выберите таблицу деталей и в **Таблице свойств** выберите **Стили**.
Раскройте выпадающий список, выберите **Четный стиль**, нажмите (**Новый**).



Это создаст стиль и назначит его свойству **Четный стиль** элемента управления.

3. Теперь, разверните свойство **Четный стиль** и настройте необходимые параметры, например, задайте **ControlLight** для свойства **Цвет фона**.

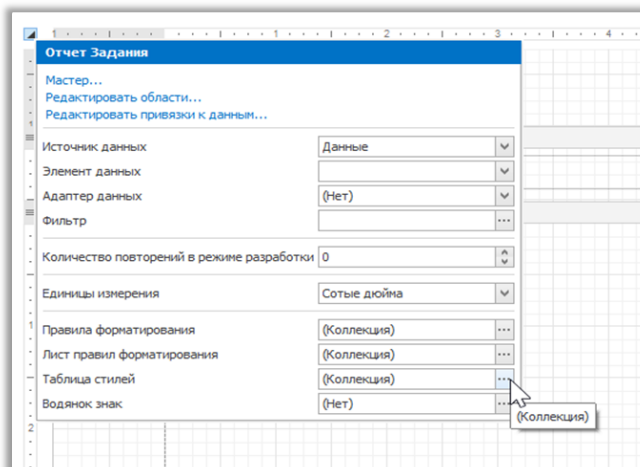
Если требуется, выполните те же шаги, чтобы создать и присвоить **Нечетный стиль** аналогичным образом.



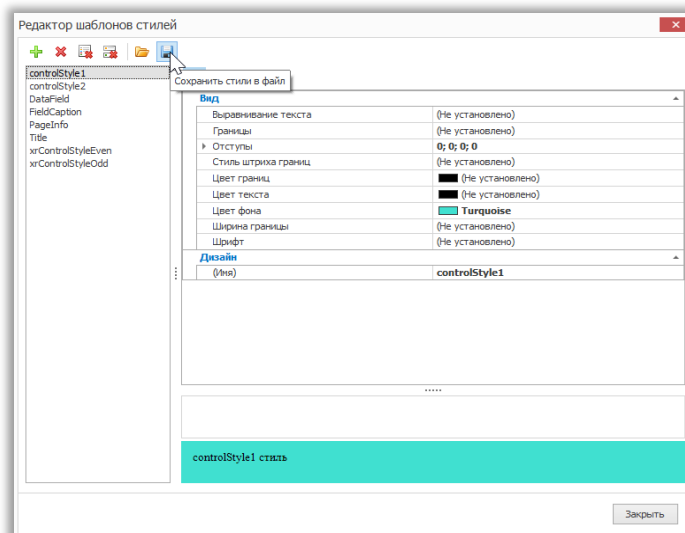
12.15.3. Сохранение и загрузка таблиц стилей

Данный раздел описывает, как можно сохранить стиль отчета во внешний файл и затем загрузить его обратно в отчет. Стили отчета можно хранить во внешнем файле REPSS, что позволяет легко восстановить внешний вид отчета. Для получения общей информации, обратитесь к разделу **Понимание концепции стиля**. Чтобы понять, как сохранять и восстанавливать стили отчета, выполните следующие действия:

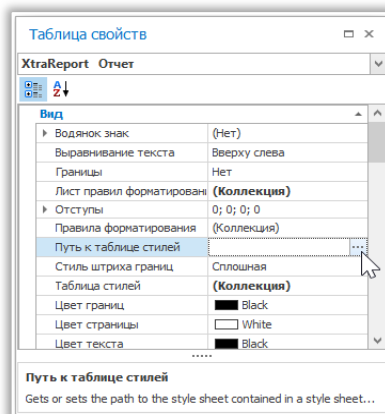
1. Создайте новый отчет и привяжите его к источнику данных.
2. Нажмите на **Смарт-Тэг** отчёта и в выпадающем меню нажмите кнопку «...» для свойства **Стили**.



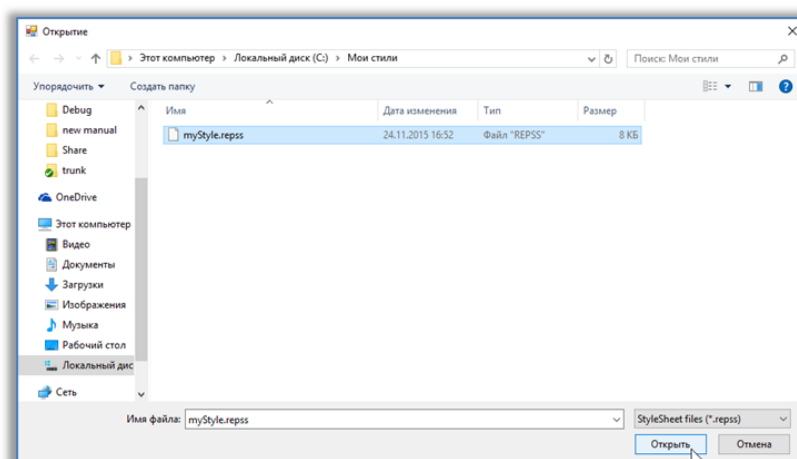
3. В открывшемся **Редакторе стилей** нажмите кнопку **Добавить** для создания нового стиля. Укажите необходимые опции (например, Цвет фона), и нажмите кнопку сохранения **Сохранить стили в файл**.



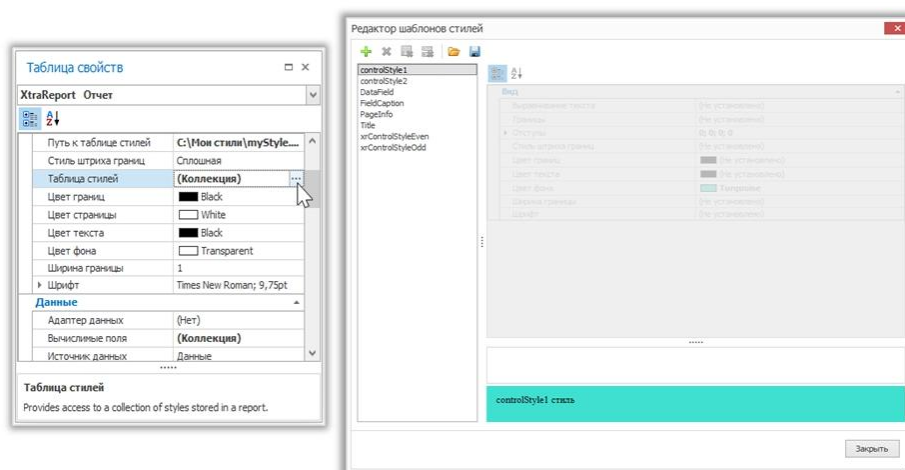
4. Затем, в открывшемся диалоговом окне **Сохранить файл** укажите имя для файла таблицы стилей (REPSS) и нажмите кнопку **Сохранить**.
5. Удалите созданные стили с помощью кнопки **Удалить** и закройте диалог.
6. Выберите отчет и в **Таблице свойств** нажмите «...» для установки свойства **Путь таблицы стилей**.



7. В диалоговом окне **Открыть файл**, выберите созданный файл REPSS.



Если снова открыть **Редактор шаблонов стилей** (через свойство **Стили отчета**), то можно увидеть, что стили доступны только для чтения, это означает, что источник данных находится во внешнем файле.



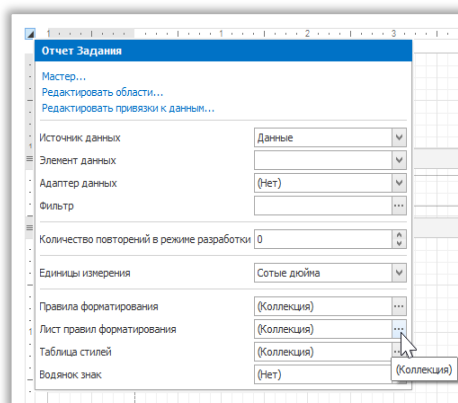
Если свойству **Путь таблицы стилей** присвоить значение **None**, а **Таблицу стилей** загрузить с помощью **Редактора стилей** через свойство **Стили**, то все эти свойства станут редактируемыми.

Обратите внимание, стили, загружаемые из файла стилей, имеют приоритет над стилями, которые существуют в **Таблице стилей** отчета. Таким образом, если стили, хранящиеся в отчёте, имеют одинаковые имена со стилями, загружаемыми из файла стилей, то они будут заменены на стили из файла.

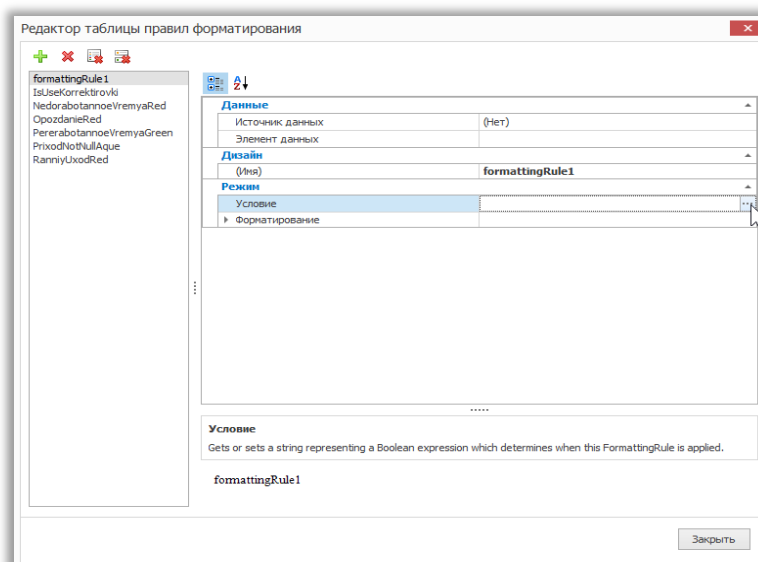
12.15.4. Условное изменение внешнего вида элемента управления

Данный раздел описывает шаги условного изменения внешнего вида элемента управления. Благодаря функции настройки правил форматирования, для этого написание кода не требуется. Чтобы условно изменять внешний вид элемента управления, выполните следующие действия:

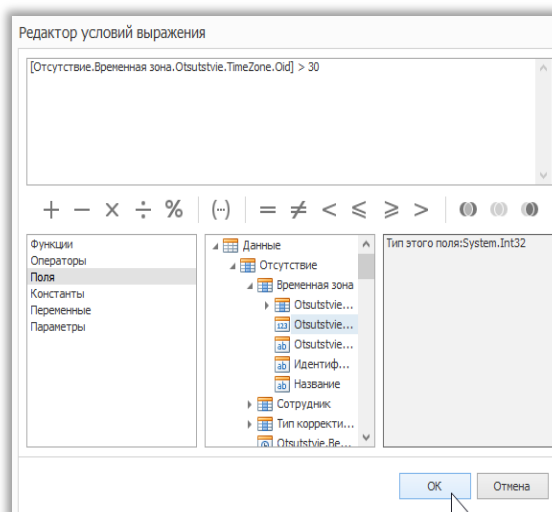
1. Создайте отчет с привязкой к базе данных.
2. Нажмите на **Смарт-Тэг** отчёта и в выпадающем меню, нажмите кнопку «...» для параметра **Правило форматирования листа**.



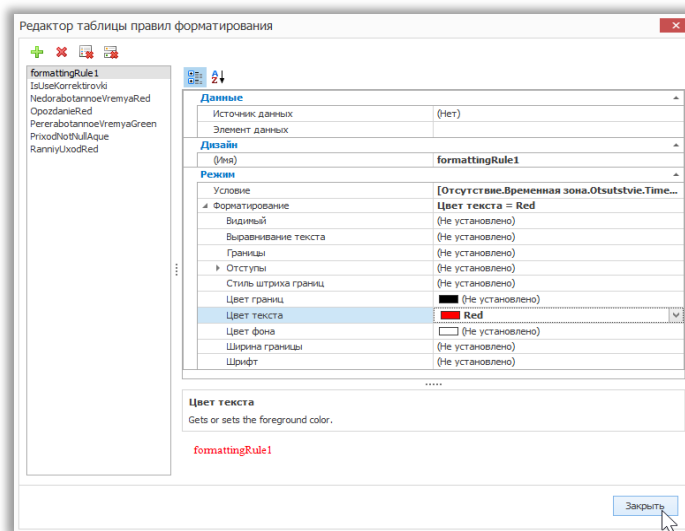
3. Далее в открывшемся **Редакторе правил форматирования** создайте новое правило форматирования (нажав на **Добавить**) и нажмите кнопку «...» свойства **Условие**.



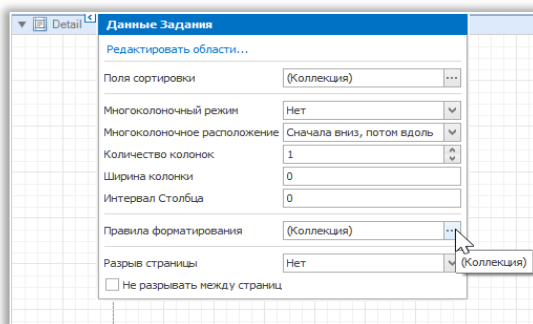
4. Затем в открывшемся **Редакторе условий** определите необходимое логическое выражение (результат которого будет **Правда** или **Ложь**). В этой главе мы будем подвергать поля пользовательскому форматированию, если значение **TimeZone.Oid** превышает 30.



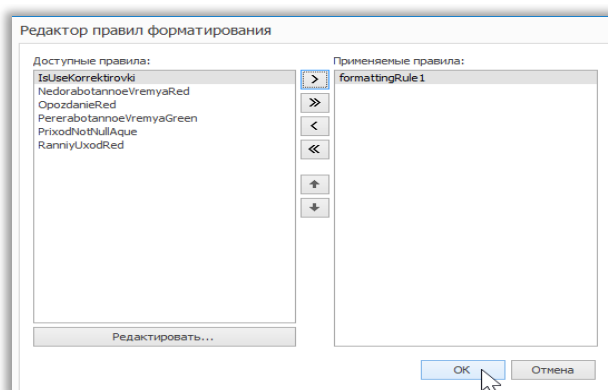
- Чтобы сохранить условие и закрыть диалог, нажмите **ОК**.
- В **Редакторе правил форматирования** определите, какое форматирование будет применяться (к примеру, укажите необходимый шрифт).



- Чтобы сохранить условие и закрыть диалог, нажмите **Заккрыть**.



- В открывшемся **Редакторе правил форматирования** переместите правило слева направо при помощи кнопки **>** для того, чтобы оно вступило в силу для этой секции.

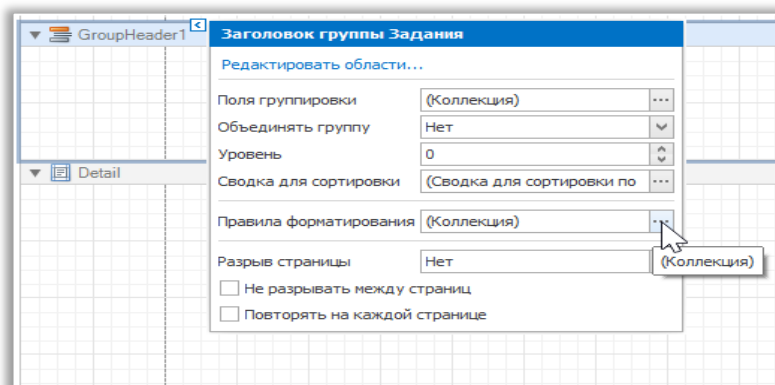


- Если несколько правил применяются одновременно, настроить их приоритет можно, перемещая правила вверх и вниз с помощью кнопок со стрелками в правой части диалогового окна. Таким образом, правила применяются в том же порядке, в котором они расположены в списке. Последнее правило в списке имеет наивысший приоритет.

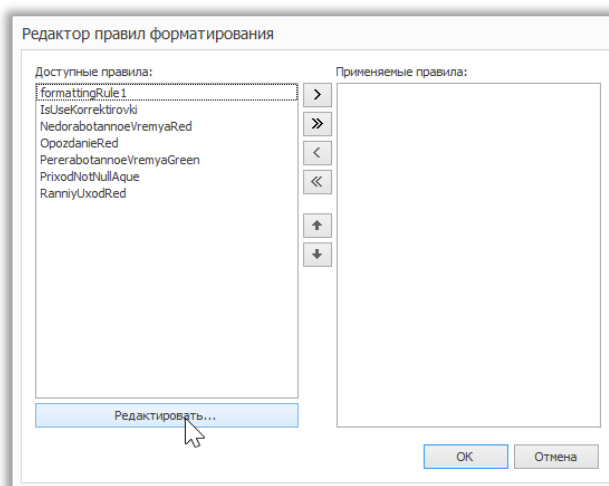
12.15.5. Условное скрывтие секций.

Этот раздел описывает, как скрыть полосы, если выполняется определенное логическое условие. Чтобы условно скрыть секции в отчёте, проделайте следующие действия:

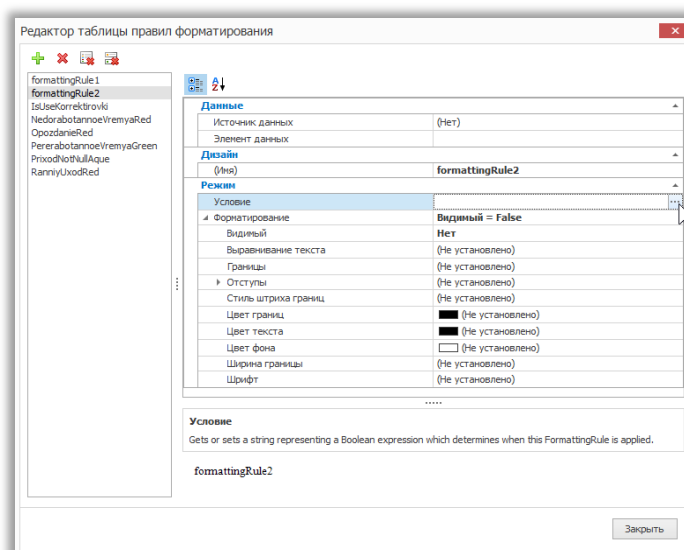
1. Выберите **Верхний колонтитул** секции и нажмите на его **Смарт-Тэг**.
2. Затем в выпадающем меню действий, нажмите кнопку «...» у параметра **Правила форматирования**.



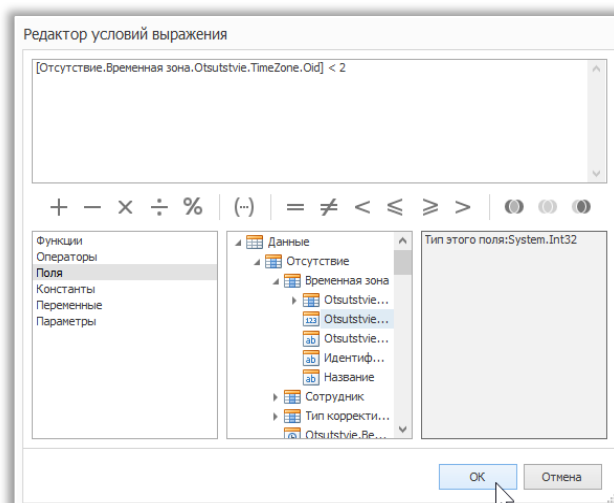
3. В открывшемся **Редакторе правил форматирования**, нажмите **Редактировать...**



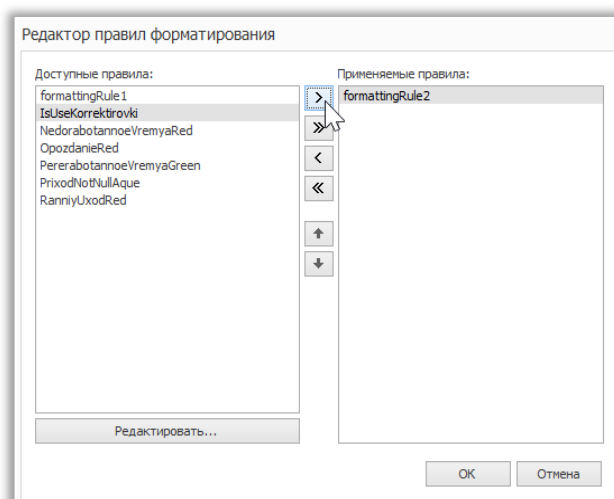
4. В открывшемся **Редакторе таблицы правил форматирования**, нажмите кнопку **Добавить**, чтобы создать новое правило. Затем установите свойству **Видимый** значение **False**, и нажмите кнопку «...» у свойства **Условие**.



5. Постройте нужное логическое выражение (например **[TimeZone.Oid] < 2**) и нажмите **ОК**.



6. Для выхода из **Редактора таблицы правил форматирования**, нажмите **Закреть**.
7. Вернувшись в **Редактор правил форматирования**, переместите созданное правило в правую часть диалогового окна **Применяемые правила**, чтобы сделать его активным.

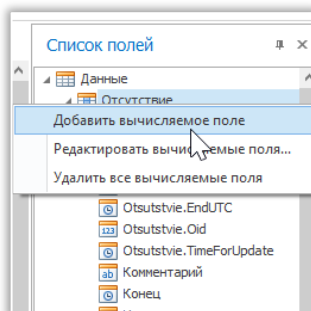


8. Прделайте аналогичные действия для секции **Detail**. То есть нажмите кнопку «...» для его свойства **Правила форматирования** и в открывшемся диалоговом окне примените то же правило для этой секции аналогичным образом.

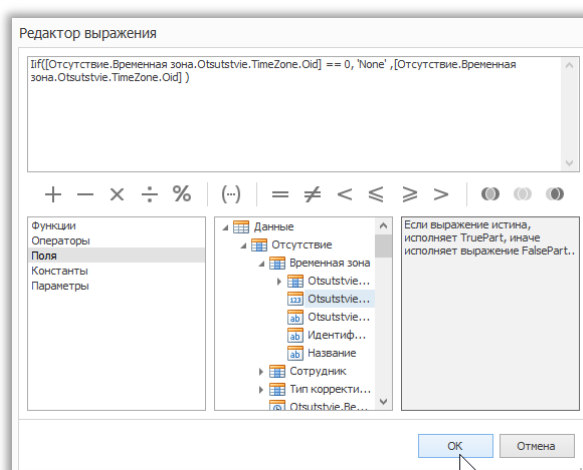
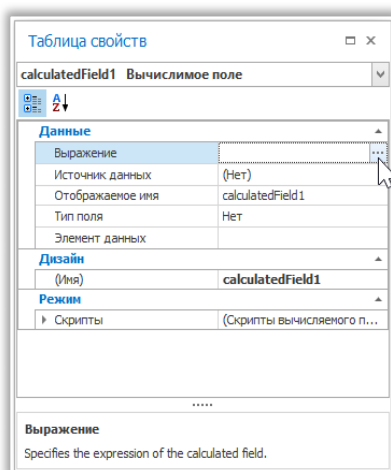
12.15.6. Условное изменение текста метки

Данный раздел показывает, как изменить текст метки, если выполнены определенные условия без использования скриптов. Чтобы условно изменить текст метки, выполните следующие действия:

1. Создайте новый отчет и привяжите его к источнику данных.
2. Для создания вычисляемого поля в **Списке полей** щелкните правой кнопкой мыши любой элемент внутри созданного набора данных и в выпадающем меню выберите **Добавить вычисляемое поле**.



3. Выберите вычисляемое поле и в **Таблице свойств** задайте его **Тип**. Затем нажмите кнопку «...» у свойства **Выражение**.

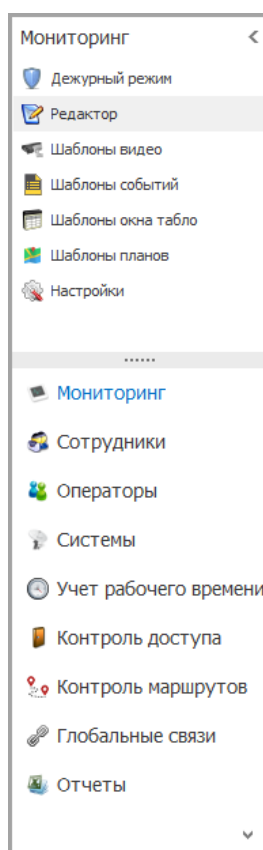


4. В открывшемся **Редакторе выражения** укажите необходимое логическое условие для вычисляемого поля (например, **If ([TimeZone.Oid] == 0, 'None', [TimeZone.Oid])**), что означает, если значение поля данных **TimeZone.Oid** равно **0**, текст элемента управления заменяется на **None**).
5. Чтобы сохранить изменения и закрыть диалоговое окно, нажмите **ОК**.
6. Перетащите необходимые поля, а также созданное вычисляемое поле из **Списка полей** в секцию отчета **Detail**.

13. Мониторинг

Для настройки и оперативного контроля и управления системой используется раздел **Мониторинг**, к которому относятся разделы:

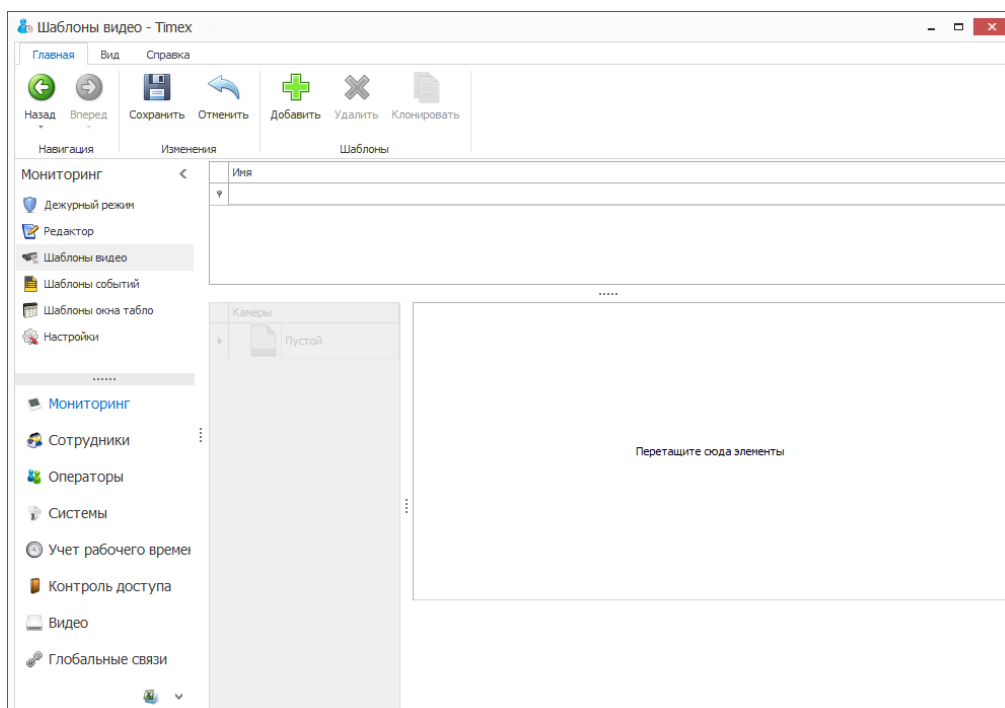
- **Дежурный режим** – используется для мониторинга системы в режиме реального времени с использованием скомпонованных в редакторе шаблонов окон.
- **Редактор** – используется для компоновки экранов дежурного режима с применением подготовленных шаблонов различных типов окон.
- **Шаблоны видео** – используется для настройки окна для вывода изображения, поступающего с видеокамер.
- **Шаблоны событий** – используется для настройки окна отображения событий.
- **Шаблоны окна табло** – используется для настройки окна мониторинга и управления системой в виде табло.
- **Шаблоны планов** – используется для настройки окна мониторинга и управления системой с использованием иконок, расположенных на планах объекта.
- **Настройки** – в текущей версии здесь выполняется настройка фильтра агента и цветовой маркировки событий для фотоверификации.



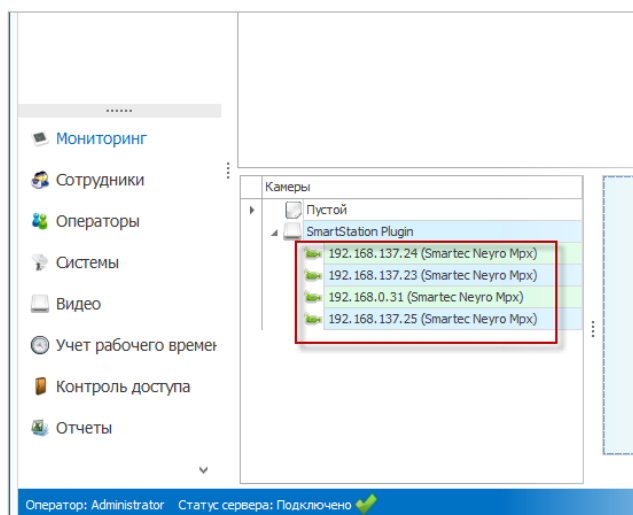
13.1. Настройка шаблонов видео

На странице **Мониторинг** -> **Шаблоны видео** настраивают шаблоны окон для отображения данных от подключенных видеокамер.

Первоначальный вид страницы до выполнения настроек и подключения камер видеонаблюдения приведен на рисунке.

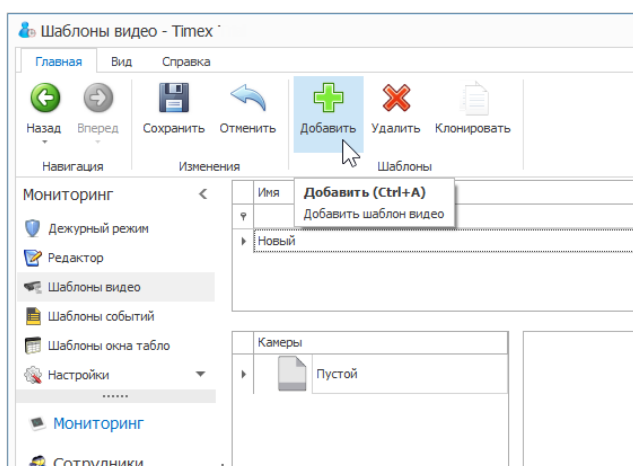


После подключения видеорегистратора все его камеры отображаются в графе **Камеры**.

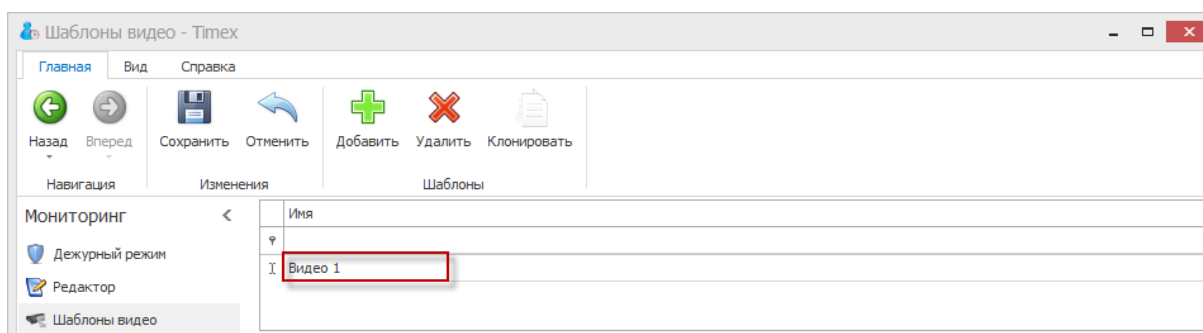


Создание видеотemplates

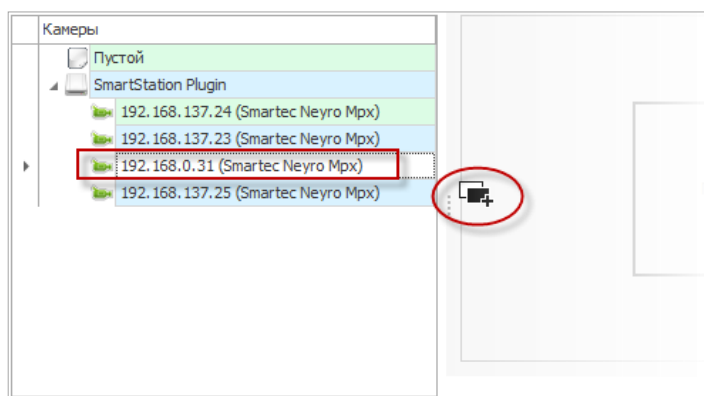
1. Для создания нового видеотemplates нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шаблоны**.



- В открывшейся строке введите имя нового видеотemplates и комментарий (при необходимости).

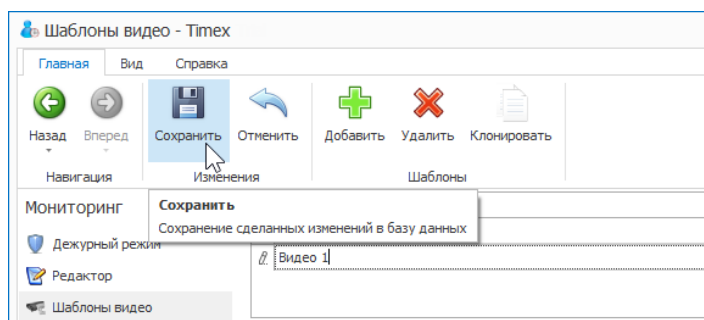


- Из списка камер в графе **Камеры** перетащите элемент на свободное поле справа.



Вы можете разместить в одном окне шаблона несколько подокон с изображениями от разных видеокамер. Действия при изменении размеров подокон из состава окна см. в п. 2.3.3. Для разделения подокон используйте элемент **Пустой** из списка **Камеры**.

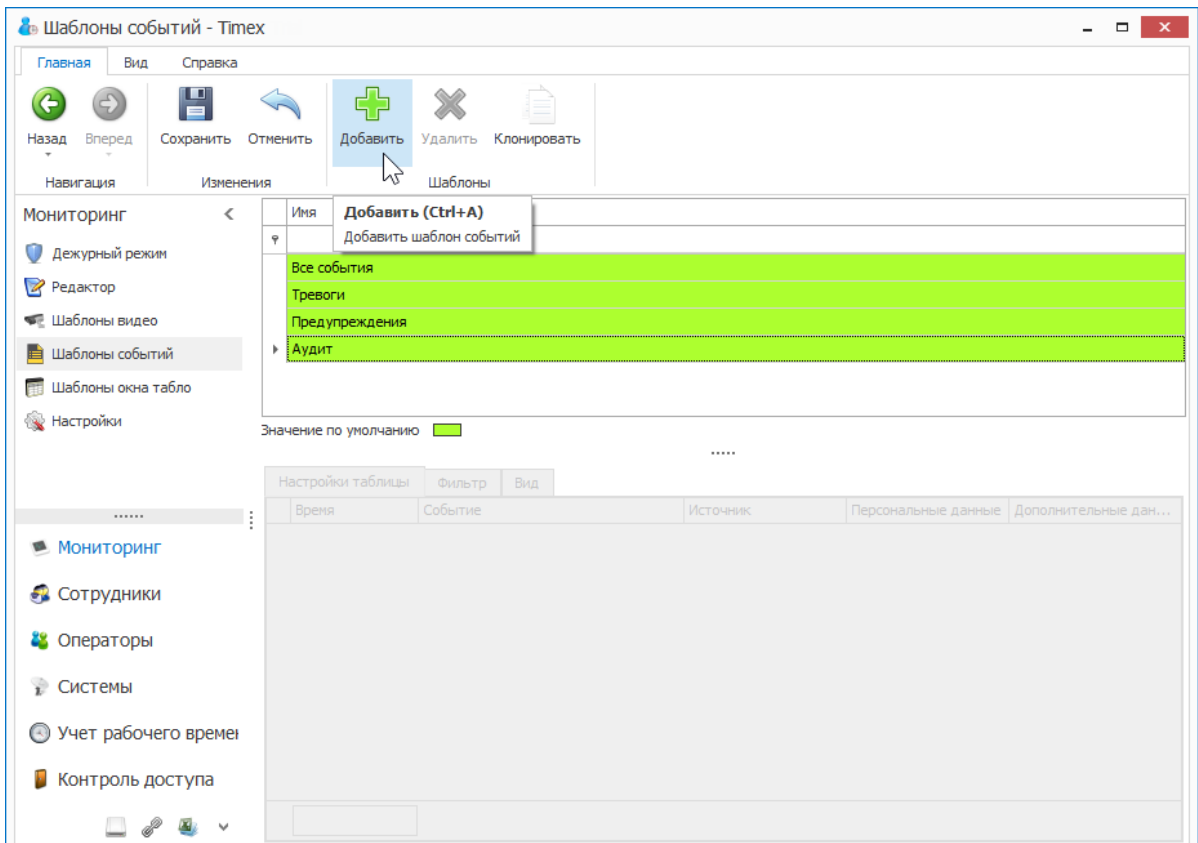
- Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в ленте быстрого доступа.



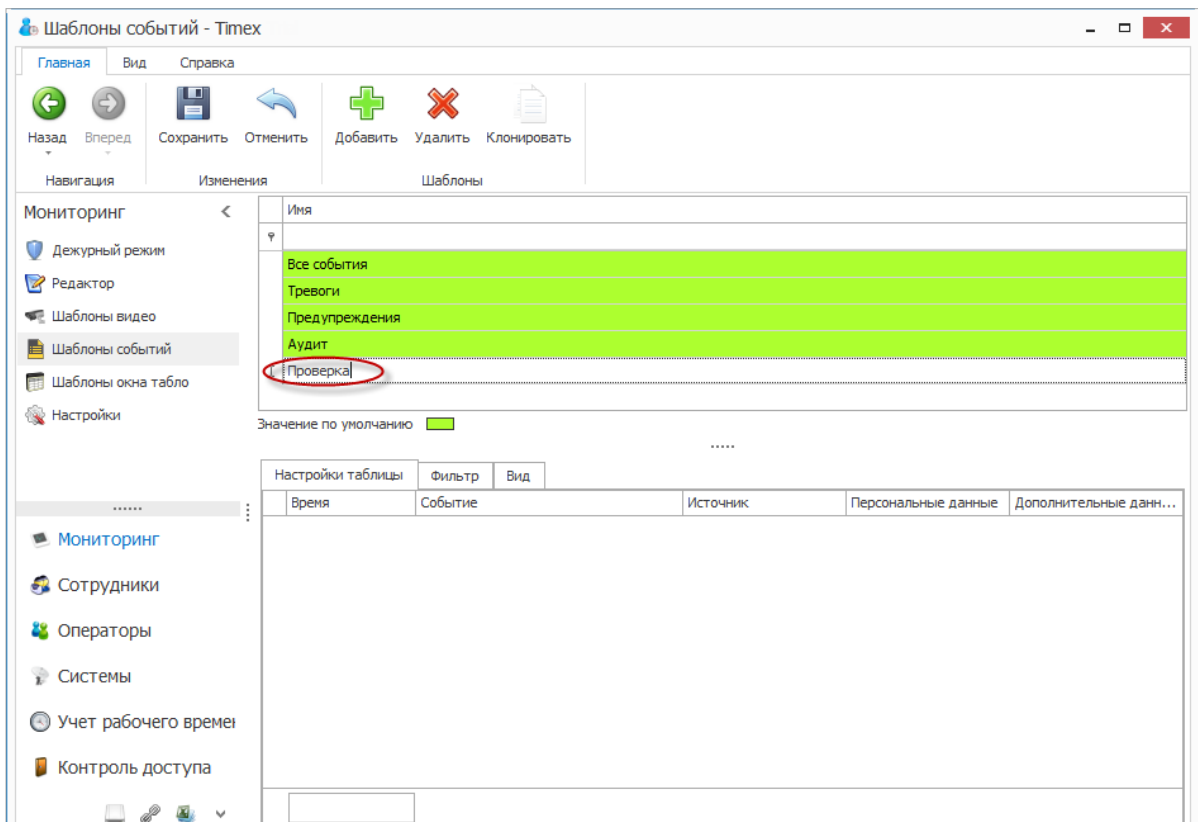
13.2. Настройка шаблона событий

Для настройки шаблона событий выполните следующие действия:

- В окне Тiмex перейдите на страницу **Мониторинг -> Шаблоны событий**.
Зеленым цветом выделены фиксированные шаблоны, которые вы можете использовать.

2. Нажмите кнопку **Добавить**.

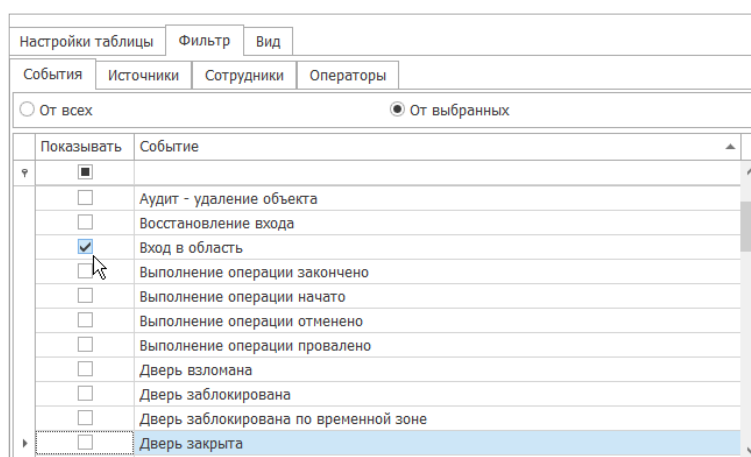
3. В открывшейся новой строке введите название нового шаблона событий.



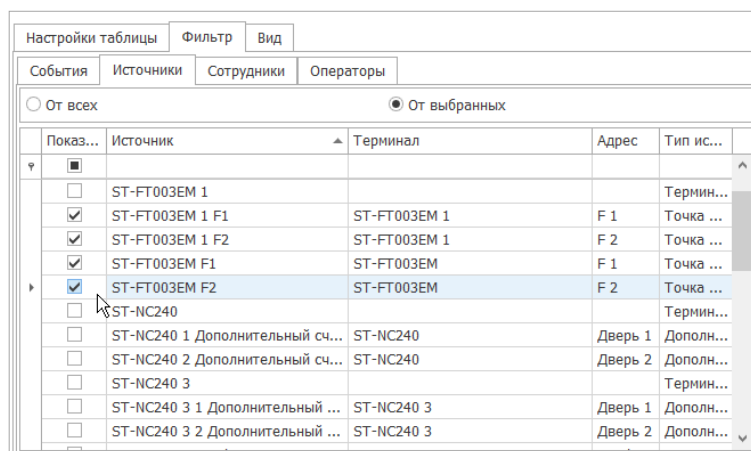
4. Перейдите на вкладку **Настройка таблицы**, где вы можете задать внешний вид списка событий за счет добавления/удаления требуемых столбцов или смены порядка столбцов.
5. Перейдите на вкладку **Фильтр**, где вы можете настроить требуемую фильтрацию событий.

- На вкладке **События** отображаются все доступные типы событий.

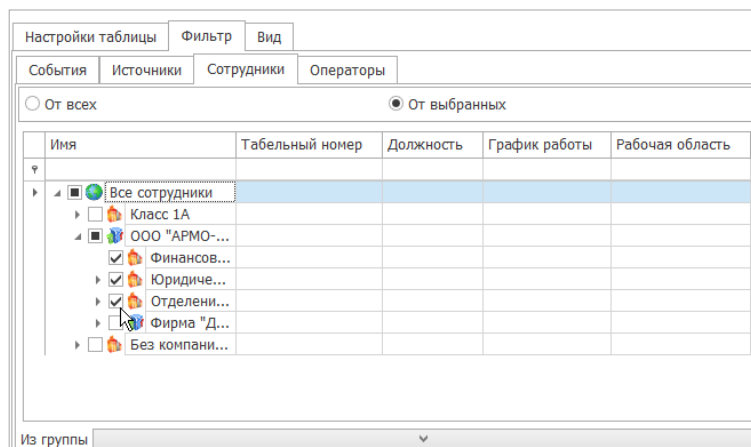
В графе **Показывать** выберите типы событий, которые необходимо отображать в окне мониторинга, отметив соответствующие пункты в списке (описание работы с элементами таблицы см. в п.п. 2.3.6). Для того, чтобы события в списке стали доступными для выбора, установите переключатель в положение **От выбранных**.



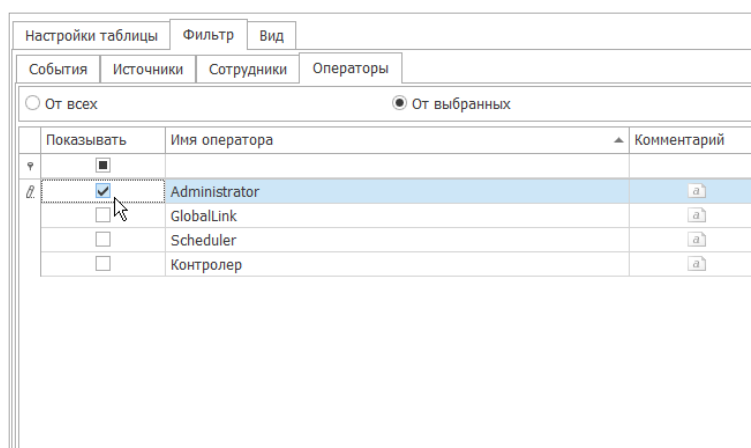
- Перейдите на вкладку **Источники**, отметьте источники событий.



- Перейдите на вкладку **Сотрудники**. Выберите сотрудников, действия которых необходимо отображать в окне мониторинга.

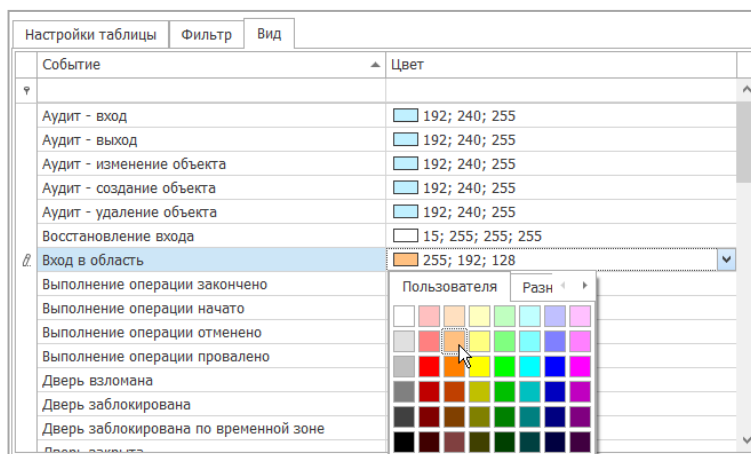


- Перейдите на вкладку **Операторы**. Укажите операторов для просмотра созданных ими событий.

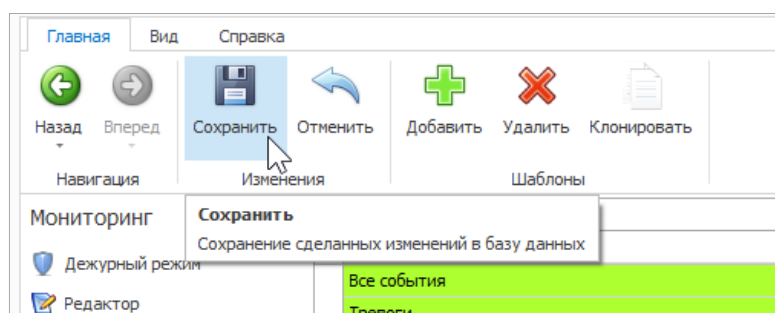


6. Перейдите на вкладку **Вид**.

В поле данной вкладки можно задать цвета для отображения определенных типов событий. Для установки цвета щелкните по прямоугольнику в графе **Цвет** для выбранного типа события в таблице и выберите желаемый цвет из палитры.



7. Сохраните новый шаблон, нажав кнопку **Сохранить**.

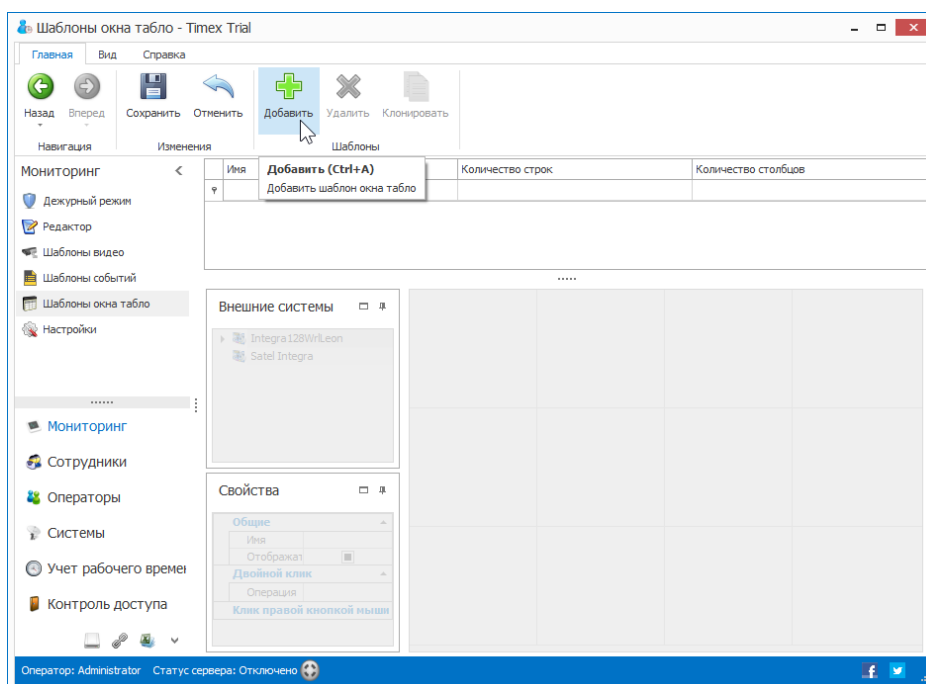


13.3. Настройка шаблонов окна табло

На странице **Мониторинг** -> **Шаблоны окна табло** настраивают шаблоны окна мониторинга и управления системой в виде табло.

Чтобы создать и настроить шаблон, выполните следующие действия.

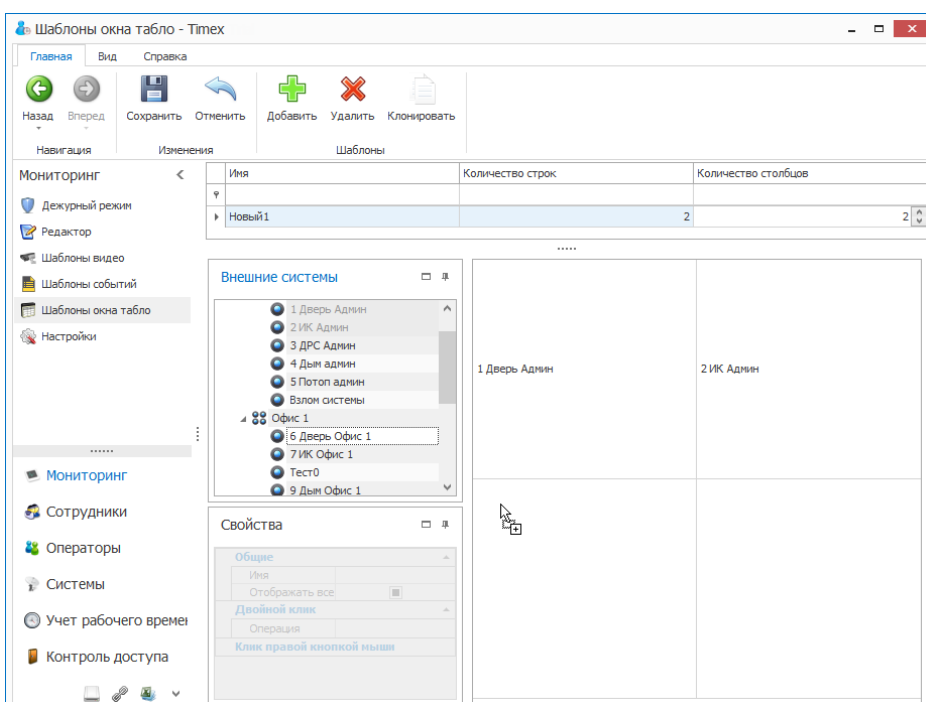
1. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления шаблона.



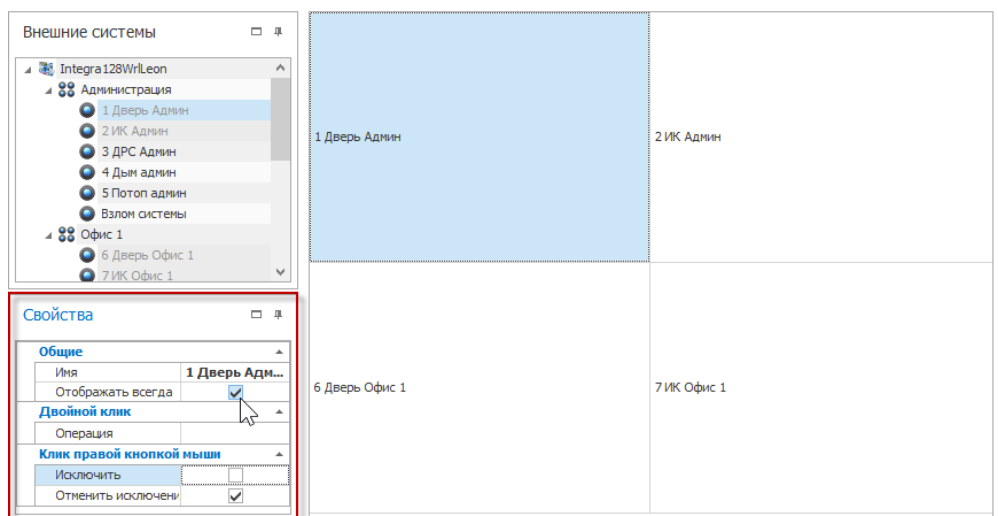
2. Введите в поля открывшейся строки имя шаблона, количество строк и столбцов.

Имя	Количество строк	Количество столбцов
Новый1	2	2

3. Из списка разделов в области **Внешние системы** перетащите мышью в поле, расположенное справа, пункты, которые будут отображаться в каждом табло.



4. Для каждого табло в области **Свойства** установите необходимые настройки.



Доступны следующие настройки ячеек табло:

- Редактирование названия элемента.
- Включение/выключение названия элемента.
- Назначение команды, выполняемой по двойному клику левой кнопкой мыши.
- Доступность команд при нажатии правой кнопкой мыши.

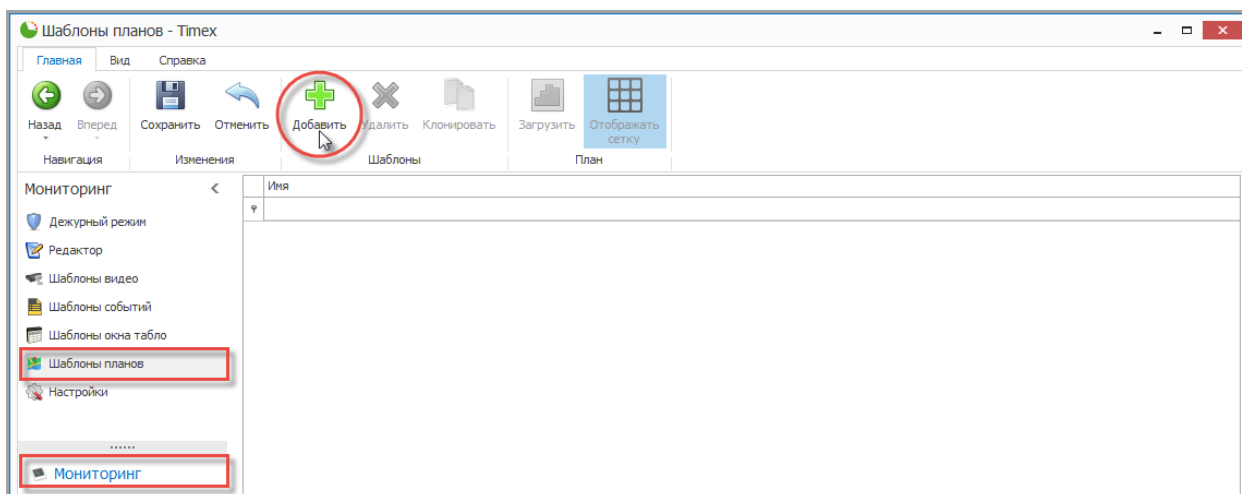
5. Сохраните изменения, нажав **Сохранить**.

13.4. Настройка шаблонов планов

На странице **Мониторинг** -> **Шаблоны планов** настраивают шаблоны окна мониторинга и управления системой с использованием иконок, расположенных на планах объекта. Каждый шаблон представляет одну из страниц, которые будут доступны в списке панели управления окна планов.

Чтобы создать и настроить шаблон, выполните следующие действия.

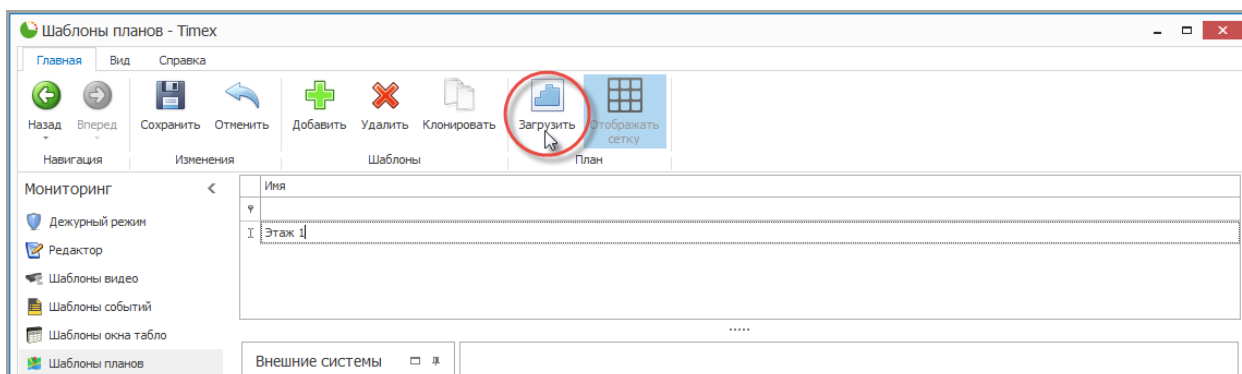
1. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления шаблона.



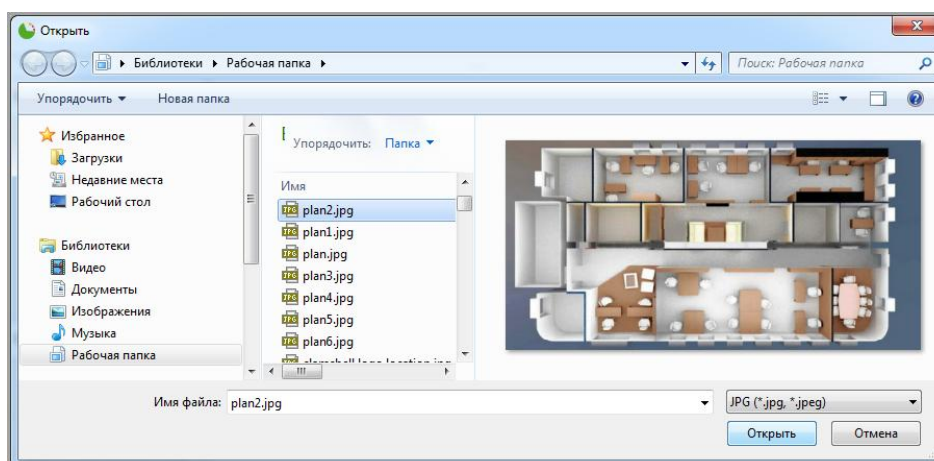
- Введите в поле **Имя** открывшейся строки название шаблона.



- Выберите файл для использования в качестве подложки.



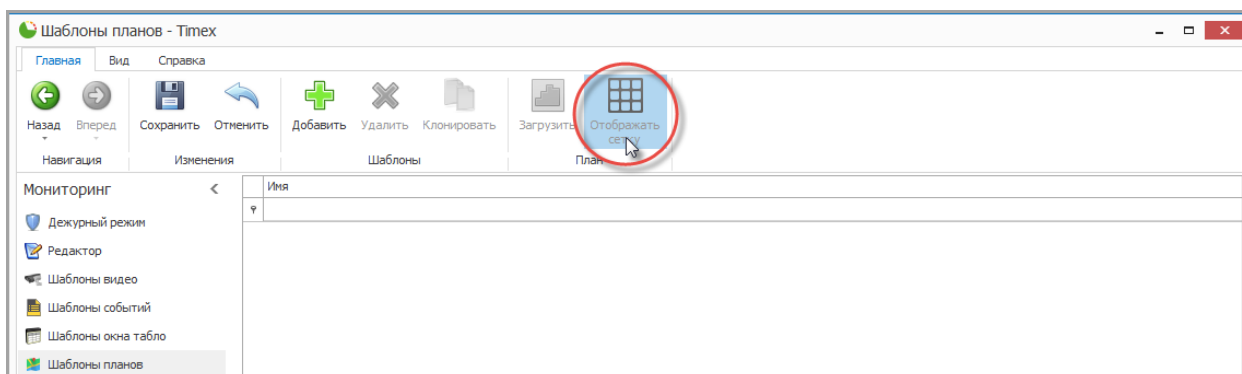
При использовании файлов изображения с высоким разрешением появится прокрутка, для исключения появления прокрутки можно уменьшить разрешение изображения подложки с помощью внешних графических редакторов.



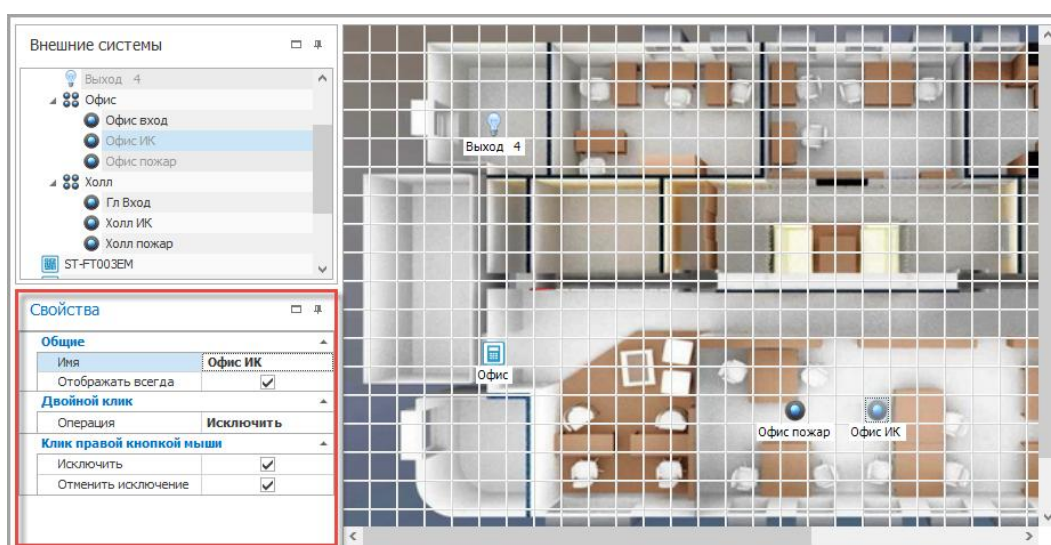
- Из списка разделов в области **Внешние системы** перетащите мышью в поле, расположенное справа, устройства, которые будут отображаться на данном плане.



Для упрощения позиционирования иконок на плане можно использовать сетку, которая включается кнопкой **Отобразить сетку**.



5. Для каждой иконки, размещенного на плане, в области **Свойства** установите необходимые настройки.



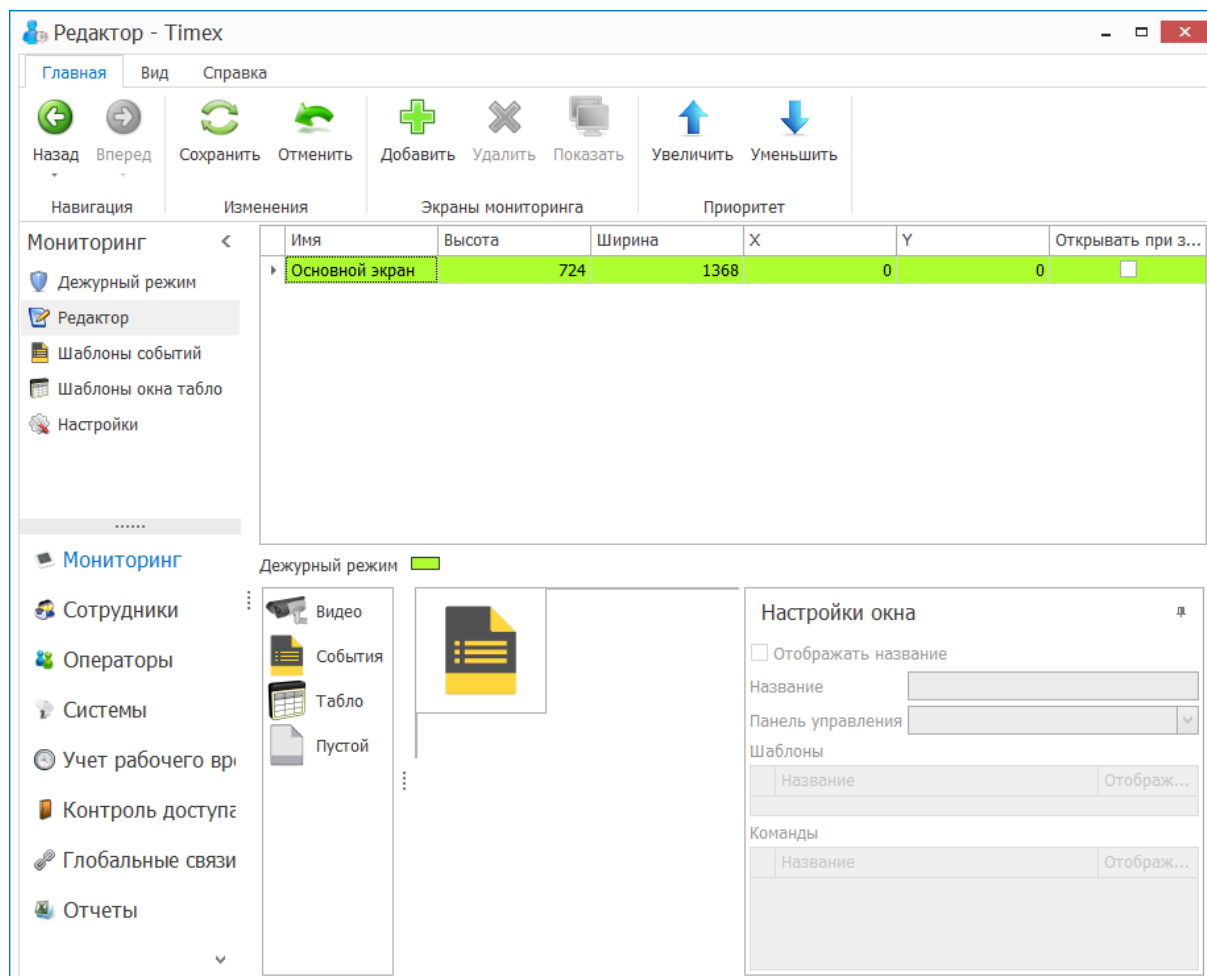
Доступны следующие настройки иконок:

- Редактирование названия элемента.
- Включение/выключение названия элемента.
- Назначение команды, выполняемой по двойному клику левой кнопкой мыши.
- Доступность команд при нажатии правой кнопкой мыши.

6. Сохраните изменения, нажав **Сохранить**.

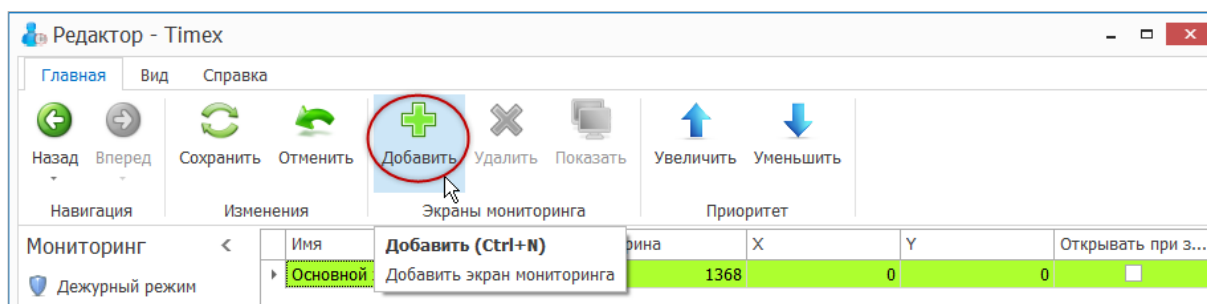
13.5.Редактор режима мониторинга

На странице **Редактор** компонуют экраны дежурного режима с применением подготовленных шаблонов различных типов окон. По умолчанию на экран основного монитора выводится список событий и окно имеет фиксированные размеры и начальные координаты. Компоновку основного экрана можно изменить, для этого выполните действия приведенных ниже пунктов 3 и 4.

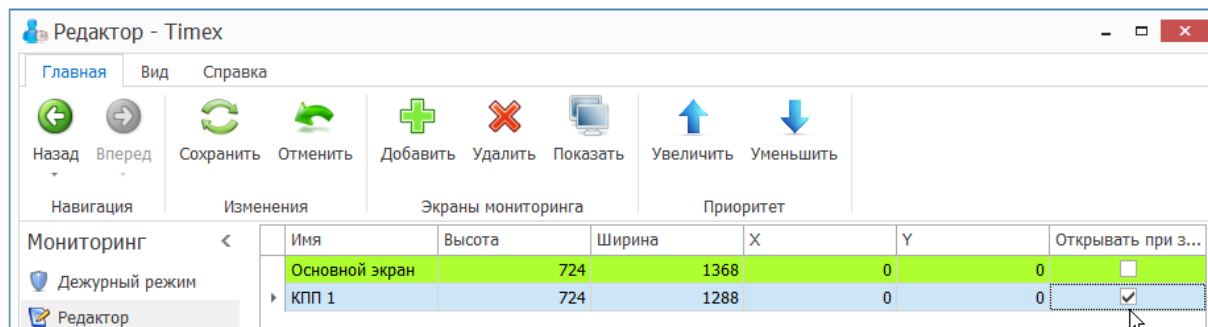


Для создания нового экрана, который может выводиться на дополнительных мониторах, на странице **Мониторинг – Редактор** выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Окна мониторинга**.



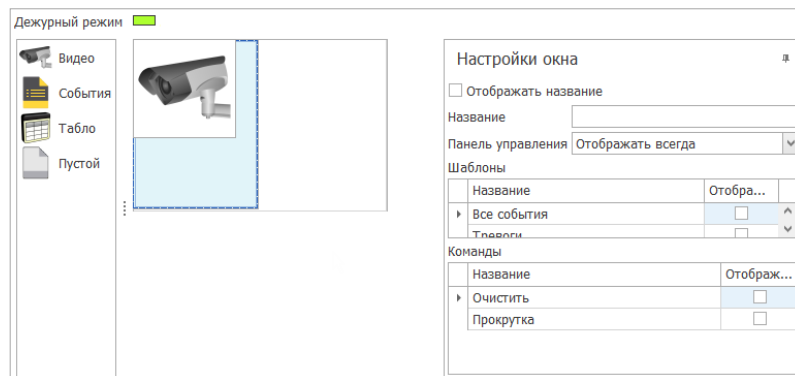
- В появившейся пустой строке введите название нового экрана, и если требуется, вручную можно ввести геометрические размеры и начальные координаты. Установите отметку в графе **Открывать при запуске** (при необходимости).



- Чтобы выполнить настройку выбранного экрана мониторинга, в шаблон окна, расположенный в центре нижней части, перетащите мышью элементы из списка слева.

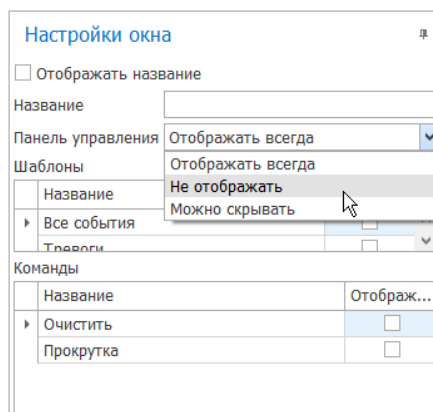
Для разделения областей или вставки пустых областей используйте элемент **Пустой**.

Если вы хотите удалить добавленную область из окна шаблона, перетащите ее из настраиваемого окна назад в список элементов.

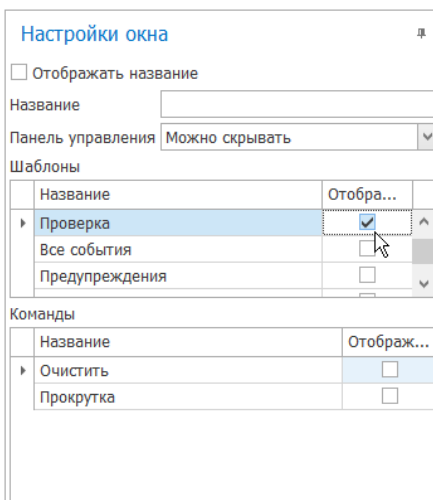


- Чтобы указать настройки для каждого окна, выделите его и в области **Настройки окна** сделайте необходимые настройки:

- Отображать название** – отметьте этот пункт и напечатайте название окна в поле **Название**, если требуется отображать название окна.
- Панель управления** – для настройки отображения панели выберите значение из выпадающего списка:
 - Отображать всегда,
 - Не отображать,
 - Можно скрывать.



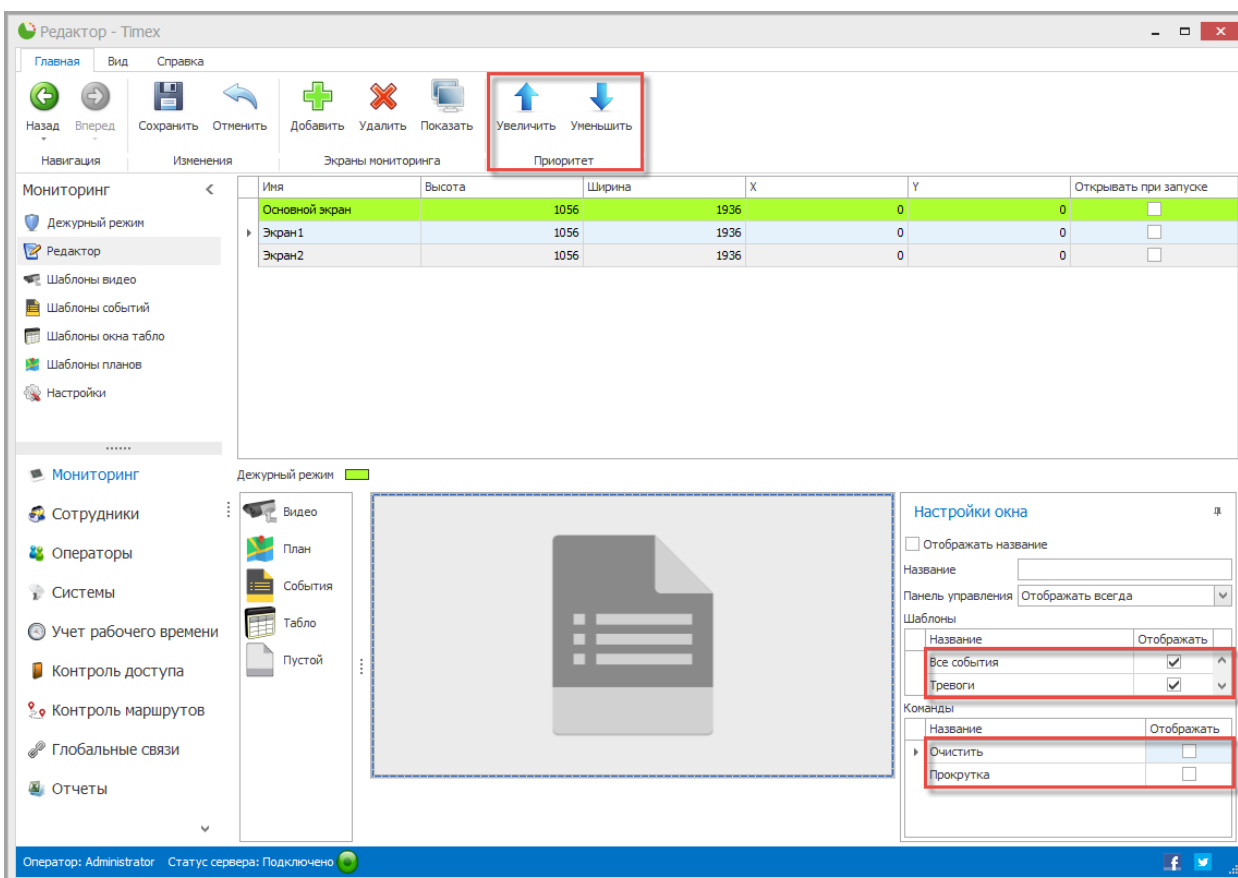
- **Шаблоны** – выберите требуемые из таблицы созданных шаблонов, отметьте этот пункт в графе **Отображать**, если необходимо отображать шаблон для выбора в панели управления.



Название	Отобра...
Проверка	<input checked="" type="checkbox"/>
Все события	<input type="checkbox"/>
Предупреждения	<input type="checkbox"/>

Название	Отображ...
Очистить	<input type="checkbox"/>
Прокрутка	<input type="checkbox"/>

- **Команды** – выберите требуемые из таблицы доступных для данного типа шаблона, отметьте этот пункт в графе **Отображать**, если необходимо отображать команду для использования в панели управления.
5. Чтобы изменить сортировку доступных шаблонов или команд для выбранного окна, используйте кнопки **Увеличить/Уменьшить** в группе **Приоритет** на ленте быстрого доступа.

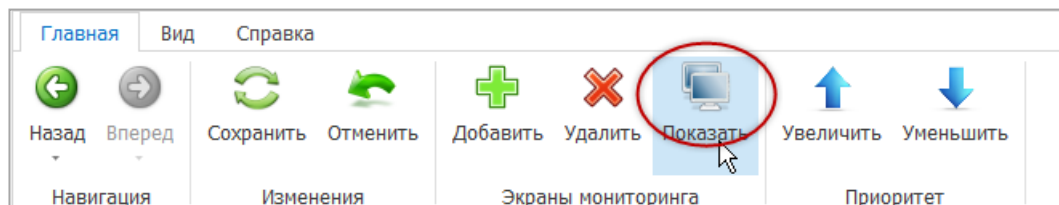


Имя	Высота	Ширина	X	Y	Открывать при запуске
Основной экран	1056	1936	0	0	<input type="checkbox"/>
Экран1	1056	1936	0	0	<input type="checkbox"/>
Экран2	1056	1936	0	0	<input type="checkbox"/>

Название	Отображать
Все события	<input checked="" type="checkbox"/>
Тревоги	<input checked="" type="checkbox"/>

Название	Отображать
Очистить	<input type="checkbox"/>
Прокрутка	<input type="checkbox"/>

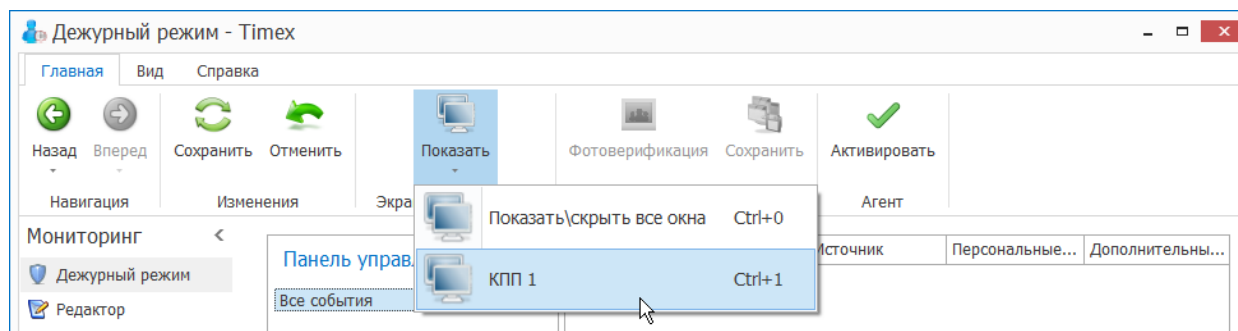
6. Для просмотра дополнительных экранов в полноэкранном режиме нажмите кнопку **Показать** в группе **Экраны мониторинга**.



Размеры открывшегося окна будут соответствовать размерам, указанным в графах **Высота** и **Ширина**.

13.6. Дежурный режим

Страница **Дежурный режим** предназначена для мониторинга и управления системой в режиме реального времени с использованием скомпонованных в редакторе шаблонов окон. По умолчанию отображается **Основной экран**. Для того, чтобы открыть/закрыть доступные для просмотра экраны, используйте кнопку **Показать** в группе **Окна мониторинга** или соответствующие клавиатурные сокращения.



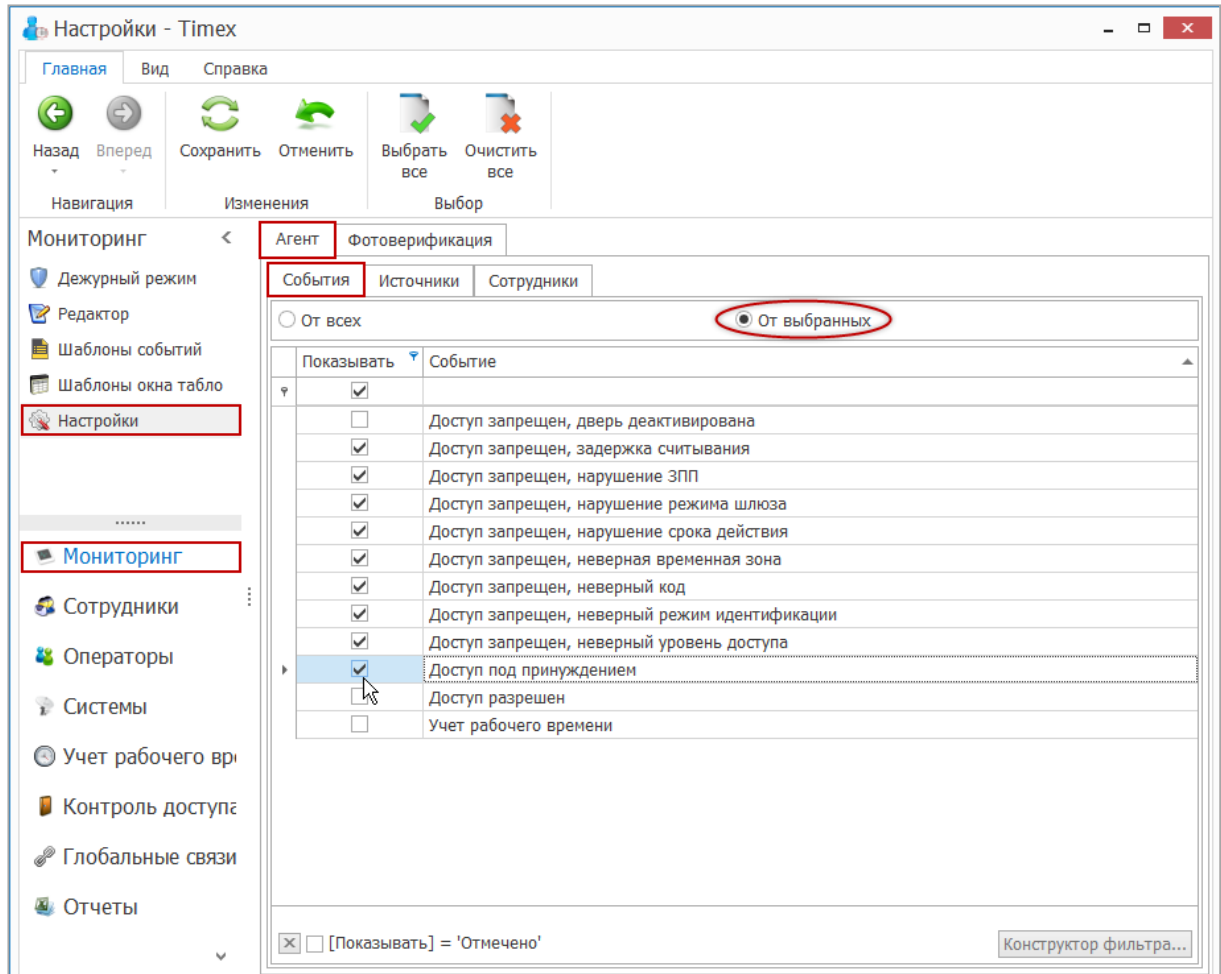
13.7. Режим Агент

13.7.1. Настройка Агента

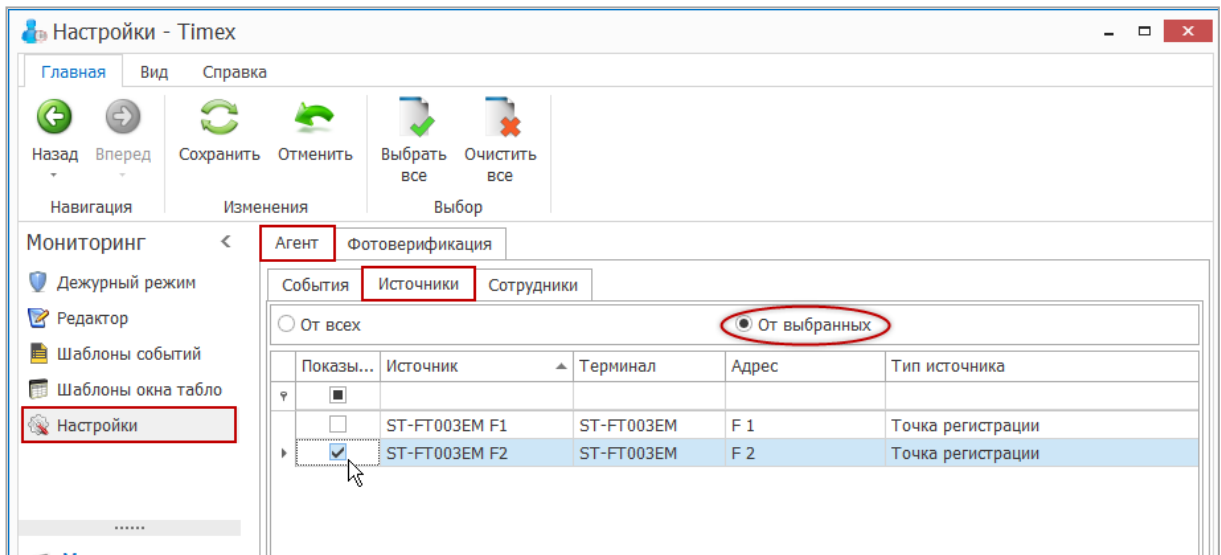
Предусмотрена возможность настройки еще одного фильтра для получения оператором уведомлений о событиях в режиме реального времени.

Для установки критериев событий фильтра:

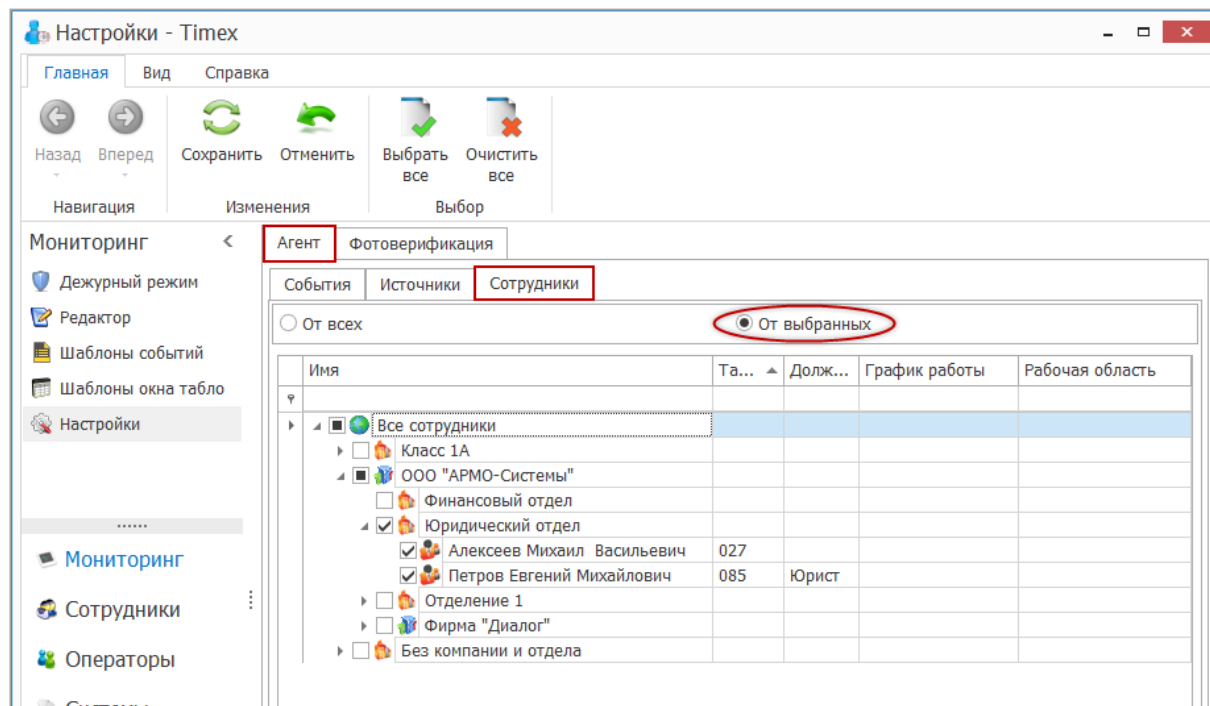
1. На странице **Мониторинг** -> **Настройки** перейдите на вкладку **Агент**.
2. На закладке **События** в списке отметьте события для получения уведомлений о них.



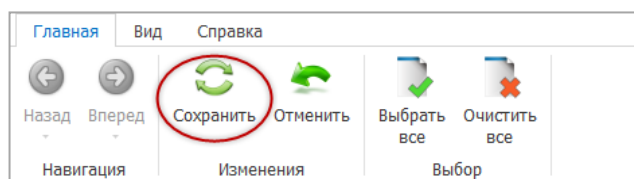
3. На закладке **Источники** отметьте источники событий.



4. На закладке **Сотрудники** укажите сотрудников, если вы хотите, чтобы оператор получал уведомления об их действиях.



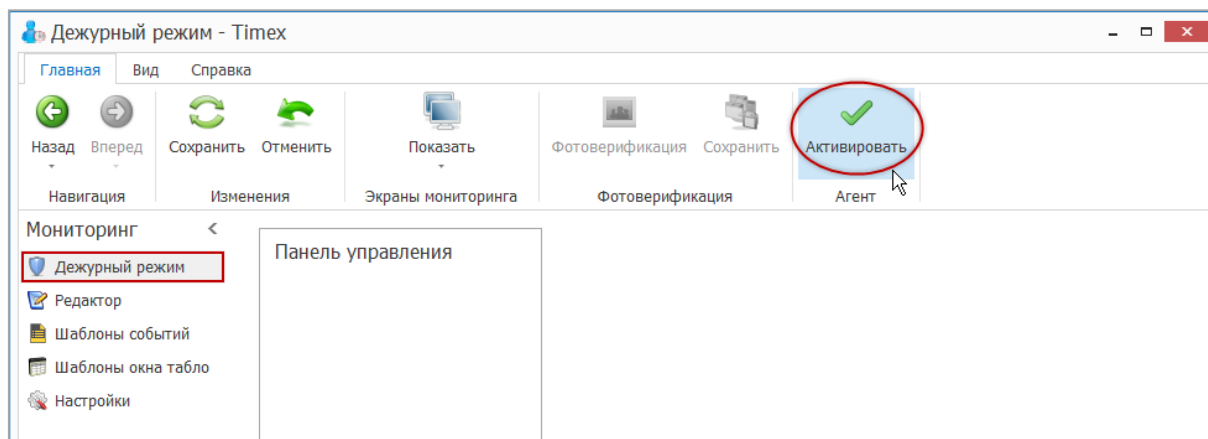
5. Для сохранения сделанных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на ленте быстрого доступа.



Включите режим, как это описано в п. 13.7.2.

13.7.2. Включение/отключение Агента

1. Перейдите на страницу **Мониторинг – Дежурный режим** для включения режима Агент, настройка которого описана в п. 13.7.1.
2. Нажмите кнопку **Активировать**.

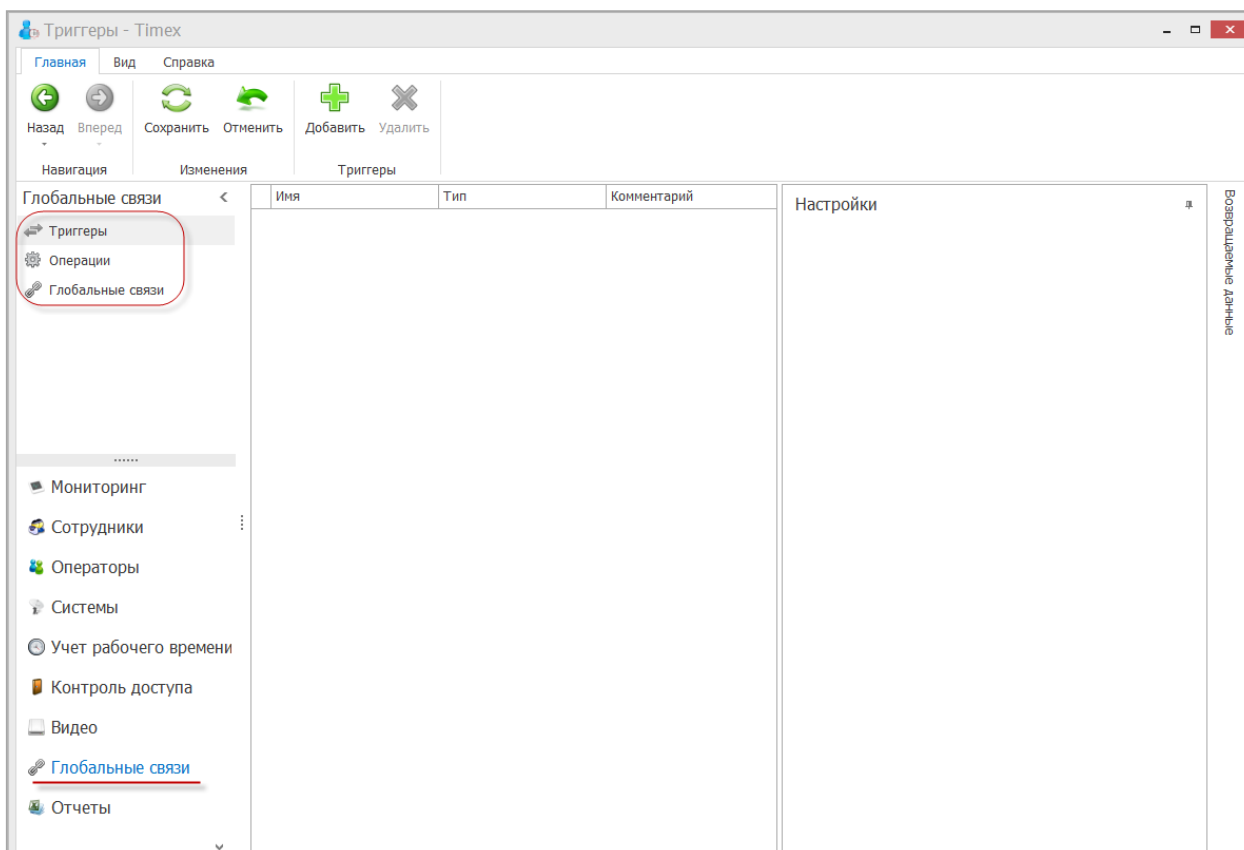


В результате выполненных действий при наступлении событий, соответствующих установленным на вкладке **Агент** критериям, на экране будут открываться всплывающие окна с соответствующими уведомлениями. Если необходимо, отключите активный режим, нажав кнопку **Активировать**.

14. Глобальные связи

Глобальные связи - это логические связи, которые программируются и выполняются на уровне сервера. Для работы с глобальными связями используется соответствующий раздел, к которому относятся пункты:

- **Триггеры**– администрирование входных условий для выполнения каких-либо операций.
- **Операции** –программирование действий, которые должны выполняться при срабатывании соответствующего триггера.
- **Глобальные связи**– выполнение привязки триггеров и операций.

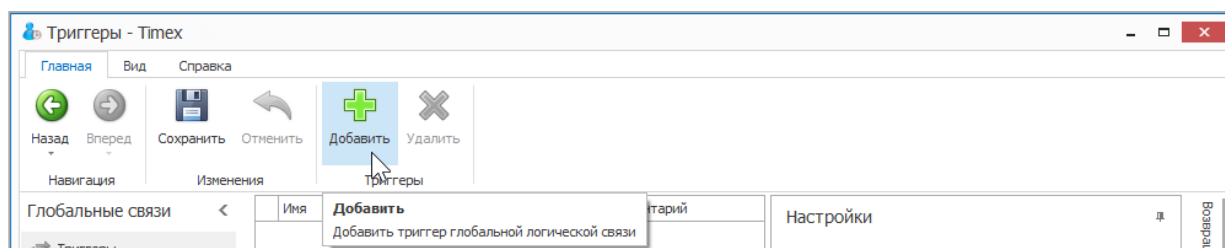


14.1. Триггеры

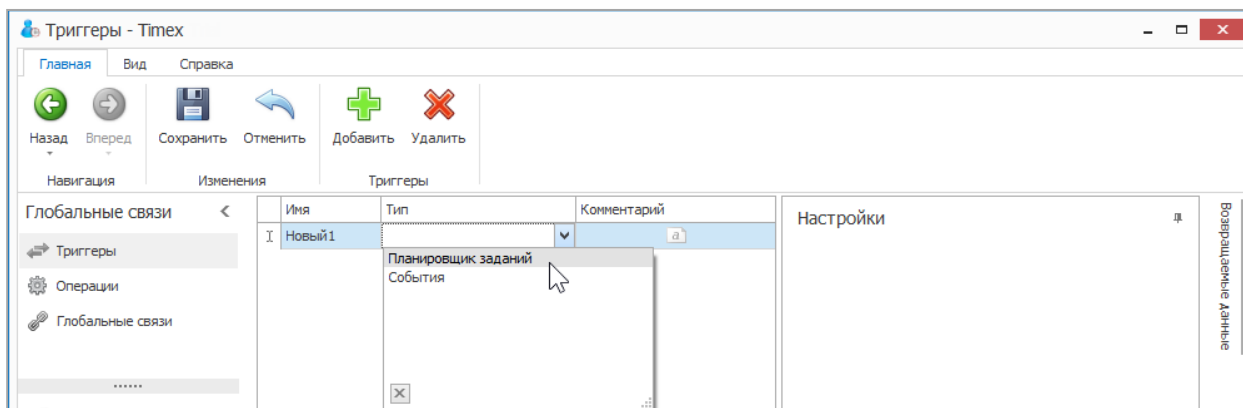
Триггер является входным условием для выполнения какой-либо операции. Входным условием выполнения операции может быть любое событие системы. Для выбранного триггера формируется фильтр событий.

Триггеры создаются на странице **Глобальные связи** -> **Триггеры** в следующей последовательности.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Триггеры** на ленте быстрого доступа.



2. В открывшейся строке введите название триггера. Выберите тип триггера в соответствующей графе таблицы, открыв выпадающий список в графе **Тип**.

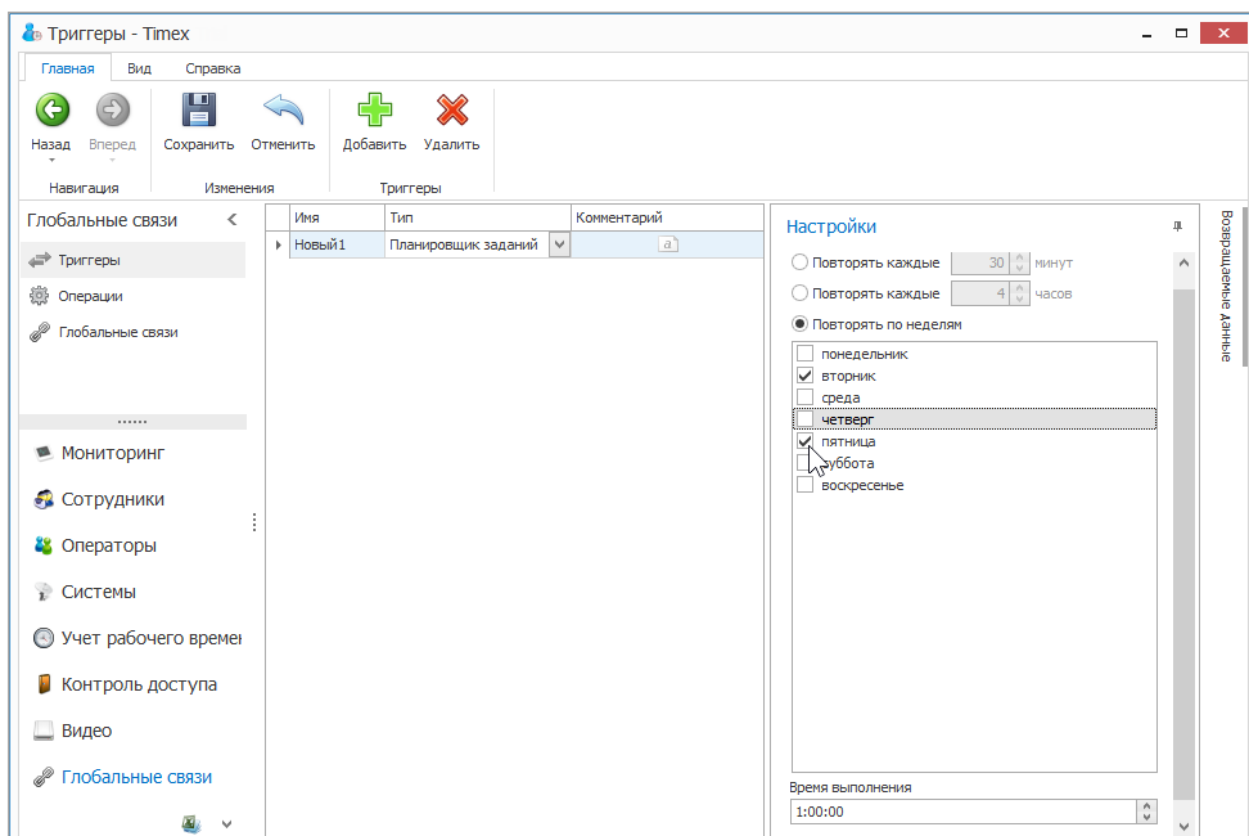


3. Описание выполнения действий в зависимости от выбранного типа триггера приведено в п.п. 14.1.1 - 14.1.2.

14.1.1. Тип триггера – Планировщик заданий

Для типа триггера **Планировщик заданий** в области **Настройки** укажите следующие данные.

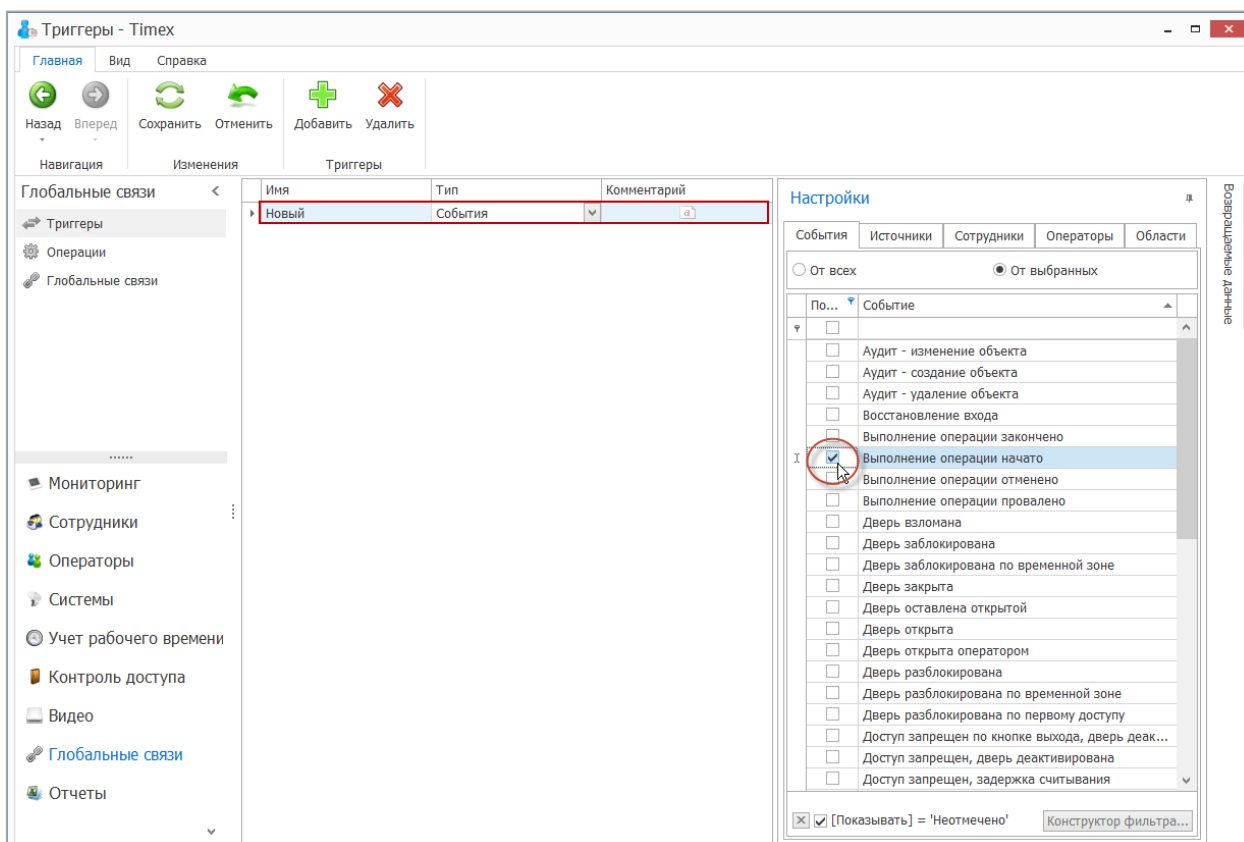
1. Укажите период повторения операции, для этого:
 - установите переключатель на один из пунктов «Повторять каждые» и введите в поле требуемое число минут или часов для повторения операции
 - или отметьте пункт «Повторять по неделям» и отметьте дни недели в области ниже.
2. Укажите время выполнения операции в соответствующем поле.



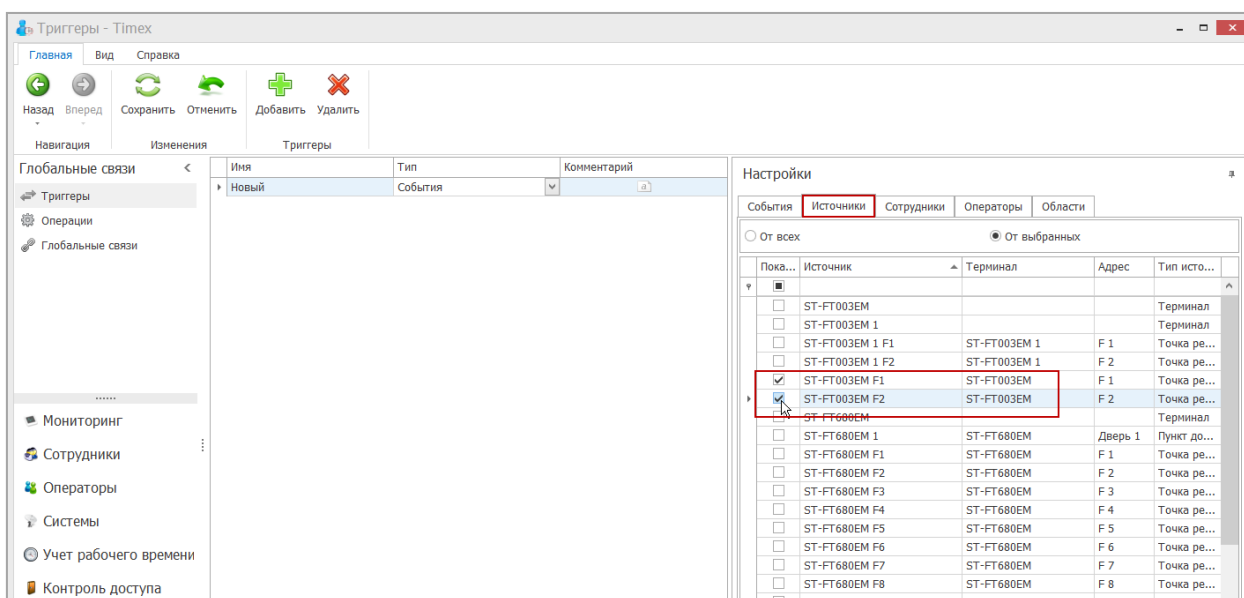
14.1.2. Тип триггера – События

Для типа триггера **События** в области **Настройки** укажите следующие данные:

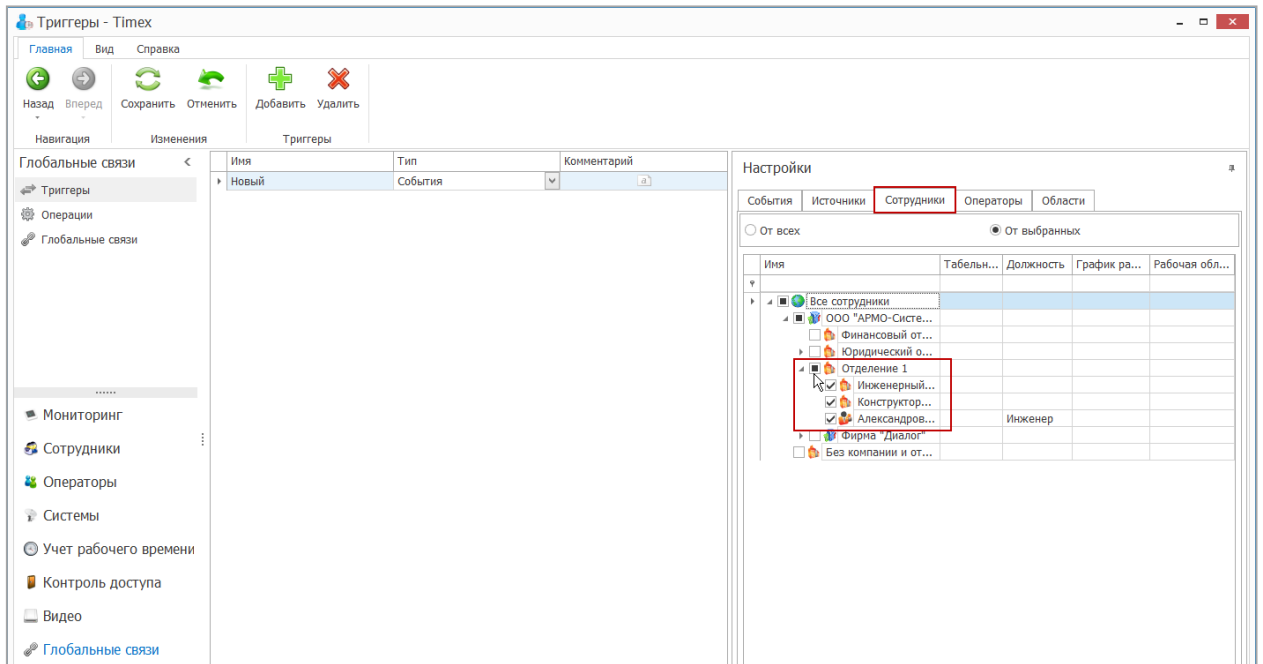
- на вкладке **События** выберите требуемые события из списка;



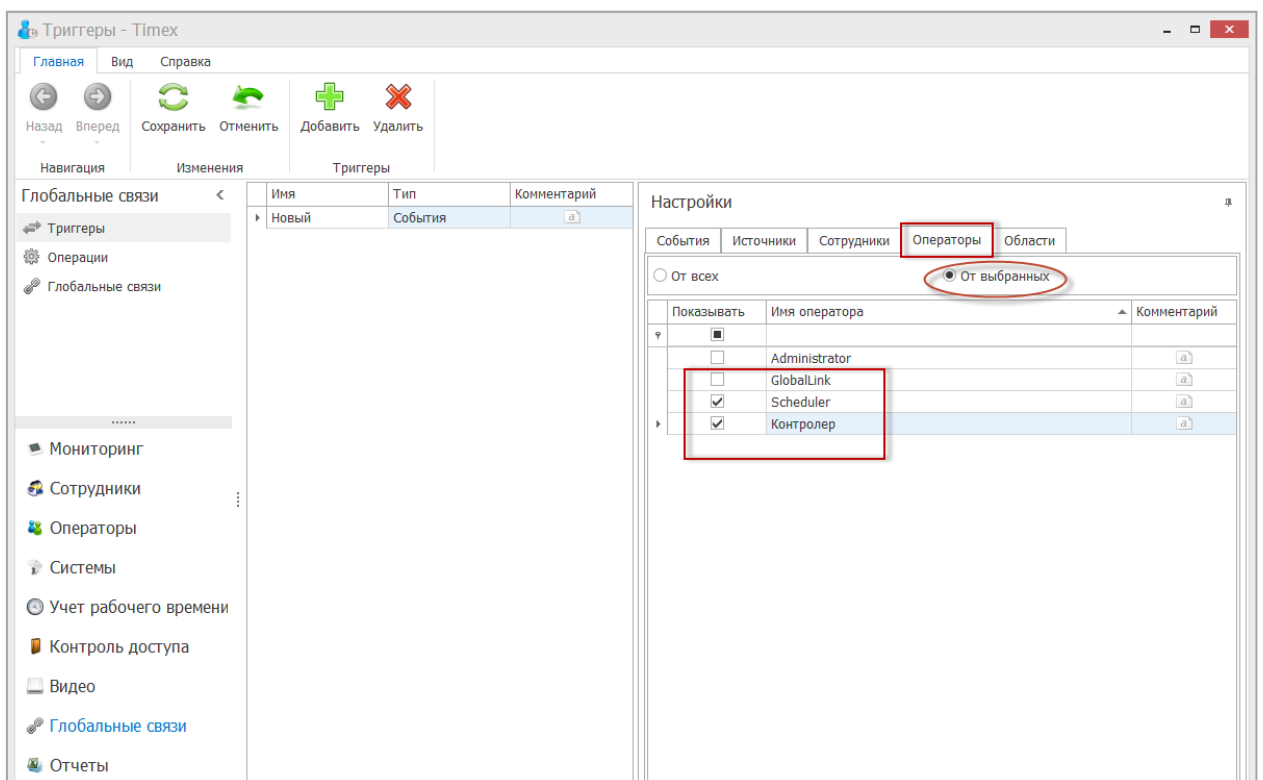
- на вкладке **Источники** укажите требуемые источники событий,



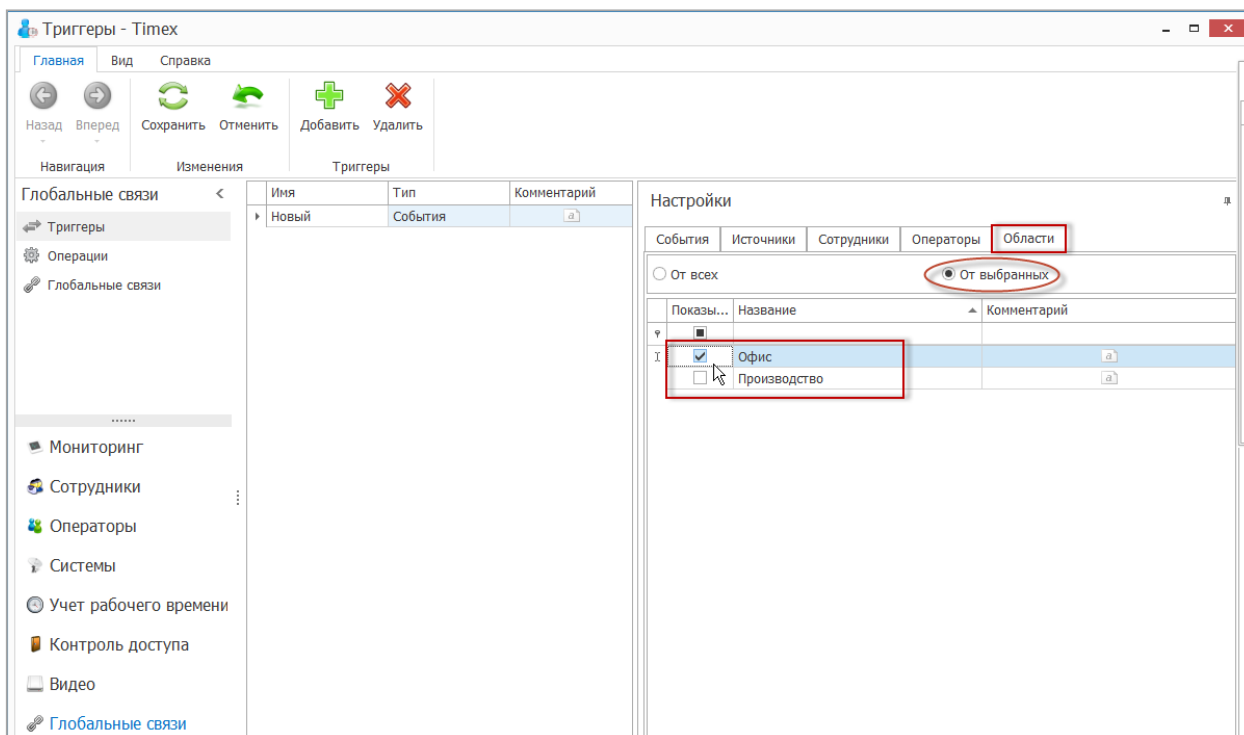
- на вкладке **Сотрудники** выберите фамилии требуемых сотрудников из списка,



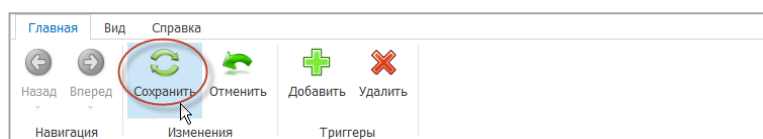
- на вкладке **Операторы** укажите требуемых операторов,



- на вкладке **Области** укажите требуемые области.



1. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



В результате выполненных действий будет создан новый триггер и для него определены события, наступление которых будет являться входящим условием для выполнения заданной операции. Описание программирования операции приведено в п. 14.2.

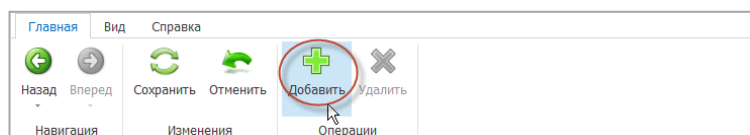
Скрываемая область справа **Возвращаемые данные** используется для предоставления справочной информации о данных, которые могут передаваться событием для возможного использования в операциях. Например, в тексте электронного письма операции отправки сообщения по определенным событиям можно использовать %Employee.LastName%, и при срабатывании глобальной связи в текст письма будет подставляться фамилия сотрудника из инициировавшего данный триггер события.

14.2.Операции

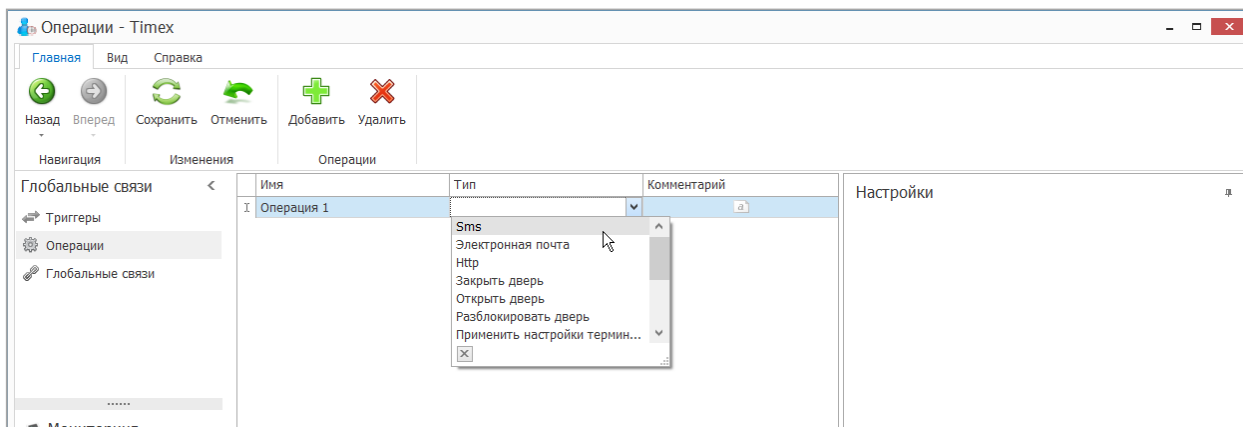
Операции – это какие-либо действия, которые будут выполняться при срабатывании привязанного триггера. Программирование операций выполняется в разделе **Глобальные связи** → **Операции**.

Действия выполняются в следующей последовательности.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Операции** на ленте быстрого доступа.



2. В открывшейся строке введите имя новой операции в соответствующей графе таблицы. Откройте список операций в графе **Тип**.

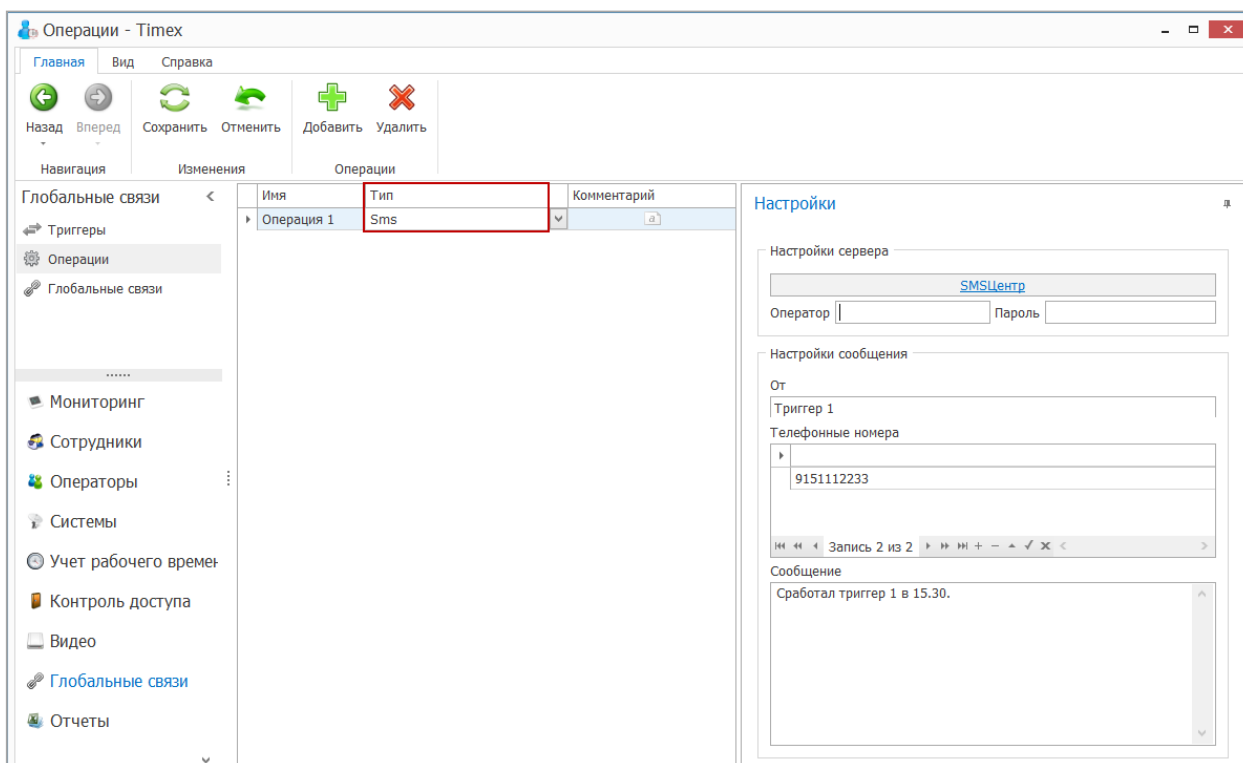


Описание выполнения действий в зависимости от выбранного типа операции приведено в п.п. 14.2.1 – 14.2.30.

14.2.1. Тип операции SMS

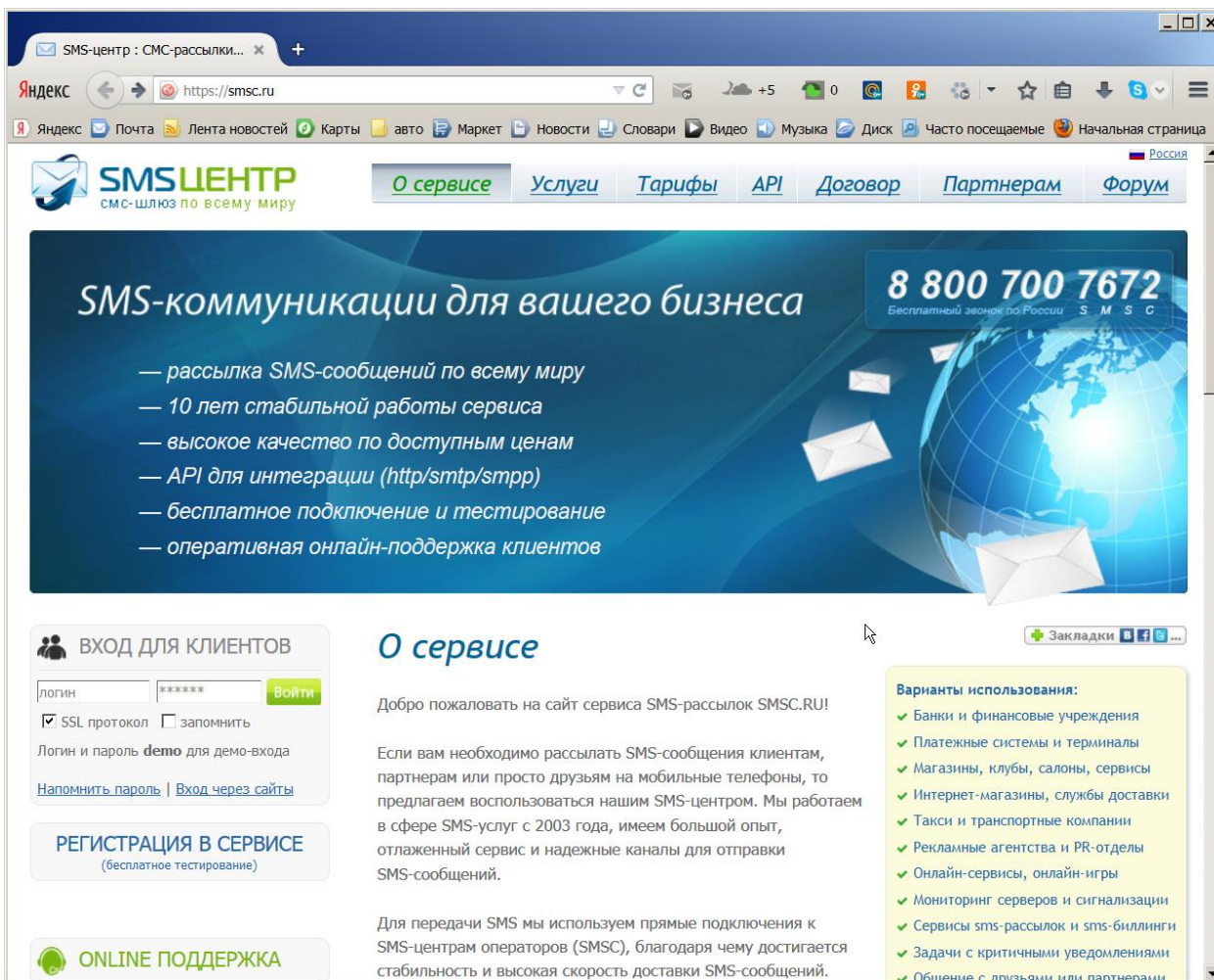
Для типа операции **SMS** в области **Настройки** укажите следующие данные для автоматической отправки SMS-сообщения с уведомлением о срабатывании триггера.

- В области **Настройки сервера** укажите имя оператора и пароль.



Для использования данного сервиса необходимо зарегистрироваться в данной службе. Для этого нажмите на кнопку **SMS Центр**. Откроется соответствующая страница Web-браузера.

Услуги данного сервиса являются платными, для его использования баланс средств на вашем счете должен быть положительным.



The screenshot shows the website for SMS-Центр (SMSC.RU). The main banner includes the following text:

- рассылка SMS-сообщений по всему миру
- 10 лет стабильной работы сервиса
- высокое качество по доступным ценам
- API для интеграции (<http://smtp/smpp>)
- бесплатное подключение и тестирование
- оперативная онлайн-поддержка клиентов

The 'ВХОД ДЛЯ КЛИЕНТОВ' section contains a login form with fields for 'логин' and '*****', a 'Войти' button, and checkboxes for 'SSL протокол' and 'запомнить'. Below the login form are links for 'Напомнить пароль' and 'Вход через сайты'.

The 'РЕГИСТРАЦИЯ В СЕРВИСЕ' section indicates '(бесплатное тестирование)'. There is also an 'ONLINE ПОДДЕРЖКА' button.

The 'О сервисе' section includes the text: 'Добро пожаловать на сайт сервиса SMS-рассылок SMSC.RU!' and 'Если вам необходимо рассылать SMS-сообщения клиентам, партнерам или просто друзьям на мобильные телефоны, то предлагаем воспользоваться нашим SMS-центром. Мы работаем в сфере SMS-услуг с 2003 года, имеем большой опыт, отлаженный сервис и надежные каналы для отправки SMS-сообщений. Для передачи SMS мы используем прямые подключения к SMS-центрам операторов (SMSC), благодаря чему достигается стабильность и высокая скорость доставки SMS-сообщений.'

The 'Варианты использования:' section lists the following:

- ✓ Банки и финансовые учреждения
- ✓ Платежные системы и терминалы
- ✓ Магазины, клубы, салоны, сервисы
- ✓ Интернет-магазины, службы доставки
- ✓ Такси и транспортные компании
- ✓ Рекламные агентства и PR-отделы
- ✓ Онлайн-сервисы, онлайн-игры
- ✓ Мониторинг серверов и сигнализации
- ✓ Сервисы sms-рассылок и sms-биллинги
- ✓ Задачи с критичными уведомлениями
- ✓ Общение с друзьями или партнерами

- В области **Настройки сообщения** укажите:
 - в поле **От** – отправителя сообщения;
 - в поле **Телефонные номера** – один или несколько номеров телефонов, по которым будут отправлены SMS-сообщения. Если необходимо отправить SMS человеку, с которым связано инициирующее событие, то укажите, например, поле из базы данных %Employee.MobilePhone%;
 - в поле **Сообщение**– введите текст сообщения, которое будет отправлено. Здесь также можно использовать передаваемые триггером данные. В тексте сообщения можно использовать данные, передаваемые из инициирующего события, например, %Employee.LastName% пришел на работу. В этом случае будет автоматически подставляться фамилия человека, который был инициатором события.

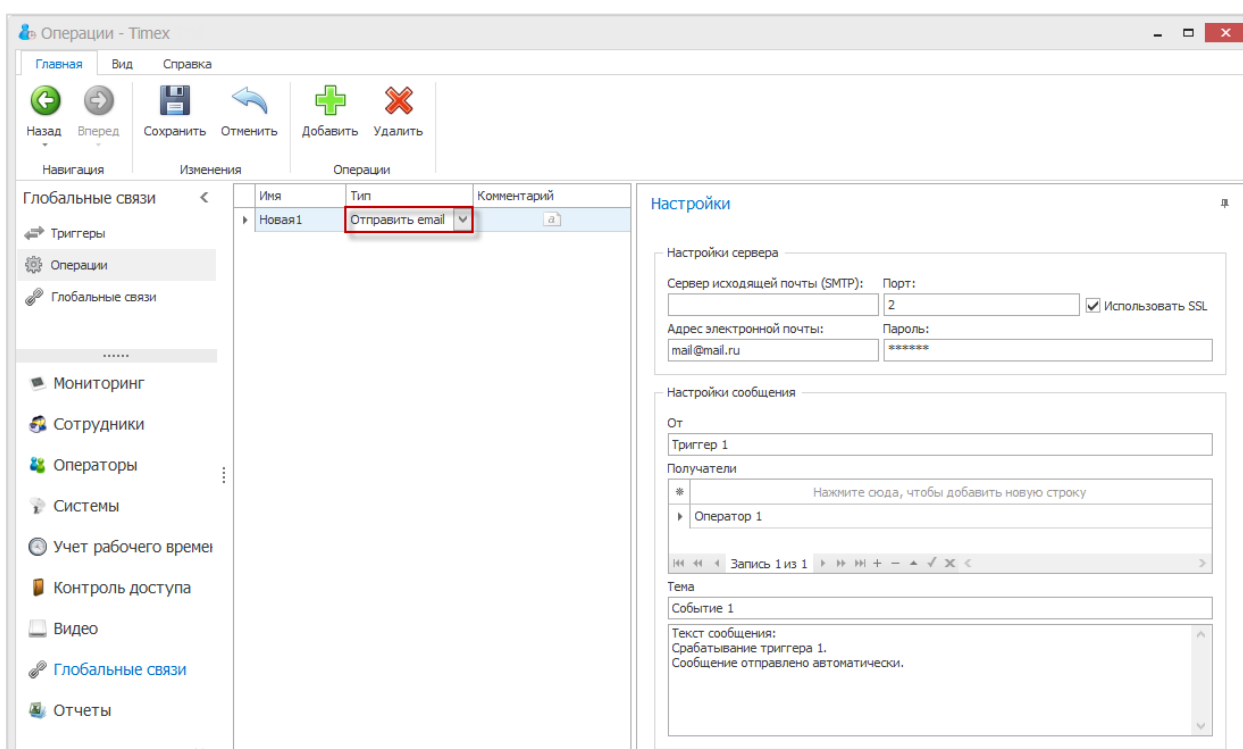
В результате выполненных действий настройки для типа операции **SMS** будут выполнены.

14.2.2. Тип операции Отправить email

Для типа операции **Отправить email** в области **Настройки** укажите следующие данные для автоматической отправки уведомления по электронной почте.

- В области **Настройки сервера** укажите параметры сервера исходящей почты:
 - адрес сервера,
 - порт,

- отметьте поле **Использовать SSL** при необходимости использования SSL-соединения,
- адрес электронной почты,
- пароль.
- В области **Настройки сообщения** укажите:
 - в поле **От** – отправителя сообщения;
 - в поле **Получатели** – одного или нескольких получателей. Если необходимо отправить уведомление человеку, с которым связано инициирующее событие, то укажите, например, поле из базы данных %Employee.Email%;
 - в поле **Тема** – тему, которая будет отображаться в соответствующем поле сообщения,
 - введите текст уведомления. Здесь также можно использовать передаваемые триггером данные.

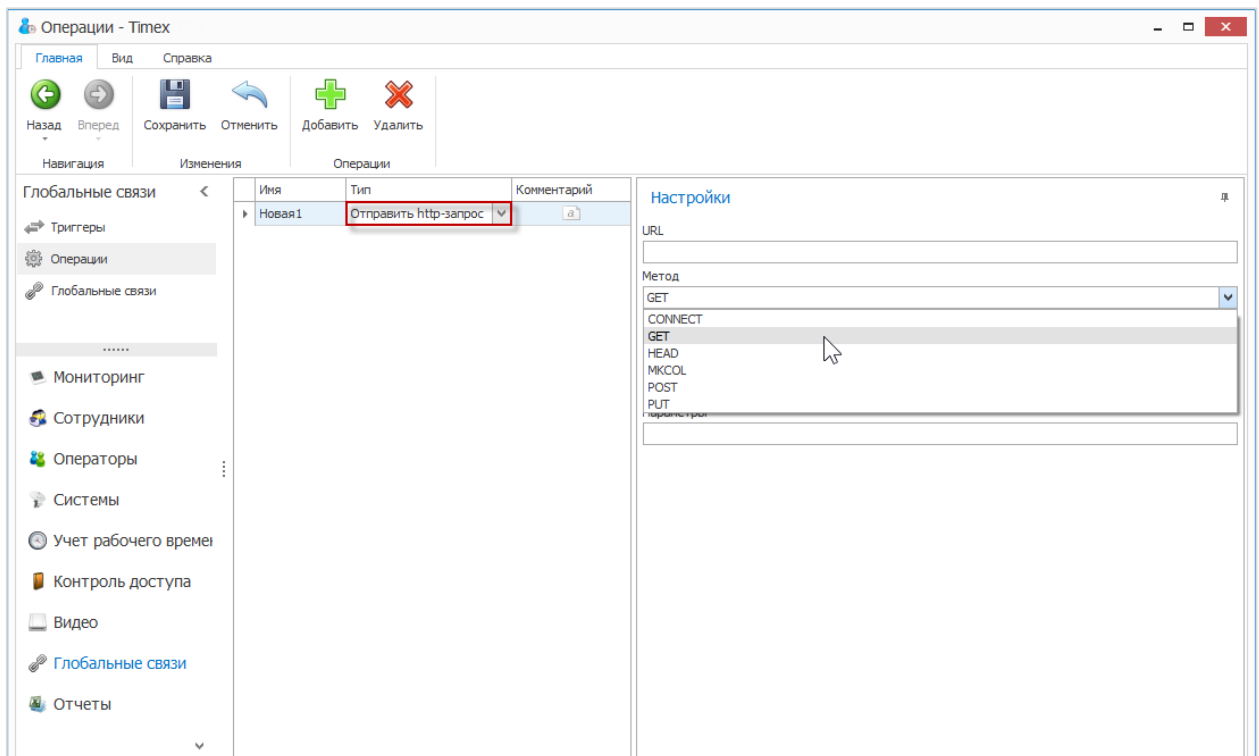


В результате выполненных действий настройки для типа операции **Отправить email** будут выполнены.

14.2.3. Тип операции **Отправить http-запрос**

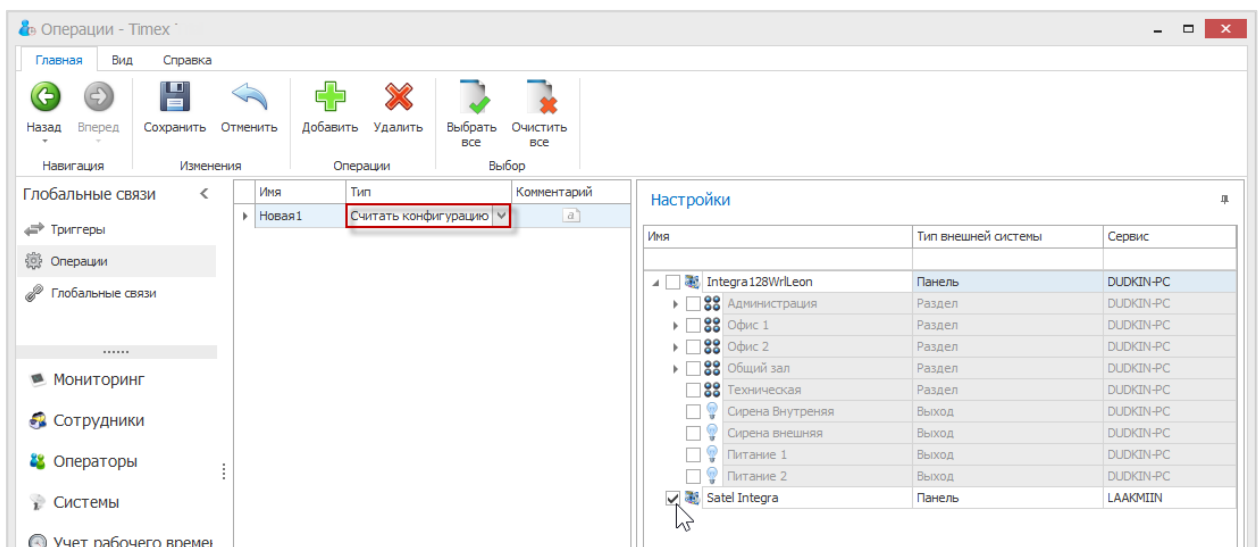
Для типа операции **Отправить http-запрос** в области **Настройки** укажите **URL** для перехода, выберите **Метод** из выпадающего списка, заполните поля **Оператор**, **Пароль** и **Параметры**.

Здесь также можно использовать передаваемые триггером данные.



14.2.4. Тип операции Считать конфигурацию

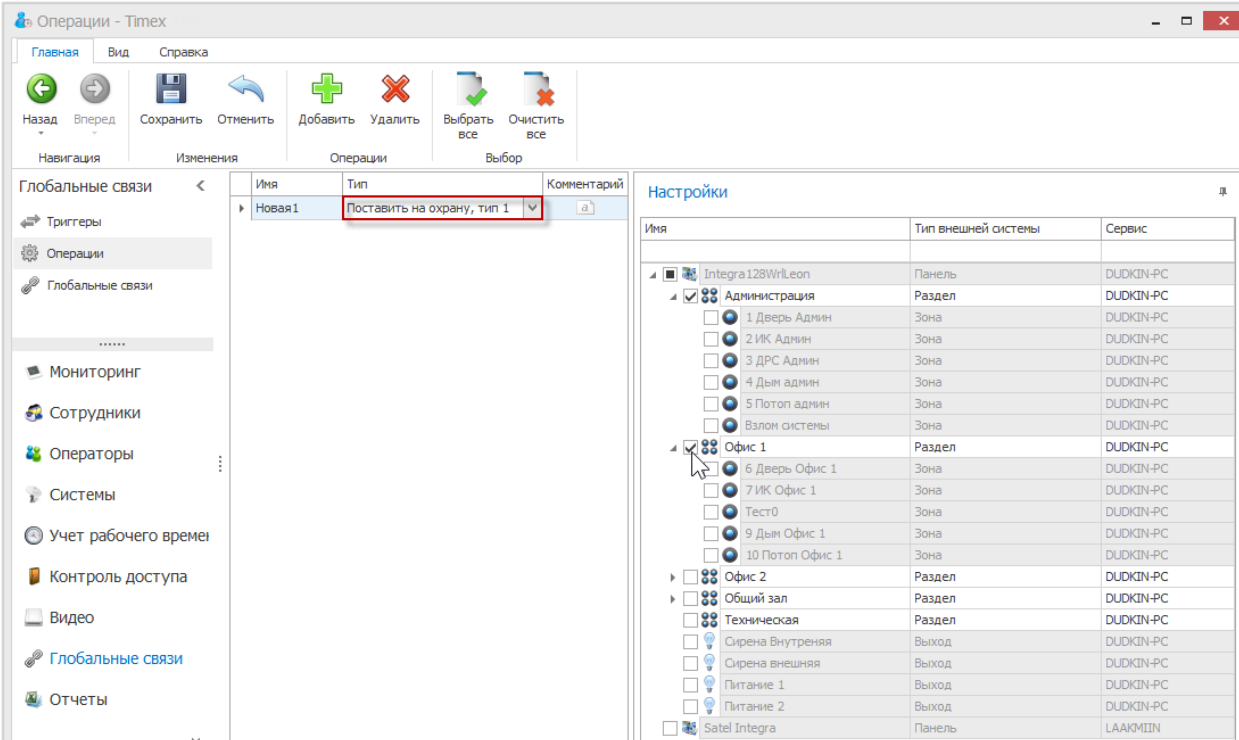
Для типа операции **Считать конфигурацию** в области **Настройки** укажите в списке внешнюю систему, конфигурацию которой необходимо считать при срабатывании триггера.



14.2.5. Тип операции Поставить на охрану, Тип 1

Для типа операции **Поставить на охрану, Тип 1** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите названия разделов, которые необходимо поставить на охрану.

Операция доступна для разделов/групп.

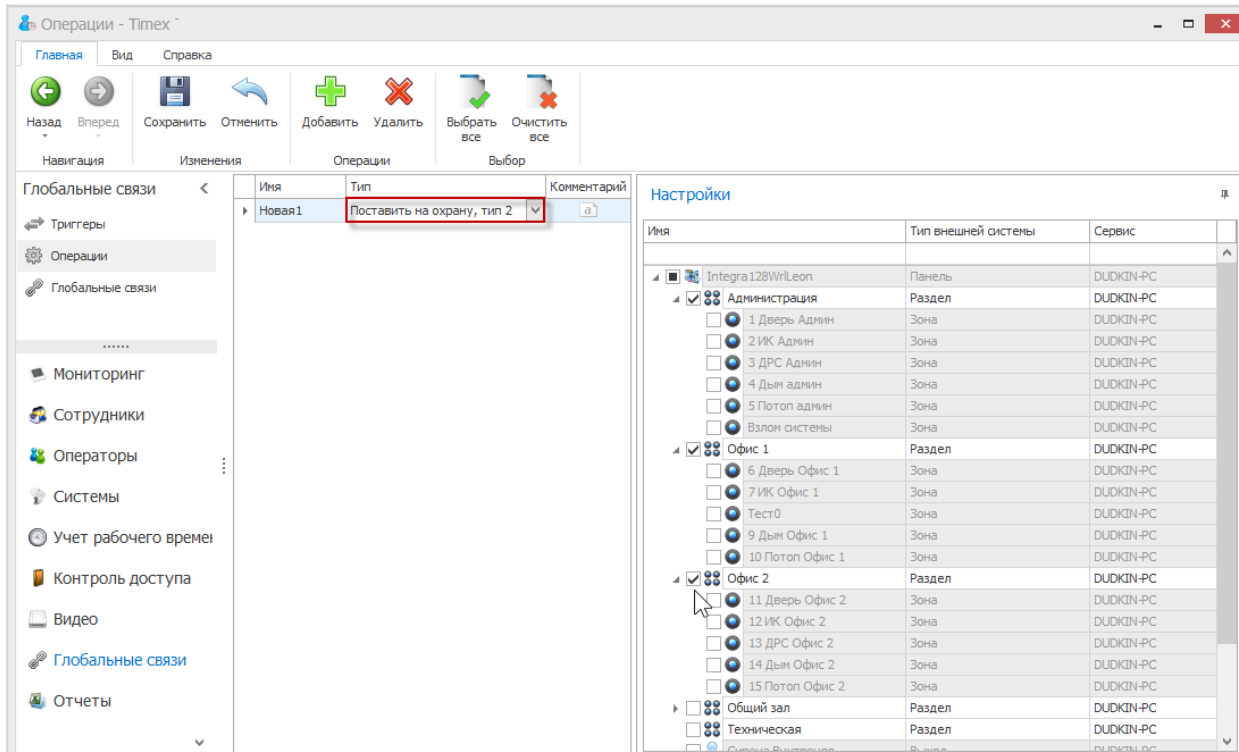


The screenshot shows the 'Операции - Timex' window. The 'Тип' dropdown menu is set to 'Поставить на охрану, тип 1'. The 'Настройки' window displays a list of system components:

Имя	Тип внешней системы	Сервис
Integra128WrLeon	Панель	DUDKIN-PC
Администрация	Раздел	DUDKIN-PC
1 Дверь Админ	Зона	DUDKIN-PC
2 ИК Админ	Зона	DUDKIN-PC
3 ДРС Админ	Зона	DUDKIN-PC
4 Дым админ	Зона	DUDKIN-PC
5 Потоп админ	Зона	DUDKIN-PC
Взлом системы	Зона	DUDKIN-PC
Офис 1	Раздел	DUDKIN-PC
6 Дверь Офис 1	Зона	DUDKIN-PC
7 ИК Офис 1	Зона	DUDKIN-PC
Тест0	Зона	DUDKIN-PC
9 Дым Офис 1	Зона	DUDKIN-PC
10 Потоп Офис 1	Зона	DUDKIN-PC
Офис 2	Раздел	DUDKIN-PC
Общий зал	Раздел	DUDKIN-PC
Техническая	Раздел	DUDKIN-PC
Сирена Внутренняя	Выход	DUDKIN-PC
Сирена внешняя	Выход	DUDKIN-PC
Питание 1	Выход	DUDKIN-PC
Питание 2	Выход	DUDKIN-PC
Satel Integra	Панель	LAAKMIIN

14.2.6. Тип операции Поставить на охрану, Тип 2

Для типа операции **Поставить на охрану, Тип 2** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите названия разделов/групп, которые необходимо поставить на охрану.

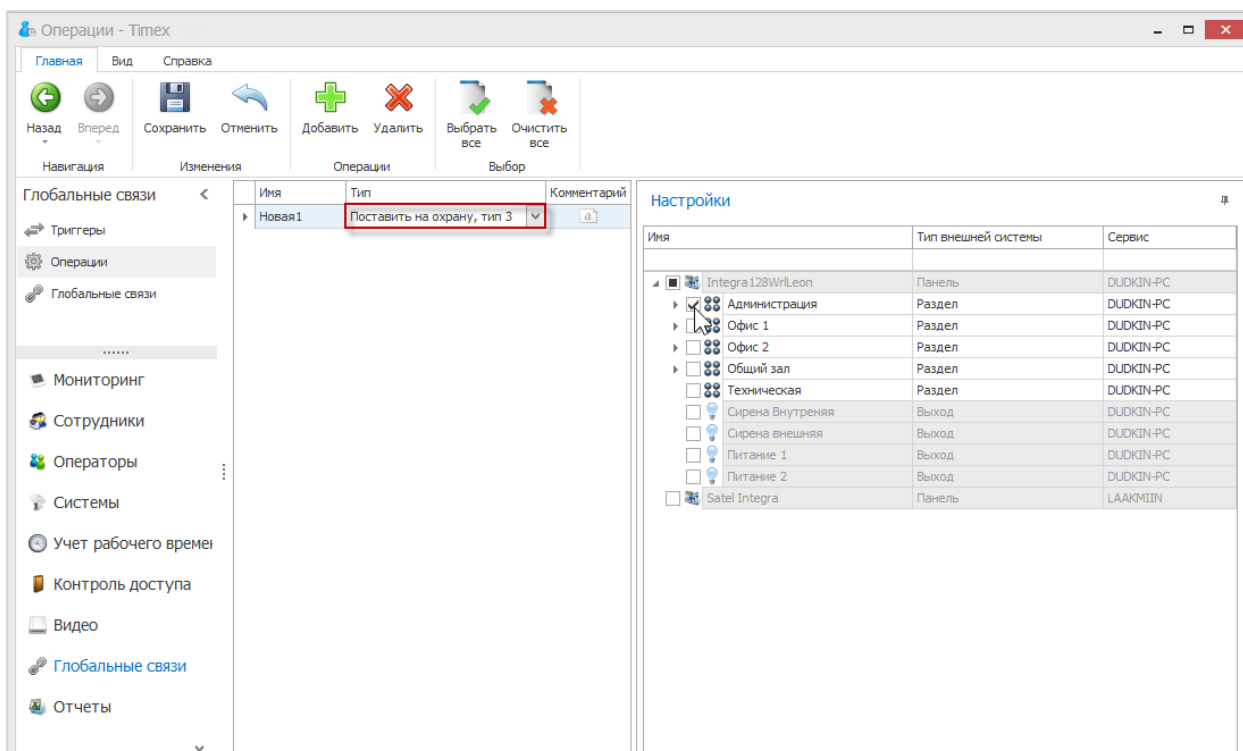


The screenshot shows the 'Операции - Timex' window. The 'Тип' dropdown menu is set to 'Поставить на охрану, тип 2'. The 'Настройки' window displays a list of system components:

Имя	Тип внешней системы	Сервис
Integra128WrLeon	Панель	DUDKIN-PC
Администрация	Раздел	DUDKIN-PC
1 Дверь Админ	Зона	DUDKIN-PC
2 ИК Админ	Зона	DUDKIN-PC
3 ДРС Админ	Зона	DUDKIN-PC
4 Дым админ	Зона	DUDKIN-PC
5 Потоп админ	Зона	DUDKIN-PC
Взлом системы	Зона	DUDKIN-PC
Офис 1	Раздел	DUDKIN-PC
6 Дверь Офис 1	Зона	DUDKIN-PC
7 ИК Офис 1	Зона	DUDKIN-PC
Тест0	Зона	DUDKIN-PC
9 Дым Офис 1	Зона	DUDKIN-PC
10 Потоп Офис 1	Зона	DUDKIN-PC
Офис 2	Раздел	DUDKIN-PC
11 Дверь Офис 2	Зона	DUDKIN-PC
12 ИК Офис 2	Зона	DUDKIN-PC
13 ДРС Офис 2	Зона	DUDKIN-PC
14 Дым Офис 2	Зона	DUDKIN-PC
15 Потоп Офис 2	Зона	DUDKIN-PC
Общий зал	Раздел	DUDKIN-PC
Техническая	Раздел	DUDKIN-PC

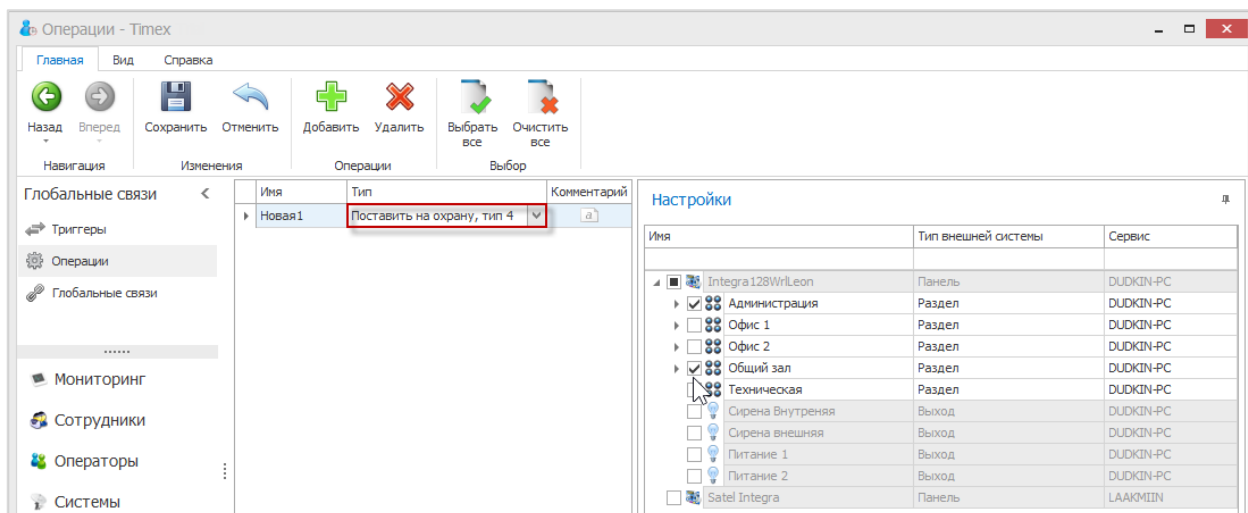
14.2.7. Тип операции Поставить на охрану, Тип 3

Для типа операции **Поставить на охрану, Тип 3** в области **Настройки** в списке доступных укажите названия разделов/групп для постановки на охрану.



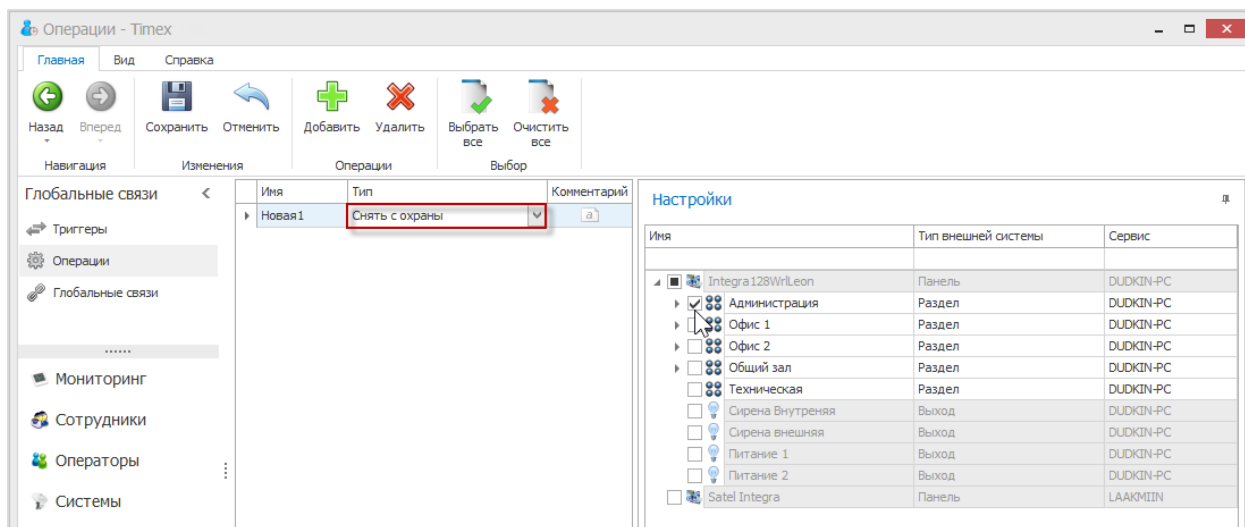
14.2.8. Тип операции Поставить на охрану, Тип 4

Для типа операции **Поставить на охрану, Тип 4** в области **Настройки** в списке доступных укажите названия разделов/групп для постановки на охрану.



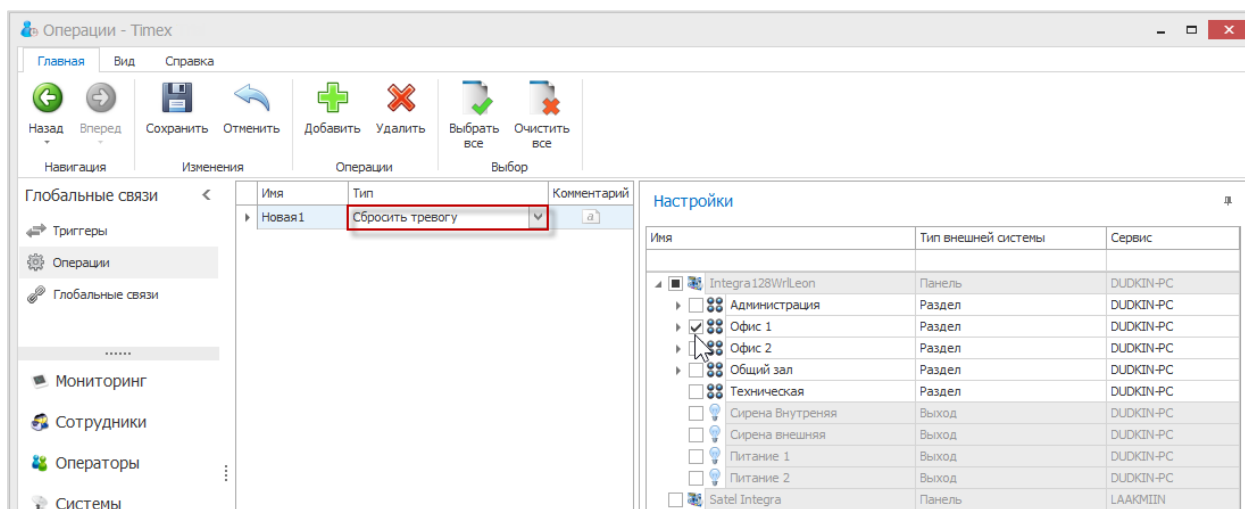
14.2.9. Тип операции Снять с охраны

Для типа операции **Снять с охраны** в области **Настройки** в списке укажите названия разделов/групп, которые вы хотите снять с охраны.



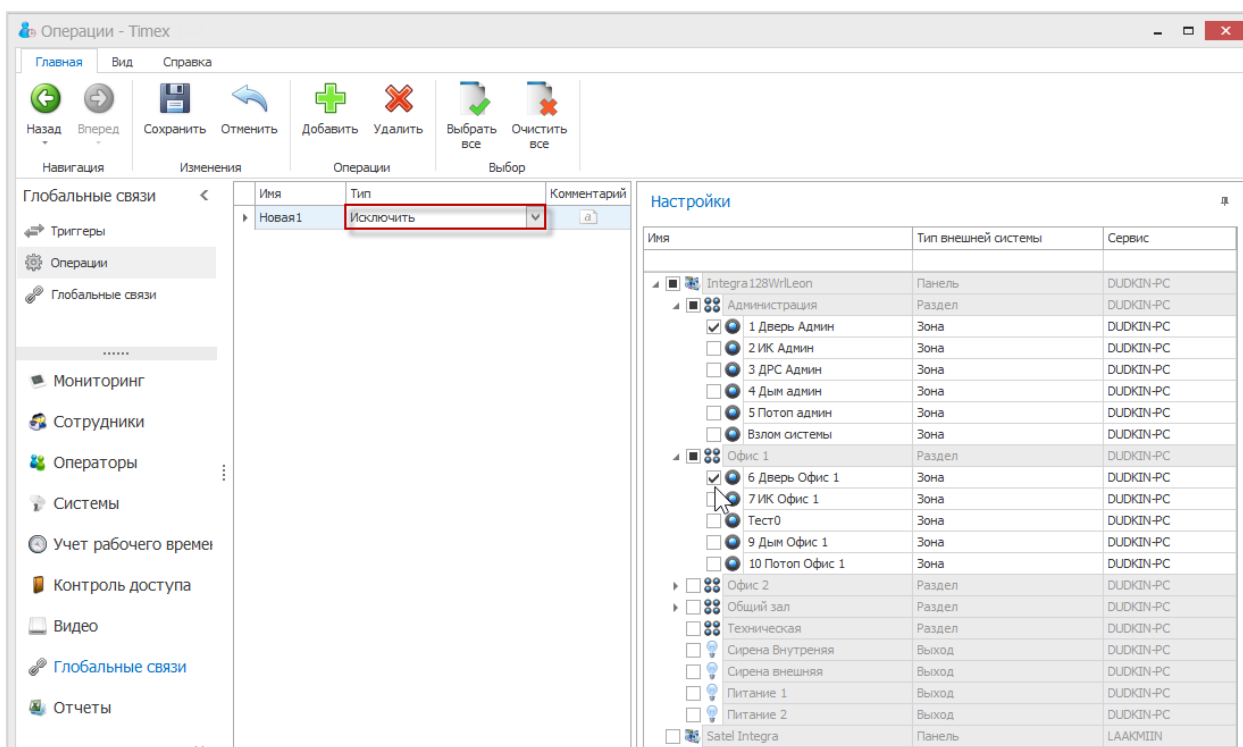
14.2.10. Тип операции Сбросить тревогу

Для типа операции **Сбросить тревогу** в области **Настройки** укажите в списке названия разделов/групп, для которых необходимо сбросить состояние тревоги.



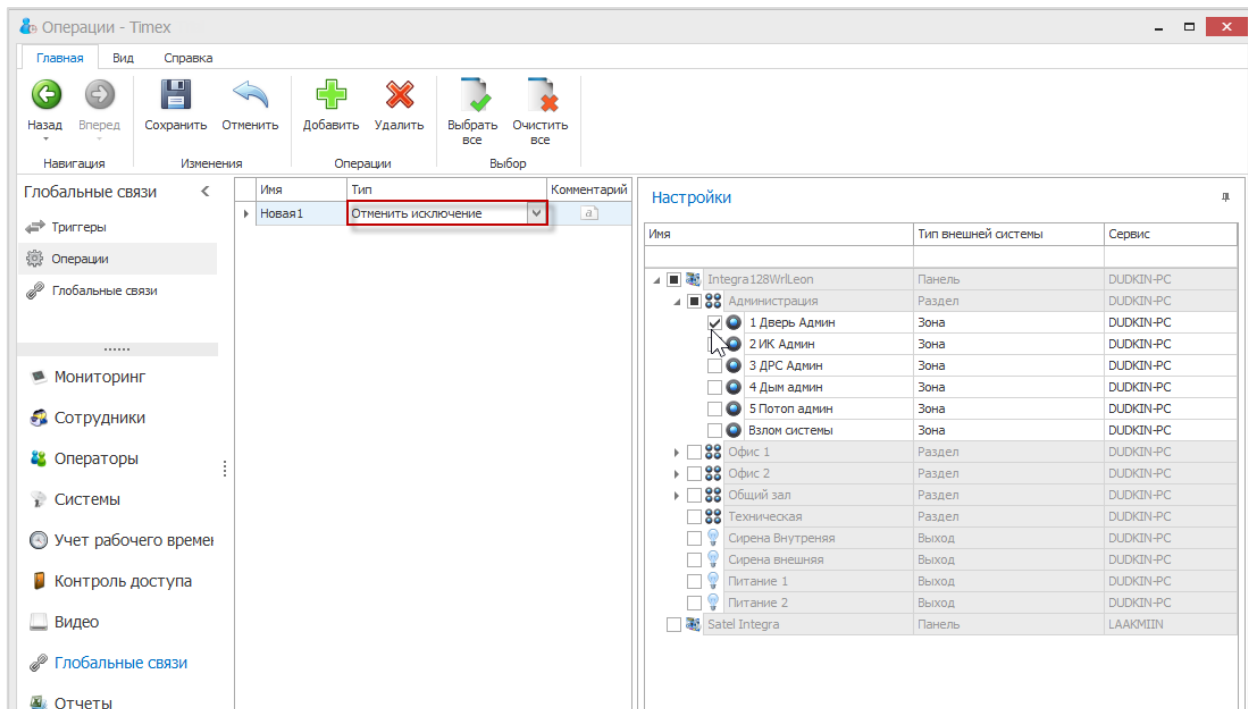
14.2.11. Тип операции Исключить

Для типа операции **Исключить** в области **Настройки** укажите зоны, которые необходимо исключить из охраны.



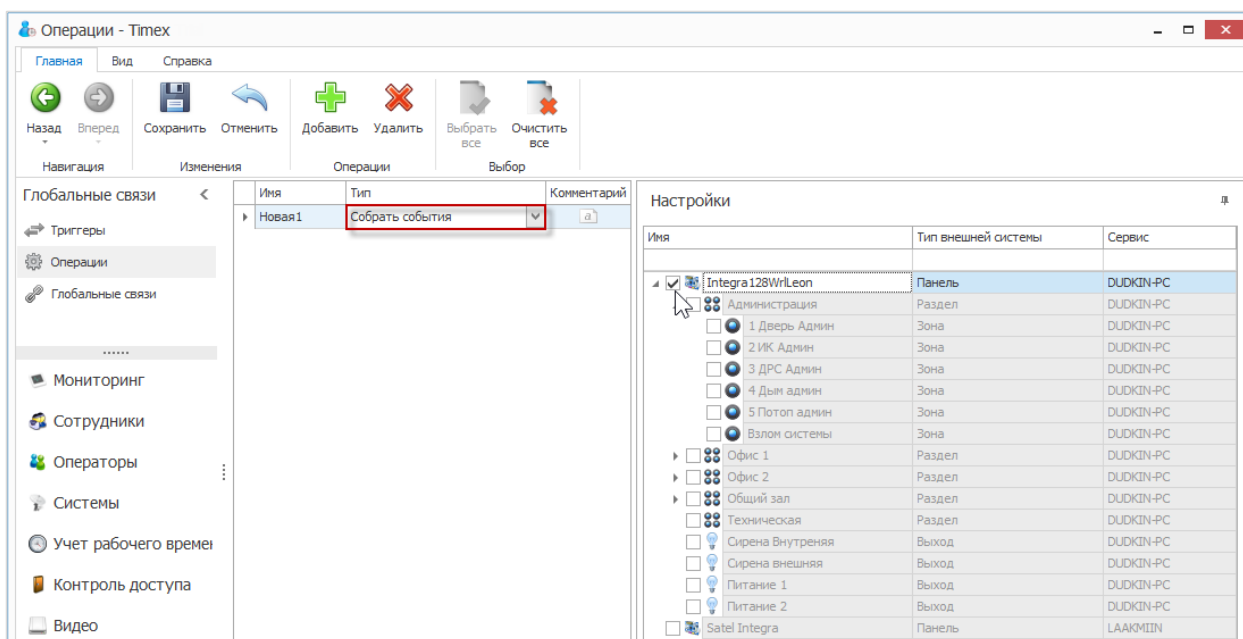
14.2.12. Тип операции Отменить исключение

Для типа операции **Отменить исключение** в области **Настройки** укажите зоны, для которых исключение будет отменено.



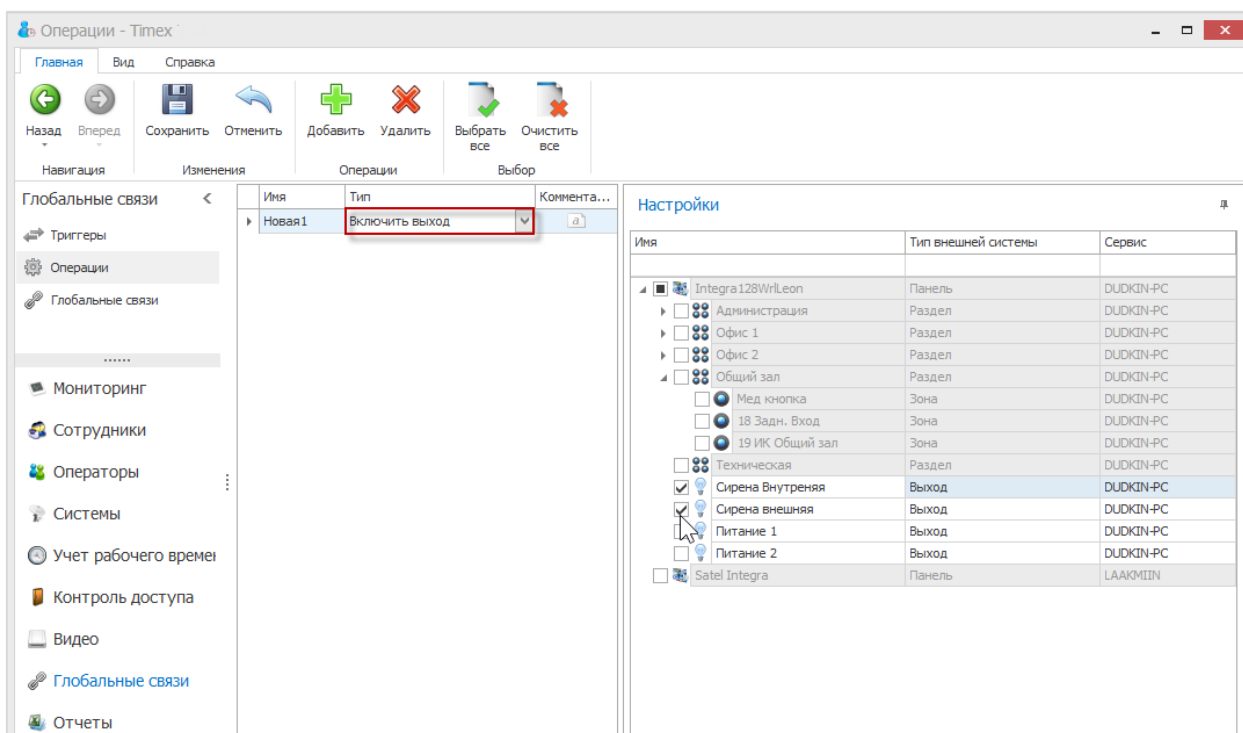
14.2.13. Тип операции Собрать события

Для типа операции **Собрать события** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите панели для сбора событий.



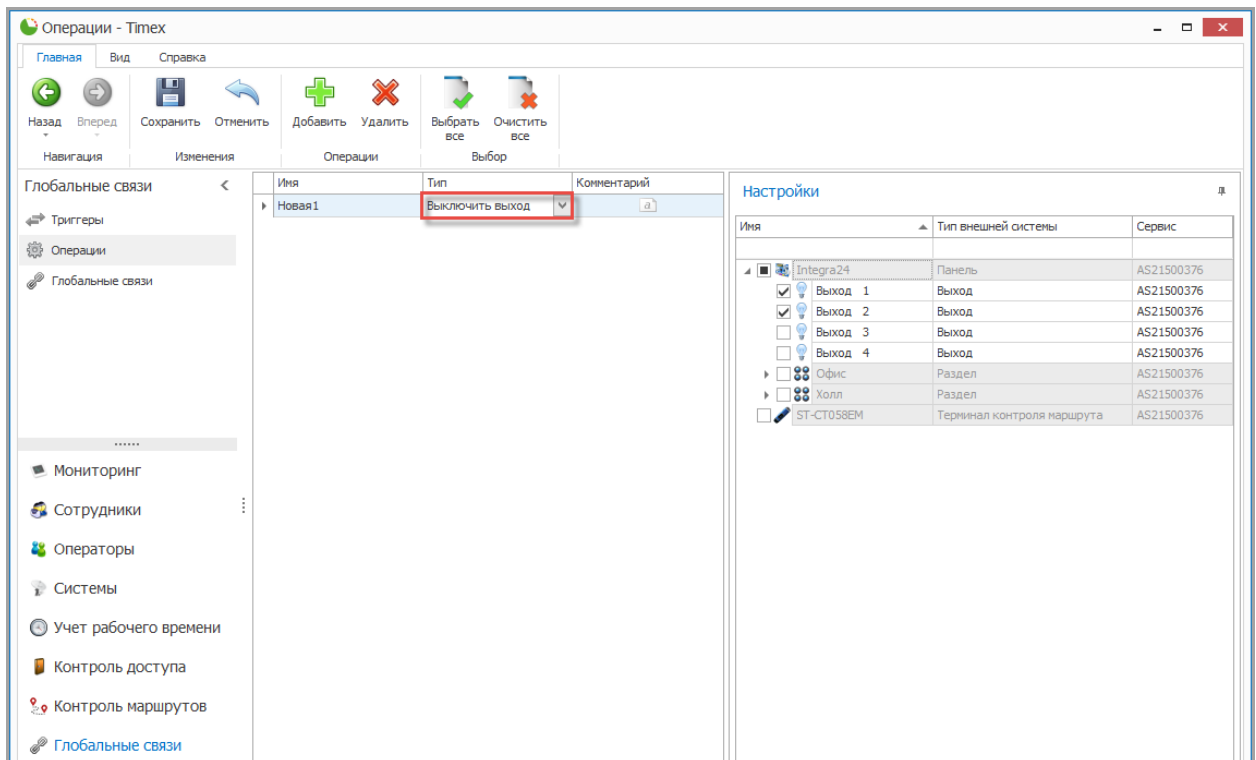
14.2.14. Тип операции Включить выход

Для типа операции **Включить выход** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите релейные выходы, которые требуется включить.



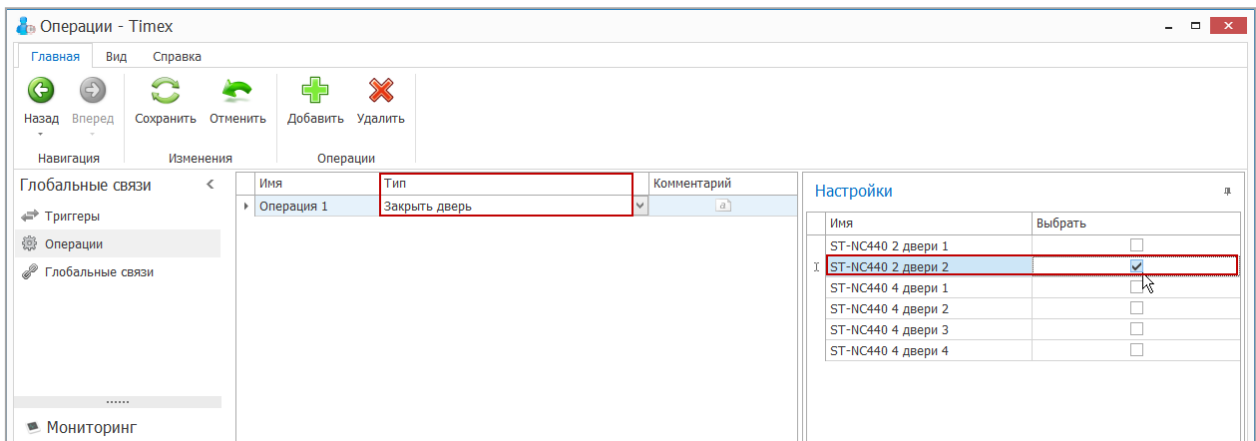
14.2.15. Тип операции Выключить выход

Для типа операции **Выключить выход** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите релейные выходы, которые требуется включить.



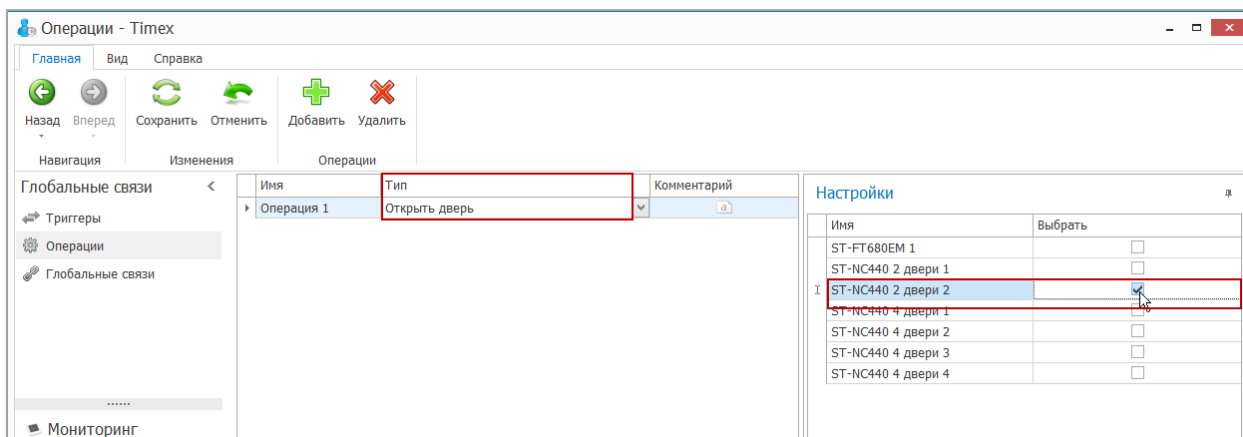
14.2.16. Тип операции Закрывать дверь

Для типа операции **Закрывать дверь** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите точки доступа, которые необходимо закрыть при срабатывании триггера.



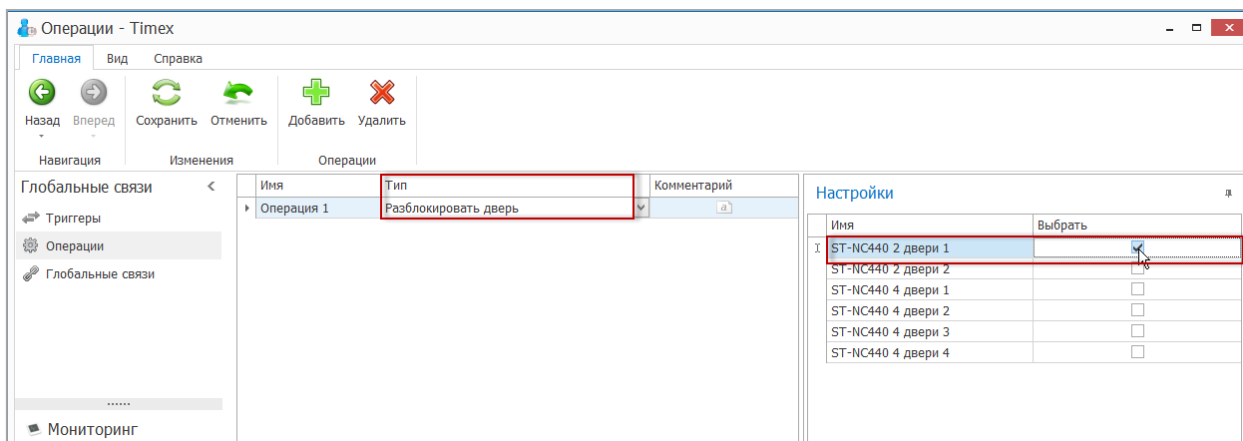
14.2.17. Тип операции Открыть дверь

Для типа операции **Открыть дверь** в области **Настройки** укажите точки доступа, которые необходимо открыть при срабатывании триггера.



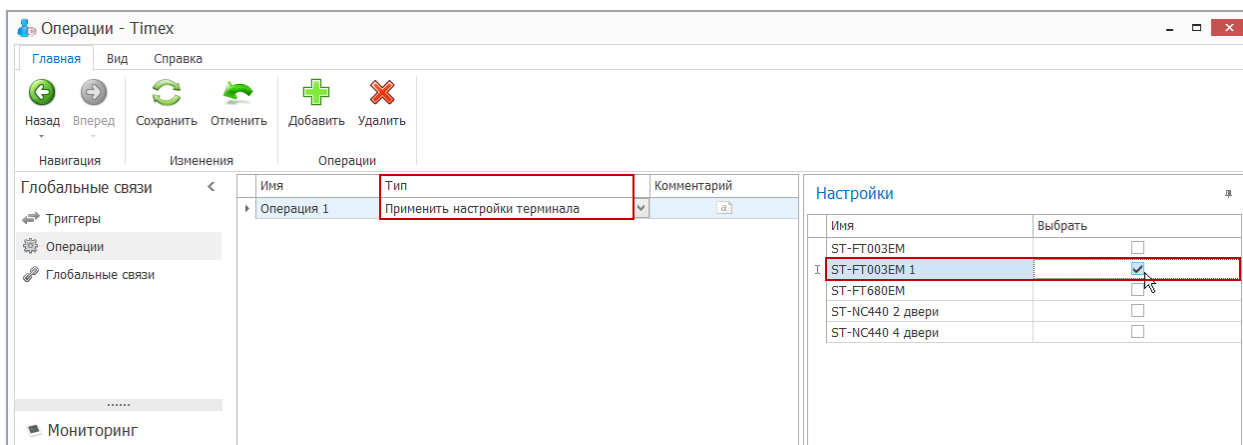
14.2.18. Тип операции Разблокировать дверь

Для типа операции **Разблокировать дверь** в области **Настройки** укажите точки доступа, которые необходимо разблокировать при срабатывании триггера.



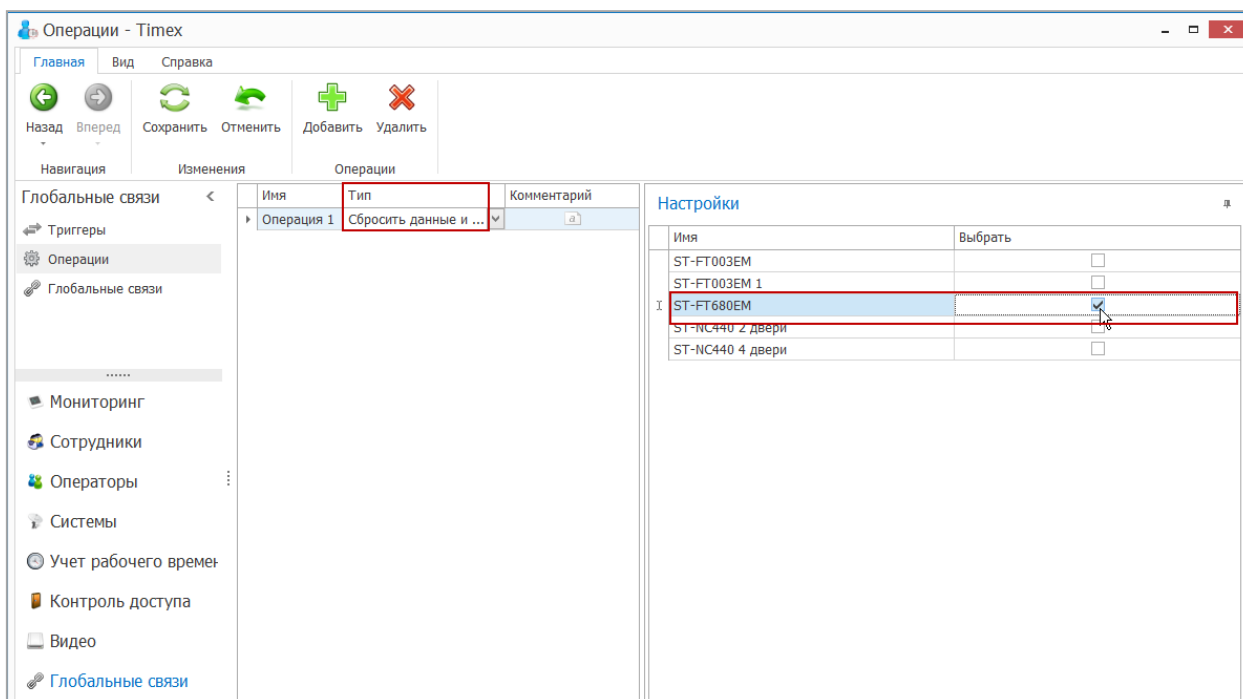
14.2.19. Тип операции Применить настройки терминала

Для этого типа операции в области **Настройки** укажите терминалы, для которых следует выполнить загрузку настроек при срабатывании триггера.



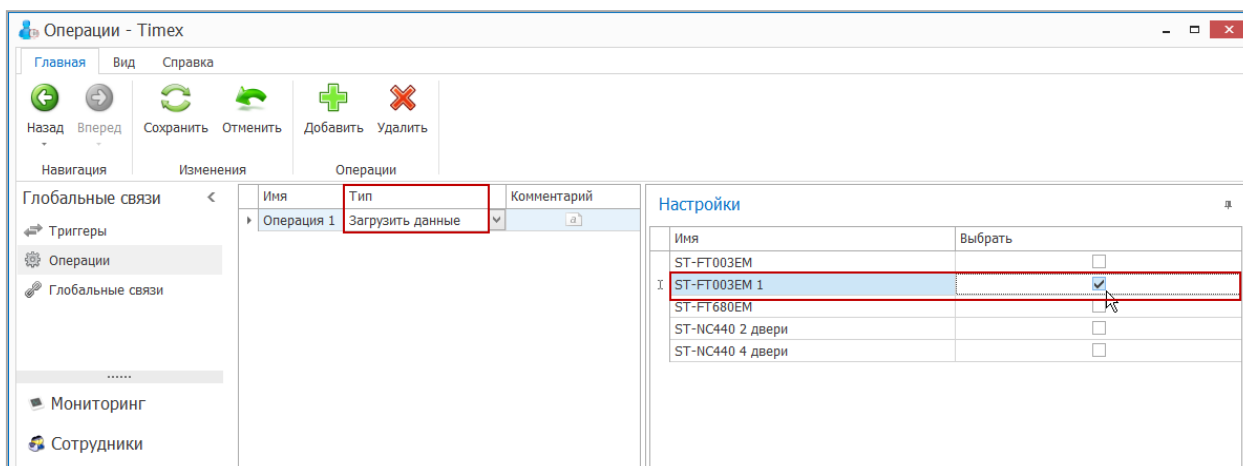
14.2.20. Тип операции Сбросить данные и настройки

Для типа операции **Сбросить данные и настройки** в области **Настройки** укажите терминалы, для которых следует выполнить сброс при срабатывании триггера.



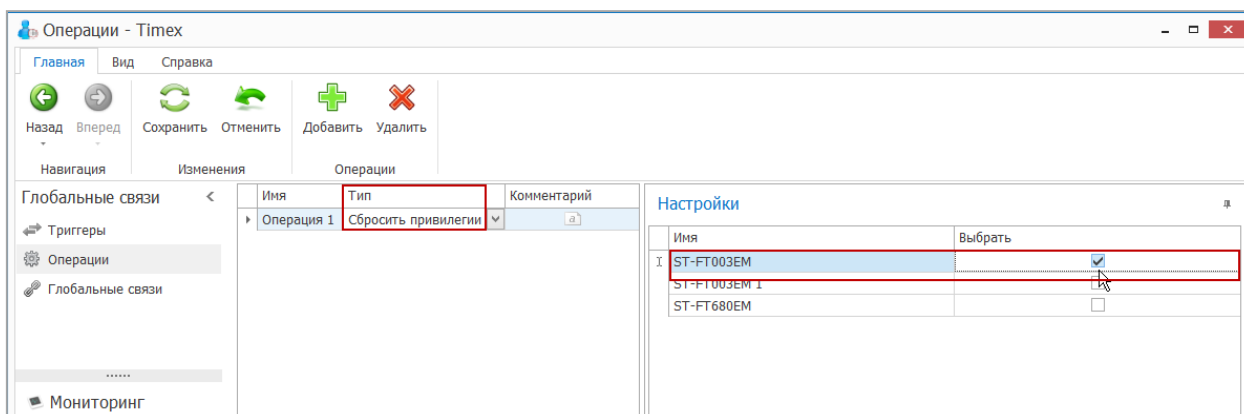
14.2.21. Тип операции Загрузить данные

Для типа операции **Загрузить данные** в области **Настройки** укажите в списке терминалы, для которых следует собрать события при срабатывании триггера.



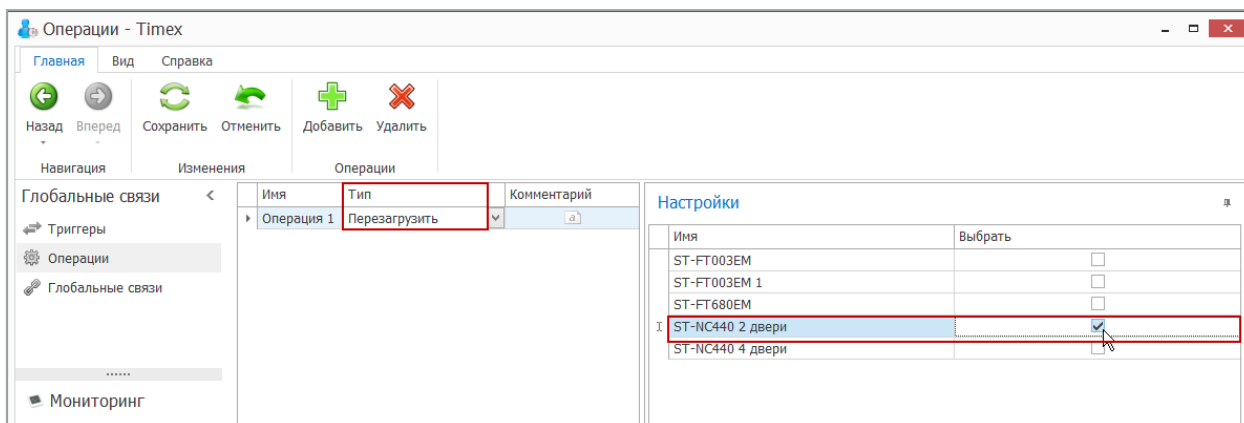
14.2.22. Тип операции Сбросить привилегии

Для типа операции **Сбросить привилегии** в области **Настройки** укажите терминалы, для которых следует выполнить сброс при срабатывании триггера.



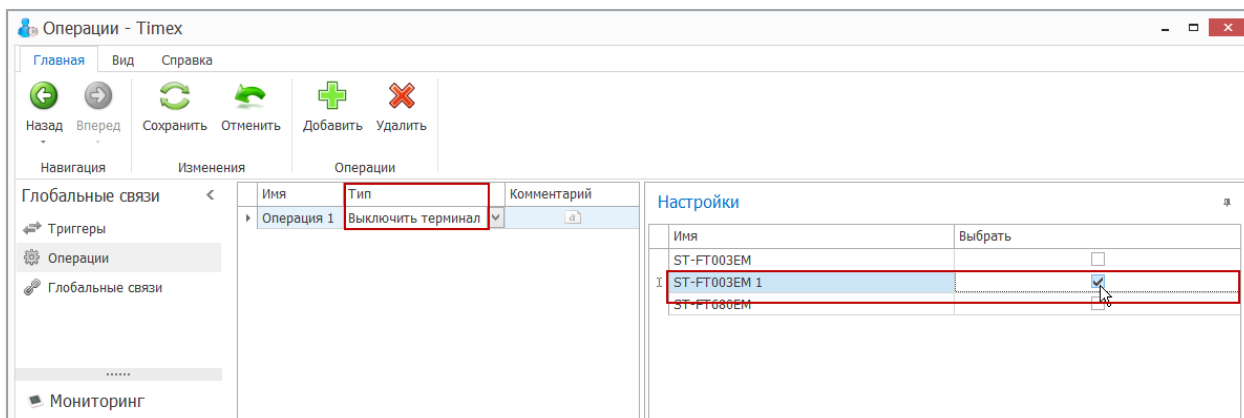
14.2.23. Тип операции Перезагрузить

Для типа операции **Перезагрузить** в области **Настройки** в списке укажите терминалы, которые следует перезагрузить при срабатывании триггера.



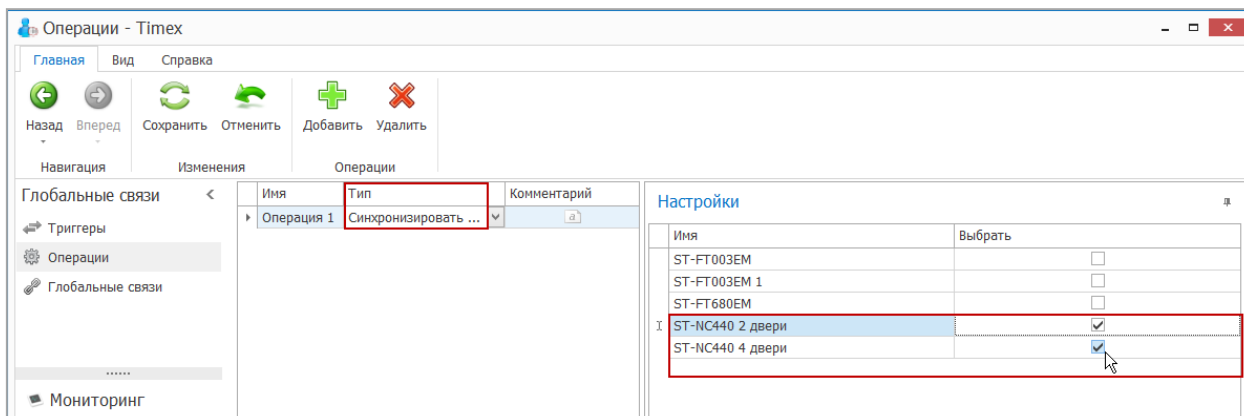
14.2.24. Тип операции Выключить терминал

Для типа операции **Выключить терминал** в области **Настройки** в списке укажите терминалы, которые следует выключить при срабатывании триггера.



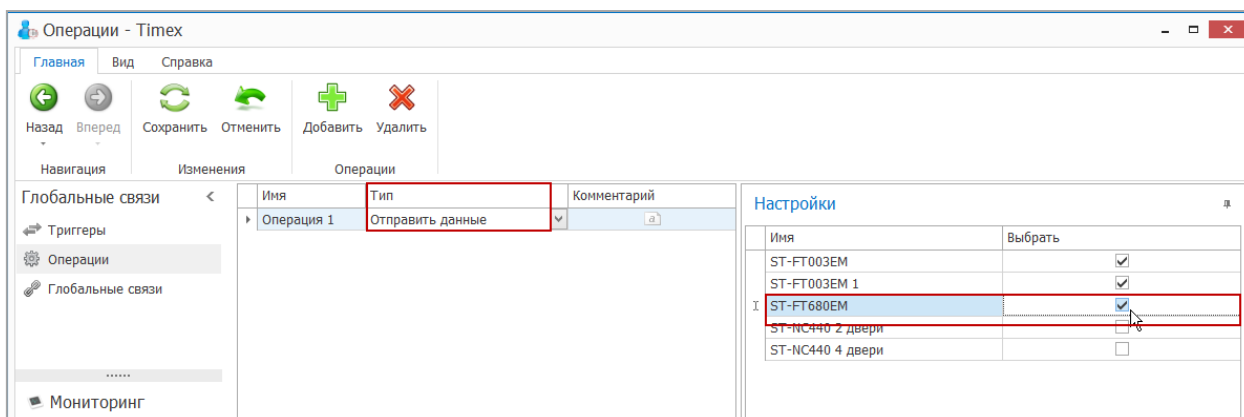
14.2.25. Тип операции Синхронизировать время

Для типа операции **Синхронизировать время** в области **Настройки** в списке укажите терминалы, для которых необходимо выполнить синхронизацию времени при срабатывании триггера.

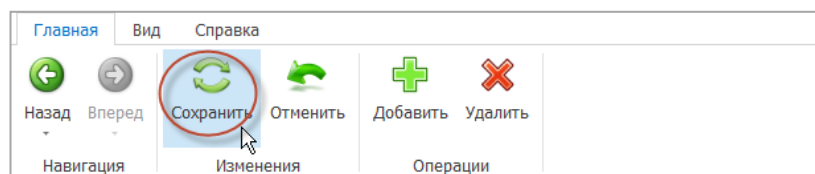


14.2.26. Тип операции Отправить данные

Для типа операции **Отправить данные** в области **Настройки** в списке укажите один или несколько терминалов, для которых необходимо выполнить загрузку сотрудников при срабатывании триггера.



По окончании выполнения настроек нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

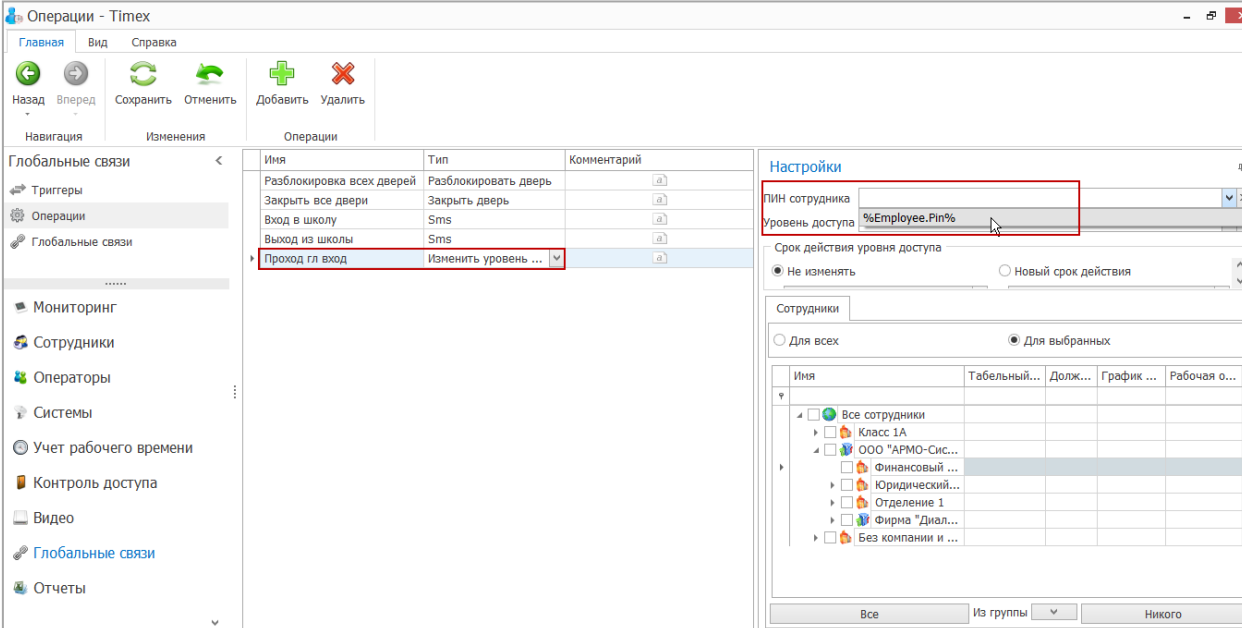


14.2.27. Тип операции Изменить уровень доступа

Для типа операции **Изменить уровень доступа** укажите параметры операции в области **Настройки**:

- В поле **ПИН сотрудника** можно указать ПИН конкретного сотрудника, если необходимо изменить уровень доступа по связанному именно с этим человеком инициирующему событию.

Примечание: Если необходимо изменить уровень доступа для любого сотрудника, с которым связано инициирующее событие, то укажите поле из базы данных %Employee.Pin% (данное значение можно выбрать из выпадающего списка).



Операции - Timex

Назад Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить

Навигация Изменения Операции

Глобальные связи

Имя	Тип	Комментарий
Разблокировка всех дверей	Разблокировать дверь	
Закреть все двери	Закреть дверь	
Вход в школу	Sms	
Выход из школы	Sms	
Проход гл вход	Изменить уровень ...	

Настройки

ПИН сотрудника %Employee.Pin%

Уровень доступа %Employee.Pin%

Срок действия уровня доступа

Не изменять Новый срок действия

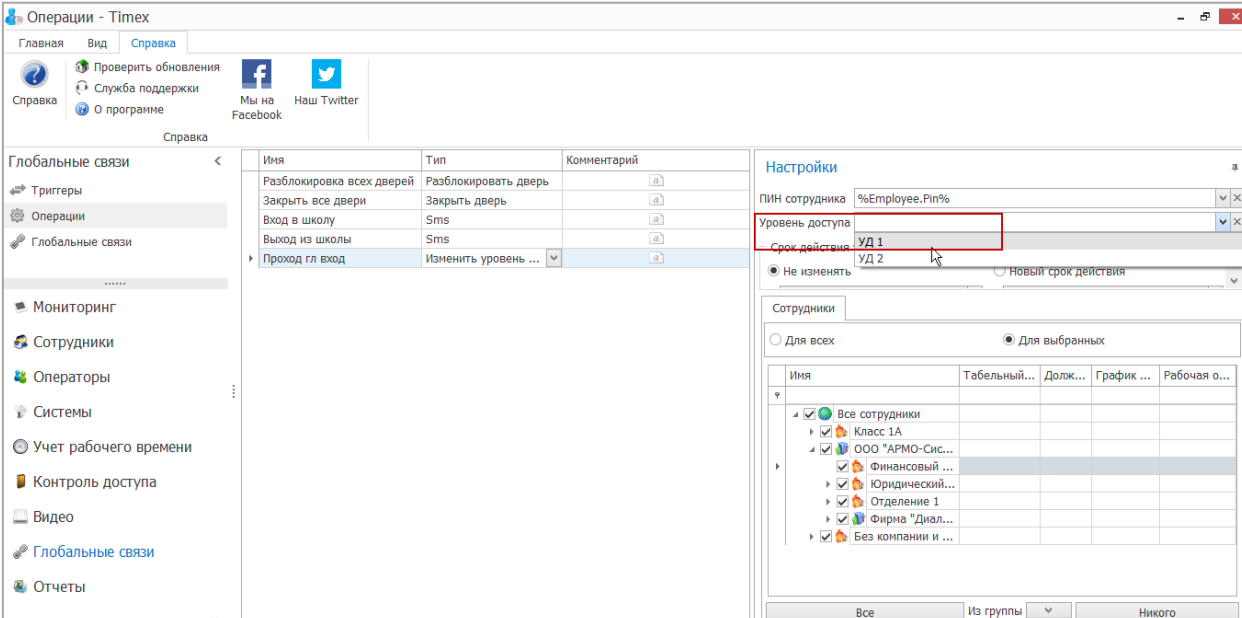
Сотрудники

Для всех Для выбранных

Имя	Табельный...	Долж...	График ...	Рабочая о...
Все сотрудники				
Класс 1А				
ООО "АРМО-Сис...				
Финансовый ...				
Юридический...				
Отделение 1				
Фирма "Диал...				
Без компании и ...				

Все Из группы Никого

- В поле **Уровень доступа** укажите новое значение уровня, выбрав его из выпадающего списка.



Операции - Timex

Справка Проверить обновления Служба поддержки О программе Мы на Facebook Наш Twitter

Глобальные связи

Имя	Тип	Комментарий
Разблокировка всех дверей	Разблокировать дверь	
Закреть все двери	Закреть дверь	
Вход в школу	Sms	
Выход из школы	Sms	
Проход гл вход	Изменить уровень ...	

Настройки

ПИН сотрудника %Employee.Pin%

Уровень доступа УД 1

Срок действия УД 2

Не изменять Новый срок действия

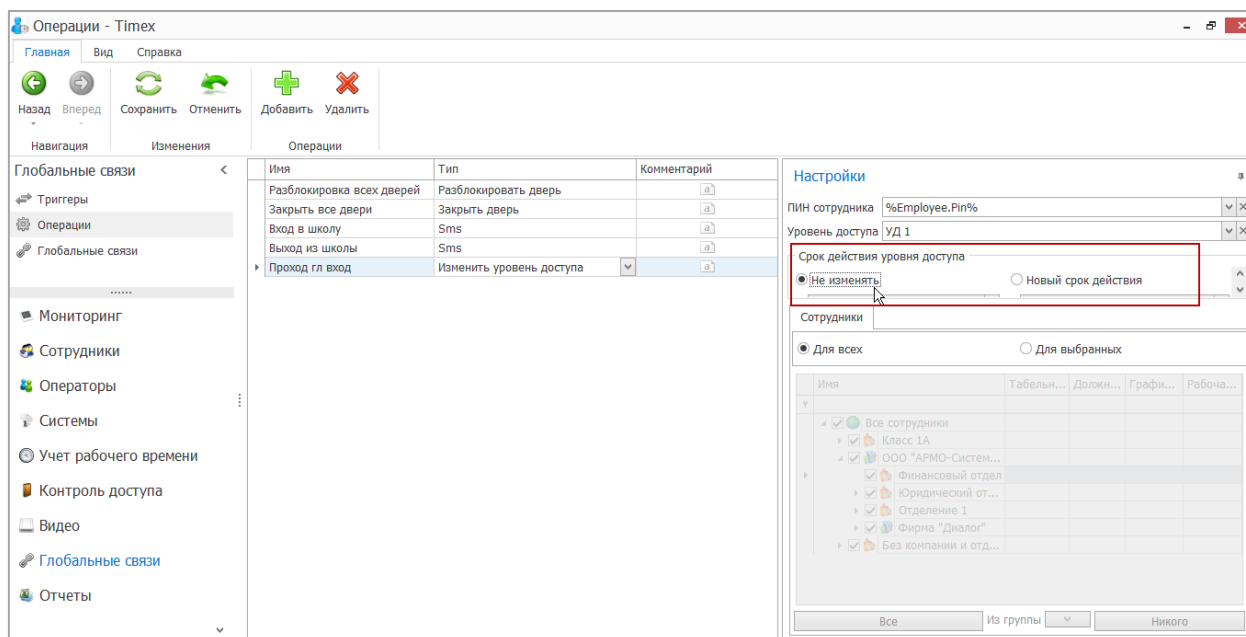
Сотрудники

Для всех Для выбранных

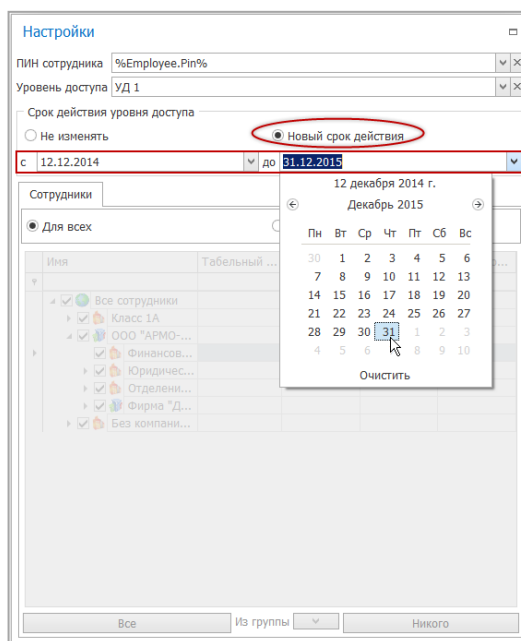
Имя	Табельный...	Долж...	График ...	Рабочая о...
Все сотрудники				
Класс 1А				
ООО "АРМО-Сис...				
Финансовый ...				
Юридический...				
Отделение 1				
Фирма "Диал...				
Без компании и ...				

Все Из группы Никого

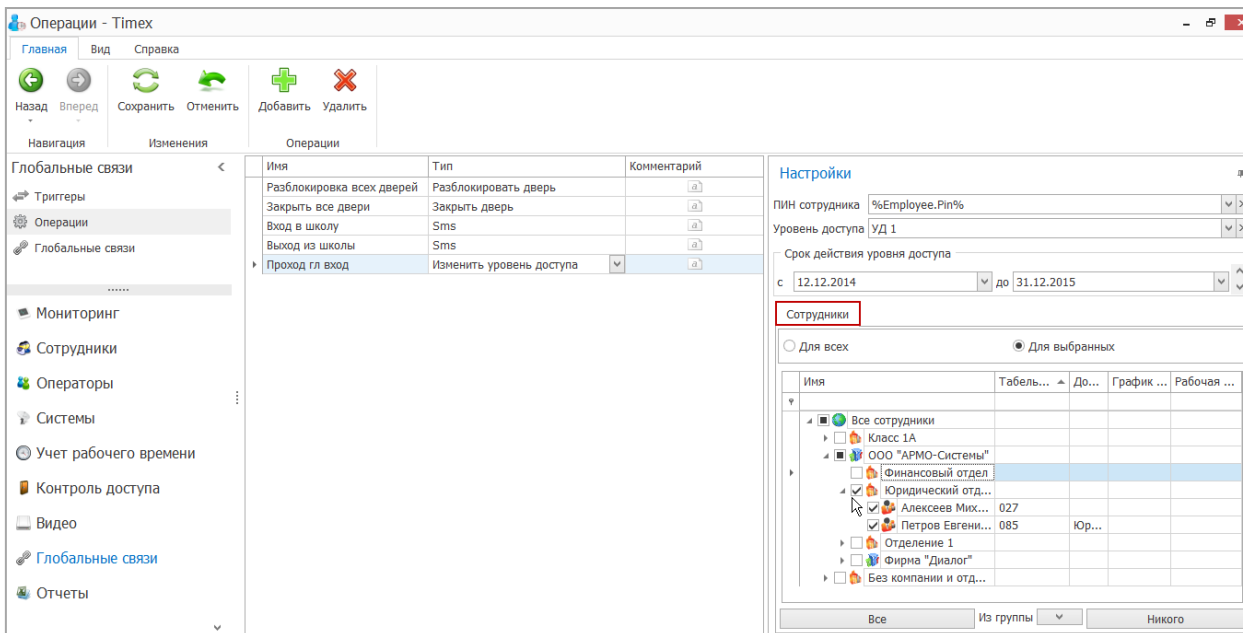
- В поле **Срок действия уровня доступа** укажите новый срок действия уровня доступа или выберите значение **Не изменять**.



При выборе значения **Новый срок действия** укажите даты начала и конца срока действия уровня доступа.



В области **Сотрудники** выберите сотрудников, для которых будет выполняться операция.

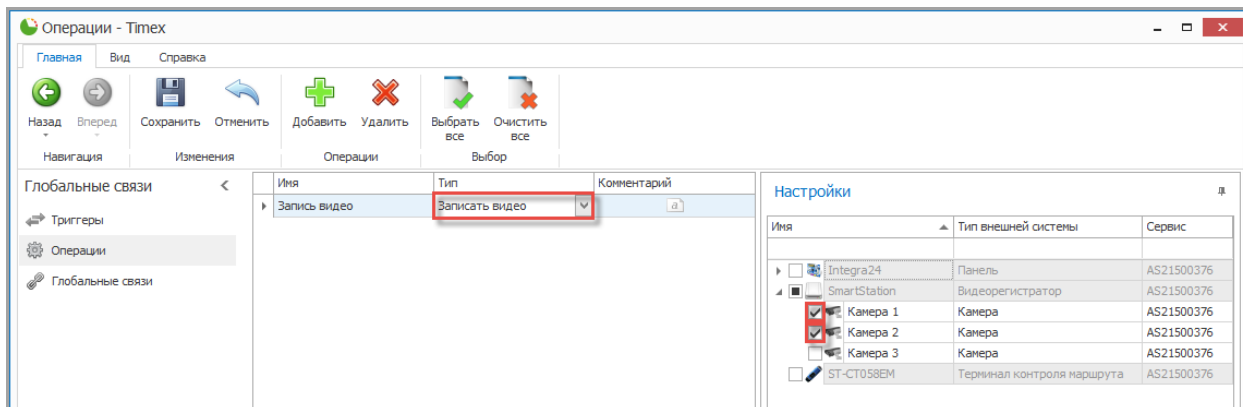


The screenshot shows the 'Операции - Timex' window. The main table lists operations with columns for Name, Type, and Comment. The 'Настройки' (Settings) panel on the right is active, showing the 'Сотрудники' (Employees) section. A red box highlights the 'Сотрудники' label in the settings panel. Below it, a tree view shows a hierarchy of employees, with 'Петров Евгени...' selected. The table below the tree has columns for Name, Table, etc., and a 'Рабочая...' column.

Выполнив настройки, сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

14.2.28. Тип операции **Запись видео**

Для типа операции **Запись видео** в области **Настройки** в списке укажите камеры, для которых необходимо включить запись видео при срабатывании триггера.

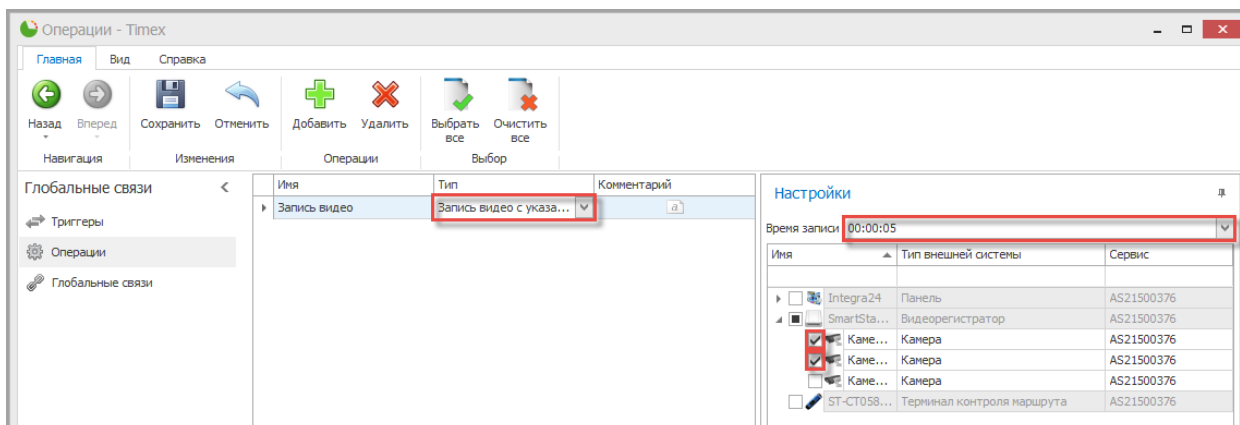


The screenshot shows the 'Операции - Timex' window. The main table shows the operation 'Запись видео' (Record Video) with the type dropdown set to 'Записать видео'. The 'Настройки' (Settings) panel on the right shows a table of devices. The 'Камера 1', 'Камера 2', and 'Камера 3' rows have their checkboxes checked, indicating video recording is enabled for these cameras.

Имя	Тип внешней системы	Сервис
Integra24	Панель	AS21500376
SmartStation	Видеорегистратор	AS21500376
<input checked="" type="checkbox"/> Камера 1	Камера	AS21500376
<input checked="" type="checkbox"/> Камера 2	Камера	AS21500376
<input checked="" type="checkbox"/> Камера 3	Камера	AS21500376
ST-CT058EM	Терминал контроля маршрута	AS21500376

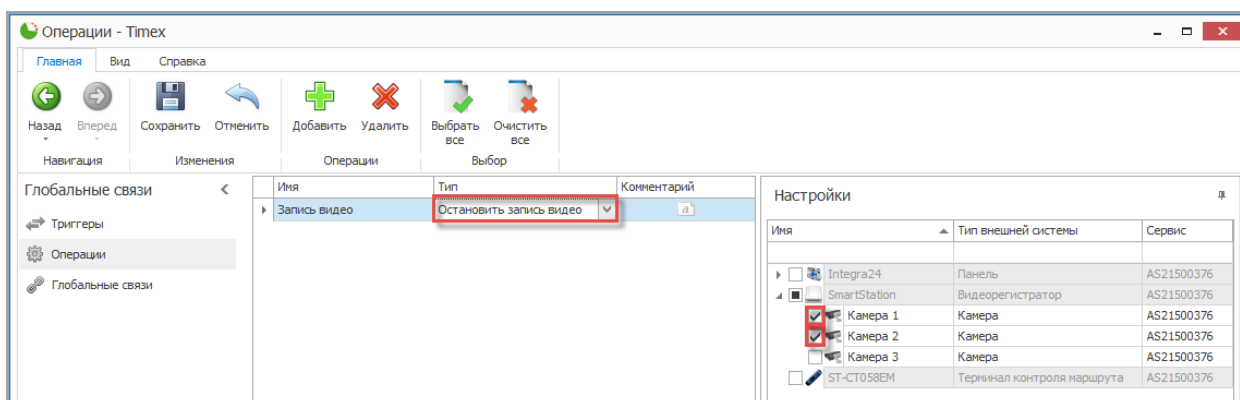
14.2.29. Тип операции **Запись видео с указанием времени**

Для типа операции **Запись видео с указанием времени** в области **Настройки** в списке укажите камеры, для которых необходимо включить запись видео при срабатывании триггера и задайте длительность записи.



14.2.30. Тип операции **Остановить запись видео**

Для типа операции **Остановить запись видео** в области **Настройки** в списке укажите камеры, для которых необходимо выключить запись видео при срабатывании триггера.

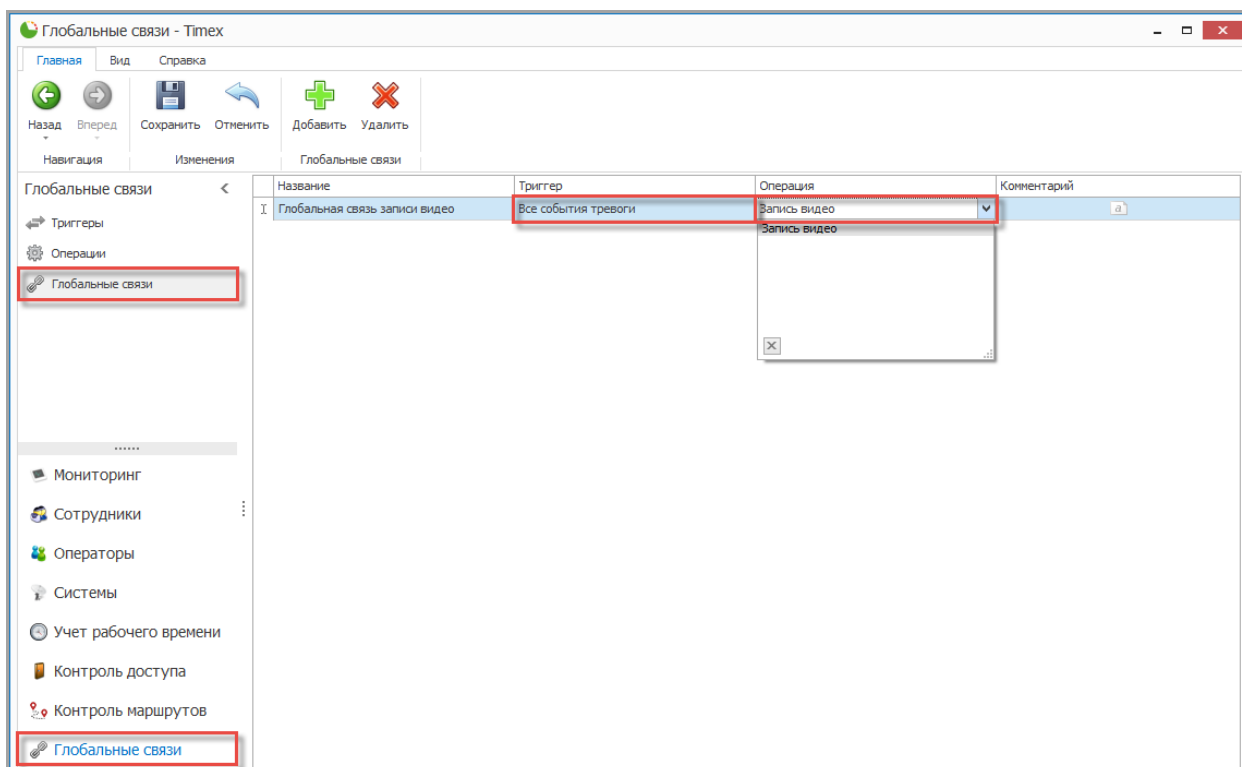


14.3. Глобальные связи

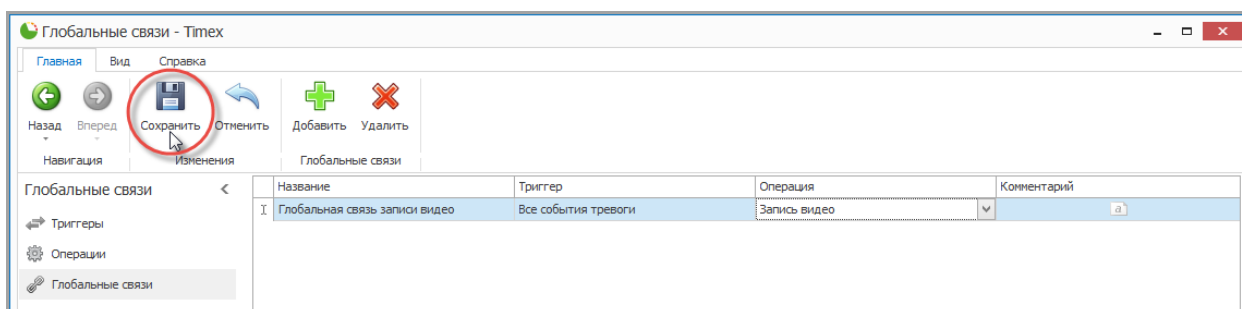
На странице **Глобальные связи** -> **Глобальные связи** выполняется привязка триггеров и операций.

Чтобы установить соответствие между срабатыванием триггера и заданной операцией, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Глобальные связи** на ленте быстрого доступа.
2. В открывшейся новой строке:
 - в графе **Название** – укажите название новой глобальной связи,
 - в графе **Триггер** – выберите из выпадающего списка триггер, срабатывание которого будет являться условием для выполнения операции,
 - в графе **Операция** – выберите из выпадающего списка операцию, которая должна быть выполнена при срабатывании указанного триггера.



3. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.



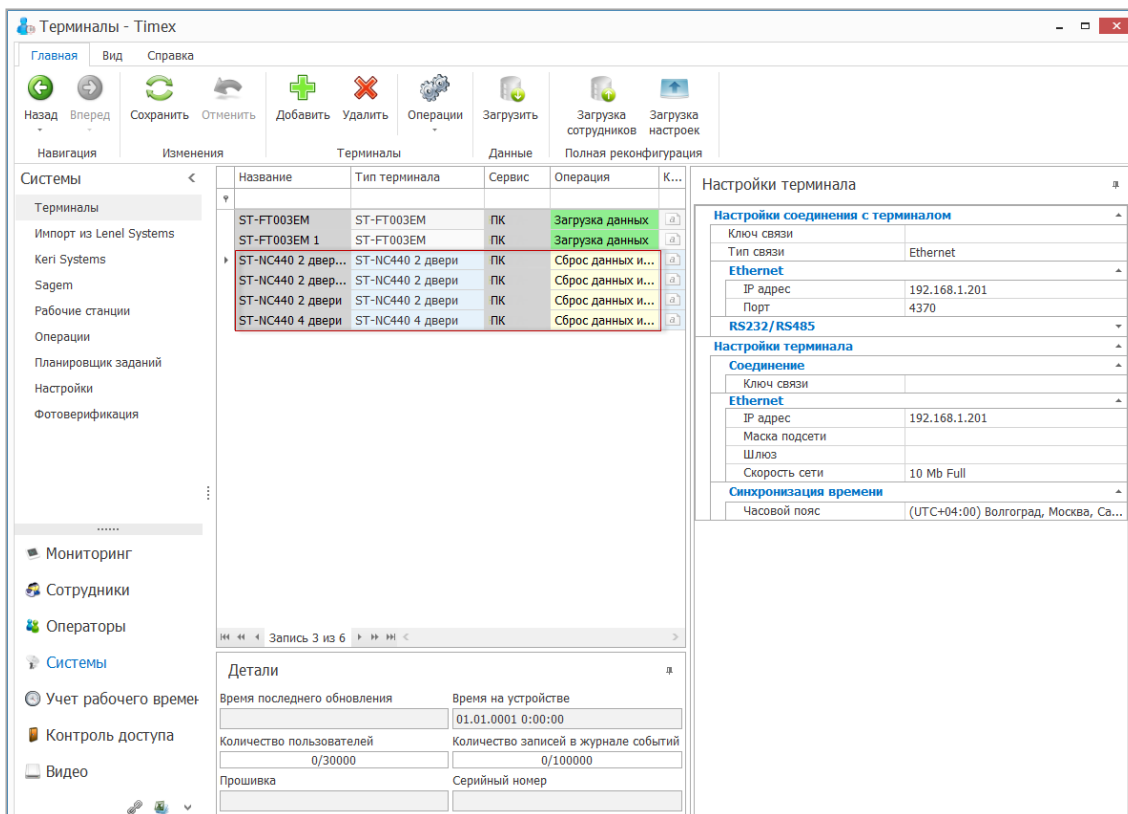
В результате выполненных действий будет установлено соответствие между срабатыванием заданного триггера и выполнением указанной операции.

14.4.Примеры использования

14.4.1. Пример 1: Разблокировка всех дверей по срабатыванию дополнительного входа одного из контроллеров

Описание: имеется четыре контроллера ST-NC440.

Задача: Необходимо запрограммировать их таким образом, чтобы при срабатывании дополнительного входа (например, в случае пожарной тревоги) выполнялось автоматическое разблокирование всех дверей. После отмены пожарной тревоги двери должны быть снова закрыты.



Терминалы - Timex

Главная Вид Справка

Назад Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить Операции Загрузить Загрузка сотрудников Загрузка настроек

Навигация Изменения Терминалы Данные Полная реконфигурация

СИСТЕМЫ	Название	Тип терминала	Сервис	Операция	К...
Терминалы	ST-FT003EM	ST-FT003EM	ПК	Загрузка данных	a
Импорт из Lenel Systems	ST-FT003EM 1	ST-FT003EM	ПК	Загрузка данных	a
Keri Systems	ST-NC440 2 двер...	ST-NC440 2 двери	ПК	Сброс данных и...	a
Sagem	ST-NC440 2 двер...	ST-NC440 2 двери	ПК	Сброс данных и...	a
Рабочие станции	ST-NC440 2 двери	ST-NC440 2 двери	ПК	Сброс данных и...	a
Операции	ST-NC440 4 двери	ST-NC440 4 двери	ПК	Сброс данных и...	a

Настройки терминала

Настройки соединения с терминалом

Ключ связи

Тип связи Ethernet

Ethernet

IP адрес 192.168.1.201

Порт 4370

RS232/RS485

Настройки терминала

Соединение

Ключ связи

Ethernet

IP адрес 192.168.1.201

Маска подсети

Шлюз

Скорость сети 10 Mb Full

Синхронизация времени

Часовой пояс (UTC+04:00) Волгоград, Москва, Са...

Детали

Время последнего обновления

Время на устройстве 01.01.0001 0:00:00

Количество пользователей

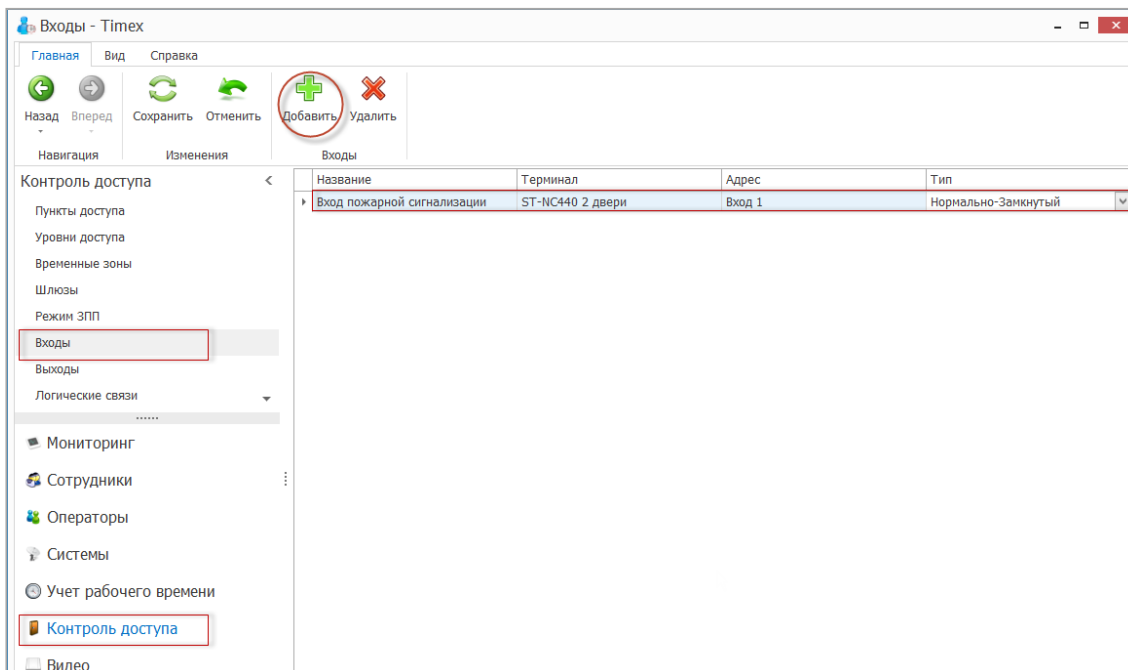
Количество записей в журнале событий 0/30000 0/100000

Прошивка

Серийный номер

Для этого выполним следующие действия.

1. В разделе **Контроль доступа** -> **Входы** добавим вход под названием **Вход пожарной сигнализации**.



Входы - Timex

Главная Вид Справка

Назад Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить

Навигация Изменения Входы

Контроль доступа

Пункты доступа

Уровни доступа

Временные зоны

Шлюзы

Режим ЗПП

Входы

Выходы

Логические связи

Мониторинг

Сотрудники

Операторы

Системы

Учет рабочего времени

Контроль доступа

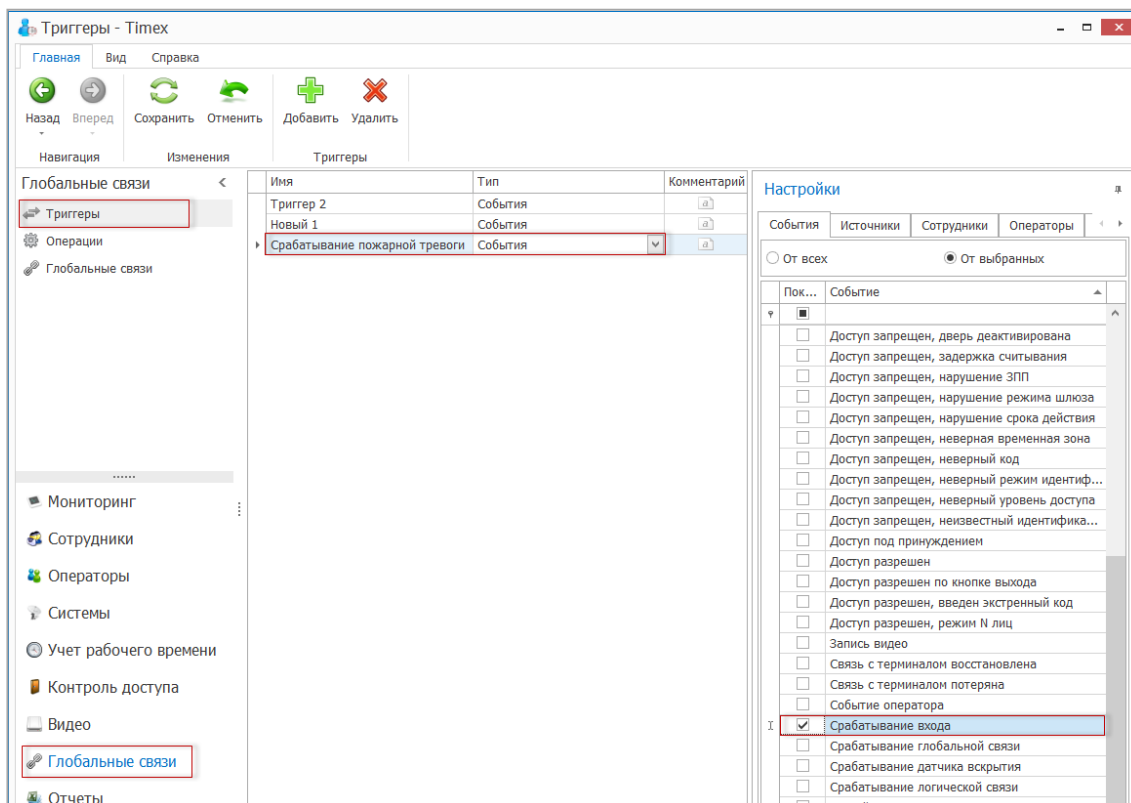
Видео

Название	Терминал	Адрес	Тип
Вход пожарной сигнализации	ST-NC440 2 двери	Вход 1	Нормально-Замкнутый

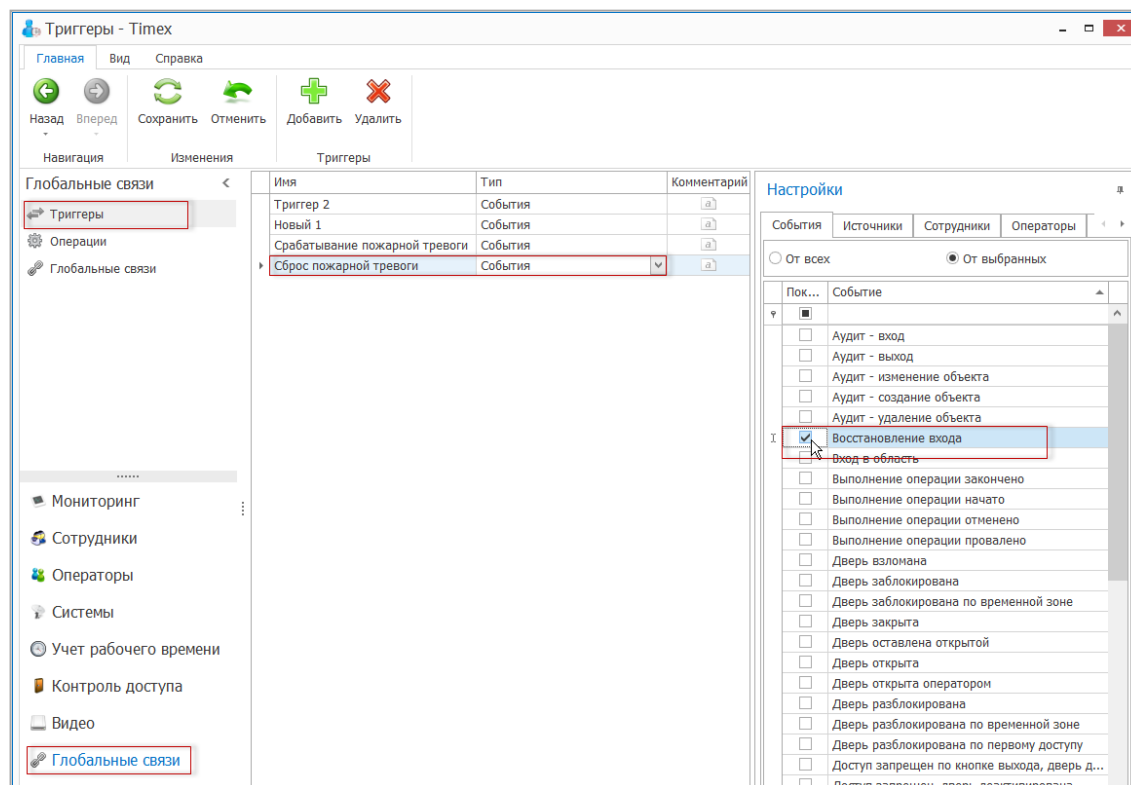
2. Создадим два триггера: *Срабатывание пожарной тревоги* и *Сброс пожарной тревоги*.

Для каждого триггера укажем его тип – **События**.

Для триггера *Срабатывание пожарной тревоги* в области **Настройки** укажем тип события – *Срабатывание входа*.



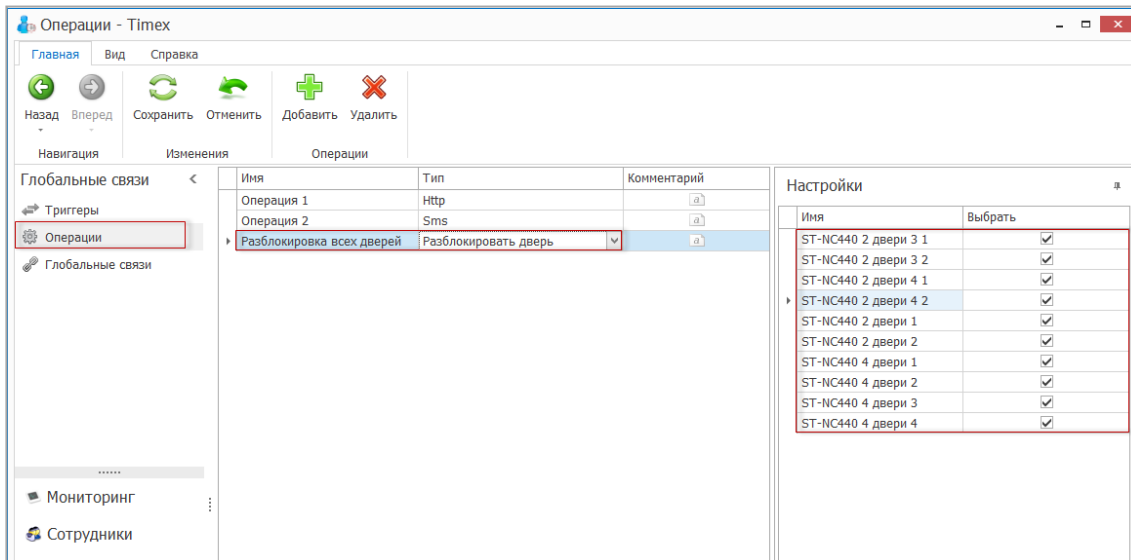
Для триггера *Сброс пожарной тревоги* в области **Настройки** укажем тип события – *Восстановление входа*.



3. Запрограммируем операцию **Разблокировка всех дверей**.

Для этого в разделе **Глобальные связи** → **Операции**:

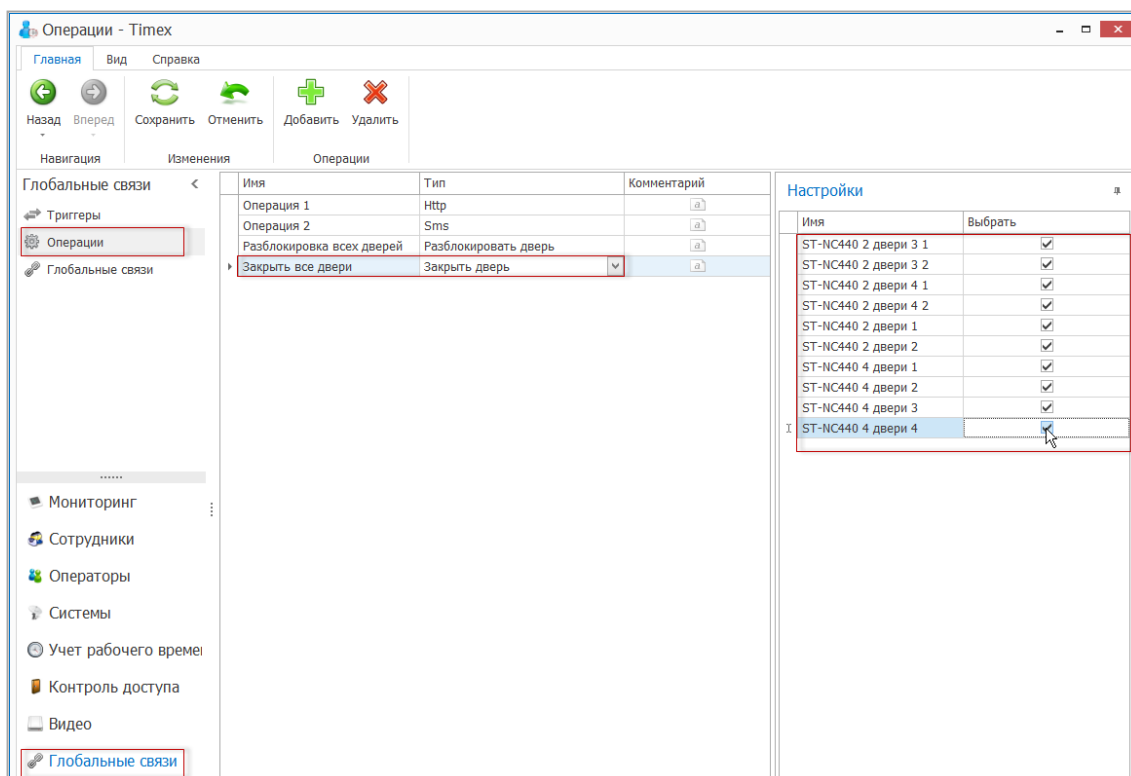
- добавим операцию с таким названием;
- укажем ее тип – Разблокировать дверь;
- в области **Настройки** выделим все двери, для которых будет выполняться эта команда.



4. Запрограммируем операцию **Закреть все двери** (для восстановления нормальной работы дверей после отмены пожарной тревоги).

Для этого в разделе **Глобальные связи** → **Операции**:

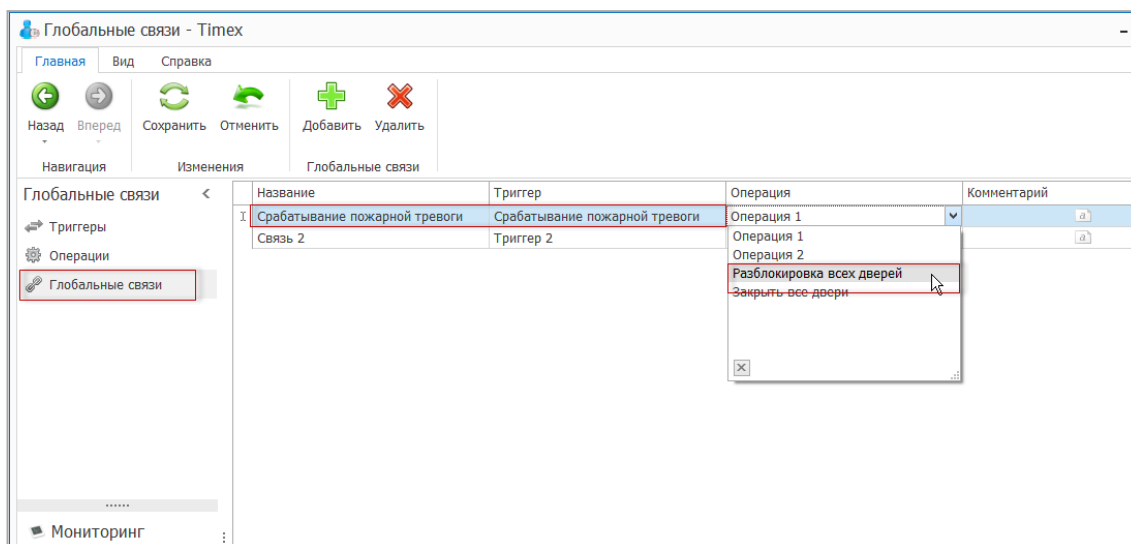
- добавим операцию с таким названием;
- укажем ее тип – *Закреть дверь*;
- в области **Настройки** выделим все двери, для которых будет выполняться эта команда.



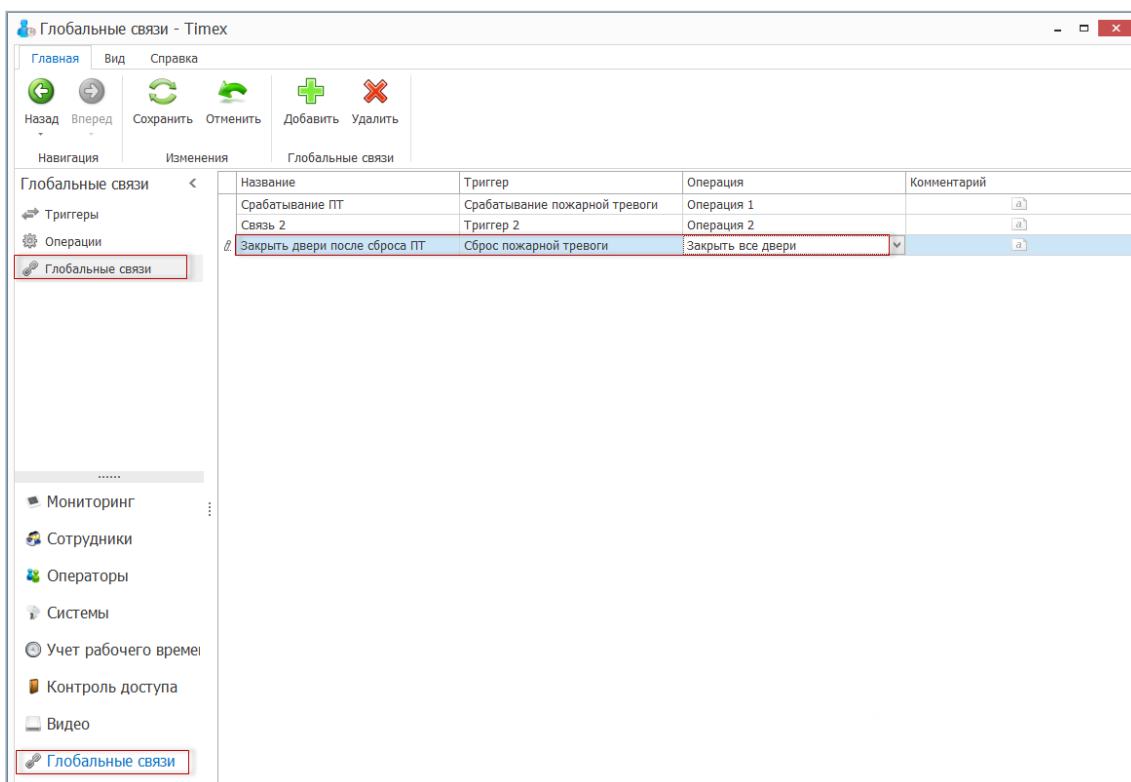
5. Установим соответствие между срабатыванием триггеров и выполнением заданных операций.

Для этого на странице **Глобальные связи** → **Глобальные связи** создадим глобальные связи:

- Добавим связь между триггером *Срабатывание пожарной тревоги* и операцией *Разблокировка всех дверей*.



- Добавим связь между триггером *Сброс пожарной тревоги* и операцией *Закреть все двери*.



После сохранения сделанных изменений логические связи триггеров и операций при срабатывании/сбросе пожарной тревоги будут созданы.

14.4.2. Пример 2: Отправка SMS при приходе и уходе ученика из школы

Описание: Вход в школу оборудован считывателями на вход и выход.

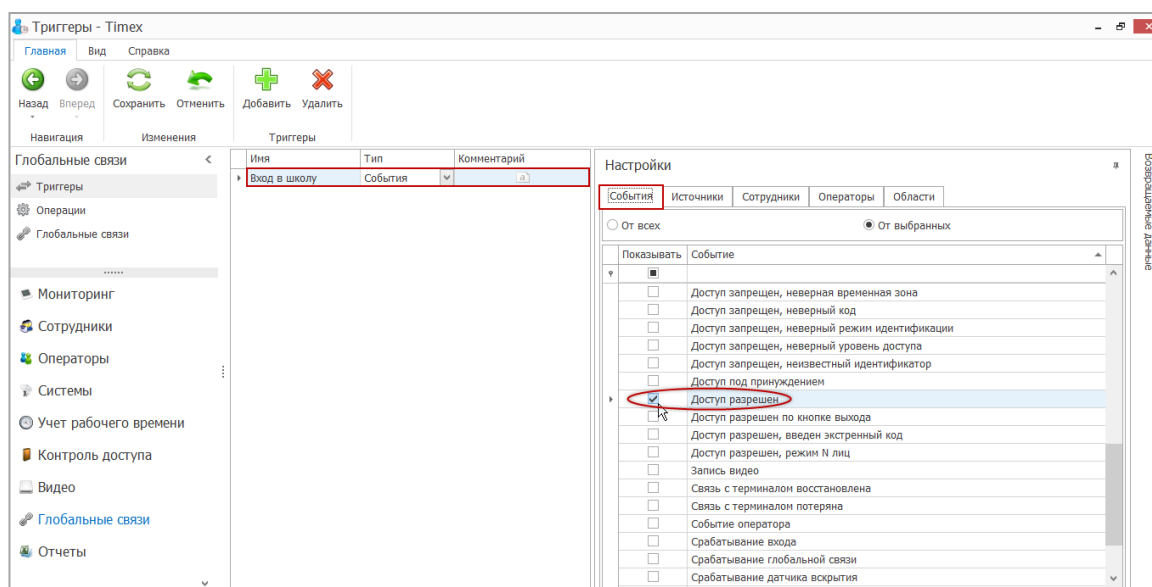
Задача: Необходимо запрограммировать считыватели таким образом, чтобы при входе ученика в школу и его выходе из школы на мобильный телефон родителя отправлялись SMS-уведомления о наступлении этих событий.

Для этого выполним следующие действия.

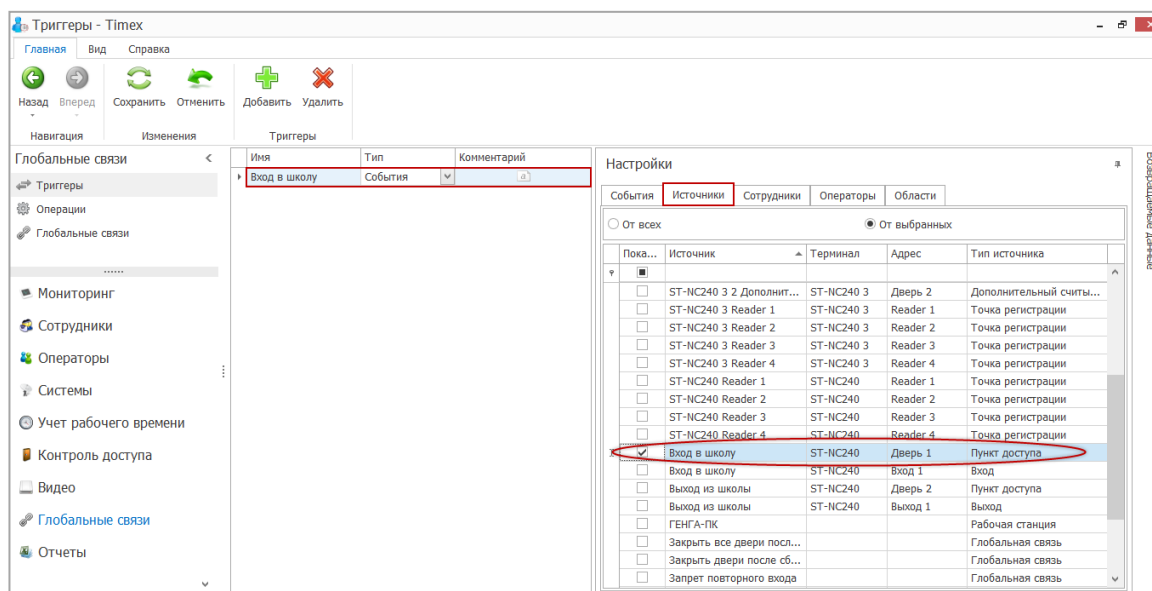
1. В разделе **Глобальные связи** -> **Триггеры** добавим новый триггер.

Для этого нажмем кнопку **Добавить** в группе **Триггеры** на ленте быстрого доступа и в появившейся строке введем название нового триггера – **Вход в школу**.

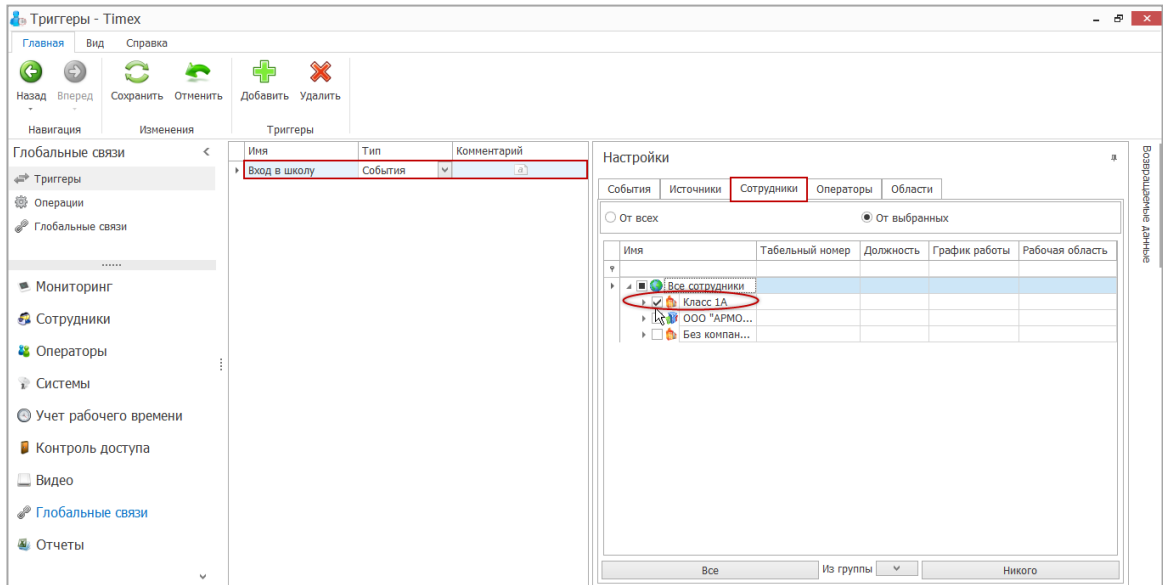
В области **Настройки** для нового триггера укажем на вкладке **События** пункт **Доступ разрешен**.



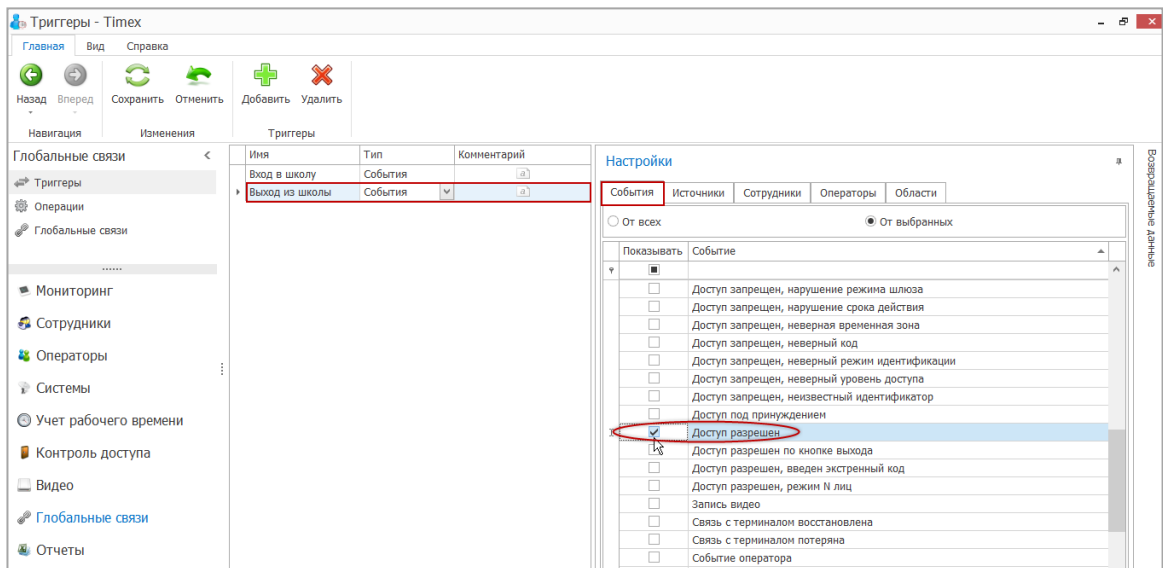
На вкладке **Источники** укажем в списке считыватель, установленный у входа в школу.

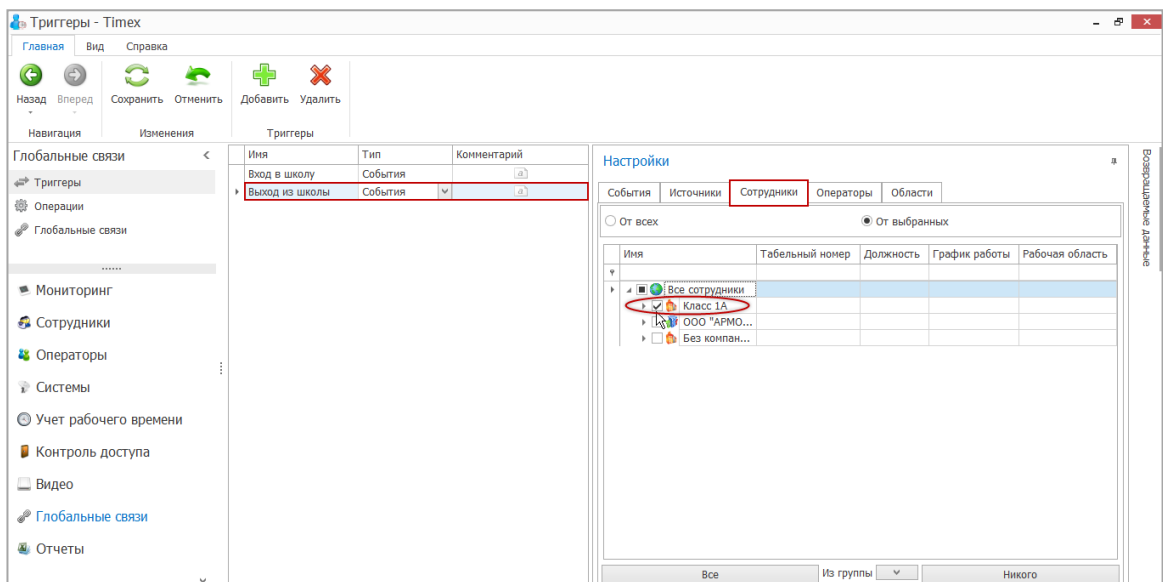
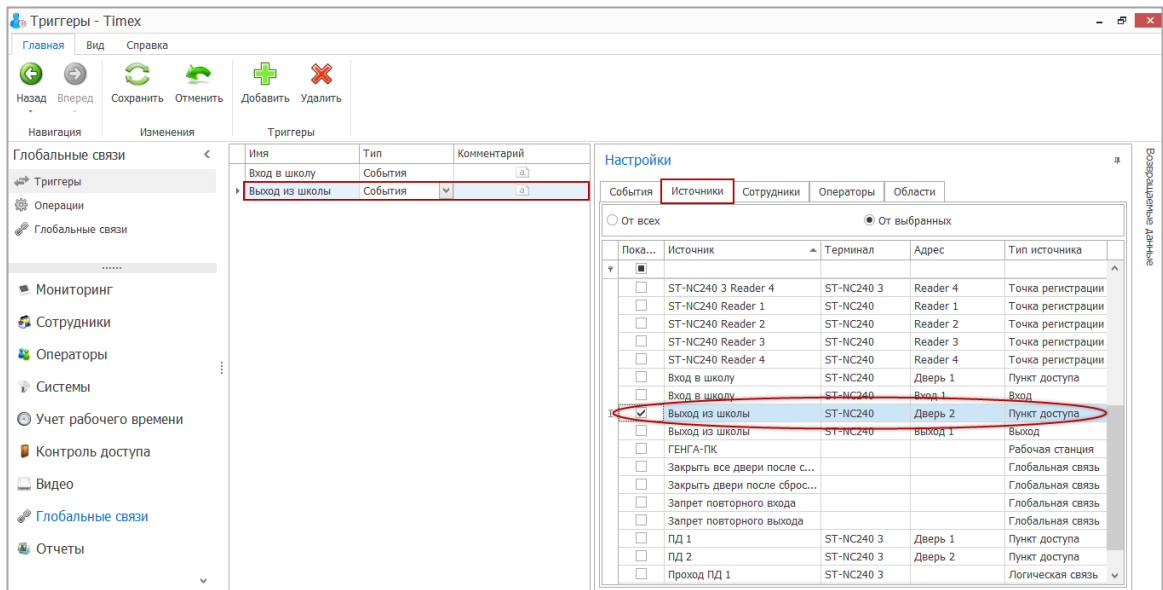


На вкладке **Сотрудники** выбираем группу учеников, для которых будет действовать данное оповещение, например, класс 1А.

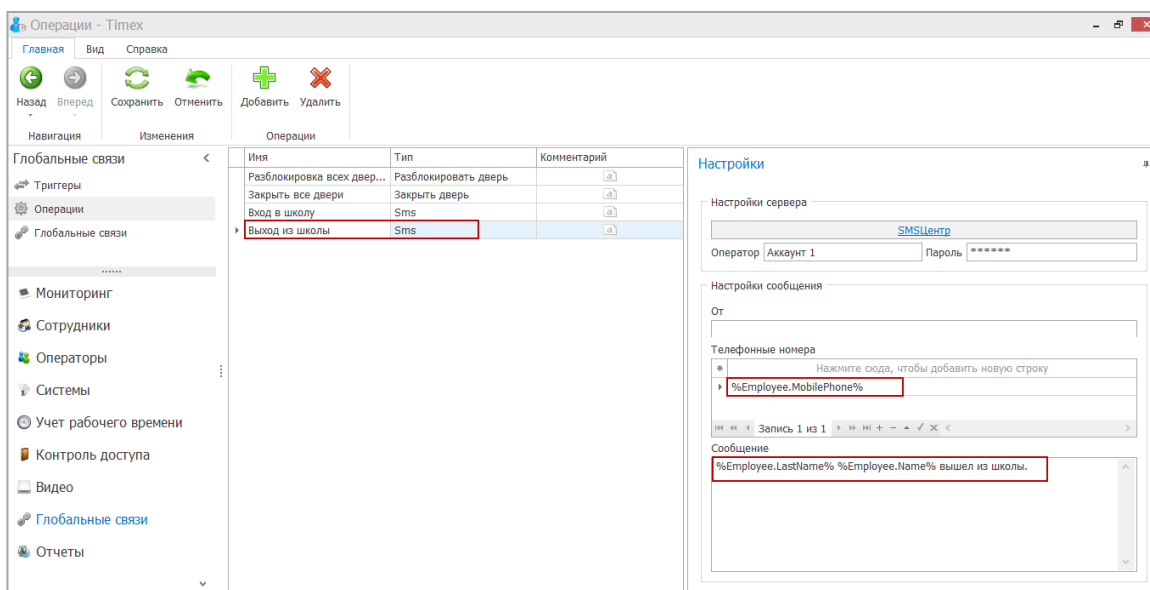
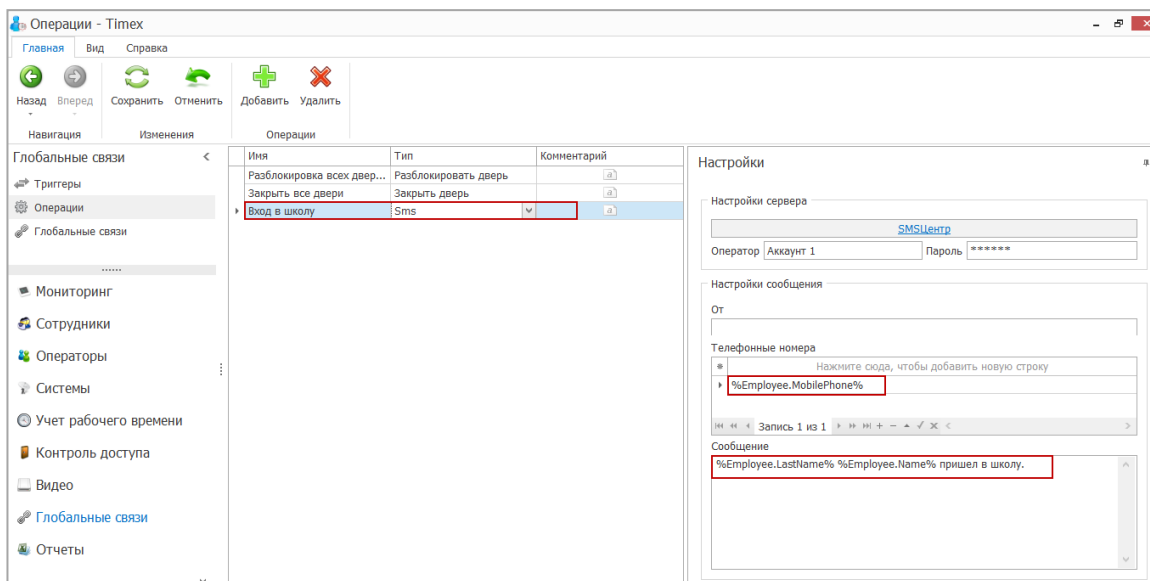


2. Аналогично создадим и укажем настройки для триггера, который назовем **Выход из школы**.

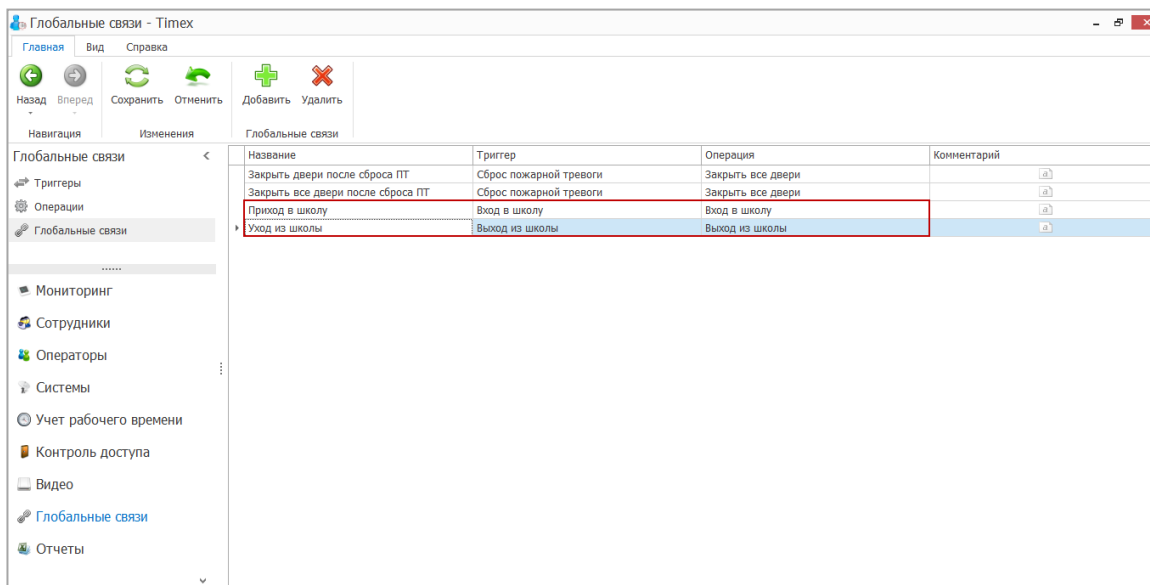




В разделе **Глобальные связи – Операции** добавим операции отправки SMS при входе и выходе ученика, указав в качестве номера телефона данные, передаваемые из инициирующего триггера (%Employee.MobilePhone%), и текст отправляемого сообщения.



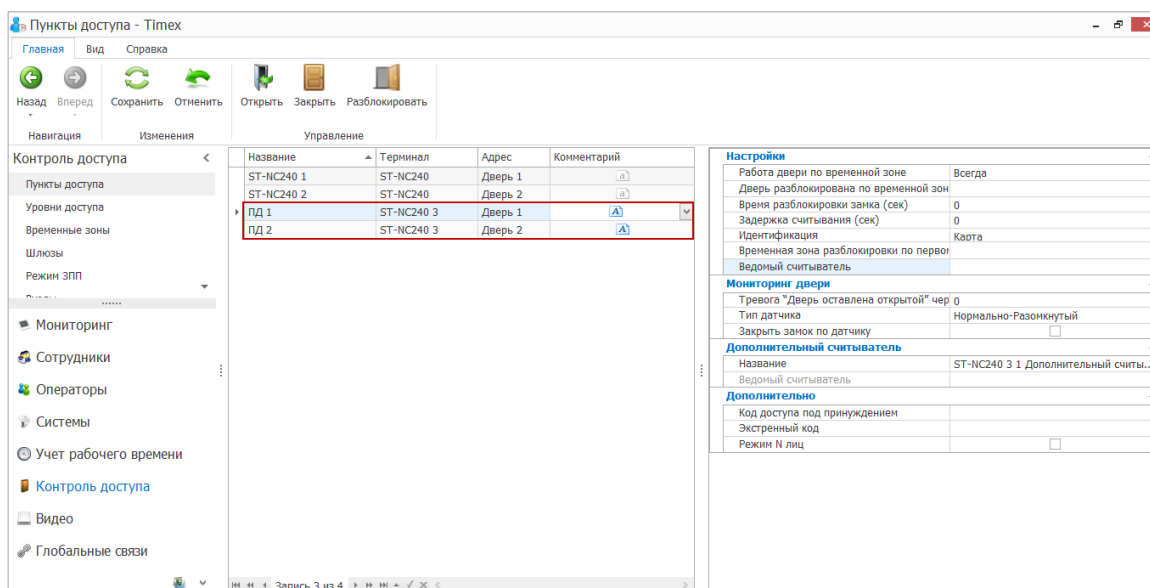
Затем на странице **Глобальные связи** -> **Глобальные связи** выполним привязку созданных триггеров и операций.



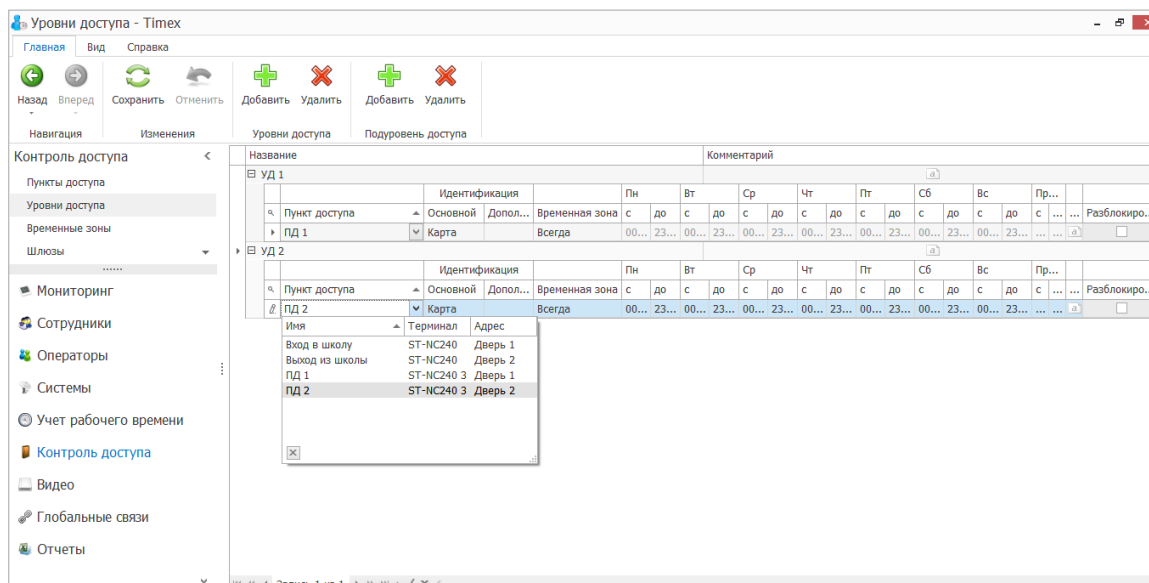
В результате выполненных операций родитель ученика будет получать SMS-оповещения при его входе и выходе из школы по номеру телефона, указанному в поле **Мобильный телефон** карточки сотрудника.

14.4.3. Пример 3: Глобальный запрет повторного прохода

Описание: Имеется пункт доступа на вход и пункт доступа на выход.



Созданы два уровня доступа: один включает пункт доступа №1, второй – пункт доступа №2.

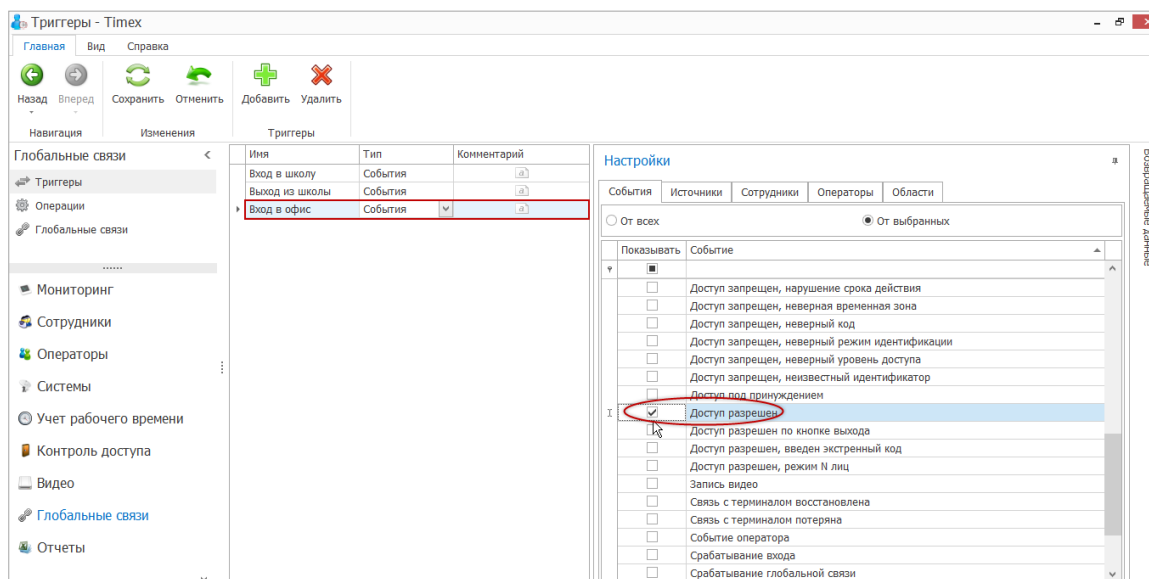


Задача: Необходимо создать логические связи таким образом, чтобы сотрудник не мог дважды пройти через одни и те же пункты доступа.

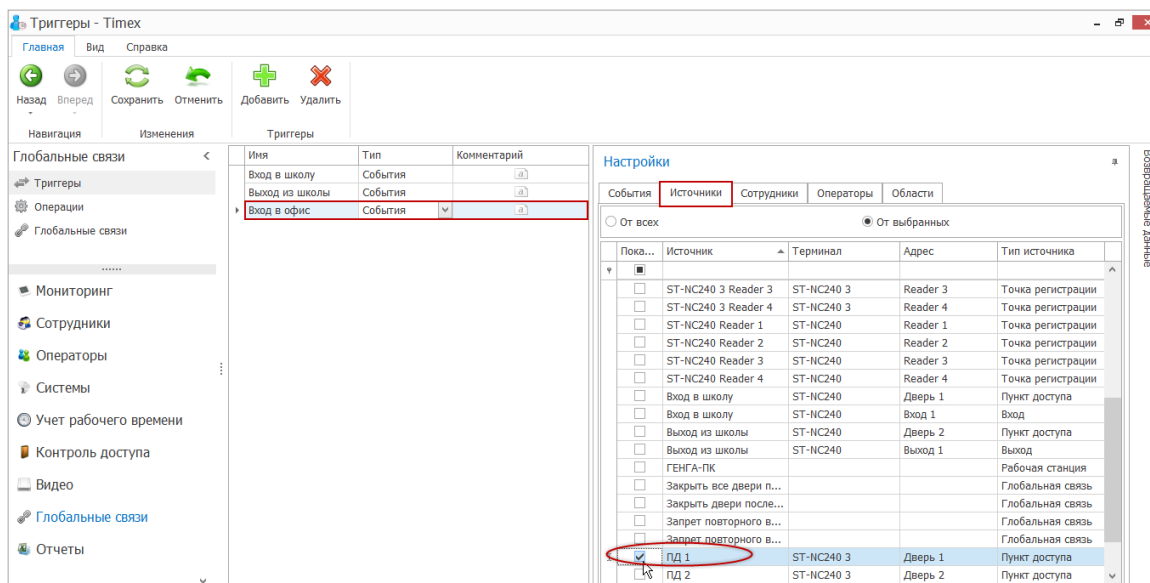
Для этого выполним следующие действия.

1. Создадим триггер *Вход в офис* с событием *Доступ разрешен*.

Для этого в области **Настройки** на вкладке **События** укажем в списке событие *Доступ разрешен*,

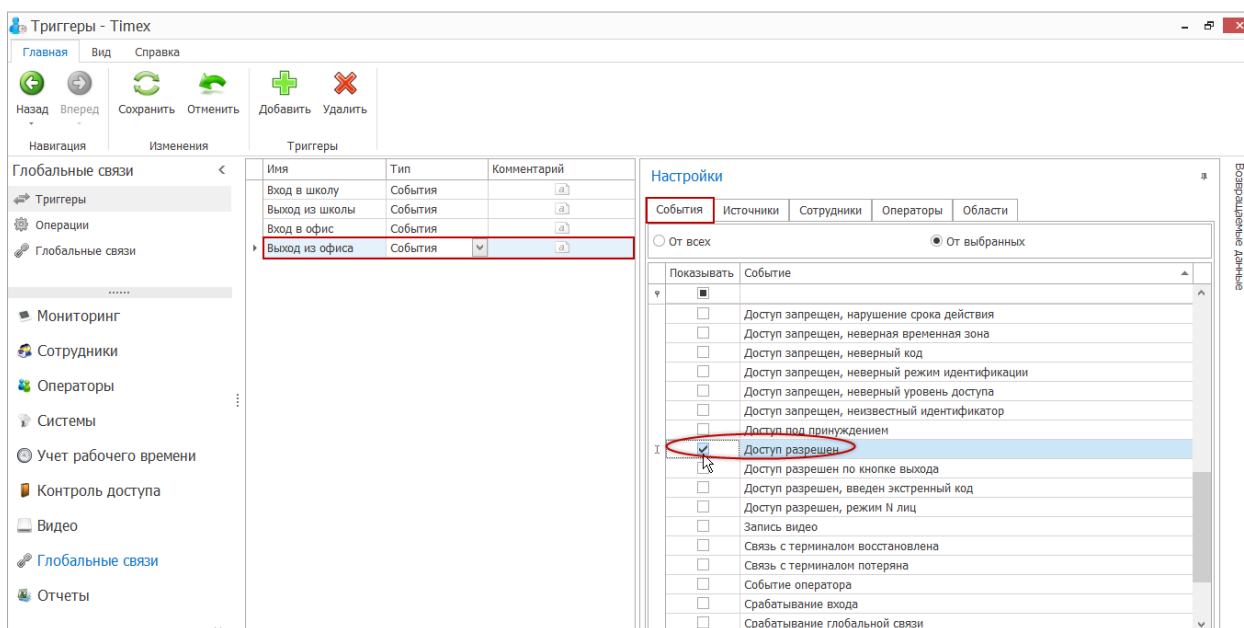


на вкладке **Источники** укажем пункт доступа **ПД1**.

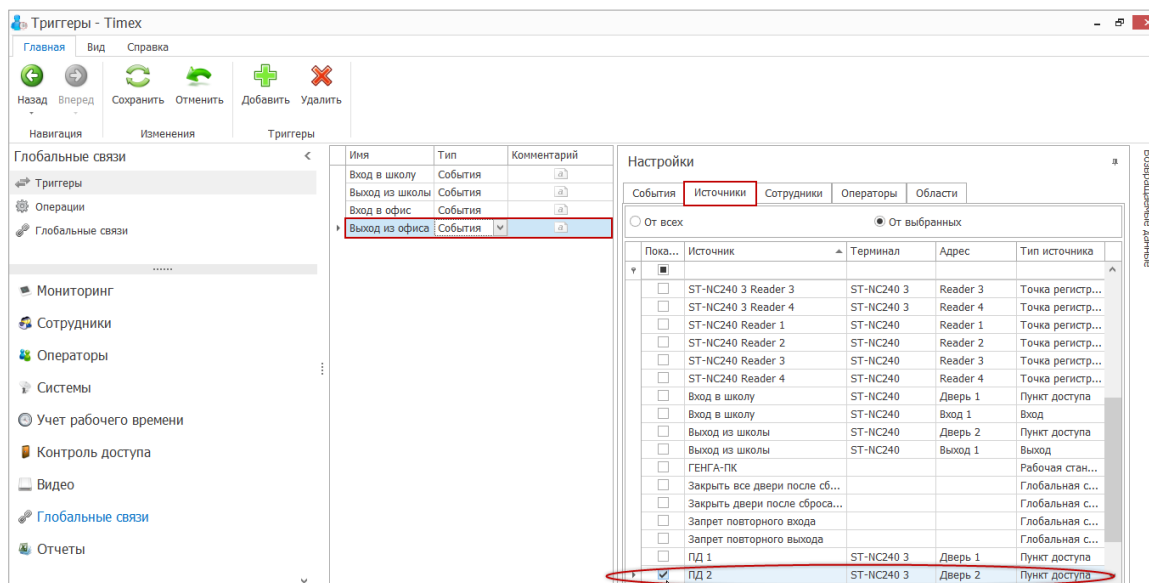


Создадим второй триггер *Выход из офиса* с событием *Доступ разрешен*.

Для этого в области **Настройки** на вкладке **События** для триггера *Выход из офиса* укажем в списке событие *Доступ разрешен*,

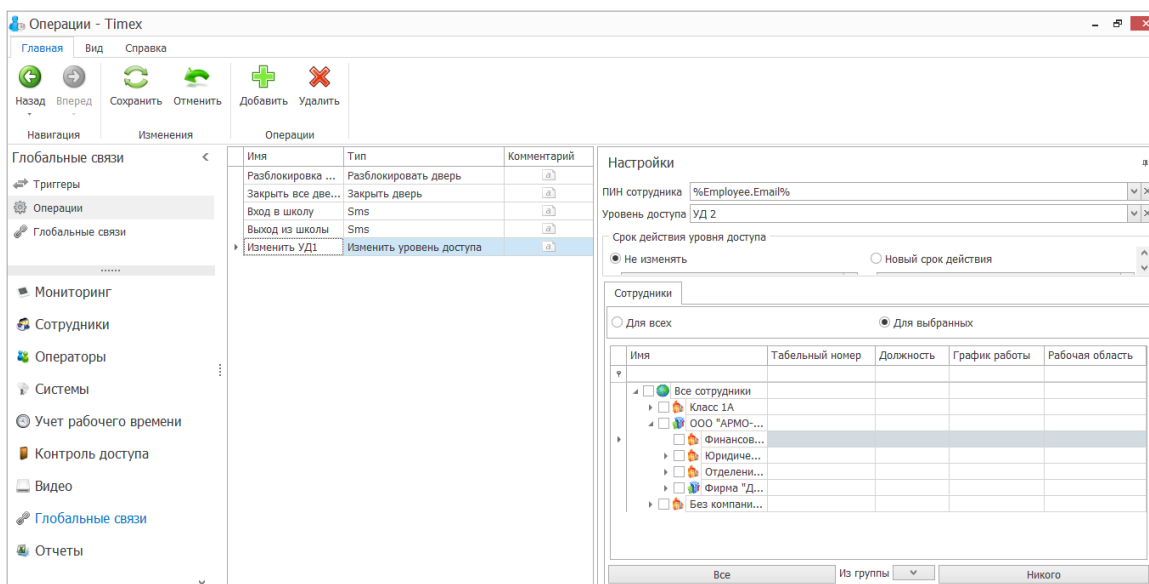


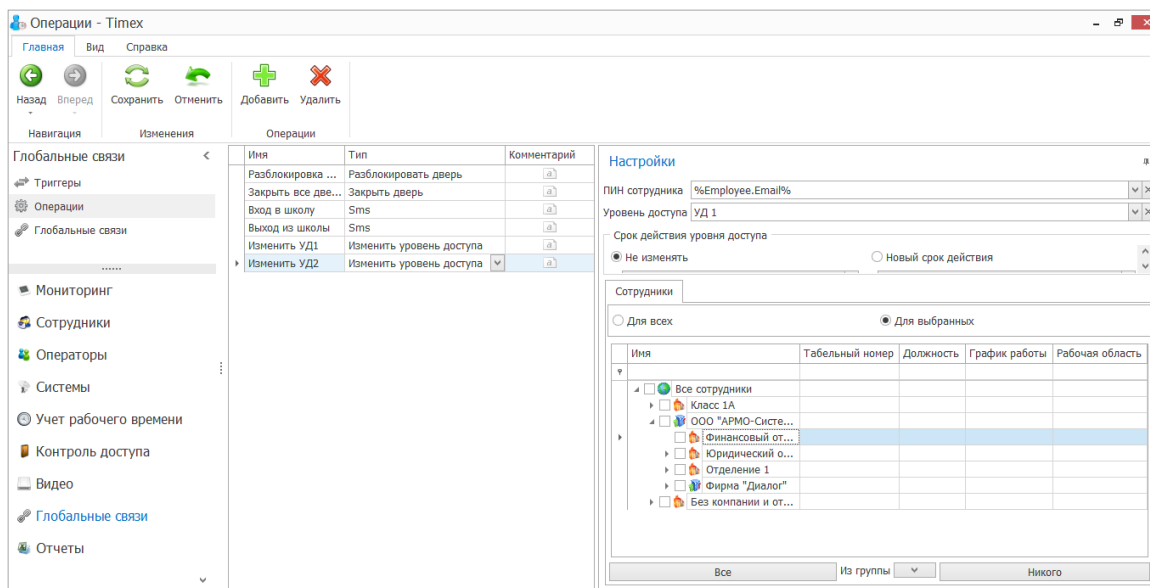
а на вкладке **Источник** – пункт доступа **ПД2**.



2. В разделе **Глобальные связи** -> **Операции** создадим операции автоматического изменения уровней доступа для всех сотрудников.

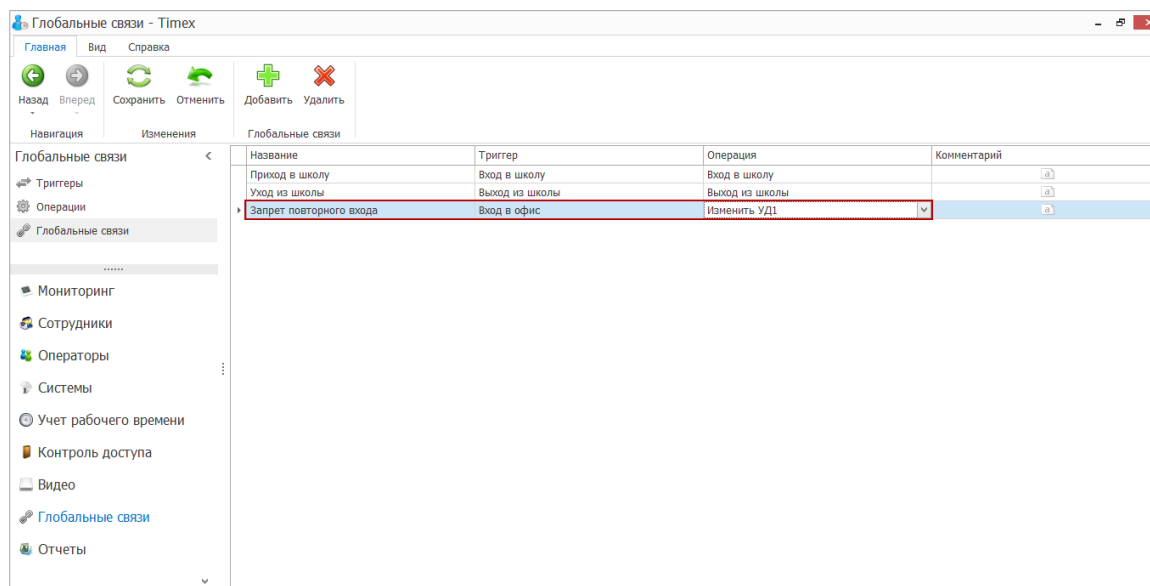
- В области **Настройки** укажем параметры операции:
 - **ПИН сотрудника**—для изменения уровня доступа любого сотрудника, с которым связано иницирующее событие, укажем поле из базы данных `%Employee.Email%`.
 - **Уровень доступа** – в операции **ИзменитьУД1** выбираем **УД2**, в операции **Изменить УД2** выбираем **УД1**.
 - **Срок действия уровня доступа** – *Не изменять*.
 - В области **Сотрудники**– не выбираем никого.



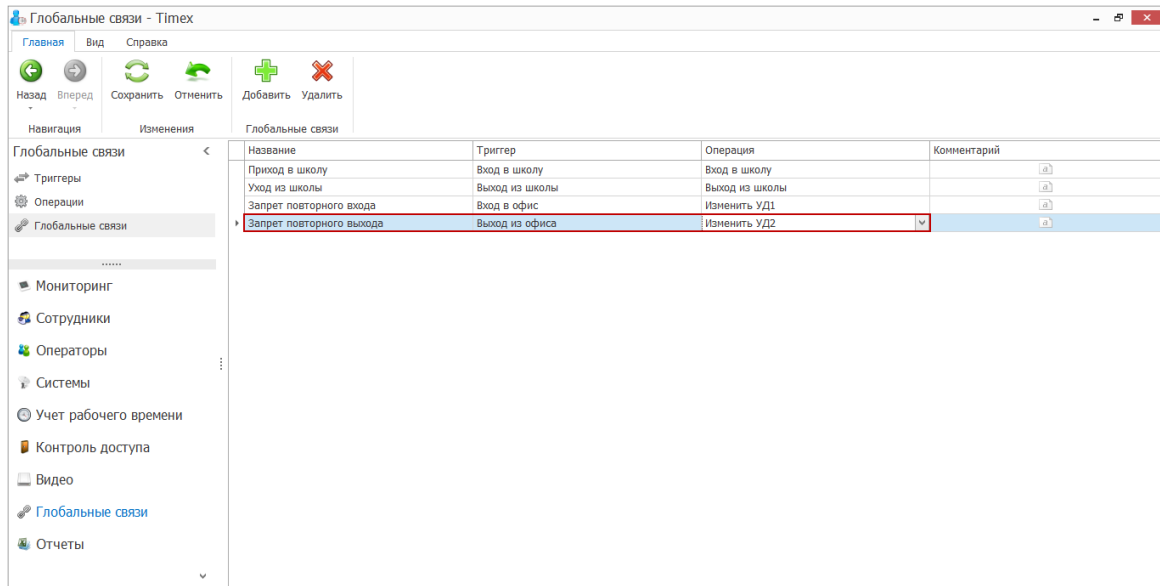


3. Добавим глобальные логические связи, чтобы указать соответствие между срабатыванием триггеров и выполнением операций.

Для этого на странице **Глобальные связи – Глобальные связи** добавим новую связь *Запрет повторного входа*, для которой укажем триггер *Вход в офис* и операцию *Изменить УД1*.



Добавим также связь *Запрет повторного выхода*, для которой укажем триггер *Выход из офиса* и операцию *Изменить УД2*.



После прохода через пункт доступа ПД1 сотрудники не смогут пройти этот пункт повторно без предварительного прохода через ПД2 и наоборот.