



Эра новых технологий

*РУКОВОДСТВО
к программному обеспечению
учёта контроля доступа
«ENT Контроль доступа»*

Москва, 2014г.

Введение	6
Условные обозначения, принятые в инструкции:	7
1 Установка и запуск программы.....	8
1.1 Системные требования.....	8
1.2 Установка программы	8
1.2.1 Установка серверной части программы	9
1.2.2 Установка клиентской части программы	14
2 Настройка программы и начало работы	18
2.1 Серверная часть	18
2.1.1 Запуск	18
2.1.2 Пользователи	19
2.1.3 Устройства	19
2.1.4 Настройки	22
2.1.4.1 Основные	22
2.1.4.2 Порты	23
2.1.4.3 Смена пароля БД.....	23
2.1.4.4 Sms-ассистент	23
2.1.5 Обновление микропрограммы.....	24
2.1.6 Сброс контроллера.....	25
2.2 Клиентская часть	26
2.2.1 Запуск	26
2.2.2 Главное меню	27
2.2.3 Рабочая область.....	31
3 Работа с программой (Часть первая) Начальный ввод данных.....	33
3.1 Устройства.....	33
3.1.1 Список контроллеров	33
3.1.2 Добавление нового контроллера	34
3.1.3 Изменения контроллера.....	35
3.1.3.1 Основные параметры	35
3.1.3.2 Дополнительные параметры	37
3.1.3.3 Подтверждение доступа	39

3.1.4	Удаление контроллера	42
3.1.5	Изменение режима работы контроллера	42
3.1.6	Дополнительно	43
3.2	Учётные записи	45
3.2.1	Список учётных записей.....	45
3.2.2	Добавление новой учётной записи.....	45
3.2.3	Типы учётных записей.....	46
3.2.3.1	Дополнительные настройки учетных записей	46
3.2.4	Изменение существующей учётной записи	48
3.2.5	Удаление учётной записи	49
3.3	Схемы доступа.....	49
3.3.1	Схемы доступа	49
3.3.2	Ввод, изменение и удаление схем доступа.....	50
3.4	Общие зоны прохода	52
3.4.1	Общие зоны прохода.....	52
3.4.2	Добавление, изменение и удаление зон прохода.....	53
3.5	Редактор планов	54
3.5.1	Добавление нового плана	55
3.5.2	Добавление контроллеров на план	56
3.6	Пользователи.....	57
3.6.1	Список пользователей	57
3.6.2	Добавления новых пользователей	58
3.6.3	Веб-интерфейс.....	59
3.6.4	Фото.....	59
3.6.5	Редактирование пользователя	61
3.6.6	Удаление пользователя	62
3.6.7	Закрепление ключа и схемы доступа за пользователем.....	62
3.6.8	Контрольный ключ.....	66
3.6.9	Отображение последних событий пользователя.....	70
3.6.10	График для отчётов	70
3.6.11	Поиск и сортировка пользователей	72

3.6.12	Вывод на печать.....	74
3.6.13	Печать пропусков.....	75
3.6.14	Рассылка уведомлений.....	77
3.6.15	Экспорт данных.....	78
3.6.16	Импорт данных.....	79
3.6.17	Групповая обработка пользователей.....	80
3.6.18	Документ.....	81
3.7	Ключи.....	83
3.7.1	Список ключей.....	83
3.7.2	Добавление нового ключа	84
3.7.3	Удаление ключа.....	87
3.7.4	История выдачи ключа.....	87
3.7.5	Пакетное добавление ключей	87
3.7.6	Поиск и сортировка ключей.....	88
3.8	Графики	89
3.8.1	Временные режимы	89
3.8.2	Ввод, изменение и удаление временного режима.....	90
3.8.3	Графики.....	91
3.8.4	Ввод и заполнение графика.....	92
3.8.5	Автозаполнение и клонирование графика.....	93
3.8.6	Корректировка и удаление графика.....	96
3.8.7	Печать графика.....	97
3.8.8	3.8.8 Дополнительные возможности.....	98
3.9	Должности/Подразделения.....	100
3.9.1	Должности	100
3.9.2	Подразделения.....	101
3.10	Документы отклонений	101
3.10.1	Создание нового документа.....	101
3.10.2	Редактирование документа.....	102
3.10.3	Типы документов.....	103
4	Работа с программой (Часть вторая) События и отчёты.....	104
4.1	Мониторинг.....	104

4.1.1	Мониторинг	104
4.1.2	Фильтр мониторинга	106
4.1.3	Фотомонитор	109
4.2	Журнал событий	113
4.2.1	Журнал событий	113
4.3	Уведомления	114
4.3.1	Уведомления	114
4.4	Отчёты	117
4.4.1	Универсальный отчёт	117
4.4.2	Принудительная выгрузка событий из контроллеров.....	126
4.5	Графики для отчётов.....	126
4.6	Рассылка уведомлений	128
4.6.1	Рассылка отчетов.....	128
4.6.2	Рассылка уведомлений.....	130
4.7	Работа с БД	133
4.7.1	Выгрузка событий.....	134
4.7.2	Восстановление журнала событий.....	135
4.7.3	Резервирование базы данных	135
4.7.4	Восстановление базы данных	136
5	Обновление программы	139
5.1	Обновление программы	139

Введение

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

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

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

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

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

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

Условные обозначения, принятые в инструкции:



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



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



- справочная информация, разъясняющая некоторые понятия системы.

1 Установка и запуск программы

1.1 Системные требования

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

- Процессор – не ниже Pentium-1800;
- Оперативная память – не меньше 256Мб;
- Свободная память на жестком диске – не менее 50 Мб;
- Манипулятор «мышь»;
- Сетевая карта;
- Операционная система – Windows XP и выше;
- Минимальное разрешение экрана 1024x768;
- База данных FireBird 2.1 * и выше (входит в стандартный комплект поставки);
- Библиотека WinPcap * (входит в стандартный комплект поставки).



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

1.2 Установка программы

На установочном диске содержится два файла **setup_server.exe**, **setup_client.exe**.

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



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

Клиентское ПО устанавливается из файла **setup_client.exe** на любом компьютере в СКУД.



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

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

1.2.1 Установка серверной части программы

При запуске `setup_server.exe` появится следующее окно.

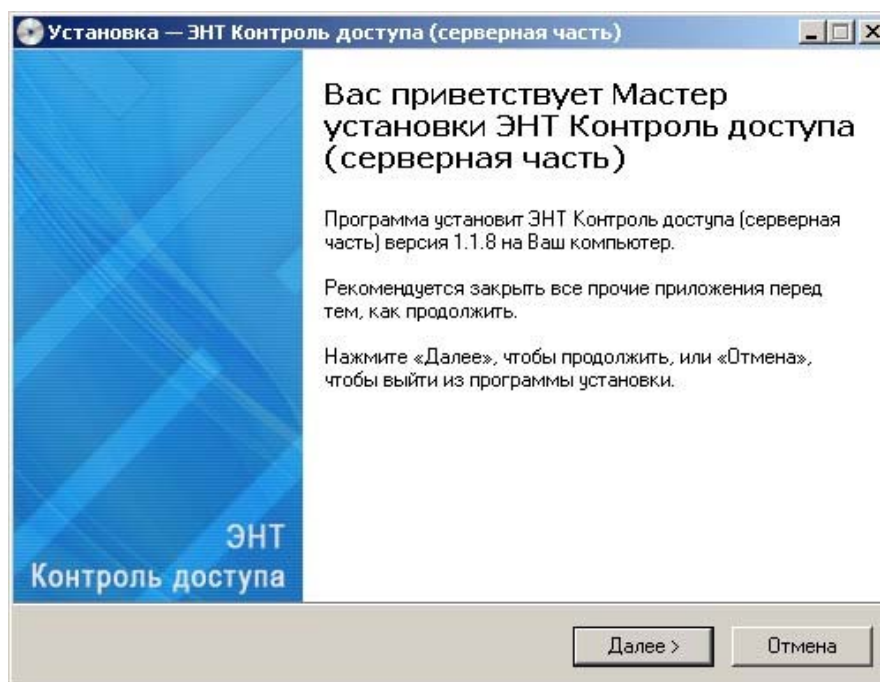


Рис. 1-1

Нажмите «Далее».

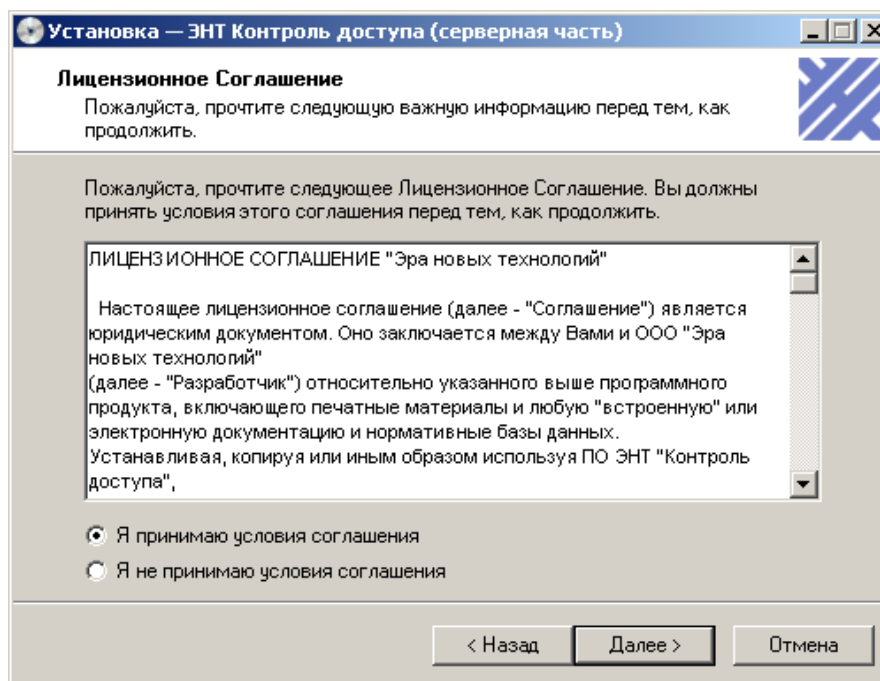


Рис. 1-2

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и нажмите «Далее».

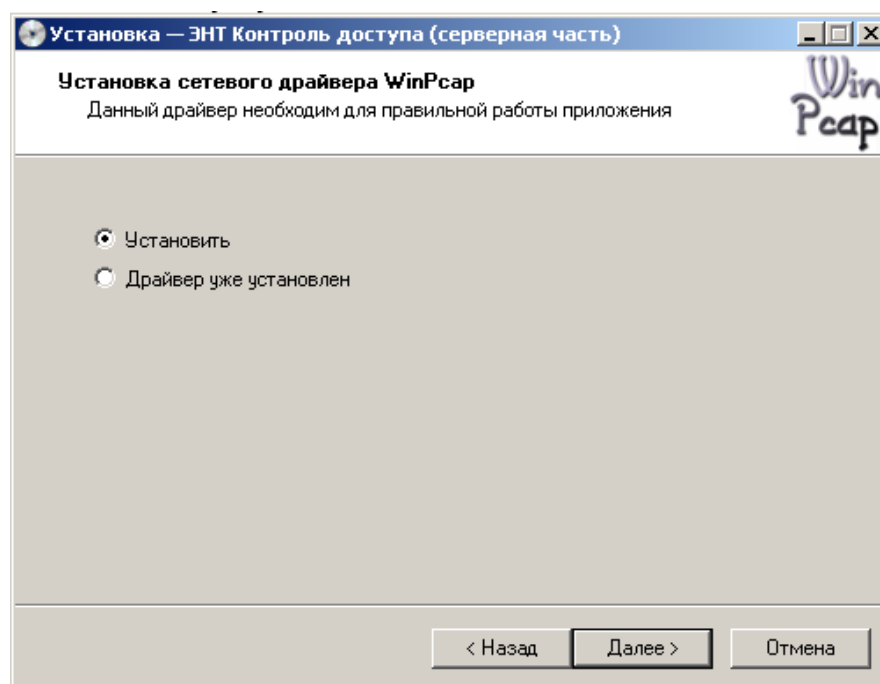


Рис. 1-3

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



Если WinCap уже установлен на вашем компьютере выберете пункт «Драйвер уже установлен» и нажмните «Далее».

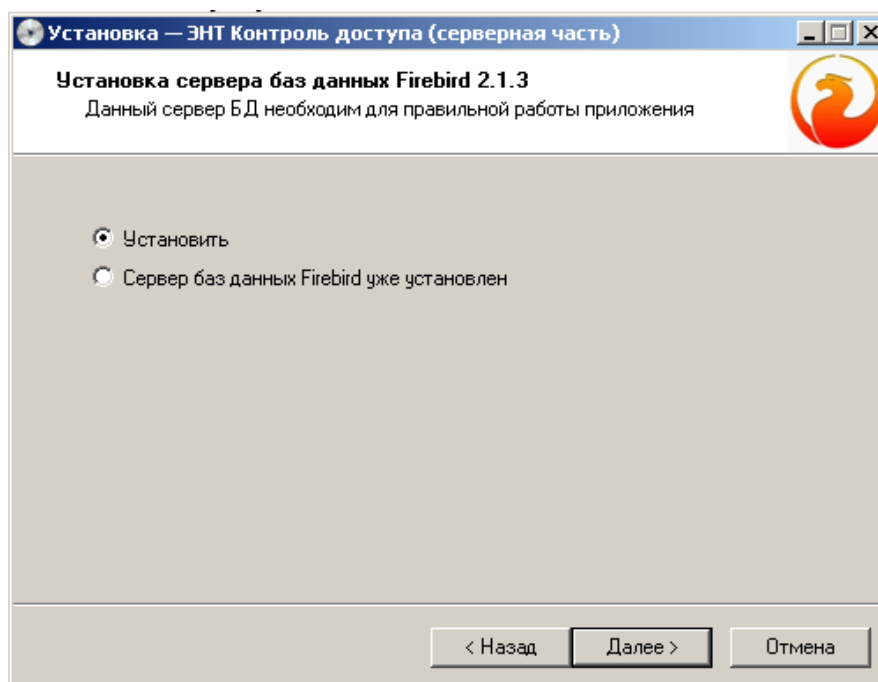


Рис. 1-4

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



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



Если FireBird 2.1 уже установлен на вашем компьютере выберете пункт «Сервер базы данных FireBird уже установлен» и нажмните «Далее».

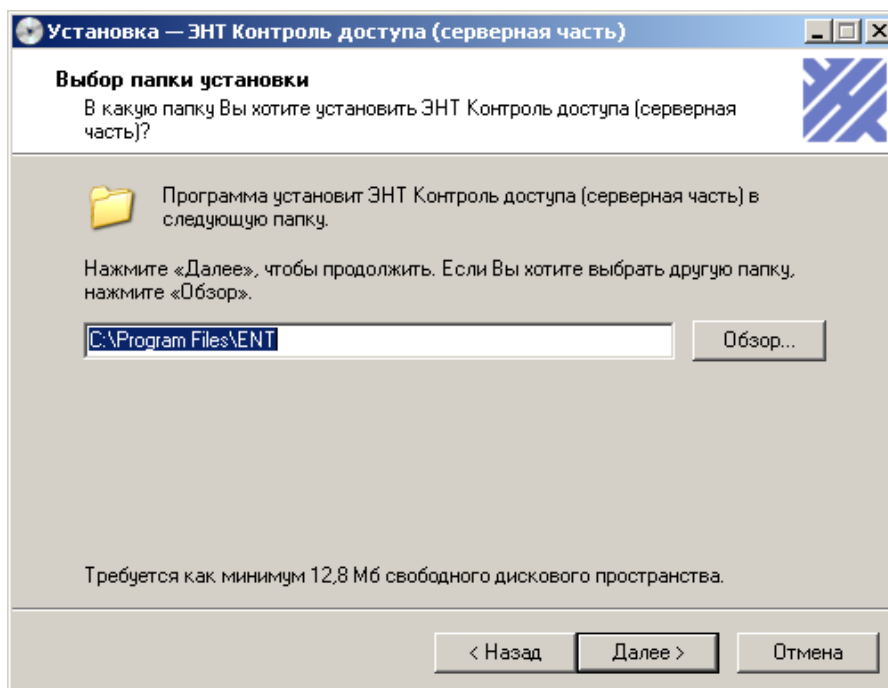


Рис. 1-5

Далее начнётся непосредственно установка самой программы. Выберите папку для установки и нажмите «Далее».

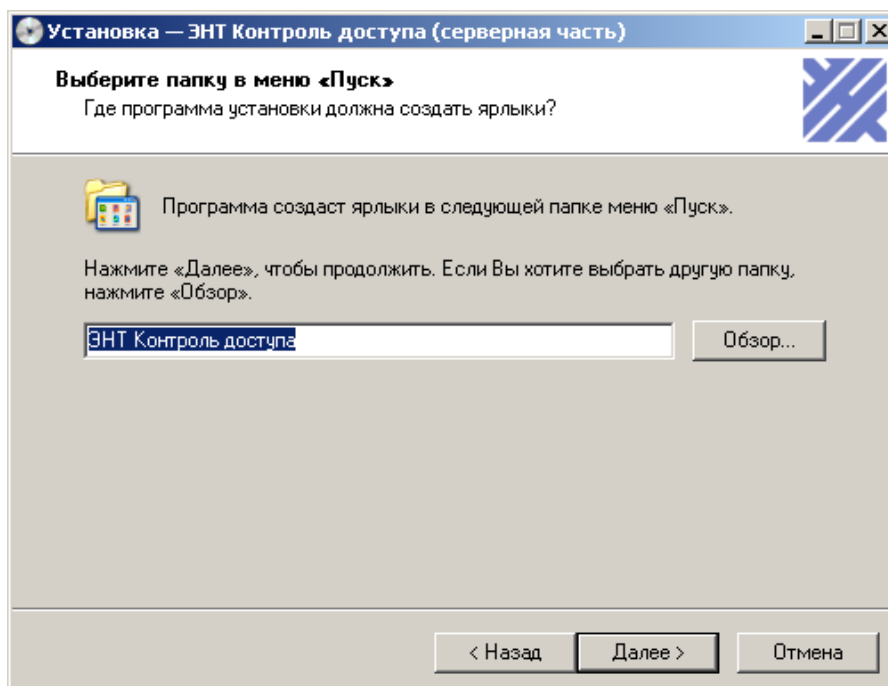


Рис. 1-6

Выберите папку в меню «Пуск».

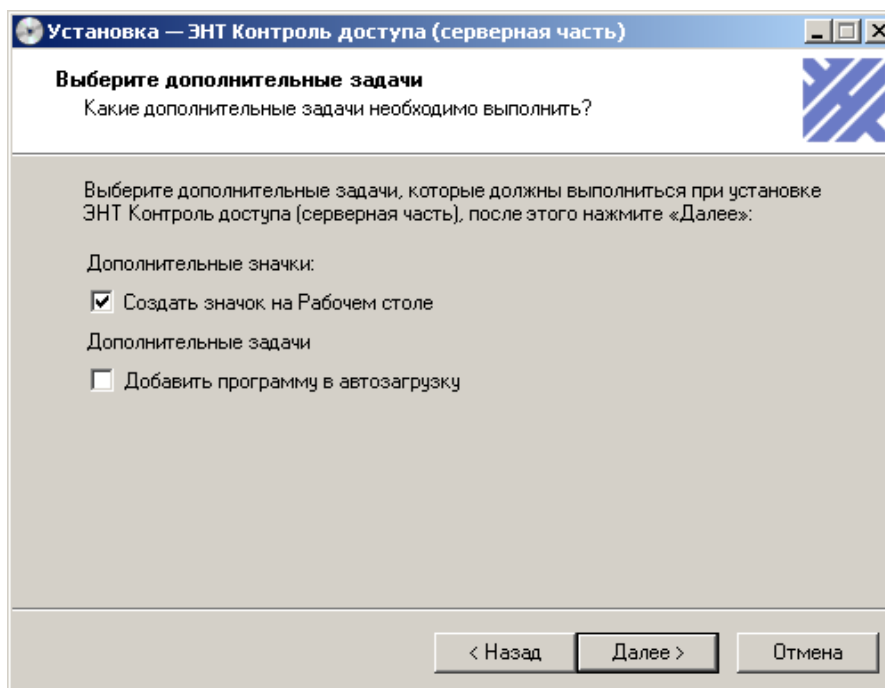


Рис. 1-7

Выберите дополнительные задачи.

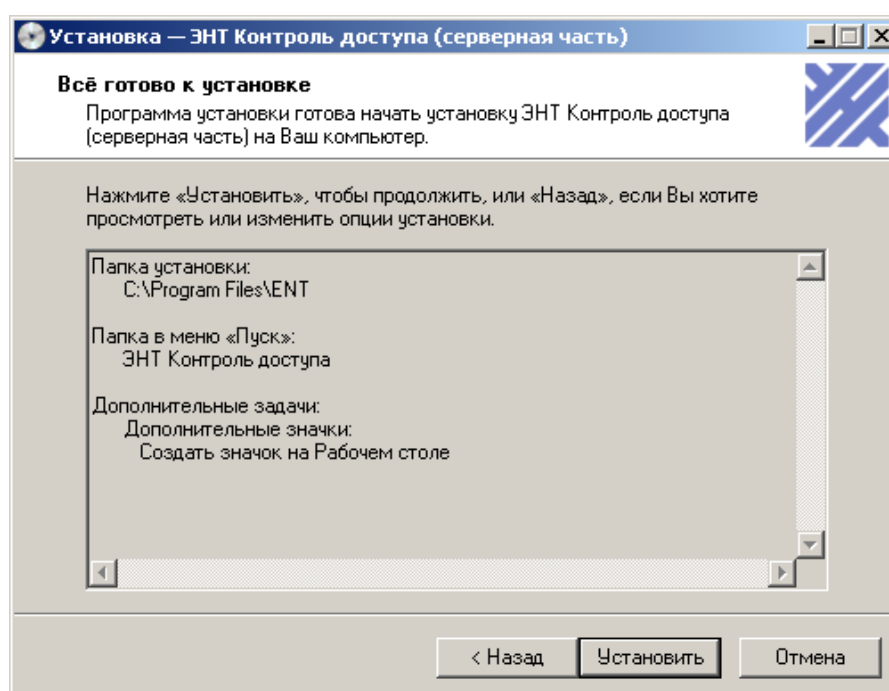


Рис. 1-8

Нажмите «Установить».

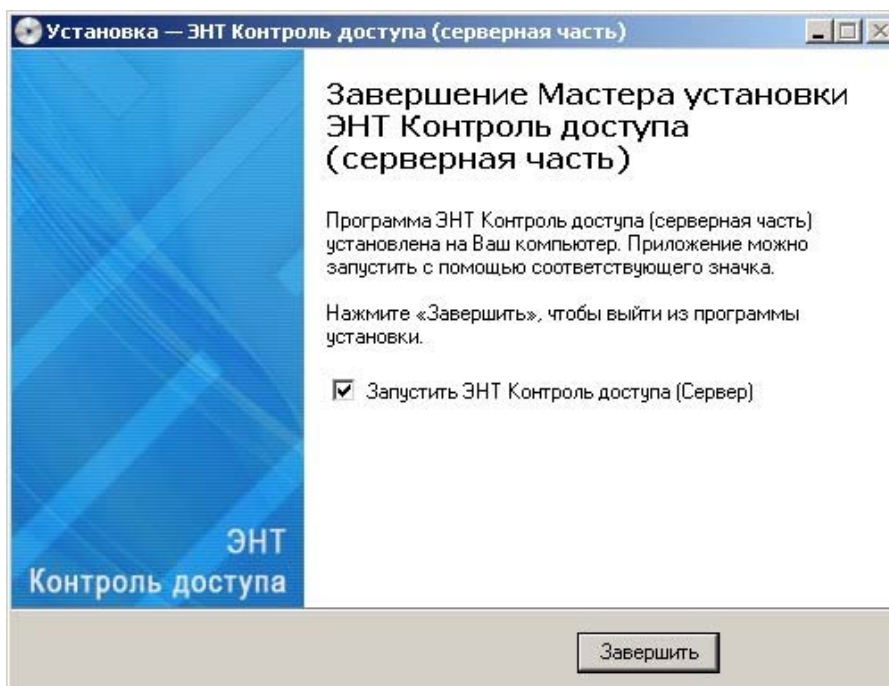


Рис. 1-9

На этом установка серверной части завершена.

1.2.2 Установка клиентской части программы

При запуске `setup_client.exe` появится следующее окно.

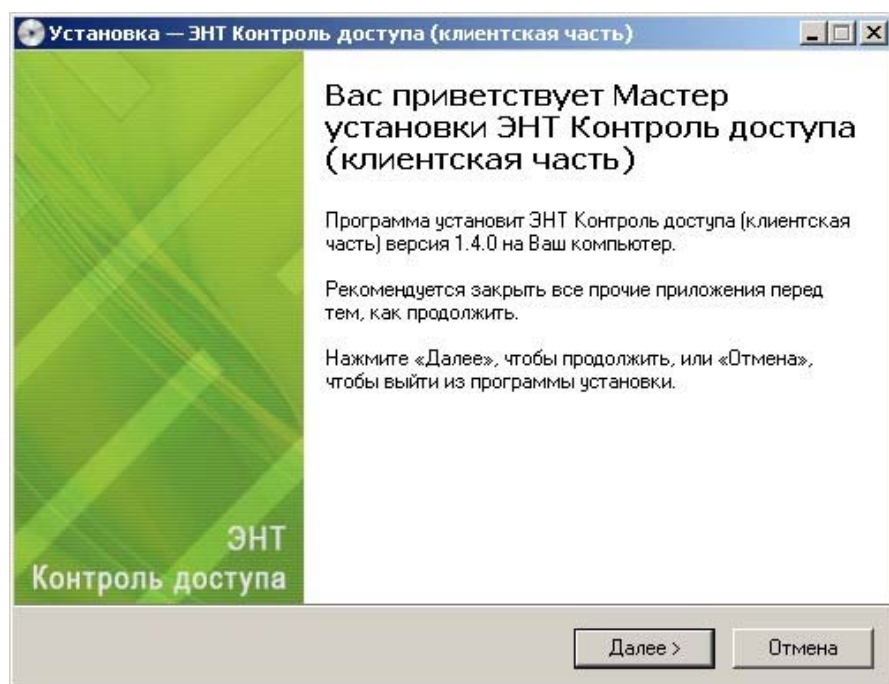


Рис. 1-10

Нажмите «Далее».

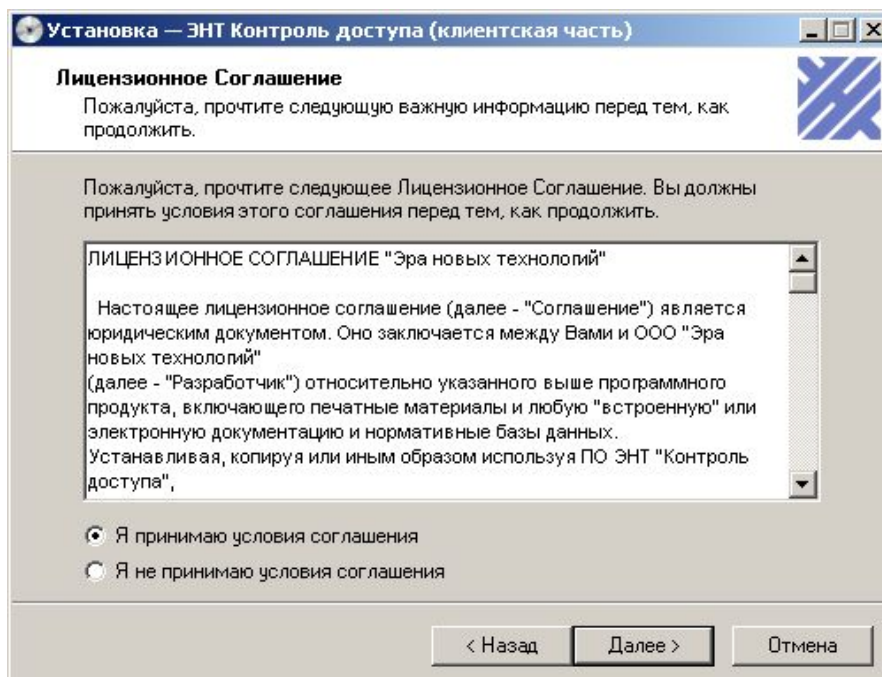


Рис. 1-11

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и нажмите «Далее».

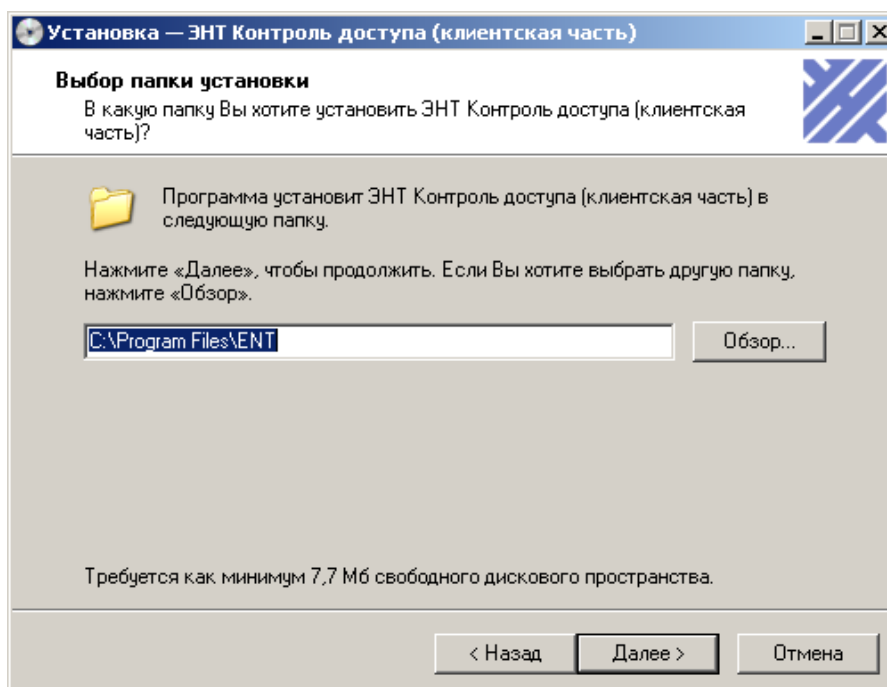


Рис. 1-12

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

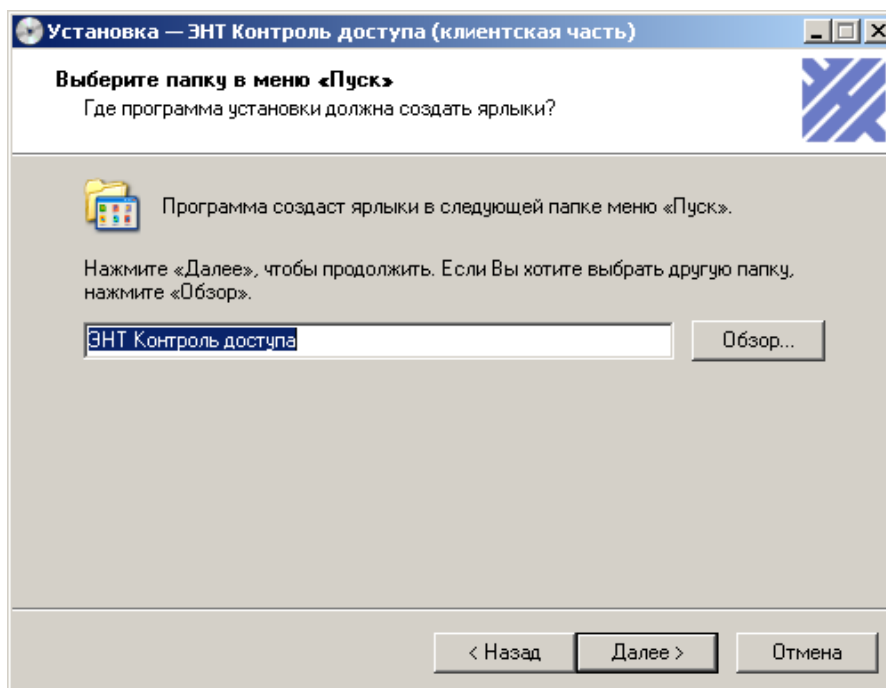


Рис. 1-13

Выберите папку в меню «Пуск».

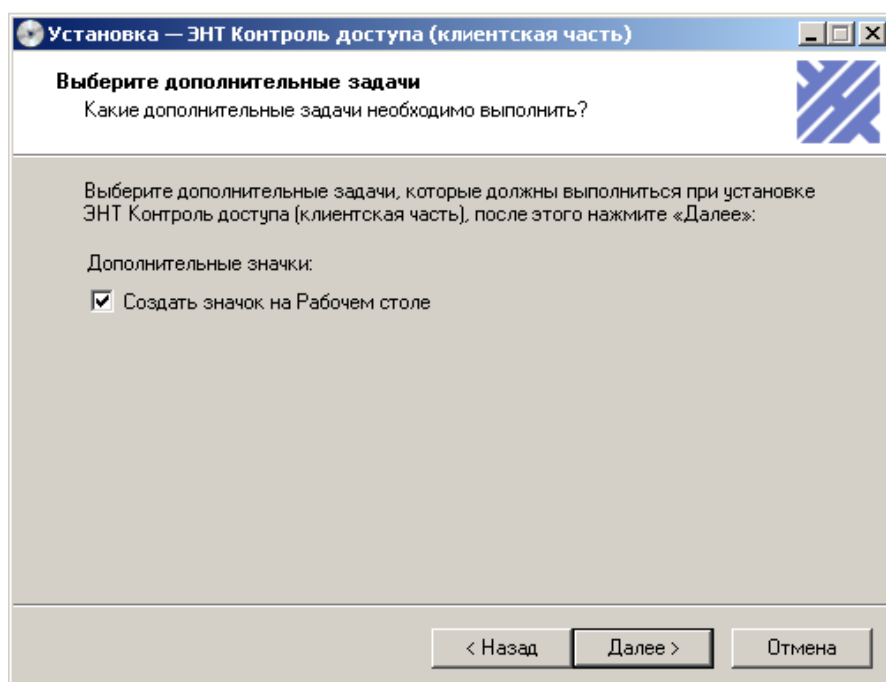


Рис. 1-14

Выберите дополнительные задачи.

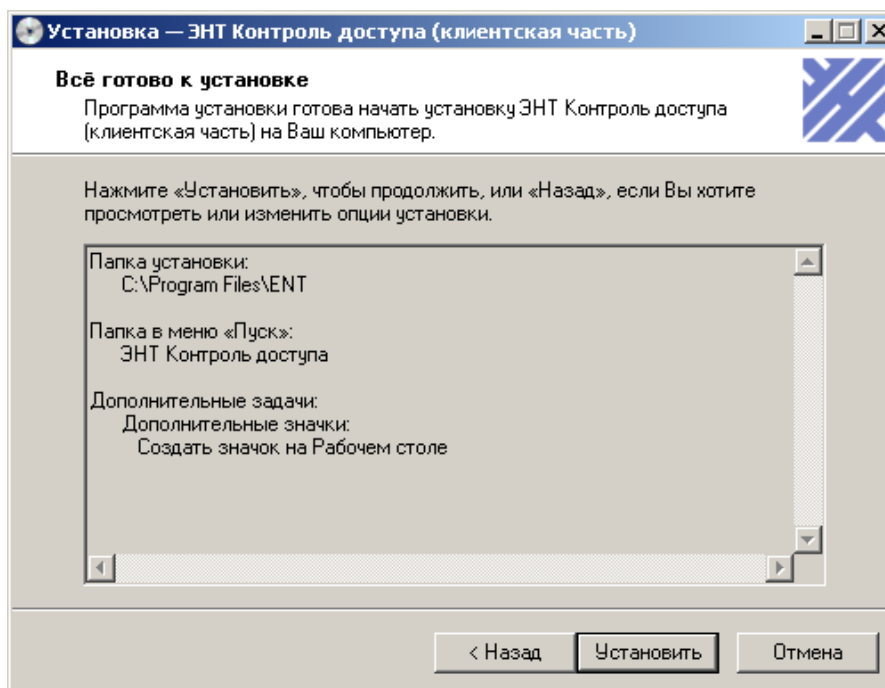


Рис. 1-15

Нажмите **«Установить»**.

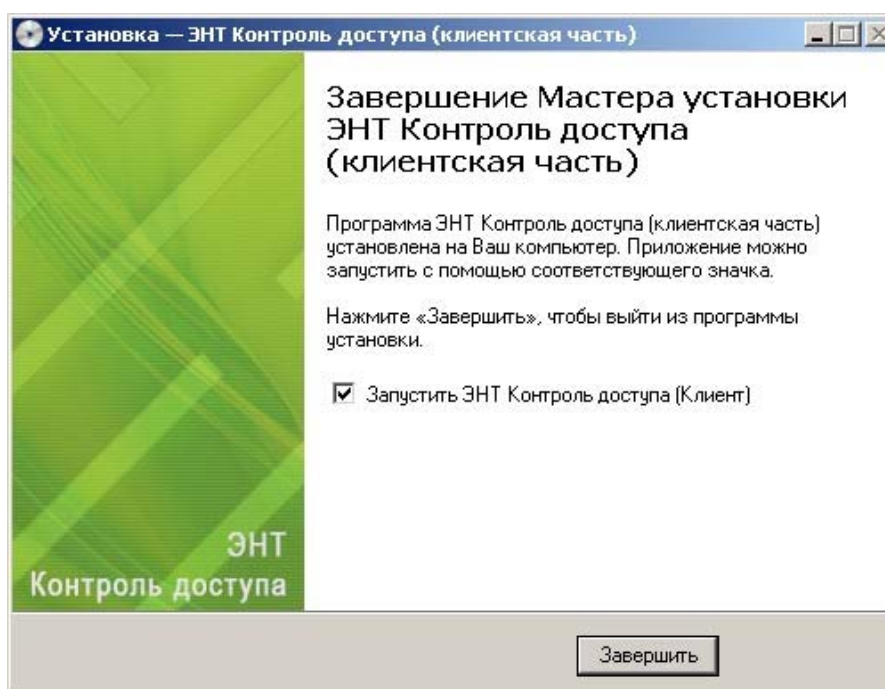


Рис. 1-16

На этом установка клиентской части завершена.

2 Настройка программы и начало работы

Программа состоит из двух частей: серверной и клиентской.

2.1 Серверная часть

2.1.1 Запуск

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



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

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



Рис. 2-1

О том, что на компьютере запущена серверная часть, свидетельствует соответствующий значок на панели задач в правом нижнем углу экрана (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Для просмотра данных и внесения изменений в серверную часть нажмите на **синий значок программы** справа на панели задач. Откроется форма программы с пятью закладками (Рис. 2-2).

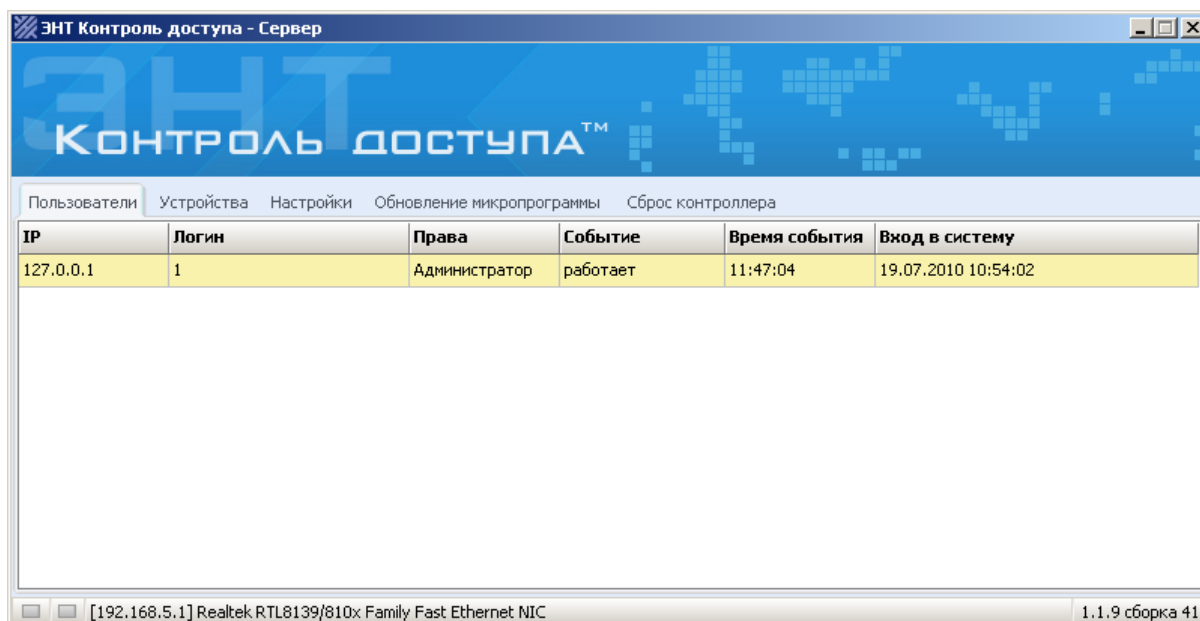


Рис. 2-2

2.1.2 Пользователи

В этой закладке отображаются активные пользователи, работающие с программой.

2.1.3 Устройства

В этой закладке отображается список всех контроллеров системы:

- *MAC-адрес*
- *Статус (отключен/контроль/закрыто/открыто)*
- *Время отправки последнего пакета*
- *Версия прошивки контроллера*

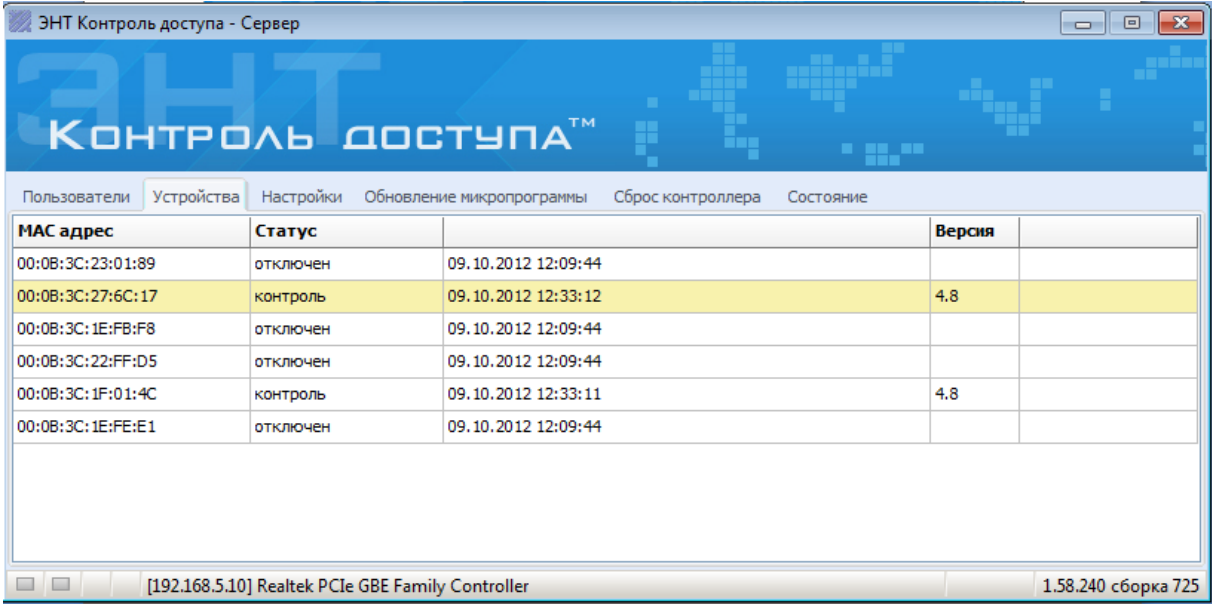


Рис. 2-3

Нажав правой кнопкой мыши на контроллер можно произвести следующие настройки:

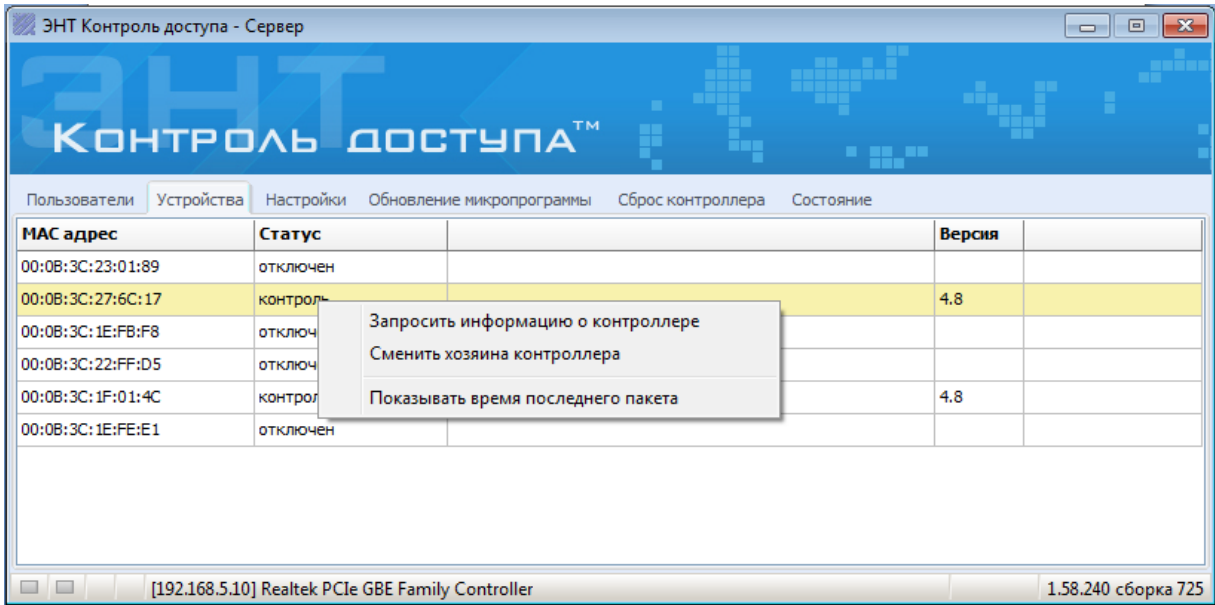


Рис. 2-4

1. Запросить информацию о контроллере.

При нажатии данного пункта меню, открывается информационное окно (Рис. 2-4), где указаны

- *MAC-адрес хозяина,*
- *IP-адрес хозяина,*

- *IP-адрес контроллера,*
- *Тип замка*
- *Статус использования геркона.*



Хозяин контроллера – компьютер с установленной программой «ЭНТ Контроль доступа – сервер», который управляет данным контроллером.

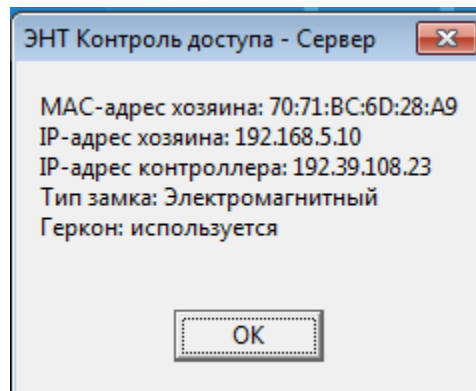


Рис. 2-5

2. Сменить хозяина контроллера.

При нажатии данного пункта меню хозяином выбранного контроллера становится данный компьютер.

3. Показывать время последнего пакета.

Данный пункт действителен для всех контроллеров. Выбрав данный пункт, можно увидеть время последнего пакета, отправленного с сервера на контроллер. Данные обновляются в режиме реального времени (Рис. 2-6).

00:0B:3C:23:01:89	отключен	09.10.2012 12:09:44
00:0B:3C:27:6C:17	контроль	09.10.2012 12:29:46
00:0B:3C:1E:FB:F8	отключен	09.10.2012 12:09:44
00:0B:3C:22:FF:D5	отключен	09.10.2012 12:09:44
00:0B:3C:1F:01:4C	контроль	09.10.2012 12:29:46
00:0B:3C:1E:FE:E1	отключен	09.10.2012 12:09:44

Рис. 2-6

2.1.4 Настройки

В этой закладке отображаются рабочие настройки программы. Здесь имеются 4 вкладки:

- Основные
- GSM-модем
- Веб-сервер
- Удаленные контроллеры

2.1.4.1 Основные

В данном пункте указывается **Путь к базе данных**, **сетевой интерфейс** и **папка для хранения архивированных копий БД** (Рис. 23).



Путь к базе данных – расположение базы данных, к которой обращается сервер при работе. Папка для хранения архивированных копий БД – папка, куда будут сохраняться архивированные копии баз данных до последующего восстановления.



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

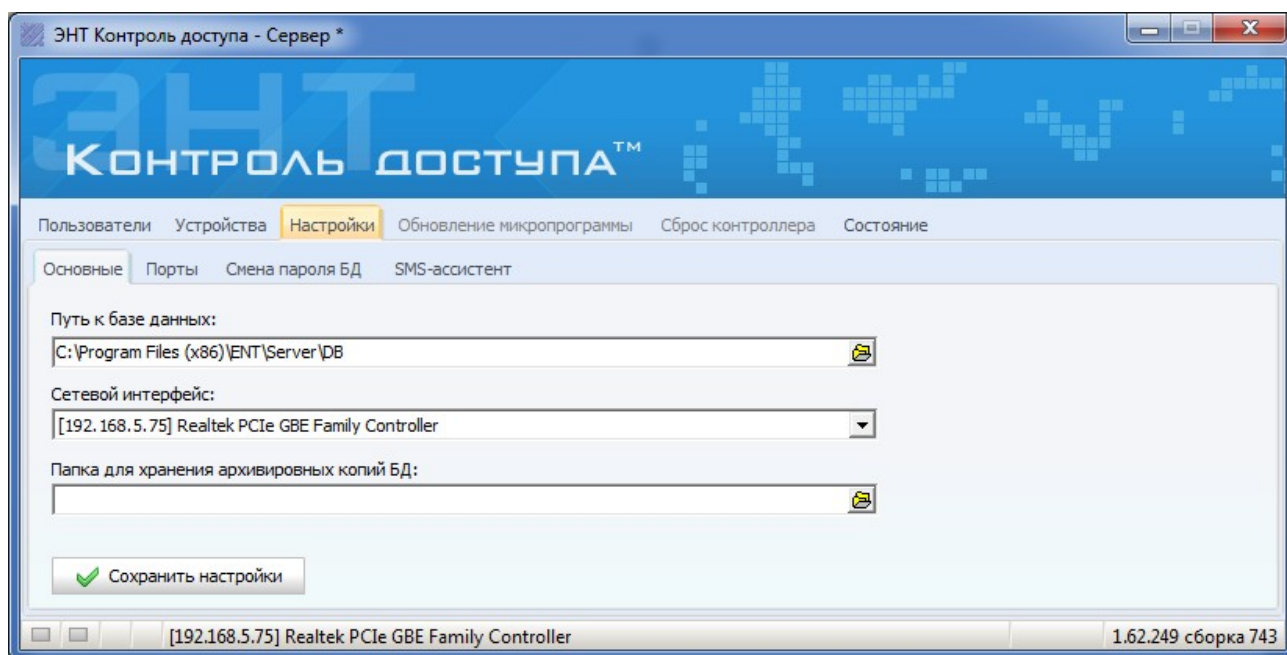


Рис. 2-7

2.1.4.2 Порты

В данной вкладке (Рис. 2-8) выбирается:

- **COM-порт подключения GSM модема для осуществления sms рассылки**
- **Порт для подключения к веб-серверу**
- **Порт для подключения ЭНТ Шлюз**

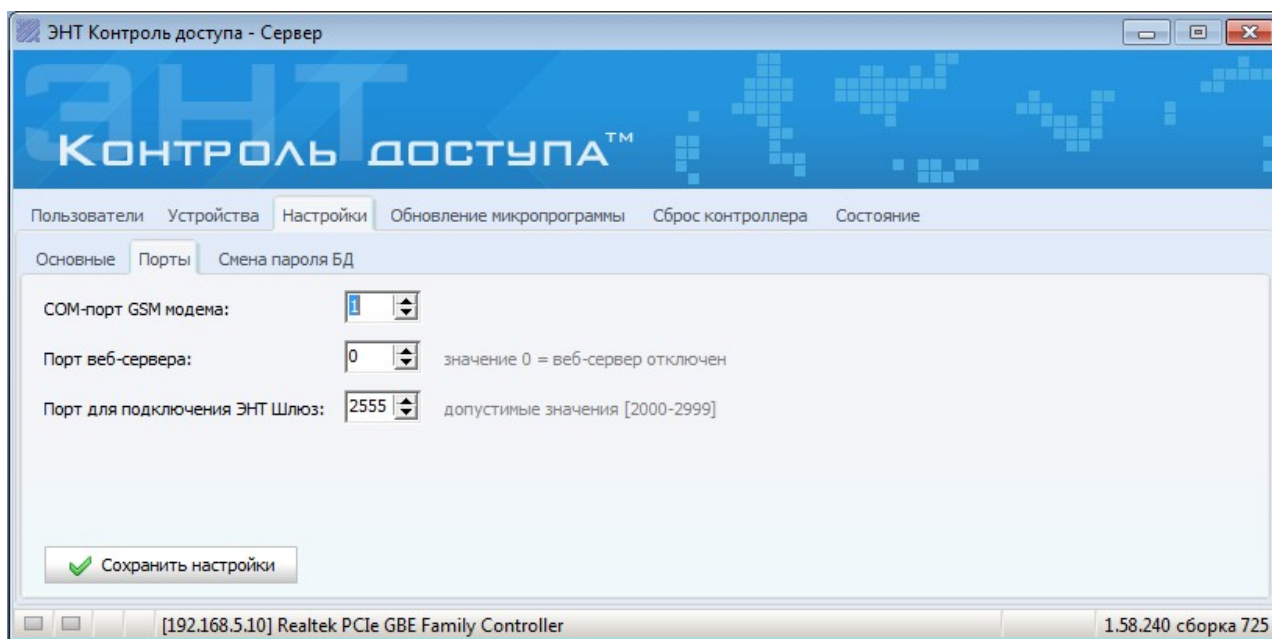


Рис. 2-8

2.1.4.3 Смена пароля БД

На данной вкладке можно сменить пароль к базе данных.

2.1.4.4 Sms-ассистент

На данной вкладке задаются данные о рассылке **sms** через **sms-ассистент**. Если вам необходимо осуществлять такую рассылку, выберете соответствующий пункт.

Далее необходимо ввести Ваш **логин** и **пароль** от сервиса **sms-ассистент**, а также адрес отправителя рассылки.

Рис. 2-9

После ввода необходимой информации нажмите «**Сохранить настройки**».

2.1.5 Обновление микропрограммы

Данный пункт нужен для обновления прошивки микропрограммы контроллера.



Обновление микропрограммы возможно только при отсутствии клиентских подключений.

Для обновления прошивки микропрограммы необходимо выполнить последовательно все шаги:

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

Шаг 2: Проверить версию вашей текущей прошивки.

Шаг 3: Прописать путь к новой прошивке.

Шаг 4: Ввести логин и пароль.



Менять прошивки можно только под правами администратора

(см. пункт Учётные записи).

Шаг 5: Обновление микропрограммы.



Если у вас возникли проблемы с прошивкой контроллера, обратитесь в службу поддержки (координаты на сайте entpro.ru).



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

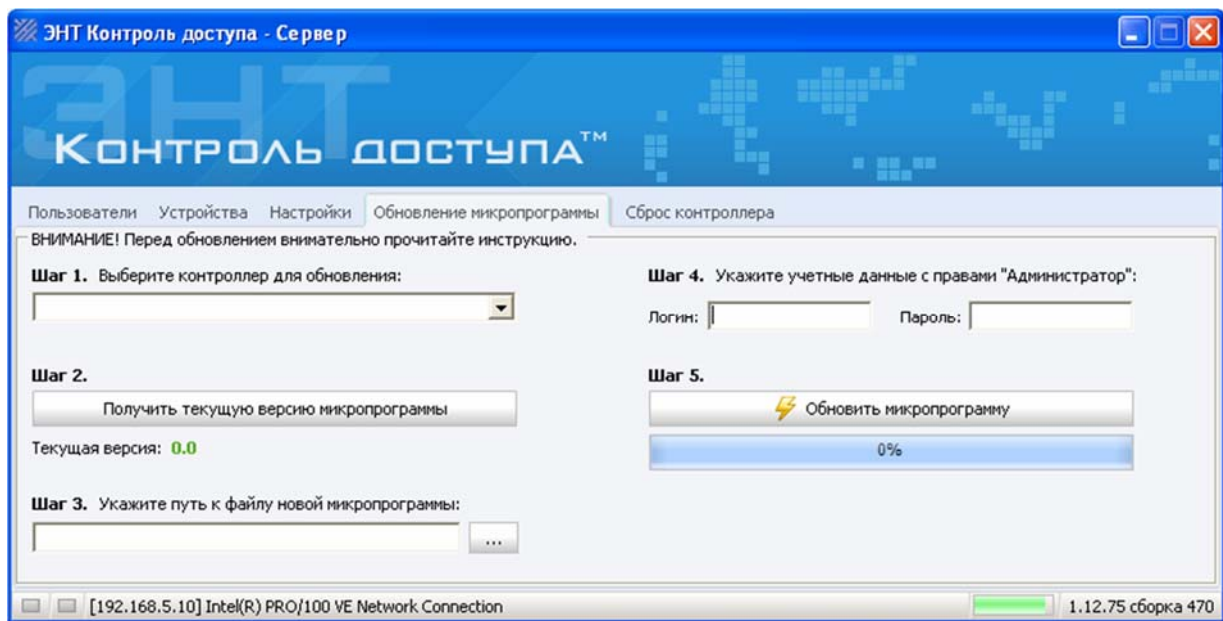


Рис. 2-10

2.1.6 Сброс контроллера

Сброс контроллера возможен только при отсутствии клиентских подключений.



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

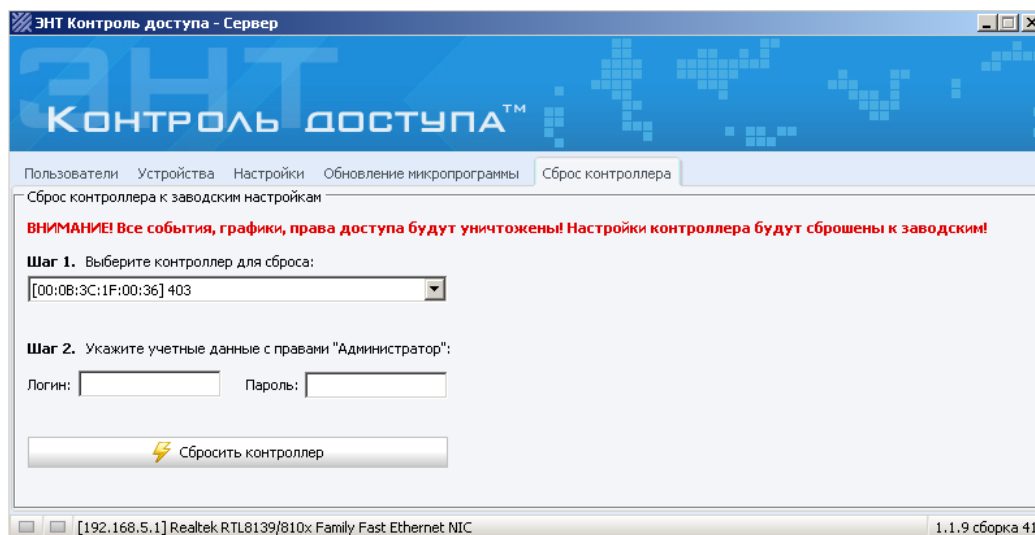


Рис. 2-11

2.2 Клиентская часть

2.2.1 Запуск

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

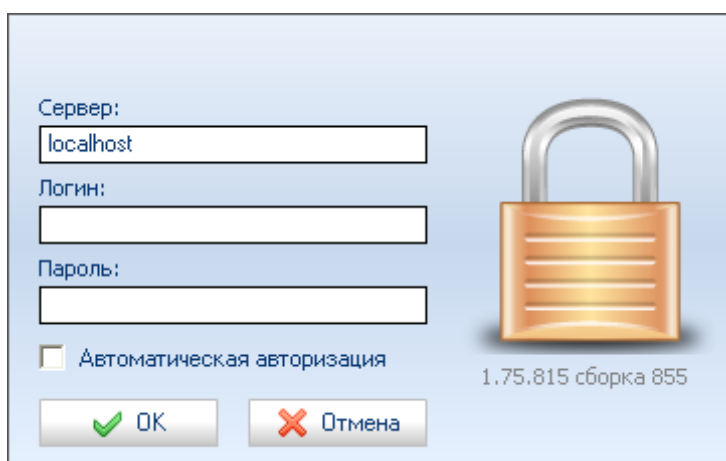


Рис. 2-12



Клиентская часть запускается только при условии включенной серверной части. Если сервер запущен на другом компьютере, то Вам необходимо прописать его IP-адрес в поле «Сервер» (как правило, это достаточно сделать один раз).

Введите **Логин** и **Пароль**.



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



Для удобства авторизации можно воспользоваться функцией «Автоматическая авторизация», тогда программа запомнит ваш логин и пароль, и доступ к программе будет происходить автоматически.



Не используйте эту функцию, если не уверены в безопасности вашего компьютера от доступа к нему сторонними людьми.



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

2.2.2 Главное меню

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

- Конфигурация



- Бюро пропусков



- События



- Отчёты



- Дополнительно



- Справка

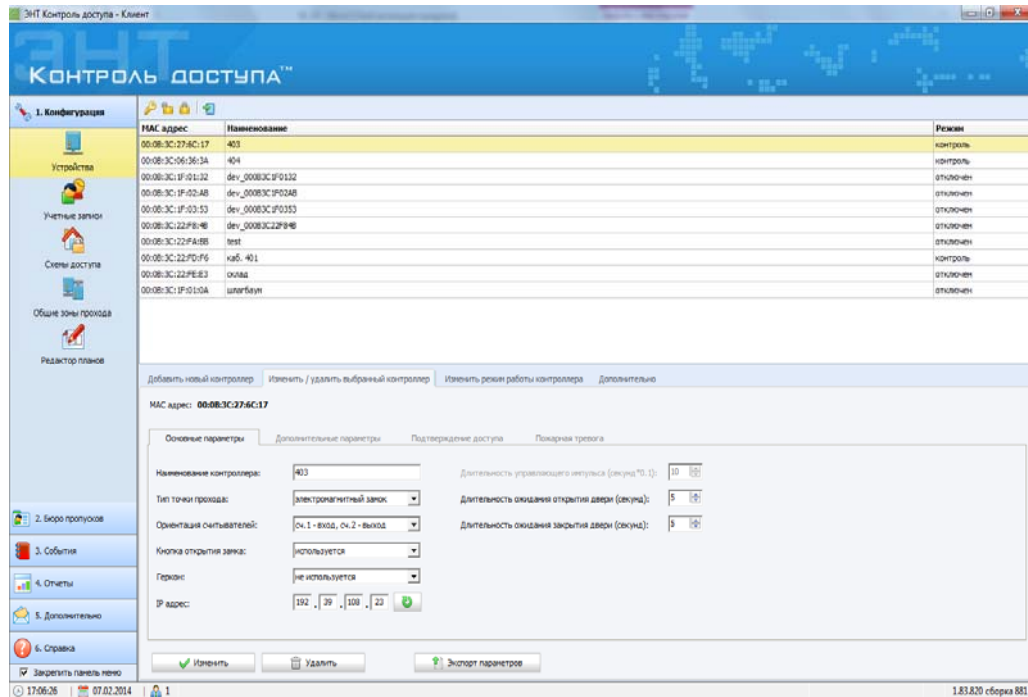


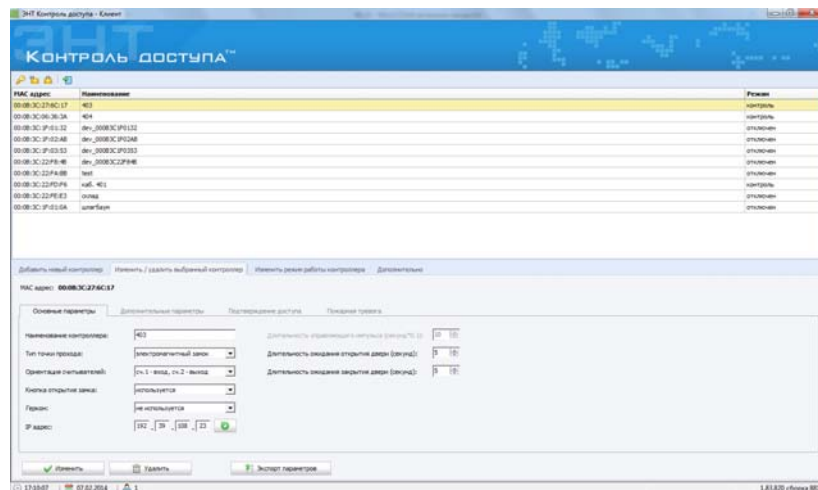
Рис. 2-13

Панель меню всегда можно закрепить или скрывать с помощью поля



☒ Закрепить панель меню

. Если панель меню не закреплена, то она будет скрываться из вида, когда мышка не наведена на нее.



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

1. Конфигурация

a. Устройства

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

b. Учётные записи

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

c. Схемы доступа

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

d. Общие зоны прохода

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

e. Редактор планов

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

2. Бюро пропусков

a. Пользователи

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

б. Ключи

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

с. Графики

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

д. Должности/Подразделения

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

е. Документы отклонений

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

3. События

а. Мониторинг

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

б. Журнал событий

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

с. Уведомления

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

4. Отчёты

а. Отчёты

В данном пункте формируется несколько видов отчётов с заданными параметрами.

б. Графики для отчётов

В данном пункте можно задавать параметры для сложных отчётов.

5. Дополнительно

а. Рассылка отчетов

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

б. Рассылка уведомлений

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

с. Работа с базой данных

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

6. Справка

а. Обновление

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

2.2.3 Рабочая область


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

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





При нажатии на откроется календарь:

 26.12.2011



Слева на панели располагается информация о версии клиента. Например:

« 1.66.797 сборка 823 ».

3 Работа с программой (Часть первая) Начальный ввод данных

3.1 Устройства

3.1.1 Список контроллеров

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

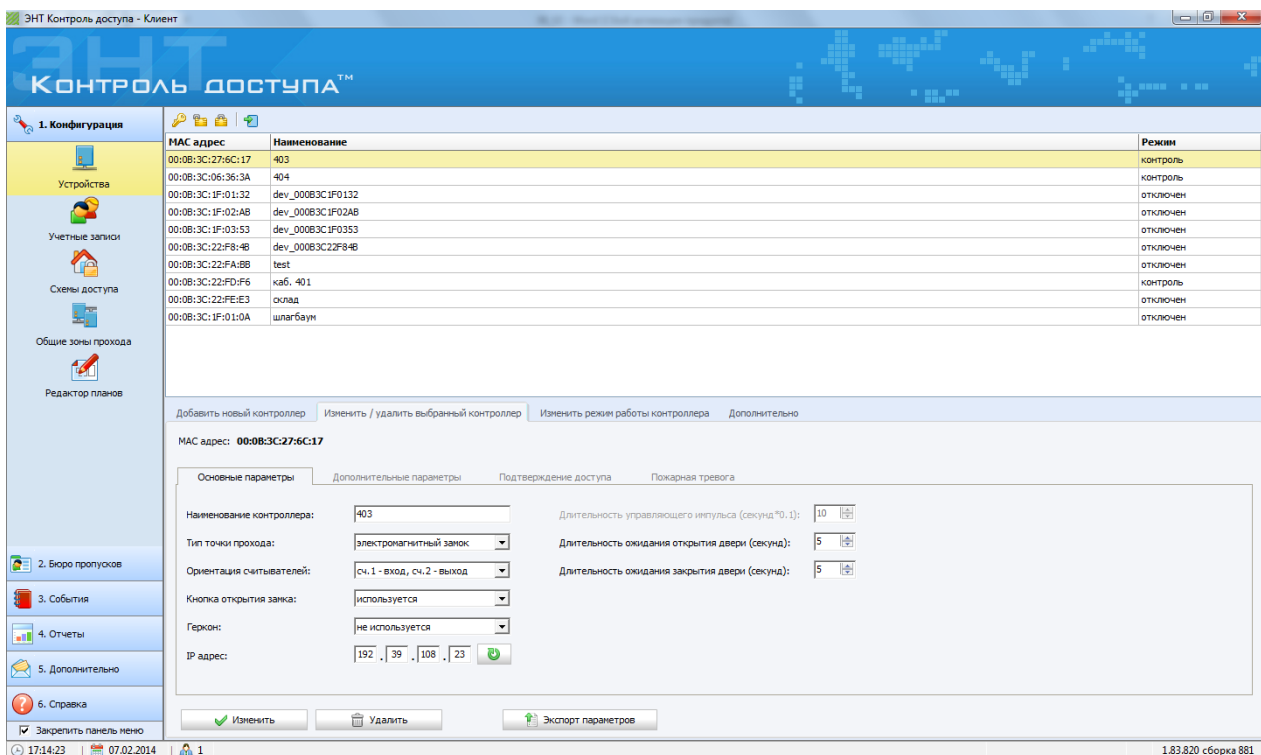


Рис. 3-1

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



Все контроллеры можно перевести в режим «Открыто», «Закрыто» или «Контроль» нажатием одной кнопки. Так же можно выполнить принудительную загрузку данных во все контроллеры.

Для перевода контроллеров в режим «Контроль» нажмите - 

Для перевода контроллеров в режим «Открыто» нажмите - 

Для перевода контроллеров в режим «Закрыто» нажмите - 

Для принудительной загрузки данных в контроллер - 

3.1.2 Добавление нового контроллера

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

Для ввода контроллера укажите его MAC адрес в соответствующем поле (Рис. 3-2).

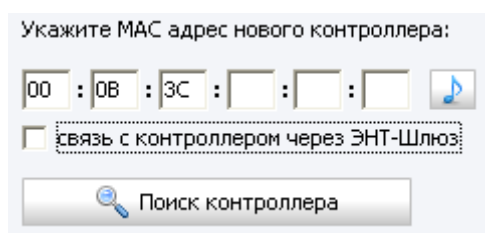


Рис. 3-2

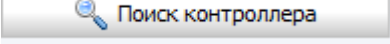



MAC адрес можно найти на корпусе изделия (внутренняя сторона крышки №2) и в его паспорте.




Для связи с контроллером через программу «ЭНТ-шлюз» необходимо поставить галочку в соответствующем пункте.



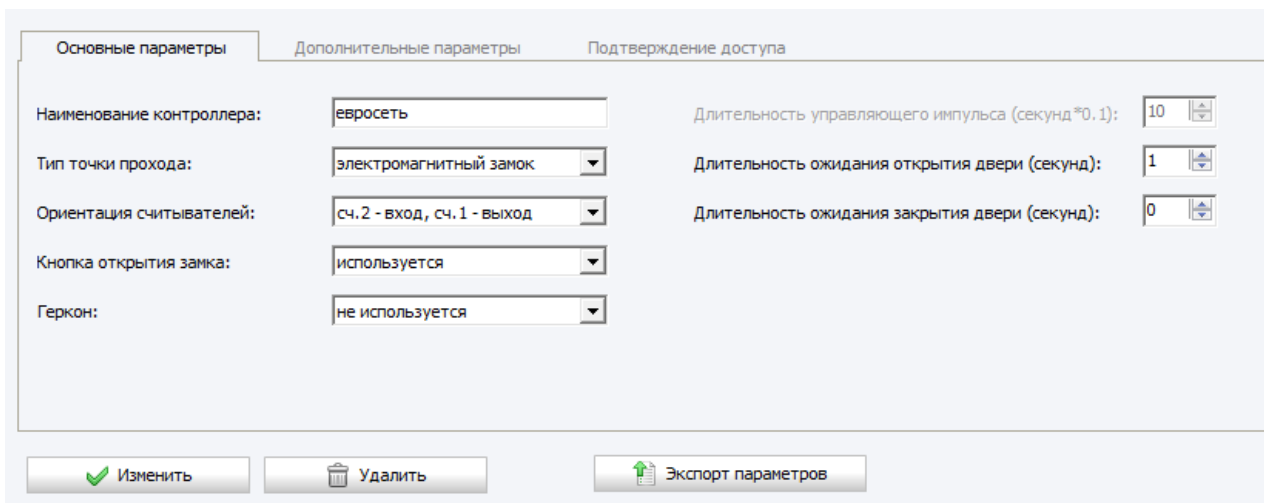
После чего нажмите «Поиск контроллера по сети» , чтобы найти и проверить установленный в программу контроллер. Для подачи тестового сигнала для проверки работы контроллера и работы сети, нажмите .

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

3.1.3 Изменения контроллера

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

Параметры контроллера расположены на 3х вкладках: *Основные параметры*, *Дополнительные параметры*, *Подтверждение доступа* (Рис. 3-3).



The screenshot shows a web-based configuration interface for a controller. It has three tabs: 'Основные параметры' (selected), 'Дополнительные параметры', and 'Подтверждение доступа'. The 'Основные параметры' tab contains the following fields:

- Наименование контроллера: Input field with 'евросеть'.
- Тип точки прохода: Dropdown menu with 'электромагнитный замок'.
- Ориентация считывателей: Dropdown menu with 'сч.2 - вход, сч.1 - выход'.
- Кнопка открытия замка: Dropdown menu with 'используется'.
- Геркон: Dropdown menu with 'не используется'.
- Длительность управляющего импульса (секунд*0.1): Spin box with '10'.
- Длительность ожидания открытия двери (секунд): Spin box with '1'.
- Длительность ожидания закрытия двери (секунд): Spin box with '0'.

At the bottom, there are three buttons: 'Изменить' (with a green checkmark icon), 'Удалить' (with a trash can icon), and 'Экспорт параметров' (with a green upload icon).

Рис. 3-3

3.1.3.1 Основные параметры

Наименование – имя контроллера. Автоматически присваивается по Mac адресу.

Тип точки прохода – выставляется в зависимости от использующегося замка двери, турникета или шлагбаума.

Принцип управления замком меняется в зависимости от его типа:

- **Электромеханический замок.** Напряжение на замок подается только для открытия двери. В остальное время напряжение на замок не подается.
- **Электромагнитный замок.** Подается постоянное напряжение на замок. В момент открытия замка импульс прекращается.
- **Турникет.**

- **Электромагнитный шлюз.** Представляет собой систему из нескольких дверей с электромагнитными замками. При одном открытом замке в системе, остальные замки остаются закрытыми.

- **Электромеханический шлюз.** Представляет собой систему из нескольких дверей с электромеханическими замками. При одном открытом замке в системе, остальные замки остаются закрытыми.

- **Шлагбаум.**

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

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

Геркон – «Не используется», если геркон не установлен. Если геркон установлен, необходимо выбрать один из видов герконов.

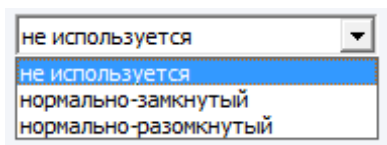


Рис. 3-4

«Нормально-замкнутый» - геркон, у которого нормальное состояние определено положением «Замкнут».

«Нормально-разомкнутый» - геркон, у которого нормальное состояние определено положением «Разомкнут».



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

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

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

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

3.1.3.2 Дополнительные параметры

Рис. 3-5

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

Проходы при открытой двери. Возможность фиксирования проходов при контроллере, находящимся в режиме «Открыто». Используется для учета рабочего времени.

Лимит проходов ключей. Настройка режима ограничения ключа на количество проходов. Подробнее о настройках ключа можно прочитать в пункте Ключи.

Режим работы с лимитами ключей имеет несколько вариантов:

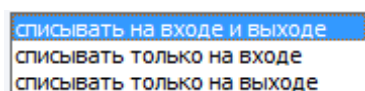


Рис. 3-6

Одноразовым ключам выход.

«Разрешен» - одноразовый ключ работает на один двусторонний проход (вход\выход).

«Запрещен» - одноразовый ключ работает в одностороннем режиме (только один проход, в одну сторону.).

Выход вне графика.

«Разрешен» - возможен единовременный проход через контроллер в направлении «выход» по истечении временного режима, присвоенного карточке графика.

«Запрещен» - проход по истечении времени графика не возможен.



Обратите внимание! Выход вне графика подразумевает истечение только временного режима. При блокировке, истечении срока карты и количества возможных проходов выход по карте не возможен.

Максимальное число пользователей внутри точки прохода. Позволяет ограничить количество пользователей внутри зоны контроллера. Выставляется определенное количество пользователей, которые одновременно могут находиться внутри некоторой зоны/точки прохода. Когда количество пользователей превысит лимит, контроллер ограничит проход через этот контроллер на вход. До тех пор, пока количество пользователей «внутри» не уменьшится.



Чтобы отключить максимальное число пользователей укажите значение 0.

Максимальное число пользователей внутри точки прохода: 0
(0 - без ограничений)



Для организации учета максимального числа пользователей внутри точки прохода необходимо отключить функцию фиксирования проходов при открытой двери:

Фиксировать проходы при открытой двери: ☐

Контрольные ключи. Управление функцией контрольных ключей.

«Не использовать» - отключает функцию контрольных ключей для данного контроллера, «только на вход», «только на выход», «на вход и выход» - включение контрольных ключей в направлении указанном в параметре.

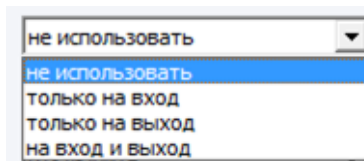


Рис. 3-7



Контрольные ключи – это ключи необходимые для контроля и подтверждения прохода пользователей через данный контроллер. Без прикладывания/ввода контрольного ключа присвоенного пользователю проход через контроллер будет невозможен. Подробнее о работе и присвоении контрольных ключей - Закрепление ключа и схемы доступа за пользователем.

Звуковая индикация.

Переход на летнее время.

3.1.3.3 Подтверждение доступа

Рис. 3-8

Подтверждение допуска. Режим работы контроллера, при котором при прикладывании ключа, контроллер ждет указаний от управляющего компьютера о допуске пользователя.

Время ожидания подтверждения. Указывается время в секундах для каждого считывателя ожидания управляющей команды. По истечении заданного времени, при отсутствии команды, контроллер примет решение самостоятельно, в соответствии с пунктом «По окончании ожидания».



Для отключения подтверждения допуска укажите значение времени 0.

Ожидать подтверждения для. Параметр, определяющих для каких ключей использовать функцию подтверждения доступа (Рис. 3-9).

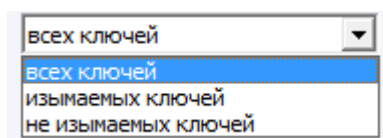


Рис. 3-9

Кнопка во время ожидания подтверждения. Настройка работы кнопки во время ожидания подтверждения прохода.

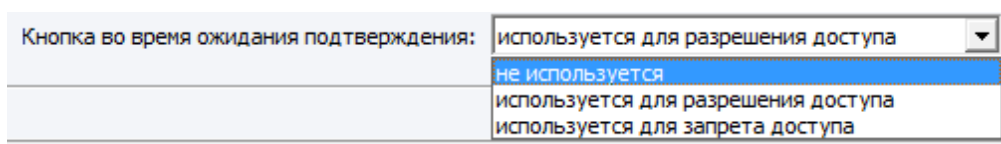
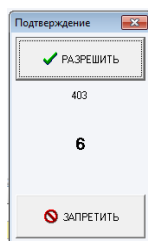


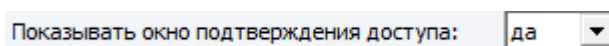
Рис. 3-10



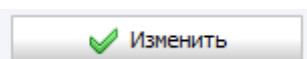
Подтверждение доступа может осуществляться при помощи дополнительного оборудования (кнопки и т.д.) или происходить через программу. Окно подтверждения доступа работает только в учетной записи «Наблюдатель».



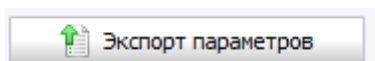
Окно подтверждение доступа отображается только при включенном параметре в настройках создания «Учетной записи».



После ввода всех параметров не забудьте сохранить настройки кнопкой



Для удобства восстановления настроек контроллеров при их сбросе существует функция **«Экспорта параметров»**. Для этого необходимо нажать кнопку



. На экране появится окно сохранения файла (Рис. 3-11).

Выберите папку для сохранения, введите названия файла и нажмите **«Сохранить»**.

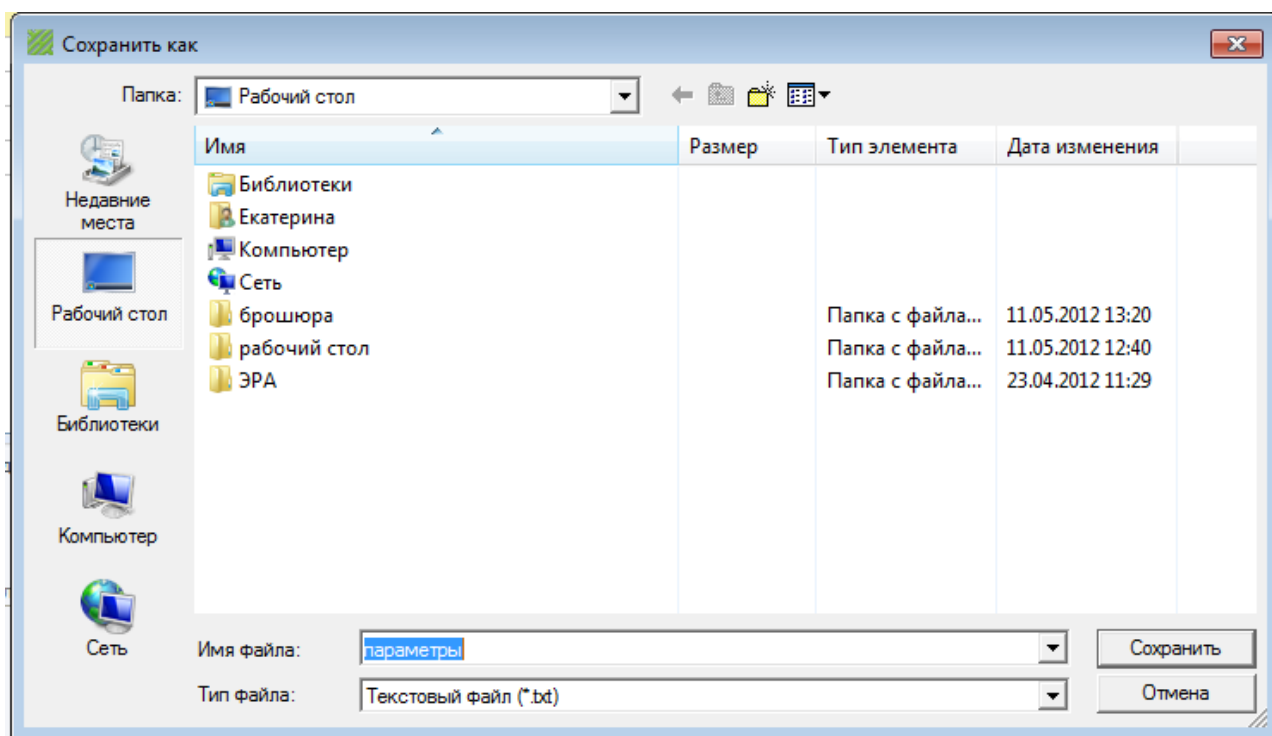


Рис. 3-11

Параметры сохраняются в файле **.txt* в следующем виде:

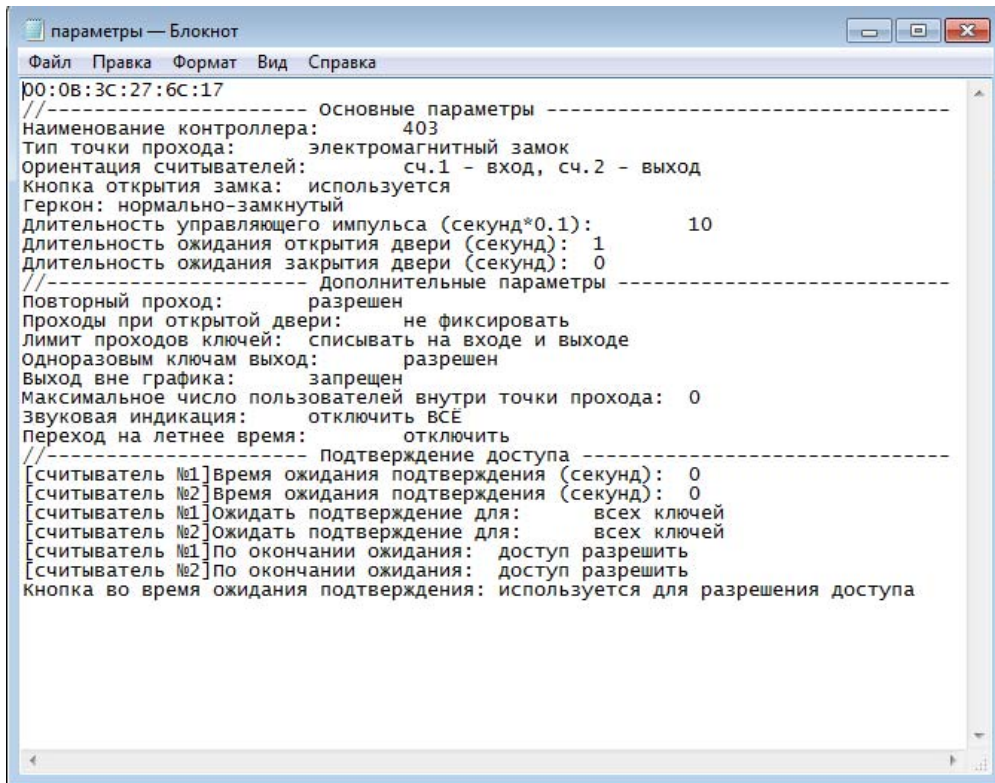


Рис. 3-12



Импорт данных в программу невозможен. Файл служит лишь для визуального сохранения информации о параметрах контроллера.

3.1.4 Удаление контроллера

В верхней таблице выберите контроллер, который хотите удалить, откройте закладку **Изменить/удалить выбранный контроллер**.

Нажмите **«Удалить»**.

3.1.5 Изменение режима работы контроллера

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

Существует 3 режима работы контроллера:

Открыто: Замок находится в режиме открыто постоянно.

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

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

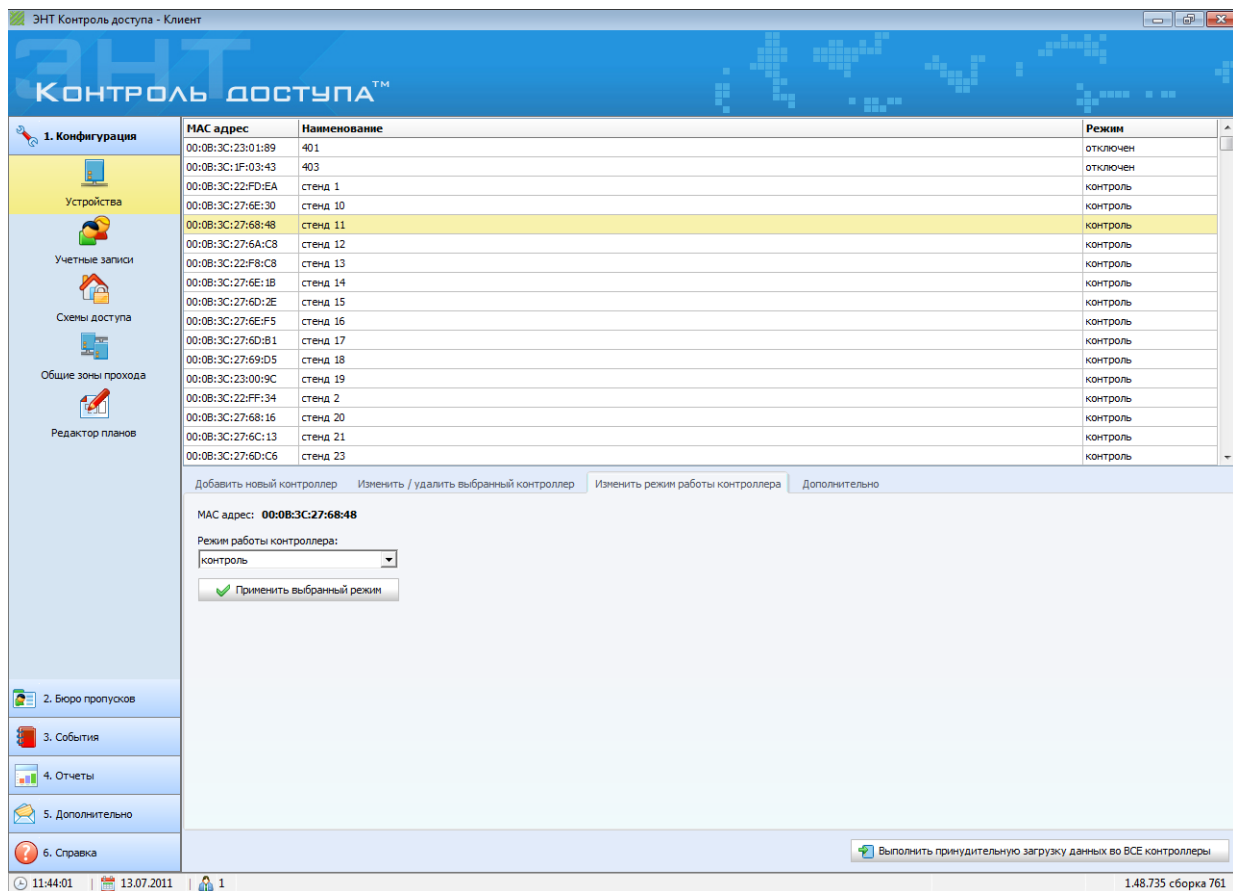


Рис. 3-13

3.1.6 Дополнительно

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

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



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

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

Необходимо выполнить загрузку данных в контроллеры.

Начать загрузку данных

Рис. 3-14

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



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

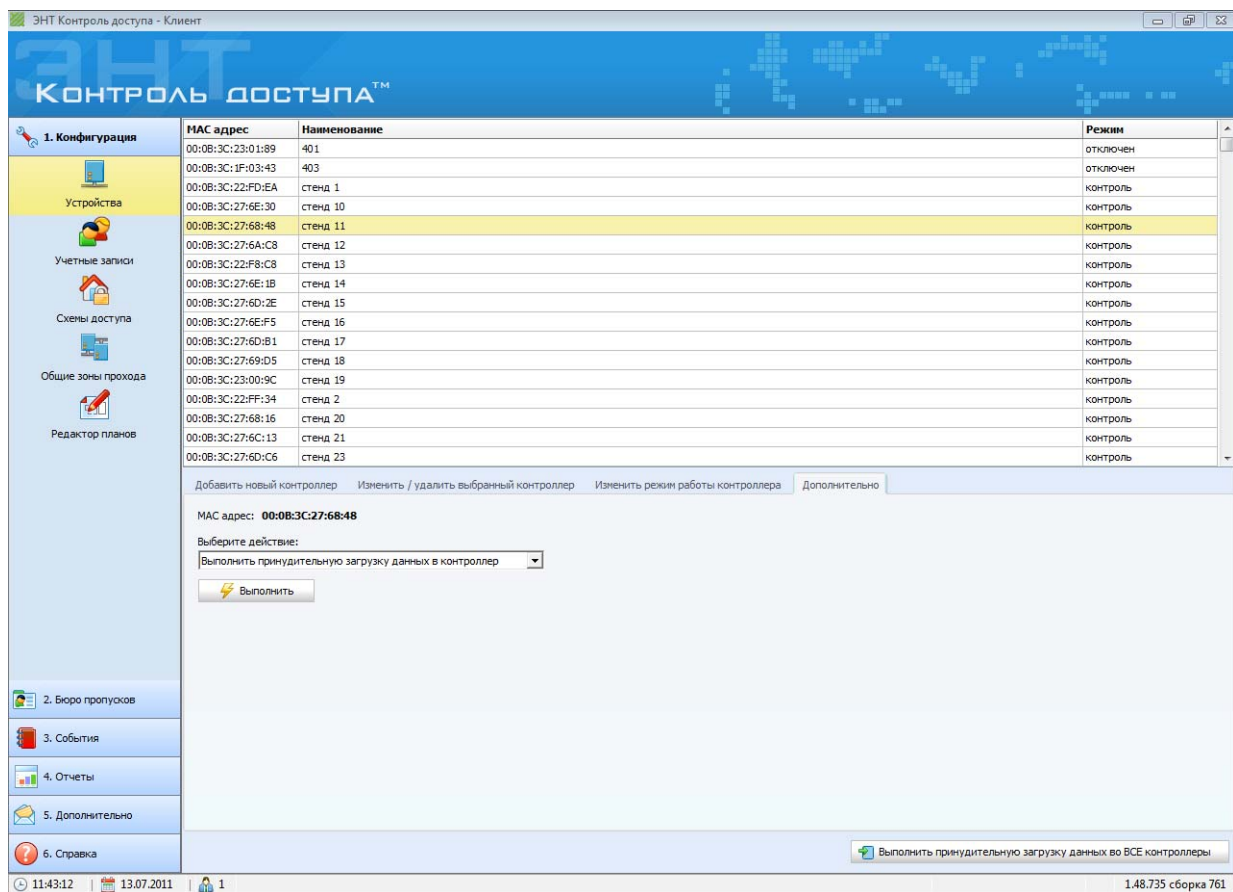


Рис. 3-15

3.2 Учётные записи

3.2.1 Список учётных записей

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

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

Логин	Пароль	Тип учётной записи
1	*****	Администратор
2	*****	Наблюдатель
6	*****	Аналитик
kadr	*****	Кадровик

Добавить учётную запись Изменить / удалить учётную запись

Логин:

Пароль:

Подтверждение пароля:

Тип учётной записи:

Дополнительные настройки

Доступные подразделения:

Рис. 3-16

3.2.2 Добавление новой учётной записи

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



«Дополнительные настройки» имеют учетные записи «Наблюдатель», «Аналитик» и «Кадровик».

3.2.3 Типы учётных записей

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

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

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

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

3.2.3.1 Дополнительные настройки учетных записей

Для учетных записей *Наблюдатель*, *Аналитик* и *Кадровик* существуют дополнительные настройки.

Для учетной записи *Наблюдатель* можно внести следующие параметры:

Рис. 3-17

«**Разрешить изменять статус контроллера**» - возможность разрешить Наблюдателю изменять статус контроллера.

«**Показывать окно подтверждения доступа**» - параметр, который отвечает за отображение окна подтверждения доступа на экране Наблюдателя при проходе через контроллеры, в которых подключена функция подтверждения доступа. Этот параметр имеет несколько значений:

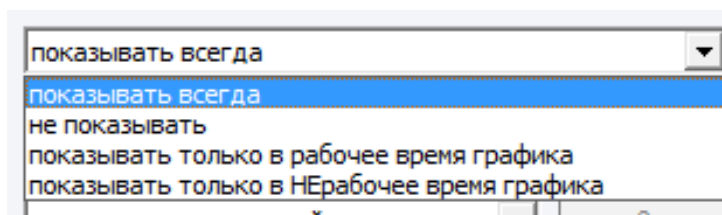


Рис. 3-18

Показывать всегда – Окно подтверждения доступа показывается всегда.

Не показывать – Окно подтверждения доступа не отображается.

Показывать только в рабочее время графика – Окно подтверждения доступа показывается только в период действия выбранного графика. График выбирается в соответствующем окне (Рис. 3-19).

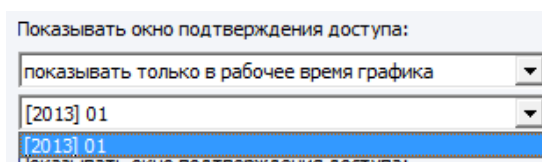


Рис. 3-19

Показывать только в Нерабочее время графика - Окно подтверждения доступа показывается только в период, когда выбранный график не действует. График выбирается в соответствующем окне (Рис. 3-19).



Обратите внимание! График для отображения окна подтверждения создается в пункте «Графики для отчетов».

Для учетной записи *Аналитик* можно задать подразделения доступные для просмотра:

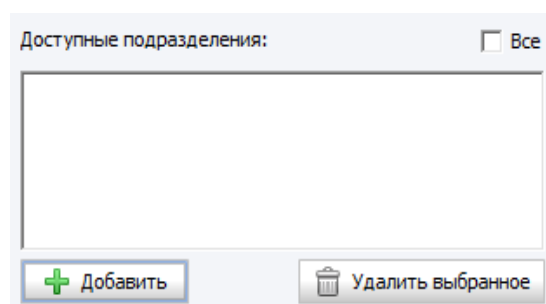
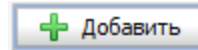


Рис. 3-20

Для выбора подразделения, нажмите кнопку «Добавить»



Затем выберите из списка подразделений необходимые и нажмите дважды для выбора.

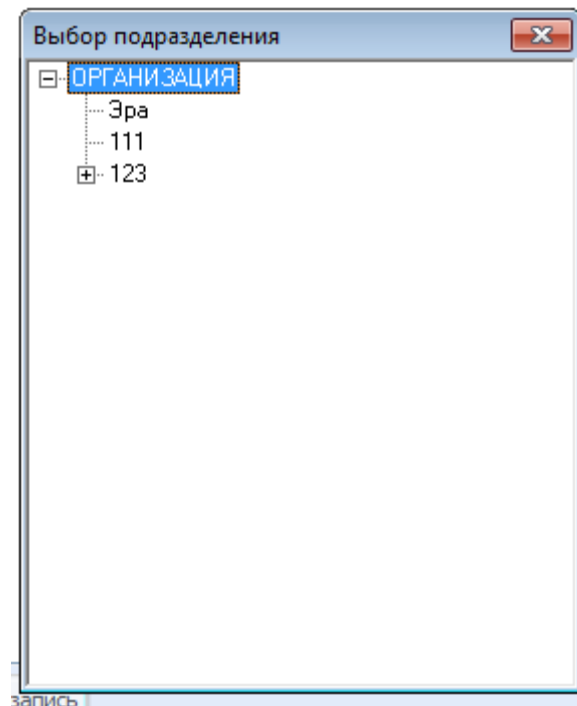
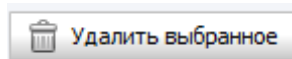


Рис. 3-21

Для того чтобы удалить подразделение из списка, выделите его и нажмите «Удалить

выбранное»



Для учетной записи *Кадровик* можно разрешить или запретить загрузку данных в контроллеры (Рис. 3-22).

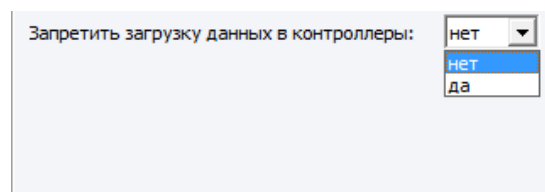


Рис. 3-22

3.2.4 Изменение существующей учётной записи

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

Для безопасности доступа к программе при первом использовании рекомендуется сменить пароль учетной записи администратора.



По умолчанию логин - 1 и пароль - 1.

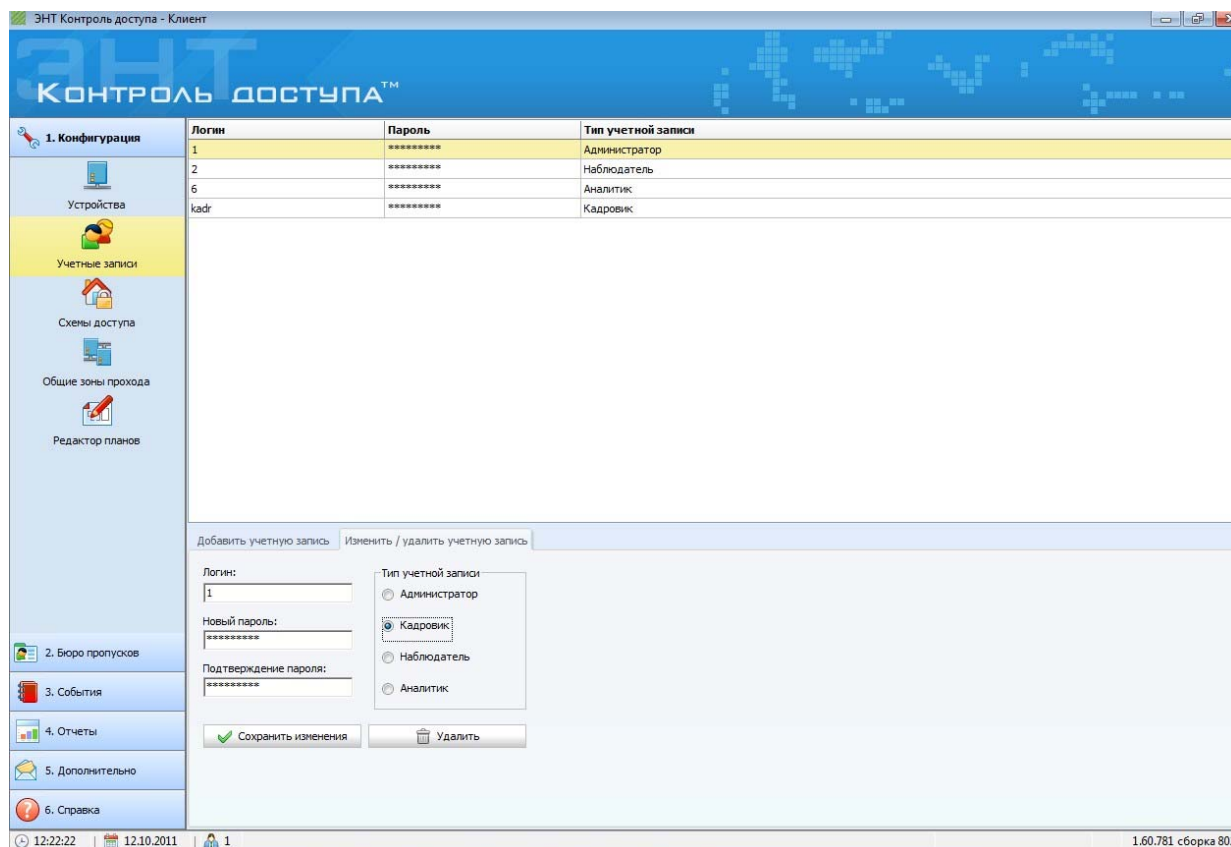
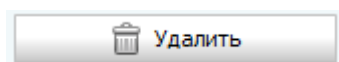


Рис. 3-23

3.2.5 Удаление учётной записи

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

Нажмите «Удалить»



3.3 Схемы доступа

3.3.1 Схемы доступа

При выборе пункта *Схемы доступа* в разделе *Бюро пропусков* в рабочей области появится список существующих схем доступа.



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

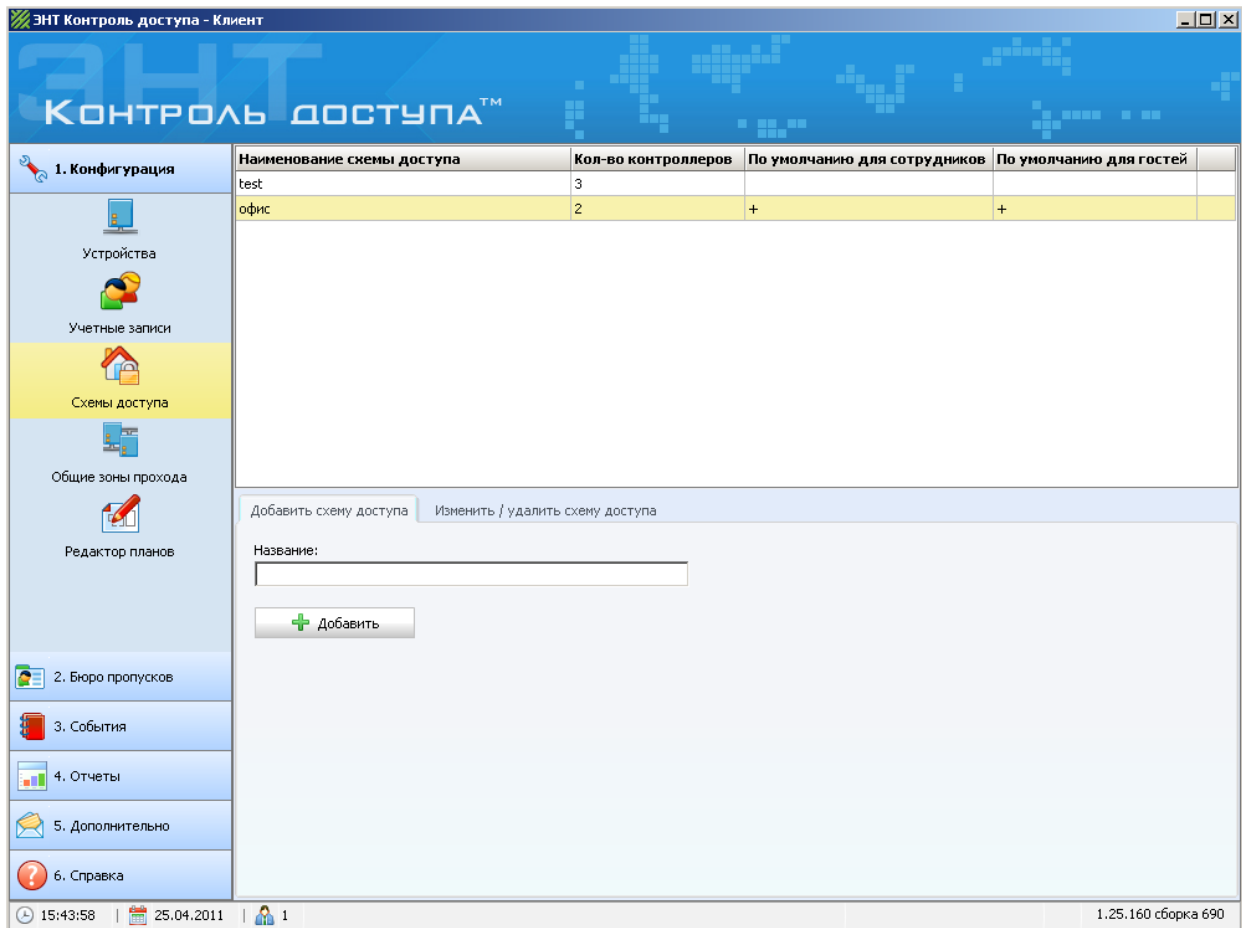
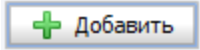


Рис. 3-24

3.3.2 Ввод, изменение и удаление схем доступа

Для ввода схемы доступа на вкладке **Добавить схему доступа** введите её название в соответствующем окошке и нажмите **«Добавить»** . После чего Вы автоматически перейдете на вкладку **Изменить/Удалить схему доступа**. Здесь за схемой закрепляются контроллеры. О добавлении контроллеров в программу смотрите пункт Добавление нового контроллера.

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

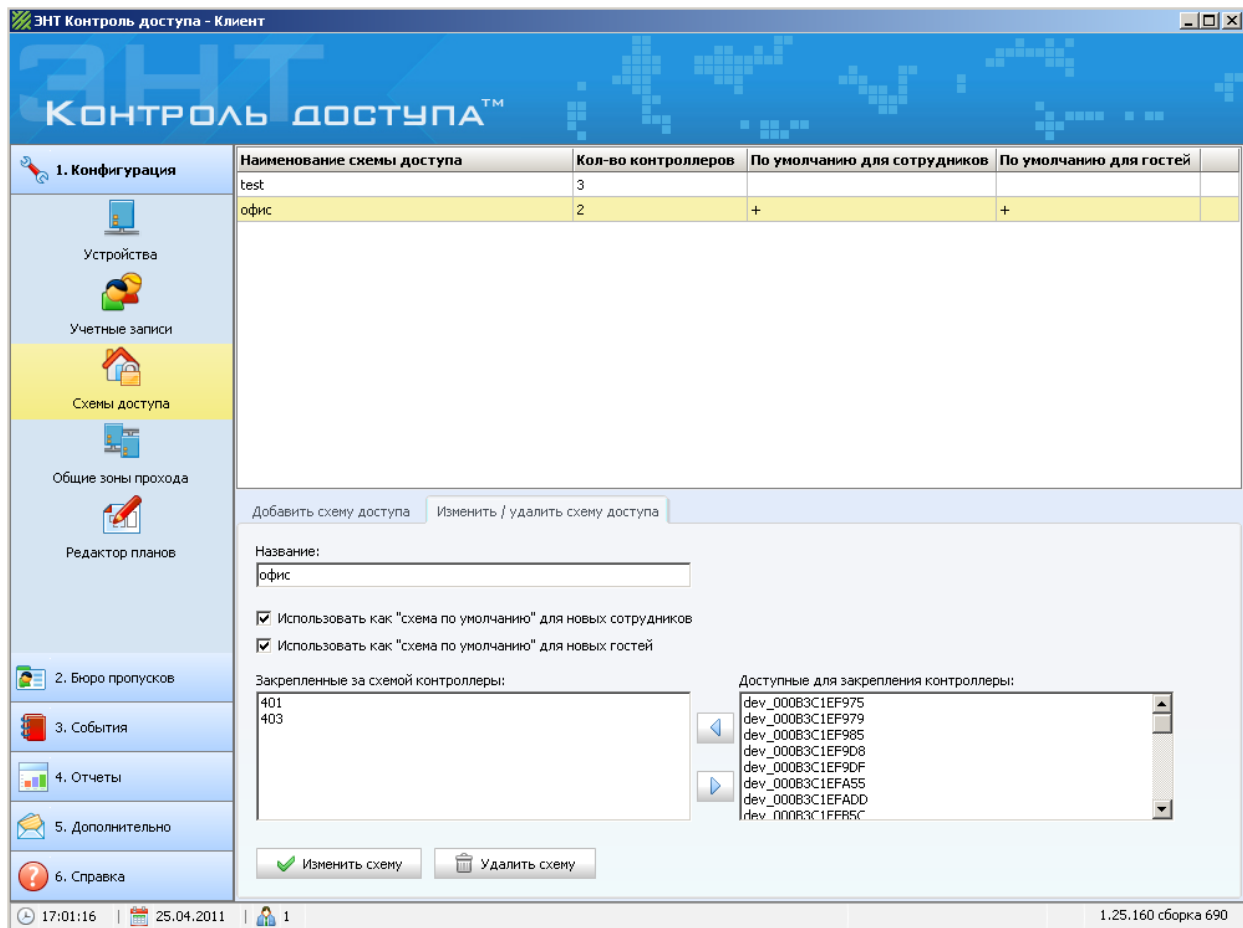



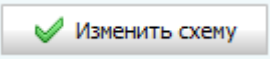


Рис. 3-25

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

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

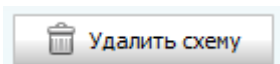
Для корректировки схемы доступа выберите её в списке вверху. Сделайте необходимые изменения на нижней панели (аналогично добавлению новой схемы) и нажмите «**Изменить схему**» .



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

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

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

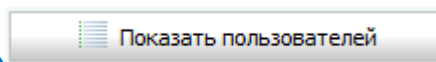


на нижней панели.



Для того чтобы посмотреть пользователей, за которыми закреплена выбранная схема просто нажмите под списком доступных контроллеров

кнопку «Показать пользователей»



3.4 Общие зоны прохода

3.4.1 Общие зоны прохода

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



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

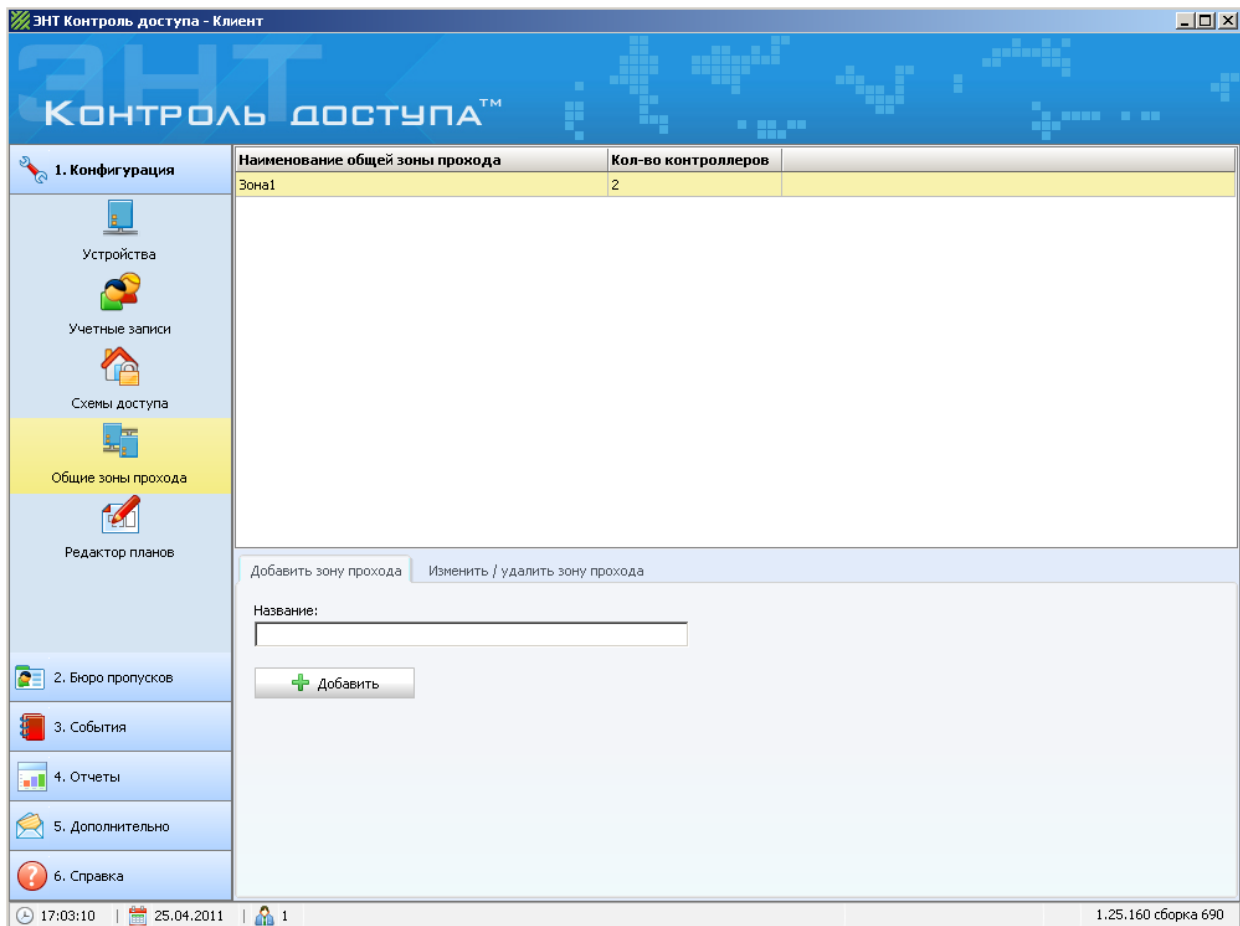
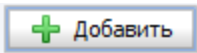





Рис. 3-26

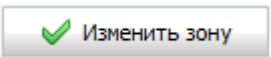
3.4.2 Добавление, изменение и удаление зон прохода

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

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

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

Чтобы сохранить изменения, нажмите «Изменить зону» .

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



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



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

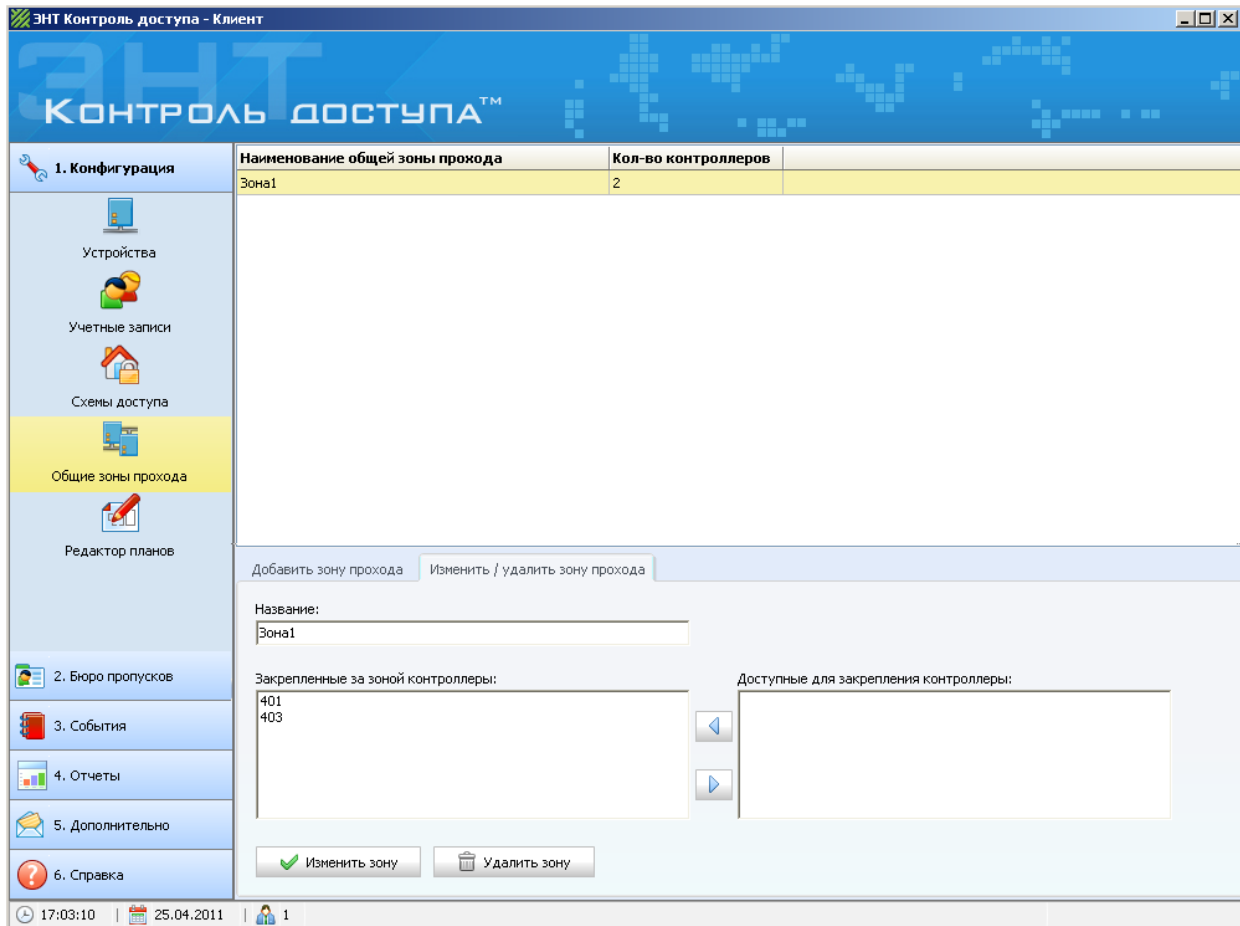


Рис. 3-27

3.5 Редактор планов

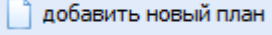



При выборе пункта **Редактор планов** в разделе **Конфигурация** в рабочей области можно посмотреть введенные планы.



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

3.5.1 Добавление нового плана

Для того чтобы ввести новый план необходимо:

1. Нажать «Добавить новый план»  в верхней части рабочей области (Рис. 3-28);
2. Нажать «Загрузить изображение на план»  и загрузить подготовленное Вами изображение плана помещения в формате *JPEG (*.jpg)*;
3. Ввести название плана (внизу рабочей области)
 ;
4. Нажать «Сохранить изменения»  .



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

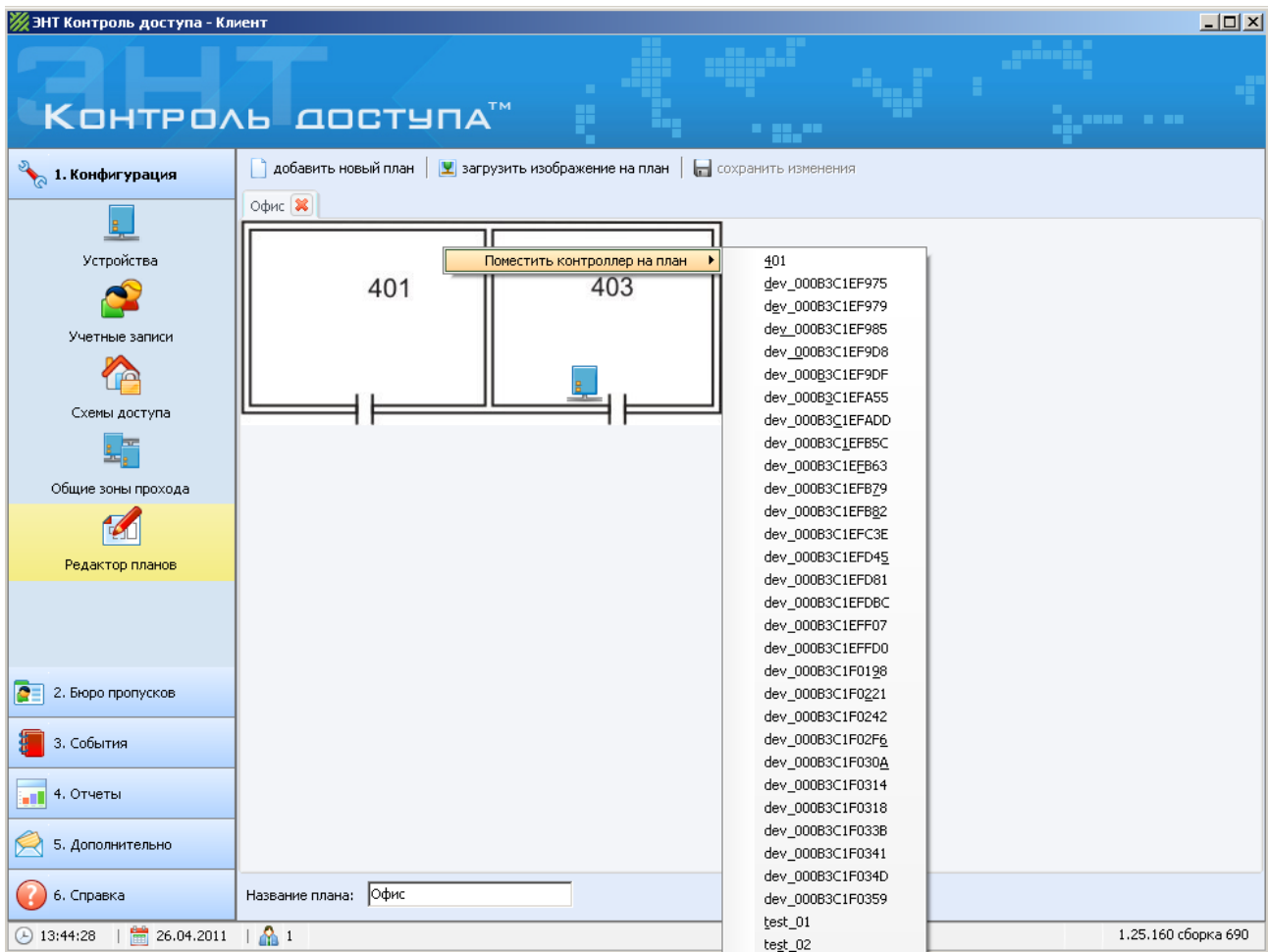

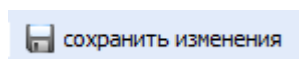



Рис. 3-28

3.5.2 Добавление контроллеров на план

Для добавления контроллера на план нажмите правую кнопку мыши на месте, где должен быть контроллер и в выпадающем списке выберите нужное устройство. После чего на плане появится значок контроллера . При необходимости контроллер можно передвинуть.

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



Для удаления контроллера с плана нажмите правой кнопкой мыши по значку контроллера  и выберите в выпадающем списке *Удалить выбранный контроллер*.

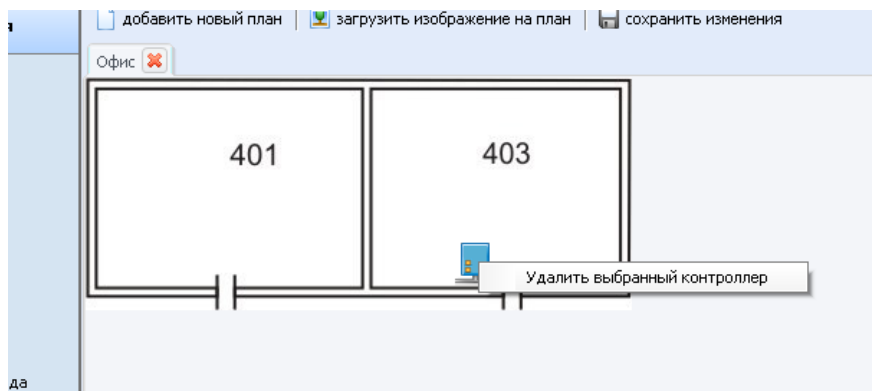


Рис. 3-29

3.6 Пользователи

3.6.1 Список пользователей

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

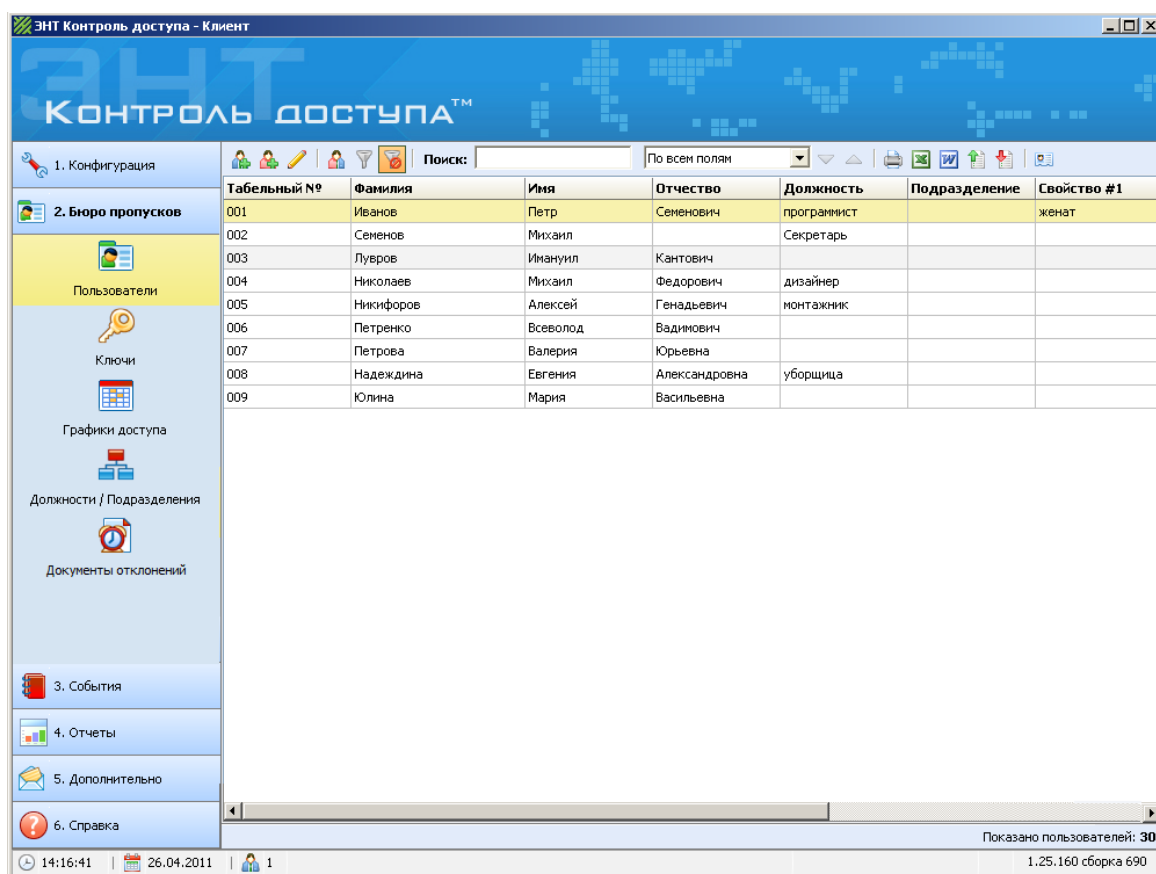


Рис. 3-30

3.6.2 Добавления новых пользователей

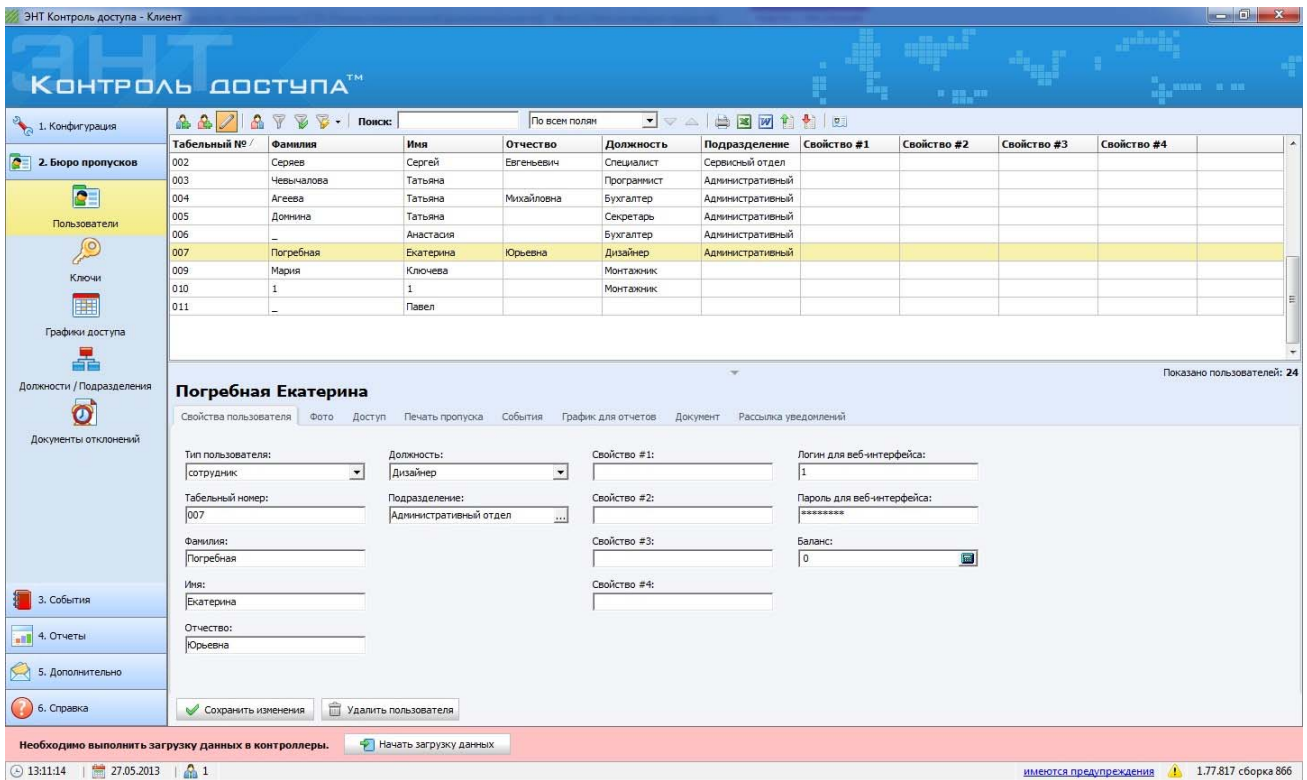




Рис. 3-31

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

На первой закладке **Свойства пользователя** вводятся основные данные пользователя:

- Тип (сотрудник или гость),
- Табельный номер,
- ФИО,
- Должность и подразделение (см. пункт Должности/Подразделения),
- дополнительных поля (Свойство #1...#4) для различных данных (например, e-mail адреса для рассылки (см. пункт Рассылка уведомлений)),
- Индивидуальный логин и пароль для веб-интерфейса (подробнее о веб-интерфейсе читать Веб-интерфейс).
- Баланс пользователя на пользование смс рассылкой.

3.6.3 Веб-интерфейс

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

Для этого необходимо открыть браузер.

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

В открывшемся окне нужно ввести необходимую дату, пароль и логин.

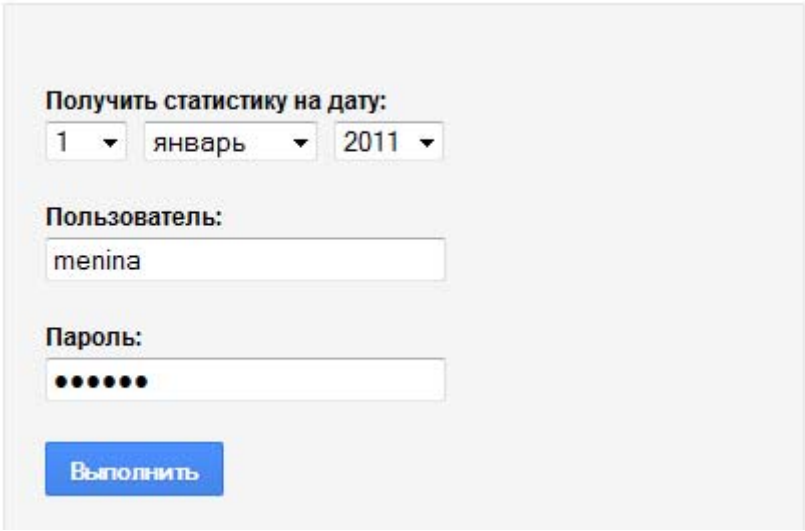


Рис. 3-32

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

[новый запрос](#)

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

[новый запрос](#)

Рис. 3-33

3.6.4 Фото

На второй закладке **Фото** вводится фото сотрудника. Можно загрузить уже готовую фотографию или сделать захват с веб-камеры.

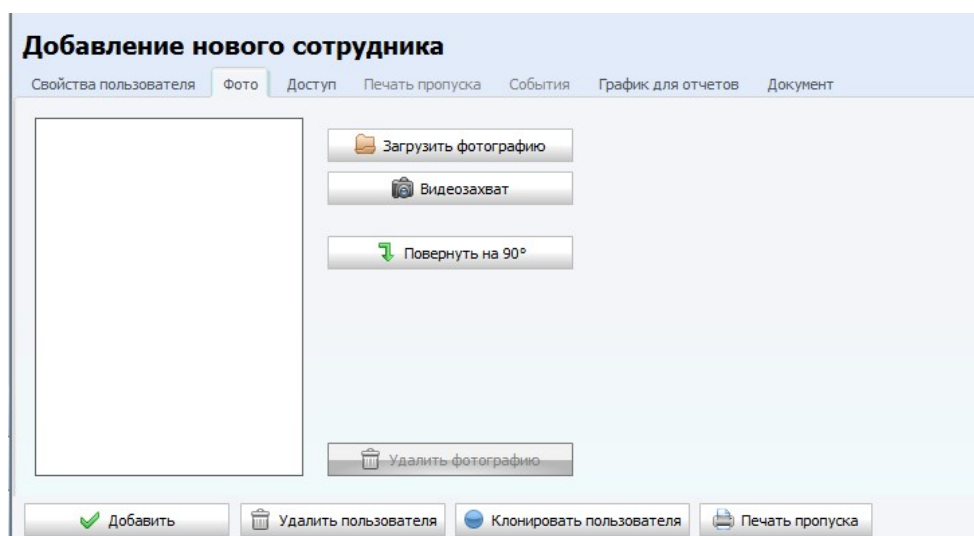




Рис. 3-34

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

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

Предварительно включите веб-камеру.

Нажмите **«Видеозахват»**. Появится следующая форма.

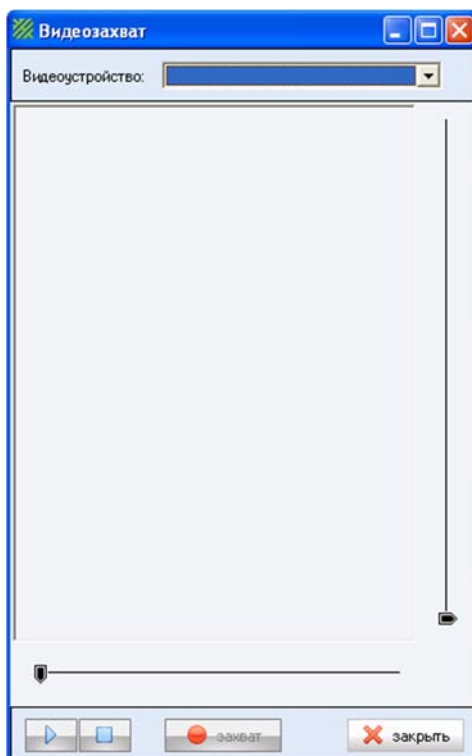




Рис. 3-35

Выберите из выпадающего списка Вашу камеру. При этом в окошке просмотра сразу появится изображение. Справа и снизу под окошком просмотра расположены полосы прокрутки, с помощью которых можно двигать изображение, чтобы центрировать лицо снимаемого человека. Непосредственный захват изображения происходит с помощью кнопки «Захват» . Просто нажмите её, и фото отразится на панели Фото вводимого (или редактируемого) пользователя.

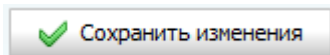
3.6.5 Редактирование пользователя

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



Для быстрого доступа к редактированию сотрудника необходимо выделить нужного сотрудника и кликнуть по нему два раза.

Сделав все необходимые изменения, нажмите кнопку «Сохранить изменения»



ЭНТ Контроль доступа - Клиент

ЭНТ КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация 2. Бюро пропусков Поиск: По всем полям

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

Показано пользователей: 38

Надеждина Евгения

Свойства пользователя Фото Доступ Печать пропуска События График для отчетов Документ

Тип пользователя: сотрудник Должность: уборщица Свойство #1: Свойство #2: Свойство #3: Свойство #4:

Табельный номер: 008 Подразделение: Фамилия: Надеждина Имя: Евгения Отчество: Александровна

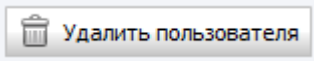
Сохранить изменения Удалить пользователя

15:49:03 13.12.2011 1 1.65.796 сборка 822

Рис. 3-36

3.6.6 Удаление пользователя

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

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

3.6.7 Закрепление ключа и схемы доступа за пользователем

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

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

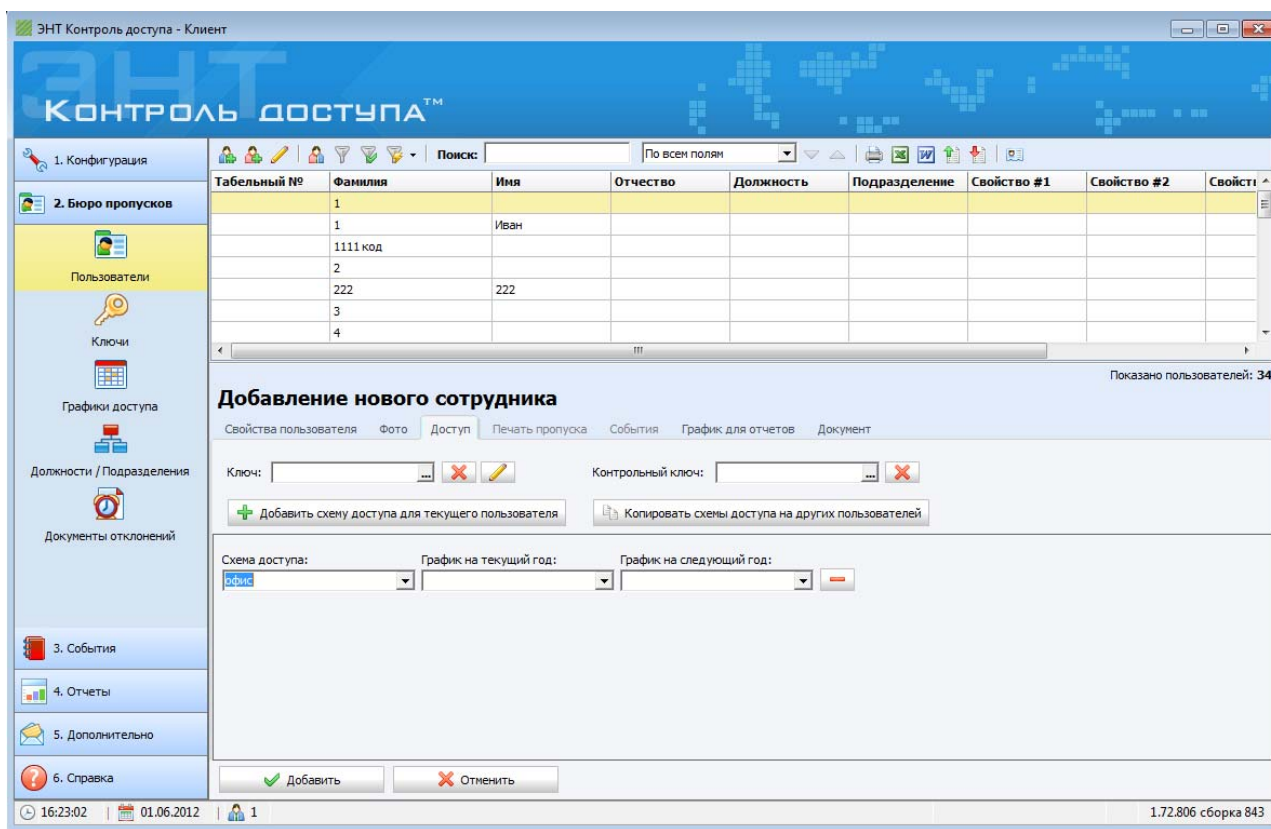
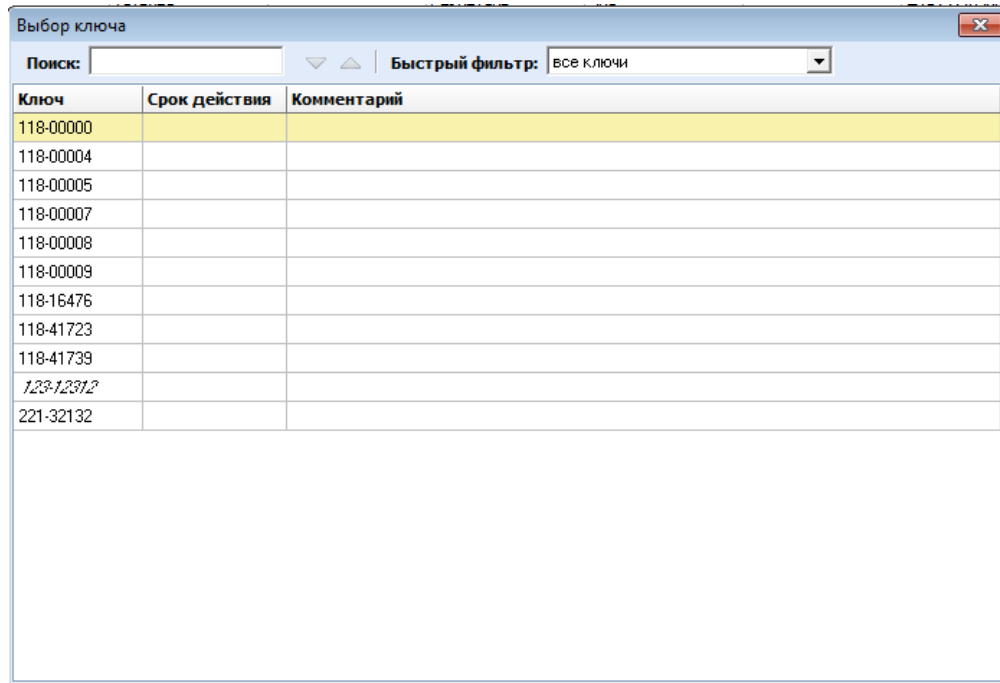


Рис. 3-37

Для закрепления ключа за пользователем нажмите на кнопку с тремя точками

Ключ:

справа от окошка ввода ключа и двойным щелчком мышки выберите нужный ключ в появившемся списке (Рис. 3-38).



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

Рис. 3-38



Для редактирования данных о ключе (блокировка, ограничение доступа по количеству проходов, по времени) нажмите кнопку редактирование ключа  справа от окна ввода ключа и в появившемся окне (Рис. 3-39) введите необходимые изменения, затем нажмите кнопку «Сохранить изменения»  Сохранить изменения. (Подробнее о редактировании ключей в пункте [Добавление нового ключа](#)).

Рис. 3-39

Для закрепления схемы доступа перейдите на закладку **Доступ**. После чего появятся три выпадающих списка:

Схема доступа,

График на текущий год,

График на следующий год.


Выберите из списка необходимые схему и графики.




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



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

Для присвоения пользователю нескольких схем доступа необходимо нажать «Добавить схему доступа для текущего пользователя» , после этого появится дополнительная строка.



Введенную схему доступа можно копировать на других пользователей, для этого нажмите соответствующую клавишу  и в появившемся окне выберите необходимых пользователей.

Выбор пользователей

Табельный номер: Подразделение:

Фамилия: Свойство #1:

Имя: Свойство #2:

Отчество: Свойство #3:

Должность: Свойство #4:

☐ Очистить фильтр ☐ Применить фильтр

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

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2
	Столяров	Анатолий		Монтажник	Склад		
	Гобузов	Андрей		Программист			
	—	Юлия		Бухгалтер			
	—	Ольга	Ивановна	Бухгалтер			
	Яншин	Иван					
	Тарасов	Михаил	Степанович				
	Забавинская Катя					yoha333@ya.ru	
	Тест1	1					
	Тест2	2					
	Тест3	3					
	Системный 404						
	Яншин2	Иван					
	Чевычалова	Татьяна	Запасной	Программист			
	—	Курьер		Курьер			
	—	Уборщица					
	—	Андрей					
	Рабочая карточка	Александр					
	Тест						
	Говорунин	Сергей	Иванович				
	Пользователь						

☐ Применить

Выбрано пользователей 0 из 30

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация

2. Бюро пропусков

Пользователи

Ключи

Графики доступа

Должности / Подразделения

Документы отклонений

3. События

4. Отчеты

5. Дополнительно

6. Справка

☒ Закрепить панель меню

Поиск: По всем полям

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1
	Smartec					
	—	Юлия		Бухгалтер		
	—	Ольга	Ивановна	Бухгалтер		
	—	Курьер		Курьер		

Показано пользователей: 31

Добавление нового сотрудника

Свойства пользователя Фото Доступ Печать пропуска События График для отчетов Документ Рассылка уведомлений

Ключ: Контрольный ключ:

Схемы доступа:

+

Схема доступа: График на текущий год: График на следующий год:

аудитории

Рекомендуется произвести резервирование базы данных. Последнее резервирование выполнено 06.02.2013 16:37:55

11:57:44 | 27.12.2013 | 1 | 1.83.820 сборка 881

Рис. 3-40

3.6.8 Контрольный ключ

Контрольный ключ служит для ограничения доступа пользователям по одной собственной карте (ключу пользователя). При подключении функции контрольного ключа пользователь сможет осуществить проход через контроллер только после прикладывания своего ключа и контрольного ключа последовательно.

Для присвоения пользователю контрольного ключа, необходимо нажать на кнопку с тремя точками справа от окошка ввода контрольного ключа

Контрольный ключ:

и двойным щелчком мышки выберите нужный ключ в появившемся списке.

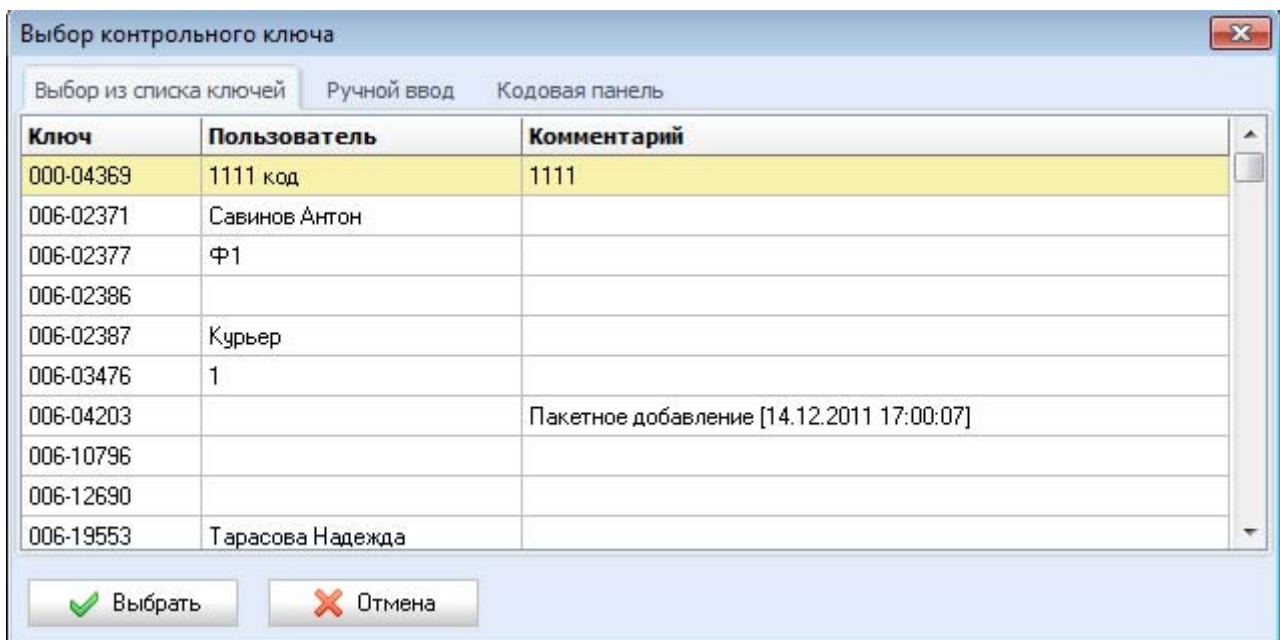



Рис. 3-41

Во вкладке **Выбор из списка ключей**, можно задать в качестве контрольного ключа любой присутствующий в базе ключ. Для этого необходимо двойным щелчком мыши нажать на нужный ключ или выбрав его из списка нажать  **Выбрать**.

The dialog box is titled 'Выбор контрольного ключа'. It has three tabs: 'Выбор из списка ключей', 'Ручной ввод' (which is active), and 'Кодовая панель'. In the 'Ручной ввод' tab, there is a label 'UID ключа:' followed by two empty text input fields separated by a dot, and a red 'X' icon to the right. At the bottom, there are two buttons: 'Выбрать' with a green checkmark icon and 'Отмена' with a red 'X' icon.

Рис. 3-42

Во вкладке «Ручной ввод» можно указать UID ключа вручную. Этот ключ может, как присутствовать в базе ключей, так и быть сторонним. Введя UID ключа нажмите

A close-up of the 'Выбрать' button, which features a green checkmark icon and the text 'Выбрать'.

The dialog box is titled 'Выбор контрольного ключа'. It has three tabs: 'Выбор из списка ключей', 'Ручной ввод', and 'Кодовая панель' (which is active). In the 'Кодовая панель' tab, there is a label 'Код (6 цифр максимум):' followed by an empty text input field and a red 'X' icon to the right. At the bottom, there are two buttons: 'Выбрать' with a green checkmark icon and 'Отмена' with a red 'X' icon.

Рис. 3-43

Во вкладке **Кодовая панель** можно ввести код доступа через контроллер.



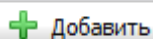
Максимальная длина кода – 6 цифр.

После ввода кода нажмите



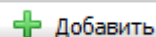
В поле *Контрольный ключ* отобразится введенный контрольный ключ (для кодовой панели – отображается преобразованный в нужный формат код).

После нажатия клавиши



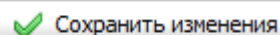
или данный пользователь сможет проходить через контроллеры с подключенной функцией контрольного ключа только при последовательном срабатывании двух карт (ключа пользователя и контрольного ключа) или карты пользователя и кода.

Введя все необходимые данные, нажмите «Добавить»




, если Вы

вводили нового пользователя, или кнопку «Сохранить изменения»



, если Вы редактировали пользователя.



С помощью кнопки  «Копировать схемы доступа для других пользователей» можно закрепить выбранную схему сразу за несколькими пользователями. При нажатии кнопки появляется список пользователей, в котором можно отметить галочками нужных пользователей и нажать



Применить

«Применить».

Выбор пользователей

Табельный номер: Подразделение:

Фамилия: Свойство #1:

Имя: Свойство #2:

Отчество: Свойство #3:

Должность: Свойство #4:

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

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

☒ ☐
☒ Применить

3.6.9 Отображение последних событий пользователя

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

1. Конфигурация

2. Бюро пропусков

Пользователи

Ключи

Графики доступа

Должности / Подразделения

Документы отклонений

3. События

4. Отчеты

5. Дополнительно

6. Справка

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1
002	Семенов	Михаил		Секретарь		
003	Лувров	Имануил	Кантович			
004	Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер		
005	Никифоров	Алексей	Генадьевич	монтажник		
006	Петренко	Всеволод	Вадимович			
007	Петрова	Валерия	Юрьевна			
008	Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица		

Показано пользователей: 30

Савинов Антон

Свойства пользователя Фото Доступ Печать пропуска События График для отчетов Документ


Показать 10 последних событий

Время	Контроллер	Событие	Считыватель	Ключ
12.04.2011 11:05:19	403	проход	вход	118-41613
12.04.2011 11:05:13	403	доступ разрешен	вход	118-41613
09.03.2011 16:56:42	403	проход	вход	118-41613
09.03.2011 16:56:36	403	доступ разрешен	вход	118-41613
07.02.2011 15:04:08	[MAC=00:0B:3C:1E:E4:51]	проход	считыватель 1	118-41613
07.02.2011 15:04:03	[MAC=00:0B:3C:1E:E4:51]	доступ разрешен	считыватель 1	118-41613
07.02.2011 15:03:49	[MAC=00:0B:3C:1E:E4:51]	проход	считыватель 2	118-41613
07.02.2011 15:03:44	[MAC=00:0B:3C:1E:E4:51]	доступ разрешен	считыватель 2	118-41613
07.02.2011 15:03:42	403	проход	выход	118-41613
07.02.2011 15:03:37	403	доступ разрешен	выход	118-41613

Сохранить изменения Удалить пользователя

15:04:39 | 26.04.2011 | 1 | 1.25.160 сборка 690

Рис. 3-44

Для отображения последних событий пользователя необходимо перейти на вкладку **События**, в панели редактирования пользователя. Нажмите «Показать последние 10 событий»  **Показать 10 последних событий**, они отобразятся в таблице ниже (Рис. 3-44).

3.6.10 График для отчётов

В данной закладке Вы можете выбрать график для отчётов (Рис. 3-45). Подробнее о назначении и вводе графиков для отчётов см. пункт **Графики для отчётов**.

Петренко Всеволод

Показано пользователей: 30

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

Выберите график для использования в отчетах по данному сотруднику:

не выбран

Копировать выбранный график на других пользователей

Сохранить изменения Удалить пользователя

1 1,25,160 сборка 690

Рис. 3-45

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



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

Выбор пользователей

Табельный номер: Подразделение: Свойство #1: Свойство #2: Свойство #3: Свойство #4:

Фамилия: Имя: Отчество: Должность:

Легенда:




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

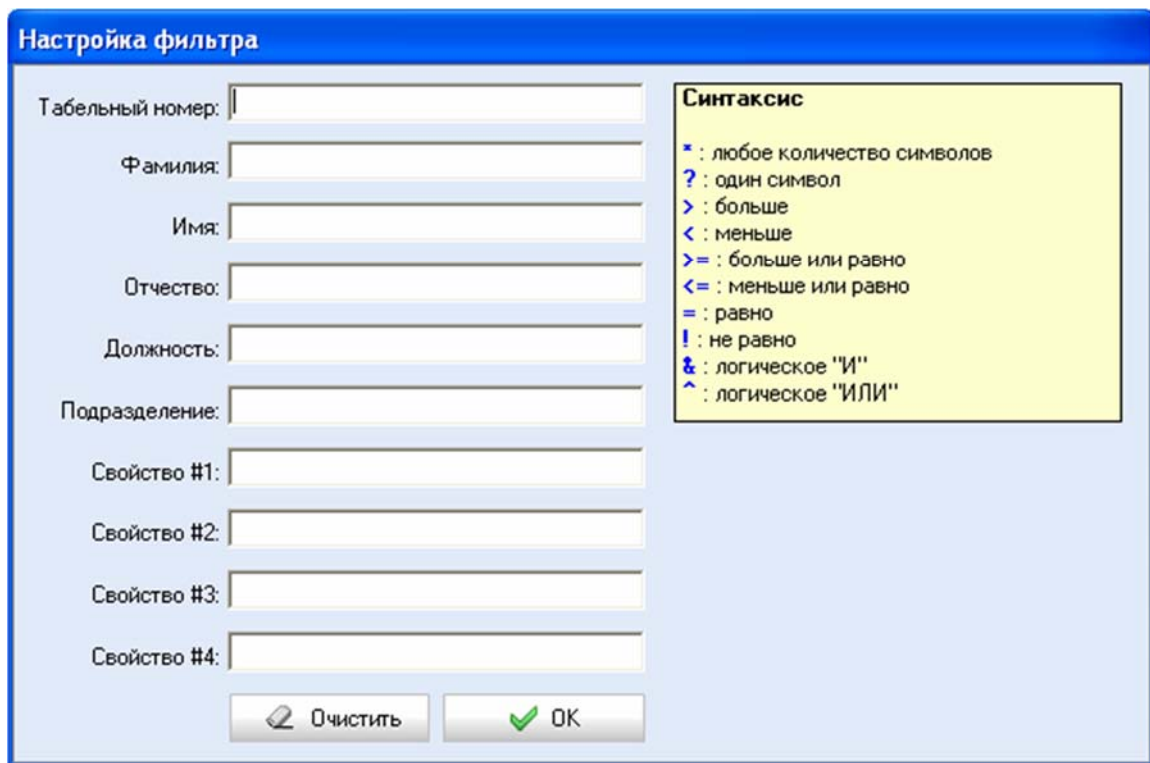
Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2
<input type="checkbox"/>	Савинов	Антон				era@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Ананьев	Андрей				era@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Жуанов	Дмитрий				era@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Амежнов	Павел	Константинович			era@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Тарасова	Надежда	Степановна			era@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Серяев	Сергей	Евгеньевич			era@ent-m.ru	era@ent
<input type="checkbox"/>	Тарасов	Степан	Михайлович			era@ent-m.ru	era@ent
<input type="checkbox"/>	001 Иванов	Иван	Иванович	дизайнер	Эра	mail@ya.ru	
<input type="checkbox"/>	002 Семенов	Михаил		Секретарь			
<input checked="" type="checkbox"/>	003 Лувров	Имануил	Кантович				
<input type="checkbox"/>	004 Николаев	Михаил	Федорович	дизайнер			
<input type="checkbox"/>	005 Никифоров	Алексей	Генадьевич	монтажник			
<input type="checkbox"/>	006 Петренко	Всеволод	Вадимович				
<input type="checkbox"/>	007 Петрова	Валерия	Юрьевна				
<input type="checkbox"/>	008 Надеждина	Евгения	Александровна	уборщица			
<input type="checkbox"/>	009 Юлина	Мария	Васильевна				

Применить

3.6.11 Поиск и сортировка пользователей

В программе предусмотрена фильтрация данных и быстрый поиск.

Для фильтрации понадобятся кнопки **«Настроить фильтр»**  и **«Применить фильтр»** , которые расположены над главной таблицей после кнопок редактирования. При нажатии **«Настроить фильтр»**  появится окошко для ввода параметров фильтрации (Рис. 3-46). Слева вводятся параметры поиска по соответствующим полям.



Настройка фильтра

Табельный номер:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность:



Подразделение:

Свойство #1:

Свойство #2:

Свойство #3:

Свойство #4:




 Очистить  ОК

Синтаксис

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

Рис. 3-46

Можно использовать поиск сразу по нескольким полям. Для более сложных запросов поможет подсказка, расположенная в правой части формы.

Введя все необходимые параметры фильтрации, нажмите  ОК. Для активации поиска (фильтрации) нажмите кнопку **«Применить фильтр»** . После чего в таблице будут отражены только те записи, которые удовлетворяют параметрам фильтрации. Для снятия фильтрации нажмите .

Для поиска по параметру записываем его в поле *Поиск*



Поиск: По всем полям ▼

над основной таблицей и выбираем поле, по

которому нужно искать. В таблице сразу станет активной первая запись, удовлетворяющая параметру поиска (Рис. 3-47).

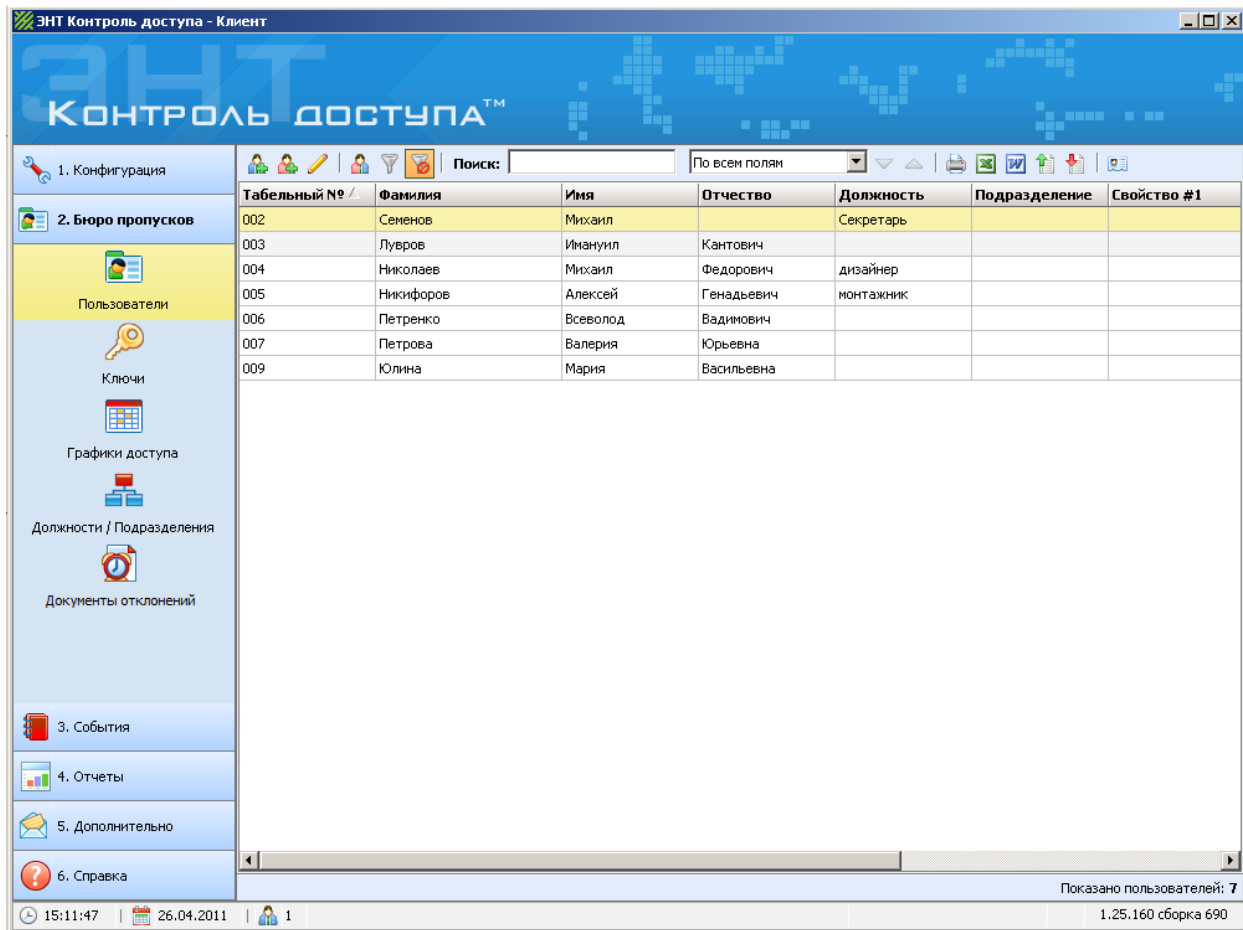

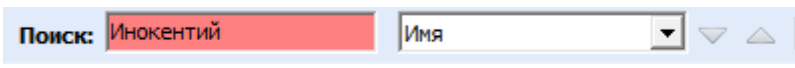
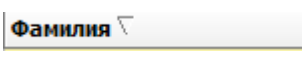
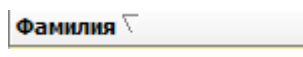




Рис. 3-47

Для перехода к следующей или предыдущей записи, удовлетворяющей условию,

пользуйтесь стрелочками , расположенными над таблицей сразу после выбора поля. Если же при вводе параметра поиска фон становится красным , то это означает, что записей, удовлетворяющих этому условию нет.

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

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

Для удобства поиска предусмотрена кнопка «Быстрый фильтр» . С помощью быстрого поиска можно производить поиск по подразделениям и должностям. Для этого необходимо нажать на стрелочку справа на кнопке.

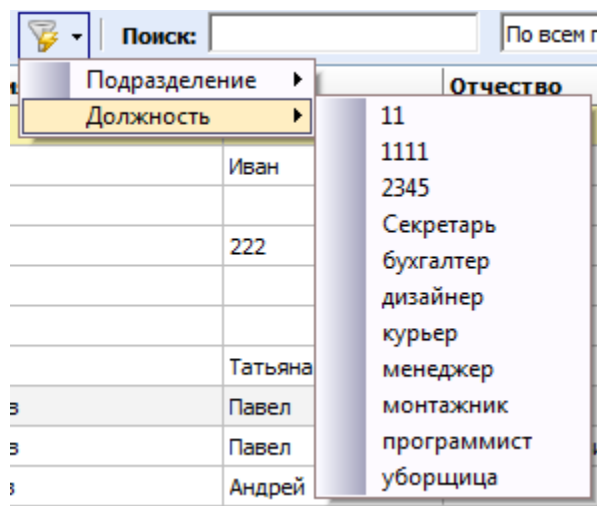



Рис. 3-48

В выпавшем списке можно выбрать необходимую должность или подразделение. На экране отобразятся пользователи, удовлетворяющие условиям.

3.6.12 Вывод на печать

Для печати всех видимых данных в таблице нажмите кнопку «Печать таблицы» . Появится предварительный просмотр получившейся таблицы, откуда её можно будет распечатать, нажав соответствующую кнопку (Рис. 3-49).

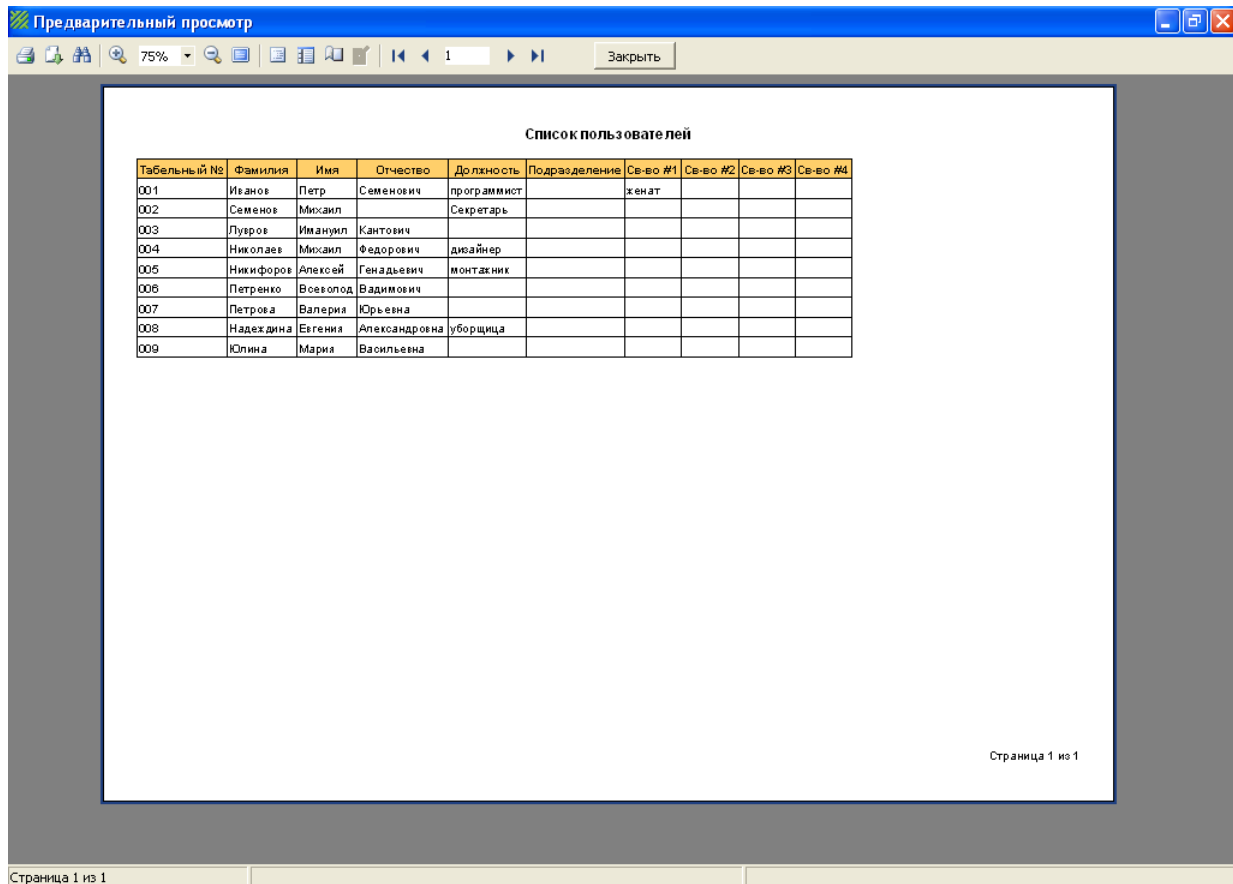



Рис. 3-49

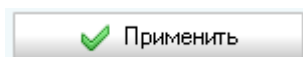
Если же вид распечатанной таблицы не устраивает, то её можно распечатать из файлов Word или Excel, предварительно туда экспортировав (*Экспорт данных*).

3.6.13 Печать пропусков

Напечатать пропуска можно двумя способами:

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

2. Напечатать сразу все или несколько пропусков из списка. Для этого нажмите на кнопку «**Групповая печать пропусков**» , расположенную справа над главной таблицей. В появившейся форме со списком всех пользователей отметьте галочками тех, чьи пропуска необходимо распечатать (Рис. 3-50). После чего нажмите



«Применить». В верхней части формы кнопка виде стрелочки



открывает панель для ввода параметров

фильтрации.

Выбор пользователей

Табельный номер: Подразделение:

Фамилия: Свойство #1:

Имя: Свойство #2:

Отчество: Свойство #3:

Должность: Свойство #4:

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

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

☒ ☐

Рис. 77

Рис. 3-50

В первом и втором случае появится форма для ввода необходимых параметров печати (Рис. 3-51).

Печать пропусков

Название фирмы:

Телефон возврата:

Доп. печатать:

Цвет пропуска:

Тип пропуска:

Рис. 3-51

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

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

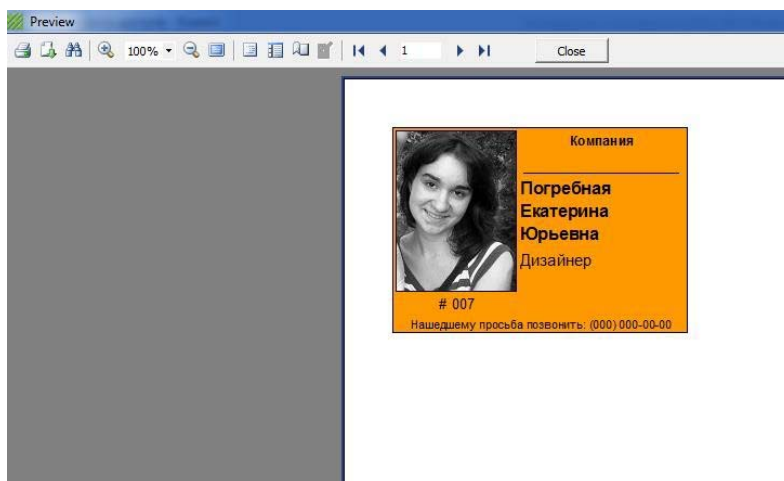


Рис. 3-52



3.6.14 Рассылка уведомлений

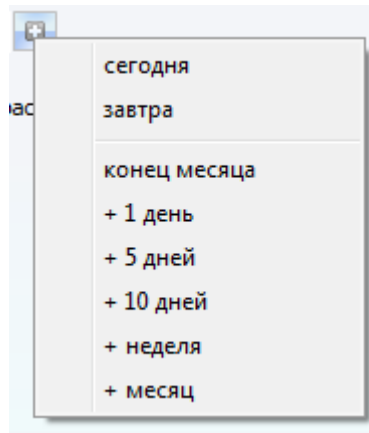
Для пользования услугой рассылки уведомлений, необходимо заполнить данную вкладку у пользователя.

Рис. 3-53


В поле **«Адрес рассылки»** - указывается телефон или email, на который следует отправлять уведомления.

«Действительна до» - указывается число до которого данному пользователю будет приходить рассылка.



 При нажатии на  появится список предлагаемых диапазонов осуществления рассылки, для удобства пользователя.



Для исключения сотрудника из рассылки необходимо выбрать ☐ Исключить из рассылки.



После ввода изменений не забудьте нажать  Сохранить изменения.

3.6.15 Экспорт данных

В программе предусмотрена возможность экспорта данных пользователей в Excel и Word. Для экспорта нажмите на кнопку с соответствующим значком  , расположенную над таблицей со списком пользователей.



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

Так же предусмотрен экспорт данных в текстовый файл с разделителями для дальнейшего импорта в 1С. Для экспорта нажмите соответствующую кнопку над таблицей пользователей . В появившейся форме выберите поля для экспорта и нажмите «Выполнить»  Выполнить (Рис. 3-54).

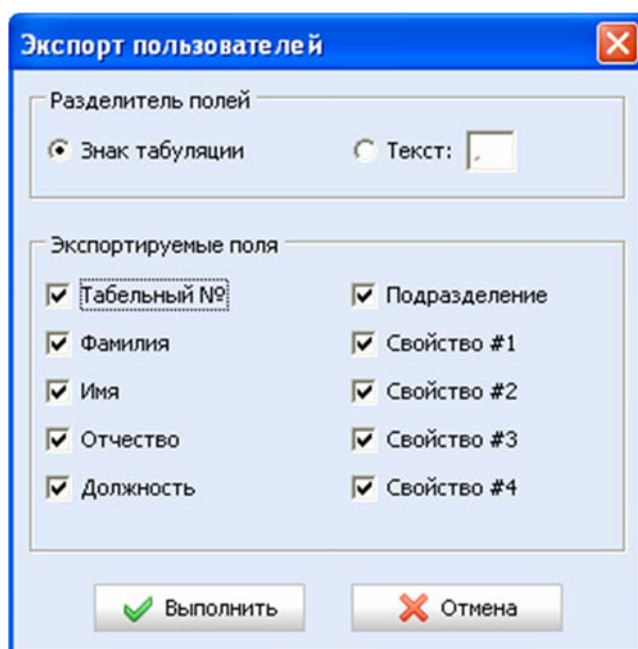




Рис. 3-54

3.6.16 Импорт данных

В программе предусмотрена возможность импорта данных пользователей из Excel, Word и 1С. Импорт осуществляется из текстового файла с разделителями, поэтому для начала данные из Excel, Word и 1С необходимо выгрузить в соответствующий файл.

Для импорта из текстового файла нажмите на соответствующую кнопку . В появившемся окне выберите файл и при необходимости другие параметры. Нажмите кнопку «Выполнить»  **Выполнить** (Рис. 3-55).

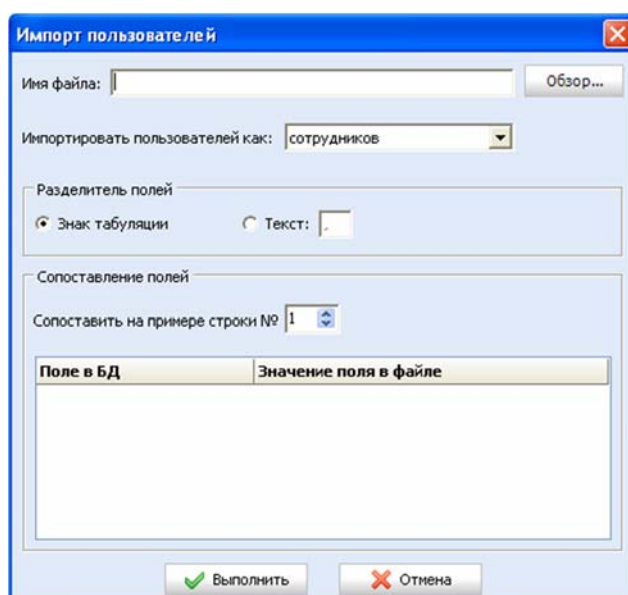



Рис. 3-55

3.6.17 Групповая обработка пользователей

Некоторые действия над группой пользователей можно осуществлять следующим способом.

Над рабочей областью нажмите кнопку . Откроется окно выбора пользователей.

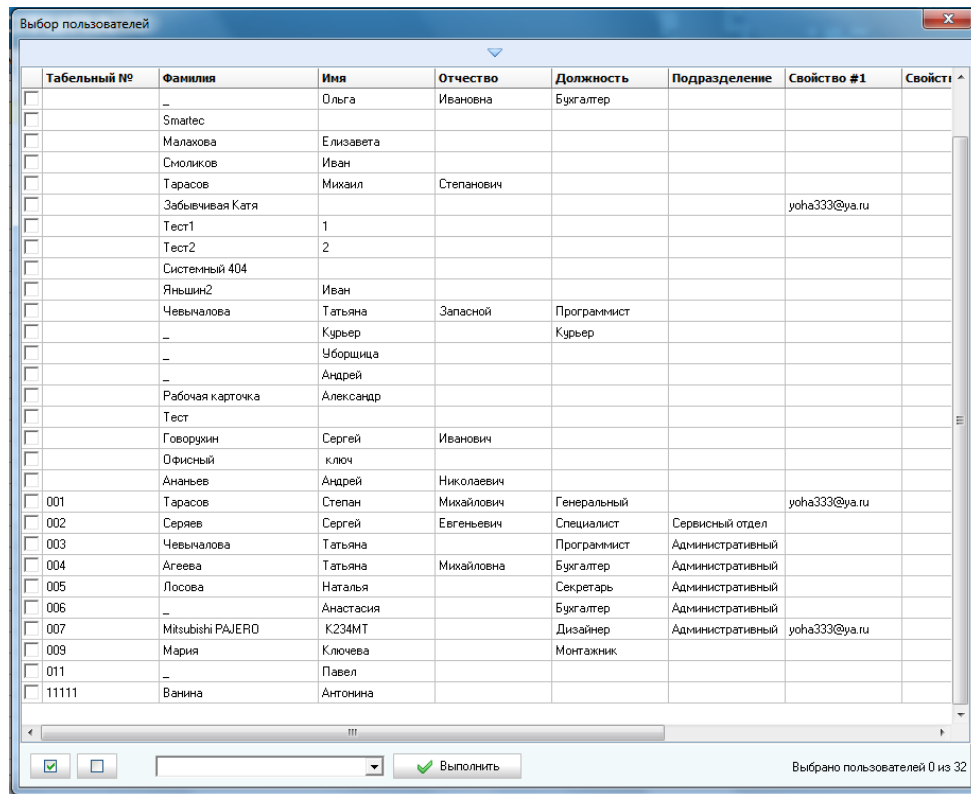




Рис. 3-56

Выберите необходимых пользователей из списка. Для того чтобы выбрать всех пользователей в списке нажмите . Для отмены выбора всех выбранных уже пользователей нажмите .


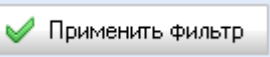
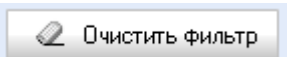
Также можно осуществить поиск и фильтрацию пользователей по параметрам. Для этого нажмите . Сверху над списком появится форма поиска.

Рис. 3-57

Введите необходимые параметры и нажмите . В списке будут отображаться пользователи, только удовлетворяющие условиям. Для очистки фильтрации нажмите .

После выбора необходимых пользователей с ними можно произвести следующие действия:

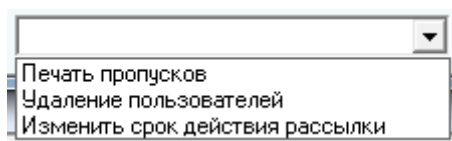


Рис. 3-58

Печать пропусков – распечатает пропуска для выбранных пользователей (*Печать пропусков*)

Удаление пользователей – удалит безвозвратно выбранных пользователей.

Изменить срок действия рассылки – Изменяет дату рассылки.

3.6.18 Документ

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

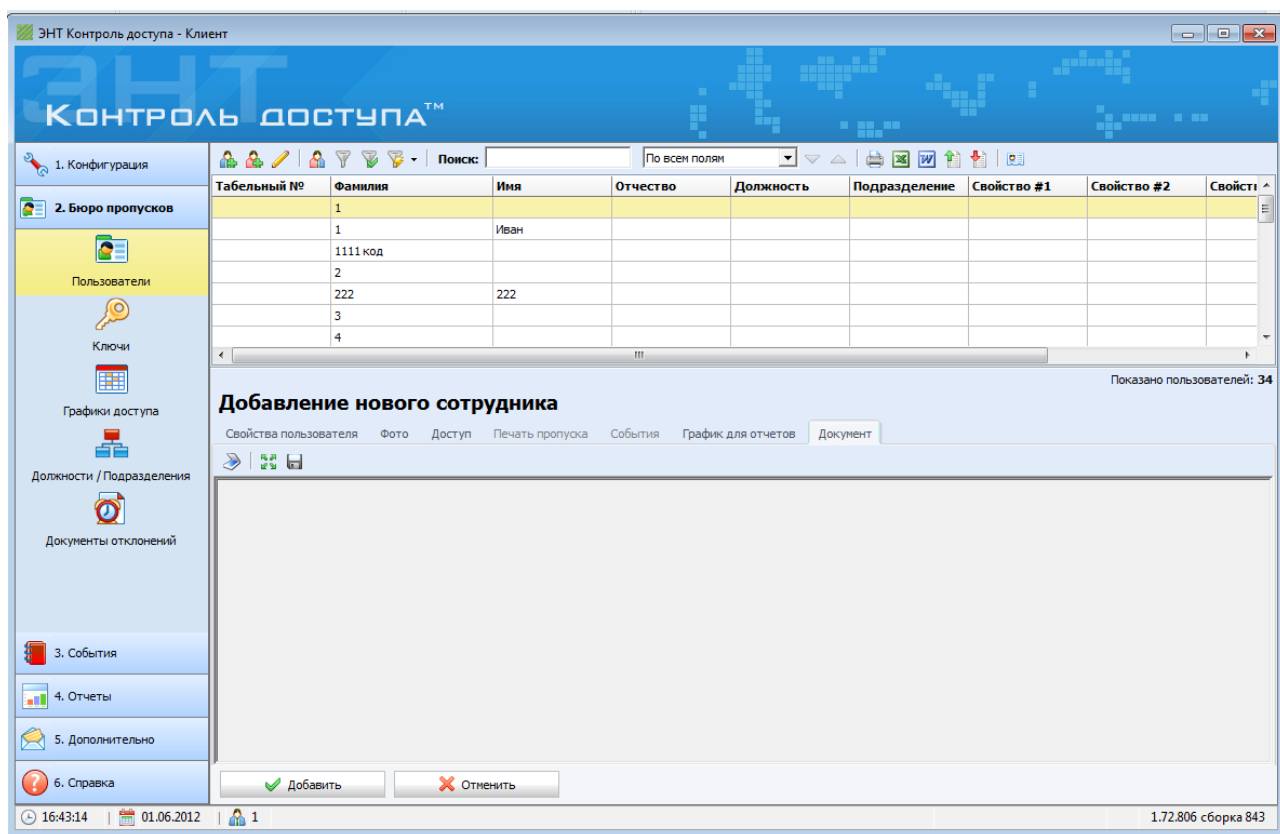



Рис. 3-59

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

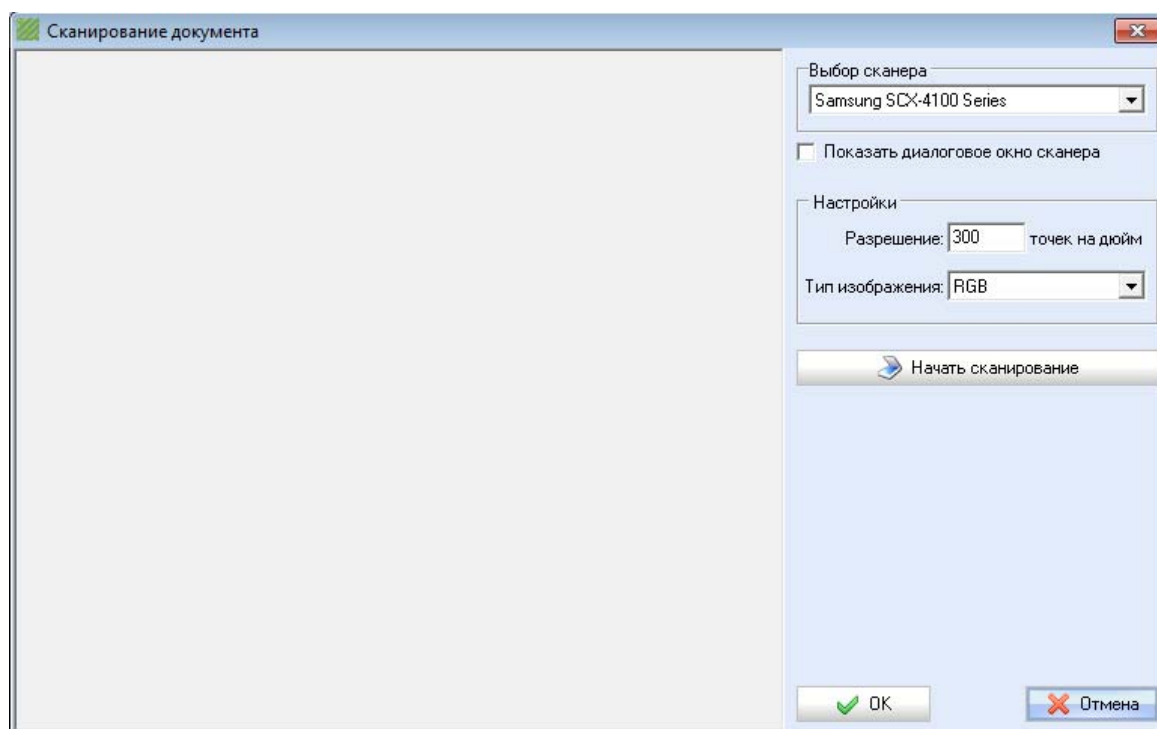



Рис. 3-60

При необходимости поменяйте параметры и нажмите «Начать сканирование»

 Начать сканирование

После сканирования нажмите кнопку «Сохранить изменения»

 Сохранить изменения

3.7 Ключи

3.7.1 Список ключей

При выборе пункта **Ключи** в разделе **Бюро пропусков** в верхней части рабочей области появится таблица ключей (Рис. 3-61).

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

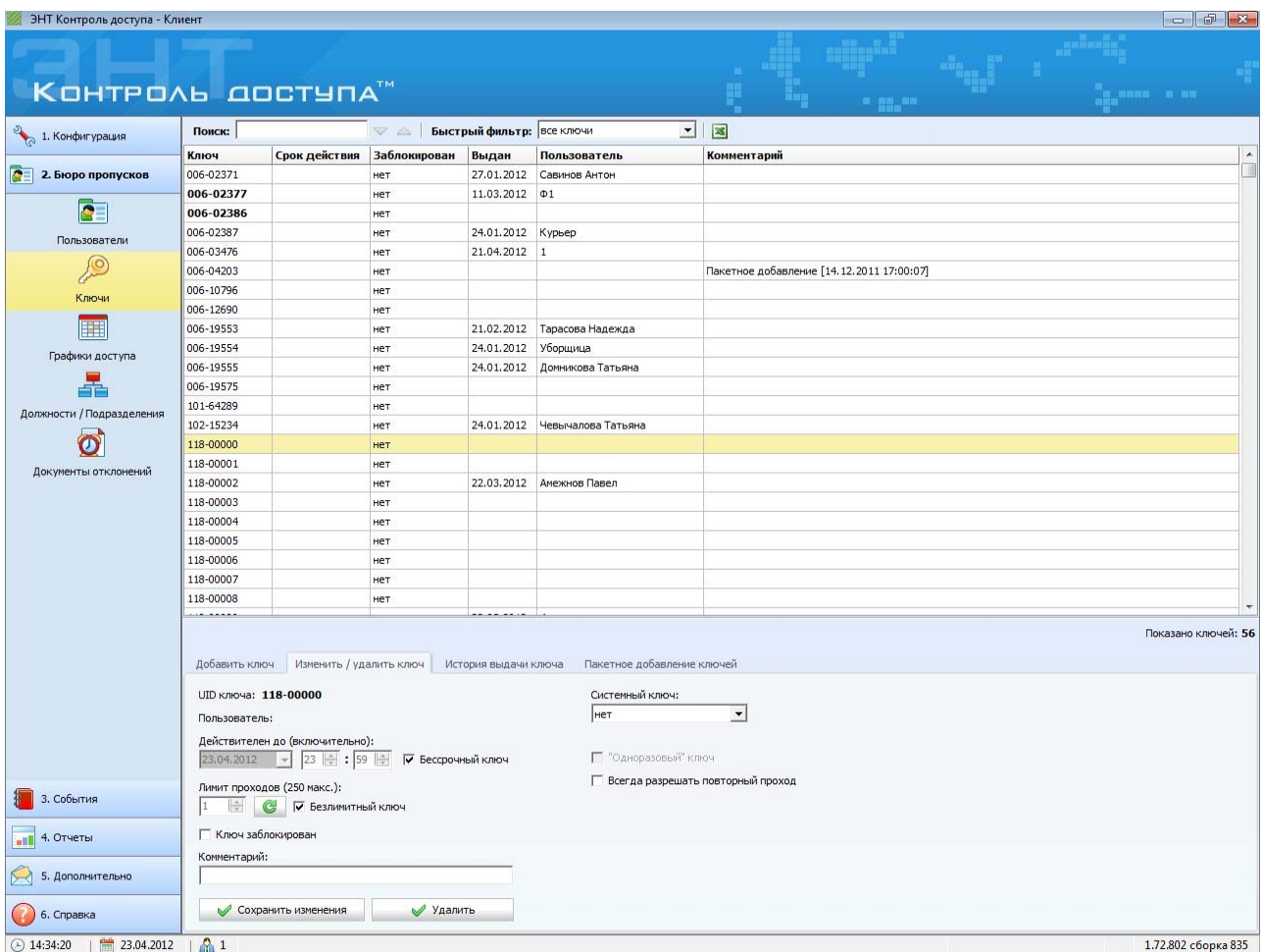


Рис. 3-61

3.7.2 Добавление нового ключа

В закладке **Добавить ключ** введите UID ключа



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

Здесь можно произвести настройку параметров ключа. Существует несколько параметров:

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

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



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

-Блокировка ключа.



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

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

-Создание «гостевого» ключа.

Создание «**одноразового**» ключа означает создание ключа на «**один проход**». Создание одноразового ключа оправдано при наличие картоприемника на двери и означает

«проглатывание» ключа после первого же использования карточки. Пользователь вставляет карту в картоприемник, карта забирается, при этом замок двери открывается.



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

-Создание системного ключа.



Системный ключ может иметь несколько значений:

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

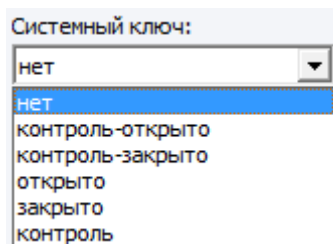


Закрыто - перевод контроллера в режим закрыто при срабатывании данной карточки.

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

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

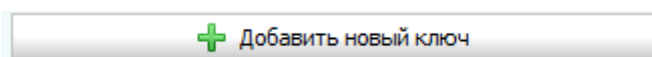
Контроль-закрыто – перевод контроллера в режим закрыто при срабатывании данной карточки, если первоначально он находился в режиме контроль. И наоборот.



-Всегда разрешать повторный проход. Разрешает повторный проход вне зависимости от настроек контроллера.

-Комментарий. При необходимости можно написать комментарий.

Для сохранения нажмите кнопку **«Добавить новый ключ»**



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

Тип ключа: UID ключа: - Системный ключ:

Действителен до (включительно): : ☒ Бессрочный ключ

Лимит проходов (250 макс.): ☒ Безлимитный ключ

Комментарий:

☒ "Одноразовый" ключ ☒ Ключ заблокирован

Добавить новый ключ

Рис. 3-62

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

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

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

Пользователи Ключи Графики доступа Должности / Подразделения Документы отклоненный

Поиск: Быстрый фильтр:

Ключ	Срок действия	Заблокирован	Выдан	Пользователь	Комментарий
118-16476		нет			
118-00010		нет	07.02.2011	Петрова Валерия	
118-00009		нет	07.02.2011	Никифоров Алексей	
118-00008		нет			
118-00007		нет			
118-00006		нет	07.02.2011	Петренко Всеволод	
118-00005		нет			
118-00004		нет			
118-00003		нет	07.02.2011	Николаев Михаил	
118-00002		нет	07.02.2011	Лувров Имануил	
118-00001		нет	20.06.2011	Иванов Иван	
118-00000		нет			
111-11111		нет			
102-15234		нет	16.11.2010	Чевычалова Татьяна	
101-64289		нет	21.02.2011	Иванова Любовь	
006-19575		нет	17.12.2010	Амежнов Павел	
006-19555		нет	01.02.2011	Донникова Татьяна	

Показано ключей: 44

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

UID ключа: **118-00002** Системный ключ:

Пользователь: **Лувров Имануил**

Действителен до (включительно): : ☒ Бессрочный ключ

Лимит проходов (250 макс.): ☒ Безлимитный ключ

Комментарий:

☐ "Одноразовый" ключ ☐ Ключ заблокирован

Сохранить изменения Удалить

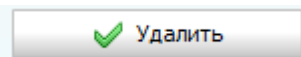
12:23:39 01.12.2011 1 1.65.795 сборка 820

Рис. 3-63

3.7.3 Удаление ключа

В верхней таблице выберите ключ, который хотите удалить. Внизу выберите закладку

«Изменить/удалить ключ». Нажмите кнопку «Удалить».



3.7.4 История выдачи ключа

Так как ключ может быть переоформлен на другого сотрудника, то в программе хранится история каждого ключа. Посмотреть историю Вы можете в закладке Истории выдачи ключа. В таблице показываются все «*владельцы*» выбранного в данный момент в верхней таблице ключа и даты закрепления ключа за каждым владельцем.

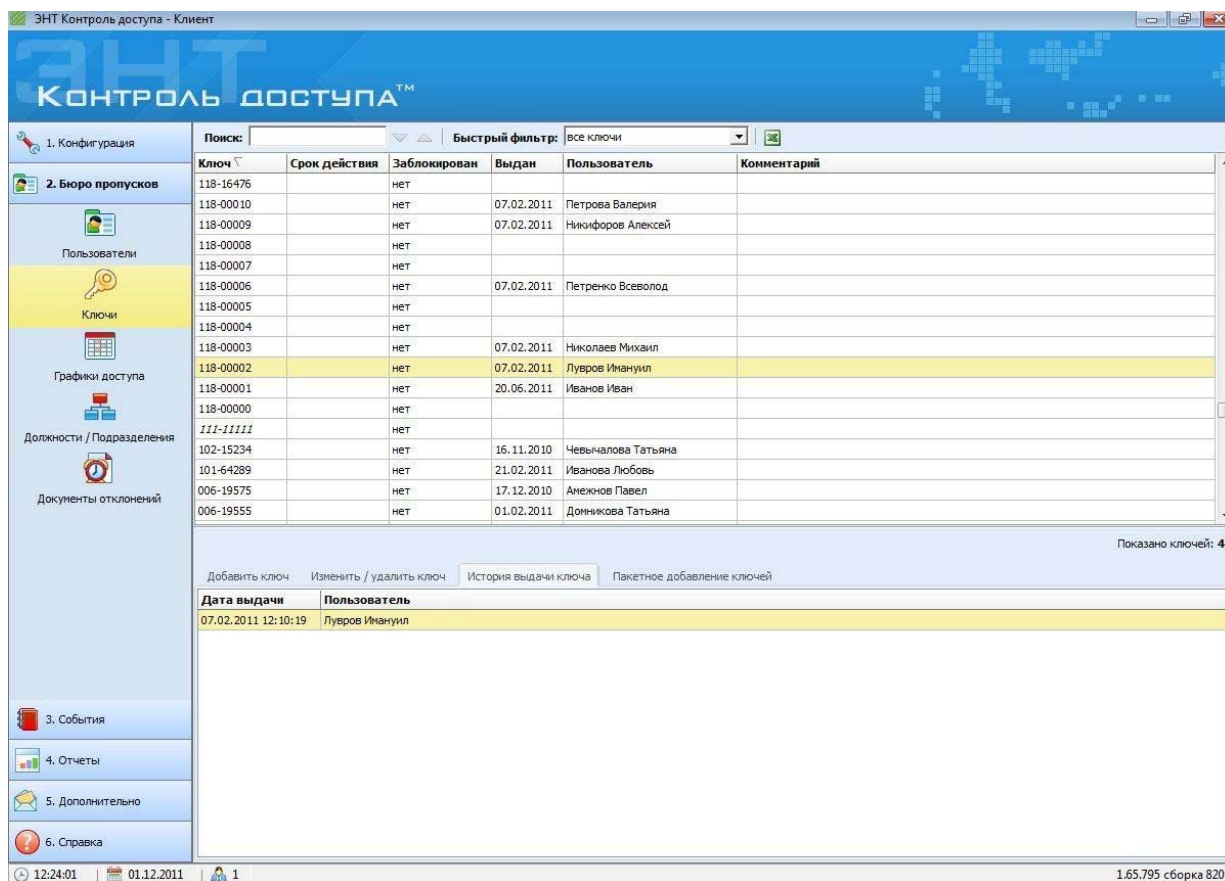


Рис. 3-64

3.7.5 Пакетное добавление ключей

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

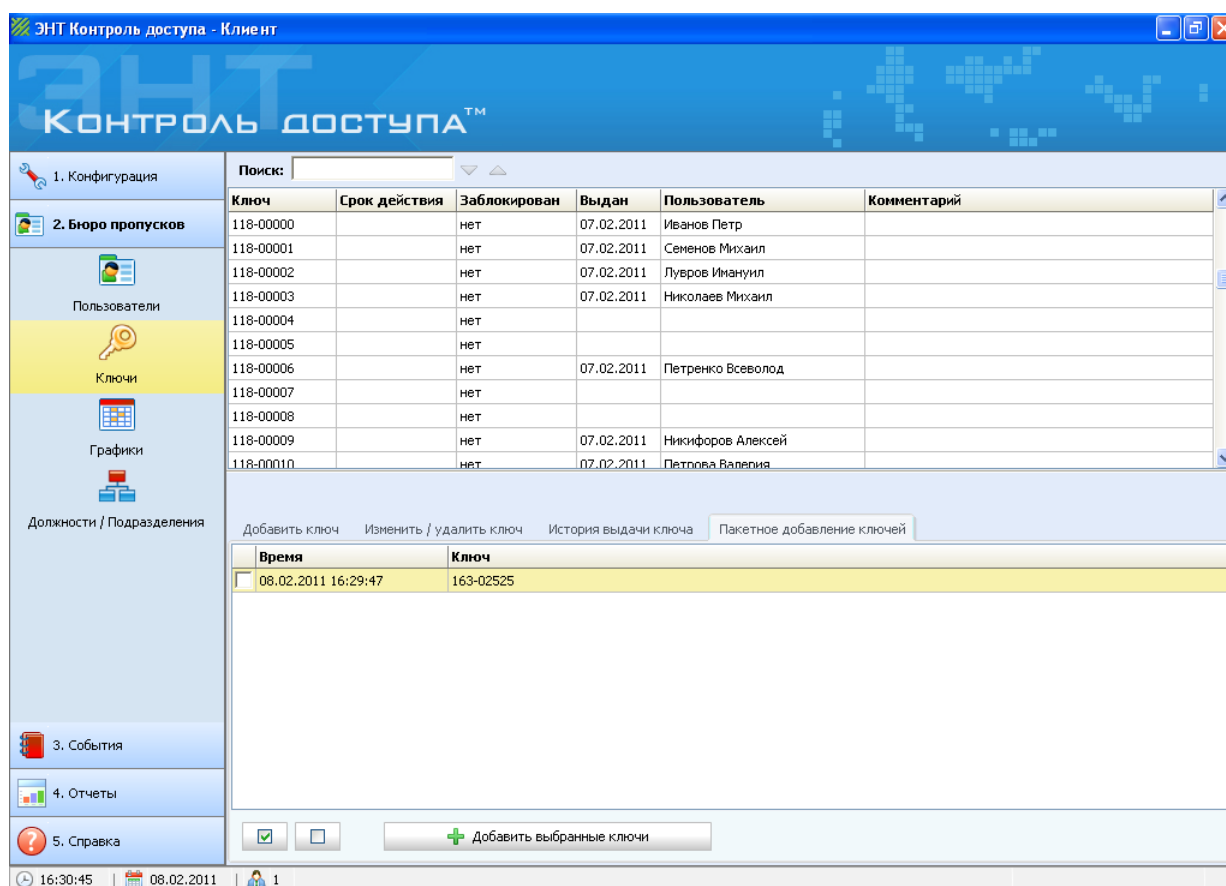
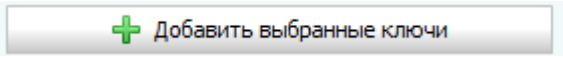


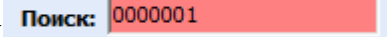


Рис. 3-65

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

3.7.6 Поиск и сортировка ключей

Для поиска ключа по его номеру необходимо вводить этот номер в поле Поиск  над основной таблицей. В таблице сразу станет активной первая запись, удовлетворяющая параметру поиска. Для перехода к следующей или предыдущей записи, удовлетворяющей условию, пользуйтесь стрелочками, расположенными над таблицей, сразу после поля *Поиск* .

Если же при вводе параметра поиска фон становится красным , это означает, что записей, удовлетворяющих этому условию нет. Аналогично можно проводить поиск ключа по владельцу или дате выдаче.

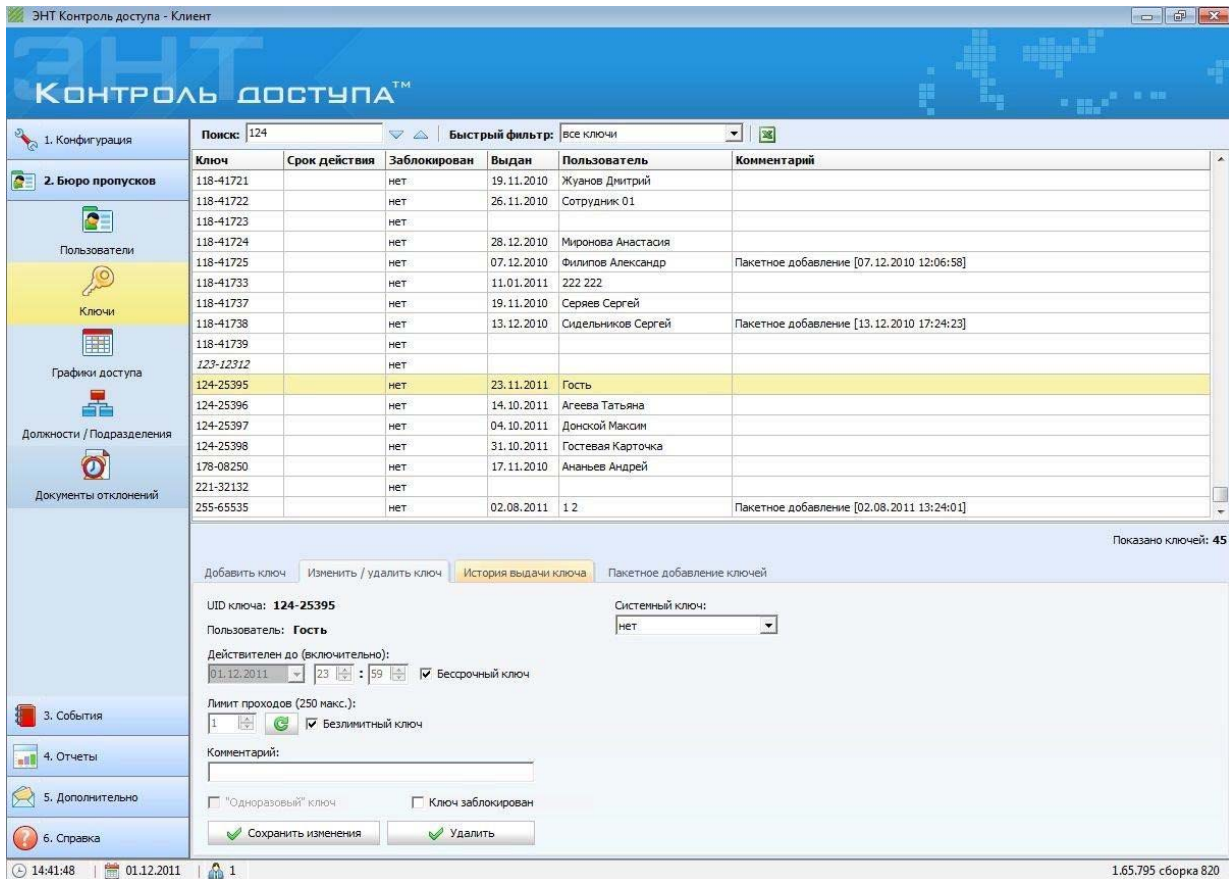




Рис. 3-66

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

3.8 Графики

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

3.8.1 Временные режимы

Для составления графиков вначале необходимо создать временные режимы.



Временной режим - это совокупность временных интервалов, в которые пользователи потом смогут проходить через контроллер. Ввод временных режимов осуществляется на соответствующей закладке в рабочей области.

3.8.2 Ввод, изменение и удаление временного режима

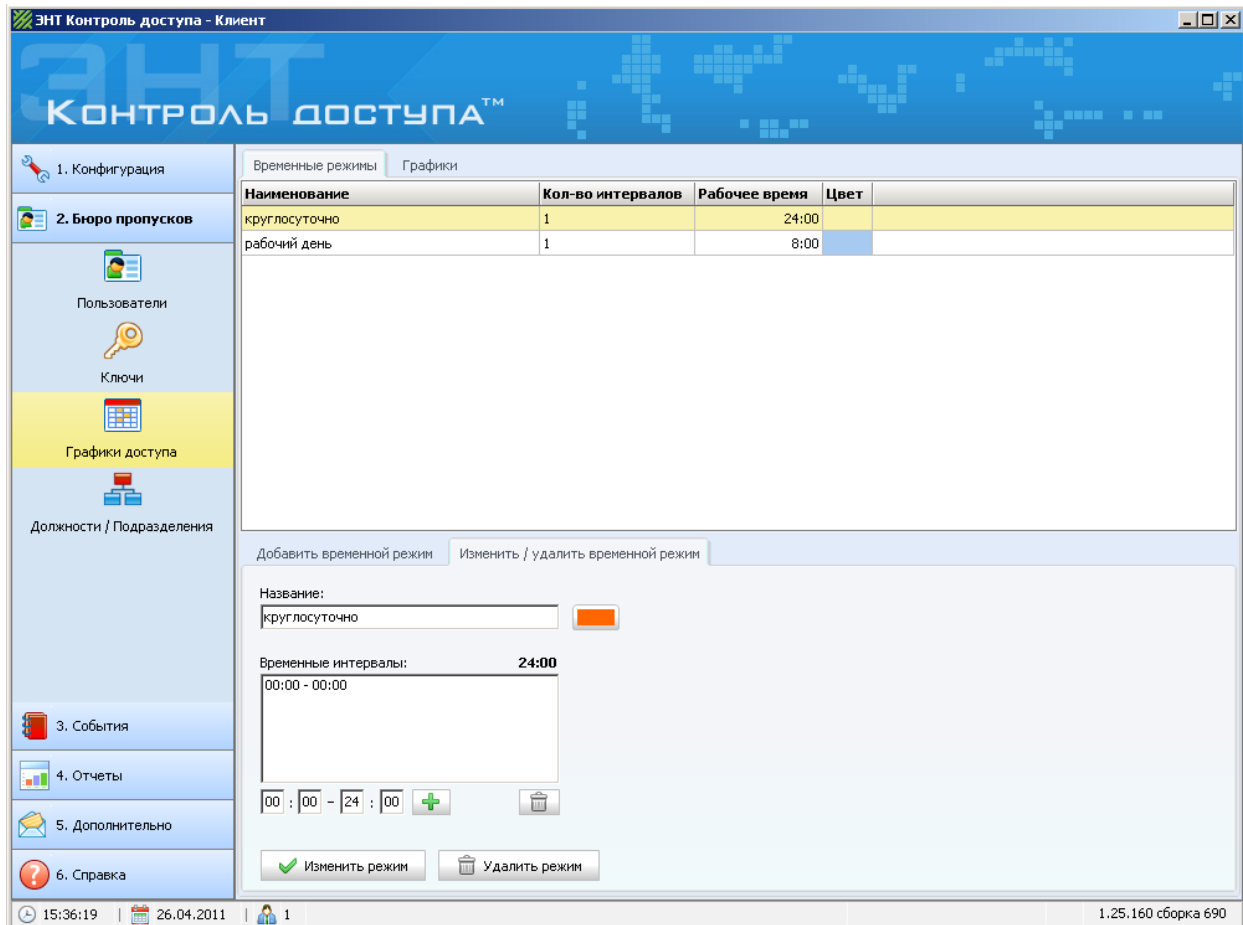


Рис. 3-67

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

После чего Вы можете поменять название режима на вкладке **«Изменить/удалить временной режим»**. Там же вводятся временные интервалы. Для каждого режима может быть введено несколько временных интервалов. Для ввода временного интервала заполните соответствующие окошки и нажмите . Для удаления временного интервала выберите его в списке и нажмите .



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

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

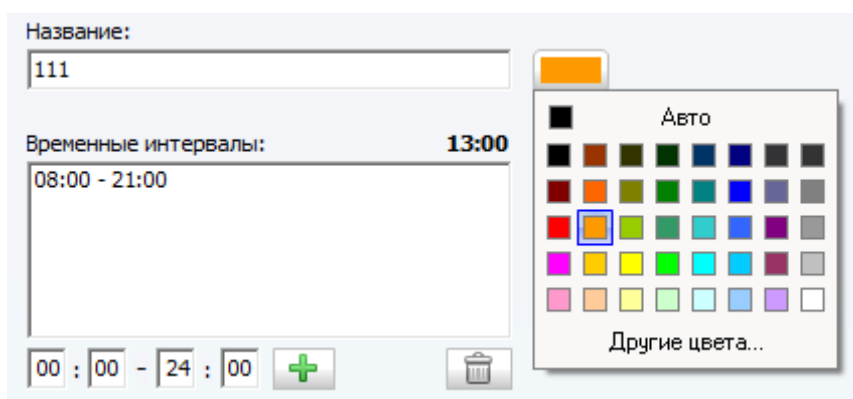
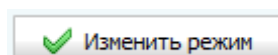


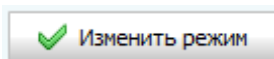
Рис. 3-68

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

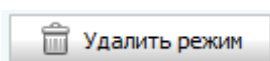


Для корректировки временного режима выберите его в списке сверху. Сделайте необходимые изменения (аналогично добавлению нового режима) и нажмите кнопку

«Изменить режим»



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



3.8.3 Графики

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

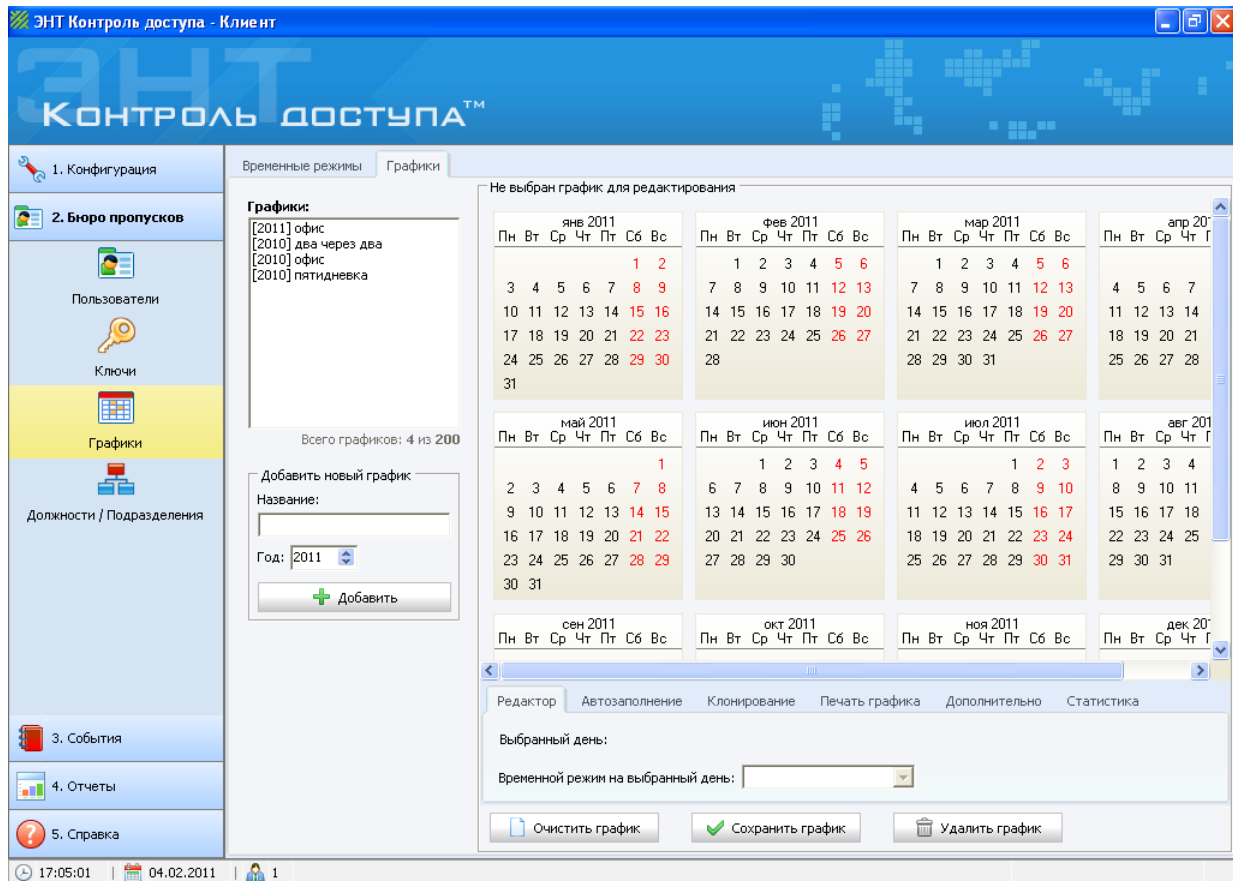



Рис. 3-69

3.8.4 Ввод и заполнение графика

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

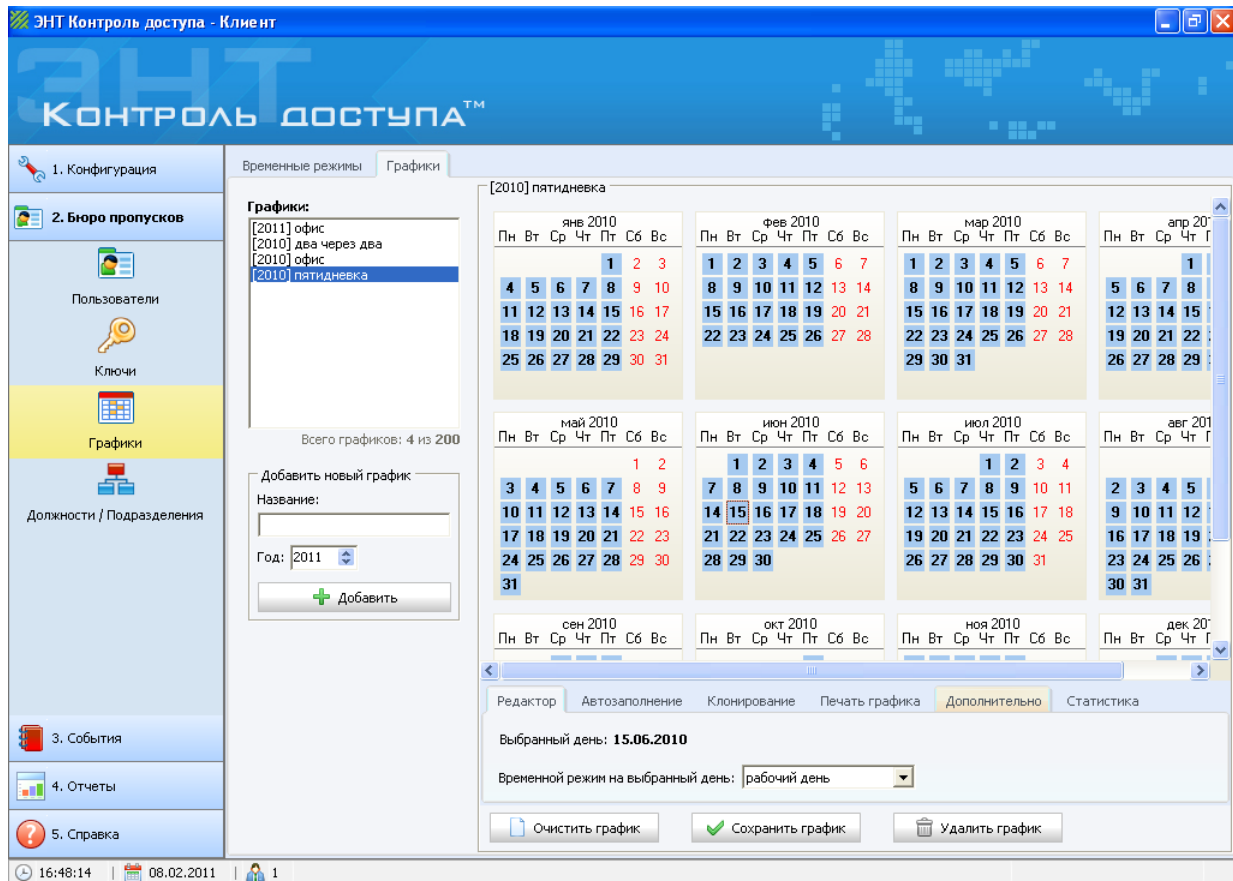


Рис. 3-70

Присвоение временного режима дням происходит следующим образом. Под календарём находится панель с закладками. Выделите нужный день и выберите закладку **Редактор**. Далее выберите из списка нужный временной режим. При этом выбранный день сразу изменит цвет на цвет выбранного временного режима (Рис. 3-71).

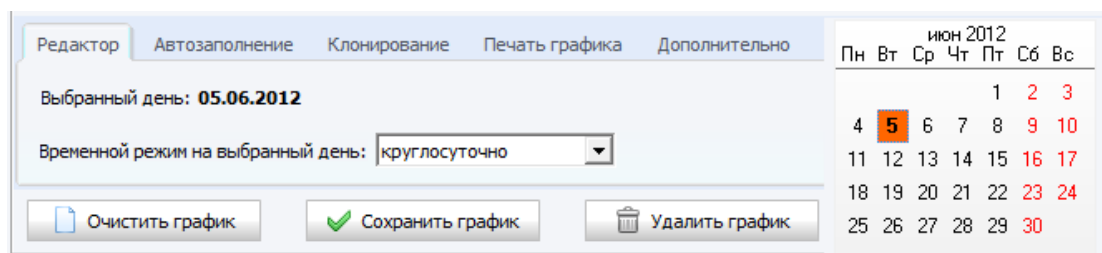


Рис. 3-71

3.8.5 Автозаполнение и клонирование графика

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

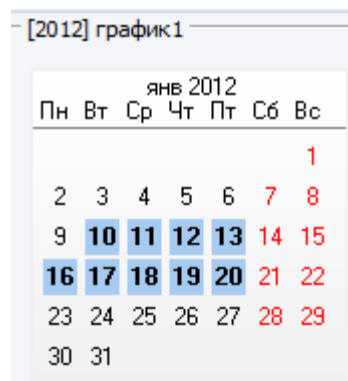
заполните поля количество дней и количество повторов, после чего нажмите кнопку

«Повторить»  Повторить

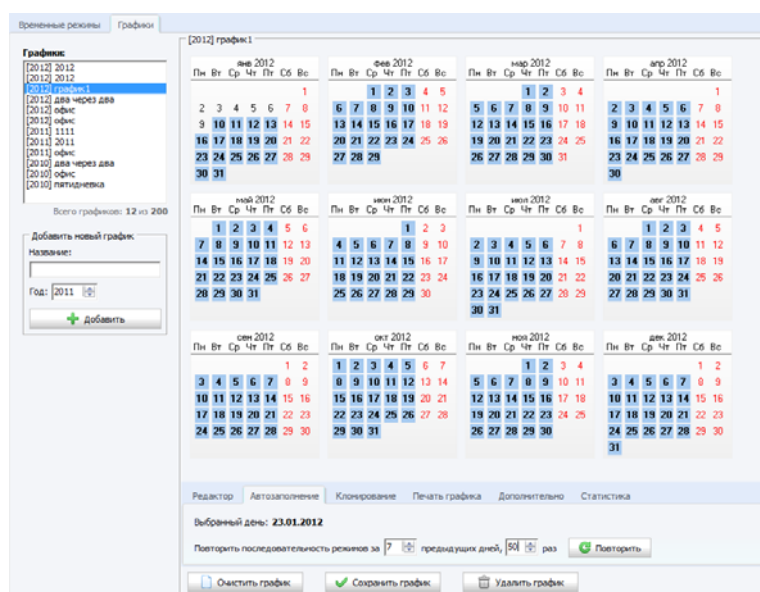


Например, заполним рабочий график на 2012 год с обычной пятидневной рабочей неделей - это пять рабочих дней и 2 выходных, а первый рабочий день в январе начинается с 10 числа (вторник), поэтому на первую и вторую рабочие недели вводим график вручную. Каждый рабочий день данного периода окрашивается в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

Затем выделяем 23 число и в закладке «Автозаполнение» необходимо

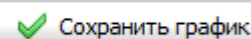


прописать «повторить последовательность режимов за 7 предыдущих дней, 50 раз». Таким образом, заполнится весь год.



После этого Вы можете отметить праздники как **выходные дни**, а также перенести некоторые рабочие дни в соответствии с календарем государственных праздников.

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



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

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

Для примера возьмем обычный график «**два через два**».

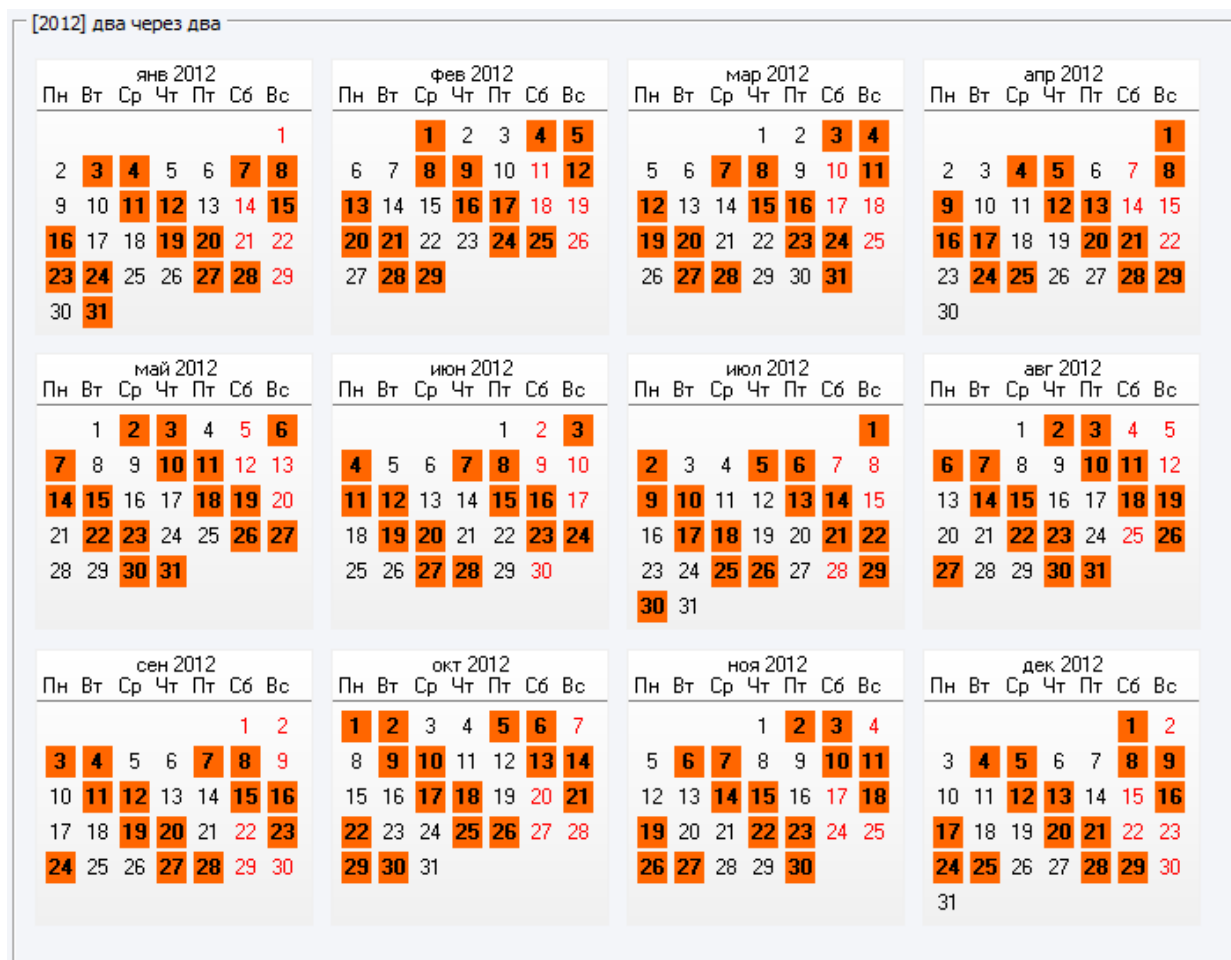



Рис. 3-72

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

Редактор Автозаполнение Клонирование Печать графика Дополнительно Статистика

Заполнить текущий график на основе графика: [2012] два через два ▾

со сдвигом дней  Заполнить




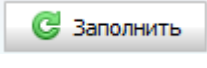
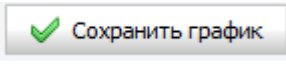
 Очистить график  Сохранить график  Удалить график

Рис. 3-73

Нажмите кнопку «Заполнить» , после чего сохраните график, нажав кнопку «Сохранить график» . В результате видим точно нужный график.

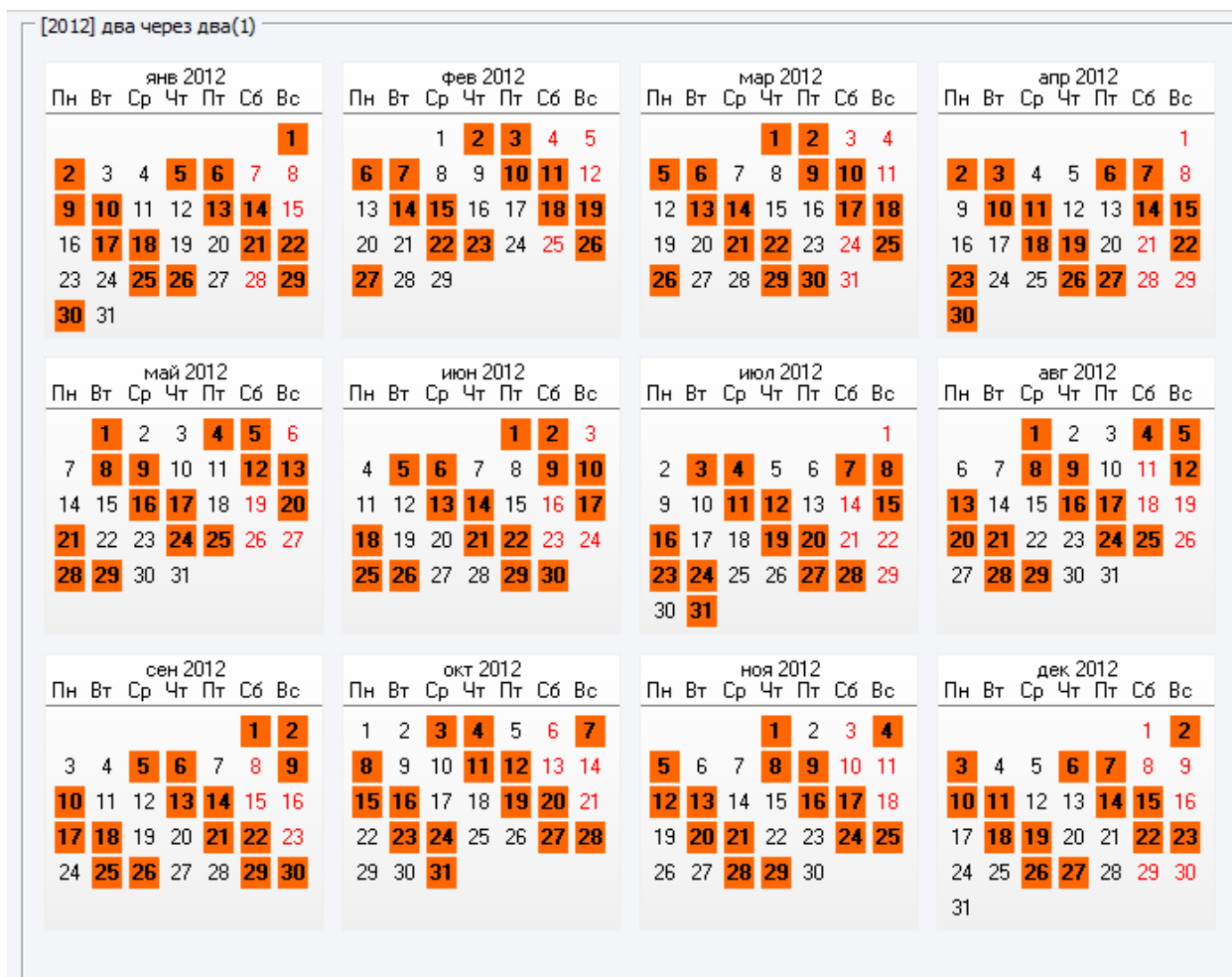


Рис. 3-74

3.8.6 Корректировка и удаление графика

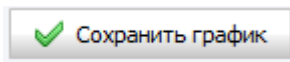
Для корректировки графика сначала выберите его в списке, затем выделяйте конкретные дни и правьте их временной режим.



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



После всех сделанных изменений нажмите кнопку «Сохранить график»



Для удаления ненужного графика выберите его в списке, а затем нажмите кнопку



3.8.7 Печать графика

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

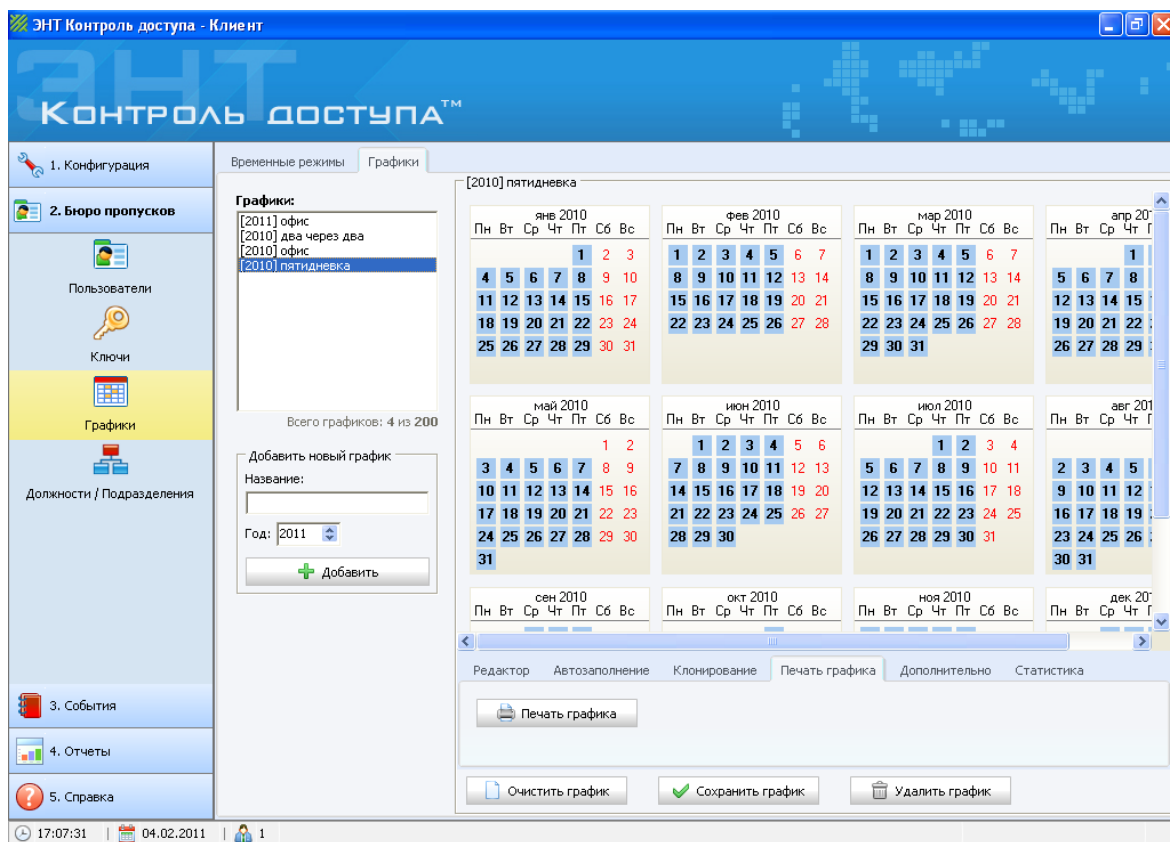
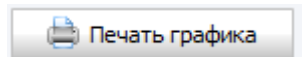


Рис. 3-75

График для печати будет выглядеть следующим образом.

Предварительный просмотр

100% 1 Закреть

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

Страница 1 из 8

Рис. 3-76

3.8.8 3.8.8 Дополнительные возможности

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

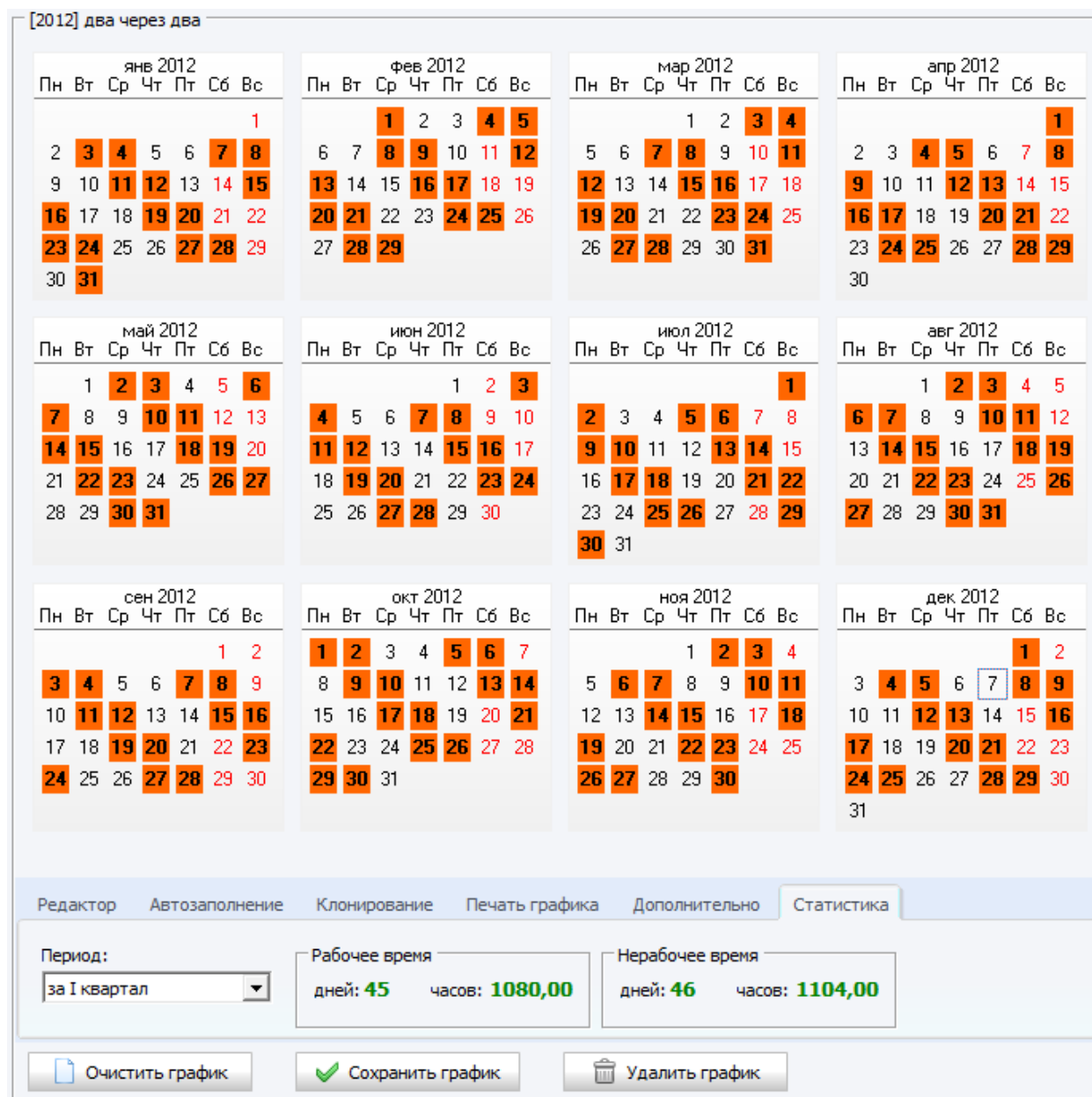


Рис. 3-77

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

Редактор Автозаполнение Клонирование Печать графика Дополнительно Статистика

☐ Использовать как "график по умолчанию" для новых сотрудников

☐ Использовать как "график по умолчанию" для новых гостей

Рис. 3-78

3.9 Должности/Подразделения

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

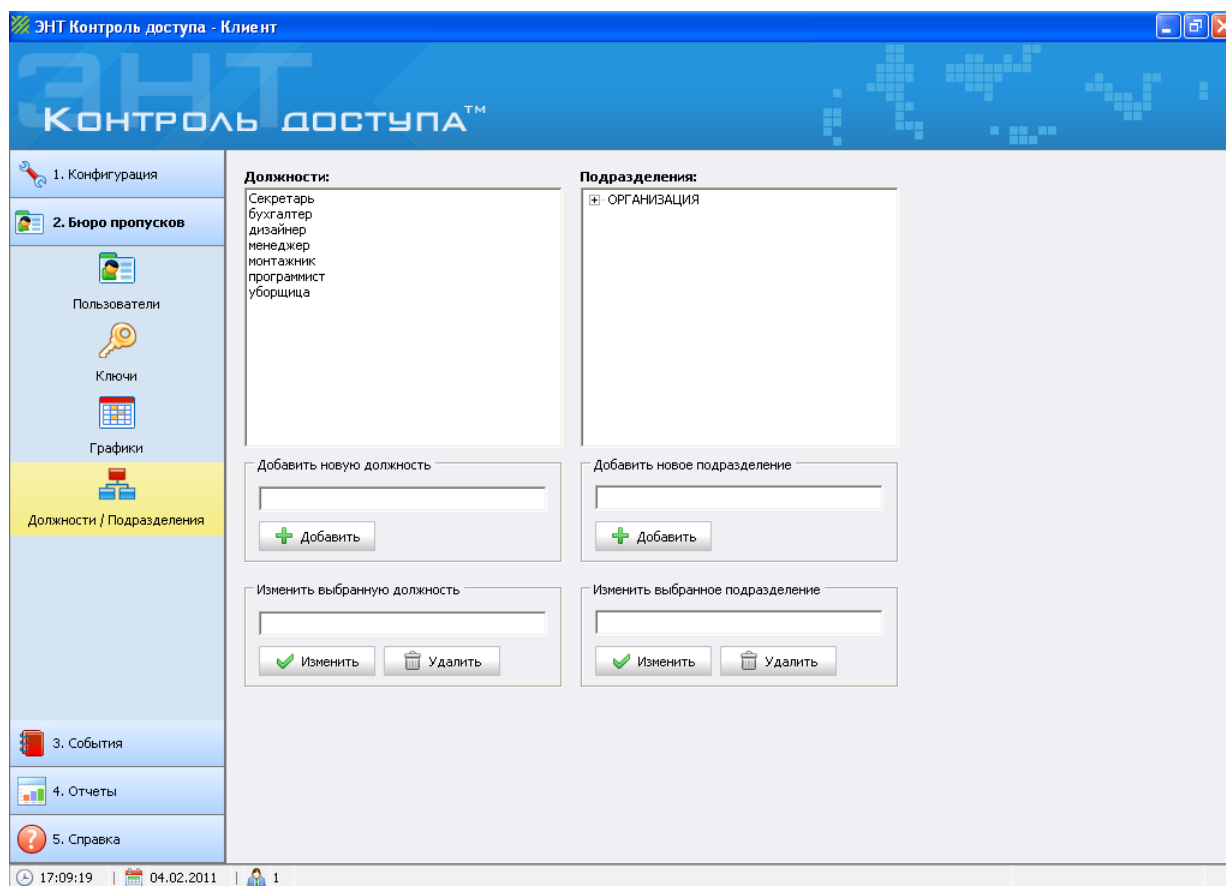
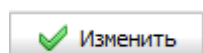


Рис. 3-79

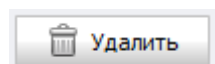
Введённые в этом разделе данные используются для ввода параметров пользователей (*Пользователи*).

3.9.1 Должности

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



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



3.9.2 Подразделения

Ввод, корректировка и удаление подразделений аналогично этим же действиям для должностей.

3.10 Документы отклонений

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

Рис. 3-80

3.10.1 Создание нового документа

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



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



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



В графу «Время» вводится время отсутствия сотрудника на рабочем месте. При отсутствии сотрудника весь рабочий день необходимо поставить галку в параметре «по графику» ☒ по графику.

3.10.2 Редактирование документа

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

1. Конфигурация
2. Бюро пропусков
Пользователи
Ключи
Графики доступа
Должности / Подразделения
Документы отклонений
3. События
4. Отчеты
5. Дополнительно
6. Справка

Поиск:

Тип	№ док-та	Фамилия	Имя	Отчество	Начало	Окончание	Дней	Дополнительно	Ком
У	005	Погребная	Екатерина	Юрьевна	30.07.2012	30.07.2012	1		
ОТ	006	Погребная	Екатерина	Юрьевна	24.06.2011	01.07.2011	7		
ОТ	003	Агеева	Татьяна	Михайловна	20.06.2011	25.06.2011	5		
Б	002	Погребная	Екатерина	Юрьевна	26.05.2011	30.05.2011	4		

Создать новый документ Редактировать документ Типы документов

Тип документа: Учеба (У)
Время: 2:00
Дата создания документа: 30.07.2012 11:22:33

Сотрудник: Погребная Екатерина Юрьевна
Дополнительно:
Автор документа: 1

Номер документа: 005
Комментарий:

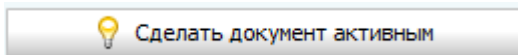
Период с: 30.07.2012 по: 30.07.2012
дней: 1

Сделать документ не активным Удалить документ

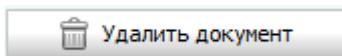
11:23:02 30.07.2012 1 1.75.811 сборка 850

Рис. 3-81

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



, а также полностью удалить документ нажатием кнопки



3.10.3 Типы документов

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



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

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

КОНТРОЛЬ ДОСТУПА™

1. Конфигурация

2. Бюро пропусков

Пользователи

Ключи

Графики доступа

Должности / Подразделения

Документы отклонений

3. События

4. Отчеты

5. Дополнительно

6. Справка

Поиск:

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

Создать новый документ Редактировать документ **Типы документов**

Наименование	Индекс	+
Больничный	Б	+
Отпуск	ОТ	+
Учеба	У	

Добавить новый тип документа

Наименование:

Индекс:

☐ Прибавлять к рабочему времени

+ **Добавить**

Удалить выбранный тип

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

Рис. 3-82

4 Работа с программой (Часть вторая) События и отчёты

4.1 Мониторинг

4.1.1 Мониторинг

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

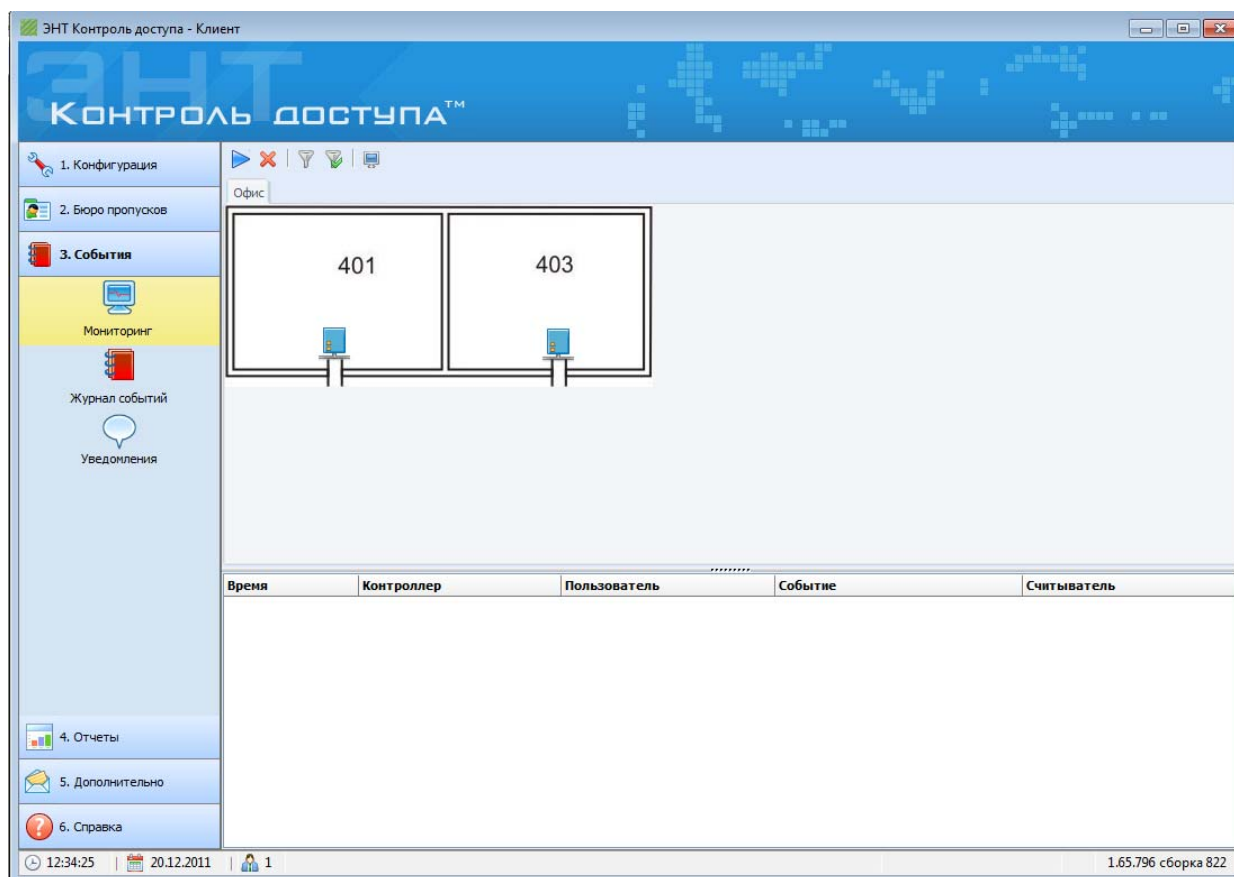



Рис. 4-1

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

При проходе через контроллер на плане рядом с этим контроллером будет появляться окошко с именем владельца ключа на красном или жёлтом фоне в зависимости от события (разрешен ли проход) и на зеленом непосредственно во время прохода (Рис. 4-2).

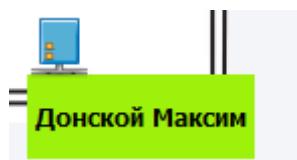


Рис. 4-2

При щелчке правой кнопкой мыши на изображении контроллера появляется меню (Рис. 4-3) со следующими пунктами:

- **Нажать кнопку** – предназначено для открытия двери через программу для единичного прохода;

- **Изменить статус:**

- **Контроль** – предназначен для обычного контроля прохода по карте;
- **Открыть** – предназначен для открытия двери для свободного прохода до тех пор, пока статус не изменят;
- **Заккрыть** – предназначен для закрытия двери для прохода даже по картам до тех пор, пока статус не будет снова изменён.

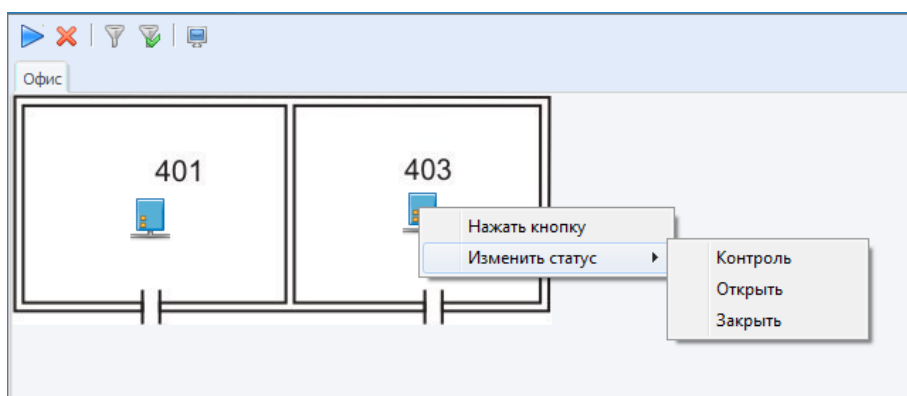


Рис. 4-3

При изменении статуса на *Открыть* или *Заккрыть* значок контроллера на схеме поменяет свой вид (Рис. 4-4).

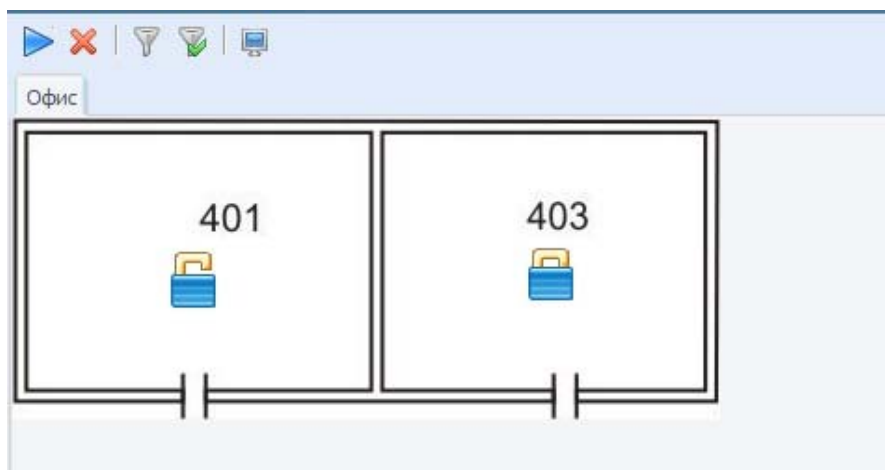





Рис. 4-4

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



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

4.1.2 Фильтр мониторинга

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

Контроллеры,

Условия,

Направления.

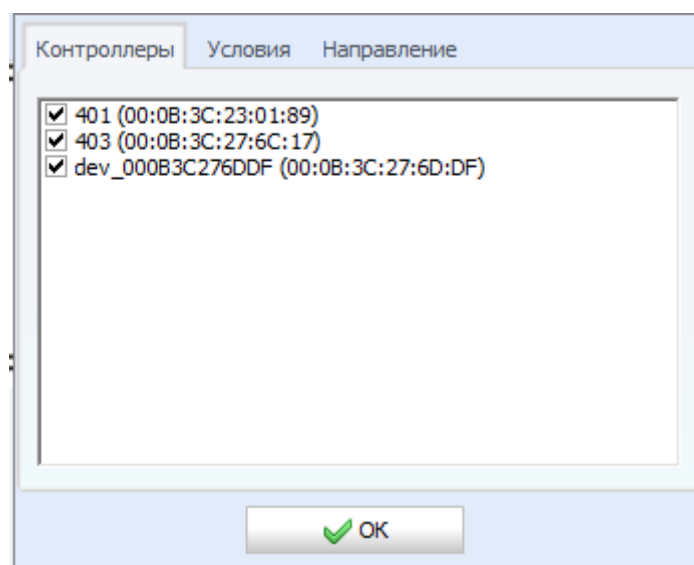


Рис. 4-5

На закладке **Контроллер** можно выбрать конкретный контроллер для мониторинга (Рис. 4-5).

Чтобы мониторинг проходил по всем контроллерам, оставьте галочки напротив каждого из контроллеров.



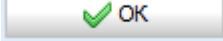


По умолчанию выделены все контроллеры.

На закладке **Условия** можно ввести конкретные условия по сотрудникам, для которых следует проводить мониторинг (Рис. 4-6) Для задания условий необходимо поставить галку напротив поля с нужным параметром, а в поле ввести непосредственно значение. Например, табельный номер сотрудника.

Рис. 4-6

В закладке **Направление** выбирается направление прохода, по которому ведется мониторинг. Например, можно отслеживать только посетителей, которые заходят внутрь, то есть в направлении *вход* (Рис. 4-7).


Рис. 4-7


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

4.1.3 Фотомонитор



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

Фотомонитор запускается соответствующей кнопкой , расположенной над планами.

Для открытия фотомонитора необходимо сначала запустить мониторинг кнопкой .

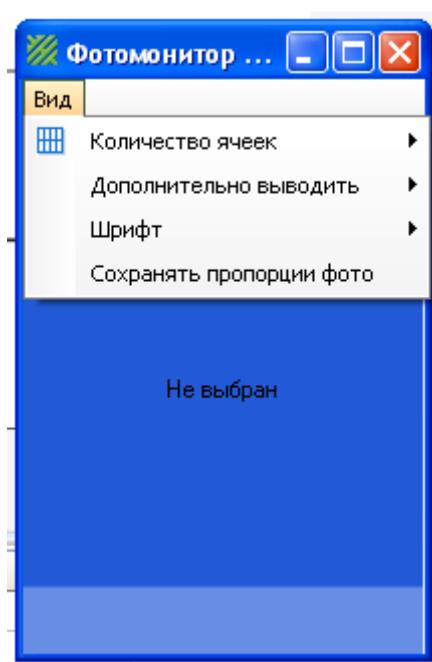


Рис. 4-8

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

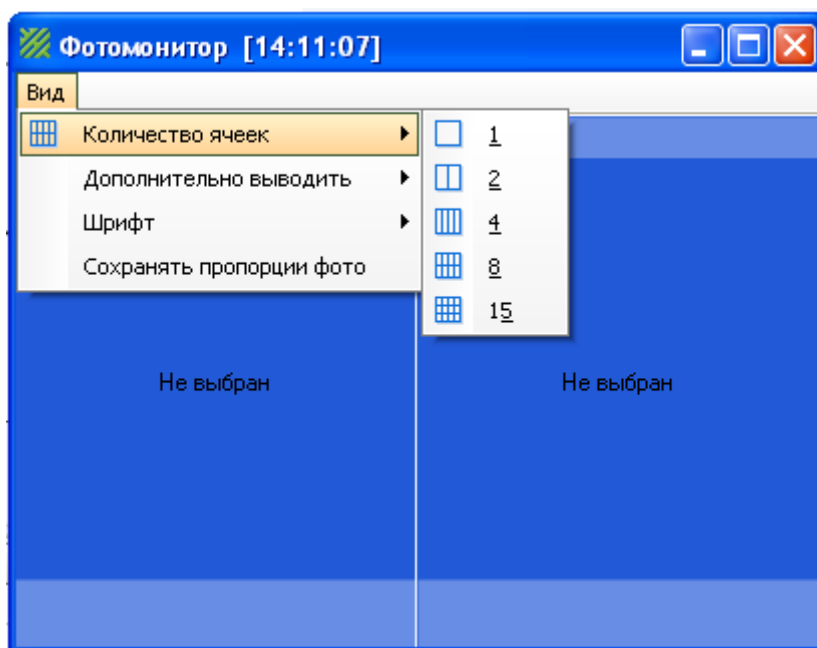


Рис. 4-9

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

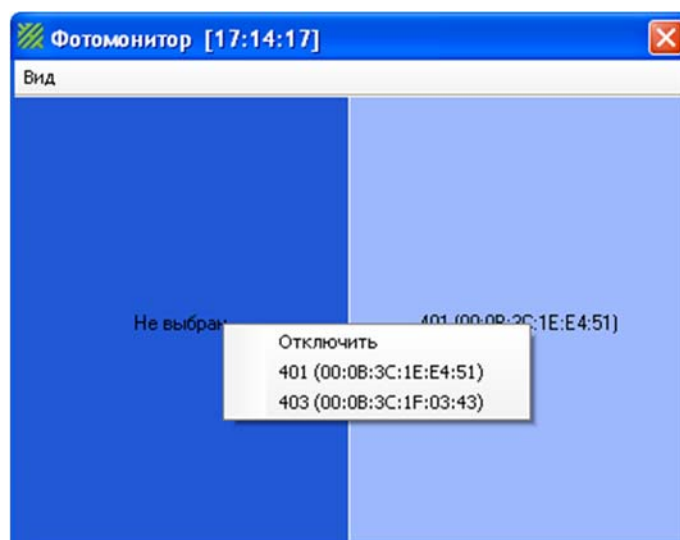


Рис. 4-10

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

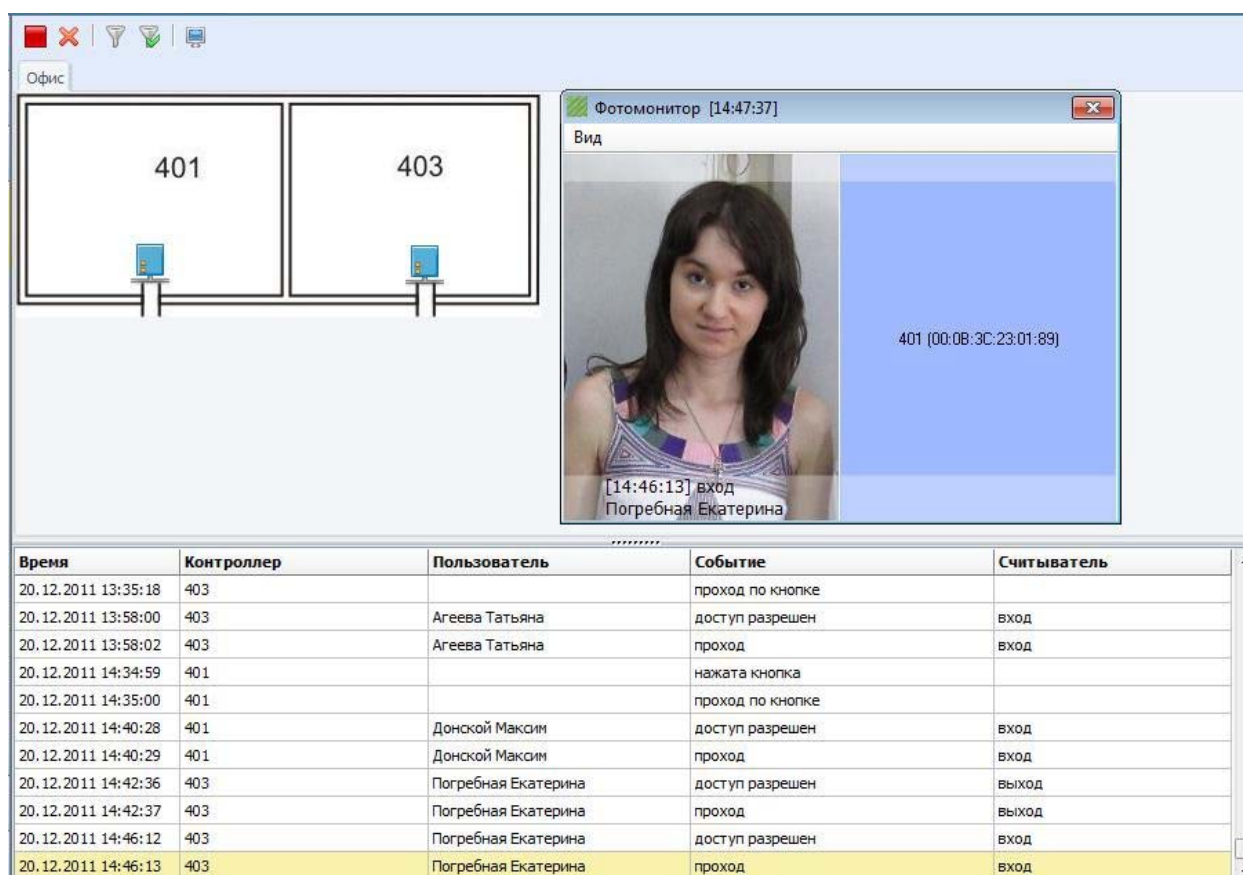


Рис. 4-11

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

К отображаемым под фотографией данным можно добавить еще один пункт. Для этого нажмите на меню **Вид**, выберите пункт **Дополнительно выводить** и выберите из списка необходимый параметр.

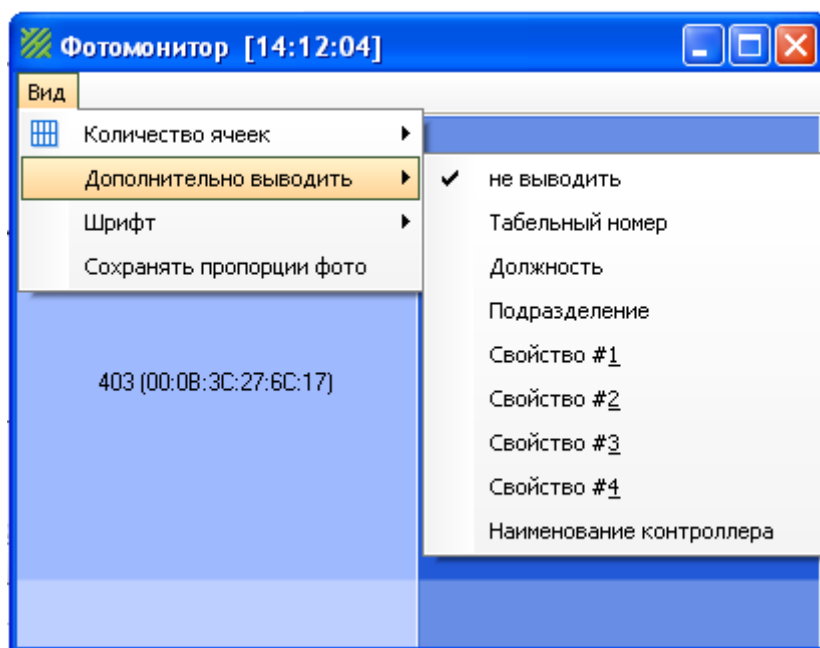



Рис. 4-12




Обратите, внимание одновременно можно выбрать только один дополнительный параметр.

Двойным кликом по верхней полосе окна фотомонитора можно увеличить его на весь экран. А для того чтобы фото при этом не исказилось необходимо поставить галочку в пункте *«Сохранять пропорции фото»*.

Для того чтобы сохранить элементы мониторинга событий в удобном для вас положении, можно нажать на кнопку **«Запомнить расположение элементов»**  в правом углу рабочей области, и при следующем заходе на вкладку события все элементы (фотомонитор, область просмотра событий) сохранят свои настройки.



Для нажатия на кнопку «Запомнить расположение элементов»  можно воспользоваться комбинацией клавиш «Alt+Ctrl+F».

4.2 Журнал событий

4.2.1 Журнал событий

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

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

Рис. 4-13

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

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



Если вы хотите просмотреть более подробную информацию о конкретном событии, просто выберите его из списка и нажмите кнопку «Информационная панель» сверху над таблицей. Внизу под таблицей появится панель с фотографией пользователя и данными о событии.

24.05.2013 13:28:32	403	Погребная Екатерина	проход	вход
24.05.2013 13:28:30	403	Погребная Екатерина	доступ разрешен	вход
24.05.2013 13:27:12	404		проход по кнопке	
24.05.2013 13:27:03	404		нажата кнопка	

24.05.2013 13:28:30
Погребная Екатерина
доступ разрешен

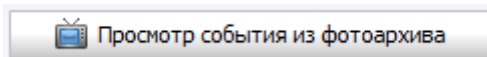
Просмотр события из фотоархива

Необходимо выполнить загрузку данных в контроллеры. [Начать загрузку данных](#)

16:32:51 | 24.05.2013 | 1 | [имеются предупреждения](#) | 1.77.817 сборка 863



Если к СКД подключена видеокамера (через программу ENT Видеосервер), то кликнув на «Просмотр события из фотоархива»



Вы сможете посмотреть мульти-кадр прохода.

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

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

4.3 Уведомления

4.3.1 Уведомления

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

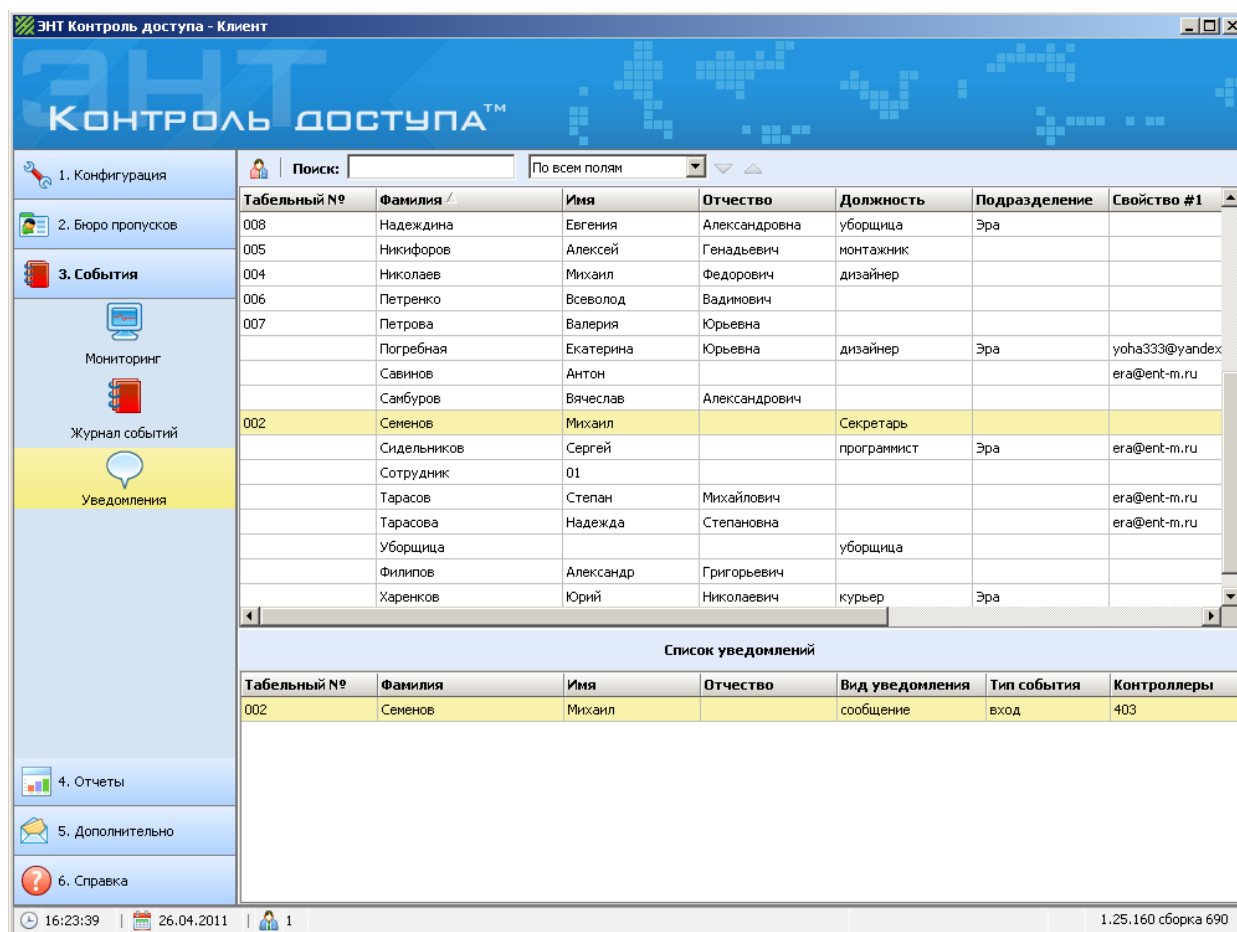


Рис. 4-14



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

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



Для множественного выделения контроллера используйте клавиши Ctrl или Shift.

Добавить в список уведомлений

Пользователь: **Погребная Екатерина Юрьевна**

Тип события: **вход**

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

401
403
dev_000B3C276DDF

✓ Добавить в список уведомлений ✗ Отмена

Рис. 4-15

Нажмите кнопку **«Добавить в список уведомлений»**

✓ Добавить в список уведомлений

после чего данное уведомление появится в нижней таблице (Рис. 4-16).

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

Рис. 4-16

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

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

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

OK

Рис. 4-17



Это сообщение появится, не зависимо от того в каком разделе программы вы в данный момент находитесь. После нажатия кнопки «Ок» данное уведомление исчезнет из нижней таблицы.

4.4 Отчёты

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



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

4.4.1 Универсальный отчёт

К универсальным отчётам относятся **16** видов отчётов с выбором временного периода, списка пользователей и списка контроллеров.

ЭНТ Контроль доступа - Клиент

Универсальный

1. Укажите период для построения отчета:

с: 01.07.2012 00:00 по: 30.07.2012 23:59 ☒ Считать не закрытые периоды

2. Выберите пользователей:

Поиск:

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2
<input type="checkbox"/>	Ананьев	Андрей				era@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Гостевая	Карточка					
<input type="checkbox"/>	Гость			1111			
<input type="checkbox"/>	Донникова	Татьяна		Секретарь	Эра		+79252203660
<input type="checkbox"/>	Донской	Максим		менеджер	Эра	era@ent-m.ru	+79252203660
<input type="checkbox"/>	Жуанов	Дмитрий				era@ent-m.ru	
<input type="checkbox"/>	Запасная	Карточка					
<input type="checkbox"/>	Запасная карточка						

3. Выберите контроллеры:

MAC адрес	Наименование
<input type="checkbox"/> 00:0B:3C:23:01:89	401
<input type="checkbox"/> 00:0B:3C:27:6C:17	403
<input type="checkbox"/> 00:0B:3C:1E:FB:F8	dev_000B3C1EFBF8
<input type="checkbox"/> 00:0B:3C:22:FF:D5	dev_000B3C22FFD5

4. Тип отчета:

время присутствия (с разбивкой на дни)

☐ Не выводить в отчет пользователей с пустыми значениями

11:27:31 | 30.07.2012 | 1 | 1.75.811 сборка 850

Рис. 4-18

Для построения отчёта:

1) задайте период времени

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

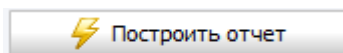
2) отметьте галочками нужных пользователей (можно задать условия фильтрации аналогично пункту [Поиск и сортировка пользователей](#));

3) отметьте нужные контроллеры;

4) выберите тип отчёта:

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

Нажмите кнопку «Построить отчёт»



. В зависимости от выбранного типа отчёта на экране Вы увидите следующее:

• **время присутствия:**



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

Отчет "Время присутствия"
 период с 12.08.2010 00:00 по 17.08.2010 23:59

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

Рис. 4-19

- **время присутствия (с разбивкой на дни)**



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

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

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

Рис. 4-20

- **События:**



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

Отчет "события"
 период с 12.08.2010 00:00 по 12.08.2010 23:59

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

Рис. 4-21

• **Приход-уход (с разбивкой по дням)**



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



Обратите внимание! При расчете времени ухода учитывается последнее время прохода сотрудника в направлении «выход», а при расчете времени прихода первое время прохода сотрудника в направлении «вход».



Для корректного составления отчета следите, чтобы сотрудники входили и выходили по карточкам по одному.

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

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

Рис. 4-22

• **Опоздания, ранние уходы (с разбивкой по дням)**



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

При создании данного отчета появится окно ввода расчета времени для расчета.

Рис. 4-23

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

период с 01.02.2011 по 08.02.2011

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

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

Рис. 4-24

• Кто не пришел

Отчет "кто не пришел"

период с 09.06.2011 00:00 по 09.06.2011 23:59

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

Рис. 4-25

- *Кто пришел*

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



- **Табель Т-13**



Рис. 4-27

- Детализированный



Отчет «Детализированный» показывает подробности о проходах выбранных сотрудников.

Отчет "детализированный"
Период с 01.06.2011 00:00 по 09.06.2011 23:59
Рабочее время с 9:00:00 по 18:00:00

Начало интервала	Окончание интервала	Контроллеры		Длительность интервала			Длительность интервала в часах		
		начало	окончание	Всего	В раб. время	В нераб. время	Всего	В раб. вр.	В нераб. вр.
Погребная Екатерина Юрьевна									
07.06.2011									
10:30:47	12:54:20	403	403	2:23:33	2:23:33		2,3925	2,3925	
		перерыв		0:04:12	0:04:12		0,0700	0,0700	
12:58:32	14:42:45	403	403	1:44:13	1:44:13		1,7369	1,7369	
		перерыв		0:03:24	0:03:24		0,0567	0,0567	
14:46:09	15:44:26	403	403	0:58:17	0:58:17		0,9714	0,9714	
		перерыв		0:22:29	0:22:29		0,3747	0,3747	
16:06:55	17:49:50	403	403	1:42:55	1:42:55		1,7153	1,7153	
итого присутствие за день 07.06.2011:				6:48:58	6:48:58	0:00:00	6,8161	6,8161	0,0000
итого перерывов за день 07.06.2011:				0:30:05	0:30:05	0:00:00	0,5014	0,5014	0,0000
08.06.2011									
9:46:44	10:08:52	403	403	0:22:08	0:22:08		0,3689	0,3689	
		перерыв		0:02:25	0:02:25		0,0403	0,0403	
10:11:17	13:16:24	403	403	3:05:07	3:05:07		3,0853	3,0853	
		перерыв		0:08:53	0:08:53		0,1481	0,1481	
13:25:17	14:41:45	403	403	1:16:28	1:16:28		1,2744	1,2744	
		перерыв		0:03:40	0:03:40		0,0611	0,0611	
14:45:25	17:34:59	403	403	2:49:34	2:49:34		2,8261	2,8261	
		перерыв		0:05:06	0:05:06		0,0850	0,0850	
17:40:05	17:51:34	403	403	0:11:29	0:11:29		0,1914	0,1914	
итого присутствие за день 08.06.2011:				7:44:46	7:44:46	0:00:00	7,7461	7,7461	0,0000
итого перерывов за день 08.06.2011:				0:20:04	0:20:04	0:00:00	0,3344	0,3344	0,0000
ИТОГО присутствие по пользователю Погребная Екатерина				14:33:44	14:33:44	0:00:00	14,5622	14,5622	0,0000
ИТОГО перерывов по пользователю Погребная Екатерина Юрьевна:				0:50:09	0:50:09	0:00:00	0,8358	0,8358	0,0000

Рис. 4-28

- Кто внутри



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

Отчет "кто внутри"

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

Рис. 4-29

- Статистика проходов



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

Отчет "статистика проходов"
период с 17.11.2011 00:00 по 02.12.2011 23:59

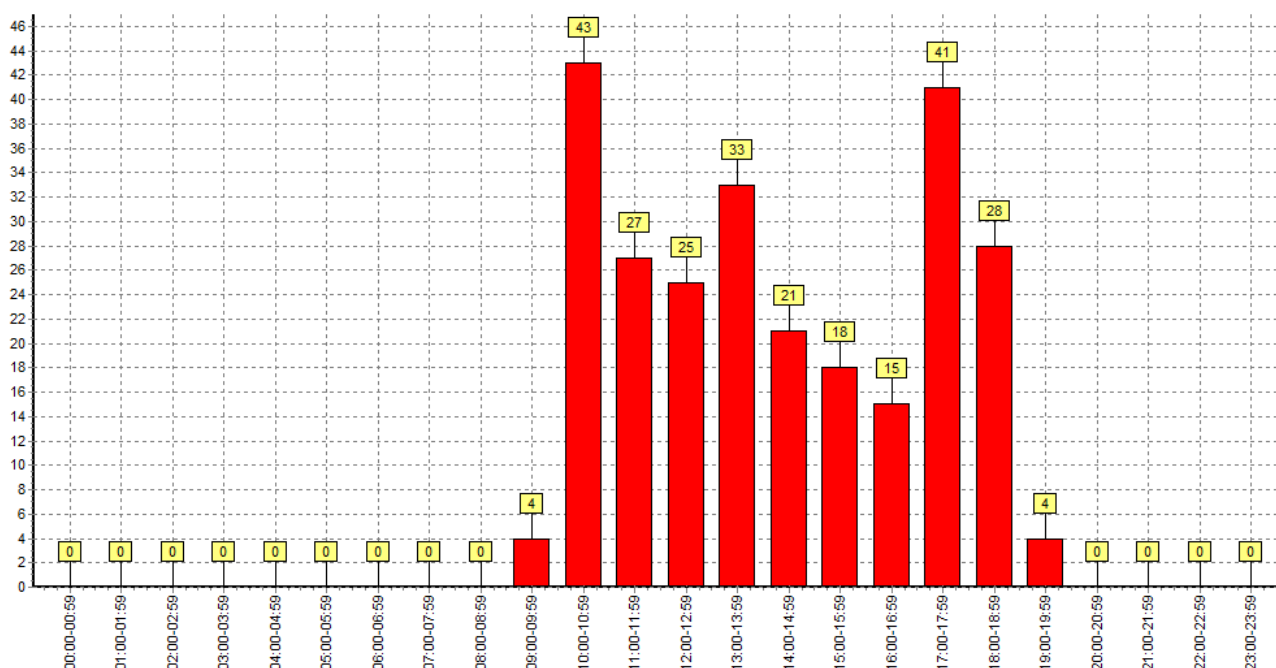


Рис. 4-30

• Первый приход-последний уход



Отчет «Первый приход-последний уход» показывает время первого прихода сотрудника на работу и время выхода сотрудника, а также временной интервал присутствия на работе.

Отчет "первый приход-последний уход"
период с 24.05.2013 по 24.05.2013

Время входа	Время выхода	Интервал, часов	Интервал, ч:мм
Таб. №007 Погребная Екатерина Юрьевна			
24.05.2013 10:54:02	24.05.2013 16:45:37	5,85	5:51
Итого:		5,85	5:51

Рис. 4-31

• **Табель трудовой дисциплины**



Отчет «Табель трудовой дисциплины» специализированный бухгалтерский отчет, который включает полную информацию о посещении сотрудника рабочего места за месяц.

Табель трудовой дисциплины

Номер документа	Отчетный период	Дата составления
	5.2013	24.05.2013

Табельный номер	Ф. И. О.	Подразделение	Должность
004	Агеева Татьяна Михайловна	Административный отдел	Бухгалтер

	1	2	3	4	5	6 ВС	7	8	9	10	11	12	13 ВС	14	15	16
Первый приход в						10:31		10:42						12:15	11:33	10:33
Опоздание на														2:14	1:32	0:32
Последний уход в						11:10		12:39						14:50	11:44	17:34
Ранний уход на														3:10	6:16	0:26
Присутствие фактическое						0:40		1:58						2:36	0:12	7:02
Рабочее время по графику						0:00		0:00						8:00	8:00	8:00
Присутствие в рабочее время														2:36	0:12	7:02
Отсутствие в рабочее время													ПР	5:24	7:48	0:58
	17	18	19	20 ВС	21	22	23	24	25	26	27 ВС	28	29	30	31	
Первый приход в				11:03	10:58		10:35									
Опоздание на				1:02	0:57		0:34									
Последний уход в				17:24	12:03		14:32									
Ранний уход на				0:36	5:57		3:28									
Присутствие фактическое				6:14	1:06		3:58									
Рабочее время по графику				8:00	8:00		8:00									
Присутствие в рабочее время				6:14	1:06		3:58									
Отсутствие в рабочее время	ПР			1:46	6:54	ПР	4:02	ПР			ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	

Всего присутствие		Опозданий		Ранних уходов	
дней	часов	дней	часов	дней	часов
8	23:46	6	6:51	6	19:53

Примечание

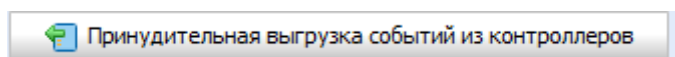
Ответственное лицо _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Рис. 4-32

4.4.2 Принудительная выгрузка событий из контроллеров



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



4.5 Графики для отчётов

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

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



Графики для отчетов создаются для работы с отчетом «Табель Т-13» и «Табель трудовой дисциплины».

Для создания нового графика для отчета необходимо ввести временной режим и сам график (Рис. 4-33, Рис. 4-34). Ввод временного режима и графиков можно подробно посмотреть в пункте **Графики**.

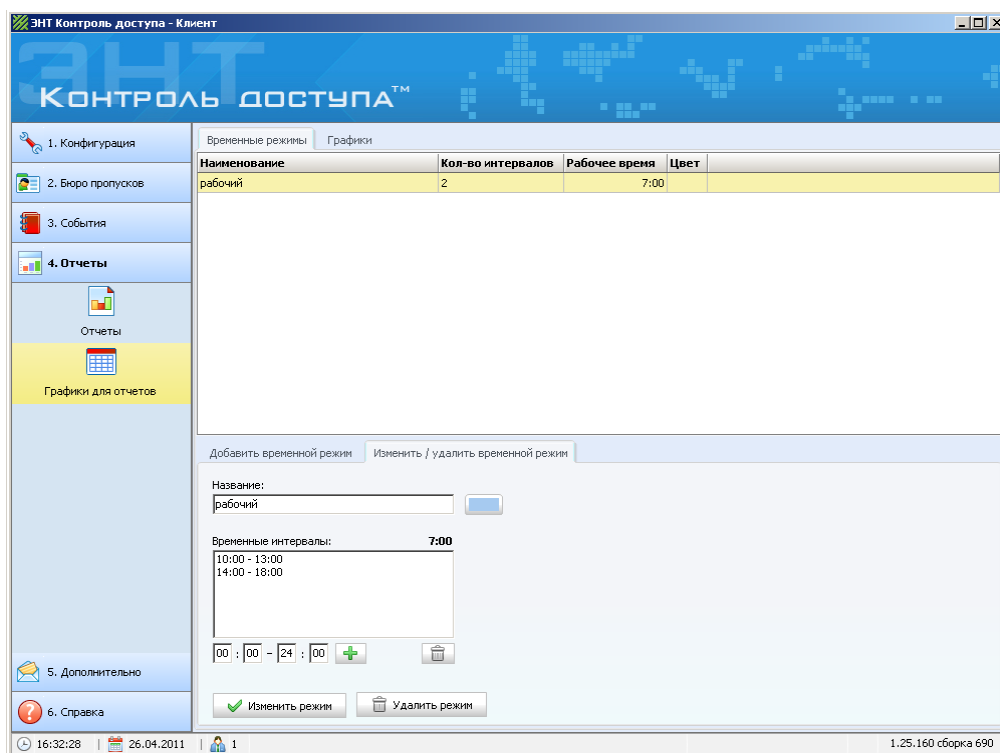


Рис. 4-33

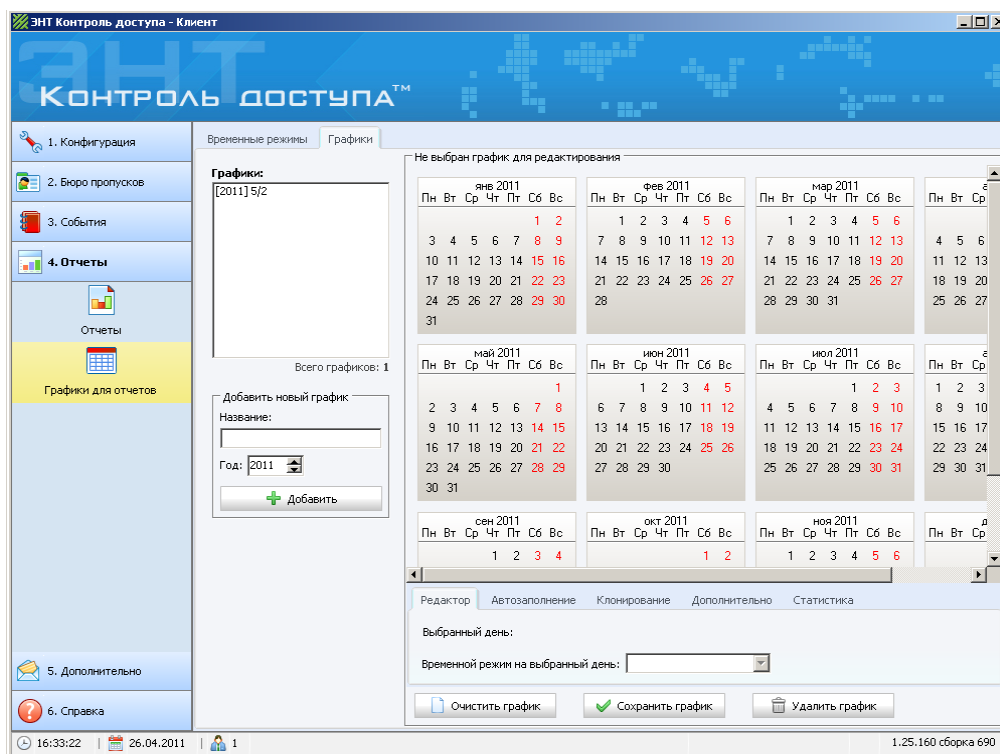


Рис. 4-34

4.6 Рассылка уведомлений

4.6.1 Рассылка отчетов

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

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

Для осуществления рассылки прежде необходимо задать параметры почтового сервера (данные почтового сервера отправителя письма).

Рис. 4-35

В пункте **«имя сервера»** необходимо вписать почтовый сервер. Например, smtp.yandex.ru

В пункте **«пользователь»** указывается логин от почтового ящика.

В пункте **«пароль»** вводится пароль от почтового ящика.

В поле **«e-mail»** указывается e-mail, с которого будет осуществляться рассылка. После настройки параметров почтового сервера можно перейти к настройке рассылки.

В настройках рассылки нужно задать:

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

Время рассылки: 20 часов, 0 минут



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

- **Контроллеры**, которые задействованы в расчете времени.
- **Тема рассылки** – тема письма, которое придет на почту.



По умолчанию тема письма – «Рабочее время».

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



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



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

- **Интервал между письмами** - интервал между отправкой писем на адреса в секундах.

После настройки всех параметров рассылки для ее включения необходимо поставить

галку в поле «Включить рассылку»

☒ Включить рассылку отчетов

и нажать

☒ Применить

«Применить».



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

Параметры сервера исходящей почты (SMTP)

Имя сервера: Порт:

Пользователь:

Пароль:

E-mail:

Настройка рассылки

Время рассылки: часов, минут

Тема рассылки:

Брать адрес из:

Отчет:

Интервал между письмами: сек.

☐ Рассылать пустые значения

Использовать для расчета времени следующие контроллеры:

- ☐ 000B3C22FEE3 (склад)
- ☐ 000B3C05363A (40-й)
- ☐ 000B3C276AB7 (Класс Учебный)
- ☐ 000B3C1EFE39 (Класс (турникет))
- ☐ 000B3C276C17 (403)
- ☐ 000B3C1F014C (401)
- ☐ 000B3C22F9E3 (турникет Петербург)
- ☐ 000B3C1F010A (шлагбаум)
- ☐ 000B3C1F02AB (dev_000B3C1F02AB)
- ☐ 000B3C1F0353 (dev_000B3C1F0353)

☒ Включить рассылку отчетов

Принудительная рассылка

На дату:

Рис. 4-36

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

4.6.2 Рассылка уведомлений

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

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

Существует несколько видов отправки уведомлений

- e-mail рассылка;
- sms рассылка с помощью GSM модема;
- sms рассылка с помощью Sms-ассистент;
- sms рассылка с помощью sms шлюза.



Отправка sms через шлюз состоит в том, что все уведомления отправляются на один почтовый адрес в определенном (необходимым для конкретной системы шлюза) виде, а далее уже отправляются по sms на указанные в тексте сообщения номера. Для отправки сообщений таким путем обязательно необходимо указывать в тексте e-mail сообщения номер телефона адресата.

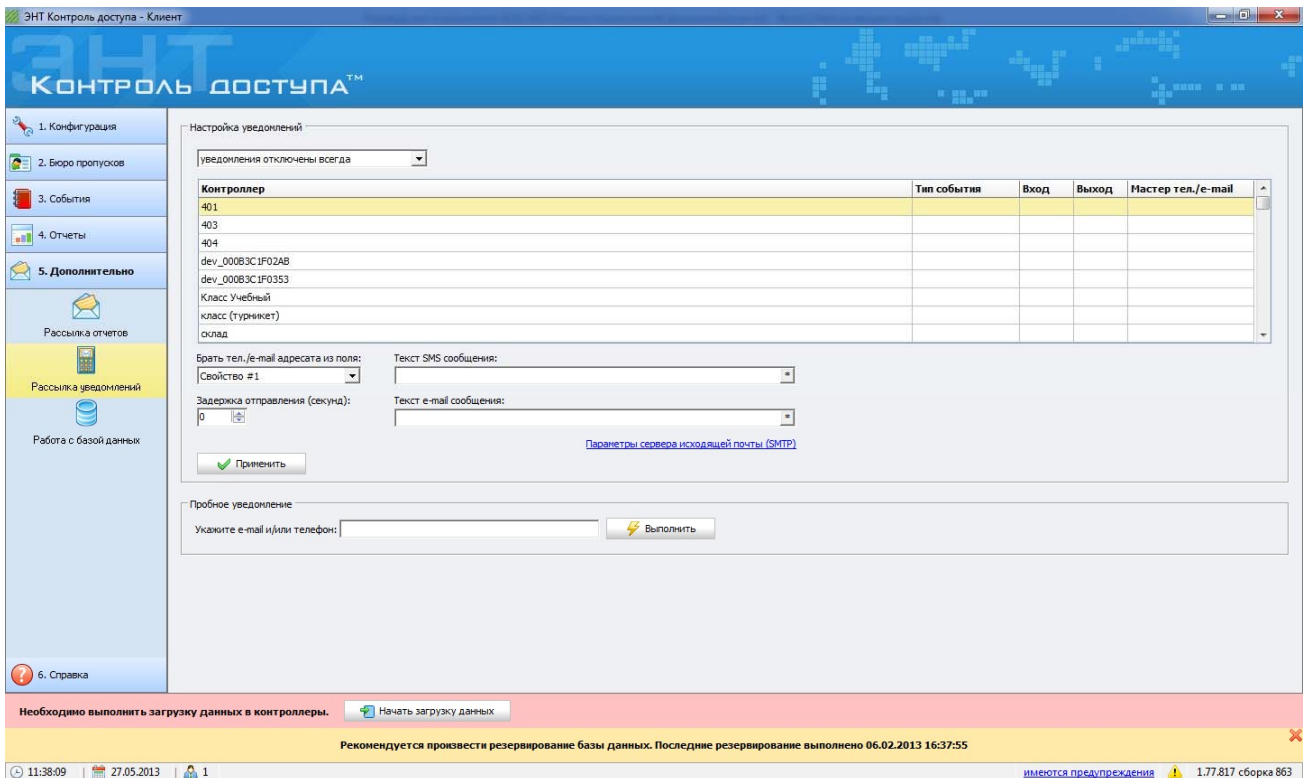


Рис. 4-37

Для задания рассылки необходимо выбрать период работы уведомлений.

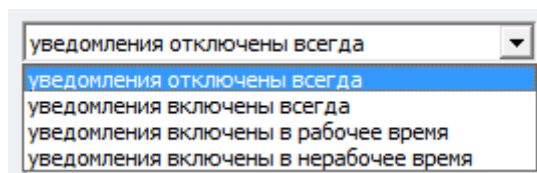


Рис. 4-38

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

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

«*Мастер тел./ e-mail*» - адрес «хозяина» контроллера. На этот адрес будут приходить уведомления о любых событиях связанных с данным контроллером.

В поле «*Брать тел./e-mail адресата из поля*» выбираем свойство данных пользователя, из которого будет браться телефон или e-mail для рассылки сообщения.

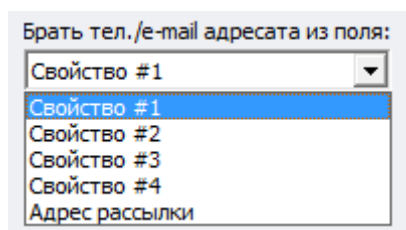


Рис. 4-39

Также можно указать текст sms и e-mail сообщения, для этого необходимо нажать на в соответствующем поле и выбрать из списка все необходимые данные для рассылки.

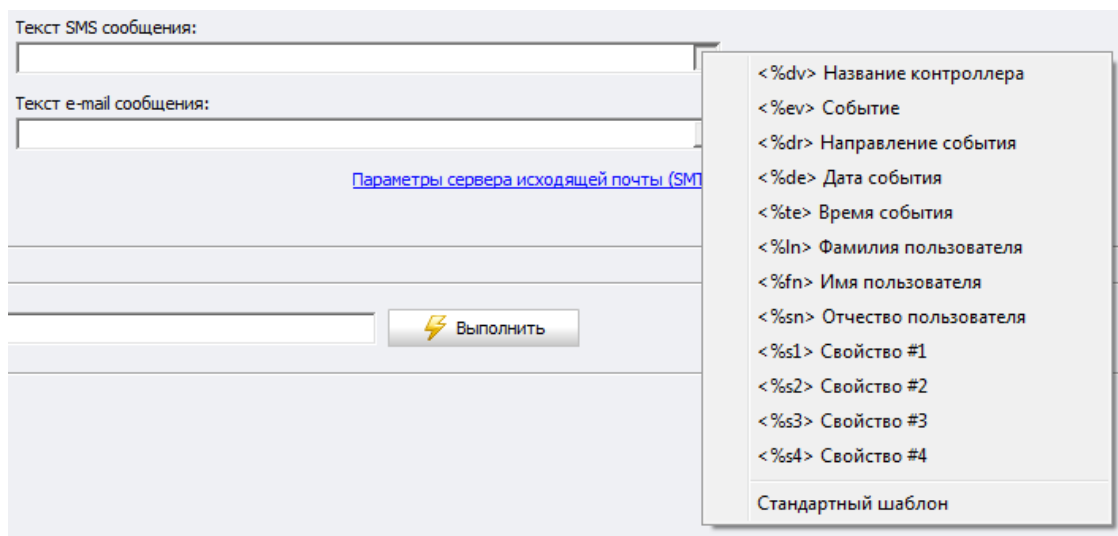


Рис. 4-40



Для удобства пользователя существует возможность рассылки «стандартного шаблона». В него включены следующие данные:

- *Время события*
- *Фамилия пользователя*

- *Имя пользователя*
- *Событие*
- *Название контроллера*

Для осуществления рассылки по e-mail прежде всего необходимо задать параметры почтового сервера [Параметры сервера исходящей почты \(SMTP\)](#) (данные почтового сервера отправителя письма).

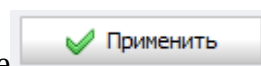
Рис. 4-41

В пункте *«имя сервера»* необходимо вписать почтовый сервер. Например, [smtp.yandex.ru](#)

В пункте *«пользователь»* указывается логин от почтового ящика. В пункте *«пароль»* вводится пароль от почтового ящика.

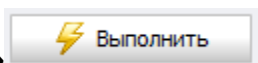
В поле *«e-mail»* указывается *e-mail*, с которого будет осуществляться рассылка.

Для начала рассылки после ввода всех данных нажмите



Для осуществления пробной рассылки введите *телефон или e-mail* в соответствующее

поле и нажмите **«Выполнить»**



4.7 Работа с БД

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

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

4.7.1 Выгрузка событий

Для выгрузки журнала событий необходимо перейти на вкладку **Очистка журнала событий**.

Существует два типа выгрузки событий в архив:

1. в файл;
2. в архивную таблицу базы данных.

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



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

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

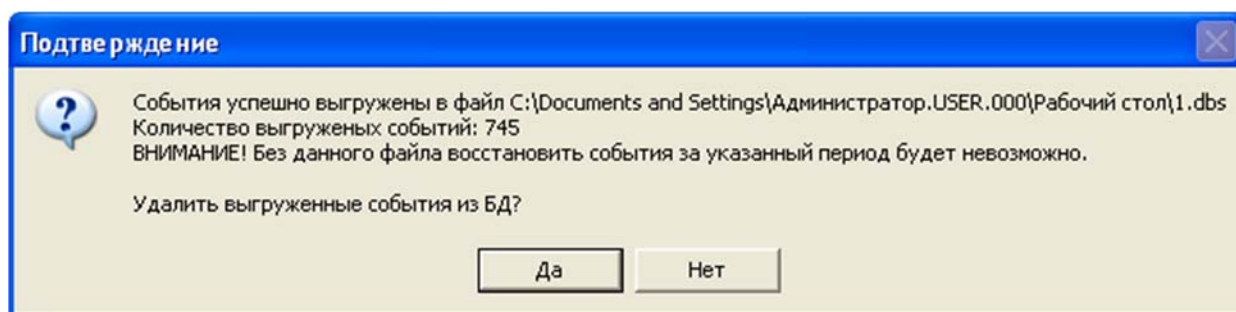


Рис. 4-42

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

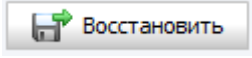


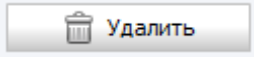
Данный вариант не уменьшает общий объем базы данных, но увеличивает скорость формирования отчётов.

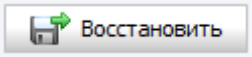
Архивные таблицы отображаются в списке ниже.

4.7.2 Восстановление журнала событий

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

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

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

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

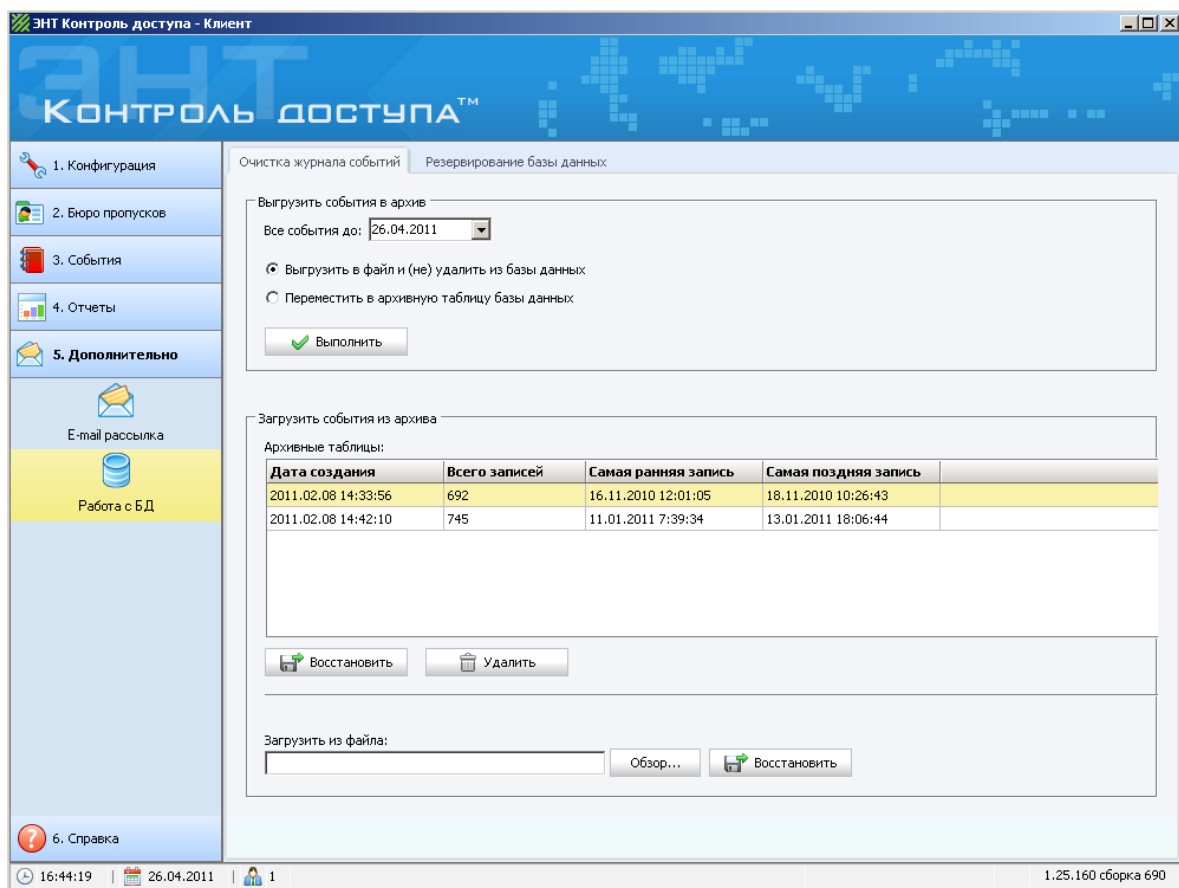



Рис. 4-43

4.7.3 Резервирование базы данных

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

После этого создастся 2 файла: *GBASE_24012012_105034.FBK*; *CBASE_24012012_105034.FBK* в папке указанной в сервере в поле «*Папка для хранения архивных копий БД*».

Можно настроить архивирование БД по расписанию каждый день, каждую неделю (в определенные дни недели), каждый месяц. Также можно указать точное время резервирования базы.

Для включения резервирования по расписанию поставьте галку в соответствующем поле и нажмите «**Применить**» .

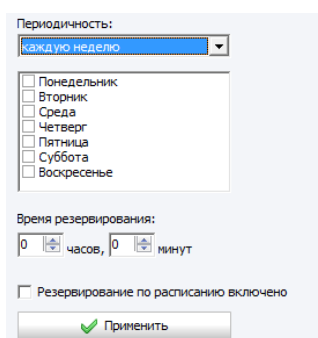


Рис. 4-44

4.7.4 Восстановление базы данных

Для восстановления базы данных необходимо скачать программу для резервирования баз данных с сайта www.entpro.ru или в пункте «**Справка**» главного меню (Рис. 4-45).

После установки программы ее следует запустить и перейти на вкладку «**Восстановление базы данных**»

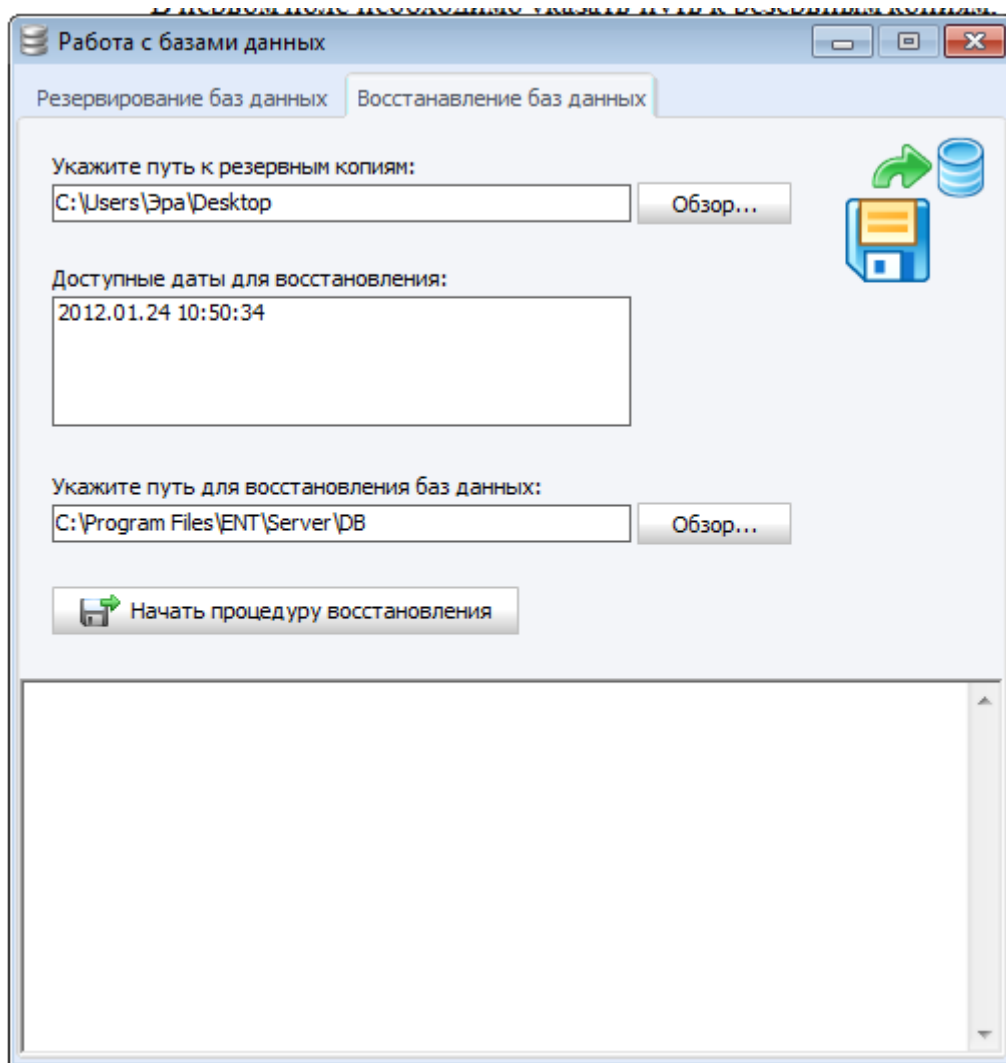


Рис. 4-45




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

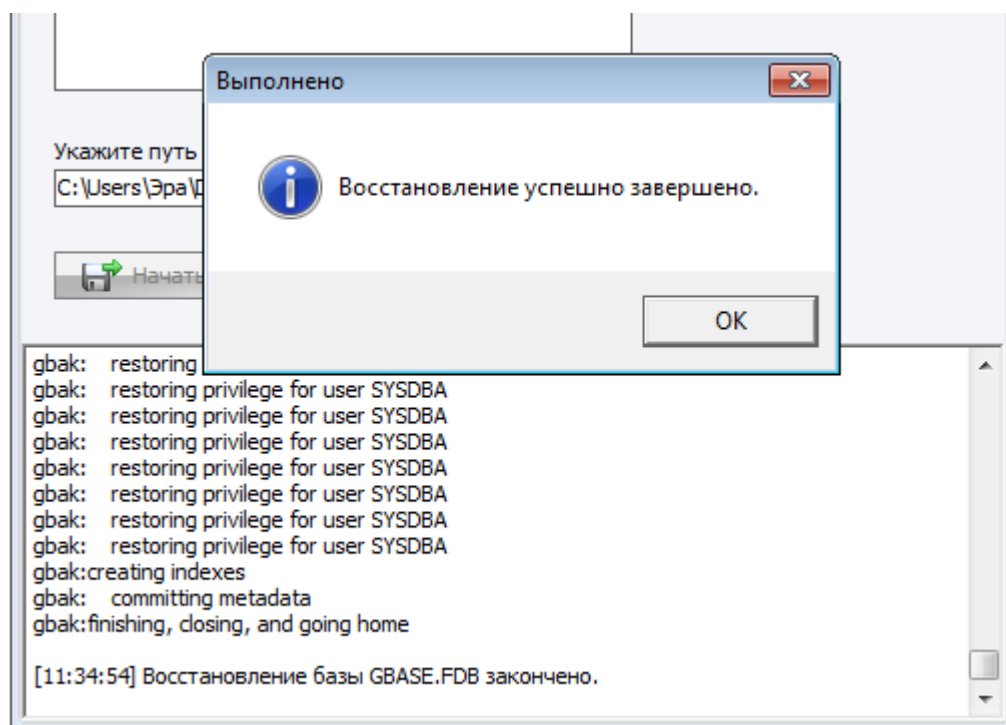
В первом поле необходимо указать путь к резервным копиям, то есть путь, который вы указали в соответствующем поле в серверной части программы.

В поле ниже появится список доступных баз для восстановления по датам

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

Нажмите  **Начать процедуру восстановления**.

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



5 Обновление программы

5.1 Обновление программы

При выборе пункта **Обновление программы** в разделе **Справка** в рабочей области появится следующая панель (Рис. 156).

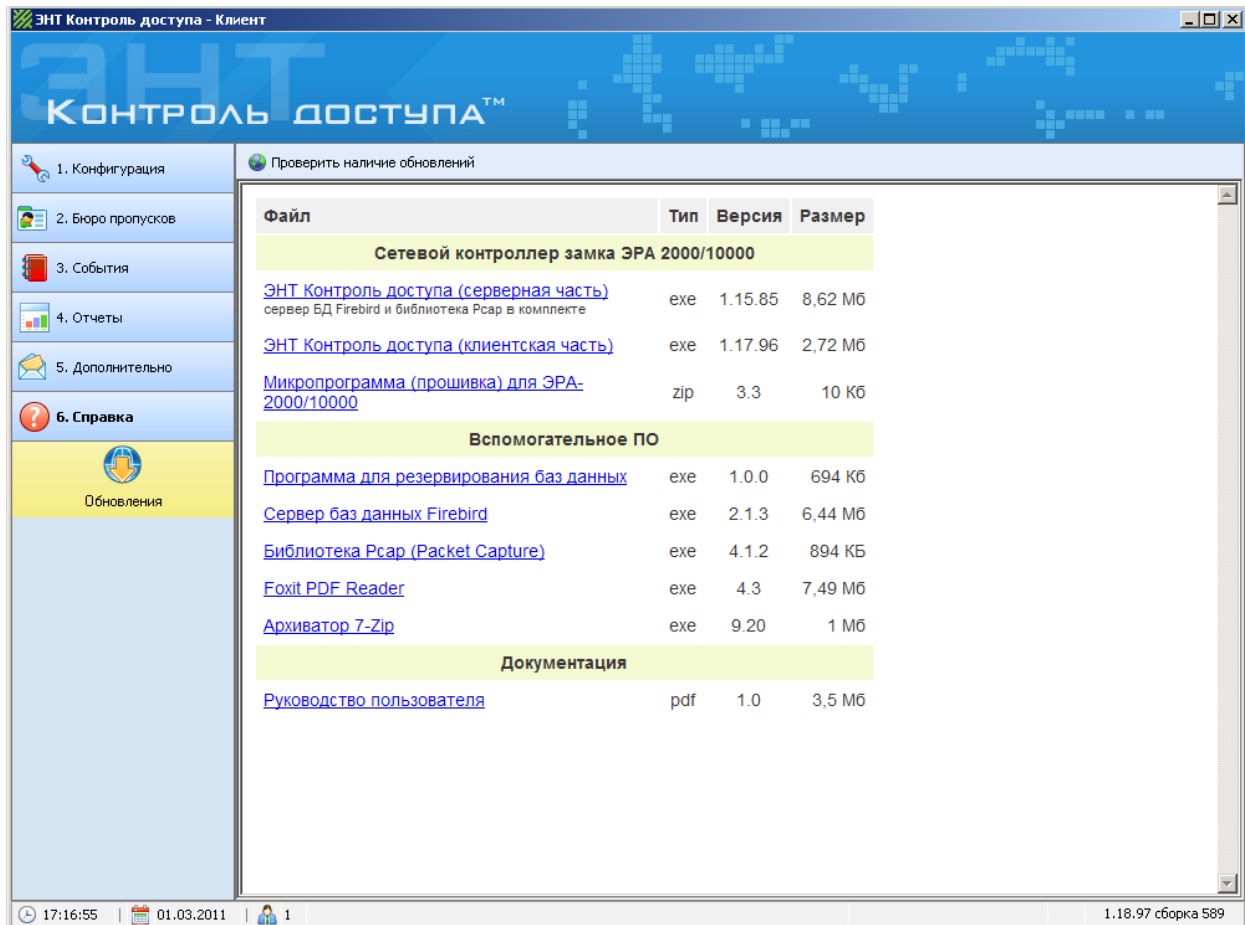


Рис. 5-1

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



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

Для загрузки просто нажмите на соответствующую ссылку.

Процесс установки клиентского и серверного ПО смотрите в пунктах [Установка серверной части программы](#) и [Установка клиентской части программы](#).



При обновлении серверной части программы в окне выбора компонентов установки уберите галку на установке «Файлы базы данных» Если не убрать галку, то Ваши файлы базы данных заменятся пустыми. База данных будет утрачена!