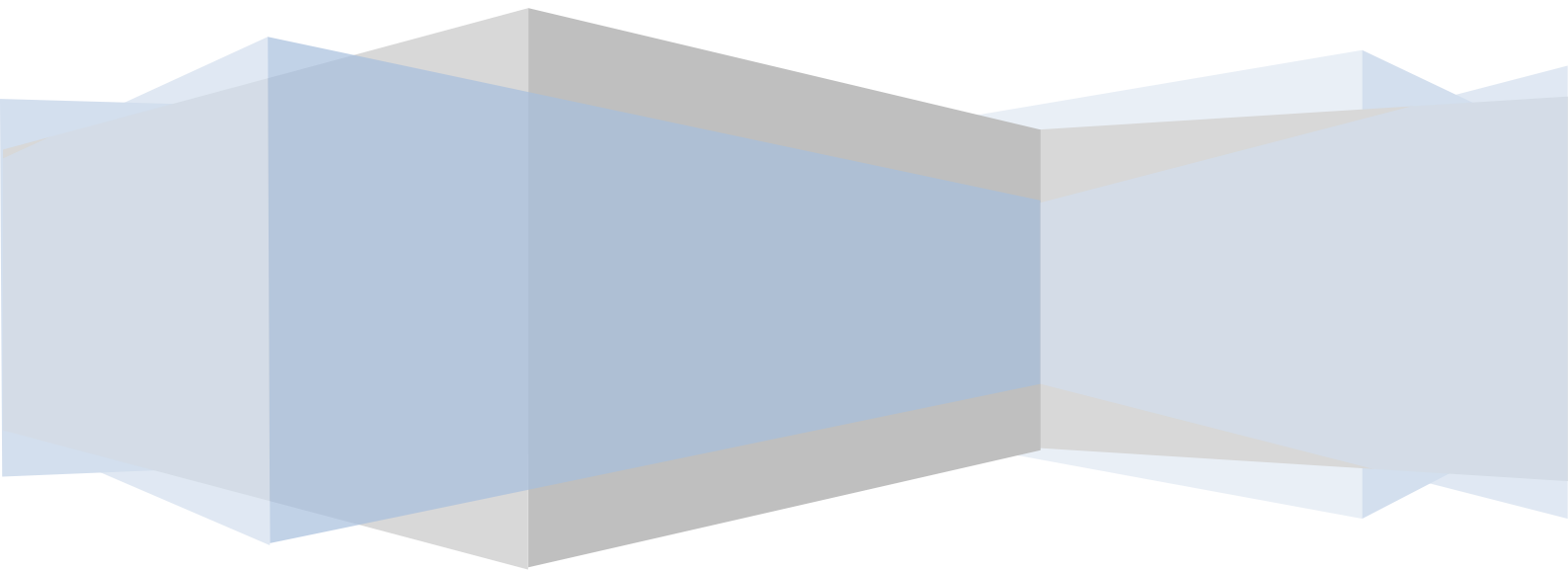


Программное обеспечение «Biosmart-Studio v5»

Руководство пользователя



Оглавление

Оглавление	2
1 ГЛОССАРИЙ.....	3
2 ВВЕДЕНИЕ	3
3 ИНТЕРФЕЙС КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ.....	4
3.1 ЗАПУСК КЛИЕНТСКОГО ПО	4
3.2 ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ	4
3.3 ОСНОВНОЕ МЕНЮ	5
3.3.1 Файл	5
3.3.2 Справочники.....	5
3.3.3 Справка	20
3.4 ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА.....	24
3.4.1 Сотрудники	26
3.4.2 Группы доступа.....	49
3.4.3 Журналы	51
3.4.4 Мониторинг	57
3.4.5 Графики.....	64
3.4.6 Отчеты	68
3.4.7 Дизайнер отчетов.....	70
3.4.8 Дизайнер пропусков	89
3.4.9 Схемы расчета	93
3.4.10 Временные режимы	97
3.4.11 Планировщик.....	99
3.4.12 Заявки.....	106

1 ГЛОССАРИЙ

Принятые в документе сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место

БД – база данных

УРВ - учет рабочего времени

ОС – операционная система

ПО – программное обеспечение

Оргструктура – структура предприятия

ПК – персональный компьютер

СКУД – система контроля и управления доступа

СРU – процессор персонального компьютера

HDD – жесткий диск персонального компьютера

RAM – оперативная память персонального компьютера

2 ВВЕДЕНИЕ

Программное обеспечение «Biosmart-Studio v5» предназначено для управления, контроля и конфигурирования системы контроля и управления доступом BioSmart, системы учета рабочего времени, мониторинга и хранения событий системы.

Данное руководство предназначено для конечных пользователей ПО «Biosmart-Studio v5», администраторов системы, сотрудников служб безопасности и кадровых подразделений.

3 ИНТЕРФЕЙС КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ

3.1 ЗАПУСК КЛИЕНТСКОГО ПО

Запуск клиентской части ПО «Biosmart-Studio v5 выполняется из меню Пуск

Все программы → Biosmart Studio 5 → Biosmart Studio 5

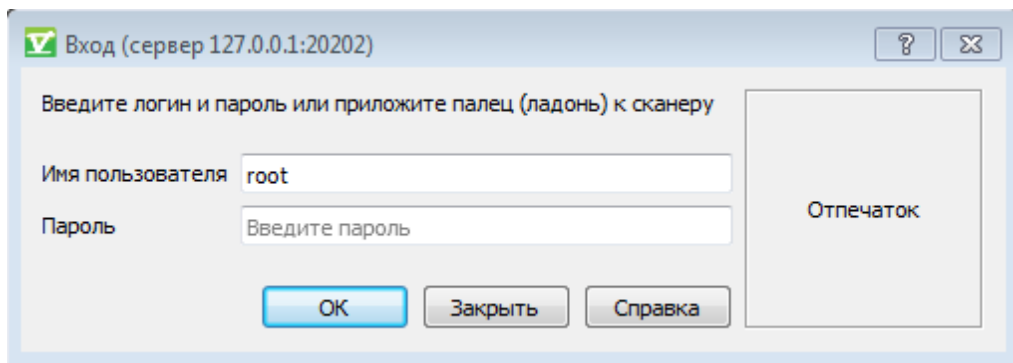


Рисунок 1. Окно входа в ПО



При первом запуске клиентской части ПО имя пользователя по умолчанию root, вход без пароля.

3.2 ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ

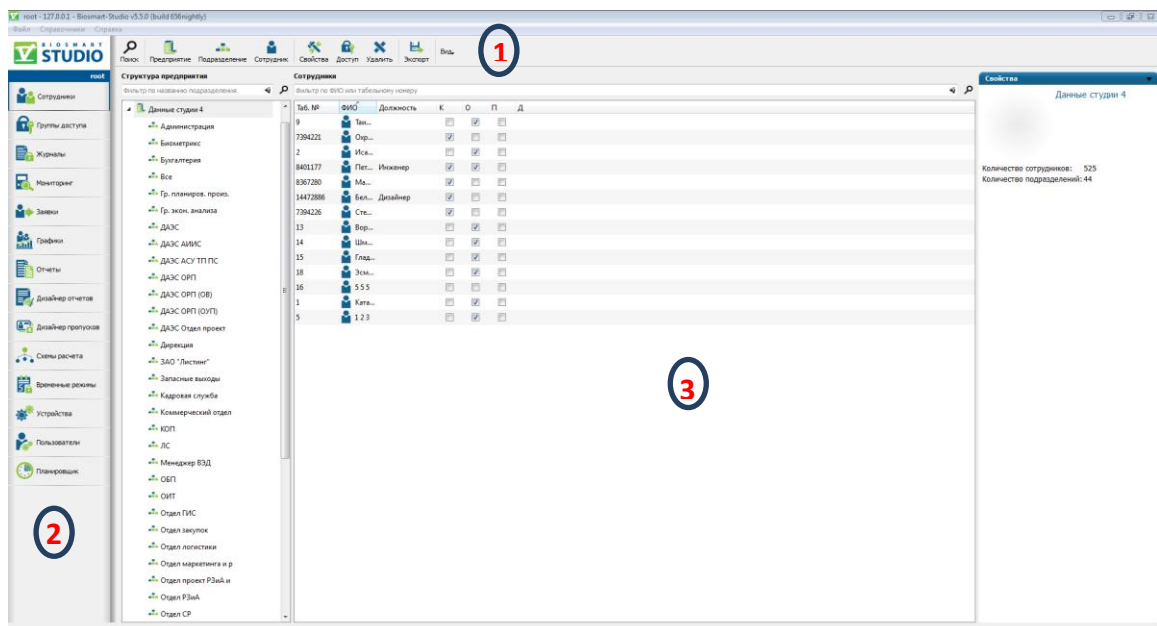


Рисунок 2. Интерфейс клиентской части

Интерфейс клиентской части состоит из следующих элементов:

1. Основное меню
2. Панель навигатора
3. Рабочее окно

3.3 ОСНОВНОЕ МЕНЮ

Основное меню находится в левом верхнем углу под заголовком окна.

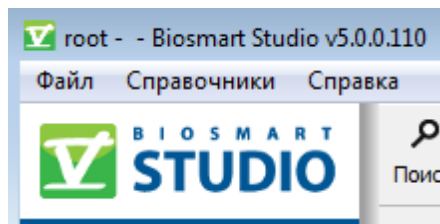


Рисунок 3. Основное меню

3.3.1 Файл

Меню «Файл» содержит 2 пункта:

- Сменить пользователя – при выборе вызывает окно входа в ПО и позволяет зайти в ПО под другой учетной записью.
- Выход – при выборе вызывает окно подтверждения выхода из ПО. После подтверждения производится закрытие клиентской части ПО.

3.3.2 Справочники

Меню «Справочники» содержит пункты:

- Должности;
- Причины отсутствия;
- Календарь;
- Шаблоны ролей пользователей;
- Секретные вопросы;

- Списки подтверждения заявок.

3.3.2.1 Должности

Позволяет вывести стандартный список должностей, добавлять и удалять должности из списка, а также редактировать их. Список предназначен для работы с ним при заполнении свойств сотрудника.

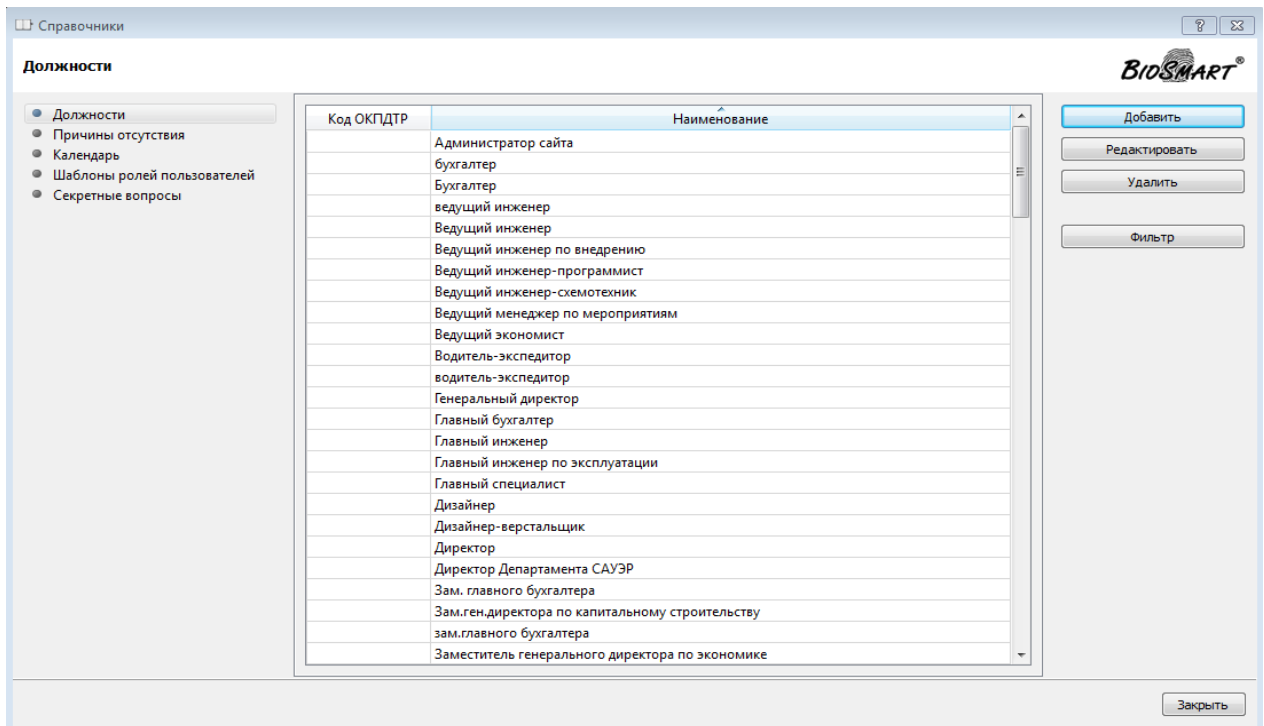


Рисунок 4. Справочник «Должности»

Для добавления должности нажмите «Добавить». В появившемся окне введите необходимые данные и нажмите «ОК»

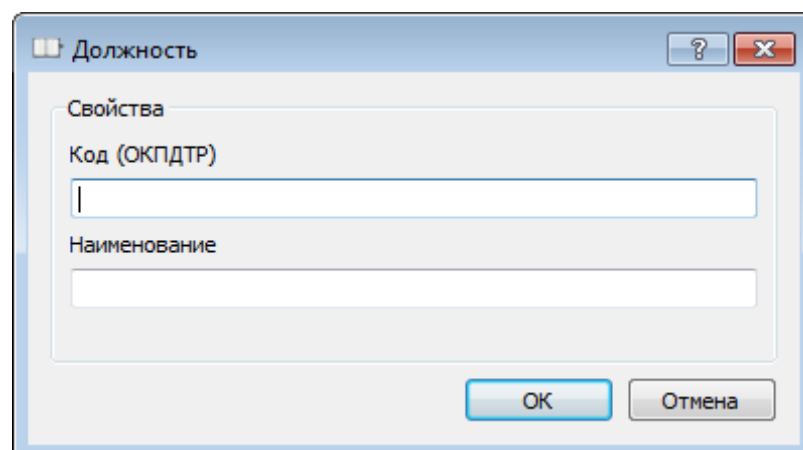


Рисунок 5. Добавление должности

Для редактирования должности выделите ее в списке и нажмите «Редактировать». Введите необходимые изменения. Нажмите «ОК».

Для удаления должности выделите ее в списке и нажмите «Удалить». В появившемся окне подтвердите свое решение об удалении.

3.3.2.2 Причины отсутствия

Позволяет вывести стандартный список причин отсутствия, добавлять и удалять причины отсутствия из списка, а также редактировать их. Список предназначен для работы с ним при назначении сотруднику причины отсутствия в системе учета рабочего времени.

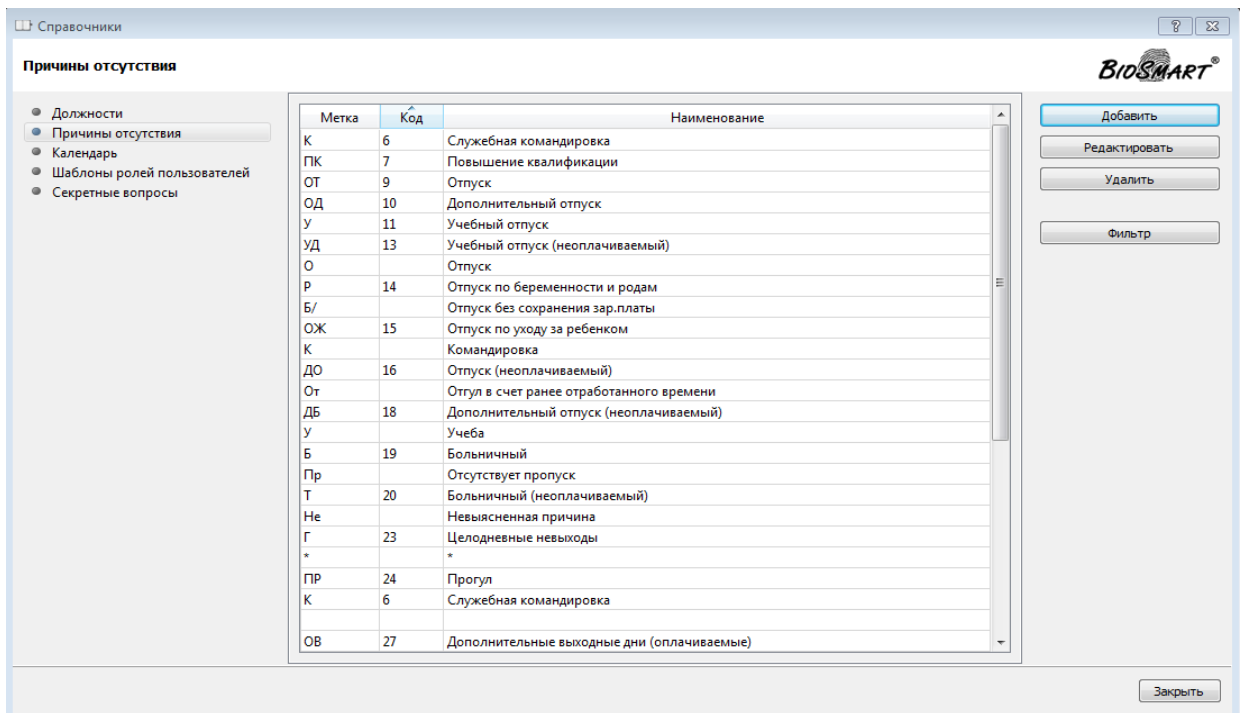


Рисунок 6. Справочник причин отсутствия

Для **добавления** причины отсутствия нажмите «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 7) введите наименование причины отсутствия, метку причины отсутствия и код (отображаются в отчетах по рабочему времени). При необходимости добавьте описание.

При установке флажка «Учитывать время, отработанное в период отсутствия», время нахождения сотрудника на предприятии, зафиксированное системой в период действия для него данной причины отсутствия, будет учтено в системе УРВ, как отработанное.

При выборе способа расчета времени «Считать отработанным временем», время причины отсутствия будет учитываться в расчетах, как отработанное, при выборе «Вычитать из нормы рабочего времени» – норма рабочего времени для данного сотрудника будет сокращена на время причины отсутствия. Нажмите «ОК». Причина отсутствия появится в списке.

Для **редактирования** причины отсутствия, выделите ее в списке и нажмите «Редактировать». Введите необходимые изменения. Нажмите «ОК».

Рисунок 7. Добавление причины отсутствия

Для **удаления** причины отсутствия из списка, выделите ее и нажмите «Удалить». В появившемся окне подтвердите свое решение об удалении причины отсутствия.

3.3.2.3 Календарь

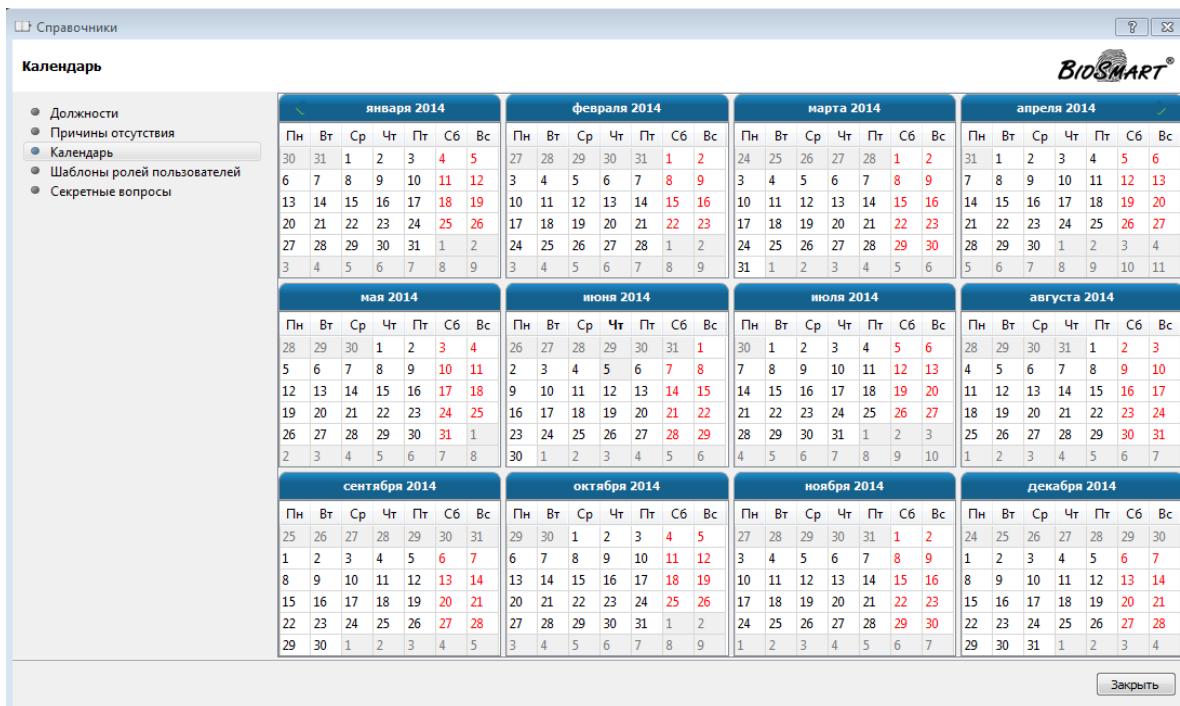


Рисунок 8. Календарь

Справочник «Календарь» позволяет назначить замены выходных дней рабочими и наоборот на текущий год, а также указывать дни с временными отклонениями от стандартного графика работы.

Для внесения изменений в календарь дважды щелкните выбранный день.

24.01.2013

Статус

Рабочий

Выходной

График работы

Работа с 0:00:00 по 0:00:00

Работа за 01.01.2000

Сократить на 60 минут

Дополнительно

Метка (2 символа)

Я

Комментарий

OK Отмена

Рисунок 9. Редактирование календарного дня

Присвойте статус (рабочий или выходной) требуемому дню. Если присвоен статус «рабочий», то укажите график работы для этого дня (время работы, за какой день назначен рабочим, сокращение рабочего дня). В разделе «Дополнительно» при необходимости укажите метку данного дня и комментарии. Нажмите «ОК». Измененные таким образом дни будут визуально отображены на календаре (Рисунок 10).

Январь 2013						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 10. Отображение разных дней в календаре

3.3.2.4 Шаблоны ролей пользователей

Роль доступа – функциональное ограничение возможностей пользователя системы BioSmart. Для объединения ролей в группу используются шаблоны ролей.

Справочник «Шаблоны ролей пользователей» позволяет создавать шаблоны ролей пользователей, добавлять и удалять шаблоны из списка, а также редактировать их.

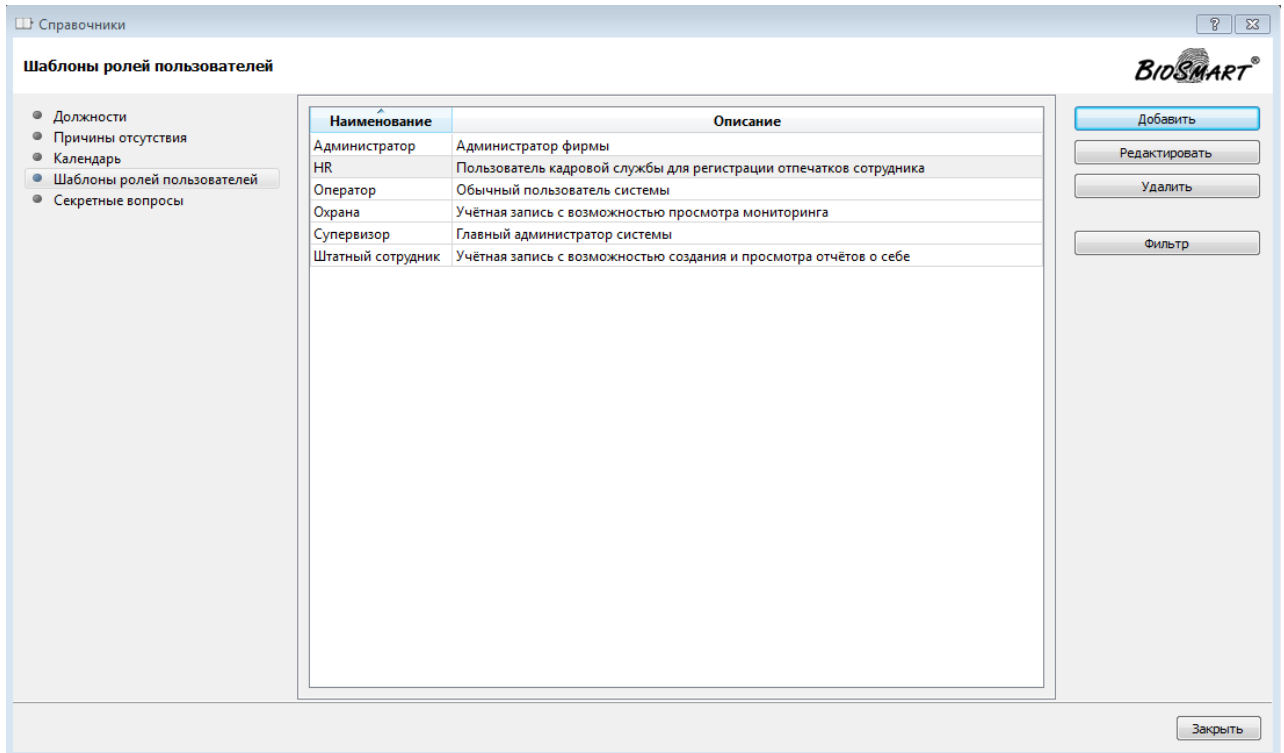


Рисунок 11. Шаблоны ролей пользователей

Существует несколько стандартных шаблонов ролей:

- Администратор;
- Оператор;
- Охрана;
- Супервизор;
- Штатный сотрудник.

Стандартные шаблоны ролей закрыты от редактирования.

Для создания нового шаблона нажмите «Добавить». В открывшемся окне (Рисунок 12) введите наименование шаблона и его описание, выберите роли для данного шаблона, затем нажмите «ОК».

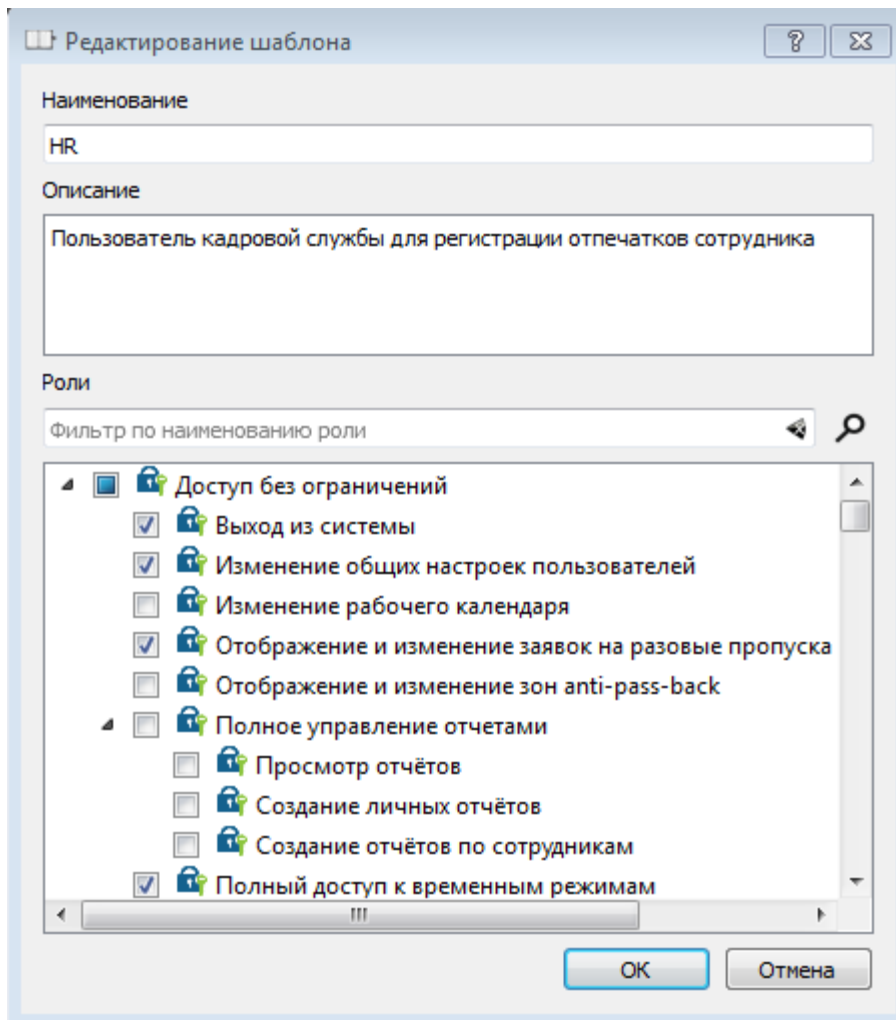


Рисунок 12. Добавление нового шаблона

Для **редактирования** шаблона, выделите его в списке и нажмите «Редактировать». Введите необходимые изменения. Нажмите «ОК».

Для **удаления** шаблона из списка, выделите его и нажмите «Удалить». В появившемся окне подтвердите свое решение об удалении.

Список ролей и их описание приведено в таблице.

Таблица – описание ролей пользователей

Название роли	Описание
Доступ без ограничений	Автоматическое назначение всех ролей кроме ролей Подтверждения изменения объектов и Изменение объектов только с подтверждением
<ul style="list-style-type: none"> • Выход из системы 	
<ul style="list-style-type: none"> • Изменение общих настроек пользователей 	Справочник Общие параметры системы
<ul style="list-style-type: none"> • Изменение рабочего календаря 	Справочник Календарь
<ul style="list-style-type: none"> • Отображение и изменение зон anti-pass-back 	Не используется
<ul style="list-style-type: none"> • Полное управление отчетами <ul style="list-style-type: none"> ○ Просмотр отчётов ○ Создание личных отчётов ○ Создание отчётов по сотрудникам 	Создание отчетов по себе
<ul style="list-style-type: none"> • Полный доступ к временным режимам 	
<ul style="list-style-type: none"> • Полный доступ к графикам работы 	
<ul style="list-style-type: none"> • Полный доступ к группам доступа 	
<ul style="list-style-type: none"> • Полный доступ к дизайнеру отчетов 	
<ul style="list-style-type: none"> • Полный доступ к дизайнеру пропусков 	
<ul style="list-style-type: none"> • Полный доступ к журналу событий <ul style="list-style-type: none"> ○ Добавление и удаление событий ○ Просмотр журналов событий 	
<ul style="list-style-type: none"> • Полный доступ к заявкам <ul style="list-style-type: none"> ○ Изменение заявок ○ Отображение вкладки "Заявки" ○ Просмотр заявок ○ Просмотр всех заявок ○ Просмотр заявок для согласования ○ Согласование заявок 	

○ Создание заявок	
○ Удаление заявок	
● Полный доступ к мониторингу	
○ Настройки мониторинга	
○ Отображение мониторинга	
● Полный доступ к объектам доступа	
○ Изменение объектов доступа	
○ Просмотр объектов доступа	
○ Создание объектов доступа	
○ Удаление объектов доступа	
● Полный доступ к планировщику заданий	
● Полный доступ к подразделениям	X
○ Изменение подразделений	
○ Просмотр подразделений	
○ Создание подразделений	
○ Удаление подразделений	
● Полный доступ к пользователям системы	
○ Блокировка пользователей	
○ Изменение пользователей системы	
○ Просмотр пользователей в сети	
○ Просмотр пользователей системы	
○ Создание пользователей системы	
○ Удаление пользователей системы	
● Полный доступ к помещениям	Не используется
● Полный доступ к предприятиям	
○ Изменение предприятий	
○ Просмотр предприятий	
○ Создание предприятий	
○ Удаление предприятий	
● Полный доступ к сотрудникам	
○ Изменение сотрудников	

<ul style="list-style-type: none">○ Изменение списка дополнительных настроек сотрудников
<ul style="list-style-type: none">○ Печать пропуска
<ul style="list-style-type: none">○ Показывать вкладку "Графики работ"
<ul style="list-style-type: none">○ Показывать вкладку "Депозитные ячейки"
<ul style="list-style-type: none">○ Показывать вкладку "Дополнительные параметры"
<ul style="list-style-type: none">○ Показывать вкладку "Доступ"
<ul style="list-style-type: none">○ Показывать вкладку "Идентификация"
<ul style="list-style-type: none">○ Показывать вкладку "Контакты"
<ul style="list-style-type: none">○ Показывать вкладку "Общее"
<ul style="list-style-type: none">○ Показывать вкладку "Сведения о работе"
<ul style="list-style-type: none">○ Показывать пин-код
<ul style="list-style-type: none">○ Просмотр сотрудников
<ul style="list-style-type: none">○ Просмотр уволенных сотрудников
<ul style="list-style-type: none">○ Сканирование отпечатков сотрудников
<ul style="list-style-type: none">○ Создание сотрудников
<ul style="list-style-type: none">○ Удаление сотрудников
<ul style="list-style-type: none">● Полный доступ к справочникам<ul style="list-style-type: none">○ Полный доступ к справочнику должностей<ul style="list-style-type: none">▪ Просмотр справочника должностей▪ Создание справочника должностей▪ Удаление справочника должностей○ Полный доступ к справочнику календарь рабочих дней<ul style="list-style-type: none">▪ Просмотр справочника календарь рабочих дней▪ Создание справочника календарь рабочих дней▪ Удаление справочника календарь рабочих дней

○ Полный доступ к справочнику причины отсутствия
▪ Просмотр справочника причины отсутствия
▪ Создание справочника причины отсутствия
▪ Удаление справочника причины отсутствия
○ Полный доступ к справочнику секретные вопросы
▪ Просмотр справочника секретные вопросы
▪ Создание справочника секретные вопросы
▪ Удаление справочника секретные вопросы
○ Полный доступ к справочнику списки подтверждения заявок
▪ Просмотр справочника списки подтверждения заявок
▪ Создание справочника списки подтверждения заявок
▪ Удаление справочника списки подтверждения заявок
○ Полный доступ к справочнику шаблоны ролей пользователей
▪ Просмотр справочника шаблоны ролей пользователей
▪ Создание справочника шаблоны ролей пользователей
▪ Удаление справочника шаблоны ролей

пользователей	
○ Просмотр справочника параметры базы X данных	
● Полный доступ к схемам расчета	
● Полный доступ к устройствам	
○ Автопоиск устройств	
○ Изменение устройств	
○ Просмотр непривязанных устройств	
○ Просмотр устройств	
○ Создание устройств	
○ Удаление устройств	
● Просмотр системных компонентов	
● Управление полномочиями	
● Управление ролями пользователей	
● Управление шаблонами ролей	
● Изменение объектов только с подтверждением	При установке этих ролей пользователю будет запрашиваться подтверждение изменения данных. Подтверждать должен пользователь с ролью «Подтверждение изменения объектов»
○ Изменение параметров пользователя только с подтверждением	
○ Изменение параметров сотрудника только с подтверждением	
○ Создание пользователя только с подтверждением	
○ Создание сотрудника только с подтверждением	
○ Удаление пользователя только с	

подтверждением	
○ Удаление сотрудника только с подтверждением	
• Подтверждение изменения объектов	Роль для подтверждение изменения объектов
○ Подтверждение изменения параметров пользователя	
○ Подтверждение изменения параметров сотрудника	
○ Подтверждение создания пользователя	
○ Подтверждение создания сотрудника	
○ Подтверждение удаления пользователя	
○ Подтверждение удаления сотрудника	

3.3.2.5 Секретные вопросы

Справочник типовых вопросов для специализированных решений, возможно скрытие ролью «Просмотр справочника секретные вопросы».

3.3.2.6 Списки подтверждения заявок

Справочник позволяет создавать и редактировать списки пользователей, которые будут иметь право на согласование заявок для временных посетителей.

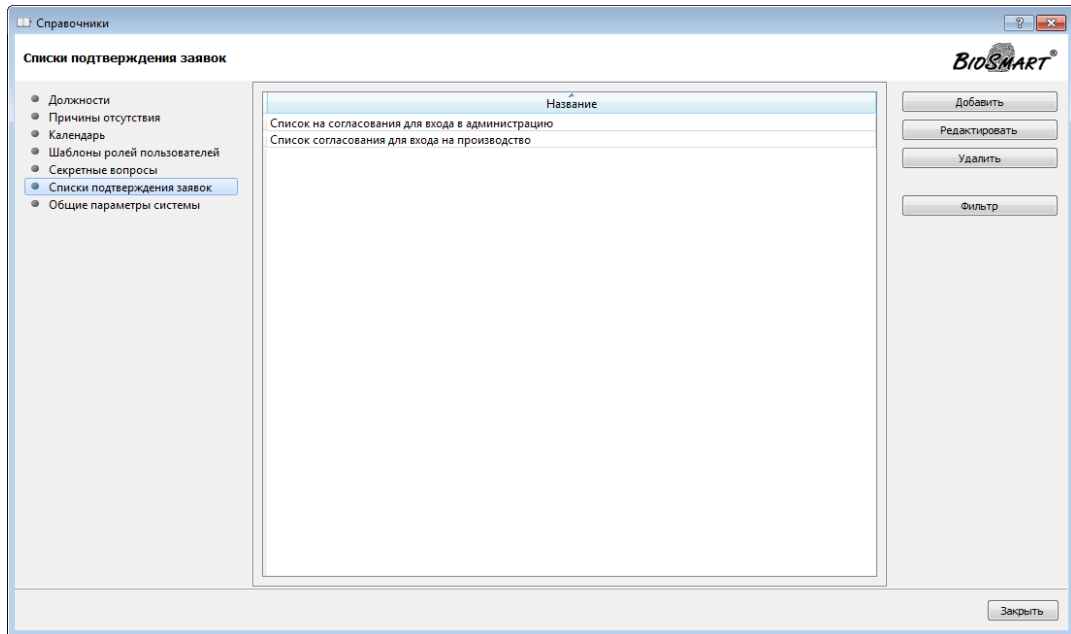


Рисунок 13. Списки подтверждения заявок

Для создания списка нажмите кнопку «Добавить». В окне «Редактирование списка подтверждения заявки» перенесите из списка «Доступные пользователи» в список «Назначенные пользователи» пользователей, которые будут участвовать в согласовании заявок (Рисунок 14).

Для настройки последовательности, в которой пользователи будут согласовать заявки, кнопками ↑ и ↓ отсортируйте список «Назначенные пользователи». Пользователь, расположенный в списке выше, должен согласовать заявку ранее пользователя, расположенного ниже в списке.

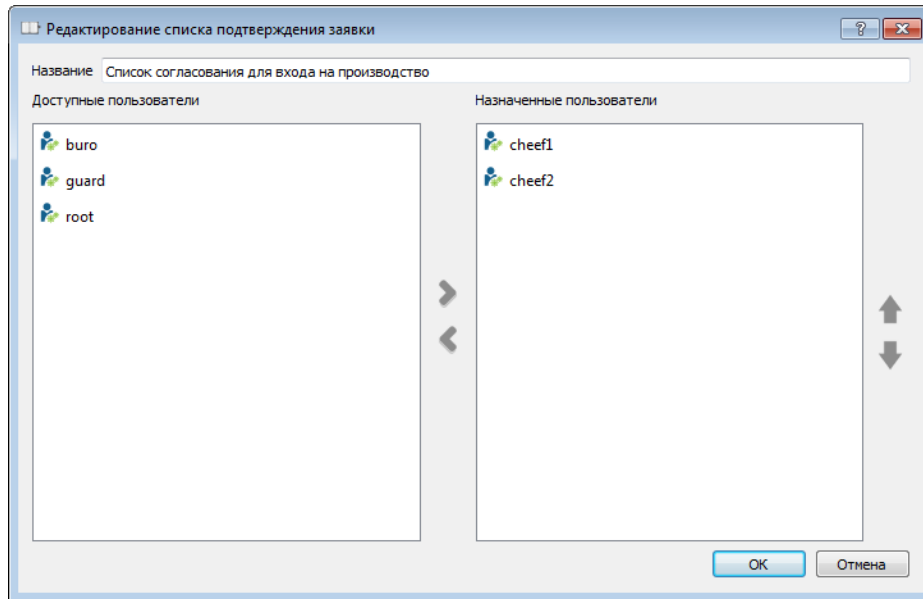


Рисунок 14. Составление списка подтверждения заявок

Для **редактирования** списка подтверждения, выделите его в списке и нажмите «Редактировать». Введите необходимые изменения. Нажмите «ОК».

Для **удаления** списка подтверждения, выделите его и нажмите «Удалить». В появившемся окне подтвердите удаление.

3.3.3 Справка

Меню **«Справка»** содержит 3 пункта:

- Содержание
- Лицензии;
- О программе;

3.3.3.1 Содержание

Выберите пункт «Содержание». Откроется программа «Biosmart-Studio v5 help» (Рисунок 15) с справочной информацией по текущему разделу. Для быстрого запуска справочной системы необходимо нажать кнопку клавиатуры «F1».

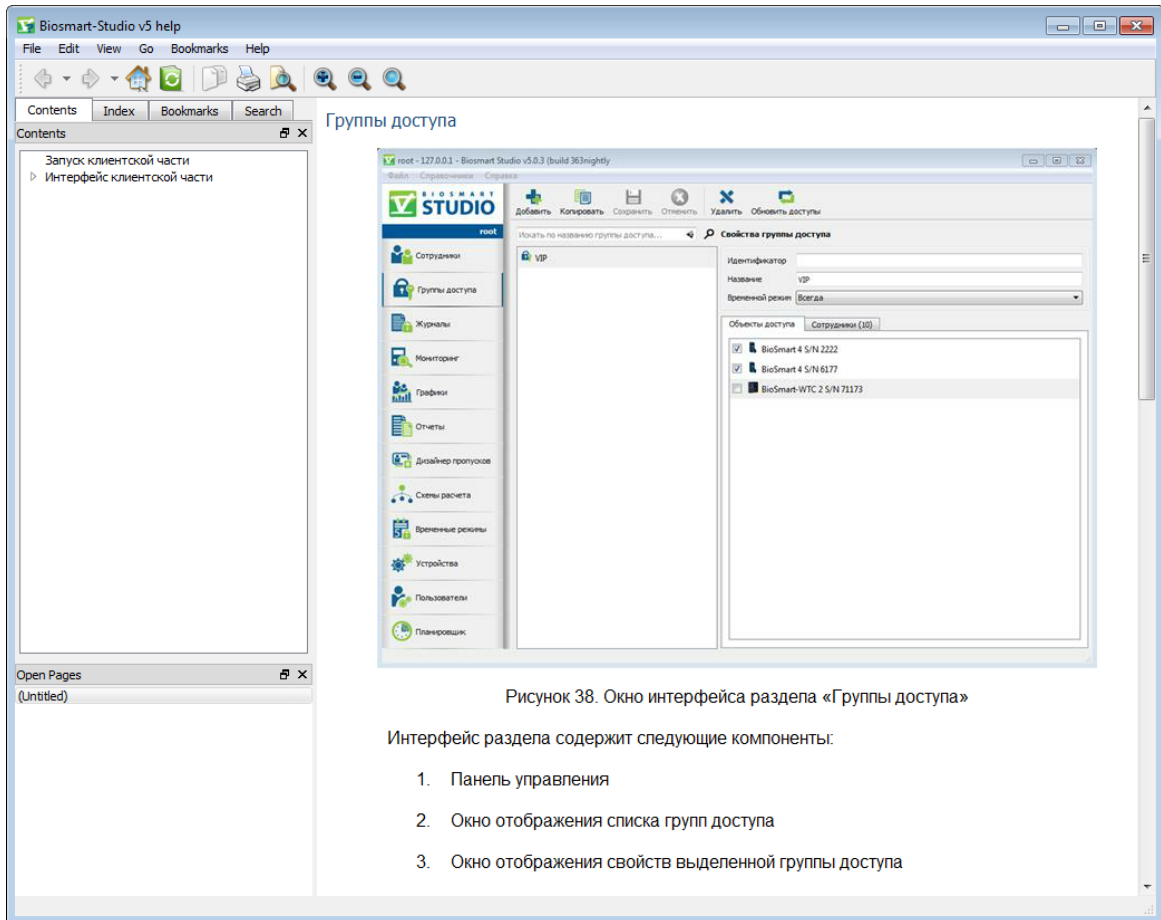


Рисунок 38. Окно интерфейса раздела «Группы доступа»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель управления
2. Окно отображения списка групп доступа
3. Окно отображения свойств выделенной группы доступа

Рисунок 15. Окно справочной системы

3.3.3.2 Лицензии

Выберите пункт «Лицензии». В появившемся окне (Рисунок 16) будет отображена информация о состоянии ключа лицензии, адрес сервера лицензий, а также информация о списках и лимитах лицензии – по количеству удаленных рабочих мест (клиентов), сотрудников, устройств и лицензий на ПО.

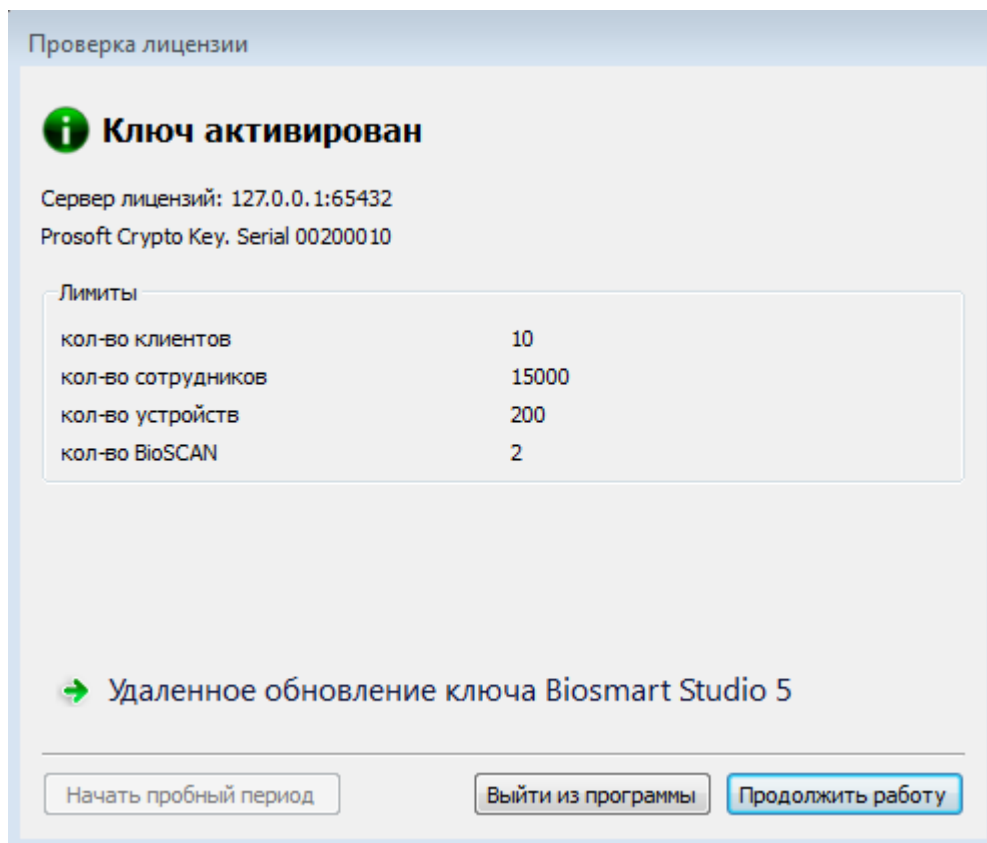


Рисунок 16. Лицензии

3.3.3.2.1 Удаленное обновление лицензии

Для обновления лицензий нажмите на кнопку «Удаленное обновление ключа BioSmart Studio 5», выберите «Начать новую операцию обновления ключа», в появившемся окне заполните поля «Организация» и «Дополнительные сведения», если необходимо. Далее программа сгенерирует запрос на активацию, который нужно будет переслать поставщику ПО. Программа предоставляет три способа:

- по почте (e-mail) – программа откроет почтовую программу на Вашем компьютере, заполнит поля «Кому», «Тема» и текст сообщения, Вам останется только нажать на кнопку «Отправить»;
- скопировать в буфер обмена – программа скопирует содержимое запроса в буфер обмена;
- сохранить в файл – программа откроет окно выбора места для сохранения файла.

После получения ответа от поставщика ПО выберите «Справка» → «Лицензии» → «Удаленное обновление ключа Biosmart Studio 5» → «Продолжить операцию обновления

ключа, инициированную во время предыдущего сеанса». Вставьте ответ, пришедший от поставщика ПО, и нажмите «Далее». После этого Ваш ключ обновится.

3.3.3.3 О программе

Выберите пункт «О программе». В появившемся окне (Рисунок 17) будет отображена информация о версии ПО, IP адресе и номере порта сервера. Также будет отображен логин пользователя, под которым был выполнен вход в ПО. В таблице будут отображены компоненты ПО, их состояние и версия.

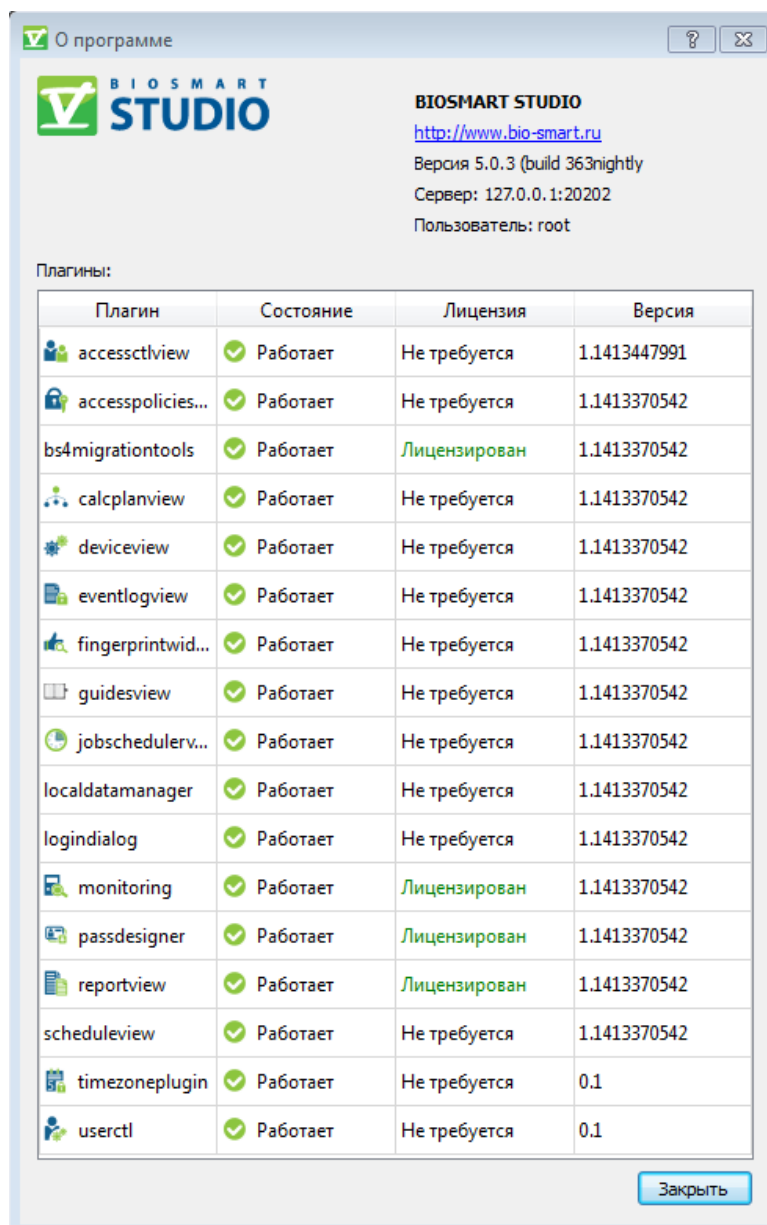


Рисунок 17. О программе

3.4 ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА

Состав активных компонентов панели навигатора зависит от прав пользователя и установленных лицензий ПО Biosmart-Studio v5. Разделы панели навигатора представлены ниже (см. Таблица 1).

Таблица 1. Разделы панели навигатора

Раздел	Назначение
Сотрудники	Раздел «Сотрудники» предназначен для добавления, удаления и внесения изменений в списки предприятий, подразделений предприятий и непосредственно сотрудников. В данном разделе осуществляется внесение изменений в учетные данные сотрудников, а также внесение в базу данных биометрических данных сотрудников.
Группы доступа	Раздел «Группы доступа» предназначен для назначения и удаления доступа сотрудников к устройствам, назначения и удаления временных режимов доступа.
Журналы	Раздел «Журналы» предназначен для работы с журналами событий.
Мониторинг	Раздел «Мониторинг» предназначен для отслеживания в реальном времени работы контроллеров СКУД Biosmart, получения информации о событиях идентификации сотрудников с отображением их учетных данных и фото, системных и аварийных событиях, удаленного управления исполнительными устройствами.
Заявки	Раздел «Заявки» предназначен для внесения в базу временных сотрудников, гостей и т.д., при этом формируется заявка с определенным периодом действия на доступ для этих лиц. Для подтверждения сформированных заявок может быть создан список подтверждающих.
Графики	Раздел «Графики» предназначен для создания, редактирования и удаления графиков работы сотрудников.
Отчеты	Раздел «Отчеты» служит для создания и просмотра отчетов по учету рабочего времени сотрудников.
Дизайнер отчетов	Раздел «Дизайнер отчетов» предназначен для формирования пользовательских отчетов.
Дизайнер пропусков	Раздел «Дизайнер пропусков» предназначен для формирования шаблонов оформления карточных идентификаторов.
Схемы расчета	Раздел «Схемы расчета» предназначен для создания, редактирования и удаления схем расчета рабочего времени сотрудников.

Таблица 1. Продолжение

Временные режимы	Раздел «Временные режимы» предназначен для создания, редактирования и удаления временных режимов доступа сотрудников.
Устройства	Раздел «Устройства» предназначен для подключения, конфигурирования и удаления контроллеров, терминалов, серверов и считывателей, входящих в СКУД BioSmart.
Пользователи	Раздел «Пользователи» предназначен для добавления, редактирования и удаления учетных записей пользователей ПО BioSmart-Studio v5.
Планировщик	Раздел «Планировщик» предназначен для: <ul style="list-style-type: none"> • управления исполнительными устройствами, подключенными к контроллерам BioSmart по заданным событиям, произошедшим в системе или по расписанию (например, открытие или закрытие двери в определенное время); • Формирования по расписанию отчетов и отправки их по заданным e-mail адресам (например, отправка отчета по опоздавшим каждое утро руководителю подразделения); • Отправки смс сообщений по заданным событиям, произошедшим в системе, через веб-сервисы и GSM-модемы (например, успешная идентификация по отпечатку пальца или венам ладони, взлом двери, аварийное событие системы и т.п.).

3.4.1 Сотрудники

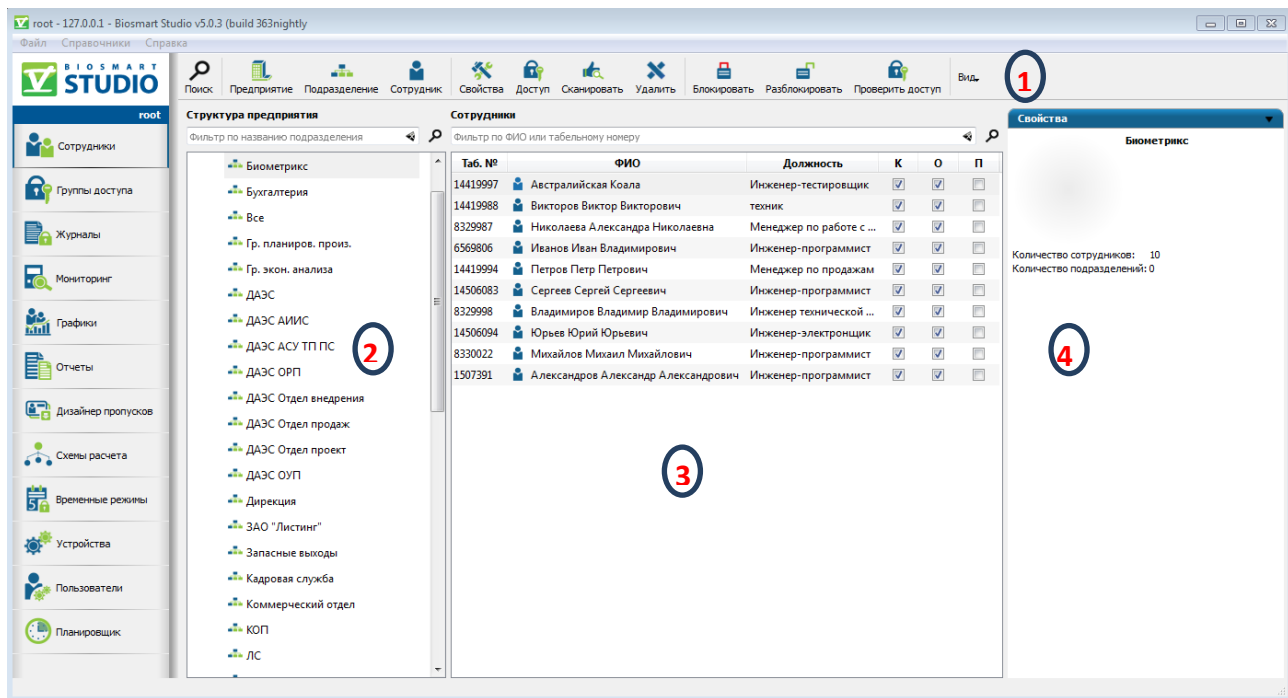


Рисунок 18. Интерфейс раздела «Сотрудники»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

- Панель инструментов
- Окно отображения структуры предприятия
- Окно отображения списка сотрудников
- Окно отображения свойств выделенного объекта

Кнопка «Поиск» на панели инструментов служит для поиска объекта (предприятие, подразделение, сотрудник и. т.д.) по всему списку оргструктуры.

3.4.1.1 Добавление нового предприятия

Для добавления нового предприятия кликните левой кнопкой мыши по кнопке «Предприятие».

В открывшемся окне мастера (Рисунок 19) укажите название добавляемого предприятия, при необходимости добавьте номер и изображение, нажав на плюс и указав путь к графическому файлу.

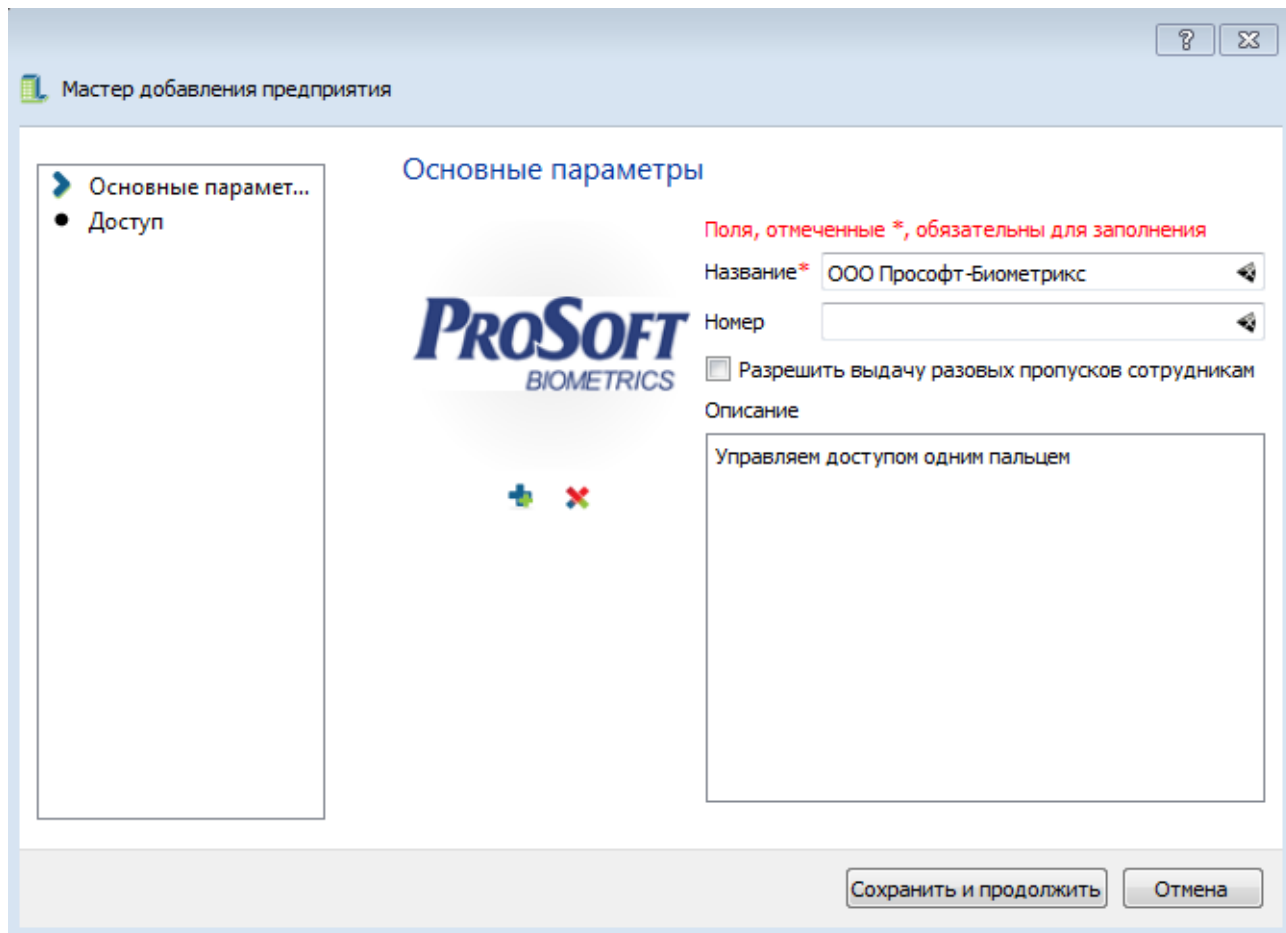


Рисунок 19. Окно «Основные параметры» мастера добавления предприятия

Нажмите «Сохранить и продолжить». В данном окне предприятие можно привязать к группе доступа (см. 3.4.2 Группы доступа) на устройства, что позволит в дальнейшем при добавлении подразделений и сотрудников автоматически привязывать их к группе доступа родительского предприятия.

Для привязки к группе доступа, выберите «назначить группу доступа».

В открывшемся окне (Рисунок 20), в списке «Все группы» выделите левой кнопкой мыши группу доступа, к которой хотите привязать компонент «Предприятие». Для того чтобы переместить группу доступа из списка «Все группы» в список «Назначенные группы» кликните левой кнопкой мыши по стрелочке вправо.

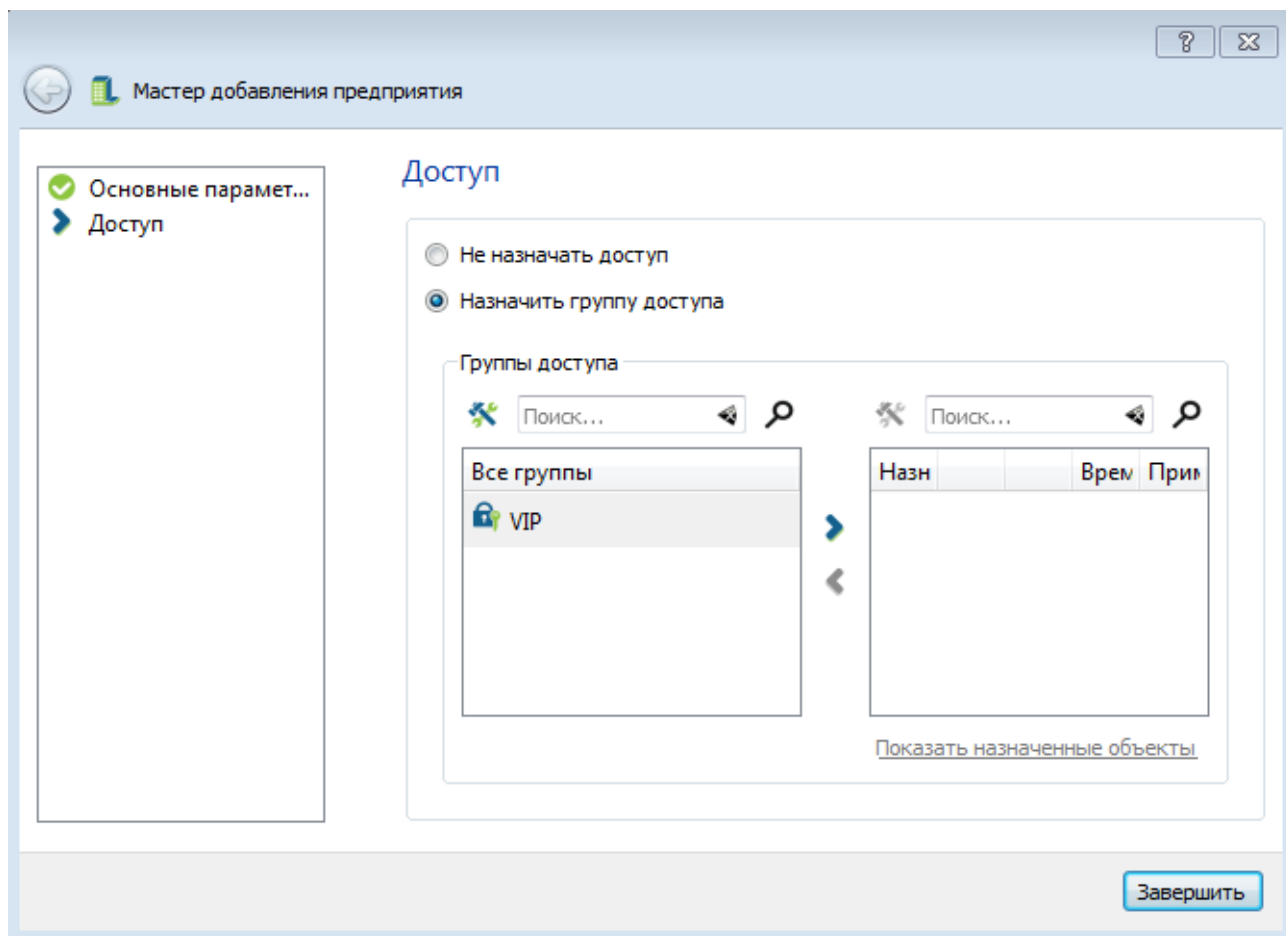


Рисунок 20. Окно назначения доступа

Группа доступа появится в окне «Назначенные группы». При наличии заданного временного режима (см. 3.4.10 Временные режимы) для группы доступа, он будет отображен в столбце «Временной режим».

Для облегчения процесса поиска группы доступа предусмотрена фильтрация по названию.

По завершению привязки предприятия к группе (группам) доступа нажмите «Завершить» в окне мастера добавления предприятия.

При успешном добавлении, предприятие появится в окне «Структура предприятия».

3.4.1.2 Добавление нового подразделения

Для добавления нового подразделения выделите предприятие, к структуре которого необходимо добавить новое подразделение, и кликните по кнопке «Подразделение».

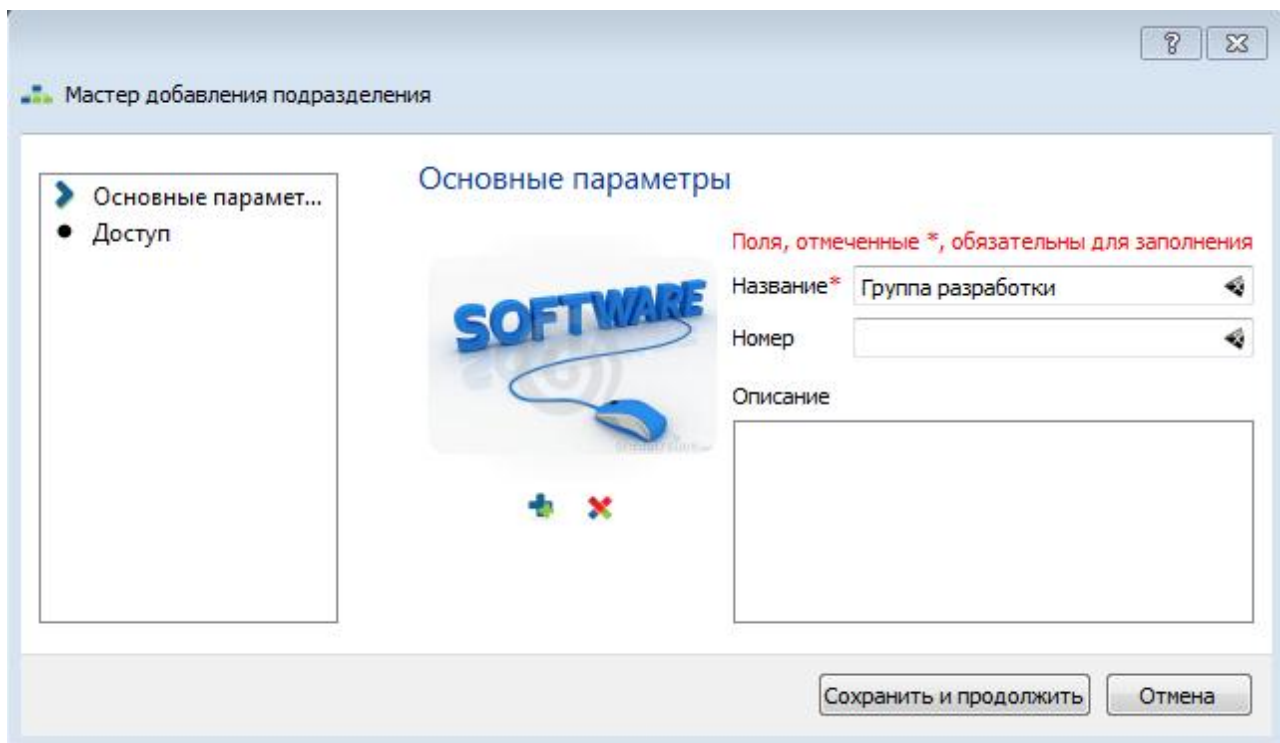


Рисунок 21. Окно «Основные параметры» мастера добавления подразделения

В открывшемся окне мастера добавления подразделения (Рисунок 21) укажите название добавляемого подразделения, при необходимости добавьте изображение, нажав плюс и указав путь к графическому файлу. Нажмите «Сохранить и продолжить»

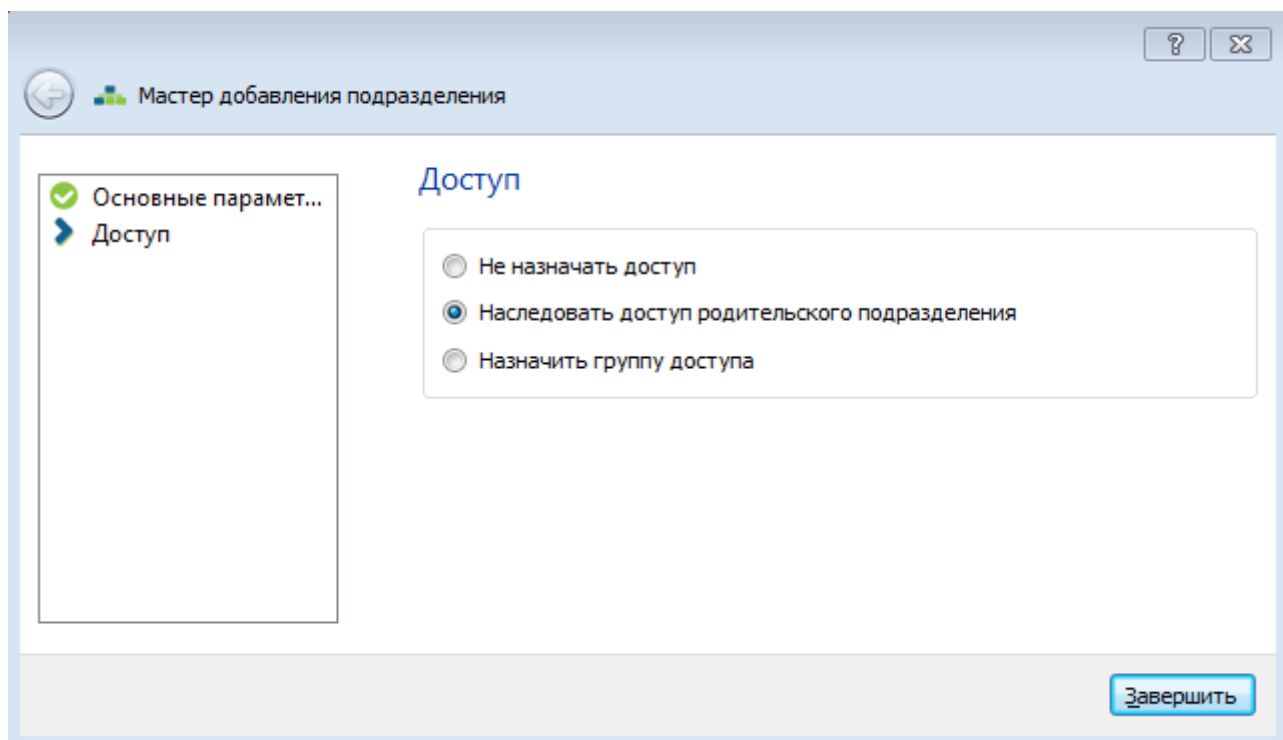


Рисунок 22. Окно «Доступ» мастера добавления подразделения

В данном окне (Рисунок 22) подразделение можно привязать к группе доступа (см. 3.4.2 Группы доступа) на устройства доступа. При выборе «Наследовать доступ родительского подразделения» подразделение автоматически привязывается к группе доступа родителя (предприятия или подразделения).

При выборе «не назначать доступ» подразделение не будет привязано к группе (группам) доступа.

Для привязки к группе доступа, выберите «назначить группу доступа».

Процесс назначения групп доступа для подразделения аналогичен процессу назначения групп доступа для предприятия (см. 3.4.1.1 Добавление нового предприятия).

После успешного добавления подразделения, оно появится в окне «Структура предприятия».

3.4.1.3 Добавление нового сотрудника

Для добавления нового сотрудника, выделите предприятие или подразделение, в список которого необходимо добавить нового сотрудника и кликните по кнопке «Сотрудник».

Мастер добавления нового сотрудника

Личные данные

Личные данные

Поля, помеченные *, обязательны для заполнения

Фамилия*

Имя

Отчество

Пол Не задан Мужской Женский

Дата рождения 23.10.14

Документ

Вид

Серия

Номер

Сохранить и продолжить Отмена

Рисунок 23. Окно «Личные данные» мастера добавления нового сотрудника

В открывшемся окне мастера добавления нового сотрудника (Рисунок 23) заполните необходимую информацию, при необходимости добавить фото сотрудника нажмите плюс и в открывшемся окне укажите путь к файлу фото. После заполнения необходимых данных нажмите «Сохранить и продолжить».

Приступайте ко второму шагу заполнения личных данных сотрудника (Рисунок 24).

Рисунок 24. Окно «Сведения о работе» мастера добавления нового сотрудника

Заполните необходимые строки. В строке «Должность» из выпадающего списка справочника должностей выберите требуемую. При необходимости добавить новую должность в справочник должностей, нажмите на значок карандаша рядом со строкой (см. 3.3.2.1 Должности). Выберите дату приема в выпадающем календаре. Дата приема влияет на корректный расчет рабочего времени и отображение его в отчетах за первый месяц работы сотрудника.

В строке «График работы» выберите график работы (см. 3.4.5 Графики), в соответствии с которым будет работать сотрудник.

В строке «Схема расчета» выберите схему расчета рабочего времени (см. 3.4.9 Схемы расчета), в соответствии с которой будет рассчитываться рабочее время сотрудника. Нажмите «Далее».

Откроется окно добавления идентификаторов (карт и биометрических данных) сотрудника (Рисунок 25). Для внесения в качестве идентификатора номера карты нажмите «Карты».

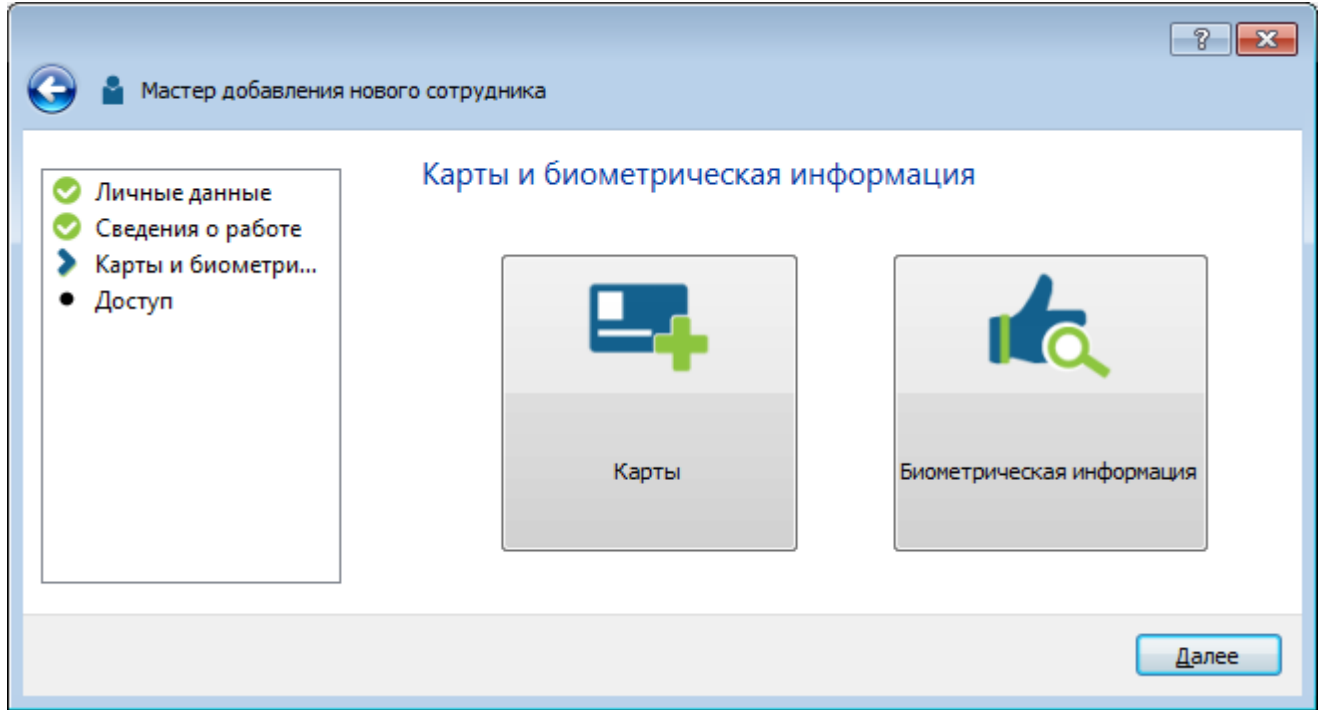


Рисунок 25. Окно «Карты и биометрическая информация» мастера добавления нового сотрудника

Откроется окно редактирования ID карты. В левой части окна находится поле ввода кода карты. Код карты можно ввести как вручную, так и получив код со считывателя, который предварительно необходимо выбрать в поле «Выберите считыватель» из списка доступных устройств.

При заведении номера карты выберите также числовой формат, в котором этот номер будет отображаться, выбрав десятичный, шестнадцатиричный, или семейство код.

Для считывания кода карты нажмите стрелочку вправо. В течение 5 секунд устройство будет ожидать предъявления карты. При успешном считывании карты ее код появится в поле ввода кода карты. Нажмите «Применить».

Для внесения в качестве идентификатора шаблона отпечатка пальца или вен ладоней, нажмите кнопку «Биометрическая информация».

Откроется окно добавления шаблонов биометрической информации. Отсканируйте нужное количество шаблонов отпечатков пальцев или вен ладони (см. 3.4.1.4 Получение биометрической информации сотрудника).

Закрыв окно «Биометрическая информация», перейдите к следующему шагу «Назначение доступа сотруднику» (Рисунок 26).

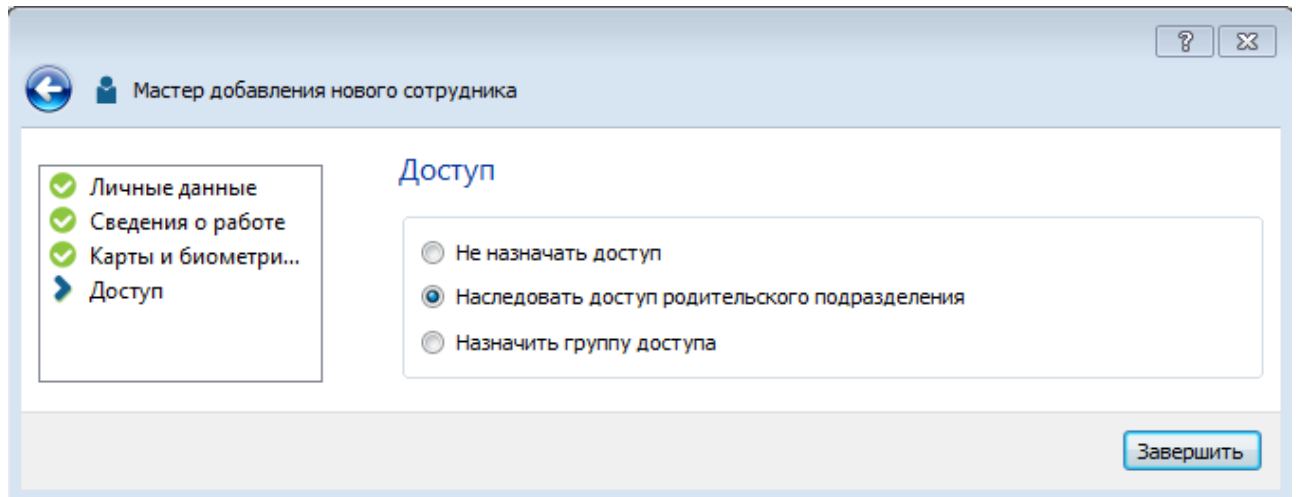


Рисунок 26. Окно «Доступ» мастера добавления нового сотрудника

В данном окне сотрудника можно привязать к группе доступа. При выборе «Наследовать доступ родительского подразделения» сотрудник автоматически привязывается к группе доступа родительского предприятия или подразделения.

При выборе «не назначать доступ» сотрудник не будет привязан к группе доступа.

Для привязки к группе доступа выберите «назначить группу доступа». Процесс назначения групп доступа для сотрудника аналогичен процессу назначения групп доступа для предприятия (см. 3.4.1.1 Добавление нового предприятия).

По завершению привязки сотрудника к группе доступа нажмите «Завершить» в окне мастера добавления сотрудника.

После успешного добавления сотрудника он появится в окне «Сотрудники» при выборе подразделения, в которое он входит.

3.4.1.4 Получение биометрической информации сотрудника

3.4.1.4.1 Настройки сканирования

Перед получением биометрической информации проверьте корректность настроек сканирования. Для этого откройте вкладку «Настройки» (Рисунок 27).

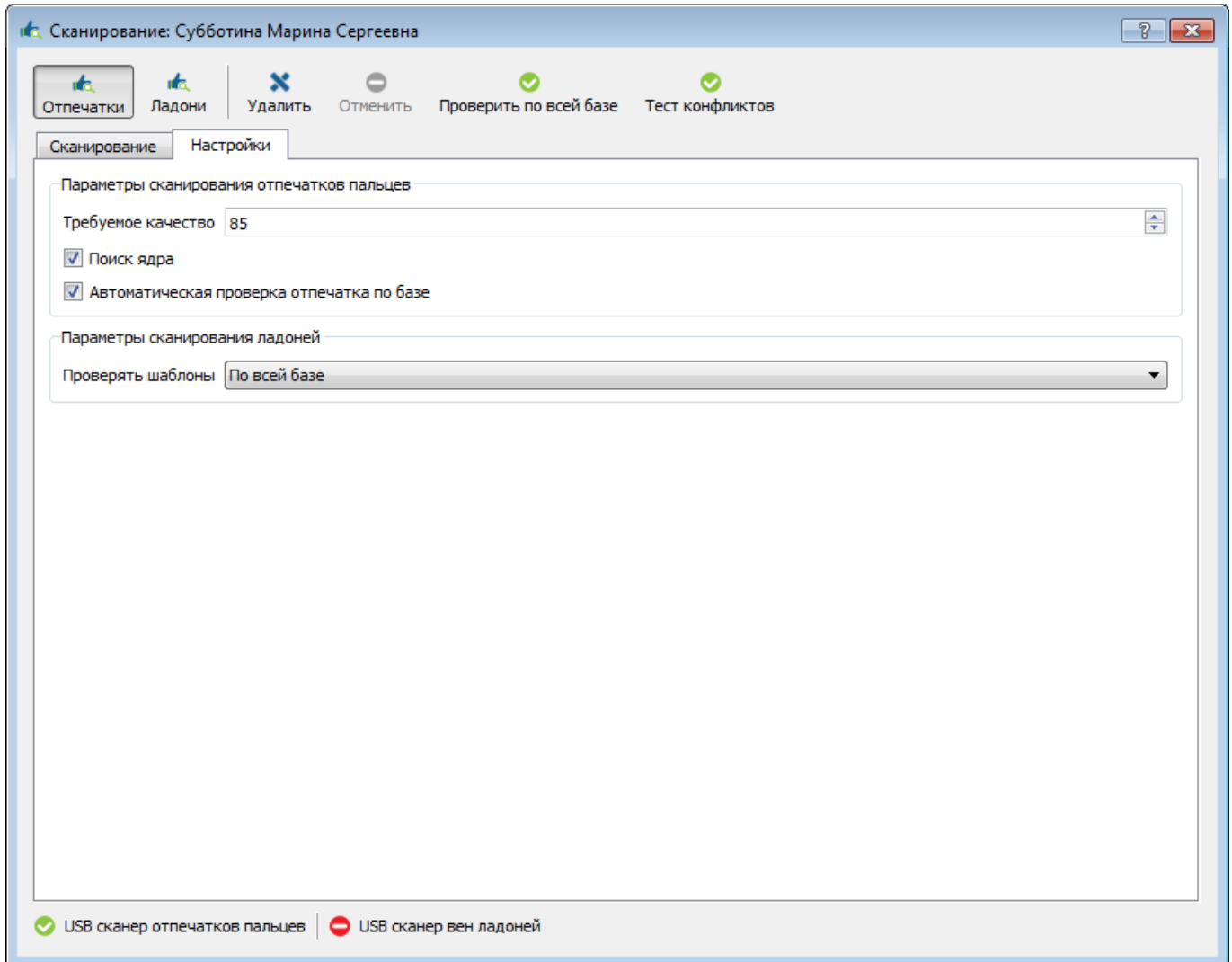


Рисунок 27. Вкладка «Настройки» сканирования биометрии

В разделе «Параметры сканирования отпечатков пальцев» установите требуемое минимальное качество шаблона отпечатка пальца, при котором он будет занесен в базу.



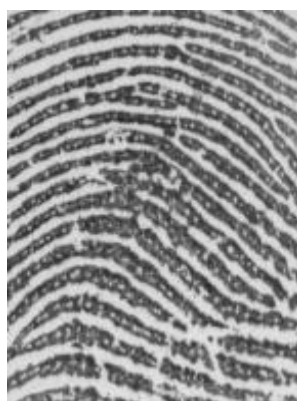
Минимальное качество шаблона отпечатка нельзя сделать меньше 80. Если данного качества шаблона отпечатка пальца при его считывании не удастся добиться, попробуйте считать отпечаток другого пальца, или выдайте сотруднику в качестве идентификатора RFID карту.

Наиболее точно идентифицировать сотрудника позволяет изображение центральной части дактилоскопического рисунка. Именно в этой области сконцентрировано наибольшее

число уникальных для каждого человека точек. Как правило, в центре отпечатка расположена точка (точки), к которой сходятся линии папиллярного узора. Такие точки называются ядрами.



Встречаются отпечатки, папиллярный узор которых не содержит ядер.



Чтобы сохранить такой отпечаток, необходимо снять флажок «Поиск ядра».

Для автоматической проверки совпадений отпечатков у разных сотрудников установите флажок «Автоматическая проверка отпечатка по базе».

В разделе «Параметры регистрации ладоней» выберите в списке «Проверять шаблоны» значение «По всей базе», если хотите убедиться, что данный шаблон вен ладоней не встречается больше в базе данных, или значение «По своим отпечаткам», если хотите убедиться, что шаблоны вен ладоней корректно считались и записались для данного сотрудника.

3.4.1.4.2 Сканирование отпечатков пальцев

Для сканирования отпечатков откройте вкладку «Сканирование» и нажмите на кнопку «Отпечатки» (Рисунок 28).

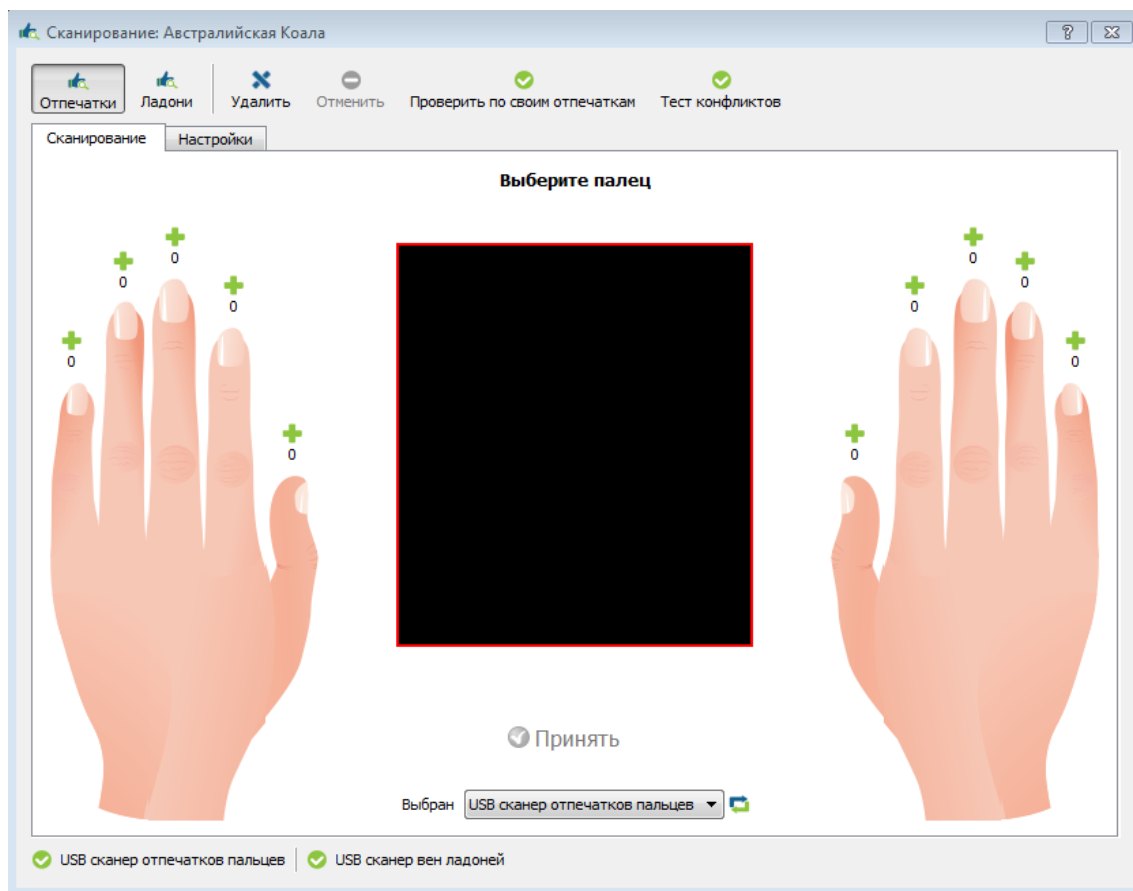


Рисунок 28. Вкладка «Сканирование» добавления шаблонов отпечатков

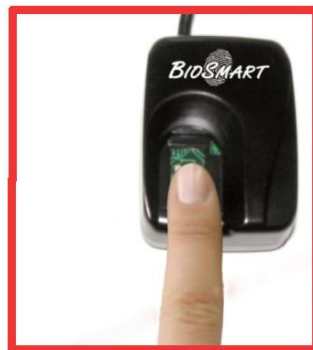
Выберите тип устройства, с которого будет производиться сканирование отпечатков пальцев из выпадающего списка. Такими устройствами могут являться настольные считыватели отпечатков пальцев (USB сканеры отпечатков FS-80, FPS150) и считыватели контроллеров или терминалов Biosmart.

Выберите любой палец желательно нерабочей руки (для правши это левая рука), нажмите на плюс около изображения пальца (или на сам палец), шаблон отпечатка которого будет занесен в базу ПО. Появится надпись «Приложите палец к сканеру».

При выборе в качестве считывателя USB-сканера отпечатков приложите выбранный палец к сканеру отпечатков пальцев в соответствии с приведенным ниже рисунком (Рисунок 29).



Палец расположен правильно



Палец расположен слишком низко

Рисунок 29. Правила расположения пальца на считывателе при считывании шаблона отпечатка



При проведении сканирования необходимо контролировать правильность прикладывания пальца к сканеру. При появлении стрелочки возле изображения отпечатка выполнить смещение пальца в указанном стрелочкой направлении.

Появление зеленой рамки вокруг отпечатка означает, что шаблон отпечатка готов к сохранению в базу. В большой рамке отображается текущее изображение отпечатка. В маленькой рамочке отображается изображение отпечатка с наилучшим качеством, полученным системой на данный момент.



Добейтесь, чтобы качество изображения (цифра в левом углу) отпечатка в маленькой рамочке было максимально возможным для данного пальца.

Визуально оцените, что изображение отпечатка занимает как можно большую площадь в рамке, ядро отпечатка располагается в середине изображения, контрастность линий папиллярного узора высокая. Нажмите «Принять» (Рисунок 30).

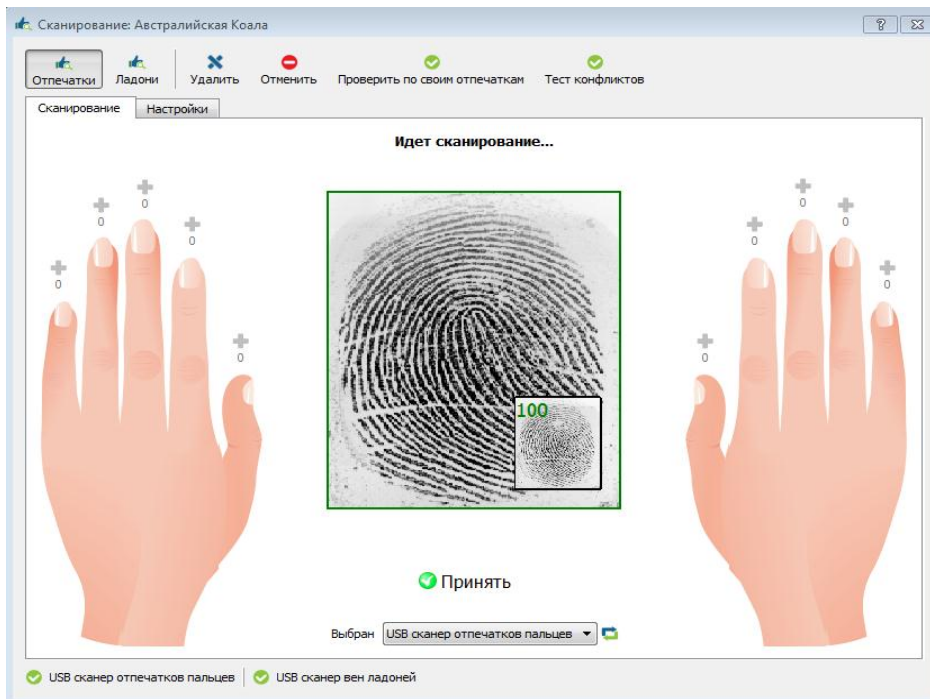
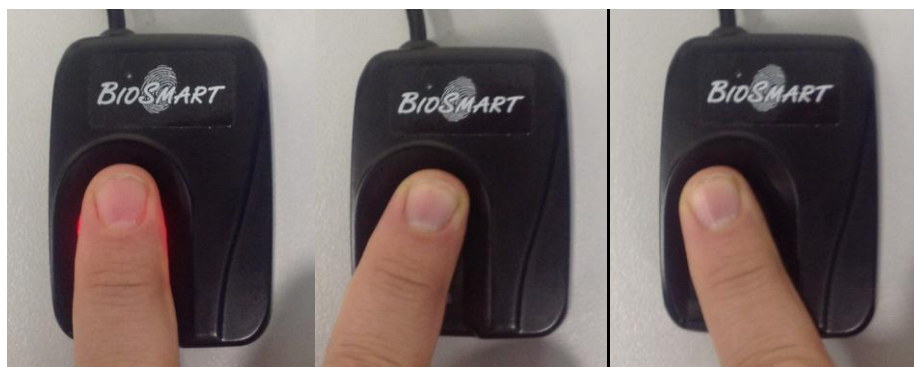


Рисунок 30. Процесс сканирования

Нажмите «Принять». При успешном завершении операции около изображения выбранного пальца появится число занесенных в базу шаблонов его отпечатка. Вверху окна появится сообщение «Сканирование завершено». Приступайте к занесению в базу шаблонов отпечатков других пальцев, повторив вышеперечисленные операции, или закройте окно «Отпечатки».



Рекомендация: Сканировать один отпечаток в разных положениях (со смещением влево/вправо как показано на рисунках). Это повысит вероятность правильного распознавания отпечатка контроллерами и считывателями Biosmart (Рисунок 31).



а)

б)

в)

Рисунок 31. Сканирование отпечатка в различных положениях

Для удаления шаблонов отпечатков пальцев нажмите «Удалить», выберите отпечатки, которые необходимо удалить, нажав на крестик у пальца, и подтвердите удаление, ещё раз нажав на кнопку «Удалить».

3.4.1.4.3 Сканирование вен ладоней

Для добавления шаблонов вен ладони выберите вкладку «Сканирование» и нажмите кнопку «Ладони».

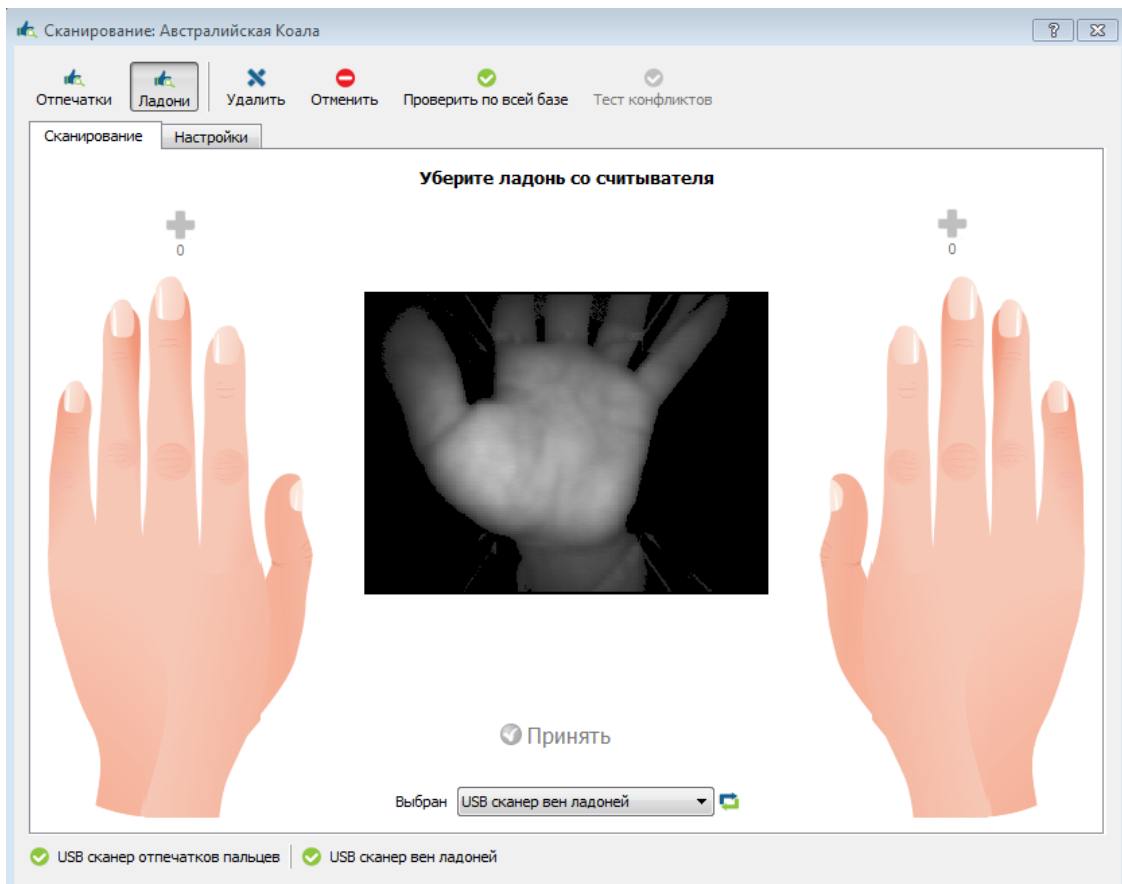


Рисунок 32. Сканирование шаблонов вен ладони

Выберите тип устройства, с которого будет производиться сканирование вен ладоней из выпадающего списка. Такими устройствами могут являться настольные считыватели (USB считыватель DRC-PV) и считыватели контроллеров или терминалов Biosmart.

Процесс сканирования и удаления вен ладони аналогичен процессу сканирования отпечатков пальцев (см. 3.4.1.4.2 Сканирование отпечатков пальцев).

3.4.1.5 Окно «Структура предприятия»

При успешном добавлении предприятий и подразделений, они отображаются в окне «Структура предприятия».

При наличии у предприятия вложенных подразделений, оно помечается треугольником слева. При нажатии на треугольник список подразделений предприятия разворачивается.

Для поиска предприятия или подразделения по названию введите искомое название в строке «фильтр по названию подразделения» и нажмите кнопку поиска.

При выделении в структуре требуемого подразделения или предприятия в окне «сотрудники» появляется список сотрудников, приписанных к данному предприятию или подразделению, а в окне «свойства» – информация о числе подразделений и сотрудников в выделенном предприятии (подразделении).

Также, при выделении предприятия или подразделения на панели инструментов появляются дополнительные кнопки «Свойства», «Доступ», «Удалить».

Для просмотра или изменения общих свойств предприятия или подразделения нажмите кнопку «Свойства». Откроется вкладка «Общие» окна «Свойства подразделения». Работа с данной вкладкой описана в разделе 3.4.1.1.

Для назначения доступа предприятию или подразделению (если он не был добавлен или его требуется изменить) нажмите кнопку «Доступ». Откроется вкладка «Доступ» окна «Свойства подразделения». Процесс назначения группы доступа подразделению описан в разделе 3.4.1.1.

Для удаления предприятия или подразделения нажмите кнопку «Удалить», затем проверьте список удаляемых предприятий, подразделений и сотрудников (сотрудники удаляются вместе с предприятиями и подразделениями) и подтвердите свое решение об удалении, нажав «Удалить» в открывшемся окне (Рисунок 33). После удаления в этом окне появится сообщение об успешном удалении, которое можно закрыть, нажав на кнопку «Завершить».

Функционал панели инструментов дублируется в контекстном меню, вызываемом при нажатии правой кнопкой мыши на выделенном предприятии или подразделении.

Для фильтрации предприятия или подразделения по названию в строке «фильтр по ФИО или табельному номеру» введите требуемые параметры и нажмите кнопку поиска.

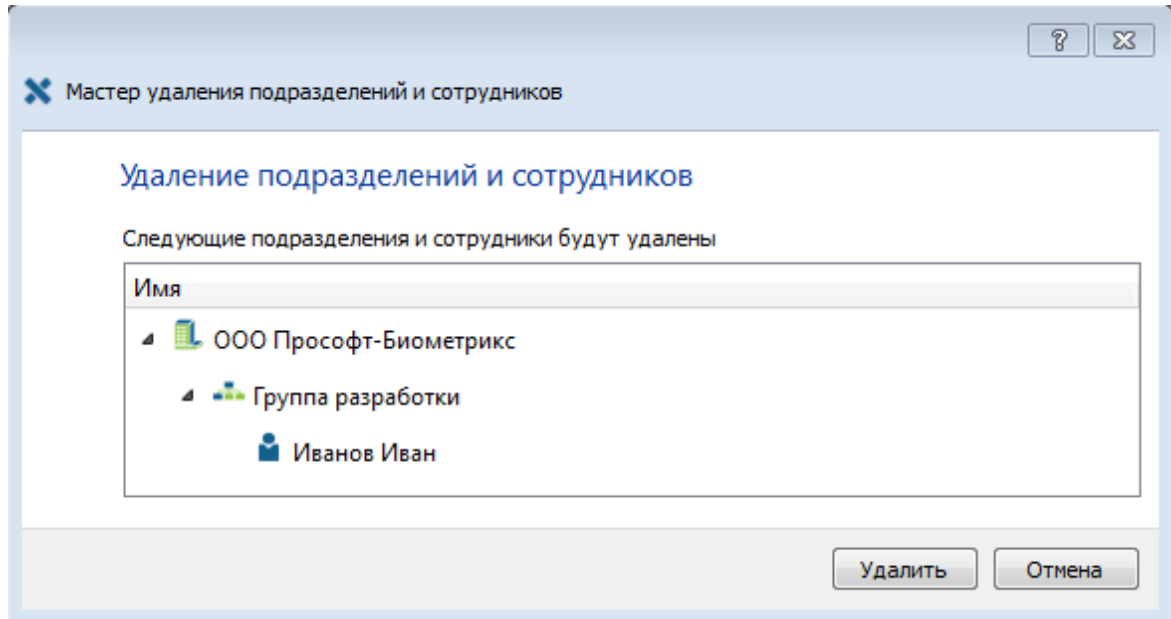


Рисунок 33. Удаление предприятия или подразделения.

3.4.1.6 Окно «Сотрудники»

Список приписанных к предприятию или подразделению сотрудников отображается в окне «Сотрудники».

В окне отображаются табельные номера сотрудников, ФИО и должность, а также наличие в базе карточного идентификатора «К», биометрических шаблонов «О», пин-кода «П» и статус доступа сотрудника. При отсутствии назначенных групп доступа для сотрудника колонка «Д» остается пустой. В этой же колонке значками отображаются статусы доступа сотрудника.

При выделении сотрудника на панели инструментов появляются дополнительные кнопки «Свойства», «Доступ», «Сканировать», «Удалить», «Блокировать», «Разблокировать», «Проверить доступ» и «Вид».

Для редактирования свойств сотрудника нажмите кнопку «Свойства» на панели инструментов (Рисунок 34).

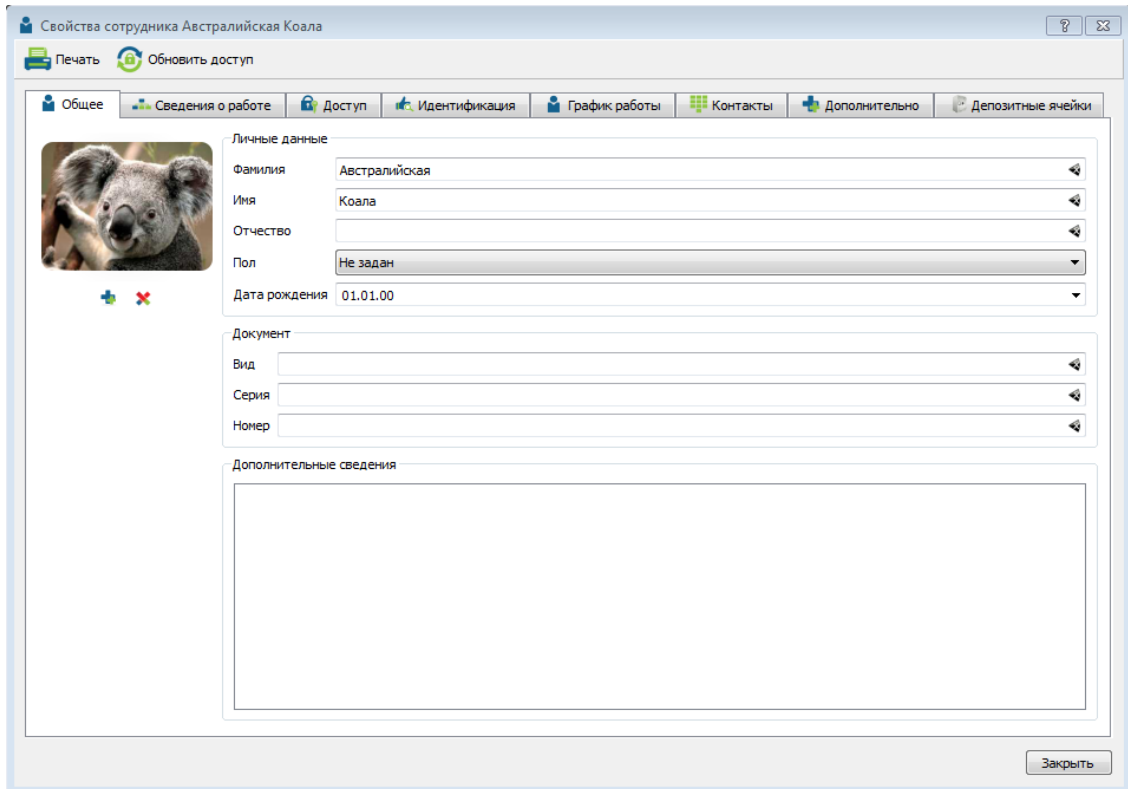


Рисунок 34. Свойства сотрудника

В открывшейся вкладке «Общее» можно просмотреть или изменить личные данные сотрудника, а также его фото.

Для просмотра и изменения табельного номера, должности, даты приема, а также назначения совмещения, даты увольнения откройте вкладку «Сведения о работе».

Для просмотра или изменения привязки к группам доступа откройте вкладку «Доступ» окна «Свойства сотрудника» (см. 3.4.1.1).

Для изменения или добавления идентификаторов откройте вкладку «Идентификация» свойств сотрудника (Рисунок 35).

Для занесения новых шаблонов биометрических данных нажмите «Сканировать» (см. 3.4.1.4 Получение биометрической информации сотрудника).

Процесс занесения идентификатора карты (см. 3.4.1.3 Добавление нового сотрудника).

При работе контроллеров Biosmart с кодонаборной панелью, для сотрудника предусмотрен пин код, который вводится в соответствующей графе.

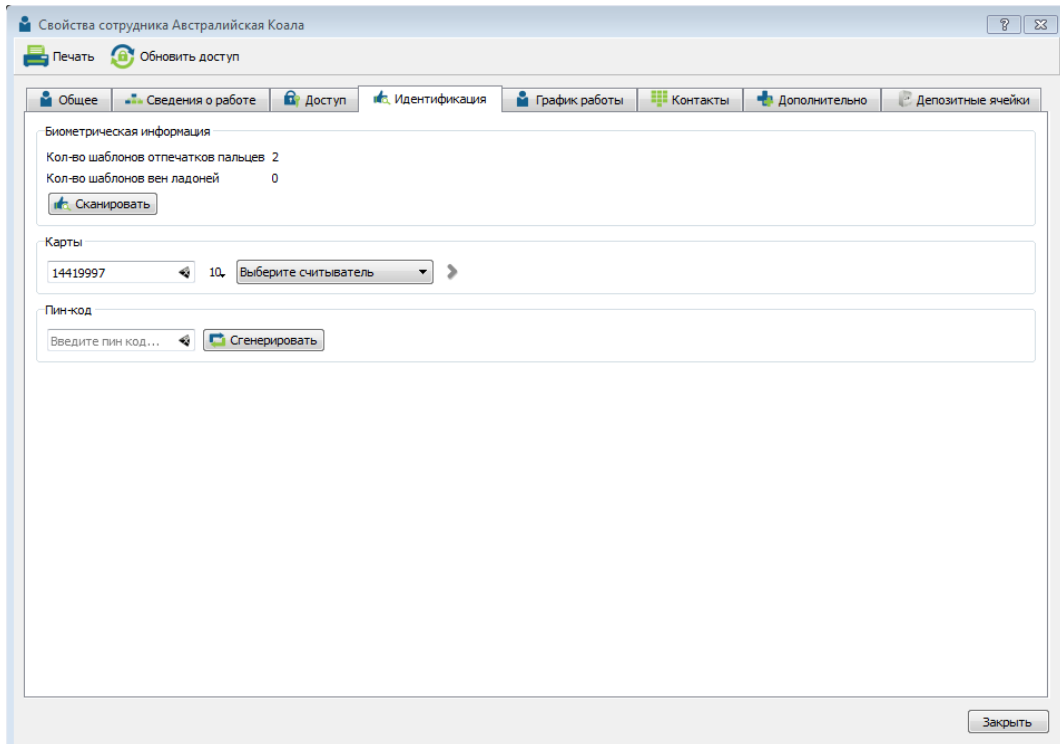


Рисунок 35. Вкладка «Идентификация» свойств сотрудника

Для просмотра и назначения сотруднику новых графиков работы, а, также, для просмотра и назначения сотруднику причин отсутствия откройте вкладку «График работы» (Рисунок 36).

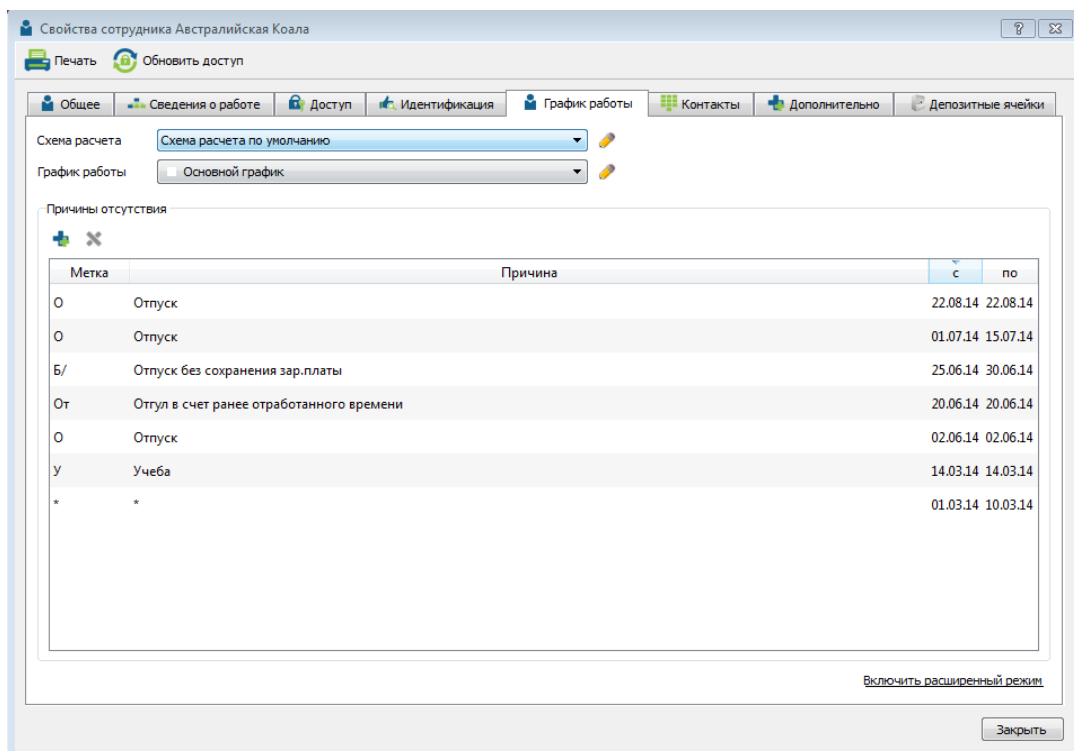


Рисунок 36. Вкладка «График работы» свойств сотрудника

В строке «График работы» выберите из выпадающего списка график работы (см. 3.4.5 Графики), в соответствии с которым будет работать сотрудник.

В строке «Схема расчета» выберите из выпадающего списка схему расчета рабочего времени (см. 3.4.9 Схемы расчета), в соответствии с которой будет рассчитываться рабочее время сотрудника.

Для добавления сотруднику причины отсутствия нажмите плюс в рабочей области «причины отсутствия». В открывшемся окне, выберите из выпадающего списка наименование причины отсутствия сотрудника на работе. Выберите даты начала и окончания действия причины отсутствия (Рисунок 37).

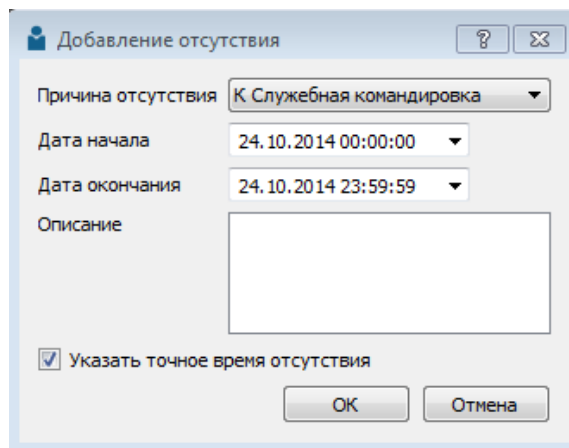


Рисунок 37. Добавление сотруднику причины отсутствия

При необходимости указать точное время причины отсутствия установите флажок в соответствующее поле. По окончании редактирования причины отсутствия, нажмите «ОК».

Причина отсутствия появится в списке присвоенных сотруднику причин отсутствия.

При нажатии «Включить расширенный режим», откроется рабочая область расширенного режима заполнения графика работы для сотрудника (Рисунок 38).

В данном режиме для каждого дня года можно выбрать причину отсутствия, или график работы на этот день. Для этого необходимо выделить требуемый день и нажать по нему правой кнопкой мыши, где из списков выбрать причину отсутствия или график работы.

Также в расширенном режиме можно выбрать схему расчета рабочего времени, по которой оно будет рассчитываться для конкретного сотрудника. При нажатии на кнопку «Показать смены» в календаре визуально будут отображены рабочие смены в соответствии с

рабочим графиком, заданным сотруднику. Для сохранения отредактированных данных нажмите «Сохранить». Для перехода в обычный режим заполнения графика работы нажмите «Включить простой режим».

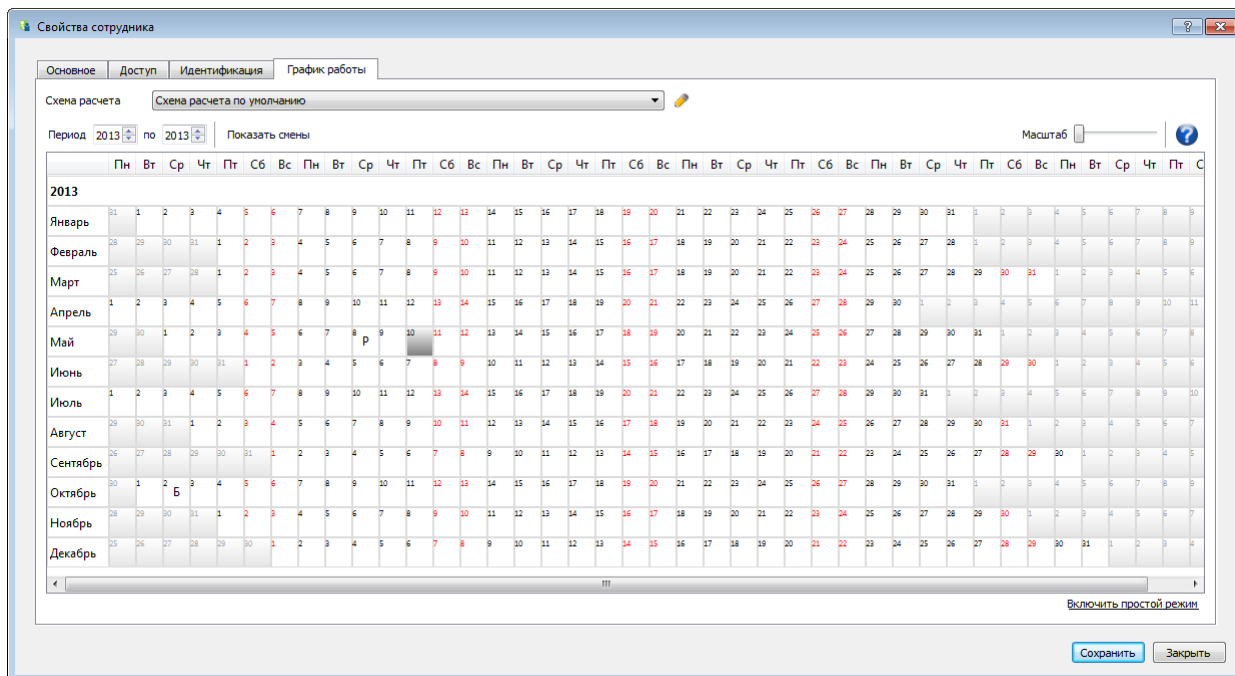


Рисунок 38. Расширенный режим заполнения графика работы

Для добавления или изменения адреса, телефона или e-mail сотрудника откройте вкладку «Контакты». Если используется компонент «Планировщик» (см. 3.4.11 Планировщик), то заполните данные для оповещения.

Вкладка «Дополнительно» (Рисунок 39) используется для хранения дополнительных параметров сотрудника. Типы дополнительных параметров – текстовые или бинарные, размером не более 10 Мб.

Дополнительные параметры сотрудника можно настроить для отображения на экране «Мониторинг» (см. 3.4.4 Мониторинг).

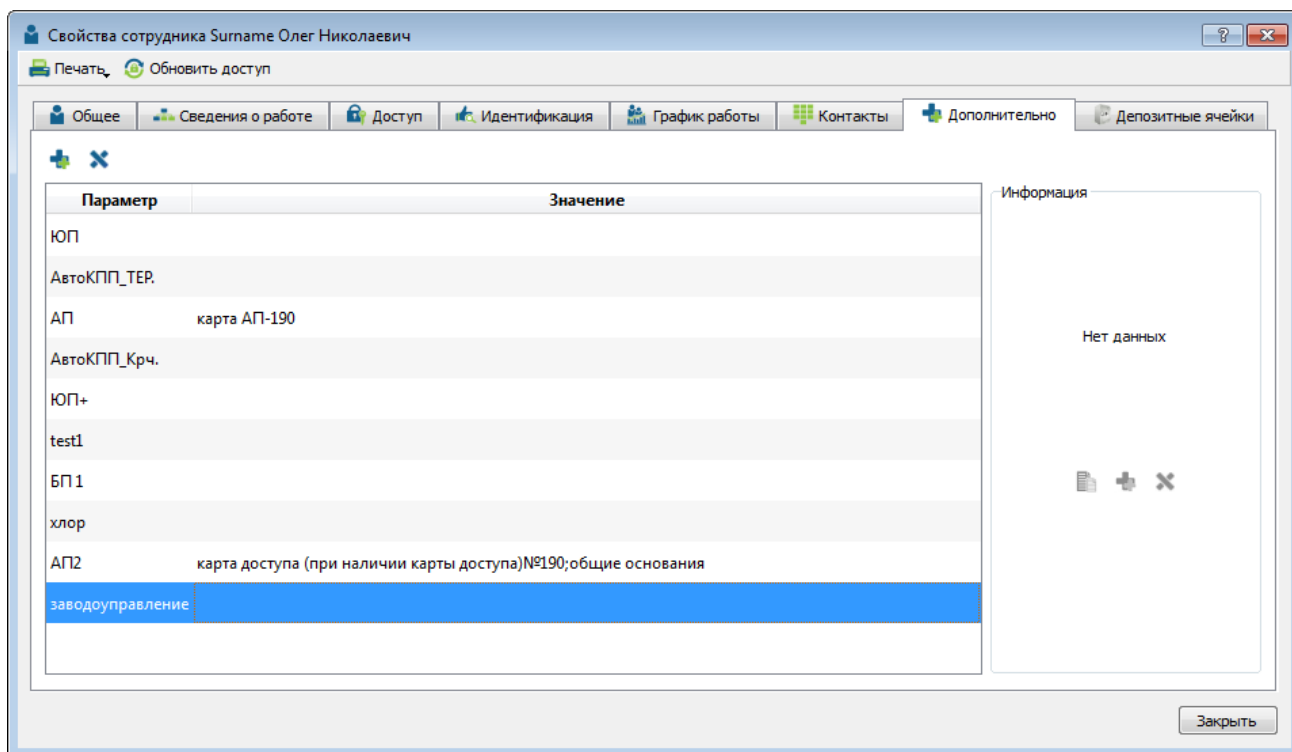


Рисунок 39. Дополнительные параметры сотрудника

Вкладка «Депозитные ячейки» используется для специализированных решений, возможно скрытие ролью «Показывать вкладку "Депозитные ячейки"».

Для назначения доступа сотруднику (если он не был добавлен или его требуется изменить) нажмите кнопку «Доступ». Откроется вкладка «Доступ» окна «свойства сотрудника». Процесс назначения группы доступа сотруднику см. 3.4.1.1.

Для добавления сотруднику новых биометрических данных, или удаления существующих, нажмите кнопку «Сканировать» (см. 3.4.1.4 Получение биометрической информации сотрудника).

Для удаления (увольнения) сотрудника нажмите кнопку «Удалить». После подтверждения удаления сотрудник больше не отображается в окне «Сотрудники», но его свойства можно посмотреть, нажав на кнопку «Вид» и выбрав строчку «Показать уволенных». Для приема этого сотрудника обратно на работу щелкните его в списке правой кнопкой мыши и выберите «Принять сотрудника», выберите в открывшемся окне подразделение, в которое нужно добавить уволенного сотрудника, и нажмите «ОК». Теперь вы снова сможете видеть этого сотрудника в окне «Сотрудники», если не выбран вид «Показать уволенных».

Чтобы заблокировать доступ сотрудника ко всем назначенным ему группам доступа нажмите кнопку «Блокировать».

Чтобы отменить блокировку доступа сотруднику нажмите кнопку «Разблокировать».

Для просмотра списка объектов доступа, на которые в данный момент назначен доступ сотруднику, нажмите кнопку «Проверить доступ». В открывшемся окне (Рисунок 40) будет отображена информация обо всех устройствах, на которые назначен доступ сотруднику, а также количество отпечатков сотрудника, записанных в устройства, и тип идентификации для каждого устройства.

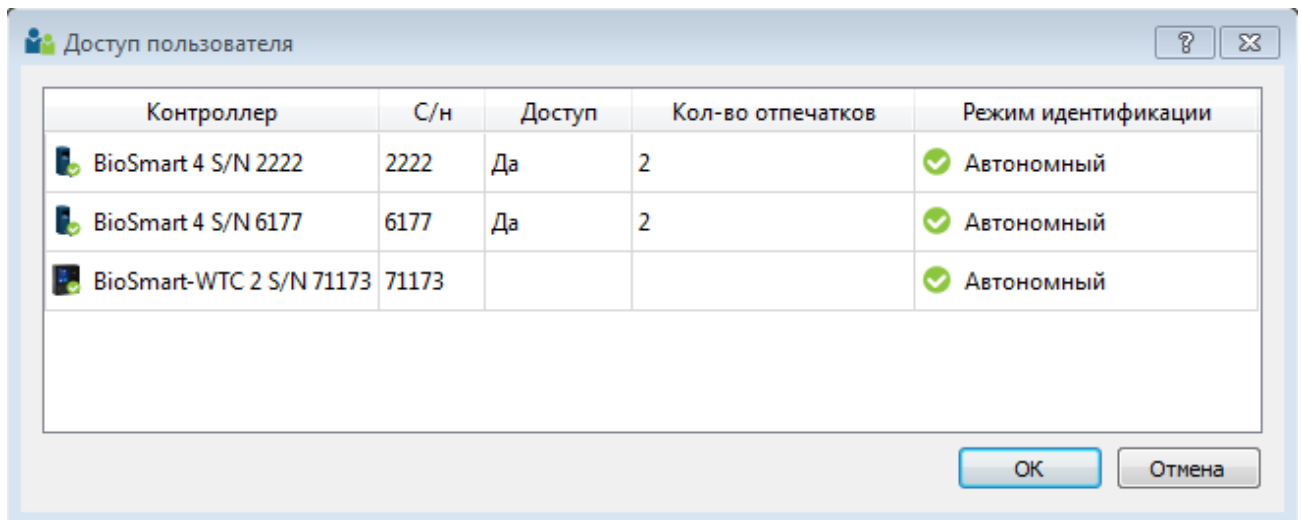


Рисунок 40. Проверка доступа сотрудника

Для создания отчета по рабочему времени для сотрудника нажмите правой кнопкой мыши на его имени в списке, выберите «Отчеты» и из выпадающего списка выберите требуемый тип отчета (см. 3.4.6 Отчеты).

Чтобы распечатать заранее созданный в дизайнера пропусков (см. 3.4.8 Дизайнер пропусков) пропуск для выделенных сотрудников нажмите правой кнопкой мыши на сотруднике и выберите «Печать пропуска». В появившемся окне выберите требуемый шаблон и нажмите «Печать».

Для перевода сотрудника из одного подразделения в другое нажмите правой кнопкой мыши на имени сотрудника в списке и выберите «Перевод сотрудника». В появившемся окне (Рисунок 41) выберите подразделение, в которое следует перевести сотрудника. Для выбора подразделения можно воспользоваться поиском по названию. Если установить флажок

«Назначить сотруднику доступ нового подразделения», то у сотрудника перенастроится доступ на новое подразделение (см. 3.4.2 Группы доступа). Нажмите «ОК».

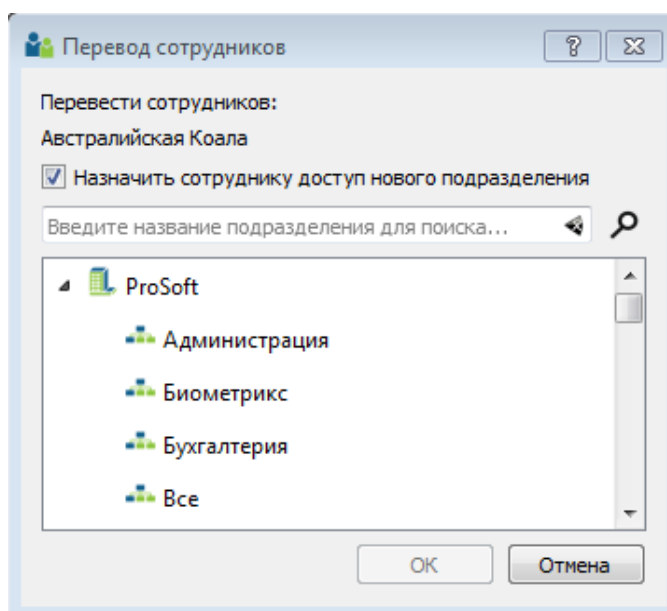


Рисунок 41. Перевод сотрудника

3.4.2 Группы доступа

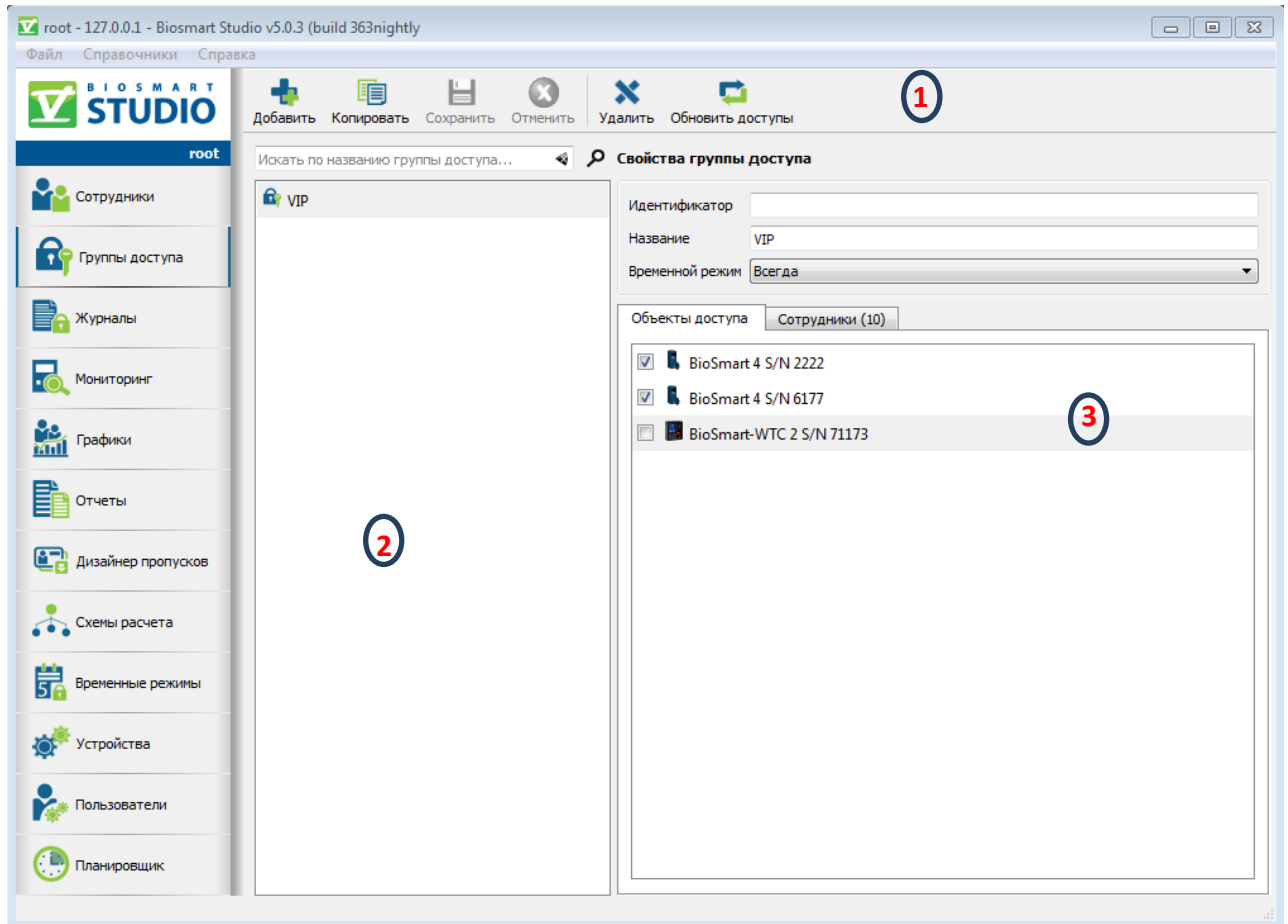


Рисунок 42. Окно интерфейса раздела «Группы доступа»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель инструментов
2. Окно отображения списка групп доступа
3. Окно отображения свойств выделенной группы доступа

Для добавления новой группы доступа нажмите «Добавить».

В появившемся окне (Рисунок 43) введите название группы доступа. Нажмите «ОК». Новая группа доступа появится в списке.

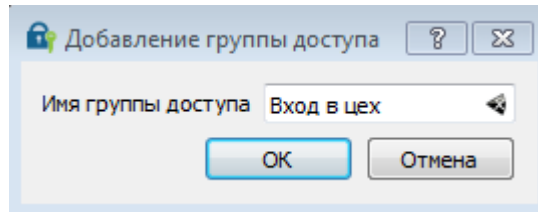


Рисунок 43. Название новой группы доступа

Кнопка «Обновить доступы» служит для принудительного обновления доступа к объектам доступа всем сотрудникам, привязанным к выделенной группе доступа.

Для удаления группы доступа выделите группу доступа и нажмите «Удалить». После подтверждения группа доступа будет удалена из списка.

Для поиска в строке «Искать по названию группы доступа» введите искомое название и нажмите кнопку поиска.

Для назначения группе доступа списка устройств, временного режима, а также их редактирования служит окно «Свойства». Данное окно служит также для просмотра списка приписанных к группе доступа предприятий, подразделений и сотрудников, и редактирования названия группы доступа.

Для назначения группе доступа списка устройств, выделите требуемую группу доступа, во вкладке «Объекты доступа» установите флажок перед теми устройствами, которые будут привязаны к группе доступа. Для активации процесса назначения доступа на выбранные объекты предприятиям, подразделениям и сотрудникам, приписанным к данной группе доступа, нажмите «Сохранить».

Для изменения названия группы доступа введите необходимое название в соответствующей строке и нажмите «Сохранить».

Для назначения временного режима группе доступа выберите временной режим (см. 3.4.10 Временные режимы) в выпадающем списке и нажмите «Сохранить».

Для просмотра списка приписанных к группе доступа предприятий, подразделений и сотрудников, откройте вкладку «Сотрудники».

Для выяснения принадлежности конкретного сотрудника или подразделения к данной группе доступа, в строке «Фильтр по ФИО или названию подразделения» введите соответствующие данные и нажмите кнопку поиска.

3.4.3 Журналы

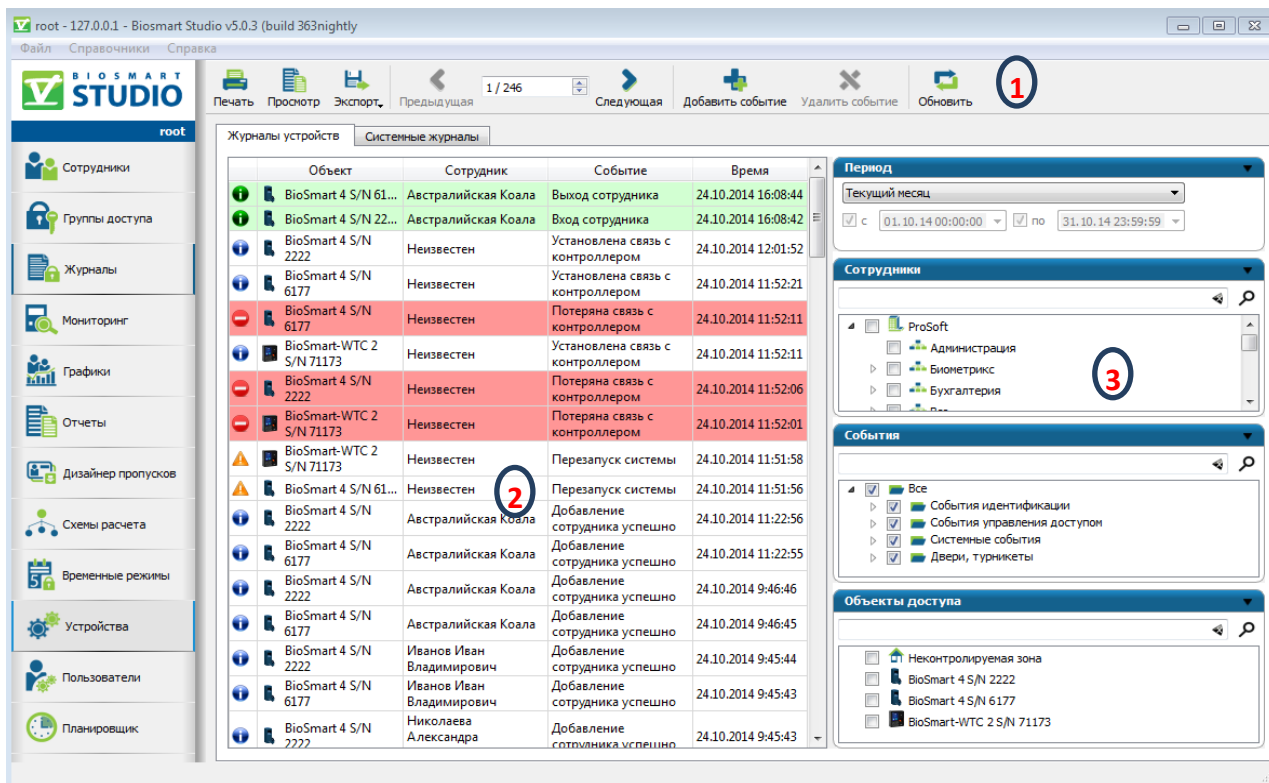


Рисунок 44. Интерфейс раздела «Журналы»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель инструментов
2. Окно отображения событий
3. Фильтры событий

3.4.3.1 Общая информация

Для того чтобы увидеть в журнале текущие события по выбранным фильтрам нажмите «Обновить». В окне отображения событий появится страница с последними событиями согласно выбранным фильтрам.

Для навигации по страницам предусмотрены стрелки «предыдущая» и «следующая», а также поле ввода, куда можно ввести номер страницы, на которую необходимо перейти. Также это поле ввода служит для отображения номера страницы и общее число страниц журнала.

События отображаются в таблице, в столбцах которой содержится следующая информация:

- Значок типа события;
- Объект, с которым связано событие (обычно устройство или пользователь);
- Сотрудник, с которым связано событие;
- Наименование события;
- Дата и время события.

Строки с событиями успешной идентификации имеют заливку зеленого цвета, с событиями неудачной идентификации – розового цвета, с системными событиями – красного цвета и с информационными событиями – белого цвета.

Журналы можно экспортировать в форматы HTML, OpenDocument, PDF и Excel. Для этого нажмите на кнопку «Экспорт» и выберите формат. В открывшемся окне выберите место сохранения, введите имя файла и нажмите «Сохранить». Файл откроется по окончании экспорта.

3.4.3.2 Добавление событий вручную

В случае если человек не отметился, то события прохода можно добавить вручную. Для этого нажмите кнопку «Добавить событие», откроется окно (Рисунок 45), в котором нужно выбрать тип события – вход или выход сотрудника, время события и непосредственно сотрудника. При нажатии на кнопку «Далее» событие добавится в систему и будет учитываться в отчетах (см. 3.4.6). В следующем окне можно нажать кнопку «Назад», если нужно ввести ещё событие, или «Завершить», если добавление событий закончено.

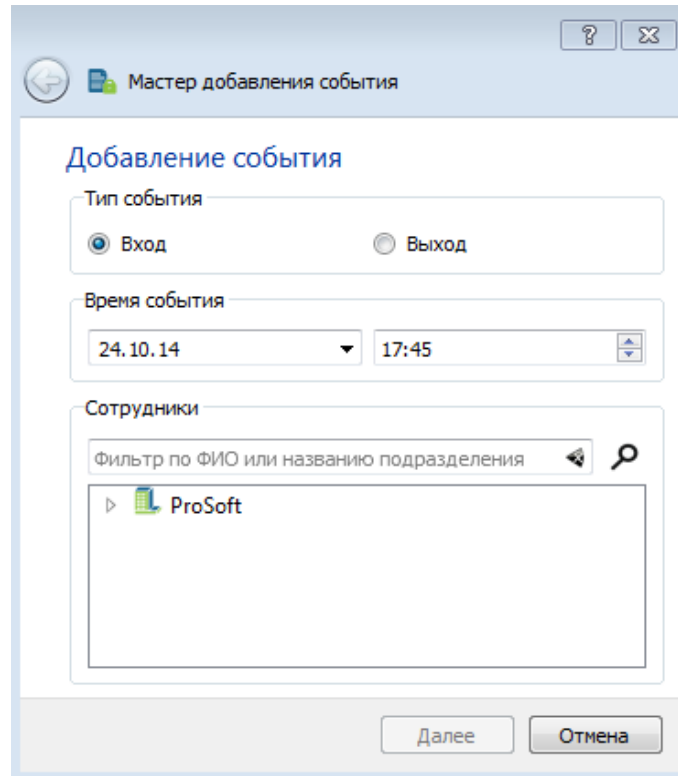


Рисунок 45. Мастер добавления события

Добавленное событие отобразится в журнале, а факт добавления события отобразится во вкладке «Системные журналы».

Для удаления добавленного события выделите его в журнале и нажмите кнопку «Удалить событие». Удалять можно только события, добавленные вручную.

3.4.3.3 Печать журнала событий

Для возможности печати журнала событий предусмотрены кнопки «Печать» и «Просмотр». При нажатии на кнопку «Печать» открывается стандартное окно печати Windows. Для открытия окна предварительного просмотра нажмите «Просмотр» (Рисунок 46).

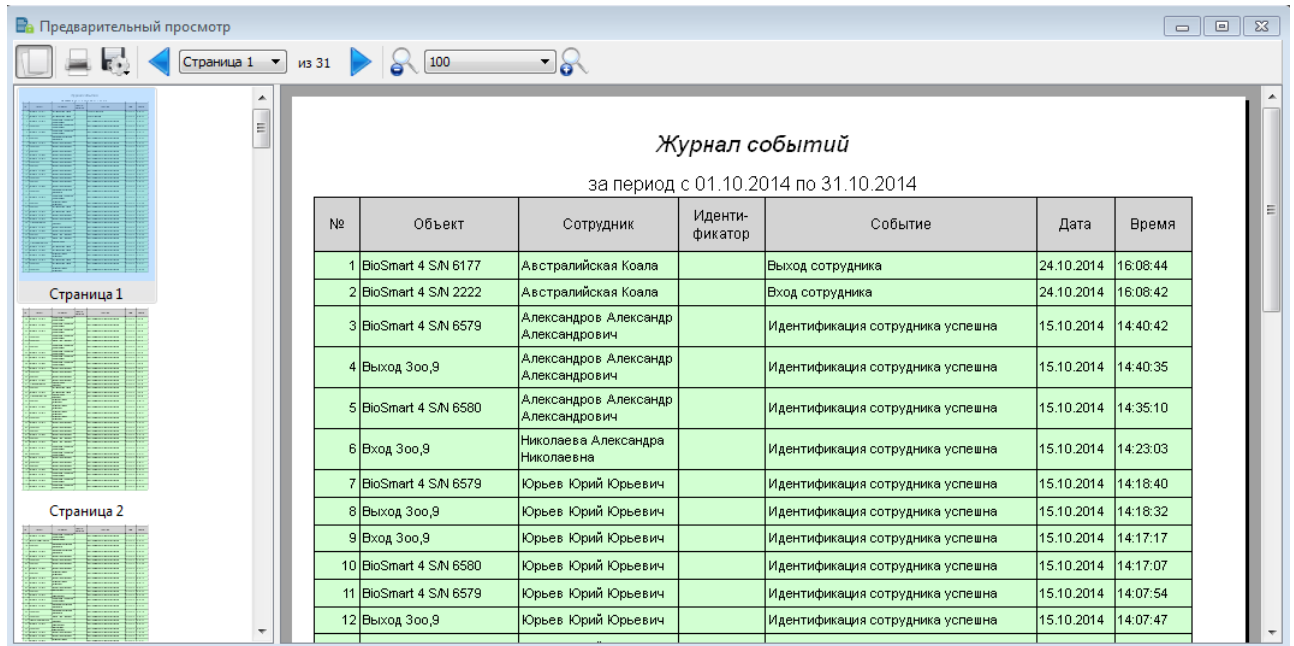


Рисунок 46. Предварительный просмотр журнала событий

Кнопка «Показать/скрыть» панели инструментов окна предварительного просмотра позволяет показывать или скрывать окно просмотра эскизов страниц.

Кнопки «Печать» и «Экспорт» аналогичны таким же кнопкам в окне «Журналы».

Страницу для просмотра можно выбрать как из окна эскизов страниц, так и при помощи кнопок листания, а также выпадающего списка на панели инструментов.

Для масштабирования отображения страницы есть кнопки увеличения и уменьшения масштаба. Также масштаб можно выбрать из выпадающего списка на панели управления.

По окончании работы с окном предварительного просмотра его можно просто закрыть.

3.4.3.4 Фильтрация событий

Для создания журналов с требуемыми параметрами предусмотрены следующие фильтры:

1. Фильтр по периоду возникновения событий
2. Фильтр по сотрудникам
3. Фильтр по событиям
4. Фильтр по объектам доступа

3.4.3.4.1 Фильтр по периоду возникновения событий

Для задания фильтра выберите из выпадающего списка период (текущий месяц, прошлый месяц, вчера, сегодня, произвольный).



Рисунок 47. Фильтр по периоду событий

При выборе произвольного периода, необходимо задать дату и время начала и конца требуемого периода, установив соответствующие флажки.

3.4.3.4.2 Фильтр по сотрудникам

Для задания фильтра по сотрудникам выберите соответствующие флажки перед предприятиями, подразделениями или сотрудниками.

Для поиска предприятия, подразделения или сотрудника введите имя в строку поиска и нажмите кнопку поиска.

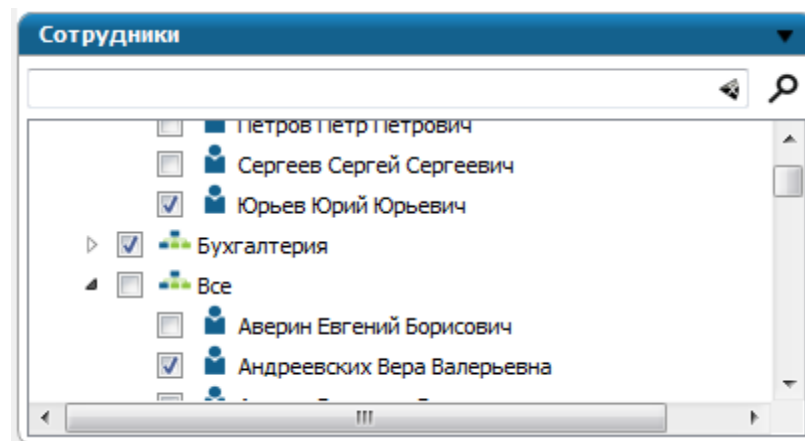


Рисунок 48. Фильтр по сотрудникам

3.4.3.4.3 Фильтр по событиям

Для задания фильтра по событиям установите флажки перед типами событий или непосредственно перед событиями.

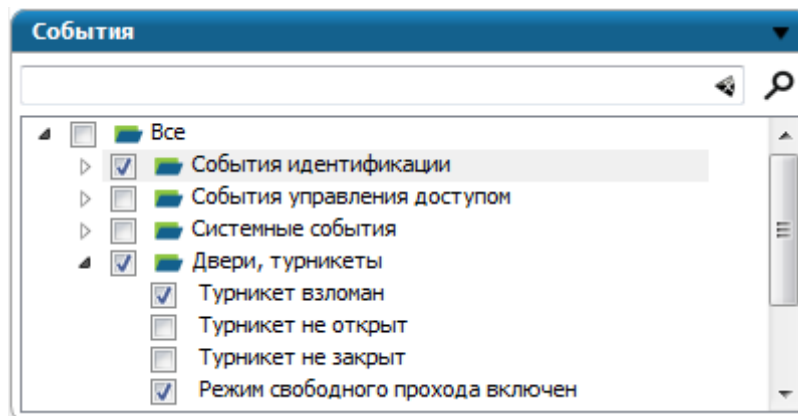


Рисунок 49. Фильтр по событиям

Все события СКУД «Biosmart-Studio v5» поделены на следующие типы:

1. Двери и турникеты – это события, описывающие состояние исполнительных устройств.
2. Системные события – события о состояниях системы, не связанных с идентификацией и состоянием исполнительных устройств.
3. События идентификации – события, связанные с идентификацией сотрудников на объектах доступа.
4. События управления доступом – события назначений, удалений и блокировок сотрудников на объектах доступа.

3.4.3.4.4 Фильтр по объектам доступа

Для задания фильтра по объектам доступа установите флажки в поля помещений или контроллеров.

Для поиска объекта доступа введите название в строку поиска и нажмите кнопку поиска.

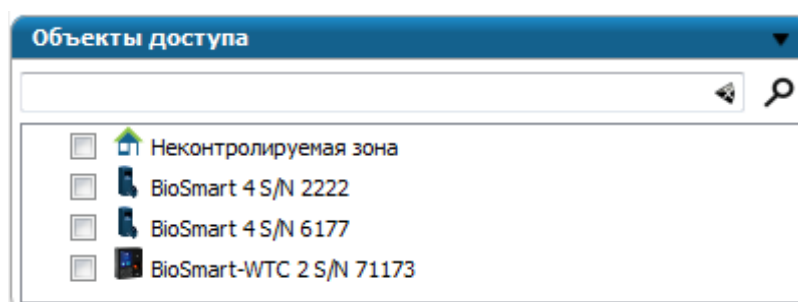


Рисунок 50. Фильтр «Помещения и контроллеры»

3.4.4 Мониторинг

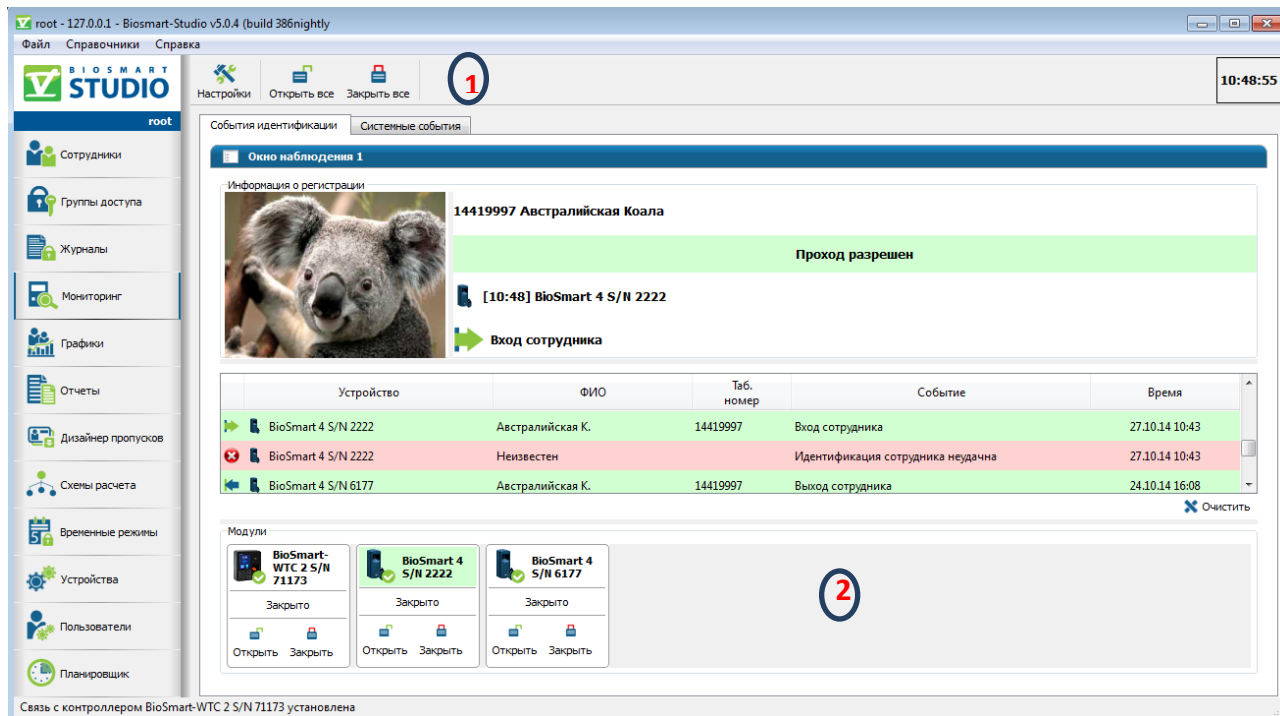


Рисунок 51. Интерфейс раздела «Мониторинг»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель инструментов
2. Окна наблюдения.

3.4.4.1 Общая информация

Раздел «Мониторинг» предназначен для отображения текущих событий идентификаций и используется в основном на контрольно-пропускных пунктах.

Окно наблюдения состоит из вкладок «События идентификации» и «Системные события».

Вкладка «События идентификации» состоит из трех частей:

- Информация о регистрации;
- Список событий;
- Список модулей.

В части информации о регистрации отображается фото, ФИО сотрудника, событие идентификации, время и объект доступа, с которого поступило событие.

В списке событий отображаются последние события, число которых задается в настройках. В нем отображено устройство, на котором произошло событие, ФИО сотрудника, тип события, дата и время. Очистить список можно, нажав кнопку «Очистить».

В списке модулей отображены выбранные для наблюдения объекты доступа, их обозначение и состояние («Открыто», «Закрото»). А также кнопки «Открыть» и «Закреть», при помощи которых можно осуществлять удаленное управление выбранным модулем.

Для удаленного управления объектами доступа, выбранными для наблюдения в мониторинге, служат кнопки «Открыть все» и «Закреть все» на панели инструментов. При нажатии кнопки «Открыть все», все объекты доступа переходят в состояние «Открыто». Исполнительные устройства (двери и турникеты) при этом также переходят в состояние «открыто» до тех пор, пока не будет нажата кнопка «Закреть все».

Во вкладке «Системные события» (Рисунок 52) отображается список системных событий с указанием объекта доступа, наименования событий, а также их даты и времени.

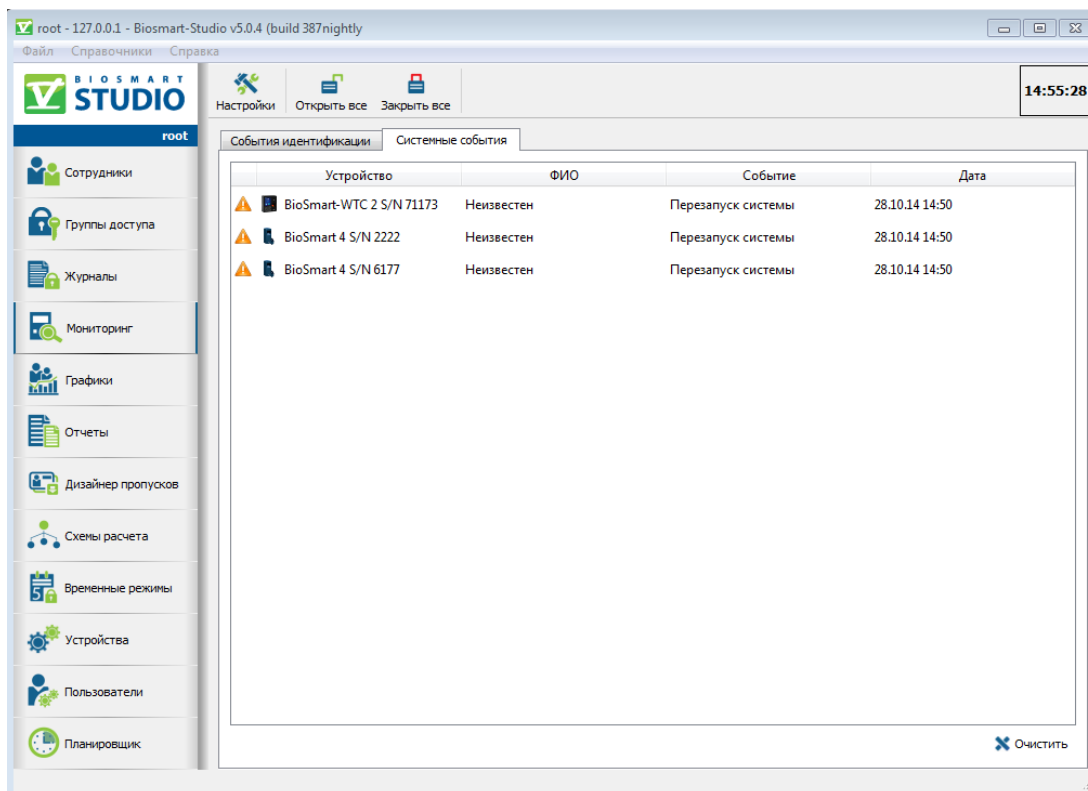


Рисунок 52. Вкладка «Системные события»

3.4.4.2 Настройки отображения

Для настроек работы мониторинга нажмите кнопку «Настройки». Все настройки мониторинга действуют только для того клиента «Biosmart-Studio v5», на котором они производились.

Во вкладке «Основные» окна настроек мониторинга (Рисунок 53) в области «наблюдение» ползунком укажите необходимое число окон наблюдения (максимум 6).

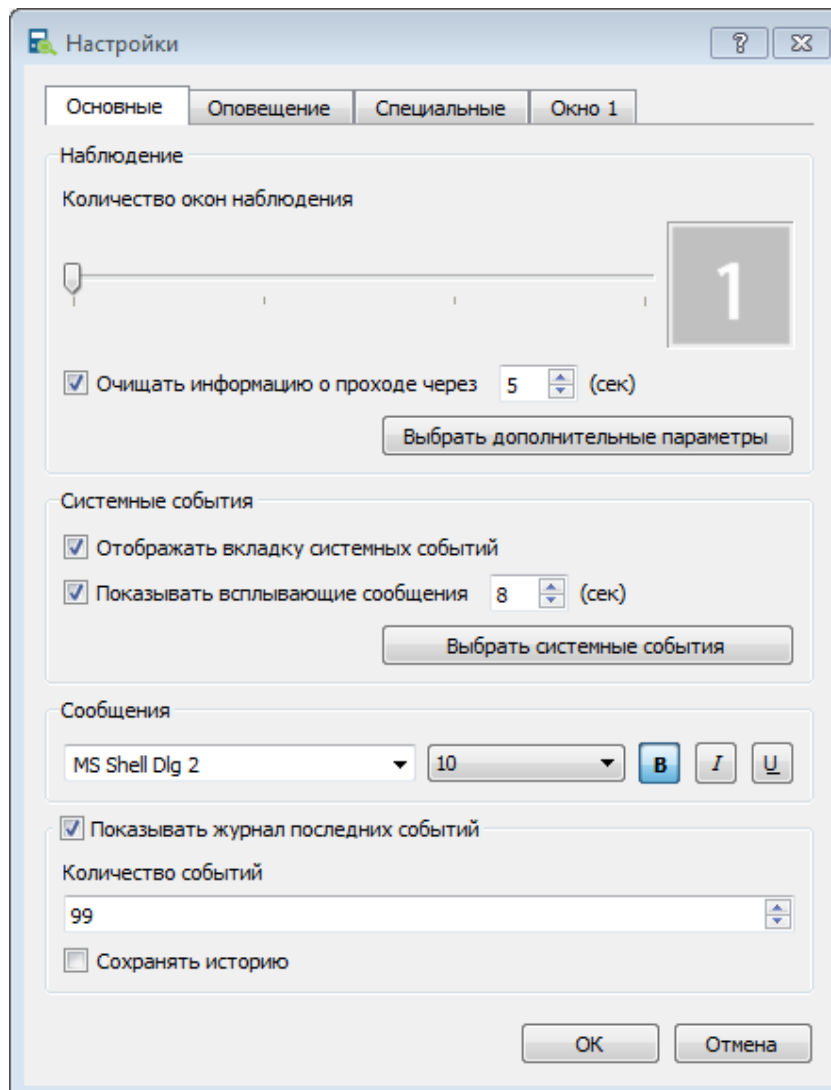


Рисунок 53. Окно настроек мониторинга

Если установить флажок «Очищать информацию о проходе», то информация о событии будет автоматически удаляться через заданное время. В противном случае, данные будут отображаться до следующего события или пока не будут удалены вручную.

Для отображения в окне мониторинга дополнительных параметров сотрудника, нажмите «Выбрать дополнительные параметры». В открывшемся окне (Рисунок 54) выберите необходимые для отображения параметры. При удачной идентификации сотрудника, в окне мониторинга будут выведены дополнительные параметры сотрудника, заданные в соответствующей вкладке его свойств.

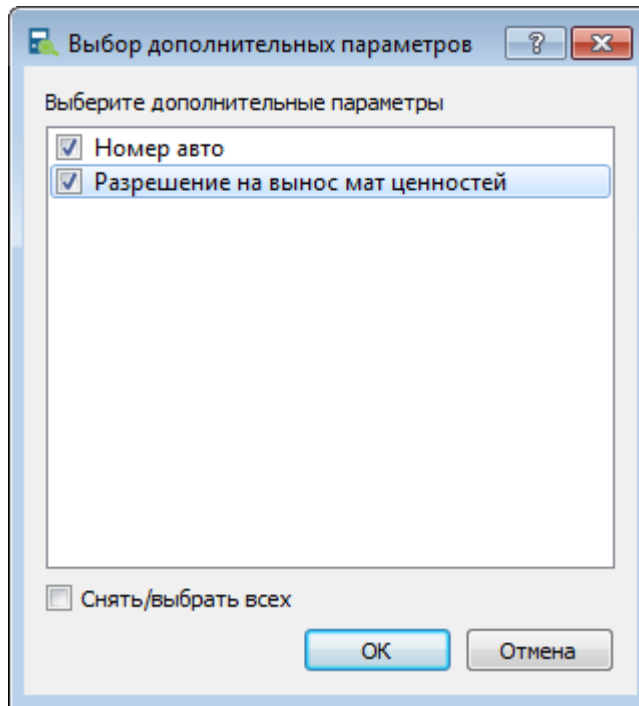


Рисунок 54. Выбор дополнительных параметров

Для отображения событий, не относящихся к идентификации, установите флажок «Отображать вкладку системных событий», тогда появится возможность воспользоваться вкладкой «Системные события» окна наблюдения.

Для отображения системных событий в виде всплывающих сообщений в текущем окне наблюдения, установите флажок «Показывать всплывающие сообщения» и время в секундах, на которое всплывающее сообщение будет оставаться на экране. Для выбора системных событий, которые будут отображаться, как всплывающие сообщения, нажмите «Выбрать системные события». В открывшемся окне (Рисунок 55) выберите необходимые для отображения события.

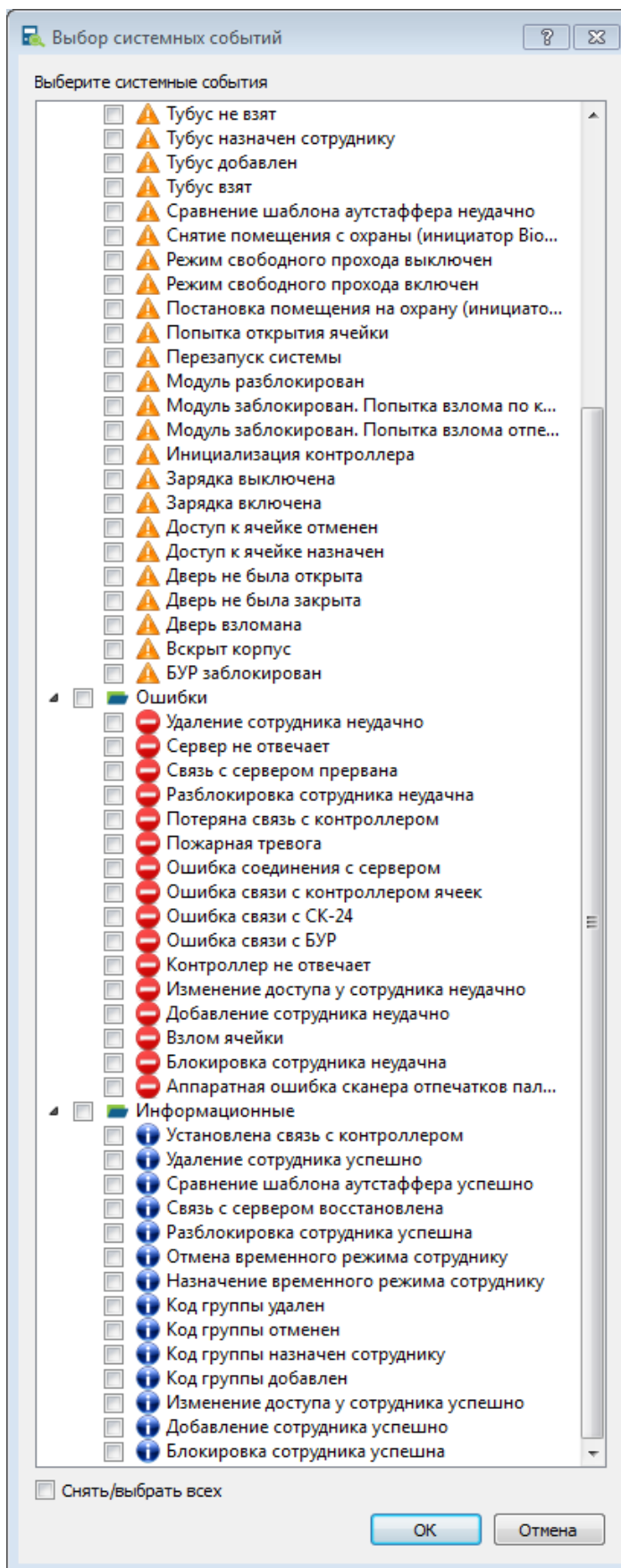


Рисунок 55. Выбор системных событий для отображения в качестве всплывающих сообщений

При наступлении системного события, в случае его выбора, в окне мониторинга появится всплывающее сообщение на желтом фоне (Рисунок 56).

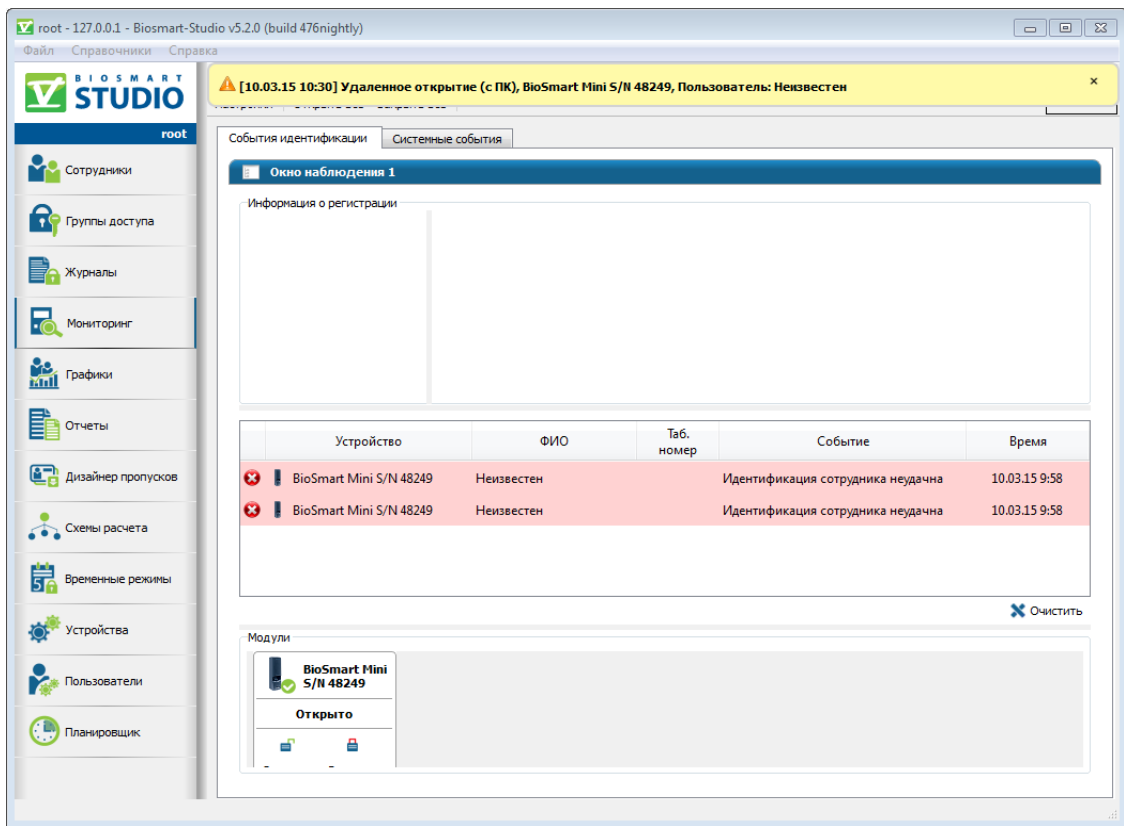


Рисунок 56. Всплывающее сообщение

В области «Сообщения» можно задать параметры шрифта для отображения событий.

Флажок «Показывать журнал последних событий» нужен для отображения последних событий. Если их число достигнет заданного в графе «Количество событий», то старые события будут затираться новыми.

Флажок «Сохранять историю» служит для отображения последних событий при перезапуске клиента ПО «Biosmart-Studio v5».

Во вкладке «Оповещение», при необходимости звукового оповещения оператора о событиях, поставьте флажок «Звуковое оповещение».

При этом появится возможность присвоить событиям «Проход разрешен», «Проход запрещен», «Взлом двери», Взлом корпуса», «Потеря связи», «Системные события» звуковые файлы формата wav и ogg, нажав на значок папки и указав путь к соответствующему файлу.

Во вкладке «Специальные» имеется возможность настроить генерацию событий случайного досмотра сотрудников. Для этого установите флажок «Генерировать события случайного досмотра» и установите вероятность досмотра сотрудников от 0 до 100%. С данной вероятностью, при успешной идентификации будет генерироваться событие случайного досмотра, т.е. в окне наблюдения появится сообщение о необходимости досмотра сотрудника.

Во вкладках настроек окон наблюдения (Рисунок 57) установите флажок около объектов доступа, за которыми будет вестись наблюдение в данном окне. Нажмите «ОК».

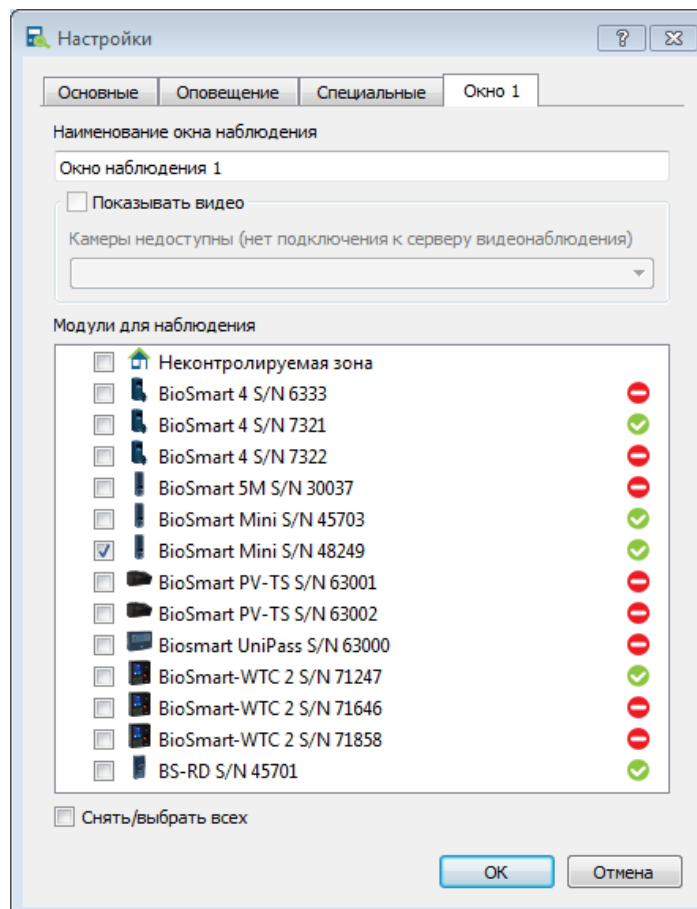


Рисунок 57. Настройка окон наблюдения

3.4.5 Графики

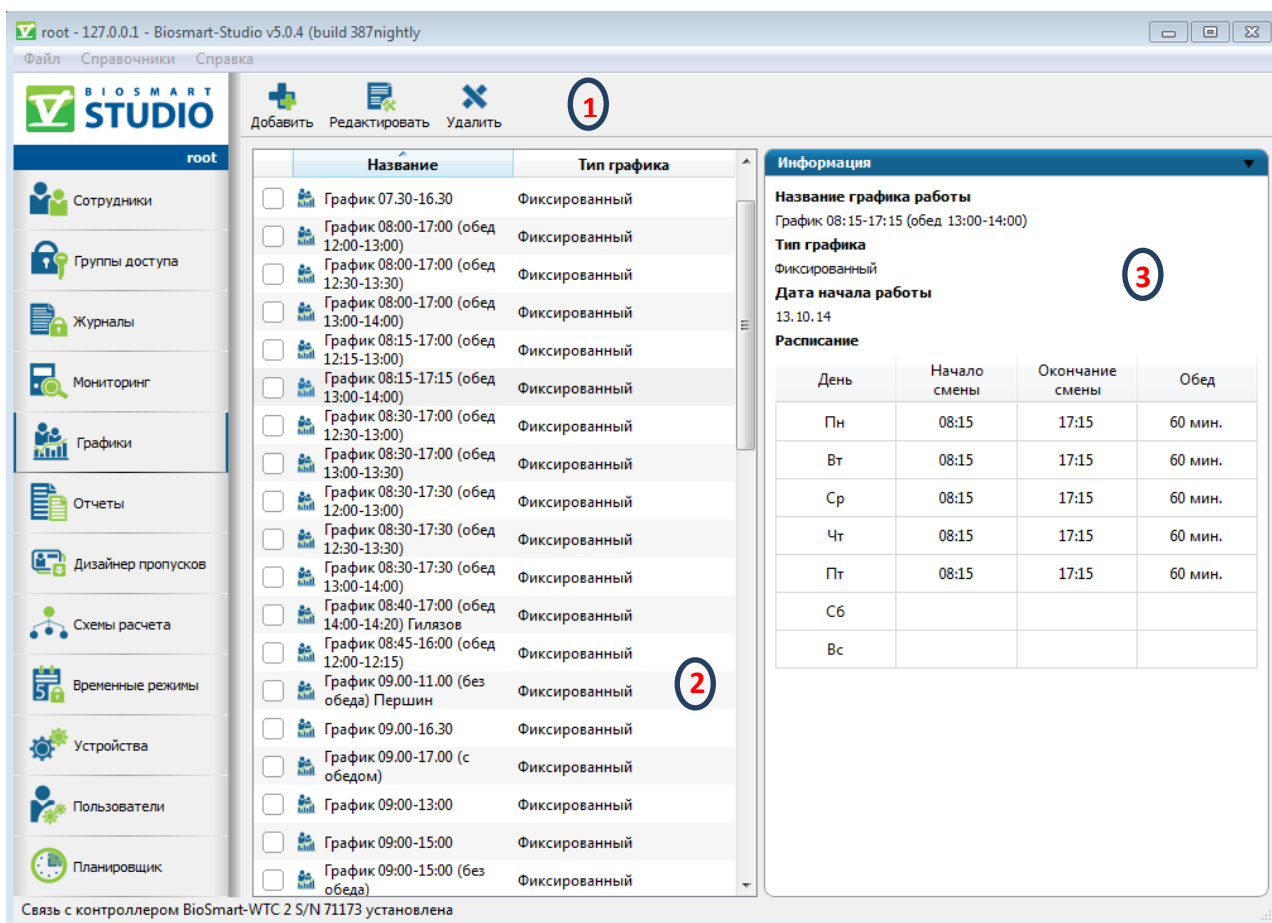


Рисунок 58. Интерфейс раздела «Графики»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель инструментов;
2. Список графиков;
3. Информация о графике;

3.4.5.1 Общая информация

Графики работы служат для задания сотруднику времени, в течение которого он должен исполнять свои трудовые обязанности. Для расчета рабочего времени по сотрудникам см. 3.4.9 Схемы расчета.

«Biosmart-Studio v5» поддерживает несколько типов графиков работы:

- Фиксированный;
- Сменный;
- Ненормированный.

3.4.5.2 Фиксированный график работы

Фиксированный график работы подразумевает под собой еженедельно повторяющийся график работы.

Для добавления фиксированного графика работы нажмите кнопку «Добавить», введите название графика, выберите цвет отображения графика, тип «Фиксированный» (Рисунок 59) и нажмите «Далее».

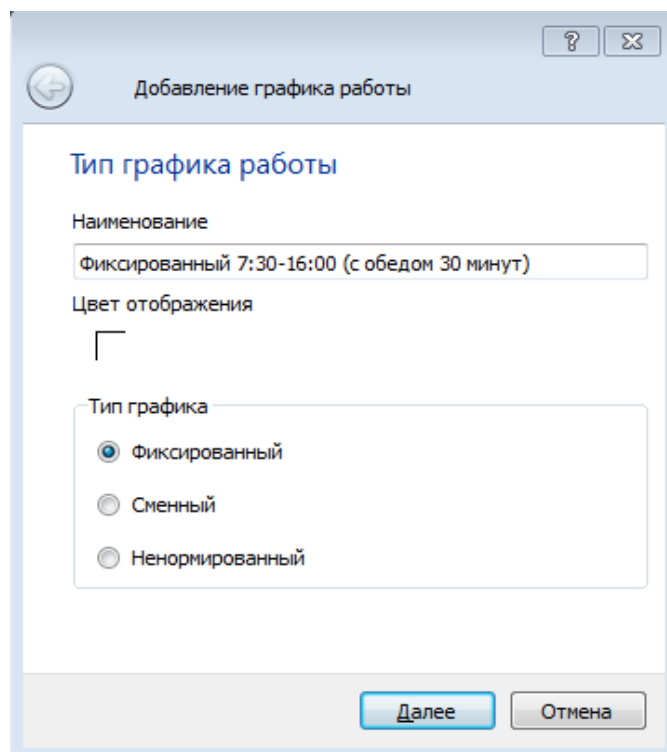


Рисунок 59. Добавление фиксированного графика работы

В открывшемся окне (Рисунок 60) укажите время начала и конца рабочей смены.

Установите флажок «Обеденный перерыв» для указания времени начала и конца обеденного перерыва. Также флажками отметьте рабочие дни недели. При необходимости

ввести в график сокращенный последний рабочий день недели, поставьте галочку «Сокращать последний рабочий день на один час». Нажмите «Завершить».

Рисунок 60. Формирование фиксированного графика работы

3.4.5.3 Сменный график работы.

Сменный график работы подразумевает под собой график работы, повторяющийся с каким-то периодом.

При добавлении нового графика работы выберите тип «Сменный».

В открывшемся окне (Рисунок 61) укажите дату, с которой будет действовать график.

Для составления расписания заполните график работы на каждый день рабочего периода, указав время начала и окончания смены, а также время начала и окончания обеденного перерыва. Для добавления следующего дня рабочего периода нажмите кнопку «Плюс». Для удаления строки с одним из дней периода, нажмите кнопку «Удалить». Заполнив все смены и выходные рабочего периода, нажмите «Завершить».

В качестве примера подобного графика работы приведен график «день, ночь, 2 дня выходных».

Добавление графика работы

Сменный график работы

Действует с 29.10.2014

Расписание

	Начало смены	Окончание смены	Начало обеда	Окончание обеда	Выходной
1	07:00	16:00	11:00	12:00	<input type="checkbox"/>
2	19:00	04:00	23:00	00:00	<input type="checkbox"/>
3	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	00:00	00:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Периодичность графика составляет 4 дней

Завершить Отмена

Рисунок 61. Формирование сменного графика работы

3.4.5.4 Ненормированный график работы.

В ненормированном графике работы нет учета смен и выходных.

При добавлении нового графика работы, выберите тип «Ненормированный». Нажмите «Завершить». График создастся.

3.4.5.5 Операции с графиком работы

Для редактирования графика нажмите кнопку «Редактировать». Откроется окно, аналогичное окну создания графика работы.

Для удаления графика работы нажмите кнопку «Удалить» и подтвердите удаление.

3.4.6 Отчеты

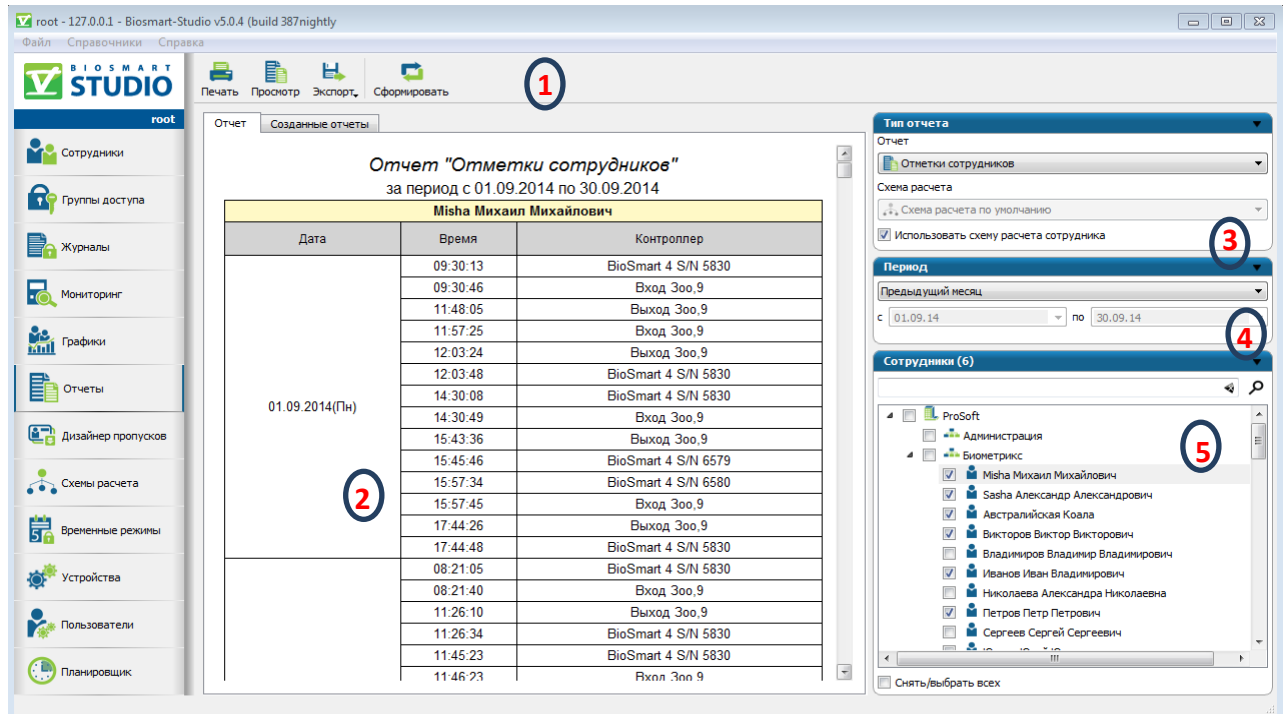


Рисунок 62. Интерфейс раздела «Отчеты»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель инструментов
2. Окно отображения отчета и журнала созданных отчетов
3. Выбор типа отчета
4. Выбор периода отчета
5. Выбор сотрудников для отчета

3.4.6.1 Общая информация

Отчет – это документ, который отражает запрашиваемую информацию из базы данных.

Окно отображения отчета содержит две вкладки – «Отчет», в которой отображается текущий сформированный отчет, и «Сформированные отчеты», в которой отображается список ранее сформированных отчетов данным пользователем, для просмотра и печати.

Для формирования отчета служат окна «Тип отчета», «Период», «Сотрудники».

По окончании всех настроек отчета, на панели инструментов нужно нажать кнопку «Сформировать».

Отчеты можно экспортировать в форматы HTML, OpenDocument, PDF и Excel. Для этого нажмите на кнопку «Экспорт» и выберите формат. В открывшемся окне выберите место сохранения, введите имя файла и нажмите «Сохранить». Файл откроется по окончании экспорта.

3.4.6.2 Выбор типа отчета

В окне «Тип отчета» из выпадающего списка выберите необходимый тип отчета.

Если поставить флажок «Использовать схему расчета сотрудника», то при формировании отчета будет применена схема расчета сотрудника, в противном случае можно выбрать любую другую ранее созданную схему расчета из выпадающего списка (см. 3.4.9 Схемы расчета).

3.4.6.3 Выбор периода

В окне «Период» выберите из выпадающего списка период, за который должен быть сформирован отчет (текущий месяц, прошлый месяц, вчера, сегодня или произвольный).

При выборе произвольного периода, необходимо задать дату и время начала и конца требуемого периода.

3.4.6.4 Выбор сотрудников

В окне «Сотрудники» установите флажок перед наименованиями предприятий, подразделений и сотрудников, для которых должен быть составлен отчет.

Искомое предприятие, подразделение или сотрудника можно также отфильтровать.

3.4.6.5 Печать отчетов

Для возможности печати сформированного отчета предусмотрены кнопки «Печать» и «Просмотр». При нажатии на кнопку «Печать» открывается стандартное окно печати Windows. Работу с окном предварительного просмотра см. 3.4.3.3 Печать журнала событий.

3.4.7 Дизайнер отчетов

Дизайнер отчетов предназначен для формирования пользовательских отчетов.

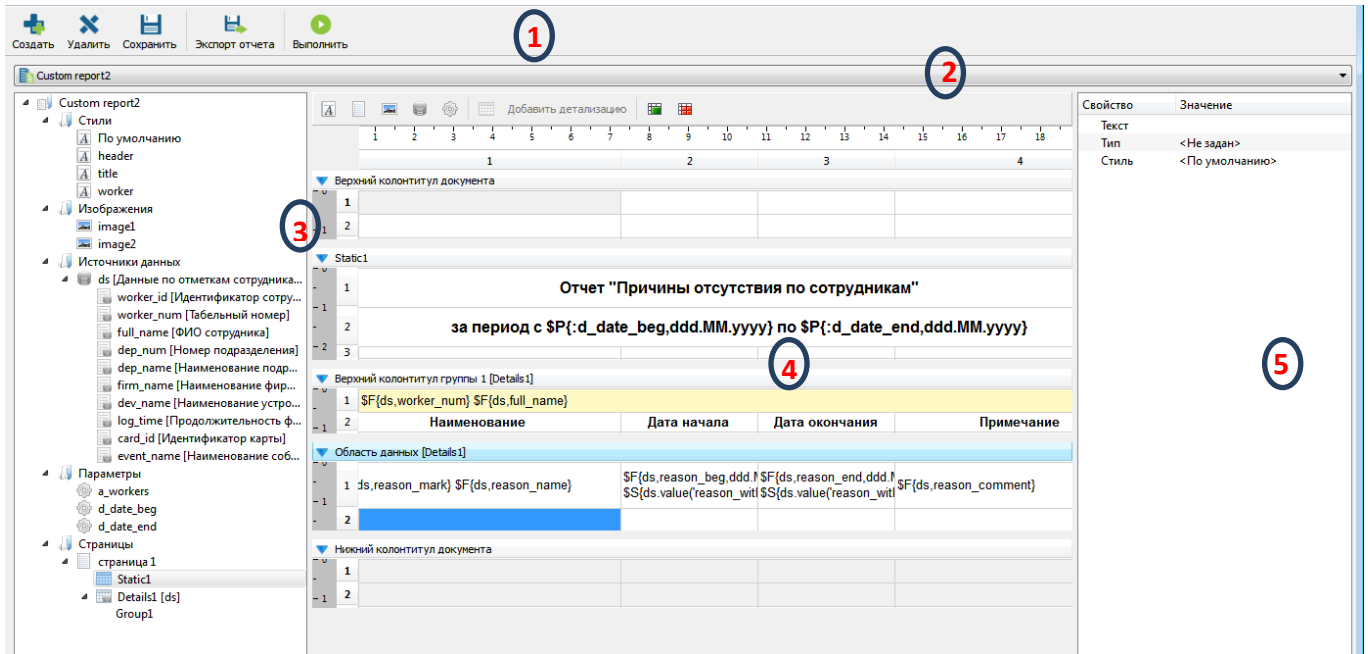


Рисунок 63. Интерфейс раздела «Дизайнер отчетов»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель управления
2. Текущий шаблон отчета
3. Структура шаблона отчета
4. Рабочая область
5. Редактор свойств

3.4.7.1 Объекты отчета

В Biosmart-Studio v5 отчет состоит из набора секций (таблиц). В любую ячейку секции можно добавить текст или поля источников данных. Объединять строки и столбцы, а также задавать их размеры.

Основные объекты отчета:

- **Стили** – используются для оформления внешнего вида отчета;
- **Изображения** – данные графического формата для отображения в отчете;
- **Источники данных** – данные, на основе которых будет построен отчет;
- **Параметры отчета;**
- **Страницы** – разделение отчета на страницы;
- **Секции** – логическая единица отчета;
- **Детализации** – позволяют задать область отчета с определенными параметрами.

3.4.7.2 Добавление шаблона отчета

Нажмите кнопку «Создать» на панели управления для добавления нового шаблона отчета. В появившемся окне (Рисунок 64) введите название шаблона отчета.

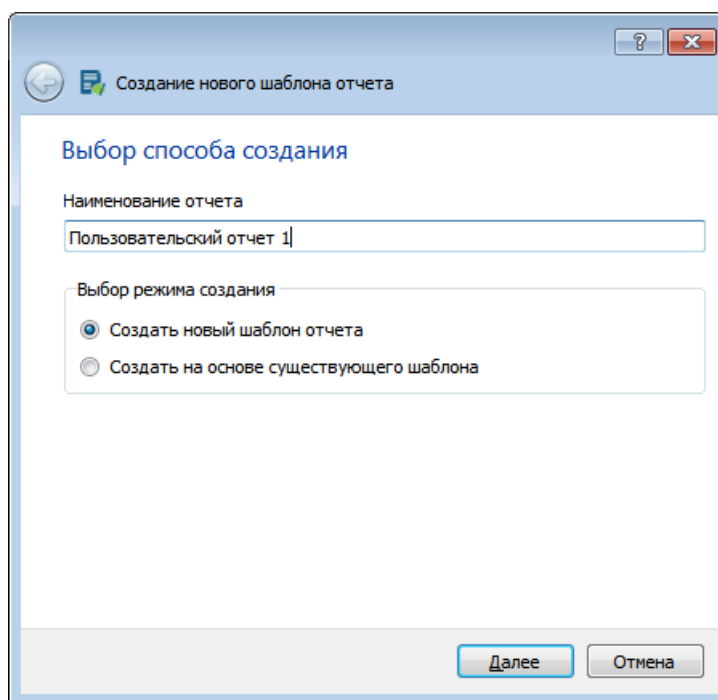


Рисунок 64. Выбор способа создания шаблона отчета

Для создания отчета, схожего по формату с уже существующим отчетом, выберите «Создать на основе существующего шаблона», нажмите «Далее».

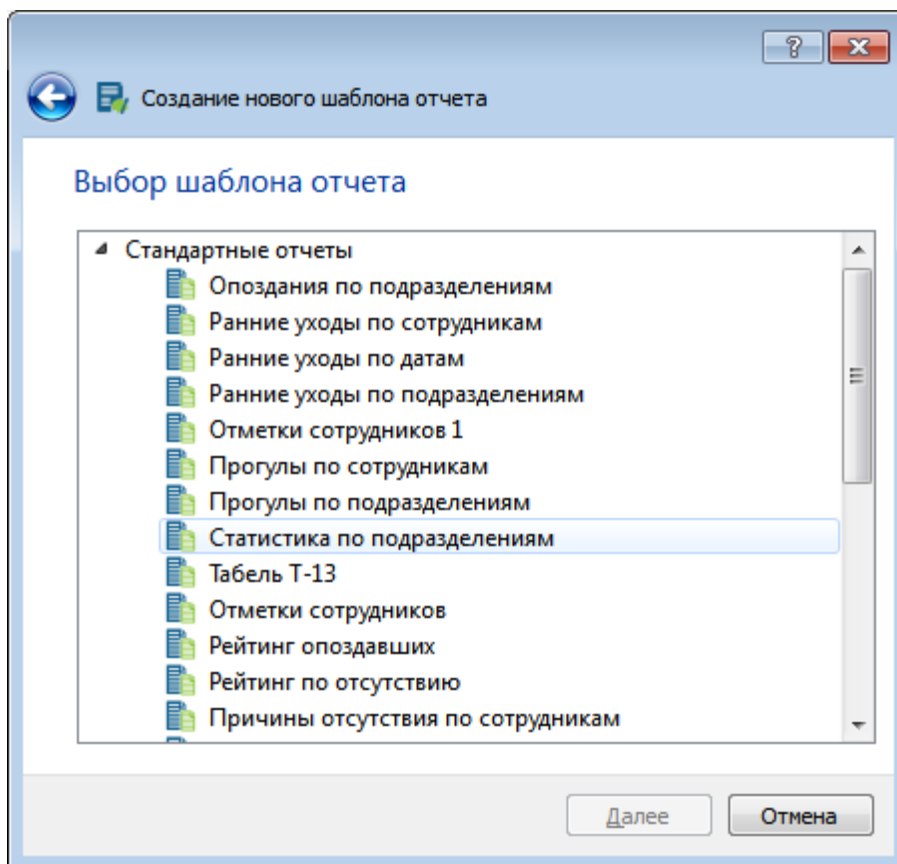


Рисунок 65. Выбор существующего шаблона отчета

Выберите из списка требуемый существующий шаблон отчета (Рисунок 65), нажмите «Далее» и завершите процесс добавления нового шаблона отчета.

Для создания нового шаблона отчета, выберите «Создать новый шаблон отчета», нажмите «Далее».

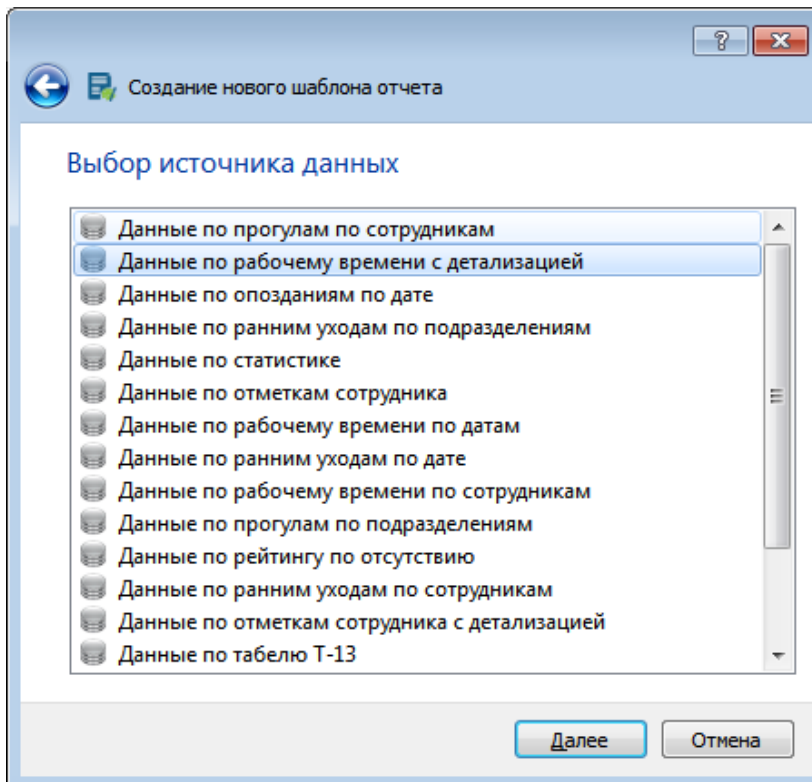


Рисунок 66. Выбор источника данных

Выберите из списка источник данных, который будет использован в новом шаблоне (Рисунок 66). Наименования и содержание источников данных совпадают с наименованием и содержанием стандартных отчетов, в которых они используются. Нажмите «Далее».

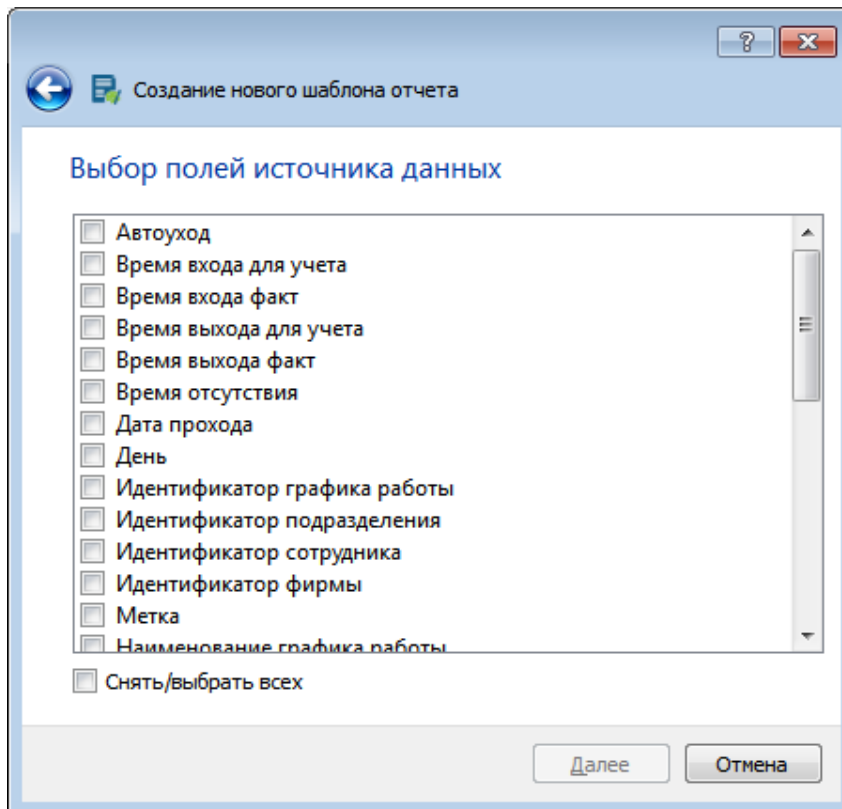


Рисунок 67. Выбор полей источника данных

Выберите из списка поля источника данных, которые будут использованы в новом шаблоне (Рисунок 67). Нажмите «Далее» и завершите процесс добавления нового шаблона отчета.

3.4.7.3 Редактирование шаблона отчета

Для задания основных свойств пользовательского отчета выделите его в «Структуре отчета». В редакторе свойств (Рисунок 68) задайте необходимый формат страницы отчета и доступные дополнительные языки.

Свойство	Значение
Высота стр...	6
Ширина ко...	35
Формат стр...	A4 (210x297)
Ориентаци...	Книжная
Верхний ко...	<input checked="" type="checkbox"/>
Нижний ко...	<input checked="" type="checkbox"/>
Дополните...	
English	<input type="checkbox"/>
German	<input type="checkbox"/>
French	<input type="checkbox"/>

Рисунок 68. Основные параметры отчета

Для переименования отчета нужно выделить его в структуре документа и двойным кликом мыши перейти в режим редактирования (Рисунок 69)

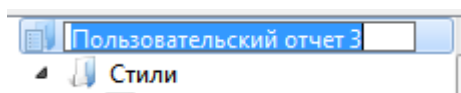



Рисунок 69. Переименование пользовательского отчета

При создании отчета в рабочей области появится панель инструментов со следующими значками:



 «Добавить стиль»;

 «Добавить страницу»;

 «Добавить изображение»;

 «Добавить источник данных»;

 «Добавить параметр»;

 «Объединить ячейки»;



«Разбить ячейки».

3.4.7.3.1 Редактирование, добавление и удаление стилей

Стили используются для задания цветов, шрифтов, расположения отдельных блоков и других аспектов представления внешнего вида элементов отчета.

При создании нового шаблона отчета при помощи мастера, автоматически создаются два стиля: «По умолчанию» и header. Стил «По умолчанию» используется для всех новых ячеек отчета. Стил «header» назначается в секции типа «Шапка» детализации отчета и используется для оформления заголовков отчета.

Для редактирования стиля заполнения ячеек, выделите требуемый в структуре отчета элемент и внесите значения в «Редакторе свойств» (Рисунок 70).

Свойство	Значение
Цвет текста	■ RGB(0, 0, 0)
Цвет фона	□ RGB(255, 255, 255)
▲ Шрифт	Arial, 10
Шрифт	Arial
Размер	10
Жирный	<input type="checkbox"/>
Курсив	<input type="checkbox"/>
Подчер...	<input type="checkbox"/>
Зачерк...	<input type="checkbox"/>
▲ Выравнива...	По левому краю, По цен...
По гор...	По левому краю
По верт...	По центру
Границы	☐ Все границы

Рисунок 70. Редактирование стиля

Для добавления нового стиля нажмите «Добавить стиль» панели инструментов. Редактирование его выполняется аналогично вышеописанному.

Для выбора стиля отдельной ячейки или диапазона ячеек отчета, выделите требуемые в рабочей области и в «Редакторе свойств» выберите из списка требуемый стиль (Рисунок 71).

Объединять и разбивать ячейки можно с помощью соответствующих кнопок панели инструментов.

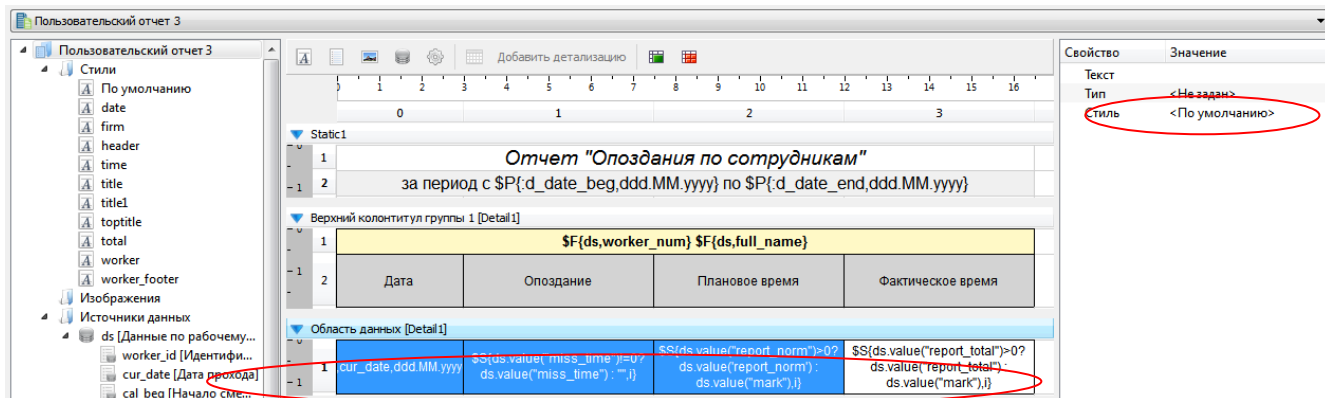


Рисунок 71. Редактирование стиля отдельных ячеек

Для удаления стиля из структуры выделите его, нажмите правой кнопкой мыши и выберите «Удалить».

3.4.7.3.2 Добавление, удаление и выбор изображений

Для добавления в структуру изображения, нажмите «Добавить изображение» на панели инструментов и укажите путь к файлу изображения. После этого изображение появится в структуре.

Для вставки изображения в шаблон отчета выберите ячейку (ячейки) в рабочей области. Нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке(ячейкам), выберите «Вставить изображение» (Рисунок 72), выберите изображение из списка.

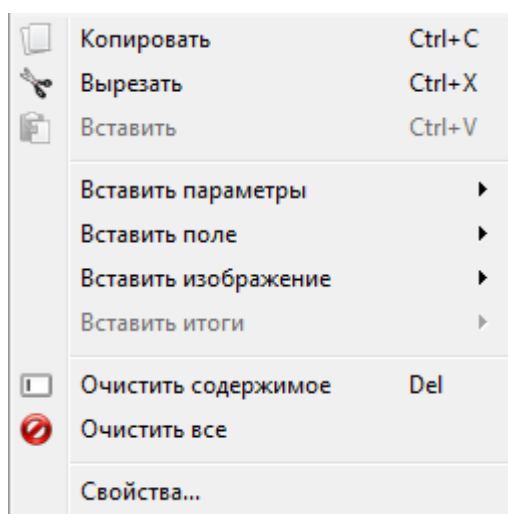


Рисунок 72. Вставка изображения

В выбранных ячейках появится изображение (Рисунок 73).

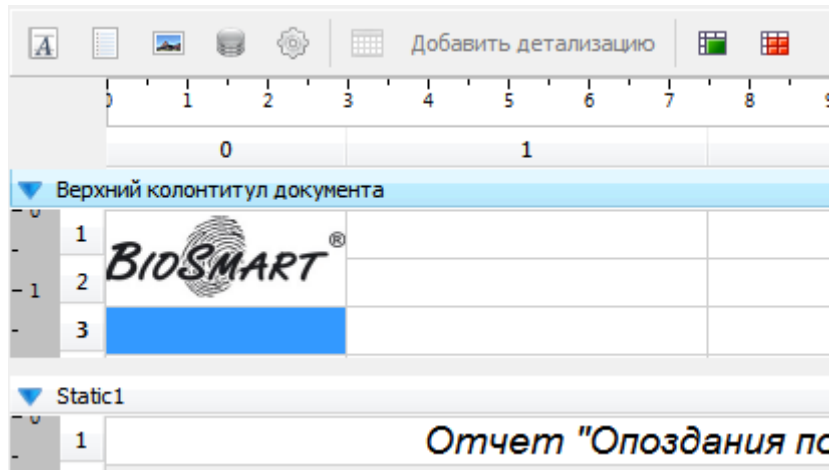


Рисунок 73. Изображение в шаблоне отчета

Также изображение можно перенести при помощи мышки непосредственно из структуры в требуемую ячейку.

Для удаления изображения из структуры, выделите его, нажмите правой кнопкой мыши и выберите «Удалить».

Для удаления изображения из ячейки (ячеек), выделите их, нажмите правой кнопкой мыши и выберите «Очистить все».

3.4.7.3.3 Добавление и удаление источников данных

Источник данных предоставляет данные для отчета. Число строк данных заранее неизвестно. Каждая строка содержит определенное количество колонок (полей). Для печати данных из источника используется «Детализация»

Для добавления в структуру источника данных, нажмите «Добавить источник данных» на панели инструментов и укажите требуемый источник данных. После этого новый источник данных появится в структуре.

Для удаления источника данных из структуры, выделите его, нажмите правой кнопкой мыши и выберите «Удалить».

3.4.7.3.4 Выбор значений параметров отчета для предпросмотра

Для возможности предварительного просмотра отчета по созданному шаблону предусмотрен ряд стандартных параметров:

a_workers – список сотрудников;

d_date_beg – дата начала периода отчета;

d_date_end – дата окончания периода отчета;

n_calc_plan_id – схема расчета.

Для задания параметра, выберите его из списка и в «Редакторе свойств» выберите требуемое значение параметра (Рисунок 74).

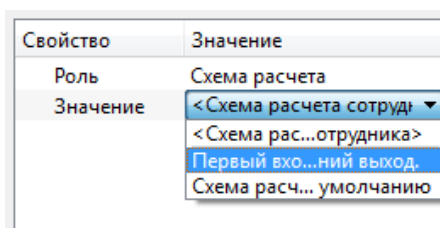


Рисунок 74. Выбор значения параметра

Для формирования отчета для предварительного просмотра, нажмите «Выполнить отчет» в основном меню (Рисунок 75)

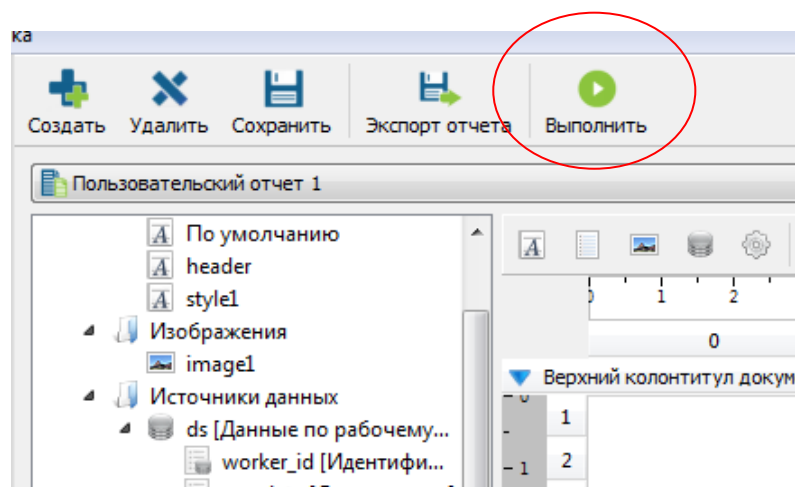


Рисунок 75. Выполнение отчета

Откроется окно предварительного просмотра сформированного отчета (Рисунок 76).

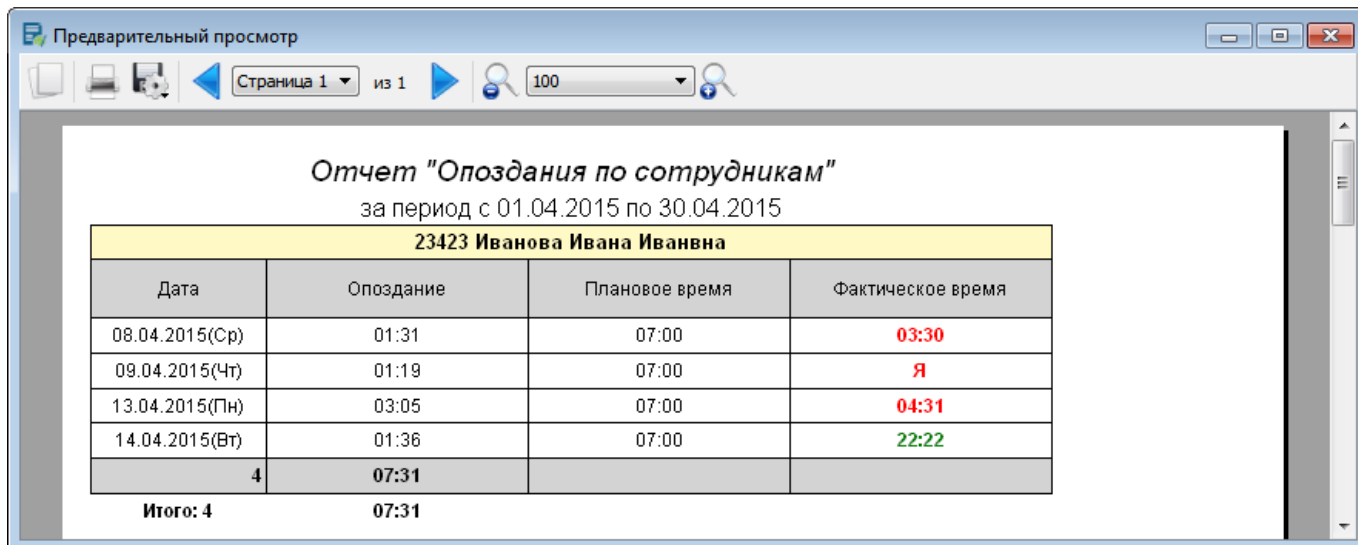


Рисунок 76. Предварительный просмотр отчета

3.4.7.3.5 Добавление , удаление страниц отчета

В шаблоне отчета предусмотрено явное разделение на страницы. Для этого необходимо нажать в панели инструментов «Добавить страницу». Первый элемент каждой «Страницы» в структуре отчета будет напечатан на новой странице при выводе отчета на принтер или экспорте в файл PDF.

Объекты внутри страницы можно перемещать при помощи контекстного меню (Рисунок 77) и выбрать «Переместить вверх» или «Переместить вниз»

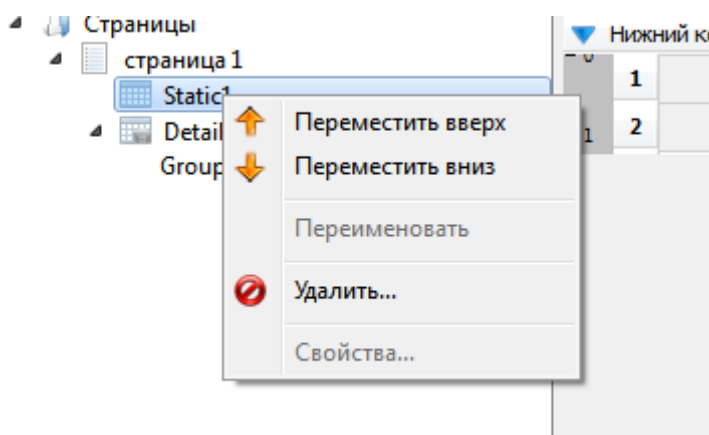


Рисунок 77. Перемещение объектов внутри страницы

3.4.7.3.6 Секции

Секции данных являются основными логическими единицами отчета. В зависимости от типа секции мы можем расположить данные сверху или внизу страницы.

Так, например, отформатировав и задав текст или изображения на секции типа «Верхний колонтитул», мы тем самым добиваемся отображения данных секции на каждой странице готового отчета сверху.

Возможные типы секций:

- **Верхний колонтитул документа** – печатается сверху на каждой странице готового отчета
- **Статическая секция** – печатается один раз, в позиции заданной в макете отчета
- **Шапка** – печатается в начале детализации и для каждой следующей страницы отчета
- **Верхний колонтитул группы** – печатается в начале группы данных
- **Область данных** – печатается для каждой строки источника данных
- **Нижний колонтитул группы** – печатается в конце группы данных (итоги по группе)
- **Подвал** – печатается в конце детализации (общие итоги)
- **Нижний колонтитул документа** – печатается снизу на каждой странице готового отчета

Секция данных состоит из ячеек, находящихся на пересечении строк и столбцов.

Для редактирования секции вы можете: изменять размеры строк и колонок, объединять и разбивать ячейки, а также задавать текст и свойства ячейки или диапазона ячеек.

Для изменения высоты строки нужно расположить указатель мыши в вертикальном заголовке секции и увеличить или уменьшить высоту строки (Рисунок 78)

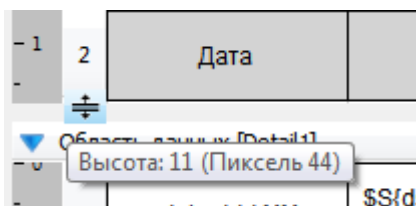


Рисунок 78. Изменение высоты строки

Изменение ширины колонок выполняется аналогично изменению высоты строк, за исключением того, что ширина колонок задается для всех секций одновременно.

Вставка и удаление новых строк или колонок выполняется при помощи контекстного меню (Рисунок 79). Для секции с данными может применяться автоматическая высота строки.

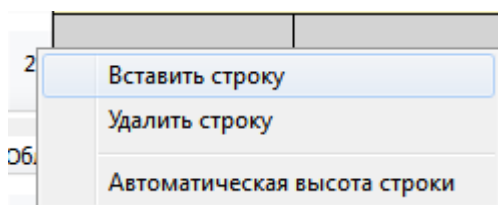


Рисунок 79. Добавление новой строки с секцию данных

Для объединения ячеек нужно выбрать диапазон ячеек и нажать кнопку в панели инструментов «Объединить ячейки». Для разбиения ранее объединенной ячейки нужно выбрать ячейку и нажать кнопку в панели инструментов «Разбить ячейки».

Ячейка секции может кроме статического текста отображать поля источника данных, параметры отчета, а также результат вычисления выражения на языке JavaScript.

Для вставки параметров отчета (например, даты начала или окончания отчета) в секцию нужно выбрать ячейку и в контекстном меню выбрать «Вставить параметр» (Рисунок 80) или перетащить параметр из структуры отчета

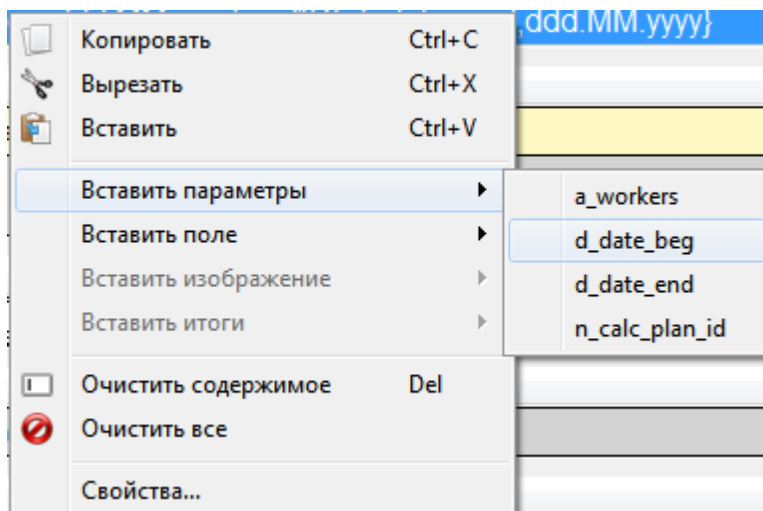


Рисунок 80. Вставка параметра отчета в секцию

Для вставки поля в область данных нужно выбрать ячейку секции и в контекстном меню выбрать «Вставить поле» (Рисунок 81) или перетащить поле из структуры отчета.

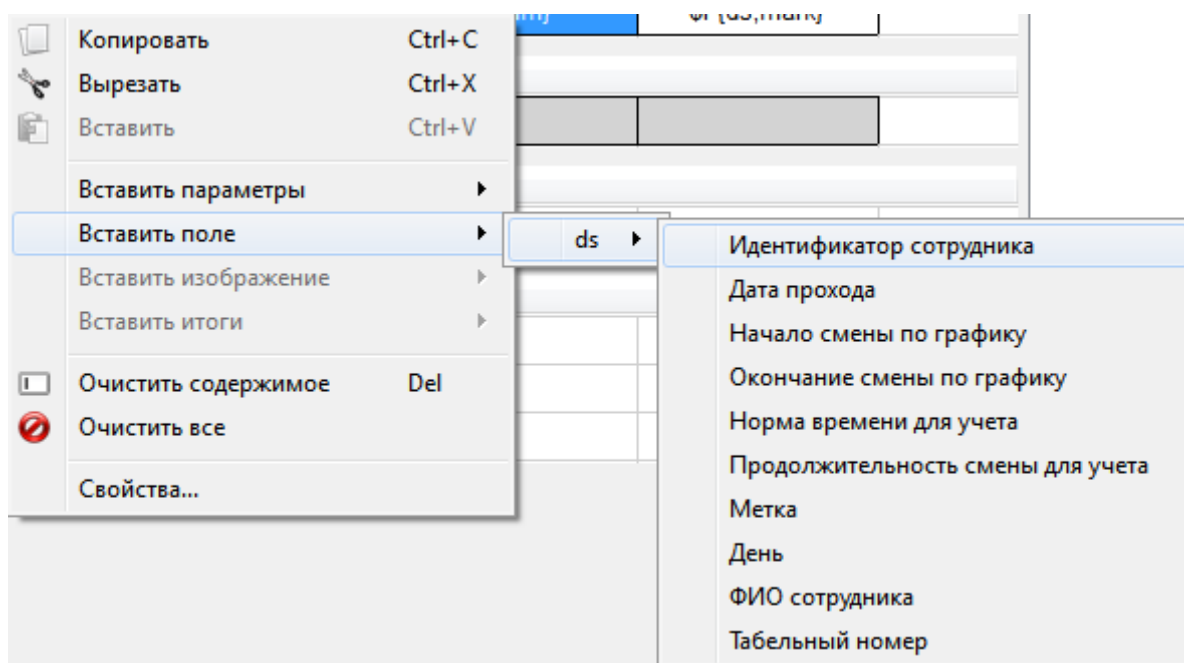


Рисунок 81. Вставка поля «Идентификатор сотрудника» источника в область данных

Для расширенного управления ячейкой секции используется диалог редактирования. Для вызова диалога необходимо выбрать ячейку секции и в контекстном меню выбрать «Свойства» (Рисунок 82).

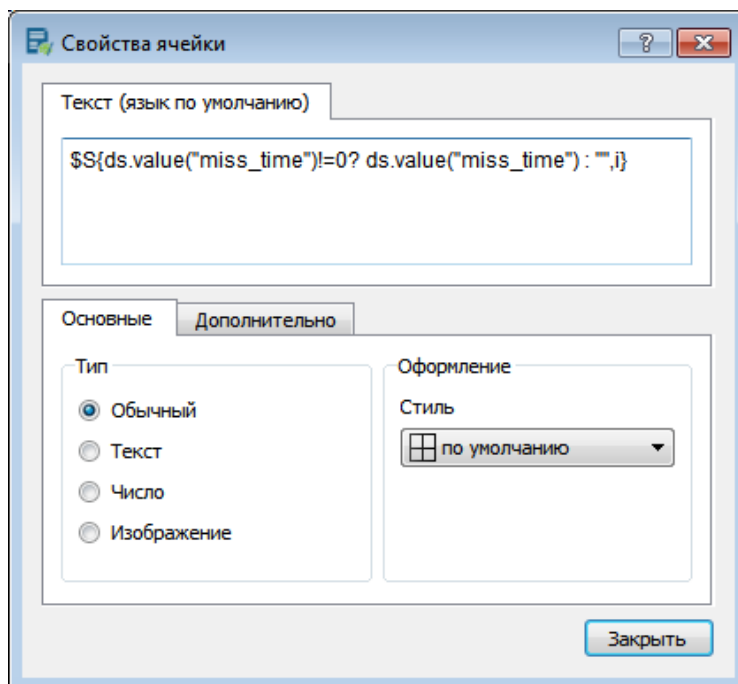


Рисунок 82. Редактирование свойств ячейки. Вкладка «Основное»

На вкладке «Основное» можно задать текст ячейки, выбрать ее тип и стиль оформления.

На вкладке «Дополнительно» (Рисунок 83) можно указать идентификатор ячейки, выражение для суммирования, а так же можно объединять ячейку по группе.

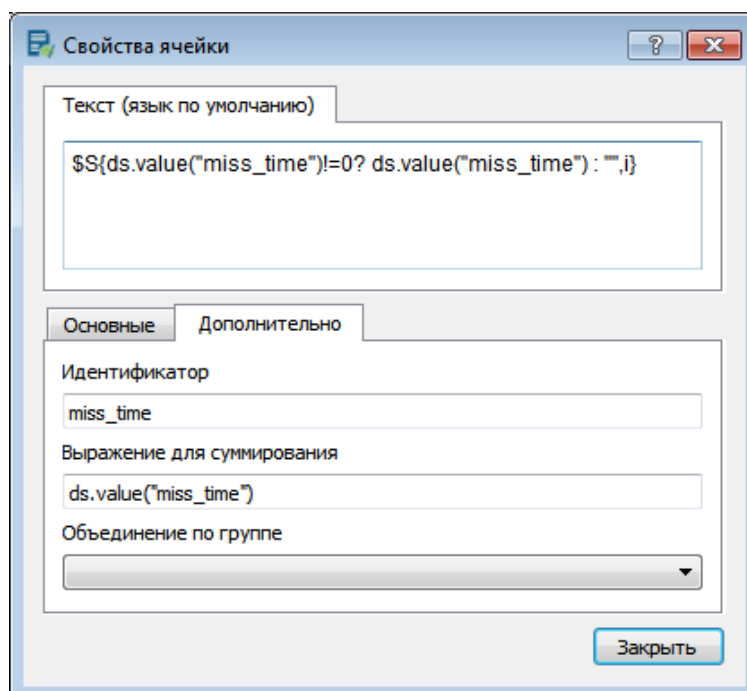


Рисунок 83. Редактирование свойств ячейки. Вкладка «Дополнительно»

Идентификатор – уникальное имя в пределах детализации. Необходим для обращения к результатам суммирования или итогам по группе

Выражение для суммирования – задает выражение для суммирования. Данное выражение вычисляется каждый раз при печати строки детализации и результат накапливается для каждой группы детализации. Обращаться к результату можно по идентификатору ячейки.

Для вставки итогов в колонтитул группы или подвал детализации нужно выбрать ячейку секции и в контекстном меню выбрать «Вставить итоги» (Рисунок 84)

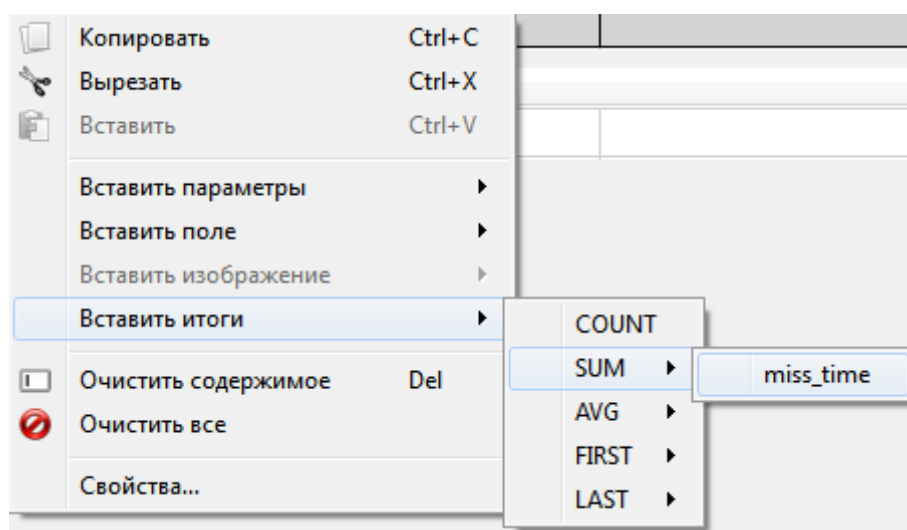


Рисунок 84. Добавление итогов в нижний колонтитул группы

3.4.7.3.7 Добавление секции

Для добавления секции данных, не зависящей от источника данных, выделите страницу в структуре и нажмите «Добавить секцию». Секция добавится в конец текущей страницы.

3.4.7.3.8 Добавление детализации

Детализация предназначена для формирования отчета из источника данных.

Для добавления детализации выделите страницу в структуре и нажмите «Добавить детализацию».

Детализация состоит из следующих секций: заголовков, верхний колонтитул группы, область данных, нижний колонтитул группы, подвал

Для редактирования свойств детализации, выберите ее в структуре документа и в «Редакторе свойств» укажите источник данных, наличие или отсутствие шапки, подвала и число вложенных групп детализации (Рисунок 85).


Свойство	Значение
Имя	Details1
Источник д...	 ds
Шапка	<input checked="" type="checkbox"/>
Подвал	<input type="checkbox"/>
Группы	0

Рисунок 85. Редактирование детализации страницы

Для удаления детализации, выделите их в структуре, нажмите правой кнопкой мыши и выберите «Удалить».

Для создания многоуровневых отчетов на основе одного источника данных в детализации предусмотрены группы. Для этого необходимо использовать источник данных упорядоченный по какому-либо условию. Например, источник данных «Данные по рабочему времени с детализацией» упорядочен по сотрудникам и дате.

Для добавления группы в отчет нужно выбрать детализацию и редакторе свойств задать количество предполагаемых групп данных.

У группы задается условие (значение поля БД или выражение), при смене которого производится вывод секции «Верхний колонтитул группы», а при окончании группы выводится секция «Нижний колонтитул группы» в отчет. Кроме того, можно использовать группы для объединения ячеек по вертикали. Для этого нужно указать группу в диалоге редактирования ячейки на вкладке «Дополнительно»

3.4.7.3.9 Расширенные возможности

Для отображения в ячейке секции полей источника данных, параметров отчета, а также результат вычисления выражения на языке JavaScript используются специальное форматирование текста.

Формат текст для вставки поля источника данных:

$\$F\{\langle\text{источник данных}\rangle,\langle\text{имя поля}\rangle,[\text{формат данных}]\}$

Формат текста для вставки параметров отчета

$\$P\{\langle\text{имя параметра отчета}\rangle,[\text{формат данных}]\}$

Вставка произвольного скрипта на языке JavaScript:

$\$S\{\langle\text{скрипт}\rangle,[\text{формат данных}]\}$

Вставка итогов:

$\$COUNT\{\}$ - количество элементов группы

$\$SUM\{\langle\text{имя переменной}\rangle,[\text{формат данных}]\}$ – сумма элементов

$\$FIRST\{\{\langle\text{имя переменной}\rangle,[\text{формат данных}]\}\}$ – первый элемент группы

$\$LAST\{\{\langle\text{имя переменной}\rangle,[\text{формат данных}]\}\}$ – последний элемент группы

$\$AVG\{\langle\text{имя переменной}\rangle,[\text{формат данных}]\}$ – среднее арифметической значение по группе

Обращение к источнику данных отчета из JavaScript

$\langle\text{имя источника}\rangle.value(\langle\text{имя поля}\rangle')$

например: $\$S\{ds.value('miss_time'),i\}$ –

Обращение к итогам группы из JavaScript

$__level.sum(\langle\text{имя ячейки}\rangle')$ – получение суммы

$__level.count()$ – получение количества строк в группе

$__level.first(\langle\text{имя ячейки}\rangle')$ – получение первого элемента в группе

$__level.last(\langle\text{имя ячейки}\rangle')$ – получение последнего элемента группы

Обращение к параметрам отчета из JavaScript

`__params.value('<имя параметра>')`

например: `$${__params.value(':d_date_beg'),ddd.MM.yyyy}`

Для форматирования вывода в ячейках специального типа (поля, параметры, выражения) можно использовать форматы данных:

i – Указывает, что числовое значение нужно интерпретировать как интервал времени, указанный в секундах

n[число] – Указывает, что данные нужно форматировать как число с фиксированным количеством знаков после запятой

d[формат даты] – Указывает, что данные нужно интерпретировать как дату указанного формата

3.4.8 Дизайнер пропусков

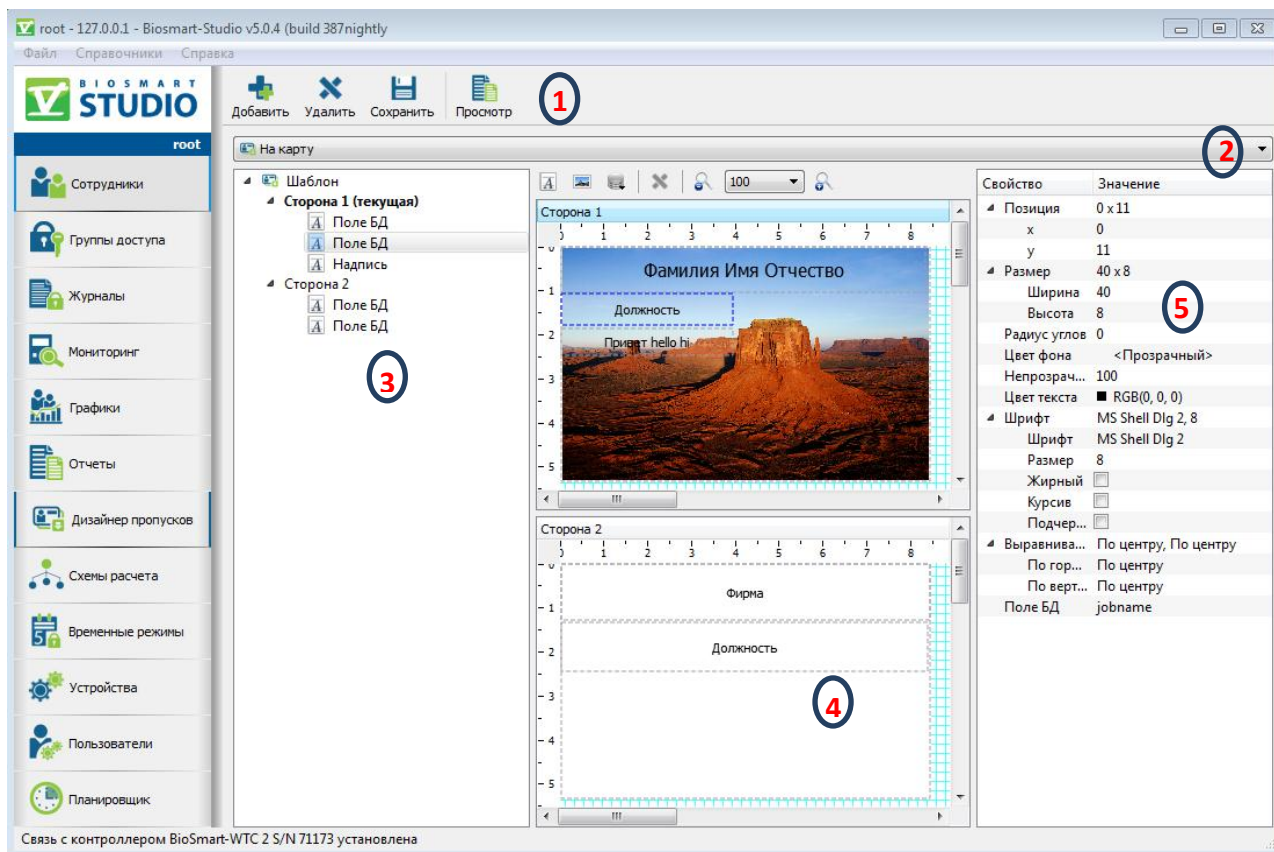


Рисунок 86. Интерфейс дизайнера пропусков

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель инструментов
2. Текущий шаблон
3. Структура пропуска
4. Рабочая область
5. Редактор свойств

3.4.8.1 Создание шаблона пропуска

Нажмите кнопку «Добавить» на панели управления для добавления нового шаблона пропуска.

В появившемся окне введите название шаблона пропуска. Если новый шаблон создается на основе созданного ранее и установите флажок «На основе текущего шаблона», затем нажмите «ОК».

В рабочей области появится поле для шаблона пропуска. В окне структуры пропуска отобразится название создаваемой стороны пропуска «Сторона 1 (текущая)». Для добавления ещё одной стороны выберите «Шаблон» в структуре пропуска и в редакторе свойств установите количество «2». При этом в рабочей области появится поле для редактирования второй стороны пропуска, а в структуре пропуска – название «Сторона 2».

Выберите сторону для редактирования. В редакторе свойств укажите размеры шаблона (здесь и далее – в миллиметрах) стороны пропуска и радиусы скругления углов. Выберите цвет фона и фоновый рисунок.

Для добавления текста нажмите кнопку «Добавить надпись» на панели инструментов, на рисунке появится поле «Надпись». Размеры и позицию можно редактировать как при помощи перетаскивания и растягивания мышью, так и при помощи указания в редакторе свойств. Координаты задаются относительно левого верхнего угла. Также можно указать прозрачность и цвет фона для поля «Надпись», а также размер, цвет и тип шрифта для текста. Для позиционирования текста в поле «Надпись» укажите формат выравнивания надписи. Введите текст надписи в строке «Текст».

Для добавления изображения, например, логотипа компании, нажмите кнопку «Добавить изображение». На пропуске появится поле «Изображение», размеры и позицию которого можно редактировать аналогично полю «Надпись». Выберите рисунок в редакторе свойств, нажав на кнопку «Открыть изображение». Также в редакторе свойств можно указать цвет фона и выравнивания изображения в поле.

Для добавления элемента базы данных нажмите кнопку выпадающего списка «Добавить поле БД», выберите необходимый элемент базы данных для расположения его на поле пропуска. Доступны следующие элементы:

- Идентификатор сотрудника;
- Имя;
- Фамилия;

- Отчество;
- Фамилия Имя Отчество;
- Табельный номер;
- Фирма;
- Должность;
- Подразделение или отдел;
- Дата приема;
- Дата увольнения;
- Идентификатор карты;
- Фотография сотрудника.

На шаблоне пропуска появится выбранное поле БД, настройки отображения которого аналогичны полю «Надпись».

Для удаления выделенного объекта нажмите кнопку «Удалить текущий элемент».

Для изменения масштаба отображения шаблона используйте кнопки «Уменьшить масштаб», «Увеличить масштаб», либо выпадающий список с предустановленными значениями.

Для сохранения шаблона нажмите кнопку «Сохранить».

Для удаления выделенного шаблона нажмите кнопку «Удалить». В появившемся окне подтвердите удаление шаблона пропуска.

3.4.8.2 Печать пропуска

Для предварительного просмотра шаблона нажмите кнопку «Просмотр». Откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 87). Для печати шаблона пропуска нажмите «Печать» (эта кнопка служит для печати шаблона, а не пропуска сотрудника).

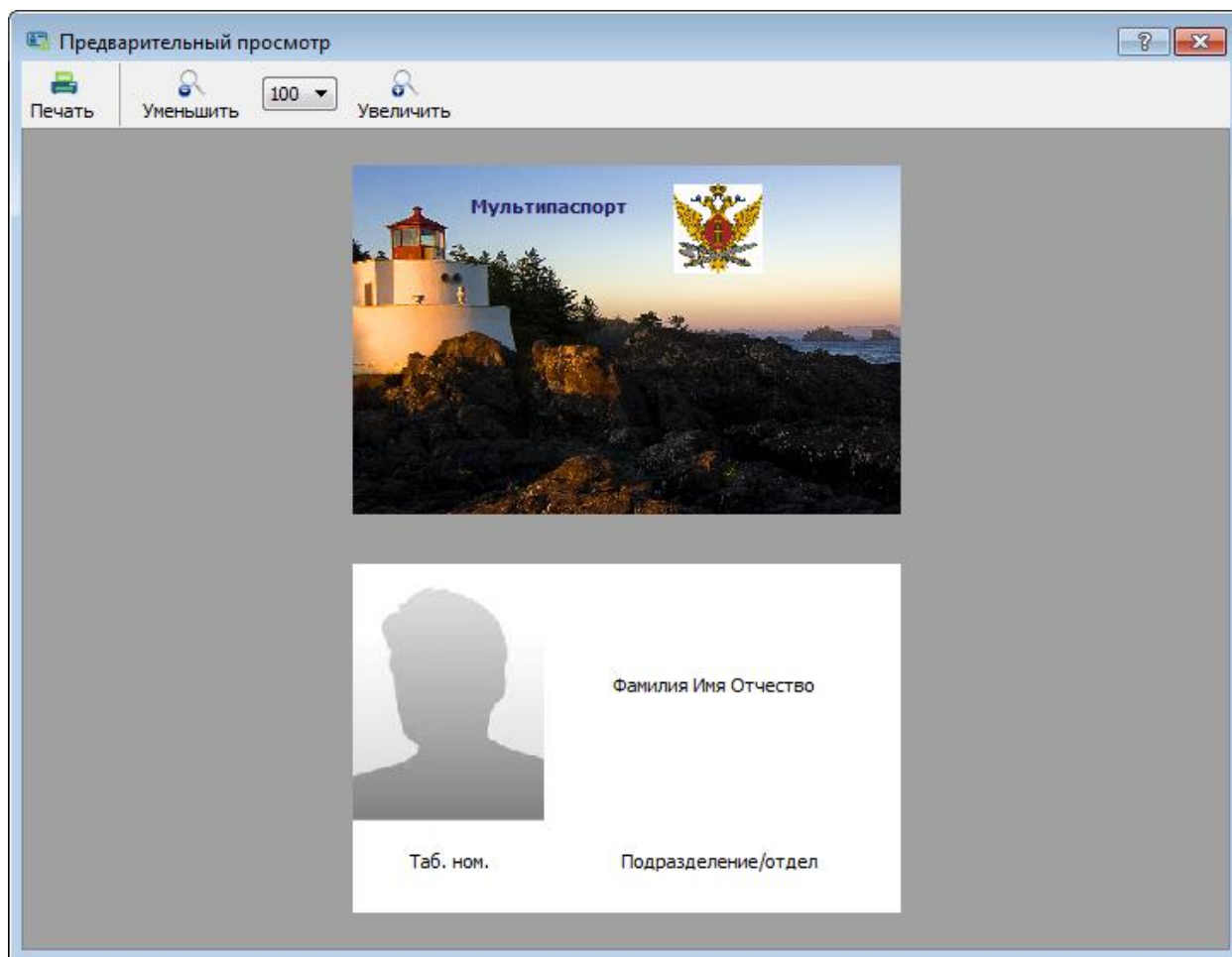


Рисунок 87. Окно просмотра шаблона пропуска

Для печати пропуска сотруднику перейдите в раздел «Сотрудники», выберите интересующего сотрудника, щелкните правой кнопкой мыши по его имени в списке и выберите «Печать пропуска». Затем выберите шаблон для печати и нажмите «Печать». Откроется стандартное окно печати Windows. После печати нажмите «Закреть».

3.4.9 Схемы расчета

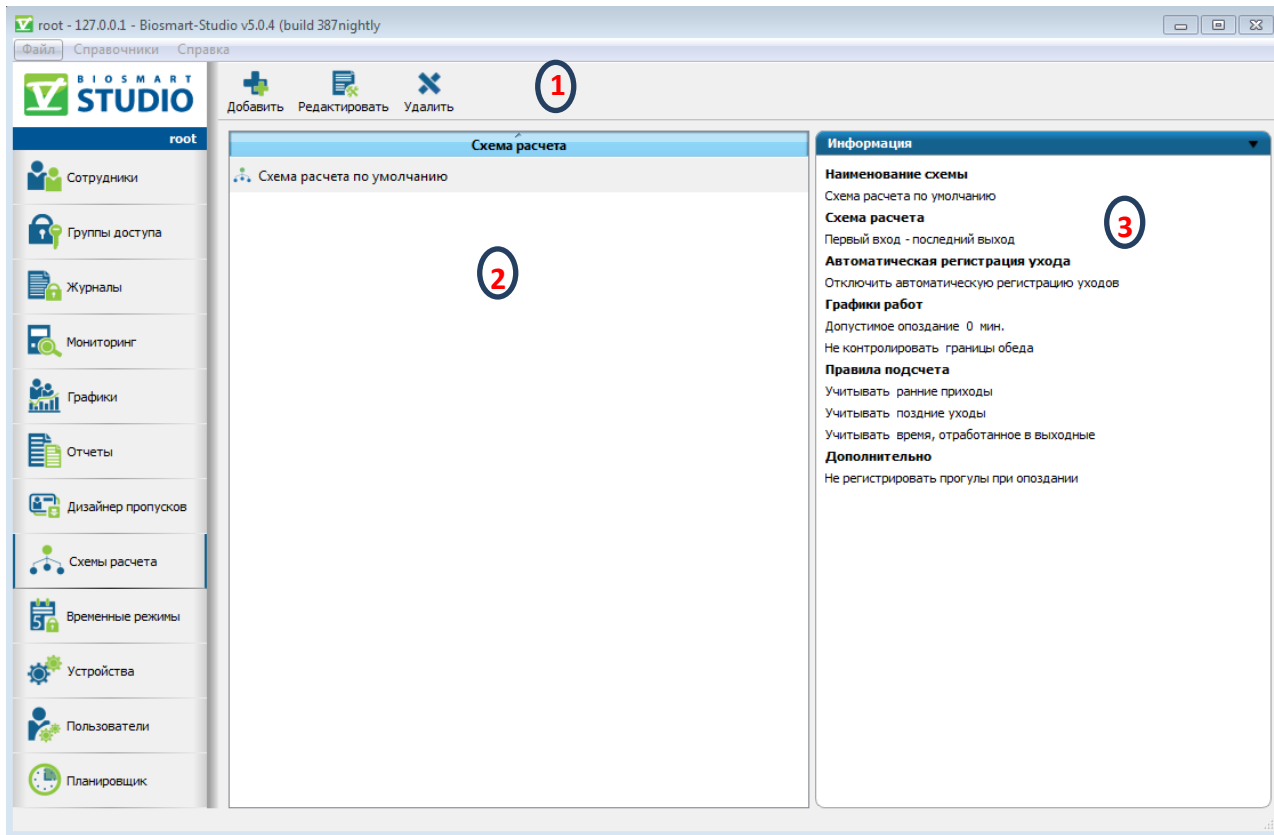


Рисунок 88. Интерфейс раздела «Схемы расчета»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель инструментов
2. Список схем расчета
3. Информация о схеме расчета

3.4.9.1 Общая информация

Схемы расчета применяются для вычисления рабочего времени. Если время работы – это задание времени, когда сотрудник должен приходить и уходить, то схемы расчета используются для расчета фактического времени, которое сотрудник провел на работе.

Для добавления новой схемы расчета нажмите кнопку «Добавить». Введите название, выберите необходимые параметры (см. 3.4.9.2 Параметры схемы расчета), нажмите «ОК». Схема расчета будет добавлена.

Для редактирования схемы расчета нажмите «Редактировать».

Для удаления схемы расчета нажмите «Удалить» и подтвердите удаление схемы расчета.

Вся информация о схеме расчета отображается в окне «Информация».

3.4.9.2 Параметры схемы расчета

Параметры схемы расчетов делятся на 2 вида:

- Регистрация событий предназначена для определения того, какие события учитывать;
- Подсчет событий служит для настройки реагирования на учитываемые события.

3.4.9.2.1 Регистрация событий

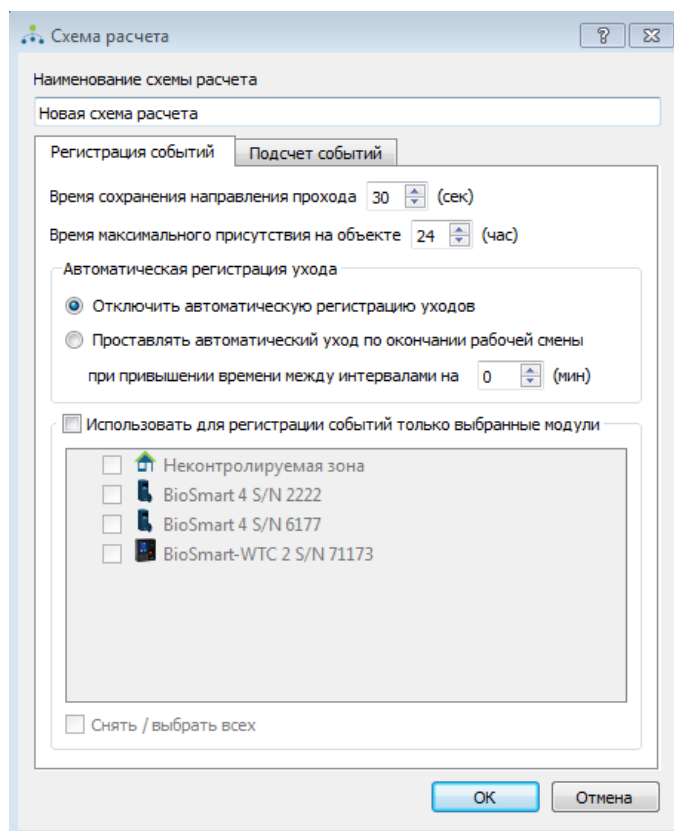


Рисунок 89. Регистрация событий

При учете рабочего времени по одному устройству в графе «Время сохранения направления прохода» выставьте время в секундах, в течение которого каждое следующее событие успешной идентификации одного и того же сотрудника будет учитываться, как событие прохода в том же направлении, что и предыдущее (вход и вход или выход и выход).

Параметр применяется для того, чтобы при случайной идентификации два раза подряд, направление прохода не поменялось на противоположное.

Для того чтобы учитывалось только время, проведенное на работе, установите значение «Время максимального присутствия на объекте». Например, если сотрудник отметился первого числа месяца в 8:00 на вход, а в следующий раз – только второго числа в 17:00 на выход, то система посчитает не что этот сотрудник был на работе всё это время, а что он просто не отметился на выход первого числа и на вход второго.

Для автоматического закрытия смены при отсутствии события выхода сотрудника применяется автоматическая регистрация ухода сотрудника. Для включения режима автоматического ухода выберите «Проставлять автоматический уход по окончании рабочей смены при превышении времени между интервалами» и выставьте необходимое значение. Например, если зарегистрирован вход сотрудника в 8 утра, а следующее событие – опять вход в 8 утра, и значение установлено на 8 часов, то сотруднику автоматически проставится уход в соответствии с его графиком работы.

При необходимости учитывать рабочее время по событиям только с определенных модулей, установите флажок «Использовать для регистрации событий только выбранные модули» и выберите требуемые модули из списка.

3.4.9.2.2 Подсчет событий

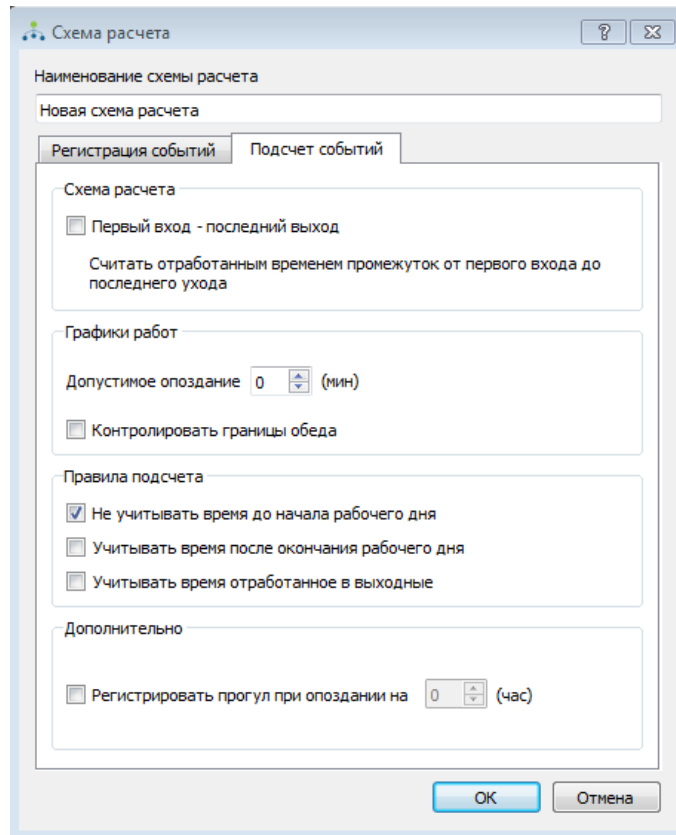


Рисунок 90. Подсчет событий

По умолчанию, для расчета отработанного времени сотрудника используются суммы времен промежутков между событиями входа и выхода сотрудника.

При необходимости учитывать рабочее время как время промежутка между первым входом и последним выходом, установите флажок «Первый вход – последний выход». При этом в расчете рабочего времени не будут учитываться перемещения сотрудника в этом промежутке.

Если установлено время опоздания для сотрудников, которое не будет учитываться в отчетах по опозданию, то установите его в «Допустимое опоздание», например, сотрудникам разрешено опаздывать на 15 минут – тогда это время не будет учитываться как опоздание, но также не будет учитываться как рабочее.

Если установить флажок «контролировать границы обеда», то время обеда не будет учитываться как рабочее, даже если сотрудник находился на предприятии.

Для того чтобы не учитывать при расчете рабочего времени ранние приходы сотрудника на работу установите флажок «Не учитывать время до начала рабочего дня».

Для того чтобы учитывать при расчете рабочего времени поздние уходы сотрудника с работы установите флажок «Учитывать время после окончания рабочего дня».

Для того чтобы учитывать время, отработанное сотрудником в выходные дни, установите флажок «Учитывать время, отработанное в выходные».

Для того чтобы учитывать долгие опоздания как прогулы, установите флажок «Регистрировать прогул при опоздании» введите через сколько часов опоздания сотруднику проставляется прогул.

3.4.10 Временные режимы

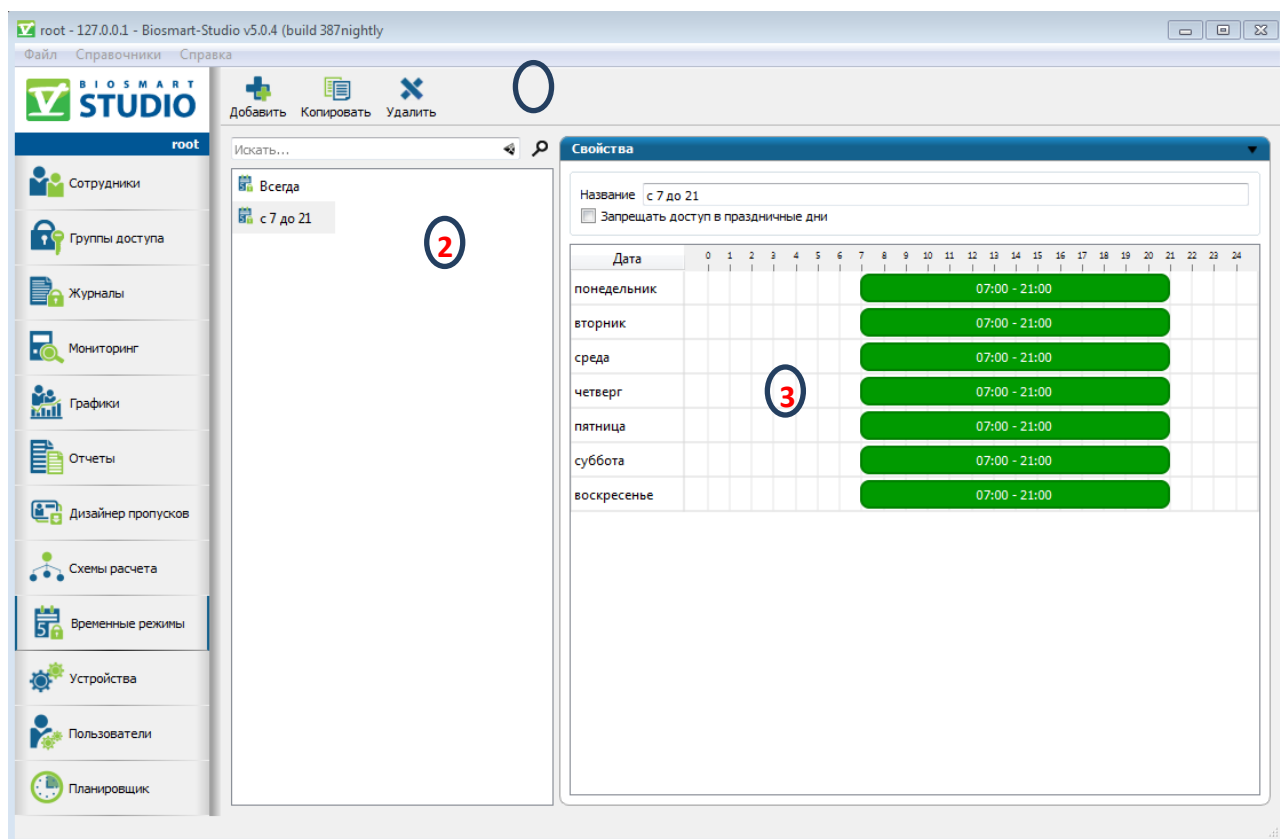


Рисунок 91. Интерфейс раздела «Временные режимы»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель инструментов

2. Список временных режимов

3. Свойства временного режима

Временные режимы служат для задания контроллерам времени, в которое устройства будут пропускать сотрудников при успешной идентификации. Для привязки устройствам временных режимов см. 3.4.2 Группы доступа.

Для добавления нового временного режима нажмите «Добавить».

В открывшемся окне введите название создаваемого временного режима и нажмите «ОК». Временной режим появится в списке.

Для изменения временного режима в строке дня недели щелкните правой кнопкой мыши. Нажмите «Редактировать». Щелкните еще раз правой кнопкой мыши по выделенной строке. Нажмите «Добавить интервал».

Появившийся интервал зеленого цвета, в течение которого будет разрешен проход, можно перетаскивать, а также расширять и сужать границы интервала левой кнопкой мыши при появлении значка \leftrightarrow . При всех манипуляциях с интервалом на нем будут отображаться временные границы. Прделайте эти операции для всех требуемых дней недели. Если требуется запрещать доступ в праздники, установите флажок «Запрещать доступ в праздничные дни». По окончании настройки временного режима, нажмите «Сохранить».

Для копирования временного режима нажмите кнопку «Копировать».

Для удаления нажмите кнопку «Удалить» и подтвердите намерение удалить временной режим. Временной режим будет удален из списка.

3.4.11 Планировщик

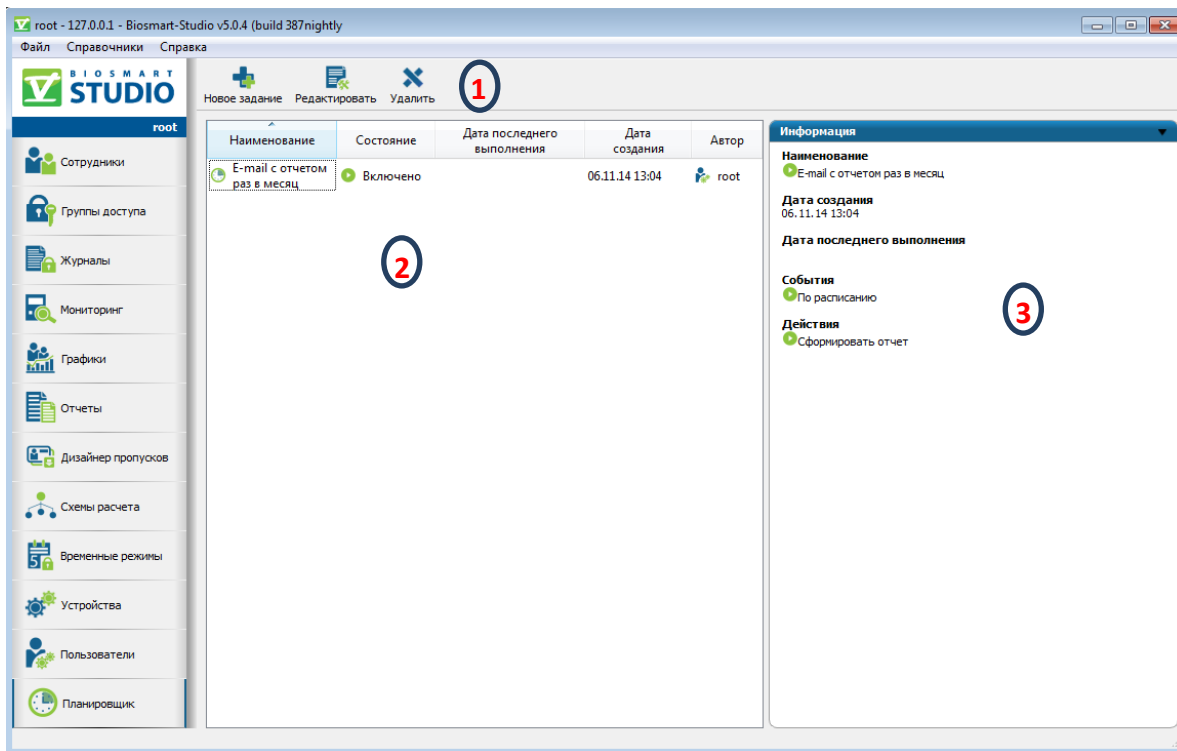


Рисунок 92. Интерфейс раздела «Планировщик»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель инструментов
2. Окно отображения списка задач
3. Окно отображения информации о выделенной задаче

3.4.11.1 Общая информация

Основные функции:

- Управление контроллерами системы доступа по заданным событиям или по расписанию (например, открытие или закрытие двери в определенное время).
- Формирование отчетов по расписанию и отправка их по заданным e-mail адресам (например, отправка отчета по опоздавшим каждое утро руководителю подразделения).

- Отправка смс-сообщений по событию в системе через веб-сервисы и GSM-модемы (например, успешная идентификация по отпечатку пальца, взлом двери, аварийное событие системы и т.п.).

Для добавления нового задания нажмите кнопку «Новое задание». Введите необходимые параметры (см. 3.4.11.2) и нажмите «ОК».

Для редактирования задачи нажмите кнопку «Редактировать» (см. 3.4.11.2).

Для удаления задания нажмите «Удалить» и подтвердите намерение.

В панели информации дополнительно указаны события, по которым выполняется данная задача, и действия, выполняемые при ее запуске.

3.4.11.2 Настройка заданий

Настройки заданий можно разделить на несколько типов:

- Основные – настройка названия задания и информации о нем;
- События – настройка событий, которые инициируют действия;
- Действия – настройка действий, которые произойдут по заданным событиям.

3.4.11.2.1 Основные

Во вкладке «Основные» можно ввести название задания в поле «Наименование». Поле «Автор» заполняется автоматически и не может быть изменено. Также можно ввести некоторые комментарии к заданию в поле «Примечание». Для того чтобы данное задание выполнялось должен быть установлен флажок «Включено».

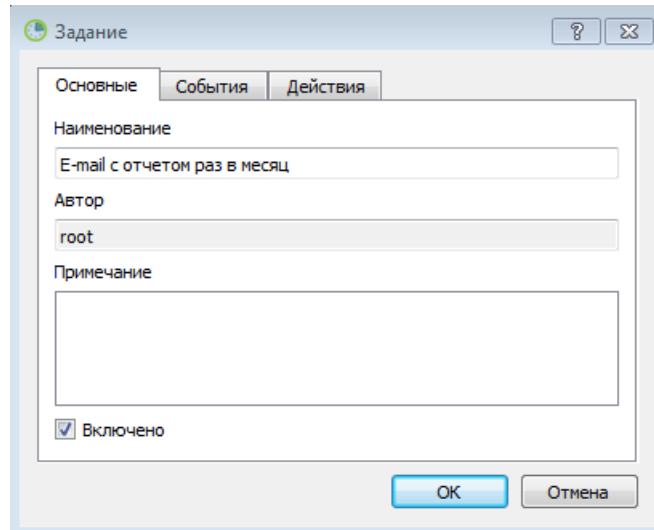


Рисунок 93. Вкладка «Основные» окна добавления задания

3.4.11.2.2 События

Во вкладке «События» отображены все события – инициаторы действий данного задания (Рисунок 94). Событий может быть несколько, и выполнение любого события приведет к выполнению всех действий.

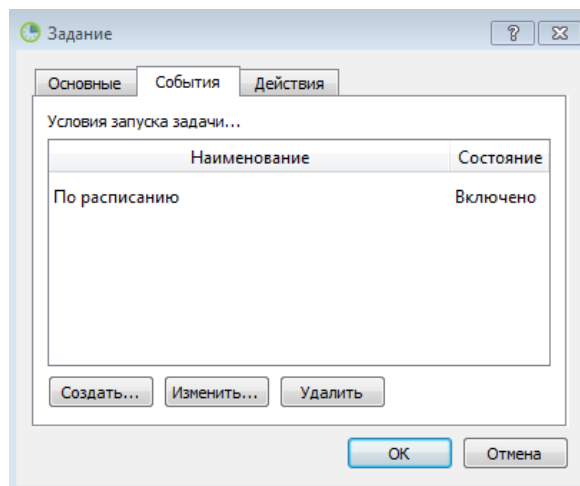


Рисунок 94. Вкладка «События» окна добавления задания

События бывают нескольких типов:

- По событию контроллера;
- По расписанию.

Для запуска задачи по событиям контроллера выберите соответствующий пункт в выпадающем списке «Выполнять задачу» (Рисунок 95). Далее, выберите контроллеры и сотрудников, по событиям от которых будет запускаться задача, а также, сами события. Для активации сформированного условия запуска задачи установите флажок «Включено». Нажмите ОК.

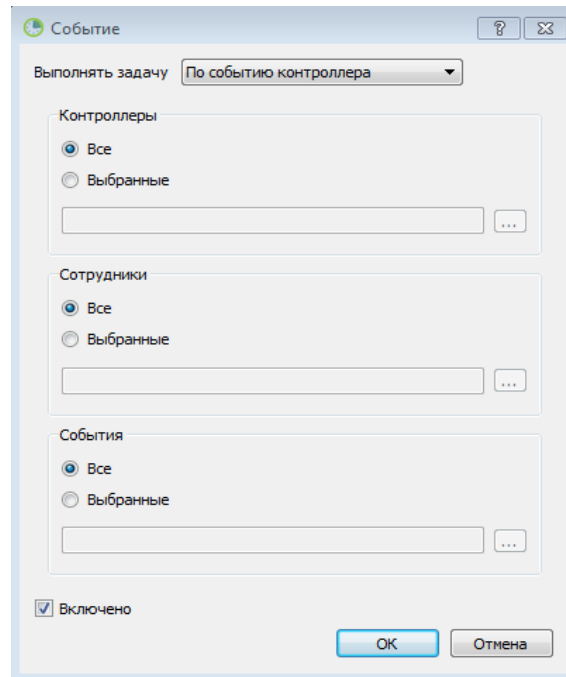


Рисунок 95. Запуск задачи по событию

Для задания условий запуска задачи по расписанию, выберите соответствующий пункт в выпадающем списке «Выполнять задачу» (Рисунок 96). Далее, установите дату начала действия и дату окончания, если необходимо. Затем установите режим и допустимые временные интервалы выполнения задачи. Для активации сформированного расписания запуска задачи установите флажок «Включено». Нажмите ОК.

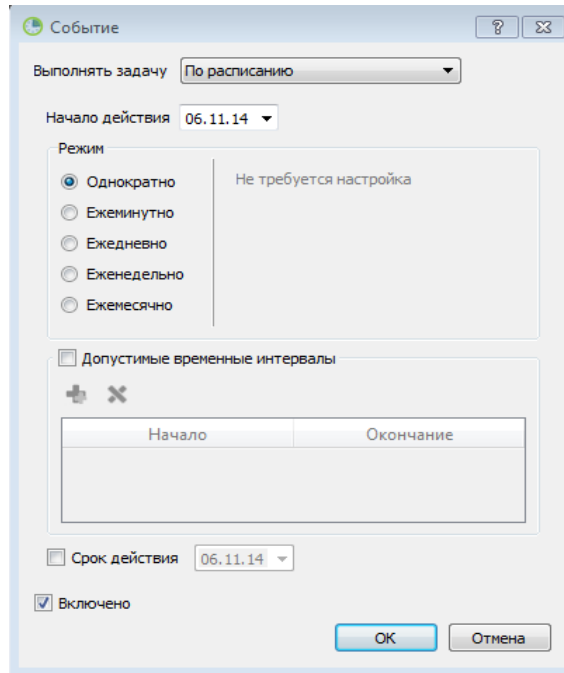


Рисунок 96. Запуск задачи по расписанию

3.4.11.2.3 Действия

Во вкладке «Действия» отражены все действия, которые будут выполняться при наступлении событий данного задания (Рисунок 97).

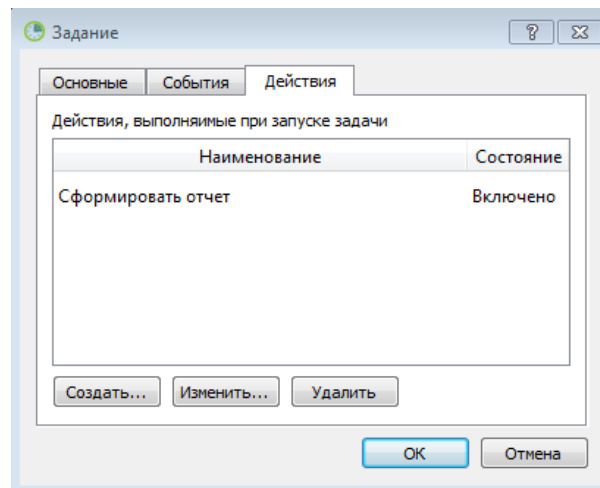


Рисунок 97. Вкладка «Действия» окна добавления задания

Действия бывают нескольких типов:

- Выполнить команду;
- Сформировать отчет;

- Отправить сообщение.

Для задания действия «Выполнить команду», выберите соответствующий пункт в выпадающем списке «Выполнять действие» (Рисунок 98). Выберите команду «заккрыть дверь» или «открыть дверь» и контроллеры, на которых соответствующая команда будет выполнена. Для активации сформированного действия установите флажок «Включено». Нажмите «ОК».

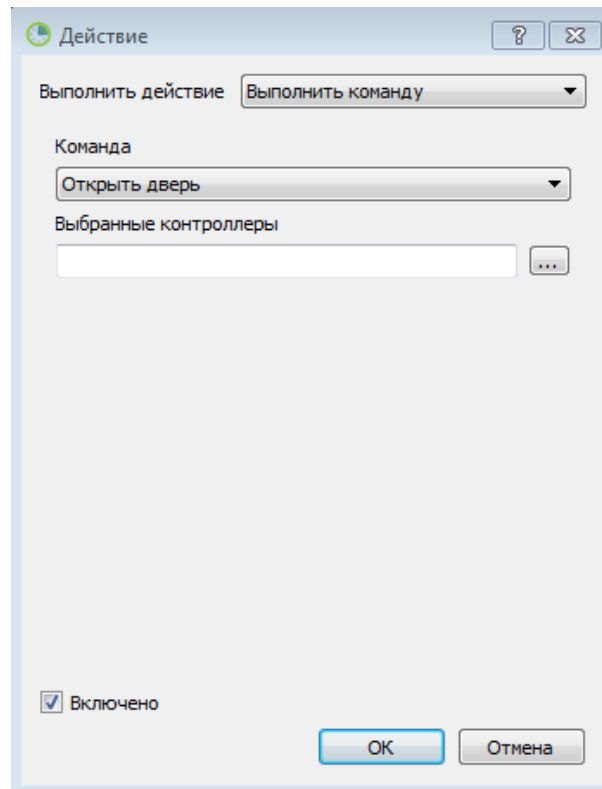


Рисунок 98. Действие «Выполнить команду»

Для задания действия «Сформировать отчет» выберите соответствующий пункт в выпадающем списке «Выполнять действие» (Рисунок 99). Выберите период, за который должен быть сформирован отчет, тип отчета, формат файла отчета, сотрудников или подразделения, по которым должен быть сформирован отчет. Введите адрес электронной почты, на который будет передан сформированный файл отчета. Для активации сформированного действия установите флажок «Включено». Нажмите «ОК».

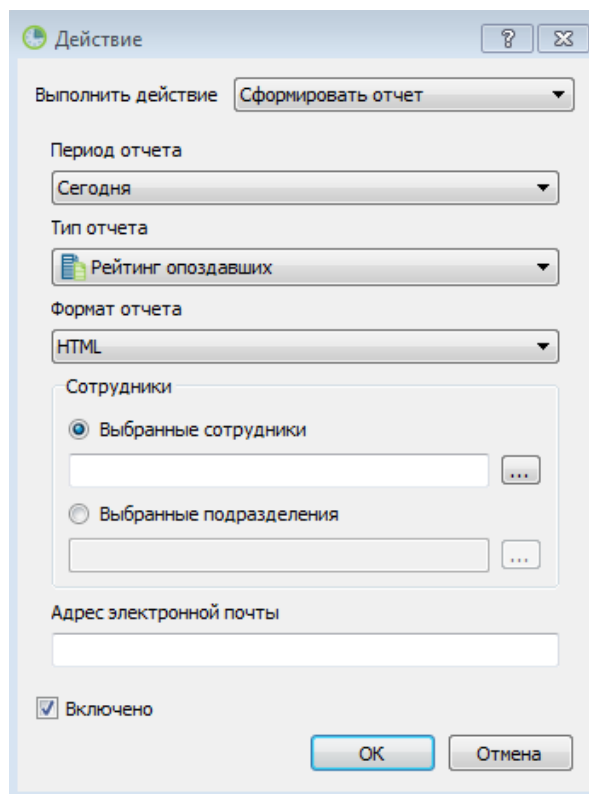


Рисунок 99. Действие «Сформировать отчет»

Для задания действия «Отправить сообщение» выберите соответствующий пункт в выпадающем списке «Выполнять действие» (Рисунок 100). Выберите способ доставки сообщения (электронная почта или SMS). Для отправки сообщения сотруднику, в отношении которого произошло событие идентификации, выберите «Отправлять на адрес/телефон сотрудника», при этом, сообщение будет отправлено на адрес электронной почты, или телефон, записанный в свойствах данного сотрудника (см. 3.4.1.6). Для отправки сообщения на указанный адрес/телефон, выберите соответствующий пункт и введите телефон или адрес электронной почты, на который должно быть отправлено сообщение (телефон должен быть записан в формате +7XXXXXXXXXX). Сформируйте шаблон сообщения, последовательно выбирая из выпадающего списка необходимые пункты. Для активации сформированного действия установите флажок «Включено». Нажмите «ОК». Дополнительные настройки для передачи электронных и SMS сообщений выполняются в утилите BS Admin и описаны в руководстве администратора «Biosmart-Studio v5».

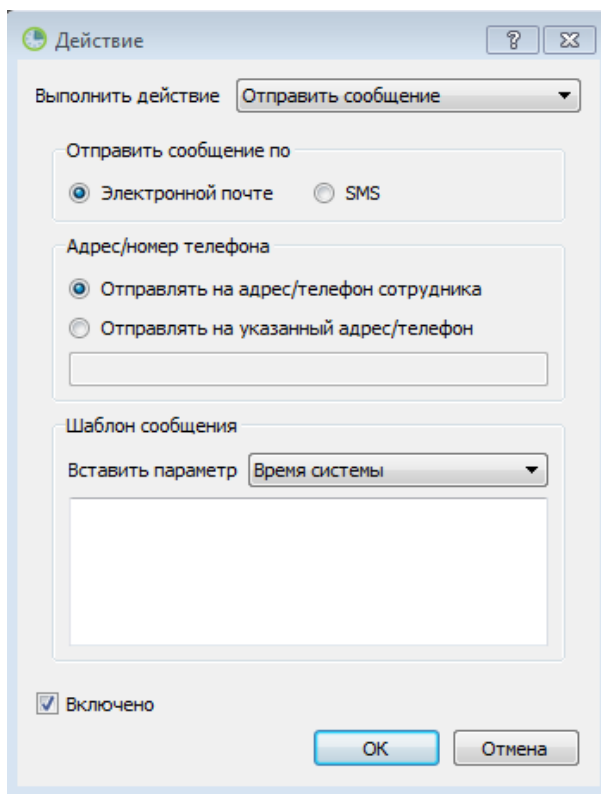


Рисунок 100. Действие «Отправить сообщение»

3.4.12 Заявки

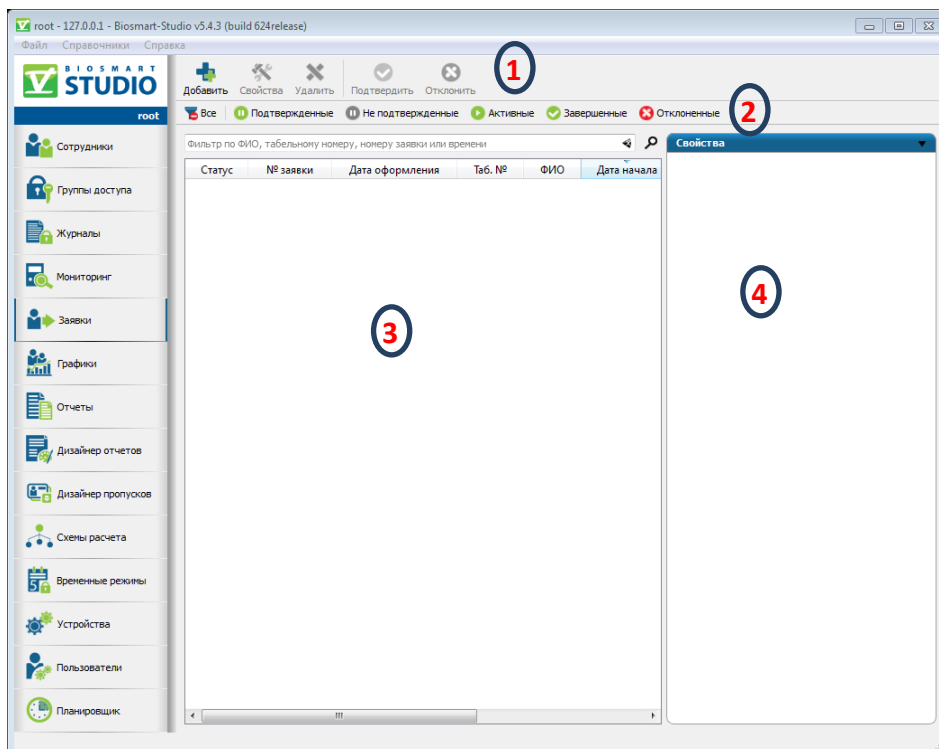


Рисунок 101. Интерфейс раздела «Заявки»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

1. Панель инструментов
2. Панель фильтров
3. Окно отображения списка заявок
4. Окно отображения информации о выделенной заявке

3.4.12.1 Общая информация

Раздел «Заявки» предназначен для организации пропускной системы на предприятии, для назначения временного доступа посетителям и штатному персоналу на заданную группу доступа. Основные особенности раздела «Заявки»:

- возможность задать список пользователей для согласования заявки;
- возможность задать сотрудника для сопровождения посетителя;
- заявка имеет заданное время действия, по окончании времени действия заявки доступ у посетителя удаляется.

3.4.12.2 Добавление заявки

Для создания новой заявки нажмите кнопку «Добавить». В окне «Добавление заявки » (Рисунок 102) укажите табельный номер (при его наличии), Ф.И.О. посетителя. Выберите подразделение, к которому будет приписан посетитель. При необходимости внесите данные паспорта посетителя и сведения о его автомобиле.

Фото посетителя можно добавить следующими способами:

- нажать кнопку «плюс» под рамкой места для фото и выбрать файл с фото,
- нажать кнопку «камера» и получить фото с web камеры.

Добавление заявки

Данные посетителя

Табельный номер: 2222
 Фамилия: Сидоренко
 Имя: Сидор
 Отчество: Сидорович
 Подразделение: 123

Документ
 Тип: паспорт
 Серия: 6565 Номер: 222222

Автомобиль
 Марка: ТАЗ Вид: Жестяной Номер: XX222X 222

!!! Будет создан новый сотрудник !!!

Далее

Рисунок 102. Данные посетителя

Нажмите «Далее».

Введите параметры заявки (Рисунок 103):

1. Присвойте заявке номер.
2. Выберите период и время действия заявки.
3. Назначьте сопровождающее лицо для посетителя.
4. При необходимости, выберите список подтверждающих заявку (создание списка подтверждающих описано в разделе 3.3.2 Справочники).
5. Назначьте доступ посетителю, перенеся из левого окна в правое требуемую группу доступа.

Нажмите «Сохранить».

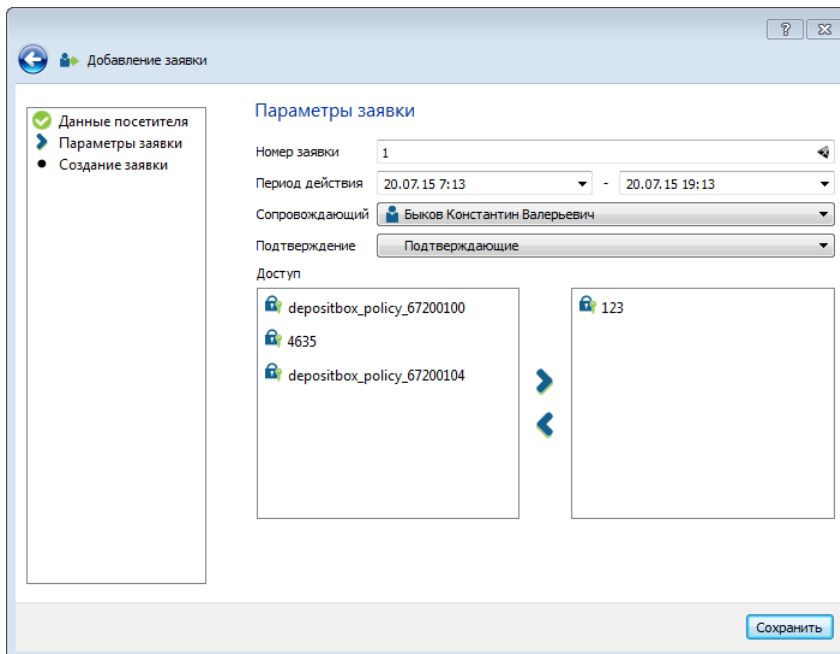


Рисунок 103. Параметры заявки

Дождитесь окончания процесса формирования заявки (Рисунок 104). Нажмите «Завершить». Заявка появится в списке (Рисунок 105).

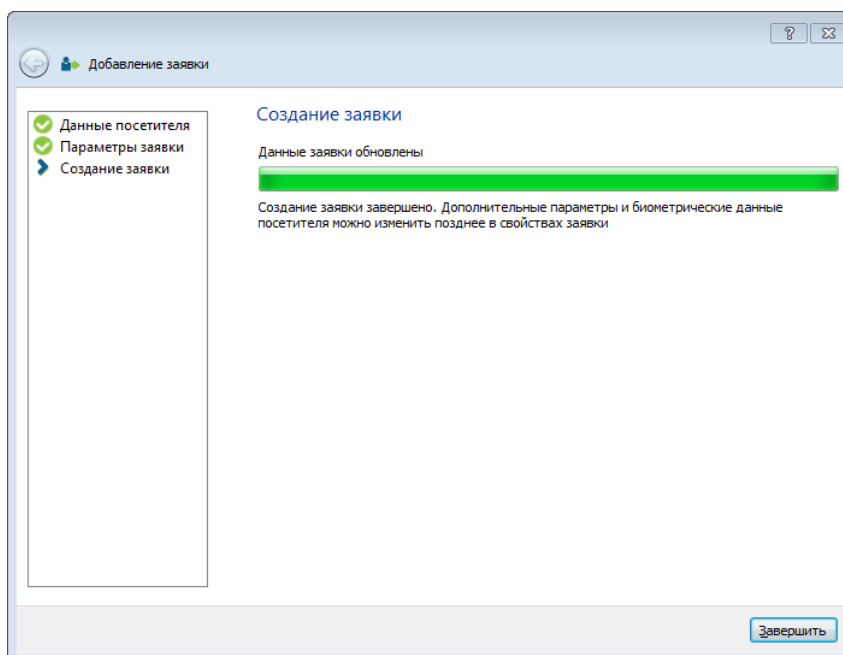


Рисунок 104. Создание заявки

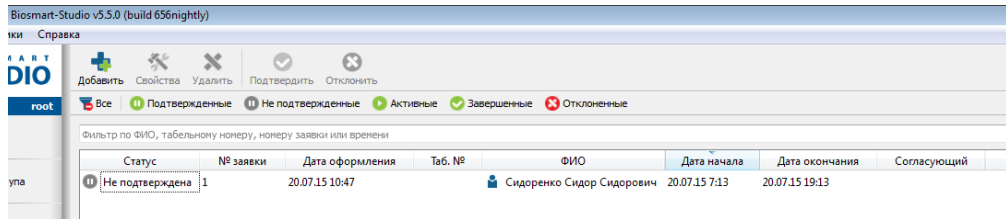


Рисунок 105. Список заявок

3.4.12.3 Подтверждение заявки

Пользователи из списка подтверждающих, должны подтвердить заявку, нажав кнопку «Подтвердить» на панели инструментов. Заявка перейдет в статус подтвержденной (Рисунок 106).

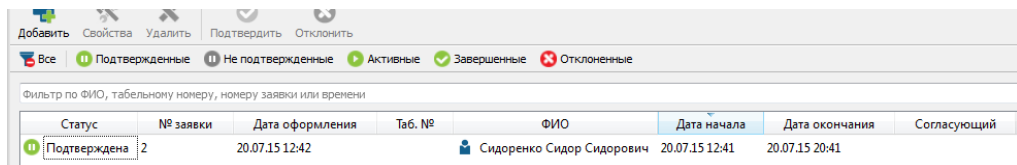


Рисунок 106. Подтверждение заявки

Для активации заявки посетителю необходимо выполнить регистрацию отпечатков пальцев или вен ладони или присвоить карту. Заявка автоматически станет активной для посетителей, у которых есть биометрическая информация в системе.

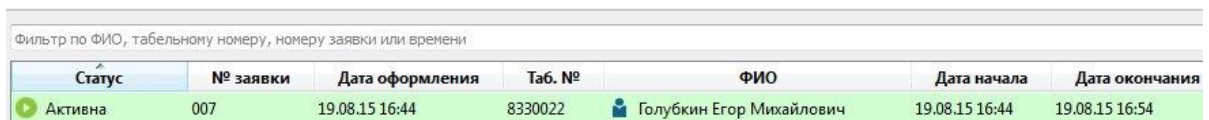


Рисунок 107. Активная заявка

3.4.12.4 Редактирование заявки

Редактировать возможно только неактивную заявку. После редактирования, заявка перейдет в статус «не подтвержденные». Для редактирования выделите заявку в списке и нажмите «Свойства» на панели инструментов.

На вкладке «Основное» (Рисунок 108) можно изменить дату и время действия заявки, данные документа и автомобиля посетителя и внести дополнительные сведения о заявке.

Свойства заявки

Основное | Сотрудник | Сведения о работе | Доступ | Идентификация

Основные

Сотрудник: Сидоренко Сидор Сидорович

Начало действия: 21.07.15 12:05

Окончание действия: 24.07.15 10:05

Документ

Вид: паспорт

Серия: 6565 | Номер: 222222

Автомобиль

Марка: ТАЗ | Вид: Жестяной | Номер: X222XX 222

Дополнительно

Сохранить | Закрыть

Рисунок 108. Вкладка «Основное» свойств заявки

На вкладке «Сотрудник» (Рисунок 109) можно редактировать ФИО посетителя, его фото, добавлять сведения о его поле и дате рождения, а также дополнительные сведения.

Свойства заявки

Основное | Сотрудник | Сведения о работе | Доступ | Идентификация

Личные данные

Фамилия: Сидоренко

Имя: Сидор

Отчество: Сидорович

Пол: Мужской

Дата рождения: 24.01.79

Документ

Вид: паспорт

Серия: 6565 | Номер: 222222

Дополнительные сведения

Сохранить | Закрыть

Рисунок 109. Вкладка «Сотрудник» свойств заявки

На вкладке «Сведения о работе» (Рисунок 110) можно редактировать информацию о работе посетителя и добавлять сведения о совмещении.

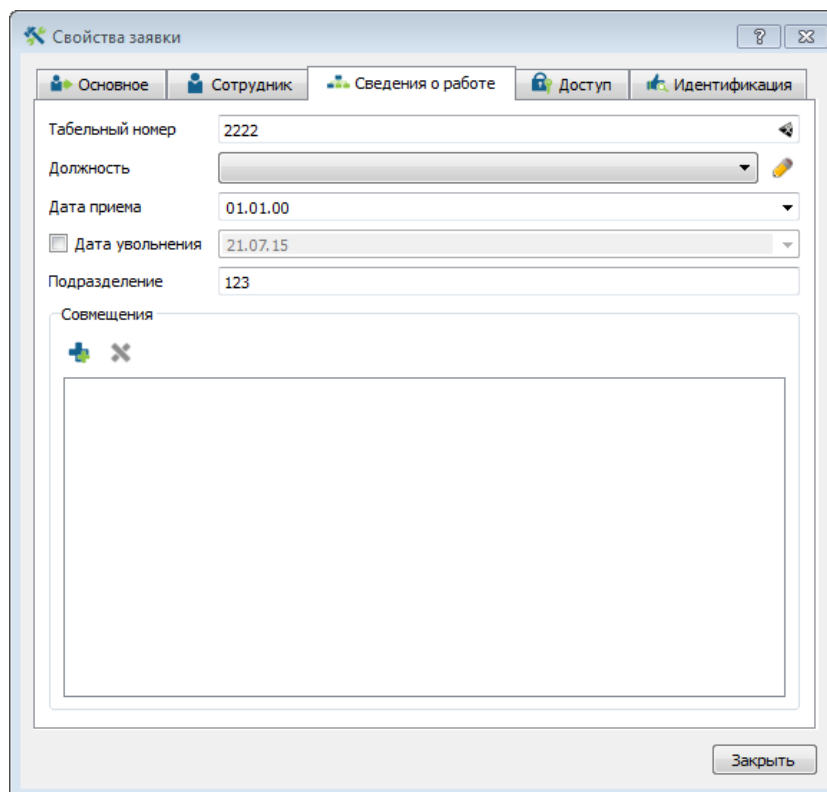


Рисунок 110. Вкладка «Сведения о работе» свойств заявки

Вкладки «Доступ» и «Идентификация» аналогичны таким же вкладкам свойств сотрудника (см. раздел 3.4.1 Сотрудники)