



**Руководство пользователя**  
**Программное обеспечение**  
**ЭНТ Контроль доступа – Клиент**

**Сделано в России**

Редакция 2024 г.

## Оглавление

Введение .....	5
Общие сведения о программе.....	5
Условные обозначения, принятые в руководстве.....	7
Список принятых сокращений .....	7
ГЛАВА 1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ .....	8
<b>1.1. Статический IP.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2. Брандмауэр Windows.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3. Антивирусная программа .....</b>	<b>8</b>
<b>1.4. Сетевое оборудование .....</b>	<b>9</b>
ГЛАВА 2. УСТАНОВКА И ЗАПУСК ПРОГРАММЫ .....	10
2.1. Системные требования.....	10
2.2. Установка программы .....	10
ГЛАВА 3. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ И НАЧАЛО РАБОТЫ.....	14
3.1. Клиентская часть .....	14
3.1.1. Запуск.....	14
<b>3.2. Главное меню .....</b>	<b>14</b>
3.2.1 Рабочая область.....	18
ГЛАВА 4. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ (ЧАСТЬ ПЕРВАЯ). НАЧАЛЬНЫЙ ВВОД ДАННЫХ .....	19
<b>4.1 Конфигурация.....</b>	<b>19</b>
4.1.1 Устройства.....	19
4.1.1.1 Добавление нового контроллера .....	20
4.1.1.2 Изменения параметров контроллера.....	22
4.1.1.2.1 Основные параметры.....	23
4.1.1.2.2 Дополнительные параметры .....	26
4.1.1.2.3 Подтверждение доступа .....	28
4.1.1.2.4 Пожарная тревога .....	32
4.1.1.2.5 Считыватели.....	34
4.1.1.2.6 Дополнительные параметры 2 .....	36
4.1.1.2.7 Охранные функции .....	36
4.1.1.2.8 Просмотр ключей, закрепленных за контроллером .....	38
4.1.1.2.9 Экспорт параметров контроллера .....	39
4.1.1.2.10 Удаление контроллера.....	40
4.1.1.3 Изменение режима работы контроллера .....	40
4.1.1.4 Дополнительно.....	41
4.1.1.5 Биометрические считыватели.....	41
4.1.1.6 Схемы доступа .....	42
4.1.2 Учетные записи .....	42
4.1.2.1 Добавление новой учетной записи.....	43
4.1.2.1.1 Типы учетных записей .....	43

4.1.2.1.2	Дополнительные настройки учетных записей .....	44
4.1.2.2	Изменение существующей учетной записи .....	47
4.1.2.3	Удаление учётной записи.....	49
4.1.3	Схемы доступа.....	49
4.1.3.1	Ввод, изменение и удаление схем доступа.....	49
4.1.4	Общие зоны прохода.....	51
4.1.5	Редактор планов .....	52
4.1.5.1	Добавление нового плана.....	52
4.1.5.2	Добавление контроллера на план.....	54
4.1.5.3	Удаление контроллера с плана .....	54
4.1.6	Модули и интеграция.....	54
<b>4.2</b>	<b>Бюро пропусков.....</b>	<b>55</b>
4.2.1	Пользователи.....	55
4.2.1.1	Добавление/редактирование пользователей .....	56
4.2.1.1.1	Свойства пользователя .....	58
4.2.1.1.2	Фото .....	58
4.2.1.1.3	Доступ.....	59
4.2.1.1.3.1	Закрепление ключа за пользователем .....	60
4.2.1.1.3.2	Открепление ключа от пользователя.....	64
4.2.1.1.3.3	Контрольный ключ .....	64
4.2.1.1.3.4	Закрепление схемы доступа за ключом пользователя .....	66
4.2.1.1.3.5	Открепление схемы доступа от ключа пользователя.....	69
4.2.1.1.3.6	Закрепление графика доступа на текущий год .....	69
4.2.1.1.4	Печать пропуска.....	69
4.2.1.1.5	События .....	71
4.2.1.1.6	График для отчетов.....	71
4.2.1.1.7	Документ.....	73
4.2.1.1.8	Рассылка уведомлений .....	73
4.2.1.1.9	Автотранспорт.....	74
4.2.1.2	Веб-интерфейс пользователя.....	75
4.2.1.3	Поиск и сортировка пользователей.....	76
4.2.1.4	Экспорт данных пользователей.....	78
4.2.1.5	Импорт новых пользователей.....	79
4.2.1.6	Импорт фотографий или документов пользователям .....	80
4.2.1.7	Групповая обработка пользователей.....	82
4.2.1.8	Карточка пользователя .....	83
4.2.1.9	Удаление пользователя .....	84
4.2.2	Ключи .....	85
4.2.2.1	Добавление нового ключа.....	86
4.2.2.1.1	Обычный ключ.....	87
4.2.2.1.2	Гостевой ключ.....	88

4.2.2.1.3 Системный ключ .....	89
4.2.2.2 Изменить/удалить ключ .....	90
4.2.2.3 Групповая обработка ключей .....	90
4.2.2.4 История выдачи ключа .....	90
4.2.2.5 Пакетное добавление ключей .....	91
4.2.2.6 Поиск и сортировка ключей .....	92
4.2.2.7 Экспорт ключей .....	93
4.2.3 Графики доступа .....	94
4.2.3.1 Временные режимы .....	94
4.2.3.2 Ввод, изменение и удаление временного режима. ....	94
4.2.3.3 Графики .....	96
4.2.3.4 Ввод и заполнение графика .....	96
4.2.3.5 Автозаполнение и клонирование графика.....	97
4.2.3.6 Корректировка и удаление графика .....	99
4.2.3.7 Печать графика.....	100
4.2.3.8 Дополнительные возможности.....	100
4.2.4 Должности/Подразделения .....	101
4.2.4.1 Должности .....	102
4.2.4.2 Подразделения .....	102
4.2.5 Документы отклонений .....	103
4.2.5.1 Типы документов .....	103
4.2.5.2 Создание нового документа.....	103
4.2.5.3 Редактирование документа .....	104
4.2.6 Автотранспорт .....	104
4.2.6.1 Добавление автомобилей .....	104
4.2.6.2 Редактирование автомобилей .....	105
4.2.6.3 Закрепление автомобиля за пользователем.....	105
4.2.6.4 Закрепление фотографии за автомобилем.....	105
4.2.7 Удаленные пользователи.....	105
ГЛАВА 5. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ (ЧАСТЬ ВТОРАЯ). СОБЫТИЯ И ОТЧЕТЫ.....	107
<b>5.1 События .....</b>	<b>107</b>
5.1.1 Мониторинг .....	107
5.1.1.1 Запуск, работа, остановка мониторинга .....	108
5.1.1.2 Фильтр мониторинга .....	109
5.1.1.3 Фотомонитор.....	110
5.1.2 Журнал событий.....	113
5.1.3 Уведомления .....	114
5.1.4 Рассылка уведомлений .....	117
5.1.4.1 Настройка рассылки. ....	118
<b>5.2 Отчеты.....</b>	<b>122</b>

5.2.1 Отчеты .....	122
5.2.2.1 Построение отчета .....	123
5.2.3.2 Примеры отчетов .....	124
5.2.3.2.1 Время присутствия .....	124
5.2.3.2.2 Время присутствия (с разбивкой на дни) .....	124
5.2.3.2.3 Время присутствия (с разбивкой на дни) CSV .....	125
5.2.3.2.4 Время присутствия (с разбивкой на дни) XML .....	125
5.2.3.2.5 События .....	126
5.2.3.2.6 Приход-уход (с разбивкой на дни) .....	126
5.2.3.2.7 Опоздания, ранние уходы (с разбивкой на дни) .....	127
5.2.3.2.8 Опоздания, ранние уходы (краткий) .....	128
5.2.3.2.9 Кто не пришел .....	128
5.2.3.2.10 Кто пришел .....	129
5.2.3.2.11 Табель Т-13 .....	129
5.2.3.2.12 Детализированный .....	130
5.2.3.2.13 Кто внутри .....	130
5.2.3.2.14 Статистика проходов .....	130
5.2.3.2.15 Первый приход-последний уход .....	131
5.2.3.2.16 Табель трудовой дисциплины .....	131
5.2.3.2.17 Приход, уход, время присутствия (с разбивкой на дни) .....	132
5.2.3.2.18 Количество проходов .....	132
5.2.3.2.19 Количество проходов (с разбивкой на дни) .....	132
5.2.2 Графики для отчетов .....	132
ГЛАВА 6. РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ .....	134
<b>6.1 Дополнительно.....</b>	<b>134</b>
6.1.1 Работа с базой данных .....	134
6.1.1.1 Резервирование базы данных .....	134
6.1.1.2 Восстановление базы данных .....	135
6.1.1.3 Очистка журнала событий .....	136
6.1.1.4 Восстановление журнала событий .....	136
6.1.2 Утилиты .....	137



## Введение

Благодарим вас за выбор нашего программного обеспечения! Чтобы в полной мере использовать возможности программно-аппаратного комплекса «ЭНТ контроль доступа», настоятельно рекомендуем вам внимательно ознакомиться с данным руководством пользователя.

В этом руководстве содержится исчерпывающая информация по администрированию системы управления и контроля доступом с помощью программы «ЭНТ контроль доступа – Клиент». Оно предназначено как для специалистов, отвечающих за работу с системой, таких как монтажники и администраторы, так и для тех, кто использует ограниченный набор функций программы, включая кадровиков, аналитиков и наблюдателей.

## Общие сведения о программе

Программный комплекс «ЭНТ Контроль доступа» построен на трехуровневой клиент-серверной архитектуре. Это модель организации вычислительных систем, в которой задачи распределены между базой данных, сервером и клиентами.

Для настройки и работы с сетевыми контроллерами «ЭРА» требуется установка программного обеспечения «ЭНТ Контроль доступа – Сервер» и «Клиент». Скачать его можно с нашего сайта [www.entpro.ru](http://www.entpro.ru) абсолютно бесплатно в разделе ПОДДЕРЖКА> ЗАГРУЗКИ> [Программное обеспечение ЭНТ Контроль доступа 3.3](#).

Программа «ЭНТ Контроль доступа — Клиент» представляет собой базовую рабочую среду аппаратно-программного комплекса «ЭРА». Она служит для добавления, настройки и управления контроллерами «ЭРА».

Эта программа широко используется как в небольших организациях, так и на крупных предприятиях. Она позволяет вести учет контроля доступа и рассчитывать рабочее время. В программе «Клиент» можно вести список сотрудников и ключей. Количество ключей для контроля доступа ограничено только возможностями контроллеров: 500, 2000 или 10 000. Для хранения ключей в базе данных ограничений нет.

Возможность импорта данных в программу из MS Word, MS Excel, что позволяет облегчить ввод. А возможность экспорта данных из программы в MS Word, MS Excel позволяет хранить и распечатывать их в удобном виде.

Программа позволяет создавать различные графики доступа для разных групп сотрудников, до 200 штук в зависимости от выбранного контроллера. Кроме того, есть возможность мониторинга проходов и использования фотомонитора.

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


Удобный и лёгкий в обращении интерфейс (программа работает в среде Windows), лёгкая в обращении система ввода и поиска информации, а также формирование различных отчётов делают программу «ЭНТ Контроль доступа – Клиент» незаменимым


помощником везде, где требуется контроль доступа.

Для удобства и расширения возможностей работы с системой контроля доступа присутствует интеграция с другими различными системами видеонаблюдения, распознавания документов, а также биометрических терминалов.

Разработана специально под сетевые контроллеры серии «ЭРА» фирмы «Эра новых технологий» и не работает с другими контроллерами.

## Условные обозначения, принятые в руководстве

 – этой меткой будет обозначена критически важная информация. Если не соблюдать правила и условия, описанные в разделах, помеченных этой меткой, система не будет работать.

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

 – справочная информация, разъясняющая некоторые понятия системы.

Текст, выделенный голубым цветом и с нижним подчёркиванием, представляет собой ссылку, которая ведёт к определённому месту в данном документе или на внешнюю интернет-страницу.

## Список принятых сокращений

БД – База данных.

СКУД – Система контроля и управления доступом.

ОС – Операционная система.

ПО – Программное обеспечение.

ПК – Персональный компьютер.

ПАК – Программно-аппаратный комплекс.

Клиент – ЭНТ Контроль доступа – Клиент.


Сервер – ЭНТ Контроль доступа – Сервер.

UID ключа – Уникальный идентификатор ключа.




## ГЛАВА 1. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ

### 1.1. Статический IP


 *Компьютер, на котором будет установлен «ЭНТ Контроль доступа – Сервер», должен иметь внутренний статический IP-адрес для постоянной связи с контроллером.*

Контроллер привязывается к IP и MAC-адресу сетевой карты компьютера-сервера, т. е. «хозяином» контроллера становится компьютер, с которого была послана команда «Поиск контроллера» на данный контроллер. Он будет реагировать только на команды, посланные ему «хозяином».

 *Если на ПК имеются несколько сетевых адаптеров, при поиске контроллера отключите лишние или задайте высший приоритет тому адаптеру, с которым должен работать контроллер.*

Пожалуйста, ознакомьтесь с руководством по настройке операционной системы, которую вы используете.

### 1.2. Брандмауэр Windows


 *В брандмауэре Windows должны быть настроены правила для входящих и исходящих подключений (обязательно).*

В зависимости от способа подключения программно-аппаратного комплекса «ЭНТ Контроль доступа» в брандмауэре Windows необходимо настроить правила для определённых портов. С диаграммой портов ПАК «ЭНТ Контроль доступа» и настройкой правил подключений можно ознакомиться по [ССЫЛКЕ](#).

- Для связи между сервером и контроллерами - протокол UDP, порт 7714 и 7715, входящий и исходящий соответственно.
- Если «Клиент» будет устанавливаться удаленно (на другой ПК) - протокол TCP, порты 7712, 7713, 3050 на обоих ПК.
- Для внешнего подключения на сервер - протокол TCP, порт 8075, входящий.


Чтобы узнать больше о настройке брандмауэра Windows, ознакомьтесь с руководством по настройке операционной системы, которой вы пользуетесь.

### 1.3. Антивирусная программа

 *Если на компьютере-сервере установлены дополнительные программы антивирусы их необходимо настроить.*

Чтобы настроить определённую программу, ознакомьтесь с инструкцией от производителя антивирусного ПО или обратитесь за помощью к системному администратору.

## 1.4. Сетевое оборудование


 Если контроллер подключен к компьютеру-серверу через управляемые/настраиваемые коммутаторы (switch) или маршрутизаторы, проведите их настройку согласно инструкции производителя или обратитесь к системному администратору.

## ГЛАВА 2. УСТАНОВКА И ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

### 2.1. Системные требования

Минимальные характеристики компьютера:


- ✓ Процессор – не ниже Intel Celeron Dual Core G1820;
- ✓ Оперативная память – не меньше 4 ГБ;
- ✓ Свободная память на жестком диске – не менее 100 Мб;
- ✓ Манипулятор «мышь»;
- ✓ Сетевая карта;
- ✓ Операционная система – Windows 7 и выше;
- ✓ Минимальное разрешение экрана 1280x800;
- ✓ База данных FireBird 3.0.9 \* (входит в стандартный комплект поставки);
- ✓ Библиотека WinPcap \* (входит в стандартный комплект поставки).

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

### 2.2. Установка программы

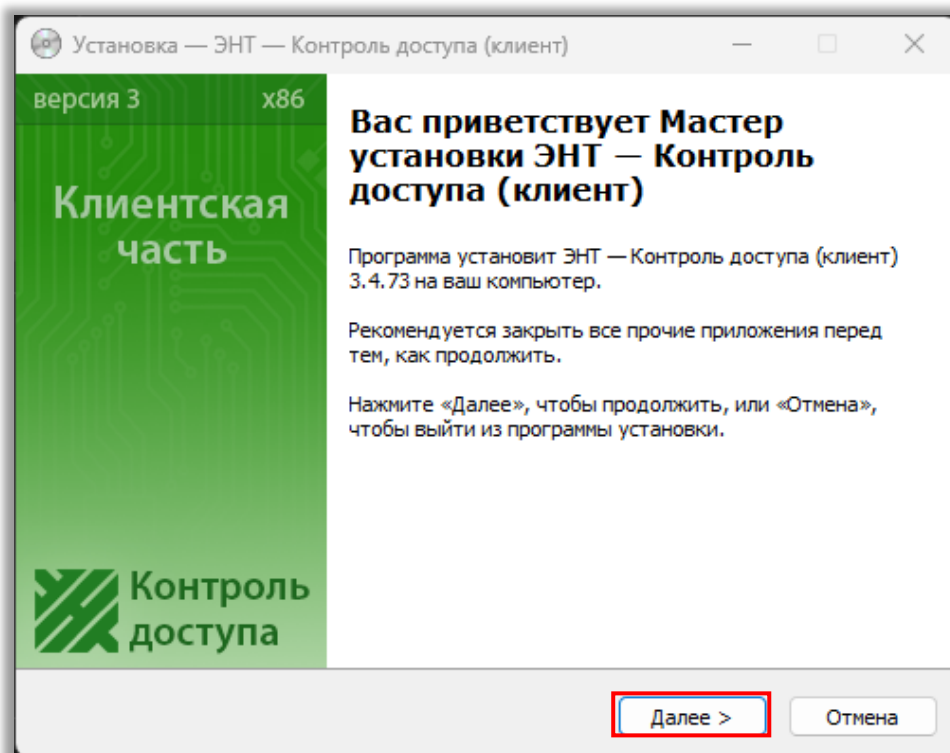
Установочный файл можно скачать с нашего сайта [www.entpro.ru](http://www.entpro.ru) в разделе ПОДДЕРЖКА> ЗАГРУЗКИ> Программное обеспечение ЭНТ Контроль доступа 3.3> [ЭНТ Контроль доступа – Клиент](#).

Файл «[setup\\_client.exe](#)» устанавливает клиентское ПО на любом компьютере в СКУД.

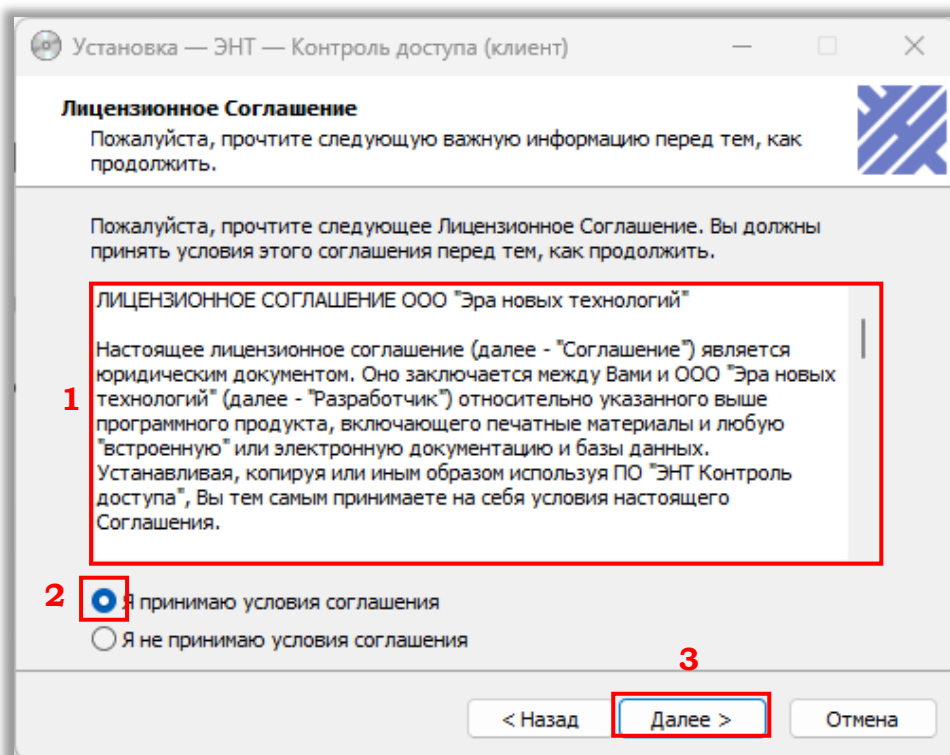
 *Клиентское ПО работает в паре с серверным ПО и при установке серверной и клиентской части на разные компьютеры убедитесь, что они соединены локальной сетью.*

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

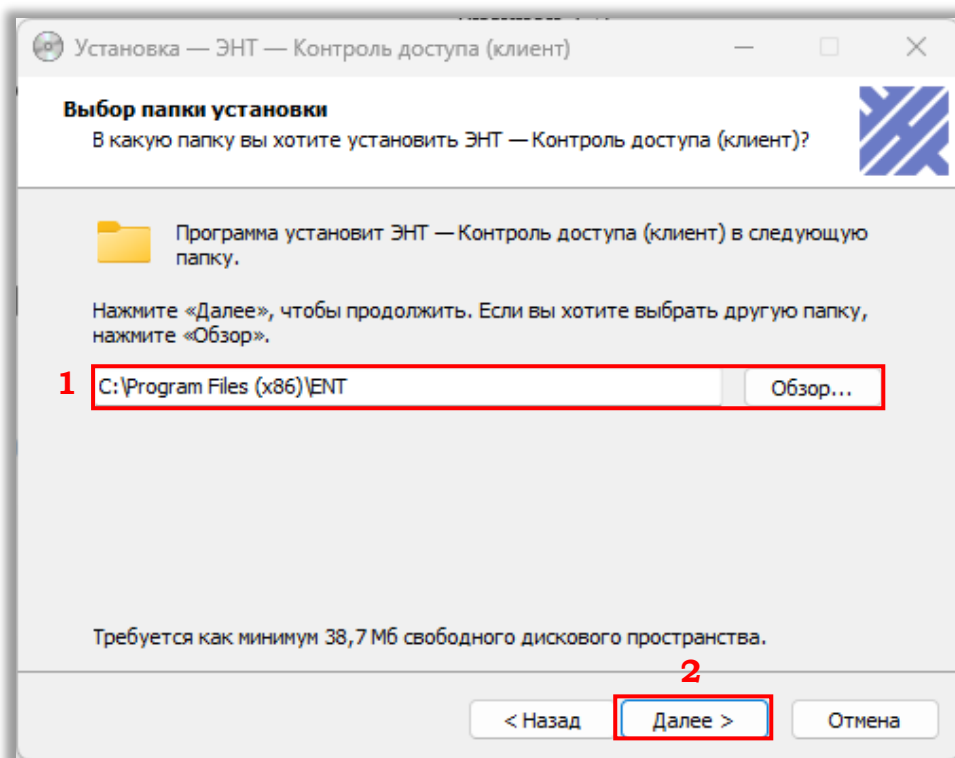
При запуске «[setup\\_client.exe](#)» появится окно Мастера установки. Следуйте его рекомендациям и нажмите «[Далее](#)».



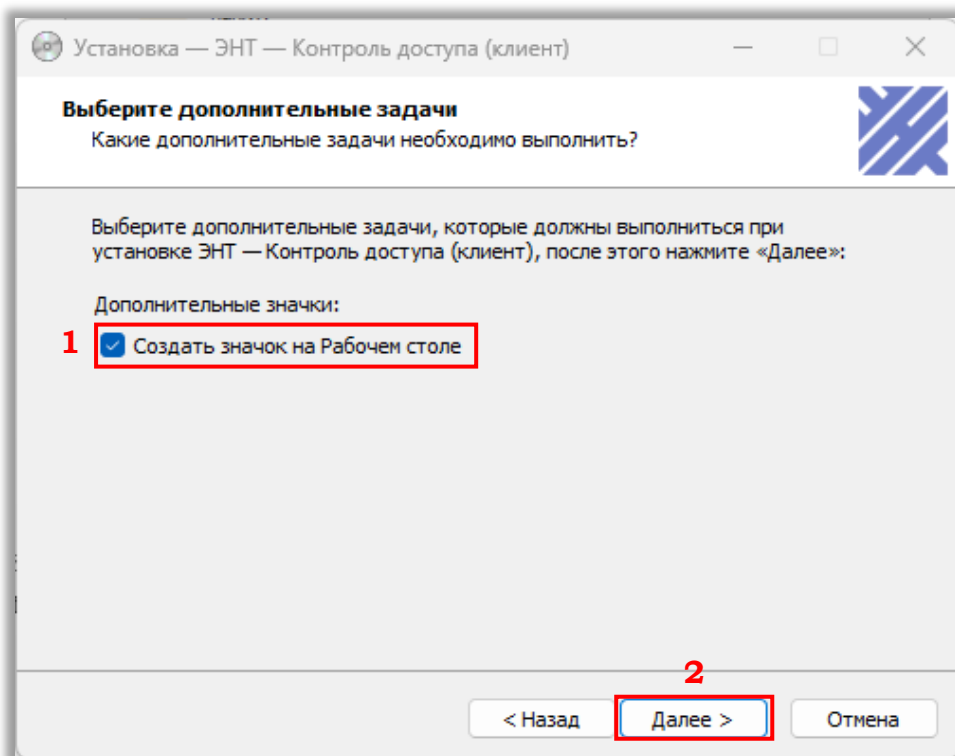
Пожалуйста, ознакомьтесь с условиями лицензионного соглашения. Если вы согласны с ними, выберите «[Я принимаю условия соглашения](#)» и нажмите кнопку «[Далее](#)».



Выберите папку в которую необходимо установить «ЭНТ Контроль доступа – Клиент» (по умолчанию C:\Program Files (x86)\ENT). Нажмите «[Далее](#)».

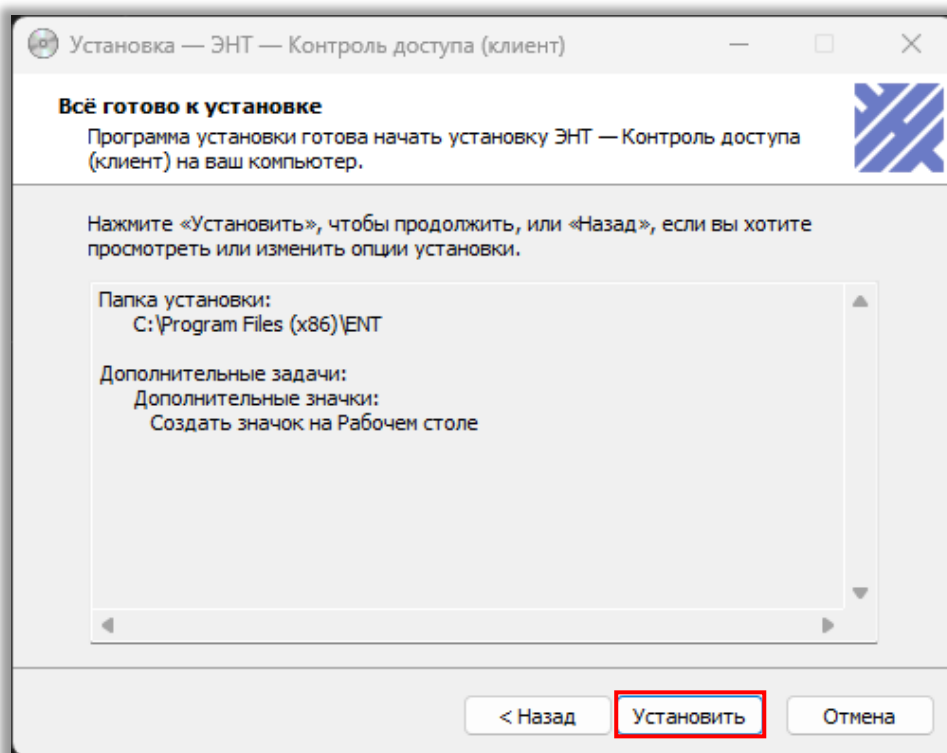


Если требуется, выберите дополнительные задачи и нажмите «[Далее](#)».

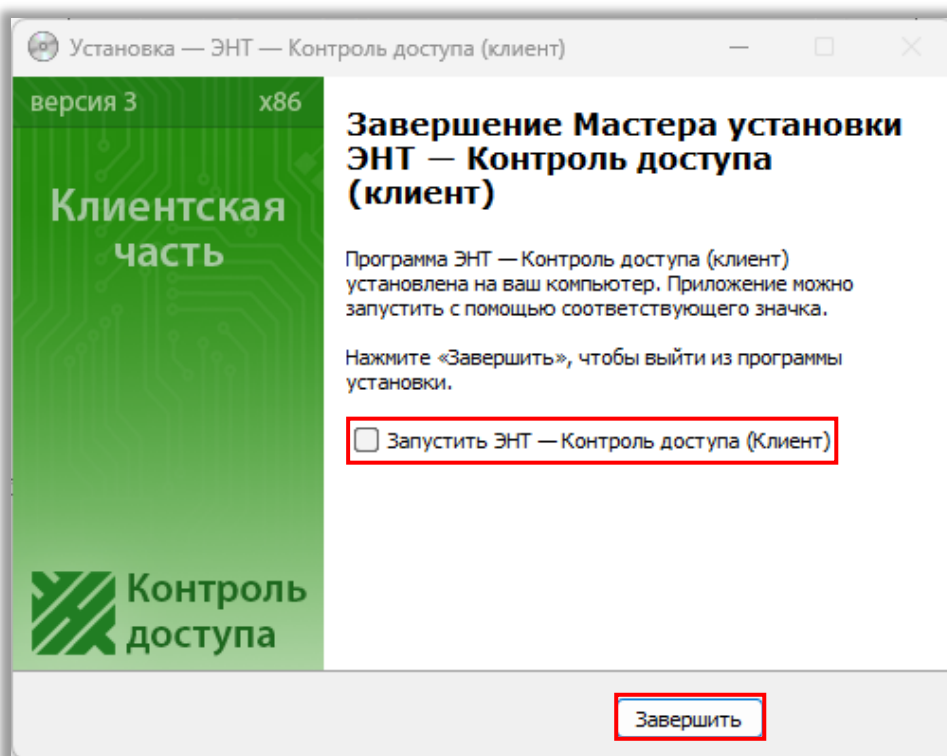


Пожалуйста, проверьте данные для установки. Нажмите кнопку «[Установить](#)», чтобы продолжить, или «Назад», если хотите внести изменения. Начнется процесс

установки самой программы.



На этом процесс установки клиентской части завершен. Нажмите кнопку «**Завершить**», чтобы выйти из программы установки. Если вы установите флажок «**Запустить ЭНТ – Контроль доступа (Клиент)**» и нажмёте «**Завершить**», программа запустится автоматически.






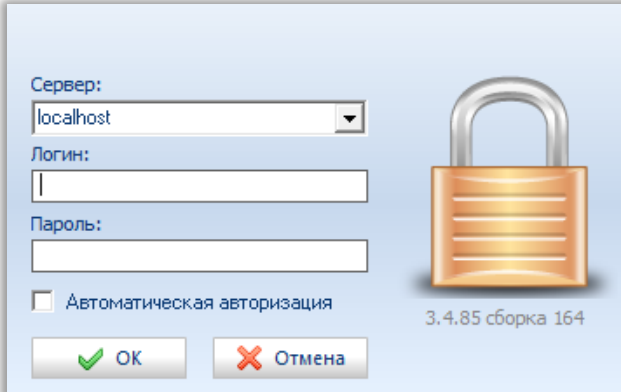
## ГЛАВА 3. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ И НАЧАЛО РАБОТЫ

### 3.1. Клиентская часть


#### 3.1.1. Запуск


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

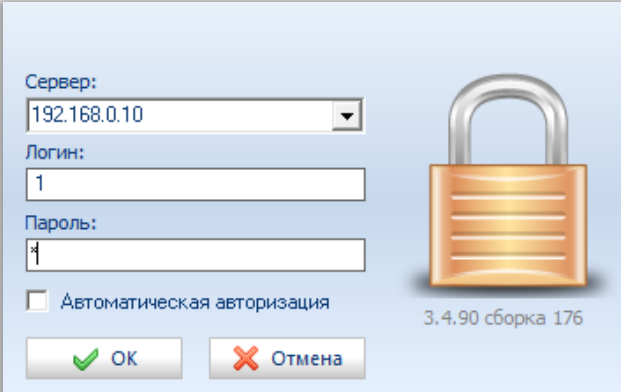
 *Клиентская часть запускается только при условии включенной серверной части. Если сервер запущен на другом компьютере, то Вам необходимо прописать его IP-адрес в поле «Сервер» (как правило, это достаточно сделать один раз).*





Введите **Логин** и **Пароль**.

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

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



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

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

### 3.2. Главное меню

Главное меню «ЭНТ Контроль доступа – Клиент» размещается на панели слева и состоит из пяти разделов:



**1. Конфигурация**



**2. Бюро пропусков**



**3. События**



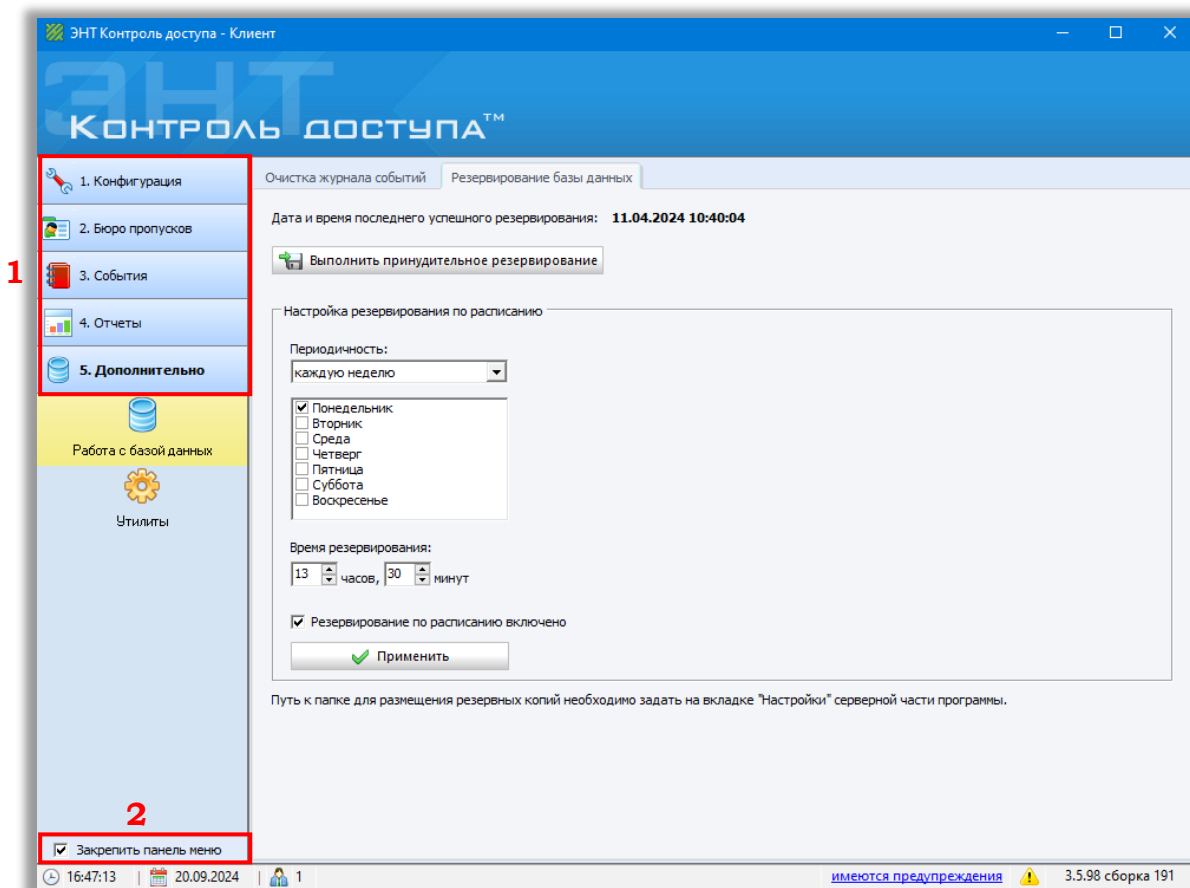
**4. Отчёты**



**5. Дополнительно**



Панель меню можно скрывать, если в поле «Закрепить панель меню» убрать галочку.



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

Каждый раздел содержит в себе несколько пунктов, посмотреть которые можно щёлкнув мышкой по соответствующему пункту.

## 1. Конфигурация.

### ▪ Устройства.

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

### ▪ Учётные записи.

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

### ▪ Схемы доступа.

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

- [Общие зоны прохода.](#)

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

- [Редактор планов.](#)

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

- [Модули и интеграции.](#)

В пункте «Модули и интеграции» можно выбрать интеграцию с продуктом стороннего производителя. На данный момент есть возможность воспользоваться интеграцией с различными системами видеонаблюдения, потоковым вводом документов, биометрическими считывателями.

## [2. Бюро пропусков.](#)

- [Пользователи.](#)

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

- [Ключи.](#)

В данном пункте вводятся уникальные идентификаторы (UID) бесконтактных карт (ключей для прохода). Эти данные используются в разделе «Пользователи» для закрепления ключей за пользователями.

- [Графики доступа.](#)

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

- [Должности/Подразделения.](#)

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

- [Документы отклонений.](#)

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

- [Автотранспорт.](#)

В текущем пункте осуществляется добавление в программу транспортных средств и привязка их к пользователям. Эти данные используются в разделе «Пользователи» для закрепления ТС за пользователями.

- [Удаленные пользователи.](#)

В этом пункте можно посмотреть данные пользователей, которые были удалены из ПО «Клиент» и перемещенных в архивную таблицу, а также автора и время удаления.

### **3. События.**

- [Мониторинг.](#)

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

- [Журнал событий.](#)

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

- [Уведомления.](#)

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

- [Рассылка уведомлений.](#)

В этом пункте вы можете настроить и отправить уведомления о входе и выходе сотрудников по электронной почте, SMS или через HTTP. Эта функция особенно полезна для школ, где родители могут быстро получать информацию о том, посещал ли их ребёнок занятия.

### **4. Отчёты.**

- [Отчёты.](#)

В данном пункте формируется несколько видов отчётов с заданными параметрами.

- [Графики для отчётов.](#)

В данном пункте можно задавать параметры для сложных отчётов.

### **5. Дополнительно.**

- [Работа с базой данных.](#)

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

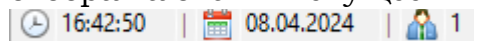
- [Утилиты.](#)


В данном пункте представлена утилита для облегчения процедуры замены одного контроллера на другой, например, по причине выхода одного контроллера из строя.

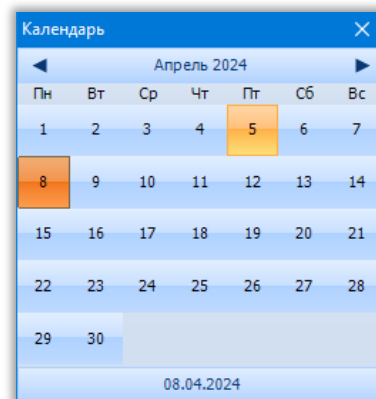
### 3.2.1 Рабочая область

Справа от главного меню находится рабочая область. В ней отображаются таблицы с данными, а также формы для ввода и корректировки информации.

Под рабочей областью расположена информационная строка. Справа на ней отображаются текущее время, календарь, число и имя учётной записи



При нажатии на  08.04.2024 откроется календарь:



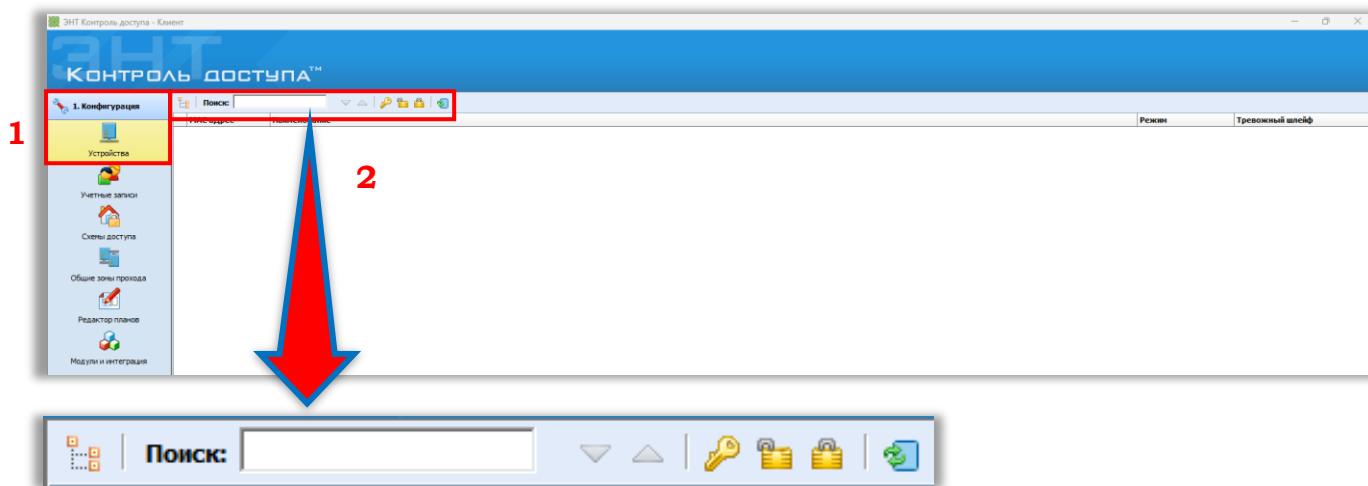
Слева на панели располагается информация о версии клиента. Например: «3.4.89 сборка 169».

## ГЛАВА 4. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ (ЧАСТЬ ПЕРВАЯ). НАЧАЛЬНЫЙ ВВОД ДАННЫХ


### 4.1 Конфигурация

#### 4.1.1 Устройства


Для начала работы необходимо добавить в программу контроллеры. Для этого в разделе «**Конфигурация**» выберите пункт «**Устройства**». В верхней части рабочей области вы увидите панель инструментов.



Она состоит из следующих кнопок и полей:

 «**Переключить режим отображения**» – нажмите для переключения режима отображения таблицы добавленных контроллеров.


«**Поиск**» – чтобы найти контроллер в таблице по его MAC-адресу или названию, воспользуйтесь строкой поиска.

 *Все контроллеры можно перевести в режим «Открыто», «Закрото» или «Контроль» нажатием одной кнопки (подробнее о режимах можно прочитать [здесь](#)). Также можно просмотреть статус синхронизации данных контроллера с сервером.*

 – нажмите для перевода контроллеров в режим «Контроль».

 – нажмите для перевода контроллеров в режим «Открыто».

 – нажмите для перевода контроллеров в режим «Закрото».

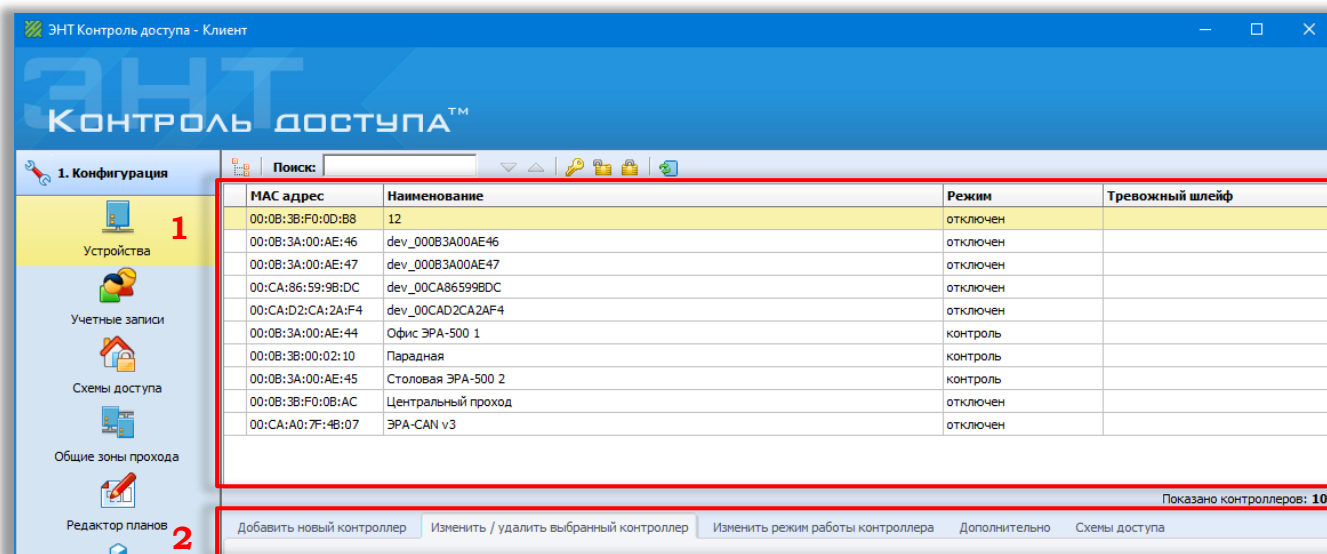
 «**Статус синхронизации**» – нажмите для просмотра статуса синхронизации данных контроллера с сервером.

После того как вы добавите контроллеры в программу, в ней появится таблица со списком всех контроллеров. В этой таблице вы увидите MAC-адрес, название и режим работы каждого контроллера, а также подключённые к ним тревожные шлейфы.

Под таблицей находятся вкладки для добавления и удаления контроллера, а также



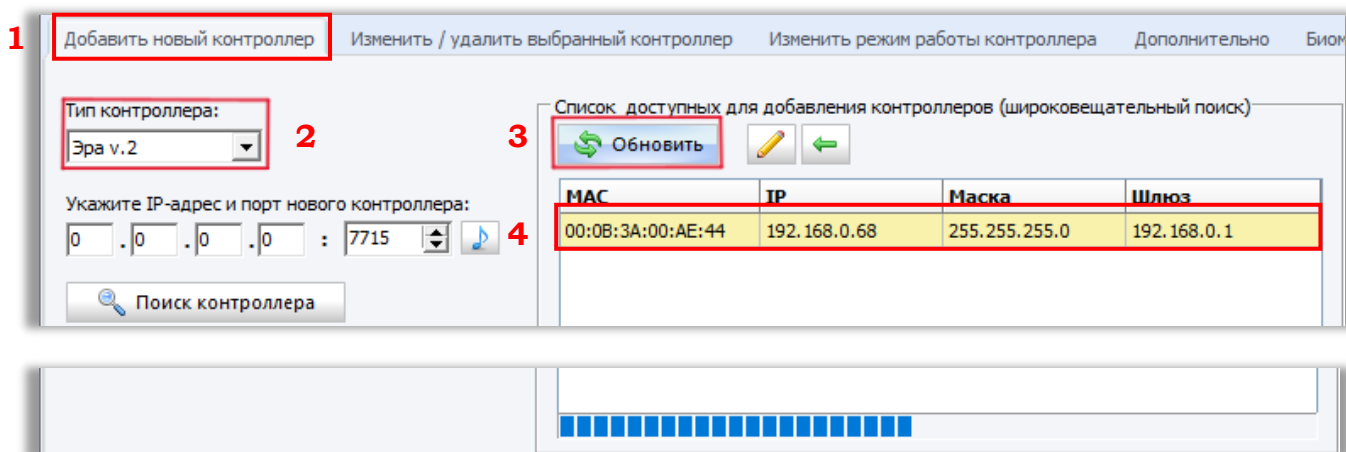
для изменения его работы и других дополнительных параметров.





#### 4.1.1.1 Добавление нового контроллера

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

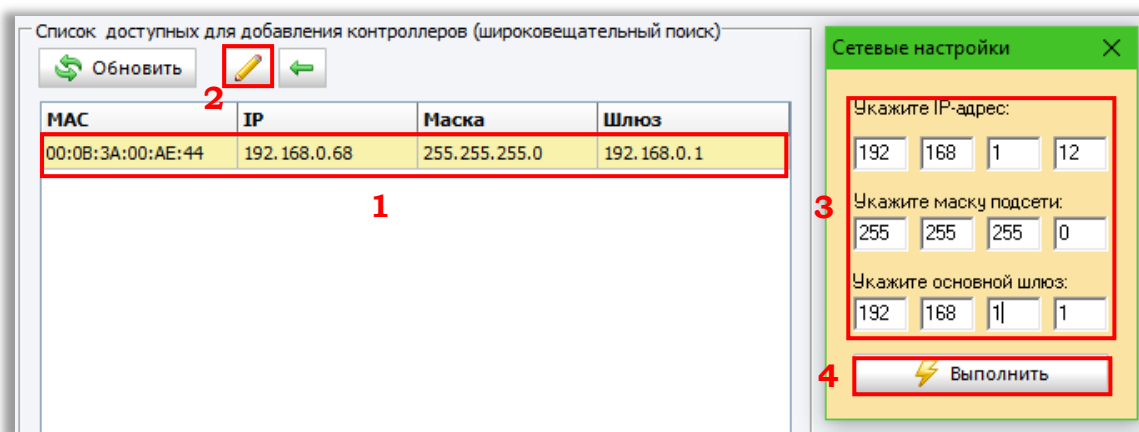
Выберите закладку «Добавить новый контроллер». Для добавления сетевого контроллера серии ЭРА v2 необходимо в поле «Тип контроллера» выбрать вариант поиска «Эра v.2» и нажать «Обновить». Будет произведен широковещательный поиск подключенных контроллеров на канальном уровне связи по MAC адресам. Найденные контроллеры будут отображены в таблице ниже.



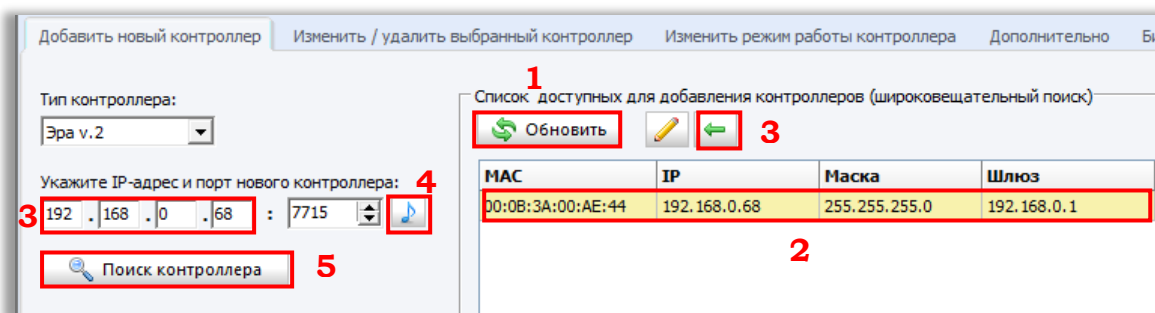
 *MAC-адрес изделия можно найти на угловом соединяющем разъеме платы контроллера с клеммной колодкой и в его паспорте.*

 В таблице выберите необходимый контроллер (если их несколько) и нажмите кнопку «Редактировать». Введите необходимые сетевые настройки, IP-адрес (будет задан

выбранному контроллеру), маску и шлюз сети, в которой будет работать контроллер и нажмите кнопку «**Выполнить**».



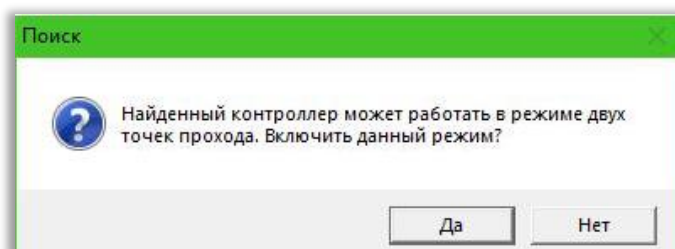
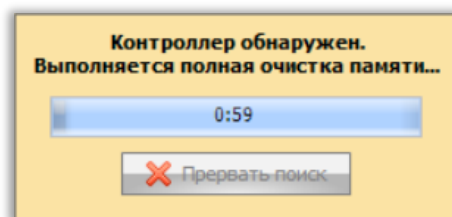
После изменения сетевых настроек снова нажмите на кнопку «**Обновить**», контроллер отобразится в таблице ниже с новыми настройками. Заданный IP-адрес указываем в соответствующей строке с помощью кнопки «**Подставить IP-адрес выбранного контроллера в окно поиска**» или вручную. Нажмите кнопку «**Тестовый сигнал**», контроллер издаст звуковой сигнал, после чего нажмите кнопку «**Поиск контроллера**».





Поиск осуществляется на сетевом уровне, по заданному IP-адресу контроллера, стираются все данные из памяти и назначается «хозяин» контроллера.

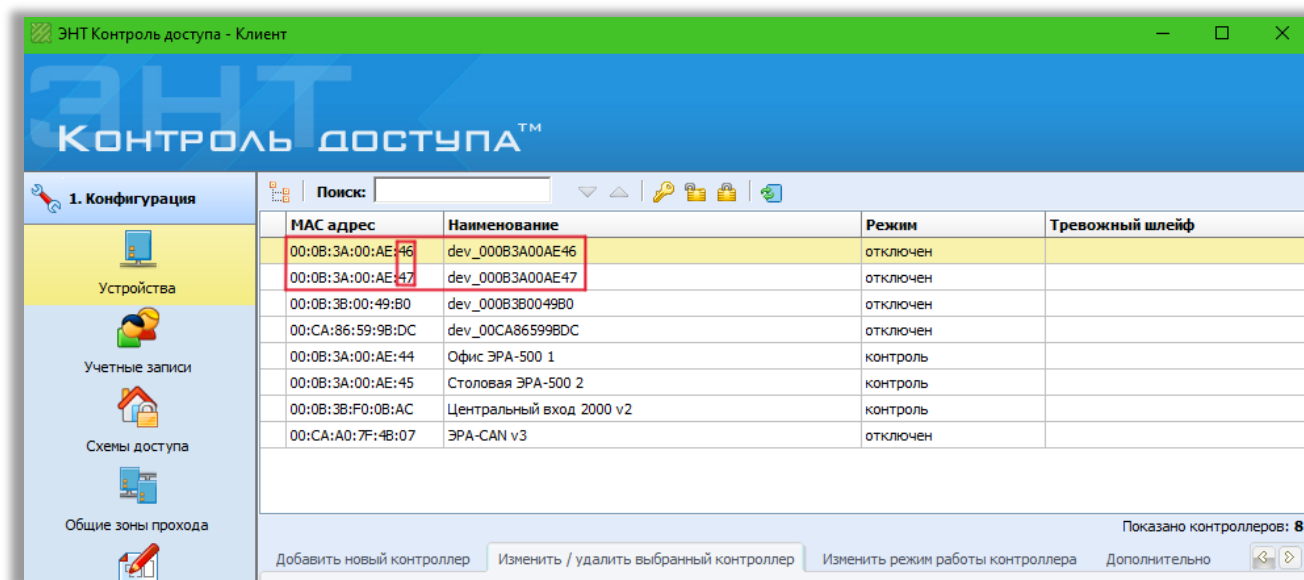
**И** Сетевые контроллеры серии ЭРА v2 могут обслуживать одну точку прохода (например, управлять турникетом для осуществления контроля доступа на вход и выход) либо две (например, управлять двумя электромагнитными замками для осуществления контроля доступа на вход и выход у двух дверей). Перед добавлением контроллера программа уведомит, что контроллер может работать в режиме двух точек прохода.

Для включения режима одной точки прохода нажмите «**Нет**», для включения режима двух точек прохода нажмите «**Да**».



 Выбрать режим работы в одной или двух точках прохода можно только при добавлении контроллера в «Клиент».

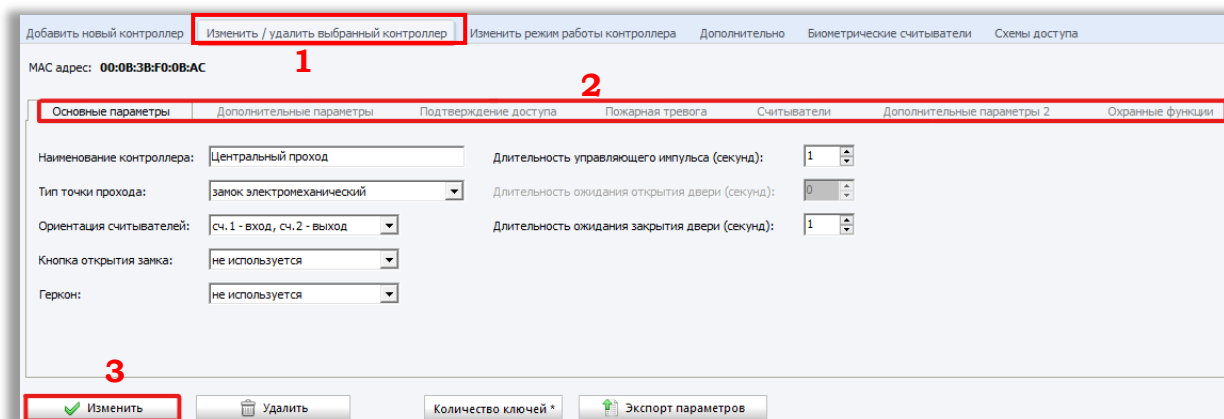
 При добавлении контроллера в режиме двух точек прохода, в таблице добавленных контроллеров будут отображены два MAC-адреса: физический, указанный на контроллере и в паспорте, и виртуальный, который отличается от физического на один последний символ.



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

#### 4.1.1.2 Изменения параметров контроллера

В таблице добавленных контроллеров выберите контроллер, настройки которого хотите изменить, после чего откройте закладку «Изменить/удалить выбранный контроллер». Параметры сетевого контроллера расположены на закладках второго уровня. После внесения изменений нажмите на кнопку «Изменить», чтобы применить параметры.



## 4.1.1.2.1 Основные параметры

Основные параметры	Дополнительные параметры	Подтверждение доступа	Пожарная тревога	Считыватели
Наименование контроллера:	Центральный проход	Длительность управляющего импульса (секунд):	1	
Тип точки прохода:	замок электромеханический	Длительность ожидания открытия двери (секунд):	0	
Ориентация считывателей:	сч.1 - вход, сч.2 - выход	Длительность ожидания закрытия двери (секунд):	1	
Кнопка открытия замка:	не используется			
Геркон:	не используется			

«**Наименование контроллера**» – имя контроллера. Автоматически присваивается по Mac адресу. Возможно изменить.

«**Тип точки прохода**» – выставляется в зависимости от используемого замка двери, или турникета, шлагбаума.

В зависимости от модели контроллера и выбранного для него количества обслуживаемых точек прохода, можно выбрать следующий тип точки прохода:

Модель контроллера	ЭРА-500	
Выбранное количество точек прохода	Одна точка прохода	Две точки прохода
Тип точки прохода	Замок электромеханический	Замок электромеханический
	Замок электромагнитный тип 1	Замок электромагнитный тип 1
	Замок электромагнитный тип 2	Замок электромагнитный тип 2
	Турникет	Счётчик
	Счётчик	Гостиничный считыватель
	Гостиничный считыватель	Термодатчик
	Термодатчик	

Модель контроллера	ЭРА-2000v2/10000v2	
Выбранное количество точек прохода	Одна точка прохода	Две точки прохода
Тип точки прохода	Замок электромеханический	Замок электромеханический
	Замок электромагнитный тип 1	Замок электромагнитный тип 1
	Замок электромагнитный тип 2	Замок электромагнитный тип 2
	Турникет	Турникет

	Счётчик	Счётчик
	Гостиничный считыватель	Гостиничный считыватель
	Термодатчик	Термодатчик
	Шлагбаум (с индикацией)	
	Шлагбаум шлюз	
	Шлюз электромеханический	
	Шлюз электромагнитный	
	Плата расширения	

<b>Модель контроллера</b>	<b>ЭРА-60000v2</b>
<b>Выбранное количество точек прохода</b>	<b>Одна точка прохода</b>
<b>Тип точки прохода</b>	Замок электромеханический Замок электромагнитный тип 1 Замок электромагнитный тип 2 Турникет Счётчик Гостиничный считыватель Термодатчик Шлагбаум (с индикацией) Шлагбаум шлюз Шлюз электромеханический Шлюз электромагнитный Плата расширения



Обозначения типов точек прохода в ПО для дверных замков:

- *Замок электромеханический — это моторные, соленоидные.*
- *Электромагнитные тип 1 — это навесной электромагнит с ответной планкой.*
- *Электромагнитный тип 2 — это магнитно-механическая защелка.*

В зависимости от выбора типа точки прохода меняется принцип управления устройствами:

- *Электромеханический замок. Напряжение на замок подается только для открытия двери. В остальное время напряжение на замок не подается. «Длительность управляющего импульса» устанавливает время подачи напряжения.*
- *Электромагнитный замок тип 1. Подается постоянное напряжение на замок. В момент открытия замка импульс прекращается.*
- *Электромагнитный замок тип 2. Напряжение на замок подается только*

для открытия двери. В остальное время напряжение на замок не подается. Сумма установленного времени «Длительность ожидания открытия двери» и «Длительность ожидания закрытия двери» устанавливает время подачи напряжения на замок.

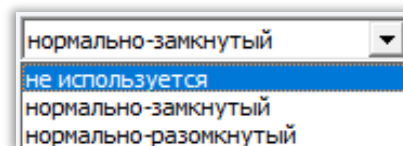
- **Турникет.** Напряжение подается только для поворота преграждающей планки в соответствующем направлении прохода. В остальное время напряжение не подается.
- **Электромагнитный шлюз.** Представляет собой систему из двух дверей с электромагнитными замками. При одном открытом замке в системе, остальные замки остаются закрытыми.
- **Электромеханический шлюз.** Представляет собой систему из двух дверей с электромеханическими замками. При одном открытом замке в системе, остальные замки остаются закрытыми.
- **Шлагбаум.** Подается командный импульс на блок управления шлагбаума для открытия/закрытия. В остальное время напряжение не подается.
- **Шлагбаум с индикацией.** Данный режим представляет совместную работу шлагбаума и двухцветного светофора.
- **Шлагбаум шлюз.** Представляет собой систему из двух шлагбаумов. При одном открытом шлагбауме в системе, второй остается закрытым.
- **Счётчик проходов.** Учёт входящих/выходящих в помещение посетителей по размыканию/замыканию «сухих контактов» исполнительного устройства.
- **Гостиничный считыватель.** Подключение считывателя Touch Memory по протоколу 1-Wire с специализированной накладкой «карман» совместно с исполнительным устройством.
- **Термодатчик.** Подключение до четырех датчиков температуры и до восьми исполнительных устройств, включаемых при выходе температуры за допустимый предел.

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

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

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

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



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

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



замок открыт.

«**Длительность ожидания закрытия двери**». Время, на протяжении которого замок находится в состоянии «Открыто». По истечении этого времени замок закрывается.

После ввода параметров, не забудьте их применить, нажав на кнопку «Изменить».

#### 4.1.1.2.2 Дополнительные параметры

«**Повторный проход**». Повторный проход — это возможность прохода по одному и тому же ключу несколько раз подряд в одном направлении.

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

«**Лимит проходов ключей**». Настройка режима ограничения ключа на количество проходов. Подробнее о настройках ключа можно прочитать в пункте [4.2.2.1.1 Обычный ключ](#).


Режим работы с лимитами ключей имеет несколько вариантов:

«**Одноразовым (гостевым) ключам выход**».

- «*Разрешен*» - одноразовый ключ работает на один двусторонний проход (вход\выход).
- «*Запрещен*» - одноразовый ключ работает в одностороннем режиме (только один проход, в одну сторону).

«**Выход вне графика**».

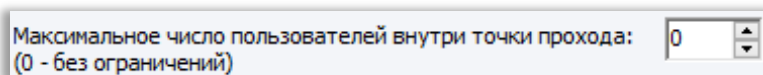
- «*Разрешен*» - возможен одновременный проход через контроллер в направлении «выход» по истечении временного режима, присвоенного графика ключу.
- «*Запрещен*» - проход по истечении времени графика невозможен.

 **Обратите внимание!** Выход вне графика подразумевает истечение только временного режима. При блокировке, истечении срока ключа и количества возможных проходов выход по ключу невозможен.


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

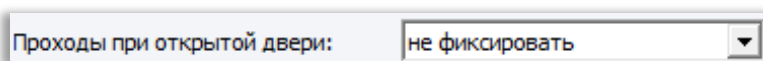


Чтобы отключить максимальное число пользователей укажите значение 0.



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

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



Проходы при открытой двери: не фиксировать

**«Контрольные ключи».** Активация функции контрольных ключей.

Контрольные ключи — это дополнительно назначенные пользователю ключи, необходимые для контроля и подтверждения прохода пользователей через данный контроллер. Без прикладывания/ввода контрольного ключа проход через контроллер будет невозможен. Подробнее о том, как добавить контрольные ключи, вы можете узнать в пункте [4.2.1.1.3.3 Контрольный ключ](#).

Чтобы активировать или отключить функцию на контроллере, выберите необходимое значение.

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

**«Звуковая индикация».** Управление звуковой индикацией контроллера.

- **«Отключить ВСЁ»** - отключает звуковую индикацию у контроллера.
- **«Включить ВСЁ»** - включает звуковую индикацию у контроллера.
- **«Включить только ВЗЛОМ»** - включает звуковую индикацию у контроллера только на событие «ВЗЛОМ».

**«Сообщать о герконе, разомкнутом более чем на (минут)».** После события «проход» формирует событие «геркон разомкнут» и включает звуковую индикацию у контроллера (если в настройке **«Звуковая индикация»** установлено **«включить только**

**ВЗЛОМ**) по истечении указанного времени. (Пример: зашли и оставили открытую дверь.)


«**Смещение времени относительно времени сервера**». Установка смещения времени для событий, если контроллер расположен в другом часовом поясе относительно сервера.

Чтобы применить параметры, нажмите на кнопку «**Изменить**».

#### 4.1.1.2.3 Подтверждение доступа

Подтверждение доступа – это специальный режим работы контроллера, при котором после прикладывания ключа, контроллер ждет дополнительных указаний для разрешения или запрета доступа пользователю. Он может функционировать в комплексе с дополнительным оборудованием или программным обеспечением «[ЭНТ Контроль Доступа - Подтверждение доступа](#)». Можно скачать с нашего сайта по [ссылке](#).

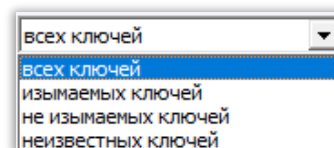
«**Время ожидания подтверждения**». Укажите время ожидания управляющей команды в секундах для каждого считывателя. По истечении заданного времени, если команда не будет получена, контроллер самостоятельно примет решение в соответствии с пунктом «**По окончании ожидания**».

 *Для отключения подтверждения доступа укажите значение времени ожидания подтверждения – 0 или нажмите «отключить».*

«**Ожидать подтверждения для**». Параметр, определяющий, для каких ключей использовать функцию подтверждения доступа.

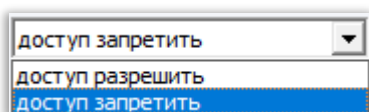
- «**Всех ключей**» - для типа ключа «обычный» и «гостевой».
- «**Изымаемых ключей**» - только для типа «гостевой ключ».
- «**Не изымаемых ключей**» - только для типа «обычный ключ».

- «**Неизвестных ключей**» - только для «неизвестных ключей». Работает только с дополнительным модулем «ЭНТ Контроль доступа – Подтверждение доступа».



**!** Тип ключа выбирается при добавлении его идентификатора в программу «Клиент». Подробнее в пункте [4.2.2.1 Добавление нового ключа](#) данного руководства.

**«По окончании ожидания (таймаут)».** Если программа по каким-либо причинам не приняла решения о подтверждении доступа за указанное время в параметре **«Время ожидания подтверждения»**, контроллер самостоятельно примет решение в соответствии с выбранным значением.

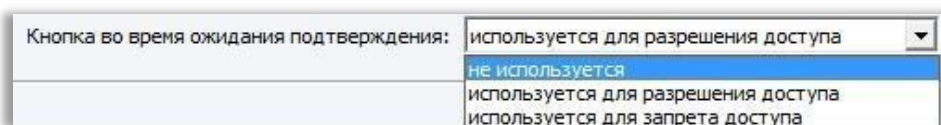


- «**Доступ запретить**» - контроллер запретит доступ.
- «**Доступ разрешить**» - контроллер разрешит доступ.

Кнопка во время ожидания подтверждения.

**i** Подтверждение доступа может осуществляться при помощи дополнительного оборудования (кнопки, картоприемника, алкотестера) или происходить через программу.

Для реализации данного функционала выберите соответствующее значение.

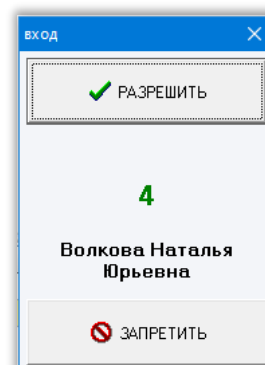


- «**Не используется**» - отключает функционал данного параметра.
- «**Используется для разрешения доступа**» - при получении сигнала от дополнительного оборудования или через программу контроллер разрешит доступ.
- «**Используется для запрета доступа**» - при получении сигнала от дополнительного оборудования или через программу контроллер запретит доступ.

**i** Окно подтверждения доступа работает только в учетной записи «Наблюдатель».

Пример окна для подтверждения доступа через программу:

**!** Окно подтверждение доступа отображается в зависимости от выбранных настроек учетной записи «Наблюдатель».



*Подробнее об учётных записях в пункте [4.1.2.1.1 Типы учетных записей](#) данного руководства.*

Чтобы применить параметры, нажмите на кнопку «**Изменить**».

**Термодатчик во время ожидания.** Данный параметр используется при подключении к контроллеру соответствующего датчика для измерения температуры. Если температура не превышает заданного уровня, контроллер даст команду на разрешение прохода. Если заданный уровень превышен – преграждающее устройство получит команду на запрет прохода.

- «*Не используется*» - отключает функционал данного параметра.
- «*Используется*» - активирует функционал данного параметра.

**Отправлять запрос на UDP-порт.** Данный параметр необходимо активировать и указать UDP-порт, куда будут отправляться запросы для подтверждения доступа, если контроллер ждет дополнительных указаний от программы.

Для работы через «**ЭНТ Сервер**» указать UDP-порт 7714.

## Примеры настройки «Подтверждение доступа»:

1. **Подтверждение программной кнопкой** для учетной записи «Наблюдатель» на считыватель №1 (вход).

Основные параметры	Дополнительные параметры	Подтверждение доступа	Пожарная тревога	
		Считыватель №1 (вход)	Считыватель №2 (выход)	
Время ожидания подтверждения (секунд):	5	0 = <a href="#">отключить</a>	0	0 = <a href="#">отключить</a>
Ожидать подтверждение для:	всех ключей	всех ключей	всех ключей	
По окончании ожидания (таймаут):	доступ запретить	доступ запретить	доступ запретить	
Кнопка во время ожидания:	не используется	не используется	не используется	
Термодатчик во время ожидания:	не используется	не используется	не используется	
Отправлять запрос на UDP-порт:	7714 <input checked="" type="checkbox"/>	7714 <input checked="" type="checkbox"/>	7714 <input checked="" type="checkbox"/>	

2. **Подтверждением кнопкой** на считыватель №1 (вход) и считыватель №2 (выход).

Основные параметры	Дополнительные параметры	Подтверждение доступа	Пожарная тревога	
		Считыватель №1 (вход)	Считыватель №2 (выход)	
Время ожидания подтверждения (секунд):	5	0 = <a href="#">отключить</a>	5	0 = <a href="#">отключить</a>
Ожидать подтверждение для:	всех ключей	всех ключей	всех ключей	
По окончании ожидания (таймаут):	доступ запретить	доступ запретить	доступ запретить	
Кнопка во время ожидания:	используется для разрешения	используется для разрешения	используется для разрешения	
Термодатчик во время ожидания:	не используется	не используется	не используется	
Отправлять запрос на UDP-порт:	7714 <input type="checkbox"/>	7714 <input type="checkbox"/>	7714 <input type="checkbox"/>	

3. Для работы с **картоприемником** и изымания гостевых ключей на считыватель №2 (выход). Рекомендуемое время ожидания 2-3 секунды.

Основные параметры	Дополнительные параметры	Подтверждение доступа	Пожарная тревога	
		Считыватель №1 (вход)	Считыватель №2 (выход)	
Время ожидания подтверждения (секунд):	0	0 = <a href="#">отключить</a>	3	0 = <a href="#">отключить</a>
Ожидать подтверждение для:	всех ключей	всех ключей	изымаемых ключей	
По окончании ожидания (таймаут):	доступ запретить	доступ запретить	доступ запретить	
Кнопка во время ожидания:	используется для разрешения	используется для разрешения	используется для разрешения	
Термодатчик во время ожидания:	не используется	не используется	не используется	
Отправлять запрос на UDP-порт:	7714 <input type="checkbox"/>	7714 <input type="checkbox"/>	7714 <input type="checkbox"/>	



4. Для работы с **алкотестером** на считыватель №1 (вход). Алкотестер можно подключить как на вход в помещение, так и на выход.

Основные параметры	Дополнительные параметры	Подтверждение доступа	Пожарная тревога
	Считыватель №1 (вход)		Считыватель №2 (выход)
Время ожидания подтверждения (секунд):	0 <input type="text"/> 0 = <a href="#">отключить</a>		5 <input type="text"/> 0 = <a href="#">отключить</a>
Ожидать подтверждение для:	<input type="text" value="всех ключей"/>		<input type="text" value="всех ключей"/>
По окончании ожидания (таймаут):	<input type="text" value="доступ запретить"/>		<input type="text" value="доступ запретить"/>
Кнопка во время ожидания:	<input type="text" value="используется для разрешения"/>		<input type="text" value="используется для разрешения"/>
Термодатчик во время ожидания:	<input type="text" value="не используется"/>		<input type="text" value="не используется"/>
Отправлять запрос на UDP-порт:	7714 <input type="checkbox"/>		7714 <input type="checkbox"/>

 *Максимальное время ожидания подтверждения составляет 10 минут, рекомендуемое 2-3 секунды.*

#### 4.1.1.2.4 Пожарная тревога

Клеммные колодки сетевых контроллеров серии «ЭРА v2» оснащены отдельной клеммой, предназначенной для подключения пожарного шлейфа. Можно подключить как нормально замкнутый, так и нормально разомкнутый контакты. После подключения пожарного шлейфа к клеммной колодке, контроллер можно настроить на аварийное открывание дверей при получении сигнала от пожарной сигнализации. Замок разблокируется (контроллер переходит в режим «открыт») при замыкании пожарного шлейфа или при размыкании, соответственно.

Основные параметры	Дополнительные параметры	Подтверждение доступа	Пожарная тревога
Срабатывание пожарной тревоги:	<input type="text" value="нет"/> <input type="text" value="нет"/> <input type="text" value="по размыканию пож. входа"/> <input type="text" value="по замыканию пож. входа"/>		1

2

#### Срабатывание пожарной тревоги.

- «*нет*» - установите, если пожарный шлейф не подключен, или чтобы контроллер не реагировал на пожарную тревогу.
- «*по размыканию пож. входа*» - установите для разблокировки замка (контроллер переходит в режим «открыт») при размыкании пожарного шлейфа.
- «*по замыканию пож. входа*» - установите для разблокировки замка (контроллер переходит в режим «открыт») при замыкании пожарного шлейфа.

**!** По требованиям пожарной безопасности каждое устройство (контроллер) должен подключаться к пожарной сигнализации отдельным шлейфом из негорючего материала.

Существует вариант подключения нескольких контроллеров по одному пожарному шлейфу. Для этого производится выбор контроллера («ведущий»), который подключается к пожарной сигнализации. Остальные назначаются к нему как «ведомые». В этом случае при срабатывании пожарной тревоги «ведущий» контроллер уведомляет их.

**i** ЭРА-2000v2/10000v2/60000v2 – может как получать, так и уведомлять другие контроллеры в сети (быть «ведущим» или «ведомым»). ЭРА-500 – может только получать уведомления (быть «ведомым»).

### Пример настройки «Пожарной тревоги» контроллера ЭРА V2:

В таблице добавленных контроллеров выберете контроллер, который будет ведущим.

MAC адрес	Наименование
00:0B:3A:00:AE:46	dev_000B3A00AE46
00:0B:3A:00:AE:47	dev_000B3A00AE47
00:0B:3B:00:49:B0	dev_000B3B0049B0
00:CA:86:59:9B:DC	dev_00CA86599BDC
00:CA:D2:CA:2A:F4	dev_00CAD2CA2AF4
00:0B:3A:00:AE:44	Офис ЭРА-500 1
00:0B:3A:00:AE:45	Столовая ЭРА-500 2
00:0B:3B:F0:0B:AC	Центральный проход
00:0B:3B:00:01:22	Центральный проход 1
00:CA:A0:7F:4B:07	ЭРА-CAN v3

В вкладке «**Пожарная тревога**» выберете способ срабатывания пожарной тревоги.

Срабатывание пожарной тревоги: нет  
нет  
по размыканию пож. входа  
по замыканию пож. входа


При выборе способов «*по размыканию пож. входа*» или «*по замыканию пож. входа*» ниже откроется окно для выбора «ведомых» контроллеров.

Срабатывание пожарной тревоги: **1** по замыканию пож. входа

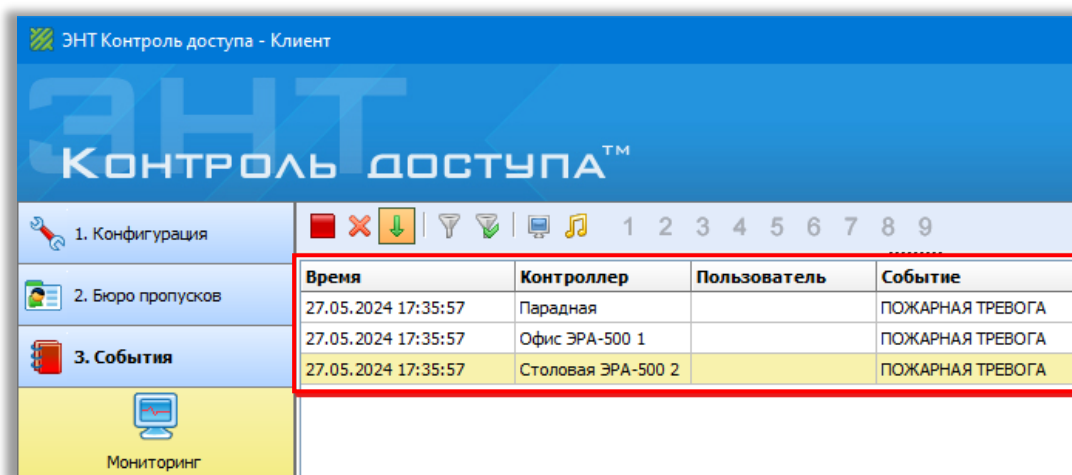
Уведомлять о пожарной тревоге другие контроллеры:

- dev\_000B3A00AE46
- dev\_000B3B0049B0
- Офис ЭРА-500 1
- Центральный проход


После выбора необходимых контроллеров нажмите кнопку «**Изменить**».

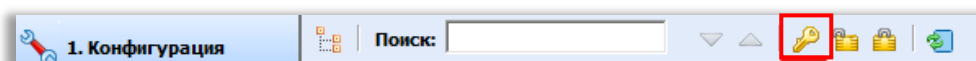
 Если контроллер работает в двух точках прохода, то в окне для уведомления о пожарной тревоге будет отображаться только одна, которая закреплена за физическим MAC-адресом контроллера. При выборе её вторая точка доступа также будет переводиться в режим «открыт» при срабатывании пожарной тревоги.

Когда сработает пожарная тревога, в системе мониторинга появится соответствующее событие.

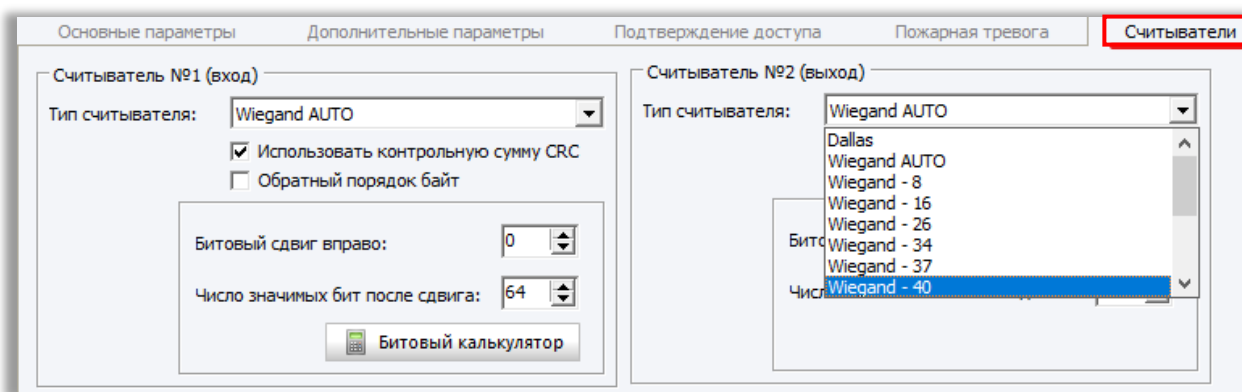


 При снятии сигнала пожарной тревоги, контроллеры в режим контроль переводятся вручную.

Для перевода контроллеров в режим «**контроль**» нажмите кнопку  «Перевести **ВСЕ** контроллеры в режим **«Контроль»**» на верхней панели управления.




#### 4.1.1.2.5 Считыватели



**Тип считывателя.** Сетевому контроллеру серии «ЭРА v2» можно указать по какому интерфейсу связи работать с устройством чтения идентификатора (считывателем).

Поддерживается Wiegand 4 - Wiegand 64 и 1-Wire для устройств Touch Memory, iButton.

 По умолчанию в программе используется интерфейс связи Wiegand AUTO. Это означает, что контроллер будет принимать данные по интерфейсу Wiegand с максимальным количеством бит (до 64 включительно), в зависимости от настройки считывателя.

 Для считывателей **Touch Memory, iButton** подключаемых по интерфейсу связи 1-Wire в параметре «**Тип считывателя**» необходимо установить «**Dallas**».

Для более детальной настройки работы с различными считывателями используются следующие параметры:

**Использовать контрольную сумму CRC.** Предназначается для **контроля** целостности данных. Установите флажок если необходимо отключить алгоритм контрольного суммирования.

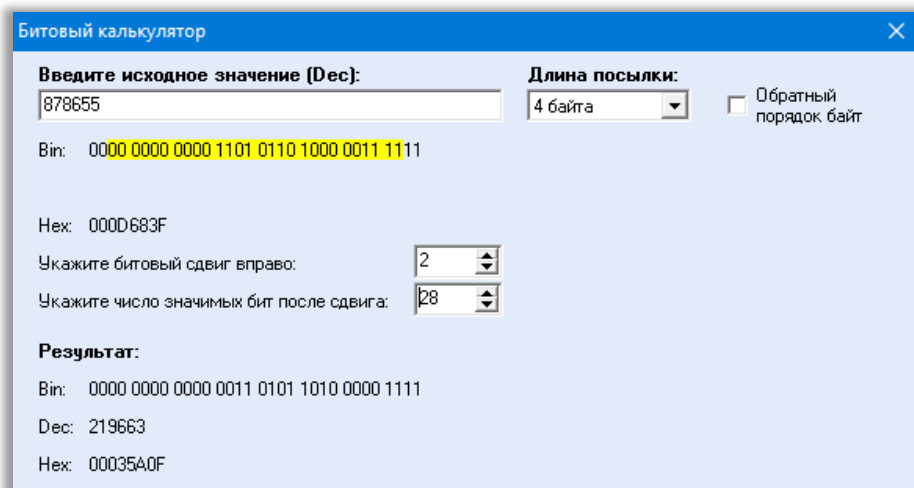
**Обратный порядок байт.** Программа изменяет порядок байт, полученный от считывателя. Установите флажок для получения от считывателя обратный порядок байт.

**Битовый сдвиг вправо.** Порядок битов, полученный от считывателя, будет программно сдвигаться вправо на установленное количество, отбрасывая лишние данные. На месте появившегося бита слева будет записан бит 0.

**Число значимых бит после сдвига.** Здесь можно настроить, сколько бит от исходного значения, полученного от считывателя, будет обрабатываться программно.

Чтобы применить параметры, нажмите на кнопку «**Изменить**».

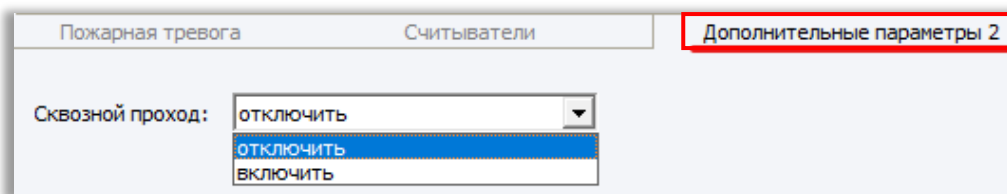
**Битовый калькулятор.** Нажмите на кнопку «**Битовый калькулятор**» - откроется окно с калькулятором, который поможет вам выполнить вычисления, о которых писали выше.



В верхней части калькулятора введите необходимые параметры, в нижней части отобразится результат. Желтым цветом выделяется количество бит от исходного

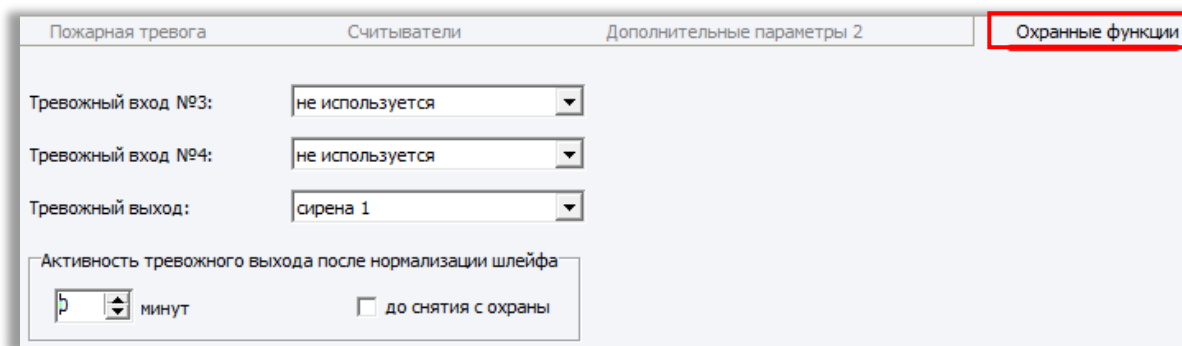
значения, полученного от считывателя, которые будут обрабатываться программно.

#### 4.1.1.2.6 Дополнительные параметры 2




**Сквозной проход.** Если параметр включен, контроллер будет предоставлять доступ **любой** бесконтактной смарт-карте, прочитанной и переданной считывателем, даже если ее нет в базе данных.

#### 4.1.1.2.7 Охранные функции




Для данной функции у клеммной колодки сетевых контроллеров серии «ЭРА v2» предусмотрено два входа для подключения аналоговых охранных датчиков и один выход для оповещателя.

 Для реализации данного функционала контроллер должен быть добавлен в систему в режиме одной точки прохода.

После подключения охранного датчика и внешнего звукового или светового оповещателя к клеммной колодке, контроллер, поставленный на охрану, можно настроить на различные варианты оповещения при нарушении нормального состояния работы датчика.

После того как будет подключен охранный датчик и внешний звуковой или световой оповещатель к клеммной колодке, контроллер можно будет настроить на различные варианты оповещения о нарушении нормального состояния работы датчика.

 *Постановка и снятие с охраны осуществляется при помощи системного ключа (подробнее в пункте [4.2.2.1.3 Системный ключ](#)) или программно (подробнее в пункте [5.1.1.1 Запуск, работа, остановка мониторинга](#)).*

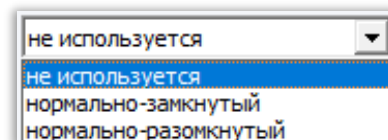
## Тревожный вход №3 и Тревожный вход №4.

Данные параметры отвечают за настройки срабатывания охранного датчика.

- **«Не используется»** - установите, если датчик не подключен, или чтобы контроллер не реагировал на срабатывание датчика.

Если датчик подключен, выберите один из видов датчика:

- **«нормально-замкнутый»** - у которого нормальное состояние определено положением «замкнут». При размыкании контактов датчик срабатывает и подает сигнал на контроллер;
- **«нормально-разомкнутый»** - у которого нормальное состояние определено положением «разомкнут». При замыкании контактов датчик срабатывает и подает сигнал на контроллер.



## Тревожный выход.

Используется для настройки срабатывания оповещателя.


- **«Сирена 1»** - исходно на выход не подается напряжение. При срабатывании датчика (вход №3 или 4) на выход подается напряжение.
- **«Сирена 2»** - исходно на выход подается напряжение. При срабатывании датчика (вход №3 или 4) с выхода снимается напряжение.
- **«Индикатор 1»** - при постановке на охрану напряжение подается на выход, а при снятии – снимается.
- **«Индикатор 2»** - при постановке на охрану напряжение снимается с выхода, а при снятии – подается.

## Активность тревожного выхода после нормализации шлейфа.

По умолчанию, после нормализации охранного датчика, оповещатель также возвращается в нормальное состояние. Для изменения настройки можно указать **минуты**, либо выбрать **«до снятия с охраны»**.

Укажите количество **минут**, в течение которых после нормализации датчика оповещатель должен оставаться активным.

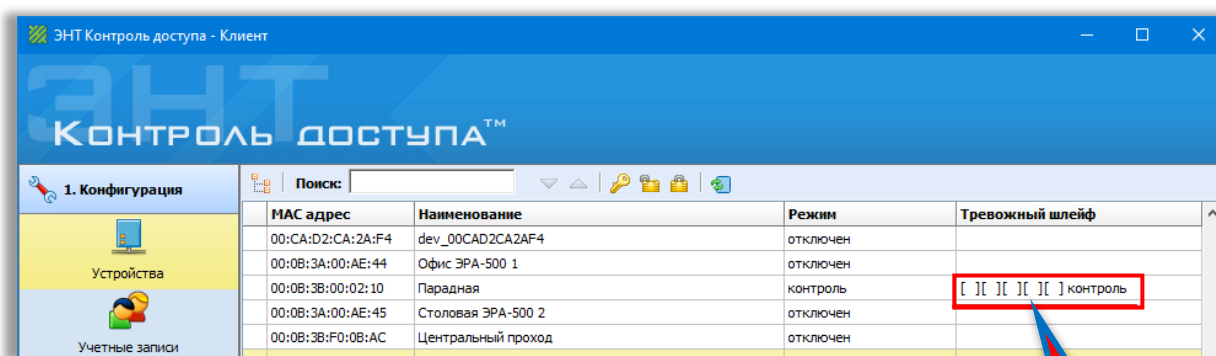
Установите флажок **«до снятия с охраны»**, тогда оповещатель вернется в нормальное состояние только после снятия системы с охраны.

 Активность тревожного выхода можно изменить только для настройки «сирена 1» или «сирена 2».

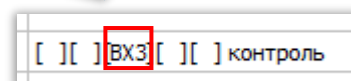
Чтобы применить параметры, нажмите на кнопку **«Изменить»**.



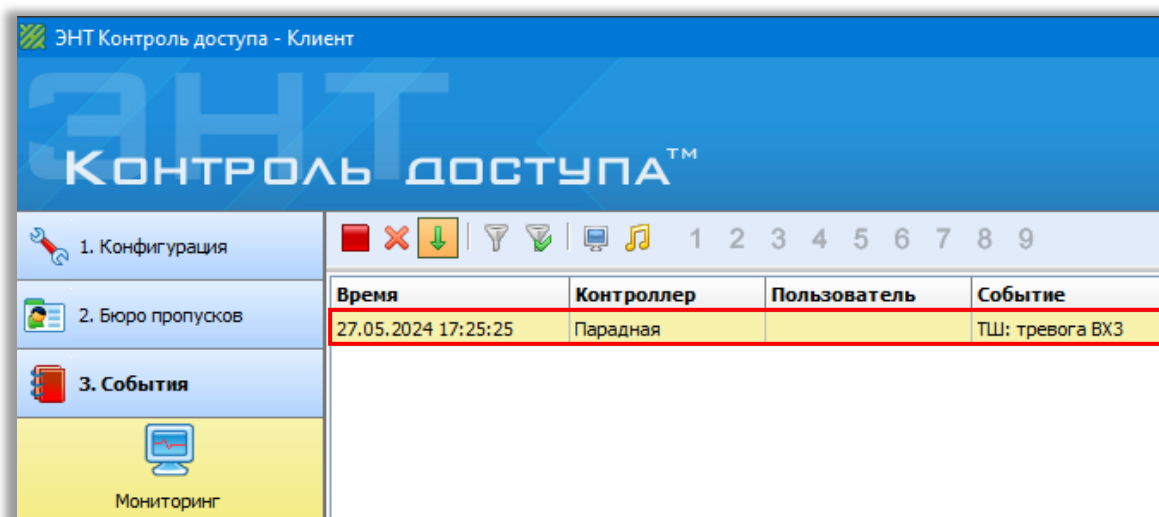
После того как вы поставите контроллер на охрану, в таблице добавленных контроллеров в столбце «Тревожный шлейф» появятся ячейки входов.



Если сработает охранный датчик, в соответствующей ячейке отобразится надпись «ВХ» и цифра, обозначающая номер входа на клеммной колодке.



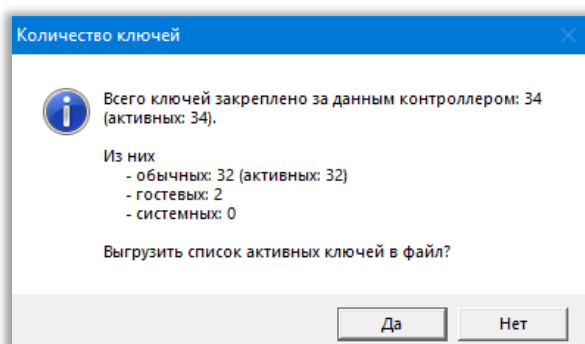
В системе мониторинга сформируется событие «ТШ: тревога ВХ3».



#### 4.1.1.2.8 Просмотр ключей, закрепленных за контроллером

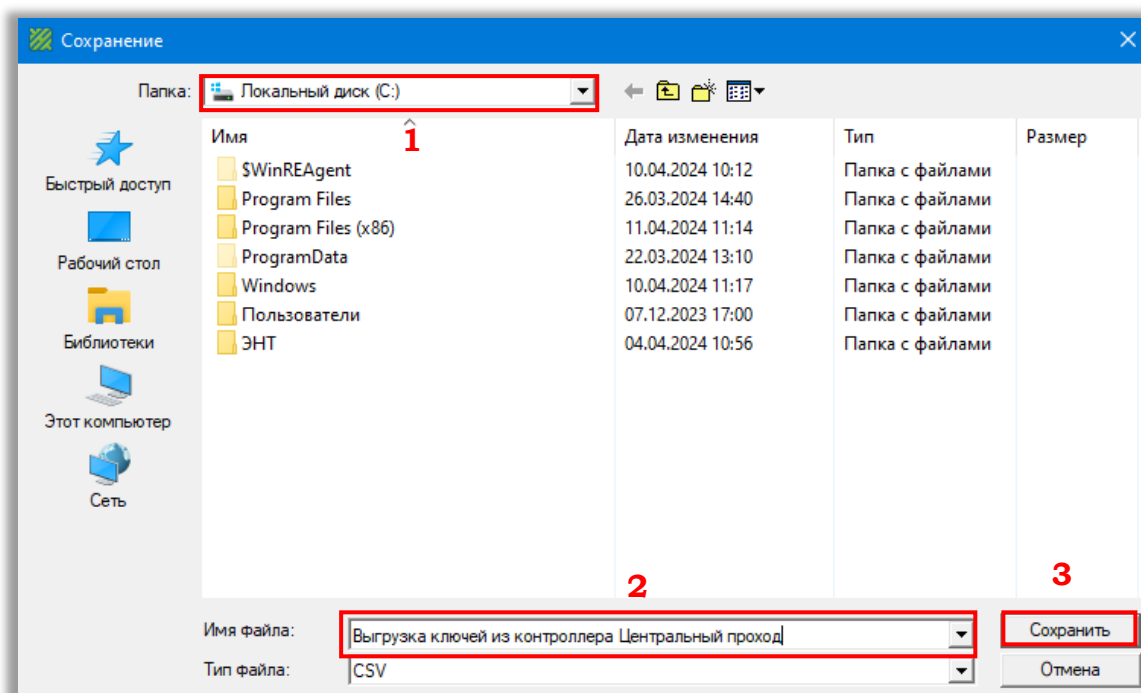
Для просмотра и выгрузки закрепленных ключей за контроллером, выберете его в таблице добавленных контроллеров и нажмите кнопку «Количество ключей \*».

Откроется соответствующее окно. Для выгрузки ключей нажмите «Да». Что бы закрыть окно без выгрузки нажмите «Нет».





На экране появится окно сохранения файла. Выберите или создайте папку для сохранения, введите названия файла и нажмите «Сохранить».



Ключи сохраняются в файле формата \*.csv в следующем виде.

	A	B
1	1,14808E+15	
2	1212122	
3	121812	
4	121898	
5	1,22651E+15	
6	123546	
7	12376745	
8	1,2452E+15	
9	1,25922E+15	
10	1,29019E+15	

#### 4.1.1.2.9 Экспорт параметров контроллера

Для удобства восстановления настроек контроллеров при их сбросе существует функция «Экспорт параметров».


В таблице добавленных контроллеров выберете контроллер, параметры которого необходимо сохранить. Нажмите кнопку «Экспорт параметров».

На экране появится окно сохранения файла. Выберите папку для сохранения, введите названия файла и нажмите «Сохранить».

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

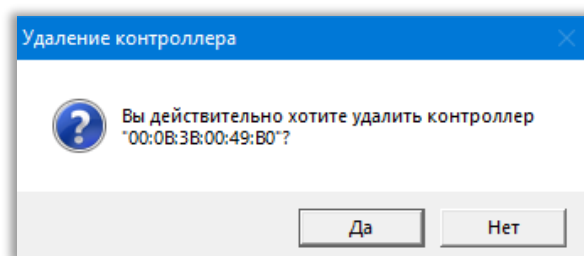
```

Параметры Центральный 1.txt – Блокнот
Файл  Правка  Формат  Вид  Справка
00:0B:3B:00:01:22
//----- Основные параметры -----
Наименование контроллера:      Центральный проход 1
Тип точки прохода:             замок электромеханический
Ориентация считывателей:      сч.1 - вход, сч.2 - выход
Кнопка открытия замка:        не используется
Геркон:                         не используется
Длительность управляющего импульса (секунд):  1
Длительность ожидания открытия двери (секунд):  5
Длительность ожидания закрытия двери (секунд):  1
//----- Дополнительные параметры -----
Повторный проход:              разрешен
Проходы при открытой двери:    не фиксировать
Лимит проходов ключей:         списывать на входе и выходе
Одноразовым ключам выход:      разрешен
Выход вне графика:             запрещен
Максимальное число пользователей внутри точки прохода:  0
Звуковая индикация:           включить ВСЁ
Переход на летнее время:       отключить
//----- Подтверждение доступа -----
[считыватель №1]Время ожидания подтверждения (секунд):  0
[считыватель №2]Время ожидания подтверждения (секунд):  0
[считыватель №1]Ожидать подтверждение для:               всех ключей
[считыватель №2]Ожидать подтверждение для:               всех ключей
[считыватель №1]По окончании ожидания:                  доступ запретить
[считыватель №2]По окончании ожидания:                  доступ запретить
[считыватель №1]Кнопка во время ожидания:                используется для разрешения
[считыватель №2]Кнопка во время ожидания:                используется для разрешения
[считыватель №1]Термодатчик во время ожидания:          не используется
[считыватель №2]Термодатчик во время ожидания:          не используется
[считыватель №1]Отправлять запрос на UDP-порт:           7714
[считыватель №2]Отправлять запрос на UDP-порт:           7714
//----- Пожарная тревога -----
Срабатывание пожарной тревоги: нет
  
```

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

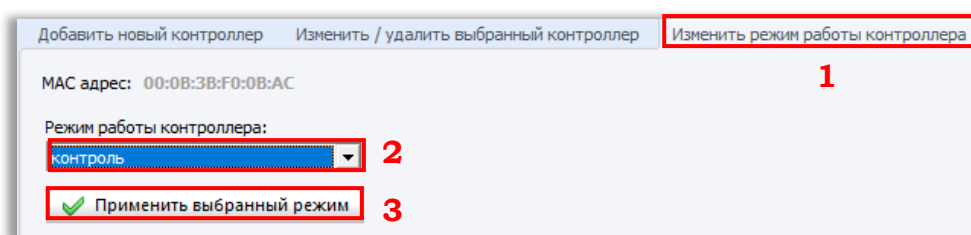
#### 4.1.1.2.10 Удаление контроллера

В таблице добавленных контроллеров выберете контроллер, который необходимо удалить, откройте вкладку **«Изменить/удалить выбранный контроллер»**. Нажмите кнопку **«Удалить»**. Откроется дополнительное окно. Для подтверждения действия нажмите **«Да»**, для отмены **«Нет»**.



#### 4.1.1.3 Изменение режима работы контроллера

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

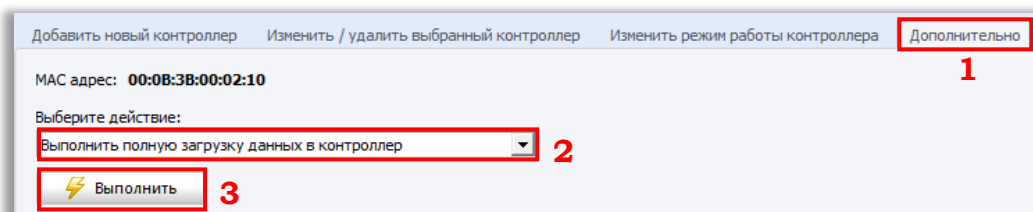



### Существует 3 режима работы контроллера:

- «Открыто»: Замок находится в режиме открыто постоянно. Подается звуковая индикация. События прохода не формируются (для настройки фиксации проходов см. пункт [4.1.1.2.2 Дополнительные параметры](#)).
- «Закрето»: Замок находится в режиме закрыто постоянно. Дверь заблокирована. Проходы запрещены.
- «Контроль»: Контроллер находится в режиме контроля. Замок открывается согласно прописанным правилам доступа.


#### 4.1.1.4 Дополнительно

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



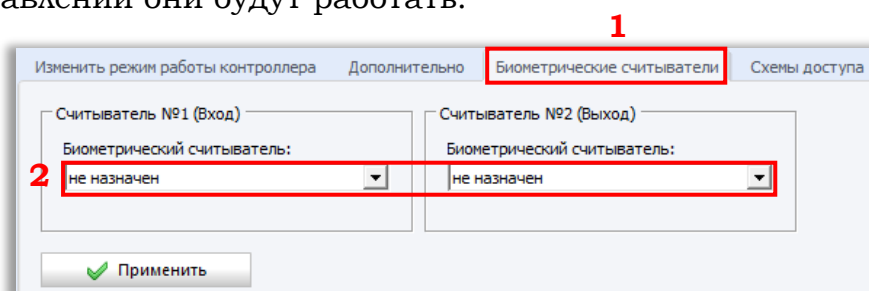
 Полное обновление данных нужно проводить при первом вводе информации в контроллер, а также при значительных изменениях этой информации.

Там же можно сбросить состояния повторных проходов и посмотреть текущую версию микропрограммы контроллера, выбрав соответствующий пункт в меню и нажав «**Выполнить**».

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

#### 4.1.1.5 Биометрические считыватели

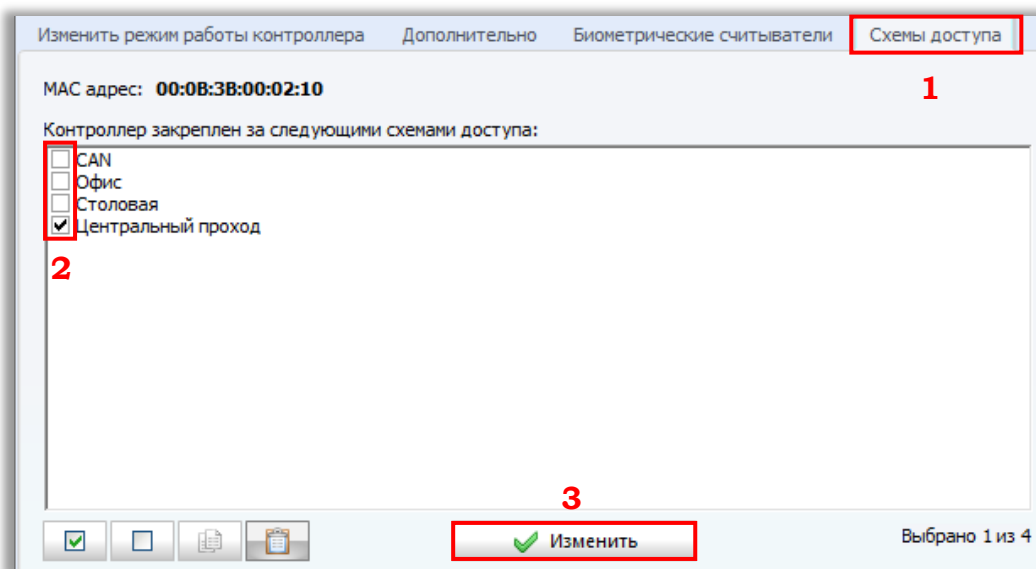
Данная вкладка отображается, если за контроллером закреплены биометрические считыватели (см. подраздел [4.1.6 Модули и интеграция](#)). Здесь можно выбрать, в каком направлении они будут работать.



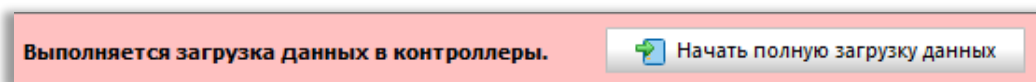
### 4.1.1.6 Схемы доступа

В данной закладке можно закрепить контроллер за существующей схемой доступа. Подробнее о добавлении схем доступа в подразделе [4.1.3 Схемы доступа](#) данного руководства.



Установите флажок на против необходимых схем доступа и нажмите «**Изменить**».



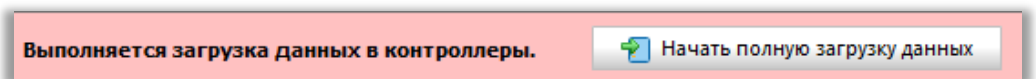
В нижней части экрана вы увидите индикатор загрузки данных в контроллеры. Для обновления данных в контроллере нажмите «**Начать полную загрузку данных**».



Когда загрузка завершится, индикатор исчезнет.

Чтобы скопировать схемы доступа, закреплённые за одним контроллером, на другой, нажмите  «**Копировать выбранные схемы доступа в буфер обмена**». Затем выберите в таблице добавленных контроллеров тот контроллер, которому нужно скопировать схемы доступа. После этого откройте вкладку «Схемы доступа» и нажмите  «**Вставить выбранные схемы доступа из буфера обмена**». Нажмите «**Изменить**».

В нижней части экрана вы увидите индикатор загрузки данных в контроллеры. Для обновления данных в контроллере нажмите «**Начать полную загрузку данных**».

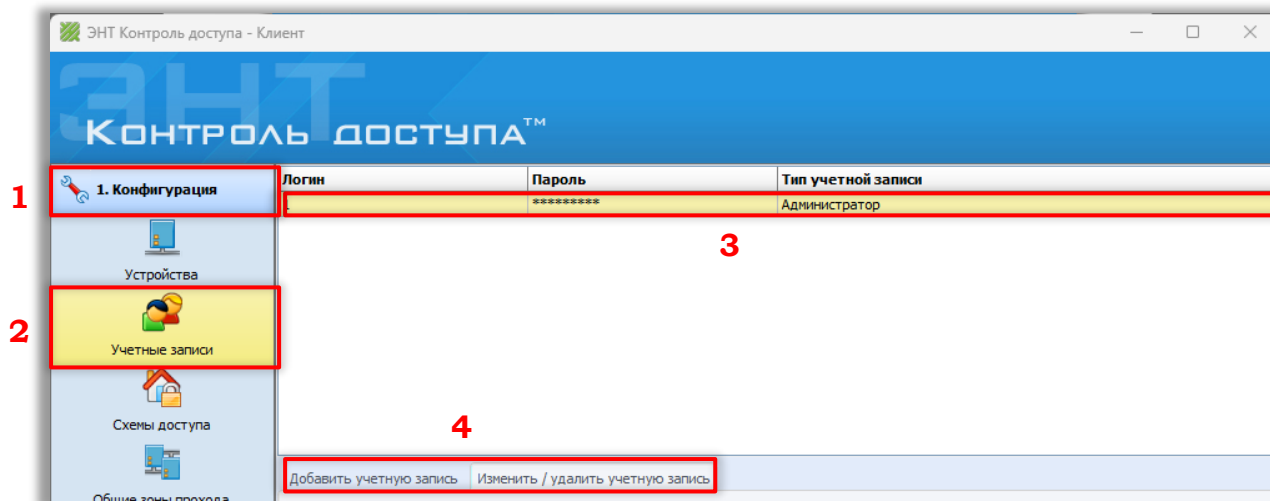


Когда загрузка завершится, индикатор исчезнет.

### 4.1.2 Учетные записи

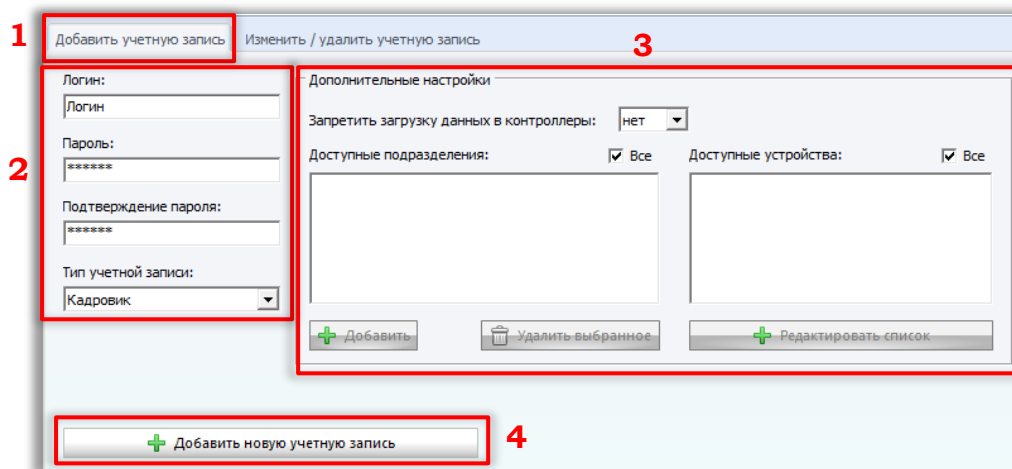
В разделе «**Конфигурация**» выберите пункт «**Учетные записи**». В верхней части рабочей области появится таблица с учётными записями. Под таблицей вкладки для


добавления, изменения/удаления учётных записей.



#### 4.1.2.1 Добавление новой учетной записи

Чтобы создать новую учётную запись, перейдите на вкладку «Добавить учётную запись». В поле «Логин» введите имя пользователя, в поля «Пароль» и «Подтверждение пароля» — новый пароль. Выберите тип учётной записи. При необходимости настройте дополнительные параметры и нажмите «Добавить новую учётную запись».



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

##### 4.1.2.1.1 Типы учетных записей

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

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

**Наблюдатель** – это пользователь, который может просматривать информацию в

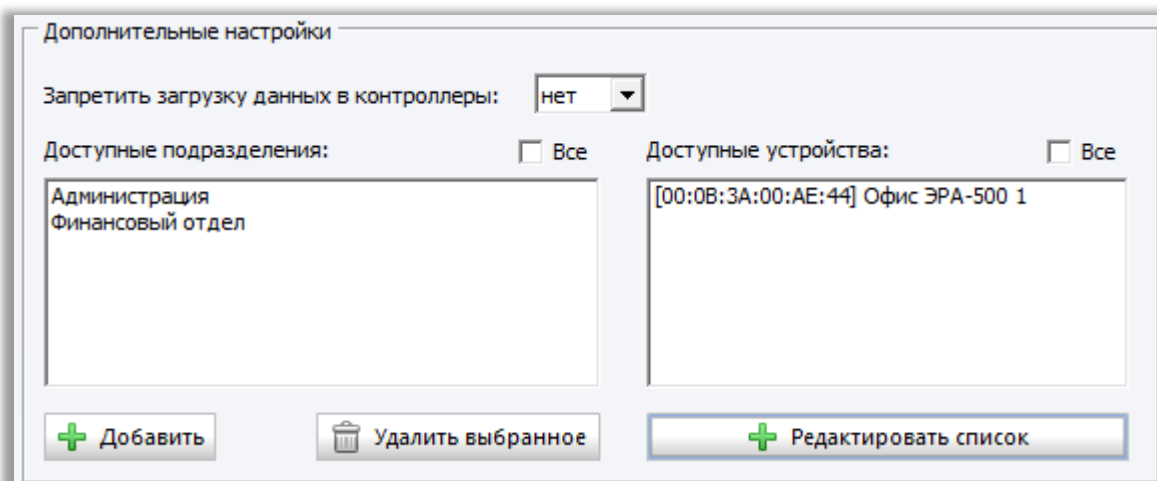
разделах «События» и «Отчёты». Данная учётная запись используется для охраны на проходной.

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

#### 4.1.2.1.2 Дополнительные настройки учетных записей

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

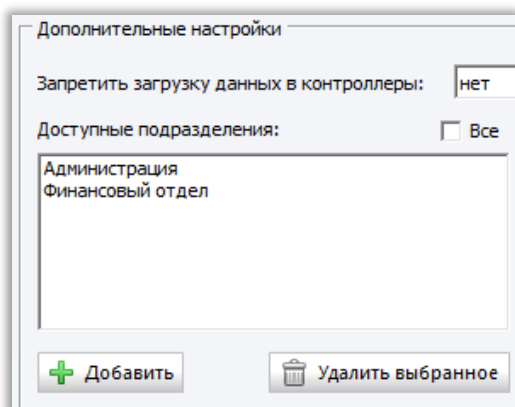
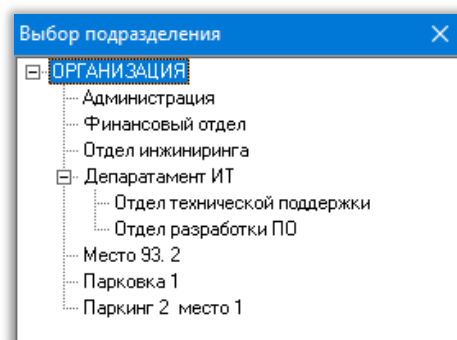
**Для учетной записи «Кадровик» можно** запретить выполнять загрузку данных в контроллер, ограничить доступ по подразделениям и устройствам.



Чтобы запретить загрузку данных в контроллеры, выберите в соответствующем параметре «нет». Если вы хотите разрешить загрузку, выберите «да».

Чтобы выбрать доступные подразделения, снимите отметку «Все» и нажмите «Добавить». Откроется дополнительное окно со списком подразделений. Найдите нужное и дважды щёлкните по нему левой кнопкой мыши.

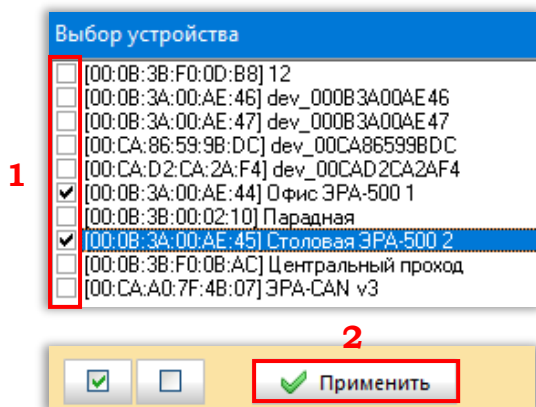
Дополнительное окно закроется, а выбранное подразделение отобразится в доступных.



Для удаления подразделения из списка, выделите его и нажмите «Удалить выбранное».

Чтобы выбрать доступные устройства, снимите отметку «Все» и нажмите «Редактировать список».

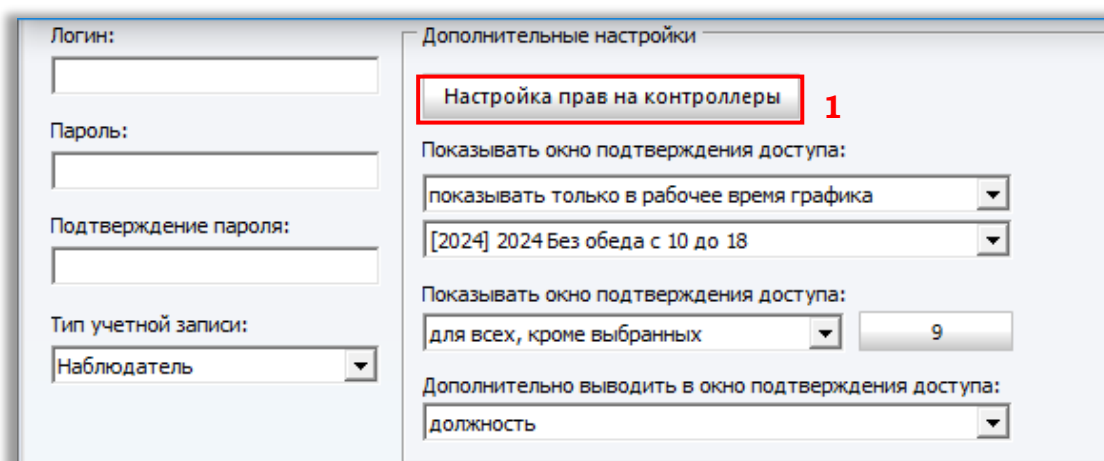
В списке устройств выберите нужное, поставив галочку напротив его названия, и нажмите «Применить».



После ввода параметров, не забудьте их применить, нажав на кнопку «Сохранить изменения».

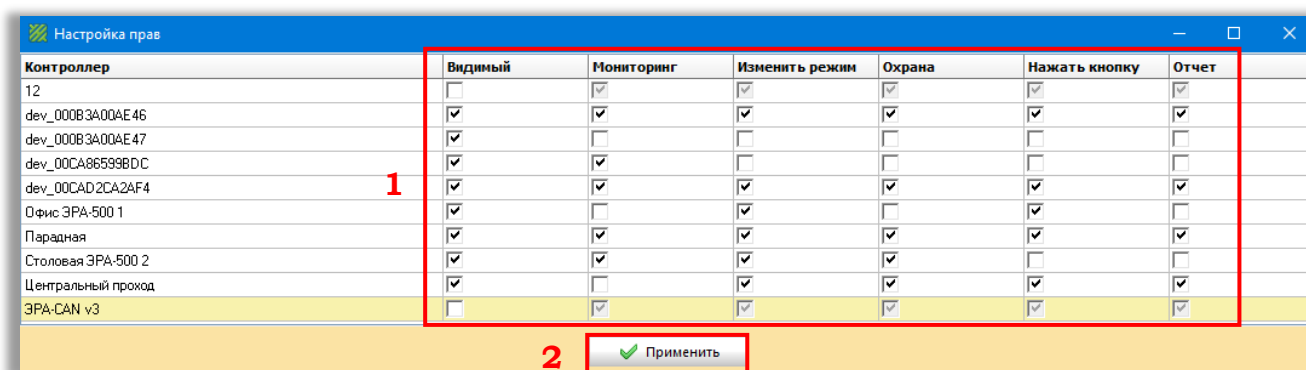
Для учетной записи «Наблюдатель» можно настроить права на контроллеры, в какое время, для каких пользователей показывать окно подтверждения доступа, а также выбрать дополнительную информацию, которая будет отображаться в этом окне.

Чтобы настроить права доступа к контроллерам, нажмите «Настройка прав на контроллеры».





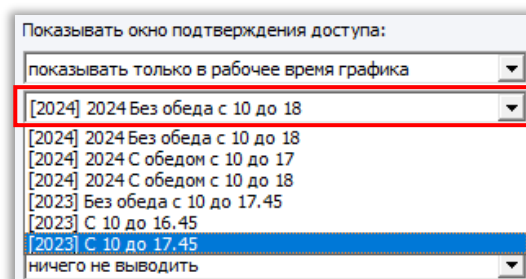
Затем выберите нужные права, поставив или сняв галочку в соответствующих полях. После этого нажмите «Применить».



Чтобы при проходе пользователей через контроллеры с включённой функцией подтверждения доступа на экране «Наблюдателя» показывалось окно подтверждения доступа, выберите соответствующее значение в параметре «Показать окно подтверждения доступа». Этот параметр имеет несколько значений:

- «показывать всегда» – окно подтверждения доступа показывается всегда;
- «не показывать» - окно подтверждения доступа не показывается.
- «показывать только в рабочее время графика» - окно подтверждения доступа показывается только в период действия выбранного графика;
- «показывать только в Нерабочее время графика» - окно подтверждения доступа показывается только в период, когда выбранный график не действует;

При выборе «показывать только в рабочее время графика» или «показывать только в Нерабочее время графика» ниже откроется дополнительное поле, в котором необходимо выбрать график.



Для возможности выбора графика он должен быть создан. Подробнее об этом в подразделе [5.2.2 Графики для отчетов данного руководства](#).

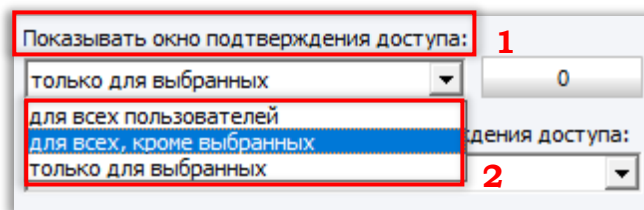
«показывать только в рабочее время графика пользователя» - окно подтверждения доступа показывается только в период действия выбранного графика у пользователя, осуществляющего проход;

«показывать только в Нерабочее время графика пользователя» - окно подтверждения доступа показывается только в период, когда выбранный график у пользователя не действует.

Для показа окна подтверждения доступа в рабочее или нерабочее время у пользователя должен быть выбран график для отчетов. Подробнее в пункте

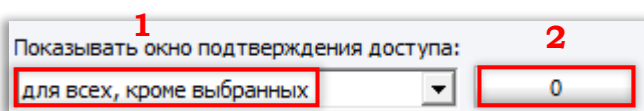
#### 4.2.1.1.6 График для отчетов.

Показ окна подтверждения доступа можно настроить на конкретных пользователей. Для этого в параметре «Показывать окно подтверждения доступа» выберите нужное значение.



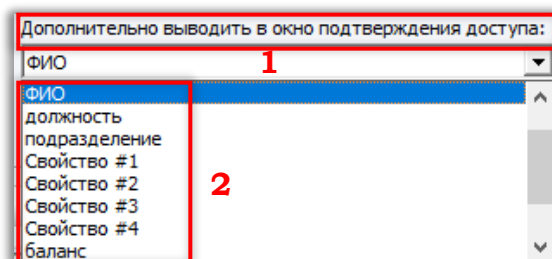
- «*для всех пользователей*» - окно подтверждения доступа показывается для всех пользователей;
- «*для всех, кроме выбранных*» - окно подтверждения доступа показывается для всех пользователей, кроме выбранных;
- «*только для выбранных*» - окно подтверждения доступа показывается только для выбранных пользователей.

При выборе «*для всех, кроме выбранных*» или «*только для выбранных*» становится активной кнопка для выбора пользователей.

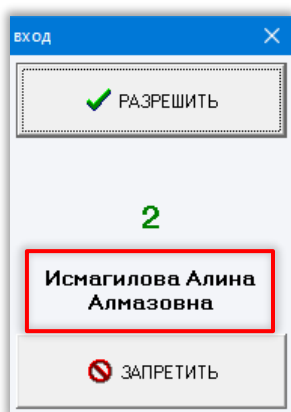


Нажмите на нее и выберите из списка необходимых пользователей. После выбора нажмите «Применить».

В окне подтверждения доступа можно настроить отображение дополнительной информации о пользователе. Для этого в параметре «Дополнительно выводить в окне подтверждения доступа» выберите, какие данные будут отображаться.



Пример окна подтверждения доступа с отображением ФИО пользователя:

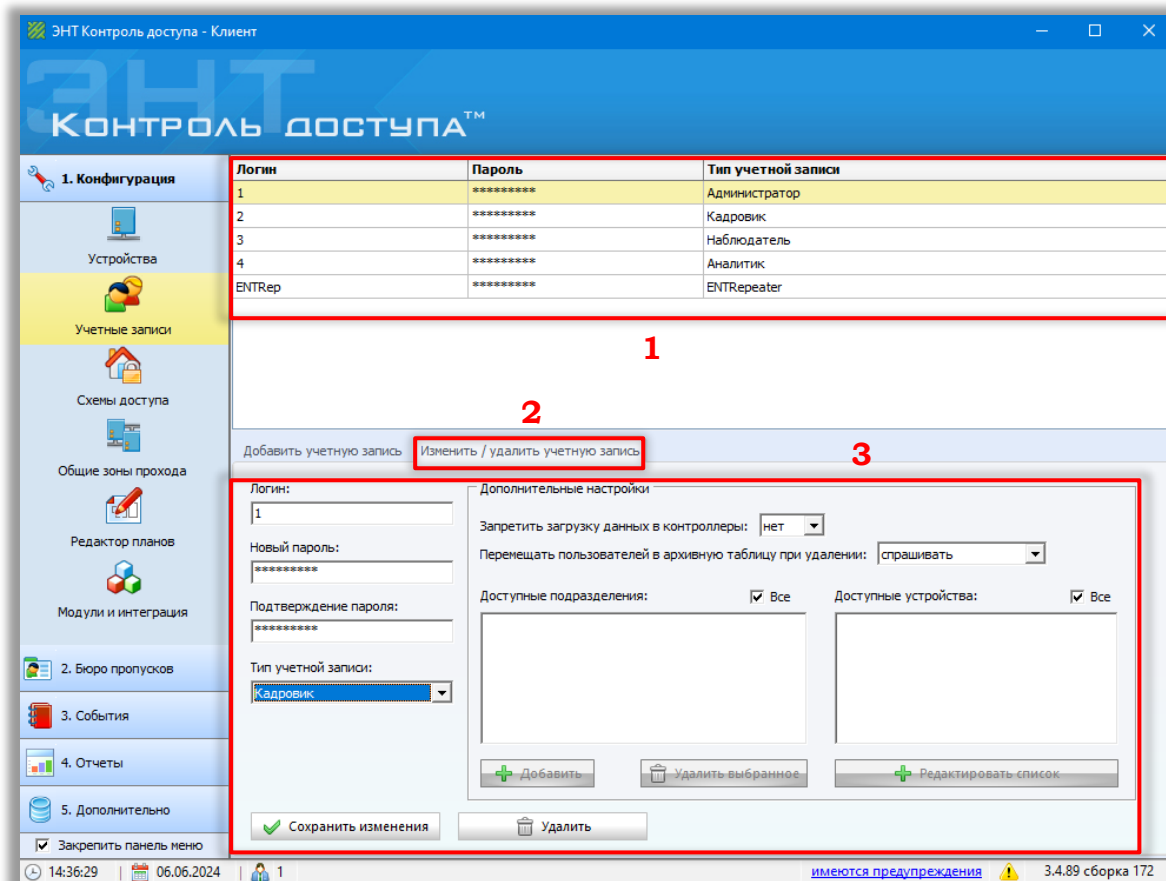


Для учетной записи «**Аналитик**» можно ограничить доступ к информации по подразделениям и устройствам, аналогично тому, как это делается для учетной записи «**Кадровик**».

#### 4.1.2.2 Изменение существующей учетной записи

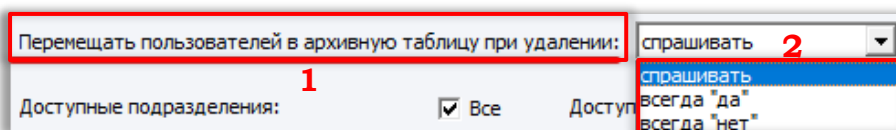
Чтобы изменить логин, пароль, тип учетной записи, настроить дополнительные параметры или удалить её, перейдите на вкладку «Изменить/удалить учетную запись».

В таблице учётных записей найдите и выберите необходимую запись.

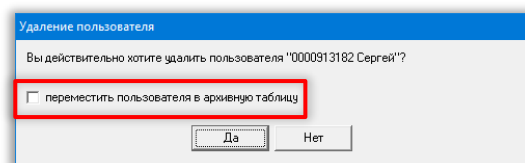


Для типа учетной записи «Кадровик» доступен дополнительный параметр «Перемещать пользователей в архивную таблицу при удалении».

Выберите значение, которое вам нужно:



- ✓ «спрашивать» — при удалении пользователя будет отображаться дополнительное окно, где вы сможете выбрать «перемещение пользователя в архивную таблицу»;
- ✓ «всегда да» — при удалении пользователя программа всегда перемещает его в архивную таблицу;
- ✓ «всегда нет» — при удалении пользователя программа удаляет пользователя из базы данных, без возможности восстановить.



После внесения изменений не забудьте нажать кнопку «Сохранить изменения».

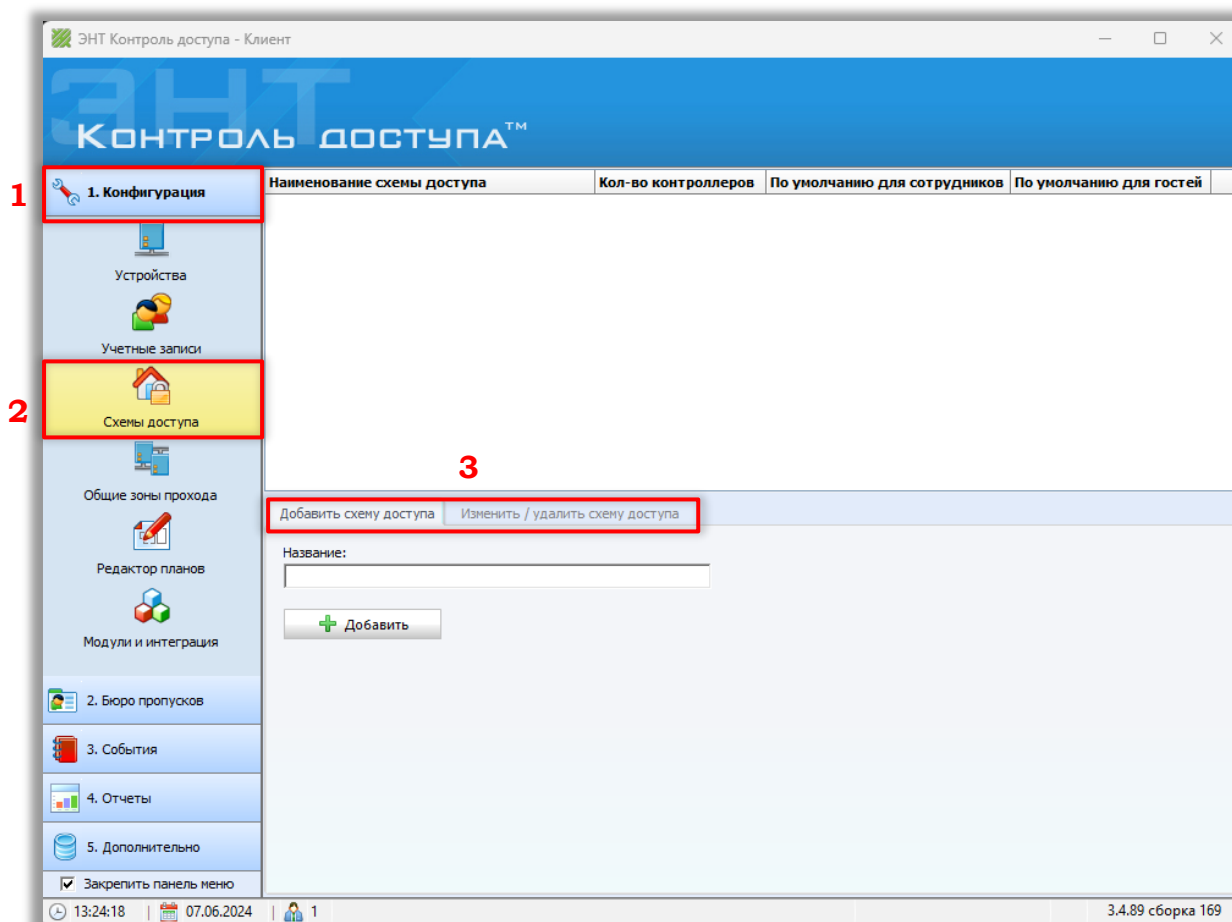
**!** Для безопасности доступа к программе при первом использовании рекомендуется сменить пароль учетной записи администратора. По умолчанию логин — 1 и пароль — 1.


### 4.1.2.3 Удаление учётной записи

В таблице учетных записей выберите нужную запись. Затем перейдите на вкладку «Изменить/удалить учетную запись» и нажмите «Удалить». Подтвердите действие, нажав «Да» в открывшемся окне.

### 4.1.3 Схемы доступа

В разделе «Конфигурация» пункта «Схемы доступа» вы можете добавить, изменить или удалить схему доступа.



 *Схема доступа позволяет объединить несколько контроллеров в одну группу. Таким образом, можно назначить каждому ключу свою схему доступа, позволяющую проходить только через определенные двери (контроллеры).*



#### 4.1.3.1 Ввод, изменение и удаление схем доступа

Для ввода схемы доступа на вкладке «Добавить схему доступа» введите её название в соответствующем окошке и нажмите «Добавить». После чего вы автоматически перейдете на вкладку «Изменить/Удалить схему доступа». Здесь за схемой закрепляются


контроллеры. Вверху рабочей области отобразится таблица со схемой доступа.

Наименование схемы доступа	Кол-во контроллеров	По умолчанию для сотрудников	По умолчанию для гостей
Новая схема 1	0		

Подробнее о добавлении контроллеров в программу в пункте [4.1.1.1 Добавление нового контроллера](#).




За каждой схемой может быть закреплено несколько контроллеров. Так же здесь можно поменять название схемы. Для закрепления контроллера за схемой выделите его в списке «Доступные для закрепления контроллеры» и нажмите на кнопку с изображением стрелочки влево . Для того чтобы открепить контроллер, выделите его в списке «Закреплённые за схемой контроллеры» и нажмите на кнопку с изображением стрелочки вправо . Чтобы сохранить изменения, нажмите «Изменить схему».

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

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

Для удаления схемы доступа выберите её в таблице и нажмите «Удалить схему» на нижней панели.

Чтобы посмотреть пользователей, закрепленных за схемой, выберите ее в таблице схем доступа и нажмите кнопку «Показать пользователей».

1. Конфигурация	Наименование схемы доступа	Кол-во контроллеров	По умолчанию для сотрудников	По умолчанию для гостей
 Устройства  Учетные записи  Схемы доступа	CAN	1		
	Офис	1		
	Столовая	1	1	
	Центральный проход	1	+	+


2. Бюро пропусков	3. События	4. Отчеты	5. Дополнительно
Закрепленные за схемой контроллеры: Парадная		Доступные для закрепления контроллеры: dev_000B3A00AE47 dev_00CA86599BDC dev_00CAD2CA2AF4 Бухгалтерия Лестница Склад ЭРА-CAN v3 Центральный проход	
<input type="button" value="Изменить схему"/> <input type="button" value="Удалить схему"/>		<input type="button" value="Показать пользователей"/> <input type="button" value="Количество ключей"/>	

Откроется таблица с информацией о пользователях. Вы сможете отправить её на печать или сохранить в формате Excel.






Чтобы узнать количество ключей, привязанных к определенной схеме, выберите её в таблице схем доступа и нажмите кнопку «Количество ключей».

#### 4.1.4 Общие зоны прохода

В разделе «Конфигурация» при выборе пункта «Общие зоны прохода» можно добавить общие зоны прохода и редактировать/удалять существующие.

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



Чтобы создать новую зону прохода, перейдите на вкладку «Добавить зону прохода». В соответствующем поле введите название зоны и нажмите кнопку «Добавить». После этого вы автоматически перейдёте на вкладку «Изменить/Удалить зону прохода».

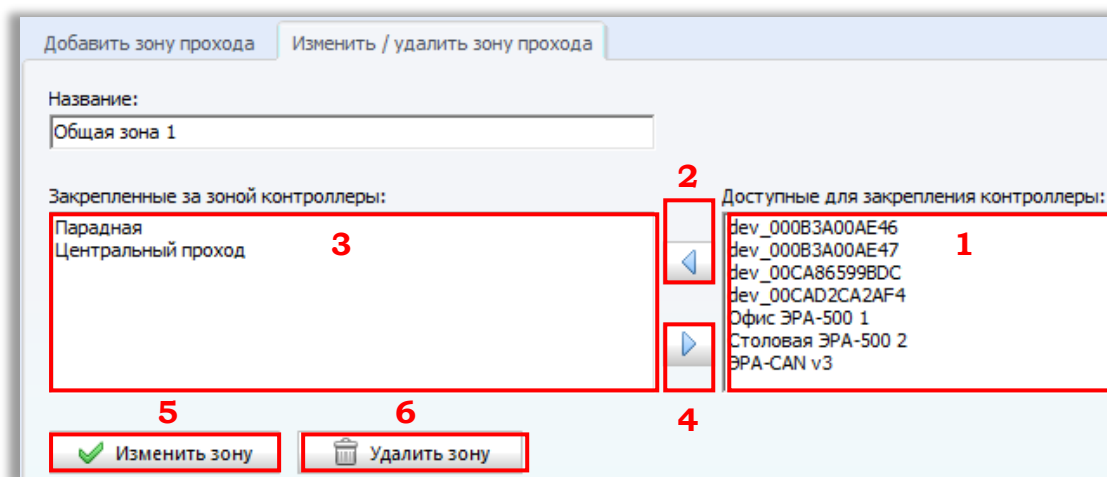
1. Конфигурация	Наименование общей зоны прохода	Кол-во контроллеров
 Устройства  Общие зоны прохода  Редактор планов  Модули и интеграция  2. Бюро пропусков	<input type="button" value="Добавить зону прохода"/> <input type="button" value="Изменить / удалить зону прохода"/>	
	Название: <input type="text"/>	
<input type="button" value="+ Добавить"/>		



На этой вкладке вы можете связать контроллеры со схемой. В верхней части рабочей области появится таблица с общей зоной прохода. Кроме того, здесь можно изменить название зоны.

Информацию о том, как добавить контроллеры в программу, вы найдёте в пункте [4.1.1.1 Добавление нового контроллера](#).

Чтобы связать контроллер с зоной прохода, выберите его в списке «Доступные для закрепления контроллеры» и нажмите стрелочку влево . Чтобы отменить связь, выберите контроллер в списке «Закреплённые за зоной контроллеры» и нажмите стрелочку вправо . Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «Изменить зону». Чтобы удалить выбранную зону нажмите «Удалить зону».



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

## 4.1.5 Редактор планов

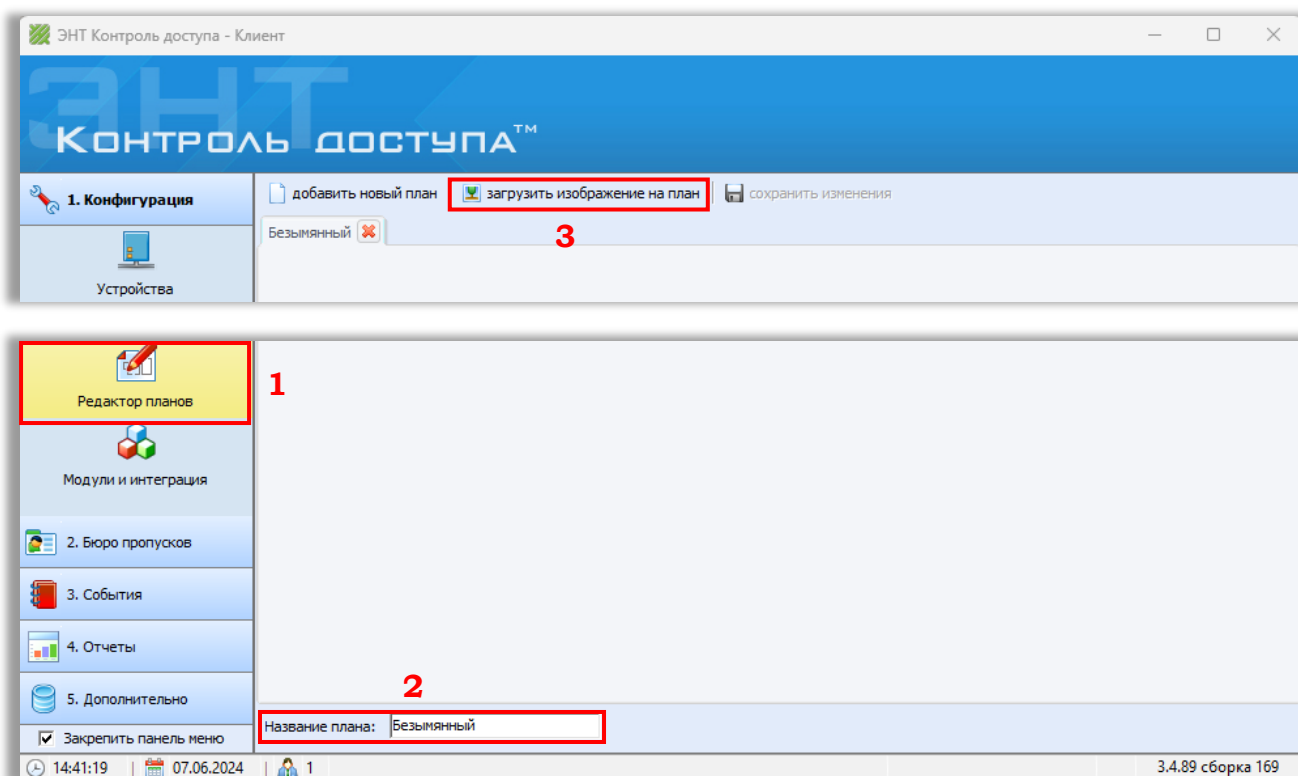
Редактор планов помогает наглядно представить и легко идентифицировать большое количество контроллеров, которые можно разместить на плане (привязать к нему). Это упрощает последующий мониторинг системы.

При добавлении плана и привязки к нему контроллеров в разделе «События» пункт «Мониторинг» становятся доступными программные функции, такие как «Нажать кнопку», «Перевести в режим», «Охрана». Подробнее о данных функциях можно ознакомиться в подразделе [5.1.1 Мониторинг](#) данного руководства.

### 4.1.5.1 Добавление нового плана

Чтобы добавить план откройте пункт программы «Редактор планов». В нижней части рабочей области в строке «Название плана» введите название плана. Нажмите

«Загрузить изображение на план» и загрузите подготовленное вами изображение плана помещения в формате JPEG (\*.jpg).




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

Нажмите «сохранить изменения».



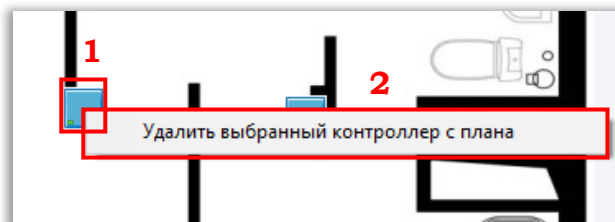
### 4.1.5.2 Добавление контроллера на план

Чтобы добавить контроллер на план, нажмите правой кнопкой мыши на свободное место, где должен быть расположен контроллер, и выберите нужное устройство в выпадающем меню. После этого на плане появится значок контроллера .

Если необходимо, вы можете переместить контроллер. После того как все контроллеры будут размещены, нажмите «[сохранить изменения](#)».

### 4.1.5.3 Удаление контроллера с плана


Если вы хотите удалить контроллер с плана, щёлкните правой кнопкой мыши по значку контроллера и нажмите «[Удалить выбранный контроллер с плана](#)».



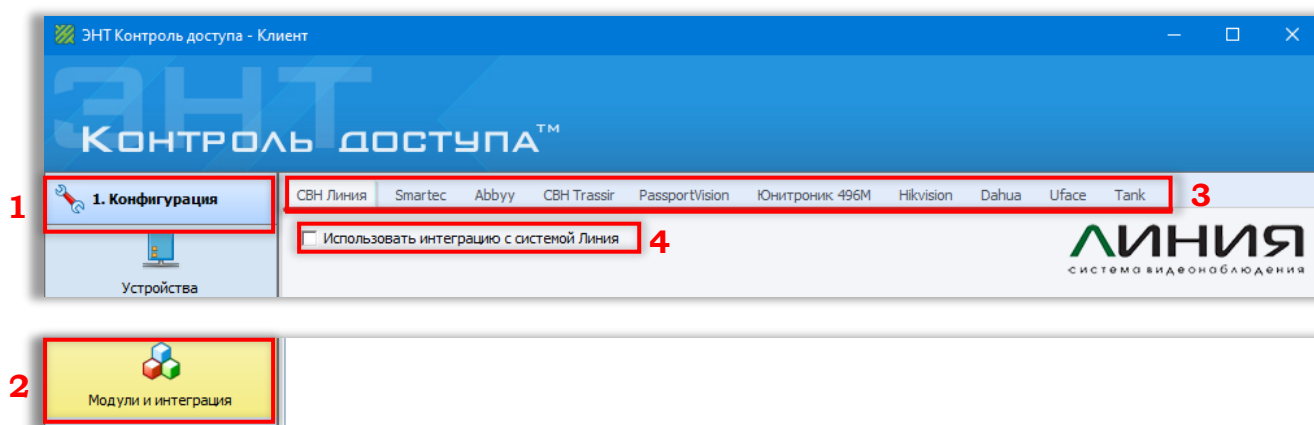
## 4.1.6 Модули и интеграция

Система контроля доступа интегрирована с системами видеонаблюдения от известных производителей: «[Trassir](#)» и «[Линия](#)». Она также совместима с биометрическими считывателями от таких компаний, как «[Hikvision](#)», «[Smartec](#)», «[Dahua](#)», «[Uface](#)» и «[Tank](#)».

Кроме того, программа содержит модули для работы с системами потокового ввода документов, например, «[Abbyy](#)» и «[PassportVision](#)». Это делает работу с системой контроля доступа более удобной и эффективной.

 *Чтобы работать со сторонними системами, нужно установить программное обеспечение от производителя этой системы.*

Чтобы перейти в настройки модулей интеграции, откройте раздел «[Конфигурация](#)» и выберите пункт «[Модули и интеграция](#)». Затем в верхней части рабочей области выберите модуль, который вы хотите интегрировать, и поставьте галочку в пункте «[Использовать интеграцию с ...](#)», расположенном ниже. Далее следуйте инструкциям, представленным на нашем сайте в разделе «[Документация](#)» – «[Документация по интеграции](#)».

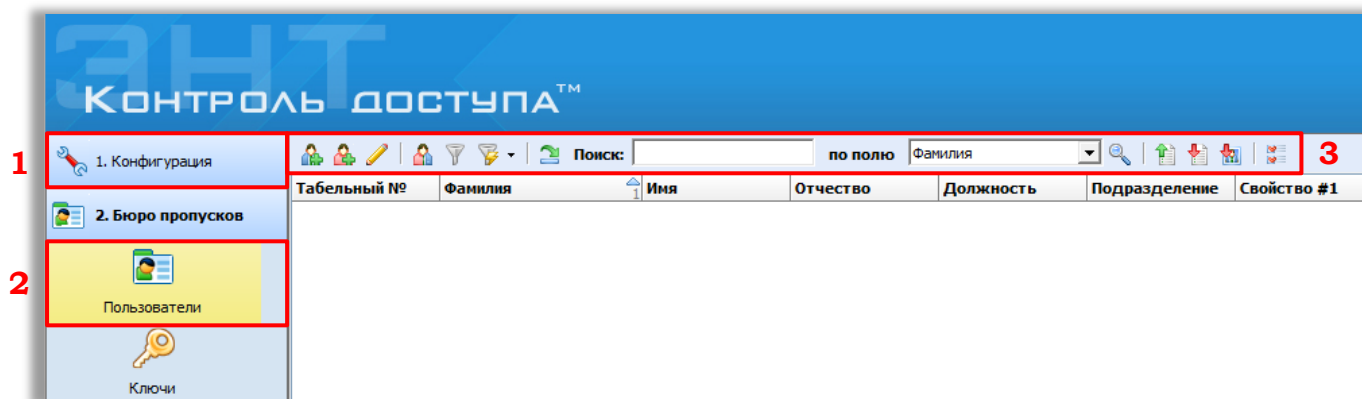


## 4.2 Бюро пропусков








### 4.2.1 Пользователи

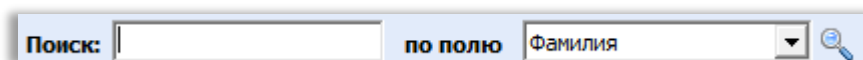
Чтобы добавить, отредактировать, просмотреть, экспортировать или импортировать данные пользователей и гостей, выберите в разделе «**Бюро пропусков**» пункт «**Пользователи**».

В верхней части рабочей области расположена **панель инструментов**.




Панель инструментов состоит из следующих кнопок и полей:


-  «**Добавить нового пользователя**» — используйте для добавления данных о новом сотруднике.
-  «**Добавить нового гостя**» — используйте для добавления данных о новом госте.
-  «**Показать/скрыть панель редактирования**» — используйте для редактирования информации о ранее добавленном сотруднике или госте.
-  «**Фильтровать сотрудников и/или гостей**» — это функция быстрой фильтрации в таблице с пользователями.
-  «**Настройка фильтра**» — используйте этот инструмент для поиска пользователей по различным данным, которые вы указали в его профиле.
-  «**Быстрый фильтр**» — этот фильтр для отображения пользователей по указанному у них подразделению или должности.
-  «**Перейти к пользователю по ID**» — это функция используется для поиска сотрудника по его ID в СКУД.





различным полям из доступного списка.

«**Поиск по полю**» - эта функция для поиска пользователя по

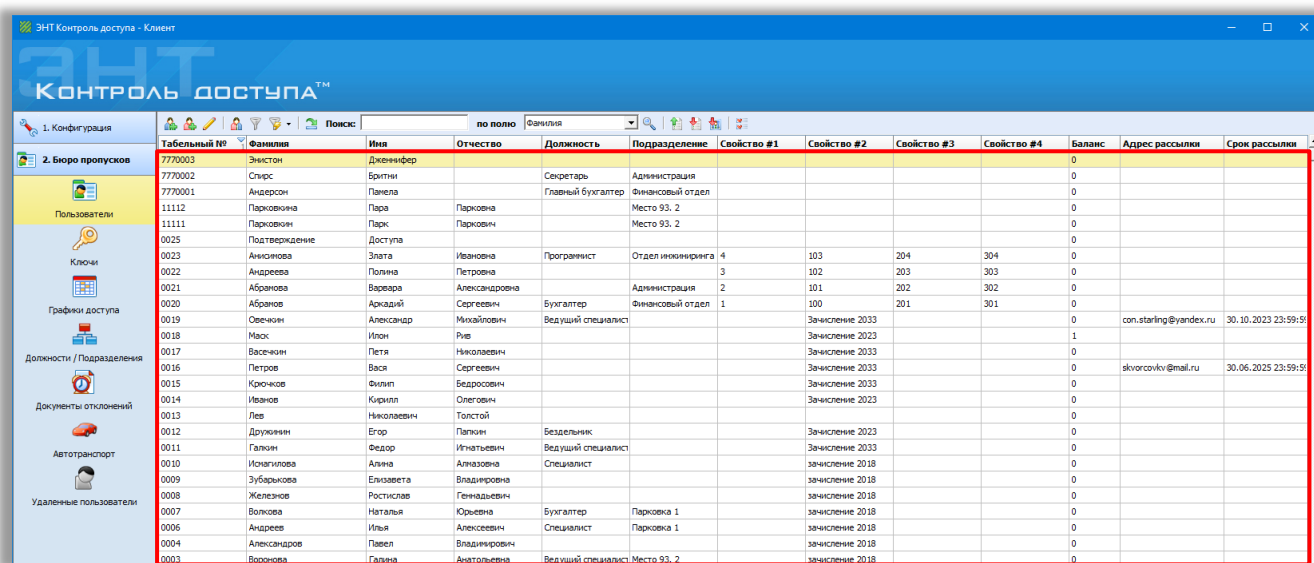
-  «**Экспорт пользователей**» — это функция, которая позволяет выгрузить информацию о пользователях в файл.

 **«Импорт новых пользователей»** — эта функция для загрузки новых пользователей в базу данных СКУД.

 **«Импорт фотографий»** — эта функция для загрузки новых или замены существующих фотографий или документов у пользователей.


 **«Групповая обработка»** - инструмент для выполнения некоторых действий с группой пользователей.


После добавления пользователей в рабочей области появится **таблица пользователей**.





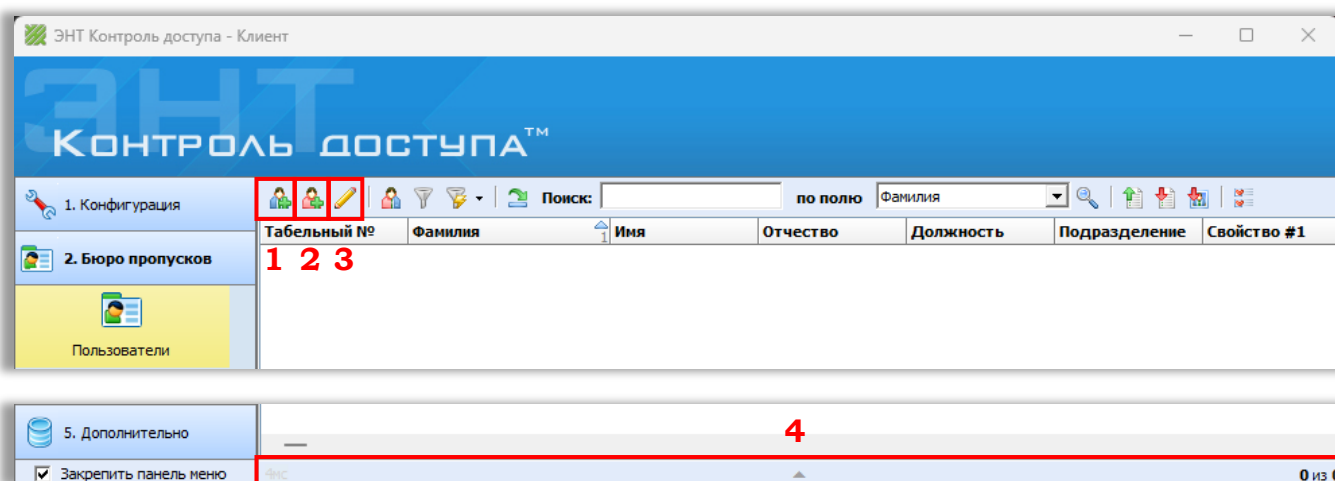
Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2	Свойство #3	Свойство #4	Баланс	Адрес рассылки	Срок рассылки
777003	Экстон	Дженифер								0		
777002	Спирс	Бритни		Секретарь	Администрация					0		
777001	Андерсон	Панела		Главный бухгалтер	Финансовый отдел					0		
11112	Парковина	Пара	Парковна		Место 93, 2					0		
11111	Парковин	Парк	Паркович		Место 93, 2					0		
0025	Подтверждение	Доступа								0		
0023	Анкоимова	Злата	Ивановна	Программист	Отдел инжиниринга	4	103	204	304	0		
0022	Андреева	Полина	Петровна			3	102	203	303	0		
0021	Абрамова	Варвара	Александровна		Администрация	2	101	202	302	0		
0020	Абрамов	Аркадий	Сергеевич	Бухгалтер	Финансовый отдел	1	100	201	301	0		
0019	Овечкин	Александр	Михайлович	Ведущий специалист				Зачисление 2033		0	com.starling@yandex.ru	30.10.2023 23:59:59
0018	Маск	Илон	Рив					Зачисление 2023		1		
0017	Васечкин	Петя	Николаевич					Зачисление 2033		0		
0016	Петров	Вася	Сергеевич					Зачисление 2033		0		
0015	Крючков	Филип	Бедросович					Зачисление 2033		0	skvorozhki@mail.ru	30.06.2025 23:59:59
0014	Иванов	Кирилл	Олегович					Зачисление 2023		0		
0013	Лев	Николаевич	Толстой					Зачисление 2023		0		
0012	Дружанин	Егор	Палкин	Безделник				Зачисление 2023		0		
0011	Галкин	Федор	Игнатьевич	Ведущий специалист				Зачисление 2033		0		
0010	Исмаилова	Алина	Алмазовна	Специалист				Зачисление 2018		0		
0009	Зубарькова	Елизавета	Владимировна					Зачисление 2018		0		
0008	Железнов	Ростислав	Геннадьевич					Зачисление 2018		0		
0007	Волкова	Наталья	Юрьевна	Бухгалтер	Парковка 1			Зачисление 2018		0		
0006	Андреев	Илья	Алексеевич	Специалист	Парковка 1			Зачисление 2018		0		
0004	Александров	Павел	Владимирович					Зачисление 2018		0		
0003	Воронова	Галина	Анаторьевна	Ведущий специалист	Место 93, 2			Зачисление 2018		0		

#### 4.2.1.1 Добавление/редактирование пользователей

Для добавления нового пользователя (сотрудника) нажмите на кнопку  **«Добавить нового пользователя»**, которая находится в панели инструментов.

Если хотите добавить гостя, используйте кнопку  **«Добавить нового гостя»**.

Для редактирования уже существующего профиля пользователя выберите его из списка и нажмите на кнопку  **«показать панель редактирования»** или на строку  в нижней части рабочей области окна.



Чтобы быстро отредактировать информацию о сотруднике, дважды щёлкните по нему.

После нажатия на вышеуказанные кнопки появится форма с активными вкладками для ввода/редактирования пользователя или гостя.

**Добавление нового сотрудника**

Свойства пользователя | Фото | Доступ | Печать пропуска | События | График для отчетов | Документ | Рассылка уведомлений | Отпечатки пальцев | Автотранспорт

Тип пользователя:  | Должность:  | Свойство #1:  | Телефон:

Табельный номер:  | Подразделение:  | Свойство #2:  | E-mail:

Фамилия:  | Свойство #3:  | Логин для веб-интерфейса:

Имя:  | Свойство #4:  | Пароль для веб-интерфейса:

Отчество:  | Баланс:

Активные вкладки для добавления пользователя (сотрудника):

- [Свойство пользователя;](#)
- [Фото;](#)
- [Доступ;](#)
- [График для отчетов;](#)
- [Документ;](#)
- [Рассылка уведомлений;](#)
- [Автотранспорт.](#)

Активные вкладки для добавления гостя:

- [Свойство пользователя;](#)
- [Фото;](#)
- [Доступ;](#)
- [Документ;](#)
- [Рассылка уведомлений;](#)
- [Автотранспорт.](#)



При редактировании все вкладки профиля пользователя активны для изменения. Внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».

#### 4.2.1.1.1 Свойства пользователя


На вкладке «**Свойства пользователя**» вы можете ввести основную информацию о пользователе:

- «**Тип пользователя**» — сотрудник или гость. Программа автоматически установит этот параметр в соответствии с вашим выбором.
- «**Табельный номер**».
- «**Фамилия**», «**Имя**», «**Отчество**».
- «**Должность**» и «**Подразделение**» (подробная информация в разделе 4.10 «Должности/подразделения»).
- Дополнительные поля (**Свойство** #1 — #4) для различных данных, например, адреса электронной почты для рассылки.
- Индивидуальный «**логин**» и «**пароль для веб-интерфейса**». Подробности о данном функционале изложены в пункте [4.2.1.2 Веб-интерфейс пользователя](#) данного руководства.
- «**Баланс**» пользователя на использование SMS-рассылки.

После того как вы введёте все необходимые данные, нажмите «**Добавить**». Если вы хотите закрыть форму ввода, не создавая нового пользователя, нажмите «**Отменить**».

#### 4.2.1.1.2 Фото

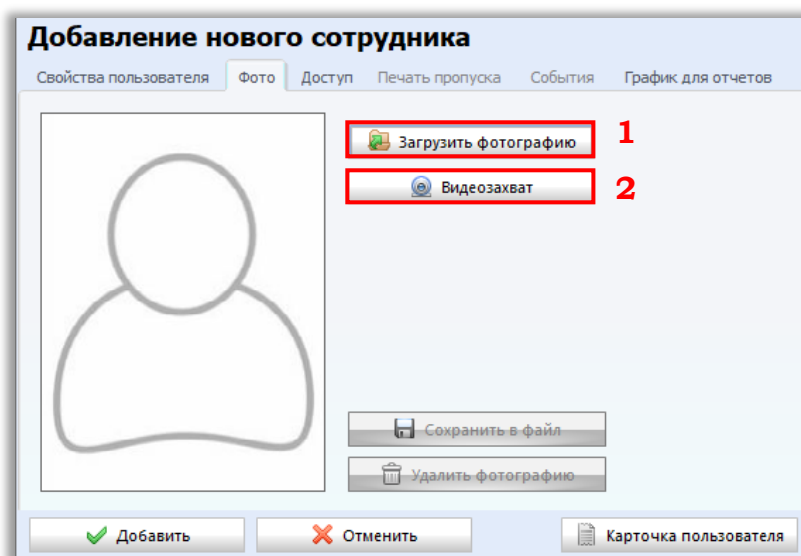
На вкладке «**Фото**» можно добавить/удалить или сохранить уже добавленную фотографию сотрудника в файл.

 *Добавленная фотография сотрудника будет отображаться в фотомониторе при идентификации его ключа на выбранном контроллере. Подробнее в пункте [5.1.1.3 Фотомонитор](#).*

Можно загрузить готовую фотографию или сделать захват с веб-камеры.

Чтобы загрузить готовую фотографию с вашего компьютера, просто нажмите кнопку «Загрузить фотографию».

Для **видеозахвата** вам понадобится **веб-камера**. Чтобы сделать фото с видеоизображения, включите веб-камеру и нажмите кнопку «**Видеозахват**».



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

Непосредственный захват изображения происходит с помощью кнопки «Захват». Просто нажмите её, и фото отразится на панели «Фото» вводимого (или редактируемого) пользователя.



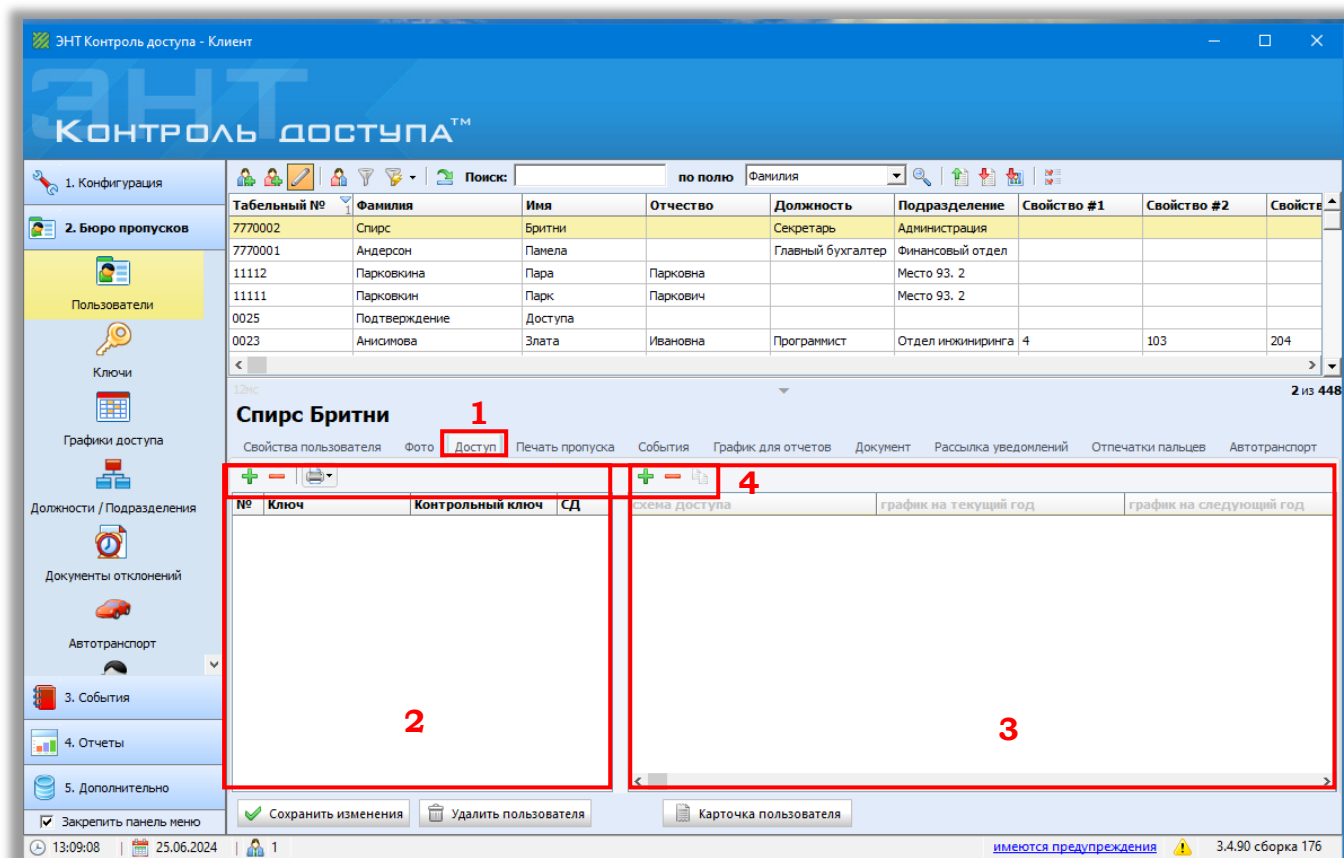
#### 4.2.1.1.3 Доступ

**!** Чтобы получить доступ через определённую точку прохода (контроллер), пользователю необходимо добавить идентификационный номер его ключа (UID) и связать его со схемой доступа, в которую уже добавлен этот контроллер. После этого следует установить график доступа на текущий год. Можно выбрать созданный вами график или использовать предустановленный, например, «[...] всегда».

Чтобы настроить доступ пользователя, необходимо открыть вкладку «Доступ». Здесь необходимо добавить пользователю уникальный идентификатор ключа (UID), схему доступа и график на текущий год.

На этой вкладке вы увидите два поля: слева — для работы с ключами, справа — для работы со схемами и графиками доступа.

Над полями расположена панель инструментов



Панель инструментов содержит кнопки:

- Для работы с ключами:



«Добавить новый доступ для пользователя»;



«Открепить выделенный доступ от пользователя»;



«Печать». Позволяет вывести для печати список доступов или список идентификаторов ключей с разбивкой по контроллерам для выбранного пользователя.

- Для работы с схемами доступа:



«Добавить новую схему доступа для доступа №\*»;



«Открепить схему доступа от доступа №\*»;



«Копировать схемы доступа на других пользователей».

#### 4.2.1.1.3.1 Закрепление ключа за пользователем

Чтобы добавить ключ, нажмите кнопку  «Добавить новый доступ для

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**». Появится окно, в котором можно выбрать, откуда добавить ключ:

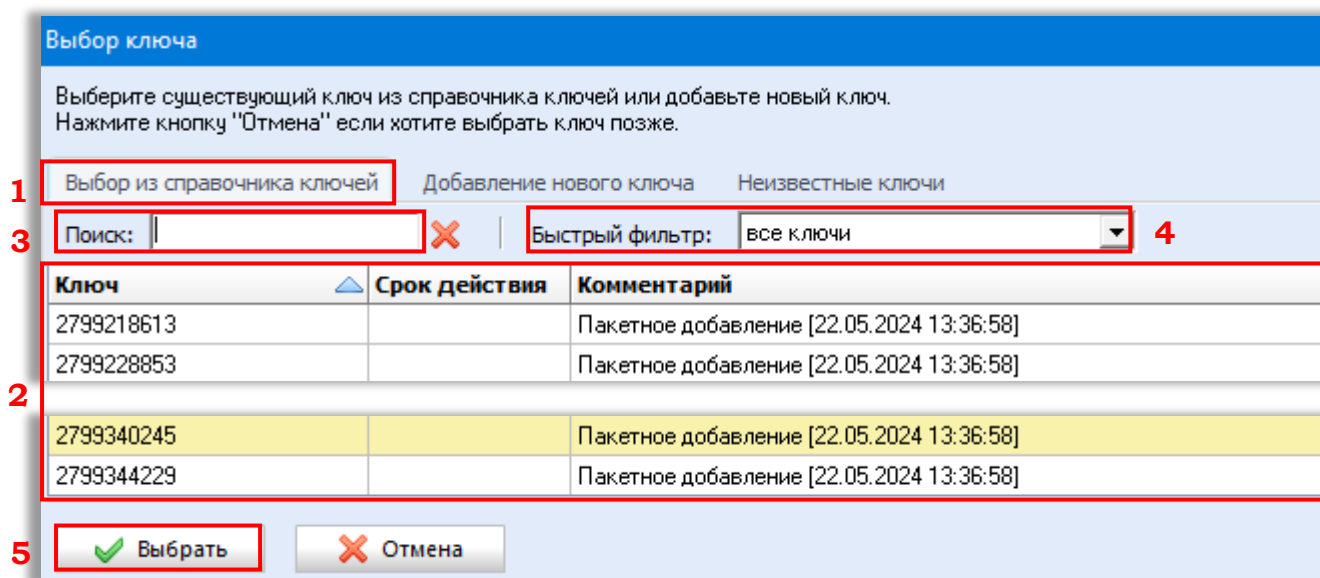
- выбрать из справочника ключей;
- добавить новый ключ;
- выбрать неизвестные ключи.

**Выбрать из справочника ключей.** При выборе данной вкладки откроется таблица с ключами, которые были добавлены в базу данных, но не были закреплены за пользователями.

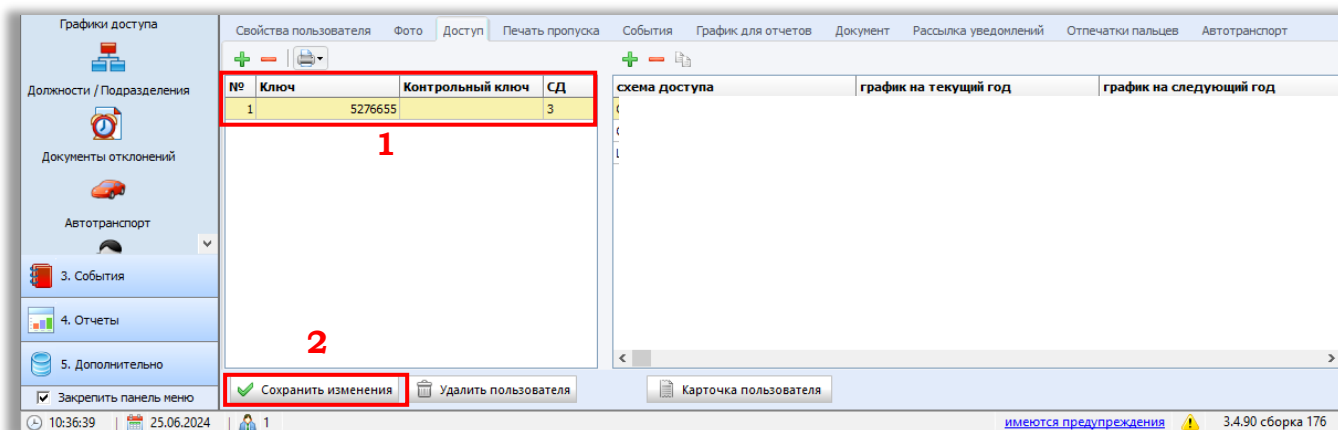
В таблице ключей можно быстро найти нужный ключ по его идентификационному номеру, введя его в поисковую строку. Кроме того, можно отсортировать ключи с помощью **«Быстрого фильтра»**:

- выбрать **«все ключи»**;
- выбрать **«только гостевые ключи»**.

Отметьте нужный идентификатор ключа и нажмите кнопку **«Выбрать»**.



Указанный UID ключа отобразится в левой таблице вкладки **«Доступ»**, в столбце **«Ключ»**. Нажмите кнопку **«Добавить»**, если вводили нового пользователя, или **«Сохранить изменения»**, если редактировали.




**Добавление нового ключа.** Выберите тип ключа и нажмите уникальный

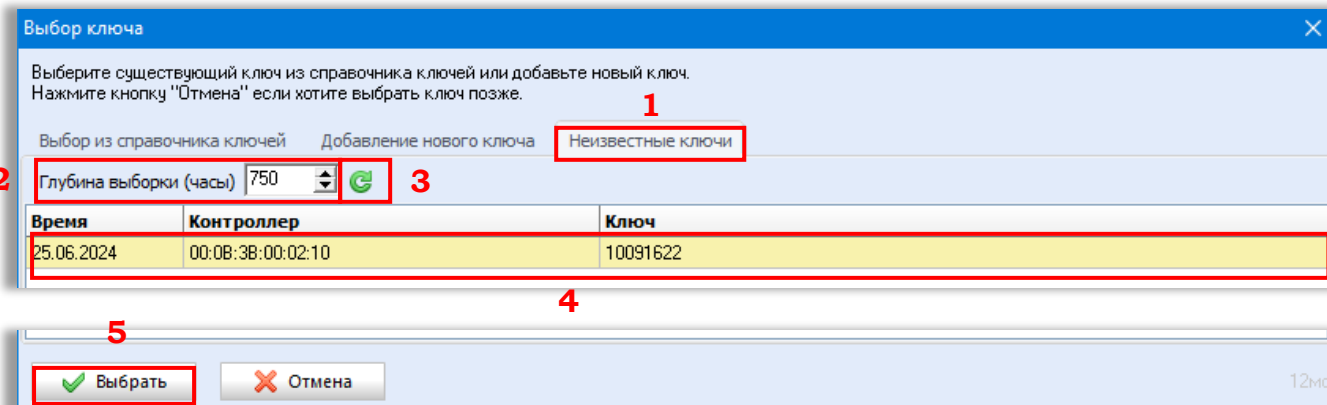
идентификатор ключа в строке «**UID ключа**». Выберите необходимые параметры и нажмите кнопку «**Добавить новый ключ**». Более подробную информацию о создании новых ключей вы можете найти в пункте [4.2.2.1 Добавление нового ключа](#).

Указанный UID ключа отобразится в левой таблице вкладки «**Доступ**», в столбце «**Ключ**». Нажмите кнопку «**Добавить**», если вводили нового пользователя, или «**Сохранить изменения**», если редактировали.

**Неизвестные ключи.** В этой вкладке можно увидеть идентификаторы ключей, которые были считаны со считывателей, но не были распознаны, так как не найдены в

базе данных. Если за выбранный период времени были считаны такие ключи, они будут отображены в таблице ключей. Можно указать, за какой период времени нужно отобразить ключи. Максимальный период составляет до 750 часов.


Чтобы выбрать такие ключи укажите за какое время нужно показать неизвестные ключи в параметре «Глубина выборки» и нажмите кнопку  «Обновить». В таблице отметьте нужный ключ и нажмите кнопку «Выбрать».





Выбор ключа

Выберите существующий ключ из справочника ключей или добавьте новый ключ.  
Нажмите кнопку "Отмена" если хотите выбрать ключ позже.

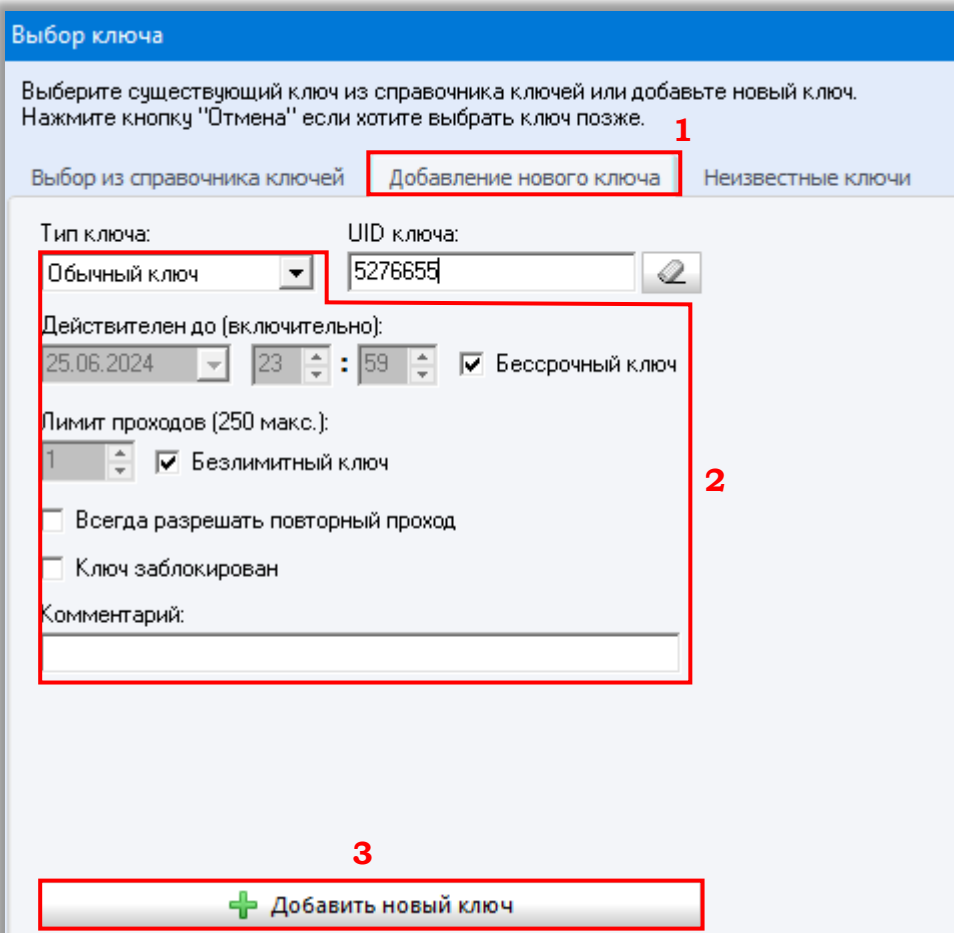
Выбор из справочника ключей    Добавление нового ключа    **Неизвестные ключи**

Глубина выборки (часы) 750 

Время	Контроллер	Ключ
25.06.2024	00:08:38:00:02:10	10091622

 **Выбрать**     Отмена

Откроется вкладка «Добавление нового ключа». Выберите необходимые параметры и нажмите кнопку «Добавить новый ключ». Более подробную информацию о создании новых ключей вы можете найти в пункте [4.2.2.1 Добавление нового ключа](#).



Выбор ключа

Выберите существующий ключ из справочника ключей или добавьте новый ключ.  
Нажмите кнопку "Отмена" если хотите выбрать ключ позже.

Выбор из справочника ключей    **Добавление нового ключа**    Неизвестные ключи


Тип ключа: Обычный ключ    UID ключа: 5276655

Действителен до (включительно): 25.06.2024 23 : 59  Бессрочный ключ

Лимит проходов (250 макс.): 1  Безлимитный ключ

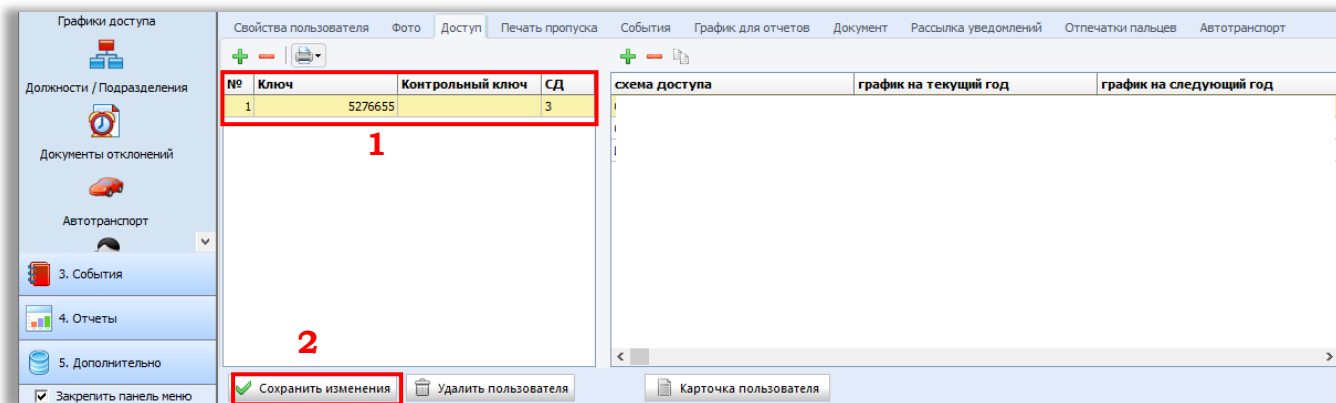
Всегда разрешать повторный проход  
 Ключ заблокирован

Комментарий:

 **Добавить новый ключ**



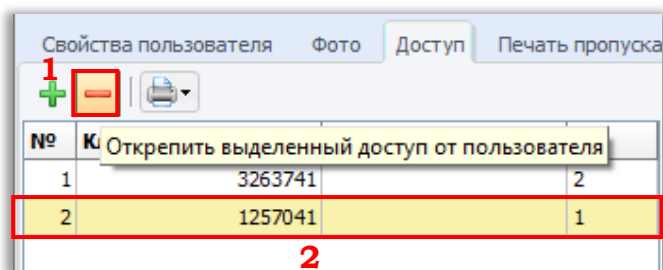
Выберите необходимые параметры и нажмите кнопку «**Добавить новый ключ**» (подробное описание в подразделе [4.2.2.1 Добавление нового ключа](#)). Указанный UID ключа отобразится в левой таблице вкладки «**Доступ**», в столбце «**Ключ**». Нажмите кнопку «**Добавить**», если вводили нового пользователя, или «**Сохранить изменения**», если редактировали.



#### 4.2.1.1.3.2 Открепление ключа от пользователя

У пользователя во вкладке «**Доступ**» выберите необходимый ключ и нажмите кнопку «**Открепить выделенный доступ от пользователя**»

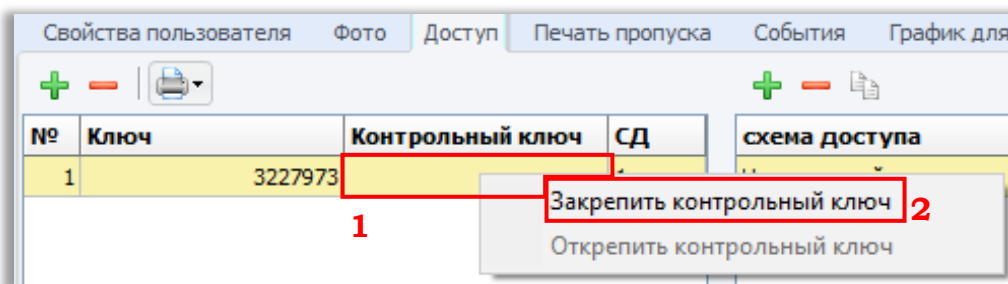
После чего нажмите кнопку «**Сохранить изменения**».



#### 4.2.1.1.3.3 Контрольный ключ

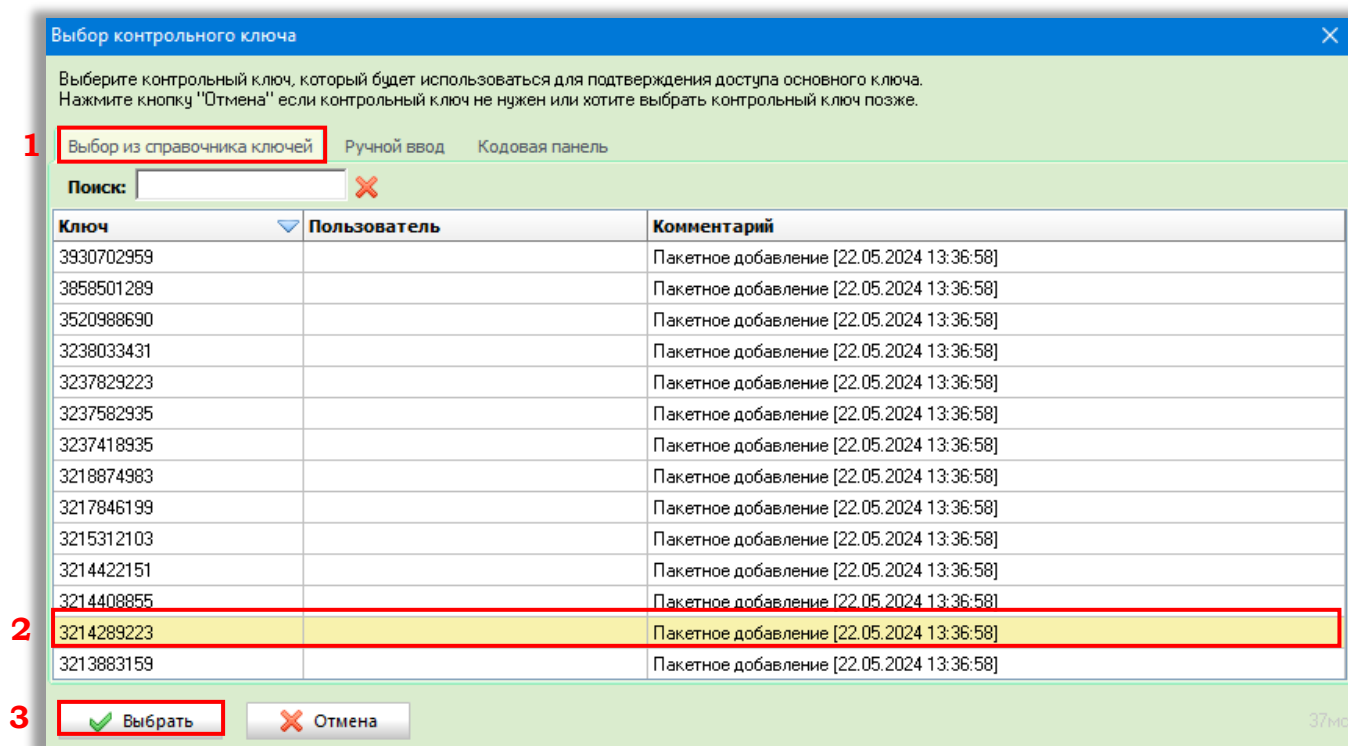
Контрольный ключ служит для ограничения доступа пользователям по одному закрепленному за ними ключу. Если активировать функцию контрольного ключа, то проход через контроллер будет разрешён только после того, как к считывающему устройству последовательно будут приложены сначала ключ пользователя, а затем контрольный ключ.

Чтобы назначить пользователю контрольный ключ, щёлкните правой кнопкой мыши по пустому полю «**Контрольный ключ**», расположенному напротив основного ключа, закреплённого за этим пользователем. В появившемся списке выберите пункт «**Закрепить контрольный ключ**».



Откроется окно «Выбор контрольного ключа», в котором можно будет выбрать или ввести нужный контрольный ключ.

На вкладке «**Выбор из справочника ключей**» можно выбрать любой ключ из базы данных в качестве контрольного. Для этого нужно навести курсор на строку с нужным ключом, дважды нажать левую кнопку мыши или выделить его одним щелчком и нажать кнопку «**Выбрать**».



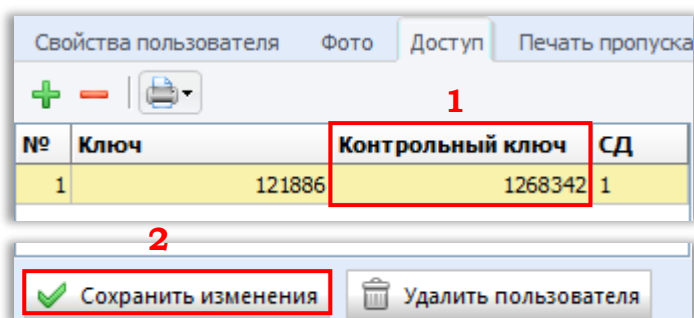
Во вкладке «**Ручной ввод**» можно указать идентификатор ключа вручную. Этот ключ может, как присутствовать в базе ключей, так и быть сторонним. Введя UID ключа нажмите «**Выбрать**».

Во вкладке «**Кодовая панель**» можно ввести код доступа через контроллер. После ввода кода нажмите кнопку «**Выбрать**».

**!** *Максимальная длина кода – 6 цифр.*

В поле «**Контрольный ключ**» появится введённый вами ключ (для кодовой панели — отобразится код, преобразованный в нужный формат).

Нажмите на кнопку «**Добавить**», если вводили нового пользователя, или «**Сохранить изменения**», если



редактировали.

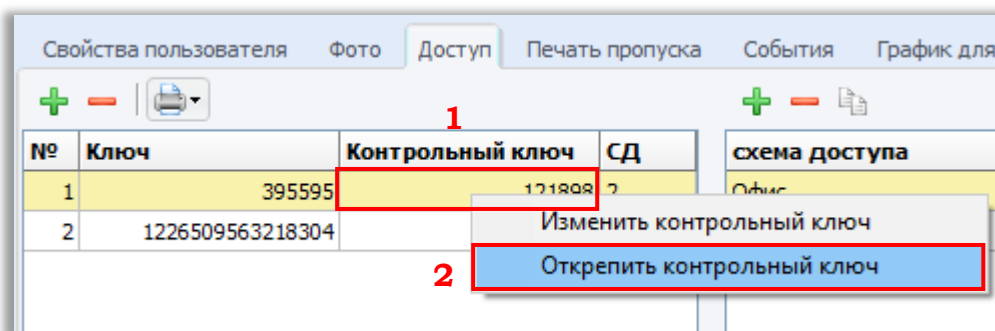
Пользователь сможет пройти через контроллеры, с активной функцией контрольного ключа, только если последовательно использовать две карты: карту пользователя и контрольный ключ или карту пользователя и код.

 *Эту функцию необходимо активировать у каждого контроллера.*

Для активации в разделе «Конфигурация» выберите пункт «Устройства», затем выберите нужный контроллер в таблице. Во вкладке «Изменить/удалить выбранный контроллер» перейдите на вкладку «Дополнительные параметры». В параметре «Контрольные ключи» выберите нужное значение.

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

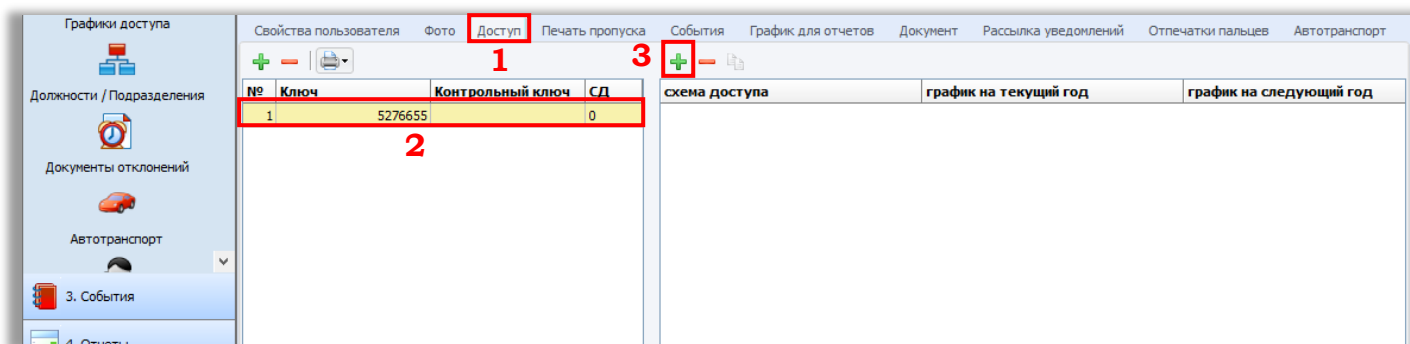
Чтобы открепить контрольный ключ, щёлкните правой кнопкой мыши по номеру контрольного ключа и выберите пункт **«Открепить контрольный ключ»**.




После чего нажмите **«Сохранить изменения»**.

#### 4.2.1.1.3.4 Закрепление схемы доступа за ключом пользователя

Чтобы связать схему доступа с ключом пользователя, выберите в левой таблице вкладки **«Доступ»** идентификатор ключа, которому нужно назначить схему доступа, и нажмите кнопку **+** **«Добавить новую схему доступа для доступа №\*»**, расположенную над правой таблицей. № – порядковый номер ключа

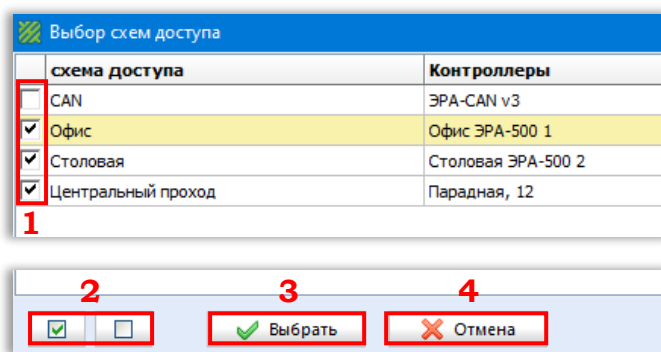


Появится окно с выбором схем доступа и закрепленными за ними контроллерами.

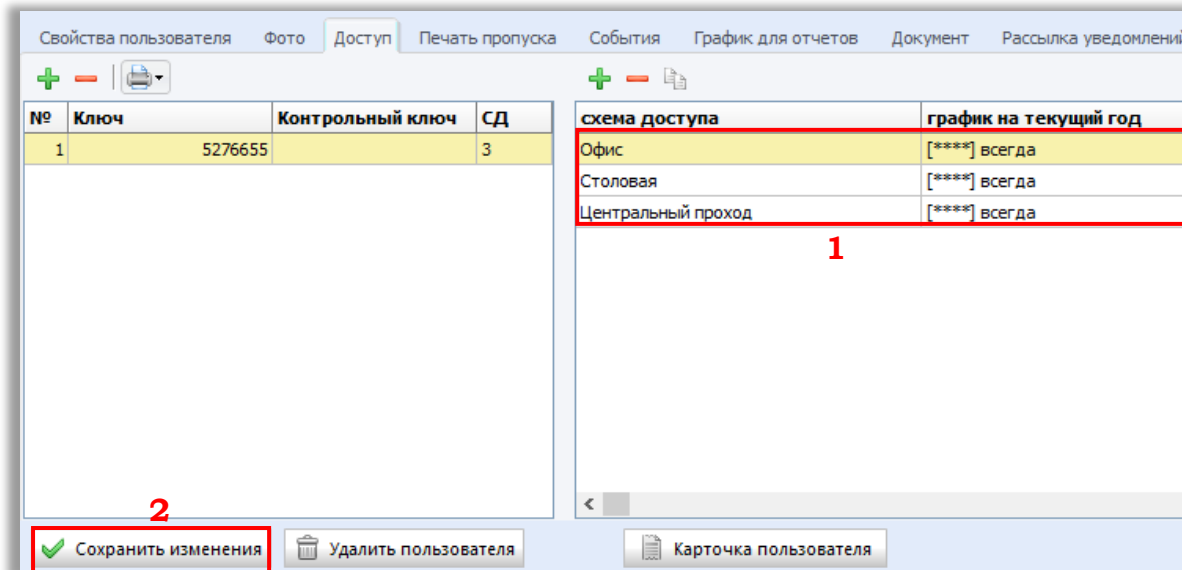
 Если нужные схемы доступа уже добавлены в систему, то вы сможете просто выбрать их из списка. С информацией о добавление новых схем доступа можно ознакомиться в раздел [4.1.3 Схемы доступа](#).

Выберите необходимую схему доступа. Чтобы выбрать или снять выбор со всех схем доступа, воспользуйтесь кнопками  . Нажмите «**Выбрать**».

Если хотите отменить выбор схем доступа, нажмите «**Отменить**».






В правой таблице вкладки «**Доступ**» появится выбранная схема доступа. Каждому ключу можно добавить свои схемы доступа. Для закрепления схемы доступа нажмите кнопку «**Добавить**», если вводили нового пользователя, или «**Сохранить изменения**», если редактировали.

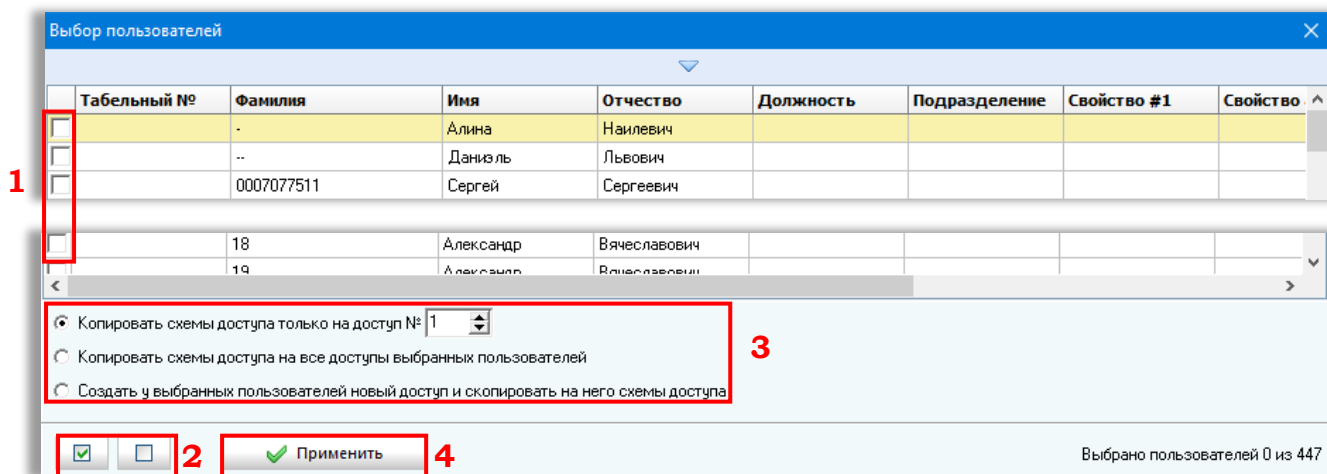


В нижней части экрана вы увидите индикатор загрузки данных в контроллеры.


Выполняется загрузка данных в контроллеры.

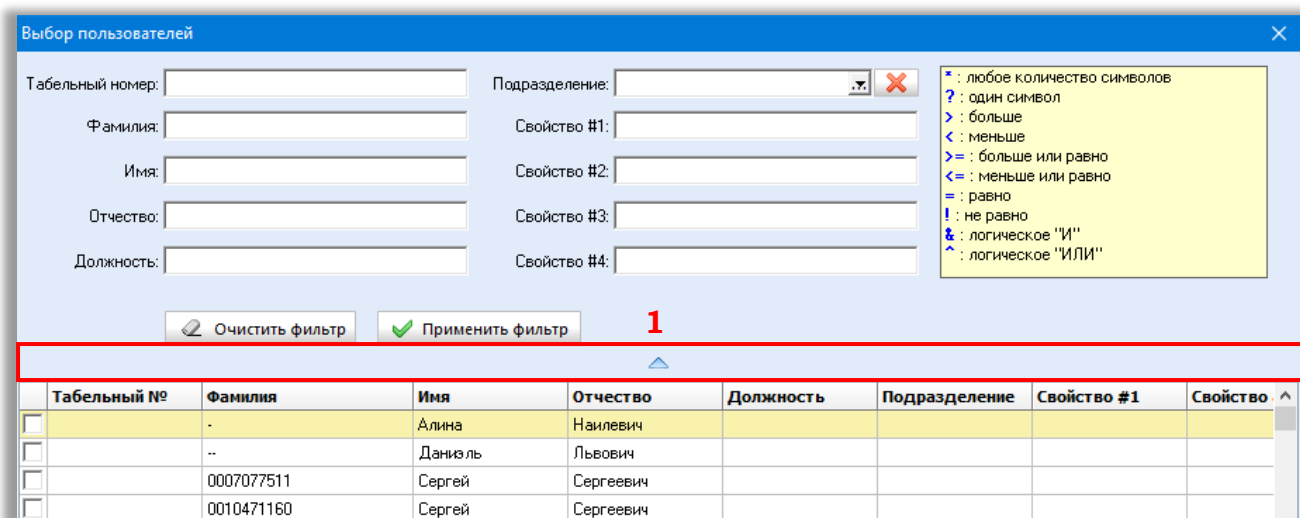
Когда загрузка завершится, индикатор исчезнет.

Введенную схему доступа можно копировать на других пользователей. Для этого нажмите кнопку  «Копировать схемы доступа на других пользователей» и в появившемся окне выберите необходимых пользователей. Чтобы выбрать или снять выбор со всех полей, воспользуйтесь кнопками  . Под таблицей с данными о пользователях выберите условие для копирования и нажмите кнопку «Применить».




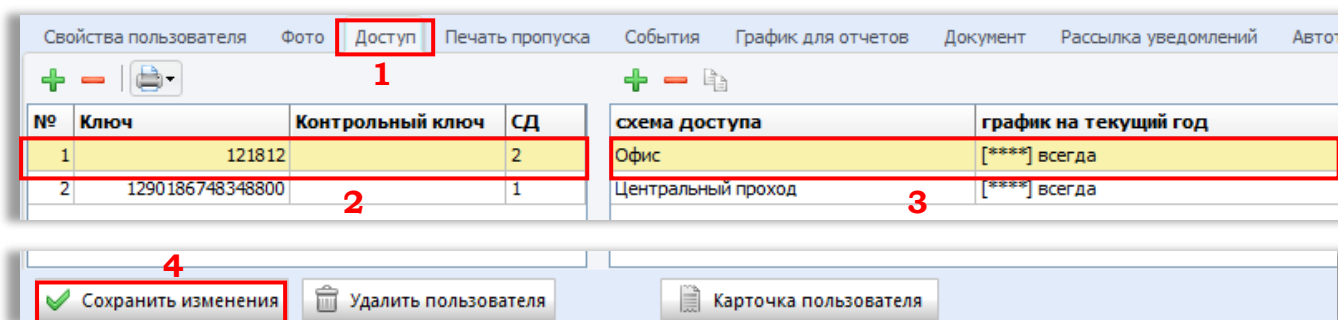
- «Копировать схемы доступа только на доступ №» – схемы доступа будут привязаны к ключу согласно указанному номеру всех выбранных пользователей.
- «Копировать схемы доступа на все доступы выбранных пользователей» – схемы доступа будут привязаны к каждому ключу всех выбранных пользователей.
- «Создать у выбранных пользователей новый доступ и скопировать на него схемы доступа» – для всех выбранных пользователей будет создана новая строка доступа без ключа, к которой будут привязаны схемы доступа.

Для удобства поиска необходимых пользователей в окне встроен фильтр. Для его открытия нажмите на панель над таблицей .



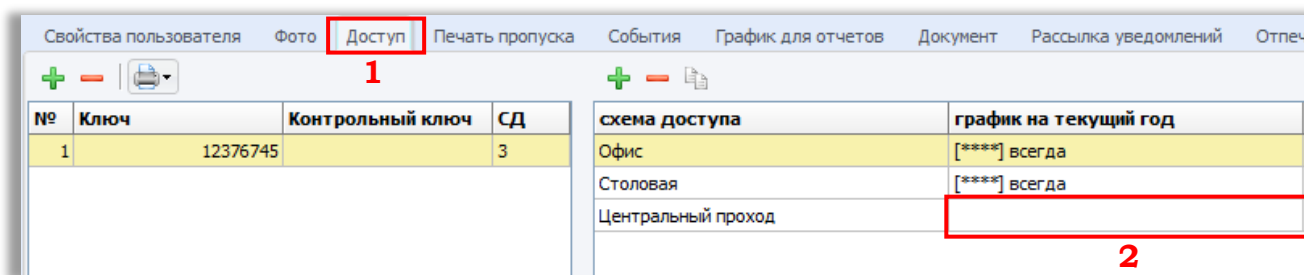
#### 4.2.1.1.3.5 Открепление схемы доступа от ключа пользователя

Чтобы открепить схему доступа, на вкладке «Доступ» в левом поле выберите ключ, а в правом — нужную схему. Затем нажмите на кнопку  «Открепить схему доступа от доступа №». После чего нажмите «Сохранить изменения».



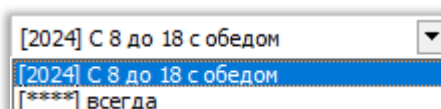
#### 4.2.1.1.3.6 Закрепление графика доступа на текущий год


Чтобы закрепить график на текущий год, на вкладке «Доступ» нажмите левой кнопкой мыши в пустом поле в столбце **«график на текущий год»** напротив той схемы доступа, за которой вы хотите его закрепить.




Откроется выпадающий список с графиками.

Выберите нужный или предустановленный график «[\*\*\*\*] всегда» и нажмите кнопку «Добавить», если вводили нового пользователя, или «Сохранить изменения», если редактировали.



 Если нужный график доступа уже добавлен в систему, то вы можете просто выбрать его из списка. Подробнее о графиках доступа можно узнать в подразделе [4.2.3 Графики доступа](#).

 Обратите внимание на предустановленный график на текущий год.

 [\*\*\*\*] всегда. При задании такого графика пользователю, он получает возможность доступа круглосуточно, без годовых и временных графиков.

#### 4.2.1.1.4 Печать пропуска

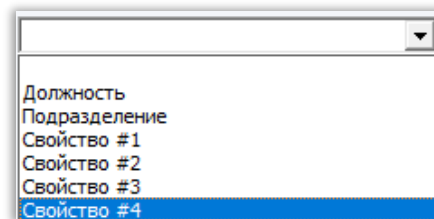
Во вкладке «Печать пропуска» можно напечатать пропуск для пользователя, которого вы добавляете или редактируете.

Чтобы настроить параметры, введите нужные значения в левой части рабочей

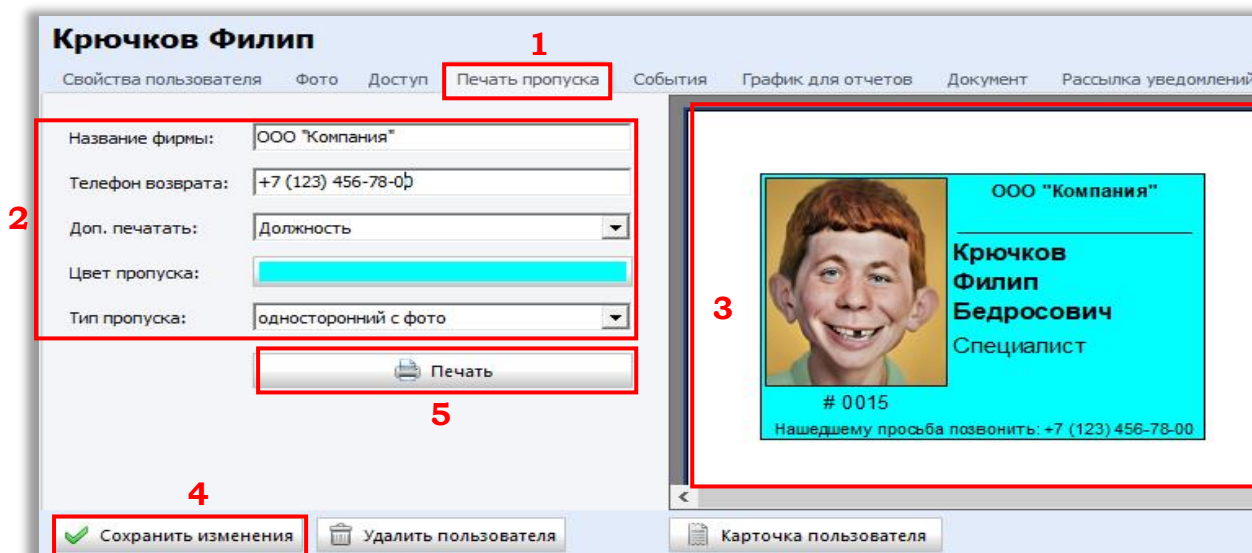


области на вкладке.

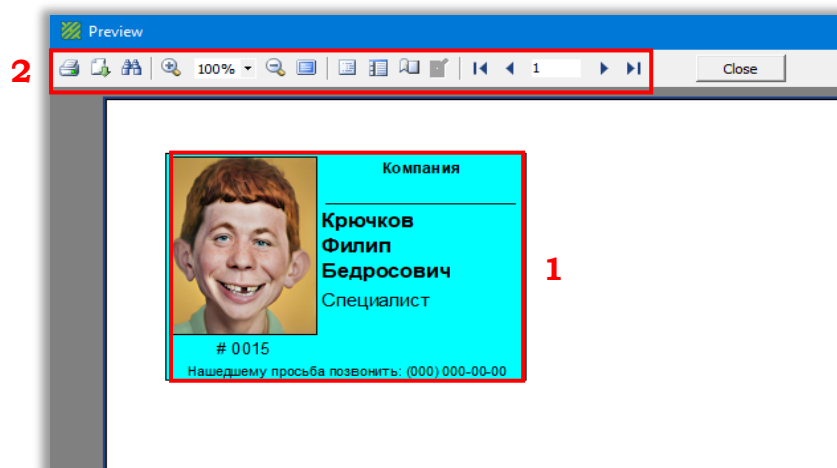
- Название фирмы.
- Телефон возврата.
- Дополнительно печатать. В списке можно выбрать значение для вывода на печать дополнительных сведений о пользователе.
- Цвет пропуска. По умолчанию цвет пропуска зависит от выбранного цвета, указанного у конкретного подразделения организации. Подробнее об этом в разделе 4.10.2 «Подразделения».
- Тип пропуска. Вы можете выбрать один из трёх вариантов: двусторонний пропуск, односторонний с фотографией или односторонний без фотографии.




В правой части экрана вы можете видеть предварительный просмотр пропуска. Чтобы сохранить введенные данные нажмите «**Сохранить изменения**». Чтобы вывести пропуск на печать, нажмите на кнопку «**Печать**».



Откроется форма для печати с изображением готового пропуска. Вы можете распечатать его или сохранить в виде файла, выбрав соответствующую опцию в панели инструментов данного окна.

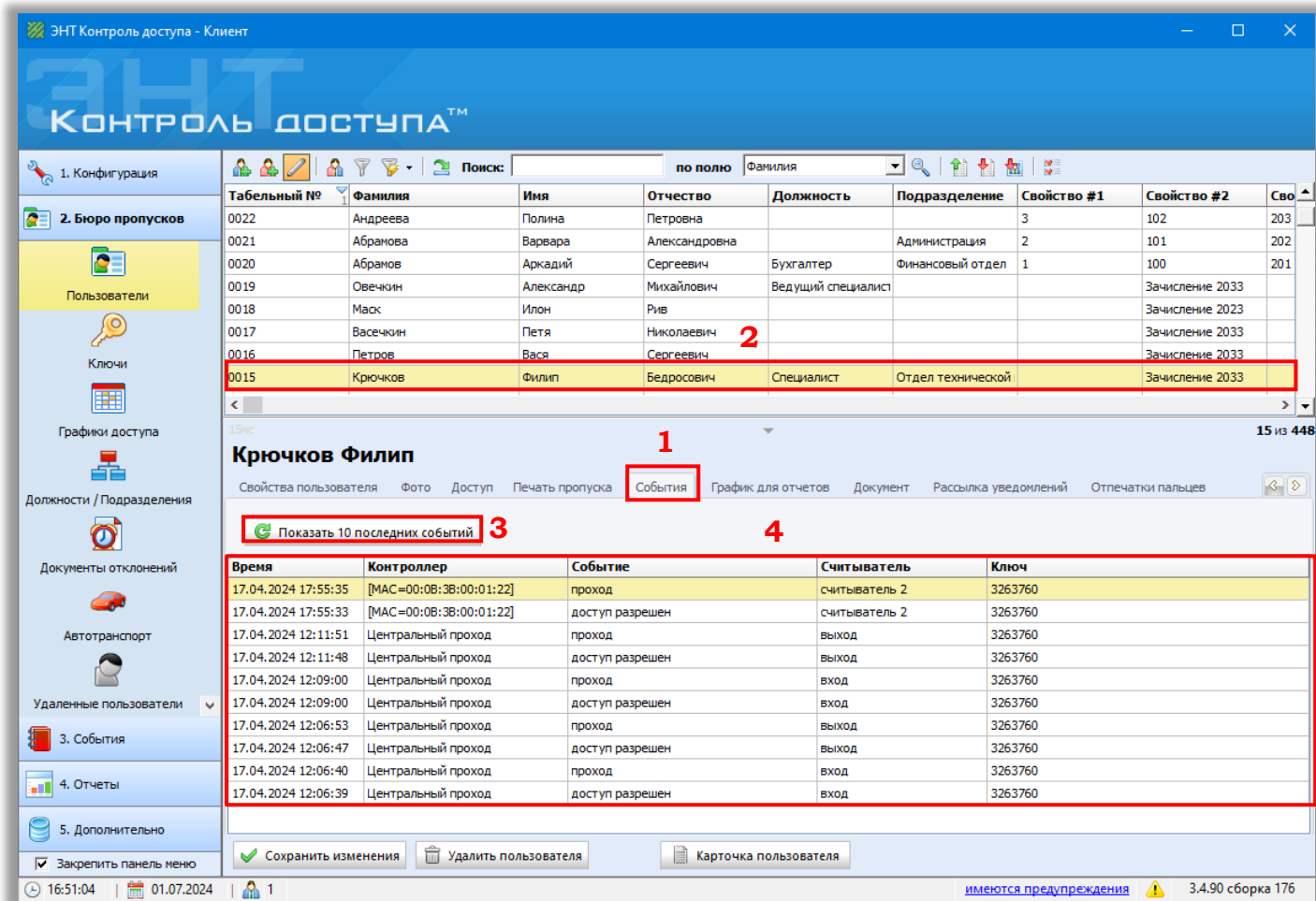


 *Возможна печать сразу всех или нескольких пропусков из списка пользователей. Подробнее об этом в пункте [4.2.1.7 Групповая обработка пользователей](#).*

#### 4.2.1.1.5 События

В данной вкладке можно посмотреть информацию по десяти последним событиям выбранного пользователя.

Чтобы увидеть эти события, выберите нужного пользователя в таблице пользователей. Затем в вкладке «События» нажмите кнопку «Показать последние 10 событий», они отобразятся в таблице ниже.



ЭНТ Контроль доступа - Клиент

1. Конфигурация

2. Бюро пропусков

Пользователи

Ключи

Графики доступа

Должности / Подразделения

Документы отклонений

Автотранспорт

Удаленные пользователи

3. События

4. Отчеты

5. Дополнительно

✓ Закрепить панель меню

Сохранить изменения | Удалить пользователя | Карточка пользователя

15 из 448

**Крючков Филипп**

Свойства пользователя | Фото | Доступ | Печать пропуска | **События** | График для отчетов | Документ | Рассылка уведомлений | Отпечатки пальцев


**Показать последние 10 событий**

Время	Контроллер	Событие	Считыватель	Ключ
17.04.2024 17:55:35	[MAC=00:0B:38:00:01:22]	проход	считыватель 2	3263760
17.04.2024 17:55:33	[MAC=00:0B:38:00:01:22]	доступ разрешен	считыватель 2	3263760
17.04.2024 12:11:51	Центральный проход	проход	выход	3263760
17.04.2024 12:11:48	Центральный проход	доступ разрешен	выход	3263760
17.04.2024 12:09:00	Центральный проход	проход	вход	3263760
17.04.2024 12:09:00	Центральный проход	доступ разрешен	вход	3263760
17.04.2024 12:06:53	Центральный проход	проход	выход	3263760
17.04.2024 12:06:47	Центральный проход	доступ разрешен	выход	3263760
17.04.2024 12:06:40	Центральный проход	проход	вход	3263760
17.04.2024 12:06:39	Центральный проход	доступ разрешен	вход	3263760

16:51:04 | 01.07.2024 | 1 | [имеются предупреждения](#) | 3.4.90 сборка 176

#### 4.2.1.1.6 График для отчетов

В данной вкладке вы можете выбрать и закрепить за сотрудником график для отчетов.

 *Чтобы выбрать график для отчетов из списка, сначала его нужно добавить в базу данных. Подробнее о добавлении графика для отчетов можно ознакомиться в подразделе [5.2.2 Графики для отчетов данного руководства](#).*

Чтобы закрепить график для отчётов за сотрудником просто выберите его из выпадающего списка и нажмите кнопку «**Добавить**», если вводили нового пользователя, или «**Сохранить изменения**», если редактировали.

1

2



Можно сразу закрепить график для отчётов за другими пользователями.

Для этого нажмите «**Копировать выбранный график на других пользователей**». В появившемся окне выберите нужных пользователей или воспользуйтесь кнопками  , чтобы выбрать или снять выбор со всех полей. Затем нажмите «**Применить**».

1

2

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2
7770003	Энистон	Дженнифер		Программист	Отдел разработки		
7770002	Спирс	Бритни		Секретарь	Администрация		
0011	Галкин	Федор	Игнатьевич	Ведущий			Зачисление

Выбрано пользователей 0 из 447

Для удобства поиска необходимых пользователей в окно встроен фильтр. Для его открытия нажмите на строку со стрелочкой, расположенную над таблицей пользователей.






1

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2
7770003	Энистон	Дженнифер					
7770002	Спирс	Бритни		Секретарь	Администрация		

#### 4.2.1.1.7 Документ

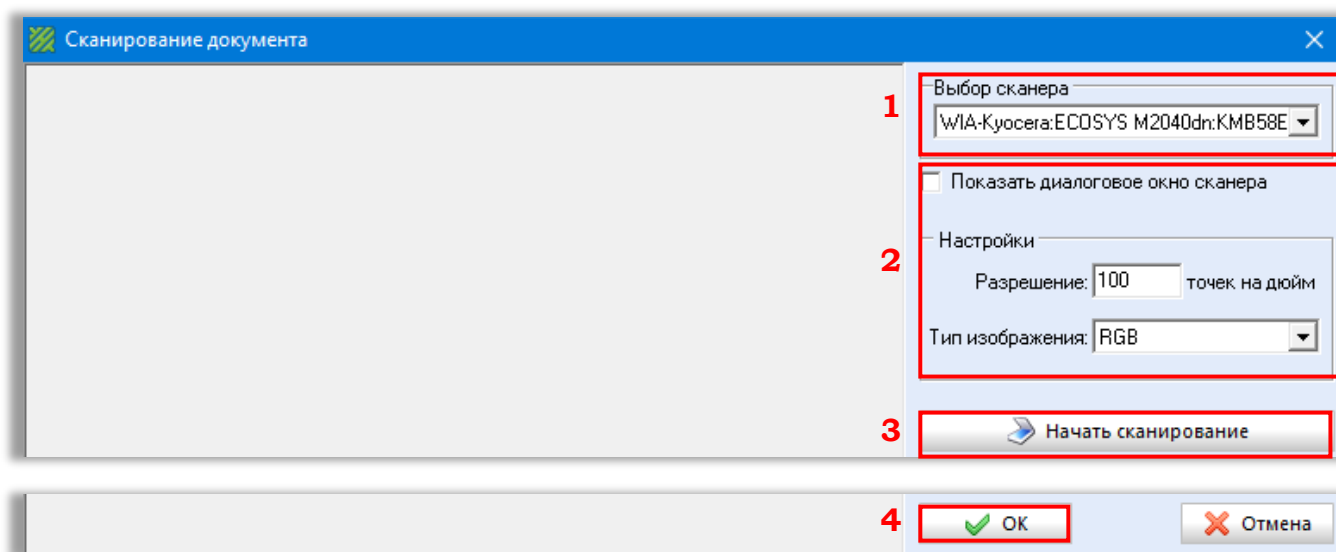
В данной вкладке можно добавить какой-либо документ пользователю с помощью сканера или из файла.

В панели инструментов данной вкладки доступно:

-  «Начать сканирование документа»;
-  «Добавить документ из файла»;
-  «Открыть документ на весь экран»;
-  «Сохранить в файл»;
-  «Удалить».


Чтобы отсканировать документ, нажмите кнопку **«Начать сканирование документа»**.

После этого появится специальное окно для сканирования. Выберите нужный сканер и укажите параметры для печати. Затем нажмите кнопку **«Начать сканирование»**. После того как сканирование завершится, в левой части окна откроется изображение, полученное в результате сканирования. Если изображение вас устраивает, нажмите кнопку **«ОК»**, чтобы оно отобразилось у пользователя. Для закрытия данного окна нажмите **«Отмена»**.



Если вы вводили нового пользователя, нажмите кнопку **«Добавить»**, чтобы сохранить документ. Если вы редактировали данные, нажмите **«Сохранить изменения»**.


#### 4.2.1.1.8 Рассылка уведомлений

 Программа позволяет настроить и осуществлять рассылку сообщений на мобильный телефон или электронную почту по указанному событию при проходе сотрудника через выбранный контроллер. Подробнее об этом можно узнать в подразделе [5.1.4 Рассылка уведомлений](#).

Чтобы отправлять уведомления автору событий, в программе предусмотрена специальная вкладка «**Рассылка уведомлений**». На этой вкладке можно указать необходимую информацию для отправки уведомления.

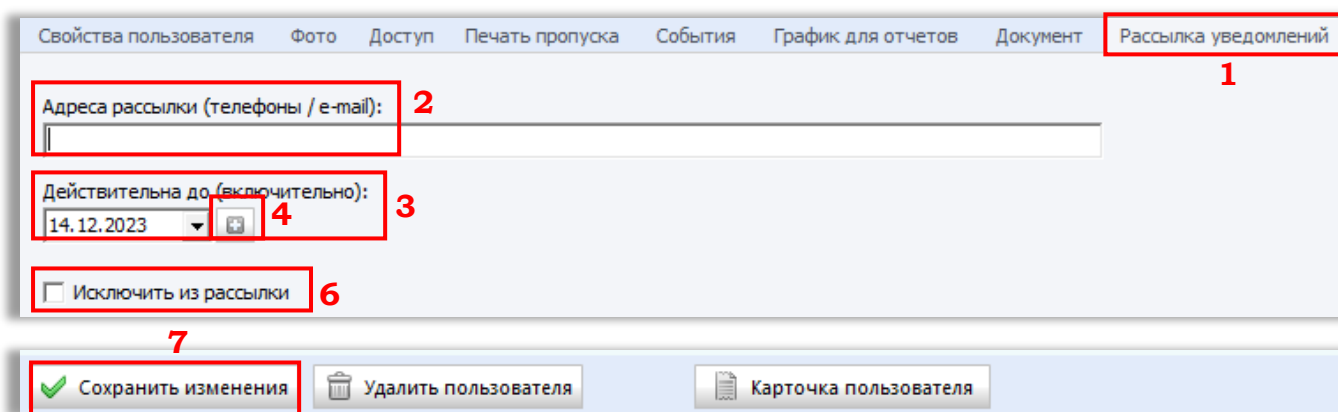
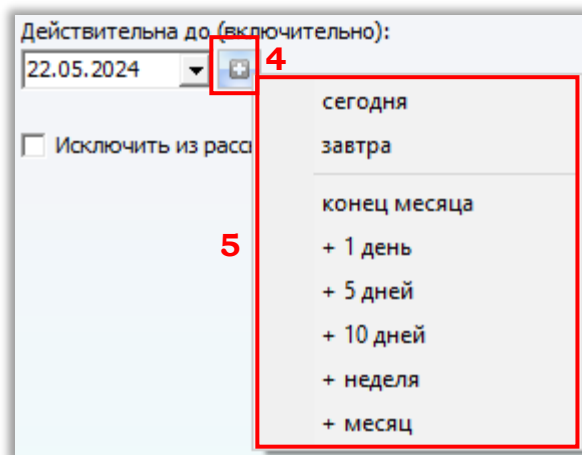
В поле «**Адрес рассылки**» введите номер телефона или адрес электронной почты, на который следует отправлять уведомления.

В поле «**Действительна до**» введите число, до которого пользователю будет приходить рассылка.

При нажатии на кнопку  отобразится список предлагаемых диапазонов для осуществления рассылки, чтобы вам было удобнее выбрать подходящий.

Для исключения сотрудника из рассылки необходимо выбрать «**Исключить из рассылки**».

После ввода изменений нажмите кнопку «**Добавить**», если вводили нового пользователя, или «**Сохранить изменения**», если редактировали.



#### 4.2.1.1.9 Автотранспорт

В этой вкладке можно закрепить автотранспорт за пользователем.

 *Необходимую информацию по автотранспорту сначала необходимо добавить в базу данных. Подробнее об этом в подразделе [4.2.6 Автотранспорт](#).*

В панели инструментов расположены две кнопки:

 «**Закрепить автотранспорт за пользователем**» - для добавления ТС;

 «**Открепить выбранный автотранспорт от пользователя**» - для удаления выбранного ТС.

Чтобы закрепить автотранспорт за пользователем, нажмите на соответствующую кнопку. После этого откроется таблица с информацией по автомобилю.

Выбор автотранспорта					
Поиск: <input type="text"/>					
Госномер	Марка	Модель	Цвет	Тип ТС	Примечание
B222AB	Cadillac	XLR	БЕЛЫЙ	Родстер	2-дв.
M454AM	Geely	Coolray	СИНИЙ	Кроссовер	


Чтобы выбрать автомобиль, дважды щёлкните правой кнопкой мыши по его строке. Информация по автомобилю будет добавлена к пользователю.

Если вы вводили нового пользователя, нажмите кнопку «**Добавить**». Если вы редактировали уже существующего пользователя, нажмите «**Сохранить изменения**».


Чтобы открепить автомобиль от пользователя, выберите нужный автомобиль во вкладке «**Автотранспорт**» и нажмите соответствующую кнопку. После этого нажмите «**Сохранить изменения**».

#### 4.2.1.2 Веб-интерфейс пользователя

Веб-интерфейс предоставляет каждому пользователю удобный способ удалённо просматривать историю своих «проходов» за выбранный день.

 Чтобы воспользоваться этим функционалом, пользователю необходимо иметь свой уникальный «логин» и «пароль» для веб-интерфейса». Эти данные нужно указать во вкладке «Свойства пользователя».

Чтобы воспользоваться этой функцией, вам нужно открыть браузер и в адресной строке ввести следующий адрес: `http://«ip-адрес сервера»: «порт веб-интерфейса»`. Например, `http://192.168.5.26:7777`, или `http://localhost:7750`.

 «IP-адрес сервера» — это IP-адрес сетевого адаптера компьютера, который используется для работы в локальной сети системы контроля и управления доступом (СКУД) «ЭРА». На этом компьютере установлено программное обеспечение «ЭНТ Контроль доступа — Сервер». Можно посмотреть в «Настройках» веб-интерфейса сервера, параметр «Сетевой интерфейс».

«Порт веб-интерфейса» — задается в «Настройках» веб-интерфейса «ЭНТ Контроль доступа – Сервер» (см. «Руководство пользователя – Серверная часть», раздел 2.5.2 Порты).



После этого в открывшемся окне введите дату, пароль, логин и нажмите «**Выполнить**».

ЭНТ Контроль доступа

Получить статистику на дату:  
21-06-2024

Пользователь:  
frolowae

Пароль:  
.....


Выполнить



На экран выведутся все события пользователя за указанный день.


Дата и время	Контроллер	Событие	Считыватель
21.06.2024 9:17:22	Парадная	доступ разрешен	вход
21.06.2024 9:17:24	Парадная	проход	вход
21.06.2024 9:17:36	Столовая ЭРА-500 2	доступ разрешен	вход
21.06.2024 9:17:38	Столовая ЭРА-500 2	проход	вход

#### 4.2.1.3 Поиск и сортировка пользователей


Для удобства в программе предусмотрена фильтрация данных и быстрый поиск. Для этого в панели инструментов пункта «**Пользователи**» выберите соответствующую функцию.


 «**Фильтровать сотрудников и/или гостей**» — это функция быстрой фильтрации в таблице с пользователями.


По умолчанию в таблице отображаются как сотрудники, так и гости. Вы можете изменить отображение и видеть только сотрудников, при этом кнопка фильтрации будет выглядеть как  или только гостей, и кнопка будет иметь вид .

 **«Настройка фильтра»** — используйте этот инструмент для поиска пользователей по различным данным, которые вы указали в его профиле. После нажатия на кнопку откроется окно с настройками фильтра.


Введите необходимые параметры для поиска и нажмите кнопку **«Применить фильтр»**. Можно использовать поиск сразу по нескольким полям. Для более сложных запросов поможет подсказка, расположенная в правой части формы. Для очистки строк нажмите кнопку **«Очистить фильтр»**. Для отмены фильтра нажмите кнопку **«Отменить фильтр»**.

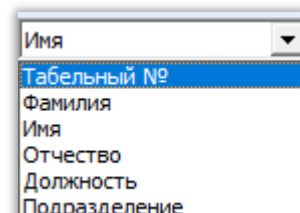
 **«Быстрый фильтр»** — этот фильтр для отображения пользователей по указанному у них подразделению или должности.

Нажмите на кнопку . В появившемся списке наведите курсор на категорию «Подразделение» или «Должность». Вы увидите второй список с перечислением подразделений или должностей, соответственно. Выберите нужный вам вариант для сортировки.


 **«Перейти к пользователю по ID»** — это функция используется для поиска сотрудника по его ID в СКУД. Уникальный идентификационный номер (ID) пользователя автоматически создаётся системой при добавлении нового пользователя и хранится в базе данных в таблице FB\_USR.


Поиск:  по полю   **«Поиск по полю»** - эта функция для поиска пользователя по различным полям из списка:

В строке **«Поиск»** введите необходимую информацию, например фамилию сотрудника. В строке **«по полю»** выберите **«Фамилия»** и нажмите кнопку  **«Найти следующее вхождение»**. Поиск будет осуществляться по первому совпадению из списка. При повторном нажатии система будет искать следующее совпадение.



#### 4.2.1.4 Экспорт данных пользователей

В программе предусмотрена возможность экспорта данных пользователей в файл. Для экспорта нажмите кнопку  **«Экспорт пользователей»** расположенную на панели инструментов пункта **«Пользователи»** программы. Откроется новое окно, где можно будет настроить параметры для экспорта.

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

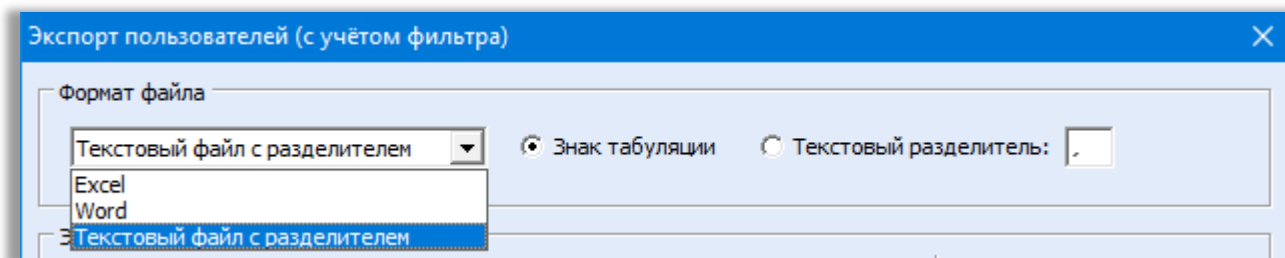
Поддерживаются три формата файлов:

- Excel (\*.xls);
- Word (\*.doc);
- Текстовый файл с разделителем (\*.txt).

При выборе формата **«Текстовый файл с разделителем»** можно указать, какой разделитель будет использоваться. Доступны два варианта:

- **Знак табуляции;**
- **Текстовый разделитель (указывается в следующем поле).**

Выберите нужный формат файла.



В параметре «**Экспортируемые поля**» выберите необходимые поля для экспорта или воспользуйтесь кнопками  , чтобы выбрать или снять выбор со всех полей. После этого нажмите «**Выполнить**».

Экспортируемые поля

<input checked="" type="checkbox"/> Идентификатор	<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение	<input checked="" type="checkbox"/> Баланс	<input checked="" type="checkbox"/> Ключ 1
<input checked="" type="checkbox"/> Табельный №	<input checked="" type="checkbox"/> Свойство #1	<input checked="" type="checkbox"/> Телефон	<input type="checkbox"/> Контрольный ключ 1
<input checked="" type="checkbox"/> Фамилия	<input checked="" type="checkbox"/> Свойство #2	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Ключ 2
<input checked="" type="checkbox"/> Имя	<input checked="" type="checkbox"/> Свойство #3		<input type="checkbox"/> Контрольный ключ 2
<input checked="" type="checkbox"/> Отчество	<input checked="" type="checkbox"/> Свойство #4		<input checked="" type="checkbox"/> Фотография
<input checked="" type="checkbox"/> Должность	<input checked="" type="checkbox"/> Адрес рассылки		

2

1


\* фотографии (jpg) будут выгружены в ту же директорию что и файл экспорта

Выполнить 3

Укажите имя файла и путь для сохранения. Затем нажмите кнопку «**Сохранить**», чтобы начать экспорт.

#### 4.2.1.5 Импорт новых пользователей

В нашей программе есть функция импорта пользовательских данных. Вы можете импортировать информацию из текстового файла (\*.txt) с разделителями. Чтобы импортировать данные из файлов Excel, Word и 1С, сначала необходимо преобразовать их в текстовый файл с подходящим разрешением.

Для импорта из текстового файла нажмите кнопку  «**Импорт новых пользователей**».

В открывшемся окне укажите путь к необходимому файлу с данными пользователей. В параметре «**Импортировать пользователей как**» выберите, как следует занести новых пользователей: как *сотрудников* или как *гостей*. В разделе «**Разделитель полей**» выберите тот символ, который используется в импортируемом файле для разделения слов. Затем укажите, какую строку из файла вы считаете наиболее удобной

для сопоставления полей, и на основе этого выберите «**Поле в БД**». При необходимости введите «**Дополнительные настройки**». Нажмите кнопку «**Выполнить**».


The screenshot shows the 'Импорт новых пользователей' (Import new users) dialog box. It contains the following elements:

- 1**: File name field containing 'C:\ЭНТ\Данные пользователей.txt'.
- 2**: 'Импортировать пользователей как:' (Import users as:) dropdown menu set to 'сотрудников' (employees).
- 3**: 'Разделитель полей' (Field separator) section with radio buttons for 'Знак табуляции' (Tab) and 'Текст:' (Text), with a small text box next to it.
- 4**: 'Сопоставление полей' (Field mapping) section with a dropdown for 'Сопоставить на примере строки №' (Map by example row #) set to '21' and 'из 448' (of 448).
- 5**: A table for field mapping:

Поле в БД	Значение поля в файле
Фамилия	Анисимова
Имя	Злата
Отчество	Ивановна
Должность (по наименованию)	Программист
Подразделение (по наименованию)	Отдел инжиниринга
Свойство #1	4

- 6**: 'Дополнительные настройки' (Additional settings) section with two dropdown menus: 'Если указанное подразделение не найдено в БД:' (If the specified department is not found in the DB:) and 'Если указанная должность не найдена в БД:' (If the specified position is not found in the DB:), both set to 'пропустить пользователя' (skip user).
- 7**: 'Выполнить' (Execute) button with a green checkmark icon.

 В параметре «**Разделитель полей**» нужно указать тот же символ-разделитель, который используется в файле.

 В разделе «**Сопоставление полей**» вы можете выбрать строку из файла с информацией о пользователе. Эта строка появится в правой части таблицы сопоставления в виде полей и послужит примером для полей, которые вы хотите импортировать. Эти поля расположены в левой части таблицы. Чтобы изменить поле, просто щёлкните по нему левой кнопкой мыши.

Например, если в правой части указано «Злата», то в левой части мы выбираем «Имя». Если в правой части указано «Программист», то в левой выбираем «Должность (по наименованию)» и так далее.

#### 4.2.1.6 Импорт фотографий или документов пользователям

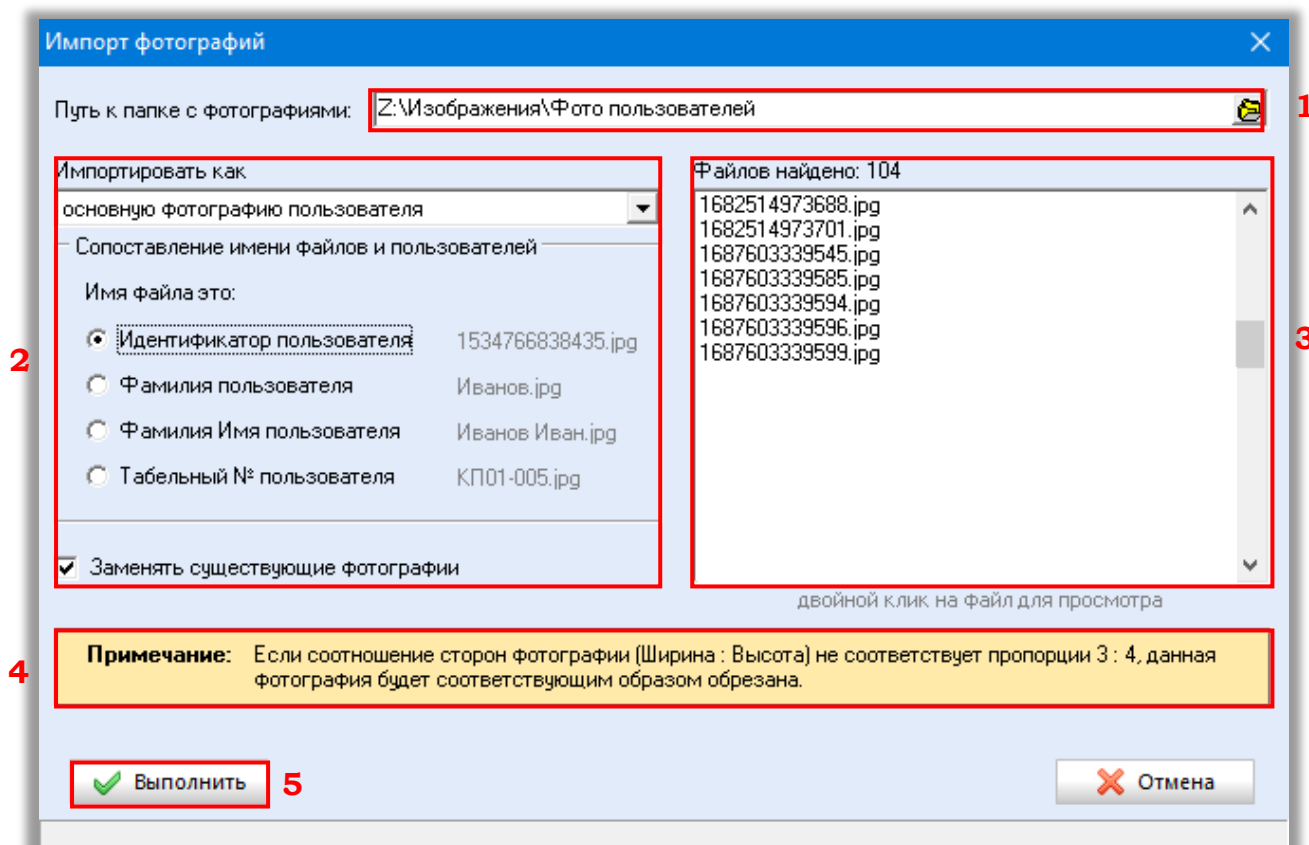
В программе предусмотрена возможность импорта фотографий или документов, которая позволяет загружать новые фотографии/документы пользователям или


заменять существующие фотографии.

 *Поддерживаемый формат файлов (\*.jpg).*

Чтобы начать импорт, нажмите кнопку  «Импорт фотографий».

В открывшемся окне укажите путь к папке с файлами и настройте параметры импорта. В правом поле окна будут отображаться все подходящие файлы. Обратите внимание на «Примечание». Нажмите кнопку «Выполнить», и все соответствующие фотографии или документы будут загружены для пользователей.



 Чтобы программа могла правильно определить, какие фотографии или документы загружать для конкретного пользователя, необходимо соблюдать следующие условия:

1. Имя файла должно совпадать с одним из следующих значений: уникальный идентификатор пользователя, фамилия, фамилия и имя или табельный номер пользователя.

2. В параметре «Имя файла это» должно быть выбрано значение, соответствующее имени файла.

Чтобы заменить уже загруженный документ, необходимо сначала вручную удалить старый документ. Это можно сделать на вкладке «Документ».





### 4.2.1.7 Групповая обработка пользователей

Некоторые действия над группой пользователей можно осуществлять следующим способом.

Над рабочей областью нажмите кнопку  «Групповая обработка». Откроется окно фильтрации пользователей.

Чтобы активировать нужный параметр, установите напротив него галочку. Задайте необходимые параметры и при необходимости добавьте дополнительные условия для поиска пользователей. Затем нажмите «Далее».


В списке будут показаны только те пользователи, которые соответствуют заданным условиям. Если не выбран фильтр и дополнительное условие, то в списке будут отображаться все пользователи. Выберите необходимых пользователей из списка. Чтобы выбрать или отменить выбор всех пользователей, используйте кнопки  . Затем нажмите «Далее».

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойст ^
0007	Волкова	Наталья	Юрьевна	Бухгалтер	Департамент ИТ		зачисл
0006	Андреев	Илья	Алексеевич	Специалист	Мест 1		зачисл
0003	Воронова	Галина	Анатолевна	Ведущий	Мест 2		зачисл
0010	Исмагилова	Алина	Алмазовна	Специалист			зачисл
0025	Подтверждение	Доступа					

Из выпадающего списка выберите нужное действие и нажмите кнопку «Выполнить».

Доступны следующие действия:

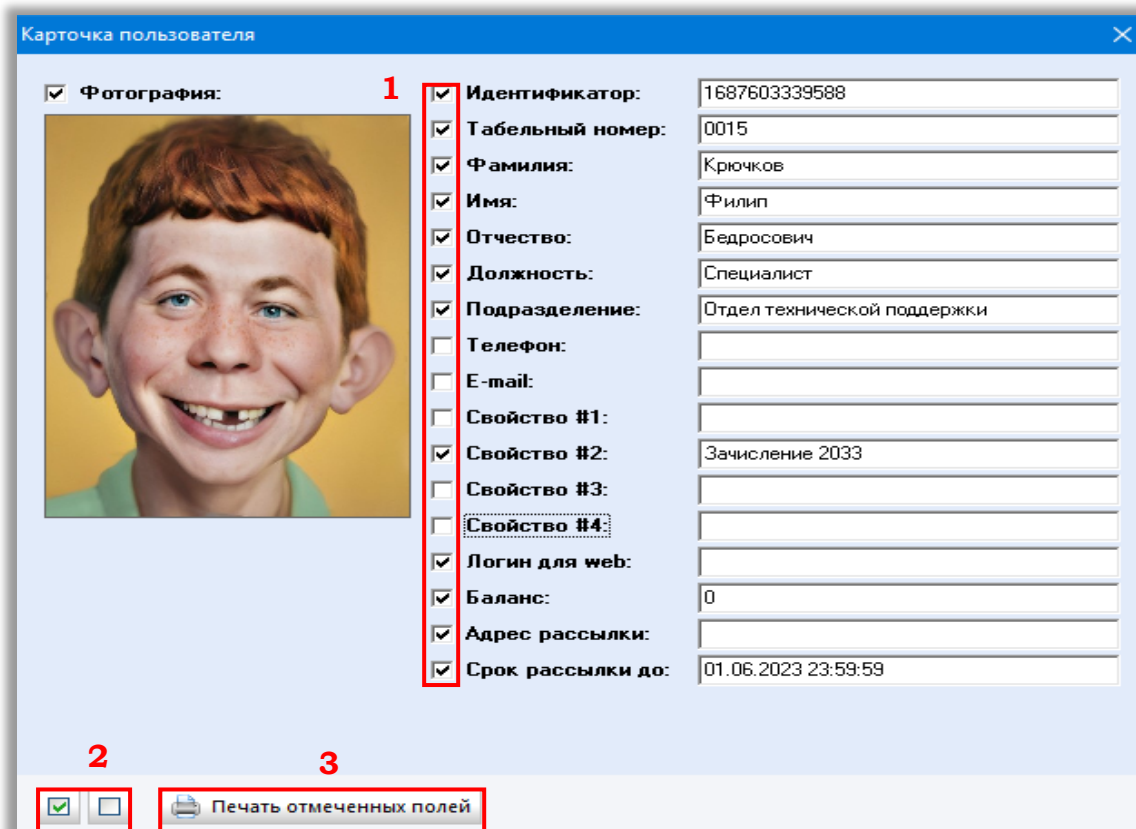
- ✓ Выгрузить список выбранных пользователей в Excel файл;
- ✓ Распечатать пропуска для выбранных пользователей;
- ✓ Удалить выбранных пользователей;
- ✓ Изменить свойства выбранных пользователей;
- ✓ Продлить графики у выбранных пользователей.


 Чтобы продлить график работы для выбранных пользователей, необходимо составить график доступа на следующий год. Подробную информацию о создании графиков доступа вы можете найти в подразделе [4.2.3 Графики досудна](#).

#### 4.2.1.8 Карточка пользователя


В пункте «**Пользователи**» можно распечатать данные пользователя. Для этого выберите нужного пользователя из таблицы и откройте панель для редактирования. Внизу рабочей области окна вы увидите кнопку «**Карточка пользователя**». Нажмите на неё.

Вы увидите окно, в котором сможете выбрать поля для печати. Отметьте нужные вам или воспользуйтесь кнопками   для выбора или отмены выбора всех полей. Затем нажмите кнопку «**Печать отмеченных полей**».



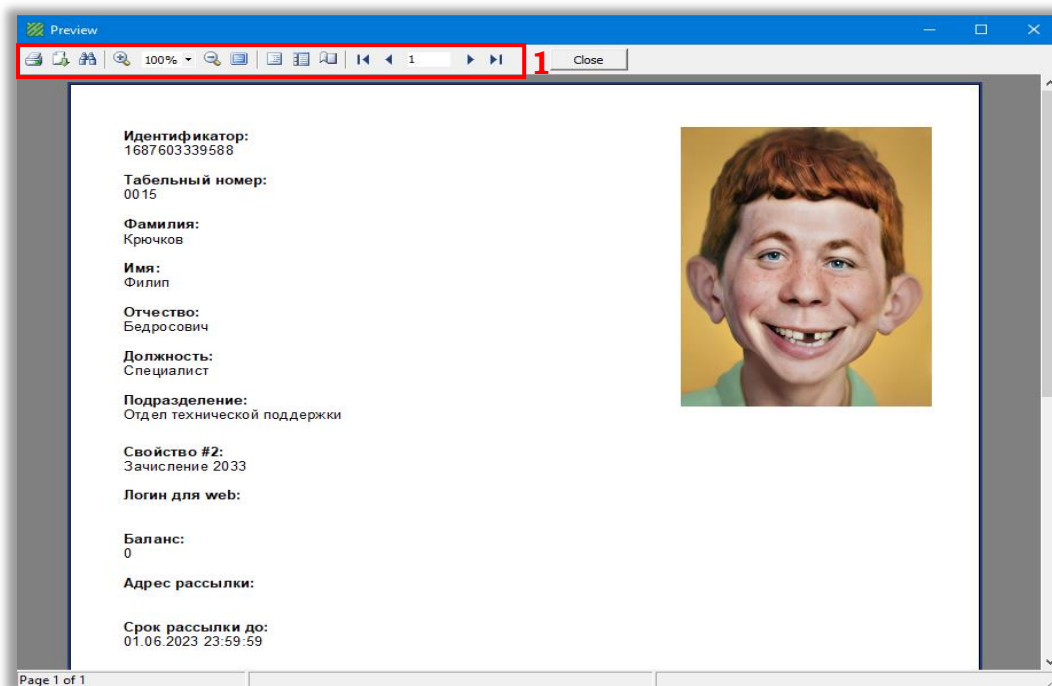
<input checked="" type="checkbox"/> Фотография:	<input checked="" type="checkbox"/> Идентификатор:	1687603339588
	<input checked="" type="checkbox"/> Табельный номер:	0015
	<input checked="" type="checkbox"/> Фамилия:	Крючков
	<input checked="" type="checkbox"/> Имя:	Филип
	<input checked="" type="checkbox"/> Отчество:	Бедросович
	<input checked="" type="checkbox"/> Должность:	Специалист
	<input checked="" type="checkbox"/> Подразделение:	Отдел технической поддержки
	<input type="checkbox"/> Телефон:	
	<input type="checkbox"/> E-mail:	
	<input type="checkbox"/> Свойство #1:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Свойство #2:	Зачисление 2033
	<input type="checkbox"/> Свойство #3:	
	<input type="checkbox"/> Свойство #4:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Логин для web:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Баланс:	0
	<input checked="" type="checkbox"/> Адрес рассылки:	
	<input checked="" type="checkbox"/> Срок рассылки до:	01.06.2023 23:59:59

2



3  Печать отмеченных полей

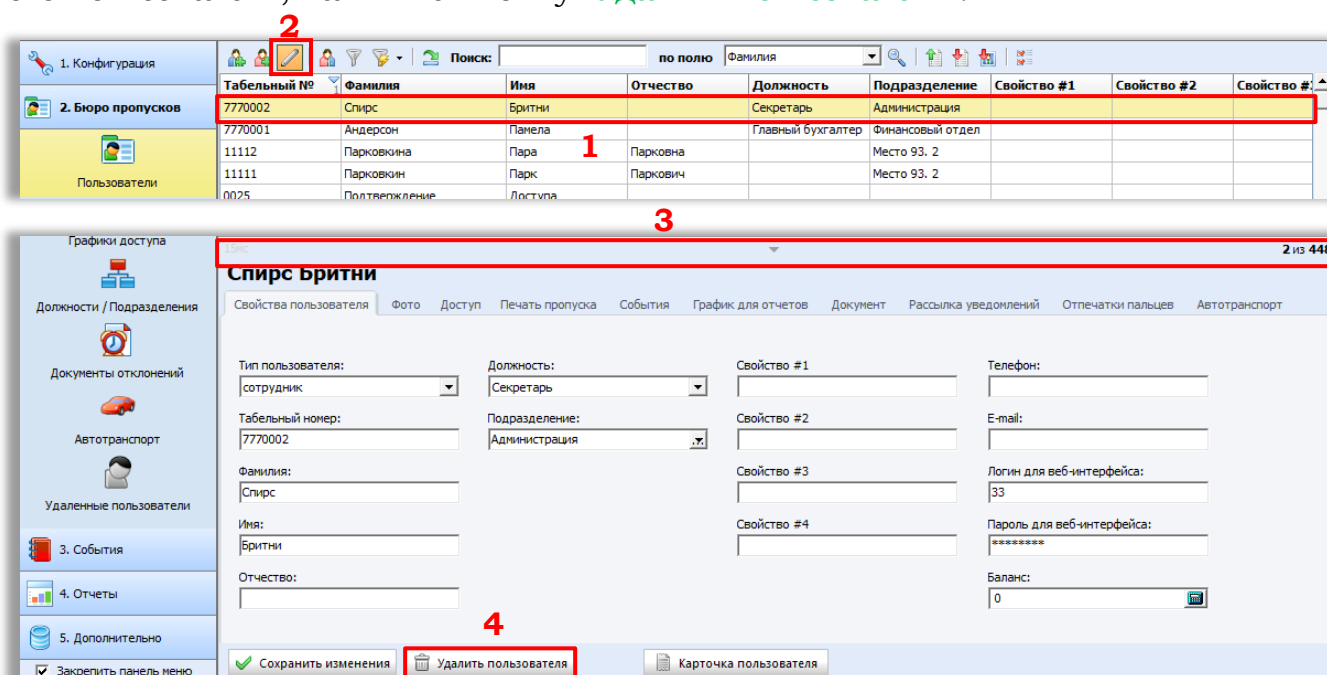
После этого откроется форма для печати с изображением карточки выбранного


пользователя. Вы можете распечатать эту форму или сохранить её в виде файла, выбрав соответствующую опцию на панели инструментов окна.



#### 4.2.1.9 Удаление пользователя

Чтобы удалить пользователя, откройте панель редактирования. Для этого наведите курсор на строку с данными пользователя и дважды нажмите левую кнопку мыши. Либо выберите пользователя в списке и нажмите на кнопку  «Показать панель редактирования». Также можно воспользоваться строкой  в нижней части рабочего пространства окна. Под таблицей появится форма с вкладками для редактирования выбранного пользователя. Когда вы будете уверены, что выбрали нужного пользователя, нажмите кнопку «Удалить пользователя».



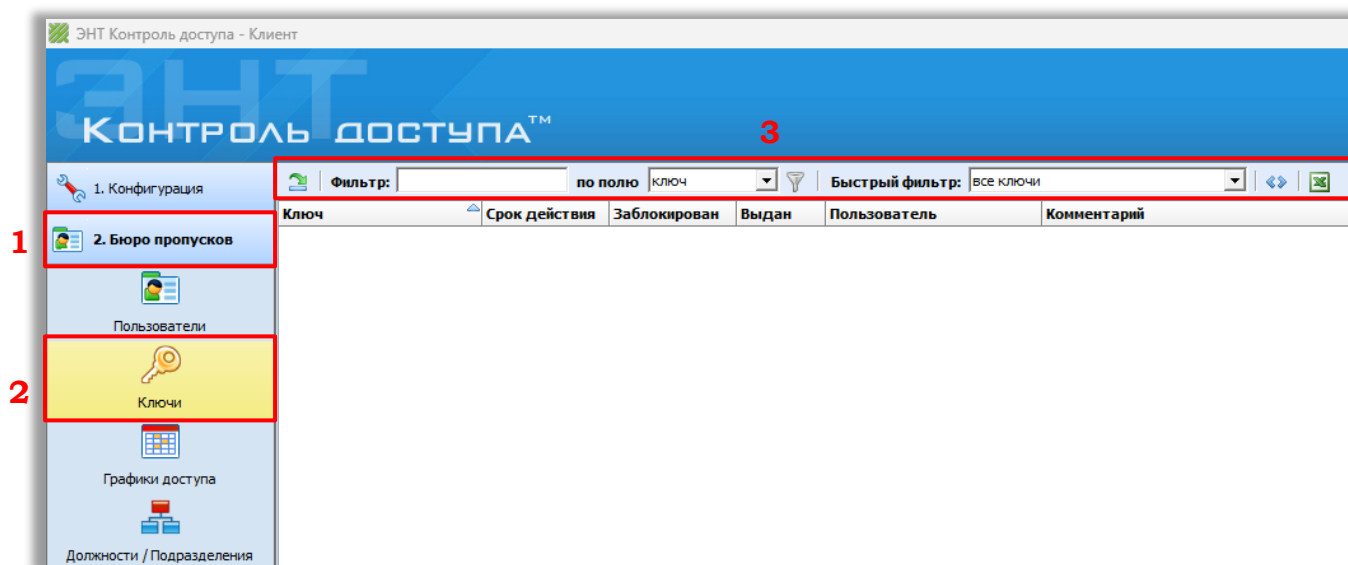
 Пользователя можно удалить из основной базы данных с возможностью восстановления, переместив его в архивную таблицу. Чтобы сделать это, в модальном окне «Удаление пользователя» отметьте галочкой пункт «переместить пользователя в архивную таблицу».

Если вы хотите полностью удалить данные пользователя без возможности восстановления, нажмите «Да». Если вы передумали удалять пользователя, выберите «Нет».

## 4.2.2 Ключи

Чтобы добавить, изменить или просмотреть историю выдачи ключа, выберите в разделе «Бюро пропусков» пункт «Ключи».

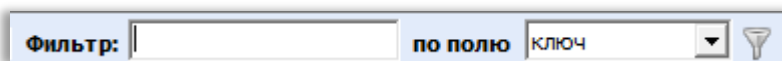
В верхней части рабочей области расположена панель инструментов.



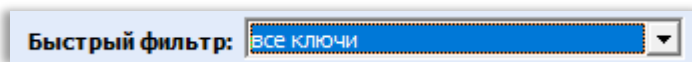
Панель инструментов состоит из следующих кнопок и полей:



— «Перейти к ключу по номеру»;



— «Фильтр по полю»;



— «Быстрый фильтр»;



— «Фильтр «интервал значений»»;



— «Сохранить таблицу в формате Excel».

После добавления ключей в рабочей области появится **таблица ключей**.

Ключ	Срок действия	Заблокирован	Выдан	Пользователь	Комментарий
409476		нет	08.08.2024	Волкова Наталья	Пакетное добавление [01.06.2023 10:49:23]
395595		нет	08.08.2024	Воронова Галина	Пакетное добавление [01.06.2023 10:49:23]
3274880		нет	08.08.2024	Шевченко Татьяна	Пакетное добавление [01.06.2023 10:49:23]
3278086		нет	08.08.2024	Александров Павел	Пакетное добавление [01.06.2023 10:49:23]
111111111		нет	17.07.2024	- Сабина	Выдуманный
2125567		нет	03.07.2024	Андерсон Панела	
10000		нет	22.05.2024	- Сабина	Пакетное добавление [26.12.2023 11:27:50]
<b>878655</b>		нет	24.04.2024	Барков Дмитрий	
3227973		нет	09.04.2024	Маск Илон	Пакетное добавление [01.06.2023 10:49:23]
1257041		нет	23.01.2024	Лев Николаевич	


Под таблицей расположены вкладки для работы с ключами.

- «**Добавить ключ**» — добавление новых ключей.
- «**Изменить/удалить ключ**» — редактирование или удаление существующего ключа.
- «**Групповая обработка ключей**» — выполнение некоторых действий с группой ключей.
- «**История выдачи ключа**» — просмотр истории выдачи ключа.
- «**Пакетное добавление ключей**» — добавление группы ключей с помощью настенного считывателя.

#### 4.2.2.1 Добавление нового ключа

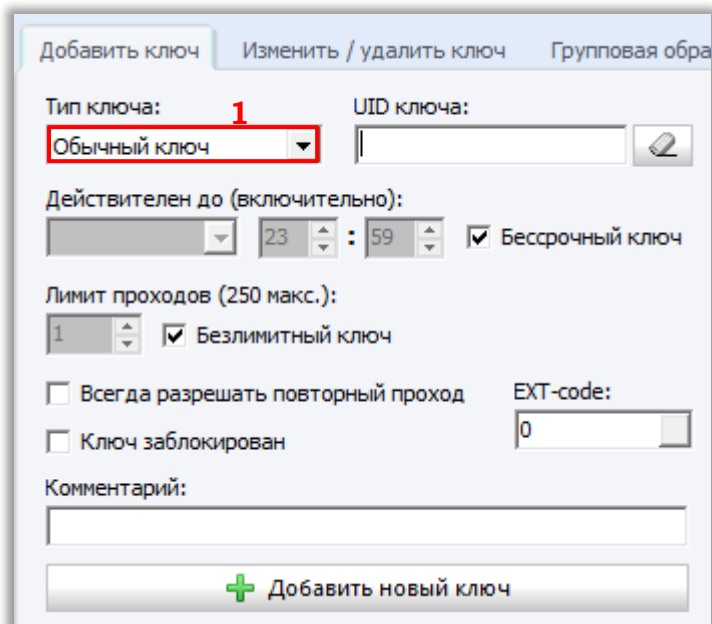
Чтобы добавить ключ, перейдите на вкладку «**Добавить ключ**». В параметре «**Тип ключа**» выберите нужный тип. Затем введите уникальный идентификатор ключа.


После этого укажите необходимые параметры и нажмите кнопку «**Добавить новый ключ**».

 Существуют три типа ключей: обычные, гостевые и системные. В зависимости от того, какой тип ключа вы выбираете, будут меняться доступные параметры.

#### 4.2.2.1.1 Обычный ключ

Используется для выдачи постоянным сотрудникам.





 Чтобы получить доступ через определённую точку прохода (контроллер), пользователю необходимо добавить идентификационный номер его ключа (UID) и связать его со схемой доступа, в которую добавлен этот контроллер. После этого следует установить график доступа на текущий год. Можно выбрать созданный вами график или использовать предустановленный, например, «[...] всегда». Как настроить доступ для пользователя, смотрите в пункте [4.2.1.1.3 Доступ](#).

Доступные параметры:

«*Действителен до*» – ограничение по дате и времени с точностью до минут. Чтобы установить срок действия для ключа, снимите галочку с опции «Бессрочный ключ» и укажите дату и время, после которых ключ перестанет быть активным.

«*Лимит проходов*» – ограничение числа проходов, максимум 250. Чтобы установить лимит проходов для ключа, снимите галочку с опции «Безлимитный ключ» и укажите количество разрешенных проходов.

 Для использования данной функции отключите фиксирование проходов при открытой двери на вкладке «Дополнительные параметры» в конфигурации контроллера.

 В конфигурации контроллера на вкладке «Дополнительные параметры» можно настроить, как будет списываться лимит проходов ключей: на входе и выходе, только на входе или только на выходе.

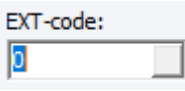
➤ «*Всегда разрешать повторный проход*» – чтобы ключ всегда имел право на



повторный проход (например, повторный вход без выхода или наоборот), установите галочку в параметре.

- «*Ключ заблокирован*» – чтобы заблокировать ключ, установите галочку в параметре «Ключ заблокирован». При блокировке данный ключ не будет распознаваться контроллерами и не будет пропускать пользователя. Заблокированные ключи выделены в списке ключей розовым цветом:

Ключ	Срок действия	Заблокирован	Выдан	Пользователь	Комментарий
7025		да			Пакетное добавление [26.12.2023 11:27:50]
7026		да			Пакетное добавление [26.12.2023 11:27:50]
7027		да			Пакетное добавление [26.12.2023 11:27:50]
7028		да			Пакетное добавление [26.12.2023 11:27:50]
7029		да			Пакетное добавление [26.12.2023 11:27:50]
7030		да			Пакетное добавление [26.12.2023 11:27:50]

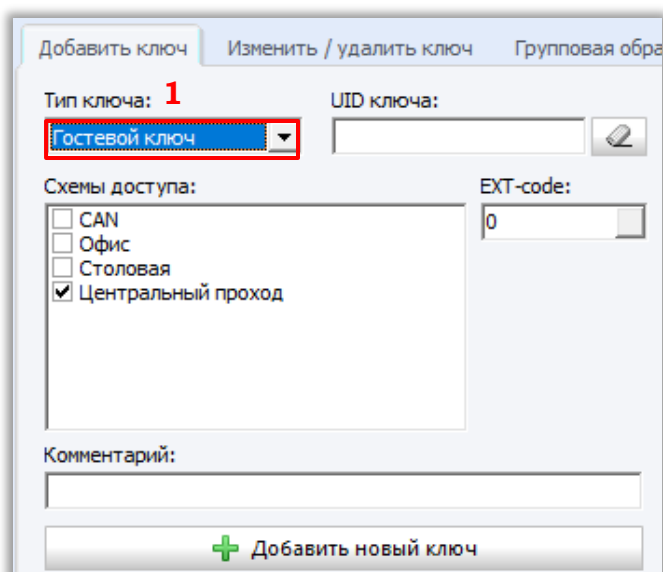
- «*EXT-cod*» – если в СКУД ЭРА используется плата расширения ПР-01. Нажмите на кнопку справа от поля ввода кода: . В открывшемся окне поставьте галочки, какие реле на плате расширения будут активированы при прикладывании ключа к считывателю. Нажмите «*Выбрать*».
- «*Комментарий*» – если необходимо, оставьте комментарий к ключу.

#### 4.2.2.1.2 Гостевой ключ

Этот ключ используется для того, чтобы временно предоставить доступ посетителям без необходимости привязывать его к конкретному пользователю и графику доступа. При выходе посетитель вставляет ключ в специальный картоприемник или сдает сотруднику.



*Гостевой ключ использует график \*\*\*[всегда].*



Добавить ключ    Изменить / удалить ключ    Групповая обра

Тип ключа: **1**

Гостевой ключ

UID ключа:

Схемы доступа:

CAN

Офис

Столовая

Центральный проход

EXT-code: 0

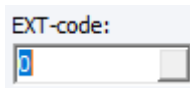
Комментарий:

+ Добавить новый ключ

### Доступные параметры:

- «*Схемы доступа*» – выберите схемы доступа, по которым будет разрешено проходить с данным ключом. Подробная информация о схемах доступа представлена в подразделе [4.1.3 Схемы доступа](#).

- «*EXT-cod*» – если в СКУД ЭРА используется [плата расширения ПР-01](#). Нажмите на



кнопку справа от поля ввода кода: . В открывшемся окне поставьте галочки, какие реле на плате расширения будут активированы при прикладывании ключа к считывателю. Нажмите «*Выбрать*».

- «*Комментарий*» – если необходимо, оставьте комментарий к ключу.

#### 4.2.2.1.3 Системный ключ

Когда вы подносите этот ключ к считывателю, контроллер переходит в специальный режим работы.

### Доступные параметры:

- «*Действие*» – выберите какое действие будет выполняться при прикладывании системного ключа к считывателю.

- ✓ «*Открыто*» – переводит контроллер в режим «открыто».

- ✓ «*Закрето*» – переводит контроллер в режим «закрето».

- ✓ «*Контроль*» – переводит контроллер в режим «контроль».

- ✓ «*Контроль-открыто*» – переводит контроллер в режим «открыто», если первоначально он находился в режиме «контроль». И наоборот. **Не работает в случае режима «закрето».**

- ✓ «*Контроль-закрето*» – переводит контроллер в режим «закрето», если первоначально он находился в режиме «контроль». И наоборот. **Не работает в случае режима «открыто».**

- ✓ «*Постановка на охрану*» – постановка контроллера в режим охраны.

- ✓ «*Снятие с охраны*» – снятие контроллера с охраны.

- ✓ «*Постановка/снятие с охраны*» – постановка контроллера в режим охраны, если он находился снятым с охраны и наоборот.

- ✓ «*Постановка (+ закрыто) на охрану*» – постановка контроллера на охрану, если первоначально он находился снятым с охраны, плюс переводит в режим «закрето».

- ✓ «*Снятие (+ контроль) с охраны*» – снятие контроллера с охраны, если

первоначально он находился под охраной, плюс переводит в режим «контроль».

- ✓ «Постановка (+ закрыто)/снятие (+ контроль) с охраны» – постановка контроллера на охрану, если первоначально он находился снятым с охраны, плюс переводит в режим «закрыто», если был в режиме «контроль». И наоборот.

➤ «Комментарий» – если необходимо, оставьте комментарий к ключу.

#### 4.2.2.2 Изменить/удалить ключ

Чтобы изменить ключ, выберите его в таблице ключей. Затем на вкладке «Изменить/удалить ключ», введите новые данные и нажмите «Сохранить изменения».

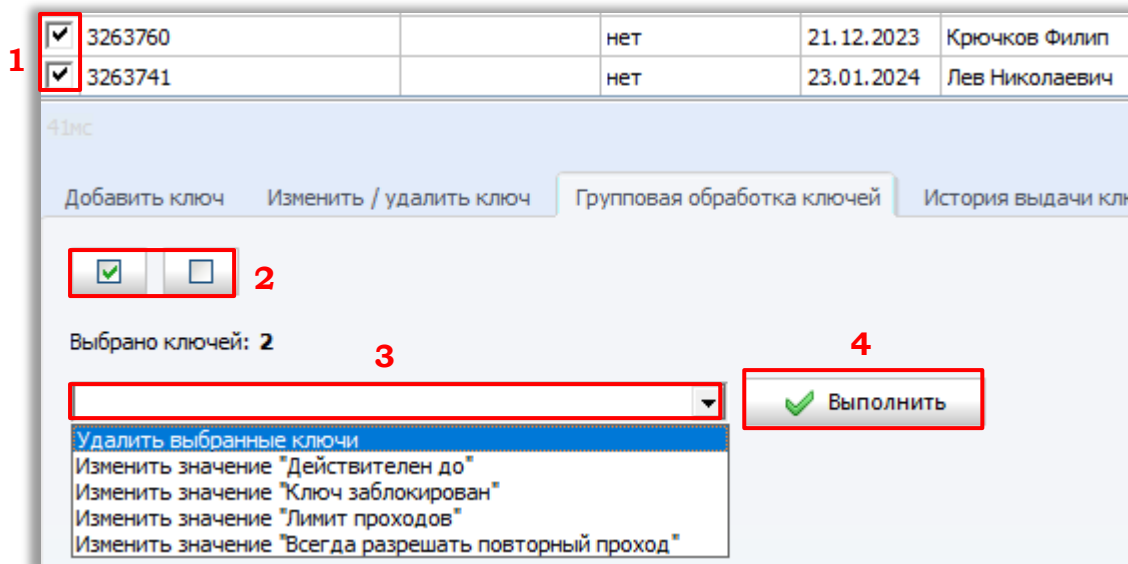
Чтобы удалить ключ, выберите его в таблице ключей. Затем на вкладке «Изменить/удалить ключ» нажмите кнопку «Удалить». Подтвердите действие, нажав «Да», или откажитесь, нажав «Нет».

Чтобы распечатать или сохранить UID ключа в виде штрихкода, нажмите кнопку «Печатать штрихкод».

#### 4.2.2.3 Групповая обработка ключей

В данной вкладке можно выполнить некоторые действия с группой ключей.

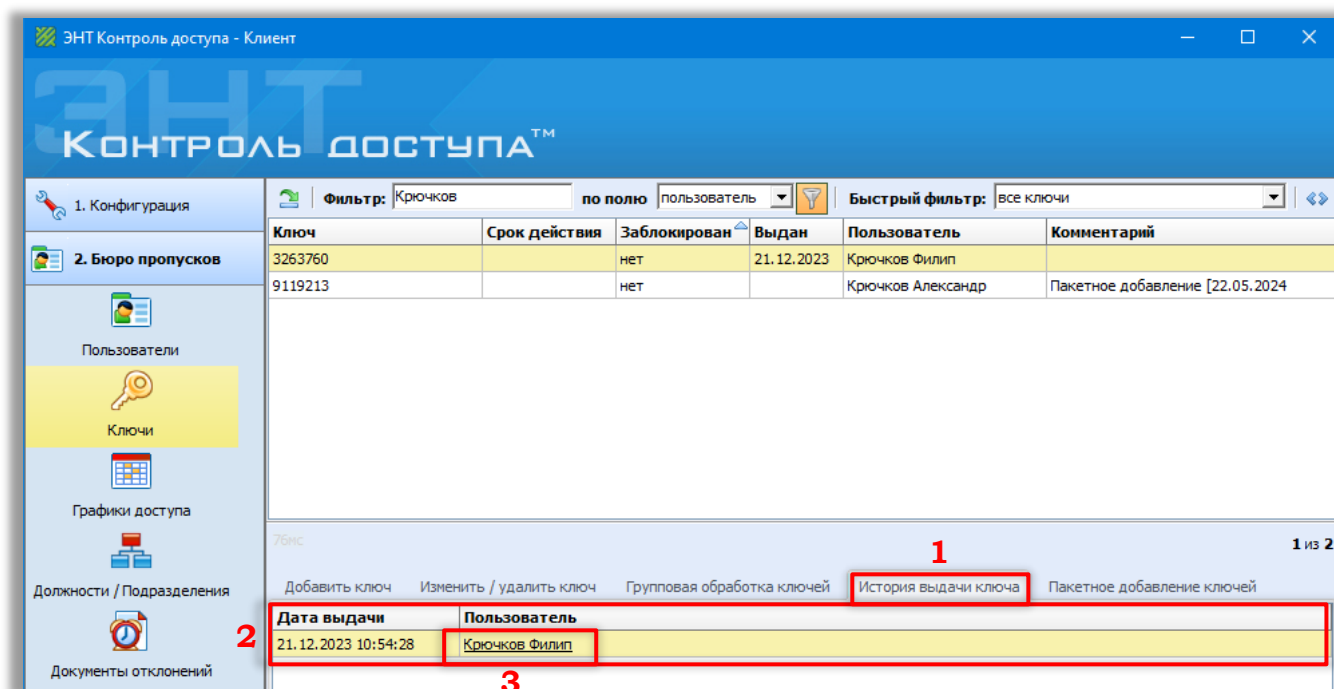
Выберите необходимые ключи поставив перед их идентификатором галочку. Для выбора или отмены всех ключей, используйте кнопки  . Откройте список возможных действий нажав на пустую строку ввода и выберите действие. Нажмите кнопку «Выполнить».



#### 4.2.2.4 История выдачи ключа

Поскольку ключ может быть передан другому сотруднику, в программе ведётся история всех ключей. Чтобы просмотреть эту историю, откройте вкладку «История выдачи ключа». В таблице будут отображены все сотрудники, которым был выдан выбранный ключ, а также даты, когда ключ был закреплён за каждым из них. При

нажатии на ФИО пользователя программа откроет вкладку «Свойства пользователя», если пользователь есть в базе данных.



#### 4.2.2.5 Пакетное добавление ключей

Если поднести к считывателю контроллера неизвестные ключи, их номера будут записаны в память программы. Затем все эти ключи можно сразу внести в таблицу ключей на вкладке «Пакетное добавление ключей». В памяти программы они хранятся в течение суток. Это облегчает ввод большой партии ключей в базу.

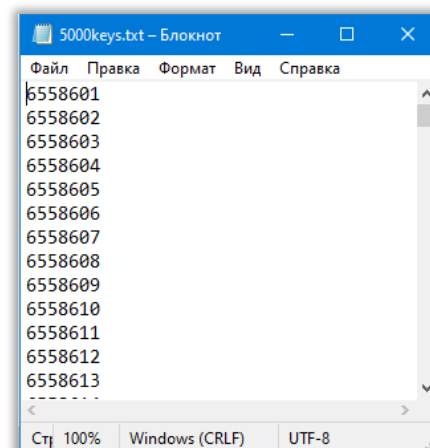
Для работы с вкладкой «Пакетное добавление ключей» доступна панель инструментов с несколькими кнопками:

🕒 «Показать неизвестные ключи за последние сутки» – при нажатии на кнопку будет отображен UID ключей, не занесенных в базу данных, переданных считывателями за текущие сутки.

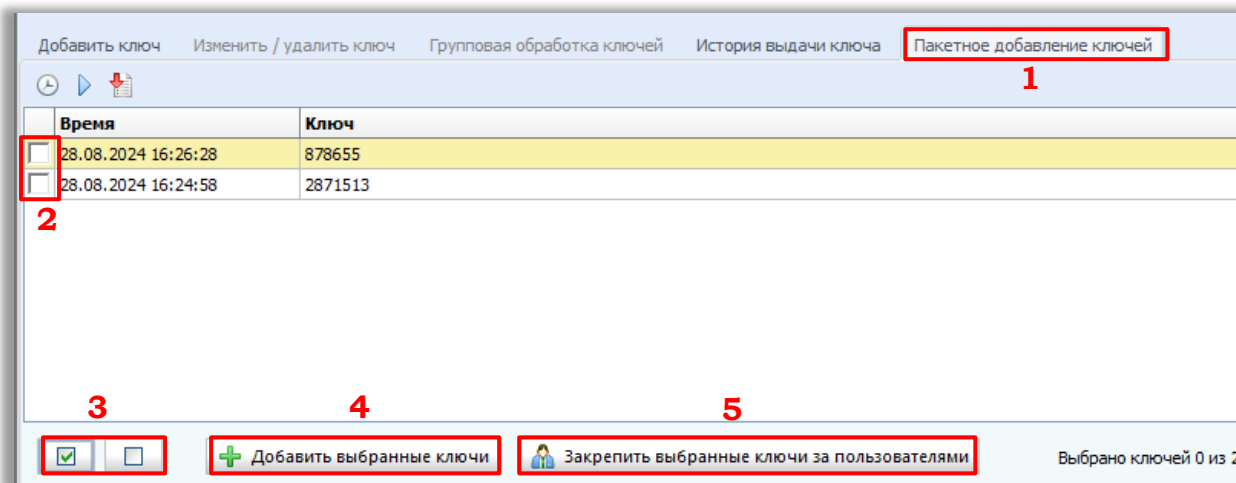
▶ «Начать захват ключей» – это онлайн-функция, которая позволяет отображать идентификаторы ключей, которые ещё не были занесены в базу данных, и затем добавлять их туда.

📄 «Импорт ключей из файла» – открывает возможность добавить UID ключей из текстового файла формата (\*.txt).

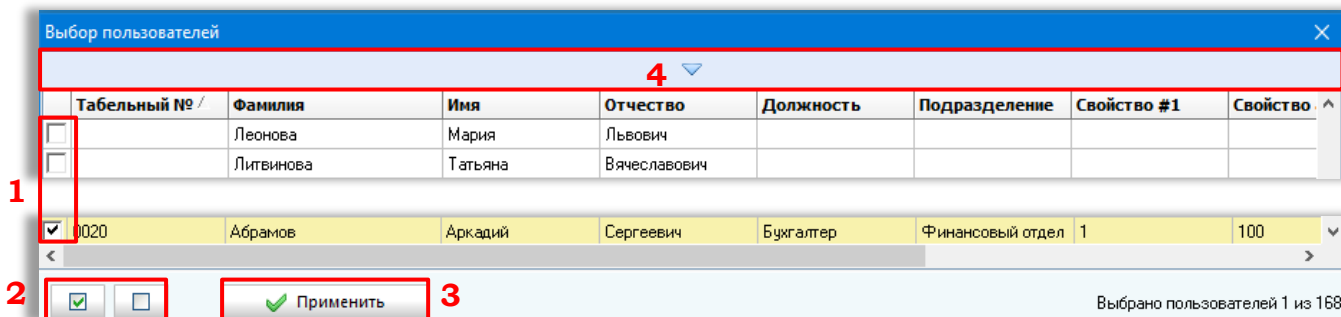
Пример записи ключей в файле:



Ключи отображаются в таблице под панелью инструментов вкладки «**Пакетное добавление ключей**». Выберите необходимые ключи поставив галочку в начале их строки. Для выбора или отмены всех ключей, используйте кнопки  . Чтобы добавить выбранные ключи в базу данных, нажмите кнопку «**Добавить выбранные ключи**». Чтобы добавить выбранные ключи в базу и закрепить их за пользователями, нажмите кнопку «**Закрепить выбранные ключи за пользователями**».



Откроется окно со списком пользователей, за которыми пока не закреплено ни одного ключа. Выберите необходимых пользователей. Чтобы выбрать или снять выбор со всех полей, воспользуйтесь кнопками  . После выбора нажмите кнопку «**Применить**». Для фильтрации пользователей нажмите на панель над таблицей.



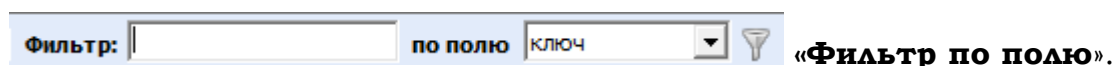
#### 4.2.2.6 Поиск и сортировка ключей

Чтобы найти и отсортировать ключи, воспользуйтесь панелью инструментов, расположенной в пункте «**Ключи**» над таблицей ключей.




«**Перейти к ключу по номеру**».


Чтобы выбрать нужный ключ по его уникальному идентификационному номеру (UID), нажмите на кнопку «**Перейти к ключу по номеру**» в панели инструментов пункта «**Ключи**» и введите его номер.




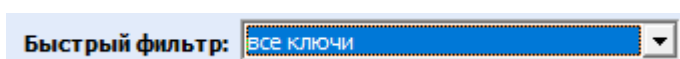
Для поиска ключа по его номеру, пользователю или оставленному комментарию

используйте «**Фильтр по полю**».

Для поиска ключа по его номеру в строке «**Фильтр**» укажите уникальный идентификационный номер ключа, а в строке «**по полю**» выберите «ключ» и нажмите кнопку  «**Применить фильтр**». После этого в таблице ключей отобразятся все ключи, у которых в поле «UID» есть указанный вами порядок цифр.

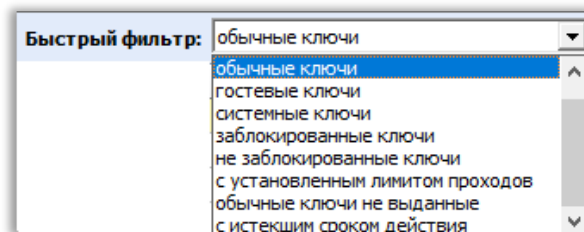
Для поиска ключа по пользователю, за которым он закреплен, в строке «**Фильтр**» укажите фамилию и/или имя пользователя, а в строке «**по полю**» выберите «пользователь» и нажмите кнопку  «**Применить фильтр**». После этого в таблице ключей отобразятся все ключи, присвоенные этому пользователю или пользователям с одинаковыми фамилией и/или именем.

Чтобы найти ключ по комментарию, в строке «**Фильтр**» введите фразу или дату из поля «Комментарий». Затем в строке «**по полю**» выберите «комментарий» и нажмите кнопку  «**Применить фильтр**». После этого в таблице ключей отобразятся все ключи, в поле «комментарий» которых есть совпадения с тем, что вы указали.



«**Быстрый фильтр**».

В списке быстрого фильтра выберите значение, чтобы отобразить только те ключи, которые вам нужны.



#### «**Интервал значений**».


Чтобы найти группу ключей по номерам в определённом диапазоне, нажмите на кнопку «**Фильтр "Интервал значений"**».

В появившемся окне в левом поле введите UID первого ключа в диапазоне, а в правом поле — UID последнего ключа в диапазоне.

Чтобы начать поиск, нажмите кнопку «**Применить**». Если вы хотите сбросить введённые данные и закрыть фильтр, воспользуйтесь кнопкой «Сбросить значения».

В таблице ключей будут показаны все ключи, которые попадают в указанный интервал.

#### 4.2.2.7 Экспорт ключей

В программе предусмотрена возможность экспорта таблицы ключей в файл в формате Excel (\*.xls). Чтобы экспортировать данные, воспользуйтесь панелью инструментов. В разделе «**Ключи**» найдите кнопку  «**Сохранить таблицу в формате Excel**» и нажмите на неё. Выберите или создайте папку для сохранения данных, укажите имя файла и нажмите «**Сохранить**».

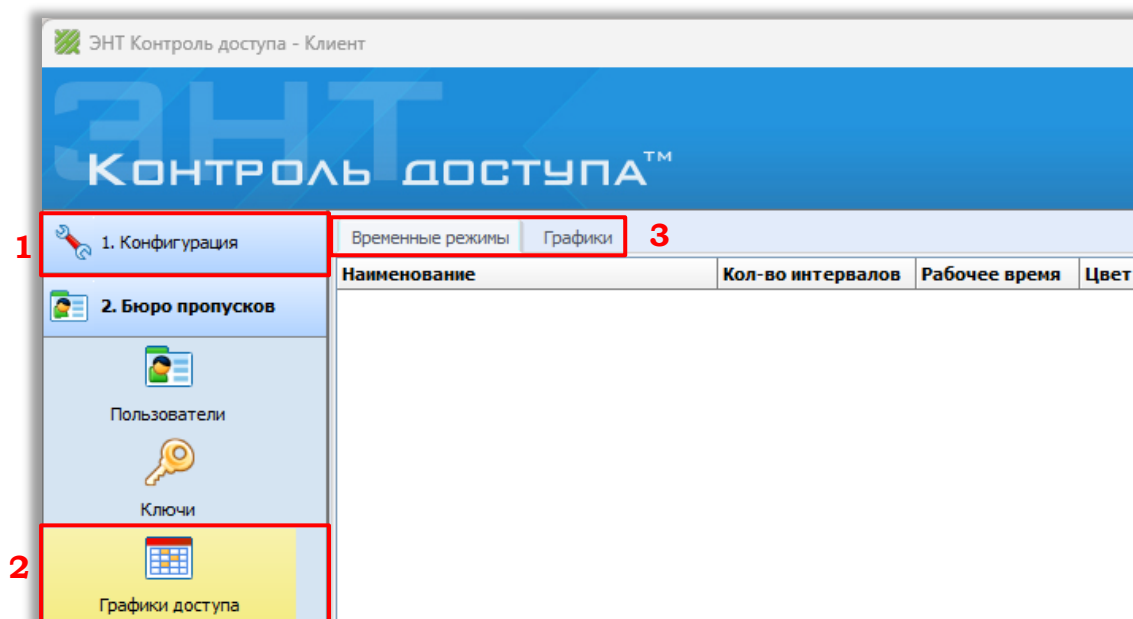
Пример сохраненной таблицы ключей:

	A	B	C	D	E	F	G	H
10069	3263741		нет	23.01.2024	Лев Николаевич			
10070	3263760		нет	21.12.2023	Крючков Филип			
10071	3266602		нет		Исмагилова Алина	Пакетное добавление [01.06.2023 10:49:23]		
10072	3266836		нет		Андерсон Памела	Пакетное добавление [22.05.2024 13:45:34]		
10073	3272279		нет		Климова Людмила	Пакетное добавление [22.05.2024 13:45:34]		
10074	3274864		нет					



### 4.2.3 Графики доступа


При выборе пункта «Графики доступа» в разделе «Бюро пропусков» в рабочей области появится панель с двумя вкладками: «Временные режимы» и «Графики».



Под вкладками расположена **таблица с графиками доступа**. В ней будут отображаться все созданные вами графики.

#### 4.2.3.1 Временные режимы

Чтобы создать график, сначала нужно определить «**Временные режимы**».

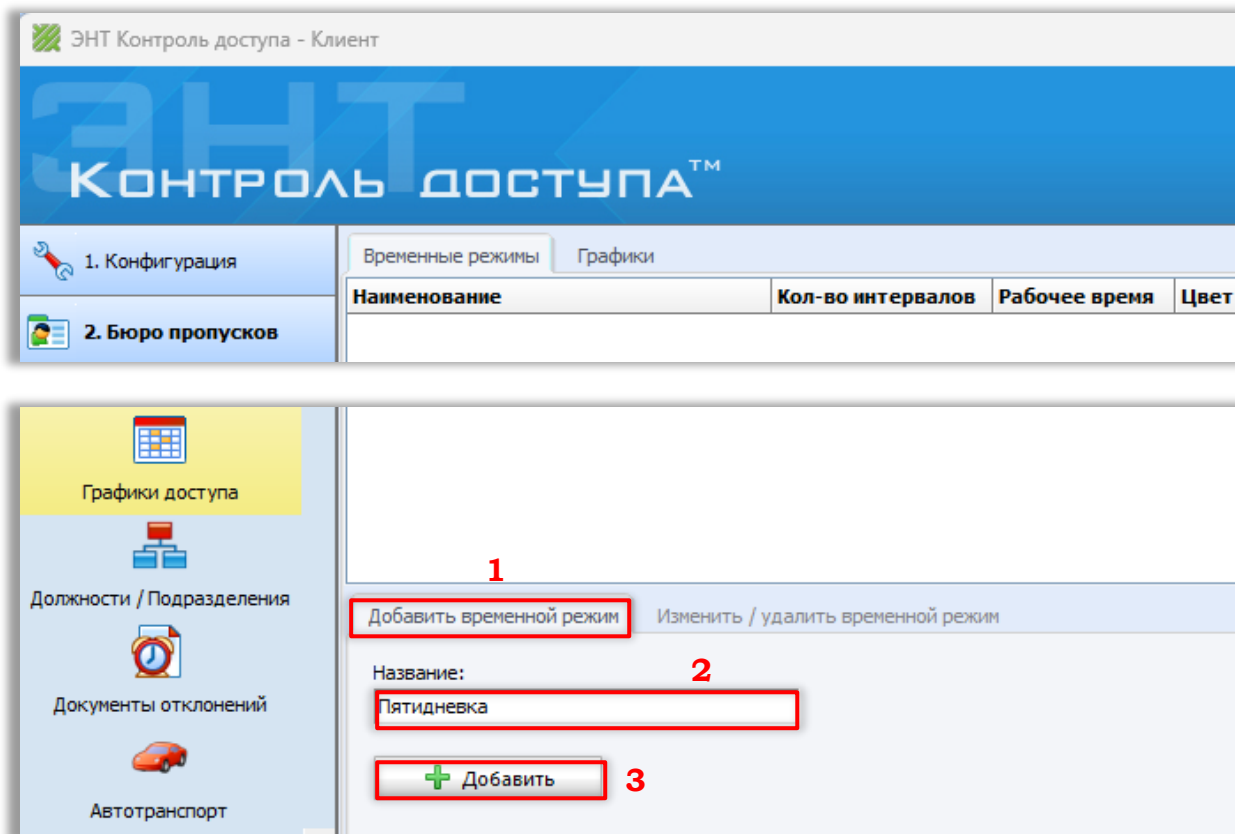
 *Временной режим графика доступа представляет собой интервал времени или набор таких интервалов, в течение которых пользователи могут проходить через контроллер.*

Вы можете задать временные режимы на специальной вкладке в рабочей области.

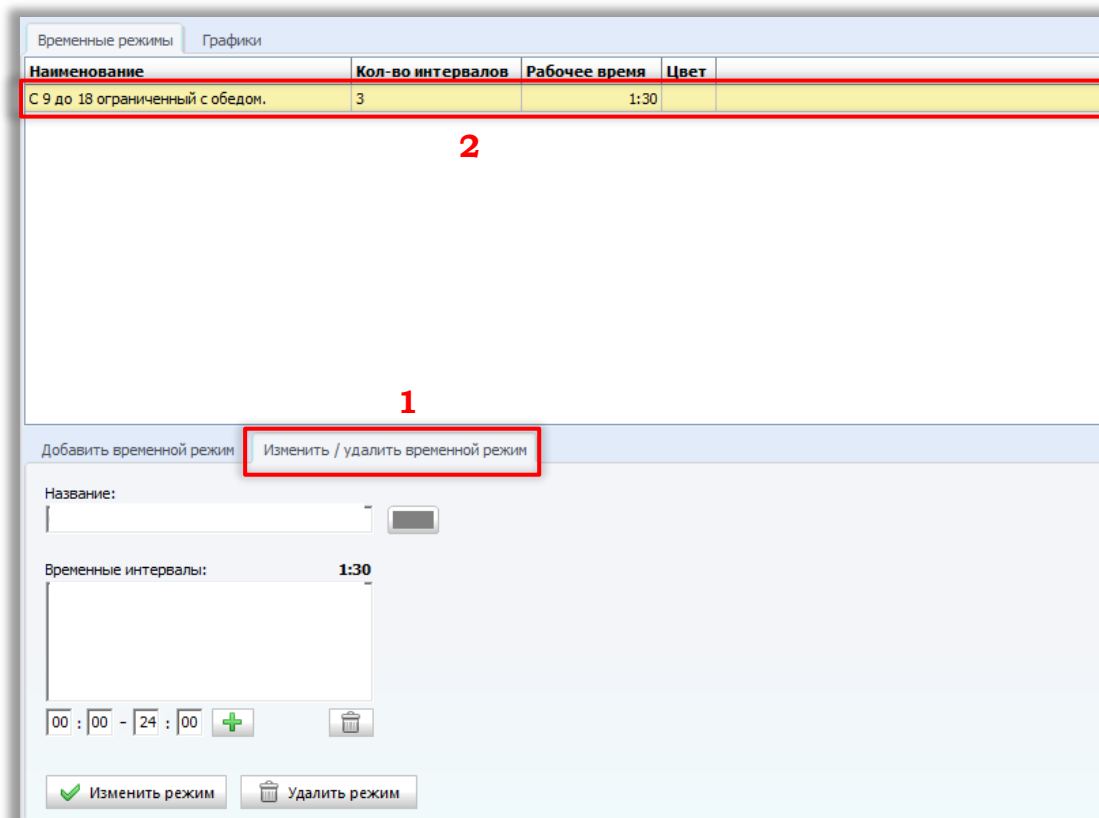
#### 4.2.3.2 Ввод, изменение и удаление временного режима.


Чтобы добавить временный режим доступа, перейдите на вкладку «**Добавить временной режим**», которая находится под таблицей графиков доступа. В поле

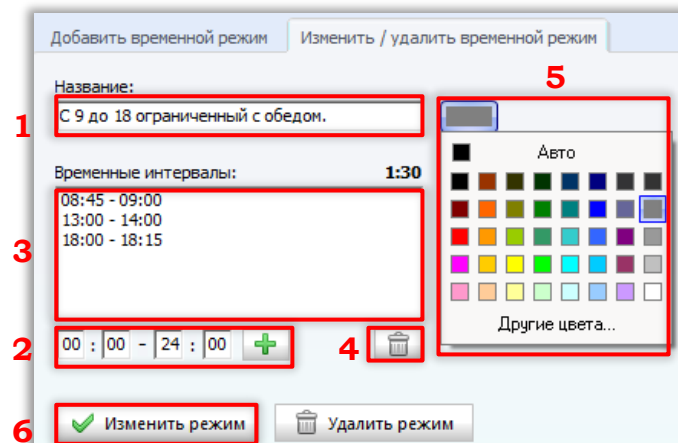
«**Название**» введите имя вашего временного режима. Затем нажмите кнопку «**Добавить**».




Программа автоматически переключится на вкладку «**Изменить/удалить временной режим**», а в таблице графиков доступа появится строка с созданным графиком.



В этой вкладке вы можете изменить название режима. Для каждого временного режима можно ввести несколько временных интервалов. Для ввода интервала заполните соответствующие окошки и нажмите кнопку  «Добавить новый интервал». Для удаления временного интервала выберите его в списке и нажмите кнопку  «Удалить выбранный интервал». Чтобы различать временные режимы, для каждого из них можно выбрать свой цвет справа от названия режима (это поможет отображать их на графиках). Чтобы сохранить изменения, нажмите «Изменить режим».



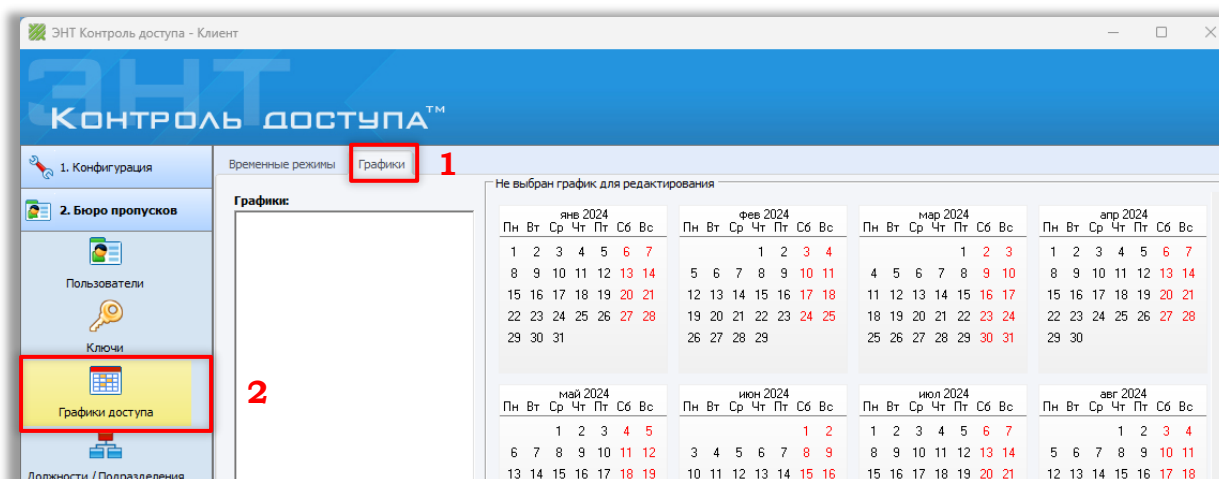
 *Корректировка временного интервала отсутствует. Если вы ошиблись, то удалите ошибочный интервал, а потом введите его заново.*

Для корректировки временного режима выберите его в таблице временных режимов. Внесите необходимые изменения (аналогично добавлению нового режима) и нажмите кнопку «Изменить режим».

Если вы хотите удалить временный режим, выберите его в таблице и нажмите кнопку «Удалить режим» на вкладке «Изменить/удалить временные режимы».

### 4.2.3.3 Графики

График формируется на основе временных режимов. Чтобы создать график, нужно зайти на вкладку «Графики» в разделе «Графики доступа».

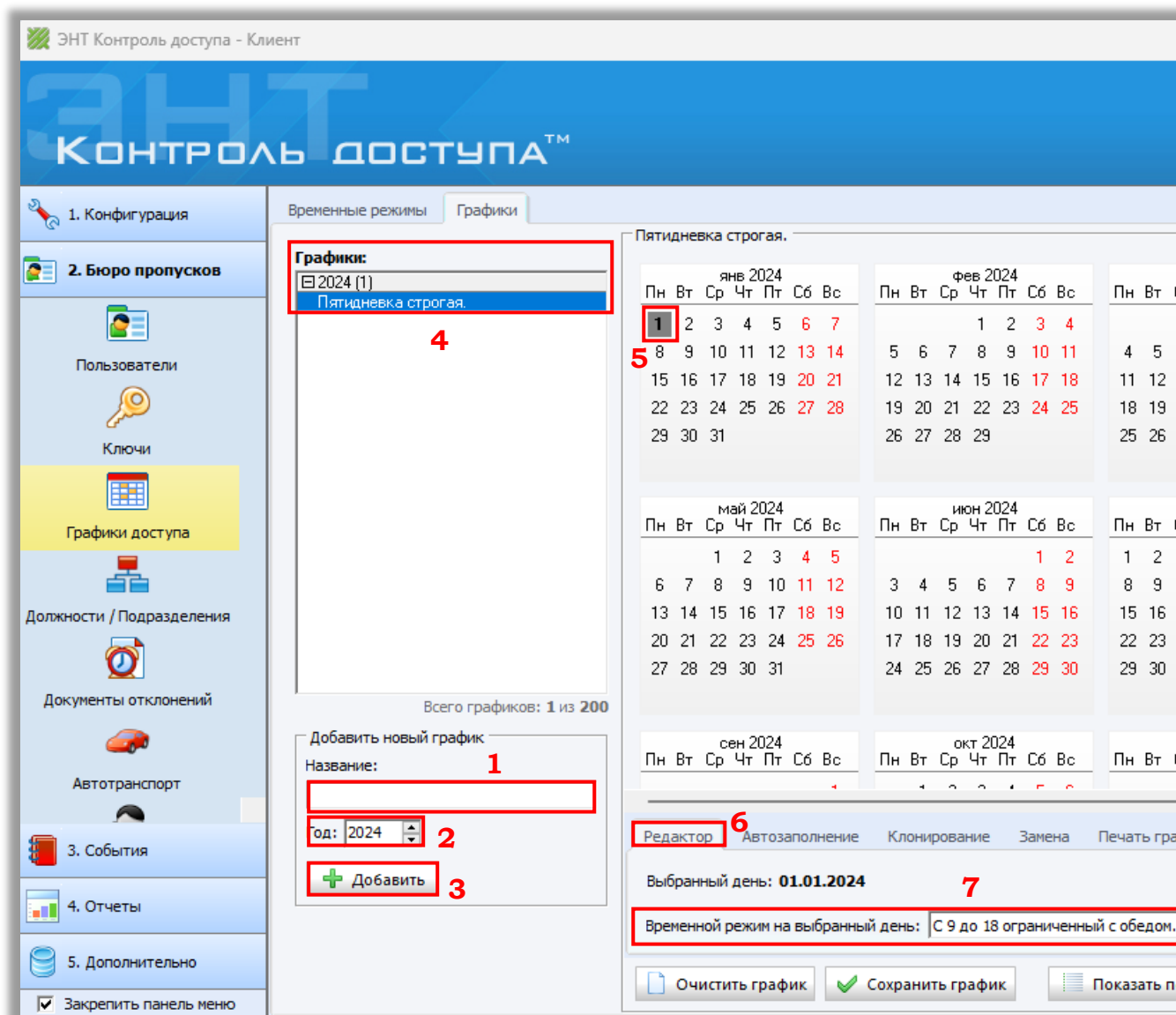


### 4.2.3.4 Ввод и заполнение графика

Чтобы ввести новый график, в левой панели соответствующей ячейке укажите его название. Затем выберите год, для которого создаётся график, и нажмите «Добавить». В верхнем поле «Графики» появится указанный год созданного графика. Чтобы

выбрать созданный график, наведите курсор на нужный год и нажмите левую кнопку мыши. В открывшемся списке выберите нужное название графика.

В правой части рабочей области вкладки «Графики» находится календарь. Чтобы задать временной режим для определённого дня недели, наведите на него курсор и нажмите левую кнопку мыши. Под календарём располагаются вкладки для работы с графиком. На вкладке «Редактор» выберите временной режим для выбранного дня. После присвоения дню временного режима этот день будет выделен соответствующим цветом.




#### 4.2.3.5 Автозаполнение и клонирование графика

Обычно рабочие графики повторяются (например, «пять через два» или «два через два»).

Чтобы составить график на весь год, вам нужно задать только один цикл. Затем вы можете использовать функцию автозаполнения. Выделите последний день цикла, откройте вкладку «Автозаполнение» и заполните поля «Количество дней» и «Количество

повторов». После этого нажмите кнопку «Повторить».

 Например, составим рабочий график на год для обычной пятидневной рабочей недели: пять рабочих дней и два выходных.

Предположим, что первый рабочий день в январе начинается 8 числа (понедельник). Поэтому для первой рабочей недели мы вводим график вручную. Каждый день этого периода будет обозначен соответствующим цветом.

График должен выглядеть так:

Затем выделите 15 число, и в разделе «Автозаполнение» введите «Повторить последовательность режимов за» 7 «предыдущих дней,» 51 «раз». Благодаря этому весь год будет заполнен автоматически.

январь 2024						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

После того как вы заполните график, нажмите кнопку «Сохранить график».

Если вам нужно создать два похожих графика, вы можете создать второй на основе уже имеющегося первого. Затем вы сможете внести необходимые изменения.

Для примера рассмотрим обычный график «два через два».

январь 2024							февраль 2024							март 2024							апрель 2024						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	26	27	28	29	25	26	27	28	29	30	31	29	30												

май 2024							июнь 2024							июль 2024							август 2024						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4		
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	26	27	28	29	30	31							

сентябрь 2024							октябрь 2024							ноябрь 2024							декабрь 2024						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1	1	2	3	4	5	6				1	2	3							1		
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29				
30																					30	31					

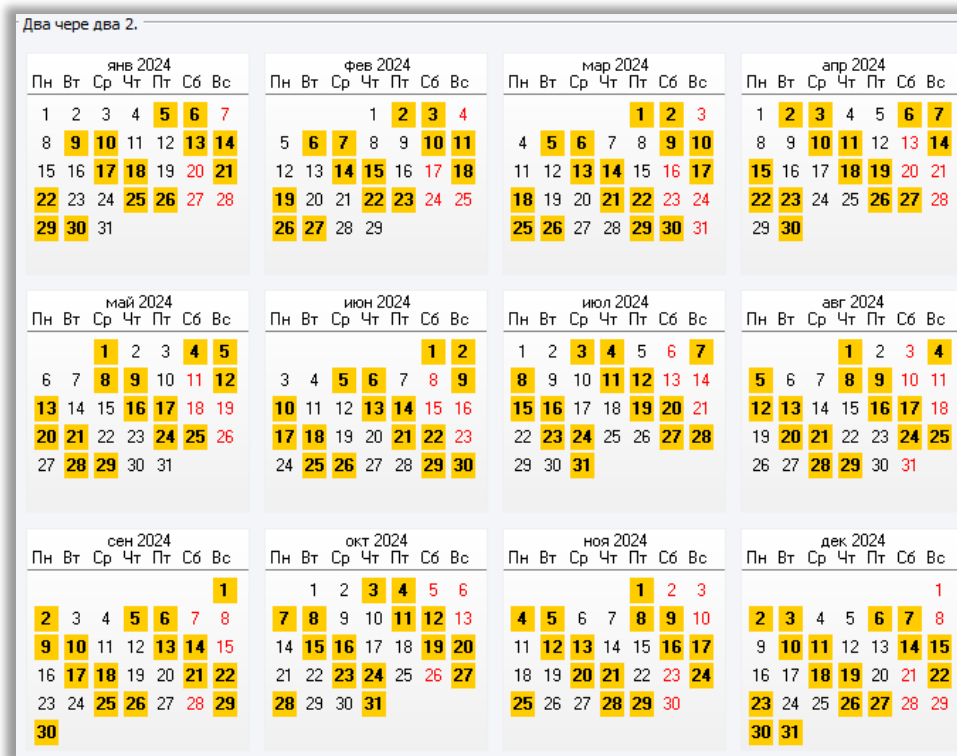
Чтобы создать новый график, после ввода его названия и года нажмите «Добавить». Затем откройте закладку «Клонирование» и выберите, на основе какого графика он будет создан.

Второй график будет построен аналогично, но уже для другой смены, которая будет работать в другие дни.

В окне «Заполнить следующий график на основе графика:» выберите первый

созданный график. И укажите необходимое смещение по дням. В нашем случае это будет 2 дня.

После этого нажмите кнопку «Заполнить», и вы получите нужный вам график. Если необходимо, внесите изменения, а затем сохраните график, выбрав кнопку «Сохранить график».



#### 4.2.3.6 Корректировка и удаление графика

На вкладке «Редактор» вы сможете выбрать временной режим для корректировки пустого или уже заполненного дня.

Чтобы внести изменения в график, сначала выберите его в списке. Затем выделите конкретный день и выберите ему временной режим.

Если вам нужно внести много изменений, то проще всего удалить все временные режимы, нажав кнопку «Очистить график».

После того как вы внесли все необходимые изменения, не забудьте нажать кнопку «Сохранить график».

На вкладке «Замена» вы сможете заменить выбранный временной режим сразу для всего графика.

Чтобы внести изменения в график, сначала выберите его из списка. Затем выберите временной режим, который вы хотите заменить в текущем графике, в соответствующем параметре.

В параметре «на временный режим» выберите нужный временной режим и нажмите «Заменить».

Если вам нужно удалить график, который больше не нужен, выберите его в списке



и нажмите кнопку «Удалить график».

#### 4.2.3.7 Печать графика

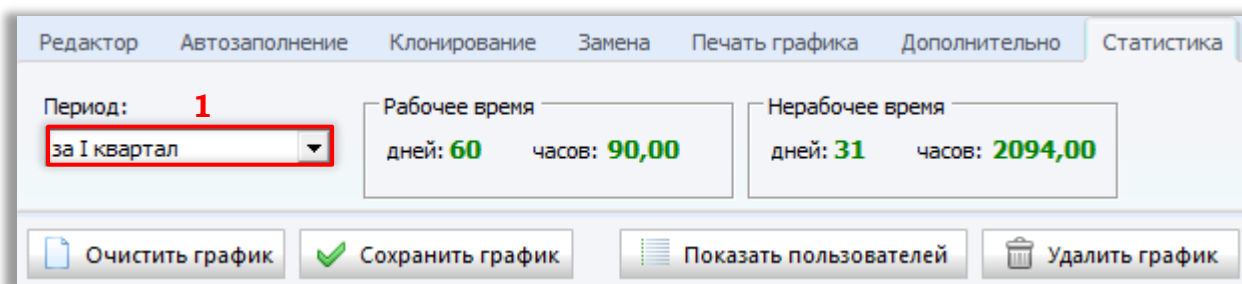
В программе есть возможность распечатать график. Чтобы воспользоваться этой функцией, выберите нужный график из списка, затем откройте вкладку «Печать графика» и нажмите кнопку «Печать графика». График для печати будет выглядеть следующим образом:

Пятидневка строгая.	
январь	
1.01.2024	
2.01.2024	
3.01.2024	
4.01.2024	
5.01.2024	
6.01.2024	
7.01.2024	
8.01.2024	08:45 - 09:00; 13:00 - 14:00; 18:00 - 18:15;
9.01.2024	08:45 - 09:00; 13:00 - 14:00; 18:00 - 18:15;
10.01.2024	08:45 - 09:00; 13:00 - 14:00; 18:00 - 18:15;
11.01.2024	08:45 - 09:00; 13:00 - 14:00; 18:00 - 18:15;
12.01.2024	08:45 - 09:00; 13:00 - 14:00; 18:00 - 18:15;
29.01.2024	08:45 - 09:00; 13:00 - 14:00; 18:00 - 18:15;
30.01.2024	08:45 - 09:00; 13:00 - 14:00; 18:00 - 18:15;
31.01.2024	08:45 - 09:00; 13:00 - 14:00; 18:00 - 18:15;
февраль	
1.02.2024	08:45 - 09:00; 13:00 - 14:00; 18:00 - 18:15;
2.02.2024	08:45 - 09:00; 13:00 - 14:00; 18:00 - 18:15;
3.02.2024	

#### 4.2.3.8 Дополнительные возможности

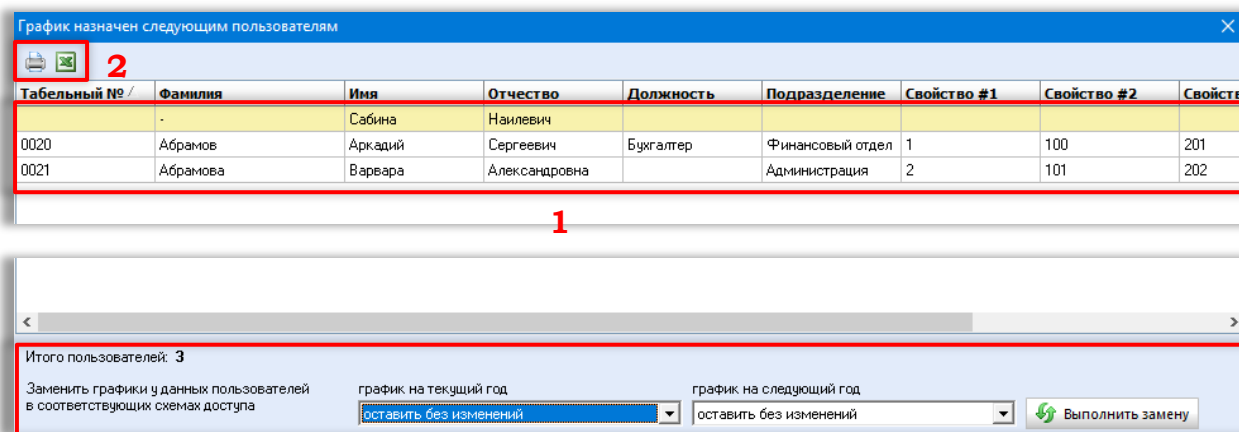
На вкладке «Дополнительно» вы можете установить параметр «по умолчанию» для графика. После этого этот график будет автоматически присваиваться всем новым пользователям, относящимся к выбранной категории.

На вкладке «Статистика» можно просмотреть статистику рабочего/нерабочего времени. Для этого выберите «Период», за который необходимо отображение данных.



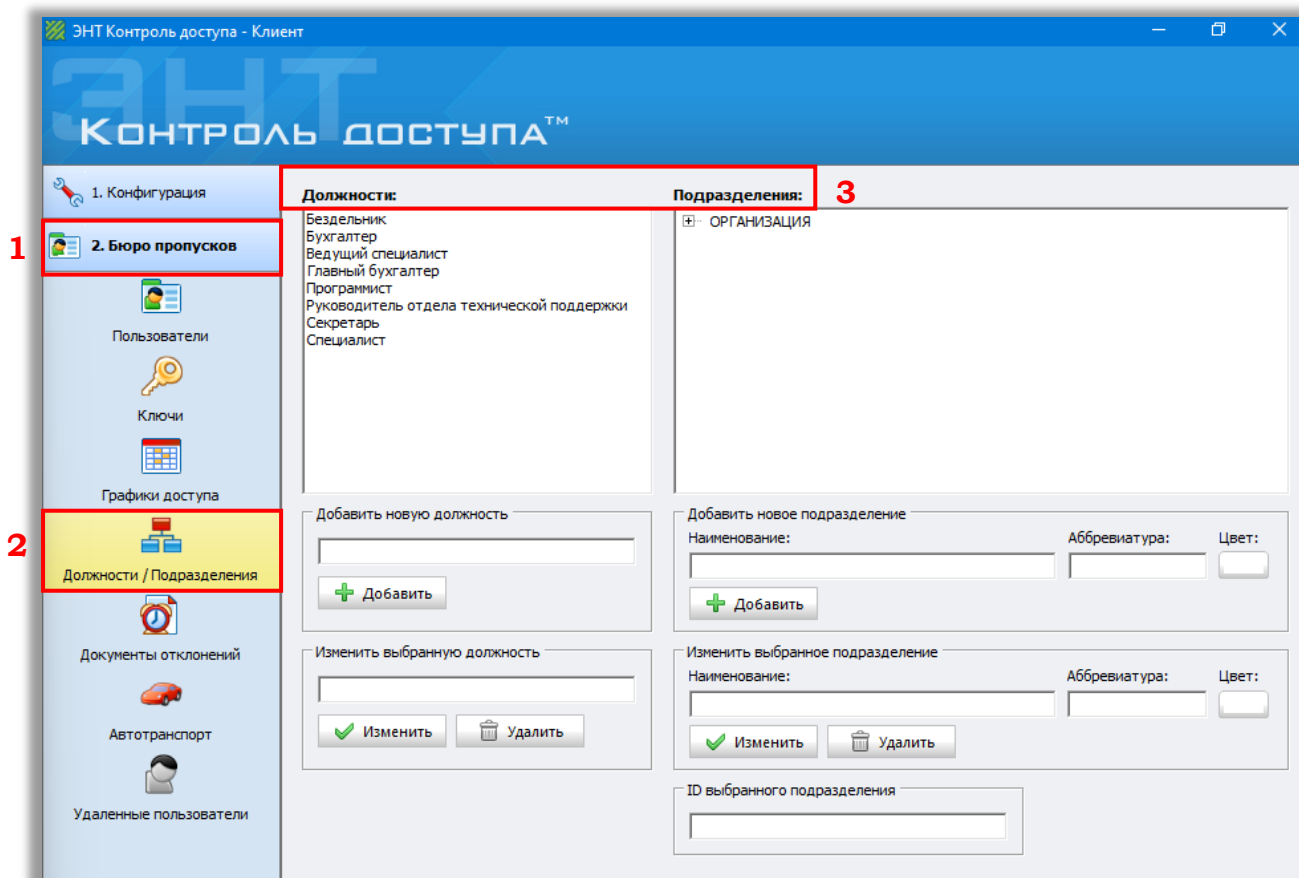
Для каждого графика можно увидеть, кому он назначен. Чтобы воспользоваться этой опцией, выберите нужный график из списка и нажмите «Показать пользователей».

В открывшемся окне отобразится таблица с пользователями которым принадлежит выбранный график. Над таблицей в панели инструментов можно ее распечатать или сохранить в формате Excel нажав на соответствующие кнопки. Под таблицей заменить графики у данных пользователей в соответствующих схемах доступа на текущий и/или следующий год.



#### 4.2.4 Должности/Подразделения

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



Введённые в этом разделе данные используются для ввода параметров пользователей на вкладке «**Свойства пользователя**».

### 4.2.4.1 Должности

Чтобы добавить новую должность, введите её название в соответствующее поле и нажмите **«Добавить»**. После этого она появится в списке должностей.

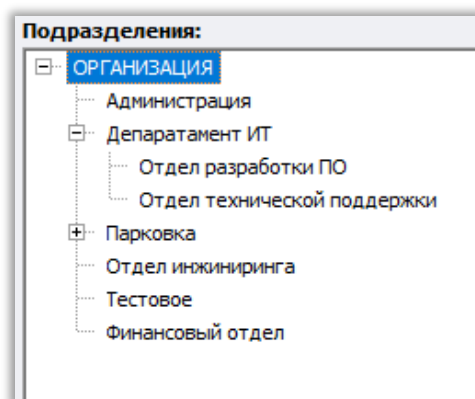
Если вы хотите изменить название уже существующей должности, выберите её из списка, отредактируйте название в поле **«Изменить выбранную должность»** и нажмите **«Изменить»**.

Чтобы удалить должность, выберите её из списка и нажмите на кнопку **«Удалить»**.

### 4.2.4.2 Подразделения

В списке подразделений есть главное — **«Организация»**. Все остальные подразделения будут от него ответвляться. А у этих подразделений тоже могут быть свои ответвления.

Чтобы добавить первое подразделение в список, выберите в нём пункт **«Организация»**. Затем введите название подразделения и, при необходимости, его аббревиатуру в специальное поле.



После этого выберите цвет, который будет показан по умолчанию на пропусках всех сотрудников этого подразделения при его печати. Подробнее о пропусках можно узнать в пункте [4.2.1.1.4 Печать пропуска](#).

Нажмите кнопку **«Добавить»**, и новое подразделение появится в списке.

При выборе подразделения в списке, в строке **«ID выбранного подразделения»** будет отображаться его уникальный номер, который автоматически присваивает программа и сохраняет в базе данных.

Если вы хотите изменить название уже существующего подразделения, выберите его из списка, отредактируйте название в поле **«Изменить выбранное подразделение»** и нажмите **«Изменить»**.

Чтобы удалить подразделение, выберите её из списка и нажмите на кнопку **«Удалить»**.

## 4.2.5 Документы отклонений

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

Тип	№ док-та	Фамилия	Имя	Отчество	Начало	Окончание	Дней	Дополнительно	Комментарий	Дата создания	Автор
Б	00114587	Железнов	Ростислав	Геннадьевич	22.04.2024	26.04.2024	5	Больничный	ОРВ	26.04.2024 16:37:34	1
УД	0121451	Иванов	Кирилл	Олегович	15.04.2024	26.04.2024	12	Удаленка		26.04.2024 16:42:20	1

### 4.2.5.1 Типы документов

В разделе «**Типы документов**» вы можете создавать новые обозначения для документов. Например, вы можете создать тип «Отпуск». Каждому типу присваивается свой индекс сокращения (ОТ) и статус, который определяет, будет ли время отсутствия учитываться при составлении графика Т-13 как отработанное или как нерабочее.

Если вы выбираете опцию «**Прибавлять к рабочему времени**», то система будет учитывать все дни отсутствия сотрудника как отработанные. Это позволит корректно отображать информацию в графике Т-13.

Кроме того, с помощью документов отклонений вы можете фиксировать больничные, командировки и другие подобные ситуации.

Наименование	Индекс	
Больничный	Б	-
Выходные дни	В	-
Командировка	К	+
Отпуск	ОТ	-
Удаленная работа	УД	+

Добавить новый тип документа

Наименование:

Индекс:

Прибавлять к рабочему времени  
 Вычитать из рабочего времени


### 4.2.5.2 Создание нового документа


Чтобы создать новый документ, нужно перейти на вкладку «**Создать новый документ**», выбрать тип документа, сотрудника и период его отсутствия, а затем нажать

кнопку «**Добавить новый документ**».

 Чтобы выбрать тип документа, сначала нужно создать его на вкладке «Типы документов».

 **Обратите внимание!** Дата «по» не включает в себя указанную дату.

 В полях «Комментарии» и «Дополнительно» можно указать любую сопутствующую информацию.

 В поле «Время» нужно ввести время, когда сотрудник отсутствовал на рабочем месте. Если сотрудник отсутствовал весь рабочий день, необходимо отметить пункт «по графику».

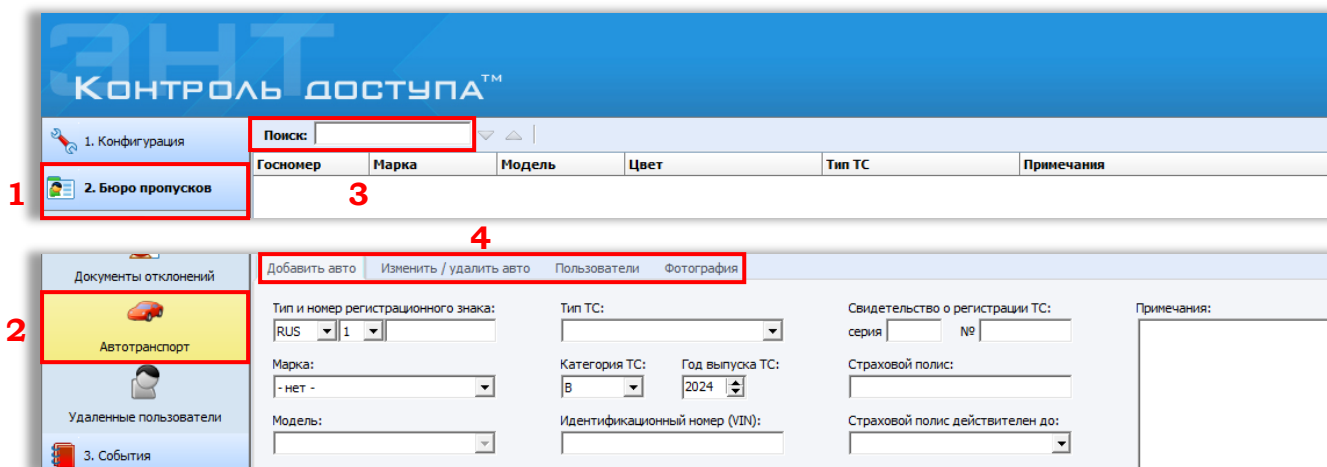
### 4.2.5.3 Редактирование документа

В разделе «**Редактирование документа**» вы можете отредактировать данные документа, сделать документ активным или неактивным для построения отчёта. Для этого просто нажмите соответствующую кнопку. Если же вам нужно полностью удалить документ, воспользуйтесь кнопкой «**Удалить документ**».

## 4.2.6 Автотранспорт

В программе можно создать базу автомобилей и назначить их конкретным пользователям. Для этого нужно перейти в раздел «**Бюро пропусков**», выбрать пункт «**Автотранспорт**» и появится таблица со списком всех доступных автомобилей. Над таблицей находится строка «**Поиск**», которая позволяет легко находить нужный автомобиль по любому параметру из таблицы.

Под таблицей находятся вкладки, позволяющие добавлять автомобили фотографию автомобиля в базу данных. Изменять или удалять существующие данные об авто, а также назначать их конкретным пользователям.



### 4.2.6.1 Добавление автомобилей


Чтобы добавить транспортное средство, откройте вкладку «**Добавить авто**». Введите


данные о новом автомобиле и нажмите **«Добавить новый автотранспорт»**. После этого сведения о новом ТС отобразятся в таблице с данными об автопарке.

#### 4.2.6.2 Редактирование автомобилей


Чтобы внести изменения в данные ТС, откройте вкладку **«Изменить/удалить авто»**. После внесения изменений нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**, для удаления данного ТС нажмите **«Удалить»**.

#### 4.2.6.3 Закрепление автомобиля за пользователем


Чтобы назначить автомобиль конкретному пользователю, необходимо открыть соответствующую вкладку и нажать кнопку  **«Закрепить пользователя за автотранспортом»**. После этого появится список доступных для назначения пользователей.

Чтобы открепить пользователя от автомобиля, выберите нужный автомобиль, затем нужного пользователя и нажмите кнопку  **«Открепить пользователя от автотранспорта»**.

#### 4.2.6.4 Закрепление фотографии за автомобилем

Чтобы добавить фотографию для автомобиля, откройте вкладку **«Фотография»** и нажмите кнопку  **«Загрузить изображение из файла»**.

Чтобы открыть изображение на весь экран, нажмите кнопку **«Открыть фотографию во весь экран»**.

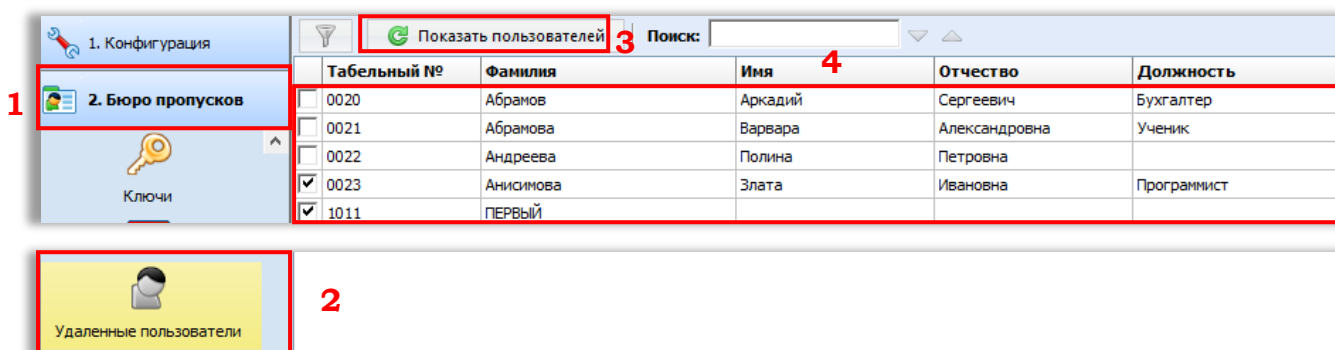
Чтобы сохранить изображение в файл, нажмите кнопку  **«Сохранить в файл»**.

Чтобы удалить, нажмите  **«Удалить фотографию»**.

### 4.2.7 Удаленные пользователи

Чтобы просмотреть информацию об удалённых пользователях, хранящихся в архиве, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»** и выберите пункт **«Удалённые пользователи»**. Более подробную информацию о процедуре удаления пользователей вы можете найти в пункте [4.2.1.9 Удаление пользователя](#).

Для отображения информации по всем таким пользователям нажмите кнопку **«Показать пользователей»**, которая находится на панели инструментов. Ниже отобразится таблица удаленных пользователей.



1. Конфигурация

2. Бюро пропусков


3. Показать пользователей

4. Поиск



Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность
<input type="checkbox"/> 0020	Абрамов	Аркадий	Сергеевич	Бухгалтер
<input type="checkbox"/> 0021	Абрамова	Варвара	Александровна	Ученик
<input type="checkbox"/> 0022	Андреева	Полина	Петровна	
<input checked="" type="checkbox"/> 0023	Анисимова	Злата	Ивановна	Программист
<input checked="" type="checkbox"/> 1011	ПЕРВЫЙ			

2. Удаленные пользователи



Чтобы увидеть список конкретных пользователей, воспользуйтесь фильтром. Для настройки фильтра нажмите кнопку  «**Настроить фильтр**». В открывшемся окне выберите нужные параметры и нажмите кнопку «**Применить фильтр**». Отфильтровать можно по времени и/или автору удаления, фамилии, должности и/или подразделению удаленного.

Для поиска по таблице удаленных пользователей воспользуйтесь строкой «**Поиск**», которая позволяет легко находить нужную информацию по любому параметру из таблицы.

Чтобы выбрать или отменить выбор всех пользователей, воспользуйтесь кнопками  , который находятся под таблицей удалённых пользователей.

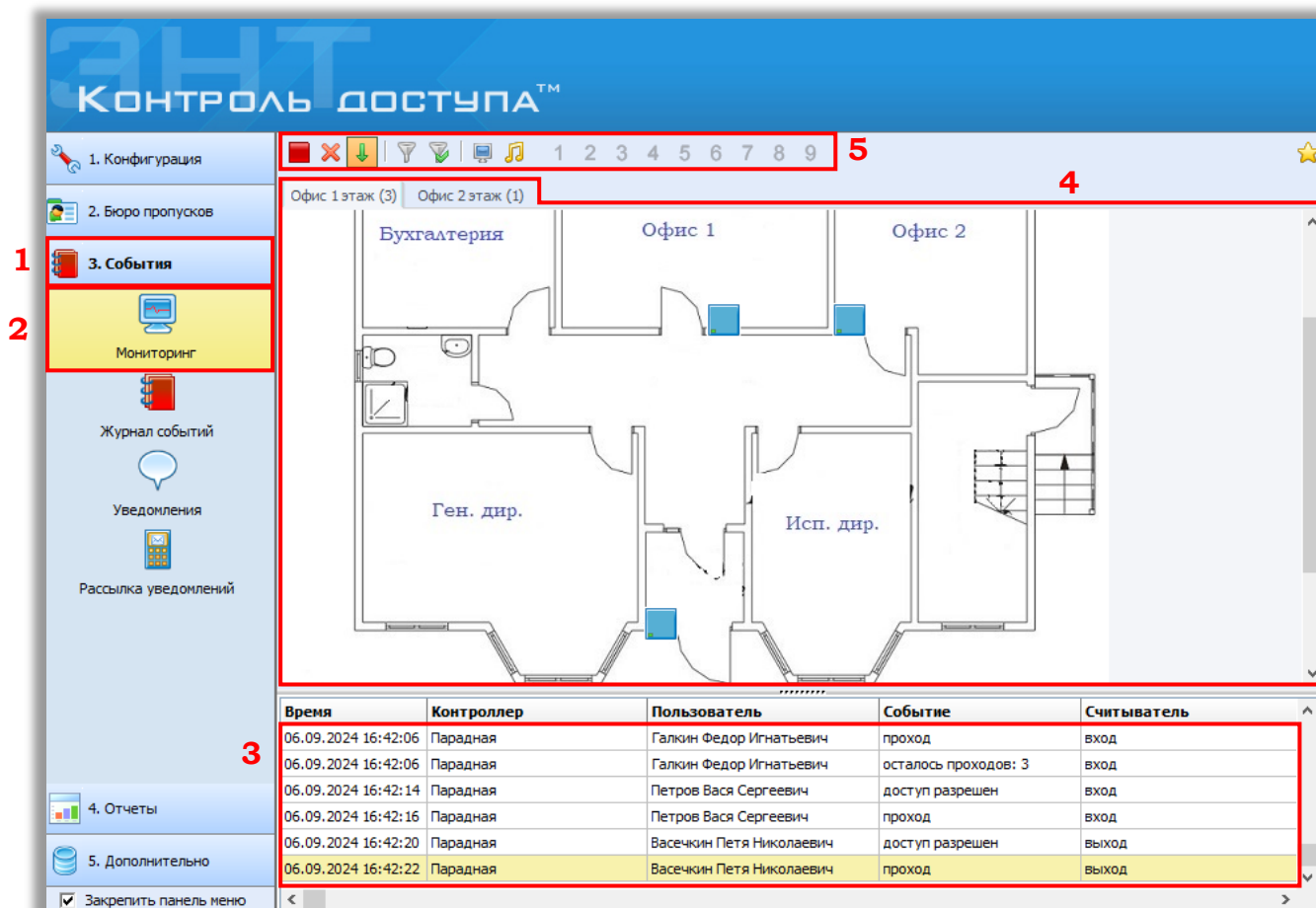
Если вы хотите восстановить выбранных пользователей, нажмите соответствующую кнопку. Для удаления отмеченных пользователей из архива без возможности восстановления в будущем нажмите кнопку «**Удалить отмеченных**».

## ГЛАВА 5. РАБОТА С ПРОГРАММОЙ (ЧАСТЬ ВТОРАЯ). СОБЫТИЯ И ОТЧЕТЫ

### 5.1 События

#### 5.1.1 Мониторинг

Если вы перейдете в раздел «События» и выберете пункт «Мониторинг», то обнаружите, что в рабочей области отображаются ранее созданные планы и контроллеры. Подробнее о добавлении планов в подразделе [4.1.5 Редактор планов](#). В нижней части экрана, когда вы включите мониторинг, будут отображаться события в режиме реального времени. А над вкладками планов находится панель инструментов.



Панель инструментов содержит следующие кнопки:

«Запустить мониторинг» или «Остановить мониторинг».

«Очистить таблицу» – очищает таблицу событий.

«Автопрокрутка событий» – при активации автоматически отображает события в таблице по мере их поступления.

«Настроить фильтр» – настройка фильтра для отображения конкретных событий.

«Применить фильтр» «Отменить фильтр» – активирует/деактивирует отображение событий согласно настройкам фильтра.

«Открыть фотомонитор» – открывает экран, на котором отображаются

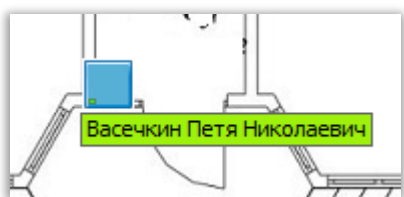
фотографии пользователей при идентификации их ключа на выбранном контроллере.

🎵 «Настройка звукового сопровождения событий».

1 2 3 4 5 6 7 8 9 «Открыть видеопоток» – при установленной программе «ЭНТ Контроль доступа – Видеосервер» (которую можно скачать с нашего сайта по этой [ссылке](#)) и подключенных камерах открывает видеопоток для просмотра с соответствующей камеры.

### 5.1.1.1 Запуск, работа, остановка мониторинга

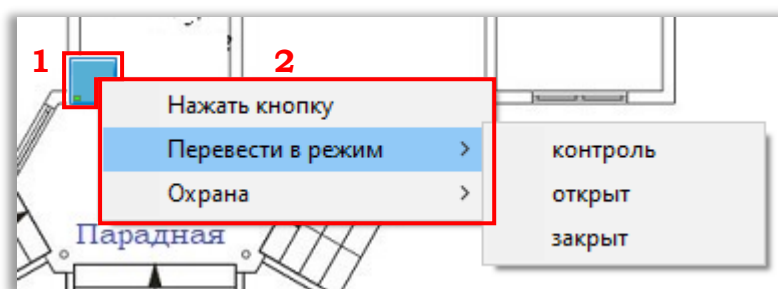
Чтобы запустить мониторинг, нажмите кнопку ▶ «Запустить мониторинг». При проходе через контроллер, на плане рядом с ним будет появляться окошко с именем владельца ключа. Окошко будет отображаться на красном или жёлтом фоне в зависимости от события (разрешен ли проход). А во время прохода оно будет зелёным.



В таблице событий будет отображаться соответствующая информация в режиме реального времени.

Время	Контроллер	Пользователь	Событие	Считыват	Подразделение	Ключ
10.09.2024 12:25:51	Парадная	Воронова Галина Анатольевна	ожидание подтверждения	вход	Мест 2	395595
10.09.2024 12:25:51	Парадная	Воронова Галина Анатольевна	подтвержден программно	вход	Мест 2	395595
10.09.2024 12:25:53	Парадная	Воронова Галина Анатольевна	проход	вход	Мест 2	395595
10.09.2024 12:25:55	Парадная	Галкин Федор Игнатьевич	ожидание подтверждения	выход		2107512
10.09.2024 12:25:56	Парадная	Галкин Федор Игнатьевич	подтвержден программно	выход		2107512
10.09.2024 12:25:58	Парадная	Галкин Федор Игнатьевич	проход	выход		2107512
10.09.2024 12:25:58	Парадная	Галкин Федор Игнатьевич	осталось проходов: 2	выход		2107512


При щелчке правой кнопкой мыши на изображении контроллера появляется меню со следующими пунктами:





- «Нажать кнопку» – предназначена для открытия двери с помощью программы для однократного прохода.
- «Перевести в режим» – переводит контроллер в указанный режим работы.
  - «Контроль» – в этом режиме контроллер управляет замком, открывая его при помощи идентификатора карты (если установлены считыватели) или кнопки открытия двери (если она подключена и настроена соответствующим

образом).


- «Открыт» – в этом режиме контроллер удерживает замок постоянно открытым. События прохода при считывании UID карты не формируются.

 При необходимости формирование событий при открытой двери можно включить в конфигурации контроллера на вкладке [«Дополнительные параметры»](#).

- «Закрыт» – в этом режиме контроллер удерживает замок постоянно закрытым и не распознаёт идентификаторы ключей.
- «Охрана» – более подробно в пункте [4.1.1.2.7 Охранные функции](#).
  - «Поставить на охрану» – включает функцию охраны у контроллера.
  - «Снять с охраны» – отключает функцию охраны у контроллера.

После изменении статуса на «Открыт» или «Закрыт» значок контроллера на схеме поменяет свой вид на  «открытый замок» и  «закрытый замок» соответственно.

При включенной функции охраны у контроллера на схеме отобразится «щит» .

Чтобы прекратить отслеживание событий в режиме реального времени, нажмите кнопку  «Остановить мониторинг».

Для очистки таблицы событий нажмите кнопку  «Очистить таблицу».

 Если очистить таблицу мониторинга, то данные из базы удалены не будут.

Просмотреть все события контроллера можно в [журнале событий](#).

### 5.1.1.2 Фильтр мониторинга

Чтобы просмотреть конкретные данные, например, о проходах через определённый контроллер, вы можете настроить фильтр.

Чтобы выбрать параметры фильтра, нажмите кнопку «Настроить фильтр». Откроется форма с вкладками:

- «Контроллеры»,
- «События»,
- «Условия»,
- «Направление».

На вкладке «Контроллер» вы можете выбрать конкретный контроллер для мониторинга. Если вы хотите, чтобы мониторинг выполнялся для всех контроллеров, установите флажки напротив каждого из них.

 По умолчанию выбраны все контроллеры

На вкладке «События» вы можете настроить отображение событий в таблице.



Чтобы включить отображение событий в верхней строке, выберите «показывать». Если вы не хотите видеть события, выберите «не показывать». В строке ниже укажите код события. Код события пишется цифрами и английскими буквами. Если событий несколько, то их коды разделяются запятой без пробелов. Информацию о событиях и

кодах можно найти на нашем сайте в разделе «Поддержка» — «Документация» — «Прочая документация».

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



На вкладке «Направление» выбирается направление прохода, по которому ведется мониторинг. Например, можно отслеживать только посетителей, которые заходят внутрь, то есть в направлении «Вход».

После того как вы отредактируете параметры фильтра, нажмите кнопку «ОК».

Чтобы включить фильтр, нажмите на кнопку  «Применить фильтр» на панели инструментов мониторинга. Чтобы отключить фильтр, используйте кнопку  «Отменить фильтр».

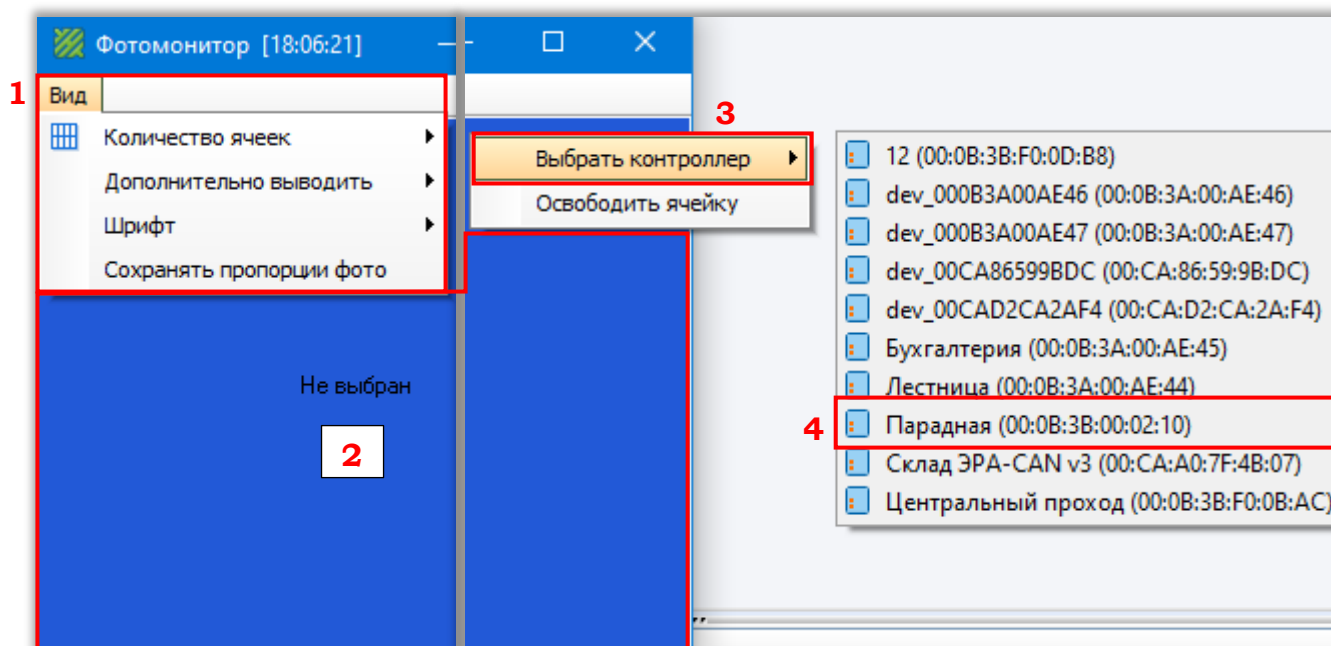
### 5.1.1.3 Фотомонитор

Фотомонитор служит для вывода на экран фотографий, загруженных пользователями на вкладке «Фото», при идентификации их ключей на выбранном контроллере.

Чтобы открыть экран фотомонитора, сначала нужно запустить мониторинг, нажав на кнопку  «Запустить мониторинг». После этого нужно нажать на кнопку  «Открыть фотомонитор».

Откроется экран фотомонитора. В меню «Вид» можно выбрать количество ячеек для закрепления за конкретными контроллерами, дополнительную информацию для вывода на экране, шрифт и сохранять или нет пропорции фото.

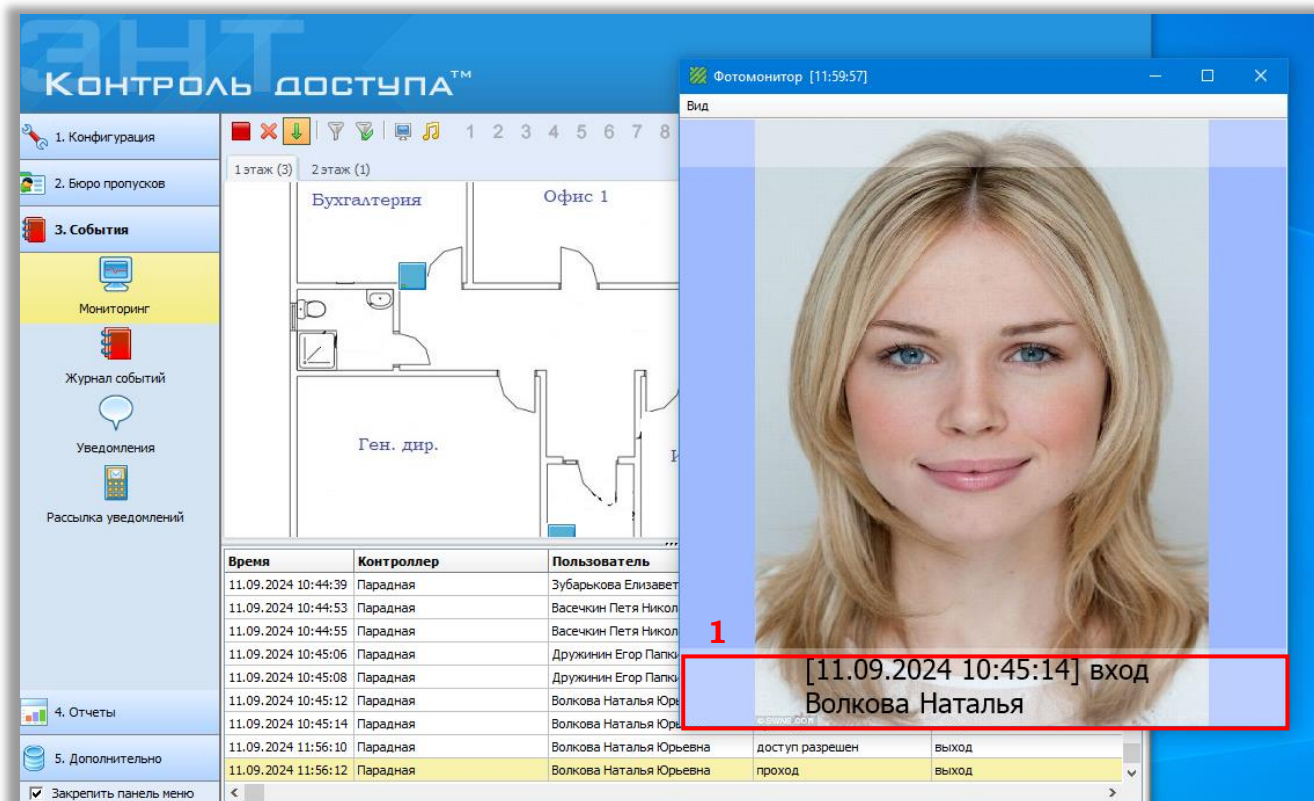
Чтобы выбрать контроллер, который будет использоваться для отображения фотографий пользователей при идентификации их по ключам, наведите курсор на экран ячейки фотомонитора и нажмите правой кнопкой мыши. Выберите пункт





«**Выбрать контроллер**». В выпадающем списке выберите контроллер. За каждой ячейкой экрана закрепляется свой контроллер.


На фотографии внизу будут отображаться время прохода, направление движения и фамилия с именем сотрудника.



К данным, которые отображаются под фотографией, можно добавить ещё один пункт. Для этого откройте меню «**Вид**», выберите пункт «**Дополнительно выводить**» и выберите нужный параметр из списка.

**!** *Одновременно можно выбрать только один дополнительный параметр.*

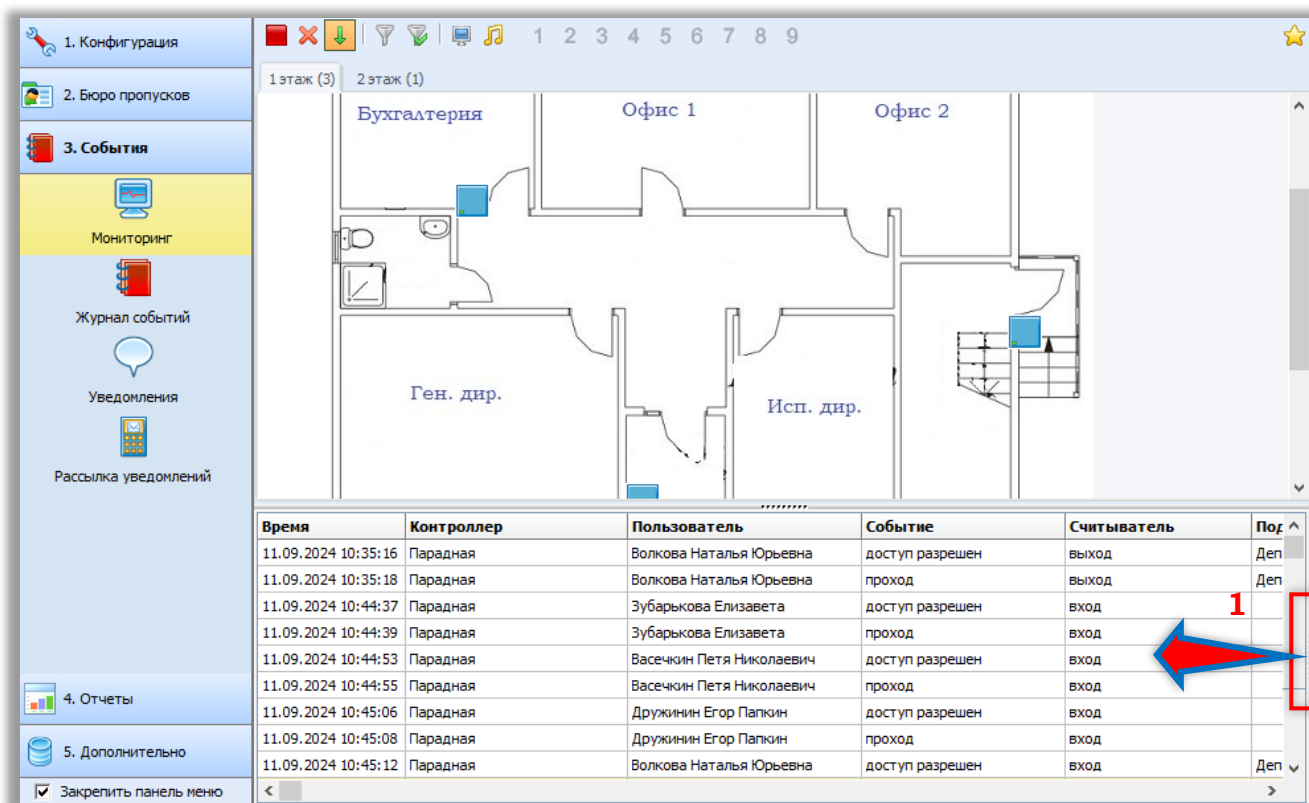
Чтобы увеличить фото на весь экран, наведите курсор на верхнюю полосу окна фотомонитора и дважды щёлкните левой клавишей мыши. Чтобы при этом не исказить изображение, поставьте галочку в пункте «**Сохранять пропорции фото**».

Чтобы сохранить положение элементов мониторинга событий в удобном для вас виде, нажмите на кнопку  «**Запомнить расположение элементов**» в правом углу рабочей области. При следующем заходе в мониторинг событий все элементы (фотомонитор, область просмотра событий) отобразятся в том виде, как их сохранили. Вместо нажатия кнопки «Запомнить расположение элементов» можно использовать комбинацию клавиш «**Alt+Ctrl+F**».

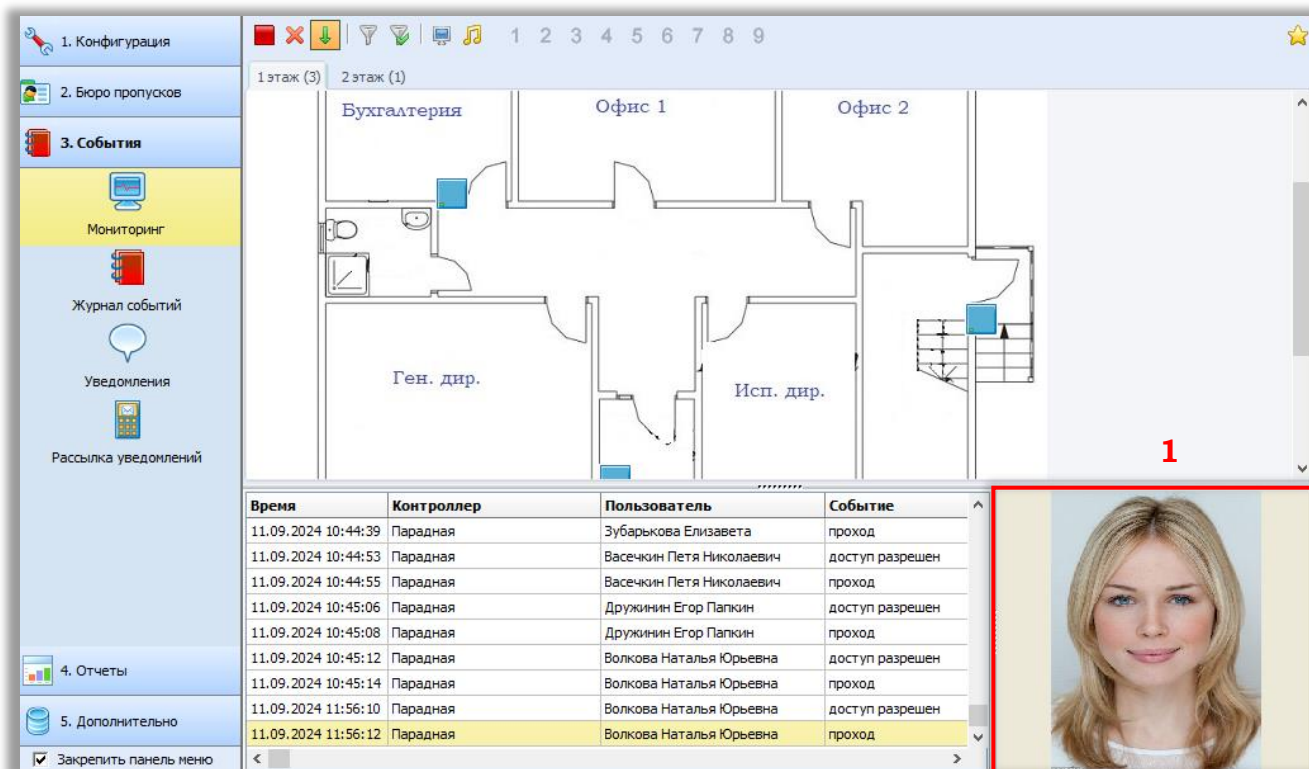
Для сброса сохраненных настроек наведите курсор на кнопку «**Запомнить расположение элементов**», нажмите правой клавишей мыши и нажмите «**Сбросить**».



Чтобы увидеть фотографии пользователей в программе «Клиент», просто сдвиньте правую границу окна с таблицей событий влево.



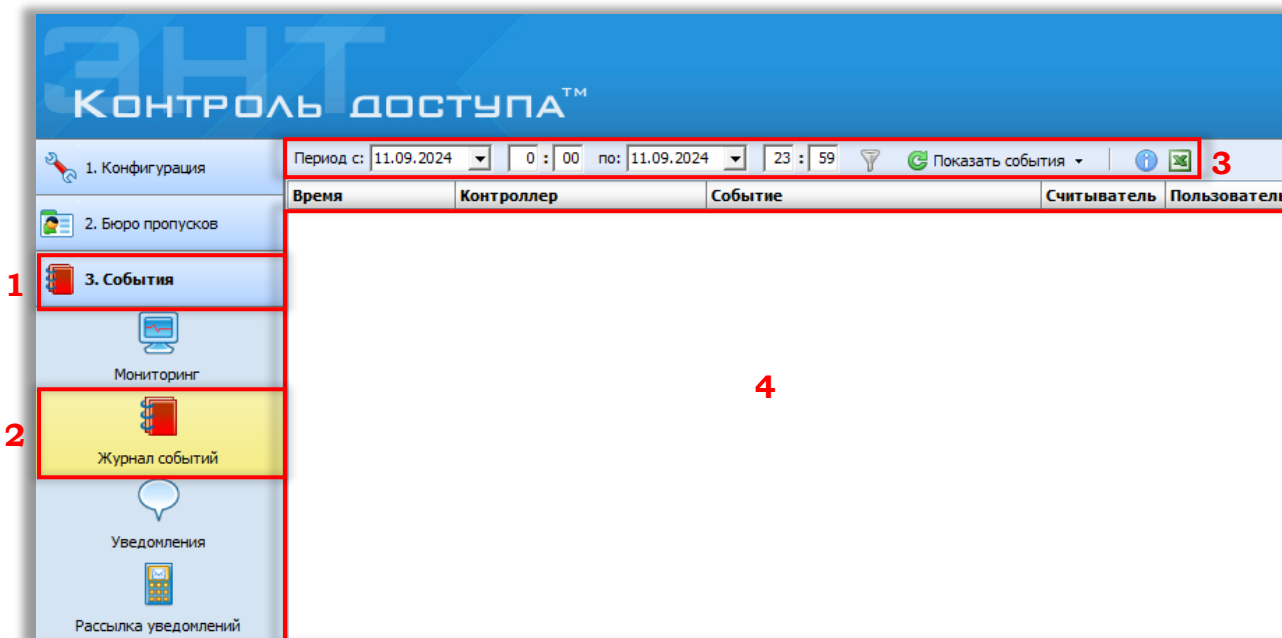
Фотографии будут последовательно отображаться со всех контроллеров после того, как система идентифицирует ключ пользователя.



## 5.1.2 Журнал событий

Чтобы просмотреть все события, произошедшие в системе за выбранный период времени, откройте раздел «События», пункт «Журнал событий».

В верхней части окна расположена панель инструментов для работы с журналом событий. Под ней будет отображаться сам журнал после его формирования.

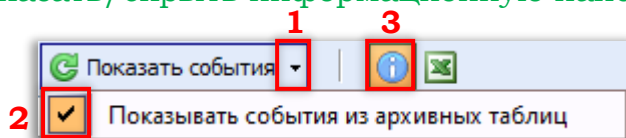


Чтобы сформировать журнал, на панели инструментов выберите период времени, за который вы хотите увидеть события и нажмите «Показать события». Результаты за выбранный период будут представлены в виде таблицы, которую, при необходимости, можно сохранить в формате Excel (\*.xls). Для этого на панели инструментов нажмите кнопку «Сохранить таблицу в формате Excel».

Время	Контроллер	Событие	Считыватель	Пользователь	Должность	Подразделение	Ключ
11.09.2024 11:56:12	Парадная	проход		Волкова Наталья Юрьевна	Бухгалтер	Департамент ИТ	409476
11.09.2024 11:56:10	Парадная	доступ разрешен	выход	Волкова Наталья Юрьевна	Бухгалтер	Департамент ИТ	409476
11.09.2024 10:45:14	Парадная	проход	вход	Волкова Наталья Юрьевна	Бухгалтер	Департамент ИТ	409476
11.09.2024 10:45:12	Парадная	доступ разрешен	вход	Волкова Наталья Юрьевна	Бухгалтер	Департамент ИТ	409476
11.09.2024 10:45:08	Парадная	проход	вход	Дружинин Егор Папкин	Бездельник		395585
11.09.2024 10:45:06	Парадная	доступ разрешен	вход	Дружинин Егор Папкин	Бездельник		395585
11.09.2024 10:44:55	Парадная	проход	вход	Васечкин Петя Николаевич			2111570
11.09.2024 10:44:53	Парадная	доступ разрешен	вход	Васечкин Петя Николаевич			2111570
11.09.2024 10:44:39	Парадная	проход	вход	Зубарькова Елизавета Владимировна			7774968
11.09.2024 10:44:37	Парадная	доступ разрешен	вход	Зубарькова Елизавета Владимировна			7774968
11.09.2024 10:35:18	Парадная	проход	выход	Волкова Наталья Юрьевна	Бухгалтер	Департамент ИТ	409476
11.09.2024 10:35:16	Парадная	доступ разрешен	выход	Волкова Наталья Юрьевна	Бухгалтер	Департамент ИТ	409476
11.09.2024 10:33:30	Парадная	проход	вход	Андерсон Панела	Главный бухгалтер	Финансовый отдел	2125567
11.09.2024 10:33:28	Парадная	доступ разрешен	вход	Андерсон Панела	Главный бухгалтер	Финансовый отдел	2125567


Чтобы увидеть старые события, которые были перемещены в архивную таблицу (информацию по архивной таблице событий можно найти в пункте [6.1.1.3 Очистка журнала событий](#)), нужно нажать на кнопку , расположенную справа от кнопки «Показать события». Затем следует поставить галочку напротив параметра «Показывать события из архивных таблиц». Чтобы удобнее было просматривать информацию о конкретном событии с фотографией пользователя (фото должно быть размещено на


вкладке «**Фото**»), выберите это событие в таблице и нажмите на кнопку «**Показать/скрыть информационную панель**».

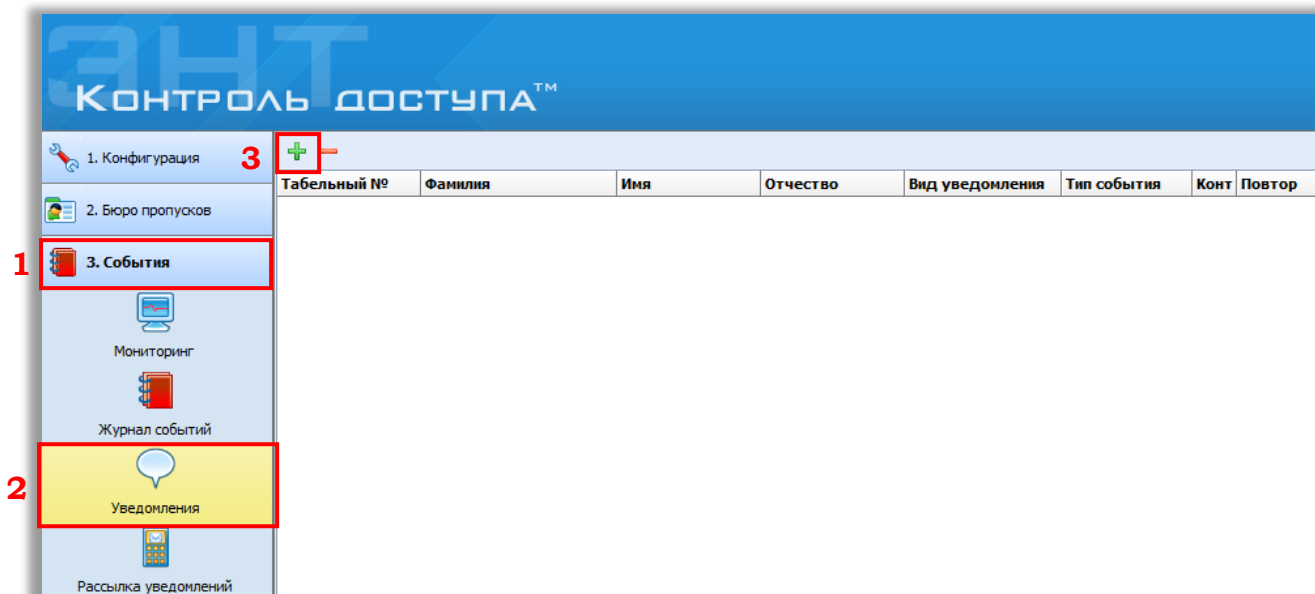


Если к вашей системе контроля и управления доступом подключена видеочкамера через программу «**ЭНТ Контроль доступа — Видеосервер**», которую можно скачать с нашего сайта по этой [ссылке](#), то у вас есть возможность просмотреть фотографию пользователя, зафиксированную камерой в момент идентификации его ключа. Для этого достаточно выбрать соответствующее событие и нажать на кнопку «**Просмотр события из фотоархива**».

### 5.1.3 Уведомления

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

В разделе «**События**» выберите пункт «**Уведомления**». Затем на панели инструментов, которая находится в верхней части рабочей области окна, нажмите кнопку  «**Добавить новое уведомление**».



Откроется окно фильтрации пользователей. Чтобы активировать нужный параметр, установите напротив него галочку. Задайте необходимые параметры и при

необходимости добавьте дополнительные условия для поиска пользователей. Затем нажмите «Далее».

Шаг 1: Настройка фильтра и/или дополнительного условия выбора пользователей

Фильтр по

1  Табельный номер

2  Должность

2  Подразделение

1  Имя

1  Отчество

1  Свойство #1:

1  Свойство #2:

1  Свойство #3:

1  Свойство #4:

1  Должность

1  Подразделение

1  Баланс

1  Телефон

1  E-mail

Подстановочные знаки для текстовых полей

\* : заменяет 0 (ноль) или более символов

\_ : заменяет 1 (один) символ

Дополнительное условие

без дополнительного условия

Назад

Далее

В списке будут показаны только те пользователи, которые соответствуют заданным условиям. Если не выбран фильтр и дополнительное условие, то в списке будут отображаться все пользователи. Выберите необходимых пользователей из списка. Чтобы выбрать или отменить выбор всех пользователей, используйте кнопки  . Затем нажмите «Далее».

Шаг 2: Выбор пользователей

Выбрано пользователей 2 из 449

2

Выбор	Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойс ^
1 <input checked="" type="checkbox"/>	0007	Волкова	Наталья	Юрьевна	Бухгалтер	Департамент ИТ		зачис
1 <input type="checkbox"/>	0006	Андреев	Илья	Алексеевич	Специалист	Мест 1		зачис
1 <input checked="" type="checkbox"/>	0003	Воронова	Галина	Анатольевна	Ведущий	Мест 2		зачис
1 <input type="checkbox"/>	0010	Исмагилова	Алина	Алмазовна	Специалист			зачис
1 <input type="checkbox"/>	0025	Подтверждение	Доступа					

Назад

3 Выбрать

Откроется новое окно. В параметре «**Тип события**» выберите направление прохода, по которому будет отправляться уведомление. В списке «**Контроллеры**» отметьте нужные контроллеры. По умолчанию уведомление будет показано только один раз. Если вы хотите получать уведомление повторно, установите соответствующий флажок и нажмите «**Добавить в список уведомлений**».

Информация о настроенных вами уведомлениях отображается в таблице уведомлений.


Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Вид уведомления	Тип события	Контроллеры	Повтор
0006	Андреев	Илья	Алексеевич	сообщение	вход	Лестница,Парадная	да
0003	Воронова	Галина	Анатовна	сообщение	вход	Лестница,Парадная	да
0010	Исмагилова	Алина	Алмазовна	сообщение	вход	Лестница,Парадная	да
0004	Александров	Павел	Владимирович	сообщение	вход	Лестница,Парадная	да

При наступлении выбранного события на экране появится сообщение следующего вида:

 Это сообщение появится вне зависимости от того, в какой части программы вы находитесь.

Чтобы закрыть окно нажмите на крестик в его правом верхнем углу.

 **Настройки уведомлений сбрасываются при закрытии программы «Клиент».**

Чтобы удалить уведомление, выберите его в таблице и нажмите кнопку  «Удалить выбранное уведомление».


Если нужно быстро удалить уведомление, просто наведите на него курсор и дважды щёлкните левой кнопкой мыши. После этого подтвердите удаление.

### 5.1.4 Рассылка уведомлений





В программе вы можете настроить и отправить уведомление о проходе сотрудника через определённый контроллер.

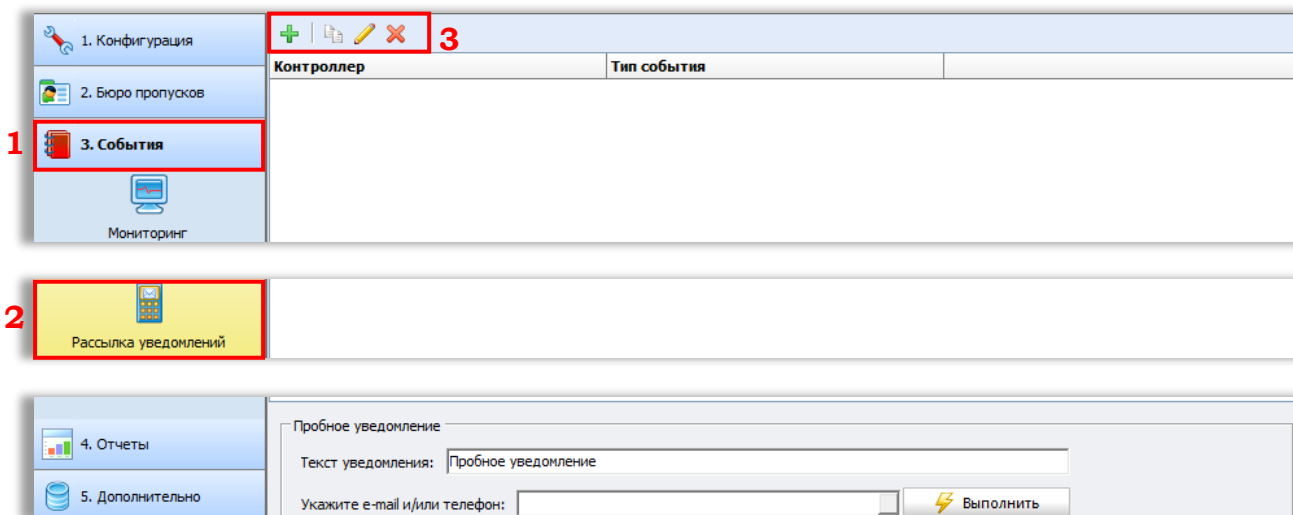
Есть несколько способов отправки уведомлений:

- с помощью SMTP по электронной почте,
- с помощью SMS-шлюза на номер мобильного телефона,
- с помощью HTTP на сторонний сервис.

 Отправка SMS через шлюз состоит в том, что все уведомления отправляются на один адрес (сервер) в определенном (необходимом для конкретной системы шлюза) виде, а далее уже отправляются по SMS на указанные в тексте сообщения номера.

Для этого в меню выберите раздел «События», пункт «Рассылка уведомлений». В верхней части окна расположена панель инструментов с следующими элементами:

-  «Добавить новое уведомление»;
-  «Клонировать выбранное уведомление»;
-  «Редактировать выбранное уведомление»;
-  «Удалить выбранное уведомление».

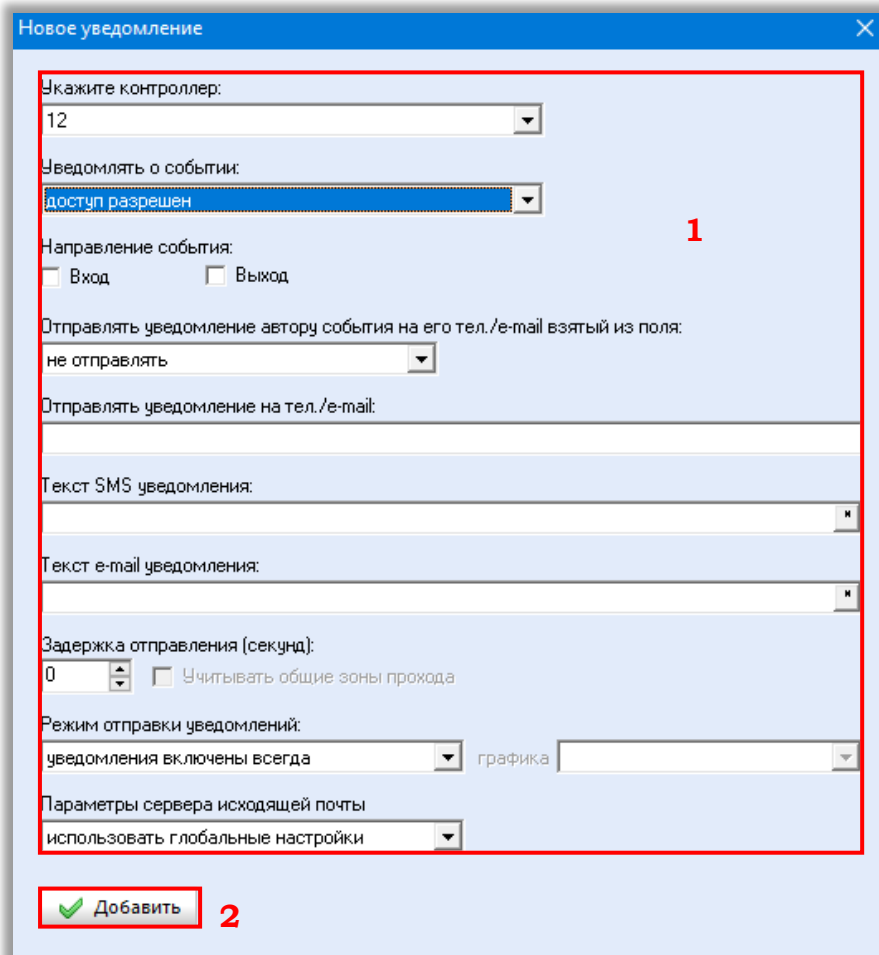




### 5.1.4.1 Настройка рассылки.

В панели инструментов пункта «**Рассылка уведомлений**» нажмите кнопку  «**Добавить новое уведомление**».

Затем откроется окно «Новое уведомление». В этом окне укажите настройки, соответствующие выбранному способу рассылки, и нажмите кнопку «**Добавить**».



Новое уведомление

Укажите контроллер:  
12

Уведомлять о событии:  
доступ разрешен **1**

Направление события:  
 Вход  Выход

Отправлять уведомление автору события на его тел./e-mail взятый из поля:  
не отправлять

Отправлять уведомление на тел./e-mail:


Текст SMS уведомления:

Текст e-mail уведомления:

Задержка отправления (секунд):  
0  Учитывать общие зоны прохода


Режим отправки уведомлений:  
уведомления включены всегда графика

Параметры сервера исходящей почты  
использовать глобальные настройки


 **Добавить** **2**

**Общие параметры.** Указываются вне зависимости от выбранного способа рассылки.

- ✓ «**Укажите контроллер:**» – в выпадающем списке выберите контроллер, с которого будут приходить события.
- ✓ «**Уведомлять о событии:**» – в выпадающем списке выберите событие, по которому будет происходить рассылка уведомления.
- ✓ «**Направление события:**» – поставьте галочку в поле «вход» и/или «выход», чтобы выбрать направление, по которому будет происходить рассылка уведомления;
- ✓ «**Задержка отправления (секунд):**» - выставите задержку в секундах на отправку уведомлений, если необходимо.
- ✓ «**Режим отправки уведомлений:**» - в выпадающем списке выберите период, когда будут отправляться уведомления.


 При выборе «уведомления включены в рабочее время» или «уведомления включены в нерабочее время» в выпадающем списке «графика» необходимо выбрать график для

отчетов, согласно которому будет определяться интервал времени для отправки уведомлений.


 Если нужный график для отчетов уже добавлен в систему, то вы сможете просто выбрать его из списка. С информацией по добавлению новых графиков доступа можно ознакомиться в подразделе [4.2.3 Графики доступа](#).

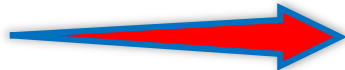
- ✓ «**Параметры сервера исходящей почты:**» - установите «использовать глобальные настройки».


### Параметры для рассылки по электронной почте или SMS.

- ✓ «**Отправлять уведомление автору события на его тел./e-mail взятый из поля:**» – если необходимо, чтобы каждый пользователь получал только те события, которые он сам создал, выберите поле данных пользователей, где хранятся их контактные данные, либо номер телефона, либо электронная почта. Эти данные должны быть указаны у пользователя в соответствующем поле **таблицы пользователей**. Подробнее о пользователях см. в подразделе [4.2.1 Пользователи](#).
- ✓ «**Отправлять уведомления на тел./e-mail:**» – если вы хотите, чтобы все уведомления приходили на один номер телефона или почтовый адрес, пожалуйста, укажите его здесь.
- ✓ «**Текст SMS уведомления:**» – если вы используете рассылку через SMS-шлюз, введите текст SMS-уведомления. При необходимости вы можете воспользоваться шаблонами, нажав на кнопку .


Текст SMS уведомления:

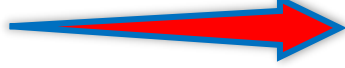




- ✓ «**Текст e-mail уведомления:**» – если вы используете рассылку через SMTP, введите текст уведомления. При необходимости вы можете воспользоваться стандартными шаблонами, нажав на кнопку .

Текст e-mail уведомления:






Для вашего удобства доступна функция «**Стандартного шаблона**» для заполнения поля для текста. В нём содержатся следующие сведения:


- время события;
- фамилия пользователя;
- имя пользователя;
- описание события;
- название контроллера.

<%tn> Табельный номер	<b>2</b>
<%dv> Название контроллера	
<%ev> Событие	
<%dr> Направление события	
<%de> Дата события	
<%te> Время события	
<%th> Время события (только часы)	
<%tm> Время события (только минуты)	
<%ts> Время события (только секунды)	
<%ut> Время события (Unix-время)	
<%ky> Ключ	
<%ln> Фамилия пользователя	
<%fn> Имя пользователя	
<%sn> Отчество пользователя	
<%s1> Свойство #1	
<%s2> Свойство #2	
<%s3> Свойство #3	
<%s4> Свойство #4	
<%sa> Адрес рассылки	
<%bl> Баланс	
Стандартный шаблон	

После того как вы установили все необходимые параметры, нажмите «**Добавить**».


 Для осуществления рассылки через SMS-шлюз необходимо выбрать шлюз в веб-интерфейсе программы «ЭНТ Контроль доступа – Сервер» на вкладке «**Настройки**» и ввести данные, которые Вам предоставляет данный SMS-оператор. Нажать «**Сохранить настройки**».

SMS-шлюз	
Провайдер	SMS Traffic (smstraffic.ru)
Пользователь	Stream
Пароль	.....
Адрес(имя) отправителя	Telecom

 Для осуществления рассылки через SMTP сначала нужно настроить параметры почтового сервера в веб-интерфейсе программы «ЭНТ Контроль доступа – Сервер» на вкладке «**Настройки**». Для этого нужно указать данные почтового сервера отправителя и нажать «**Сохранить настройки**».

В пункте «**Сервер**» необходимо вписать почтовый сервер, который будет использоваться для ретрансляции. Например, smtp.mail.ru. В пункте «**Пользователь**» и «**E-mail**» указывается логин и почтовый адрес от почтового ящика, с которого будет осуществляться рассылка. В пункте «**Пароль**» вводится пароль для внешних приложений от указанного почтового ящика. После ввода всех необходимых параметров, нажмите «**Сохранить настройки**».

Сервер исходящей почты (SMTP)	
Сервер	smtp.mail.ru
Порт	465
Пользователь	unitmail@mail.ru
Пароль	.....
E-mail	email@mail.ru
AutoTLS	<input checked="" type="checkbox"/>
FullSSL	<input checked="" type="checkbox"/>

 Данные для ввода и пароль для внешних приложений можно получить у поставщика услуг вашей электронной почты.

Чтобы отправить тестовое сообщение, введите текст, номер телефона или адрес

электронной почты в соответствующее поле и нажмите кнопку «**Выполнить**».

После этого на указанный номер или адрес должно прийти отправленное вами сообщение.

Если хотите отправить уведомление пользователю, нажмите на кнопку справа от поля «**Укажите e-mail и/или телефон:**». Откроется таблица с пользователями. Выберите нужного и нажмите «**Применить**». Указанный адрес почты или номер телефона пользователя скопируется в вышеуказанную строку.

 *У выбранного пользователя должен быть указан номер телефона или адрес почты на вкладке «Рассылка уведомлений».*

### Параметры для рассылки с помощью HTTP.

- ✓ «**Отправлять уведомление автору события на его тел./e-mail взятый из поля:**» – выберите «не отправлять».
- ✓ «**Отправлять уведомления на тел./e-mail:**» – здесь можно указать любой номер, даже выдуманный.
- ✓ «**Текст SMS уведомления:**» – укажите GET-запрос в PHP.

Пример:

`https://kordomon.ru/telbot/ent.php?arg1=<%dv>&arg2=<%te>&arg3=<%ln>&arg5=<%ev>&arg6=своё значение`

Где:

`https:// kordomon.ru/telbot/ent.php?` – путь, куда будут выгружаться события, за которым следует знак вопроса;

`arg1, arg2...` – название переменных, может быть любым;

`=` - оператор присвоения;

`<%dv>...<%te>` или своё значение – значение переменных. Можно выбрать из шаблона или указать свое.

Пример полученных данных:

```
10.07.2023 16:05:39[arg1=Проходная][arg2=16:05:37][arg3=Скворцов][arg4=Константин][arg5=проход][arg6=tonna]
10.07.2023 16:49:23[arg1=Проходная][arg2=16:49:20][arg3=Галкин][arg4=Федор][arg5=проход][arg6=свое_значение]
10.07.2023 16:52:25[arg1=Проходная][arg2=16:52:23][arg3=Исмагилова][arg5=проход][arg6=свое_значение]
```

- ✓ «**Текст e-mail уведомления:**» – оставьте пустым.

После того как вы установили все необходимые параметры, нажмите «**Добавить**».

 *Для осуществления рассылки через HTTP в веб-интерфейсе программы «ЭНТ Контроль доступа – Сервер» на вкладке «**Настройки**» в параметре «**Провайдер**»*

*SMS-шлюза выбрать «HTTP-запрос». Нажать «Сохранить настройки».*

	1	SMS-шлюз
Провайдер	2	HTTP-запрос

После отправки уведомления «ЭНТ – Сервер» должен получить любой ответ (пример: ОК, 200 и т.п.).


## 5.2 Отчеты

### 5.2.1 Отчеты

При выборе пункта «Отчёты» в рабочей области программы появится панель с возможностью выбора параметров для построения различных предустановленных отчётов.

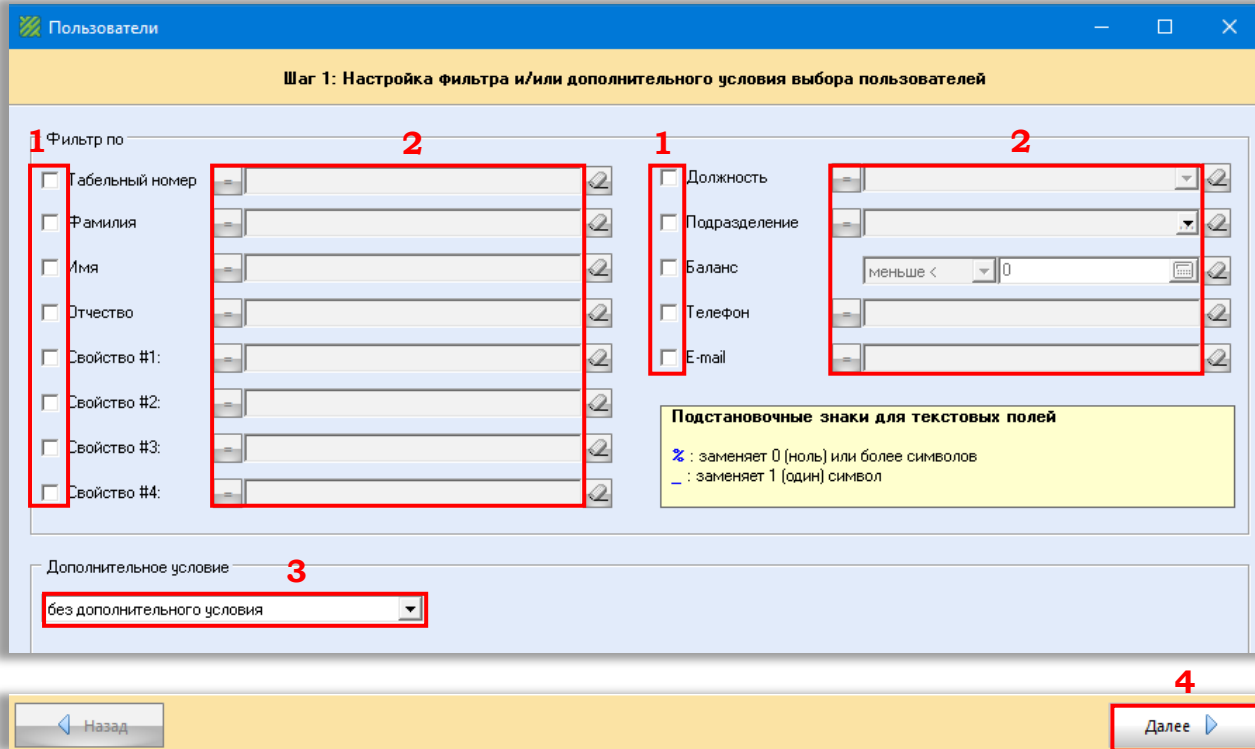
**!** Для корректного составления отчетов следите, чтобы сотрудники входили и выходили только по карточкам и строго по одному. Отчёты формируются только на основе события «Проход». Чтобы корректно учитывать рабочее время сотрудника, необходимо, чтобы событие «Проход» было как при входе на работу, так и при выходе с неё.

### 5.2.2.1 Построение отчета

1. Укажите период, за который нужно составить отчёт. Если нужно, поставьте галочку в пункте «**Считать незакрытые периоды**». Тогда время пользователей, которые не совершили «*проход*» в направлении «*выход*», будет учитываться в отчёте за период, который вы указали для составления отчёта. Чтобы увидеть старые события, которые были перемещены в архивную таблицу (дополнительную информацию по архивации событий можно найти в пункте [6.1.1.3 Очистка журнала событий](#)) нажмите кнопку  «**Использовать архивные таблицы**».

2. Выберите пользователей. Для этого нажмите кнопку  «**Добавить всех пользователей**» или  «**Добавить пользователей с помощью фильтра**».

При добавлении с помощью фильтра откроется следующее окно фильтра. Чтобы активировать нужный параметр, установите напротив него галочку. Задайте необходимые параметры и при необходимости добавьте дополнительные условия для поиска пользователей. Затем нажмите «**Далее**».



Шаг 1: Настройка фильтра и/или дополнительного условия выбора пользователей

1 Фильтр по

<input type="checkbox"/>	Табельный номер	
<input type="checkbox"/>	Фамилия	
<input type="checkbox"/>	Имя	
<input type="checkbox"/>	Отчество	
<input type="checkbox"/>	Свойство #1:	
<input type="checkbox"/>	Свойство #2:	
<input type="checkbox"/>	Свойство #3:	
<input type="checkbox"/>	Свойство #4:	

1

<input type="checkbox"/>	Должность	
<input type="checkbox"/>	Подразделение	
<input type="checkbox"/>	Баланс	меньше < 0
<input type="checkbox"/>	Телефон	
<input type="checkbox"/>	E-mail	

Подстановочные знаки для текстовых полей

- % : заменяет 0 (ноль) или более символов
- \_ : заменяет 1 (один) символ



Дополнительное условие


3 без дополнительного условия

4



Назад Далее

В списке будут показаны только те пользователи, которые соответствуют заданным условиям. Если не выбран фильтр и дополнительное условие, то в списке будут отображаться все пользователи.

Выберите необходимых пользователей из списка. Чтобы выбрать или отменить выбор всех пользователей, используйте кнопки  . Затем нажмите «**Выбрать**».

Что бы очистить таблицу пользователей нажмите соответствующую кнопку .



Для поиска по всем полям из таблицы пользователей используйте строку «Поиск».


Чтобы выбрать или отменить выбор всех пользователей в таблице, используйте кнопки  .

3. Выберите контроллеры. Вы можете выбрать нужные контроллеры, поставив




рядом с каждым из них галочку. Также вы можете выбрать группу контроллеров, которые объединены в одну схему доступа. Для этого выберите нужную группу из списка справа.

Чтобы выбрать или отменить выбор всех контроллеров, воспользуйтесь кнопками  .

Для отображения удаленных контроллеров нажмите кнопку  «Показать/скрыть удаленные контроллеры».

4. Выберите тип отчёта и нажмите кнопку «Построить отчёт». При необходимости вы можете выбрать опции «Не выводить в отчёт пользователей с пустыми значениями» и «Не разбивать отчёт на страницы».

После того как отчёт сформирован, вы можете сразу же отправить его на печать или экспортировать в файл Excel для последующей корректировки. Кроме того, есть возможность сохранить отчёт в формате JPEG или PDF.

 Для автоматической отправки отчётов по электронной почте можно воспользоваться дополнительным программным модулем «ЭНТ Контроль доступа – Электронный секретарь», который можно скачать с нашего сайта по этой [ссылке](#).

## 5.2.3.2 Примеры отчетов

### 5.2.3.2.1 Время присутствия

Показывает суммарное отработанное время по каждому выбранному сотруднику за выбранный период. Рассчитывается сложением каждого промежутка времени между входом и выходом сотрудника за выбранный период.

Отчет "время присутствия"		
период с 10.05.2011 00:00 по 10.05.2011 23:59		
Табельный №	ФИО	Время (ч:мм)
00000001	Михеев Юрий Вячеславович	10:48
00000004	Астахов Владимир Дмитриевич	0:00
00000009	Тарасов Геннадий Николаевич	4:59
00000013	Бакунова Елена Валентиновна	8:59
00000014	Петров Владимир Николаевич	9:01
00000016	Смирнов Евгений Леонидович	3:06
00000023	Селезнев Сергей Витальевич	8:41
00000026	Гусаков Дмитрий Михайлович	10:29
00000035	Ковалев Дмитрий Сергеевич	6:15
00000039	Иванов Владимир Владимирович	0:00

### 5.2.3.2.2 Время присутствия (с разбивкой на дни)

Показывает время, проведенное на рабочем месте, для каждого выбранного сотрудника за указанный период с разбивкой на дни (месяцы) и общей суммой. Расчёт производится путём сложения всех временных интервалов между приходом и уходом

сотрудника за каждый день (месяц).

**Отчет "время присутствия (с разбивкой по дням, в часах)"**  
период с 10.05.2011 00:00 по 12.05.2011 23:59

	май 2011				ИТОГО:
	10.05.2011	11.05.2011	12.05.2011	Итого за месяц	
1. Михеев Юрий Вячеславович	10,80	11,36	10,37	32,54	32,54
2. Астахов Владимир Дмитриевич		11,12	11,50	22,62	22,62
3. Тарасов Геннадий Николаевич	4,98	8,56	10,26	23,79	23,79
4. Бакунова Елена Валентиновна	8,98	11,39	14,29	34,67	34,67
5. Петров Владимир Николаевич	9,02	4,58	8,88	22,48	22,48
6. Смирнов Евгений Леонидович	3,09	3,11	3,99	10,19	10,19
7. Селезнев Сергей Витальевич	8,69	8,29	7,86	24,84	24,84
8. Гусakov Дмитрий Михайлович	10,48	9,88	10,62	30,98	30,98
9. Ковалев Дмитрий Сергеевич	6,26	7,11	6,79	20,16	20,16
10. Иванов Владимир Владимирович		10,37	20,97	31,34	31,34

### 5.2.3.2.3 Время присутствия (с разбивкой на дни) CSV

Выгружает отработанное время по каждому выбранному сотруднику за выбранный период с разбивкой на дни в текстовый файл формата CSV (Comma Separated Values). Используется для выгрузки в различные бухгалтерские (например, 1С) и прочие программы. Рассчитывается сложением каждого промежутка времени между входом и выходом сотрудника.

```
tabnum|name|01.03.2013|02.03.2013|03.03.2013|04.03.2013|05.03.2013|06.03.2013|07.03.2013|08.03.2013|09.03.2013|10.03.2013|11.03.2013|12.03.2013|13.03.2013|14.03.2013|15.03.2013|16.03.2013|17.03.2013|18.03.2013|19.03.2013|20.03.2013|21.03.2013|22.03.2013|23.03.2013|24.03.2013|25.03.2013|26.03.2013|27.03.2013|28.03.2013|29.03.2013|30.03.2013|31.03.2013|
|Антонова Елена
Юрьевна|6,61|0|0|8,58|8,61|8,45|4,15|0|0|0|8,44|8,40|8,38|8,51|8,45|0|0|8,47|8,45|8,53
|8,49|7,42|0|0|8,32|8,33|8,49|8,42|7,52|0|0|
|Михеев Александр
Евгеньевич|6,61|0|0|9,10|8,36|8,74|4,32|0|0|0|8,50|7,72|9,64|9,05|7,36|0|0|8,67|7,67|9,08|8,61|7,66|0|0|6,25|8,92|9,19|8,74|8,41|0|0|
```

### 5.2.3.2.4 Время присутствия (с разбивкой на дни) XML

Выгружает отработанное время по каждому выбранному сотруднику за выбранный период с разбивкой на дни в текстовый файл формата XML. Используется для выгрузки

в различные бухгалтерские (например, 1С) и прочие программы.

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.

```

<ВыгрузкаДанных>
  <ДанныеСотрудников ДатаФормирования="2013-03-01">
    <Сотрудник Нпп="1">
      <Фамилия>Антонова</Фамилия>
      <Имя>Елена</Имя>
      <Отчество>Юрьевна</Отчество>
      <ТабельныйНомер/>
      <Должность/>
      <Подразделение>Отдел МК</Подразделение>
      <Свойство1/>
      <Свойство2/>
      <Свойство3/>
      <Свойство4/>
      <ВремяПрисутствия>6,61</ВремяПрисутствия>
    </Сотрудник>
    <Сотрудник Нпп="2">
      <Фамилия>Михеев</Фамилия>
      <Имя>Александр</Имя>
      <Отчество>Евгеньевич</Отчество>
      <ТабельныйНомер/>
      <Должность/>
      <Подразделение>Отдел МК</Подразделение>
      <Свойство1>главный технолог</Свойство1>
      <Свойство2/>
      <Свойство3/>
      <Свойство4/>
      <ВремяПрисутствия>6,61</ВремяПрисутствия>
    </Сотрудник>
  </ДанныеСотрудников>
  <ДанныеСотрудников ДатаФормирования="2013-03-02">
    <Сотрудник Нпп="1">
      <Фамилия>Антонова</Фамилия>
      <Имя>Елена</Имя>
      <Отчество>Юрьевна</Отчество>
      <ТабельныйНомер/>
      <Должность/>
      <Подразделение>Отдел МК</Подразделение>
  </ДанныеСотрудников>
  </ВыгрузкаДанных>

```

### 5.2.3.2.5 События

Показывает все события по каждому выбранному сотруднику за выбранный период.

Отчет "события"			
период с 10.05.2011 00:00 по 10.05.2011 23:59			
Дата	Время	Событие	Контроллер
Тарасов Геннадий Николаевич (таб.№000000009)			
10.05.2011	8:24:59	доступ разрешен	Турникет - 2
10.05.2011	8:25:01	проход	Турникет - 2
10.05.2011	8:43:23	доступ разрешен	Турникет - 2
10.05.2011	8:43:25	проход	Турникет - 2
10.05.2011	8:51:27	доступ разрешен	Турникет - 1
10.05.2011	8:51:30	проход	Турникет - 1
10.05.2011	9:19:55	доступ разрешен	Турникет - 2
10.05.2011	9:19:57	проход	Турникет - 2
10.05.2011	9:28:30	доступ разрешен	Турникет - 1
10.05.2011	9:28:32	проход	Турникет - 1
10.05.2011	10:03:17	доступ разрешен	Турникет - 2
10.05.2011	10:03:19	проход	Турникет - 2

### 5.2.3.2.6 Приход-уход (с разбивкой на дни)

Показывает время прихода и ухода по каждому выбранному сотруднику за

выбранный период с разбивкой на дни (месяцы).

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

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

Отчет "приход-уход (с разбивкой по дням)"  
период с 10.05.2011 по 12.05.2011

	май 2011		
	10.05.2011	11.05.2011	12.05.2011
1. Михеев Юрий Вячеславович	8:57:06 20:29:47	9:16:53 21:02:06	8:49:46 21:28:01
2. Астахов Владимир Дмитриевич		7:22:30 18:30:31	7:20:13 19:07:26
3. Тарасов Геннадий Николаевич	8:25:01 18:21:46	7:52:04 18:01:44	7:46:22 21:27:57
4. Бакунова Елена Валентиновна	7:40:47 20:40:12	8:33:18 21:32:47	8:30:47 19:46:44
5. Петров Владимир Николаевич	11:27:00 21:12:45	11:58:21 18:14:51	12:07:34 21:48:17
6. Стариков Евгений Леонидович	18:12:37 21:18:12	18:21:05 21:36:11	17:11:58 21:19:33
7. Селезнев Сергей Витальевич	8:45:16 18:23:57	8:41:17 18:20:14	8:31:28 18:29:44
8. Гусаков Дмитрий Михайлович	7:57:40 18:44:32	7:54:01 18:30:27	7:55:33 18:37:51

#### 5.2.3.2.7 Опоздания, ранние уходы (с разбивкой на дни)

Показывает время прихода и ухода, а также на сколько сотрудник опоздал, раньше ушел по каждому выбранному сотруднику за выбранный период с разбивкой на дни (месяцы). В скобках будет отображаться время опоздания или ранний уход сотрудника. Для расчета времени опоздания/раннего ухода используются временные режимы графиков или указанный интервал.

При создании отчёта появится окно, в котором можно будет выбрать, относительно чего рассчитывать время опоздания/раннего ухода.

Дополнительные параметры


Использовать для расчета времени опоздания/раннего ухода:

Графики доступа

Графики для отчетов

Указанный диапазон

с 09:00 по 18:00

 Построить отчет



**Отчет "опоздания, ранние уходы (с разбивкой на дни)"**  
 период с 10.05.2011 по 12.05.2011  
 Для расчета времени опоздания/раннего ухода используется диапазон времени с 08:00 по 19:00.

	май 2011		
	10.05.2011	11.05.2011	12.05.2011
1. Михеев Юрий Вячеславович	8:57:06 (00:57) 20:29:47	9:16:53 (01:16) 21:02:06	8:49:46 (00:49) 21:28:01
2. Астахов Владимир Дмитриевич		7:22:30 18:30:31 (00:30)	
3. Тарасов Геннадий Николаевич	8:25:01 (00:25) 18:21:46 (00:39)	7:52:04 18:01:44 (00:59)	
4. Баюнова Елена Валентиновна		8:33:18 (00:33) 21:32:47	8:30:47 (00:30) 19:46:44
5. Петров Владимир Николаевич	11:27:00 (03:27) 21:12:45	11:58:21 (03:58) 18:14:51 (00:46)	12:07:34 (04:07) 21:48:17
6. Сыарнов Евгений Леонидович	18:12:37 (10:12) 21:18:12	18:21:05 (10:21) 21:36:11	17:11:58 (09:11) 21:19:33
7. Селезнев Сергей Витальевич	8:45:16 (00:45) 18:23:57 (00:37)	8:41:17 (00:41) 18:20:14 (00:40)	8:31:28 (00:31) 18:29:44 (00:31)
8. Гусakov Дмитрий Михайлович	7:57:49 18:44:32 (00:16)	7:54:01 18:30:27 (00:30)	7:55:33 18:37:51 (00:23)

#### 5.2.3.2.8 Опоздания, ранние уходы (краткий)

Отображает количество дней и минут, на которые сотрудник опоздал или пришёл раньше положенного времени, для каждого выбранного сотрудника за указанный период. Для расчета времени опоздания/раннего ухода используется график для отчета.

**Отчет "опоздания, ранние уходы (краткий)"**  
 период с 01.10.2014 по 01.10.2014  
 Для расчета времени опоздания/раннего ухода используются графики для отчетов.

Таб. №		Всего дней	Опозданий		Ранних уходов	
			дней	минут	дней	минут
	Астафьева Инна Юрьевна	1	0	0	0	0
	Баранов Тимофей Сергеевич	0				

03.02.2015 17:09:59 Страница 1 из 1

#### 5.2.3.2.9 Кто не пришел

Показывает сотрудников, по которым не зафиксирован "вход" за указанный день.

**Отчет "кто не пришел"**  
 период с 10.05.2011 00:00 по 10.05.2011 23:59

№ п/п	Табельный номер	ФИО
1	000000004	Астахов Владимир Дмитриевич
2	000000039	Иванов Владимир Владимирович





## 5.2.3.2.12 Детализированный

Показывает детализированный отчет.

**Отчет "детализированный"**  
Период с 10.05.2011 00:00 по 10.05.2011 23:59  
Рабочее время с 9:00:30 по 18:00:00 + графики для отчетов.

Начало интервала	Окончание интервала	Контроллеры		Длительность интервала			Длительность интервала в часах		
		начало	окончание	Всего	В раб. время	В нераб. время	Всего	В раб. вр.	В нераб. вр.
<b>Михеев Юрий Вячеславович</b>									
<b>10.05.2011</b>									
8:57:06	12:51:04	Турникет - 1	Турникет - 2	3:53:58	3:51:04	0:02:54	3,8994	3,8511	0,0483
		перерыв		0:35:25	0:35:25		0,5903	0,5903	
13:28:29	16:02:47	Турникет - 1	Турникет - 2	2:38:18	2:38:18		2,6050	2,6050	
		перерыв		0:02:06	0:02:06		0,0350	0,0350	
16:04:53	16:11:08	Турникет - 1	Турникет - 1	0:06:15	0:06:15		0,1042	0,1042	
		перерыв		0:06:55	0:06:55		0,1153	0,1153	
16:18:03	20:29:47	Турникет - 1	Турникет - 2	4:11:44	1:41:57	2:29:47	4,1956	1,6992	2,4964
итого присутствие за день 10.05.2011:				10:48:15	8:15:34	2:32:41	10,8042	8,2594	2,5447
итого перерывов за день 10.05.2011:				0:44:26	0:44:26	0:00:00	0,7406	0,7406	0,0000
<b>ИТОГО присутствие по пользователю Михеев Юрий Вячеславович:</b>				<b>10:48:15</b>	<b>8:15:34</b>	<b>2:32:41</b>	<b>10,8042</b>	<b>8,2594</b>	<b>2,5447</b>
<b>ИТОГО перерывов по пользователю Михеев Юрий Вячеславович:</b>				<b>0:44:26</b>	<b>0:44:26</b>	<b>0:00:00</b>	<b>0,7406</b>	<b>0,7406</b>	<b>0,0000</b>

## 5.2.3.2.13 Кто внутри

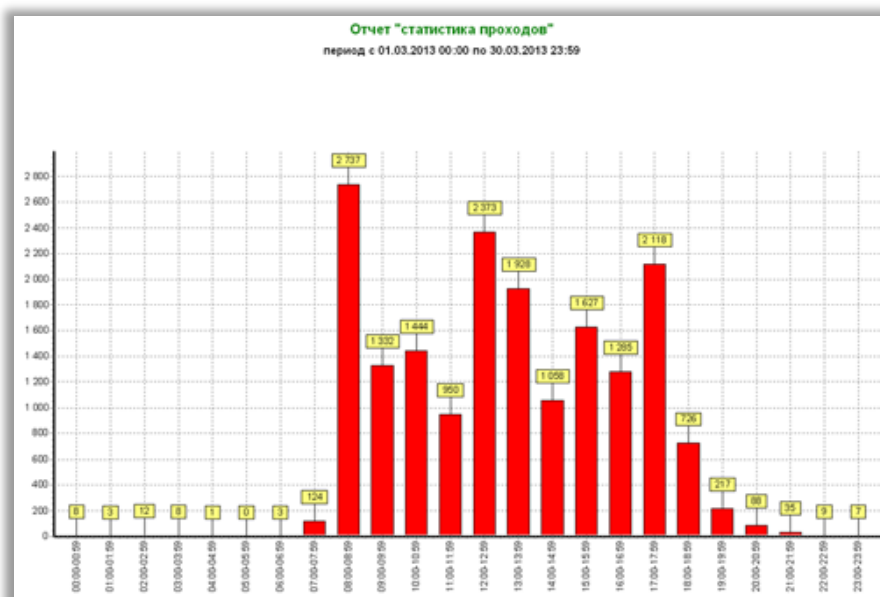
Показывает сотрудников, по которым зафиксирован «вход», но не зафиксирован "выход" на момент построения отчета.

**Отчет "кто внутри"**

№ п/п	Таб. номер	ФИО	Контроллер	Время прохода
1	000000001	Михеев Юрий Вячеславович	Турникет - 1	24.05.2011 9:24:26
2	000000004	Астахов Владимир Дмитриевич	Турникет - 1	24.05.2011 7:33:04
3	000000013	Бакунова Елена Валентиновна	Турникет - 1	24.05.2011 11:52:10
4	000000014	Петров Владимир Николаевич	Турникет - 2	24.05.2011 12:17:37
5	000000023	Селезнев Сергей Витальевич	Турникет - 1	24.05.2011 11:45:07
6	000000026	Гусаков Дмитрий Михайлович	Турникет - 2	24.05.2011 10:51:18

## 5.2.3.2.14 Статистика проходов

Представляет собой график, который отображает общее количество проходов через выбранные контроллеры почасовым интервалам.



### 5.2.3.2.15 Первый приход-последний уход

Показывает время первого прихода сотрудника на работу и время выхода сотрудника, а также временной интервал присутствия на работе (в математическом виде относительно часа и в формате часы: минуты). Учитывается только период от первого входа до последнего выхода за сутки. В разделе «Итого» выводится сумма этих периодов.

**Отчет "первый приход-последний уход"**  
период с 01.09.2014 по 30.09.2014

Время входа	Время выхода	Интервал, часов	Интервал, ч:мм
<b>Таб.№ Александров Николай Сергеевич</b>			
01.09.2014 9:47:34	01.09.2014 18:04:05	8,27	8:16
02.09.2014 9:36:46	02.09.2014 18:07:01	8,50	8:30
03.09.2014 9:41:58	03.09.2014 18:08:34	8,43	8:26
04.09.2014 9:54:01	04.09.2014 18:08:40	8,23	8:14
05.09.2014 9:37:53	05.09.2014 18:01:55	8,40	8:24
<b>Итого:</b>		41,83	41:50
<b>Таб.№ Виноградов Владимир Владимирович</b>			
01.09.2014 10:13:34	менеджер01.09.2014 18:03:07	0,00	0:00
02.09.2014 9:15:17	02.09.2014 18:03:06	8,78	8:47
03.09.2014 9:33:21	03.09.2014 18:06:48	8,55	8:33
18.09.2014 10:42:53	18.09.2014 18:23:21	7,67	7:40
19.09.2014 9:28:23	19.09.2014 18:05:33	8,62	8:37
<b>Итого:</b>		107,77	107:46
05.11.2014 17:41:24			

Страница 1 из 1

### 5.2.3.2.16 Табель трудовой дисциплины

Специализированный бухгалтерский отчет, который содержит подробную информацию о том, сколько дней сотрудник посещал рабочее место в течение месяца.

**Табель трудовой дисциплины**

Номер документа	Отчетный период	Дата составления
	9.2014	05.11.2014

Табельный номер	Ф. И. О.	Подразделение	Должность
	Александров Николай Сергеевич		Бухгалтер

	1	2	3	4	5	6	7	ВС	8	9	10	11	12	13	14	ВС	15	16
Первый приход в	9:47	9:36	9:41	9:54														
Опоздание на	0:16	0:05	0:10	0:23														
Последний уход в	18:04	18:07	18:08	18:08														
Ранний уход на																		
Присутствие фактическое	8:18	8:32	8:28	8:15														
Рабочее время по графику	8:30	8:30	8:30	8:30														
Присутствие в рабочее время	8:14	8:25	8:20	8:07														
Отсутствие в рабочее время	0:16	0:05	0:10	0:23					ПР	ПР	ПР	ПР	ПР				ПР	ПР
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Первый приход в																		
Опоздание на																		
Последний уход в																		
Ранний уход на																		
Присутствие фактическое																		
Рабочее время по графику																		
Присутствие в рабочее время																		
Отсутствие в рабочее время	ПР	ПР	ПР						ПР	ПР	ПР	ПР			ПР	ПР		

Всего присутствие		Опозданий		Ранних уходов	
дней	часов	дней	часов	дней	часов
4	33:33	4	0:54	0	0:00

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

### 5.2.3.2.17 Приход, уход, время присутствия (с разбивкой на дни)

Показывает время прихода, ухода и общее время нахождения сотрудника на рабочем месте за каждый день в выбранный период времени.

**Отчет "приход, уход, время присутствия (с разбивкой на дни)"**  
период с 01.10.2014 по 03.10.2014

ФИО	Должность	Подразделение	01.10			02.10			03.10			ИТОГО		
			приход	уход	время	приход	уход	время	приход	уход	время	приход	уход	время
Астафьева Инна Юрьевна	Финансовый директор	Административный отдел	8:34:47	17:14:2	8:39	8:29:04	17:15:1	8:46	8:29:26	17:14:2	8:44			26:09
Баранов Тимофей Сергеевич														0:00

03.02.2015 17:12:05 Страница 1 из 1

### 5.2.3.2.18 Количество проходов

Показывает количество «входов», «выходов» и общий итог для каждого выбранного сотрудника за определённый период.

**Отчет "количество проходов"**  
период с 01.10.2014 по 01.10.2014

Подразделение	ФИО	Свойство #1	Разряд	дата приема	Свойство #4	Вход	Выход	Итого
	Астафьева Инна Юрьевна					1	1	2
	Баранов Тимофей Сергеевич					0	0	0
<b>ИТОГО:</b>						1	1	2

03.02.2015 17:05:56 Страница 1 из 1

### 5.2.3.2.19 Количество проходов (с разбивкой на дни)

Показывает количество «входов» и «выходов», а также итог для каждого выбранного сотрудника по дням за выбранный период времени.


**Отчет "количество проходов (с разбивкой на дни)"**  
период с 01.10.2014 по 01.10.2014

Подразделение	ФИО	Свойство #1	Разряд	дата приема	Свойство #4	Вход	Выход	Итого
Административный	Астафьева Инна Юрьевна					1	1	2
					01.10.2014	1	1	2
	Баранов Тимофей Сергеевич					0	0	0
<b>ИТОГО:</b>						1	1	2

03.02.2015 17:08:57 Страница 1 из 1


## 5.2.2 Графики для отчетов

В разделе «Отчёты» выберите пункт «Графики для отчётов». В рабочей области появится панель с двумя вкладками: «Временные режимы» и «Графики».

 *Графики для отчётов создаются для работы с отчётными документами, такими как «Табель Т-13» и «Табель трудовой дисциплины».*

Для создания нового графика для отчета необходимо ввести временной режим и

сам график.

 *Временной режим графика для отчета представляет собой интервал времени или набор таких интервалов, в течение которых время для пользователей считается рабочим.*

Ввод временного режима и графиков можно подробно посмотреть в пунктах [4.2.3.1–4.2.3.8](#) данного руководства. Этот пункт полностью похож на него и отличается только по назначению.

## ГЛАВА 6. РАБОТА С БАЗОЙ ДАННЫХ

### 6.1 Дополнительно

Этот раздел включает в себя два пункта:

#### 1. Работа с базой данных.

Выбрав этот пункт, вы сможете создать резервную копию базы данных. Также для оптимизации работы с данными рекомендуется регулярно очищать журнал событий после создания резервной копии. Например, можно удалить записи за прошлые годы.

#### 2. Утилиты.

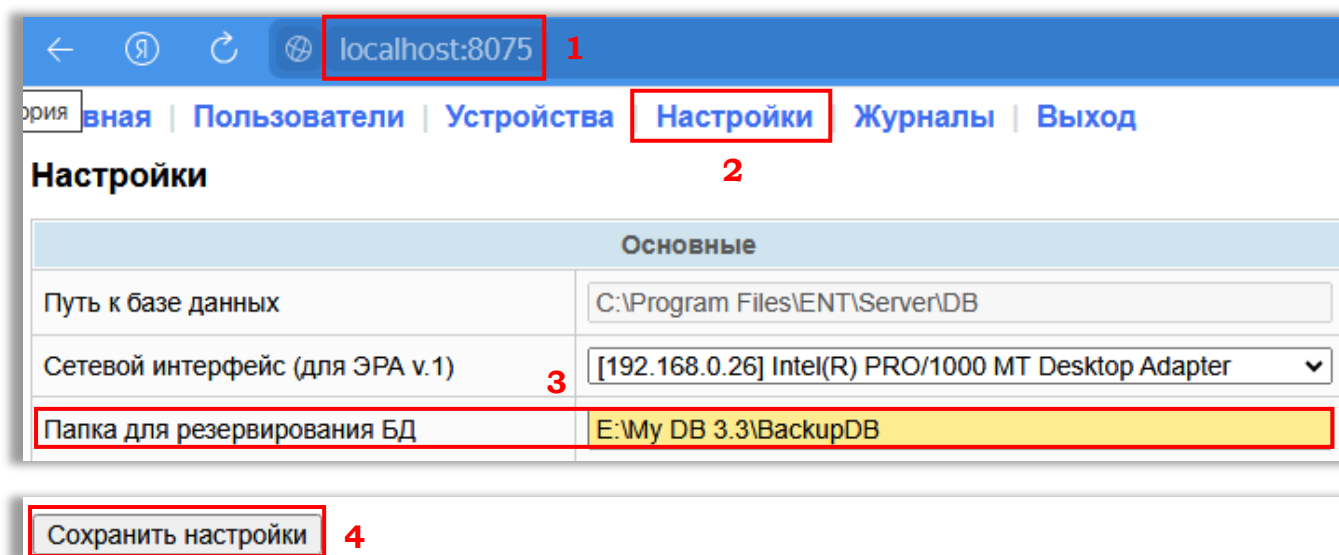
В этом пункте вы найдёте утилиту, которая поможет вам упростить процесс замены одного контроллера на другой, например, по причине выхода одного контроллера из строя.

#### 6.1.1 Работа с базой данных

В разделе «Дополнительно» выберите пункт «Работа с базой данных». В рабочей области появится панель с двумя вкладками: «Очистка журнала событий» и «Резервирование базы данных».

##### 6.1.1.1 Резервирование базы данных

Для возможности сделать резервную копию БД необходимо зайти в веб-интерфейс ПО «ЭНТ Контроль доступа – Сервер» на вкладку «Настройки» и в строке «Папка для резервирования БД» указать путь к папке, куда будут выгружаться резервные файлы БД. Нажать «Сохранить настройки».



После этого вернитесь к программе «ЭНТ Контроль доступа – Клиент».

Для начала процесса резервирования БД нажмите кнопку «Выполнить принудительное резервирование». После резервирования в указанной на сервере папке для хранения архивных копий БД появятся два файла: например, GBASE\_24012012\_105034.FBK и CBASE\_24012012\_105034.FBK.



Можно настроить архивирование баз данных по расписанию: каждый день, каждую неделю в определённые дни или каждый месяц. Также можно указать точное время, когда будет выполняться резервное копирование базы.

Чтобы включить резервное копирование по расписанию, поставьте галочку в соответствующем поле и нажмите «**Применить**».

Настройка резервирования по расписанию

Периодичность:  
каждую неделю 1

Понедельник  
 Вторник  
 Среда  
 Четверг  
 Пятница  
 Суббота  
 Воскресенье 2


Время резервирования:  
13 часов, 30 минут 3 4

Резервирование по расписанию включено

5

### 6.1.1.2 Восстановление базы данных

Чтобы восстановить базу данных, нужно скачать программу [Резервирование базы данных](http://www.entpro.ru) с сайта [www.entpro.ru](http://www.entpro.ru).

 **Перед восстановлением Базы Данных необходимо закрыть «ЭНТ Контроль доступа – Клиент» и остановить «Сервер» для корректной работы программы.**

После загрузки архива с файлами, распакуйте их и запустите программу dbtools3. Перейдите на вкладку «**Восстановление базы данных**».

В поле «**Укажите путь к резервным копиям**» необходимо указать путь к резервным файлам БД, то есть путь, который вы указали в соответствующем поле в серверной части программы.

В поле ниже появится список доступных баз для восстановления по датам. Выберите, которую хотите восстановить.

В поле «Укажите путь для восстановления баз данных» укажите путь, где у вас установлена программа «ЭНТ Контроль доступа — Сервер», до папки «DB» и нажмите кнопку «Начать процедуру восстановления».

Резервирование баз данных Восстановление баз данных 1

Укажите путь к резервным копиям:  
C:\ENT\My DB 3.3\BackupDB Обзор... 2

Доступные даты для восстановления:  
2023.11.15 14:07:29  
2024.04.04 14:30:50  
2024.04.11 10:40:01 3

Укажите путь для восстановления баз данных:  
C:\Program Files\ENT\Server\DB Обзор... 4

5



После этого начнётся процесс восстановления. Как только процедура завершится, можно будет снова запустить серверную и клиентскую части программы.


### 6.1.1.3 Очистка журнала событий

На этой вкладке вы можете узнать общее количество событий, хранящихся в базе данных, а также дату и время самого раннего и самого позднего события. Для этого просто нажмите кнопку «[Получить статистику](#)».


Для сокращения размера базы данных и/или ускорения формирования отчётов, можно выгрузить журнал событий в архив. Существует два способа выгрузки событий:

- в файл;
- в архивную таблицу базы данных.


При выгрузке событий **в файл** создаётся специальный файл с расширением **\*.dbs**. В нём хранится журнал событий.

 **Важно!** Без этого файла невозможно будет восстановить события за указанный период. Поэтому храните файл в надёжном месте.

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

 *Удаление данных при выгрузке событий в файл позволит сократить объём базы данных и ускорит процесс формирования отчётов.*

При выгрузке событий **в архивную таблицу базы данных** события не удаляются из рабочей базы данных, а перемещаются в архивную таблицу, где становятся недоступными для просмотра.

 *Выгрузка событий в архивную таблицу базы данных не уменьшает общий объём базы данных, но увеличивает скорость формирования отчётов.*

Чтобы выгрузить журнал событий, выберите дату, до которой необходимо произвести выгрузку, а также способ выгрузки. Затем нажмите кнопку «**Выполнить**».

Архивные таблицы будут отображены в списке ниже.

### 6.1.1.4 Восстановление журнала событий

Чтобы восстановить журнал событий из архивных данных, откройте вкладку «[Очистка журнала событий](#)». На панели «[Архивные таблицы](#)» выберите таблицу, которую хотите восстановить, и нажмите кнопку «[Восстановить](#)». После того как вы восстановили события из архива, проверьте, отображаются ли они в «[Журнале событий](#)» за указанный период. Если всё в порядке, вы можете удалить восстановленную таблицу

из архива, нажав кнопку «Удалить».


### 6.1.2 Утилиты

Этот пункт позволяет запустить встроенную в программу утилиту, которая упрощает процесс замены одного контроллера на другой. Например, если один из контроллеров вышел из строя.

Во время работы утилиты все настройки старого контроллера будут перенесены на новый. За новым контроллером закрепятся соответствующие пользователи и ключи.

Также будут перенесены все события старого контроллера, чтобы отчёты строились корректно.

Кроме того, будут изменены ссылки на старый контроллер во всех программах «ЭНТ Контроль доступа», таких как «Электронный секретарь» и «Подтверждение доступа» и т. п., а также в модулях интеграции.

 После завершения работы утилиты информация о старом контроллере полностью удаляется из базы данных.

 Перед тем как приступить к переносу данных, настоятельно рекомендуем сделать резервную копию базы данных.

Чтобы перенести данные с одного контроллера на другой, в строке «Исходный (старый) контроллер» выберите контроллер, от которого необходимо взять данные.

В строке «Целевой (новый) контроллер» выберите контроллер, на который необходимо загрузить данные, и нажмите кнопку «Начать процедуру замены контроллера».

Дождитесь окончания процедуры. Останется дать прежнее наименование контроллеру. После этого советуем закрыть «Клиент» и перезапустить «Сервер».