

# Инструкция по администрированию

Версия 19.1





# Содержание

1	Общ	ие сведения о Timex	8
	1.1	Структура Тітех	8
	1.2	Сведения об использовании стороннего программного обеспечения	8
		1.2.1 MailKit	8
		1.2.2 DotNetZip	8
2	Инте	рфейс Timex	
	2.1	Открытие Timex	
	2.2	Быстрый запуск	11
	2.3	Описание интерфейса Timex	12
	2.4	Вкладка Главная	13
		2.4.1 Кнопки быстрого доступа	13
		2.4.2 Панель со списком разделов	13
		2.4.3 Изменение размеров и расположения элементов основного поля	14
		2.4.4 Действия с открепляемыми окнами	15
		2.4.5 Способы ввода значений полей	
		2.4.6 Работа с таблицами	
	2.5	Вкладка Вид	19
	2.6	Вкладка Справка	21
3	Систе	емы	
	3.1	Подраздел «Система»	22
		3.1.1 Описание таблицы устройств	22
		3.1.2 Добавление устройства/внешней системы	26
		3.1.3 Область «Настройки системы»	29
		3.1.4 Создание шлюзов для устройств подраздела Система	30
	3.2	Подраздел «Объекты»	32
	3.3	Подраздел «Терминалы»	33
		3.3.1 Добавление терминала	35
		3.3.2 Область программирования устройств	41
	3.4	Подраздел «Sagem»	45
	3.5	Подраздел «Рабочие станции»	46
		3.5.1 Обновление ПО на рабочих станциях	47
		3.5.2 Актуализация списка рабочих станций	52
	3.6	Подраздел «Операции»	52
	3.7	Подраздел «Настройки»	54
4	Опер	раторы	
	4.1	Выделение подмножества полномочий на доступ к интерфейсу	56
	4.2	Выделение подгрупп сотрудников	57
	4.3	Создание разрешений на доступ к уровням доступа	58
	4.4	Создание разрешений на управление выбранными рабочими областями	
	4.5	Создание разрешений на назначение графиков работы	60
	4.6	Создание разрешения на работу с объектом	
	4./	деиствия с учетными записями операторов	
		4.7.1 Создание учетной записи оператора	
		4.7.2 Изменение пароля оператора	
		4.7.5 изменение имени оператора	
		4.7.5 Удаление учетной записи оператора	
E	C		
Э	сотр	удники	



	5.1	Програ	иммирование отделов, компаний и должностей	66
		5.1.1	Программирование компаний	66
		5.1.2	Программирование отделов	66
		5.1.3	Программирование должностей	67
		5.1.4	Программирование групп	67
		5.1.5	Шаблоны пропусков	68
	5.2	Учетна	я запись сотрудника	70
		5.2.1	Лента быстрого доступа подраздела Сотрудники	70
		5.2.2	Создание учетной записи сотрудника	71
		5.2.3	Импорт записей из CSV-файла	84
6	Учет	рабочег	о времени	89
	6.1	Програ	имирование точек регистрации	90
	6.2	Програ	имирование областей	92
	6.3	Програ	имирование рабочих областей	94
	6.4	Програ	ммирование смен	96
		6.4.1	Создание смен	96
		6.4.2	Удаление интервалов и смен	99
		6.4.3	Использование шаблонов смен	99
	65	Програ	имирование графиков работы	101
	0.5	6 5 1		102
		0.5.1	Создание графика рабочего времени	102 102
		653	Удаление смен и графиков	104
		6.5.4	Примеры часто используемых графиков расств	
	66	Програ		107
	0.0	6 6 1	Созвание новой корректировок	107
		662	Создание новои корректировки	107
		0.0.2 6 6 3	Изменение корректировки	108
	<i>с</i> 7	Drawer		100
	6.7	времен	ные точки	
		6.7.1	Создание временнои точки	
		6.7.2	удаление временной точки	110
		0.7.5	Пример создания временной точки	
	6.8	Группь	I временных точек	110
		6.8.1	Создание группы временных точек	111
		6.8.2	Удаление группы временных точек	112
	6.9	Програ	ммирование параметров сотрудников в системе учета рабочего времени	113
		6.9.1	Программирование основных параметров сотрудников	113
		6.9.2	Ручные корректировки	114
	6.10	Отчеты	ı, доступные в бесплатной версии Timex	117
		6.10.1	Начало работы и основные действия с отчетами	117
		6.10.2	Создание правила расчета для отчетов	118
		6.10.3	Маршрутный лист	120
		6.10.4	Отчет – Учет рабочего времени	122
		6.10.5	Отчет по контролю маршрутов	127
		6.10.6	Отчет по посещениям	130
		6.10.7	Отчет по событиям	132
	6.11	Отчеть	ı, доступные в Timex TA	137
		6.11.1	Отчет – Мертвые души	137
		6.11.2	Отчет – Не пришедшие на работу	139
		6.11.3	Отчет – Об опоздавших	141
		6.11.4	Отчет – Об ушедших с работы раньше	143

		6.11.5	Отчет о присутствии в области и на рабочем месте	145
		6.11.6	Отчет по графикам работы	148
		6.11.7	Отчет по корректировкам	149
		6.11.8	Отчет по пунктам доступа	152
		6.11.9	Отчет по уровням доступа	154
		6.11.10	Отчет по сотрудникам	156
		6.11.11	Отчет по областям	158
		6.11.12	По временным точкам	163
		6.11.13	Табель учета рабочего времени Т12	165
		6.11.14	Табель учета рабочего времени Т13	167
		6.11.15	Табель учета рабочего времени Т18	168
7	Моду	уль контр	оля и управления доступом	170
	7.1	Подразд	дел «Пункты доступа»	171
		7.1.1	Параметры пунктов доступа	171
		7.1.2	Операции с пунктами доступа	173
	7.2	Подрази	цел «Временные зоны»	173
	7.3	Подрази	1ел «Уровни доступа»	174
		721		17/
		7.3.1	Программирование уровна доступа	175
		7.3.2	программирование уровня доступа	1/3
	7.4	Програм	имирование дополнительных режимов контроля и управления доступом	179
		7.4.1	Программирование шлюзов	179
		7.4.2	Программирование режима «Запрет повторного прохода»	
		7.4.3	Программирование режима N лиц	
		7.4.4	Программирование входов	
		7.4.5	Программирование выходов	184
		746	Программирование догических связей	
		7.4.0		
8	Мон	иторинг		187
8	<b>Мон</b> і 8.1	<b>иторинг</b> Полном	очия оператора для работы с разделом Мониторинг	<b>187</b> 188
8	<b>Моні</b> 8.1 8.2	<b>иторинг</b> Полном Подраз <i>ј</i>	очия оператора для работы с разделом Мониторинг цел «Дежурный режим»	<b> 187</b> 188 189
8	<b>Моні</b> 8.1 8.2 8.3	л.ч.о иторинг Полном Подразд Подразд	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» дел «Мониторинг»	<b>187</b> 188 189 190
8	<b>Мони</b> 8.1 8.2 8.3	<b>иторинг</b> Полном Подраз <u>и</u> Подрази 8.3.1	очия оператора для работы с разделом Мониторинг цел «Дежурный режим» цел «Мониторинг» Описание интерфейса	<b>187</b> 188 189 190 190
8	<b>Моні</b> 8.1 8.2 8.3	<b>иторинг</b> Полном Подразд Подразд 8.3.1 8.3.2	очия оператора для работы с разделом Мониторинг цел «Дежурный режим» дел «Мониторинг» Описание интерфейса Режим Настройка	<b> 187</b> 188 189 190 190 193
8	<b>Моні</b> 8.1 8.2 8.3	<b>иторинг</b> Полном Подразд Подразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» дел «Мониторинг» Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение	<b> 187</b> 188 189 190 190 193 195
8	<b>Мони</b> 8.1 8.2 8.3	л.ч.0 полном Подразд Подразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» дел «Мониторинг» Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение Режим Архив	<b> 187</b> 188 190 190 193 195 196
8	<b>Моні</b> 8.1 8.2 8.3	лоринг Полном Подразд Лодразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 Подразд	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» дел «Мониторинг» Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение Режим Архив	<b> 187</b> 188 189 190 190 193 195 196 198
8	<b>Моні</b> 8.1 8.2 8.3 8.4	л. н. о полном Подразд Подразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 Подразд	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» дел «Мониторинг» Описание интерфейса Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение Режим Архив дел «Редактор»	<b>187</b> 188 190 190 193 195 196 198 200
8	<b>Мон</b> 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6	л.н.о полном Подразд Подразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 Подразд Подразд	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» дел «Мониторинг» Описание интерфейса Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение Режим Архив дел «Редактор» дел «Шаблоны видео»	
8	<b>Мон</b> 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8 7	л.ч.0 полном Подразд Подразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 Подразд Подразд Подразд	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» дел «Мониторинг» Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение Режим Архив дел «Редактор» дел «Шаблоны видео» дел «Шаблоны событий»	
8	<b>Мони</b> 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8	л.ч.о полном Подразд Подразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 Подразд Подразд Подразд Подразд	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» дел «Мониторинг» Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение Режим Архив дел «Редактор» дел «Шаблоны видео» дел «Шаблоны событий»	
8	<b>Мони</b> 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9	л.ч.0 подразд Подразд А.З.1 8.З.2 8.З.3 8.3.4 Подразд Подразд Подразд Подразд	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» дел «Мониторинг» Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение Режим Архив дел «Редактор» дел «Шаблоны видео» дел «Шаблоны событий» дел «Шаблоны окна табло» дел «Шаблоны планов»	
8	<b>Мони</b> 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10	л.ч.о подразд Подразд Подразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 Подразд Подразд Подразд Подразд Подразд	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» цел «Мониторинг» Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение Режим Архив дел «Редактор» цел «Шаблоны видео» цел «Шаблоны видео» цел «Шаблоны окна табло» цел «Шаблоны окна табло» цел «Шаблоны планов»	
8	Мони 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10	л.н.о полном Подразд Подразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 Подразд Подразд Подразд Подразд Подразд Я 10.1	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим» дел «Мониторинг» Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение Режим Архив дел «Редактор» дел «Шаблоны видео» дел «Шаблоны событий» дел «Шаблоны окна табло»	
8	Мони 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10	л.н.о полном Подразд Подразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 Подразд Подразд Подразд Подразд Подразд Я.10.1 8.10.2	очия оператора для работы с разделом Мониторинг	
8	Мони 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11	л.н.о полном подразд подразд 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 Подразд Подразд Подразд Подразд Подразд 8.10.1 8.10.2 Програм	очия оператора для работы с разделом Мониторинг	
8	Мони 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.11 8.12	<ul> <li>л.ч.о</li> <li>полном</li> <li>подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.3.1</li> <li>8.3.2</li> <li>8.3.3</li> <li>8.3.4</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.10.1</li> <li>8.10.2</li> <li>Програм</li> <li>Формир</li> </ul>	очия оператора для работы с разделом Мониторинг	
8	Мони 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.12 Моду	<ul> <li><b>иторинг</b></li> <li>Полном</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.3.1</li> <li>8.3.2</li> <li>8.3.3</li> <li>8.3.4</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.10.1</li> <li>8.10.1</li> <li>8.10.2</li> <li>Програм</li> <li>Формир</li> <li>уль фотое</li> </ul>	очия оператора для работы с разделом Мониторинг	
8 9 10	Мони 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.12 Моду Инте	<ul> <li>л.ч.о</li> <li>полном</li> <li>подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.3.1</li> <li>8.3.2</li> <li>8.3.3</li> <li>8.3.4</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.10.1</li> <li>8.10.2</li> <li>Програм</li> <li>Формир</li> <li>уль фотов</li> </ul>	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим». дел «Мониторинг». Описание интерфейса Режим Настройка Режим Наблюдение Режим Архив дел «Редактор»	
8 9 10	Мони 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.12 Моду Инте 10 1	<ul> <li><b>иторинг</b></li> <li>Полном</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.3.1</li> <li>8.3.2</li> <li>8.3.3</li> <li>8.3.4</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>В.10.1</li> <li>8.10.2</li> <li>Програм</li> <li>Формир</li> <li>уль фотов</li> </ul>	очия оператора для работы с разделом Мониторинг	
8 9 10	Мони 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.12 Моду Инте 10.1 10.2	<ul> <li><b>иторинг</b></li> <li>Полном</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.3.1</li> <li>8.3.2</li> <li>8.3.3</li> <li>8.3.4</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>В.10.1</li> <li>8.10.1</li> <li>8.10.2</li> <li>Програм</li> <li>Формир</li> <li>уль фотое</li> <li>Окно ви</li> </ul>	очия оператора для работы с разделом Мониторинг	
8 9 10	Мони 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.12 Моду Инте 10.1 10.2 10.3	<ul> <li><b>иторинг</b></li> <li>Полном</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.3.1</li> <li>8.3.2</li> <li>8.3.3</li> <li>8.3.4</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.10.1</li> <li>8.10.2</li> <li>Програм</li> <li>Формир</li> <li>уль фотов</li> <li>грация с и</li> <li>Управле</li> <li>Окно ви</li> <li>Настрой</li> </ul>	очия оператора для работы с разделом Мониторинг	
8 9 10	Мони 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8 8.9 8.10 8.11 8.12 Моду Инте 10.1 10.2 10.3 <b>Глоб</b> а	<ul> <li>иторинг</li> <li>Полном</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>8.3.1</li> <li>8.3.2</li> <li>8.3.3</li> <li>8.3.4</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>Подразд</li> <li>В.10.1</li> <li>8.10.1</li> <li>8.10.2</li> <li>Програм</li> <li>Формир</li> <li>уль фотое</li> <li>грация с и</li> <li>Управле</li> <li>Окно ви</li> <li>Настрой</li> </ul>	очия оператора для работы с разделом Мониторинг дел «Дежурный режим»	



11.1 11 2	Общие сведения Подраздед «Триггеры»	225 225
11.2		
	11.2.1 ТИП ТРИГГЕРА – МОНИТОРИНГ	
	11.2.2 Тип триггера – Планировщик задании	228
	11.2.3 Тип триггера – превышение времени нахождения	
	11.2.4 Тип триггера – События	230
11.3	Подраздел «Операции»	231
	11.3.1 Тип операции «Активировать»	232
	11.3.2 Тип операции «Включить выход»	232
	11.3.3 Тип операции «Включить выход – Терминалы»	233
	11.3.4 Тип операции «Выключить выход»	233
	11.3.5 Тип операции «Выключить выход – Терминалы»	233
	11.3.6 Тип операции «Выключить терминал - Терминалы»	234
	11.3.7 Тип операции «Деактивировать»	234
	11.3.8 Тип операции «Заблокировать дверь»	234
	11.3.9 Тип операции «Завершить посещение»	235
	11.3.10 Тип операции «Загрузка настроек - Терминалы»	235
	11.3.11 Тип операции «Загрузка сотрудников - Терминалы»	235
	11.3.12 Тип операции «Закрыть дверь»	235
	11.3.13 Тип операции «Закрыть дверь - Терминалы»	236
	11.3.14 Тип операции «Запустить ехе-файл»	236
	11.3.15 Тип операции «Изменить настройки – Терминалы»	236
	11.3.16 Тип операции «Изменить уровень доступа»	236
	11.3.17 Тип операции «Импортировать данные»	237
	11.3.18 Тип операции «Импульс выхода»	238
	11.3.19 Тип операции «Импульс выхода - Терминалы»	238
	11.3.20 Тип операции «Исключить»	238
	11.3.21 Тип операции «Открыть дверь»	238
	11.3.22 Тип операции «Открыть дверь - Терминалы»	239
	11.3.23 Тип операции «Отменить исключение»	239
	11.3.24 Тип операции «Отправить email»	239
	11.3.25 Тип операции «Отправить http-запрос»	
	11.3.26 Тип операции «Отправить SMS»	
	11.3.27 Тип операции «Перезагрузить»	
	11.3.28 Тип операции «Перезагрузить - Терминалы»	
	11.3.29 Тип операции «Поставить на охрану, тип 1»	
	11.3.30 Тип операции «Поставить на охрану, тип 2»	
	11.3.31 Тип операции «Поставить на охрану, тип 3»	
	11.3.32 Тип операции «Поставить на охрану, Тип 4»	
	11 3 33 Тип операции «Разблокировать дверь»	242
	11 3 34 Тип операции «Разблокировать дверь - Терминалы»	242
	11.3.35 Тип операции «Резервное копирование»	
	11 3 36 Тип операции «Реконфигурировать»	243
	11.3.37. Тип операции «Сбросить данные и настройки - Терминады»	243
	11.3.38. Тип операции «Сбросить привидегии – Терминалы»	243
	11 3 39 Тип операции «Сбросить тревогу»	243
	11.3.40. Тип операции «Сбросить тревогу - Терминалы»	244
	11.3.41 Тип операции «Синуронизировать время»	244
	11.3.42 Тип операции «Синхронизировать время» - Терминалы»	244 244
	11.3.43. Тип операции «Синхронизировать конфигурацию»	244 7 <u>4</u> 4
	11 3 44 Тип операции «Снять с охраны»	244 7 <u>4</u> 4
	11 3 45 Тип операции «Собрать события»	244 7 <i>1</i> 1
	11.3.46 Тип операции «Собрать события»	244 2 <i>1</i> 1
	11.3.47 Тип операции «Создать сообния - терминалы»	244 2/15
	11.3.48 Тип операции «Управление камерой»	
11 /		3 <i>1</i> 6
11.4	ווטבאמאבא או אוטטמאסחסוב נפאצאיי	240



	11.5	Пример	ры использования	246
		11.5.1	Разблокировка всех дверей по срабатыванию дополнительного входа одного из	
			контроллеров	246
		11.5.2	Отправка SMS при приходе и уходе ученика из школы	250
		11.5.3	Глобальный запрет повторного прохода	253
12	Моду	/ль учета	а посетителей	259
	12.1	Общие	сведения	259
	12.2	Подраз	дел «Настройки»	260
	12.3	Подраз	дел «Заявки»	261
		12.3.1	Создание заявки	261
		12.3.2	Отзыв заявки	266
		12.3.3	Согласование/отклонение заявки	266
	12.4	Подраз	дел «Посещения»	267
		12.4.1	Поиск записей в таблице посещений	267
		12.4.2	Создание посещения	269
		12.4.3	Действия с записями о посещениях	276
	12.5	Подраз	дел «Посетители»	276
13	Реда	ктор отч	етов	281
	13.1	Начало	работы	
	13.2	Описан	ие интерфейса	282
		13.2.1	Вкладка «Дизайнер отчета»	282
		13.2.2	Вкладка «Предпросмотр печати»	292
		13.2.3	Вкладка «HTML вид»	295
14	Моду	/ль печа	ти пропусков	297
	14 1	Общие	свеления	297
	14.2	Порядо	оседения вк действий при работе с Редактором шаблонов	298
		14 2 1	Открытие окна Редактора	298
		14.2.2	Описание интерфейса	299
		14.2.3	Печать пропуска	304
15	Моду	/ль конт	роля маршрутов	306
	15 1	Общие	Свеления	306
	15.2	Порядо	оссдении вк действий при работе с модулем Timex GT	306
		15.2.1	Подготовка к работе	306
		15.2.2	Создание контрольных точек	307
		15.2.3	Создание маршрутов	312
		15.2.4	Создание ежедневных маршрутов	314
		15.2.5	Создание графика маршрутов	315
Прі	иложе	ние А. В	озвращаемые данные	317
Прі	иложе	ние Б. Ті	ипы триггеров раздела «Глобальные связи — Триггеры»	325
Прі	иложе	ние В. Д	оступные операции в разделе «Глобальные связи – Операции»	326



# Список принятых обозначений и сокращений

БД	-	База данных
ЗПП	-	Запрет повторного прохода
ОС	-	Операционная система
ПО	-	Программное обеспечение
Timex AC	-	Контроль пропускного режима
Timex Base	-	Базовое ПО
Timex CCTV	-	Интеграция с системами видеонаблюдения
Timex Checkpoint	-	Фотоверификация
Timex Free	-	Бесплатная версия программного обеспечения
Timex GT	-	Контроль маршрутов
Timex ID	-	Печать пропусков
Timex RD	-	Дизайнер отчетов
Timex SA	-	Интеграция с системами охранно-пожарной сигнализации
Timex SI-OG	-	Интеграция с Lenel Systems
Timex TA	-	Лицензия учета рабочего времени



# **1** Общие сведения о Timex

# 1.1 Структура Тітех

Timex – универсальное программное обеспечение, предназначенное для построения систем контроля доступа и/или учета рабочего времени, использующих биометрические и радиочастотные технологии идентификации.

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

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

Описание возможностей Timex, доступных при покупке различных лицензий, приведено в Инструкции по установке и настройке Timex.

Примечание: Для работы любой платной лицензии наличие лицензии Timex Base обязательно!

# 1.2 Сведения об использовании стороннего программного обеспечения

ПО Timex использует сторонние библиотеки MailKit и DotNetZip на условиях, приведенных в п.п.1.2.1 и 1.2.2 соответственно.

## 1.2.1 MailKit

Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:

The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS IS", WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE WARRANTIES OF MERCHANTABILITY, FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE AND NONINFRINGEMENT. IN NO EVENT SHALL THE AUTHORS OR COPYRIGHT HOLDERS BE LIABLE FOR ANY CLAIM, DAMAGES OR OTHER LIABILITY, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, TORT OR OTHERWISE, ARISING FROM, OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE SOFTWARE OR THE USE OR OTHER DEALINGS IN THE SOFTWARE.

MimeKit and MailKit are Copyright © 2013-2018 Jeffrey Stedfast

## 1.2.2 DotNetZip

Software Licenses that apply to the DotNetZip library and tools As DotNetZip includes work derived from other projects, you are required to comply with the terms and conditions for each of them. These licenses include BSD, Apache, and zlib. To use the software, you must accept the licenses. If you do not accept the licenses, do not use the software. Original intellectual property in DotNetZip is provided under the Ms-PL: Microsoft Public License (Ms-PL) This license governs use of the accompanying software, the DotNetZip library ("the software"). If you use the software, you accept this license. If you do not accept the license, do not use the software". In perioduce, "reproduce," "reproduction," "derivative works," and "distribution" have the same meaning here as under U.S. copyright law. A "contribution" is the original software, or any additions or changes to the software. A "contributor" is any person that distributes its contribution under this license. "Licensed patents" are a contributor's patent claims that read directly on its contribution. 2. Grant of Rights (A) Copyright Grant- Subject to the terms of this license, including the license conditions and limitations in section 3, each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free copyright license to reproduce its contribution, prepare derivative works of its contribution, and distribute its contribution or any derivative works that you create. (B) Patent Grant- Subject to the terms of this license, including the license conditions and limitations in section 3, each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free copyright license to reproduce its contribution, prepare derivative works of its contribution, and distribute its contribution or any derivative works that you create. (B) Patent Grant- Subject to the terms of this license, including the license conditions and limitations in section 3, each contributor grants you a non-exclusive,



worldwide, royalty-free license under its licensed patents to make, have made, use, sell, offer for sale, import, and/or otherwise dispose of its contribution in the software or derivative works of the contribution in the software. 3. Conditions and Limitations (A) No Trademark License- This license does not grant you rights to use any contributors' name, logo, or trademarks. (B) If you bring a patent claim against any contributor over patents that you claim are infringed by the software, your patent license from such contributor to the software ends automatically. (C) If you distribute any portion of the software, you must retain all copyright, patent, trademark, and attribution notices that are present in the software. (D) If you distribute any portion of the software in source code form, you may do so only under this license by including a complete copy of this license with your distribution. If you distribute any portion of the software in compiled or object code form, you may only do so under a license that complies with this license. (E) The software is licensed "as-is." You bear the risk of using it. The contributors give no express warranties, guarantees or conditions. You may have additional consumer rights under your local laws which this license cannot change. To the extent permitted under your local laws, the contributors exclude the implied warranties of merchantability, fitness for a particular purpose and non-infringement.

Copyright (c) 2006 - 2011 Dino Chiesa.

Copyright (c) 2006, 2007, 2008, 2009 Dino Chiesa and Microsoft Corporation.



# **2** Интерфейс Timex

# 2.1 Открытие Timex

Чтобы открыть Timex, выполните одно из действий:

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



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



Откроется окно авторизации для работы в системе Timex:

S Timex	×	
Имя оператора Adm	inistrator	
Пароль		
 Вход	Отменить	

После ввода логина и пароля в поля окна авторизации откроется окно с информацией о текущем типе активации (вид этого окна зависит от приобретенной лицензии).

Ограничение на терминалы контроля маршрутов: 4 терминал(а,ов) контроля маршрутов Не поддерживаются устройства: ST-FT160EM, iClock360, ST-FT003EM, F7, F702S, F702S ID, F702S HID, F10, F10 ID, F11 ID, ST161D, ST-FR020EM ведомый, ST- FR030EM, ST-FR030EM ведомый, ST-FR021EM, ST-FR021EM ведомый, BioPad100 Устройства с общим ограничением пунктов доступа в системе: ST-NC100EM, ST-NC120, ST-NC240, ST-NC440 4 двери, ST-NC440 2 двери <u>Smartec security</u> <u>Facebook</u> <u>Twitter</u>	лист, Отчет по Не поддержив Использовани	считывателей в качестве контрольных точек запрещено
ST-NC240, ST-NC440 4 двери, ST-NC440 2 двери Smartec security Facebook Twitter	Ограничение и маршрутов Не поддержив ID, F702S HID,	а терминалы контроля маршрутов: 4 терминал(а,ов) контроля нотся устройства: ST-FT160EM, iClock360, ST-FT003EM, F7, F702S, F702S F10, F10 ID, F11 ID, SF101 ID, ST-FR020EM, ST-FR020EM ведомый, ST-
<u>Facebook</u> <u>Twitter</u>	Устройства с с	030ЕМ ведомый, ST-FR021EM, ST-FR021EM ведомый, BioPad100 5щим ограничением пунктов доступа в системе: ST-NC100EM, ST-NC120,
Twitter	гкозоем, ST-P Устройства с с ST-NC240, ST-I	030EM ведоный, ST-FR021EM, ST-FR021EM ведоный, BioPad100 5щим ограничением пунктов доступа в системе: ST-NC100EM, ST-NC120, С440 4 двери, ST-NC440 2 двери <u>Smartec security</u>
	гкизием, SI-F Устройства с с ST-NC240, ST-I	030EM ведоный, ST-FR021EM, ST-FR021EM ведоный, BioPad100 Бщим ограничением пунктов доступа в системе: ST-NC100EM, ST-NC120, С440 4 двери, ST-NC440 2 двери <u>Smartec security</u> <u>Facebook</u>



После нажатия кнопки Закрыть в окне с информацией о текущем типе активации откроется окно системы **Timex.** 

Главная Вид Спраг	вка							
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	Отменить	добавить Уда	ЛИТЬ				
Навигация	Измен	ения	Системы					
Системы	<	Назва	ание 🔺	Статус	Операция	Объект	Настройки системы	ц
Система		+ n⊡c	Устройства	-	-	n o c		
Объекты			Прошивки					
Терминалы								
Sagem								
Рабочие станции								
Операции								
Настройки								
	:							
🛎 Мониторинг								
то сотрудники								
👺 Учет посетителей								
🍯 Операторы		1						
🛯 Операторы 🚠 Системы							Astronaupus Wins	

# 2.2 Быстрый запуск

Для быстрого и удобного запуска программы Timex с использованием ярлыка, который создается на рабочем столе при установке ПО Timex, можно добавить в его свойства информацию о имени оператора Timex и пароле.

Для этого выполните действия:

1. В контекстном меню ярлыка, открытом по нажатию правой кнопки мыши, выберите пункт Свойства.

Time	Открыть	
	<ul> <li>Переместить в OneDrive</li> </ul>	
	Расположение файла	
	👽 Запуск от имени администратора	_
	Исправление проблем с совместимостью	
	Закрепить на начальном экране	
	🕂 Проверка с использованием Windows Defender	
	Закрепить на панели задач	
	Восстановить прежнюю версию	
	Отправить	
	Вырезать	
	Копировать	
	Создать ярлык	
	Удалить	
	Переименовать	
	Свойства	

2. Откроется окно свойств, перейдите на вкладку **Ярлык.** В поле **Объект,** не изменяя текста строки, допечатайте: --operatorName "XXXXX" --operatorPassword "ZZZZZ"

где XXXXX – имя оператора Timex, ZZZZZ – пароль.



Пример строки запуска программы в поле Объект:

«C:\Program Files (x86)\ARMO-Systems\Timex.exe» --operatorName "XXXXX" --operatorPassword "ZZZZZ"

魣 Свойства: Timex		×							
Безопасность Общие	Подробно Ярлык	Предыдущие версии Совместимость							
Timex									
Тип объекта: Приложение									
Расположение: Т	Расположение: Timex								
Объект: а	me "Administrator"operat	torPassword "qwerT1"							
Рабочая папка:	"C:\Program Files (x86)\ARMO-Systems\Timex\"								
Быстрый вызов: Н	Нет								
Окно: (	)бычный размер окна	~							
Комментарий:									
Расположение фа	йла Сменить значок	Дополнительно							
	ОК	Отмена Применить							

3. Нажмите кнопки Применить и ОК в окне свойств ярлыка.

После этого вводить имя оператора и пароль для запуска Тітех не потребуется.

## 2.3 Описание интерфейса Timex

В верхней строке окна Timex расположено название выделенного пункта раздела панели (см. п. 2.4.2). В правом верхнем углу находятся стандартные кнопки, позволяющие свернуть/изменить размер/закрыть окно.

Сотрудники - Timex	Trial (Adı	ministrator)											- 🗆 🗙
Главная Вид Справ	вка												
<ul> <li>Ø</li> </ul>		5	0 0		±≡		Ð						
Назад Скрыть Вперед	Сохрани	ть Отменить	Добавить Удалить	Ред	актировать *	ہ ا	1мпорт из CSV						
Навигация	Из	менения	Сотрудни	ки		Импор	отирование						~
Сотрудники	<	Структура	д		Сотрудник		14ua	07107		Tafan un viena		Ofener	Ha pafera
Сотрудники		Структура		ę	Фамилия		R C	REC	во	яшс			REC
Компании		A 🕘 Bce co	грудники	144		HH <							>
Отделы		8 5e: ▶ ⊿ ♀ 00	компании и отдела О "АРМО-Системы"		Детали								
Должности	-	22	Отдел внешней логи Финансовый отдел				Фамилия		Компани	19		Табельны	й номер
💌 Мониторинг		22	Юридический отдел						000 "A	РМО-Си 🗸 🤉	×		
Correction of the							Имя		Отдел Бухгал	терия V 3	×	Принят	
📷 Сотрудники							Отчество		Должно	сть		Уволен	
继 Учет посетителей										¥ 3	×		
鵗 Операторы	:				Персональны	е даннь	е Идентификаторь	и Кон	проль дос	тупа Учет ра	абоч	него времени	Документы
😹 Системы					Пол				~	Дата рождения			
💿 Учет рабочего вре	мені				Место рожден	ия				ражданство			
🔋 Контроль доступа					Мобильный те	лефон			F	абочий телефон	1		
	TOB				Ломашний тол	ethou							
контроль маршру і					долашний Тел	сфон				мактроппая поч	110		
🥔 Глобальные связи					Адрес прожив	ания				Комментарий			
🚇 Отчеты									^				
	~			<									>
Статус сервера: Подключено	•						Статус техн	нической	поддержн	ки: Неактивна		1	M

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



Славная Вид Справка

Ниже названия вкладки на каждой вкладке размещается лента с кнопками быстрого доступа к функциям. Ленту можно свернуть, нажав на стрелку , расположенную справа внизу на ленте.

Ленту можно вновь развернуть, нажав на вкладке Вид значок кнопки 📩.

6	Сотру	удник	и - Tim	ex Tria	al (Ad	minist	rator)								- 0	x
	Главная	Ви,	д Cr	равка												
	<b>D</b>	1 1 1 1 1 1	0	1	+	русск	ий	Г Таблицы								
_	отдело	06/	пожка		_	Язы	,	Сброс настроек		Алексеев	михаил	расильевич	000	пеизвестно	пеизвестно	$\odot$
	Полине	ости					⊿ 🥰	000 "АРМО-Системь	51	<b>Дникина</b>	Ольга	Ивановна	689	Неизвестно	Неизвестно	

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

В нижней строке окна программы отображаются:

- В поле Статус сервера состояние подключения. При наведении курсора мыши в окне отображается состояние служб Timex Server Service и Timex Message Broker Service.
- В поле **Статус технической поддержки** сведения о состоянии плана технической поддержки Timex Support. При наведении курсора открывается окно со ссылкой на раздел Технической поддержки сайта <u>smartec-security.ru</u>.

Timex Server Service: Подключено Timex Message Broker Service: Подключено	~	 	
Статус сервера: Подключено 💦	Статус технической поддержки: Неактивна	11	

## 2.4 Вкладка Главная

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

### 2.4.1 Кнопки быстрого доступа

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

Главная Вид Спр	авка			
< 🥺 🕨	5	0 0	$\mathbf{O}$	🔆 🍆 🍗
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	Добавить Удалить	Добавить Удалить	Дневной Ночной Свободный
Навигация	Изменения	Графики работы	Дни и смены	Шаблоны
/чет рабочего време	н 🗸 Название	Добавить (Ctrl+N)	j.	<ul> <li>Производственный кален</li> </ul>

### 2.4.2 Панель со списком разделов

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





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

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



#### 2.4.3 Изменение размеров и расположения элементов основного поля

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





### 2.4.4 Действия с открепляемыми окнами

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

🕒 Сотру,	дники - Timex	(Administra	tor)				
Главная	Вид Спра	вка					
▲ :	ø 🕨		5	Ð	•	±≡	Ð
Назад Ск	<b>рыть</b> Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить	Редактировать •	Импорт из CSV
Нав	зигация	Измен	ения		Сотрудн	ики	Импортировани
Сотрудни	ики	< Cibb	Структ	ура	(	R	Отчество
Сотрудн	ики	anb	Структ	ура		L-3	
Компании	1	U	> > 🕒	Все сотрудни	ки	Прикрепить докум	ент

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

<i <i=""></i>	↔ ++I <	
Детали		_
	Плавающий	
	Прикрепить документ	
	Скрывать автоматически	

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



#### 2.4.5 Способы ввода значений полей

#### 2.4.5.1 Задание временного интервала

Временной интервал может быть установлен несколькими способами:

• вводом начальной и конечной дат интервала в полях От и До;

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

p1 2019			
e	2	019	$( \mathbf{D} )$
янв	фев	мар	апр
май	ИЮН	июл	авг
сен	окт	ноя	дек



• установкой переключателя в области Стандартный;

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

От 11,04.2019	♥ 0:00:00	• Стандартный
До 11.04.2019	¥ 23:59:59	<ul> <li>Сегодня</li> <li>З<sup>а</sup>чера</li> <li>Текущая неделя</li> <li>Предыдущая неделя</li> <li>Текущий месяц</li> <li>Предыдущий месяц</li> </ul>

 установкой переключателя в области Расширенный с последующей установкой остальных переключателей;

Для соответствующих полей при этом можно использовать стрелки/календарь:

Расширенный		
• Не использовать	🔾 Год	2019 🔌
🔾 С начала года	🖲 Квартал	2 квартал 2019 🐧
🔵 С начала квартала	() Месяц	Апрель 2019 🗘
🔘 С начала месяца	🔾 День	01.04.2019 🗸

• при помощи стрелки в строке ввода даты справа;

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

Цата рожде 	ния			~
¢	4 апреля 2010-	2019 г. -2019	۲	
	2010	2011	2012	
2013	2014	2015	2016	^
2017	2018	2019		
	Очис	тить		~

#### 2.4.5.2 Выбор значения из выпадающего списка

Для открытия списка, содержащего возможные значения, необходимо нажать стрелку в строке справа, затем выбрать из раскрывшегося списка нужное значение.





## 2.4.6 Работа с таблицами

1. Работа с вложенными данными

Для добавления или редактирования вложенных данных в некоторых таблицах необходимо сначала раскрыть свернутые строки, нажав значок «плюс» рядом с названием элемента.

		Название 🔺	Дата первой смены 🔺	Производственный календарь	Комментарий
	۲	🛛 Дневной график	01.04.2019		a
I		6			

#### Работа с записями таблицы

Для быстрого перехода по записям, а также их удаления/добавления/входа в режим редактирования используется строка навигатора данных, расположенная в нижней части таблицы.

	Название	Дата первой смены	Производственный календарь	Комментарий					
►	⊞ Ночной	05.01.2009	$\checkmark$	a					
	Свободный	05.01.2009		a					
	Дневной график	01.04.2019	$\checkmark$	a					
144	ч ч ч Запись 1 из 3 ► № № × √ X < >>								

- 2. Сортировка элементов
- 3. Сортировка граф таблицы выполняется при нажатии на наименование соответствующей графы.

При нажатии на управляющий элемент справа от наименования графы открывается список условий для выбора.

	Название	RТерминал		Алрес	Коммента	рий
	Склад	Значения	Текстовые ф	рильтры		
	Офис	Reasure To			0	
•	ST-NC100EM 1	ВВЕДИТЕ ТЕ (Все) ST-NC1 Офис Склад	ооем 1	3	акрыть	

#### 4. Настройка вида таблицы

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

A	Ігент	Шабл	оны фотов	ерификации								
	Событ	ия Ио	сточники	Сотрудники	06	ъекты						
От всех  От выбранных												
	Пон	азыв	Источник			Устрой	ство	Адрес	Адрес	۴	Тип источника	$\square$
	9		RBC			RBC		63	A De		RBC	^
	•		DESKTOP-	2997MPN							Рабочая стан	
			DUDKIN-P	с							Рабочая стан	

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

Собы	ытия	Источники	Сотруд	дники	Объекты			
От всех 🖲 От выбр								нных
Π	оказыва	ать Источни	ĸ	<u>41</u>	Сортировка г	 10 возрастан	ию	
9			2 200 700	Z↓ A↓	Сортировка по убыванию			
·		DUDKIN-	PC		Очистить сор	тировку	3	
		HEISENB	ERG-PC		Группировати	ь по этой ко.	лонке	
		ST-NC10	0EM	4	Показать обл	асть группировки		
		ST-NC10	0EM 1		Скрыть колонку			
		ST-NC10	0ЕМ 1 До	4	<ul> <li>Выбор колонок</li> <li>нодбор ширины</li> </ul>	ок		
		ST-NC10	0EM F1					
		ST-NC24	ю		Подбор ширины (все колонки)		тонки)	
		ST-NC24	ю 1 Допо		Конструктор	структор фильтра		
		ST-NC24	ST-NC240 2 Допо		о Показать панель поиска			
		ST-NC24	Ю F1		Скрыть строку авто-фильтра		Бара	
		ST-NC240 F2			enpend enpend dato damatha			

- 5. Способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице:
  - Использование переключателей От всех/От выбранных.

(	События	Источники	Сотрудники	Объекты				
0	От всех							
	Показыв	вать Источни	к	▲ .	Устроиство	9	Тип источника	
9		RBC			R B C		RBC	^

• Использование фильтра значений в графе, для этого нужно открыть меню выбора операций в строке ниже названия графы, выбрать операцию сравнения и ввести несколько букв названия элемента, с которым будет выполняться сравнение.

	Показывать	Источ	Источник 👻 🖣		
۴		я <mark>с</mark> в N	c	RBC	
		]	<u>О</u> чистить фильтр	T-NC	
		=	Равно	T-NC	
		≠	Не равно		
		RBC	Содержит		
		RCB	Не содержит		
		R%C	Соответствует маске		
		R%C	Не соответствует маске		
		RBC	Начинается с		
		AB C	Заканчивается на		
		>	Больше		
		≥	Больше или равно		
		<	Меньше		
		≤	Меньше или равно		

• Использование конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна.

	Показы	Конструктор фильтра		Тип источника	
٩				RBC	^
				Точка регис	
		Стеритисточник) не содержит NC 🕲		Точка регис	
				Точка регис	
				Точка регис	
				Точка регис	
				Точка регис	
				Точка регис	
				Точка регис	
				Точка регис	
				Точка регис	
		ОК Отмена Применить		Рабочая ста	
				Рабочая ста	¥
×	И Не равн	о Содержит([Источник], 'NC')	Констр	руктор фильтра	>



# 2.5 Вкладка Вид

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

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

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

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



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



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



🌔 Сотрудники - Timex Trial (Adminis	istrator)		
Главная Вид Справка			
	русский Таблицы		
Обложка	Язык Сброс настроек		0
Сотрудники «	Структура 🛛	Сотрудник	
Сотрудники	Структура	Детали	4
Компании Отделы	Без компании и отдела	Фамилия	Компания Табельный номер
Должности			- × X
Группы		Имя	Отдел Принят
Шаблоны пропусков		Отчество	Лолжность Уволен
⊠ Мониторинг		Персональные данные Идентификаторы Кон	нтроль доступа Учет рабочего времени Документы
롰 Сотрудники		Пол	Дата рождения
М. Унат посатиталай		Место рождения	Гражданство
Met noceturenen			
🍍 Операторы		Мобильный телефон	Рабочий телефон
👬 Системы			
🖲 Учет рабочего времени		Домашнии телефон	Электронная почта
📙 Контроль доступа		Адрес проживания	Комментарий
🧏 Контроль маршрутов			
🖉 Глобальные связи			
🚇 –		4	
Статус сервера: Подключено		Статус технической по	рддержки: Неактивна 🔴 🖪 🗾

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

🌔 Сотрудн	ники - Т	imex (Adm	inistr	ator)	
Главная	Вид	Справка			
			<	русский т	Г <u></u> Таблицы
	Облож	ка			Сброс настроек
Сотрудники	1	~	C	рисский	
Сотрудни	ки			pyccium	сотрудники
Компании	1		•	**	Russian ании и от
Отделы				English	
Должност	ги				
Группы					

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

Главная	а Ви	д Сг	равка							
Ø	Ø	0	0	*	-		G			
0	C		1	Ŧ	русский		Таблицы			
	06	ложка			Язык	C6	рос настро	ек		
Сотруд	цники		<		Структу	ра	Таблиць Сброс нас	al TDOEK	таблиц	4 0 b bb
Сотру,	дники				Структу	pa	copoc nat	rpoer	- Lioning	цетали



# 2.6 Вкладка Справка

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



#### Назначение кнопок вкладки Справка приведено в таблице.

Кнопка	Назначение
Справка	Открывает окно с Инструкцией по администрированию Timex.
Проверить обновления	Открывает окно с информацией об актуальности версии ПО Timex/наличии новой версии ПО и ссылкой для его загрузки.
Служба поддержки	Открывает окно утилиты Техподдержка (Support).
О программе	Открывает окно со сведениями о версии ПО Timex, параметрами HASP-ключа и лицензии и ссылкой на сайт производителя.
Мы на Facebook	Открывает окно Web-браузера со страницей компании-производителя в Facebook.
Наш Twitter	Открывает окно Web-браузера со страницей компании-производителя в сетиTwitter.



# 3 Системы

Для управления подключенными устройствами в интерфейсе Timex предусмотрен отдельный раздел – **Системы,** который содержит подразделы:

- Система для добавления в Timex устройств и отображения структуры системы в виде дерева с возможностью просмотра состояния и управления дочерними устройствами.
- Объекты для выполнения операций с объектами системы.
- Терминалы для выполнения действий с терминалами.
- Sagem для выполнения действий с устройствами Sagem.
- Рабочие станции для управления подключенными рабочими станциями пользователей.
- Операции для отображения всех подключенных устройств с выполняемыми на них операциями и статусом этих операций.
- Настройки для настройки параметров системы.



Описание работы с пунктами раздела Системы приведено ниже.

# 3.1 Подраздел «Система»

Подраздел **Система** используется для просмотра состояния и параметров подключенных к Timex внешних систем и устройств, которые отображаются в виде древовидной структуры.

## 3.1.1 Описание таблицы устройств

В подразделе **Системы -> Система** расположена таблица с внешними системами и подключенными устройствами, в которой отображается информация о состоянии этих устройств.



На ленте быстрого доступа раздела в зависимости от устройства, выделенного в дереве, отображаются кнопки соответствующей группы:

- Группа Системы:
  - Добавить добавление системы, открывает окно мастера добавления системы.
  - Удалить удаление выделенной системы.
  - Редактировать редактирование информации у выделенных объектов системы, открывает окно со списком объектов для привязки системы/устройства.
  - Синхронизировать выполнить синхронизацию элемента системы.
  - Конфигурировать конфигурировать устройство.
  - Реконфигурировать обновить конфигурацию устройства.
  - Собрать события загрузить информацию о событиях с устройств.
  - Синхронизировать время синхронизировать время устройства и системное время.
  - Операции открывает список операций для выполнения на устройстве.
- Группа Прошивки:
  - Добавить добавление прошивки, загрузка файла с прошивкой в систему.
  - Удалить удаление выделенной прошивки.

Для удобства работы с таблицей используйте действия с ее графами (сортировка, перестановка и т.п.), описание которых приведено в п. 2.4.6.

В графах таблицы содержится информация:

- в графе Название отображается иерархическое дерево устройств в узле Устройства и сведения о прошивках оборудования в узле Прошивки;
- Операция содержит операции, которые выполняются на устройствах в текущий момент;
- Статус цветовое обозначение, соответствующее состояниям устройств (см. таблицу ниже);
- Объект название логического объекта, к которому относится устройство.

Сведения о соответствии цветов в графе Статус и состояний оборудования приведены в таблице.



Цвет статуса	Примеч.	Состояние	Описание
	1	Состояния панели (контроллера)	
255 160 160	базовый	Тревога	Нет связи, все ниже по дереву в неизвестно
255,255,160	базовый	Неисправность	System troubles Troubles part 1 Troubles part 2 Troubles part 3 Troubles part 4 Troubles part 5
	базовый	Норма	Связь есть, и нет неисправностей
192,192,192	базовый	Неизвестно	
<b>\</b>		Память неисправностей	Troubles memory part 1 Troubles memory part 2 Troubles memory part 3 Troubles memory part 4 Troubles memory part 5
		Состояния раздела ОПС	
255,90,90	доп.	Пожар 150,0,0	PartitionsFireAlarm
255,160,160	базовый	Тревога 180,0,0	PartitionsAlarm
255,255,160	доп.	Неисправность	ZonesTamper ZonesNoViolationTrouble ZonesLongViolationTrouble
160,160,255	базовый	Исключение 0,0,180	PartitionsTemporaryBlocked
255,211,133	доп.	Нарушение 255,160,0	PartitionWithViolatedZones
160,255,160	базовый	На охране 0,150,0	PartitionsArmedReally PartitionsArmedInMode2 PartitionsArmedInMode3 PartitionsArmedSuppressed Некоторые типы зон всегда на охране (24ч, пожар и т.д.)
	ОЧЗОВРИ	пе на охране	
192,192,192	базовый	Неизвестно 100,100,100	No respond



J		Память тревог	PartitionsAlarmMemory
Π		Память пожарных тревог	PartitionsFireAlarmMemory
©		Память саботажа	ZonesTamperAlarmMemory
		Состояния зоны ОПС	
	базовый	Тревога	ZonesAlarm
255,160,160			
	доп.	Саботаж	ZonesTamperAlarm
255,160,255			
	доп.	Неисправность	ZonesTamper
255.255.160			ZonesLongViolationTrouble
	базовый	Исключение	ZonesBypass
160,160,255			
	базовыи	Исключение постоянное	Zonelsolate
90,90,255			
	доп.	Нарушение	ZonesViolation
255,211,133			
	базовый	Норма	
	базовый	Неизвестно	No respond
192,192,192			
J		Память тревог	ZonesAlarmMemory
G		Память саботажа	ZonesTamperAlarmMemory
		Состояния выхода	
	базовый	Включено	
160,255,160			
	базовый	Выключено	
	базовый	Неизвестно	
192,192,192			
	1		

Ниже узла **Устройства** в графе **Название** размещен узел **Прошивки**, где вы можете просмотреть информацию о прошивке устройства. При выделении номера прошивки в таблице дерева устройств отображается дата прошивки (справа в области **Настройки системы)**.



🕒 Система - Timex Trial (Ad	lmin	istrator)						- 8 ×
Главная Вид Справка								
Назад Скрыть Вперед Со	хран	ить Отменить Добавить	<b>О</b> Удалить					
павигация		изменения прош	ивки		25			
Системы <		название 🔺	Статус	Операция	Объект	Настройки сист	емы	
Система	+	и ф Устройства	-	-		Дата	06.06.2019	
Объекты		Satel Integra		Синхронизиро		Here		
Терминалы		▲ 🖾 ST-NC441		Синхронизиро				
Sagem		Пункт досту						
Рабочие станции 👻		▶ ] Пункт досту						
		<ul> <li>Пункт досту</li> <li>Пункт досту</li> </ul>						
🛎 Мониторинг		и Прошивки						
		⊿ 🖾 ST-NC441						
🚳 Сотрудники	•	11375						
Учет посетителей								
鵗 Операторы	•							
🖁 Системы								
🔘 Учет рабочего време								
🔋 Контроль доступа								
🎦 Контроль маршруто								
🖉 Глобальные связи								
🌉 Отчеты								
¥	Heo	синхронизированный элемент с	истемы	]				
Статус сервера: Подключено					Стат	ус технической поддеря	кки: Неактивна 🛑 📑	<b>1</b>

Вы можете добавить новую версию прошивки из файла в формате \*.zip, для этого:

- перейдите в узел Прошивки,
- нажмите кнопку Добавить в группе Прошивки на ленте быстрого доступа,
- укажите расположение файла в открывшемся окне проводника,
- нажмите кнопку Открыть в окне проводника.

После этого файл с прошивкой устройства в формате \*.zip будет загружен в систему.

### 3.1.2 Добавление устройства/внешней системы

Рассмотрим действия по добавлению нового устройства на примере выбора панели охранной сигнализации серии Integra фирмы Satel.

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

Главна	я Вид	Справ	жа			
	ø			5	Ð	
Назад т	Скрыть	Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить
	Навигация	я	Измен	ения	Систем	ы

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



стер добавления новой системы	
Добавление системы	
Добро пожаловать в мастер добавления новой систе	МЫ
	Далее > Отнена

3. Откроется окно Тип системы.

Эдое	бавл	пение системы	
Ти	по	истемы	
Sat	tel Ir	ntegra	~
	4	Видеосерверы	~
		Compass	
		SmartStation	
	4	Внешние системы	
		DataConduIT	
		Lenel Systems	
	4	Панели охранно-пожарной сигнализации	
+		Satel Integra	
	4	Терминалы контроля доступа	
		G2 ID	
		iClock 700	
		Morpho	
		S922-3G	
		ST-FR031EM	
		ST-FR042MF	
_		ST-NC120F	Y
×			

В выпадающем списке выберите тип системы и нажмите кнопку Далее.

4. Откроется окно Настройки системы.

, Moostine inc.	системы
Настройки	и системы
Сервис	DESKTOP-2997MPN Device Service
Часовой пояс	(UTC+03:00) Москва, Санкт-Петербург, Волгоград 🗸 🗸
Сетевое имя	192.168.1.51
Порт	7094



Задайте в окне:

- В поле **Сервис** имя компьютера с установленной службой Timex Device Service, который будет отвечать за связь с устройством.
- Выберите часовой пояс, в котором будет эксплуатироваться добавляемое устройство.
- В поле Сетевое имя введите адрес системы. Поддерживаются доменные имена, адреса IPv4, IPv6.

Для проверки подключения по указанному IP-адресу можете использовать кнопку **Тестировать связь**.

Нажмите кнопку Далее. Откроется окно завершения работы Мастера.

Э Добавление системы	
Завершение работы Мастера	

5. Нажмите кнопку Завершить, чтобы закрыть программу.

После добавления устройства оно будет добавлено в дерево устройств в виде нового узла.

6. Нажмите Сохранить в группе изменения на ленте быстрого доступа.

После этого добавленное устройство отобразится в иерархическом дереве устройств системы. При выделении в дереве устройств строки с новым устройством в области **Настройки системы** открываются поля для корректировки параметров, введенных при добавлении устройства/внешней системы.



Для начала работы с системой введите в поле **Пароль** в области **Настройки системы** пароль пользователя для управления панелью.

Главная Вид Справ	ка					
<	=	<b>D C</b>		ţ	)	
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	Отменить Добавить Удал	ить Редактироват	<ul> <li>Синхрониза</li> </ul>	ировать	
Навигация	Измен	нения	Системы			
Системы	<	Название 🔺	Операция Статус	Объект Н	астройки системы	Į
Система				П Сет	евое имя Localhost	
Объекты		Satel Integra	Синхро	Пор	от 7094	
Терминалы		Прошивки				
Sagem	-			Пар	юль	
🛎 Мониторинг				Тек		
🚳 Сотрудники				Дат	га прошивки	
🗱 Учет посетителей				Язь	ік прошивки	
— ¥ Операторы	i					
🖁 Системы						
🕙 Учет рабочего врег	мени					
🔋 Контроль доступа						
• Контроль маршрут	ОВ					
🖗 Глобальные связи						
🍯 Отчеты						
	~	Несинуронизированный элемент (		Час	овой пояс (UTC+03:00) Москва, Санкт-Петер	бург

### 3.1.3 Область «Настройки системы»

Для выбранного в таблице устройства в области **Настройки системы** отображаются его свойства, значения полей можно корректировать:

- В блоке Настройки соединения с устройством IP-адрес, порт соединения и пароль доступа.
- На вкладке Настройки:
  - В блоке Настройки устройства информация о каналах связи, дополнительных параметрах.



🕒 Система -	Timex Tr	ial (Adr	mini	istrator)				- 8
Главная В	ид Спр	авка						
Назад Скрыт Навига	ь Вперед т	C C	Сох Отм Ізмен	кранить Фобавить Удали нениля	ть Редактиро	рвать Синхронизи	оовать і	Конфигурировать Реконфигурировать Время Синхронизировать время Системы
Системы		1		Название	Статус	Операция	Объект	Τ
СИСТЕМЫ		`	ę	800	=	=	RBC	Настройки системы
Система			<u> </u>	4 🖶 Устройства			-	Настройки соединения с устройством
Объекты				Satel Integra		Синуронизиро		Ip 192.168.10.10
T				ST_NC441	1	Синхронизиро		Порт 732
герминалы			ľ			синхронизиро		Пароль **
Sagem				р Пункт досту				
Рабочие стан	ции	-		Пункт досту				
				Пірнкт досту				Настроики Шлюзы
-				▶ ∎ Пункт досту				Настройки устройства
💌 монитор	ОИНГ			Прошивки				Мониторинг Канал связи 2
<b>•</b> • • • • • • • • • • • • • • • • • •				▲ 🖾 ST-NC441				Параметры устройства - канал связи 1
🊳 Сотрудн	ики			11375				IP адрес 192.168.10.10
6.8 Marca		×						Порт 732
🚁 учет пос	сетителе	и						Маска подсети 255.255.0.0
								Шлюз 192.168.10.1
🗳 Операто	ры							Ключ связи
								Параметры сервера - канал связи 2
а Системь	l							IP адрес 192.168.10.11
								Частота обмена со 3
🕓 Учет раб	очего вр	реме						110pt 733
-								Дополнительные параметры
📕 Контрол	ь достуг	ıa						MAC addec 00:21:91:47:27:64
								Помер устроиства 5210
🌯 Контрол	ь маршр	уто						прошивка 11575
🥔 Глобалы	ные связі	и						
🌉 Отчеты								
		~	Hea	инхронизированный элемент (	истемы			Часовой пояс (UTC+03:00) Москва, Санкт-Петербург
Статус сервера	: Подключе	ено 🔵						Статус технической поддержки: Неактивна 🥚 🛐 🗾 🍸

• На вкладке Шлюзы отображаются шлюзы, созданные из пунктов доступа выбранного устройства. На этой вкладке можно создать новый шлюз (описание действий см. в п. 3.1.4).

🕒 Система - Timex Trial (A	dministrator)				- 8 ×
Главная Вид Справка					
<ul> <li></li></ul>	500	, Ó	* <u></u>	<b>⊥</b> ⊡	
назад Скрыть вперед С	охранить Отненить Добавить удалить	Редактировать Синхронизировать	<ul> <li>Конфигурировать Реконфигуриров</li> </ul>	ать Собрать Синхронизировать С события время	лерации доравить удалить
Навигация	Изменения		Системы		Шлюзы
Системы <	Название	Статус	Onepauµs	Объект	Настройки системы 🔹
Система	и л. Устройства	-	-	-u-	Настройки соединения с устройством
Объекты	💐 Satel Integra		Синхронизировать конфигурацию		Ip 192.168.10.10
Терминалы	A CS ST-NC441		Синхронизировать конфигурацию		Пароль **
Sagem	Пункт доступа2				
Рабочие станции	<ul> <li>Пункт доступа3</li> </ul>				Настройки Шлюзы
Операции	<ul> <li>Пункт доступа4</li> <li>Водиняки</li> </ul>				Шлоз
				N	
				м.	
	1				
Мониторинг					
🛃 Сотрудники					
👺 Учет посетителей					
鶡 Операторы					
👗 Системы					
💿 Учет рабочего време					

#### 3.1.4 Создание шлюзов для устройств подраздела Система

Шлюз может включать не менее двух дверей, одна их которых может быть открыта только в случае, если закрыта другая/остальные.

Описание действий при создании шлюзов для терминалов приведено в п. 7.4.1.

Чтобы создать шлюз для устройств, которые отображаются на странице Системы - Система, выполните следующие действия.

- в таблице устройств подраздела Система выделите устройство, из пунктов доступа которого будет создан шлюз, затем в области Настройки системы перейдите на вкладку Шлюзы (см. рисунок выше).
- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шлюзы** на ленте быстрого доступа, в открывшейся строке введите название нового шлюза:

🕒 Система - Timex Trial (	(Administrator)				×
Главная Вид Справк	a				
<ul> <li>Назад *</li> <li>Скрыть *</li> <li>Вперед *</li> <li>Отмени</li> <li>Изменения</li> </ul>	ить Добавить Удалить Р	Редактировать Синхронизирова	ж ать Конфигурирова Системы	ать Реконфигурировать Реконфигурировать	ь события низировать время ии - Шлюзы
Системы <	Название	Статус Операция	Объект		
Р Система	яос и при Устройства	= =	RBC	Настроики системы Настройки соединения с устройс	TBOM A
Объекты Терииналы Sagem Рабочие станции Мониторинг Сотрудники Учет посетитк :: Операторы Системы Операторы Системы Учет рабочесс Контроль досс Уче Контроль мар	Sate         Integra           Sate         Integra           Stract         Integra           Integra         Integra	Синхронизиро		Ip         1           Порт         7           Порль         9           Настройки         Шлюзы           Шлюз         9           ▶         Шлюз1           Im         Пункт доступа           Im         Пункт доступа1           Im         Пункт доступа2           Im         Пункт доступа3           Im         Пункт доступа4	192.168.10.10 732 **
				X (1770-00-00)11 0	<b>a</b> (
🕮 🗡 Heo	инхронизированный элемент сис	стемы	42	асовои пояс (UTC+03:00) Москва, Санкт	т-петербург
Статус сервера: Подключено	•			Статус технической поддержки: Н	неактивна 🛑 🖪 💟!

#### • В открывшемся ниже списке отметьте пункты доступа, которые будут относиться к новому шлюзу:

🕒 Система - Timex 1	Frial (Administrator)						-	×
Главная Вид С	правка							
<ul> <li>4 Назад ▼</li> <li>© Скрыть ▼</li> <li>Вперед ▼</li> <li>Навигация</li> <li>Изм</li> </ul>	охранить тменить енения	ть Редактироват	Синхронизиров	ать Конфигурири Системы	извать Реконфигурировать еконфигурировать € Соб © Син ≣ Опи	брать события нхронизировать время грации т	<ul> <li>Добавить</li> <li>Удалить</li> <li>Шлюзы</li> </ul>	~
Системы <	Название	🔺 Статус	Операция	Объект	Настройки системы			л
Система	9 вос 4 П Устройства	=	=	80C	Настройки соединения с устр	ойством		*
Объекты	🢐 Satel Integra		Синхронизиро		Ip	192.168.10.10		
Терминалы	▶ 🔺 🖾 ST-NC441		Синхронизиро		Порт	732		
Sagem	Пункт дост	y			Пароль			
Рабочие станции	Пункт дост	y						
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Пункт дост	y			Настройки Шлюзы			
		y			Шлюз			
💌 Мониторинг	A ST-NC441				P			
🚳 Сотрудники	11375				▶ Шлюз1			
👺 Учет посетите					Burre comme			
酱 Операторы					ST-NC441			
🖁 Системы					<ul> <li>✓ Пункт доступа1</li> <li>✓ Пункт доступа2</li> </ul>			
🔘 Учет рабочегс					Пункт доступа3			
🔋 Контроль дос								
🎭 Контроль мар								
🥔 Глобальные ст								
<b>a</b> v	Несинхронизированный элеме	пт системы			Часовой пояс (UTC+03:00) Москва, С	анкт-Петербург		~
Статус сервера: Подклю	чено				Статус технической поддерж	ки: Неактивна 🥚 📗	a 🗵	

• Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.



В результате новый шлюз будет создан.

При необходимости шлюз можно удалить, нажав соответствующую кнопку в группе Шлюзы на ленте быстрого доступа.

## 3.2 Подраздел «Объекты»

В подразделе **Объекты** создается иерархическое дерево логических структур (например, помещение, этаж или строение 1, ..., строение N), объединяющих физические устройства.

Для выполнения действий с объектами Timex перейдите на страницу Системы -> Объекты.

Для добавления нового объекта:

- 1. Нажмите кнопку Добавить в группе Объект.
- 2. В открывшейся строке введите название объекта и текст комментария (при необходимости).

🕒 Объекты - Timex (Adr	ministrator)			_ 🗆 🗙
Главная Вид Справи	ка			
<ul> <li>Корона</li> <li>Назад Скрыть Вперед</li> </ul>	Сохранить Отменить	Добавитъ Удалить		
Навигация	Изменения	Объект		*
Системы <	Название	Добавить	Комментарий	Источник, подробно
	♥ RBC	Добавить объект	<	RBC
Система	🕨 🕨 📢 этаж1		a	
Объекты	с этаж2		a	
Терминалы				
Sagem				
Рабочие станции 🔻				
💌 Мониторинг				
🚳 Сотрудники				
擧 Учет посетителей				
🚨 Операторы				

В графах **Статус** и **Источник** после привязки физических устройств к логическим объектам системы (см. ниже) будут отображаться состояние (статус) и источник объекта.

- Сохраните изменения, нажав Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.
- 3. Для удаления объекта предусмотрена кнопка Удалить в группе Объект.

Главна	Главная Вид Справка											
	<ul> <li>O</li> <li>O</li> </ul>					Ð	•					
Назад Скрыть Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить												
	Навигаци	я	Измен	ени	я	Объ	EKT					^
Систе	Системы 🤞 Название Удалить 🖡 Комментарий Источник, подробно											
				٩	RBC		Удалить объект		<	1	R B C	
Сист	Система			Þ	Новый1							
Объе	кты											

Для привязки физических устройств к созданному объекту перейдите на страницу Системы -> Система.

В таблице для каждого физического устройства в графе **Объект** укажите объект, к которому оно относится, выбрав название объекта из выпадающего списка.



Cистема - Timex Trial	(Adminis	strat	or)								>
	ska		5	0		1	1	I	1		
Назад Скрыть Вперед	Сохрани	пь	Отменить	<b>Добавить</b> Уда	лить Редактировать	Открыть За	крыть Разі	блокировать	Заблокиро	вать	
павиі ация	VI.	mene	Название		Cratwo	Опорация		061.007			
Системы	<	9	allo		=	=				Настройки системы	1
Система		-		ойства						Общие настройки	
Объекты			30 S	atel Integra		Синхронизиро	вать ко			Время разблокировки замк 5	
Терминалы			🔺 🖾 S	F-NC441		Синхронизиро	вать ко			Расширенная длительност 0	
Sagem		a.	a 🚺	Пункт досту			ľ	_	V X	Закрывать пункт доступа	
Рабочие станции				📮 Датчик				Эт	аж 1		
0000000000				Замок1				• (К Эт	аж 2		
Операции	-										
пастроики			-	🕒 Точк							
Мониторинг			• I	Пункт досту							
			• I	Пункт досту							
🚳 Сотрудники	1		A 📗	Пункт досту							
				💻 Датчик							
🖉 Учет посетителей				Д Замок4							
🚨 Операторы											
			1	О Точк							
💑 Системы			Impoul	ивки							
Учет рабочего врема	мени										
🔋 Контроль доступа											
🍫 Контроль маршрут	ГОВ										
ê 🖉	• ·	Неси	нхронизиров	анный элемент с	истемы						
Статус сервера: Полилючено								с	татус техни	ческой поддержки: Неактивна 🕚 🌅	

После привязки всех устройств к логическим объектам системы и сохранения изменений в подразделе Системы – Объекты отобразится дерево объектов с источниками, которые к ним относятся.

崎 Объекты - Timex Trial	l (Adminis	trator)				- 🗆 🗙
Главная Вид Справи	ка					
<ul> <li></li></ul>		5	0 0			
Назад Скрыть Вперед	Сохранит	ъ Отменить	<b>Добавить</b> Удалить	Открыть Закрыть Разблоки	ровать Заблокировать	
Навигация	Изм	енения	Объект	Системь	1	^
Системы	<	Название	*	Статус	Комментарий	Источник, подробно
		P 80C		=	RBC	REC
Система	_	и 📢 Этах	к 1		a	
Объекты		•	Іункт доступа1		a	ST-NC441\Пункт доступа1
Терминалы			јункт доступа2		a	ST-NC441\Пункт доступа2
Sagem		и Картах	K Z		a	CT NC441\Duruct acctume?
Рабочие станции	•		іункі доступаз		a	ST-NC441/DVHKT доступа5
<ul> <li>Мониторинг</li> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> <li>Учет рабочего врем</li> </ul>	мени					
📕 🥺 🥙 🖷 Статус сервера: Подключено				Статус технич	неской поддержки: Неактивна	

# 3.3 Подраздел «Терминалы»

Для выполнения действий с терминалами перейдите **Системы -> Терминалы.** 

Данный раздел используется при работе со следующими устройствами:

- ST-FT160EM, ST-FT161EM,
- ST-FT680EM, ST-FT680EM ведомый,
- ST-CT\*00EM, ST-CT\*00 HID-N,
- iClock360,



- ST-CT880EM,
- F7, F702S, F702S ID, F702S HID,
- F10, F10 ID, F11ID,
- ST-NC100EM, ST-NC100EM ведомый,
- SF-101 ID,
- ST-FR02\*EM, ST-FR02\*EM ведомый,
- ST-NC120,
- ST-NC240,
- ST-NC440 (2 двери, 4 двери),
- ST-FR030EM\*, ST-FR030EM\* ведомый, ST-FR03\*E\*, ST-FR03\*E\* ведомый,
- ST-FR040EM, ST-FR040EM ведомый, ST-VR040EM, ST-VR040EM ведомый,
- BioPad100.

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



Операции выполняются только для выделенных в таблице устройств. При этом можно выбрать несколько устройств для выполнения требуемой операции с использованием стандартных клавиш группового выбора Shift и Ctrl.

Операция	Описание операции					
Терминалы						
Добавить	Добавление нового устройства					
Удалить	Удаление выбранного устройства					
Операции:						
<ul> <li>Синхронизировать время.</li> </ul>	Синхронизация времени устройств с временем ПК, при этой операции также обновляется информация о количестве сотрудников и событий в базе устройства.					
• Перезагрузить.	Перезагрузка устройства.					
• Выключить терминал.	Выключение устройства.					
• Сбросить привилегии.	Сброс установленных для сотрудников привилегий доступа к терминалу.					
<ul> <li>Сбросить данные и настройки.</li> </ul>	Удаление всех накопленных данных (о временных зонах, праздниках, событиях, сотрудниках, их идентификаторах, уровнях доступа).					
• Обновить прошивку.	Загрузка в устройство новой версии прошивки.					
<ul> <li>Пакетный импорт отпечатков</li> </ul>	Загрузка отпечатков.					
События						
Собрать события	Скачивание накопленной в устройстве информации о событиях в базу данных Выполняется перед формированием отчетов.					
Полная реконфигурация						
Загрузка сотрудников	Выполняется полная загрузка данных о сотрудниках (уровни доступа, идентификаторы, и др.) с предварительной очисткой памяти терминала.					

Описание возможных операций с терминалами приведено в таблице.



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

### 3.3.1 Добавление терминала

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

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

🔋 Подключение по л	Свойства: Протокол И	Дополнительные параметры ТСР/IР 🛛 🕅 🔀					
Сеть Проверка под	Общие	Параметры IP DNS WINS					
Подключение через:	Параметры IP могут поддерживает эту в	ІР-адреса					
Mealtek RTL81	IP можно получить у	IP-адрес Маска подсети					
	🔘 Получить IP-ад						
Клиент пла	• Использовать с						
Kaspersky Ar	IP-адрес:	Доравить Изменить Удалить					
🗹 📙 Планировщи	Маска подсети:	TCD/IP-agger					
AEGIS Protoc	Основной шлюз:						
<ul> <li>Протокол Ин</li> <li>Протокол Ин</li> </ul>	💿 Получить адре	IP-адрес: 192.168.1.200					
•	💿 Использовать с	Маска подсети: 255.255.255.0					
Установить	Предпочитаемый	Добавить Отмена					
Описание	Альтернативный						
Протокол TCP/IP - сетей, обеспечива взаимодействующ	Подтвердить і	у натонатическое назначение нетрики Метрика интерфейса:					
		ОК Отмена					
	OK						

Чтобы добавить устройство, выполните следующие действия:

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

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

астер добавления нового устройства 🛛 🗙
🕞 Добавление устройства
Добро пожаловать в мастера добавления нового устройства
Далее > Отмена

2. Откроется окно Тип устройства.

Мастер	Мастер добавления нового устройства								
🛞 Добавление устройства									
Т	ип устройства								
	ST-FT161EM	¥							
	ST-FT160EM	^							
	ST-FT161EM								
	ST-CT500EM Vd								
	ST-CT500EM-N								
	ST-CT500HID-N								
	ST-FT680EM								
	ST-F1680EM ВЕДОМЫИ								
	ST-CT300EM								
	ST-ET003EM								
	E7								
	F702S								
	F702S ID								
	F702S HID								
	F10		дрес уст						
маршрут	F10 ID		азрешити						
	F11 ID		азрешити						
	ST-NC100EM		Time						
не связи	ST-NC100ЕМ ведомый	~	PTO						
100-	X		acopoir a						
14412			нгонои п						

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

3. Откроется окно Настройки соединения.


Э Добавление у	/стройства			
Настройки	о соединения			
Ключ связи	*			
		ſ	0	0

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

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

Мастер	добавления нового устройства 🛛 🗙
€ Ad	обавление устройства
Ти	ип связи
	Ethernet
	○ RS232/RS485
	⊖ USB
	Offline
	Далее > Отмена

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

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





Настройки	ı связи Ethernet		
IP адрес	192.168.1.201	Порт	4370
Новый IP:			Изменить IP
Новый порт	:		Изменить порт
	Тести	ировать связь	

• Нажмите кнопку Далее. При успешном подключении отобразится соответствующее сообщение.

Мастер добавления нового устро	йства	X
Добавление устройства		
Настройки связи Etherne	t	
IP адрес 192.168.20.234 Новый IP: Новый порт:	Внимание × Соединение установлено успешно ОК	3 Изменить IP Изменить порт
	Тестировать связь	
		Далее > Отмена

- Нажмите кнопку ОК, чтобы закрыть окно, и перейдите к действию 6.
- Для типа связи RS-232/RS-485:
  - оставьте значения полей установленными по умолчанию,

или

- укажите в поле Порт номер СОМ-порта, к которому подключено устройство,
- выберите скорость передачи данных из выпадающего списка возможных значений,
- задайте адрес устройства при подключении по RS-485.

y good menter y ciponente		
Настройки связи RS23	32/RS485	
Порт	COM1	
Скорость передачи данных	115200	
Адрес устройства	1	
	Тестировать связь	



- Нажмите кнопку Далее. Перейдите к действию 6.
- Для USB-устройства дополнительные параметры связи не задаются.

Ти	псвязи
[	
	Ethernet
	RS232/RS485
	USB
	Offine

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

- Нажмите кнопку Далее. Перейдите к действию 6.
- Для Offline дополнительные параметры связи не задаются.

**Примечание:** Данный вид связи используется при переносе информации между терминалами и Timex на USBнакопителе. Поддерживаются следующие терминалы учета рабочего времени: ST-FT160EM, ST-FT680EM, ST-CT300EM и ST-CT880EM.

• Нажмите кнопку Далее.

Мастер	о добавления нового устройства	×
۵	цобавление устройства	
Т	Гип связи	
	C Ethernet	
	O R5232/R5485	
	⊖ usb	
	Offline	
		Далее > Отмена

6. Откроется окно Общие настройки с установленными по умолчанию значениями полей.



Общие наст	ройки	
Сервис	DESKTOP-2997MPN Device Service	~
Часовой пояс	(UTC+03:00) Москва, Санкт-Петербург, Волгоград	~
Название ST-	T161EM1	

При необходимости измените значения полей окна и нажмите кнопку Далее.

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

Мастер добавления нового устройства	×
Добавление устройства	
Завершение работы Мастера	
	Завершить Отмена

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

Отображение в интерфейсе статуса операции сброса данных и настроек при ее завершении приведено на рисунке ниже.



🕒 Операции - Timex Trial (Adr	ministrator)		- 🗆 X
Главная Вид Справка	,		
назад Скрыть Вперед Сохра Навигация	анить Отменить Изменения Операция		~
Системы <	Время создания 👻 Устройство Тип операции	Статус операции Оператор	Комментарий Прогресс
Система	9 = REC REC	8BC 8BC	R B C
Объекты	• 15.08.2019 10:12:44 ST-FT161EM Сброс данных	ки настроек Выполнена Administrator	a 100%
Терминалы	11.07.2019 16:25:58 ST-NC240 Полная загру:	зка сотрудни Отменено Patch	A) 0%
Sagem	11.07.2019 16:25:58 ST-NC240 Синхронизиро	овать время Отменено Patch	<u>A</u> 0%
Настройки Мониторинг Сотрудники Учет посетителей Операторы Системы			
🕓 Учет рабочего времен			
Контроль доступа Контроль маршрутов			
e 🖉 🖉 🗸	ін н запись 1 из 3 → э эн н л √ ж <		>
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑		Статус технической поддержки: Неакти	вна 🏮 🛐 🗾:

# 3.3.2 Область программирования устройств

🕒 Терминалы - Timex Trial (	(Administrator)							-	
Главная Вид Справка									
<ul> <li></li></ul>	5	00	<b>*</b> *	Ŧ	<b>1</b>	4	4 4	\$	
Назад Скрыть Вперед Со:	хранить Отменить /	Добавить Удалить	Операции	Собрать	Загрузка	Загрузка	Timex->USB USB->	Timex	
	14	T		События	Сотрудников	настрое		_	
Паригация	изменения	сремналы	-	соовния	полная реконц	и урация	дополнительн		
Системы <	Терминал	Тип терминала	Сервис		Комментарии	— Ha	стройки терминала		1
Система	P R∎C	RBC	RBC		R B C				
Ofrector	ST-NC240	ST-NC240	DESKTO	P-2997MPN	a		Настройки соединения	с терминалом	-
OUBERTBI	ST-FT161EM	ST-FT161EM	DESKTO	IP-2997MPN	a		КЛЮЧ СВЯЗИ	Ethornot	
Терминалы							ТИП СВЯЗИ	Ethernet	
Sagem							Отключить мониторинг		
Рабочие станции							ID appos	102 169 20 224	
0							ГР адрес	1433	
Операции							Настройки терминала	1155	-
Настройки						Шŕ	Соединение		-
							Ключ связи	*	
							Ethernet		*
💌 Мониторинг							IP адрес	192.168.20.234	
	:						Маска подсети	255.255.255.0	
🚳 Сотрудники	:	1 11 11 Z					Шлюз	192.168.20.1	
	ич чч ч Запись 3 из 3	F PF PFI S				-1 [	SyncTime		*
👺 Учет посетителей	Статусы терминалов:		Онлайн 📘		Нет связи		Часовой пояс	(UTC+03:00) Mod	ква,
	Мониторинг отключен	E He	еизвестно	Нет се	язи с сервисом		Распознавание		*
🗳 Операторы	<					>	Пороговый урове	Самый высокий	
Customu	Remain						Пороговый урове	Самый высокий	
	детали				4		Только 1:1		
	Время последнего обн	овления	Время на уст	ройстве			Алгоритм распозн	10	
учет раобчего времег	07.08.2019 15:26:16		07.08.2019	15:26:16			Оформление		*
Контроль доступа	Количество пользоват	телей	Количество	записей в журн	але событий		Формат даты	YY-MM-DD	
иотроль доступа	0/1	10000		0/100000			Голосовые сообщ		
• Контроль маршрутов	Прошивка		Серийный на	мер			Громкость		
560 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Ver 6.60 Apr 8 2016		OEE6100086	5092800067			Звук кнопок		
i 🖉 🍕 🗸							Вывод фото		
татус сервера: Подключено 🏾 🌘				Ста	тус технической	поддерж	ки: Неактивна 🌘 📲		

Добавленные устройства отображаются в подразделе Системы – Терминалы.



В графах **Терминал** и **Сервис** цветом обозначается состояние соответствующего устройства/службы (см. таблицу ниже).

Цвет статуса	Состояние	Описание
	Мониторинг отключен	Мониторинг терминала отключен
	Онлайн	Связь с устройством есть
	Неизвестно	Состояние устройства неизвестно
	Нет связи	Связи с терминалом нет
	Нет связи с сервисом	Связи с сервисом нет

В области **Детали** отображаются сведения о выбранном устройстве: версия прошивки, версия последнего обновления, серийный номер устройства и др.

В области справа приводятся параметры терминала, которые пользователь может настраивать. Область разделена на 2 основные части, описание которых приведено в п.п. 3.3.2.1 и 3.3.2.2.

#### 3.3.2.1 Настройки соединения с терминалом

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

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



#### 3.3.2.2 Настройки терминала

В данной части настроек задаются параметры терминала, которые Timex может менять в устройствах. В таблице приведены все возможные настройки, для каждого конкретного устройства отображается их определенное подмножество.

Название	Доступные значения	Описание
Соединение		
Ключ связи	до 6 цифр	Поле ввода ключа связи устройства.
Ethernet		
IP-адрес	XXX.XXX.XXX.XXX	Поле ввода IP-адреса устройства.
Маска подсети		Поле ввода маски подсети устройства.
Шлюз		Поле ввода сетевого адреса шлюза устройства.
Скорость сети	10 Mb Half/10 Mb Full/ 100 Mb Half/100 Mb Full/ Авто	Поле для задания значения скорости сетевого порта устройства.
Разрешить Ethernet	да/нет	Разрешение использования Ethernet-порта устройства.
RS-232/RS-485		
Скорость передачи данных	1200, 2400, 4800, 9600, 19200, 38400, 57600, 115200	Поле для задания значения скорости передачи данных.
Адрес устройства		Поле ввода адреса устройства (используется только при подключении по RS-485).
Разрешить RS-232	да/нет	Разрешение использования RS-232 порта устройства.
Разрешить RS-485	да/нет	Разрешение использования RS-485 порта устройства.
SyncTime		
Часовой пояс	Весь ряд часовых поясов	Поле выбора часового пояса, в котором будет эксплуатироваться устройство.
Wiegand вход		
Формат	Wiegand 26 бит + ID устройства/ Wiegand 34 бит + ID устройства/ Wiegand 26 бит/ Wiegand 34 бита	Поле программирования формата Wiegand входа.
Маска		Поле ввода маски Wiegand входа.
Число бит		Поле ввода числа бит.
Использовать код ошибки	да/нет	Разрешение/запрет использования кода ошибки.
Код ошибки	0/-1	Поле ввода кода ошибки.
Использовать код объекта	да/нет	Разрешение/запрет использования кода объекта.
Код объекта	0/-1	Поле ввода кода объекта.
Длительность импульса	1 - 1000	Поле изменения значения длительности импульса.
Интервал импульса	1 - 10000	Поле изменения значения интервала импульса.



Название	Доступные значения	Описание
Тип данных	ID/Card NO	Поле выбора типа данных (идентификатор или номер карты). Может передаваться ПИН, номер пользователя или код карты, запрограммированный для данного пользователя.
Wiegand-выход		
Формат	Wiegand 26 бит + ID устройства/ Wiegand 34 бита + ID устройства/ Wiegand 26 бит/ Wiegand 34 бита	Поле выбора формата Wiegand выхода. При использовании формата с ID устройства, автоматически добавляется к передаваемым данных код объекта, задаваемый ниже.
Использовать код ошибки	да/нет	Разрешение/запрет использования кода ошибки.
Код ошибки	0 - 65535	Поле ввода кода ошибки.
Использовать код объекта	да/нет	Разрешение/запрет использования кода объекта.
Код объекта	0 - 255	Поле ввода кода объекта.
Длительность импульса	1 - 1000	Поле изменения значения длительности импульса.
Интервал импульса	1 - 10000	Поле изменения значения интервала импульса.
Тип данных	ID/CardNO	Поле выбора типа данных (идентификатор или номер карты). Может передаваться ПИН - номер пользователя или код карты, запрограммированный для данного пользователя.
Распознавание	-	
Пороговый уровень 1:N	самый высокий/ высокий/ средний/ низкий/ самый низкий	Поле выбора порогового уровня распознавания при идентификации (1:N). Чем выше уровень распознавания, тем выше FRR и ниже FAR.
Пороговый уровень 1:1	самый высокий/ высокий/ средний/ низкий/ самый низкий	Поле выбора порогового уровня распознавания при верификации (1:1). Чем выше уровень распознавания, тем выше FRR и ниже FAR.
Только 1:1	да/нет	Установка/отмена использования только режима верификации (для терминалов СУРВ).
Только по карте	да/нет	Установка/отмена использования режима идентификации только по карте (для терминалов СУРВ).
Алгоритм распознавания	9/10	Поле выбора алгоритма распознавания. При выборе определенной версии убедитесь, что отпечатки пальцев для пользователей программируются в той же версии.
Оформление		
Формат даты	YY-MM-DD	Поле выбора формата отображения даты.
Голосовые сообщения	да/нет	Разрешение/запрет передачи голосовых сообщений.
Громкость	1 100	Поле ввода значения громкости, с которой будут передаваться голосовые сообщения.
Звук кнопок	да/нет	Включение/отключение звука при нажатии кнопок клавиатуры.
Вывод фото	да/нет	Выводить/не выводить фото сотрудника на экране устройства.
Вывод имени	да/нет	Выводить/не выводить ФИО сотрудника.
Другие настройки	1	
Режим при бездействии	Выключение/ Спящий режим	Выбор режима работы устройства при бездействии.



Название	Доступные значения	Описание		
Таймаут при бездействии (мин.)	0 - 999 Поле ввода длительности промежутка времени при безду устройства до включения режима при бездействии.			
Таймаут выхода из меню (с)	1 - 60	Поле ввода длительности промежутка времени при бездействии для автоматического выхода из меню.		
Захват фото	Не захватывать/ Захватывать/ Захватывать и сохранять/ Не сохранено	Включение/выключение режима фотографирования для ST- FT680EM и ST-CT880EM.		
Угол поворота фотографии	-180 - +180	Поле ввода угла поворота для корректировки полученной фотографии для ST-FT680EMи ST-CT880EM.		
Автоматическое распознавание	да/нет	Включение/выключение автоматического распознавания лица для ST-FR040EM. При выключенном автоматическом распознавании для распознавания требуется сначала выбрать тип события.		

# 3.4 Подраздел «Sagem»

В подразделе **Sagem** на вкладке **Терминалы** отображаются подключенные терминалы Sagem и сведения о них (статус, информация о подключении).

В нижней части вкладки расположены кнопки:

- Обновить статус для обновления сведений о терминалах в графе Статус;
- Загрузить отпечатки сотрудников на терминалы для загрузки отпечатков на все подключенные терминалы;
- Собрать события идентификации с терминалов для загрузки информации о событиях идентификации с терминалов на сервер.

Sagem - Timex (Admin	istrator)						x
Главная Вид Справ	ка						
<ul> <li>Ø</li> </ul>		5					
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	Отменить					
Навигация	Измен	ения					~
Системы	<	Терминалы	Настройки отправки данных	Настройки загрузки данных			
Система		Статус	Название		IP адрес	Порт	
Объекты							
Терминалы							
Sagem							
Рабочие станции							
Операции							
Настройки							
Мониторинг							
🚳 Сотрудники							
擧 Учет посетителей							
鶡 Операторы							
🖁 Системы							
🕓 Учет рабочего врег	мени	н н запис	ъ0из0 ⊧ н⊧н+ – <				>
Контроль доступа				Обновить статус			
-	_			Загрузить отпечатки сотрудник	ов на терминалы		
<u>s</u> 6	۷ 🖉			Собрать события идентификац	ии с терминалов		
Статус сервера: Подключено				Статус технической г	оддержки: Неактивна 🕚	8 💟	



Вкладка Настройки отправки данных содержит средства настройки отправки данных в терминалы:

🍑 Sagem - Timex Trial (A	(Administrator)	- 🗆 🗙
Главная Вид Справ	вка	
<ul> <li>Ø</li> </ul>		
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	
Навигация	Изменения	~
Системы	Кастройки отправки данных Настройки загрузки данных	
Оистема	Время выполнения	
		÷ ×
Объекты	Отправка данных	
Терминалы	Сосласно рабочим областям     О Во все терминалы	
Sagem		
Рабочие станции		

Для настройки отправки данных:

- В поле Время выполнения укажите время выполнения операции;
- В блоке Отправка данных установите переключатель в нужную позицию.

На вкладке Настройки загрузки данных укажите:

- В поле Время выполнения время, в которое будет выполнена операция;
- Оставьте отмеченным пункт Удалять локальные лог файлы после обработки, если эти файлы должны быть удалены.

🕒 Sagem - Timex Trial (/	Administr	ator)			-	×
Главная Вид Справ	вка					
<ul> <li>©</li> </ul>		5				
Назад Скрыть Вперед	Сохрани	ть Отменить				
Навигация	В	менения				^
Системы	<	Терминалы	Настройки отправки данных	Настройки загрузки данных		
Система		Время выполне	ния			
05-067-1						÷ ×
Объекты		🗸 Удалять ло	кальные лог файлы после обраб	отки		
Терминалы						
Sagem						
Рабочие станции						

# 3.5 Подраздел «Рабочие станции»

Подраздел **Рабочие станции** предназначен для управления рабочими станциями и просмотра состояния установленных на них служб Timex.



A) p=C										_
Рабочие станции - тп	пех (Ааттіпьи ал	or)								
Главная Вид Справка	a									
<ul> <li>Ø</li> </ul>		5								
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отнен	нить (	Обновить Очистить							
·····			по							
Навигация	Изменения		Рабочие станции							^
Системы	<	Hase	вание	Имя компьютера	Версия		Комментарий	Часовой п	ояс	
Система		9 1 C		10: 	10:			n 🖸 c		
Объекты			RISMSERVER	PRISMSERVER	19.2.0.21954	Turn		(010+05:	00) Москва, Санкт	-Петероург
Терминалы			PRISMSERVER Message Broker Service			Message Broker Se	ruice			
Sagem			PRISMSERVER Device Service			Device Service	, vice			
Рабочие станции			PRISMSERVER Video Client Service			Video Client Service	2			
Операции			PRISMSERVER Timex Server Service			Timex Server Servi	ce			
Настройки			PRISMSERVER SDK Service			SDK Service				
			PRISMSERVER Push Sdk Service			Push Sdk Service				
			PRISMSERVER Orchestrator Service			Orchestrator Servi	ce			
			PRISMSERVER License Service			License Service				
			PRISMSERVER Device Realtime Service			Device Realtime Se	rvice			
Мониторинг			PRISMSERVER Timex			Timex Device Service				
E Honin opani			PRIDMOLINICK Device Dervice 2			Device bei vice				
🚳 Сотрудники										
🚇 Учет посетителей										
💐 Операторы										
🚜 Системы										
🕙 Учет рабочего врем	ени									
🔋 Контроль доступа										
🎭 Контроль маршрутс	DB									
🥔 Глобальные связи										
🍓 Отчеты		144 44 4	Запись 1 из 1 → ⇒ ⇒ ⇒ ≼ √ × <							>
		Статусы	<ul> <li>приложений и сервисов:</li> </ul>		Запущено 🔲		Нет подключения к Server Se	rvice		
	Ŷ		Неизвестно	Нет пл	одключения к БД		Останов	пено 💻		
Статус сервера: Подключено							Статус технической поддержки: Ак	тивна 🛑		🔽 👘 🖬

В подразделе отображаются названия подключенных рабочих станций, их состояние, версии ПО Timex, установленного на каждой станции. Для удаленного управления подключенными компьютерами пользователей в группе **Рабочие станции** размещены кнопки:

- Обновить ПО для централизованного обновления ПО Тітех на рабочих станциях (см. п. 3.5.1).
- Очистить для актуализации списка подключенных рабочих станций (см. п. 3.5.2).

#### 3.5.1 Обновление ПО на рабочих станциях

Версии ПО Timex, установленные на компьютерах пользователей, отображаются в графе таблицы **Версия** на странице **Системы - Рабочие станции.** Версии, требующие обновления, отмечены красным цветом.

При нажатии на «+» слева от названия подключенного компьютера открывается список установленных на нем служб Timex (пример см. на рисунке в п. 3.5). Для удаленного обновления ПО Timex необходимо, чтобы на компьютере пользователя была установлена и запущена служба Timex Orchestrator Service, отвечающая за обновление ПО.

Для удаленного обновления ПО Timex в интерфейсе предусмотрена кнопка **Обновить ПО** (на странице **Системы - Рабочие станции** в группе **Рабочие станции**). При наведении курсора на эту кнопку при выбранной в списке рабочей станции отображается информация о состоянии службы Timex Orchestrator Service. При наличии проблем подключения информация о состоянии службы Timex Orchestrator Service отображается, но кнопка **Обновить ПО** будет неактивна.

🕒 Рабочие станции - Т	imex Trial (Administrato	r)				-	□ ×	
Главная Вид Справ	ка							
<ul> <li>Ø</li> </ul>	<b>-</b> 5		•					
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	Обно ул	ъ Очистить					
Навигация	Изменения	Рабоч	ие станции				1	*
Системы	<	Обнов	пть ПО		Зерсия	Комментарий		
0		Обнови	ть программное	обеспечение Timex	IBC	RBC	,	^
Система		Вниман	ше			a		
Объекты			Проблемы со сл	тужбой Timex Orchestrator Service:		a		
Терминалы			IESISERV/MIS			a		
Sagem		E TES	TSERVVM16	TESTSERVVM16		a		
Рабочие станции		± TES	TSERVVM02	TESTSERVVM02		a		
Операции		🗷 🖽 тез	TSERVVM13	TESTSERVVM13	18.7.0.21210	a		
Настройки		🗄 TES	TSERVVM11	TESTSERVVM11	19.1.0.21447	a		
		⊞ TES	TSERVVM01	TESTSERVVM01	3.15.4	a		
		🗄 TES	TSERVVM03	TESTSER/VM03	18.4.1.20782	a		



Если версии ПО Timex на сервере и рабочей станции совпадают, при попытке обновить ПО будет отображаться соответствующее сообщение, и обновление ПО выполняться не будет:

Главная	Вид	Справ	ка								
	ø			5							
Назад (	Скрыть	Вперед	Сохранить	Отменить	<sup>1</sup> Обно	уть Очистить					
н	авигация	1	Измен	ения	Раб	очие станции					^
Систем	ы			<	Обно	вить ПО			ия	Комментарий	
_					Обнов	зить программное	обеспечение Timex			RBC	,
Систем	1a				Вним	ание				a	
Объект	ты					Версии Timex н	а рабочих станциях и на ко	мпьютере		a	
Термин	алы				•	со службои Tim TESTSERVVM11	iex Server Service совпадаю	)т:		a	
Sagem						Проблемы со с TESTSERVVM11	лужбой Timex Orchestrator S	Service:		a	
Рабочи	е станци	и				LOTOLKYVINUZ	1L3T3LKYVPIU2	_		a	
Onenai	ши				±Τ	ESTSERVVM13	TESTSERVVM13	18.7	7.0.21210	a	
					<i>ℓ</i> . ⊡ т	ESTSERVVM11	TESTSERVVM11	19.1	1.0.21447	a	
пастро	ики				ΞT	ESTSERVVM01	TESTSERVVM01	3.15	i.4	a	

Обновление ПО выполняется в следующем порядке:

1. Выполняется обновление ПО Timex серверного компьютера (последовательность шагов при обновлении ПО см. в п.3.2 Инструкции по установке и настройке).

После обновления ПО Timex серверного компьютера страница Рабочие станции будет выглядеть следующим образом:

Главная Вид Справка								
Назад Скрыть Вперед Со	храни	<b>5</b> пть Отменить	Обновить	Очистить				
· · ·			nL3					
навигация	И	зменения	Равочие	станции		Ka		Unconeŭ nego
Системы		пазвание	Обновить	в по	AN A	10	мментарии	часовой пояс
Система	-		CONOBITO			•		
Объекты			~	DUDKIN+PC			a.	
Терминалы			с =				a	
Sagem		TESTSERVVMU	-	TESTSERVVMUS				
			2	TESTSERV/M02			a	
Рабочие станции		TESTSERVVMU	2	TESTSERV/M13	18 7 0 21210		a	
Мониторинг		TESTSERVVM1	1	TESTSERVVM11	19 1 0 21447		a	
		TESTSERVVM0	1	TESTSERVVM01	3.15.4		a	
🚳 Сотрудники		TESTSERVVM0	-	TESTSERVVM03	18.4.1.20782		a	
<b></b>		TESTSERVVM1	2	TESTSERVVM12	18.2.1.20458		[a]	
🖉 Учет посетителей		TESTSERVVM0	4	TESTSERVVM04	18.1.0.20087		a	
🗱 Операторы		TESTSERVVM1	4	TESTSERVVM14	18.6.1.21192		a	
••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		E DESKTOP-2997	MPN	DESKTOP-2997MPN	19.2.1.22319		a	(UTC+03:00) Москва, Сан
🖁 Системы		DESKTOP-4CN	AJ77	DESKTOP-4CNAJ77	19.1.0.21447		a	
-	a.	DESKTOP-02PI	N7UO	DESKTOP-02PN7U0	19.1.0.21447		a	
Учет рабочего времен		Названи	2	l		Тип		
📕 Контроль доступа		DESKTOP	-02PN7U0 (	Orchestrator Service		Orchestrator 9	Service	
и поптроль доступа		► DESKTOP	-02PN7U01	Timex		Timex		
🎨 Контроль маршрутов								
Глобальные связи	144	🔲 4 Запись 15 и	3 15 ▷ ା ।	++				
•	Ста	атусы приложений	и сервисов	:	Запуш	ено	Нет подключен	ия к Server Service
ب 💐			Неизвестн	io 🔲 🛛 H	ет подключения к	сБД		Остановлено
<b>-</b>								

На рабочей станции версия ПО Timex ниже, чем на сервере, поэтому строка в графе **Версия** помечена красным цветом. Кнопка **Обновить ПО** становится доступной.

2. Для обновления ПО на рабочей станции нажмите кнопку Обновить ПО.

Откроется следующее окно, нажмите кнопку Далее.



Обновление прогр	аммного обеспе	чения Timex					
Мастер обнов	ения програ	ммного обе	спечения	Гітех на раб	очих станц	(иях:	
DESKTOP-02PN	700						

Откроется окно Обновление ПО Timex.

Если при этом установочный файл не был найден, откроется соответствующее сообщение:

4	Загрузите файл инсталлятора Timex	версии 19.2.1.22319.	
Ē	Название	Версия	
Þ	TimexSetup	19.2.0.21954	

В этом случае вы можете загрузить файл из папки ... *Timex* (*Repository*, нажав кнопку 🗒 и выбрав файл в открывшемся окне проводника:

	« lime	x > Repository ~ ひ	Поиск: Repository	Q
орядочить 🔻	Новая	папка	833 🗸	□ 0
📑 Видео	^	Имя	Дата изменения	Тип
🗎 Документы		😡 TimexSetup.exe	18.04.2019 9:30	Приложе
🖊 Загрузки		Grant TimexSetup_19.2.1.22319.exe	11.07.2019 16:37	Приложе
📰 Изображения				
🁌 Музыка				
🧊 Объемные об	ъ			
📃 Рабочий стол				
🔜 Рабочий стол 骗 Локальный ди	IC			
🔜 Рабочий стол 骗 Локальный ди 🍚 CD-дисковод (	ic Dv <			>
🔜 Рабочий стол 骗 Локальный ди 🏩 CD-дисковод (	іс Ю√<	йла: TimexSetup_19.2.1.22319.exe	(*.exe)	>

3. Указанный файл отобразится в окне Обновление ПО Timex, нажмите кнопку Обновить.





06	бновление ПО Timex		
e	Тітех будет обновлен до версии 19.2.	.22319.	
	Название	Версия	
	TimexSetup	19.2.0.21954	
•	TimexSetup	19.2.1.22319	

В окне отобразится сообщение об отправке на рабочую станцию команды обновления ПО:

Главная Вид Спр	авка	
<		
назад Скрыть Вг	X	
истемы	Обновление программного обеспечения Timex	рй пояс
Система Объекты Терминалы	Команда на обновление Timex до версии 19.2.1.22319 отправлена	-
Sagem		
Мониторинг		
🖇 Сотрудники		
🖁 Учет посети		
Операторы		03:00) Москва, Сан
» Системы Учет рабоче		
Контроль до		-
💡 Контроль ма	Закончить Отмена	
Глобальные связ	Нч ч ∢ Запись 15 из 15 № )н ▲ √ 🗙 <	> Santia
2	статусы приложении и сервисов: Запущено Нет подключения к Servi	er service
атус сервера: Подключе	но Cтатус технической поддержки: Неа Загрузка файла инста	на DESKTOP-02PN7U0 плятора на рабочую стан

В нижней части экрана появится сообщение об отправке файла с обновлением на рабочую станцию с индикатором загрузки.

Затем начнется загрузка обновления. В нижней части экрана появится индикатор процесса установки обновления.





🕒 Рабочие станци	ии - Timex	(Administrator)					- 🗆 🗙
Главная Вид	Справка						
▲ ● Назад Скрыть Вг-						×	
Навигация							~
Системы	Обн	ювление программного	о обеспечения Timex				ой пояс
Система							
Объекты	Кон	манда на обновлен	ние Timex до верс	сии 19.2.1.223	319 отправлена		
Терминалы							
Sagem							
Рабочие станции							
мониторинг							
🚳 Сотрудники							
👺 Учет посети							
半 Операторы							02-00) Marrier Cau
🖁 Системы							05:00) Москва, Сан
🕙 Учет рабоче							
🔋 Контроль до							
🌯 Контроль ма						Закончить Отмена	
Глобальные св	вязи	ня ня на Запись 15 из 1	5 ▷ ▷ ▷ ▷ ▲ √ ※ <				>
	_	Статусы приложений и с	сервисов:		Запущено 📃	Нет подключения к Serv	ver Service
	<b>≝</b> , ~	He	еизвестно	Нет г	юдключения к БД	Установка новой версии Ост	ановлено
Статус сервера: Подкл	пючено 🥚	)		Cī	атус технической под	ержки: Неастиона 🧰 📕	V

По окончании загрузки отобразится сообщение о завершении обновления:

🎱 Рабочие станции - Тіг	nex (Administrator)	- 5	×
Главная Вид Справк	a		
	×		_
Назад Скрыть Впе			×
Навигация	Основление программного обеспечения Timex		~ <b>?</b>
Системы	K		2
CHETCHE	команда на обновление пітех до версии 19.2.1.223 19 отправлена	змер	
Объекты		273 000 KE	
Терминалы		276 213 KE	
Sagem			
Рабочие станции			
Мониторинг			
🚳 Сотрудники			
继 Учет посетите			_
💐 Операторы			
朂 Системы			
🕙 Учет рабочего			_
🔋 Контроль дос	Закончить Отмена		_
Контроль маршрут	🧊 Объемные обы		
	📃 Рабочий стол		2
🥟 Глобальные связи	Покальный дис		×
<b>Z</b> .	СD-лисковол (D )     Элементов: 2 Выбран 1 элемент: 269 МБ     Успешно завершено	O2PN7UO	
Статус сервера: Подключено	Статус технической подде <mark>лики: Неказана</mark>	y	

На экране рабочей станции отобразится сообщение об обновлении Timex. Сотрудник должен нажать в окне **ОК**, окно Timex закроется.

После этого для дальнейшей работы сотрудник должен открыть окно приложения заново.



Traenar Bur Crypers Hasa Crypers Brepea Cooperins O'therins (dofesins Yalarits Pelaaringoearis Hasrausia Corpyranise) Hasrausia Corpyranise Corporations Corporatio	Construction of the second sec							
Haserausis Изненения Сотрудники   Corpyдники Corpyдники   Corpyдники Corpyдники   Corpyдники Corpyдники   Corpyдники Corpyдники   Corpyдники Corpyдники   Corpyдники Corpyдники   Mohurropuhr Corpyдники   Mohurropuhr Corpyдники   Corpyдники Corpyдники   Mohurropuhr Corpyдники   Mohurropuhr Corpyдники   Mohuropuhr Corpydneke   Mohuropuhr Corpydneke   Corpydneke Corpydneke   Mohuropuhr Corpydneke   Corpydneke Cor	Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	<b>Ф С</b> Добавить Удалит	+	Импорт из CSV			
Сотрудники Сотрудники Сотрудники Контания Лолености Точтен Мониторинг Сотрудники Сотрудники Сотров доступа Сотривно Сотривно Сотров доступа Сотривно Сотривно Сотров доступа Сотривно Сотров доступа Сотривно Сотров доступа Сотривно Сотров доступа Сотривно Сотров доступа Сотров доступа Сотривно Сотров доступа Сотров дос	Навигация	Изменения	Сотру	/дники	Импортирование			~
Гонпы         Мониторинг         Сотрудники         Учет посетителей         Операторы         Системы         Учет рабочего времен         Контроль доступа         Упеты	Сотрудники Сотрудники Конпании Отделы Должности	<     CTpykTypa     CTpykTypa     TpykTypa     Bce co	<b>д</b> грудники	Сотрудник Фамилия Р пос	▲ Иня л⊡с			На работе вос
Системы     Фанилия     Системы     Системы     Фанилия     Системы	Гомпы Мониторинг Сотрудники Учет посетителей	Внимание	; Убнаружена новая вер ітех будет закрыт бе:	сия Timex. Для продол з сохранения. ОК	жения работы необход	имо обновить про	рамму.	
Усонтроль маршрутов Сонтроль маршрутов Контроль доступа Учет рабочего времени Документ Пол Сотчеты С	<ul> <li>Операторы</li> <li>В Системы</li> </ul>				Фамилия Имя		Компания Отдел	$\vee$ X
	<ul><li>Учет рабочего вре</li><li>Контроль доступа</li></ul>	Meł			Отчество		Должность	∨ x

#### 3.5.2 Актуализация списка рабочих станций

Для актуализации списка рабочих станций на странице Системы - Рабочие станции в группе Рабочие станции предусмотрена кнопка Очистить.

После нажатия этой кнопки список рабочих станций на странице обновится, и все неподключенные рабочие станции пользователей будут скрыты:

🍚 Рабочие станции - Ті	mex Trial (Administrat	or)				-	×		
Главная Вид Справ	ка								
Назад Скрыть Вперед         Сохранить         Отменить         Обновить         Обновить           Навигация         Изменения         Рабочие станции         Арочие станции         Арочие станции									
Навигация	Изменения		Рабочие станции				^		
Системы	<		Название	Имя компьютера	Версия	Комментарий			
0		۴	RBC	RBC	RBC	RBC			
СИСТЕМА		•	DESKTOP-2997MPN	DESKTOP-2997MPN	19.1.0.21447	a			
Объекты				, ,					
Терминалы									
Sagem									
Рабочие станции									
Операции									

# 3.6 Подраздел «Операции»

В подразделе Системы - Операции отображаются все подключенные устройства с выполняемыми на них операциями, статусом и прогрессом выполнения этих операций.

Операции - Timex (Administrator)									
лавная Вид Справка									
<ul> <li>Ø</li> <li>Image: A start of the start o</li></ul>	5	$\otimes$							
азад Скрыть Вперед Сохранить	Отмените	ь Отненить							
Hamera wa	-	Openance							
париі ация изнене	пион <	Время создания	<ul> <li>Время изменения</li> </ul>	Устройство	Статус операции	Тип операции	Оператор	Комментарий	Прогресс
	9	-	n <b>0</b> c	*Dc	n 🖸 C	1 <b>0</b> :	a 🖬 c	n 🛛 c	
истема	•	30.05.2019 17:20:18	30.05.2019 17:20:29	ST-CT055EM	Выполнена	Собрать события	Administrator		100%
Объекты		30.05.2019 17:20:18	30.05.2019 17:20:18	ST-NC4411	Выполнена	Собрать события	Administrator	a	100%
ерминалы		30.05.2019 17:20:18	30.05.2019 17:20:18	ST-NC441	Выполнена	Собрать события	Administrator	a	100%
agem		30.05.2019 17:19:09	30.05.2019 17:19:18	ST-CT055EM	Выполнена	Импорт контрольных то	Administrator	a	100%
абочие станции		30.05.2019 17:14:15	30.05.2019 17:14:15	ST-CT055EM	Выполнена	Синхронизировать время	Administrator	a	100%
перации		30.05.2019 16:57:09	30.05.2019 16:57:09	Пункт доступа1	Выполнена	Открыть дверь	Administrator	a	100%
lactro livos		30.05.2019 16:53:30	30.05.2019 16:53:36	ST-CT055EM	Выполнена	Собрать события	Administrator	a	100%
ac i ponta		30.05.2019 16:53:08	30.05.2019 16:53:09	ST-CT055EM	Провалена	Собрать события	Administrator	A	0%
		30.05.2019 16:53:03	30.05.2019 16:53:03	ST-CT055EM	Провалена	Собрать события	Administrator	A	0%
		30.05.2019 16:53:01	30.05.2019 16:53:01	ST-CT055EM	Провалена	Собрать события	Administrator	A	0%
		30.05.2019 16:53:00	30.05.2019 16:53:00	ST-CT055EM	Провалена	Собрать события	Administrator	A	0%
		30.05.2019 16:52:59	30.05.2019 16:52:59	ST-CT055EM	Провалена	Собрать события	Administrator	A	0%
Мониторинг		30.05.2019 16:52:51	30.05.2019 16:52:52	ST-CT055EM	Провалена	Собрать события	Administrator	A	0%
		30.05.2019 16:52:51	30.05.2019 16:52:52	ST-NC4411	Выполнена	Собрать события	Administrator	a	100%
Сотрудники		30.05.2019 16:52:51	30.05.2019 16:52:52	ST-NC441	Выполнена	Собрать события	Administrator	a	100%
Уцет посетителей		30.05.2019 16:51:27	30.05.2019 16:51:28	ST-CT055EM	Выполнена	Синхронизировать время	Administrator	a	100%
учет посетителей		30.05.2019 16:45:54	30.05.2019 16:46:03	ST-CT055EM	Выполнена	Собрать события	Administrator	a	100%
Операторы		30.05.2019 16:44:43	30.05.2019 16:44:43	ST-CT055EM	Выполнена	Синхронизировать кон	Administrator	a	100%
		30.05.2019 16:26:46	30.05.2019 16:26:52	ST-CT055EM	Выполнена	Импорт контрольных то	Administrator	<u>a</u>	100%
Системы		30.05.2019 14:28:21	30.05.2019 14:29:34	ST-NC4411	Выполнена	Синхронизировать кон	Scheduler	a	100%
		30.05.2019 14:28:21	30.05.2019 14:29:33	ST-NC441	Выполнена	Синхронизировать кон	Scheduler	a	100%
учет рабочего времени		23.05.2019 17:03:22	23.05.2019 17:03:29	ST-CT055EM	Выполнена	Собрать события	Administrator	a	100%
Контроль доступа		23.05.2019 17:03:22	23.05.2019 17:03:23	ST-NC4411	Выполнена	Собрать события	Administrator	a	100%
, , ,		23.05.2019 17:03:22	23.05.2019 17:03:23	ST-NC441	Выполнена	Собрать события	Administrator	a	100%
Контроль маршрутов		23.05.2019 17:01:03	23.05.2019 17:01:08	ST-CT055EM	Выполнена	Синхронизировать кон	Administrator	a	100%
		23.05.2019 17:01:01	23.05.2019 17:01:01	ST-CT055EM	Выполнена	Синхронизировать время	Administrator	a	100%
Глобальные связи		23.05.2019 16:58:25	23.05.2019 16:58:31	ST-CT055EM	Выполнена	Импорт контрольных то	Administrator	a	100%
Отчеты		23.05.2019 16:56:42	23.05.2019 16:56:47	ST-CT055EM	Выполнена	Импорт контрольных то	Administrator	a	100%
011010		23.05.2019 16:55:48	23.05.2019 16:55:59	ST-CT055EM	Выполнена	Импорт контрольных то	Administrator	a	100%
	. 14	41 4 Banuch 1 43 42 +	+ ++ + √ × <	CT CTOSCEN	· · · · · · · ·	C.C	A destatation for		10001
	144	501010 103 12 V							-

Таймекс

В графе **Статус операции** содержится информация о выполнении операции, отмеченная в т.ч. цветом. Цветовые обозначения, соответствующие статусам операций, приведены в таблице:

Nº	Цвет статуса	Состояние операции	Описание
		Провалена	Завершение операции с ошибкой.
		Выполнена	Операция выполнена успешно.
		Создана	Операция создана пользователем.
		Запущена/Отменяется	Операция в процессе запуска/отмены.

Для операций со статусом *Провалена, Отменено* в графе **Комментарий** отображается описание причины невыполнения операции. Пример комментария к операции приведен на рисунке.

🕒 Операции - Timex <sup>-</sup>	Tria	(Administrator)	)						x	
Главная Вид Спр	авк	а								
Image: Ckpbitb Brieged         Coxpaнить         Отменить         Отменить										
Навигация Изменения Операция									~	
Системы <		Время создания	Устройс 🔺	Тип операции	Статус	Оператор	Комментарий	Прогресс		
Currows	٩	=	RBC	RBC	RBC	R B C	RBC			
Система		24.07.2019 10	ST-NC240	Синхронизировать время	Отменяется	Administrator	a	0%		
Объекты		24.07.2019 10	ST-NC240	Синхронизировать время	Создана Administrator	a	0%			
Терминалы		24.07.2019 11	ST-NC240	Полная загрузка сотруд	Создана	Administrator	a	0%		
Sagem	Ø.	24.07.2019 11	ST-CT055EM Синхронизировать конф		Провалена	Administrator	<u>A</u> v	0%		
Рабочие станции							Соединение не	установлено	>	
Операции										
Настройки										
🛎 Мониторинг										
🛃 Сотрудники 🗄								ОК Отм	ена	
继 Учет посетитє										



На этой странице оператор может отменить назначенную операцию для заданного устройства. Для этого он должен нажать кнопку **Отменить** в группе **Операция** на ленте быстрого доступа.

🕒 Операции - Timex (Ad	dministrat	tor	)								x
Главная Вид Справ	ка										
<ul> <li>Ø</li> </ul>			5	$\otimes$							
Назад Скрыть Вперед	Сохранит	гь	Отменить	Отменить							
Навигация	Изг	чен	ения	Операция							^
Системы	<		Время создани: Отменить (		D)	операции	Статус	Оператор	Комментарий	Прогресс	
0		۴	=	3			RBC	RBC	RBC		
Система			11.04.2019 10	. ST-NC240	C60	ор данных	Создана	Administrator	a	0%	
Объекты			11.04.2019 12	. ST-NC240	C60	р данных	Дублирована	Administrator	a	0%	
Терминалы			16.04.2019 09	. ST-NC240	C60	ор данных	Создана	Administrator	a	0%	
Sagem	(	r	11.04.2019 10	. ST-NC100EM	C60	ор данных	Создана	Administrator	a	0%	

# 3.7 Подраздел «Настройки»

В подразделе Системы – Настройки размещены средства управления параметрами отображения операций в интерфейсе Timex, которые включают настройки:

- Формат отображения кода карты выбор способа отображения кода карты: Полный код/Код объекта + код карты;
- Отображать операции за последние ... дней выбор периода, за который будут отображаться операции;
- Сброс статуса сотрудника через установка периода обновления статуса сотрудника в интерфейсе Timex<sup>1</sup>;
- Режим множества групп идентификаторов определяет, будут ли использоваться для идентификации сотрудника группы идентификаторов.

🕒 Настройки - Timex (/	Administrator) – – ×
Главная Вид Справ	вка
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить Загрузить
Навигация	Изменения Прошивки
Системы	Формат отображения кода карты
Система Объекты Терминалы Sagem Рабочие станции Операции	<ul> <li>Полный код</li> <li>Код объекта + код карты</li> <li>Отображать операции за последние</li> <li>Дней</li> <li>Сбоос статука сотрудника нерез</li> </ul>
Настройки	
	Режим множества групп идентификаторов і [руппы идентификаторов]

Если в поле **Группы идентификаторов** отметка установлена, режим множества групп идентификаторов в системе разрешен, и для пользователя можно устанавливать несколько групп идентификаторов с возможностью индивидуального назначения уровней доступа для каждой группы (описание настройки уровня доступа сотрудника см. в п. 5.2.2). В этом случае на странице **Сотрудники – Сотрудники,** вкладка **Идентификаторы,** отображаются группы идентификаторов и средства добавления/удаления групп/перехода между группами.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Статус сотрудника содержит информацию о том, присутствует ли сотрудник на рабочем месте и в какой рабочей области он находится.



Сотрудники - Timex	(Administrator)	- <b>-</b> ×
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить Добавить Удалить Редактировать Импорт	
Навигация	Изменения Сотрудники Импортирование	*
Сотрудники «	Ω H( (( ( 32 ) → ))) <	>
Сотрудники	Детали	
Компании	Идентификаторы Контроль доступа Учет рабочего времени Документы Дополни	тельно Транспорт 4 🔸
Должности	руппа идентификаторов Группа идентификаторов2	~ + ×
Группы 🔻	Срок действия с 28.05.2019 У до	~
💌 Мониторинг	Карта/Код Отпечатки пальцев Геометрия лица Вены пальцев Отпечатки пальце	ев Morpho Ладонь
🚳 Сотрудники	– Карта – Полный код	
擧 Учет посетителей		Пользователь У
鶡 Операторы		Контроль маршрутов
😹 Системы	Код	, 
💿 Учет рабочего вр		
🔋 Контроль доступ;		
<mark>%</mark> .	<	>
Статус сервера: Подключено	о 🔵 Статус технической поддержки: Неактивна 🥮 🚦	a 💌 .



# 4 Операторы

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

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

- Операторы администрирование учетных записей операторов.
- Доступ к интерфейсу выделение в составе роли подмножества полномочий на доступ к различным частям интерфейса Timex для последующего присвоения ее оператору.
- Доступ к сотрудникам разделение сотрудников компании на подгруппы для разграничения доступа к ним операторов.
- Уровни доступа создание разрешений на доступ к заданным уровням доступа.
- Рабочие области создание разрешений для доступа операторов к рабочим областям при назначении их сотрудникам.
- Графики работы создание разрешений на назначение сотрудникам заданных графиков работы.
- Объекты создание разрешений на работу с объектом.

🕒 Оп	ераторы -	Timex (	Admin	istrator)						-	
Главн	ая Вид	Справ	ка								
•	ø		=		•	) L	0	)			
Назад	Скрыть	Вперед	Сохра	анить Отменить	Добавить Уда	алить Изменит пароль	ь Изменить Сбро имя пар	сить оль			
	Навигация			Изменения		Оператор	ы				^
Опера	аторы		<	Имя опера 🔺	Доступ к инт	Доступксот	Фильтр уровней	Фильтр раб	Фильтр гра	Фильтр объектов	Комме
🔏 On	ераторы			P R⊡C     A desirieterates	REC	REC	R C	REC	R C		REC
🕓 До	ступ к интер	фейсу		Auministrator	j System Aumin	все сотрудники	все уровни дост	все рабочие	все графики	DCE OUBERTBI	<u>a</u>
💑 До	ступ к сотру	дникам									
🕞 Ур	овни доступ	a									
🛃 Pa	бочие област	ти									
📆 Гр	афики работ	ы									
<b>C</b> 06	њекты										
			-								
💌 M	Іониторин	Г									
💰 C	отрудник	И									
₩ у	чет посет	ителей									
<b>4</b> 0	ператоры	I									
🖁 C	истемы										
🕓 у	чет рабоч	іего вре	ме								
	🛛 🎦 🤞	⊘ 🚇	×	н н н Запись 1 и	31 ▷ ↦ ↦ ▲ √	x <					>
Статус	: сервера: По	дключен	•				Статус технической	й поддержки: Не	активна 🛑	R ⊻	.d

# 4.1 Выделение подмножества полномочий на доступ к интерфейсу

Назначение полномочий операторов для выполнения определенных управляющих функций средствами интерфейса Timex выполняется на странице **Операторы -> Операторы** в графе **Доступ к интерфейсу.** Выделение подмножества полномочий в составе новой роли предварительно выполняется на странице **Операторы -> Доступ к интерфейсу.** 

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



Чтобы определить новую роль с подмножеством полномочий на доступ к интерфейсу, выполните следующие действия.

- 1. На странице **Операторы -> Доступ к интерфейсу** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Роль** на ленте быстрого доступа.
- 2. В появившейся новой строке введите название роли. Выберите из списка, расположенного в графе **Доступные разрешения** в нижней части страницы, требуемые разрешения для новой роли и перенесите их в раздел **Разрешения роли** справа.

**Примечание:** Если для роли не будет выбрано какое-либо разрешение из списка, для оператора с данной ролью в интерфейсе не будет отображаться/будет неактивна соответствующая кнопка/раздел и т.п.

🌑 Доступ к интерфейсу - Т	īmex (Administrator)	X
Главная Вид Справка		
Назад Скрыть Вперед Сохр Навигация	ранить Отменить Изменения Роль	^
Операторы <	Название	Комментарий
	9 RB C	R B C
	System Administrator	a
Доступ к интерфеису	<ul> <li>Оператор</li> </ul>	a
🎋 Доступ к сотрудникам		
🕞 Уровни доступа		
🚮 Рабочие области		
🏢 Графики работы		
🗲 Объекты	ни ни н Запись 2 из 2 → ээ эн ▲ √ 🗶 <	>
	Доступные разрешения	Разрешения роли
💌 Мониторинг	Sagem	Терминалы - перезагрузка терминала 🔥
	Табель учета рабочего времени 112	Терминалы - соор данных Терминалы - сброс административных п
💕 Сотрудники	Табель учета рабочего времени Т18	Терминалы - сброс всех данных
👺 Учет посетителей	УТИЛИТА АКТИВАЦИИ	Терминалы - синхронизация времени >> Терминалы - удаление терминала
-		Типы корректировки
鶡 Операторы		Гитеры
Cuctomu	<	Уровни доступа
а системы	<<<	<< Учет посетителей - Настройки Фотоверификация - мониторинг
🕓 Учет рабочего време		Шаблоны видео
		Шаблоны окна табло
🔋 🤄 🥔 🖌 🗸		Шаблоны пропусков
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑	Статус технич	неской поддержки: Неактивна 🥚 🛐 🗾 "#

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

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

Главная Вид Справка							
🔹 🥺 📙 Ć 🖨							
Назад Скрыть Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить							
Навигация Изменения Роль	^						
Операторы Сохранить Комментарий							
Сохранение сделанных изменений в базу данных 🛛 📲 с							

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

Для удаления шаблона полномочий используйте кнопку Удалить в группе Роль на ленте быстрого доступа.

#### 4.2 Выделение подгрупп сотрудников

Назначение полномочий операторов Timex для управления сотрудниками выполняется на странице Операторы -> Операторы в графе Доступ к сотрудникам. Разделение сотрудников компании на подмножества для разграничения доступа к ним операторов выполняется на странице **Операторы -> Доступ к сотрудникам.** 

Для определения подгруппы сотрудников выполните следующие действия.

- 1. На странице **Операторы -> Доступ к сотрудникам** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Фильтр** на ленте быстрого доступа.
- 2. Введите название для новой подгруппы сотрудников в появившейся строке, комментарий (при необходимости) и нажмите кнопку **ОК**.
- 3. Выберите сотрудников из списка, расположенного в нижней части страницы. Способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице приведены в п. 2.4.6.

🌑 Доступ к сотрудникам - Т	ïmex (Administrator)				x
Главная Вид Справка					
назад Скрыть Вперед Сохра Навигация	анить Отменить Фильтр	Выбрать Очистить все Выбор			~
Операторы <	Название		Комментарий		
	₽ ABC		A B C		
Операторы	Все сотрудники			a	
🔇 Доступ к интерфейсу	• Отделы офиса			a	$\supset$
💑 Доступ к сотрудникам					
🖪 Уровни доступа					
利 Рабочие области					
🥅 Графики работы					
К_ Объекты					
	нч чч ч Запись 2 из 2 → → → → × <				>
Мониторинг : с	Фильтр по умолчанию 📃				
🐔 Сотрудники	Имя	Табельный номер До	олжность График	работы Рабочая область	
G	P 80c	88c =	= 88C	8 C	^
👺 Учет посетителей	Все сотрудники				
<b>10</b> 0	и 🔳 🎳 ООО "АРМО-Системы"				
🗳 Операторы	🕨 🚺 Отдел внешней				-
& Системы	• 🗸 👘 Финансовыи отдел				-
	И Сридический от	748 KOr	рист Лневної	і график Периметр	-
🕓 Учет рабочего време	Мосягин Але	244 Kot	рист Дневної	і график Периметр	-
		10			~
📕 🤄 🥔 🖌	Из группы		V		
Статус сервера: Подключено 🥚		Статус техниче	ской поддержки: Неакти	вна 🛑 🖪 💟	.d

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

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

## 4.3 Создание разрешений на доступ к уровням доступа

Определение полномочий операторов Timex для управления уровнями доступа выполняется на странице Операторы -> Операторы в графе Фильтр уровней доступа.

Для настройки разрешений на управление уровнями доступа перейдите в раздел **Операторы-> Уровни доступа.** 

Примечание: Предварительно уровни доступа должны быть созданы и настроены (см. п. 7.3).

- 1. Нажмите кнопку Добавить в группе Разрешение на ленте быстрого доступа.
- В появившейся строке введите название нового разрешения. В списке всех уровней доступа укажите те, которые будут относиться к новому разрешению (способы быстрого выбора элементов таблицы см. в п. 2.4.6).



Уровни доступа - Тітех	(Administrator)	X
Главная Вид Справка		
назад Скрыть Вперед С	Соранить Отменить Выбрать Отчистить все Выбрать Отчистить все Отменить Отм	
Операторы	Название	Комментарий
	♥         R■C	REC
🔏 Операторы	Все уровни доступа	a
🔇 Доступ к интерфейсу	▶ Основной	a
Доступ к сотрудникам		
🖪 Уровни доступа		
📶 Рабочие области		
📆 Графики работы		
С Объекты		
		>
💌 Мониторинг	Разрешение по умолчанию	
Computer and		От выбранных
📷 сотрудники		Konneutanuŭ
继 Учет посетителей		a)
**	Схрана	a
🚳 Операторы		
😹 Системы		

3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения нового разрешения на управление выбранными уровнями доступа.

# 4.4 Создание разрешений на управление выбранными рабочими областями

Выбор разрешений операторам Timex на назначение рабочих областей сотрудникам выполняется на странице **Операторы - > Операторы** в графе **Фильтр рабочих областей.** 

Для определения разрешений на управление рабочими областями перейдите в раздел **Операторы-> Рабочие** области.

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

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

Главная Вид Спра	Главная Вид Справка								
< 🔅 🕨		<b>.</b> 5	$\bigcirc$						
Назад Скрыть Вперед	Coxp	ранить Отменит	ть Добавить Удалить						
Навигация		Изменения	Разрешение	^					
Операторы	Операторы < Название		Добавить (Ctrl+N)	Комментарий					
		<b>₽</b> н∎с	Добавить разрешение	REC					
₩- Уровни доступа	^	Все рабочие	области	a					
🛃 Рабочие области									
🎁 Графики работы									
< Объекты									
		ни ни н Запись	1из1 → нн н √ Х <	>					
🛸 Мониторинг		Разрешение по у	молчанию						

2. Появится новая строка для ввода названия разрешения на управление рабочими областями, и в нижней части окна откроется список рабочих областей. Выберите в списке рабочие области, которые будут относиться к новому разрешению. При необходимости просмотра подобластей, входящих в область, нажмите на «плюс», расположенный слева в строке с названием области, при этом откроется список подобластей.



Главная Вид Справка								
<ul> <li>Ø</li> </ul>		5	Đ					
Назад Скрыть Вперед Сох	фанить	Отменить	Добавить У	далить Выбрать Очист все все	ить			
Навигация	Измен	ения	Разрешен	ие Выбор				
ператоры <	Has	звание			Комментарий			
	₽ R∎C				RBC			
<ul> <li>уровни доступа</li> </ul>	Bce	е рабочие о	бласти			a		
Рабочие области	► O6	щий				a		
🛿 Графики работы								
Объекты								
	144 44 4	Запись 2	из 2 ト ト ト н 🔺 🦷	/ x <				
Мониторинг	Разреше	ение по ума	олчанию					
💈 Сотрудники	О	всех			• От выбранных			
			Название		Комментарий	Комментарий		
👺 Учет посетителей	Þ		Периметр			a		
	13	۹ Обла	сть	Направление прохода	Цвет	Комментарий		
• операторы		▶ Обла	сть Выход З	Выход	255; 228; 196	a	^	
🖁 Системы		Обла	сть Выход 5	Выход	0; 0; 0; 0	a		
		Обла	сть Выход 2	Выход	0; 0; 0; 0	a		
Учет рабочего време		Обла	сть Выход 1	Выход	0; 0; 0; 0	a		
		Обла	сть Выход 4	Выход	0: 0: 0: 0	a	~	
<b>—</b> • . @ <b>—</b>								

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

3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**, чтобы сохранить новое разрешение для назначения сотрудникам указанных рабочих областей.

# 4.5 Создание разрешений на назначение графиков работы

Задание разрешений для операторов Timex, определяющих, какие графики работы они смогут назначать сотрудникам, выполняется на странице **Операторы -> Операторы** в графе **Фильтр графиков работы.** 

Для создания разрешения на назначение графика работы перейдите в раздел Операторы-> Графики работы.

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

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

🕒 Графики работы - Ті	imex (	(Administrator)	0		- • ×
Главная Вид Спра	вка				
<ul> <li>©</li> </ul>		5	<b>• •</b>		
Назад Скрыть Вперед	Сохр	анить Отменить	Добавить Удалить		
Навигация		Изменения	Разрешение		^
Операторы	<	Название		Комментарий	
58 g.		₽ REC		RBC	
🍖 доступ к сотрудникам	•	Все графики ра	боты		
🕞 Уровни доступа					
📶 Рабочие области					
🏢 Графики работы					

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



Contractory Tre		Advatation						
Прафики работы - тіті	iex (	Adminis	strator)					
Главная Вид Справка	а							
<ul> <li></li></ul>	=	-	5	0 0				
Назад Скрыть Вперед	Сохр	анить	Отменить	Добавить Удалить	Выбрать все	Очиститі все	5	
Навигация		Измене	ния	Разрешение	Вь	бор		^
Операторы <	c	Назв	вание				Комментарий	
		₽ 8 <b>0</b> 0					R C	
- доступ к сотрудникан –		Bcei	графики раб	оты				
Уровни доступа		▶ Ночн	ной				Управление ночным графиком работы	
📶 Рабочие области								
📆 Графики работы 🔹 🔻	,	144 44 4	2 2	2				
		199 99 9	запись 2 из	ZPPPMAVAS				1
💌 Мониторинг	ł	Разрешен	ние по умолч	анию				
🚳 Сотрудники	÷	Оте	всех			0	От выбранных	
			Назва	ние				Комментарий
🖉 Учет посетителей			Дневн	ой график				a
		I	Ночно	й				a
- операторы			Свобо	дный				a
朂 Системы								
🕙 Учет рабочего време	e							
🔋 🦢 🖉 🚇 🗸		144 44 4	Запись 2 и:	33 ► ₩ ₩ ▲ √ X <				>
Статус сервера: Подключено	۲				Статус техн	ической по	ддержки: Неактивна 🛑 🏾 👔	<b>.</b>

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

В результате выполненных действий будет создано новое разрешение и заданы графики работы, которые оператор с данным разрешением сможет назначать сотрудникам.

# 4.6 Создание разрешения на работу с объектом

Задание разрешений для операторов Timex на работу с объектом выполняется на странице **Операторы** -> **Операторы** в графе **Фильтр объектов.** Разрешения для выполнения операций с объектами назначаются на странице **Операторы** -> **Объекты.** 

🕒 Объекты - Timex (Ad	ministrator)				- 🗆 🗙
Главная Вид Справ	ка				
<ul> <li>Ø</li> </ul>	5	•			
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	<b>Добавить</b> Удалить	Выбрать Очистить все все		
Навигация	Изменения	Разрешение	Выбрать		^
Операторы	< Hазв	ание		Комментарий	
	<b>₽</b> 8 <b>0</b> 0			REC	
учу уровни доступа	Bce o	бъекты		a	
Рабочие области					
🎆 Графики работы					
< Объекты					
мониторинг					
🚳 Сотрудники					
继 Учет посетителей					
鼗 Операторы					

**Примечание**: При создании новой базы данных Timex по умолчанию создается одна роль – Administrator, которой присвоены полномочия на работу со всеми объектами системы. В таблице с разрешениями они отображаются светло-зеленым цветом.

Для добавления разрешений на работу с определенными объектами выполните следующие действия.

- 1. На странице **Операторы -> Объекты** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Разрешение** на ленте быстрого доступа.
- 2. В появившейся новой строке введите название нового разрешения и комментарий (при необходимости).

🕒 Объекты - Timex (Administrator)		_ 🗆 🗙
Главная Вид Справка	$\sim$	
Назад Скрыть Вперед Сохранить	Отменить Обавить Удалить Выбрать Очистить все Все	
Навигация Измен	нения Разрешение Выбрать	<b>^</b>
Операторы <	Название	Комментарий
🕞 Уровни доступа		A C
📶 Рабочие области	рее объекты Разрешение 1	a
та Прафики работы		
尾 Объекты		
💌 Мониторинг		
🛃 Сотрудники	нч         ч         Запись 2 из 2         ►         ►         ×         <	>
继 Учет посетителей		·
	O OF BCex (	ОТ выоранных
🚜 Операторы	Название 4	Комментарий
🐰 Системы	т ншс ► Новый1	a
🕙 Учет рабочего времени	🗌 📢 Без назначенного объекта	a
🔋 Контроль доступа		
🎭 Контроль маршрутов		
статус сервера: подключено	Статус технической	поддержки: неактивна 🛑 🖬 💟:

В нижней части окна откроется список объектов. Выберите в нем объекты, которые будут доступны оператору с данным разрешением (способы быстрого выбора элементов таблицы см. в п. 2.4.6).

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

В результате будет создано новое разрешение и для него определены доступные объекты.

#### 4.7 Действия с учетными записями операторов

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

Возможные действия:

- создание учетной записи оператора (см. п. 4.7.1);
- удаление учетной записи оператора (п. 4.7.5);
- изменение пароля оператора (п. 4.7.2);
- изменение имени оператора (п. 4.7.3);
- сброс пароля (п. 4.7.4).

#### 4.7.1 Создание учетной записи оператора

Чтобы создать учетную запись нового оператора и назначить ему разрешения, выполните следующие действия.

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



🕒 Операторы - Тіг	mex (Admii	nistrator)							-	□ ×
Главная Вид	Справка									
<ul> <li>Корыть Вле</li> </ul>	еред Сохр	отменить	Добавить	Удалить Изм па	енить Изменить имя	Сбросить пароль				
Навигация	-	Изменения	Decryp 14 14	Опер	аторы	<b>(</b> ) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	<b></b>			Kanna
Операторы	<	9 80c	доступки	доступк со	фильтр уровне	фильтрра	ФИЛЬТРТР впс	нас	D ODBERTOB	REC
🧏 Операторы		Administrator	System Adm	Все сотруд	Все уровни дос	Все рабочи	Все графи	Bce of	ьекты	a
🔇 Доступ к интерфеі	йсу	• Оператор 1	Оператор	Отделы оф	Jee /poers.geen	Общий	Ночной	Bce of	ьекты	a
<ul> <li>Введите имя нового оператора и пароль</li> <li>№ Уровни доступа</li> <li>Рабочие области</li> <li>Прафики работы</li> <li>Объекты</li> <li>Мониторинг</li> <li>Сотрудники</li> </ul>										
<ul> <li>Учет посетитя</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> <li>Учет посетитя</li> <li>Системы</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> </ul>	елей	н + + Запись 21	13 2 1 11 11	√ x <						>
Статус сервера: Подкл	пючено 🛑			Стату	с технической под	держки: Неакт	ивна 🛑	1	<b>V</b>	

- 3. Задайте имя нового оператора и введите пароль с подтверждением в соответствующие поля окна. Нажмите кнопку **Создать**.
- 4. Укажите в открывшейся в основном поле окна новой строке:
  - Имя оператора в соответствующей графе.
  - В графе Доступ к интерфейсу выберите из выпадающего списка название роли, содержащей требуемые разрешения, при этом для оператора с ролью в интерфейсе будут отображаться только соответствующие разрешению элементы.
  - В графе **Доступ к сотрудникам** выберите название подмножества сотрудников, которые оператор будет видеть в списке при выполнении своих функций.
  - В графе Фильтр уровней доступа выберите требуемое разрешение на доступ к уровням доступа. При этом оператор сможет присваивать сотрудникам только соответствующий разрешению уровень доступа.
  - В графе Фильтр рабочих областей укажите требуемый шаблон доступа, содержащий доступные рабочие области.
  - В графе Фильтр графиков работ выберите разрешение на работу с требуемыми графиками.
  - В графе Фильтр объектов выберите из списка разрешение для выполнения операций с требуемыми объектами.
  - При необходимости напечатайте комментарий в соответствующей графе.

	Имя опер 🔺	Доступки	Доступксо	Фильтр уровне	Фильтр ра	Фильтр гр		Фильтр объектов	Комме
٩	RBC	RBC	RBC	RBC	RBC	RBC		RBC	RBC
	Administrator	System Adm	Все сотруд	Все уровни дос	Все рабочи	Все графи.		Все объекты	a
I	Оператор 1	Оператор	Отделы оф		Общий	Ночной	~	Все объекты	a
						Все графи	ки р	работы	
						Ночной			
						h	3		
						X			

5. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения.



В результате выполненных действий будет создан новый оператор и определены его полномочия при работе с различными объектами Timex.

#### 4.7.2 Изменение пароля оператора

Для изменения пароля оператора:

1. Выделите строку с именем оператора, пароль которого вы хотите изменить, нажмите кнопку **Изменить** пароль в группе **Операторы**.

Главная Вид Справ	ка									
<ul> <li>Корона</li> <li>Назад Скрыть Вперед</li> <li>Навигация</li> </ul>	Coxp	ани	ть Отменить менения	<b>В</b> Добавить	Удалить Изм Опер	иня иня	Сбросить пароль			^
Операторы	<		Имя опер 🔺	Доступки	Доступксо	Фильтр уровне	Фильтр ра	Фильтр гр	Фильтр объектов	Комме
2 Oneenman		٩	RBC	RBC	RBC	RBC	R B C	R B C	RBC	RBC
🤊 Операторы			Administrator	System Adm	Все сотруд	Все уровни дос	Все рабочи	Все графи	Все объекты	a
🔇 Доступ к интерфейсу		×	Оператор 1	Оператор	Others of		Общий	Ночной 🗸	Все объекты	a
<ul> <li>Доступ к сотрудникам</li> <li>Уровни доступа</li> <li>Рабочие области</li> <li>Графики работы</li> <li>Объекты</li> </ul>			Изм	енение паро Ста Нов Под	ля оператор арый пароль [ зый пароль [ цтверждение ]	a Timex: Onepa				
	:			Изменит	ГЬ	Отменить				

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

В результате пароль оператора будет изменен.

#### 4.7.3 Изменение имени оператора

Для изменения имени оператора:

1. Нажмите кнопку Изменить имя в группе Операторы.

Главная Вид Спра	вка												
< . ©		-	5	Ð	•	$\int_{\mathcal{A}}$	$) \circ$	り					
Назад Скрыть Вперед	Coxp	оани	ть Отменить	Добавить	обавить Удалить Изменить Изменить Сбросить пароль имя пароль								
Навигация	Навигация Изменения					Операторы	63						1
Операторы	<		Имя опер 🔺	Доступ к и	Доступ к с	о Фильт	Изменит	ь имя (Ctrl+9	5hift+L)		ы	тр объектов	Комме.
		۴	RBC	8 B C	R B C	явс Изменение имени у выб				ратор	oa 🗌		RBC
🄏 Операторы			Administrator System Adm Все сотруд Все уровни дос Все рабочи Все графи Н			Bce of	бъекты	a					
🔇 Доступ к интерфейсу		+	Оператор 1	Оператор	Отделы оф	b		Общий	Ночной	~	Bce of	бъекты	a

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

Изменение имени операто	opa Timex ×
Новое имя опера	атора
Создание	Отмена

3. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения.

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



## 4.7.4 Сброс пароля

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

1. Нажмите кнопку Сбросить пароль.

Главная	Вид	Справ	ка												
	Ø 🕨 🖥				5	Ð	0	6	$\sum_{i}$	$)_{0}$	っ				
Назад Сі т	крыть *	Вперед	Сохр	ани	ть Отменить	отменить Добавить Удалить Изменить Изменить Сбросить пароль имя пароль									
Ha	вигация			Из	менения			Опер	аторы		1/2				4
Операто	ры		<		Имя опер 🔺	Доступки	Доступ к	со	Фильтр	уровне	Сбросить п	ароль (Ctrl+	Shift+R)	тов	Комме
a			٩	RBC	RBC	R B C		RBC		Сброс парол	я у выделенно	го оператора		RBC	
🄏 Операторы				Administrator	System Adm	Все сотру	/д	Bce ypo	вни дос	Все рабочи	Все графи	Все объекты		a	
🔇 Доступ к интерфейсу		Þ	Оператор 1	Оператор	Отделы о	оф			Общий	Ночной 🗸	Все объекты		a		

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

?
Нет

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

Сброс пароля		×
	Новый пароль <mark>\UymLG2PmI-#mX</mark>	
	Ok 🔓	

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

## 4.7.5 Удаление учетной записи оператора

При необходимости учетную запись оператора можно удалить. Для этого:

- 1. Выделите учетную запись оператора, которую нужно удалить.
- 2. Нажмите Удалить в группе Операторы на ленте быстрого доступа.

🕒 Операторы - Timex	Trial (A	dr	ninistrator)						-	×
Главная Вид Спра	вка									
• •		-	5	Ð	0	$\mathcal{P}$	り			
Назад Скрыть Вперед	Сохр	ани	ть Отменить	Добавить	Удалить Изм	ченить Изменить ароль имя	Сбросить пароль			
Навигация		Из	менения		Onep	раторы				~
Операторы	<		Имя опер 🔺	Доступки	Удалить (Ctr	·l+D)	ильтр ра	Фильтр гр	Фильтр объектов	Комме
1		٩	RBC	R B C	Удаление выде	еленного оператора	3 C	R B C	RBC	R B C
🦽 Операторы			Administrator	System Adm	Все сотруд Все уровни дос Все		Все рабочи	Все графи	Все объекты	a
🔇 Доступ к интерфейсу		×	Оператор 1	Оператор	Отделы оф Об		Общий	Ночной 🗸	Все объекты	a
💑 Доступ к сотрудникам									a	

В результате указанная учетная запись оператора будет удалена из таблицы.



# 5 Сотрудники

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

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

# 5.1 Программирование отделов, компаний и должностей

В интерфейсе Timex структура организации отображается в виде иерархического дерева и может включать компании, отделы и должности сотрудников. Кроме того, организация может объединять несколько компаний. Иерархическая структура организации обеспечивает удобство сортировки данных при построении различных отчетов.

#### 5.1.1 Программирование компаний

Для внесения изменений в структуру организации выполните следующие действия:

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

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

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

🕒 Компании - Timex (Ac	Iminist	rat	or)									-	□ ×	
Главная Вид Справ	ка													
Назад Скрыть Вперед	Coxpa	-	<b>5</b> ь Отменить	Ф Добавить Удали	ить	Импорт из CSV								
Навигация		Изм	енения	Компании		Импортирование							^	•
Сотрудники	<		Название				*	Родитель		Комментарий				
Computer		٩	RBC					RBC		RBC				
сотрудники			ООО "АРМО-Сист	емы"							A			
Компании		0.	ООО "Диалог"						v x		A			
Отделы								000 "APMO-C	истемь	1				Т
Должности	-							ООО "Диалог'		3				
Мониторинг														
💰 Сотрудники								X						

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

🕒 Компании - Timex (Admi	inistrat	or)					×
Главная Вид Справка							
<ul> <li>Ø</li> <li>Ø</li> </ul>	H	5	0	Ð			
Назад Скрыть Вперед Со	охранит	Отменить	Добавить Удалить	Импорт из CSV			
Навигация	Изм	енения	Компании	Импортирование			^
Сотрудники <		Название			Родитель	Комментарий	
C	٩	8 B C			RBC	RBC	
Сотрудники		000 "APMO-Ci	стемы"			A	
Компании	I	000 "Диалог"			000 "APM 🗸 🗙	A	
Отделы							

#### 5.1.2 Программирование отделов

<u>Чтобы добавить в структуру организации новые отделы,</u> выполните следующие действия.

1. Перейдите в подраздел Сотрудники -> Отделы.



- 2. Нажмите кнопку Добавить в группе Отделы. В списке отделов появится новая строка.
- 3. Задайте название для нового отдела в графе **Название** и выберите из списка структуру верхнего уровня для отдела в графе **Родитель**.

🕒 Отделы - Timex (Adn	ninistra	ato	r)						-	х
Главная Вид Справ	ка									
<ul> <li>Ø</li> </ul>			500		Ð					
Назад Скрыть Вперед	Сохра	анит	гь Отменить Добавить Удал	ите	из СSV					
Навигация		Изт	менения Отделы		Импортирование					^
Сотрудники	<		Название		Родитель	Н	ачальник отдела	Комментарий		
		9	RBC		RBC	я	8 c	RBC		
Сотрудники		I	Департамент продаж		<b>▼</b> ×			a		
Компании					Департамент продаж					
Отделы					000 "АРМО-Системы"					
Должности	-				COC ANANON DE					
💌 Мониторинг					×					
🚳 Сотрудники										

- 4. В графе Начальник отдела укажите фамилию сотрудника, выбрав ее из выпадающего списка.
- 5. Добавьте при необходимости информацию об отделе в графу Комментарий.
- 6. Для сохранения изменений нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

Главная	Вид	Справ	ка					
	Ø				5	Ð	•	<b>€</b>
Назад О	крыть	Вперед	Сохра	нить	Отменить	Добавить	Удалить	Импорт
*	Ŧ	*						из CSV
Ha	вигация	я		Измен	нения	Отд	елы	Импортирование
Сотрудн	ики		Сохр	анит	ь			итель
Carrows			Coxpa	анени	е сделанных	изменений в б	базу данных	
Сотрудн	IVINV			▶ []	епартамент г	продаж	0	ОО "Диалог"
Компани	и							

#### 5.1.3 Программирование должностей

<u>Для ввода новых должностей</u> выполните следующие действия.

1. Откройте страницу Timex Сотрудники -> Должности.

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

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

🕒 Должности - Timex (Admini	trator)	×
Главная Вид Справка		
Назад Скрыть Вперед Сохра	Отменить Добавить Удалить Импорт	
Навигация	из CSV Ізменения Должности Импортирование	~
Сотрудники <	Название	Комментарий
Computering	P noc	RDC
Сотрудники	Бухгалтер	a
Компании	Генеральный директор	a
Отделы	I Инженер	a
Должности	Management	
Группы		

#### 5.1.4 Программирование групп

Для ускорения выбора сотрудников и удобства выполнения операций/настроек для сотрудников из разных подразделений, организаций в Timex предусмотрено создание групп.



Для создания новой группы сотрудников выполните следующие действия.

 На странице Timex Сотрудники -> Группы нажмите Добавить в группе кнопок быстрого доступа Группы. В таблице появится строка для ввода нового элемента.

<ul> <li>Ø</li> <li>E</li> <li>E&lt;</li></ul>	
Назад Окрыть Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить	
Навигация Изменения Группы	~
Сотрудники < Название 🔺 Комментарий	
Начальники отделов а	
Компании Новая1 а	
Отделы Юристы и отдел бухгалтерии а	
Должности	
Группы	
Шаблоны пропусков	
Hard American Strate Strategy	
: Имя Табельный номер Должность Градик работы Рабочая об	ласть
Сотрудники	
C Col Difference	

- 2. В появившейся строке задайте название для новой группы в графе Название, при необходимости напишите текст комментария.
- 3. В списке сотрудников в нижней части поля страницы отметьте сотрудников, которые будут относиться к новой группе.

	1	Название		*	Комментарий		
	9	R B C			RBC		
		Администраторы				a	
	1	Начальники отделов				a	
	1	Ористы и отдел бухгалтерии				a	
Н	4 4	( 4 Запись 1 из 3 → ₩ ₩ ▲ √ 🗙 <					>
		Имя	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область	
	9	R B C	RBC	=	RBC	RBC	^
		🗌 🥵 Загудаев Кирил	526	Менеджер	Ночной	Этаж 1	
		🗌 🍰 Кургашова Елен	354	Менеджер	Дневной график	Периметр	
		🖌 🍻 Мазеев Даниил	634	Менеджер	Дневной график	Периметр	
		🔤 🥵 Малютин Владим	124	Менеджер	Дневной график	Периметр	
		🔄 🍰 Молодцов Евген	38	Менеджер	Дневной график	Периметр	
		🗌 🍰 Пеньдеев Игорь	742	Менеджер	Дневной график	Периметр	
		🔄 🤣 Виталисов Алекс	272	Менеджер	Дневной график	Периметр	
		🗌 🍰 Кучумаров Серг	896	Менеджер	Дневной график	Периметр	
		🔺 🔳 ෩ Финансовый отдел					
		🔺 🔳 飾 Бухгалтерия					
		🗌 🍰 Сысоева Лар	199	Бухгалтер	Дневной график	Периметр	
		🗸 🍰 Тихонов Оле	366	Бухгалтер	Дневной график	Периметр	
		🗌 🍰 Аникина Оль	689	Бухгалтер	Дневной график	Этаж 1	$\checkmark$
_							

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

#### 5.1.5 Шаблоны пропусков

Шаблоны пропусков для сотрудников и посетителей организации формируются в подразделе Timex **Сотрудники -> Шаблоны пропусков.** 

Работа с шаблонами пропусков, использование редактора шаблонов обеспечиваются средствами модуля печати пропусков, Timex ID, для использования полного функционала модуля необходимо наличие лицензии.

Редактор шаблонов позволяет сформировать внешний вид пропуска, включить в него текст, графику, специальные поля с динамическими данными, подгружаемыми из БД Timex.

Для добавления нового шаблона пропуска выполните следующие действия.

1. В подразделе Сотрудники -> Шаблоны пропусков нажмите кнопку Добавить в группе Шаблоны пропусков ленты быстрого доступа. В появившейся новой строке введите название шаблона и комментарий (при необходимости).

🍚 Шаб	лоны	пропу	СКОВ	- Timex (A	dr	ninistrato	r)						_ □	x
Главна	я В	ιд	Справ	ка										
	ø					5	Ð		Ď					
т	т		ед	Сохранить		Лменить	дооавить	удалить	клонировать	Редактор	умолчанию			
	Навига	ия		Измен	нен	ния			Шаблоны пропу	ков				^
Сотру	дники			<		Имя	-				Коммент	арий		
Сотру	удники					1 Шаблон	11							
Компа	ании													
Отде	лы													
Долж	ности													
Групп	ы													
Шабл	оны про	пусков												
M Mc	нитор	ишг			1									
End	hinop													
🚳 Co	трудн	ики												
🚜 Уч	ет пос	етите	елей											
👋 Or	ерато	ры												
朂 Си	стемь													
🕓 Уч	ет раб	очего	врег	мени										
				· 🚇 🗸		Значение п	р умолчанию							
Статус о	сервера	Подкл	ючено						Ст	атус технич	еской поддерж	ки: Неактивна 🌘		.a

- 2. Нажмите кнопку Редактор, чтобы открыть окно Редактора шаблонов в группе Шаблоны пропусков.
- 3. Используйте элементы Редактора для формирования требуемого шаблона, сохраните изменения, нажав **Сохранить** в группе **Шаблон** окна Редактора. Подробнее о работе с Редактором см. в разделе 14.



лавная	Вид Спр	авка					
азад Скр •	о Вперед	Сохранит	• Отменить	<b>О</b> Добавить Удалить Кл Шаб	понировать Редактор	Эначение по умолчанию	
трудни	ики	<	имя ї Шабло	+1		Комментарий	
Сотрудни Компані Отлель	едакто В∎ -	р шаблоно	в пропусков				×
Цолжно Группы Шаблон	Сохранить	<b>Ж</b> Удалить	Размер пропуска •	Горизонтально Вертика	разделение	23 <u>8</u>  31 条  可 +1	Показывать 🖌 Шаг, мм 5 🗘
-	Шаблон Инструме	Правка ЕНТЫ	Макет	Ориентация 1 2 3 4	Вид	Выравнивание 8 9 10	Сетка Сетка Окно свойств Ф
Мон	Стандарт	ные элем	^ <u>1</u>				Фронтальная сторона Макет Изображ Изображени
Сот Учет	Ука	затель	3	· · · · · · · ·	· · · · · · · · ·		Название <b>Фронтальна</b> Прозрач <b>0</b>
Опе	Лин		4				Ц Цвет фона   White
Сист	Элг	ипс	5	· · · · · · · · ·	· · · · · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
учет	Изо	бражение	7				

- 4. Вы можете создать новый шаблон на основе существующего, нажав **Клонировать** в группе **Шаблоны пропусков**, сохранив шаблон под другим названием и изменив его средствами Редактора шаблонов.
- 5. Вы можете назначить выделенный шаблон пропуска используемым по умолчанию, нажав кнопку Значение по умолчанию в группе Шаблоны пропусков. После этого шаблон будет отображаться в интерфейсе, как изображено на рисунке ниже.

🕒 Шаблоны пропусков - Т	Timex (Administrato	r)		_ 🗆 🗙
Главная Вид Справка				
<ul> <li>Ø</li> </ul>	5	<b>C C</b>	🥕 📀	
Назад Скрыть Вперед Со	охранить Отменить	Добавить Удалить Клонировать	Редактор Значение по умолчанию	
Навигация	Изменения	Шаблоны проп	усков	~
Сотрудники	< <sup>Имя</sup>		Комментарий	
Сотрудники Компании Отделы Должности Группы Шаблоны пропусков	► Liaofno	41		

6. Для удаления неиспользуемого шаблона нажмите кнопку Удалить в группе Шаблоны пропусков.

# 5.2 Учетная запись сотрудника

#### 5.2.1 Лента быстрого доступа подраздела Сотрудники

Команды для работы с учетными записями сотрудников сгруппированы на ленте быстрого доступа.

Внешний вид ленты быстрого доступа вкладки Главная подраздела Сотрудники:



Главная Вид Справ	жа					
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	Добавить	Ред	+		
* * *				из CSV		-
Навигация	Изменения		Сотрудні	Отдел		
Сотрудники <			Сотрудни	Уровень доступа		
170	Структура		Фамилия	Enadeux nañore e		тчество
Сотрудники	Структура	9	RBC	график рассты		8 C
Компании	🔺 🕕 Все сотрудник	си		Рабочая область		
Отделы	🚨 Без компан	иии и о	Загудаев	Группа временных точек		лександ
Должности	► ► ♥ 000 "APM	0-Сис	Большакс	Шаблон пропуска		лександ
Группы			Мазеев	Печать пропусков	F	лександ
Шаблоны пропусков			Томашеви	Быстрая печать пропусков	Þ	лександ

Описание функций кнопок ленты быстрого доступа вкладки Сотрудники с указанием групп, к которым они относятся, приведено в таблице.

Группа	Кнопка	Функция
Навигация	Назад	Переход на предыдущую открытую вкладку, открывает список вкладок для выбора
	Скрыть/Показать	Управление панелью навигации
	Вперед	Переход на следующую вкладку
Изменения	Сохранить	Сохранить выполненные изменения
	Отменить	Отменить изменения
Сотрудники	Добавить	Добавить учетную запись сотрудника
	Удалить	Удалить выделенную запись
	<ul> <li>Редактировать*:</li> <li>Отдел,</li> <li>Уровень доступа,</li> <li>График работы,</li> <li>Рабочая область,</li> <li>Группа временных точек,</li> <li>Шаблон пропуска,</li> <li>Печать пропусков,</li> </ul>	Открыть окно со списком настроек для быстрого изменения отдела, уровня доступа и т.д. для выделенной учетной записи сотрудника. Открыть окно для настройки принтера/печати. Открыть окно принтера для быстрой печати.
Импортирование	<ul> <li>Быстрая печать пропусков.</li> <li>Импорт из CSV</li> </ul>	Импортировать учетные записи сотрудников из файлов формата CSV.

\* Используя эти кнопки, можно редактировать выделенную запись в нужной части, без перехода по вкладкам и закладкам области **Детали**.

#### 5.2.2 Создание учетной записи сотрудника

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

- 1. В открытом окне Timex откройте страницу Сотрудники -> Сотрудники.
- 2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Сотрудники** на ленте быстрого доступа. В списке сотрудников появится пустая строка, внизу страницы область **Детали** для ввода данных о сотруднике.

🕒 Сотрудники - Timex (	(Admini	strator)									×
Главная Вид Справ	ка										
<ul> <li></li></ul>	=	5	•	<b>–</b> ±		E	5				
Назад Скрыть Вперед	Сохран	ить Отменить	Добавит	ъ Удалить Редакти	ировать	Импо	рт SV				
Навигация	V	1зменения		Сотрудники		Импортир	ование				~
Сотрудники <	<b>1</b>	Сотрудник									
	рукт	Фамилия		Имя	🔻 Отче	ство	Табельный	номер	Область	На работе	
Сотрудники	Ypa	₽ RBC		RBC	RBC		RBC		R B C	RBC	^
Компании	-	Никишин		Андрей	Нико.	лаевич	549		Неизвестно	Нет (28.01.2010.	
Отделы		Сердюк		Андрей	Миха	йлович	83		Неизвестно	Нет (28.01.2010.	
Должности		Виталисов		Алексей	Анат	ольевич	272		Неизвестно	Нет (28.01.2010.	
Группы		Коноплев		Алексей	Нико	лаевич	534		Неизвестно	Неизвестно	
Шаблоны пропусков 🔻		Кошкаров		Александр	Юрье	вич	410		Неизвестно	Неизвестно	
		Мосягин		Александр	Нико	лаевич	244		Неизвестно	Неизвестно	
💌 Мониторинг		Минков		Александр	Борис	сович	748		Неизвестно	Нет (28.01.2010.	
									Неизвестно	Неизвестно	2
🚭 Сотрудники									Неизвестно	Неизвестно	~
👺 Учет посетителей		Детали	₩ <								<u>&gt;</u>
¥ Операторы					K			Tafe	กะบะเห้ บาทคา		^
🖁 Системы				1000 PD4			~ ×		льный попер		
🔘 Учет рабочего вр			NN	เห	0 <sup>-</sup>	гдел	~ ×	Прин	нят	~ X	
🔋 Контроль доступ;			01	гчество	Д	олжность	v x	Увол	ен	~ X	
🧏 Контроль маршру		Персональнь	е данные	Идентификаторы	Контрол	пь доступа	Учет рабоч	его врем	ени Докум	енты Допс 🔶 🕨	
🥔 Глобальные связи		Пол				Дата р	ождения			1.1	]
						×				~	
	_	Место рожден	ия			Гражда	анство				~
Статус сервера: Подключено				С	татус тех	нической по,	ддержки: Неа	ктивна			

Таймекс

- 3. Введите данные сотрудника в области **Детали**.
- 4. Перейдите на вкладку Персональные данные, введите необходимые данные в поля вкладки.

	Фамилия	Компания			Табельны	й номер	
	Абрамова		~	×	2		
	Имя	Отдел			Принят		
	Марина		~	×	29.07.20	19	¥ 3
	Отчество	Должност	ь		Уволен		
	Анатольевна		~	×			$\mathbf{v}$
Ton		 	Лата рожле	ния			
Тол		¥	Дата рожде	Эния			
Пол Место рождения		 ~	Дата рожде Граждансте	ения 80			
Пол Место рождения		 v	Дата рожде	ения 30			
Тол Место рождения Мобильный телеф	он	~	Дата рожде Гражданств Рабочий те <i>л</i>	ения зо тефон			
Тол Често рождения Чобильный телефо Домашний телефо	он	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Дата рожде Граждансте Рабочий тел Электронна	ния зо пефон я почта			
Пол Место рождения Мобильный телефи Домашний телефон Адрес проживания	он	v 	Дата рожде Гражданств Рабочий тел Электронна Комментари	ния 30 пефон я почта й			

#### Заполнение вкладок Идентификаторы и Контроль доступа

5. Перейдите на вкладку Идентификаторы.

Вид вкладки Идентификаторы зависит от настроек системы (см. п. 3.7):

- Если в настройках системы <u>разрешен</u> режим использования множества групп идентификаторов, то для пользователя можно назначить множество идентификаторов одного типа, например, несколько ID карт. На каждую группу идентификаторов можно индивидуально назначать любое количество уровней доступа. Описание приведено в п. 8.
- Если в системе <u>не установлен</u> режим использования множества групп идентификаторов, вкладка Идентификаторы выглядит так:


Пе	рсональные	данные	Идентифик	аторы	Контроль	о доступа	Учет	рабочего времени	Докумен	ты	Дополнит	
Сро	к действия											
с	30.07.2019	)				∨ до	30.01	.2020				$\sim$
К	арта <mark>/</mark> Код	Отпечат	ки пальцев	Геомет	рия лица	Вены пал	ьцев	Отпечатки пальце	ев Morpho	Лад	онь	
									пин			
	Карта ——								3			
	лный код								Доступк	термин	налу	
									Менедже	p	-	$\sim$
Ко	д объекта				Код карт	ы						
0	0000				00000				Контр	оль ма	ршрутов	
Ko	1											
									]			

- 6. В зависимости от устройств, которые используются в системе для идентификации сотрудников, установите параметры на соответствующей закладке.
  - Если в системе используются карты доступа, на закладке Карта/Код выполните следующие действия:
  - Если сотруднику назначена карта доступа, введите либо полный код карты, либо код объекта карты и номер, написанный на карте, в соответствующие поля в области **Карта**.
  - Введите в поле **Код** часть кода, который сотрудник будет вводить на клавиатуре для получения доступа в помещение (при вводе отображается в виде звездочек).
  - ПИН номер сотрудника задается автоматически, но при необходимости можно задать требуемый оператором. При вводе выполняется проверка уникальности номера.
  - Укажите полномочия сотрудника в поле Доступ к терминалу, выбрав одно из значений списка:
    - Пользователь,
    - Регистратор,
    - Менеджер,
    - Администратор.

**Примечание:** Уровень доступа к терминалу определяет привилегии сотрудника при работе с терминалами. Например, сотрудник с уровнем доступа **Администратор** имеет доступ к меню терминалов, а сотрудник с уровнем доступа **Пользователь** – не имеет.

Deservice	Илентификаторы	Kauman		Muse		0.0000000000000000000000000000000000000		
персональные данные	идентификаторы	контроль	здоступа	учет	раоочего времени	документы	дополнит	1
Срок действия								
c 30.07.2019			∀ до	30.01	1.2020			¥
Карта/Код Отпечат	ки пальцев Геомет	рия лица	Вены пал	ьцев	Отпечатки пальце	в Morpho Ла	адонь	
						ПИН		
Карта						3		
Полный код								
						доступк тери	en iser y	
						Пользователь	•	~
Код объекта		Код карт	ы			Пользователя	ь	
00000		00000				Регистратор	100 A	
L						Менеджер	-0	
Кол						Администрат	ор	
								_

**Примечание:** При использовании терминалов с LCD-дисплеем необходимо указать уровень доступа - «Администратор» хотя бы для одного сотрудника, чтобы заблокировать доступ к настройкам терминалов со стороны остальных пользователей.

- Установите отметку в поле Контроль маршрутов, если новая учетная запись создается для сотрудника охраны, который будет выполнять обход объекта наблюдения (подробнее о контроле маршрутов см. раздел 15).
- Если в системе используются устройства ввода отпечатков, перейдите на закладку Отпечатки пальцев и выберите алгоритм их распознавания.

*Примечание*: Различные биометрические устройства используют разные алгоритмы обработки биометрических данных. Прежде чем выбрать данный параметр, выясните, с каким алгоритмом работают



устройства, установленные в вашей компании (алгоритм работы устройства можно посмотреть в свойствах терминалов в меню **Системы -> Терминалы**). Если алгоритм выбран неверно, биометрические данные в устройства загружены не будут.

• Выберите устройство для ввода отпечатков пальцев.

Возможные устройства для выбора:

- USB-сканер миниатюрный сканер, подключенный к USB-порту компьютера.
- Терминал при выборе этого пункта ниже откроется выпадающий список с доступными терминалами (при их наличии в системе) для ввода отпечатков пальцев. Не все терминалы поддерживают ввод отпечатков пальцев в систему.

Персональные данные	Идентификаторы	Контроль доступа	Учет рабочего врем	ени Документы	Дополнительно	Транспор 🗇 🕨
Срок действия						
c 30.07.2019			∀ до			$\sim$
Карта/Код Отпечат	ки пальцев Геомет	рия лица 🛛 Вены пал	ьцев Отпечатки п	альцев Morpho Л	адонь	
- (			A	пгоритм распознаван	ия	
				9	10	
			У	стройство для ввода	отпечатков	
				USB сканер	🖲 Терминал	
T				T-FT161EM		~
				азвание терминала		
			5	T-FT161EM		
				15		
		Ста	атус технической по			×

• Выберите палец для ввода, щелкнув на изображении рук. Нажмите кнопку Сканировать.

Персональные данные	Идентификаторы	Контрол	доступа У	чет рабочего вр	ремени	Документы	Дополнительно	Транспор	•
Срок действия									
c 30.07.2019			•	до					$\sim$
Карта/Код Отпечат	ки пальцев Геом	етрия лица	Вены пальце	в Отпечатки	и пальцев	s Morpho Л	адонь		
					Алгорит	м распознаван	ния		
					0 9		10		
				Í _	Устройс	тво для ввода	а отпечатков		
					USB	сканер	• Терминал		
Ť				T	ST-FT16	51EM			¥
			7 8 1		(	Сканировать	Импорти	ровать	$\sim$
						3	Удалить		
					Пол	принуждение	M		_

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

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

<u>Для импорта отпечатков сотрудника</u> из памяти устройства (перед импортом список сотрудников в терминале и в БД должен быть синхронизирован):

- На странице Сотрудники Сотрудники выберите сотрудника из списка;
- В области **Детали**, вкладка **Идентификаторы**, подвкладка **Отпечатки пальцев** нажмите кнопку **Импортировать**. Выберите из выпадающего списка номер отпечатка:



цетали									ņ.
Персональные данные	Идентификаторы	Контроль доступа	Учет	рабочего времени	Документы	Дополнительно	Транспортные средства		
рок действия									
				∀ до				~	
Карта/Код Отпечати	ки пальцев Геомет	рия лица Вены пал	њцев	Отпечатки пальце	в Morpho	Падонь			
					Алгоритм р	аспознавания			
					0 9		10		
					Устройство	для ввода отпечатк	08		
					O USB cki	анер	<ul> <li>Терминал</li> </ul>		
				Ĭ	ST-FT161E	м		$\checkmark$	
					Ck	анировать	Импортировать	~	
			1.7			Ула	D.		
							13		
					под при	нуждением			

При успешном выполнении операции изображение отпечатка на рисунке будет выделено зеленым цветом.

Персональные данные	Идентификаторы	Контроль дост	упа Уче	т рабочего времени	Документ	ты Дополните	льно Транспортные средств	ва⊣⊦⊧
Срок действия								
c				∨ до				~
Карта/Код Отпечат	ки пальцев Геомет	рия лица Вен	ы пальцев	Отпечатки пальце	в Morpho	Ладонь		
-		-		-	Алгоритм	распознавания		
					0 9		10	
				Ĭ	Устройств	во для ввода отп	ечатков	
					O USB c	канер	• Терминал	
T				T	ST-FT161	EM		~
			1 K		(	Сканировать	Импортировать	$\sim$
							Удалить	
					Под пр	ринуждением		

— Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа. После этого отпечатки сотрудника будут перенесены из терминала в БД Тітех. Если в системе используются устройства идентификации пользователей по геометрии лица, перейдите на закладку Геометрия лица.

П	ерсональные данные	Идентификаторы	Контроль доступа	Учет	г рабочего времени	Докумен	ты До	полнит 🕙 🕨
Ср	к действия							
c	30.07.2019		∨ до	30.01	1.2020			~
	арта/Код Отпечат	ки пальцев	грия лица Вены пал	ьцев	Отпечатки пальце	s Morpho	Ладонь	7
					Алгоритм распозн	авания		
					1	0	2	
					Устройство для и	мпорта ша	блонов	
						-		$\sim$
						Импортиро	вать	
						Удалит	ь	
		(						

- Выберите в области Алгоритм распознавания алгоритм, используемый вашим устройством, в области Устройство для импорта шаблонов подключенное устройство из выпадающего списка. Нажмите кнопку Импортировать для импорта шаблона.
- При необходимости удаления шаблона используйте кнопку Удалить.
- Если в системе используются устройства идентификации пользователей по венам рук, перейдите на закладку Вены пальцев.



116	ерсональные	данные	Идентифик	аторы Контрол	пь доступа	Учет рабочего времени	Докумен	ты 🗍	lополнительно	Tpa 💷
Сро	к действия					8 7				
с	30.07.2019	)			-	до 30.01.2020				
K	арта/Код	Отпечатк	и пальцев	Геометрия лица	Вены паль	оцев) Отпечатки пальце	B Morpho	Ладон	њ	
				6		Устройство для имп	орта шабло	нов		
					-					~
	P		1		19	-	Импор	тирова	гь	
	92	06				9	Уд	алить		
	Y						Скан	ироват	5	
		1 1	0							
			0	2						
			0	Q.						
			9	ð						

- Выберите из выпадающего списка подключенное устройство. Для импорта шаблона нажмите кнопку Импортировать.
- Для сканирования вен выберите палец для ввода, щелкнув на изображении руки. Нажмите кнопку Сканировать. Далее следуйте указаниям программы-Мастера сканирования.
- Для удаления данных используйте кнопку Удалить на закладке Вены пальцев.
- Сохраните введенные данные, нажав Сохранить в группе Изменения.
- Если в системе используются устройства Morpho, перейдите на закладку Отпечатки пальцев Morpho.

Персональ		Илентифия	саторы	Контоол	- 0000	na		Локументы	
персонала	пыс данныс		(aropbi	Kompon	5 досту		чет разочего времени	докуленты	дополните
Срок дейст	зия								
c 30.07.	2019				~	до	30.01.2020		~
Карта/Ко	д Отпечат	ки пальцев	Геомет	грия лица	Вень	і пальц	ев Отпечатки пальце	ев Morpho Ла	донь
Устройств	о для импорта	шаблонов							
									~
Отпечаток	1					Отпеч	аток 2		
	Изобр	ражение отсу	тствует				Изображени	е отсутствует	
		Сканироват	ь				Скан	ировать	
		Удалить					Уд	алить	

- Выберите устройство из списка в поле Устройство для импорта шаблонов.
- Для отпечатков 1 и 2 последовательно нажмите соответствующие кнопки Сканировать для получения отпечатков.
- При необходимости для удаления отпечатков используйте расположенные внизу кнопки Удалить.
- Сохраните изменения, нажав Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.
- Если в системе используются устройства для идентификации по ладони руки, используется закладка Ладонь.



Идентификат	оры	Контроль досту	па Учет рабочег	о времени	Документы	Дополнительно	Транспортные сре
30.07.201	Э			∀до	30.01.2020		
Карта/Код	Отп	ечатки пальцев	Геометрия лица	Вены паль	цев Отпеч	атки пальцев Morpho	Ладонь
						Удалить	
			0				

7. Перейдите на вкладку Контроль доступа и отметьте в таблице требуемые уровни доступа.

Сохраните настройки, нажав **Сохранить** в группе **Изменения**. На этом создание учетной записи сотрудника <u>при запрете</u> использования режима множества групп идентификаторов будет закончено. При необходимости параметры учетной записи могут быть откорректированы.

8. Если в настройках системы <u>разрешен</u> режим использования множества групп идентификаторов, вкладка Идентификаторы выглядит так:

Детали							
Евгений			$\vee \times$	13.05.201	19		v x
Отчество	Дол	лжность		Уволен			
Михайлови	Ю	рист	v x				v x
Персональные данные Иденти	фикаторы Контроль	ь доступа У	чет рабочег	о времени	Документы	и Доп	$( \cdot )$
Группа идентификаторов Группа	дентификаторов1					~	+ ×
Срок действия							
c 30.05.2019		∀до					×
Карта/Код Отпечатки пальц	в Геометрия лица	Вены пальце	ев Отпеч	атки пальце	в Morpho	Ладонь	
		-	Алгоритм	распознаван	ния		
			0 9		10		
		Y	Устройсти	во для ввода	а отпечатков		
			USB a	канер	🔿 Термин	ал	
		T					$\sim$
		NUT.	Скан	нировать	Импорти	ировать	$\sim$
		1.0.1		У,	далить		
				Перенести в	текущую гру	уппу	
			Под п	оинуждение	Ч		

В строке **Группа идентификаторов** справа размещены кнопки для просмотра списка/добавления/удаления групп. Первоначально в списке находится только одна группа – *Группа идентификаторов* 1.

- 9. Ниже расположена строка для задания срока действия выбранной выше группы идентификаторов. Задайте временной интервал действия идентификаторов сотрудника в соответствующих полях.
- 10. Для каждой группы идентификаторов параметры устанавливают на соответствующей закладке в соответствии с описанием в шаге 6.
- 11. Перейдите на вкладку Контроль доступа и отметьте те уровни доступа из списка, с которыми будет использоваться группа идентификаторов, выбранная в поле над таблицей уровней.

Для каждой группы идентификаторов назначаются свои уровни доступа.



	Фамилия	Ком	пания		Табельный ном	ep	
	Петров	00	ОО "АРМО-Си	1ст ∨ Х	059		
	Имя	Οτμ	дел		Принят		
	Евгений			$\vee$ ×	13.05.2019		¥
	Отчество	Дол	лжность		Уволен		
	Михайлович	Юр	рист	~ ×			~
Идентификаторы	Контроль доступа	Учет рабочего	времени	Документы	Дополнительно	Транспортные средо	тв
руппа илентифика	торов Группа идентиф	икаторов2					
p)nna ngennipina				Комментарий			
Уровень д	оступа						
Уровень д	оступа ы				a	)	

Сохраните настройки, нажав **Сохранить** в группе **Изменения**. На этом создание учетной записи сотрудника <u>при разрешении</u> использования режима множества групп идентификаторов будет закончено. При необходимости учетная запись может быть откорректирована позже.

#### Заполнение вкладки Учет рабочего времени

- 12. На вкладке Учет рабочего времени:
  - на закладке **Настройки** выберите из выпадающего списка (см. п. 2.4.5.2) в соответствующих полях рабочую область для сотрудника, группу временных точек, в которых сотрудник будет отмечаться в течение дня, выберите из календаря дату начала работы (см. п. 2.4.5.1) и график работы.

	подробное онисс	лис деис	i briri nipr	ведено в н. о.	J.T.	
[	Контроль доступа Учет рабочего времени	Документы До	ополнительно	Транспортные средства	Пропуск	4 →
	Настройки Календарь Корректировки					
	Рабочая область		Группа временн	ых точек		
	Этаж 1	~ ×				~ ×
	Начало действия		График работ	ъ		
	<i>ℓ</i> . 03.06.2019		Дневной граф	лик		~
			Дневной граф Ночной Свободный	фик 🖓		

Подробное описание действий приведено в п. 6.9.1.

*Примечание*: Предусмотрена возможность назначения сотруднику нескольких графиков работы с разными датами начала действия.

Для добавления в таблицу новой строки, быстрого перехода по записям, входа в режим редактирования используйте строку навигатора данных, расположенную в нижней части таблицы (см. п. 2.4.6).

• На закладке Календарь отображается календарь работы сотрудника с указанным графиком и корректировками, если они были внесены.



• На закладке **Корректировки** при работе сотрудника отображаются внесенные корректировки. Их вносит вручную уполномоченный сотрудник отдела кадров при наступлении событий: сдача больничного листа, изменение отработанных смен и т.п. О настройке списка корректировок см. в п. 6.6.



- Для добавления корректировки на закладке Корректировки нажмите «+» в строке под таблицей, при этом откроется новая строка.
- В графе Тип корректировки выберите из выпадающего списка нужное значение.

	Λде	ентификаторы	Контрол	њ доступа	Учет р	абочего времени	Документы	Доп	олнительно	Тран	спортные средства	Пропуск		4	÷
	Ha	стройки Кал	пендарь	Корректиро	вки										_
		Тип корректир	овки			Начало			Конец			Информация			٦
		Корректировка	э	Тип коррек	тировки	Дата	Время		Дата		Время	Временная	Комментарий		٦
	X	8		Отсутствие	• •	06.06.2019						(UTC+03:0	a		
				Отсутстви Смена Событие	2		.a								
14	Ð	— Запись 1 из 1	1 <												>

В зависимости от значения, выбранного в графе **Тип корректировки**, перестроится список в графе **Корректировка**.

 Нажав в этой графе на стрелку справа, откройте выпадающий список и выберите из него значение корректировки.



• Введите дату и время интервала для события, заполните остальные графы и сохраните изменения.

После внесения корректировки на вкладке Календарь отобразятся изменения рабочего графика сотрудника.



#### Заполнение вкладки Документы

13. Перейдите на вкладку Документы.

Под таблицей для ввода названия и типа документов расположены кнопки, информация о которых приведена в таблице ниже.

Кнопка	Название	Функция
0-	Добавить документ	Открыть список документов для выбора. После выбора названия документа открыть поля документа для заполнения в центре вкладки <b>Документы</b> .



Кнопка	Название	Функция
	Сканировать документ	Открыть окно Мастера сканирования документов.
<b>₽</b>	Перенести данные документа	Открывает пункты меню для переноса из полей вкладки <b>Документы</b> в поля области <b>Посетитель:</b> <ul> <li>Перенести все данные,</li> <li>Перенести недостающие данные.</li> </ul> После выбора пункта меню скопировать данные в поля.
•	Удалить документ	Удалить название документа из таблицы, очистить вкладку <b>Документы.</b>

14. На вкладке **Документы** области **Детали** нажмите **«+»** под таблицей и выберите из списка тип документа. После этого в центре вкладки **Документы** отобразятся поля выбранного документа.

Пе	рсональные данные	Идентификаторь	5I	Контроль дост	гупа	Учет рабочег	о времени	Доку	менты	Дополнительно	<b>b</b> [ ] •	•	^
	Название	Тип документа	í	Фамилия	Имя	Отч	ество						
9	RBC	=											
Þ	Паспорт 1	Паспорт		Пол		Дата рожде	ения						
				Серия		Номер							
	Водительское у Доп. документ Загранпаспорт	достоверение		Место выдачи	ения	Лата вылач	и		_				

15. При заполнении полей вкладки вы можете напечатать текст в полях вручную, использовать сканер документов (при наличии), добавить файл с фотографией.

15.1 После заполнения полей вручную вы можете нажать кнопку **Перенести данные документа** для сохранения всех или только отличающихся данных.

15.2 При использовании сканера документов нажмите кнопку Сканировать документ под таблицей, откроется окно Мастера сканирования документов.

л	Сканирование документа	
	💮 Мастер сканирования документов	
Фаг		
Ив		
Имя		
EB	Сканировать	
M	N2	
9		
P		
	Сохранить документ Отмена	
16		
1 LE	К М [Іип Конструктор фильтра	
	О из 0 →	0- 0

Нажмите в окне кнопку Сканировать. Образ документа появится в подокне на вкладке справа. Сохранить в системе полученный образ можно, нажав кнопку Сохранить документ в окне.



15.3 Для добавления файла с фотографией нажмите кнопку **«+»** под подокном для отображения образа документа, выберите из списка способ добавления файла:

le	осональные да	анные	Идентиф	ика:	торы	Контрол	ь достуг	а Уч	ет рабочего в	ремен	и	Док	сументы	До	полн	ительно	14	Þ
	Название	Тип,	документа	1	Фамил	ия	Имя		Отчество									
P	RBC	=			Петр	DВ	Евгени	й	Михайлови	4								
•	Паспорт 1	Пасп	юрт		Пол			Дата р	ождения									
					Мужс	кой	~	01.06.	1983	$\sim$								
					Место	рождения	1											
					г.Мос	ква												
					Серия			Номер			:							
				Ľ	XX XX			XXXXXX	X									
					Место	выдачи									-			
															Là	Пустой		
					Код п	одразделе	ния	Дата в	ыдачи							Из файл	ia	
					009			02.12.	2008	~					1	Из рела	ктора	

При выборе пункта:

- Пустой в подокне появится пустая страница.
- Из файла откроется окно проводника, в котором нужно указать расположение файла и нажать в окне кнопку Открыть.
- Из редактора откроется окно редактора изображения.

								~
🖬 🖿 🛓 🗇	Ψ							
Главная Эфф	екты							
L 5	Источник	Формат выделения	20	©	,e ,Q	Шаблон эффектов		
€ истить Отмена	а Файл 🗸 Откры	• 4:3 🗸	Обрезать С	Красные глаза	,⊝ 100%	×	Применить	
нения	Загрузка фотографии	Основны	е операции		Масштаб	Шаблоны		^

В окне редактора можно загрузить, обработать фотографию и сохранить результат на карточке сотрудника.

При необходимости файл можно удалить, нажав кнопку со знаком «минус» в нижней части подокна.

16. На вкладке **Дополнительно** вы можете задать для каждого сотрудника до шести дополнительных графических полей, которые могут также отображаться в окне фотоверификации.

Персональные данные	Идентификаторы	Контроль доступа	Учет	рабочего времени	Документы 🌔	Дополнительно	Транспс 💶 🕨
Пользовательское поле 1				Графическое поле	1		
1							
Пользовательское поле 2							
Пользовательское поле 3							
Пользовательское поле 4							
Пользовательское поле 5							
Пользовательское поле 6							

Чтобы определить содержимое каждого из полей, из контекстного меню графического поля выберите активный пункт.



Идентификаторы	Контроль доступа	Учет рабочего времени	Документы	Допо	олнительно	Транспортные сре 4 🔸
Пользовательское по	оле 1		Графическое пол	e 1		
Пользовательское по	оле 2					
Пользовательское по	оле 3					
Пользовательское по	оле 4			Ď	Копироват	ь
Пользовательское по	оле 5			1	Вставить	
				$\times$	Удалить	
Пользовательское по	ле б	]		<b>1</b>	Открыть	N
				≞	Сохранить	6
				C	Поворот по	о часовой стрелке
				5	Поворот п	ротив часовой стрелки
1					Редактор и	зображения

— При выборе пункта **Открыть** откроется окно проводника, в котором вы можете указать расположение файла изображения.

🕒 Открыть			×			
← → × ↑ □ → Этот ком → Р	Рабочий стол 🗸 🗸 🛛	Поиск: Рабочий сто	л р			1
Упорядочить • Новая папка • OneDrive // Имя — Этот компьютер — Видео — Документы - Загрузки — Пображания	<ul> <li>Нет элементов, удовлетворяю</li> </ul>	В== Состояние щих условиям поин	▼ □■ 2 Дата изменения :ка.	<ul> <li>✓ ×</li> <li>✓ ×</li> <li>✓ ×</li> <li>✓ ×</li> <li>И Докуленты</li> </ul>	Табельный номер 2 Принят 29.07.2019 Уволен Дополнительно	∨   ×   ∨   × Транспортные срк 4
<ul> <li>Новервистий</li> <li>Музыка</li> <li>Объемные объе</li> <li>Рабочий стол</li> <li>Покальный дис</li> <li>CD-дисковод (D</li> </ul>				Графическое по	ne 1	
иня файла:	~	Все файлы изобра: Открыть	> жений ~ Отмена			
Глобальные связи Отчеты						<i>∑</i> s

При выборе из контекстного меню пункта Редактор изображения откроется окно Редактора, в котором вы можете открыть файл с фотографией, изменить ее, применить различные эффекты и сохранить результат на карточке посетителя.

i 🖿 🛓	5 ÷										×
Главная	Эффекты										
=	1	5	Источник		Формат выделения	X	) <b>©</b>	₽	$\mathcal{P}$	Шаблон эффектов	(
Сохранить	Очистить	Отмена	Файл 🗸	Открыть	4:3 🗸	Обрезать	С Красные глаза	P	100%	>	При€
И	зменения		Загрузка фотограф	рии	Основ	ные операции		Ma	штаб	Шаблоны	

 Если в поле уже вставлено изображение, становятся доступными остальные пункты контекстного меню: Копировать, Вставить, Удалить, Сохранить, Поворот по часовой стрелке, Поворот против часовой стрелки.

#### Заполнение вкладки Транспортные средства

17. Для добавления информации о транспортном средстве перейдите на соответствующую вкладку, при этом на ленте быстрого доступа появится группа Транспортные средства с кнопками Добавить и Удалить. Нажмите кнопу Добавить. При этом в таблицу на вкладке будет добавлена пустая строка, введите в нее сведения о машине.



Главная Вид Справка		,											
<ul> <li>Корыть Вперед Соз</li> </ul>	хранить	Отмен	ить	<b>В</b> Добавить Удал	ить	+ Редактировать	И	мпорт 13 CSV	Добае	вить	<b>О</b> Удалить		
Навигация	Измене	ения		Сот	рудни	ки	Импор	тирова	ние Транспо	ортны	е средсти	ва	_
Сотрудники	<	Стру		Сотрудник Фамилия	Имя	1	Отчество	)	Табельный н	Обла	сть	На работе	_
Сотрудники		mpa	ę	RBC	RBC		RBC		RBC	R B C		RBC	-
Компании		÷.,		Петин	Вяч	еслав	Михайлов	зич	82	Неиз	вестно	Неизвестно	
Отделы			F	Петров	Евг	ений	Михайлов	вич	059	Неиз	вестно	Неизвестно	
Должности	*		144	 41 4 32 ▶ ▶ ▶ ₩ <	-								>
 • Мониторинг			4	Цетали									
🚳 Сотрудники					Фан Пе	иилия тров		Компа 000	ания "АРМО-Си У	×	Табел 059	льный номер	_
👺 Учет посетителей					Имя	гений		Отде	n 🗸	x	Прин:	ят 5.2019	_
¥ Операторы					Отч	ество		Долж	ность	×	Увол	ен	
🖁 Системы				Учет рабочего врем	ени	Документы	Дополнит	ельно	Транспортные	средо	тва	Тропуск	-
🕙 Учет рабочего времен	и		16	Номер			Модель				Цвет		=
				► X111XX 777			Hyundai S	olaris					

#### Заполнение вкладки Пропуск

18. На вкладке **Пропуск** в области **Шаблон** выберите из выпадающего списка название шаблона, который будет использоваться для печати пропуска сотрудника.

Примечание: О создании шаблонов пропусков см. п. 5.1.5 выше и раздел 14.

Детали	Фамилия Анякона Имя Ольга Отыство Ивановна	Компа ООС Отде Бухг Бухг	ания *АРМО-Систе л алтерия чюсть алтер	X 66 Np X ys	5ельный номер 19 инят олен	v x v x
Контроль доступа	Учет рабочего времени	Документы Аникина Бухга: DO "АРМО-	Дополнительно О.Н. птер -Системы"	Транспорти Шаблон Шаблон 1 Вид Фронта Обратн	ные средства Пропуос льная сторона ая сторона ая сторона Быстрая печать	< )

19. В области **Вид** установите переключатель для выбора шаблона фронтальной/обратной стороны пропуска, в поле слева отобразится выбранный вид.

- 20. Чтобы распечатать пропуск, нажмите одну из кнопок:
  - Печать открывает окно Настройка печати пропуска для настройки принтера и отправки документа на печать.
  - Быстрая печать для отправки пропуска на принтер.
- 21. Нажмите кнопку Сохранить на ленте быстрого доступа для сохранения параметров учетной записи.



## 5.2.3 Импорт записей из CSV-файла

### 5.2.3.1 Формат записей CSV-файла

Timex поддерживает импорт информации из файлов формата CSV.

CSV — текстовый формат, предназначенный для представления табличных данных. Каждая строка файла соответствует одной строке таблицы и содержит значения полей, отделенные друг от друга разделительным символом. Первая строка может содержать названия столбцов таблицы.

В виде файлов формата CSV в Timex может быть загружена информация о должностях, отделах, компаниях, сотрудниках.

Пример: Файл в формате CSV содержит список должностей в виде:

Ключ;Название

1;Должность 1

2;Должность 2

3;Должность 3

Первая строка содержит названия столбцов таблицы ("Ключ" и "Название"), следующие являются значениями полей таблицы, которые отделяются друг от друга разделителем - ; .

Поля базы данных, содержащие сведения о должностях, отделах, компаниях, сотрудниках, делятся на обязательные и необязательные. Для обязательных полей CSV-файл должен содержать соответствующие значения. Необязательные поля могут не иметь соответствия в CSV-файле. Списки полей и их описание приведены ниже (символом \* помечены обязательные поля).

Описание полей, используемых при импорте должностей, приведено в таблице:

№ п/п	Название	Описание
1	Код интеграции*	Уникальное значение, которое не изменяется с течением времени
2	Название*	Название должности

Описание полей, используемых при импорте отделов/компаний, приведено в таблице:

№ п/п	Название	Описание
1	Код интеграции*	Уникальное значение, которое не изменяется с течением времени
2	Код интеграции родителя компании/отдела	Уникальный код родителя компании/отдела
3	Название*	Название отдела или компании
4	IsCompany *	Флаг, показывает, отдел или компания импортируется в данный момент. Значения: 0 - импортируется отдел, 1 - импортируется компания

Описание полей, используемых при импорте информации о сотрудниках, приведено в таблице:

№ п/п	Название	Описание
1	Код интеграции*	Уникальное значение, которое не изменяется с течением времени
2	Код интеграции должности	Уникальный код должности
3	Код интеграции компании	Уникальный код компании



№ п/п	Название	Описание
4	Код интеграции отдела	Уникальный код отдела
5	Фамилия*	Фамилия сотрудника
6	Имя	Имя сотрудника
7	Отчество	Отчество сотрудника
8	Табельный номер	Табельный номер сотрудника
9	Принят на работу	Дата, с которой сотрудник принят на работу (формат даты : дд.мм.гггг)
10	Уволен	Дата, с которой сотрудник уволен с работы (формат даты : дд.мм.гггг)
11	Фотография	Расположение фотографии на жестком диске, например, C:\ Employer1.jpg
12	День рождения	Дата рождения сотрудника работы (формат даты : дд.мм.гггг)
13	Гражданство	Гражданство сотрудника
14	Место рождения	Место рождения сотрудника
15	Адрес проживания	Адрес проживания сотрудника
16	Рабочий телефон	Рабочий телефон сотрудника
17	Мобильный телефон	Мобильный телефон сотрудника
18	Домашний телефон	Домашний телефон сотрудника
19	Электронная почта	Электронная почта сотрудника
20	Серия паспорта	Серия паспорта сотрудника.
21	Номер паспорта сотрудника	Номер паспорта сотрудника.
22	Дата выдачи паспорта	Дата выдачи паспорта сотрудника (формат даты : дд.мм.гггг).
23	Место выдачи паспорта	Место выдачи паспорта сотрудника.
24	Серия водительских прав	Серия водительских прав сотрудника.
25	Номер водительских прав	Номер водительских прав сотрудника.
26	Дата выдачи водительских прав	Дата выдачи водительских прав формат даты : дд.мм.гггг).
27	Водительское удостоверение действительно до	Дата, до которой действительно водительское удостоверение сотрудника (формат даты : дд.мм.гггг).
28	Основная карта	Номер карты сотрудника (целое положительное число, в диапазоне от 0 до 4 294 967 295).

Каждый файл может включать любое количество столбцов, соответствующих обязательным полям. После первого импорта данных настройка структуры файла в Timex сохраняется, т.е. если файл или его структура не менялись, повторная настройка не потребуется. При следующем импорте данные будут идентифицированы



по коду интеграции и, если объект с таким кодом интеграции уже был импортирован, то повторного импорта всего объекта не будет, а произойдет обновление его полей.

#### 5.2.3.2 Импорт учетных записей сотрудников

Для импорта учетных записей сотрудников из файлов формата CSV в интерфейсе Timex предусмотрена кнопка Импорт из CSV.

 Для начала импорта записей о сотрудниках из файла на странице Сотрудники -> Сотрудники нажмите кнопку Импорт из CSV.

🕒 Сотрудники - Timex Trial (Adminis	strator)							- 🗆 🗙
Главная Вид Справка								
назад Скрыть Вперед Сохранить Навигация Измене	Отменить Добавить Удалить Реда	+	овать Импо	рт SV				~
Сотрудники			Сотрудник					
Сотрудники	Структура 4	· -	Фамилия 🔺	Имя	Отчество	Табельный	Область	На работе
Сотрудники	Структура		P 80C	RBC	88C	RBC	REC	88C ^
Компании	<ul> <li>Все сотрудники</li> </ul>		Алексеев	Михаил	Васильевич	663	Неизвестно	Неизвестно
Отделы			Аникина	Ольга	Ивановна	689	Неизвестно	Неизвестно
Должности			Антоневич	Владимир	Николаевич	128	Неизвестно	Нет (28.01
Гоуппы			Арзамасов	Кирилл	Михайлович	162	Неизвестно	Неизвестно
Maurtanuut	·		Афанасенко	Евгения	Владимиро	773	Неизвестно	Неизвестно
Мониторині			Большаков	Руслан	Александр	332	Неизвестно	Неизвестно
🚳 Сотрудники		H	4 44 4 31 ▶ ₩ ₩ <					>
👺 Учет посетителей			Детали					
**				Фамилия		Компания		Табельны
операторы			60	Антоневич		OOO "APMO-	Си ∨ ×	128
😹 Системы			( Tel	Имя		Отдел		Принят
				Владимир		Отдел внешн	юй ∨ Х	
🕑 Учет рабочего времени				Отчество		Должность	U V	Уволен
🔋 Контроль доступа				Пиколасьич		менеджер	<b>Y A</b>	
			Персональные дан	ные Идентифи	каторы Кон	троль доступа	Учет рабо	чего времени
SA контроле наршругов			Пол			Дата р	ождения	
🥔 Глобальные связи			Маста разна снига			V 19.01	. 1950	
			место рождения			Гражд	anci bu	
S OTAGIN			Мобильный телефо	н		Рабоч	ий телефон	
~ ~ ~			<					>
				TVC TOVHILIOCKOŬ DO	n nonwyw Hoold		-	
статус сервера. подключено			Cla	гус технической по	Ageparan Heak			24 J.

Откроется окно, в котором требуется указать путь к файлу в формате CSV и кодировку файла:

Ластер импорта из CSV-файла	×
🕞 Импорт из CSV-файла	
Укажите путь к файлу	
Выберите файл	
Кодировка файла (Kириллица (Windows)	v.
	Далее > Отмена

• Нажмите кнопку с многоточием, чтобы открыть окно проводника для указания расположения файла:



Укаж	ите путь к файлу	
P	Открытие	×
DB	← → ~ ↑ ↓ « туwel > Загрузки > v <	Поиск: Загрузки 🔎
	Упорядочить 👻 Новая папка	💷 🕶 🚺 🕜
Коди	💀 Видео 🔷 Имя	Дата изменения Тип
	Документы Сотрудники 1.csv	20.08.2019 10:36 Файл "CS
	👆 Загрузки 🔂 DropMeFiles_HiCZt	08.04.2019 16:50 Папка с ф
	📰 Изображения 🔜 Timex DVD 19.1.0	28.03.2019 17:52 Папка с ф
	👌 Музыка	
	🧊 Объемные объ	
	📃 Рабочий стол	
	🟪 Локальный дис	
	CD-дисковод (D v <	>
	Mus takes of the state	(cs) (a m) (* co)

Откроется окно Настройка свойств формата.

Разделитель первоначально определяется автоматически, полученное значение отображается в поле **Разделитель**. Первая строка CSV-файла разбивается, полученные значения выводятся в области **Тестовое разделение**.

🗲 Импорт из CSV-ф	йла		
Настройка сво	йств формата		
— Свойства форм	та		
Разделитель	;		
Первая строка	содержит имена полей 🗌		
- Тестовое разд	ление		
<ol> <li>Унякальны 2) Фанклия</li> <li>Финк</li> <li>Финк</li> <li>Финк</li> <li>Отчество</li> <li>Унякальны</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Сальны</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Сальны</li> <li>Дата_Понк</li> <li>Дата_Понк</li></ol>	Ключ КлючКонтанзи КлючОтдела КлючДоловости тив на дейости тив на дейости на на дейости на на дейости на на дейости на констрания на н		
		Проверить	

- Если разделитель был определен неправильно, введите его значение в поле и проверьте разделение, нажав кнопку **Проверить**. Убедитесь по содержимому области **Тестовое разделение** в корректности полученных названий столбцов.
- Отметьте поле Первая строка содержит имена полей, если в первой строке файла содержатся названия столбцов, нажмите Далее.

Откроется окно Настройка соответствия колонок.

Ha	тройка соответствия колонок		
	🚺 Для обязательной колонки Код интегр	ации, Фамилия не выбран соответствующий ей номер	
	Номер колонки	Иня колонки	
	•	1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		7	
		8	
		9	
		10	
		11	

• Выберите из выпадающего списка имя графы, соответствующее ее номеру. Для открытия списка нажмите на строку в графе Имя колонки:



	торт из CSV-файла		
Had	стройка соответствия колоною	(	
Γ	Номер колонки	Имя колонки	
		1 Код интеграции	
		2 Фанилия	
		3 Имя	
		4 Отчество	
		5 Код интеграции компании	
		6 Код интеграции отдела	
		7 Код интеграции должности	
		8 Принят на работу	
		9 Уволен	
6	2	10 Табельный номер	~
		11 Табельный номер	
		Гражданство	
		Место рождения	
		Рабочий телефон	
		Мобильный телефон	
		×	

- Нажмите Далее.
- Откроется окно завершения работы, нажмите Завершить.

N		
) Импорт из CSV-файла		
Завершение работы Мастера		

Откроется окно отображения процесса импорта данных. По окончании в области **Комментарий** появится сообщение о результате операции и количестве загруженных записей.

CSVImport	×
шени работы Мастерлия	Прогресс Прогресс
Импортирую Сотрудники	
Комментарий	
Загружено 3	
0-00-01	
0100101	

Нажмите кнопку Закрыть, при этом закроются оба окна Мастера и процесс загрузки данных будет завершен.

Загруженные данные будут отображаться в соответствующих полях таблицы на странице Сотрудники -> Сотрудники.



# 6 Учет рабочего времени

ПО Timex содержит программный модуль учета рабочего времени, предназначенный для организации контроля рабочего времени сотрудников организации и регистрации нарушений трудовой дисциплины.

Модуль учета рабочего времени включает средства формирования отчетов. Бесплатная версия Timex содержит средства создания правила расчета, используемые при построении отчетов, средства формирования базового отчета «Учет рабочего времени», отчета по событиям, по сотрудникам, по контролю маршрутов, Маршрутного листа. Описание работы с отчетами приведено в п. 6.10.

Mapupyтный лист - Timex Free (Adr	ministrator)	- 🗆 🗙
Главная Вид Справка		
Назад Скрыть Вперед Сохранить Отр	5 <u>Собрать</u> собрать	Клонировать Удалить Дизайнер Загрузить
Навигация Изменения	Терминалы Отчет	Шаблоны
Отчеты < Маршрутный лист Отчет "Учет рабочего времени" Отчет по контролю маршрутов Отчет по посещениям Отчет по событиям Правила расчета 	Шаблоны	Фильтр Дата и время Маршруты Выбор интервала От 03.04.2019 ♥ 0:00:00 ♥ До 03.04.2019 ♥ 23:59:59 ♥ Осегодня Вчера Сегодня Сегодня Отехницая неделя Текущая неделя Текущая неделя Текущая неделя
<ul> <li>Мониторинг</li> <li>Сотрудники</li> </ul>		О Расширенный
<ul> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> </ul>		• Не использовать         • Год         2019         •           • С начала года         • Квартал         2 квартал 2019         •           • С начала квартала         • Месяц         Апрель 2019         •
😹 Системы		С начала месяца ОЗ.04.2019 V
<ul><li>Учет рабочего времени</li><li>Контроль доступа</li></ul>		
Контроль маршрутов Отчеты		
~	Шаблон устарел	
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑		Статус технической поддержки: Активна 🔴 🔢 🗾 🦽

Бесплатная версия Timex предусматривает возможность учета рабочего времени 30 сотрудников.

Лицензия Timex TA включает следующие лицензионные пакеты: Timex TA-10, Timex TA-50, Timex TA-100, Timex TA-500, Timex TA-1000, Timex TA-5000 или Timex TA-10000. Эти лицензионные пакеты можно сочетать произвольным образом, чтобы получить лицензии на требуемое количество сотрудников. Лицензия Timex TA также расширяет набор доступных отчетов: становятся доступными отчеты «Мертвые души», «Не пришедшие на работу», «Об опоздавших», «Об ушедших с работы раньше», «О присутствии в области и на рабочем месте», «По корректировкам, «По графикам работы», «По временным точкам», Табели учета рабочего времени T12, T13, T18. Описание отчетов, доступных в версии Timex TA, приведено в п. 6.11.

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





## 6.1 Программирование точек регистрации

Все точки регистрации отображаются в подразделе Учет рабочего времени –> Точки регистрации.

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		Этменить				
навигация изме	нен	Название	Устройство	Алрес	Комментарий	Название на терминале
ет рабочего времени	ę	RBC	RBC	RBC	RBC	88C
Графики работы	-	5T-FT161EM F1	ST-FT161EM	F1	a	Вход
Смены		ST-FT161EM F2	ST-FT161EM	F 2	a	Выход
Производственный календарь		ST-FT161EM F3	ST-FT161EM	F 3	a	С переры
Типы корректировки		ST-FT161EM F4	ST-FT161EM	F 4	a	На перер
Точки регистрации		ST-FT161EM F5	ST-FT161EM	F 5	a	СУ-Вход
Области		ST-FT161EM F6	ST-FT161EM	F 6	a	СУ-Выход
		ST-NC240 F1	ST-NC240	F 1 a	a	
		ST-NC240 F2	ST-NC240 F		a	
временные точки		ST-NC240 F3	ST-NC240	F 3	a	
Группы временных точек		ST-NC240 F4	ST-NC240	F 4	a	
	×	Вход 1			a	
Мониторинг :		Вход 2			a	
Community		Вход 3			a	
Сотрудники		Вход 4			a	
🛿 Учет посетителей		Вход 5			a	
		Выход 1			a	
Операторы		Выход 2			a	
		Выход 3			a	
ь системы		Выход 4			a	
) Учет рабочего времени		Выход 5			a	
Контроль доступа						

Таймекс

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

		Название	Устройство
	۴	RBC	RBC
		F7F1	F7
ķ	Ø.	F7 F2	F7
	-	ST-FT161EM F1	ST-FT161EM
1			

Для устройств ST-FT680EM и ST-CT880EM предусмотрена возможность программирования восьми функциональных клавиш на события: «Приход на работу», «Уход с работы», «Уход на перерыв», «Приход с перерыва», «Вход».

Для этого введите в графу **Название** требуемое название события для строки, содержащей в графе **Адрес** обозначение этой клавиши.



Главная Вид Справка						
<ul> <li>©</li> <li>Image: Image: Im</li></ul>		5				
Назад Скрыть Вперед Сох	ранит	гь Отменить				
Навигация	N3N	ченения	V8	4		11
чет рабочего времені <	-	название	устроиство	Адрес	комментарии	название на термина
Производственный календ. 🔺	Ÿ		RBC	R B C	REC	RBC
Типы корректировки		F/F1	F/	F 1	a	
Точки регистрации			F7	F 2	a	_
Области		ST-CT880EM F5	ST-CT880EM	F 5	a	
области		S1-C1880EM F6	ST-CT880EM	F 6	a	
Рабочие области		S1-C1880EM F7	ST-C1880EM	F/	a	
Временные точки		S1-C1880EM F8	ST-CT880EM	F8	a	
Группы временных точек		ST-FT161EM F1	ST-FT161EM	F 1	a	
		ST-FT161EM F2	ST-FT161EM	F 2	a	
Mountopunt		ST-FT161EM F3	ST-FT161EM	F 3	a	
мониторині		ST-FT161EM F4	ST-FT161EM	F 4	a	
🐔 Сотрудники	1	ST-FT161EM F5	ST-FT161EM	F 5	a	
		ST-FT161EM F6	ST-FT161EM	F 6	a	
👺 Учет посетителей		ST-FT161EM1 F1	ST-FT161EM1	F 1	a	
		ST-FT161EM1 F2	ST-FT161EM1	F 2	a	
¥ Операторы		ST-FT161EM1 F3	ST-FT161EM1	F 3	a	
Cuctonu		ST-FT161EM1 F4	ST-FT161EM1	F 4	a	
а системы		ST-FT161EM1 F5	ST-FT161EM1	F 5	a	
🔊 Учет рабочего времен		ST-FT161EM1 F6	ST-FT161EM1	F 6	a	
0	•	Вход	ST-CT880EM	F 4	a	
👂 Контроль доступа		Приход на работу	ST-CT880EM	F 1	a	
		Уход на перерыв	ST-CT880EM	F 3	a	
🗽 Контроль маршрутов		Уход с работы	ST-CT880EM	F 2	a	

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

## 6.2 Программирование областей

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

Пример области показан на рисунке.



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

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



Чтобы создать область, выполните следующие действия.

- 1. В открытом окне Timex откройте страницу Учет рабочего времени -> Области.
- 2. Нажмите кнопку Добавить. В верхней части основного поля появится новая строка.
- Задайте желаемое название для области в графе Название и напечатайте комментарий (по желанию) в соответствующей графе.

🍚 Области - Timex Trial	(Administra	tor)							- 🗆 ×
Главная Вид Справи	ka								
<ul> <li>Ø</li> </ul>		5	Ð	•	0				
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить	Добавить	Удалить			
Навигация	Измене	ения	Обла	сти	Точки реги	истрации			^
Учет рабочего времені	< Ha	азвание			Цвет			Название	*
Производственный календ		Офис на Вар	шавской						
Типы корректировки									
Точки регистрации									
Области									
Рабочие области									
Временные точки									
Группы временных точек									
💌 Мониторинг									
Сотрудники	1						1		
继 Учет посетителей									
鼗 Операторы									
😹 Системы									
🔘 Учет рабочего врем	иен								
🔋 Контроль доступа									

4. Чтобы добавить входные точки регистрации для данной области, нажмите на знак «плюс» рядом с названием области.

Под строкой с названием новой области откроется новая таблица для добавления точек регистрации.

Учет рабочего времен <	Название	Цвет		Название	
Производственный календ. 🔺	фис на Варшавской	Адрес	Комментарий		
Типы корректировки					
Точки регистрации					
Области					

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

Откроется новая строка:

🕒 Облас	ти - Ті	mex Trial	(Admi	nist	rato	or)								
Главная	Вид	Справ	ка											
•	Ø					+	D	G		•		Ð	•	
Назад Сі	крыть т	Вперед	Сохра	нить	. 0	Отме	енить	Добав	ить	Удалить	До	бавить	Удалить	
Ha	вигация			Изме	енен	ния			Обл	асти	To	чки рег	истрации	
Учет раб	бочего	времені	<		Название						Д	Добавить Побавить		
Графики	1 работь					Офи	с на вај	ошавско	И		A	Cubricia	ic nobour re	-itor per ner pagnin
CMOULI						٩	Точка	регис	Ŧ	Терминал		Адрес		Комментарий
Спены						Þ	F7F1			F <b>7</b>		F 1		a
Произво	дственн	ый календ				-	-		_					

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



Назва	ние		Цвет	Цвет							
🗆 O¢	ис на Варшавск	юй	0; 0; 0; 0	0; 0; 0; 0							
Q	Точка регис.	🔻 Терминал	Адрес	Комментарий							
6	? F7F1	F7	F 1	a							
	F7 F1 F7 F2 ST-CT880EM ST-CT880EM ST-CT880EM ST-CT880EM ST-CT880EM	F5 F6 F7 F8 F1	~								

Сведения о выбранной точке регистрации появятся в новой строке.

Учет рабочего времен <		Наз	ван	ие		Цвет			
Графики работы	×	3 0	Эфи	с на Варшавской		0; 0; 0; 0			
Character			٩	Точка регис 🔻	Терминал		Адрес	Комментарий	
			×	ST-FT161EM F1	ST-FT161EM		F 1	a	
Производственный календ									
Типы корректировки									
Точки регистрации									
Области									
Рабочие области									
· · · · · ·									

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

В результате выполненных действий будет создана новая область и к ней будут относиться указанные точки регистрации.

Учет рабочего времені <		Has	ван	ие		Цвет		
Графики работы	÷	Ξ (	Офи	с на Варшавской		0; 0; 0; 0		
0			٩	Точка регис 🔺	Терминал	Адрес	Комментарий	
Смены				ST-FT161EM F1	ST-FT161EM	F 1	a	
Производственный календ				ST-FT161EM F2	ST-FT161EM	F 2	a	
Типы корректировки				ST-FT161EM1 F3	ST-FT161EM1	F 3	a	
Точки регистрации			×	ST-FT161EM1 F4	ST-FT161EM1	F 4	a	
Области								
Рабочие области								
*								

## 6.3 Программирование рабочих областей

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

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

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

Чтобы создать рабочую область, выполните следующие действия.

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

В верхней части основного поля появится новая строка.

3. Задайте название для рабочей области.



Главная	Вид	Вид Справка											
▲ :	Ø				5	Ð	•	0					
Назад Сн	крыть	Вперед •	Сохра	нить	Отменить	Добавить	Удалить	Добавить	Удалить				
Hai	вигация			Изме	нения	Рабочие	области	Обл	асти			~	
Учет раб	бочего	времені	<		Название						Комментарий		
Графики работы <ul> <li>         Периметр 1     </li> </ul>											a	1 Contraction of the second seco	
τραφνική	i pupinsi puor la												

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

Под строкой с названием рабочей области откроется новая таблица для добавления в нее областей.

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



7. Выберите из списка направление в графе Направление прохода.



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

峰 Рабочие области - Ті	imex Trial (/	Admini	strator)						_ 🗆 🗙	
Главная Вид Справ	ка									
<		+			Ð	•				
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	Отмен	нить Добавить Уда	алить Д	1обавить	Удалить				
Навигация	Измен	ения	Рабочие облас	сти	Обла	сти			^	
Учет рабочего времені	< H	азвани	e				Комментарий			
Графики работы	•	• Периметр 1						a		
		٩	Область	*	Направле	ение прохода	1	Цвет	Комментарий	
Смены			Гараж		Вход У Вход			0; 0; 0; 0	a	
Производственный календ	1	I	I Диспетчерская	¥				0; 0; 0; 0	a	
Типы корректировки			Склад		Вход			0; 0; 0; 0	a	
Точки регистрации										
Области										
Рабочие области										
Временные точки										



## 6.4 Программирование смен

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

## 6.4.1 Создание смен

1. Чтобы создать смену, на странице **Учет рабочего времени -> Смены** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Смены** на ленте быстрого доступа.

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

🍚 Смены - Timex Trial (Ad	Смены - Timex Trial (Administrator) – Смены - Timex Trial (Administrator)										
Главная Вид Справка											
<ul> <li></li></ul>	5	<b>e</b>	0 0	÷ (	<b>)</b>						
Назад Скрыть Вперед С	Сохранить Отменить	Добавйть Удалить	Добавить Удалит	смена сме	чная Свободная ена смена						
Навигация	Изменения	Смены	Интервалы	Ша	блоны		~				
Учет рабочего времени	К Название	Добавить (Ctrl+N)	A	Норма	Буквенно	Цвет	Комментарий				
Графики работы	₽ 800	Добавление новой сме	ны		RBC		RBC				
Смены	Выходной			00:00	В	255;	a				
Производственный календ	И. Поваяц			00:00	п		a				
Типы корректировки											
Точки регистрации											
Области											
Рабочие области											
Временные точки											
Группы временных точек	ни н 4 Запись 2	us 2 → ↦ ↦ ▲ √ x <					>				
	своиства										
Мониторинг	: ТИП СМЕНЫ Фиксированная						~				
💰 Сотрудники	Начало			Коне	21						
50 V	► ± 00:00			00:00	0						
👺 учет посетителеи											
鵗 Операторы											
🏯 Системы											
🕙 Учет рабочего време	eH										
🔋 Контроль доступа											
Se d 🚇 🗸											
Статус сервера: Подключено	•			Статус техниче	еской поддержки: Неак	тивна 🛑 🔢					

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

Главная Вид Справка									
<ul> <li>Ø</li> </ul>		0 0	00	🔶 🔶	, 🐌				
Назад Скрыть Вперед Сох	ранить Отменить	Добавить Удалить	<b>Добавить</b> Удалить	Дневная Ночна смена смена	я Свободная смена				
Навигация	Изменения	Смены	Интервалы	Шабл	ОНЫ	/			
Учет рабочего времені <	Название			Норма	Буквенно	Цвет Комментарий			
Continue from a	P REC				RBC	RBC			
графики работы	Выходной			00:00	В	255; a			
Смены	🖉 Смена 1			00:00	н	□ Ga ∨ a`			
Производственный календ						Веб Системные 4			
Типы корректировки		Transparent A							
Точки регистрации						Black			
Области						Gray			
Рабочие области						DarkGray Silver			
Временные точки						LightGray			
Группы временных точек	ни ни на Запись 2	из 2 → → → ▲ ✓ 🗙 <				Gainsboro			
	Свойства					White			
мониторинг	Тип смены					RosyBrown			
~	Фиксированная				Indianked				
🚳 Сотрудники	Начало			Конец					
继 Учет посетителей	▶ 🗄 00:00			00:00					



#### 3. В области Свойства выберите Тип смены.

Возможные значения:

- Свободная рабочее время не привязано к определенному времени суток. Т.е. в свободной смене задается необходимое количество часов, которое должно быть отработано за сутки.
- Фиксированная четко задаются начало и конец рабочей смены, привязанные к времени суток. Фиксированная смена подразделяется на дневную и ночную, в ночной смене учитывается переход смены через 00:00.
- 3.1 Если вы хотите запрограммировать свободную смену, последовательно выполните следующие действия:
- 3.1.1 В соответствующей графе установите необходимую норму времени за сутки.

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

Г	Свойства			1
Т	Тип смены			
0	Свободная		~	
Γ	Норма за период	Период	Автоматическая коррекция	
	• 08:00	День	+01:00	1
			ß	

3.2.1 Если вы хотите запрограммировать фиксированную смену, выполните следующие действия.

3.2.2 В области **Свойства** нажмите на значок «плюс» в графе **Начало,** чтобы раскрыть таблицу интервалов. Откроется заголовок таблицы с вкладкой **Интервалы**.

0	Свойства												
Ти	п смен	ы											
Φ	иксир	ованная						~					
Γ	Нач	ало			Конец			*					
•	A	0:00			00:00								
	6	Интервалы											
		۹ Начало		Конец	Перерыв		Норма						

4. Нажмите кнопку Добавить в группе Интервалы ленты быстрого доступа.

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

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

Главная Вид Справка				
<ul> <li>©</li> <li>Image: Image: Im</li></ul>		<b>• •</b>	🖕 🐌	
Назад Скрыть Вперед Сохр	оанить Отменить Добавить Удалить	Добавить Удалить Дневная смена	Ночная Свободная смена смена	
Навигация	Изменения Смены	Интёрвалы	Шаблоны	^
Учет рабочего времені <	Название	Добавить (Ctrl+Shift+N)	квенно Цвет	Комментарий
Frank www.maffam.u	9 8 <b>0</b> 0	Добавление нового интервала в вы	ыделенную смену с	R C
-	Выходной	00:00	в	255; a
Смены	• Смена 1	04:00	н	Ga 🗸 📄
Производственный календ				
Типы корректировки				
Точки регистрации				
Области				
Рабочие области				
Временные точки				
Группы временных точек 🔻	нч ч ч Запись 2 из 2 → → → × <			>
	Свойства			
мониторинг	Тип смены			
	Фиксированная			~
🚳 Сотрудники	Начало	K	Сонец	*
	▶	1	12:00	
	Интервалы			
半 Операторы	. Начало	Конец	Перерыв	Норма
	▶ 08:00	12:00	00:00	04:00
🚠 Системы				



**Примечание:** при вводе времени начала/окончания интервала может потребоваться ввод времени, относящегося к следующему дню. При этом может отображаться сообщение об ошибке:

- Ci	зойст	ва												
Тип	п смены													
Фи	Фиксированная													
	Начало Конец 🔺													
Þ	Ξ 0	8:00	D				12:00							
		И	нтервалы											
		۹	Начало		Конец		Перерыв		Норма					
		I	8 20:00		12:00		00:00		04:00					
	🐼 время начала должно быть меньше времени конца													

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

Tν	п смен	ы											
¢	Фиксированная												
Г	Начало Конец и												
	- 🗆 2	20:0	0		02:00								
		И	нтервалы										
		٩	Начало	Конец	Перерыв	Норма							
		I	20:00	1.02:00	00:00	06:00							
				2									

6. Повторите пункты 4 – 5, если необходимо создать дополнительные интервалы смены.

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

7. Нажмите кнопку Сохранить для внесения изменений в БД.

В результате выполненных действий будет создана новая смена.

Cмены - Timex (Administrator) – П 🔀											
Главная Вид Справк	a										
Назад Скрыть Вперед	Сохранити	<b>5</b> Отменить	<b>С</b> Добавить Удалить	Добавить Удалить		Ночная Свободн	ая				
Навигация	Изм	енения	Смены	Интервалы		Шаблоны				^	
Учет рабочего времені	<	Название		*	Норма	Бу	квенно L	Цвет	Комментарий		
Графики работы	٩	A 🛛 C				88	c		RBC		
Смены		Выходной			00:00	В		255;	a		
Производственный календ.		Chicha 1			00.00	п		¥	a		
Типы корректировки											
Точки регистрации											
Области											
Рабочие области											
Временные точки											
Группы временных точек	₩ ·	4 4 Запись 2 и х	13 2 ▷ ▷ ▷ ▷ ▲ √ ※ <							>	
	i Tra	воиства									
мониторинг	: ГИП Фи	ксированная								~	
🚳 Сотрудники		Начало			Конец						
	•	□ 20:00				02:00					
- эчет посетителей		Интерва	лы								
酱 Операторы		۹ Начал	0	Конец		Перерыв		Норма			
🗏 Системы		▶ 20:00		02:00		00:00		06:00			
🕓 Учет рабочего врем	1eH										
🔋 Контроль доступа											
🤮 🥔 🚇	~										
Статус сервера: Подключено					Статус те	хнической поддерж	ки: Неактивн	a 🌒 👔	<b>V</b>	a.	



## 6.4.2 Удаление интервалов и смен

Для удаления интервала выполните действия:

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

🕒 Смены - Timex Trial (Administrator) – 🗆 💌											
Главная Вид Справка											
<ul> <li>Ф</li> <li>Назад Скрыть Вперед Сохран</li> <li>Навигация</li> </ul>	илть Отменить Сомены Интерр	Удалить Иневная Ночная Свободная сиена сиена Шаблоны	^								
Учет рабочего времен <	Название	Удалить (Ctrl+Shift+D)	ет Комментарий								
Графики работы	φ 88c	Удаление последнего интервала из выделенной смене	a ac								
	Выходной	00:00 B	255; a								
Смены	новая1	00:01 H	Trans a								
Производственный календ	Смена 1	06:00 H	220; a								
Типы корректировки											
Точки регистрации											
Области											
Рабочие области											
Временные точки											
Группы временных точек 🔻 🗌	Свойства										
Мониторинг	Тип смены										
е мониторині .	Фиксированная										
🚳 Сотрудники	Начало	Конец									
	▶	08:01									
· учет посетителей	Интервалы										
鶡 Операторы	Чачало Конец	Перерыв	Норма								
	▶ 08:00 08:01	00:00	00:01								
а Системы											
🕙 Учет рабочего време⊦											
🔋 Контроль доступа											
🤄 🥔 🚇 🗸											
Статус сервера: Подключено 🥚		Статус технической поддержки: Неактивн	ia 🍎 🖪 🔽 🔡								

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

Для удаления смены:

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

Главна	я Вид	Справ	вка														
🔹 🧔 🕨 📙 ⊃ 🕻				Ð	•	Ð		-)	÷.		Ì	•					
Назад Скрыть Вперед Сох			Сохра	анит	ъ Отменить	Добавить	Удалить	Добавить	Удалит	ъ Дне см	вная ена	Ночная смена	Своб см	одная ена			
	Навигация	a		Изм	енения	Сме	ны	Интера	валы			Шаблонь	ы				^
Учет р	абочего	времені	<		Название		Удалить	(Ctrl+D)		Норма				Буквенно	Цвет	Комментарий	
	6			٩	₽ 8 <u>0</u> C		Удаление выделенной смены						RBC		RBC		
Трафи	ики работь	5l			Выходной				00:00		В		255;	a			
Смены				a.	Нрвая1					00:00	00:00			н	Trans	a	
Произ	Производственный календ				Смена 1				06:00 H		н	220;	a				
Типы	Типы корректировки																

В результате выполненных действий указанная смена будет удалена.

## 6.4.3 Использование шаблонов смен

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



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



### В группу Шаблоны включены:

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

🕒 Смены - Timex (Admin	nistrator)	(hoir)							-	□ X
Главная Вид Справка	a									
<ul> <li>Скрыть Вперед</li> </ul>	Сохранит	<b>5</b> отменить	<b>С</b> Добавить Удалить	Добавить Удалити		Ночная смена	Свободная смена			
Навигация	Изм	енения	Смены	Интервалы		Шаблонь	1			*
Учет рабочего времени	<	Название		*	Ној Дневна	я смена	Буквенно-	Цвет	Комментарий	
Графики работы	9	R C			00.00		R C		8 <b>0</b> 0	
Смены		Выходнои	1		00:00		в	255;	a	
Производственный календ.		дперная слена	1		00.00		А		ŭ	
Типы корректировки										
Точки регистрации										
Области										
Рабочие области										
Временные точки										
Группы временных точек	₩ 0	📢 🖣 Запись 2 и войства	13 2 → >> >> → × <							>
MOHUTODUHF	1 Тиг	1 СМЕНЫ								
	Φμ	ксированная								~
🚳 Сотрудники		Начало				Конец				
🌺 Учет посетителей	•	09:00				18:00				
		Интерва	лы							
🚢 Операторы		۹ Начал	0	Конец		Перерь	ыB	Норма		
😹 Системы		▶ 09:00		13:00		00:00		04:00		
-		13:00		14:00		00:00		00:00		
🔘 Учет рабочего врем	1eF	1.00		10.00		00.00		0 1.00		
🔋 Контроль доступа										
🤄 🥔 🚇 🕚	~									
Статус сервера: Подключено					Статус те	хнической	поддержки: Неак	тивна 🛑 🏹	2	.ai

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



🕒 Смены - Timex (Admir	nistrator)										-	□ ×
Главная Вид Справн	ka											
< . Ø		5	0 0	Ð	•			)				
Назад Скрыть Вперед	Сохранить О	тменить	Добавить Удалит	ь Добавить	Удалить	Дневная смена	Ночная (	Свободная смена				
Навигация	Изменен	ия	Смены	Инте	рвалы		Шаблоны					^
Учет рабочего времені	< Hase	зание			<u>▲</u> †	Норма	Ночная	смена кве	ню Цв	ет	Комментарий	
Графики работы	P 80C							R B C		_	RBC	
Смены	Выхо	одной	1		0	00:00		B		255;	a	
Производственный календ	···  Hou	ная смена1	1			17:00		н		Trans	a	
Типы корректировки												
Точки регистрации												
Области												
Рабочие области												
Временные точки												
Группы временных точек	▼ Іні ні ні Свойст	Запись 3 и гва	33 ▷ >> >> >> × ✓ ×	<								>
💌 Мониторинг	Тип смен	њ										
•	Фиксир	ованная										~
Сотрудники	Нач	ало					Конец					
继 Учет посетителей	▶ 🗆 2	22:00					06:00					
** 0		Интерва	лы									
🗳 Операторы		<ul> <li>Чачал</li> <li>Зачор</li> </ul>	0	Конец			Переры	в		Норма		
🏯 Системы		¥ 22:00		06:00			01:00			07:00		
🔘 Учет рабочего врем	ие⊢											
🔋 Контроль доступа												
🎦 🖉 🚇	~											
Статус сервера: Подключено						Статус те	хнической п	юддержки: І	Неактивна	•	<b>1</b>	a

• Свободная смена – дневная смена с типом «свободная» и нормой рабочего времени 8 часов.

🕒 Смены - Timex (Admin	histrat	or)								-	□ ×
Главная Вид Справи	ка										
Назад Скрыть Вперед	Coxpa	-	<b>5</b> Отменить	<b>С</b> Добавить Удалить	 Ночная смена	Свободная					
Навигация		Изм	енения	Смены	Шаблоны	1 10					^
Учет рабочего времені	<		Название			Свободная смена	Буквен	нно	Цвет	Комментарий	
Графики работы		٩	RBC				RBC			RBC	
графики расстві			Выходной			00:00	в		255;	a	
Смены			Дневная смена	1		08:00	Д		Trans	a	
Производственный календ			Ночная смена1			07:00	н		Trans	a	
Типы корректировки		+	Свободная сме	на1		08:00	С		Trans	a	
Точки регистрации Области											
Рабочие области											
Временные точки											
Группы временных точек	•	He	44 4 Запись 4 и и	13 4 ▷ ▷ ▷ ▷ ▲ √ X <							>
		Г <sup>0</sup>	войства								
💌 Мониторинг	-	Тиг	СМЕНЫ								
		Св	ободная								~
🚳 Сотрудники			Норма за пери	од	Период			Автома	тическая корр	екция	
🥵 Уцет посетителей		•	08:00		День			+00:00			
SACT HOLETATENEN											

## 6.5 Программирование графиков работы

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

График работы является циклическим, например, для графика 5+2 цикл составляет 7 дней, для графика (2 x 2) – 4 дня. Для сотрудника можно устанавливать различные графики работы в различные периоды времени, описание действий см. в п. 6.9.1.



## 6.5.1 Создание графика рабочего времени

Чтобы создать график рабочего времени, выполните следующие действия.

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

В основном окне программы появится новый график работы.

🕒 Графики работы - Timex Tr	ial (Administrato	r)			X
Главная Вид Справка					
<ul> <li>Ø</li> <li>Ø</li> </ul>	5	0	$\mathbf{O}$	🌞 🍆 🐌	
Назад Скрыть Вперед Сохра	нить Отменить	Добавить Удалить	Добавить Удалить	Дневной Ночной Свободный	
Навигация	Изменения	Графики работы	Дни и смены	Шаблоны	^
Учет рабочего времен <	Название	_ Д	ата первой смены	🔺 Производственный кале	ндарь Комментарий
Графики работы	Новый1	0	5.01.2009		a
Смены					
Производственный календ					
Типы корректировки					
🛎 Мониторинг					
💰 Сотрудники	График рабо	із 1   ⊨ нн ▲ √ Х < ГЫ			
👺 Учет посетителей	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 4
¥ Операторы	▶				0 0 ^
😹 Системы					0 0
🕓 Учет рабочего времен					0 0
📕 Контроль доступа					0 0
🍫 Контроль маршрутов					0 0
					0 0
🦑 Глобальные связи					0 0
🍓 Отчеты					
¥	Год 2019 🗘	Легенда: Предпраздник	. Праздник	Перенос	
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑	1			Статус технической поддержки: Н	неактивна 🛑 🌠 🧾:

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

**Примечание:** Для того чтобы открыть календарь, установите курсор в правый верхний угол графы **Дата первой смены.** При этом появится стрелка, нажав на которую вы и откроете календарь для выбора нужной даты.

	Наз	вани	2						Д	ата п	ервой	смень	d			Прои	звод	стве	нный	і кал	енда	арь
Ø.	÷ (	Осное	ной	граф	шк				D	5.01.2	009				•	ĸ						
												5 anp	еля 20	019г.	Ļ	63						
										€		Янв	арь 2	009		( >						
										пн	BT	CP	ЧТ	ПТ	СБ	BC						
													1	2	3	4						
										5	6	7	8	9	10	11						
Lea	44 4	2-0		Lun -	1 1	bb 1	- 14	1.		12	13	14	15	16	17	18						
144		Jan	NCB :	1 115	1 '		- 10	* ^	-	19	20	21	22	23	24	25						
1	pac	рик	раб	оть	1					26	27	28	29	30	31							
		1	2	3	4	5	6	7	8			4				8	19	20	21	22	23	24
•												0	чисти	ть								
									-													

- Поставьте отметку в графе **Производственный календарь**, если при расчете рабочего времени необходимо учитывать праздничные дни, отмеченные в производственном календаре в подразделе **Учет рабочего времени -> Производственный календарь**.
- 4. Раскройте список смен в графике работы, нажав на значок «плюс» рядом с названием графика.



5. Нажмите кнопку Добавить в группе Дни и смены на ленте быстрого доступа.

<ul> <li>Скрыть Вперед Со</li> </ul>	рхранить Отменить	Добавить Удалить	Добавить Удалить		Свободный		
Навигация	Изменения	Графики работы	Дни и смены	Шаблонь			
ет рабочего времені <	Название		Дата первой смены	Производс	твенный календарь	Комментарий	
5 - 1	Основной гр	афик	05.01.2009		$\checkmark$	a	
і рафики расоты	Дни и см	ены					
Смены	9. Номер	(	Смена	Норма	Цвет	Комментарий	

Откроется строка для новой смены в графике работы.

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

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

	Наз	ван	ие		Дата первой смены			•	Производственны	ый календарь	Коммент	гарий
F	Ξ (	Осно	вной график		06.01.2009			~		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		a
		А	ни и смены									
		٩	Номер		Смена		Норма			Цвет		Комментарий
				1	Выходной		00:00:0	0		255; 0; 0		a
				2	Выходной		00:00:0	0		255; 0; 0		a
				3	Дневная смена1		08:00:0	0		0; 255; 255; 2	55	a
		Ø.		4	Выходной	~	00:00:0	0		255; 0; 0		a
					Название		Норм	а				
					Выходной		00:00	):00	)			
					Дневная смена1		N08:00	):00	)			
					Ночная смена1		v\$07:00	):00	)			
					Свободная смена 1		08:00	):00	)			
144	44 4	Зa	пись 4 из 4	> >> >> → >> × ×								
	- pac	Ьик	работы		x				:			

- 7. Повторите действия, описанные в п.п. 5 6 для остальных дней графика работы.
- 8. Нажмите кнопку Сохранить.

Введенные данные будут сохранены в базе данных.

### 6.5.2 Удаление смен и графиков

Для удаления смены выполните действия:

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

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

Главная Вид Справка				
<ul> <li>Ø</li> <li>Image: Image: Im</li></ul>	<b>b</b> C		🔆 🍆 🐌	
Назад Скрыть Вперед Сохранит	ь Отменить Добавить Удали	ть Добавить Удалить	Дневной Ночной Свободный	
Навигация Изм	енения Графики работь	і Дни и смены	Шаблоны	^
Учет рабочего времені <	Название	Дата первой с Удалити	ь (Ctrl+Shift+D)	Комментарий
Epstwei psfortu	🗉 Основной график	06.01.2009 Удаление	е последнего дня в выделенном графике работь	a
графики работы	Дни и смены			
Смены	ч Номер 🔺	Смена	Норма Цвет	Комментарий
Производственный календ		Выходной	00:00:00 255; 0; 0	a
Типы корректировки	1	Выходной	00:00:00 255; 0; 0	a
	3	Дневная смена1	08:00:00 0; 255; 255;	255 a
Мониторинг	4	Дневная смена1	08:00:00 0; 255; 255;	255 a
		Дневная смена1	08:00:00 0; 255; 255;	255 a
🚳 Сотрудники		Дневная смена1	08:00:00	255 a



Для удаления графика работы:

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



В результате выполненных действий указанный график будет удален.

#### 6.5.3 Использование шаблонов графиков работы

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



В группу Шаблоны включены:

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



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



🕒 Графики работы - Timex (А	dminis	strat	tor)																											-			×
Главная Вид Справка																		_															
< ø >		•	C		Ģ	Ð		8		6	Ð		8	)	-)	×-	(	C		Ì	þ												
Назад Скрыть Вперед Сохра	нить	Отм	енит	ъ	Доба	авить	⊳ У,	далит	гь	Доб	авит	ъУ	дали	ть	Дне	вной	i (H	очноі		зобо	дныі	ă											
Навигация	Измене	ния			Гр	афик	си раб	боты			Дни	и сме	ны				Ш	Іабло	ны														^
Учет рабочего времен <	Has	зван	ие						Дa	та пер	овой	смень	d			▲ [	Прои	звод	ствен	ный	кале	енда	рь		Коми	ента	арий						
Графики работы	Ø. 🗆 I	Ночн	юй						05.	01.20	09					ĺ.				~	]								1				^
Околи		Д	ни и	смен	ы																												
Смены		٩	Hor	ıер					Сме	на				H	юрма					L	Івет						Коми	ента	рий				
Производственный календ		Þ.						1	Ночн	ная см	ена	2		0	7:00:	00				1		Trans	spare	ent					ō	2			
Типы корректировки								2	Ночн	ная см	ена	2		0	7:00:	00				1		Trans	spare	ent					ā	1			
								3	Ноч	ная см	ена	2		0	7:00:	00				1		Trans	spare	ent					ā	1			
🛸 Мониторинг		L .						4	Ноч	ная см	ена	2		0	7:00:	00						Trans	spare	ent					ā	1			
<b>A</b> -								5	Ночн	ная см	иена ,	2		0	7:00:	00				- 1		Trans	spare	ent					ā	1			
Сотрудники								6	Вых	однои	1			0	0:00:	00				-		255;	0; 0							2			
🎎 Учет посетителей								1	вых	однои	1				0:00:	00						255;	0; 0							1			~
-	144 -44 -4	( 3a	пись	₀2из	2 ⊧		₩ ≜ :	√ x	<																							>	
👪 Операторы	Гра	фик	(pa	боті	ы																												,
🗏 Системы		•				-		-		0					15												-			24			-11
		. 1	. 2	! 3	4	5	6	7	8	9 1	0 1	1 12	13	14	15	16 1	17 1	.8 1	9 20	2	1 22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	···· \	4	
🕓 Учет рабочего времен	*	•		• •••		•••	•••					•	•••						• •••						•••	••••		••••	••••	••••	20	120	
			-									• •••				··   ·					· •										20	139	
📕 Контроль доступа																															20	153	
% Контроль маршрутов																															21	146	
5			i.																												19	132	
🖉 Глобальные связи																														:	23	161	
🍓 Отчеты																															22	154	~
v	Год	201	9 0	Ле	егенд	ιa: Γ	Тредг	разд	ник		1		Праз	дник				П	ерен	oc													
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑															Стат	ус т	ехни	ческ	ой по	дде	ржки	: Hea	акти	вна			1			<b>Y</b>			

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

🕒 Графики работы - Timex 1	Trial (/	Admir	nistra	ator)																										-		x
Главная Вид Справка																					_											
<ul> <li>Ø</li> <li>Image: Image: Im</li></ul>	-		5		E	)		8	)	(	Ð		C		-		-			(1	)											
Назад Скрыть Вперед Сохр	анить	Отм	енит	ъ	Доба	вить	, У,	дали	гь	Доб	ави	ть )	дал	1ТЬ	A۲	невно	ой	Ночн	ой	Сво	бодны	ый										
Навигация	Изме	нения			Гра	афик	и ра	боты			Дни	1 И СМ	ны					Шаб	поны													^
Учет рабочего времені <	H	lазва⊦	ние						Дa	та пе	рвоі	і смен	ы				Про	оизво	дств	енны	ий ка	ленд	царь		Ком	мент	гарий	i				
Графики работы	•	Э Сво	бодн	ый					05.	01.2	009						ļ			[	~								a			^
Смены			1нии	CMEH	ы				CHO						Hom						Une	-					Kow	10117	anuă.			_
Производственный календ		-	HOM	iep				1	CRO	на боли		10427		_		1a 0.00					цве	i 1 Tea	nenar	ont			NOM	nen i	арии Ба	al		
Типы корректировки		1						2	Сво	бодн	ая с	ена2			08:0	0:00						] Tra	nspar	ent					č	aj		
								3	Сво	бодн	ая с	ена2			08:0	0:00						- ] Tra	Inspar	ent						3		
Мониторинг								4	Сво	бодн	ая с	ена2			08:0	0:00						Tra	nspar	ent					ć	a		
								5	Сво	бодн	ая с	ена2			08:0	0:00						Tra	nspar	ent					ć	<u>a</u>		
🚳 Сотрудники								6	Вых	одно	й				00:0	0:00						25	5; 0; 0						ć	3		
Учет посетителей								7	Вых	одно	й				00:0	0:00						25	5; 0; 0						ĉ	1		~
	144 44	+ 3	апись	з из	3 ⊧	₩ H	) ▲	√ ×	<																							>
省 Операторы	۲ŗ	афи	к раб	боть	d																											ц
😹 Системы			1 2	2 3	4	5	6	7	8	9 1	0 1	1 12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 2	22	23 24	1 25	5 26	27	28	29	30	31 .	Ч	ł
	•																													1	17 1	.36 ^
учет рабочего времен			••																		🖊									2	20 1	.59
🔋 Контроль доступа		••• •	•• ••		•••		•••	<u>.</u>			•			••••		•••				•••	••• •	•			• • • •					2	20 1	.59
0		••• •		• •••	••••	•••	•••				•			•••				••••			•••				• • • •				-	2	12 1	.75
контроль маршрутов									**•										••••									••••		••• 4	19 1	51
🖉 Глобальные связи																															23 1	.84
																														:	22 1	.76
🍓 Отчеты																														-	21 1	68 ¥
~	Год	20	19 🗘	Ле	генд	а: П	редг	празд	ник				Пра	здни	<				Пере	енос												
Статус сервера: Подключено 🥚															Ст	атус	тех	ниче	кой	под	ержн	си: Н	еакт	вна			f			<b>y</b>		



## 6.5.4 Примеры часто используемых графиков

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





<ul> <li>Ø</li> </ul>		4	5	G	)	0		Ð		- <b>)</b>		Ì	Ì							
азад Скрыть Вперед Со	хранить	, Отг	менить	Добави	пъ У	далить	Доб	авить	Удалить	Дневной	Ночной	Своб	одный							
Навигация	Изме	нения	1	Граф	ики ра	боты		Дни и с	мены		Шабло	ны								
чет рабочего времені <		Назва	ние				Дата п	ервой см	ены		Произво,	ственн	ый кал	ендарь		Комм	ентарі	ий		
Графики работы	E	∃Дне	евной гра	афик			01.04.2	2019					$\checkmark$						a	
графики работы	•	∃ 2x2	!				01.04.2	2019					$\checkmark$						a	
Смены		1	Дни и см	ены																
Производственный календ		٩	Номер			<b>▲</b> (	Смена			Норма			Цвет				Ka	ммента	арий	
Типы корректировки 🔻		•				1	выходно	рй		00:00:00				255; 0;	0				a	
						2 6	выходно	рй		00:00:00				255; 0;	0				a	
Мониторинг						3	12-час д	невная		12:00:00				0; 255;	255; 2	55			a	
						4	12-час н	очная		12:00:00				0; 255;	255; 2	55			a	
Сотрудники Учет посетителей						1.24														
Сотрудники Учет посетителей Операторы	44 4 	ц ц ч ч з рафи	апись 21 к рабо	13 2 ト H ТЫ	→ )+  ▲	√ x <														
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> </ul>	Hee 4	• • з рафи	апись 21 к рабо	132 ► H ТЫ 3 4 4	- ₩ <b>▲</b>	√ x <	9 1	0 11 1	12 13 14	15 16 1	17 18 19	20 1	21 22	23 24	25	26 27	7 28	29 30	) 31	4
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> </ul>	Het 44	• • з рафи	апись 21 к рабо 1 2	из 2   >   H ТЫ 3 4 4	5 6	√ × < 7 8	9 1	10 11 1	12 13 14	15 16 1	17 18 19	20 2	21 22	23 24	25 2	26 27	7 28	29 30	) 31 .	4
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> <li>Учет рабочего времен</li> </ul>	iee ee i Tr	• • з рафи 	апись 21 К рабо 1 2	13 2 ► H TЫ 3 4 4	5 6	√ x < 7 8	9 1	l0 11 1 	12 13 14 	15 16 1 	17 18 19 	20 2	21 22	23 24 	25 2	26 27	7 28	29 30	) 31 .	4 12 144 13 155
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> <li>Учет рабочего времен</li> <li>Контровь востига</li> </ul>	iee **	<ul> <li>4 4 3</li> <li>рафи</li> <li> 4</li> <li> 4</li> </ul>	апись 2 I к рабо 1 2 	13 2 ► M TЫ 3 4 ! 	5 6	√ x < 7 8 	9 1	0 11 1 	12 13 14  	15 16 1 	L7 18 19 	20 2 2	21 22  	23 24  	25 2	26 27	7 28  	29 30	0 31 .	4 12 144 13 155 16 191
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> <li>Учет рабочего времен</li> <li>Контроль доступа</li> </ul>	•••••	<ul> <li>4 4 3</li> <li>рафи</li> <li></li> <li><!--</td--><td>апись 21 К рабо 1 2 </td><td>13 2 ▶ H Tbl 3 4 5  </td><td>5 6  </td><td>√ x ≪ 7 8 </td><td>9 1</td><td></td><td>12 13 14   </td><td>15 16 1  </td><td>17 18 19   </td><td>20 2</td><td>21 22   </td><td>23 24  </td><td>25  </td><td>26 27</td><td>7 28 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •</td><td>29 30  </td><td>) 31 .</td><td> 4 12 144 13 155 16 191 14 168</td></li></ul>	апись 21 К рабо 1 2 	13 2 ▶ H Tbl 3 4 5  	5 6  	√ x ≪ 7 8 	9 1		12 13 14   	15 16 1  	17 18 19   	20 2	21 22   	23 24  	25  	26 27	7 28 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	29 30  	) 31 .	4 12 144 13 155 16 191 14 168
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> <li>Учет рабочего времен</li> <li>Контроль доступа</li> <li>Контроль маршрутов</li> </ul>	не « Е	чч з рафи	апись 21 К рабо 1 2 	115 2   H	5 6  	√ x < 7 8    	9 1	0 11 1 	12 13 14    	15 16 1    	17 18 19    	20 2	21 22    	23 24   	25   	26 27	7 28   	29 3(  	) 31 . : :	4 12 144 13 155 16 191 14 168 14 168
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> <li>Учет рабочего времен</li> <li>Контроль доступа</li> <li>Контроль маршрутов</li> </ul>	ii Fr	<ul> <li>4 4 3</li> <li>рафи</li> <li></li> <li><!--</td--><td>к рабо 1 2 </td><td>15 2 F H</td><td>5 6    </td><td>✓ × &lt; 7 8   </td><td>9 1</td><td></td><td>12 13 14      </td><td>15         16         1   </td><td>17 18 19    </td><td>20 20 3 4 4 5 5 5 5 5</td><td>21 22    </td><td>23 24    </td><td>25    </td><td>26 27    </td><td>7 28     </td><td>29 30    </td><td>) 31 .  :  :</td><td> 4 12 144 13 155 16 191 14 168 14 168 15 179</td></li></ul>	к рабо 1 2 	15 2 F H	5 6    	✓ × < 7 8   	9 1		12 13 14      	15         16         1	17 18 19    	20 20 3 4 4 5 5 5 5 5	21 22    	23 24    	25    	26 27    	7 28     	29 30    	) 31 . : :	4 12 144 13 155 16 191 14 168 14 168 15 179
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> <li>Учет рабочего времен</li> <li>Контроль доступа</li> <li>Контроль маршрутов</li> <li>Глобальные связи</li> </ul>	III IIII	а а 3 рафи с с с	апись 2 I к рабо 1 2  	13 2 b H TH 3 4 5   	5 6    	✓ × < 7 8    	9 1		12 13 14 	15         16         1	17 18 19    	20     	21 22       	23 24 	25 2 4 4 4 4 4 4	26 27	7 28     	29 30     	) 31 .   	4 12 144 13 155 16 191 14 168 14 168 15 179 15 180
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> <li>Учет рабочего времен</li> <li>Контроль доступа</li> <li>Контроль маршрутов</li> <li>Глобальные связи</li> <li>Отчеты</li> </ul>	ii Fr	<ul> <li>4</li> <li>4</li> <li>3</li> <li>рафи</li> <li></li>     &lt;</ul>	апись 21 К рабо 1 2    	AS 2 > H TH 3 4 9    	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	<ul> <li>✓ ×</li> <li>7</li> <li>8</li> <li></li> <li< td=""><td>9 1  1 </td><td></td><td>12 13 14        </td><td>15         16         1   </td><td>17 18 19      </td><td>20 20 300 400 400 400 400 400 400 400 400 40</td><td>21 22      </td><td>23 24 </td><td>25       </td><td>26 27      </td><td>7         28           4         4.4           5         4.4           6         4.4           7         4.4           8         4.4           9         4.4           10         4.4           11         4.4           12         4.4           14         4.4           15         4.4           16         4.4</td><td>29 3  3  4      </td><td></td><td> 4 12 144 13 155 16 191 14 168 14 168 15 179 15 180 16 192 15 180</td></li<></ul>	9 1 		12 13 14        	15         16         1	17 18 19      	20 20 300 400 400 400 400 400 400 400 400 40	21 22      	23 24 	25       	26 27      	7         28           4         4.4           5         4.4           6         4.4           7         4.4           8         4.4           9         4.4           10         4.4           11         4.4           12         4.4           14         4.4           15         4.4           16         4.4	29 3 3 4      		4 12 144 13 155 16 191 14 168 14 168 15 179 15 180 16 192 15 180

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

## 6.6 Программирование типов корректировок

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

## 6.6.1 Создание новой корректировки

Чтобы создать новую корректировку, выполните следующие действия.

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

Главная Вид	Справ	ка												
<ul> <li>Ø</li> </ul>				$\leftarrow$	Ð	•	Ð							
Назад Скрыть	Вперед	Сохра	нит	ь Отменить	Добавить	Удалить	Импорт из CSV							
Навигация			Изм	енения	Типы корре	ектировки	Импорт							~
Учет рабочего	времені	<		Название	Добавит	ь (Ctrl+N)		1	Код	Буквенн	Цвет	Засчит	Учитывать смену	Комментарий
			9	#BC	Добавлени	е новой корр	ектировки		a 🖸 c	R C	RDC	8 0 C		a <b>n</b> c
графики расств	1		۶	Служебная кома	ндировка				10	к	0;	Отрабо	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	
Смены				Ежегодный допо	лнительный	оплачиваемы	ій отпуск		14	OT	18	Выходной		a
Производственн	ный календ			Ежегодный осно	вной оплачи	ваемый отпус	к		15	од	18	Выходной		a
Типы корректир	ювки			Отпуск в связи с	обучением о	сохранением	13/n		16	У	18	Выходной	×	a
Точки регистрац	ция <b>л</b>			Дополнительны	й отпуск в св	язи с обучени	ием без сохра	анения	18	УД	18	Выходной	×	a
Области				Отпуск по берен	енности и ро	дам			19	Р	18	Выходной	<b>V</b>	a

- 2. В открывшейся строке списка укажите в соответствующих графах:
  - название корректировки,
  - код,
  - буквенный код,

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

- цвет для отображения события в отчете,
- в графе Засчитывать как задайте метод обработки данной корректировки, для чего выберите из выпадающего списка значение, показывающее, как будет учтено событие при расчете отработанного времени,
- отметьте пункт в графе Учитывать смену для сотрудников, работающих посменно,
- введите комментарий (при необходимости).

_					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Забастовка	34	36	18	x			
	Вход	40	BX	<b>0;</b>	Выходной	^		
	Выход	41	вых	<b>—</b> 0;	Отработанное время			
	Временная точка	42	вт	0;	Вход			
	Временная точка входа	43	BTBX	0;	Выход			
	Временная точка выхода	44	втвых	<b>— 0;</b>	Временная точка, Вход	~		
I	Отгул	0		🔲 R	Отр 🗸	a		
								¥
144	44 44 4 Запись 23 из 23 → H+ HH → 🗸 🗶 <							

3. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения.

### 6.6.2 Изменение корректировки

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

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

IF.								-
l		Выход	41	вых	C 0;	Выход	a	
l		Временная точка	42	BT	<b>— 0;</b>	Времен	а	
l		Временная точка входа	43	BTBX	<b>— 0;</b>	Времен	a	
l		Временная точка выхода	44	втвых	<b>0;</b>	Времен	a	
l	Ø.	Отгул	55		18	Отрабо	a	
l			[	à				$\checkmark$
b	144	44 4 Запись 23 из 23 → ээ ээ → эз 4 √ ж <					3	

2. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения.

Главная	Вид Справка								
. ∢ .	Ø			5	Ð	•	Ð		
Назад Ск	фыть т	Вперед *	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить	Импорт из CSV		
Навигация Учет рабочего времені			Изменения		Типы корре	Импорт			
			Сохранить				1		
5		Сохранение сделанных изменений в базу данных							
графики	графики расоты			Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск					

В результате необходимые изменения для выбранной корректировки будут внесены.

### 6.6.3 Удаление корректировки

Для удаления корректировки из списка:

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


лавная Вид Справка													
<ul> <li>.</li> <li>.</li></ul>		5	Ð	0	Ð								
азад Скрыть Вперед С	охрані	пть Отменить Д	1обавить	Удалить	Импорт из CSV								
Навигация	N	менения Т	ипы коррек	тировки	Импорт			_		1			
нет рабочего времені 🤞		Название		Удалить (	(Ctrl+D)	ł		Буквен	Цвет	Засчит	Учитывать смену	Комментарий	_
Графики работы	_	R BC		Удаление в	ыделенной коррек	гировки		RBC	RBC	RBC		RBC	
Смены		Ежегодный дополн	ительный о	плачиваемь	ій отпуск		14	OT	18	Выходной	~	a	
		Ежегодный основно	ой оплачива	земый отпус	к		15	од	18	Выходной	~	a	
производственный календ	отпуск в связи с обучением с сохранением з/п оректировки Дополнительный отпуск в связи с обучением без с отпуск по белеменности и полам							У	18	Выходной	~	a	
Типы корректировки		Дополнительный от	тпуск в свя	зи с обучени	ем без сохранени		18	УД	18	Выходной	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	a	
Точки регистрации		Отпуск по беремен	ности и род	ам			19	Р	18	Выходной		a	
Области		Частично оплачива	аемый отпус	к, предоста	вляемый по уходу.		20	ОЧ	18	Выходной		a	
Рабочие области		Отпуск без сохране	ения зарабо	тной платы	, предоставляемы.		21	ож	18	Выходной	$\checkmark$	a	
		Отпуск без сохране	ения зарабо	тной платы	, предоставленны.		22	до	18	Выходной	$\checkmark$	a	
	11	Отпуск без сохране	ения зарабо	тной платы	в случаях, предус.		24	03	18	Выходной	$\checkmark$	a	
Мониторинг		Временная нетрудо	оспособност	ъ			25	Б	18	Выходной	×	a	
C	:	Неоплачиваемая не	етрудоспосо	обность			26	т	18	Выходной	<b>~</b>	a	
Сотрудники	•	Простои не по вине	е работника				28	вп	18	Выходной	<b>V</b>	a	
Курт посетителей		Целодневные невы	аходы с сохр	ранением за	работной платы		29	Г	18	Выходной	~	a	
- y let nocervirenen		Прогулы					31	ПР	18	Неотра	~	a	
🖁 Операторы		Неотработанные ча	асы в связи	с работой в	режиме неполног		32	Г	18	Выходной		a	
		Забастовка					34	36	18	Выходной		a	
Системы		Вход					40	BX	0;	Вход		a	
		Выход					41	вых	0;	Выход		a	
у учет рабочего време	H	Временная точка					42	BT	0;	Времен		a	
Контроль доступа		Временная точка в	хода				43	BTBX	0;	Времен		a	
,		Временная точка вы	ыхода				44	втвых	0;	Времен		a	
• Контроль маршрутов	3	Отгул					55		18	Отрабо		a	

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

В результате указанная корректировка будет удалена из списка.

# 6.7 Временные точки

Временные точки используются для дополнительного контроля присутствия персонала на рабочем месте, при этом сотруднику назначаются группы временных точек, в которых он должен отмечаться в установленное время в течение дня.

При отсутствии события регистрации в группе временных точек промежуток времени, прошедший между двумя успешными регистрациями и включающий группу с отсутствующей регистрацией, , в качестве отработанного не засчитывается.

#### 6.7.1 Создание временной точки

Чтобы создать временную точку, выполните следующие действия.

- 1. На странице **Учет рабочего времени-> Временные точки** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Временные точки**.
- 2. В основном поле появится новая строка.

Введите:

- название новой точки в графе Название,
- время прохождения точки в графе Время,
- выберите из выпадающего списка терминал для регистрации в графе Точка регистрации,
- в графах Начало и Конец укажите начало и конец временного интервала, в течение которого будет засчитана регистрация сотрудника,
- при необходимости заполните графу Комментарий.



Главная Вид	Справн	(a										
< 🔘			5		Ð							
Назад Скрыть Впе	еред •	Сохра	Отменит	ъ Доб	бавить )	Удалить						
Навигация		Измен	ения	Bp	ременные	точки	_					^
Учет рабочего вр	емени	Сохранити	ь				1	Время	Точка регистрации	Начало	Конец	Коммент
T		Сохранение	е сделанн	ых измен	ений в баз	зу данных		88C	RBC	RBC	RBC	REC
точки регистрации				[ Терми	инал 1		-	09:00	ST-FT161EM F1	08:30	10:30	a
Области												
Рабочие области												
Временные точки												

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

В результате новая временная точка будет добавлена.

# 6.7.2 Удаление временной точки

Для удаления временной точки из списка выполните следующие действия.

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

Главная	Вид	Справ	ка									
•	ø			5		Ð	•					
Назад т	Скрыть	Вперед	Сохранить	Отмени	гь	Добавить	Удалить					
н	авигация		Измен	ения		Временны	е точки					~
Учет ра	бочего	времени	1	<		Название	Удалить (Ctrl+D)	Время	Точка регистрации 🔺	Начало	Конец	Коммент
-					۴	R 8 C	Удалить временную точку	RBC	RBC	RBC	RBC	RBC
Точки	регистра	ции		<b>^</b>	Þ	Терминал 1		09:00	ST-FT161EM F1	08:30	10:30	a
Област	ги											

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

В результате указанная временная точка будет удалена.

#### 6.7.3 Пример создания временной точки

Создадим временную точку со следующими параметрами:

- временную точку установим на 12.00,
- в графе Точка регистрации выберем Терминал 1 F1,
- для начала возможности отметки укажем 11.55,
- в графе Конец возможности отметки 12.05.

Главная Вид Справ	ka							
<ul> <li>Ø</li> </ul>	🔚 🖕 Ⴢ		<b>C</b>					
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отмени	ть	Добавить Удалить					
Навигация	Изменения		Временные точки					^
Учет рабочего времени	Сохранить			Время	Точка регистрации 🔺	Начало	Конец	Коммент
	Сохранение сделанн	ых	изменений в базу данных	RBC	REC	RBC	RBC	RBC
гочки регистрации			Терминал 1	09:00	ST-FT161EM F2	08:30	10:30	a
Области		I	Терминал 2	12:00	ST-FT161EM1 F1	11:55	12:05	a
Рабочие области								
Временные точки								

Тогда если сотрудник отметится на Терминале 1 в период с 11.55 до 12.05, то будет считаться, что он подтвердил свое присутствие на рабочем месте для контрольного времени 12.00.

# 6.8 Группы временных точек

Для контроля присутствия сотрудников на рабочем месте используются группы временных точек, объединяющие временные точки. В группах сотрудники должны отмечаться в установленное время. **Примечание:** Если вы не желаете использовать постоянный контроль присутствия сотрудников с необходимостью их регулярных отметок на выбранных группах точек регистрации, то временные точки и их группы можно не создавать.

#### 6.8.1 Создание группы временных точек

Чтобы создать группу временных точек, выполните следующие действия.

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

Главная	а Вид	Справ	ка								
Назад	<b>О</b> Скрыть	Вперед	Сохранить	Отмени	ть	Добав	<b>О</b> Удалить	<b>Ө</b> Добавить	<b>О</b> Удалить		
•	Навигация	Ŧ	Измен	ения		Группы врем	енных точек	Временнь	е точки	Vauranavi	^
учет ра Облас	абочего ти	времени	1	< •		Отдел 1					
Рабоч Време	ие области нные точк	и и			T	ювыи				<u>d</u>	¥

2. В основном поле появится новая строка.

Введите:

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

Главная Вид Справка	a						
<ul> <li>Ø</li> </ul>	5	•	0				
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	Добавить Удалить	Добави 😞 Удалить				
Навигация	Изменения	Группы временных точек	Временные точки				^
Учет рабочего времени	<	Название	Добавить		Комментарий		
05		🗄 Отдел 1	Добавить временную	о точку		A	
Области	►	🗏 Новый				a	
Рабочие области		🔍 Временная точка 🔺 Вре	емя Точ	ка регистраци	и Начало	Конец	Комментарий
Временные точки					,		

- 4. Нажмите кнопку Добавить в группе Временные точки. В таблице появится новая строка.
- 5. Установите курсор в правый верхний угол графы **Временная точка** появившейся новой строки, при этом появится стрелка и откроется список временных точек. Выберите одну из них для добавления к группе.

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

Has	звани	ие			Комментарий		
± (	Отде	ел 1				A	
• E F	Новь	ай				a	
	٩	Временная точка 🔺	Время	Точка регистрац	и Начало	Конец	Комментарий
	ē	X					a
		Терминал 1 Ц Терминал 2	5 				

- 6. Повторите действия 4 5 для всех временных точек, которые должны относиться к новой группе.
- 7. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения для сохранения сделанных изменений в базе данных.



Главная Вид Справн	a								
<ul> <li>Ø</li> </ul>	5		0 0		0				
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отмени	ть	Добавить Удалит	ь	Добавить Удал	ить			
Навигация	Изменения		Группы временных то	чек	Временные точ	ки			~
Учет рабочего времени	Сохранить			1			Комментарий		
	Сохранение сделанн	ных изме	енений в базу данных					A	
Области	-		Новый					a	
Рабочие области			Временная точка	▲ Bp	емя	Точка регистраци	и Начало	Конец	Комментарий
Временные точки			Терминал 1	09	:00	ST-FT161EM F2	08:30	10:30	a
Группы временных точек			Терминал 2	12	:00	ST-FT161EM1 F1	11:55	12:05	a
💌 Мониторинг									

В результате новая группа, содержащая указанные временные точки, будет создана.

### 6.8.2 Удаление группы временных точек

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

Главна	я Вид	Справ	ка												
	ø			5			Ð	0	0	0					
Назад	Скрыть	Вперед	Сохранить	Отмени	ть	Д	обавить	Удалить	Добавить	Удалит	ъ				
	Навигация		Измен	ения		Груг	ппы време	нных точек	Временны	е точки					^
Учет р	абочего	времени	1	<		Назван	ие	Удалить			1	Комментарий			
					E	Отд	ел 1	Удалить гр	уппу временны	х точек			A		
Обла	ти			*		Нов	ый				Ĩ		a		
Рабоч	ие области	1				٩	Временна	ая точка 🔺	Время	T	очка регистраци	и Начало	Конец	Комментарий	
Време	нные точк	и					Термина	л 1	09:00	S	T-FT161EM F2	08:30	10:30	a	
Групг	ы временн	ых точек				Þ	Термина	л 2	12:00	S	T-FT161EM1 F1	11:55	12:05	a	
					L 1										

Затем нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения для сохранения сделанных изменений в базе данных.



# 6.9 Программирование параметров сотрудников в системе учета рабочего времени

#### 6.9.1 Программирование основных параметров сотрудников

Для программирования параметров сотрудника в системе учета рабочего времени перейдите на страницу **Сотрудники -> Сотрудники.** Откройте карточку сотрудника, выполните следующие действия:

- 1. В блоке **Детали** перейдите на вкладку **Учет рабочего времени** в нижней части основного поля.
  - На закладке Настройки из выпадающего списка в поле Рабочая область выберите рабочую область для сотрудника.

Главная Вид Справка							
<ul> <li>Ø</li> <li>Ø</li> </ul>	50	<b>○</b> <u>+</u> ≡	Ð				
Назад Скрыть Вперед Сохран	нить Отменить Добавить	Удалить Редактировать	из CSV				
Навигация	Изменения	Сотрудники	Импортирование				^
Сотрудники <	Структура 🛛 🕮	Сотрудник	1/MG		Тэбальный но	Область	На паботе
Сотрудники	Структура	P #8c	RBC	REC	REC	REC	
Компании	Все сотрудники	• Алексеев	Михаил	Васильевич	663	Неизвестно	Неизвестно 🗸
Отделы		H4 44 4 30 ► ₩ ₩H <					>
Должности		Детали					д
							^
💌 Мониторинг			Фамилия Алексеев	Компани		Табельн	ый номер
🚱 Сотрудники			Имя	Отдел		Принят	
99 Marson		1ª	Михаил	Бухгал	терия 🗸 🗙		
🙅 учет посетителей			Отчество	Должно	сть	Уволен	
半 Операторы			расильевич	Помоши	ик оухі 👻 🖍		
😹 Системы		Персональные данные Настройки Кален.	<ul> <li>Идентификаторы</li> <li>дарь Корректировк</li> </ul>	Контроль дос	тупа Учет раб	очего времени	Документы
🕙 Учет рабочего времени		Рабочая область			Группа временных	точек	
		Периметр		✓ ×			
Исптроль доступа		Периметр Этаж 1	N		График работы		
🎨 Контроль маршрутов			13	-	Дневной график		
🥔 Глобальные связи							
🌉 Отчеты							
~		<					~
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑	L.		Статус технич	еской поддержки	и: Неактивна 🕚		V

• Выберите график работы для сотрудника из выпадающего списка в графе График работы.

Ha	стройки	Календарь	Корректировки		
Раб	очая облас	ть		Группа временных точек	
Эта	аж 1			v x	~
	Начало д	ействия		График работы	
Ø.	01.01.200	00		Дневной график	
				Дневной график Ночной график Б	
				x	

• Установите дату начала действия графика работы в графе Начало действия. Чтобы открыть календарь, нажмите в графе Начало действия справа стрелку, направленную вниз.



	¢		9 anp Ann	еля 21 1ель 2	019г. 019		•	Отдел Принят	~
565	пн	BT	CP	чт	пт	C5	BC	Должность Уволен	
	1	2	3	4	5	6	7	Помошник бухгалт У Х	¥
lep	20	9	10	11	12	13	14	Контроль доступа Учет рабочего времени Документы Дополнительно	
L.L.	15	16	17	18	19	20	21		
na	22	23	24	25	26	27	28		
abc	29	30		2		4		Группа временных точек	
lep		7						▼ X	×
								График работы	
I	1,04.2	019						Дневной график	

**Примечание**: Предусмотрена возможность назначения сотруднику нескольких графиков работы с разными датами начала действия.

Для добавления новой строки с графиком в навигаторе данных (см. п. 2.4.6) нажмите значок «плюс». Используйте навигатор данных для работы со строками таблицы.

Пер	сональные	ональные данные Идентификаторы Контроль досту				Учет рабочего времени	Документы	Дополнительно	ŀ	( )
Ha	стройки	Календа	рь Корректировки							
Pa6	очая облас	ть			Γŗ	уппа временных точек				
Пер	риметр			~ ×					~	х
	Начало де	ействия				График работы				
	01.04.201	9				Дневной график				
I	09.04.201	9			V					
144	4 4 Запи	сь 2 из 2	> >> >+ ++ + - ▲ √ X	<						>

2. Для нового графика работы введите в добавленной строке название графика и дату начала его действия.

аб	очая облас	сть		1	руппа временных точек	
lep	риметр		~	×		
	Начало д	ействия			График работы	
	01.04.201	19			Дневной график	
I	09.04.201	19			Ночной график	
					2	

- 3. На вкладке **Идентификаторы** запрограммируйте требуемые параметры (подробнее см. описание действий по программированию доступа сотрудников в п. 5.2.2).
- 4. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа. Введенные данные будут сохранены в БД.

#### 6.9.2 Ручные корректировки

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

Чтобы создать такое событие для сотрудника, выполните следующие действия.

- 1. В окне Тітех перейдите на страницу Сотрудники-> Сотрудники.
- 2. В списке Сотрудники основного поля окна выберите сотрудника, для которого необходимо внести изменение.



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

	Сотрудник										
	Фамилия	Имя		Отчество		Табельный	номер	Область		На работе	2
٩	RBC	RBC		RBC		RBC		RBC		RBC	
	Алексеев	Михаил		Васильевич		663		Неизвест	гно	Неизвести	но
×.	Аникина	Ольга		Ивановна		689		Неизвест	гно	Неизвести	но
144	44 4 30 F FF FFI <										
-	Детали										
	Фами	лия		Компания	пания		Табельн	ый номер			
	Ани	кина		OOO "APMC	О-Систе	v ×	689				
	I MMR			Отдел			Принят				
	Оль	га		Бухгалтери	19	~ ×					v x
	Отче	CTB0		Должность			Уволен				
	Ива	новна		Бухгалтер		v ×					v x
					Vuere	260,0000,0000					T-L-
I E	Персональные данные	идентификатор	ы контрол	њ доступа	3 yer p	аоочего врем	ени до	кументы	Допол	нительно	<u> </u>
	Настройки Календарь	Корректиро	вки								
	Тип корректировки		Начало			онец		И	нформаци	я	
	Корректировка 1	ип корректи	Дата	Время	Д	ата	Время	Bp	ременн	Коммента	рий

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

П	ep	сональные данные Идентификат			ы	Контроль	доступа	Учет	г рабочего време	ни	Документ	ы Допол	нительно	
H	ła	стройки Калең	дар	ь Корректиро	вки									
		Тип корректировк	си		Нача	ло			Конец			Информаци	я	
		Корректировка Тип корректи			Дата	I	Время		Дата	Врем	я	Временн	Комментар	рий
	ε				09.04	4.2019						(UTC+0	a	
	1	Корректировка Тип корректи.												
-	Ň	- Запись 1 из 1 <												>

- 5. В графе Тип корректировки выберите из списка нужный тип.
- 6. После этого в графе Корректировка из списка выберите тип события.

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

ſ	Ha	стройки Кален	дар	корректиро	вки					
		Тип корректировк	си		Начало		Конец		Информаци	я
		Корректировка Тип корректи		Тип корректи	Дата	Время	Дата	Время	Временн	Комментарий
	I	🗴 💙 Отсутствие		09.04.2019				(UTC+0	a	
		Название		^						
		Неоплачиваемая Неотработанные Отпуск без сохра Отпуск без сохра	нет час нен	рудоспособно сы в связи с ра ния заработно ния заработно						
		Отпуск без сохра	нен	ия заработно						
		Отпуск по береме	енн	ости Сродам	~					
		×								

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

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

8. В графу **Комментарий** внесите текст комментария и нажмите кнопку **ОК**, чтобы закрыть поле ввода комментария.



#### 9. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

#### Примечание:

1. Полный отчет, включающий все сделанные изменения, можно вывести средствами страницы **Отчеты -> Отчет по корректировкам** (см. п. 6.11.7).

1				Просмотр			<u> </u>	- 🗆	×
► 	Печать Печать	<ul> <li>Заголовок/Нижний и</li> <li>Масштаб -</li> <li>Поля -</li> <li>Настройки ст</li> </ul>	колонтитул 👌 т Ц т раницы Га	Найти В Эскладки Найти Редактируеные поля сту Управление	ервая раница	▲ Q & @ Macura6 @ @ ↓ Эк	т 🔇	ыть	
				Отчет по корректировкам		01.04.2019 0:00:00 - 09.04.2019 23:39.39			^
			-	Аникина Ольга Ивановна			1		
		Дата начала 01.04.2019 9:00:00	02.04.2019 18:00:00	Інп корректировки Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпу	cx	комментарии	-		
				Арзамасов Кирилл Михайлович					
		Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки		Комментарий	1		
		01.04.2019 0:00:00	03.04.2019 0:00:00	Служебная командировка					
<									>
Стран	ица 1 из 1					73% -	I		+

2. При генерации отчета «Учет рабочего времени» (**Отчеты** — **Отчет «Учет рабочего времени»**) (см. п. 6.10.4) внесенные события будут отмечены цветом, заданным для них на странице **Учет рабочего времени** – **Типы** корректировки.

Ø						Πρ	юсмотр						1 -	- 🗆	×
<b>-</b>	Печать	<ul> <li>Заголовок/Них</li> <li>Масштаб т</li> <li>Поля т</li> </ul>	кний колон	<sup>титул</sup> 🕒	найти	Эски 👘 Закл 🗐 Реда	зы адки ктируемые п	Пер оля стра	вая ница	Q Масштаб	<b>≫</b> -	······································	Закр	ыть	
	Печать	Настрой	ки страниц	цы	E I		Управлени	1e			Φο	Эк			^
				Отч	ает "Уч	ет ра	бочего	време	ени"						
		Использо	эвались ко	рректиров	ы			Пра	От ( вило расчета	)1.04.2019 Д Правило по	о 09.04.2019 умолчанию				
		Превыше	ение норм	ы	[евыполнени	не нормы	Время	предыдуще	его дня <mark>В</mark> р	оемя следун	ощего дня				
						Бухга	лтерия								
		-		Сотру	/дник	Аних	на Ольга И	Баноена							
		(Party land		Табельн	ый номер	689									
		00	1 in	От	дел	Бухга	лтерия								
		10	14	Долж	ность	Бухга	лтер								
				График	работы	Дневн	ой график								
		E CONTRACTOR		Рабочая	область	Этаж	1								
		Дата	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний у	Время от				
		01.04.2019	ОД	ОД		-	-	-	-	-	-				
		02.04.2019	ОД	ОД		-		÷		-	-				
		03.04.2019	-	-	-	08:00	08:00	-	-	-	08:00				
		04.04.2019	-	-	-	08:00	08:00	-	-	-	08:00				
		05.04.2019	-	-	-	08:00	08:00	-	-	-	08:00				
		06.04.2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		07.04.2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
		08.04.2019		-	-	08:00	08:00	-	-	-	08:00				
		09.04.2019	-	-	-	08:00	02:45	-	-	-	02:45				
		Итого			00:00	34:45	34:45	00:00	00:00	00:00	34:45				
															~
<															>
Стран	ница 1 из 1										100%				



# 6.10 Отчеты, доступные в бесплатной версии Timex

### 6.10.1 Начало работы и основные действия с отчетами

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

Главная Вид Справка						
< 🥺 🕨 🛓	5	<b>⊥</b> ■				
Назад Скрыть Вперед Сохран	нить Отменить	Собрать Создать С события	охранить Выбрать С настройки все	чистить все		
Навигация И	1зменения	Терминалы По временны	ым точкам Выбо	<b>D</b>		~
Отчеты	< Параметры	от Собрать события ые па	раметры			
Отчет по событиям	Выбор инт	ер Сбор событий				^
Отчет по сотрудникам	От 04.04.2	019	~	До 30.04.2019		× v
Отчет по уровням доступа	Выбор сотру	дников				
	Имя		Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
	9 8BC		88C	=	8 B C	REC
по временным точкам	► ► □ (	🔇 Все сотрудники				
Табель учета рабочего времени Т1	2					
	-					

Полученные отчеты можно сохранить в различных форматах. Для этого:

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

12				Просмотр			⊡ – □ ×
<b>•</b>	Печать 2	<ul> <li>Заголовок/Нижний ка</li> <li>Масштаб т</li> <li>Поля т</li> </ul>	олонтитул 🗟 • Ц • Н	на Закладки вйти Редактируемые поля	ервая Ма	Q 🔖 т исштаб	PDF pain Copwar Adobe Portable Document
	Печать	Настройки стр	аницы Га	Управление		Φο	НТМL файл Web страница
			ННТ файл Веб-страница в одном файле				
		-		Аникина Ольга Ивановна		RTF файл Форматированный текст	
		Дата начала 01.04.2019 9:00:00	Дата окончания 02.04.2019 18:00:00	Тип корректирован Ежегодный дополнительный оплачиваемый	omyck jngeer	Комментарий	Microsoft Word 2007 Document
		Дата начала	Лата окончания	Арзамасов Кирилл Михайлович Тип корректировки		Комментарий	VIS Excel daŭn
		01.04.2019 0:00:00	03.04.2019 0:00:00	Служебныя командаровка	04/15/2014	20:49:32	Книга Microsoft Excel
							XIISX Excel файл (.XLSX) Книга Microsoft Excel 2007
							СSV файл Текстовые значения через запятую
							Текстовый файл Открытый текст
							Файл изображения ВМР, GIF, JPEG, PNG, TIFF, EMF, WMF

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

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

В верхней строке окна со сформированным отчетом расположены управляющие кнопки для удобства перемещения по тексту, настройки вида документа для проверки, полей документа перед печатью. Название и описание назначения каждой кнопки отображаются при наведении на нее курсора.



3. Для создания/корректировки шаблонов отчетов вы можете использовать Дизайнер отчетов, для открытия окна программы предусмотрена кнопка **Дизайнер** в группе **Шаблоны** на ленте быстрого доступа.



Главна	я Вид	Справ	яка										
	ø			5	Ŧ		Ď	•		Ð			
Назад	Назад Скрыть Вперед Сохранить Отменить Собра событ				Собрать события	Создать	Клонировать	Удалить	Дизайнер С	Загрузить	Выбрать все	Очистить все	
	Навигация	я	Изме	нения	Терминалы	Отчет		Шабл	оны		Be	бор	~
Отчет	Отчеты < Шаб.			Шаблоны			д	Фильтр	Дизайне	р 			
Марш	рутный ли	ICT		Сортиров	ка по сотруднику	/		Дата и в	Открыть ,	цизаинер шас	лона		

Нажав на кнопку, вы откроете окно Редактора отчета:

	Предпросмотр печ	ати HTML вид								
Мпорт Экспорт	Вырезать Копиро	вать Вставить	← Отменить → Повторить	А Шрифт	Выравнивание т	Расположение	0( () ⊕()	окна •	Скрипты	
Шаблон		Правка					Ma	Вид	Скрип	
Панель инстр	• × 🔺 🗆		1	2		4 .		• 5	Проводник	<b>二</b> 単
Стандартные эле Указатель Текст	· ■ ▼	ReportHeader (	один раз в отчёте] Отчет п	о прис	утствию	в област	иина	p٤	OPrisutstviiXi     TopMargi     TopMargi     TopMargi     GroupHea     GroupHea     Detail     # ## xrTab	traReportGroupByOtd in eader ader2 oleDetails
A					[ca	lcOtdelName	1		⊿ <u>⊞</u> xi	rTableRow2
Флажок	-									xrTableCellDetailObl.
	_		Сотрудн	ик		Обл	асть			xrTableCellDetailKor.
	= •	Detail			Dire r				<ul> <li>For GroupFor</li> </ul>	oter 1
Картинка	= V	[Сотрудния GroupFooter1	с.ФИО]		•[[Обл	асть.Название]			눩 Проводник	📴 Список полей
		Итого							Таблица свой	ств 🗆 4
Панель			ин раз на странице	e]					rTableCellDetail	StartTime Sueйva
Панель	-	PageFooter [од								
Панель	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PageFooter [од. 10 апреля 2	01912:01:01			(	)peratorName	<b></b>	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	T
Панель Таблица а b Текст в ячейк		U PageFooter [оди 10 апреля 2	01912:01:01				OperatorName		Вид	<i>T</i>
Панель Таблица а b Текст в ячейк		PageFooter [оди 10 апреля 2	01912:01:01				Dperator:Name	····· [	Вид Выравниван.	<ul> <li>Ло середине сл</li> </ul>
Панель Таблица а b Текст в ячейн Линия	ках Ошиби	Радегостег (од) 10 апреля 2 10 апреля 2 КИ В СКРИПТАХ	01912:01:01				DperatorName I	> ×	Вид Выравниван. Границы Обрезание	<ul> <li>Ло середине сл</li> <li>Слева, Справа, Сн</li> <li>По символам</li> </ul>
Панель Таблица а b Текст в ячейи Линия Фигура	ках С Ошибі Описания	Ц Раденскотег (од) 10 апреля 2 КИ В СКРИПТАХ	01912:01:01			Ли	регацот.Name ц ц ния Коло.	> ×	Вид           Выравниван.           Границы           Обрезание           • Отступы	Г            По середине сл           Слева, Справа, Сн         Слева, Справа, Сн            По символам           2; 2; 2; 2         2
Панель Таблица а b Текст в ячейи Линия Фигура	ках Ошибл Описании	Раденсотег (од) 10 апреля 2 Ки в скриптах	01912:01:01			Ли	регатот Name д ция Коло.	> ×	Вид Выравниван. Границы Обрезание • Отступы • Приоритет с. • Стили	Г           По середине сл           Слева, Справа, Сн           По символам           2; 2; 2; 2              (Пориритет сти           (Коллекция)
Панель Таблица а b Текст в ячейн Сторования Пиния Фигура Штрих-код	ках «	Радегостег (од)     10 апреля 2     10 апреля 2	01912.01.01 Весь	скрипт прави	льный.	Лие	регатот:Name д ция Коло.	> ×	Вид         Виравниван.           Выравниван.         Границы           Обрезание         Обрезание           • Отступы         Приоритет с.           • Стили         Стиль штри	Г           По середине сл           Слева, Справа, Сн           По символам           2; 2; 2; 2           (Приоритет сти

Описание работы с Редактором отчетов приведено в разделе 13.

#### 6.10.2 Создание правила расчета для отчетов

Пользователь может предварительно определить правило расчета, которое будет применяться при формировании некоторых отчетов.

Для создания нового правила расчета выполните следующие действия.

- 1. На странице **Отчеты -> Правила расчета** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Правила расчета**. В списке правил появится новая строка.
- 2. Задайте название правила расчета в графе **Название** и описание правила в графе **Комментарий** (при необходимости).

🕒 Пр	авила расчета - Т	imex Free (Admi	ninistrator)			ĸ
- Contra	Run Conor				-	
Назад	Скрыть Вперед	Сохранить Отм	Фенить Добавить Удалить			
	Навигация	Изменения	я Правила расчета			^
Отче	ты	<	Название	<ul> <li>Комментарий</li> </ul>	Обработка непарных событий	•
			Правило 1	a	Режим Мягкий режим	
Мар	шрутный лист		Правило по умолчанию	a	Автоматический вход в начале см Нет	
Отч	нет "Учет рабочего вре	мени"			Автоматический выход в конце см Нет	
Отч	ет по контролю марше	OVTOB			Расчет и округление	*
					Интервал поиска событий до нача 240	
Отч	ет по посещениям				Интервал поиска событий после о 240	
Отч	ет по событиям				Интервал поиска событий до вых 240	
Пра	вила расчета				Интервал поиска событий после в 240	
					Допустимое опоздание 0	_
					Допустимый ранний приход 0	_
<b>N</b>	Іониторинг				Допустимый поздний уход 0	_
~					Допустимый ранний уход 0	_
ĭ 🚳 C	Сотрудники				Допустимый выход 0	_
		:			Перенос интервала для свободно Нет	
🗏 😤 у	/чет посетителей	:			: Перенос отработанного времени д Нет	
					Общее округление	<b>^</b>
🕌 🍋	Операторы				Округление отработанного вр До 30 минут	
					Округлять в большую сторону 5	
	Системы					
🕓 У	/чет рабочего вре	мени				
🔋 к	онтроль доступа					
%₀ К	онтроль маршрут	гов				
۵ 🚇	Этчеты				Automatic part Ministration	
			н н н Запись 1 из 2 ► ₩ ₩ ▲ √ 🗙 <	>		
		~	Правило по умолчанию		neoellonnen omnen Thamasand.	
Статус	с сервера: Подключен	o 🔵		Статус	с технической поддержки: Активна 🛑 🛐 🏾 🍸	

Таймекс

#### 3. В правой части основного поля страницы задайте значения в графах:

Обработка непарных событий										
Режим:	-	режим обработки событий при построении отчета.								
<ul> <li>Мягкий режим</li> </ul>	_	корректным входом считается первый из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается последний из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.								
<ul> <li>Жесткий режим</li> </ul>	_	корректным входом считается последний из нескольких последовательных входов, между которыми нет выходов. Корректным выходом считается первый из нескольких последовательных выходов, между которыми нет входов.								
<ul> <li>Первый/Последний проход</li> </ul>	-	при расчете рабочего времени учитываются только первое и последнее событие за сутки (с 0 до 24 часов) с учетом интервала поиска. Промежуточные входы/выходы не учитываются.								
Автоматический вход в начале смены с коррекцией от начала смены	-	Если сотрудник забыл отметиться на входе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени входа будет автоматически устанавливаться время начала рабочей смены.								
Автоматический выход в конце смены с коррекцией от конца смены	-	Если сотрудник забыл отметиться на выходе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени выхода будет автоматически устанавливаться время окончания рабочей смены.								
Расчет и округление <sup>2</sup>										
Интервал поиска событий до начала смены	-	интервал времени, которое вычитается из времени начала смены для поиска событий входов.								

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Единица измерения – мин.



Интервал поиска событий после окончания смены	_	интервал времени, который прибавляется ко времени окончания смены для поиска событий выходов.				
Интервал поиска событий до выходного дня	-	интервал времени, в течение которого выполняется поиск событий, до ближайшего выходного дня.				
Интервал поиска событий после выходного дня	-	интервал времени, в течение которого выполняется поиск событий, включая и после ближайшего выходного дня.				
Допустимое опоздание	-	интервал времени, , в течение которого опоздание сотрудника не засчитывается.				
Допустимый ранний приход	-	интервал времени, на которое сотрудник может прийти раньше времени начала первого интервала смены без отображения этого факта в отчетах.				
Допустимый поздний уход	-	интервал времени, на который сотрудник может уйти позже времени конца смены без отображения этого факта в отчетах.				
Допустимый ранний уход	-	интервал времени, на который сотрудник может уйти раньше времени конц смены без отображения этого факта в отчетах.				
Допустимый выход	-	интервал времени, на который сотрудник может выйти из рабочей облас без отображения факта выхода в отчетах.				
Перенос интервала для свободной смены	_	Выбранное значение показывает, куда переносится интервал для свободной смены. Возможные значения: нет, следующий день/текущий день/к большей части.				
Перенос отработанного времени для фиксированной смены	-	Выбранное значение показывает, куда переносится отработанное время для фиксированной смены. Возможные значения: нет/текущий день.				
Общее округление						
Округление отработанного времени	-	Значение для округления времени в отчетах, мин. Возможные значения: не округлять, 5, 10, 30 и 60 минут.				
Округлять в большую сторону начиная с	-	Округление в большую сторону определенного значения времени, мин. Выбираемое значение определяется в зависимости от настройки Округление отработанного времени. Возможные значения: 1 — 30 минут.				

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

Главная Вид Спра	вка			
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменити	Добавить Удалит	ь	
Навигация	Изменения	Правила расчета		~
Отчеты	< Название	▲ Комм	Обработка непарных событий	*
	Правило 1	a	Режим	Мягкий режим
Отчет по событиям	Правило п	о умолч	Автоматический вход в начале смены с коррекцией от начала смены	Нет
Отчет по сотрудникам			Автоматический выход в конце смены с коррекцией от конца смены	Нет

Теперь правило расчета может использоваться при построении отчетов.

# 6.10.3 Маршрутный лист

Отчет включает список контрольных точек, созданных на объекте охраны, с указанием времени, в которое сотрудник должен отметиться при прохождении каждой контрольной точки. Предназначен для выдачи сотрудникам охраны, выполняющим свои функции на объектах наблюдения.

Для перехода к отчету в окне Timex откройте страницу **Отчеты -> Маршрутный лист**.

Для быстрой настройки вида отчета в области Шаблоны предусмотрены шаблоны:

- С группировкой по маршрутам горизонтально,
- С группировкой по маршрутам вертикально.



Для шаблонов предусмотрен выбор:

• временного интервала (вкладка Фильтр, закладка Дата и время);

Маршрутный лист - Timex Free	e (Administrator)	
Главная Вид Справка		
назад Скрыть Вперед Навигация Измк	о Отменить Собрать С события енения Терминалы и	здать Клонировать Удалить Дизайнер Загрузить тчет Шаблоны
)тчеты <	Шаблоны म	Фильтр
Маршрутный лист		Дата и время Маршруты
Отчет "Учет рабочего времени"	<ul> <li>С группировкой по маршрут</li> <li>С группировкой по маршрут</li> </ul>	Выбор интервала
Отчет по контролю маршрутов		От 03.11.2018 Ососсор
Отчет по посещениям		01 03.04.2019 ¥ 23:59:59 ♠
Отчет по событиям		G Cel dans
Правила расчета		<ul> <li>Текущая неделя</li> <li>Предыдущая неделя</li> </ul>
		О Текущий месяц
мониторинг		С предодущии несяц
💈 Сотрудники		○ Расширенный
🛚 Учет посетителей		🖲 Не использовать 🕘 Год 2018 🖕
		🔿 С начала года 🔷 Квартал 2018 🖕
🖁 Операторы		О С начала квартала О Месяц Ноябрь 2018 🖕
🖁 Системы		О с начала несица Одень 03.11.2018 V
🕥 Учет рабочего времени		
🛿 Контроль доступа		
• Контроль маршрутов		
Отчеты		
-		

Для построения отчета выполните следующие действия.

- 1. Выберите необходимый шаблон отчета в списке Шаблоны.
- 2. Перейдите на вкладку **Фильтр**, закладка **Дата и время**, для настройки временного интервала отчета (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).
- 3. На вкладке Фильтр, закладка Маршруты отображаются все настроенные маршруты (см. раздел 15). Выберите маршруты для включения в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6). Для быстрого выбора можно также использовать кнопки Выбрать все и Очистить все в группе Выбор на ленте быстрого доступа.

	Маршру	гный лист						
27.05.2019 0:00:00 - 02.062019 23:59:59								
Маршрут Начало Ежедневный маршрут График маршрутов								
Главный маршрут	29.05.2019 14:00	Ежедневный 1	График маршрутов					
Контрольная точка	Время	День недели	Дата					
Ресепция	14:00	среда	29.05.2019					
Бухгалтерия	14:01	среда	29.05.2019					
Бухгалтерия Каб. директора	14:01 14:02	среда среда	29.05.2019 29.05.2019					

Пример отчета, построенного по шаблону С группировкой по маршрутам горизонтально:

Форма отчета для построения по шаблону С группировкой по маршрутам вертикально:



Маршрутный лист									
09.04.2019 0:00:00 - 09.04.2019 23:59:59									
Маршрут									
Начало									
Ежедневный маршрут									
График маршрутов									
Контрольная точка	Время	День недели	Дата						

### 6.10.4 Отчет – Учет рабочего времени

Отчет предоставляет для просмотра данные учета рабочего времени сотрудников.

Для перехода к странице отчета в окне Timex откройте Отчеты -> Отчет «Учет рабочего времени».

Список шаблонов в блоке Шаблоны позволяет быстро настроить вид отчета и выбрать способ группировки данных (по отделам, по датам, и т.п.):

- По сотрудникам, отображать фотографии, группировать по отделу,
- По сотрудникам, не отображать фотографии,
- По датам,
- По датам, группировать по отделу,
- Статистика по отделам,
- Сводный по учету рабочего времени.

🕒 Отчет "Учет рабочего време	ни" - Timex Free (	(Administrato	r)									- 🗆 X
Главная Вид Справка												
Назад Скрыть Вперед Сохрания	ъ Отменить (	Собрать С	Создать	Клониро	] ват	ъ Уда	ЛИТЬ	Дизайнер	С Загрузить	Выбрать Очи	стить	
Навигация Из	иенения Те	ерминалы	Отчет				Шабло	оны		Выбор		^
Отчеты <	Шаблоны			л,	Фил	льтр	Допо	лнительно	]			
Маршрутный лист	рутный лист По сотрудникам, отображать фотографии,				Да	та и вре	RMS	Сотрудник	и	0		]
Отчет "Учет рабочего времени"	По сотрудника	ам, не отобража	ть фотограф	фии	0	От всех				• От выбр	анных	
Отчет по контролю маршрутов	По датам					Имя			Табельный но	Должно	График рабо	Рабочая обла
Отчет по посещениям	По датам, груп	пировать по от,	делу		۴	RBC			REC	=	RBC	REC
Отчет по событиям	Статистика по	отделам			1	• •	Bo	е сотруд				
Правила расчета	Сводный по уч	ету рабочего вр	ремени									
🛸 Мониторинг												
👶 Сотрудники												
👑 Учет посетителей												
鶡 Операторы												
😹 Системы												
🔘 Учет рабочего времени												
🔋 Контроль доступа												
ጷ Контроль маршрутов												
🍓 Отчеты												
Ŷ	Шаблон устарел				Изг	руппы				~		
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑							Ста	тус техниче	ской поддержкі	і: Активна 🏾		¥

Для всех шаблонов предусмотрен выбор:

• интервала для отчетности (вкладка Фильтр, закладка Дата и время);



- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка Фильтр, закладка Сотрудники);
- задание правила расчета (вкладка Дополнительно).

Для построения отчета выполните следующие действия.

- 1. Выберите необходимый шаблон отчета в списке Шаблоны.
- 2. Откройте вкладку **Фильтр**, на закладке **Сотрудники** этой вкладки укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).
- 3. Перейдите на вкладку **Дата и время** для настройки временного интервала отчета (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).

DT 01.03.2019 V do 31.03.2019 V	Стандартный     Сегодня     Вчера     Текущая неделя     Текущая неделя     Текущай несяц     Текущий лесяц				
	• Предыдущий	месяц			
Расширенный	• Предыдущий	MECALLI			
Расширенный • Не использовать	• Предыдущий	2019 ()			
Расширенный • Не использовать • С начала года	• Предыдущий т	2019 💸 1 квартал 2019 🗘			
Расширенный Не использовать С начала года С начала квартала	<ul> <li>Предыдущий:</li> <li>Год</li> <li>Квартал</li> <li>Месяц</li> </ul>	2019 🗘 1 квартал 2019 🗘 Март 2019 🗘			

4. Перейдите на вкладку Дополнительно и выберите правило расчета из выпадающего списка.

Фильтр Допол	нительно								
Правило расчета Правило по умолчанию									
	Правило по умолчанию								
	Правило 1								
	5								
	Y								
		:							

5. Нажмите кнопку Создать в группе Отчет. Появится окно просмотра с отчетом.

Пример отчета, построенного по шаблону По сотрудникам, отображать фотографии, группировать по отделу:

Инструкция по администрированию



► ₽	ечать Печать	₽ ₽	<ul> <li>Заголо</li> <li>Масшт</li> <li>Поля ч</li> </ul>	овок/Нижний raб * * Настройки ст	колонтиту. границы	۳ ۲ ۲ ۲	найти 🕄	Эскизы Закладки Редактиру Упр	емые поля	Первая страница	Mac	од ( штаб (	ро Эк.	• Закрыть •	
						От	чет "Уч	ет ра	бочего	време	СНИ"	ю 08 2019 Л	o 06 08 2019		
				Использ Превыш	зовались н цение норг	орректирон аы <mark>Е</mark> Р	ви Чевыполнені	іе нормы	Время	Пра предыдуще	вило расчета: его дня <mark>В</mark> р	Правило по емя следу:	о умолчанию ющего дня		
							Отдел	внеши	ней логи	стики					
						Сотр	идник	Антон	евич Влали	мир Никол	аевич				
						Табельн	ый номер	128							
				E		От	дел .	Отдел	внешней ло	гистики					
				12		Долж	ность	Менед	цжер						
						График	работы	Дневн	ой график						
						Рабочая	область	Перим	етр						
				Дата	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний у	Время от		
				06.08.2019	-	-	-	08:00	03:06	-	-	-	03:06		
				Итого			00:00	08:00	03:06	00:00	00:00	00:00	03:06		
				-											
<															×

Пример отчета, построенного по шаблону По сотрудникам, не отображать фотографии:

		Отч	иет "Vu	ает ра	бочего	време	ни"			
Использ	овались ко	рректиров	ки	тоб.08.2019 До 06.08.2019 Правило расчета: Правило по умолчанию						
Превыш	ение норм	a <mark>H</mark> H	[евыполнен	ие нормы	Время 1	предыдуще	го дня Вр	емя следуі	ощего дня	
	Сотрудни	к	Антоне	вич Влади	мир Никола	евич				
Ta	бельный н	омер	128							
	Отдел		Отдел в	Отдел внешней логистики						
	должност	Б	Менедя	kep Xamo dami						
Da	рафик раб	оты	Дневно	Дневной график —						
Пата	Приход	Vyon	Отработ	Норма	Напорабо	Перерабо	0000000	Dannuğ v	Brownor	
06.08.2019	-	-	-	08:00	03:12	-	-	-	03:12	
Итого			00:00	08:00	03:12	00:00	00:00	00:00	03:12	



#### Пример отчета, построенного по шаблону По датам:



#### Пример отчета, построенного по шаблону По датам, группировать по отделу:





Пример отчета, построенного по шаблону Статистика по отделам:

Q	Προ	осмотр	□ - □ ×
<ul> <li>Ваголовс</li> <li>Василаб</li> <li>Печать</li> <li>Печать</li> <li>Печать</li> <li>Насилаб</li> </ul>	ж/Никний колонтитул 🖻 - - Цр - стройки страницы Б Упре	яные поля страница на масштаб авление	Закрыть
	Статистика	а ПО ОТДЕЛАМ 2019 2019	
	Компания	Количество	-
	Бухгалтерия	0	
	ООО "АРМО-Системы"	0	
	Финансовый отдел	0	
	02 апре	еля 2019	
	Компания	Количество	
	Бухгалтерия	0	
	ООО "АРМО-Системы"	0	
	Финансовый отдел	0	1
	03 anpe	ยาя 2019	-
	Компания	Количество	
	Бухгалтерия	0	
	ООО "АРМО-Системы"	0	
	Финансовый отдел	0	
	Компания	Количество	-
	Бухгалтерия	0	1
	ООО "АРМО-Системы"	0	
	Финансовый отлел	0	

На последней странице отчета Статистика по отделам будет выведен график со статистическими данными по подразделениям компании.

Форма отчета, построенного по шаблону Сводный по учету рабочего времени:

	C.	водный по	учегу	раооч	еговр	емени			
								07010	1 2019 To 31 12 201
							Прав	ило расчета: Пр	авило по умолчания
			Итого						
Отдел	Сотрудник	Табельный номер	Норма	Отработка	Переработк	Недоработка	Опоздание	Ранний уход	Время отсутствия
Бухгалтерия	Алексеев Михаил Васильевич	663	1385:00			55:00			55:00
	Аникина Ольга Ивановна	689	2072:00			553:43			553:43
	Большаков Руслан Александрович	332	2088:00			569:43			569:43
	Васина Наталья Николаевна	332	2088:00			569:43			569:43
	Илюшенко Анна Сергеевна	222	2088:00			569:43			569:43
	Кошкаров Александр Юрьевич	410	2088:00			569:43			569:43
	Никишин Андрей Николаевич	549	2088:00			569:43			569:43
	Сысоева Лариса Александровна	199	2088:00			569:43			569:43
	Тихонов Олег Олегович	366	2088:00			569:43			569:43
Бухгалтерия всего	D		18073:00			4596:43			4596:43
Отдел внешней ло	Антоневич Владимир Николаевич	128	2088:00			569:43			569:43
	Афанасенко Евгения Владивировна	773	2088:00			569:43			569:43
	Виталисов Алексей Анатольевич	272	2088:00			569:43			569:43
	Загудаев Кирилл Александрович	526	2088:00			569:43			569:43
	Коноплев Алексей Николаевич	534	2088:00			569:43			569:43
	Кургашова Елена Игоревна	354	2088:00			569:43			569:43
	Кучумаров Сергей Владимирович	896	2088:00			569:43			569:43
	Мазеев Даниил Александрович	634	2088:00			569:43			569:43
	Малютин Владимир Васильевич	124	2088:00			569:43			569:43
	Молодцов Евгений Олегович	38	2088:00			569:43			569:43
	Пеньдеев Игорь Валерьевич	742	2088:00			569:43			569:43
		112	2000.00			565.45			0



# 6.10.5 Отчет по контролю маршрутов

Отчет содержит информацию о маршрутах обхода охраняемого объекта с указанием заданного времени прохождения составляющих маршрут контрольных точек и временных отметок сотрудника охраны в каждой точке при обходе объекта.

Переход к странице построения отчета выполняется по ссылкам **Отчеты -> Отчет по контролю маршрутов**. Список шаблонов в блоке **Шаблоны** позволяет быстро настроить вид отчета и выбрать способ сортировки и группировки данных:

- С группировкой по маршрутам вертикально,
- С группировкой по маршрутам горизонтально.

Главная Вид Справ	ка							
		5						-
т т т	Сохраните	ь отменить	события	CO3L		нировать удали	пь дизаинер	загрузить
Навигация	Изм	енения	Терминалы	Отч	нет	Ш	аблоны	
Отчеты	<	Шаблоны		л	Фильтр	Правило расчета	3	
Маршрутный лист		• С группир	овкой по маршру	т	Дата и вр	сотрудни	ки Маршрут	ы
Отчет "Учет рабочего вре	ени"	С группир	овкой по маршру	т	Выбор и	нтервала		
Отчет по контролю маршр	утов				От 03.	04 🗸 0:00: 🗘	О Стандартн	ый
Отчет по посещениям					До 03.	04 🗸 23:59 🗘	() Сегодн	9
Отчет по событиям	-					Ţ	Овчера	
							О Текуща	я неделя цущая неделя
💌 Мониторинг							О Текущи	й месяц
🚳 Сотрудники	:				Paquis	nauuciji	Oubetee	() Light the cond
Учет посетителей						реппый		
					• He	использовать	🖲 Год	2019 👋
鵗 Операторы					ОСн	ачала года	🔿 Квартал	2 кварт 👌
👃 Системы					ОСн	ачала квартала	О Месяц	Апрель 👌
						ачала месяца	🔾 День	03.04.2 ∨
🕓 Учет рабочего врег	иени							
🔋 Контроль доступа								
•								

Для этих шаблонов предусмотрен выбор:

- даты и времени (вкладка Фильтр, закладка Дата и время);
- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка Фильтр, закладка Сотрудники);
- маршрутов (вкладка Фильтр, закладка Маршруты);
- правила расчета (вкладка Правило расчета).

Для построения отчета выполните следующие действия.

- 1. Выберите один из шаблонов отчета в области Шаблоны.
- 2. Откройте вкладку **Фильтр**, на закладке **Дата и время** укажите начало и конец временного интервала отчета способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).



выбор интервала		
От 08.04.2 У 0:00:0 🗘	<ul> <li>Стандарт</li> </ul>	ный
До 14.04.2 🗸 23:59: 🗘	Сегоді Вчера Іскуш Предь Текуш Предь	ня ая неделя ідущая неделя ий месяц ідущий месяц
) Расширенный		
		2010
• Не использовать	🖲 Год	2019
<ul> <li>Не использовать</li> <li>С начала года</li> </ul>	<ul><li>Год</li><li>Квартал</li></ul>	2019 <sub>у</sub> 2 квартал ^
<ul> <li>Не использовать</li> <li>С начала года</li> <li>С начала квартала</li> </ul>	<ul> <li>Год</li> <li>Квартал</li> <li>Месяц</li> </ul>	2 квартал 🗘 Апрель 2019 💡
<ul> <li>Не использовать</li> <li>С начала года</li> <li>С начала квартала</li> <li>С начала месяца</li> </ul>	<ul> <li>Год</li> <li>Квартал</li> <li>Месяц</li> <li>День</li> </ul>	2019 v 2 квартал v Апрель 2019 v 08.04.2019 v

3. Перейдите на вкладку **Сотрудники,** укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет. Для выбора сотрудников можно указать группу, к которой они относятся:

Фи	льтр	Прави	ило расчета					
Дa	ата и вр	емя	Сотрудники	Maj	ршруты			
0	От все	x		۲	От выбран	нны:	x	
	Имя				Табел		Гра	Рабо
٩	R B C				RBC		A B C	RBC
Þ	4	🌖 Bo	е сотрудники					
		🗌 🍿	000 "APMO-C	ис				
			飾 Отдел вне	еш				
			🏇 Финансовь	ый				
			飾 Юридичес	ки				
		🗆 🏚	Без компании	и				
		×						***
		Юрист	гы и отдел бухг	алтер	рии			
		Начал	ыники отделов					
		повая	1 De					
		_	20					
Изг	руппы				¥			

Вы можете также использовать кнопки Выбрать все/Очистить все из группы Выбор на ленте быстрого доступа.

4. Перейдите на закладку **Маршруты**, укажите их. При этом можете использовать переключатели **От всех/От выбранных**, Конструктор фильтра.

Фильтр	Прав	вило расчета							
Дата и вр	ремя	Сотрудники	Маршруты						
От всех От выбранных									
Пока	. ♥ ⊦	lазвание			Коммент				
۹ 🗌	, I	18 C			RBC				
	~5								

5. Перейдите на вкладку Правило расчета, задайте необходимые настройки для расчета:

асчета			
ий			
ие / отсутствие отмет	ок без контроля количества		
ие / отсутствие отмет	ок с контролем количества		
мая ранняя отметка н	а контрольной точке	00:15	$\checkmark$
ил поиска событий до	времени контрольной точки	00:30	~
мая поздняя отметка	на контрольной точке	00:15	~
ил поиска событий пос	ле времени контрольной точки	00:30	~
	асчета ий ие / отсутствие отмет мая ранняя отметка н ил поиска событий до и мая поздняя отметка ил поиска событий пос	асчета ий ие / отсутствие отметок без контроля количества ие / отсутствие отметок с контролем количества ил поиска событий до времени контрольной точки ил поиска событий до времени контрольной точки имая поздняя отметка на контрольной точке ил поиска событий после времени контрольной точки	асчета ий ие / отсутствие отметок без контроля количества ие / отсутствие отметок с контролем количества мая ранняя отметка на контрольной точке п поиска событий до времени контрольной точки мая поздняя отметка на контрольной точке 00:15 ил поиска событий после времени контрольной точки 00:30

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

Пример отчета, построенного по шаблону С группировкой по маршрутам вертикально:

Маршруг Намаго Ехондиналький парцир Прафик наршруса Контролинал тома Росспик Булгалтория Каб. заростори Архия	Pacvativca apera 30.05.2019 1400 30.05.2019 1401 30.05.2019 1401	Брана	Правило расчета, по Главный маршру 30.05.2019 1400 Експуктания 1 Графизистична	жах аа былтжа [-00:30;00:30], баз т	нарушений (0015, 00
Маршруг Намало Сонгураланый на ршур График на ршуров Констрольная точка Росспик Булгалтория Каб. зароснорь Адола	Packarneca aparto 30.05.2019 1400 30.05.2019 1401 30.05.2019 1402	Sperm	Главный маршар 30.05.2019 1400 Енерменный I Графиканали	T	
Начало Сжоднавный нарыр График нарырука Контролькая точка Росстика Бухгалторо Каб. украторь Архия	Packatikos aparos 30.05.2019 1400 30.05.2019 1401 30.05.2019 1402	Spares	30.05.2019 1400 Ежеджевнай 1 Гоздиканалисти		
Еховдинанный маршруса График маршруса Контрольная точка Россписк Булгалторо Коб. зиростора Архиа	Pactor The California 30.05.2019 1400 30.05.2019 1401 30.05.2019 1401	Браго	Exceptionals 1 Franksissenaryy		
График наршрука Контрольная тона Россписк Булгалтора Каб. дироптора Архиа	Packet THOS Epison 30.05.2019 1400 30.05.2019 1401 30.05.2019 1402	Sparm	Indexenuery		
Контрольная тона Росспия Бухгалтория Каб. дироктора Архая	Packet Hote append 30.05.2019 1400 30.05.2019 1401 30.05.2019 1402	Spere .			
Ресспия Бухгалтери Каб. дирентора Архия	30.05.2019 1400 30.05.2019 1401 30.05.2019 1402	-	События	Источник	Сотрудник
Бухгалтери Каб. директора Архия	30.05.2019 1401 30.05.2019 1402		Отсутствие отнетни	Peccnuse	
Каб. дирентора Архия	30.05.2019 1402		Отсутствие отнетни	Бухгалтерия	
Again			Отсутствие отметни	Каб. зирсктора	
	30.05.2019 1405		Отсутствае отметна	Agxa	
			r		1
				Конторонных тоних	4
				Отсутствий отнеток	4
				-	
Маршруг			30.05.2010 (442	•	
Пачало			Excaverate 1		
сжедневных маршр.	-		Instantory	3	
Контоольная тона	Packatikos staro	Scare .	Coferma	Источник	Сотрудник
		30.05.19162625	Ранная стыстка	Percentage	СкарревД
Рессиция	30.05.2019 1652	30.05.19164540	Испоследовательная отне	на Рессиция	СидоревД
		30.05.19165149	Испоследовательных отне	ев Ресспаля	СидоревД
T	30.05.2010.1653 30.05.19.162627		Ранняя отнетна	Бухгалтери	Скаррая Д
ay area report	20.02.2012 1022	30.05.19165201	Испоследо вательная отне	ва Бухгалтерия	Сидорев Д
Ka6, numerrore	30.05.2019 1654	30.05.19164544	Коррскималотиста	Каб. дирентора	Скаорев Д
		30.05.19165226	Испоследовательных отне	ва Каб. директора	Сидорев Д
Agaza	30.05.2019 1655	30.05.19164547	Коррсктикалотистка	Agasa	Сидорев Д
-		30.05.19 165233	Корротналотнета	Адхав	Сидорев Д
1 sean 2019 17:21-07			Commencer: A dealer menor		Omenaier
				Итого за маршру Контрольных точих	4
				Корректных отнеток	3
				Ранних отнетак	2
			I	Непоследовательных отник	4
			[	Итого за период	1
				Контрольных точек	8
				Корректных отнеток	3
				Ранних отнетак	2



#### Пример отчета С группировкой по маршрутам горизонтально:

10.04.2019.0-00-00-10.04.2019.2	
	23:59:59
Празило расчета: поиск событий [-00:30], без нарушений [-00:15;	5; 00:15]
Маршрут Начало Ежедневный наршрут График наршр	ирутов
Контрольная точка Расчетное время Время Событие Источник Сотрудния	ик
итого за наршрут Контольных точек	
Vitoro sa nepinog	

#### 6.10.6 Отчет по посещениям

Отчет содержит сведения о посетителях, зарегистрированных в организации за указанный интервал времени.

Переход к странице построения отчета выполняется по ссылкам Отчеты -> Отчет по посещениям.

Список шаблонов в блоке Шаблоны позволяет быстро настроить вид отчета и выбрать способ группировки данных:

- группировка по дате посещений,
- группировка по посетителю,
- группировка по посещаемому.

• Отчет по посещениям	- Time	x (Administrat	or)								_ <b>□</b> ×
Главная Вид Справка											
Назад Скрыть Вперед С	Сохрани	ть Отменить	Собрать события	Co3#	ать	Клониров	ать Удал	ить Дизайне	p 3arpy	узить	~
Отчеты	<			-	Фил	њтр					
Отчет о присутствии в облас Отчет по графикан работы Отчет по контролю наршрут Отчет по корректировкан Отчет по посещениян Отчет по пунктан доступа Отчет по событиян	T	Шаблоны Группиров Группиров Группирови	ка по дате посещ ка по посетители ка по посещаемом	ц е у	Да Вь С	та и время ыбор интерв от 10.04.20	Сотрудн ала 19 ч	ки Посети 0:00:00 23:59:59	тели х	Станд Ссе Вч Те Пр Те Пр	дартный вгодня нера жущая неделя жущая неделя жущая неделя жущая неделя жана и по
Мониторинг					0	Расширеннь	й				
🚳 Сотрудники	1					• Не испол	ьзовать			• Год	2019 🖕
Учет посетителей Операторы						С начала С начала С начала	года квартала месяца			<ul> <li>Кварт</li> <li>Месяь</li> <li>День</li> </ul>	тал 2 квартал 2019 🖕 Ц Апрель 2019 🖕 10.04.2019 🗸
😹 Системы											
🕙 Учет рабочего време	ени										
🔋 Контроль доступа											
🧞 Контроль маршруто	в										
e 💐	~	Шаблон устаре	n 🛄								

Для этих шаблонов предусмотрен выбор:

- даты и времени (вкладка Фильтр, закладка Дата и время);
- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка Фильтр, закладка Сотрудники);
- посетителей (вкладка Фильтр, закладка Посетители).

Для построения отчета выполните следующие действия.

- 1. Выберите один из шаблонов отчета в области Шаблоны.
- 2. Откройте вкладку **Фильтр**, на закладке **Дата и время** укажите начало и конец временного интервала отчета (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).
- 3. На закладке **Сотрудники** укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6). Для выбора сотрудников можно указать группу, к которой они относятся:

Дa	та и вр	емя	Сотрудники	Пос	сетители			
0	От все:	х			🖲 От в	ыбраннь	ix	
	Имя				Табельны	Дол	График	Рабочая о
9	RBC				8 8 C	=	RBC	RBC
Þ	4	S Bo	е сотрудники					
	•	🗌 🍿	000 "APMO-C	ис				
		🗆 🏚	Без компании	и				

Вы можете также использовать кнопки Выбрать все/Очистить все из группы Выбор на ленте быстрого доступа.

4. Перейдите на закладку **Посетители**, выберите их из списка. При этом можете использовать переключатели **От всех/От выбранных**, Конструктор фильтра.

Фи	льтр						
Да	ата и в	ремя	Сотруднин	ки Посетит	тели		
0	Отво	ex			🖲 От выбран	ных	
	Показ	ы 📍	Фамилия	▲ Имя	Отчество	Компания	Отдел
Ŷ			RBC	REC	REC	REC	REC
×		Іоказыв	ать] = 'Нео	тмечено'		Конструк	тор фильтра

5. Нажмите кнопку Создать в группе Отчет.

Пример отчета Группировка по дате посещений:

			Отче	ет по посец	цениям		
						10.04.2019 0:00:00	- 10.04.2019 23::
Incomo	Полотично						
открыто	завершено	Посетитель	Тип документа	Цель	Посещаемый	Отдел	Компания



#### Пример отчета Группировка по посетителю:

			От	чет по посещени	MR	
					01.04.2019 0:0	0:00 - 10.042019 23:59:
Гип докуме	нта					
Посещение открыто	Посещение завершено	Цель		Посещаемый	Отдел	Компания

Пример отчета Группировка по посещаемому:

		0140111011000	01.04.2	2019 0:00:00 -	10.042019 23:59:
Сотрудни Компания	K.				
Отдел					
Посещение	Посещение	Посетитель	Тип документ	na	Цель

#### 6.10.7 Отчет по событиям

Отчет по событиям предоставляет возможность просмотра системных событий за указанный период от заданных источников.

Переход к странице Отчет по событиям выполняется по ссылкам Отчеты -> Отчет по событиям.

Список шаблонов в блоке **Шаблоны** позволяет быстро настроить вид отчета и выбрать способ группировки данных:

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

Для этих шаблонов предусмотрен выбор:

- даты и времени (вкладка Фильтр, закладка Дата и время);
- включаемых в отчет событий (вкладка Фильтр, закладка События);
- источников событий (вкладка Фильтр, закладка Источники);
- сотрудников (вкладка Фильтр, закладка Сотрудники);
- операторов (вкладка Фильтр, закладка Операторы);
- объектов (вкладка Фильтр, закладка Объекты).



Главная Вид Справи	ка												
4 💽 ト Назад Скрыть Вперед	Сохранит	<b>5</b> Отменить	Собрать События	03Д	ать Клони	ровать Удал	Элить	ь Дизайнер	Загру	узить			
Навигация	Изм	енения	Терминалы (	Отч	ет		Шаб	блоны					
тчеты Маршрутный лист Отчет "Учет рабочего врем	<	Шаблоны Без групп	<b>д</b> провки		Фильтр Дата и врег Выбор инт	9 События срвала	a	Источники	Сотр	рудники	Операторы	Объекты	
Отчет по контролю маршру Отчет по посещениям	утов	Без группиров Группиров Группиров	ировки, с выводом вка по источникам вка по персональн		От 03.04 До 03.04	.2019 .2019	× ×	0:00:00 23:59:59	<>	Остан	дартный егодня		
Отчет по событиям Правила расчета 		Труппиро									нера жущая неделя редыдущая нед жущий месяц редыдущий мес	целя ГЯЦ	
Мониторині Сотрудники					🔿 Расшире	ный							
👺 Учет посетителей	1				<ul> <li>Не ис</li> <li>С нач</li> </ul>	пользовать ала года				<ul> <li>Год</li> <li>Квар</li> </ul>	тал	2	2019 💡 квартал 2019 💡
¥ Операторы 朂 Системы					ОСнач	ала квартала ала месяца				<ul> <li>Меся</li> <li>День</li> </ul>	ц		Апрель 2019         ^           03.04.2019         ∨
🕙 Учет рабочего врем	иени												
Контроль доступа													
контроль маршрут	OB												
💐 Отчеты													

Для построения отчета выполните следующие действия.

1. Выберите необходимый шаблон отчета в области Шаблоны.

Ш	Іаблоны	щ
	Без группировки	
	Без группировки, с выводом фото	
Þ	Группировка по источникам	
	Группировка по персональным данным	
	Группировка по событиям	

2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).

ата и время	События	Источники	Сотрудники	Операторы	Объекты
ыбор интерв	ала				
От <mark>01</mark> ,04.20	19 🗸 0:	00:00	🔿 Стандартн	ый	
До <u>11.04.20</u>	19 ¥ 23	3:59:59	<ul> <li>Сегодня</li> <li>Вчера</li> <li>Текуща</li> <li>Предыд</li> <li>Текущи</li> <li>Предыд</li> </ul>	я я неделя цущая неделя й месяц цущий месяц	
Расширенны	и				
• Не испол	ызовать		• ГОД		2019 🗘
<ul> <li>Не испол</li> <li>С начала</li> </ul>	ьзовать года		• Год	2 1	2019 🖕
<ul> <li>Не испол</li> <li>С начала</li> <li>С начала</li> </ul>	ьзовать года квартала		<ul> <li>Год</li> <li>Квартал</li> <li>Месяц</li> </ul>	2 к	2019 🗘 свартал 2019 🗘 Апрель 2019 🗘
<ul> <li>Не испол</li> <li>С начала</li> <li>С начала</li> <li>С начала</li> </ul>	ьзовать года квартала месяца		<ul> <li>Год</li> <li>Квартал</li> <li>Месяц</li> <li>День</li> </ul>	2 H	2019 🗘 свартал 2019 🗘 Апрель 2019 🗘 01.04.2019 🗸

- 3. Перейдите на закладку **События**, укажите события, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).
- 4. Задать события можно при помощи конструктора регулярных выражений:

Фи	льтр									
Дa	ата и вре	мя	События	Источники	Сотрудники	Оператор	ы	Объекты		
0	От всех				🖲 От выбр	анных				
	Пок 5	Co	бытие				Регу	пярное выр	аж	
۴	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	RE	c				R 🛛 C		1	<b>^</b>
	~	Ay	дит - создани	е объекта			L	бравно		
	$\checkmark$	Bas	ятие на охран	iy			≠	Не равно		
	$\checkmark$	Bas	ятие на охран	у не выполнен	0		REC	Содержи	т	
	$\checkmark$	Вк	пючено собы	тие "Пункт дос	тупа взломан"		B B B	Не солер	жит	
	$\checkmark$	Вк	пючено собы	тие "Пункт дос	тупа оставлен о	ткрытым"		Соотвер	-	
	$\checkmark$	Вн	ешнее питани	е восстановле	но		H7%L	COOIBEIC	пвует м	Ideke
	$\checkmark$	Вн	ешнее питани	е отключено			R%C	Не соотв	етствуе	т маске
	$\checkmark$	Bo	сстановление	входа			RBC	Начинае	тся с	
	$\checkmark$	Bo	сстановление	входа - Терми	налы		RBC	Заканчие	вается н	на
	$\checkmark$	Вт	оржение				>	Больше		
	$\checkmark$	Вт	оржение, око	нчание			>	Больше	или рав	вно
	$\checkmark$	Bx	од активиров	ан			2	Меньше		
	$\checkmark$	Bx	од в область					Menbule		
								іленьше	или ра	BHO

4. Перейдите на закладку **Источники** и укажите источники, сведения от которых будут включены в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).

Фи	льтр							
Д	ата и вр	емя	События	Источники	Сотрудники	Операторы	Объекты	
0	От всех	¢			🖲 От выбр	анных		
	Пок	Ист	очник		Устройство	Адрес	Тип источника	
٩		R E C			RBC	RBC	RBC	
		DES	KTOP-2997MP	N			Рабочая ста	
		DUD	KIN-PC				Рабочая ста	
		HEIS	SENBERG-PC				Рабочая ста	
		ST-I	NC 100EM				Терминал	
	~	ST-I	NC100EM 1		ST-NC100EM	Дверь 1	Пункт доступа	
	~	ST-I	VC 100EM 1 До	полнитель	ST-NC100EM	Дверь 1	Дополнител	
		ST-I	NC100EM F1		ST-NC100EM	F 1	Точка регис	
		ST-I	NC100EM F2		ST-NC100EM	F 2	Точка регис	
		ST-I	VC240				Терминал	
	~	ST-I	VC240 1 Допол	пнительны	ST-NC240	Дверь 1	Дополнител	
	~	ST-I	VC240 2 Допол	пнительны	ST-NC240	Дверь 2	Дополнител	
Ø.	R	ST-I	VC240 F1		ST-NC240	F 1	Точка регис	
		ST-I	VC240 F2		ST-NC240	F 2	Точка регис	
		ST-I	VC240 F3		ST-NC240	F 3	Точка регис	
		ST-I	VC240 F4		ST-NC240	F 4	Точка регис	5
							-	1

5. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите сотрудников, информация о действиях которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).

la:	та и время	Событ	ия	Источники	Сотрудник	и Опе	раторы	061	екты	
)	От всех				Ot Bit	ыбранны	ĸ			
	Имя			<b>▲</b> ?	Табельный	Долж	График	ра	Рабоча	я об
9	вос Ан				REC	-	RBC		RBC	
	🔺 🔳 🌖 B	се сотру,	дники	1						
	🗆 🗆 🏮	🕨 Без ко	мпани	ии и отд						
	🔹 🔺 🔳 ≬	) 000 <b>"</b>	APMO	-Системы"						
	⊿ 🗸	🏠 От.	дел в	нешней						
		🗹 🦻	Анто	невич В	128	Мене	Дневно	йг	Периме	тр
		🗹 🥸	Афан	насенко	773	Мене	Дневно	йг	Периме	тр
		🗸 💁	Вита	лисов А	272	Мене	Дневно	йг	Периме	тр
		🗸 💁	Загу	даев Ки	526	Мене	Дневно	йг	Периме	тр
		🗹 🦻	Мазе	ев Дани	634	Мене	Дневно	йг	Периме	тр
		🗹 💑	Серд	юк Анд	83	Мене	Дневно	йг	Периме	тр
	▶ ✓	🏠 Фи	нансо	вый отдел						
		і 🇊 Юр	идич	еский от						
×	🖌 Содерж	ит([Имя],	, 'Ан')				Кон	структ	гор фил	ътра

6. Перейдите на вкладку **Операторы** и отметьте операторов, события о действиях которых будут включены в отчет.

Фи	ільтр					
Да	ата и время Соб	ытия Источники	Сотрудники	Операторы	Объекты	
0	От всех		🖲 От выбр	анных		
	Показывать	Имя оператора				
٩		RBC				
Ø.		Administrator				
		GlobalLink				
		Lenel				
		Patch				
		Scheduler				

#### 7. На вкладке Объекты укажите нужные объекты:

Д	ата и время	События	Источники	Сотру	дники	Операторы	Объекты
0	От всех			۲	От выбр	анных	
	Название				Коммент	гарий	
ę	RBC				RBC		
Þ	🗸 🗲 Б	ез назначення	ого объекта			a	)

8. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку Создать в группе Отчет.

По окончании выполнения расчета откроется окно просмотра, содержащее отчет.

Пример отчета, построенного с использованием шаблона Без группировки:

			30.05.201	9 0:00:00 - 30.05.2019 23:59:59
Дата н время	Событие	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
30.05.2019 14:27:51	Связь с устройством потеряна	ST-NC4411		Нет соединения по второму каналу связи
30.05.2019 14:27:53	Скязь с устройством потеряна	ST-NC441		Нет соединения по второму каналу связи
30.05.2019 14:28:04	Связь с устройством восстановлена	ST-NC4411		Соединение по второму канал восстановленно
30.05.2019 14:28:04	Связь с устройством восстановлена	ST-NC441		Соединение по второму канал восстановленно
30.05.2019 14:29:27	Выполнение операции начато	ST-NC441	Scheduler	Scheduler: Синхронизировать конфигурацию
30.05.2019 14:29:27	Выполнение операции начато	ST-NC4411	Scheduler	Scheduler: Синхронизировать конфигурацию
30.05.2019 14:29:33	Выполнение операции закончено	ST-NC441	Scheduler	Scheduler: Синхронизировать конфигурацию
30.05.2019 14:29:34	Выполнение операции закончено	ST-NC4411	Scheduler	Scheduler: Синхронизировать конфигурацию
30.05.2019 16:13:20	Аудит - вход	PRISMSERVER	Administrator	Timex 19.2.0.21954
30.05.2019 16:19.30	Аудит - изменение объекта	PRISMSERVER	Administrator	Ежедневный маршрут (Объек Ежедневный 1); Название пол Марпрут;
30.05.2019 16:19:30	Аудит - изменение объезта	PRISMSERVER	Administrator	Ежедневный маршрут (Объек Ежедневный 1); Название пол Маршрут,
30.05.2019 16:19:30	Аудит - изменение объекта	PRISMSERVER	Administrator	Ежедневный маршрут (Объек Ежедневный 1); Название пол Маршруг,
30.05.2019 16:21:54	Контрольных течья	Hona1	Сидоров Д	Терминал контроля маршруга. ST-CT055EM
30.05.2019 16:21:57	Контрольная точна	Hogas2	Сидоров Д	Терминал контроля маршруга. ST-CT055EM
30.05.2019 16:22:00	Контрольная точна	Новаю	Сидоров Д	Терминал контроля маршруга. ST-CT055EM

Пример отчета, построенного с использованием шаблона Без группировки, с выводом фото, приведен ниже.

**Примечание:** В графе **Фотография** отчета, построенного с использованием шаблона **Без группировки, с** выводом фото, отображаются фотографии, сделанные фотокамерой в моменты прохода сотрудников через пункты доступа.



13 08 2019         Выполнение операции захончою         ST-NC441         Administrator         Administrator           17:1131         Валодление операции захончою         ST-NC441         Administrator         Administrator         Administrator           13:08 2019         Доступ разрешен         Curranzaromal         Emounemo A.C.         Код           17:11:49         Валод вълючен         Замохі             13:08 2019         Валод вълючен через пумат         Замохі             13:08 2019         Проход ве выполнен через пумат         Пунях доступа!	Фотография	Дата и время	Событие	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
13 06 2019         Доступ разрешен         Считыватель1         Илопшенко А.С.         Код           17:11:49         Ваход вилочен         Замох1		13.08.2019 17:11:31	Выполнение операции закнячено	ST-NC441	Administrator	Administrator: Синхронизировать конфигурацяю
13 06 2019         Ваход выпочен         Залохі           17:11:49         Ваход выпочен         Залохі           13 06 2019         Ваход выпочен         Залохі           17:11:54         Проход великиче через пунат         Пунят доступаl           17:11:54         Доступа         Пунят доступаl		13.08.2019 17:11:49	Доступ разрешен	Считыватеты	Илюшенко А.С.	Код
13.08.2019         Выход выплючен         Замокі           17.11.54         Проход не выполнен через пуват         Пункт доступа		13.08.2019 17:11:49	Выход включен	Замокі		
13.08.2019 Проход не выполнен через пункт доступаl 17:11:54 доступа		13.08.2019 17:11:54	Выход выключен	Замокі		
		13.08.2019 17:11:54	Проход не выполнен через пунят доступа	Пункт доступа1		

Пример отчета, построенного с использованием шаблона Группировка по источникам:

			15.08.2019 0:00:00 - 15.08.2019 23:59:59
	s	ST-FT161EM	
Дата и время	Событие	Персональные данные	Дополнительные данные
15.08.2019 10:12:45	Выполнение операции начато	Administrator	Administrator: Сброс данных и настроек
15.08.2019 10:12:45	Выполнение операции начато	Administrator	Administrator: Синхронизировать конфигурацию
15.08.2019 10:12:46	Выполнение операции закончено	Administrator	Administrator: Синхронизировать конфигурацию
15.08.2019 10:12:48	Связь с устройством восстановлена		
15.08.2019 10:12:49	Связь с устройством восстановлена		
15.08.2019 10:13:33	Выполнение операции закончено	Administrator	Administrator: Сброс данных и настроек
15.08.2019 10:26:03	Выполнение операции начато	Administrator	Administrator: Полная загрузка сотрудников
15.08.2019 10:26:32	Выполнение операции закончено	Administrator	Administrator: Полная загрузка сотрудников
15.08.2019 10:26:32	Выполнение операции начато	Administrator	Administrator: Полная загрузка сотрудников
15.08.2019 10:26:58	Выполнение операции закончено	Administrator	Administrator: Полная загрузка сотрудников
15.08.2019 10:53:26	Выполнение операции начато	Administrator	Administrator: Полная загрузка сотрудников
15.08.2019 10:54:03	Выполнение операции закончено	Administrator	Administrator: Полная загрузка сотрудников
15.08.2019 11:03:04	Выполнение операции начато	Administrator	Administrator: Собрать события
15.08.2019 11:03:04	Выполнение операции закончено	Administrator	Administrator: Собрать события
15.08.2019 11:03:05	Выполнение операции начато	Administrator	Administrator: Сбор данных
15.08.2019 11:03:13	Выполнение операции закончено	Administrator	Administrator: Сбор данных
	S	ST-NC100EM	
Дата и время	Событие	Персональные данные	Дополнительные данные
15.08.2019 11:03:04	Выполнение операции начато	Administrator	Administrator: Собрать события
15.08.2019 11:03:04	Выполнение операции закончено	Administrator	Administrator: Собрать события

Пример отчета, построенного с использованием шаблона Группировка по персональным данным:

	От	чет по событиям	
			01.04.2019 0:00:00 - 11.04.2019 23:59:59
		Administrator	
Дата н время	Событне	Источник	Дополнительные данные
10.04.2019 16:20:14	Аудит - создание объекта	DESKTOP-2997MPN	Сотрудник;
10.04.2019 16:20:14	Аудит - изменение объекта	DESKTOP-2997MPN	Сотрудник; Название поля: Группы идентификаторов; Добавление к коллекции: Группа идентификаторов1;
		Administrator	
Дата и время	Событне	Источник	Дополнительные данные
8.04.2019 16:57:18	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447
8.04.2019 16:57:37	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447
8.04.2019 16:57:59	Аудит - выход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447
8.04.2019 16:58:44	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447
8.04.2019 16:59:03	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447
9.04.2019 09:56:01	Аудит - изменение объекта	DESKTOP-2997MPN	Система; Название поля: Триальная лицензия;
9.04.2019 09:56:06	Аудит - выход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447
9.04.2019 09:56:10	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447
9.04.2019 09:56:41	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447
9.04.2019 09:59:04	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447
9.04.2019 09:59:42	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447
9.04.2019 10:04:20	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447
9.04.2019 10:04:51	Аудит - изменение объекта	DESKTOP-2997MPN	Система; Название поля: Триальная лицензия;
9.04.2019 10:04:56	Аудит - выход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447
9.04.2019 10:05:09	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447
9.04.2019 10:08:34	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447



Пример отчета, построенного с использованием шаблона Группировка по событиям:

		Отчет по с	обытиям							
			07.08.2019 0:00:00 - 07.08.2019 23:59:59							
		Аудит -	вход							
Дата и время	Источных	Персональные данные	Дополнительные данные							
07.08.2019 15:14:15	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Timex 19.2.1.22319							
	Аудит - изменение объекта									
Дата и время	Источных	Персональные данные	Дополнительные данные							
07.08.2019 16:32:43	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Область (Объект: Область 2); Название поля: Точки регистрации; Добавление к коллекции: ST-FT161EM F1;							
07.08.2019 16:32:43	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Область (Объект: Область 2); Нацвание поля: Точки регистрации; Добавление к коллекции: ST-FT161EM F2;							
07.08.2019 16:33:22	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Область (Объект: Область 2); Название поля: Направленные области; Добавление к коллекции: Область 2;							
07.08.2019 16:35:21	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Сотрудник (Объект: Алексеев Михаил Васильевич); Название поля: Рабочая область; Старое значение: Этаж 1; Новое значение: Периметр;							
07.08.2019 16:35:34	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Сотрудник (Объект: Аниклина Опъга Ивановна); Название поля: Рабочая область; Старое значение: Этаж 1; Новое значение: Периметр;							
		Аудит - создан	не объекта							
Дата и время	Источных	Персональные данные	Дополнительные данные							
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: ST-NC441);							
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Пункт доступаl);							
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Пункт доступа2);							
07.08.2010.15-18-20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Замок1);							
	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Считыватель 1);							
07.08.2019 15:18:20		Administrator	Система (Объект: Считыватель2);							
07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN									
07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Кнопка выхода1);							
07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN	Administrator Administrator	Система (Объект: Киопка выхода1); Система (Объект: Датчик двери1);							
07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN	Administrator Administrator Administrator	Система (Объект: Кнопка выхода1); Система (Объект: Датик двери1); Система (Объект: Точка регистрации);							
07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-1997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN	Administrator Administrator Administrator Administrator	Систена (Объект: Киспка ванхоза1); Систена (Объект: Датика, парада); Систена (Объект: Точка регистрация); Систена (Объект: Точка регистрация);							
07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Carman (Orbert: Xienza ascoali);           Carman (Orbert: Airona: anequali);           Carman (Orbert: Torua pretruptant);							
07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Carreas (Odvert, Exercs sancosi); Carreas (Odvert, Jarvas, respui); Carreas (Odvert, Torus pentrytass); Carreas (Odvert, Torus pentrytass); Carreas (Odvert, Torus pentrytass); Carreas (Odvert, Torus pentrytass);							
77.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Carman (Orbert: Nama sacoal);           Carma (Orbert: Towas preps);           Carma (Orbert: Towas preps);           Carma (Orbert: Towas prerspano);           Carma (Orbert: Towas prerspano);           Carma (Orbert: Same);           Carma (Orbert: Same);           Carma (Orbert: Carmasaras);           Carma (Orbert: Carmasaras);							
77.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20 07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN DESKTOP-2997MPN	Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Carrina (Objent: Xarna sacoal);           Carrina (Objent: Agroat zaegat);           Carrina (Objent: Torta principazz);           Carrina (Objent: Torta principazz);           Carrina (Objent: Torta principazz);           Carrina (Objent: Torta principazz);           Carrina (Objent: Carrina sites 3);           Carrina (Objent: Carrina sites 4);           Carrina (Objent: Carrina sites 4);           Carrina (Objent: Carrina sites 4);							

# 6.11 Отчеты, доступные в Timex TA

# 6.11.1 Отчет – Мертвые души

Отчет предназначен для выявления фиктивно работающих сотрудников, которые числятся в штатном расписании, но фактически в организации не работают.

Для построения отчета Мертвые души выполните следующие действия:

- 1. В окне Timex откройте страницу **Отчеты -> Мертвые души**.
- 2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).

При выборе интервала для построения отчета вы можете в блоке **Выбор интервала** нажать кнопку с многоточием и указать интервал в открывшемся окне **Период**.



Главная Вид Справка	а									
<ul> <li></li></ul>			5	Ŧ						
Назад Скрыть Вперед	Сохранит	ъ	Отменить	Собрать С события	оздать	Сохранить настройки	Выбрать С все	очистить все		
Навигация	Изг	ене	ения	Терминалы	Мертвь	е души	Выбо	p		1
Отчеты	<	BE	ыбор интерв	ала						
Маршрутный лист		От	01.04.2019			∨ Д	30.04.2019		4	¥
Мертвые души		ыбо	ор сотрудни	ков						
Не пришедшие на работу			Имя		Табелы	ный номер	Должность	График работь	• Рабочая обла	сть
Об опоздавших		٩	RBC		R B C		=	RBC	RBC	
Об ушедших с работы раньц	ue	×	A 🔳 🧕	Все сотрудники						
Отчет "Учет рабочего време	ени"		A 🔳 1	000 "АРМО-Сис	•					
Отчет о присутствии в обла	C <del></del>			Период					×	
			+ I	Установленный пе	ериод:01	.04.2019 - 30	.04.2019			
💌 Мониторинг	1			🔿 Год			2011 🗘 🔿	) Не использова	ть	
				🔿 Квартал		1 Квартал 3	2019 Û	) С начала года		
🚳 Сотрудники				• Месяц		Апрель	2019 0	С начала квар	тала	
继 Учет посетителей				О День		07.02.2011	V 0	) С начала меся	ца	
🚨 Операторы				🔿 Период						
				Начало 01.04.20	19		$\sim$			
👗 Системы				Конец 30.04.20	19		$\vee$			
🕙 Учет рабочего време	ени					(	ОК			
🖡 🧐 🖉 💆	¥ [	Из п 🖌 В	руппы 📃 Выводить от	чет для каждого отд	ела на от	дельной стр	анице			
Статус сервера: Подключено				Статус т	ехническ	ой поддержк	и: Неактивна	• •		

- Отметьте в области Выбор сотрудников пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам. Для быстрого выбора можно также использовать кнопки Выбрать все и Очистить все в группе Выбор на ленте быстрого доступа.
- 4. Предусмотрена возможность выбрать группу сотрудников, для этого нажмите кнопку **Из группы** и выберите из списка требуемую группу.

Создание групп сотрудников выполняется на странице Сотрудники – Группы (см. описание в п. 5.1.4).

	X			
	Юристы и отдел бухгалтерии	N		
	Начальники отделов	3		1
				41
Из группы			¥	

- 5. Отметьте пункт **Выводить отчет для каждого отдела на отдельной странице** в нижней строке основного поля (при необходимости).
- 6. Нажмите кнопку Создать в группе Мертвые души. Откроется окно отчета.



Главна	я Вид	Спра	вка			-									
<b>↓</b> Назад	Скрыть Навигация	Вперед	Сохранит	5 ъ Отменить иенения	Собрать события Терминалы	Создать Сохранить настройки Мертвые души	Выбрать все В	Очистить все							~
тчет	ы	-	<	- Выбор интерва От 01.04.2019	ла			✔ До 30.0	4.2019					۷	
	by mow no	-				Прос	мотр						Ť	- 0	>
► 	Печать	е В гь	ы Законов Масштаб Поля т На	купвикний колон	ты IZ IД -	найти Закладки Найти Вакладки Мертвы	уемые поля правление СС ДУШП	Первая страница	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Масштаб 3 04.2019 До 3	<ul> <li>τ</li> <li>Φο</li> <li>0.04.2019</li> </ul>	₩ - ₩	Закрыть		
				Commer Arrest	Сотрудни	ик		Дол	тжност	ъ					
				Сердюк Андре Антоневич Вл.	Сотрудни й Михайлович адимир Никола	NK NESTI		Дол	тжност	Ъ					
				Сердюк Андре Антоневич Вл. Афанасенко Е	Сотрудни й Михайлович адимир Никола згения Владим	ик тевич		Дол	тжност	Ъ					
				Сердюк Андре Антоневич Вл Афанасенко Е Чамата Марга	Сотрудни й Михайлович адимир Никола sreния Владим рита Владимер	ик аевич ировна овна		Дол	лжност	ïb					
				Сердюк Андре Антоневич Вл Афанасенко Е Чамата Марга Коноплев Але	Сотрудни й Михайлович адимир Никола вгения Владим рита Владимер ксей Николаева	ик асери провна овна овна яч		Дол	<b>эжнос</b> т	Ъ					
				Сердюк Андре Антоневич Вл. Афанасенко Е: Чамата Марта Коноплев Але Загудаев Кири	Сотрудни й Михайлович адимир Никола вгения Владим рита Владювр ксей Николаев илл Александро ого Иловите	ик астягч игровна опна ич санч		Дол	лжност	Ъ					

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

🕒 Мер	твые ду	ши - Tim	ex (Administ	rator)					
Главна	я Вид	Справ	ка				$\frown$		
	ø			5	Ŧ				
Назад	Скрыть	Вперед	Сохранить	Отменить	Собрать события	Создать	Сохранить настройки	Выбрать все	Очистить все
	Навигация	4	Измен	ения	Терминалы	Мертв	ые души	Вы	бор

# 6.11.2 Отчет – Не пришедшие на работу

Отчет содержит список сотрудников выбранных групп/подразделений, отсутствовавших на рабочем месте в указанный период времени.

Для построения отчета Не пришедшие на работу выполните следующие действия:

- 1. В окне Timex откройте страницу Отчеты -> Не пришедшие на работу.
- 2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).

При выборе интервала для построения отчета вы можете в блоке **Выбор интервала** нажать кнопку с многоточием и указать интервал в открывшемся окне **Период**. Установленный период отображается под названием окна в верхней строке, в соответствующем поле.



Главная Вид Справка						
<ul> <li>Ø</li> </ul>	5	Ŧ			]	
Назад Скрыть Вперед Сохран	нить Отменить	Собрать Со события	оздать Сохранить настройки	Выбрать Очисти все все	пь	
Навигация	Изменения	Терминалы Не г	пришедшие на работу	Выбор		
)тчеты <	Выбор интерв	ала				
Маршрутный лист	От 01.04.2019		~	До 30.04.2019		<b>~</b> .
Мертвые души	Выбор сотрудни	(0B				-
Не пришелище на работу	Имя		Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
Об опоздавших	P RBC		RBC	=	RBC	RBC
Об ушедших с работы раньше 🚽		Зсе сотрудники 👔 ООО "АРМО-Системы"	Период			×
	▶ □	🍈 Отдел внешней	Установленный пег	мол: 01.04.2019 - 3	30.04.2019	
💌 Мониторинг		<ul> <li>финансовый от…</li> <li>финансовый от…</li> </ul>	О Год		2011 🗘 🔿 He ı	1СПОЛЬЗОВАТЬ
🧖 Сотрудники		Без компании и отд	🔿 Квартал	1 Квартал	2019 🗘 🔿 С на	ачала года
Согрудники			• Месяц	Апрел	ь 2019 🗘 💿 С на	ачала квартала
继 Учет посетителей			🔾 День	07.02.201	1 🗸 🔿 С на	ачала месяца
🚨 Операторы			О Период	_		
- oucharopol			Начало 01.04.2019	9	$\sim$	
😹 Системы			Конец 30.04.201	Э	$\sim$	
🔍 Учет рабочего времени					ОК	
	Из группы					
🖬 💡 . 🧔 🔟						

- 3. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6). Для быстрого выбора можно также использовать кнопки **Выбрать все** и **Очистить все** в группе **Выбор** на ленте быстрого доступа.
- 4. Предусмотрена возможность выбрать группу сотрудников, для этого нажмите кнопку **Из группы** и выберите из списка требуемую группу.

5. Создание групп сотрудников выполняется на странице **Сотрудники – Группы**, описание действий приведено в п. 5.1.4.

- 5. Отметьте пункт Выводить отчет для каждого отдела на отдельной странице (при необходимости).
- 6. Нажмите кнопку Создать в группе Не пришедшие на работу для формирования отчета.

Формирование отчета может занять некоторое время, при этом в открывшемся окне отображаются данные о текущей операции и строка индикации процесса.

7. После этого откроется окно для просмотра отчета.



Отчеты Маршрутн Мертвые Не прише Об опозда Об ушеди	р Печать	🗒 🔁 т 5 т 1 т 10 т Настройк га	Пр Управление	осмотр Масштаб	ð	. , 	T −	×	¥
Маршрутн Мертвые Не прише Об опозд Об ушеди	е Состания с печать	— — — — — — — — — — — — — — — — — — —	Управление	Q Масштаб	ð	<b>P</b> -	8		×
Об ушеди		Настройк 🖬		*	1	₩. 	Закрыть		обл
Отчет "Уч					Φο	Эк		^	
Отчет о г Отчет по									
Отчет по			Не пришеди	ине на работу	Ov 01.04	.2019 Je 3004201	9		
мони			Бухга	лтерия					
🚳 Сотру		Anarcan Merry Brown	01.0	4.2019					
👺 Учет		Андолова Ольга Изандее Большаков Руслан Алекса	ntions						
半 Опера		илюшенко Анна Серлена Кошкаров Александр Юрь	-						
🚠 Систе		Никиппин Андрей Николае Сыссева Лариса Александ Тихонов Олег Олегания	pase						
🕑 Учет		direro						Ŷ	

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

# 6.11.3 Отчет – Об опоздавших

Отчет содержит список сотрудников, опоздавших на работу в течение указанного промежутка времени.

Для построения отчета Об опоздавших выполните следующие действия.

- 1. В окне Timex откройте страницу **Отчеты -> Об опоздавших**.
- 2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).
- 6. При выборе интервала для построения отчета вы можете в блоке **Выбор интервала** нажать кнопку с многоточием и указать интервал в открывшемся окне **Период**.

становленный период	: 01.04.2019 - 30.04.2019	
) Год	2011 🔷	О Не использовать
🔵 Квартал	1 Квартал 2019 😽	🔾 С начала года
🖲 Месяц	Апрель 2019 🗘	🖲 С начала квартала
🔾 День	07.02.2011 🗸 🗸	🔘 С начала месяца
Период		
ачало 01.04.2019	~	
онец 30.04.2019	$\vee$	

3. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).



7. Вы можете указать сотрудников, выделенных в отдельную группу, для этого нажмите кнопку **Из группы** и выберите из списка требуемую группу.

Главная Вид Справка							
<ul> <li>Ф</li> <li>Ф</li> <li>Назад Скрыть Вперед Сохранить</li> </ul>	<b>С</b> тменить	Собрать	Создать Со	хранить Выбрать	Очистить		
Навигация Измен	ения	Терминалы	Отчет	т Вы	бор		
)тчеты <	Выбор От 01.0	о интервала 01.2019		<b>&gt;</b>	До 30.04.2019		<b>v</b>
Мертвые души	Выбор со	отрудников					
Не пришедшие на работу	Имя	9		Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
Об опоздавших	9 R B C			A B C	=	RBC	RBC
Отчет о присутствии в области и на							
Отчет по графикам работы Отчет по контролю маршрутов Отчет по корректировкам Отчет по корректировкам Отчет по корректировкам	:						
Отчет по графикам работы Отчет по контролю маршрутов Отчет по корректировкам Отчет по корректировкам Мониторинг Сотрудники	іі Из групп	ы			~		
Отчет по графикам работы Отчет по контролю маршрутов Отчет по корректировкам Отчет по корректировкам Отчет по корректировкам Отчет по сотрудники Учет посетителей	іі Из групп Групп Груп	ы пировка по отде	елу		¥		
Отчет по графикам работы Отчет по контролю маршрутов Отчет по корректировкам Отчет по корректировкам Отчет по сорректировкам Мониторинг Сотрудники Учет посетителей Операторы	 Из групп Группи Группи	ны ировка ппировать по отде ровать по 💽	елу По сотрудникам	1 <u> </u>	∀	<u>По сот</u>	рудникам и датам

4. В блоке **Группировка** отметьте способ группировки записей отчета, установив соответствующие переключатели.

Группировка Группировать по	отделу			
Группировать по	О По сотрудникам	🔿 По датам	По сотрудникам и датам	

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

з группы		Ŷ	
Группировка —			
🗸 Группировать і	по отделу		
руппировать по	• По сотрудникам	🔿 По датам	🔘 По сотрудникам и датам
авило расчета	Правило по умолчанию		
	Правило 1		
	Правило по умолчанию	2	

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

Откроется окно просмотра с отчетом. Форма отчета приведена на рисунке ниже.



Главная Вид Справ	ka										
Назад Скрыть Вперед Навигация	Сохранить Изме	Отменить	Собрать события Терминала	Создать	Сохранить настройки Отчет	Выбрать все Выбрать	Очистить все бор				٨
Отчеты	2				Просмотр			<u> </u>	□ >		
Маршрутный лист Мертвые души Не пришедшие на работу Об опоздавших Об ушедших с работы ранс  Мониторинг Сотрудники Учет посетителей Операторы	■ [	ечать Н	Врем сверующие с	Управление	Масштаб т	ФО ФО Стої 64	2019 J= 30042005	Закрыть		ъ	Рабочая область «П:
			Arte		Приход	Oneza				уд	никам и да гам
Статус сервера: Подключенс			Ihes C Ihes CO						<b>V</b>		
	<								>	~	

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

# 6.11.4 Отчет – Об ушедших с работы раньше

Отчет содержит список сотрудников, для которых зафиксирован ранний уход с работы в течение заданного периода времени.

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

- 1. В окне Timex откройте страницу **Отчеты -> Об ушедших с работы раньше**.
- 2. Выберите интервал поиска, указав в области **Выбор интервала** дату начала в поле **От**, дату конца интервала в поле **До** (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).

При выборе интервала для построения отчета вы можете в блоке **Выбор интервала** нажать кнопку с многоточием и указать интервал в открывшемся окне **Период**.

3. Укажите сотрудников, информация о которых будет включена в отчет, отметив в списке пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).

Предусмотрена возможность выбрать группу сотрудников, для этого нажмите кнопку **Из группы** и выберите из списка требуемую группу. Создание групп сотрудников выполняется на странице **Сотрудники – Группы** (см. описание в п. 5.1.4).



🌔 Об ушедших с работы раны	ше - Timex (Admin	iistrator)				_ 🗆 X	
Главная Вид Справка							
<ul> <li>Ø</li> </ul>	5	<b>⊥</b>					
Назад Скрыть Вперед Сохрани	ить Отменить	Собрать Создат события	ь Сохранить Выбрат настройки все	ь Очистить все			
Навигация И	Ізменения 1	Терминалы	Отчет	Выбор		^	
Отчеты <	Выбор интервала					^	
	От 01.01.2019		✓ 4	lo 30.04.2019		× v	
	Выбор сотрудников						
Об ушедших с работы раньше	Имя		Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область 📍	
Отчет "Учет рабочего времени"	₽ RBC		RBC	=	RBC	RBC	
Отчет о присутствии в облас	🕨 🕨 🖌 🌑 Bce (	сотрудники					
Отчет по графикам работы							
Отчет по контролю маршрутов							
Отчет по корректировкам							
мониторинг							
🐔 Сотрудники							
<u> </u>							
继 Учет посетителей							
операторы	Из группы			~			
😹 Системы	Группировка —						
	🖌 Группировать п	ю отделу					
🕓 Учет рабочего времени	Группировать по	О По сотрудникам	🔿 По да	атам	• По сотрудникам и датам		
🔋 🦢 🥔 🖉	Правило расчета	Правило по умолчанию	0			~	
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑			Статус техниче	ской поддержки: Н	еактивна 🛑 🔢	<b>.</b>	

4. В блоке **Группировка** отметьте способ группировки записей отчета, установив соответствующие переключатели.

– Группировка –				
Группировать п	о отделу			
62 Группировать по	О По сотрудникам	🔘 По датам	🖲 По сотрудникам и датам	

- 5. Выберите правило расчета, которое будет применяться при построении отчета в нижней строке страницы в области **Правило расчета**.
- 6. Выполнив все необходимые настройки, нажмите кнопку Создать в группе Отчет.

Появится окно просмотра с отчетом, форма отчета приведена ниже.

12	Просмотр 🗇 –									-		×			
<b>□</b> 	В     В     I<							таб	<ul> <li>▼</li> <li>Φ0</li> </ul>	🖷 Год Эк	• •	Закрь	іть		^
Обушедших с работы раньше От 01.01.2019 До 30.04.2019 Правило расчета: Правило по умолчания Время предыдущего дня										4.2019 манию					
		Дата	Уход				Ранний уход								
	Итого	,	0						Итого		00:00	D			~
<														>	
Страница 1 из 1 88% I+															

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


# 6.11.5 Отчет о присутствии в области и на рабочем месте

Отчет содержит сведения о присутствии сотрудников в назначенной им области в указанный период времени.

Переход к странице отчета выполняется по ссылке **Отчеты -> Отчет о присутствии в области и на рабочем месте**. Список шаблонов в блоке **Шаблоны** позволяет быстро настроить вид отчета и выбрать способ сортировки и группировки данных:

- Сортировка по сотруднику,
- Сортировка по присутствию,
- Группировка по отделу сортировка по сотруднику,
- Группировка по отделу сортировка по присутствию.

Отчет о присутстви	и в област	ти и на раб	очем месте - 1	Fimex (Adn	ninistrator)						_	. 🗆 🗙
Главная Вид Справ	ка											
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	<b>5</b> Отменить	Собрать события	Создать	[] Клонировать	Удал	ить Диза	айнер Загрузить	Выбрать О все	чисти все	ТЬ	
Навигация	Изме	нения	Терминалы	Отчет		L	Шаблоны		Выбо	þ		^
Отчеты	<	Шаблоны	I.		4	Филь	ътр					
Маршрутный лист		Сортиров	вка по сотруднику	1		Дат	а и время	Сотрудники				]
Мертвые души		Сортиров	вка по присутстви	ю		00	т всех		🖲 От выб	раннь	IX.	
Не пришедшие на работу		Группиро	овка по отделу сор	отировка по	сотруднику		Имя		Табельн	Д	Графи	Рабочая
Об опоздавших		Группиро	овка по отделу сор	отировка по	присутствию	٩	R B C		RBC	-	RBC	RBC
Об ушедших с работы ран	ьше					•	► [] 🥹	Все сотрудники				
Отчет "Учет рабочего вре	"Учет рабочего времени"											
Отчет о присутствии в обл	исутствии в области											
Отчет по графикам работь	l											
Отчет по контролю маршр	утов											
Отчет по корректировкам												
💌 Мониторинг												
🚳 Сотрудники												
🗏 Учет посетителей												
💐 Операторы												
🖁 Системы												
🕙 Учет рабочего вре	мени											
🔋 🧐 🥔	<b>N</b> V	Шаблон устар	рел 📃			Изгр	уппы		~			
Статус сервера: Подключено					Ст	атус те	ехнической	поддержки: Неак	тивна 🛑 🚦	3	<b>y</b>	.:

Для шаблонов предусмотрен выбор:

- даты и времени (вкладка Фильтр, закладка Дата и время);
- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка Фильтр, закладка Сотрудники).

Для построения отчета выполните следующие действия.

- 1. Выберите необходимый шаблон отчета в области Шаблоны.
- 2. Откройте вкладку **Фильтр**, на закладке **Дата и время** укажите время построения отчета (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).

уудники			
1: <mark>07</mark> :00	2s		



3. Перейдите на вкладку **Сотрудники**, укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).

Фил	пьтр					
Дa	та и время	Сотрудники				
0	От всех		🖲 От выб	ранны	ix	
	Имя		Табельн	Д	Графи	Рабочая
9	RBC		REC	=	RBC	RBC
+	🔺 🔳 🌖 Bo	е сотрудники				
	🔺 🔳 谢	000 "АРМО-Сис				
	4 🗸	🏇 Отдел внеш				
		🖌 💕 Сердюк	83	м	Дневн	Периметр
		🗸 🍰 Антонев	128	м	Дневн	Периметр
		🖌 🦆 Афанасе	773	М	Дневн	Периметр
		🗸 🍰 Чамата	544	м	Дневн	Периметр
		🗸 🍰 Конопле	534	м	Дневн	Периметр
		🗸 🍰 Загудае	526	м	Дневн	Периметр
		🗸 🦆 Кургашо	354	м	Дневн	Периметр
		🗸 🍰 Мазеев	634	м	Дневн	Периметр
		🖌 🥵 Малюти	124	м	Дневн	Периметр
		🖌 🥵 Молодцо	38	М	Дневн	Периметр
		🗸 💕 Пеньдее	742	м	Дневн	Периметр
		🖌 🥵 Виталис	272	М	Дневн	Периметр
		🖌 🥵 Кучумар	896	М	Дневн	Периметр
	▶ 🖌	🏚 Финансовый				
	► L3	🏠 Юридически				
	🗆 🗆 🏚	Без компании и				
Изп	руппы		~			

Для этого отметьте пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам или нажмите кнопку **Из группы** и выберите из списка группу сотрудников, для которой будет составлен отчет. Для быстрого выбора элементов или его отмены вы можете использовать кнопки **Выбрать все/Очистить все** из группы **Выбор** на ленте быстрого доступа.

4. Нажмите кнопку Создать в группе Отчет.

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

Ниже приведен пример страницы отчета, построенного по шаблону Сортировка по сотруднику.

		Намоз	иент времени 10.04	4.2019 11:52:0
Сотрудник	Отдел	Область	Корректировка	На работе
Алексеев Михаил Васильевич	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Аникина Ольга Ивановна	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Антоневич Владимир Николаевич	Отдел внешней логистики	Область Выход 3		Her
Афанасенко Евгения Владимировна	Отдел внешней логистики	Область Вход 5		Да
Большаков Руслан Александрович	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Васина Наталья Николаевна	Бухгалтерия	Область Выход 3		Her
Виталисов Алексей Анатольевич	Отдел внешней логистики	Область Выход 3		Her
Загудаев Кирилл Александрович	Отдел внешней логистики	Область Вход 5		Да
Илюшенко Анна Сергеевна	Бухгалтерия	Область Выход 3		Her
Коноплев Алексей Николаевич	Отдел внешней логистики	Область Вход 5		Да
Кошкаров Александр Юрьевич	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Кургашова Елена Игоревна	Отдел внешней логистики	Область Вход 5		Да
Кучумаров Сергей Владимирович	Отдел внешней логистики	Область Вход 5		Да
Мазеев Даниил Александрович	Отдел внешней логистики	Область Выход 3		Her
Малютин Владимир Васильевич	Отдел внешней логистики	Область Выход 3		Her

Пример отчета, построенного по шаблону Сортировка по присутствию:

		H	а момент времени 10.04	.2019 10:30:0
Сотрудник	Отдел	Область	Корректировка	На работе
Алексеев Михаил Васильевич	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Аникина Ольга Ивановна	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Большаков Руслан Александрович	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Кошкаров Александр Юрьевич	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Сысоева Лариса Александровна	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Васина Наталья Николаевна	Бухгалтерия	Область Выход 3		Нет
Илюшенко Анна Сергеевна	Бухгалтерия	Область Выход 3		Нет
Никишин Андрей Николаевич	Бухгалтерия	Область Выход 3		Нет
Тихонов Олег Олегович	Бухгалтерия	Область Выход 3		Нет

Пример отчета, построенного по шаблону Группировка по отделу сортировка по сотруднику:

ствии в ооласти и на р	аоочем месте	
1	На момент времени 10.04.2	019 11:00:00
	-	
Бухгалтерия		
Область	Корректировка	На работе
Область Вход 5		Да
Область Вход 5		Да
Область Вход 5		Да
Область Выход 3		Her
Область Выход 3		Her
Область Вход 5		Да
Область Выход 3		Her
Область Вход 5		Да
Область Выход 3		Her
		5
Юридический отдел		
057077	Fornetteroner	Un pañora
OSTATE Prot S	Корректировки	Ta patore
Officer Burger 2		Ha
Officers Broz S		Па
Officers Baryon 3		Her
Область Вход 5		Ла
Область Выход 3		Her
Область Вход 5		Ла
Officers Byon S		Ла
	Собласть Вооласти и на р.           Бухгалтерия           Область Вход 5           Область Вход 5           Область Вход 5           Область Вход 3           Область Ваход 5           Область Ваход 5	Область         Корректировая           Область         Корректировая           Область         Корректировая           Область         Корректировая           Область         Балора           Область         Корректировая           Область         Балора           Область

Пример отчета, построенного по шаблону Группировка по отделу сортировка по присутствию:

	1	Ha Montant Programme 10.04	2010 0-00-00
		на момент времени 10.04.	2019 0.00.00
	Бухгалтерия		
Сотрудник	Область	Корректировка	На работе
Алексеев Михаил Васильевич	Область Вход 5		Да
Аникина Ольга Ивановна	Область Вход 5		Да
Большаков Руслан Александрович	Область Вход 5		Да
Кошкаров Александр Юрьевич	Область Вход 5		Да
Сысоева Лариса Александровна	Область Вход 5		Да
Васина Наталья Николаевна	Область Выход 3		Her
Илюшенко Анна Сергеевна	Область Выход 3		Her
Никишин Андрей Николаевич	Область Выход 3		Нет
Тихонов Олег Олегович	Область Выход 3		Her
Итого			5
	10		
	Юридический отдел		
Сотрудник	Область	Корректировка	На работе
Арзамасов Кирилл Михайлович	Область Вход 5		Да
Лосев Сергей Викторович	Область Вход 5		Да
	Область Вход 5		Да
Мосягин Александр Николаевич	Область Вход 5		Да
Мосягин Александр Николаевич Петин Вячеслав Михайлович			Да
Мосягин Александр Николаевич Петин Вячеслав Михайлович Томашевич Дмитрий Александрович	Область Вход 5		
Мосятин Александр Николаевич Петин Вячеслав Михайлович Томашевич Дмитрий Александрович Крупеня Вадим Николаевич	Область Вход 5 Область Выход 3		Her
Мосятия Александр Николаевич Петин Вачеслав Михайпович Томашевич Дыягрий Александрович Крупеня Вадця Николаевич Микков Александр Борисович	Область Вход 5 Область Выход 3 Область Выход 3		Her Her
Мосятин Александр Николаеми Пепин Бячеслав Михайпович Томашели Длягрий Александович Крупеня Вадим Николаеми Мижов Александр Борисович Орлов Сергий Владиоарович	Область Вход 5 Область Выход 3 Область Выход 3 Область Выход 3		Her Her Her



# 6.11.6 Отчет по графикам работы

Отчет содержит сведения о графиках работы, назначенных сотрудникам организации, в указанный период времени. Может включать информацию о фактически отработанном ими времени с учетом внесенных корректировок.

Переход к странице отчета выполняется по ссылкам **Отчеты -> Отчет по графикам работы**. Список шаблонов в блоке **Шаблоны** позволяет быстро настроить вид отчета и выбрать способ сортировки и группировки данных:

- Сводный отчет по графикам работы,
- По сотрудникам,

Для шаблонов предусмотрен выбор:

- даты и времени (вкладка Фильтр, закладка Дата и время);
- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка Фильтр, закладка Сотрудники);
- типов учитываемых при формировании отчета корректировок (вкладка **Фильтр**, закладка **Типы** корректировки).

Для построения отчета выполните следующие действия.

- 1. Выберите необходимый шаблон отчета в области Шаблоны.
- 2. Откройте вкладку **Фильтр**, на закладке **Дата и время** укажите начало и конец временного интервала отчета (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).

ата и время	Сотрудники	Типы корректировки		
ыбор интерв	ала			
От 01.01.20	19 🗸	🔿 Стандартный		
Цо <u>31.03.20</u>	19	<ul> <li>Сегодня</li> <li>Вчера</li> <li>Текущая н</li> <li>Предыдуш</li> <li>Текущий м</li> <li>Предыдуш</li> </ul>	еделя ая неделя есяц ий месяц	
Расширенны	й			
Расширенны Не испол	й ьзовать	О Год	2019	< >
Расширенны	й ьзовать года	Год	2019 1 квартал 2019	< > < >
<ul> <li>Расширенны</li> <li>Не испол</li> <li>С начала</li> <li>С начала</li> </ul>	й ъзовать года квартала	Год Кварталі Месяц	2019 <b>1 квартал 2019</b> Январь 2019	<> <> <> <>

3. Перейдите на вкладку **Сотрудники,** укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет.

Дa	та и время	Сотрудники Т	пы корректиров	ки		
0	От всех		. От	выбранны	x	
	Имя		Табельный	Долж	График ра	Рабочая об
9	RBC		RBC	=	RBC	RBC
•		Се сотрудники ООО "АРМО-Сис Отдел внеш Финансовый Бухгалт Боридически Без компании и	•         •           •         •           •         •           •         •           •         •           •         •			

Для этого отметьте пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам.

Для быстрого выбора или его отмены вы можете использовать кнопки **Выбрать все/Очистить все** из группы **Выбор** на ленте быстрого доступа.

 Перейдите на закладку Типы корректировки, задайте корректировки, выбрав их из списка. При этом используйте переключатели От всех/От выбранных на странице с закладкой и кнопки Выбрать все/Очистить все в группе Выбор.



5. Нажмите кнопку Создать в группе Отчет.

Пример отчета, построенного по шаблону Сводный отчет по графикам работы:

									С	)Tu	1e'	гΠ	0	гр	аф	)HI	kai	мp	аб	ют	ы											От	22.05.2019	До 22.05.201
	Май 2019	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	и	того
Сотрудник	График работы	Cp	41	Пт	Cő	Bc	Пя	Вт	Cp	Чт	Пт	Cő	Вс	Пя	Вт	Cp	47	Πτ	Cő	Вс	Пя	B7	Cp	47	Пт	Cő	вс	Пя	BT	Cp	Чт	пт	Дней	Часов
							t					T				T	T													t	t	t	0	0,0
																																	0	0,0
Иванов И.	Пятидневка																						д								Γ		1	7,0
Петров П.	Пятидневка																						ΠP								Г		0	0,0
Сидоров Д	Пятидневка																						д										1	7,0
															Ko	а		_		н	<b>33</b> 88	эние		_	_			Инт	repe	ал	_		Норма	Перерыв
															-			_	-	Tura				_	_		0	0.0	0 1	0.00			07:00	01:00

Форма отчета, построенного с использованием шаблона По сотрудникам:

	Отчет п	ю графикам	работы	
			- -	
			Ot 09	9.04.2019 До 10.04.2019
		Алексеев М.В.		
Апрел	ть 2019			
Дата	Смена	Интервал	Норма	Перерыв
09.04.2019	Ночная смена	22:00-06:00	07:00	01:00
10.04.2019	Ночная смена	22:00-06:00	07:00	01:00
		Аникина О.И.		
Апрел	ть 2019			
Дата	Смена	Интервал	Норма	Перерыв
09.04.2019	Дневная смена	09:00 - 18:00	08:00	01:00
10 04 2019	Лневная смена	09:00 - 18:00	08:00	01:00

#### 6.11.7 Отчет по корректировкам

Отчет содержит информацию об изменениях, внесенных в отчет о рабочем времени вручную, за указанный период времени.

Переход к странице Отчет по корректировкам выполняется по ссылкам Отчеты -> Отчет по корректировкам.

Список шаблонов в блоке Шаблоны позволяет быстро настроить вид отчета и выбрать способ сортировки и группировки данных:

- Группировка по сотрудникам,
- Группировка по типам корректировок,
- Группировка по дате начала.



Главная Вид Справка			
Назад Скрыть Вперед Сохранит	<ul> <li>Собрать</li> <li>Собрать</li> <li>Создать</li> <li>Кло</li> </ul>	ынировать Удалить Дизайнер Загрузить	
Навигация Изм	сооытия іенения Терминалы Отчет	Шаблоны	
Отчеты <	Шаблоны 4	Фильтр	
Отчет о присутствии в област 🛦	Группировка по сотрудникам	Дата и время Сотрудники Типы ко	рректировки
Отчет по графикам работы	Группировка по типам корректировок	Выбор интервала	
Отчет по контролю маршрутов	Группировка по дате начала	От 01.04.2019 V 0:00:00 🗘	О Стандартный
Отчет по корректировкам Отчет по посещениям Отчет по пунктам доступа Отчет по событиям Отчет по событиям		До 10.04.2019 V 23:59:59 🗘	<ul> <li>Сегодня</li> <li>Вчера</li> <li>Текущая неделя</li> <li>Предызущая неделя</li> <li>Текущий несяц</li> <li>Предыдущий несяц</li> </ul>
Отчет по уровням доступа :		О Расширенный	
Отчёт по областям 🔻 :			© For 2019
Мониторинг		• Не использовать	
		О С начала квартала	
💰 Сотрудники		С начала месяца	
继 Учет посетителей			0 Holo
¥ Операторы			
🚠 Системы			

Для шаблонов предусмотрен выбор:

- даты и времени (вкладка Фильтр, закладка Дата и время);
- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка Фильтр, закладка Сотрудники);
- типов учитываемых при формировании отчета корректировок (вкладка **Фильтр**, закладка **Типы** корректировки).

Для построения отчета выполните следующие действия.

- 1. Выберите необходимый шаблон отчета в области Шаблоны.
- 2. Откройте вкладку **Фильтр**, на закладке **Дата и время** укажите начало и конец временного интервала отчета (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).

ата и врени	Сотрудники	Типы коррек	тировки
Выбор интерва От 10.04.20 До 10.04.20	v 0:00:0( ↓ v 23:59:! ↓	Стандарт Сегодн Вчера Текущ Преды Преды	ный ня ая неделя дущая неделя ий месяц дущий месяц
) Расширенны	й		
			2019 🖕
• Не испол	ьзовать	I VA	
<ul> <li>Не испол</li> <li>С начала</li> </ul>	ьзовать года	Квартал	2 квартал 2019 🔺
<ul> <li>Не исполі</li> <li>С начала</li> <li>С начала</li> </ul>	ьзовать года квартала	<ul> <li>Квартал</li> <li>Месяц</li> </ul>	2 квартал 2019 🔷

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



Фил	пьтр							
Дa	та и время	Сотрудники	Тип	ы корр	ект	иров	вки	
0	От всех			От вь	бра	анны	x	
	Имя			Таб	-		Гра	Рабоч
٩	RBC			A B C			R B C	R B C
Þ	🔺 🔳 🌖 B	се сотрудники						
	🔺 🗹 👌	👔 000 "APMO	-Сис					
	• •	🖞 🍈 Отдел в	неш					
	• •	🖞 🍈 Финансо	вый					
	• •	🖞 🍈 Юридиче	ески					
	🗆 🗆 🇯	🕨 Без компани	и и					

- 4. Перейдите на закладку Типы корректировки и установите переключатель в положение:
  - От всех если вы хотите получить отчет по всем типам корректировок,
  - От выбранных в ином случае. При этом в таблице ниже укажите типы корректировок, которые должны быть включены в отчет.

Фи	ільтр												
Д	атаи	время	Сотру,	дник	и	Типы кор	овки						
0	Отв	ex				🖲 От в	зыбранн	ых					
	п	Назван	ие		Ко	д		Б	ц	3a			
٩		RBC			A B C			A B C	R B C	R B C	^		
		Времен	ная нетр	oy			25	Б		Вы			
		Времен	ная точк	a			42	BT		Bp			
		Времен	Временная точка				43	в		Вр			
		Времен	Зременная точка				44	в		Bp			
		Вход	Зход				40	BX		Вход			
		Выход	Зыход			Зыход 41 ВЬ				вых		Вы	
		Дополн	ополнительный 18 УД				УД		Вы				
		Ежегод	цный доп	10			15	од		Вы			
		Ежегод	цный осн	o			14	от		Вы			
		Забаст	овка				34	35		Вы			
		Неопла	чиваема	я			26	Т		Вы			
		Неотра	ботаннь	ie			32	HC		Вы			
►		Отпуск	с без сохр	pa			24	03		Вы			
		Отпуск	с без сохр	pa		22 ДО				Вы			
		Отпуск	без сох	na			21	ож		Вы	۷		

5. Нажмите кнопку Создать в группе Отчет. Построение отчета может занять некоторое время, затем откроется окно просмотра отчета.

	Отчет по корректировкам									
			01.04.2019 0:00:00 - 10.04.2019 23:59:59							
	Алексеев Михаил Васильевич									
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий							
01.04.2019 9:00:00	04.04.2019 18:00:00	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	09150004.2049.50							
Аникина Ольга Ивановна										
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий							
01.04.2019 9:00:00	02.04.2019 18:00:00	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск								
		Кошкаров Александр Юрьевич								
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий							
01.04.2019 0:00:00	12.04.2019 0:00:00	Отпуск в связи с обучением с сохранением з/п	4/11/2014 20/09/32							
		Никишин Андрей Николаевич								
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий							

Пример отчета Группировка по сотрудникам:



#### Пример отчета Группировка по типам корректировок:

	C	Этчет по корректировкам							
		01	.04.2019 0:00:00 - 10.04.2019 23:59:59						
		Provenueg norman and a second							
Бременных негрудосносовногов									
Дата начала	Дата окончания	Сотрудник	Комментарий						
01.04.2019 0:00:00	05.04.2019 23:59:59	Никишин А.Н.							
E-PARATILY TO TO THE TATILY OF THE PARATILY ATTICK									
	Læerogar	ан дополнительный оплачиваемый отпуск							
Дата начала	Дата окончания	Сотрудник	Комментарий						
01.04.2019 9:00:00	02.04.2019 18:00:00	Аникина О.И.							
077		AATRAN BAATLAR ATTRACK BRATICHATRAURINE SAVARA	ATO TI CTROM						
01	пуск оез сохранения зарас	отной платы в случаях, предусмотренных законод	цательством						
Дата начала	Дата окончания	Сотрудник	Комментарий						
01.04.2019 9:00:00	04.04.2019 18:00:00	Алексеев М.В.							
	0								
	Uniye	к в связи с обучением с сохранением з/п							
Дата начала	Дата окончания	Сотрудник	Комментарий						
01.04.2019 0:00:00	12.04.2019 0:00:00	Кошкаров А.Ю.	14/1.52614 20-02-02						
		•							

#### Пример отчета Группировка по дате начала:

	(	Отчет по корректиров	кам							
01.04.2019 0:00:00 - 10.042019 23:59:59										
01.04.2019										
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Сотрудник	Комментарий						
01.04.2019 9:00:00	04.04.2019 18:00:00	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	Алексеев М.В.	34/15/2014 20:49:52						
01.04.2019 0:00:00	12.04.2019 0:00:00	Отпуск в связи с обучением с сохранением з'п	Кошкаров А.Ю.	26/12/2014 22:49:22						
01.04.2019 9:00:00	02.04.2019 18:00:00	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Аникина О.И.							
01.04.2019 0:00:00	05.04.2019 23:59:59	Временная нетрудоспособность	Никишин А.Н.							

#### 6.11.8 Отчет по пунктам доступа

Отчет по пунктам доступа содержит информацию о прохождении сотрудниками указанных пунктов доступа за определенное время.

Переход к странице Отчет по пунктам доступа выполняется по ссылкам Отчеты -> Отчет по пунктам доступа.

Список шаблонов в блоке **Шаблоны** позволяет быстро настроить вид отчета и выбрать способ сортировки и группировки данных:

- Отчет по пунктам доступа,
- Группировка по сотрудникам.



Тими v v v v v v v v v v v v v v v v v v	Отчет по пунктам до	оступа - ка	Timex (Admin	istrator)									- • ×
ОТчет №        Шаблоны       а         Очист Учист рабочего времений       Отчет по пунктан доступа       Отчет по пунктан доступа         Отчет по графикан работы       Отчет по пунктан доступа       Ответ Пункты доступа         Отчет по кокректировкан       Отчет по пунктан доступа       Иля Табельный номер Должность График работы         Отчет по кокректировкан       Отчет по пунктан доступа       Прутпировка по сотрудникан         Отчет по кокректировкан       Отчет по пунктан доступа       Прутпировка по сотрудникан         Отчет по кокректировкан       Отчет по пунктан доступа       Прутпировка по сотрудникан         Отчет по кокректировкан       Отчет по кокректировкан       Прутпировка по сотрудникан         Отчет по кокректировкан       Отчет по кокректировкан       Прутпировка по сотрудникан         Отчет по корранизи       Прутичтан       Притикровкан       Притикровкан         Отчет по корранизи       По сотрудникан       По сотрудникан       По сотрудникан         Отчет по коррания       По сотрудникан       По сотрудникан       По сотрудникан         Отчет по коррания       По сотрудникан       По сотрудникан       По сотрудникан         Отчет по корранизи       По сотрудникан       По сотрудникан       По сотрудникан         Отчет по корранизи       По сотрудникан       По сотрудника	<ul> <li>Корыть Вперед</li> <li>Назад Скрыть Вперед</li> <li>Навигация</li> </ul>	Сохранит	сь Отменить иенения	Собрать события Терминалы	Co3	дать	<b>Б</b> Клонировать	<b>р</b> Удалить Шабл	Дизайнер оны	С Загрузить	Выбрать все Вь	Очистить все ибор	
Отчет по графикан работы       Отчет по контролю наршрутов         Отчет по корректировкан       Отчет по посещениян         Отчет по посещениян       Отчет по посещениян         Отчет по посещениян       Все сотрудники         Отчет по сотрудникам       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         • <td>Отчеты Отчет "Учет рабочего вре Отчет о присутствии в обл</td> <td>&lt; мени<b>й</b> аст</td> <td>Шаблоны <ul> <li>Отчет по пу</li> <li>Группировк</li> </ul></td> <td>унктам доступа а по сотрудникам</td> <td>д. 1</td> <td>Фил Сот</td> <td>ьтр Пункты д рудники От всех</td> <td>оступа</td> <td></td> <td>۲</td> <td>От выбраннь</td> <td>лх</td> <td></td>	Отчеты Отчет "Учет рабочего вре Отчет о присутствии в обл	< мени <b>й</b> аст	Шаблоны <ul> <li>Отчет по пу</li> <li>Группировк</li> </ul>	унктам доступа а по сотрудникам	д. 1	Фил Сот	ьтр Пункты д рудники От всех	оступа		۲	От выбраннь	лх	
В Операторы         Шаблон устарел         Из группы         У	Отчет по графикан работы Отчет по контролю наршр Отчет по корректировкан Отчет по посещениян Отчет по посещениян Отчет по событиян Отчет по событиян Отчет по сотрудникан Отчет по областян Отчёт по областян МОНИТОРИНГ Сотрудники Учет посетителей	и утов :: •				9 4	Имя α∏c ▶	трудники	Ta6en	ный номер		График работы и с	Рабочая область я
	a o i i i i i i i i i i i i i i i i i i	~ ~	Шаблон устарел			Изгр	уппы				v		

Для шаблонов предусмотрен выбор:

- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка Фильтр, закладка Сотрудники);
- пунктов доступа (вкладка Пункты доступа).

Для построения отчета выполните следующие действия.

- 1. Выберите необходимый шаблон отчета в области Шаблоны.
- 2. Откройте вкладку **Фильтр**, на закладке **Сотрудники** укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам.
- 3. Откройте вкладку Пункты доступа, отметьте пункты, которые должны войти в отчет.

_								
От всех От выбранных								
		Название	Терминал	Адрес	Комментарий			
	~	Офис	ST-NC240	Дверь 1				
١	4	Склад	ST-NC240	Дверь 2				
	_r3	ST-NC100EM 1	ST-NC100EM	Дверь 1				

4. Нажмите кнопку Создать в группе Отчет.

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

Пример отчета Отчет по пунктам доступа:



Уровень доступа Менеджеры Менеджеры Охрана
Менеджеры Менеджеры Охрана
Менеджеры Охрана
Охрана
Менеджеры
Уровень доступа

#### Пример отчета, построенного по шаблону Группировка по сотрудникам:

	Отчет по п	унктам доступа				
Сотрудник:	Алексеев М.В.	Табельный номер:	663			
Пут	нкт доступа	Уровень досту	упа			
	Офис	Менеджеры	t			
Сотрудник:	Аникина О.И.	Табельный номер:	689			
Пуг	нкт доступа	Уровень досту	та			
	Офис	Менеджеры	Менеджеры			
Сотрудник:	Антоневич В.Н.	Табельный номер:	128			
Пут	нкт доступа	Уровень доступа				
	Офис	Менеджеры				
Сотрудник:	Арзамасов К.М.	Табельный номер:	162			
Пут	нкт доступа	Уровень досту	та			
	Офис	Менеджеры	t			
Сотрудник:	Афанасенко Е.В.	Табельный номер:	773			
Пут	нкт доступа	Уровень досту	та			
	Офис	Менеджеры				

# 6.11.9 Отчет по уровням доступа

Отчет по уровням доступа содержит информацию о уровнях доступа, установленных для сотрудников.

Для перехода к странице отчета в окне Timex откройте страницу **Отчеты -> Отчет по уровням доступа**.



Главная Вид Справ	ка												
<ul> <li>Ф</li> <li>Назад</li> <li>Скрыть</li> <li>Вперед</li> </ul>	Сохранить	<b>5</b> Отменить	Собрать	Создат	ъ	<b>Б</b> Клонирова	ать У	<b>О</b> Далить	<b>Д</b> изайн	ер Загрузить	Выбра	ть Очистити	ь
Навигация	Измен	0440	Терминалы	Отчет				Illafor	Shine I		BCE	Bullon	
	/ DPICE IN	лия	Терпипалы		Φν							рыоор	
лчегы	×	Шаблон	Ы	ф	0			(OCT YTTG					
Отчет по пунктам доступа	*	• Отчет г	по уровням достуг	ла		Прудники							
Отчет по событиям		Группи	ровка по сотрудн	икам	$\square$	OT BCEX				OT E	зыбранны	x	
Отчет по сотрудникам					1 C	Имя				Табельный	Долж	График р	Рабочая об
Отчет по уровням доступа					٩	REC				REC	=	RBC	RBC
Отчёт по областям							) Bce co	отрудник	И				
По временным точкам						4 🗸		Отдел г	внеш				
Табель учета рабочего вре	емени Т12					•	v 🍈	Финано	овый				
Табель учета рабочего вре	мени Т15					Þ	🗹 🏚	Юридич	чески				
	1						防 Бе	з компан	ии и				
💌 Мониторинг													
💰 Сотрудники													
继 Учет посетителей													
🔱 Операторы													
😹 Системы													
	170 L			II	Изг	соудоы				~			

Список шаблонов в блоке Шаблоны позволяет быстро настроить вид отчета и выбрать способ группировки данных:

- Отчет по уровням доступа;
- Группировка по сотрудникам.

Для каждого шаблона предусмотрен выбор:

- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка Фильтр, закладка Сотрудники);
- уровней доступа (вкладка Уровни доступа).
- Для построения отчета выполните следующие действия.
- 1. Выберите необходимый шаблон отчета в списке Шаблоны.

Ц	Іаблоны	щ
Þ	Отчет по уровням доступа Группировка по отрудника	IM

- 2. На вкладке **Фильтр**, закладка **Сотрудники**, укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).
- 3. Перейдите на вкладку Уровни доступа, чтобы указать уровни, которые будут включены в отчет.

Фи	льтр Уровн	и доступа	
0	От всех	• От вь	бранных
		Уровень доступа	Комментарий
۱.	<b>Z</b>	Менеджеры	
	6	Охрана	

4. Нажмите кнопку Создать в группе Отчет.

Появится окно просмотра с отчетом.

Пример отчета по уровням доступа, построенного с группировкой данных по уровням доступа:



<b>1</b> 2								Просмотр						Ť	-		×
► 	Печать С	3 I I 2 I 1	Заголово Масштаб Поля + На	ок/Нижний колонтитул [ ; • эстройки страницы		айти	Эскизы Закладки Редактир	уемые поля равление	Первая страница	•	С Масштаб т	 🕾 + 122 + Эк	Закрыть	5			
	Ī					Отч	нет по	/ровня	им дост	гупа	a						/
							Me	неджеры									
				С	отрудник	:			I	абель	ный номер						
			[	Ал	ексеев М.	B.					663						
				Ан	икина О.І	<b>1</b> .					689						
				Ант	оневич В.	.Н.					128						
				Арз	амасов К.	M.					162						
				Афа	насенко І	E.B.		_			773						
				Бол	ьшаков Р	.A.		_			332						
				B	асина Н.Н			_			332						
			-	Вит	алисов А	.A.					272						
				33	гудаев Кл	A.		_			220	_					
			ł	FLIK		.с. н					534	 					
			ł	Kon	каров А.	Ю.					410	_					
				Кр	упеня В.Н	H.					205						
			43	Kyp	гашова Е	И					354						
			1	Куч	умаров С	:В.					896						
				л	loces C.B.						720						
			[	М	азеев Д.А	L					634						
			[	Ma	лютин В.	B.					124						
ζ														_			>
Стра	ница 1 из 1												100%	-	-	+	

Пример отчета, построенного с группировкой данных по сотрудникам:



### 6.11.10 Отчет по сотрудникам

Отчет по сотрудникам содержит сведения о сотрудниках, например, о днях рождения сотрудников, сгруппированных по месяцам.

Для построения отчета перейдите Отчеты -> Отчет по сотрудникам.

Отчет строится с использованием шаблона Дни рождения сотрудников.

Для построения отчета выполните следующие действия.



- 1. В области **Фильтр,** вкладка **Сотрудники,** укажите учетные записи сотрудников, которые войдут в отчет, для чего выберите один из способов:
  - установите переключатель в положение *Om всех* или *Om выбранных*, в последнем случае отметьте пункты, соответствующие учетным записям сотрудников (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6),
  - для быстрого выбора используйте кнопки **Выбрать все** и **Очистить все** в группе **Выбор** на ленте быстрого доступа,
  - нажмите кнопку Из группы и выберите из списка группу сотрудников, для которой будет составлен отчет.

🕒 Отче	ет по	о сот	рудник	ам - Time	ex (Ad	dministra	itor)									- 🗆 🗙
Главная	я	Вид	Справ	ка												
Назал	CKIDE	<b>)</b>	Brienen	Сохранит	ъО	Тирнить		Созлать	Кл	П	Улалить	Лизайнер	Загрузить	Выбрат	Очистить	
т	-		*	Company		incluit b	события	COLLIN	10	on a pobla i b	, guinto	длоаллер	50.975770	все	BCE	
	Навиг	ация		Изм	енени	ия	Терминалы	Отчет			Шабл	оны		I	Зыбор	^
Отчеть	Ы				<	Шабл	юны	д	Фи	льтр						
Отчет	г по со	быти	ям			▶ Лни	о ожления сотоул	ников	Co	трудники						
Отчет	г по со	отруд	никам						0	От всех			• От е	зыбраннь	x	
Отчет	г по ур	оовня	м доступа							Имя			Табельный	Дол	График р	Рабочая о
Отчёт	r no of	бласт	RM						٩	RBC			RBC	-	R B C	RBC
По вре	еменн	ым то	чкам							A 🔳 🌖	Все сотруд	ники				
Табел	ь уче	та раб	бочего вр	емени Т12					Ш.		1 000 А	РМО-Сис				
Табел	ь уче	та раб	бочего вр	емени Т13							<b>1</b>					
Табел	ь уче	та раб	бочего вр	емени Т18	:											
Прави	іла ра	счета			:											
💌 Mo	нито	орин	Г													
💰 Co	труд	цник	1										Ν			
뾸 Уч	ет по	осет	ителей										45			
半 Оп	ерат	оры														
	6		ی وی ا	e 🔍	~	Шаблон	устарел		Изг	руппы			Ŷ			
Статус с	ервер	а: По	дключено	• •						Статус т	ехнической	поддержки	: Неактивна	•		2

- 2. Нажмите кнопку Создать в группе Отчет.
- 3. Откроется окно просмотра с отчетом **Дни рождения сотрудников**.



🖗 Просмотр	▲ - □ ×
Гараница Печать Печать Пастройк Гз Управление Первая Перваа Перваа Перваа Перваа Перваа Перв	о таб таб таб таб таб таб таб таб
Дни рождения сотру	дников
Январь	
Антоневич Владимир Николаевич	19.01.1950
Сердюк Андрей Михайлович	15.01.1971
Пеньдеев Игорь Валерьевич	26.01.1975
Петин Вячеслав Михайлович	13.01.1979
Февраль	
Коноплев Алексей Николаевич	25.02.1973
Сентябрь	
Никишин Андрей Николаевич	20.09.1976
Orradou	
Молодцов Евгений Олегович	24,10,1961
Ноябрь	05 11 1059
Орлов Серген Бладимирович	03.11.1958
Виталисов Алексей Анатольевич	05.11.1975
Март	20.02.1070
кошкаров Александр курьевич Томатавии Пицтрий Алаксандровии	18 03 1974
томашевич дмитрии Александрович Аразмасов Кирилл Михайлович	23 03 1979
Анизина Ольга Ивановна	27.03.1982
N-X	
Май	12.05.1965
крупеня падим пиколаевич	12.05.1905
	×

# 6.11.11 Отчет по областям

Отчет по областям содержит информацию о времени нахождения пользователей в назначенных им областях. Чтобы открыть страницу построения отчета, перейдите **Отчеты -> Отчет по областям**.



аймекс

В блоке Шаблоны содержится список настроенных шаблонов:

- Без группировки,
- Группировка по областям,
- Группировка по сотрудникам,
- Сводный отчет по областям,
- Сводный, группировка по областям,
- Сводный, группировка по сотрудникам.

Для всех шаблонов предусмотрен выбор:

- интервала для отчетности (вкладка Фильтр, закладка Дата и время);
- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка Фильтр, закладка Сотрудники) (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6);
- областей (вкладка Фильтр, закладка Области).

Для построения отчета выполните следующие действия.

1. Выберите необходимый шаблон отчета в области Шаблоны.

Ц	Јаблоны 🛛
	Без группировки
Þ	Группировка по областям
	Группировка по сотрудникам
	Сводный отчет по областям
	Сводный, группировка по областям
	Сводный, группировка по сотрудникам

- 2. На вкладке **Фильтр** задайте отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).
- 3. Перейдите на закладку **Сотрудники** и укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет отражена в отчете, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).



Фи	льтр						
Да	ата и время	Сотрудники	067	асти			
0	От всех			• От в	ыбранны	IX	
	Имя			Табельны	Дол	График	Рабочая о
9	RBC			RBC	=	8 8 C	8 8 C
+	> 🗌 🌖 🗉	се сотрудники					

4. Перейдите на закладку Области и укажите области, сведения по которым будут включены в отчет.

Дa	та и врем	ія Сотрудники	Области		
0	От всех		🖲 От	выбранных	
	Показ	Название		Комментарий	
۴		RBC		R 8 C	
	$\checkmark$	Область Вход 1		a	
Ø.		Область Вход 2		a	
ſ	3	Область Вход 3		a	
		Область Вход 4		a	
		Область Вход 5		a	
		Область Выход 1		a	
		Область Выход 2		a	
		Область Выход 3		a	
		Область Выход 4		a	
- [		Область Выход 5		a	

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

Откроется окно просмотра, содержащее отчет по областям, построенный по выбранному шаблону. Пример отчета по областям, построенного с использованием шаблона **Без группировки**:

		Отчёт по облас	TEM	
			06.01.1	2010 0:00:00 - 05.01.2010 23:5959
Energy anona	Energie Bulkons	06mm	Сотпутивах	Herenza
04.01.2010.02-53-09	04.01.2010 10:24:14	OBracity Except	Contract A.M.	1:31:05
04.01.2010 10-24-16	04.01.2010 10:42:07	Obracht, Station 3	Contract A. M.	0:17:55
04.01.2010 10:42:07	04.01.201013:37:65	Odnacts Brog 5	Coppas A.M.	2-55-39
06.01.2010 12:37:65	06.01.2010 16:00:30	Obracht, Suntag 2	Coppias A.M.	0:22:66
06.01.2010 14:00:30	06.01.2010 19:26:09	Odnacru Skog 5	Coppies A.M.	6-23-39
06.01.2010 19:26:09	05.01.2010 08:49:69	Obracht, Suntag 3	Coppies A.M.	16:25:60
05.01.2010 08:49:49	05.01.2010 10:25:26	Odnacts Brog 5	Coppas A.M.	1-35-35
05.01.2010 10:25:28	05.01.2010 10:46:51	Obracht, Survey 3	Coppas A.M.	0:21:07
05.01.201010-6651	05.01.2010 12:51:29	Obracht, Story 5	Coppas A.M.	3:06:55
05.01.2010 12:51:29	05.01.2010 14:12:67	Obracht, Survey 3	Coppas A.M.	0:21:15
05.01.201014:12:07	05.01.2010 18:19:20	Obracht, Storg 5	Coppas A.M.	6:06:33
05.01.2010 19:19:20		Obracity Survey 2	Coppies A.M.	
04.01.2010 09-46-5	04.01.2010 10:49:46	OCALCTL BOOM 5	Autoucauru E. H.	2:02:67
06.01.201010:49:45	06.01.2010 11:12:11	OBracity Survey 3	Aproperty B. N.	0:22:25
06.01.201011:12:11	04.01.2010 12:26:0	OBRACTS Brog 5	Aproperty B. H.	1:14:20
06.01.2010 12:26:6	04.01.2010 12:54:50	Obracets Survey 3	Apropesso E. N.	0:25:09
06.01.2010 12:56:50	04.01.201014:59:57	Odnacht, Skog 5	Autoucast 2.9.	2:05:07
06.01.201016:59:57	06.01.2010 15:19:25	Obracht, Suntag 2	Appropriate 2.92	0:10:31
04.01.201015:19:25	04.01.2010 19:12:25	Odnacts Blog 5	Autoucase 2.9.	2-54-55
06.01.2010 19:12:25	05.01.2010 08:66:56	Obracht, Suntag 3	Approximate 2.92	14:31:11
05.01.2010 08:66:56	05.01.2010 11:01:29	Odnacts Brog 5	Approximate 2.54	2-16-55
05.01.201011:01:29	05.01.2010 11:10:36	Officers Survey 3	Approximate 2.90	0:09:07
05.01.201011:10:36	05.01.2010 14:52:65	OBracity Storg 5	Autoucase 2.9.	3:42:09
05.01.201014:52:65	05.01.2010 15:12:22	Officers Survey 3	Approximate E. St.	0:20:35
	05.01.2010.18-16-68	Officer Street	Annancase 2 M	2:02:31
05.01.201015:13:25	the second second second	And a second sec	Concernance of the second s	
05.01.201015:13:25 05.01.201015:15:58		Officers Burrog 3	Autroscaste B. H.	
05.01.2010 15:12:55 05.01.2010 15:15:58 04.01.2010 07:05:25	04.01.2010.07:55:05	Officers Burneys Officers Burneys Officers Burneys Officers Purneys	Auroucaso E.M. Rijvijwagoa C.B.	0:69:60 Dege aug = 11
02 01 0010 15 12 02 05 01 0010 18 15 05 04 01 0010 07 05 05 17 memory 2017 18 05 05	04.01.201007:55G	Dinart Bung 5 Dinart Bung 5 Dinart Bung 5 Dinart Bung 5 Dinart Bung 5	Autocours 2 X Autocours 2 X Rytywages C 2	0-09-00 Digraup - /
05.01.2010 15-12:25 05.01.2010 13-15:55 05.01.2010 07:05:25 17 mm/dga 2010 17:05:25 17 mm/dga 2010 17:05:25 17 mm/dga 2010 17:05:25 17 mm/dga 2010 17:05:25		Ofmarts Burning 5 Ofmarts Burning 5 Ofmarts Burning 5 Ofmarts Burning 5 Ofmarts Burning 5 Ofmarts Burning 5	Сотуунара С 2 Сотуунара С 2	0.07-00 Degraup / / Degraup / /
02.01.201015-1222 05.01.201015-154 05.01.201015-154 05.01.201016-0525 17.mm/dg=20101000625 02.01.201007-5525 02.01.201007-5525	04.01.201007.5502	Ofmart Bung 5 Ofmart Bung 5 Ofmart Bung 5 Degenag Annotae Ofmart Bung 5 Ofmart Bung 5	Сотрумаров С 2 Кулумаров С 2 Кулумаров С 2 Кулумаров С 2 Кулумаров С 2 Кулумаров С 2 Кулумаров С 2	0 49-40 Degrap - 7 Degrap - 7 Degrap - 7 Degrap - 7 Degrap - 7 Degrap - 7
04.01.2010 15-12:20 05.01.2010 15-15:50 05.01.2010 05:25 17 manufight 27:07 17:25 27 manufight 27:07 17:25 04.01.2010 07:55 04.01.2010 17:42 04.01.2010 17:42 05.01.2010 17:42 05.01.20	Clipton in 12 de     Del 01.2010/07-55/05     Del 01.2010/07-55/05     Del 01.2010/07-55/05     Del 01.2010/10-10-10-25     Del 01.2010/11-55/05     Del 01.2010/11-55/05	Officers Burg 5 Officers Burg 5 Officers Burg 5 Officers Burg 5 Officers Burg 5 Officers Burg 5 Officers Burg 5	Сотруден С 2 Кулунарся С 2	019140 Digramp 7 Septemp 7 219-26 102-25 101140
Boto 1.000 15-1225     do. 0.1000 15-1225     do. 0.1000 07-0525     J * manufacture 2010 10000     Boto 2010 10000     Do. 0.000 07-5525     do. 0.1000 07-5525     do. 0.1000 07-5525     do. 0.1000 11:4707     do. 0.1000 11:4707     do. 0.1000 11:4707	Control to the table	Ofmarts Bung 5 Ofmarts Bung 5	Сотруден С 2 Хучунара С 2	0.07-00 0.07-00 Degrauge / / Degrauge / Degrauge / /
COLONING 15-12-22     Colon 15-12-22     Colon 15-15-64     Colon 15-15-64     Colon 15-15-64     Colon 15-64     Colon 15-64     Colon 15-16-16-25     Colon 15-16-25     Colon 15	04.01.201007:5502 04.01.201007:5502 04.01.2010101429 04.01.201011:5707 04.01.20101 04.01.20101 04.01.2010 04.01.	Ofmart Bung 3           Ofmart Bung 3           Ofmart Bung 3           Stagenag Administration           Ofmart Bung 5	Сотрумара С 2 Кулумара С 2	0 49-40 Degrap - 7 Segrap - 7 20924 10724 10725 101154 20100 20100
Bigenet stops 5 - 0.1 2010 15 - 12-25 05 - 0.1 2010 15 - 15-54 05 - 0.1 2010 07 - 05-25 17 - manufight 27 (7 - 17-55) 17 - manufight 27 (7 - 17-55) 04 - 0.1 2010 17 - 57-07 04 - 0.1 2010 11 - 5	Control C	Officers Burning 5         Officers Burning 5	Сотруденс В Кулумаров С В	0.07-00 0.07-00 Characan - 1 Distance - 1
02.01.2010 15-12:25 05.01.2010 15-15:40 04.01.2010 07-05:25 17 manualge=2010 10430 05.01.2010 07-05:25 05.01.2010 07-05:25 05.01.2010 11:47:07 05.01.2010 11:47:07 05.01.2010 11:47:07 05.01.2010 11:47:07 05.01.2010 11:47:07 05.01.2010 11:47:07 05.01.2010 11:42:06 05.01.2010 11:45:07 05.01.2010 11:45:07 05.01.	Bigeweit Baltoga           04.01.2010.07:55.02           04.01.2010.07:55.02           04.01.2010.07:55.02           04.01.2010.07:55.02           04.01.2010.07:55.02           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07           04.01.2010.01:57.07	Ofmarts Bung 3	Сотруден С В Кулумара С В	0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:00 0:0
Bigenese snogts     Color 19-19-20     dd 01-2010 19-19-00     dd 01-2010 19-19-00     f memolgra-2010 10-000     f memolgra-2010 10-000     f 01-2010 10-19-00     dd 01-2010 10-19-00     dd 01-2010 19-19-00	04.01.2010/07:5502 04.01.2010/07:5502 04.01.2010/07:5502 04.01.2010/10:1429 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 04.01.2010/11:5707 05.01.2010/07:12527 05.01.2010/07 05.01.2010/07 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.2000 05.01.200 05.01.200 05.01 0	Ofmart Bung J           Ofmart Bung J           Ofmart Bung J           Stagenag Administration           Ofmart Bung J	Сотружен Кулунарас С 2 Кулунарас С 2	Introgram         Introgram           219724         Starsage           219724         10754           10223         11164           21100         21100           22232         116722           106723         116723
Blowned stopps     Blowned stopps     Blowned stopps     Jf maximum_pis25(2) / 50000     Job 100     Stopp 100     Job 10	Bigenet Barnogs           04.01.001007:5502           04.01.001007:5502           04.01.001001:5707           04.01.00101:5707           04.01.00101:5707           04.01.00101:5707           04.01.00101:5707           04.01.00101:5707           04.01.00101:5708           04.01.00101:5708           04.01.00101:5708           04.01.00101:5708           05.01.00107:010           05.01.00107:1249           05.01.00107:1249	Ofmatts Bung 3 Ofmatts Bung 3	Сотруден С В Хулунарев С В	Ibregenant         Ibregenant           219:24         219:24           1:42:25         1:11:24           2:11:24         1:11:24           1:11:24         1:11:24           1:11:24         1:11:24           1:11:24         1:11:24           1:11:24         1:11:24           2:29:21         1:11:24           2:29:22         1:11:24
02.01.2010 15-12:25 03.01.2010 15-15:40 04.01.2010 15-15:40 17 example 2010 10:15:40 04.01.2010 17:45:40 04.01.2010 07:45:42 04.01.2010 11:47:47 04.01.2010 11:47:47 05.01.2010 11:47 05.01.2010 11:47 05.0	Control (Control (Contro) (Control (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro)	Ofmarts Bung 5	Солонала В Антесента В Кулумара С В	0.09-00 Degrange / / Degrange / / 2.19-2.6 1-02-05 1-11-06 0-01-00 0-02-02 11-17-12 0-06-07 0-10-04
Bigetma snops     de 01.2010 15-1245     de 01.2010 15-154     de 01.2010 07-0525     f memory 2010 10100     f memory 2010 101000     de 01.2010 10100	04.01.2010 07:55 02 04.01.2010 07:55 02 04.01.2010 07:55 02 04.01.2010 10:145 04.01.2010 10:145 04.01.2010 11:57 04.01.2010 11:57 04.01.2010 11:57 04.01.2010 11:59 04.01.2010 11:59 04.01.2010 11:59 04.01.2010 11:59 04.01.2010 11:59 04.01.2010 11:59 04.01.2010 11:59 04.01.2010 11:59 04.01.2010 01:155 05.01.2010 01:155 05.01.2010 05.01.2010 05.01.2010 01	Ofmart Bung J           Ofmart Bung J           Ofmart Bung J           Stars Bung J           Ofmart Bung J	Струрая С 2 Кулунарая С 2	0 49-40 Digram - / J Digram
Been 2010 15-12-25 of 01 2010 15-15-40 of 01 2010 15-15-40 of 01 2010 05-05-25 17 manual ps-27/07 104520 04 01 2010 07-55-05 04 01 2010 07-55-05 04 01 2010 11-12-05 04 01 2010 11-12-05 04 01 2010 11-12-05 04 01 2010 11-12-05 04 01 2010 11-12-05 05 01 11-15 05 01 11-15 0	C. 200 CT 202     Comparison of the Company of	Ofmarts Bung J	Contry years     Xyoyuages C 2     Contry years     Xyoyuages C 2     Xyoyuages C 2	Barregean           2:9:24           Barregean           2:9:24           1:42:25           1:11:24           2:11:24           2:11:24           1:11:25           1:11:24           2:11:24           2:11:24           2:11:24           2:11:24           2:11:24           2:11:24           2:11:24           2:11:24           2:11:24           2:12:21           11:24:22           2:25:21           2:25:21           2:25:21           2:25:21           2:25:21
Eligence stops     Eligence stops     Eligence stops     Eligence stops     Eligence stops     Eligence stops     Eligence     Eli	Bigene managa           04.01.2010.071.55.02           04.01.2010.071.55.02           04.01.2010.071.55.02           04.01.2010.101.16.50           04.01.2010.11.57.07           04.01.2010.11.57.07           04.01.2010.11.57.07           04.01.2010.11.57.07           04.01.2010.11.57.07           04.01.2010.11.57.07           04.01.2010.11.57.07           04.01.2010.11.57.07           05.01.2010.01.11.56.02           05.01.2010.01.11.56.02           05.01.2010.01.11.56.02           05.01.2010.01.12.12.77           05.01.2010.01.12.12.12	Ofmart Bung 5 Ofmart Bung 5	Колстрания     Колтронаров С В     Кулунаров С В     Молоруов Е О     Молоруов Е О	District         Harragean           2:19:26



#### Пример отчета по областям, построенного с использованием шаблона Группировка по областям:

			04.01.2010 0:00:00 - 05.01.2010 23:59:59
		Область Вход 5	
Время входа	Время выхода	Сотрудник	Интервал
04.01.2010 08:46:59	04.01.2010 10:49:46	Антоневич В.Н.	2:02:47
04.01.2010 11:12:11	04.01.2010 12:26:41	Антоневич В.Н.	1:14:30
04.01.2010 12:54:50	04.01.2010 14:59:57	Антоневич В.Н.	2:05:07
04.01.2010 15:18:28	04.01.2010 18:13:23	Антоневич В.Н.	2:54:55
05.01.2010 08:44:34	05.01.2010 11:01:29	Антоневич В.Н.	2:16:55
05.01.2010 11:10:36	05.01.2010 14:52:45	Антоневич В.Н.	3:42:09
05.01.2010 15:13:23	05.01.2010 18:15:54	Антоневич В.Н.	3:02:31
04.01.2010 07:55:05	04.01.2010 10:14:29	Кучумаров С.В.	2:19:24
04.01.2010 11:57:07	04.01.2010 13:09:01	Кучумаров С.В.	1:11:54
04.01.2010 16:20:01	04.01.2010 17:01:01	Кучумаров С.В.	0:41:00
04.01.2010 19:25:33	05.01.2010 07:12:55	Кучумаров С.В.	11:47:22
05.01.2010 11:59:02		Кучумаров С.В.	
Итого			33:18:34
		Область Выход 3	
Время входа	Время выхода	Сотрудник	Интервал
04.01.2010 10:49:46	04.01.2010 11:12:11	Антоневич В.Н.	0:22:25
04.01.2010 12:26:41	04.01.2010 12:54:50	Антоневич В.Н.	0:28:09
04.01.2010 14:59:57	04.01.201015:18:28	Антоневич В.Н.	0:18:31
04.01.2010 18:13:23	05.01.2010 08:44:34	Антоневич В.Н.	14:31:11
05.01.2010 11:01:29	05.01.2010 11:10:36	Антоневич В.Н.	0:09:07
05.01.2010 14:52:45	05.01.2010 15:13:23	Антоневич В.Н.	0:20:38
05.01.2010 18:15:54		Антоневич В.Н.	
04.01.2010 07:05:25	04.01.2010 07:55:05	Кучумаров С.В.	0:49:40
04.01.2010 10:14:29	04.01.2010 11:57:07	Кучумаров С.В.	1:42:38
04.01.2010 13:09:01	04.01.2010 16:20:01	Кучумаров С.В.	3:11:00

Пример отчета, построенного с использованием шаблона Группировка по сотрудникам:





#### Пример отчета, построенного с использованием шаблона Сводный отчет по областям:

Ø		Просмотр		
►  } 	Печать Печать	С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Q	фыть
		Отчёт по областя	M	
		06 тасть	Интеррат	
		Область Вход 5	540:16	
		Область Выход 3	351:12	
		Итого	891:29	
				<b>~</b>

#### Пример отчета по областям, построенного с использованием шаблона Сводный, группировка по областям:

	TЯM 04.01.2010 0:00:00 - 05.01.2010 23:59:59	
Область Вход 5		
Сотрудник	Интервал	
Антоневич В.Н.	17:18	
Афанасенко Е.В.	29:45	
Загудаев К.А.	5:43	
Коноплев А.Н.	29:30	
Кургашова Е.И.	33:06	
Кучумаров С.В.	15:59	
Мазеев Д.А.	17:28	
Малютин В.В.	18:24	
Молодцов Е.О.	18:35	
Пеньдеев И.В.	19:11	
Сердюк А.М.	17:37	
Чамата М.В.	24:42	
Итого	247:23	
Область Выход 3	\$	
Сотрудник	Интервал	
Антоневич В.Н.	16:10	
Афанасенко Е.В.	0:51	
Загудаев К.А.	26:49	
Коноплев А.Н.	4:25	
Kyprauloga F. U	3:07	
reprint the second s	12:53	
Кучумаров С.В.	1	
Кучуларов С.В. Мазеев Д.А.	16:05	
Куруларов С.В. Мазеев Д.А. Малютин В.В.	16:05 14:46	
Кучумаров С.В. Мазеев Д.А. Малютин В.В. Молопиов Е.О.	16:05 14:46 14:33	
Кучуларов С.В. Мазеев Д.А. Малютин В.В. Молопиов Е.О. Пеньдеев И.В.	16:05 14:46 14:33 14:30	
Кучумаров С.В. Мазеев Д.А. Манотин В.В. Молошов Е.О. Пеньлеев И.В. Серпок А.М.	16:05 14:46 14:33 14:30 15:48	
Кучуларов С.В. Мазеев Д.А. Малютин В.В. Молоднов Е.О. Пеньдеев И.В. Сердок А.М. Чамата М.В.	16:05 14:46 14:33 14:30 15:48 7:19	
Кучумаров С.В. Мазеев Д.А. Малютия В.В. Молошов Е.О. Пеньдеев И.В. Сердок А.М. Чамата М.В. Итого	16:05           14:46           14:33           14:30           15:48           7:19           147:21	
Кучумаров С.В. Мазеев Д.А. Мапотин В.В. Молошов Е.О. Пеньдеев И.В. Сердок А.М. Чамата М.В. Итого	16:05           14:46           14:33           14:30           15:48           7:19           147:21	Ţ



Пример отчета по областям, построенного с использованием шаблона Сводный, группировка по сотрудникам:

Отчёт	г по областям
	04.01.2010 0:00:00 - 05.01.2010 23:59:59
A	лексеев М.В.
Область	Интервал
Область Вход 5	28:40
Область Выход 3	0:40
Итого	29:20
А	никина О.И.
Область	Интервал
Область Вход 5	9:55
Область Выход 3	3:08
Итого	13:03
Ar	тоневич В.Н.
Область	Интервал
Область Вход 5	17:18
Область Выход 3	16:10
Итого	33:28
Ар	замасов К.М.
Область	Интервал
Область Вход 5	18:07
Область Выход 3	15:17
Итого	33:24
Аф	анасенко Е.В.
Область	Интервал
Область Вход 5	29:45
Область Выход 3	0:51
Итого	30:30
_	
Бо	льшаков Р.А.
Область	Интервал
Область Вход 5	28:30
Область Выход 3	3:36
Итого	32:06

# 6.11.12 По временным точкам

Отчет содержит информацию об отметках сотрудников на временных точках.

Переход к странице отчета выполняется по ссылкам Отчеты -> По временным точкам.



🕞 По врем	менным точка	м - Timex (	Administrat	or)						_ <b>□</b> ×
Главная	Вид Справи	ка								
	ø 🕨		5	Ŧ						
Назад Скр	рыть Вперед	Сохранить	Отменить	Собрать события	создать я	Сохранить настройки	Выбрат все	ь Очистить все		
Нави	зигация	Измен	ения	Терминал	ы По время	енным точкам		Выбор		A
Отчеты		<	Параметри	ы отчета	Дополнительны	е параметры				
Отчет по	о пунктам доступа	*	Выбор ин	тервала						
Отчет по	событиям		От 01.04.	2019			✓ Д	o 30.04.2019		Y ,
Отчет по	сотрудникам		Выбор сотр	удников				1		
Отчет по	уровням доступа		Имя			Табельный но	омер	Должность	График работы	Рабочая область
Отчёт по	областям			Все сотр	удники	HEL		=	HEC	H B C
По времен	нным точкам									
Табель уч	чета рабочего вре	емени Т12								
Табель уч	чета рабочего вре	емени Т13								
Табель уч	чета рабочего вре	емени Т18								
Правила р	расчета									
мони	ТОринг									
🚳 Сотру	удники									
👺 Учет і	посетителей									
半 Опера	аторы									
晶 Систе	емы									
0	) 👂 🤄 🥔	٠	Из группы					~		
Статус серв	зера: Подключено					Статус	технически	ой поддержки: Неа	активна 🌒 🖪	<b>V</b>

Для построения отчета выполните следующие действия.

- 1. На вкладке **Параметры отчета** выберите интервал поиска, указав в блоке **Выбор интервала** даты начала и конца интервала.
- 2. В блоке **Выбор сотрудников** в иерархической структуре организации выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам, для которых будет формироваться отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).

Предусмотрена возможность выбрать группу сотрудников, для этого нажмите кнопку **Из группы** и выберите из списка требуемую группу. Создание групп сотрудников выполняется на странице **Сотрудники – Группы** (см. описание в п. 5.1.4).

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

	тры отчета Дополнительные параметры	араме
выводить отчет для каждого сотрудника на отдельной странице	дить отчет для каждого сотрудника на отдельной страниц	Выво
Отображать фотографии сотрудников	ражать фотографии сотрудников	Отоб



#### 4. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку Создать в группе По временным точкам.

Главная Вид Справи	ka					
• •		5	Ŧ			
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	Отменить С	обрать обытия	Создать	Сохранить настройки	
Навигация	Измен	ения Тер	рминалы	По времен	ным точкам	^
Отчеты	<	Параметры отче	ета Допол	Создати	ه (Ctrl+N)	
Отчет по пунктам доступа		Выводить отч	ет для каждо	Создание	сотчетальной странице	
Отчет по событиям		Отображать ф	фотографии с	отрудникое		
Отчет по сотрудникам						
Отчет по уровням доступа						
Отчёт по областям						
По временным точкам						
Табель учета рабочего вре	мени Т12					

Откроется окно просмотра с отчетом.



*Примечание*: Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **По временным** точкам.

## 6.11.13 Табель учета рабочего времени Т12

Отчет предоставляет информацию по учету отработанного времени для расчета оплаты труда сотрудников в установленной форме T12.



Чтобы открыть страницу построения отчета, перейдите по ссылкам **Отчеты -> Табель учета рабочего** времени **T12**.

Для построения отчета выполните следующие действия:

- 1. В области **Шаблоны** оставьте стандартный шаблон **По сотрудникам** без изменения или, при необходимости, используйте предварительно созданный шаблон, отличный от стандартного.
- 2. На вкладке Фильтр, закладка Дата и время, в поле Выбор месяца укажите месяц для расчета.

Корыть Вперед     Корыть Вперед     Кавигация     Корыть Вперед     Корыть Вперед     Корыть Отменить     Корыть Вперед     Каменения     Собранить     Сокранить     Сокранить     Сокранить     Сокранить     Собранить     Собранить	Создать Брать Болтия Создать Отчет д ам	Клонировать Удалить Дизайнер За Шаблоны ильтр Дополнительно (ата и время Сотрудники Выбор месяца	грузить
Навигация Изменения Термі Отчеты < Шаблоны Отчет по пунктам доступа Отчет по событиям Отчет по сотрудникам Отчет по уровням доступа	иналы Отчет л ф	Шаблоны ильтр Дополнительно цата и время Сотрудники Выбор месяца	~
Отчеты < Шаблоны Отчет по пунктам доступа Отчет по событиям Отчет по сотрудникам Отчет по уровням доступа	д. Ф.	ильтр Дополнительно цата и время Сотрудники Выбор месяца	
Отчет по пунктам доступа  Отчет по событиям Отчет по сотрудникам Отчет по уровням доступа	am	ата и время Сотрудники Выбор месяца	
Отчет по уровням доступа		Апрель 2019	<b>~</b>
Отчёт по областям		€ 2019 €	
По временным точкам Табель учета рабочего времени Т12		янв фев мар апр	
Табель учета рабочего времени Т13 Табель учета рабочего времени Т18		май июн июл авг	
Правила расчета		сен окт ноя дек	

3. На закладке **Сотрудники** выберите сотрудников из списка (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).

Фи	пьтр	Допо	олнит	ельно					
Да	та и вр	ремя	Сот	грудники					
0	От все	x				🖲 От I	выбранны	ix	
	Имя					Табельный	Долж	График р	Рабочая об
٩	RBC					REC	=	R B C	R B C
Þ	4	<b>B</b>	ce co	трудники					
	4		00	O "APMO-Cu	IC				
		× 🗸	1 🏚	Отдел внеш	u				
		× ب	2 🏚	Финансовы	й				
		•	hot	Юридическ	и				
			b Bea	з компании и					

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

Фильтр Допол	нительно	
Правило расчета	Правило по умолчанию	~
	Правило по умолчанию	
	Правило 1	
	4	
	X	

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

По окончании расчета откроется окно просмотра с Табелем, пример приведен на рисунке.





## 6.11.14 Табель учета рабочего времени Т13

Отчет представляет собой установленную форму табеля учета рабочего времени Т13.

Чтобы открыть страницу построения отчета, перейдите Отчеты -> Табель учета рабочего времени Т13.

Для построения отчета выполните следующие действия:

- 1. В области **Шаблоны** оставьте стандартный шаблон **По сотрудникам** без изменения или, при необходимости, используйте предварительно созданный шаблон, отличный от стандартного.
- 2. На вкладке Фильтр, закладка Дата и время, в поле Выбор месяца укажите месяц для расчета.

лавная Вид Справка											
<ul> <li>Ø</li> </ul>		5	Ŧ		Ĺ	] (	•	/			
азад Скрыть Вперед С	Сохранить	Отменить	Собрать события	Создат	ь Клони	ровать Уда	лить Ди	зайнер Заг	рузить		
Навигация	Измене	ения	Терминалы	Отчет			Шаблоны				
тчеты	<	Шаблон	ы	п	Фильтр	Дополните	пьно				
		шаолоп			Дата и вр	семя Сотр	удники				
отчет по пунктам доступа	-	По сотр	рудникам		D. Garage						
Отчет по событиям					- высор м	есяца					
Отчет по сотрудникам					Март 20	)19					~
Отчет по уровням доступа											
Отчёт по областям					e	20	19	•			
По временным точкам					яне	з фев	мар	апр			
Табель учета рабочего време	ени Т12										
Табель учета рабочего время	ени Т13						3				
	T10				май	й июн	июл	авг			
тарель учета рабочего време	: 811 ИН										
Правила расчета					сен	окт	ноя	дек			



- 3. На закладке **Сотрудники** выберите сотрудников из списка (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).
- 4. На вкладке **Дополнительно** выберите из списка (при наличии) правило расчета, по которому будет формироваться отчет, из списка правил, определенных ранее (при наличии).

Фильтр Допол	нительно	
Правило расчета	Правило по умолчанию	~
	Правило по умолчанию	
	Правило 1	
	13	
	×	

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



По окончании расчета откроется окно просмотра с Табелем.

Пример окна отчета приведен ниже.

																								Vanjage Vanjage Franciska	generale gegen 24 en Theres en en en en en en en en en en en en en en	90 700
															000	0 "AJ	MO-Ca								former an OFOT	
_			_	_	-	_	_	_	-	-	_	-	_	-	Dee				_						no OKITO	- iii
																5yx	галтери	a								
															(see			correct.								-
																	Name 24				Come	6 mg mg				
															TABE	ль			1.04.25		01.03.2010	31.03.2				
															7	1012	рабочс	е времени								
			0	тисто	105	ana a	i ucan		a pat	Sony	no uso		week		Отработа	100 11		Sacoce yes o	Luncher	ne mpað	urun Bouro			Herese	no reprotectation	
Share	dawards another		h			П	-	П		Т	П								02 81/2	LORITATU						
10	Jonwisours.	Tationum	1	2 3	4	3	17	•	9 10	11	12	is þ	4 15	x	NCCATA	week	-	xonne	c nou no	manut				_		Ι.
RV.	rgo@cccad)		Щ	_	1	$\square$	_	$\square$	+	+	$\square$	+		Ц									xog	(vacu)	xog	6
			16	17 11	19	20 3	1 22	23	8 23	5 26	27 3	8	9 30	21	34		002303	copper nougo	gas Nació	x03 2032	coppernet and	200 (00.00)				
1	1		H	-	-		_		-	-		-		4	3	6	7	1	9	7	1		10	n	12	-
			ж	• •	яя	**	яяя	88	• •				яяя	×	0								HH	21		
					••••		••••		•••	••••	••••	•	••••	×	00:00	ľ										
1.			•	<b>a</b> 90	. 93	**	яяя	-		жин		-	× 2	•	0											
					•••		••••		•	••••	•	•	••••		00:00											
			2626		88	94 94 94	яяя	26.26	• •			()K (K	яяя	z	0								-	21		
I.	Antexectes Manaan				•••		••••		•	••••	••••	•	••••	×	00:00	ľ										
1.	Басильсько Помоциях булгалтера	· · · ·	•	a 90		** *	яяя	-	a 90	***			×s	•	0											
					•••		••••		•	•	••••	•	••••	•••	00:00	00.00										
															,	)100B0										-
Ответ	CTEANNOR JUNE			(and the second s			Inc								e1	100 81	piero no	001094.769880	Cese:				No.		· ·	_ 2
						-					-					зботи	anc .									
															80	appen	di cayada	4	_				-		·	_

# 6.11.15 Табель учета рабочего времени Т18

Отчет представляет собой установленную форму табеля учета рабочего времени Т18.

Чтобы открыть страницу отчета, перейдите Отчеты -> Табель учета рабочего времени Т18.



ЭТабель учета рабоче	го времени	ı T18 - Time	ex (Administra	tor)						×
Главная Вид Справ	ка —	5	T		L LE	ត 🦱		5		
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	Отменить	Собрать	Создать	ь Клонир	ровать Удалит	🗲 ь Дизайнер	Загрузить		
т т т Навигация	Измен	ения	события Терминалы	Отчет		Ша	блоны			~
Отчеты	<	Шаблонн	м. м.	д	Фильтр	Дополнительн	D			
Отчет по сотрудникам	*	▶ По сотру	лникам		Дата и вр	емя Сотрудн	ики			
Отчет по уровням доступа	3		,		Выбор ме	сяца				
Отчёт по областям					Март 20	19				>
По временным точкам	710									
Табель учета рабочего вр	емени Т13									
Табель учета рабочего вр	емени Т18									
Правила расчета	Ψ.									
мониторинг										
🚳 Сотрудники										
继 Учет посетителей										
鵗 Операторы										
朂 Системы										
o 🔋 🦫 🥔	<b>N</b> V	Шаблон уста	рел							
Статус сервера: Подключен		1			Статус	технической по,	цдержки: Hea	активна 🛑	<b>V</b>	

Для построения отчета выполните следующие действия:

- 1. В области **Шаблоны** оставьте стандартный шаблон **По сотрудникам** без изменения или используйте предварительно созданный шаблон, отличный от стандартного.
- 2. На вкладке Фильтр, закладка Дата и время, в поле Выбор месяца укажите месяц для расчета.
- 3. На закладке **Сотрудники** выберите сотрудников из списка (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).
- 4. На вкладке Дополнительно выберите из списка (при наличии) правило расчета.
- 5. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку Создать в группе Отчет.

По окончании расчета откроется окно просмотра с Табелем Т18, форма отчета приведена на рисунке.

	Γ																									дни	<b>– "</b>	IN HOR	BOK	Отра	ботино	10000
NE nin	Фемилия, Имя, Отчество								U	HN(	СЛ	IA	ME	EC	ЯL	ĮA										and a second	ange and	Gody		800		
		1	2 3	4 5	16	78	9	10	11 12	13	14	15	16 1	71	8 19	20	21	22	8 2	4 2	5 26	27	28 2	9 3	31	4	<u>،</u>				1	-
1		нн в		ннн	-	ныны	в	8	ннн	чнн	нн	нн	B	вн	ннн	нн	нн	н	8 8	эн	нн	-	ннн	HE	В	0	0	21	10	0	0	0
2	Anexcees M.B.	HH		ннн	12		в	8	ннн	144	нн	нн	8 8		ннн	HH	нн	-	8 8		нн	11	ннн	не	8	0	0	21	10	<u> </u>	•	<u></u>
3	Анихона О.И.	HH		ннн	12		в	8	ннн	-	нн	нн	8 8		ннн	HH	ннр	•	8 8		нн	11	HHH	не	B	•	•	21	10	<u> </u>	•	<u></u>
4	ANTCHEEN B.H.	HH		ннн	12		-		HHH	199	HH	HH.				PH.	HH	•			HH	11	HHH	H		•	0	21	10	•	0	-
5	Адавиясов К.М.	HH		ннн	12		в	в	ннн	1 1 1 1	HH	нн	8 8		ннн	PH	нн	•			нн	11	ннн	H		0	0	21	10	0	0	0
6	Афанасенко Б.В	HH		ннн	12		8	-	ннн	1 1 1	HH	HH	8 8		ннн	HH	HH	-	8 8		нн	11	HHH	H		•	0	21	10	<u> </u>	•	<u></u>
7	Sonauskos P.A.			HHH			8	8	HHH	144	PH.	-				PH.		-		1		74		HIE		0	<u> </u>	21	10			L °
8	Secre H.H.							-								C.						1			-	0	0	21	10	<u></u>	<u> </u>	<u>۽</u>
3	Enterinces A.A.			_	T.		-	•	C.C.	1						C.				1		1			-	0	0		10	0	0	⊢°
10	Sarygaes K.A.	HH I		HHH	11	-	в	8	ннн	111	HH	HH	6 6		ннн	PH.	HH	-	8 8		нн	144	<b>HHH</b>	H	8	0	0	21	10	0	0	<u> </u>
11	Илюшенко А.С.	HH		ннн			-	-	HHH	-	нн	нн				PH-	HH				HH	11	HHH	не		0	0	21	10	-	0	-
12	Kolonnes A.H.	HH		ннн			-	-	HHH	100	нн	HH	8 8			PH.	нн	-	8 8		нн	11	HHH	HE	-	0	0	21	10	-		-
13	Kouxagos A.R.	HH		ннн	11		в	8	ннн	100	нн	нн	8 8		ннн	HH	нн	-	8 8		нн	11	ннн	HE	-	0	0	21	10	•	0	<u></u>
14	Koynere B.H.	HH		ннн			-		ннн	1 1 1	HH	нн				PH-	HH	-			HH	1	ннн				0	21	10			
15	Кургацова Б.И.	HH I		ннн			-	-	HHH-	100	HH.					PH.		-		1	HH	17	HH H		1	0	-	21	10	-	-	L.
16	Кучунаров С.В.			<b>HHH</b>	1		-	-		1						-						10				-	-	21	10	<u> </u>	- <u>-</u>	<u>ب</u>
17	Joces C.B.	HH I		HHH			-	-								nn.						1						21	10	<u> </u>	-	L ÷
10	Мазена Д.А.			000			-	-							200	8				-6		100	666					21	10	- ÷	- <b>*</b>	÷
12	Малютин В.В.			- CCC	T.		-	-	r rr	1					-	E.				1		T.	CCC			, v		-	10	۲, e	۰.	۲,
20	NUMBER A. B.			<u>eee</u>	-C	1000	-	-	<u>ener</u>	100	-				-	<u> </u>				26		T.	CCC			÷.		21	10	÷.	- <del>-</del>	<u>ا</u>
21	Monogipe E.O.						-	-							200	8						100	CCC			-		21	10	÷.	-	<del>ا</del>
22	Machine A.H.	CC   2		- 666	-6		÷	-	CCC	100	œ	-		-6	203	c	-	-		÷E	20	æ	CCC			÷.	- č	24	10	۲.	۲.	Hě
24	Common C.C.						÷	-			-					-				-6		æ			12	- č	- č	24	10	<del>ا د</del>	<del>ا د</del>	١ř
25	Descreen M.P.			HHH	£			-		1						L.		-		1	H	1.				5	-	21	10	<del>اة</del>	۲ř.	t ě
26	Detter B.M	HH		HHH				8	HHH			HH	8 7		H	HP	HH	-	8 8		H	t.			TE .	6	0	21	10	Ť	10	tõ
27	Constant A M	HH		HHH	1			8		-	HH	HH				HH	HH	-	8 8		HH	t.	HHH	H	18	6	6	21	10	6	1	10
28	Capport Activ	HH		HHH			-	-	HHH		HH	HH	8 8		HHH	HH	HH	-	8 8	-fi	HH	t.	HHH	H	10	0	0	21	10	6	10	10
29	Tictore 0.0	HH		HHH	-		1	6	HHH	-	HH	HH	B		HHH	HH	HH	-	8 8	i fa	HH	de la	HHH	H	15	0	0	21	10	0	10	10
30	Transverse D.A.	HH I	5 16	HHH	-		18	в	HHH	-	HH	HH	вt	5 6	HHH	HH	HH	-H		5	HH	den.	HHH	HT B	18	0	0	21	10	0	0	16
31	Valuera M.B.	HH		ннн	-		8	8	HHH	(HH	нн	HH	8 8		ннн	нн	HH	er l	8 8		нн	den.	HHH	н	в	0	0	21	10	0	0	6
			-		-	1 - 1 -	-	-					- 1.			-		- 1		-	-	1			-	-	-			-	-	



# 7 Модуль контроля и управления доступом

Программный модуль контроля и управления доступом предназначен для организации разграничения доступа сотрудников в помещения и конфигурирования режимов работы пунктов доступа. При приобретении лицензии Timex AC снимаются ограничения по количеству пунктов доступа для контроллеров серии Smartec ST- NCxxxxx.

Примечание: Для работы любой платной лицензии наличие лицензии Timex Base обязательно!

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

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





# 7.1 Подраздел «Пункты доступа»

Пункты доступа добавляются автоматически при добавлении контроллера в систему. В подразделе **Контроль доступа** -> **Пункты доступа** размещена таблица со списком пунктов доступа, в области **Настройки** отображается информация о выделенном в таблице пункте.

В подразделе вы можете изменить название пункта доступа, добавить комментарий, просмотреть и скорректировать параметры этого пункта.

Главная Вид Справка		1		-				
<ul> <li>Ø</li> <li>Image: Image: Im</li></ul>				<b>.</b>				
Назад Скрыть Вперед Сохра	анить	Отменить Открыть Закр	ыть Разблокировать	Сбросить				
Навигация	Измен	ения	Управление	.,,				
онтроль доступа		Название	<ul> <li>Терминал</li> </ul>	Адрес	Комментарий		Настройки	
-		Склад	ST-NC240	Дверь 2	a		Время разблокиров	5
Пункты доступа		ПД 2	ST-NC2402	Дверь 1	a		Мониторинг двери	
Уровни доступа		ПД 1	ST-NC2401	Дверь 1	a		Тревога "Пункт дос	. 25
Временные зоны		Офис	ST-NC240	Дверь 1	a		Тип датчика	Нормально-Ра
Шлюзы		ST-NC440 4 двери 4	ST-NC440 4 двери	Дверь 4	a		Тревожный выход	. 1
Downey 200		ST-NC440 4 двери 3	ST-NC440 4 двери	Лверь 3	a		Цополнительный счи	тыватель
тежин эппт 🔻		ST-NC440 4 двери 2	ST-NC440 4 georg	Леерь 2	a		Режим работы	HE3ABUCUMOE
		ST NC440 4 apopul 1	ST NC440.4 apopu	Recei 1			Ведомый считыват	3140010000
🖲 Мониторинг		ST NC440 4 двери 1	ST-NC440 4 двери	дверь 1			Пополнительно	
		51-110.440 2 двери2 2	51-11С440 2 двери2	дверь 2	a	il r	Общий выход по сч	. 0
🥦 Сотрудники		ST-NC440 2 двери2 1	S1-NC440 2 двери2	Дверь 1	a			
		ST-NC440 2 двери1 2	ST-NC440 2 двери1	Дверь 2	a			
👺 Учет посетителей		ST-NC440 2 двери1 1	ST-NC440 2 двери1	Дверь 1	a			
0000000000		ST-NC440 2 двери 2	ST-NC440 2 двери	Дверь 2	a			
🖕 Операторы		ST-NC440 2 двери 1	ST-NC440 2 двери	Дверь 1	a			
🖶 Системы		ST-NC2402 2	ST-NC2402	Дверь 2	a			
		ST-NC2401 2	ST-NC2401	Дверь 2	а			
🕙 Учет рабочего времени	•	ST-NC100EM 1	ST-NC100EM	Дверь 1	a			
<b>1 2 2 2 2</b>								

# 7.1.1 Параметры пунктов доступа

Вы можете задать параметры работы пунктов доступа в области Настройки.

В таблице ниже приведены все возможные параметры, для отдельных устройств отображается их подмножество.

Название	Доступные значения	Описание
Настройки		
Работа двери по временной зоне	Выбор временной зоны	Задается временная зона, когда пункт доступа будет работать в нормальном режиме. Значение по умолчанию- Всегда.
Пункт доступа разблокирован по временной зоне	Выбор временной зоны	Задается временная зона, когда пункт доступа будет разблокирован. Значение по умолчанию - Никогда.
Время разблокировки замка (сек)	1-254 1-10	Задается длительность разблокировки замка при верном доступе. Для устройств ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B и ST- FR030EMW поддерживается интервал от 1 до 254 секунд, для остальных 1 – 10 секунд.
Закрывать пункт доступа по восстановлению	Да Нет	Закрывать/не закрывать пункт доступа по факту прохода сотрудника, не дожидаясь, пока истечет промежуток времени, заданный параметром Время разблокировка замка.



Название	Доступные значения	Описание
Задержка считывания (сек)	1-254 1-10	Задается время паузы, по истечении которой сотруднику можно будет повторно воспользоваться своей картой для прохода через данный пункт доступа.
Идентификация	<ul> <li>Карта,</li> <li>Отпечаток,</li> <li>Код,</li> <li>Карта/Отпечаток,</li> <li>Карта/Код,</li> <li>Карта&amp;Отпечаток,</li> <li>Карта&amp;Код.</li> </ul>	Задается режим идентификации.
Временная зона разблокировки по первому доступу	Выбор временной зоны	Задается временная зона, когда пункт доступа будет переводиться в режим разблокировки при первом событии верного доступа авторизированного сотрудника.
Ведомый считыватель	Только отображение	Отображается, какой считыватель подключен как ведомый.
Мониторинг двери		
Тревога «Дверь оставлена открытой» через (сек)	1-254 1-99	Задается время паузы, по истечении которой, если дверь не закрыли, будет сгенерирован сигнал тревоги. Для устройств ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B и ST-FR030EMW поддерживается от 1 до 254 секунд, для остальных 1 – 99 секунд.
Тип датчика	Не используется Нормально-разомкнутый Нормально-замкнутый	Задается тип датчика положения двери.
Закрыть замок по датчику	Да Нет	Включение или выключение закрытия замка по датчику для данного пункта доступа.
Дополнительный считыватель	·	•
Название	Ввод текста	Задается название дополнительного считывателя, которое будет использоваться в системе.
Ведомый считыватель	Только отображение	Отображается, какой считыватель подключен как ведомый.
Дополнительно		
Код доступа под принуждением	XXXX	Задается код, который можно использовать для прохода через данный пункт доступа при наличии клавиатуры, в мониторинге будет выведен сигнал тревоги.
Экстренный код	XXXX	Задается код, который можно использовать для прохода через данный пункт доступа при наличии клавиатуры, в мониторинге будет выведен сигнал тревоги.
Режим N лиц	Да Нет	Включение или выключение правила N лиц для данного пункта доступа.
Общий выход по счетчику тревог	0-10	Задается количество тревог, по сумме которых сработает тревожный выход.



# 7.1.2 Операции с пунктами доступа

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

Гла	вная Ви	д Спра	вка					
	ø			5	1	1	1	×
Наза	ад Скрыть т	Вперед	Сохранить	Отменить	Открыть	Закрыть	Разблокировать	Сбросить тревогу
	Навигац	ия	Измен	ения		Уг	правление	

Описание функций кнопок управления приведено в таблице.

Название	Описание
Управление	
Открыть	Открыть пункт доступа на время, заданное в пункте <b>Время разблокировки замка</b> области <b>Настройки.</b>
Закрыть	Закрыть замок и перевести пункт в нормальный режим контроля доступа.
Разблокировать	Перевести пункт доступа в режим разблокировки.
Сбросить тревогу	Сбросить сигнал (состояние) тревоги.

# 7.2 Подраздел «Временные зоны»

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

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

В верхней части основного поля появится новая строка.

		-	×																	
1	енить	Добавить	Удалит	ъ																
		Временны																		
		Добавить (Ctrl+				Вт		Ср		Чт		Пт		C6		Bc		Праздн	ик	
	Наз	Назе			до	с	до	c	до	с	до	Коммент								
	Bcer	сегда		00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	a
	Ник	огда		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	a
	Раб	очие дни с 8	до 20	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	a
	I Hos	ый																		a
	100																			

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

	Временные зонь	al																
		Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		C6		Bc		Празд	ник	
	Название 🔺	• c	до	c	до	с	до	с	до	с	до	с	до	c	до	c	до	Коммент
Þ	Временная зона 1	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	17:00	08:00	16:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	a
	Всегда	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	00:00	23:59	a
	Никогда	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	a
	Рабочие дни с 8 до 20	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	08:00	20:00	a



# 7.3 Подраздел «Уровни доступа»

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

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

# 7.3.1 Описание интерфейса подраздела

Для создания и настройки уровней доступа предусмотрен подраздел Контроль доступа -> Уровни доступа.

Главная Вид Справка	a					
<ul> <li>Ø</li> </ul>	🖬 🏷 🗗	╺ □ •	$\bigcirc$			
Назад Скрыть Вперед (	Сохранить Отменить Добавить	Удалить Клонировать Добавить	Удалить			
Навигация	Изменения У	ровни доступа Подуровен	нь доступа			
онтроль доступа <	Название	<ul> <li>Комментарий</li> </ul>	Название	Ид В	р Тригг	Разблокировка по пере
Пункты доступа	Охрана	a	▲ 🔤 ST-NC441			
Voonuu aorruno	Менеджеры	a	⊿ ] Пункт доступа1			
эровни доступа	▶	a		L		
временные зоны	Иде Пн Вт	Ср Чт Пт Сб В	Считыватель	2		
Шлюзы 🔻	9 C C	c c c c	Пункт доступа3			
	▶ ¥		Считыватель	3		
Мониторинг	<	3	🔺 🔲 📔 Пункт доступа4			
🕱 Сотрудники			Считыватель	1		
🧏 Учет посетителей						
省 Операторы						
🖁 Системы						
🕑 Учет рабочего вр						
🔋 Контроль доступ;						
‱ <i>2</i> ⊠ ∨	life of a Demonstration of the ball of a					

В левой части основного поля страницы подраздела расположена таблица уровней доступа устройств, добавленных в подразделе Системы –> Терминалы, список этих устройств приведен в п. 3.3. Для управления уровнями и подуровнями доступа, связанными с этими устройствами, предназначены и группы кнопок (Уровни доступа и Подуровень доступа) на ленте быстрого доступа (описание действий см. в п. 7.3.2, п. 3).

🕒 Уро	вни доступа - Tir	mex (Administrator)	0				- 🗆 🗙
Главна	я Вид Справ	яка					
<b>Н</b> азад	Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	Добавить Удалить	Клонировать Добавить	<b>О</b> Удалить		
	Навигация	Изменения	Уровни досту	упа Подуровен	нь доступа		^
>	Название		<b>.</b>	Комментарий		H	łазвание
۲	① Охрана				a		🔺 🔳 🖾 ST-NC44
Ē	Менеджеры				a		🔺 🔳 📔 Пунн
ę	• Е Гость				a		
Контроль	B			2			
	H4 44 4 2000 200	- 2 L LL LN 4 J V /					
Статус	сервера: Подключен			Статус технической п	оддержки: Неактивна 🛛 🛑	f	. v

Таблица, расположенная в правой части основного поля страницы подраздела, предназначена для конфигурирования режимов работы устройств, которые отображаются в разделе Системы – Система



(см. п. 3.1). В этой таблице содержится иерархическая структура, пример которой приведен на рисунке ниже. Описание действий при конфигурирования режимов работы устройств см. в п. 7.3.2, п. 4.

🕒 Уров	вни досту	na - Tir	nex (Administrator)	0				- 🗆 🗙
Главна	я Вид	Справ	ка					
•	ø		5	00	D D	Ð	0	
Назад	Скрыть В	перед	Сохранить Отменить	Добавить Удали	ть Клонировать	Добавить У	далить	
	Навигация		Изменения	Уровни д	юступа	Подуровень д	юступа	~
>	H 🔻	Ком	Название		Идентификация	Временная зона	Триггерный режим	Разблокировка по первому доступу
ситроль доступ 	<ul> <li></li></ul>	a		ступа1 ократель1 ступа2 ократель2 оступа3 ократель3 оступа4 ократель4	Карта	Всегда		
↓ Статус с	< сервера: Под	>	•		Статус	технической подд	ержки: Неактивна	• Fi 🖌 🛓

#### 7.3.2 Программирование уровня доступа

Чтобы создать уровень доступа, выполните следующие действия:

1. Для создания нового уровня доступа В подразделе Контроль доступа -> Уровни доступа нажмите кнопку Добавить в группе Уровни доступа.

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

🎱 Уровни доступа - Ті	mex (Administ	rator)								x
Главная Вид Справ	вка									
• •		5	0 0	Ď	Ð					
Назад Скрыть Вперед	Сохранить (	Отменить Д	обавить Удалить	Клонировать	Добавить	Удалить				
Навигация	Изменен	ния	Уровни дос	тупа	Подуровен	ь доступа				^
Контроль доступа	<	Название 🕻	Добавить (Ctrl+N)	)	Комментар	рий			Название	*
Пункты доступа	•	🗄 Новый1 🛛 Д	обавить уровень д	оступа			a			
Уровни доступа										
Временные зоны										
Шлюзы										
Режим ЗПП	<b>•</b>									
🛎 Мониторинг										
🚳 Сотрудники										
继 Учет посетителей	:								:	
鼗 Операторы										
🚠 Системы										
🕙 Учет рабочего вре	мени									
🔋 Контроль доступа	1									
🌯 Контроль маршру	тов									
🥔 Глобальные связи										
4	A	« 🔹 Запись 1	из 1 → → → ▲ √ )	x <				>	<	>
Статус сервера: Подключен	o 🔵			Статус	техническо	й поддержки:	Неактивна 🛑	11	<b>V</b>	.a

2. Задайте название для нового уровня доступа в графе Название.



Созданный уровень доступа будет относиться к устройствам, список которых отображается в подразделе Системы –> Терминалы и в подразделе Системы – Система.

3. Для добавления в уровень доступа пунктов доступа - терминалов нажмите на значок «плюс» рядом с названием уровня. В левой таблице появится новая строка с заголовком.



• Нажмите кнопку Добавить в группе Подуровень доступа. Под заголовком появится новая строка.

🕒 Уровни	1 дост	упа - Ті	mex (Adm	inis	trat	or)																									×
Главная	Вид	Спра	вка																												
	Ø				4	D		Ð	)	0	)		5				Ð		e	)											
Назад Ск	фыть	Вперед	Сохранит	ь	Отм	енит	ьД	обави	ть	Удалит	гь	Клон	ниро	вать		Доб	авит	ь J	Удали	ть											
Hae	зигация		Изм	ене	ния				У	ровни д	осту	/па				Под	уров	Ь√∂ ень ,	досту	па											^
Контроль	ь дост	упа	<		Has	звани	иe									Д	баві	ть					L						Has	звание	
December				×		Мене	еджерь	al								До	бавит	ъ по	дуров	зень	дост	упа									
Пункты д	доступа							Иде	н		Пн		Βт		Ср		Чт	Г	Τг	C6		Bc	_	Пр	a						
Уровни д	іоступа					٩	П	0		Bpe	с	до	с	до	с	до	c d	10 C	до	с	до	с	до	с	до		P				
Временны	ые зоны					I				~																a		5			
Шлюзы																															

- В открывшейся под заголовком таблицы строке:
  - Нажмите на стрелку в графе Пункт доступа и из выпадающего списка выберите пункт доступа, который будет относиться к новому уровню доступа.

	Ha	зван	ие										Ко	мме	нтар	ий									
•	Ξ	Мен	едже	еры															a	1					
					Иде	н		Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		C6		Bc		Пра	a		
		٩	п	*	0		Bpe	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до		P
		I		~																				a	
		_	Имя	a				<u>ه</u> :	Герми	нал		Адр	ec		^										
			ST-	NC1	100EM	1		1	ST-NC	100	EM	Две	ерь 1												
			ST-	NC2	24012	2			ST-NC	240	1	Две	ерь 2												
			ST-	NC2	2402.2	2			ST-NC	240	2	Две	ерь 2			1									
			ST-	NC4	140 2	двер	и1 📐	1	ST-NO	:440		Две	ерь 1												
			ST-	NC4	140 2,	двер	м 2 ЬЗ		ST-NO	:440		Две	ерь 2												
			ST-	NC4	140 2,	двер	и11		ST-NO	:440		Две	ерь 1												
			ST-	NC4	140 2,	двер	и12		ST-NO	:440		Две	ерь 2		$\sim$										
			×																						

Настройки идентификации пункта доступа устанавливаются в подразделе Контроль доступа -> Пункты доступа, см. п. 7.1.1. Для выбранного пункта доступа они отображаются в графах Идентификация/Основной и Идентификация/Дополнительный и недоступны для выбора на этой странице.



 Из выпадающего списка в графе Временная зона выберите предварительно созданную (см. п.7.2) временную зону для разрешения доступа в выбранный пункт.

	Наз	вани	ие										К	Комментарий											
Þ		Иене	еджеры											a											
				Иденти	ιфи			Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		C6		Bc		Прази	дник		
		٩	Пунк 🔺	Осн	Д	Времен		c	до	c	до	с	до	C	до	c	до	c	до	с	до	с	до	к	Pa
	I ST-NC4 Карта 🔇 🗸																					a			
	Рабочие дни с 8 до 20 Всегла Никогда																								



После выбора временной зоны следующие графы автоматически заполнятся значениями, соответствующими времени разрешенного доступа для каждого дня недели с учетом праздничных дней.

- При необходимости введите текст в поле Комментарий.
- Если для пункта доступа необходимо включить функцию разблокировки по первому доступу, поставьте «галочку» напротив пункта доступа в подуровне доступа.

Іазв	ан	1e									Ko	ммент	арий										
E Me	ене	ажеры															a						
			Иденти	фи		Пн		Вт		Ср		Чт		Пт		C6		Bc		Празд	цник		
0	2	Пунк 🔺	Осн	Д	Времен	с	до	с	до	с	до	c	до	с	до	с	до	с	до	c	до	к	Pa
	Þ	Офис	Карта		Рабочи	08	20	08	20	08	20	08	20	08	20	08	20	08	20	08	20	~	(
		Склад	Карта		Всегда	00	23	00	23	00	23	00	23	00	23	00	23	00	23	00	23	a	1

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

- Выполните действия (см. п. 3) по настройке пунктов доступа и временных зон для всех подуровней, которые будут относиться к новому уровню доступа.
- Для добавления к новому уровню доступа устройств, которые отображаются в подразделе Системы

   Система, выполните настройки в таблице, расположенной в правой части основного поля страницы
   подраздела. Новые устройства отображаются в графе Название этой таблицы. Для
   конфигурирования режимов их работы:
- Выберите в дереве название устройства, для которого будет выполнена настройка.

*Примечание*: К одному пункту доступа может относиться несколько устройств – считывателей. Уровни доступа назначаются индивидуально для каждого считывателя!

 Разверните ветку до самого нижнего элемента, установите отметку в окне слева от названия элемента. При этом вся строка будет выделена и в графах таблицы появятся средства изменения параметров:

Название	Идентификация	Временная зона	Триггерный режим	Разблокировка по первому доступу
▲ 🔳 🖾 ST-NC441				
🔺 🔳 📔 Пункт доступа1				
🔽 🗌 Считыватель1	Карта	Всегда		
🔺 🔲 📔 Пункт доступа2				
Считыватель2				
🔺 📄 📔 Пункт доступа3				
Считыватель3				
🔺 📄 Пункт доступа4				
Считыватель4				

• В графе Идентификация выберите из выпадающего списка нужное значение:

Название	Идентификация	Временная зона	Триггерный режим	Разблокировка по первому доступу
🔺 🔳 🖾 ST-NC441				
🔺 🔲 📔 Пункт доступа1				
🗸 🗌 Считыватель1	Карта 😽	Всегда		
🖌 🔲 📔 Пункт доступа2	Карта	· · · · ·		
Считыватель2	Код&Карта			
🔺 📃 📗 Пункт доступа3	Кодикарта			
Считыватель3				
🔺 📃 📗 Пункт доступа4				
Считыватель4	x			

• В графе Временная зона откройте выпадающий список и выберите значение временной зоны:

Название	Идентификация	Временная зона	Триггерный режим	Разблокировка по первому доступу
🔺 🔳 🖾 ST-NC441				
🔺 🔲 📔 Пункт доступа1		-		
🔽 🗌 Считыватель1	Карта	Всегда 🕑		
🔺 📄 Пункт доступа2		Рабочие дни с 8 до 2	20	
Считыватель2		Всегда	5	
🔺 📄 Пункт доступа3		Гикогда		
Считыватель3				
🖌 📄 Пункт доступа4				
Считыватель4		X		
		^	.::	

• Установите отметку в поле Триггерный режим, если он будет использоваться для этого устройства.

*Примечание*: Триггерный режим применяется, когда необходимо предоставить длительный свободный доступ в помещение. При этом по первому предъявлению идентификатора контроллер открывает замок и



оставляет его в открытом состоянии. Закрывание замка происходит только при следующем предъявлении идентификатора.

• Установите отметку в поле Разблокировка по первому доступу для включения соответствующей функции.

*Примечание:* При включении функции разблокировки по первому доступу пункт доступа будет разблокирован при первом событии верного доступа авторизированного сотрудника.

Для возврата пункта доступа в дежурный режим вы можете:

#### • Нажать кнопку Закрыть в интерфейсе Timex:

🕒 Система - Timex 1	Trial	(Administrator)							-	□ X
Главная Вид С	правн	a								
< <u>o</u> >		5	0 0	)	1	1				
Назад Скрыть Впере	а	Сохранить Отменить Д	Этменить Добавить Удалить Редактировать Открыть Закрыть Разблокировать Заблокировать Заблокировать							
Навигация		Изменения			Систем	ы	^			
Системы <		Название	Статус	Операция	Объект	Зак	ыть	системы		ц
Система	٩	REC	=	-	RBC	Закр	ыть дверь			
- C		и 📅 Устройства					Общие на	астройки		*
Объекты		💐 Satel Integra		Синхронизиро			Время р	разблокировки замка (сек)	5	
Терминалы		⊿ 🖾 ST-NC441		Синхронизиро			Расшир	енная длительность открыт	0	
Sagem	0.	Пункт доступа					Закрыв	зать пункт доступа по восста		
	-	Пункт досту					Парамет	ры блокировки замка		<b>^</b>
Рабочие станции 🚽		Пункт досту					Пункт	доступа заблокирован по вре		
		▶ Пункт досту					Времен	ная зона блокировки		
Manutanuur		Прошивки					Разбло	кировка двери по временной		
мониторині		A 🖾 ST-NC441					Времен	ная зона разблокировки		
<b>•</b> • • • • • • • • • • • • • • • • • •		11375					Времен	ная зона разблокировки по п	Всегда	
🐝 Сотрудники						-11	Монитор	инг двери		*
68 Mars							Событи	ие "Пункт доступа оставлен о	0	
м учет посетите							Расшир	енное время до события "Пун	0	
鶡 Операторы										
	1									11

- Закрыть через SDK.
- Использовать карту, приложив ее к считывателю в соответствии с установленным значением поля Количество прикладываний карты для отмены разблокировки первой картой.

Предварительно для управления пунктом с функцией разблокировки по первому доступу должен быть создан специальный уровень доступа. После этого сотрудник с созданным уровнем доступа сможет закрыть дверь, приложив свою карту к считывателю указанное в его настройках количество раз.



Сис	тем	Ma - Ti	mex Tria	al (Administra	tor)						-	×
Назад	Cĸ	об крыть	Вперед	Сохранить	<b>5</b> Отменить	<b>Ө</b> Добавить	<b>В</b> Удалить	Редактировать	<b>С</b> инхронизировать			
	Hae	вигация	4	Измен	ения			Системы				^
>		Назв	ание	*	Статус	Операция	Объект	Настройки	системы			д
	٩	P REC			-	-	RBC					
		A 4	Устрой	тва		0		Общие нас	тройки			*
			Sate	Integra		Синхрони		Аппаратн	ыи адрес		ST-NC441\2	
		1		Тункт досту		Синхрони		Количест	во прикладываний кај	рты для отмены разблокировки перв	ой кар 3	
				Датчик				Wiegand B	код			-
I MPI				Замок1								
ACT6			(	• Кнопка в								
õ			4	Считыва								
				Точк								
	1	'	4	О Точк								
			Прошив	ки								
-												
2												
<b>3</b>												
22												
000												
$\odot$												
-												
~	He	синхро	низирован	ный элемент а	истемы							
Статус о	cepe	вера: П	одключ <u>е</u> н	ю 🛑 🔜					Статус <u>тех</u> н	ической поддержки: Неактивна 🥚		

- Создать глобальную связь для автоматического закрытия точки доступа, например, ежедневно по окончании рабочего дня (о глобальных связях см. раздел 11).
- 5. Сохраните настройки, нажав Сохранить в группе Изменения.

В результате будет создан новый уровень доступа, в него будут включены устройства, контролирующие доступ сотрудников в заданные помещения, сконфигурирован режим их работы и определено разрешенное время доступа.

# 7.4 Программирование дополнительных режимов контроля и управления доступом

Дополнительные параметры контроля и управления доступом поддерживаются для таких устройств, как ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B и ST-FR030EMW.

## 7.4.1 Программирование шлюзов

Шлюз обычно включает две двери, одна их которых может быть открыта только в случае, если закрыта другая.

Описание действий при создании шлюзов для устройств, которые отображаются на странице Системы – Система (например, ST-NC441, ST-NC221), приведено в п. 3.1.4.

Чтобы создать шлюз с использованием терминалов, выполните следующие действия.

- 1. Откройте страницу Timex Контроль доступа -> Шлюзы.
- 2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шлюзы**. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка.



Контроль доступа Уровни доступа Уровни доступа Воменные заки	Главная Вид Справи	<a< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th></a<>				
Контроль доступа < Название Териинал Режим Пункты доступа Уровни доступа Вламание зоцы	Назад Скрыть Вперед Навигация	Сохранить От Изменени	гмен	ить Добавить Удалить Шлюз		
I Новый Пункт доступа 1 / Пункт доступа 1 / Пункт доступа 2 Уровни доступа Временные зоны	Контроль доступа	<		Название	Терминал	Режим
Уровни доступа			I	Новый		Пункт доступа 1 / Пункт доступа 2
Воеменице зоны	Пункты доступа					
openet more ponor	Пункты доступа Уровни доступа					

- 3. В этой строке:
  - введите название шлюза в графе Название,
  - выберите терминал из списка в графе Терминал,
  - выберите из выпадающего списка режим работы шлюза в графе Режим.

Шлюзы - Timex (Adm	inistrator)				-		x
Главная Вид Справ	ка						
Назад Скрыть Вперед	Сохранить От	тменить	Собавить Удалить				~
	visinenenvi	Назе	вание	Терминал	Режим		
Пункты доступа	<i>0</i> . Тамб	бур 1	ST-NC440 2 двери	Нет		~	
Уровни доступа Временные зоны					Пункт доступа 1 / Пункт дост	упа 2	
Шлюзы							
Режим ЗПП							
Входы	•				X		.::

4. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения для сохранения данных.

В результате выполненных действий новый шлюз будет создан.

#### 7.4.2 Программирование режима «Запрет повторного прохода»

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

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

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

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

- 2. В новой строке:
  - введите название режима в графе Название,
  - выберите терминал, для которого устанавливается режим ЗПП, из списка в графе Терминал,
  - выберите из выпадающего списка режим работы в графе Режим.


🕒 Режим ЗПП - Timex (А	dministrator)	tor)				- 0	x
Главная Вид Справ	ка						
< .		5	0 🗢				
Назад Скрыть Вперед	Сохранить От	гменить	<ul> <li>Добавить Удалить</li> </ul>				
Навигация	Изменени	я	Режим ЗПП				~
Контроль доступа	<	Ha	звание	Терминал	Режим		
		I 3N	111	ST-NC440 2 двери	Нет		~
Уровни доступа					Нет Считыватель 1/Сч Считыватель 1/Сч	итыватель 2 · итыватель 2 ·	- Две - Две
Шлюзы					Дверь 1 / Дверь 2	итыватель 2	- две
Режим ЗПП							
Входы					X		

3. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения для сохранения введенных данных.

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

#### 7.4.3 Программирование режима N лиц

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

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

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

**Примечание**: Для работы данного режима его использование должно быть разрешено в настройках для требуемой двери (подраздел Контроль доступа -> Пункты доступа, см. п. 7.1).



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

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

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



🕒 Режим N лиц - Timex	(Administrator	)					- 🗆 🗙
Главная Вид Справ	ка						
Назад Скрыть Вперед	Сохранить От	С	ить Добавить Удалить	<b>Ф</b> Добавить Удалить			
Навигация	Изменени	я	Режим N лиц	Группы N лиц			^
Контроль доступа	<		Название	Пункт доступа	Устройство	A	дрес
Пункты доступа		I	Новый1				
Входы							
Выходы							
Логические связи							
Режим N лиц							
					Должность		

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

Ha	азвание	Пункт доступа		Устройство	Адрес
Ø. 🕀	Режим 5 лиц	ПД 1	¥	ST-NC2401	Дверь 1
		ST-NC440 2 двери1 2 ST-NC440 2 двери2 1 ST-NC440 2 двери2 2 ST-NC2401 2 ПД 2 ST-NC2401 2		^	
		пд 1	6	¥	

- 3. Нажмите на знак «+» слева от названия режима. Откроется заголовок таблицы.
- 4. Нажмите кнопку Добавить в группе Группы N лиц на ленте быстрого доступа.

🌔 Режим N лиц - Timex	(Administrator)				- 🗆 🗙
Главная Вид Справ	жа				
<ul> <li></li></ul>	5	00	0		
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	Добавить Удалить	Добавить Удалить		
· · ·			ar .		
Навигация	Изменения	Режим N лиц	Группы N лиц		^
Контроль доступа	< Hase	зание	Добавить (Ctrl+Alt+N)	пройство	Адрес
	► P	ежим 5 лиц	Добавить группу в режим N лиц	-NC2401	Дверь 1
Пункты доступа		Группы N лиц		-	
Уровни доступа		9. Название	Число сотрудник	OB Ko	омментарий
Временные зоны			исло сотрудник		an martin alphini

В таблице добавится строка, в нижней части основного поля отобразится таблица со списком сотрудников.

	Наз	вани	1e	П	1ункт доступа		Устройство		Адрес	
÷	🗆 P	ежи	м 5 лиц	П	1Д 1		ST-NC2401		Дверь	1
		Γp	уппы N лиц							
		٩	Название			Число сотрудн	иков	Комме	нтарий	
		×	Группа1					1		a
_							•			
	Имя				Табельны	ій номер	Должность	График рабо	ты	Рабочая область
٩	R B C				RBC		=	RBC		RBC
×	•		] Все сотруд	ники						

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



Главная Вид Справк	a											
Назад Скрыть Вперед	Сохранить О	тмен	ить	Добавить	Удалить	Добавить Уда	Эллить					
	/ Jone nem		Назван			Пункт доступа		Vcto	ойство	Δ	npec .	
онтроль доступа	< 1		- Dev			пункт достуна		ST-M	C2401		Rept 1	
Пункты доступа		1		ann o mill		114.1		5114	02101	H	верв 1	
Уровни доступа				руппы N л	пиц						v	
Временные зоны			4	Названи	-		число сотруд	ников		Комментар	рии	
				Группа	5 лиц					5	a	
Режим ЗПП												
Входы			Има				Табельный	HOMOD	Лолжность	График рабо		
Выходы		ę	a Dir				80C	попер	=	ярг		-
Логические связи		-		A 100	DO "APMO-Curt	темы"						
Режим N лиц			-		Отдел внешн	ей логистики						
				4 🔳 🧴	Финансовый	отдел						
				▲	🍈 Бухгалте	рия						
Мониторинг					🗸 🍰 Сысое	ва Лариса Але	199		Бухгалтер	Дневной гра	фик Периметр	
					🗸 🍰 Тихон	ов Олег Олего	366		Бухгалтер	Дневной гра	фик Периметр	
💈 Сотрудники					🗌 🍰 Аники	на Ольга Иван	689		Бухгалтер	Дневной гра	фик Этаж 1	
					🗌 🍻 Алекс	еев Михаил Ва	663			Дневной гра	фик Этаж 1	
🧏 Учет посетителей					🗸 🍻 Кошка	аров Александ	410		Помошник	Дневной гра	фик Периметр	
0					🗌 🍑 Больш	заков Руслан А	332		Помошник	Дневной гра	фик Периметр	
🖕 Операторы					Васина	а Наталья Ник	332		Помошник	Дневной гра	фик Периметр	
🕹 Системы					Нака	енко Анна Сер	222		Бухгалтер	дневной гра	фик Периметр	
						анн Андрей Пик			HOHOLIHIK	дновнойтра	which include the	
	@ 🛋 🗸					×						

7. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения.

### 7.4.4 Программирование входов

Для программирования входов в подразделе Контроль доступа -> Входы выполните следующие действия.

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

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

🕒 Входы - Timex (Admii	nistrator)						_ = ×
Главная Вид Справ	ка						
<ul> <li></li></ul>		5	Ð	•			
Назад Скрыть Вперед	Сохранить От	менить	Добавить	Удалить			
Навигация	Изменени	я	Bxc	ды			*
Контроль доступа	<	Has	ва Добавит	ъ (Ctrl+N)	Терминал	Адрес	Тип
		Bxc	д добавить	вход	ST-NC440 2 двери	Вход 1	Нормально-Замкнутый
Пункты доступа		I HOE	ый		8	8	8
Уровни доступа					****		
Временные зоны							
Шлюзы							
Режим ЗПП							
Входы							

- 2. В новой строке заполните поля:
  - введите название входа в графе Название;
  - выберите терминал из списка в графе Терминал;
  - выберите пункт из списка в графе Адрес;
  - из списка в графе Тип выберите одно из состояний контактов устройства.



	Название	Терминал	Адрес	Тип
	Вход пожарной сигнализации	ST-NC440 2 двери	Вход 1	Нормально-Замкнутый
I	Вход 1	ST-NC240	Вход 1	8
				Нормально-Разомкнутый
				Нормально-Замкнутый
				×

3. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

🕒 Входы - Timex (Admin	istrator)					×
Главная Вид Справк	a					
< .		5	00			
Назад Скрыть Вперед	Сохранить От	менить	Добавить Удалить			
Навигация	Изменени	я	Входы			^
Контроль доступа	<	Наза	зание	Терминал	Адрес	Тип
		Bxo,	д пожарной сигнализации	ST-NC440 2 двери	Вход 1	Нормально-Замкнутый
Пункты доступа		► Bxo;	q 1	ST-NC240	Вход 1	Нормально-Замкнутый 🗸
Уровни доступа						

#### 7.4.5 Программирование выходов

На ленте быстрого доступа вкладки **Главная** страницы **Выходы** расположены группы кнопок, описание которых приведено в таблице:

Группа	Кнопка	Функция
Навигация	Назад	Переход на предыдущую вкладку
	Скрыть/Показать	Управление панелью навигации
	Вперед	Переход на следующую вкладку
Изменения	Сохранить	Сохранить выполненные изменения
	Отменить	Отменить выполненные изменения
Выходы	Добавить	Добавить выход
	Удалить	Удалить выход
Управление	Включить	Удаленное включение заданного выхода
	Импульс	Подача импульса на устройство
	Выключить	Удаленное выключение выхода

Для программирования выходов в подразделе **Контроль доступа -> Выходы** выполните следующие действия.

- 1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Выходы** на ленте быстрого доступа. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка, кнопка **Добавить** станет неактивной.
- 2. В новой строке:
  - введите название выхода в графе Название;
  - выберите терминал из списка в графе Терминал;
  - выберите пункт из выпадающего списка в графе Адрес;
  - укажите значение в графе **Длительность импульса**, если оно отличается от установленного «по умолчанию».



🍚 Выходы - Timex (А	dministrator)					- 🗆 🗙
Главная Вид Спр	авка					
< <u>©</u> )			•	(J) (L) (L)	J	
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отмен	ίть	Добавить Удалить	Включить Импульс Вык	лючить	
Навигация	Изменения		Выходы	Управление		~
Контроль доступа	<	н	азвание	Терминал	Адрес	Длительность импульса
		► Bit	ыход со склада	ST-NC240	Выход 2	3 🗘
Режим ЗПП Входы Выходы	Ŧ					
🖲 Мониторинг						
🚳 Сотрудники						
继 Учет посетителе	й					
🚢 🚠 🕓 📕	🎨 🥔 🚇 🗸					

3. Нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

#### 7.4.6 Программирование логических связей

Для программирования действия, которое должно выполняться при наступлении заданного события, в системе предусмотрены логические связи. Для создания логической связи на странице Контроль доступа -> Логические связи выполните следующие действия.

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



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

В правой части основного поля в окне Настройки откроется таблица.

- 3. В области Источник таблицы:
  - выберите из выпадающего списка в графе Название пункт доступа.

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

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



Название	Терминал	Комм	ентарий	Настройки	
ЛС1	ST-NC240	~	a	Hacipoliki	
				Название	ЛС1
				Терминал	ST-NC240
				Источник	
				Название	Все пункты доступа
				Адрес	Все пункты доступа
				Событие	Пункт доступа оставлен открыты
				Исполнитель	Пункт доступа оставлен открыты
				Название	Пункт доступа взломан
				Адрес	Неизвестный идентификатор
				Действие	Доступ запрещен, неверный уров
					Доступ запрещен, нарушение ЗПГ
					Доступ под принуждением
					×

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

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

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



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

В результате будет создана логическая связь для терминала, название которого указано на странице **Контроль доступа -> Логические связи** в графе таблицы **Терминал:** при наступлении заданного события будет выполняться определенное действие.



# 8 Мониторинг

Для настройки и оперативного контроля и управления системой используется раздел Мониторинг. Раздел обеспечивает компоновку и настройку экранов в соответствии с потребностями заказчика для мониторинга событий, которые происходят на объекте наблюдения.

Предусмотрена возможность размещения на экране нужного количества окон и наполнения их необходимый для контроля системы текстовой и графической информацией и/или видео, поступающим с камер наблюдения.

Для быстрой компоновки экранов из окон видео, списков событий, табло, планов объектов предусмотрены предварительно настроенные шаблоны, для создания которых разработаны соответствующие подразделы.

К разделу Мониторинг относятся подразделы:

- Дежурный режим мониторинг системы в режиме реального времени с использованием скомпонованных в редакторе шаблонов окон.
- Мониторинг управление режимами мониторинга, подраздел содержит средства настройки и быстрого переключения окон.
- Редактор компоновка экранов дежурного режима с применением подготовленных шаблонов различных типов окон.
- Шаблоны видео настройка окна для вывода изображения, поступающего с видеокамер.
- Шаблоны событий настройка окна отображения событий.
- Шаблоны окна табло настройка окна мониторинга и управления системой в виде табло.
- Шаблоны планов создание графических планов помещений с указанием оборудования, установленного в них, для обеспечения возможности дистанционного управления и контроля.
- Шаблоны фотоверификации формирование шаблонов окон с данными сотрудника для проверки корректности идентификатора, предоставляемого сотрудником на проходной организации.
- Настройки настройка фильтра режима Агент и цветовой маркировки событий для фотоверификации.



Описание подразделов раздела Мониторинг приведено далее.



# 8.1 Полномочия оператора для работы с разделом Мониторинг

Для работы сотрудника с разделом **Мониторинг** должны быть настроены соответствующие полномочия. Настройка полномочий выполняется на странице **Операторы – доступ к интерфейсу** (см. п. 4.1). Для этого в графе **Доступные разрешения** нужно выбрать из списка возможных и перенести в графу **Разрешения роли** соответствующие конкретной роли разрешения, см. таблицу:

Подраздел, к которому сотрудник получает доступ	Название разрешения	Пункт Инструкции с описанием		
Дежурный режим	Дежурный режим	8.2		
Мониторинг	<ul> <li>Закрывать окна мониторинга,</li> <li>Мониторинг,</li> <li>Мониторинг – Настройки,</li> <li>Мониторинг – Режим архива,</li> <li>Мониторинг – Режим настройки,</li> <li>Показывать окна мониторинга после запуска,</li> <li>Фотоверификация – мониторинг.</li> </ul>	8.3		
Редактор	Редактор	8.4		
Настройка шаблонов видео	Шаблоны видео	8.5		
Настройка шаблонов событий	Шаблоны событий	8.6		
Настройка шаблона окна табло	Шаблоны окна табло	8.7		
Настройка шаблона планов	Шаблоны планов	8.8		
Настройка шаблона фотоверификации	Шаблоны фотоверификации	8.9		
Настройки	<ul><li>Агент,</li><li>Настройки.</li></ul>	8.10		

Пример страницы **Операторы – Доступ к интерфейсу** со списком разрешений роли для работы с разделом **Мониторинг**:

🕒 Доступ к интерфейсу - Time	x (Administrator)	×
Главная Вид Справка Назад Скрыть Вперед Сохрани Навигация Из	ть Отменить Собавить Удалить зменения Роль	~
Операторы <	Название 9 абс	Комментарий
🤰 Операторы	System Administrator	a
🔇 Доступ к интерфейсу	<ul> <li>Оператор</li> </ul>	a
揚 Доступ к сотрудникам		
Уровни доступа		
💌 Мониторинг		
🧔 Сотрудники	нч чч ч Запись 2 из 2 → н+ н+ ▲ √ ж <	>
Сотрудники	Доступные разрешения	Разрешения роли
👺 Учет посетителей 🛛 🚦	Терминалы - сброс административных	Дежурный режим
	Терминалы - синхронизация времени	Закрывать окла попиторинга Мониторинг - Настройки
🐴 Операторы	Терминалы - удаление терминала	Мониторинг - Режим архива
🖁 Системы	Точки регистрации	Мониторинг (beta)
	Триггеры >>>>	Показывать окна мониторинга после запус
🕙 Учет рабочего времени	Утилита активации	,
Контроль доступа	Учет посетителей - Настройки <	-
Потроль доступа	Шаблоны видео <<<<	<
🎦 Контроль маршрутов	Шаблоны окна табло	
	Шаблоны пропусков	
@~ 1 ЛОООЛЬНЫЕ СВЯЗИ	Шаблоны событий Шаблоны фотоверификации	
ب 🚇	Шлюзы	
Статус сервера: Полключено	Статус техниче	ской поллержки: Неактивна 🥚 🛐 🛛



# 8.2 Подраздел «Дежурный режим»

Подраздел **Дежурный режим** предназначен для мониторинга и управления системой в дежурном режиме с использованием скомпонованных в Редакторе шаблонов окон (см. п. 8.4).

лавная вид справка						
	ить Показать Экраны мониторинга	СО Активировать Агент				
ониторинг <		Вреня	Событие	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
	Панель управления	30.05.2019 17:20:29	Выполнение операции закончено	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Собрать события
дежурный режим	Все события	30.05.2019 17:20:18	Выполнение операции закончено	ST-NC441	Administrator	Administrator: Собрать события
Мониторинг		30.05.2019 17:20:18	Выполнение операции закончено	ST-NC4411	Administrator	Administrator: Собрать события
Редактор		30.05.2019 17:20:18	Выполнение операции начато	ST-NC4411	Administrator	Administrator: Собрать события
Шаблоны видео		30.05.2019 17:20:18	Выполнение операции начато	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Собрать события
		30.05.2019 17:20:18	Выполнение операции начато	ST-NC441	Administrator	Administrator: Собрать события
EDB0710HBFC00BFF00		30.05.2019 17:19:18	Выполнение операции закончено	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Импорт контрольн
Шаблоны окна табло		30.05.2019 17:19:13	Выполнение операции начато	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Импорт контрольн
Шаблоны планов		30.05.2019 17:16:12	Аудит - изменение объекта	PRISMSERVER	Administrator	Контрольная точка (Объект: Ар
Шаблоны фотоверификации		30.05.2019 17:16:12	Аудит - изменение объекта	PRISMSERVER	Administrator	Контрольная точка (Объект: Ка
da manañas		30.05.2019 17:16:12	Аудит - изменение объекта	PRISMSERVER	Administrator	Контрольная точка (Объект: Бу
The point of		30.05.2019 17:16:12	Аудит - изменение объекта	PRISMSERVER	Administrator	Контрольная точка (Объект: Ре
		30.05.2019 17:14:15	Выполнение операции закончено	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Синхронизировате
Мониторинг		30.05.2019 17:14:15	Выполнение операции начато	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Синхронизировате
		30.05.2019 16:57:14	Проход не выполнен через пункт доступа	Пункт доступа1		
Сотрудники :		30.05.2019 16:57:14	Выход выключен	Замок1		
Учет посетителей		30.05.2019 16:57:09	Выход включен	Замок1		
J ACT HOLE INTENEN		30.05.2019 16:57:09	Пункт доступа открыт по конанде	Пункт доступа1		
Операторы		30.05.2019 16:57:09	Выполнение операции закончено	Пункт доступа1	Administrator	Administrator: Открыть дверь
		30.05.2019 16:57:09	Выполнение операции начато	Пункт доступа1	Administrator	Administrator: Открыть дверь
Системы		30.05.2019 16:53:36	Выполнение операции закончено	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Собрать события
		30.05.2019 16:53:30	Выполнение операции начато	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Собрать события
учет рабочего времени		30.05.2019 16:53:27	Связь с устройством восстановлена	ST-CT055EM		
Контроль доступа		30.05.2019 16:53:09	Выполнение операции провалено	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Собрать события
		30.05.2019 16:53:09	Выполнение операции начато	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Собрать события
Контроль маршрутов		30.05.2019 16:53:03	Выполнение операции провалено	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Собрать события
		30.05.2019 16:53:03	Выполнение операции начато	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Собрать события
ГЛОБАЛЬНЫЕ СВЯЗИ	Прокрутка	30.05.2019 16:53:01	Выполнение операции провалено	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Собрать события
Отчеты		30.05.2019 16:53:01	Выполнение операции начато	ST-CT055EM	Administrator	Administrator: Собрать события
of lefts	Очистить		-			

На ленте быстрого доступа вкладки Главная страницы Дежурный режим расположены группы кнопок:

Группа	Кнопка	Функция							
Навигация	Назад	Переход на предыдущую вкладку							
	Скрыть/Показать	Управление панелью навигации							
	Вперед	Переход на следующую вкладку							
Изменения	Сохранить	Сохранить выполненные изменения							
	Отменить	Отменить выполненные изменения							
Экраны мониторинга	Показать/скрыть	Показать/скрыть настроенные экраны мониторинга							
Агент	Активировать	Активация режима Агент (см. п. 8.10.2).							

По умолчанию на странице отображается **Основной дисплей.** Для того, чтобы открыть/закрыть доступные для просмотра экраны, используйте меню **Показать** в группе **Экраны мониторинга** или соответствующие клавиатурные сокращения.

Главная	вид	Справ	зка									
	ø			5		-			C			
Назад	Скрыть і т	Вперед т	Сохранить	Отменить		Показат	ть		Активир	овать		
H	Навигация		Измен	ения	Экра		Пок	азать		се окна	Ctrl+0	
Монито	оринг		<	Панель	VEDOR		TION	.05010	Скрыты	CC OKHO	cui+o	_
🗍 Дежу	урный режи	1M		Fidne/ib	управл		КПГ	11			Ctrl+1	екта
	manuur (ha	t->)		Все событ	ия							екта
О МОНИ	порині (ре	ua)		Тревоги				21.05	5 2019 1	Аулит -	изменение о	бъекта



# 8.3 Подраздел «Мониторинг»

## 8.3.1 Описание интерфейса

Подраздел **Мониторинг** обеспечивает настройку экрана оператора в соответствии с выполняемыми им функциями наблюдения за состоянием объекта: выбор части объекта, входящей в его зону ответственности, настройки установленных в этой части устройств, средств управления ими, вывода текстовой информации от этих устройств и т.п.

На ленте быстрого доступа вкладки Главная расположены группы кнопок:

Главна	ая Вид	Справ	вка							
◀	ø		==	5			$\mathbf{\rho}$		L_D	
Назад	Скрыть	Вперед	Сохранить	Отменить	Скрыть	Наблюдение	Архив	Настройка	Показать/скрыть	
	Навигация	я	Измен	ения	Панель		Режимы		Закрепленные окна мониторинга	^

Функции кнопок вкладки Главная подраздела Мониторинг и группы, к которым они относятся, приведены в таблице.

Группа	Кнопка	Функция
Навигация	Назад	Переход на предыдущую вкладку
	Скрыть/Показать	Управление панелью навигации
	Вперед	Переход на следующую вкладку
Изменения	Сохранить	Сохранить выполненные изменения
	Отменить	Отменить выполненные изменения
Панель	Скрыть/Показать	Управление панелью с подокнами
Режимы	Наблюдение	Переход в режим наблюдения, см. п. 8.3.3.
	Архив	Переход в режим архива, см. п. 8.3.4.
	Настройка	Переход в режим настройки, см. п. 8.3.2.
Закрепленные окна мониторинга	Показать/скрыть	Показать/скрыть закрепленные окна мониторинга

В центре страницы на вкладке **Главная** расположена панель с подокнами, ее можно убрать с экрана, нажав кнопку **Скрыть** в группе **Панель** на ленте быстрого доступа. Для восстановления панели на экране нужно нажать **Показать** в группе **Панель**.

Панель содержит подокна, каждое можно развернуть на весь экран/привести в первоначальное состояние, используя значок На весь экран/Восстановить в правой части строки с названием подокна.

Функции подокон:

1. Виды

1.1. В режиме Настройка подокно Виды используется для выбора конфигурации нового окна.

Виды	
Название	
RBC	
🔺 🧰 Личные	
Новый вид (1 + 2)	
🧰 Общие	
🖬 📲 × 🗇 🗈	

Для управления конфигурациями в подокне предусмотрены кнопки:

• Создать новую группу;

- Создать новый вид, при нажатии открывается для выбора список возможных конфигураций окна мониторинга;
- Удалить, при нажатии предварительно выделенный объект будет удален;
- Копировать, для копирования выделенного в подокне объекта;
- Вставить, для вставки скопированного ранее объекта в выделенную группу.

Для выделенного объекта активны кнопки с доступными для него операциями.

1.2 В режиме **Наблюдение** и **Архив** подокно **Виды** используется для перехода к другому созданному виду и открытия видов для просмотра.

В этих режимах для созданных видов предусмотрено контекстное меню:



Используя это меню, вид можно переместить на основной дисплей или открыть в новом окне для удобства просмотра. При этом вид открывается в окне, пример которого приведен ниже.



В этом окне расположены управляющие элементы:

	Перейти в другой режим ( <b>Наблюдение/Архив)</b>
Новый вид (1 х 2) ▼	Перейти к другому виду в списке созданных
t	Повторно загрузить текущий вид
	Закрепить окно в мониторинге
×	Перейти в полноэкранный режим

2. Объекты

Подокно Объекты используется для выбора системных объектов.



В общем случае структура объектов в нем отображается в виде иерархического дерева.

Объекты	
🗲 Без назначенного об	ъекта

#### 3. Звук

В режимах Наблюдение и Архив подокно используется для управления звуком подключенных видеокамер.

Для выделенной видеокамеры звук можно включить/отключить, настроить громкость.

Звук																								[	_	1	
2	1			,		,		,																		1	
	I	1	I	1	1	1	1	1	I	1	I	1	I	1	I	1	I	I	l	I	1	1	I	1	I	I	

#### 4. PTZ

Удалённое управление направлением и увеличением видеокамеры, используется в режимах **Наблюдение** и **Архив** для управления Pan-tilt-zoom-камерами (далее – PTZ) и включает функции панорамирования, удаления/приближения изображения, изменения угла наклона видеокамеры.



#### 5. Типы ячеек

В режиме **Настройка** подокно используется для выбора отображаемого содержимого окна, в остальных режимах окно скрыто.

Тип	Типы ячеек										
8	Заявки										
巴	План										
. 🎝	Посещения										
	События										
45	Фотоверификация										

Возможные типы ячеек:

- Заявки для вставки списка заявок.
- План для вставки плана объекта с обозначенным на нем расположением видеокамер, дверей и т.п. Вид плана настраивается на странице Шаблоны планов.
- Посещения для отображения списка посещений.
- События для вставки отображаемых в виде таблицы событий.
- Фотоверификация для отображения окон, настраиваемых на странице Шаблоны фотоверификации.



#### 6. Свойства

В режиме **Настройка** подокно используется для настройки выделенного окна при помощи выбора из списка возможных параметров, в остальных режимах окно скрыто.

Свойства	đ
Дверь 1	~
Дверь 1	
Дверь 2	

#### 8.3.2 Режим Настройка

Для создания и настройки нового вида окна мониторинга выполните следующие действия.

- 1. Нажмите кнопку Настройка в группе Режимы.
- 2. В окне **Виды** нажмите кнопку **Создать новый вид** или в контекстном меню нужной группы выбрать аналогичный пункт и в открывшемся списке укажите конфигурацию окон нового вида:

● Мониторинг - Timex (	(Administrator)	or)					_ 🗆 🗙
Главная Вид Справк	a			_			
▲ ● Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	Скрыть	Наблюдение	<b>5</b>	1 x 1 1 + 1 1 + 1*	Г Показать/скрыть	
Навигация	Изменения	Панель	P	еж 📃	1x2	Закрепленные окна мониторинга	~
Мониторинг <	Виды				2x1		
Дежурный режим	Название				1+2		
🕢 Мониторинг	RBC				1+2^		
📝 Редактор	П Личные	Создать н	ювую группу		1+1+2		
< Шаблоны видео		Создать н	ювый вид 🛛 🕨		2 X Z		
📄 Шаблоны событий	■ <b>*</b> • × 6 ×	Удалить			4 X I		
📻 Шаблоны окна табло		Копиров	ать		1+1+4		
🎽 Шаблоны планов 🔻	Объекты	Вставить			2 x 3		
	Rez uspusiteuunno	1620		Ē	3 x 2		
мониторинг	Звук				1+7		
🚳 Сотрудники	5				4 x 2		
继 Учет посетителе	PTZ			9	3 x 3		
	~	~ ^			2 + 8		
🖕 Операторы					1+11		
😹 Системы	Типы диеек	_			2 + 10		
🕓 Учет рабочего вс					4 x 4		
	План			24	4x6		
📕 Контроль достуг	Посещения			25	5 x 5		
🎭 Контроль маршру	События	Y		36	6 x 6		
<i></i>	Свойства			49	7 x 7		
@- 🥶 V				64	8 x 8		
Статус сервера: Подключено				100	10 x 10	ической поддержки: Неактивна 🛛	e Ki 🔽 🔡

На основном поле страницы откроется выбранная конфигурация окон.



● Мониторинг - Timex (	(Administrator)	00)				_ 🗆 🗙
Главная Вид Справн	ka					
<ul> <li>Ø</li> </ul>	5				r む	
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	Скрыть	Наблюдение Архив	Настройка	Показать/скрыть	
Навигация	Изменения	Панель	Режимы		Закрепленные окна мониторинга	*
Мониторинг <	Виды	Ð	Новый вид (1 x 2) 🔻	5		×
📝 Редактор 🔺	Название	*				
<ul> <li>Шаблоны видео</li> <li>Шаблоны событий</li> <li>Шаблоны окна табла- </li> </ul>	<ul> <li>Личные</li> <li>Новый вид (1</li> <li>Новый вид (1</li> <li>Общие</li> </ul>	x 2)				
💌 Мониторинг						
🛃 Сотрудники						
뾸 Учет посетителе						
省 Операторы						
🖁 Системы		5				
🕙 Учет рабочего вр	Объекты					
Контроль доступ	Звук					
Контроль маршру	PTZ					
🦑 Глобальные связі						
🌉 Отчеты	Типы ячеек					
~	Свойства		^			\$
Статус сервера: Подключено				Статус те	ехнической поддержки: Неактивна 🥚	1 🛛 🛓

#### 3. В каждое окно из подокна Типы ячеек перетащите изображение требуемого типа содержимого:

♦ Мониторинг - Тітех (	(Administrator)	101)				_ 🗆 🗙
Главная Вид Справк	a					
<ul> <li>Корона</li> <li>Назад Скрыть Вперед</li> </ul>	Сохранить Отменить	Скрыть	Наблюдение Архие	Настройка	Г] Показать/скрыть	
Навигация	Изменения	Панель	Режимы		Закрепленные окна мониторинга	*
Мониторинг <	Виды		Новый вид (1 x 2) <del>-</del>	5		8
Редактор ▲ Педактор ▲ Педактор ▲	Объекты					
Шаблоны событий	Звук					
Шаблоны окна табле-	PTZ					
💌 Мониторинг	Типы ячеек	Ð				
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителе</li> <li>Операторы</li> </ul>	<ul> <li>Заявки</li> <li>План</li> <li>Посещения</li> <li>События</li> </ul>					
😹 Системы						
🔘 Учет рабочего вр						
🔋 Контроль доступ						
🧞 Контроль маршру						
🥔 Глобальные связі						
🌉 Отчеты						
Ý	Свойства					
Статус сервера: Подключено	•			Статус те	хнической поддержки: Неактивна 🧧	

4. В подокне Свойства укажите необходимые свойства окна.



Мониторинг - Тітех Главная Вид Справ	(Administrator)					×				
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	<b>Ш</b> Скрыть	Наблюдение Архив	 Настройка	Показать/скрыть					
Навигация	Изменения	Панель	Режимы		Закрепленные окна мониторинга	^				
Мониторинг <	Виды		Новый вид (1 x 2) 🕶	t C		8				
📝 Редактор 🔺						8				
< Шаблоны видео	Объекты									
📄 Шаблоны событий	Звук									
— 🌐 Шаблоны окна табле-	507.									
	PTZ									
💌 Мониторинг		_			События					
🐔 Сотрудники	Типы эчеек									
	Свойства	Ð								
👺 Учет посетителе	Все события	~								
省 Операторы	Все события	,								
🖳 Системы	Предупреждения					8				
а Системы	Аудит									
🕙 Учет рабочего вр										
🔋 Контроль достуг										
🎦 Контроль маршру				Ц	Јаблоны фотоверификации					
🥔 Глобальные связі										
🌉 Отчеты										
~			^							
Статус сервера: Подключено				Статус те	хнической поддержки: Неактивна 🛛 🥚					

- 5. Повторите действия 3, 4 для каждого окна, входящего в конфигурацию окон нового вида.
- 6. По окончании настройки для перехода в режим наблюдения (см. п. 8.3.3) нажмите кнопку **Наблюдение** группы **Режимы** ленты быстрого доступа.

#### 8.3.3 Режим Наблюдение

В режиме наблюдения оператор может просматривать информацию о событиях системы в окнах, созданных в режиме **Настройка** (см. п. 8.3.2).

Главна	я Вид С	Справка							
Назад	Скорыть Влер	ед Сохран	ть Отменить	Показать	Наблюдение	Архив	Настройка	Показать/скрыть	
-	т т		12Meueuka	Панель		CONTRACT			~
>	Новый вид (1	x 2) x 5	DICICIUS	Harrenb		CAMPIDI		Superview be on a non-ropult a	
	Влема		обытие			Источн	1K	Персональные данные	Лополнительные данные
	▶ 21.05.2019	9 11:07:23	Аудит - изменение	объекта		DESKTO	P-2997MPN	Administrator	Группа (Объект: Личные):
	21.05.2019	9 11:07:23	Аудит - создание	объекта		DESKTO	P-2997MPN	Administrator	Шаблон видео (Объект: Но
	21.05.2019	9 11:07:23	Аудит - создание	объекта		DESKTO	P-2997MPN	Administrator	Шаблон плана (Объект: Но
Σ:		3							
	— Фотография								<u>^</u>
				2	1.05.2019 11:	07:23			
<i>s</i>				- D	FSKTOP-2007	MDN			
				: ^			61.01772		
뿅				· A	удит - измен	ение о			
*					руппа (Ооъен	ст: Лич	ные); наз	вание поля: виды; дооавлен	ие к коллекции: нов
₽				- <sup>1</sup>	Дополнительно —				
000									
~	^								~



Для удобства наблюдения оператор может скрыть/развернуть подокна и использовать управляющие элементы:

- убрать Панель настройки, используя кнопку Скрыть в группе Панель.
- развернуть настроенный вид на весь экран, нажав соответствующий значок в верхней строке подокна справа:



• использовать всплывающую панель с кнопками в нижней части подокна:

ſ				
	18.06.2019 09:30:14 Аудит - изменение объекта	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Роль (Объект: Оператор); Назва
	18.06.2019 09:30:14 Аудит - изменение объекта	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Роль (Объект: Оператор); Назва
	18.06.2019 09:30:14 Аудит - изменение объекта	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Роль (Объект: Оператор); Назва 🗸
	Фотография Прокрутка	Событ Фотография		Событ

Состав кнопок зависит от вида подокна:

# <sup>×</sup> - переместить,

🛓 - очистить содержимое,

- прокрутка списка событий в таблице,

- переход к предыдущему/последующему элементу,

Å - создать посещение.

#### 8.3.4 Режим Архив

Режим используется для просмотра записанной информации в заданный промежуток времени. В режиме **Архив** ниже окон с настроенными видами отображается временная шкала, на которой можно указать точку отсчета для просмотра событий.

Главна	я	Вид	Справ	ка											
Назал	<b>9</b>	<b>5</b>	Brener	Covpa		Отменить		Наблюле			Настройка	Показать			
*	οφ.	*	*	Conpe		Officiality	Hokabarb	паолюде		флир	The police	- Hondbarb	афыть		
	Нави	гация			Измен	нения	Панель		Рея	кимы		Закрепленные ок	на мониторинга		^
>	Ho	вый в	ид (1 х 2)	-   5	)										8
		Время	1		Собы	тие			Лсточни	ик		Персональные данные	Дополнитель	ные данные	
	•	21.05	.2019 11:0	07:23	Ауди	т - изменение	е объекта		DESKTO	P-2997	MPN	Administrator	Группа (Объе	ект: Личные); Назван	ие пол
		21.05	.2019 11:0	07:23	Ауди	т - создание	объекта		DESKTO	P-2997	MPN	Administrator	Шаблон виде	о (Объект: Новый1);	
		21.05	.2019 11:0	07:23	Ауди	т - создание	объекта		DESKTO	P-2997	MPN	Administrator	Шаблон план	а (Объект: Новый1);	
Монитор	3 Фотография 21.05.2019 11:07:23								^ 						
<i>s</i>	~										DESK	TOP-2997MPN			~
뚌	G	)						21.05	5.201	19 09	9:35:00	.000			
29			9:3	3			9:34			9:35	i	9:36		9:37	
-	Ĺ														
~		ΘŪ	1x		÷				(	0-			$\Theta$	5 минут	$\oplus$



Управляющие элементы режима Архив:

• Установка времени начала и конца просмотра:

ę	)	
	0.22	9:34
<u> </u>	Установить время начала и конца архива	

При нажатии на элемент открывается календарь для указания дат просмотра записи (о способах задания временного интервала см. п. 2.4.5.1):



Для установки введенных значений нажмите кнопку Перейти.

• Установка времени архива для просмотра:



При нажатии на установленную дату открывается окно с календарем и часами, в котором нужно указать время для просмотра событий. По окончании корректировки нажмите **Перейти**, на ленте отобразится выбранный временной интервал.

• Установка скорости просмотра событий:



Скорость просмотра устанавливается на шкале, расположенной в окне слева, доступны значения из ряда 1х, 2x, 4x, 8x, 16x.

• Установка размера интервала:



Размер интервала устанавливается на шкале справа, доступны значения: 5 мин, 10 мин, 20 мин, 1 час, 2, 4, 8, 12, 16, 20 час, 1 день, 2 дня, 4 дня, 1 неделя, 2, 4 недели.

• Для перехода к определенному моменту времени используются кнопки в центре окна

G				:	23.05.20	19 07:4	5:17.880					
8:00	12:00	16:00	20:00	0:00	4:00	8:00	12:00	16:00	20:00	0:00	4:00	
Θ	16x		(		) -	0			$\ominus$	2 дн		+

и/или деления на самой шкале:

G				2	3.05.20	19 07:46	:17.880					
8:00	12:00	16:00	20:00	0:00	4:00	8:00	12:00	16:00	20:00	0:00	4:00	
Θ	16x				)				Θ	2 дн	IR O	÷

# 8.4 Подраздел «Редактор»

В подразделе **Редактор** компонуют экраны дежурного режима с применением подготовленных шаблонов различных типов окон. По умолчанию на экран основного монитора выводится окно **Основной дисплей**, окно имеет фиксированные размеры (776 х 1032) и начальные координаты (0; 0). Компоновку элементов основного экрана можно изменить (см. действия 3 и 4 ниже).

На ленте быстрого доступа вкладки **Главная** страницы **Редактор** расположены группы кнопок, описание которых приведено в таблице:

Группа	Кнопка	Функция				
Навигация	Назад	Переход на предыдущую вкладку				
	Скрыть/Показать	Управление панелью навигации				
	Вперед	Переход на следующую вкладку				
Изменения	Сохранить	Сохранить выполненные изменения				
	Отменить	Отменить выполненные изменения				
Экраны мониторинга	Добавить	Удалить экран				
	Удалить	Управление экранами мониторинга				
	Показать	Просмотр дополнительных экранов в полноэкранном режиме				
Вкладки мониторинга	Добавить	Добавить вкладку				
	Удалить	Удалить вкладку				
	Вверх	Переместить шаблон на вкладку выше текущей				
	Вниз	Переместить шаблон на вкладку ниже текущей				
Приоритет	Увеличить	Увеличить приоритет отображения экранов				
	Уменьшить	Уменьшить приоритет отображения экранов				

Для создания нового экрана, который может выводиться на дополнительном мониторе, на странице **Мониторинг – Редактор** выполните следующие действия.

- 1. Нажмите кнопку Добавить в группе Экраны мониторинга.
- 2. В появившейся пустой строке введите название нового экрана, и, если требуется, вручную можно ввести геометрические размеры и начальные координаты. Установите отметку в графе **Открывать при запуске** (при необходимости).

🕞 Редактор - Timex (Administrator) 📃 🗖 🗾 🗾							
Главная Вид Справ	вка						
<ul> <li>Ø</li> </ul>			•	0	$\sim$	$\wedge$ $\vee$	
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отмен	нить Добави	Удалить Показать	<b>Добавить</b> Удалить	вверх Вниз	Увеличить Уменьшить	
Навигация	Изменения	Экран	ны мониторинга	Вкладки мон	иторинга	Приоритет	~
Мониторинг	< V	Имя Добавити	ь (Ctrl+N)	Ширина Х	Y	Откры	зать при за
🔮 Дежурный режим	E	Э Основ Добавить з Вите собавить собавить собавить з Вите собавить собавить собавить з Вите собавить собавите собавить собавите собавить собавите собавить собавите собавит	экран мониторинга	1032	0	0	
🕢 Мониторинг		Имя	оринга				
📝 Редактор		<ul> <li>Основной ди</li> </ul>	сплей				
< Шаблоны видео	I	в кпп1	744	1040	0	0	
📄 Шаблоны событий							

3. Чтобы выполнить настройку экрана мониторинга, в шаблон окна, расположенный в центре нижней части, перетащите мышью элементы из списка слева от этого шаблона.



Для разделения областей или вставки пустых областей используйте элемент Пустой.

Если вы хотите удалить добавленную область из окна шаблона, перетащите ее из настраиваемого окна назад в список элементов.

Дежурный режим		
№ Видео События Табло Пустой	Настройки окна Отображать название Название Панель управления Отображать всегда Шаблоны	Ψ 
	Название	Отобра
	<ul> <li>Все события</li> </ul>	□ ^
	Тревоги	¥
	Команды	
	Название	Отображ
	• Очистить	
	Прокрутка	

- 4. Чтобы указать настройки для каждого окна, выделите его и в области Настройки окна сделайте необходимые настройки:
  - Отображать название отметьте этот пункт и напечатайте название окна в поле **Название**, если требуется отображать название окна.
  - Панель управления для настройки отображения панели выберите значение из выпадающего списка:
    - Отображать всегда,
    - Не отображать,
    - Можно скрывать.

Н	Настройки окна							
	Отображать назе							
Has	звание							
Панель управления		Отображать всегда						
Шa	блоны	Отображать всегда						
	Название	Не отображать						
+	Все события	Можно скрывать	43					
	Трероги							

• Шаблоны – выберите требуемые шаблоны из таблицы созданных, отметьте этот пункт в графе **Отображать**, если необходимо отображать шаблон для выбора в панели управления.

н	Настройки окна л					
	Отображать наз	вание				
Название						
Панель управления Не отображать						
Шаб	5лоны					
	Название		Отображ			
	Все события		~			
	Тревоги	~3				
	Предупреждени	19				
►	Аудит					
Ком	анды					
	Название		Отображ			
	Прокрутка		~			
+	Очистить		~			

• Команды – выберите требуемые из таблицы команд, доступных для данного типа шаблона, отметьте этот пункт в графе **Отображать**, если необходимо отображать команду для использования в панели управления.



- 5. Чтобы изменить приоритет отображения экранов, используйте кнопки **Увеличить/Уменьшить** в группе **Приоритет** на ленте быстрого доступа.
- 6. Для просмотра дополнительных экранов в полноэкранном режиме нажмите кнопку **Показать** в группе **Экраны мониторинга**.

Размеры открывшегося окна будут соответствовать размерам, указанным в графах Высота и Ширина.

# 8.5 Подраздел «Шаблоны видео»

В подразделе **Мониторинг -> Шаблоны видео** настраивают шаблоны окон для отображения данных от подключенных видеокамер.

До выполнения настроек и подключения камер видеонаблюдения при переходе **Мониторинг -> Шаблоны** видео отображается пустая страница. После подключения видеорегистратора все его камеры отображаются в отдельной графе.



Создание видеошаблона:

- 1. Для создания нового видеошаблона нажмите кнопку Добавить в группе Шаблоны.
- 2. В открывшейся строке введите имя нового видеошаблона.



3. Из списка камер перетащите элемент на свободное поле справа.

🕖 Пу	стой	
🔺 🛄 Sm	nartStation Plugin	
200	192.168.137.24 (Smartec Neyro Mpx)	
100	192.168.137.23 (Smartec Neyro Mpx)	
100	192.168.0.31 (Smartec Neyro Mpx)	
100	192.168.137.25 (Smartec Neyro Mpx)	0

Вы можете разместить в одном окне шаблона несколько подокон с изображениями от разных видеокамер. Действия при изменении размеров подокон см. в п. 8.3.3. Для разделения подокон используйте элемент **Пустой** из нижней части под списком камер.



- 4. Для отмены изменений используйте кнопку Отменить в группе Изменения.
- 5. Для сохранения изменений нажмите кнопку Сохранить в ленте быстрого доступа.



- 6. Шаблоны можно копировать для быстрого создания шаблона с внесением небольших изменений. Для этого используется кнопка **Клонировать** в группе **Шаблоны** ленты быстрого доступа.
- 7. Для удаления видеошаблона предусмотрена кнопка Удалить.

# 8.6 Подраздел «Шаблоны событий»

Для настройки шаблона событий выполните следующие действия:

3. В окне Тітех перейдите **Мониторинг -> Шаблоны событий**.

Зеленым цветом выделены фиксированные шаблоны, которые вы можете использовать.

🍚 Шаблоны событий - Timex (Administrat	🕒 Шаблоны событий - Timex (Administrator) – 🗖 💌						
Главная Вид Справка							
Назад Скрыть Вперед Сохранить Отмени	ть Добавить Удалить Клонировать						
Навигация Изменения	Шаблоны						
Мониторинг <	Имя						
Дежурный режим	P #[]C						
🕢 Мониторинг (beta)	Все события Тлевоси						
📝 Редактор	Предупреждения						
Шаблоны видео	Аудит						
🗎 Шаблоны событий							
🏢 Шаблоны окна табло							
🎽 Шаблоны планов 🔻 🔻	Значение по умолчанию						
Мониторинг							
🚭 Сотрудники							
👺 Учет посетителей							
鶡 Операторы							
🏯 Системы							
💿 Учет рабочего времени							
🔋 Контроль доступа							
🧞 Контроль маршрутов							
e 🖉 🖉 🗸							
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑	Статус технической поддержки: Неактивна 🥚 🔢 🦼						

- 4. Нажмите кнопку Добавить в группе Шаблоны.
- 5. В открывшейся новой строке введите название нового шаблона событий.



🕒 Шаблоны событий - Timex (Administrator) – 🗖 💌								
Главная Вид Справка	Сохранить	Отменить	добавить Удали	ть Клонировать				
Навигация	Измене	ания	<b>Д</b> аб.	поны				^
Мониторинг Фежурный режим Мониторинг (beta) Редактор Шаблоны видео Шаблоны событий Шаблоны окна табло		<	Добавить (Ссн. Добавить шаблон Все события Тревоги Предупреждения Аудит I Проверка	н <b>А)</b> событий				
<ul> <li>Шаблоны планов</li> <li>Мониторинг</li> </ul>		▼ 3+	начение по умолчанию Настройки таблицы	Фильтр Вид				
<i>👶</i> Сотрудники		1	Время	Событие		Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
<ul> <li>Учет посетителеи</li> <li>Операторы</li> </ul>								
🖁 Системы								
🕓 Учет рабочего време	эни							
🔋 Контроль доступа								
🦫 Контроль маршрутов	В	-					Automatique	Mindons
	J 🖉	~ [						
Статус сервера: Подключено					Стат	гус технической поддерж	ки: Неактивна 🌘 📲	. 🗹 .

- 6. На вкладке **Настройка таблицы** в нижней части страницы вы можете задать внешний вид списка событий за счет добавления/удаления требуемых столбцов или смены порядка столбцов.
- 7. Перейдите на вкладку Фильтр, где вы можете настроить требуемую фильтрацию событий.
  - На вкладке События отображаются все доступные типы событий.

В графе **Показывать** выберите типы событий, которые необходимо отображать в окне мониторинга, отметив соответствующие пункты в списке (описание работы с элементами таблицы см. в п.2.4.6).

*Примечание:* Чтобы события в списке стали доступными для выбора, установите переключатель в положение *От выбранных*.

Ha	Настройки таблицы Фильтр Вид									
Co	События Источники Сотрудники Операторы Объекты Посетители									
0	От всех  От выбранных									
	Показы 📍	Событие	Регулярное выражение для							
٩		R C C	RBC /							
	~	Аудит - вход								
Ø.		Аудит - выход								
	2	Аудит - изменение объекта								
		Аудит - создание объекта								
		Аудит - удаление объекта								
		Взятие на охрану								
		Взятие на охрану не выполнено								
		Включено событие "Пункт доступа взломан"								
		Включено событие "Пункт доступа оставлен открытым"								
		Внешнее питание восстановлено								
		Внешнее питание отключено								

• Перейдите на вкладку Источники, отметьте источники событий.

Ha	Настройки таблицы Фильтр Вид								
C	События Источники Сотрудники Операторы Объекты Посетители								
С	От всех		• От выбранных						
	Показыв	Источник	Устройство	Адрес	Тип исто				
٩		RBC	RBC	RBC	REC	^			
		ST-CT880EM 1	ST-CT880EM	Дверь 1	Пункт до				
	$\checkmark$	ST-CT880EM 1 Дополнительный считыват	ST-CT880EM	Дверь 1	Дополни				
		ST-CT880EM F5	ST-CT880EM	F 5	Точка ре				
		ST-CT880EM F6	ST-CT880EM	F 6	Точка ре				
		ST-CT880EM F7	ST-CT880EM	F 7	Точка ре				
		ST-CT880EM F8	ST-CT880EM	F 8	Точка ре				
		ST-FT161EM			Терминал				
Þ		ST-FT161EM F1	ST-FT161EM	F 1	Точка ре				
	2	ST-FT161EM F2	ST-FT161EM	F 2	Точка ре				

• Перейдите на вкладку Сотрудники. Выберите сотрудников, действия которых необходимо отображать в окне мониторинга.

Настройки таблицы Фильтр Вид										
Co	События Источники Сотрудники Операторы Объекты Посетители									
0	От всех 💿 От выбранных									
Имя Табельный номер Должность График работы Рабочая область							Рабочая область			
٩	RBC		RBC	=		RBC	RBC			
4		е сотрудники ООО "АРМО-Системы" 000 "Диалог" Бухгалтерия Юридический департамент пр 0 Отдел логистики								
	🗆 🗇	Без компании и отдела								

• Перейдите на вкладку Операторы. Укажите операторов для просмотра созданных событий.

Ha	Настройки таблицы Фильтр Вид							
C	События Источники Сотрудники Операторы Объекты Посетители							
C	От всех 💿 От выбранных							
	Показыв	ать	Имя оператора					
٩			RDC					
a.		R	Administrator					
		L13	GlobalLink					
	Lenel							
	Patch							
			Scheduler					

8. Перейдите на вкладку Вид.

В поле данной вкладки можно задать цвета для отображения определенных типов событий. Для установки цвета щелкните по прямоугольнику в графе **Цвет** для выбранного типа события в таблице и выберите желаемый цвет из палитры.

Ha	Настройки таблицы Фильтр Вид							
	Событие	Цвет						
٩	REC	REC	^					
Ø.	Аудит - вход	☐ 192; 240; 255						
	Аудит - выход	Пользовательские Веf 🗸 🕨						
	Аудит - изменение объекта							
	Аудит - создание объекта							
	Аудит - удаление объекта							
	Взятие на охрану							
	Взятие на охрану не выполнено							
	Включено событие "Пункт доступа взломан"							
	Включено событие "Пункт доступа оставлен открытым"							
	Внешнее питание восстановлено							
	Внешнее питание отключено							
	Восстановление входа	15; 255; 255; 255						
	Восстановление входа - Терминалы	15; 255; 255; 255						

9. Сохраните новый шаблон, нажав кнопку Сохранить в группе Изменения.



Главная	Вид	Справ	ка					
•	ø			5	Ð	•	Ď	
Назад О	крыть	Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить	Клонировать	
Ha	Навигация		Измен	ения		Шаблоны	ы	
Монитор	инг		Сохранити	5				
	v		Сохранение	сделанных і	изменений в б	азу данны	x	
🖤 дежур	ныи рел	КИМ			Все события	се события		

# 8.7 Подраздел «Шаблоны окна табло»

В подразделе **Мониторинг -> Шаблоны окна табло** настраивают шаблоны окна мониторинга и управления системой в виде табло.

Чтобы создать и настроить шаблон, выполните следующие действия.

1. Нажмите кнопку **Добавить** для добавления шаблона. Введите в поля открывшейся строки имя шаблона, установите с помощью стрелок справа в ячейках число строк и столбцов табло.

🕒 Шаблоны окна табло - Timex (А	dministrator)		- <b>-</b> X
Главная Вид Справка			
Назад Скрыть Вперед Сохранить	Отиенить Добавить Удалить Клонир	Овать	~
Мониторинг	Имя	Количество строк	Количество столбцов
	P #BC	-	=
🔮 Дежурный режим	▶ Табло 1	2 🗘	2
🗑 Мониторинг (beta)			
📝 Редактор			
< Шаблоны видео			
📕 Шаблоны событий 🗸 🔻	Compass ^		
	Satel Integra		
🛸 Мониторинг	ST-FT161EM		
	▶ 🖾 ST-NC100EM		
🚳 Сотрудники	▶ 🖾 ST-NC240 🗸		
🧏 Учет посетителей			
	Свойства 🗖 💷		
🚜 Операторы	0.5		
	Имя		
品 Системы	Отобра		
🕓 Учет рабочего времени	Двойной клик 🔶		
C	Операция		<ul> <li>С Х</li> <li>Количество столбцов</li> <li>2 0</li> <li>2 0</li></ul>
🔋 🧞 🥔 🚳 V	клик правои кнопкои мыши		
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑		Статус технической поддержки: Неактив	на 🌰 🖪 💟 "#

- 2. Из списка устройств в области **Системы** перетащите мышью в поле, расположенное справа, пункты, которые будут отображаться в каждом табло.
- 3. Для каждого табло в области Свойства установите необходимые настройки:





В области Свойства устанавливаются свойства ячейки табло, описание которых приведено в таблице:

Блок	Название поля	Функция
Общие	Имя	Отображение/отсутствие имени устройства в ячейке табло, определяется отметкой в следующим поле
	Отображать всегда	При установленной отметке отображается на табло
Двойной клик Операция		Выбор операции, выполняемой по двойному щелчку мыши на текущей ячейке табло
Клик правой кнопкой мыши	Содержание и количество полей зависит от выбранного устройства	При установке отметки в поле включает соответствующий пункт в контекстное меню

4. Сохраните изменения, нажав Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

# 8.8 Подраздел «Шаблоны планов»

Созданные шаблоны планов помещений используются затем при настройке окон мониторинга (см. п. 8.3).

Для того чтобы создать шаблон плана помещения, выполните следующие действия:

- 1. В окне Timex перейдите на страницу **Мониторинг Шаблоны планов**.
- 2. Нажмите кнопку добавить в группе Шаблоны, введите в появившейся строке название шаблона.



3. Для загрузки подложки с планом нажмите **Загрузить** в группе **План** и укажите файл с планом в открывшемся окне проводника.



Назад Скрыть Вперед Сохрани	тъ Отменитъ Добавитъ Удалитъ Клонироватъ Сагрузитъ от	гображать сетку
ониторинг < Шаблоны событий Шаблоны окна табло Шаблоны планов	Иня Р иШс I Помещение 1 Сткрытие	×
🗉 Шаблоны фотоверификации 🔻	<ul> <li>・</li> <li>・</li></ul>	Поиск: Рабочий стол 🔎
🛎 Мониторинг	Упорядочить 🔻 Новая папка	III 🕶 🔟 😮
💰 Сотрудники	Имя	Состояние Дата изменения
👺 Учет посетителей 📽 Операторы	■ Рабочий сто. # ■ Загрузки # План	⊘ 21.05.2019 15:24
🖁 Системы	📰 Изображени 🖈	
<ul> <li>Учет рабочего времени</li> <li>Контроль доступа</li> </ul>	Видео ♪ Музыка	
🍢 Контроль маршрутов	Имя файла: план	PNG (*.png)
🖉 Глобальные связи		Открыть Отмена
🐻 Отчеты	клик правои кнопкои мыши	

План загрузится и отобразится на основном поле страницы раздела.

4. Укажите на плане размещение пунктов доступа, дверей и других устройств, для чего перетащите их изображения из области **Системы** на план.

*Примечание*: устройства можно разместить только в ячейках сетки, для включения отображения которой нажмите кнопку **Отображать сетку** в группе **План**.



5. Для каждого устройства в области **Свойства** укажите параметры отображения названия, двойного щелчка мыши, пунктов контекстного меню (описание см. в шаге 3, п. 8.7).



**Примечание:** если устройство было добавлено, но не подключено, сразу после размещения на плане его параметры могут быть недоступны для настройки. Повторите попытку после подключения устройства и распознавания его системой.

6. Сохраните изменения, нажав Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

После создания шаблона плана его можно использовать при настройке видов в разделе **Мониторинг** – **Мониторинг**. Пример отображения настроенного контекстного меню одного из пунктов доступа в режиме **Наблюдение** изображен на рисунке:



# 8.9 Подраздел «Шаблоны фотоверификации»

Шаблоны используются модулем фотоверификации при формировании окна с данными сотрудника, которое используется для проверки корректности идентификатора, предъявляемого сотрудником на проходной организации. На одной рабочей станции может использоваться несколько шаблонов окон фотоверификации.

Для настройки шаблона выполните следующие действия:

- 1. В окне Тітех перейдите **Мониторинг -> Шаблоны фотоверификации**.
- 2. Нажмите кнопку Добавить в группе кнопок Окна фотоверификации.
- 3. Появится пустая строка для ввода названия нового шаблона. Укажите его в графе Название.

	liatoi	r)							
Главная Вид Справка									
▲ Ø ▶ ☐ 5 назад Скрыть Вперед Сохранить Отменить ,	Добав	ВИТЬ	<b>О</b> Удалить	Выбрать Очи	стить				
• • •	ротоверификации - Timex (Administrator) a Crpaвка Въбрат Сокранить Отненить в Изненения изненения изненения изненения на боловите на 4 4 Запись 1 из 1 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>								
Навигация Изменения О	Окна ф	отове	рификации	Выбор					
юниторинг <	H	Назван	ние					Комментарий	
Редактор 🔺	T	ЈКНО ]						ā	
Шаблоны видео									
	144 44	1 3	апись 1 из 1 🕨	>> >> ▲ ▲ X <					
Шаблоны окна табло	Фил	льтр -					Дополнительно		
📕 Шаблоны планов	Co	обыти	я Источники	Сотрудник	4 Onena		Дополнительное поле 1		
🗉 Шаблоны фотоверификации		0		0.0					~
👔 Настройки		UT B	cex	О От выор	анных		Дополнительное поле 2	2	
									~
Мониторинг	9						Дополнительное поле 3	i	
	Þ		Аудит - вход				Лополнительное поле 4	1	
🖇 Сотрудники							Action in the latter of the la		~
. Учет посетителей									
🖁 Операторы									
а Системы		~							
🕽 Учет рабочего времени		V	Включено собы	тие "Пункт до.					
F		$\checkmark$							
Контроль доступа		$\checkmark$							



- 4. Перейдите в области **Фильтр** на закладку **События**. Выберите события, при появлении которых информация будет отображаться в данном окне (способы быстрого выбора элементов таблицы см. в п. 2.4.6).
- 5. Перейдите на закладку Источники. Выберите источники событий (устройства).

Со	быті	19	Источн	ики	Сотру,	дники	One	pa⊣	Þ
0	Оте	cex			🖲 От	выбранн	ых		
	Ÿ	Ист	очник		Устройст	гво		т	
۴		R B C			RBC		R B C	RBC	^
		TES	TSERVVM	112				P	
		TES	TSERVVM	113				P	
		TES	TSERVVM	114				P	
		TES	TSERVVM	116				P	
Þ	R	Bxo	д 1					т	
	-L's	Bxo	д 1		ST-NC24	D	в	в	
		Bxo	д 2					т	
×		[Пок	азывать	] = 'H	eo Кон	структо	р фил	ьтра.	

6. Перейдите на закладку **Сотрудники**. Выберите в списке фамилии сотрудников для отображения в окне или установите переключатель в поле **От всех**.

События	Источники	Сотрудн	ики	Or	iepa	4
От всех		Отв	ыбранн	ых		
Имя			T			
P REC						

7. Перейдите на закладку Операторы, выберите операторов из списка.

Фил	ътр			
Ис	точники	Сотрудники	Операторы	Объ∢≁
0	От всех	(	От выбранны:	x
	Показы	Имя оператора	l	*
٩		RBC		
Ø.	Z	Administrator		
	7	GlobalLink		
		Lenel		
		Patch		
		Scheduler		
		Оператор 1		

- 8. На вкладке **Объекты** отметьте объекты, информация о событиях, связанных с которыми, будет отображаться в окне.
  - Фильтр Сотрудники Операторы Объекты Источники От выбранных OT BCEX Название Комментарий A B C ۴ A B C 🔺 📃 📢 этаж1 b ST-CT055EM a SmartStation a 📔 Пункт доступа1 a Пункт доступа2 a Image: Image a Без назначенного объ...
- 9. Перейдите на вкладку **Посетители.** Укажите в списке посетителей, информация о которых будет отображаться в окнах фотоверификации (способы быстрого выбора элементов таблицы см. в п. 2.4.6).

Or	ераторы	a 06	ъекты	Посет	тители	-
۲	От всех	9	(	От вы	бранных	c
	П 📍	Φ 🔺	Имя	Отч	Ком	Отдел

 В области Дополнительно, расположенной справа от области Фильтр, вы можете добавить в окно до четырех дополнительных полей. Для этого выберите из выпадающих списков содержимое, которое будет отображаться в каждом поле окна.

Дополнительное поле 1		
Фотография	>	>
Дополнительное поле 2		
Фамилия и инициалы	>	>
Дополнительное поле 3		
Отдел	~	>
Начало срока действия карты Область		^
Отдел		
Отчество 😡 ПИН		
Пол		
Пользовательское поле 1		٧

11. Выполните повторно действия, указанные в п. 2 — 10 для создания и настройки каждого нового шаблона.

В результате необходимые шаблоны фотоверификации будут сформированы. Затем необходимо настроить их использование при проведении оперативного контроля, это выполняется в режиме **Настройка** (см. п. 8.3.2).

## 8.10 Подраздел «Настройки»

#### 8.10.1 Настройка режима Агент

Предусмотрена возможность настройки еще одного фильтра для получения оператором уведомлений о событиях в режиме реального времени. Для установки критериев событий фильтра:

- 1. На странице **Мониторинг -> Настройки** перейдите на вкладку **Агент.** На закладке **События** по умолчанию в списке отмечены все возможные события. Способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице см. в п. 2.4.6.
- 2. На закладке События нажмите отметку в графе Показывать, чтобы удалить событие из списка.



#### При наступлении событий, оставшихся в списке, будут получены уведомления.

Главная Вид Справка			
<ul> <li>Ф</li> <li>А Скрыть Вперед</li> <li>Сохранить (</li> </ul>	тменить Выбрать Очистить		
Навигация Изменен	все все ия Выбор		(
ониторинг <	Агент Шаблоны фотоверификации		
🖥 Шаблоны окна табло 🔹 🔺	События Источники Сотрудники Объекты		
📕 Шаблоны планов	От всех 💿 От выбранных		
🗏 Шаблоны фотоверификации	Показывать 📍 Событие	▲ Регулярное выражение	
🚡 Настройки	9         Image: Comparison of Compariso	8 8 C	1
	Включено событие "Пункт доступа взломан"		
	Включено событие "Пункт доступа оставлен открытым"		
🖲 Мониторинг	И Внешнее питание восстановлено		
·	И Внешнее питание отключено		
🔒 Сотрудники	Восстановление входа		
	Восстановление входа - Терминалы		
Учет посетителеи	🖌 Вторжение		
	И Вторжение, окончание		
операторы	Выполнение операции провалено		
🖁 Системы	Доступ запрещен, нарушение ЗПП		
	Доступ запрещен, нарушение режима шлюза		
🕥 Учет рабочего времени	Доступ запрещен, нарушение срока действия		
	Доступ запрещен, неверная временная зона		
Контроль доступа	Доступ запрещен, неверный режим идентификации		
Контроль маршрутов	<ul> <li>Доступ запрещен, неверный уровень доступа</li> </ul>		
	🗙 🔽 [Показывать] = 'Отмечено'	Конструктор фильтр	a.

3. Перейдите на закладку **Источники** и отметьте источники событий, при этом используйте способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице в соответствии с п. 2.4.6.

Соденть Вперел         Сохранить Отненить         Выбрать Очистить всс         Выбрать Очистить всс           Навигация         Изменения         Выбрать Очистить всс         Вибрать         Очистить всс         Вибрать           Мониторинг          Агент         Шаблоны фотоверификация         События         Объекты           Шаблоны кона табло         Агент         Шаблоны фотоверификация         События         Источняка         Фотоверификация           Шаблоны кона табло         Агент         Шаблоны фотоверификация         События         Источняка         Фотоверификация           Шаблоны кона табло         Агент         Шаблоны фотоверификация         События         Источняка         Фотоверификация           Шаблоны кона табло         Маниторинг         События         Источняка         Устройство         Тип источняка           Мониторинг         Выход 3         Сона регист         Выход 5         Сона регист           Выход 5         Выход 1         Точка регист         Выход 1         Точка регист           Выход 1         Выход 1         Точка регист         Выход 1         Точка регист           Выход 1         Выход 1         Сочка регист         Выход 1         Точка регист         Фона регист	Главная Вид Справк	aministrator) a	)							_
Полкация       Союр         МОНИТОРИНГ          Шаблоны кона табло          Шаблоны фотоверификации          Mohurtopuhr          Mohurtopuhr          Bioxog 3          Torka peruct          Bioxog 2          Bioxog 1          Bioxog 1          Bioxog 4          Bioxog 4          Bioxog 4          Bioxog 4          Bioxog 4          Bioxog 4          W	Назад Скрыть Вперед	Сохранить (	<b>5</b> Отменить	Выбра все	ать Очистить все					
Шаблоны окна табло       События       События       От всех       © От выбранных         Шаблоны фотоверификации       От всех       © От выбранных         Шаблоны фотоверификации       От всех       © От всех       © От всех         Маниторинг       ©       Показыв Источник       У Устройство       Тит источника         Мониторинг       © Сотрудники       © Струдники       Показыв Источник       У Устройство       Точка регист         © Контроль доступа       Выход 3       Точка регист       От всех       Показари стан         © Источника       У Устройство       Точка регист       От всех почка регист       Показари стан         © Контроль доступа       Выход 4       Точка регист       От всех регист       Показари стан         © Учет рабочего времени       Выход 4       Точка регист       Оказ регист       Оказ регист         © Учет рабочего времени       Выход 3       Точка регист       Оказ регист         © Учет рабочего времени       Выход 3       Точка регист       Выход 3       Точка регист         © Учет рабочего времени       Тезтувекуми03       Точка регист	Мониторинг	<	Агент	Шабло	оны фотоверифика	ации				
Шаблоны окна тебло         Советия         Источники         Сотрудники         Собетия         Источники         Сотрудники         Собетия         Источника         Собетия         Источника         Собетия         Источника         Собетия         Источника         Собетия         Источника         Собетия         Гип источника         Гип источника         Собетия         Собетия         Гип источника         Собетия         Собетия         Гип источника         Собетия         Гип источника         Собетия         Гип источника         Собетия         Собетия        Собетия         Собетия <td></td> <td></td> <td>C-6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td>			C-6							_
Шаблоны планов         От всех         От выбранных           Шаблоны фотоверификации         Inписточник         Устройство         Inписточника           Настройки         Inписточник         Устройство         Inписточника           Малоны фотоверификации         Innucrownerka         Innucrownerka         Innucrownerka           Marce         Innucrownerka         Ycrpoйство         Innucrownerka           Marce         Innucrownerka         Innucrownerka         Innucrownerka           Marce         Innucrownerka         Ycrpoйство         Innucrownerka           Marce         Innucrownerka         Innucrownerka         Innucrownerka           Marce         Innucrownerka         Ycrpoйство         Innucrownerka           Marce         Innucrownerka         Innucrownerka         Innucrownerka           Marce <td>🗊 Шаблоны окна табло</td> <td><b>^</b></td> <td>Событи</td> <td>19 110</td> <td>Сотр</td> <td>Дники Обт</td> <td>Бекты</td> <td></td> <td></td> <td>_</td>	🗊 Шаблоны окна табло	<b>^</b>	Событи	19 110	Сотр	Дники Обт	Бекты			_
Шаблоны фотоверификации       Показыв       Источник       Устройство       Тип источника         Настройки       Показыв       Источник       Устройство       Показив         Мониторинг       Image: NC       Image: NC       Image: NC       Image: NC       Image: NC         Monutopunr       Bixog 3       Toчка регист       Toчка регист       Toчка регист         Monutopunr       Bixog 5       Toчка регист       Toчка регист       Toчка регист         Monutopunr       Bixog 2       Toчка регист       Toчка регист         Bixog 1       Bixog 2       Toчка регист         Bixog 1       Bixog 1       Toчка регист         Bixog 4       Bixog 4       Toчка регист         Bixog 4       Bixog 3       Toчка регист         Bixog 4       Toчка регист       Pa6oчая стан         Wet pa6oчего времени       Testservin03       Pa6oчая стан         Koнtrponb доступа       Testservin04       Pa6oчая стан         Kohtrponb Mapupytoв       He paвно Cogepxint([Источник], NC)       Kohtrpyctop dunbtpa.	블 Шаблоны планов		ОТВ	cex			• От выбрани	ных		_
настройки         • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	🗉 Шаблоны фотоверификац	ии	Пока	азыв	Источник	۴	Устройство	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>	Тип источника	
Мониторинг       Выход 3       Точка регист         Мониторинг       Выход 5       Точка регист         Выход 5       Точка регист         Выход 2       Точка регист         Выход 2       Точка регист         Выход 2       Точка регист         Выход 1       Точка регист         Выход 4       Точка регист         Учет рабочего времени       Выход 3         Контроль доступа       Тезтзекум03         Контроль маршрутов       Тезтзекум14	🙀 Настройки		٩		RCB NC		RBC		R B C	1
Мониторинг       Выход 3       Точка регист         Выход 5       Точка регист         Выход 5       Точка регист         Выход 2       Точка регист         Выход 1       Точка регист         Выход 1       Точка регист         Выход 1       Точка регист         Выход 1       Точка регист         Выход 4       Точка регист         Выход 4       Точка регист         Выход 4       Точка регист         Учет рабочего времени       ТЕSTSERVW03         Контроль доступа       ТЕSTSERVW04       Рабочая стан         Контроль маршрутов       ТеstservW14       Рабочая стан	°∞• '			~	ST-FT161EM				Терминал	
Мониторинг       Вход 5       Точка регист         Сотрудники       Вход 2       Точка регист         Учет посетителей       Вход 2       Точка регист         Выход 2       Точка регист       Выход 2       Точка регист         Операторы       Вход 4       Точка регист       Выход 4       Точка регист         Учет рабочего времени       Контроль доступа       Тезтяскумоз       Рабочая стан         Контроль маршрутов       Тезтяскумо4       Рабочая стан					Выход З				Точка регист	
Сотрудники       Выход 5       Точка регист         Учет посетителей       Вход 2       Точка регист         Операторы       Выход 1       Точка регист         Операторы       Выход 1       Точка регист         Учет рабочего времени       Выход 4       Точка регист         Контроль доступа       Тезтяскуми3       Рабочая стан         Контроль маршрутов       Тезтяскуми4       Рабочая стан	🛸 Мониторинг			~	Вход 5				Точка регист	
Сотрудники       Вход 2       Точка регист         Учет посетителей       Вкход 2       Точка регист         Операторы       Вход 1       Точка регист         Вкход 1       Точка регист       Вкход 1       Точка регист         Вкход 2       Вкход 1       Точка регист       Вкход 1       Точка регист         Вкход 4       Точка регист       Вкход 4       Точка регист         Учет рабочего времени       Вкход 3       Точка регист         Контроль доступа       Тезтяся УМ03       Рабочая стан         Тезтяся УМи2       Рабочая стан       Рабочая стан         Тезтяся УМи4       Рабочая стан       Рабочая стан	мониторинг				Выход 5				Точка регист	
Учет посетителей       Выход 2       Точка регист         Операторы       Вход 1       Точка регист         Выход 1       Точка регист       Выход 1       Точка регист         Выход 4       Точка регист       Выход 4       Точка регист         Учет рабочего времени       Контроль доступа       Вход 3       Точка регист         Контроль доступа       ТЕSTSERV/М03       Рабочая стан         Контроль маршрутов       ТЕSTSERV/М14       Рабочая стан	🥦 Сотрудники			~	Вход 2				Точка регист	
Учет посетителей       Вход 1       Точка регист         Операторы       Выход 1       Точка регист         Выход 4       Точка регист         Выход 4       Точка регист         Учет рабочего времени       Вход 3         Контроль доступа       Тезтяся VM03         Контроль маршрутов       Тезтяся VM04         Рабочая стан       Рабочая стан         Учет равно Содержит (Источник), NC)       Конструктор фильтра.		1			Выход 2				Точка регист	
Операторы       Выход 1       Точка регист         Выход 4       Точка регист         Учет рабочего времени       Вход 3       Точка регист         Контроль доступа       Вход 3       Точка регист         Контроль маршрутов       Тезтясякуми4       Рабочая стан         Контроль маршрутов       Тезтясякуми4       Рабочая стан	учет посетителеи			~	Вход 1				Точка регист	
Операторы       Выход 4       Точка регист         Вод 4       Точка регист         Учет рабочего времени       Вход 3       Точка регист         Контроль доступа       Тезтя стан       Рабочая стан         Контроль маршрутов       Тезтя стан       Рабочая стан         Контроль маршрутов       Тезтя стан       Рабочая стан	Операторы				Выход 1				Точка регист	
Вход 4         Точка регист           Учет рабочего времени         Вход 3         Точка регист           Контроль доступа         ТЕSTSERVVM03         Рабочая стан           Контроль доступа         ТЕSTSERVVM04         Рабочая стан           Контроль маршрутов         ТЕSTSERVVM14         Рабочая стан	операторы				Выход 4				Точка регист	
Учет рабочего времени         И         Вход 3         Точка регист           Контроль доступа         ТЕSTSERVVM03         Рабочая стан           Контроль маршрутов         ТЕSTSERVVM14         Рабочая стан	🛦 Системы			~	Вход 4				Точка регист	
Учет рабочего времени <ul> <li>тезтзекуум03</li> <li>рабочая стан</li> <li>тезтзекуум04</li> <li>рабочая стан</li> <li>тезтзекуум14</li> <li>рабочая стан</li> <li>тезтзекуум14</li> <li>тезтзекуум14</li></ul>			Ø.	<ul> <li>Image: A state</li> </ul>	Вход З				Точка регист	
Контроль доступа <ul> <li>тезтзекум12</li> <li>Рабочая стан</li> <li>тезтзекум04</li> <li>Рабочая стан</li> <li>тезтзекум14</li> <li>Рабочая стан</li> <li>У М не равно Содержит ([Источник], "NC")</li></ul>	ງ Учет рабочего врем	ени			TESTSER/VM03				Рабочая стан	
контроль доступа					TESTSERVVM12				Рабочая стан	
• КОНТРОЛЬ МАРШРУТОВ ТЕSTSERVVM14 Рабочая стан • Ине равно Содержит ([Источник], "NC") Конструктор фильтра.	🔋 Контроль доступа				TESTSER/VM04				Рабочая стан	
конструктор фильтра. Конструктор фильтра.	• Контроль маршрутс	DB			TESTSERVVM14				Рабочая стан	
	en e	<b>a</b> ~	×	Не равно	о Содержит([Исто	чник], 'NC')		Кон	структор фильтра	



4. На закладке **Сотрудники** выберите из списка сотрудников, если вы хотите, чтобы оператор получал уведомления об их действиях.

Аг	e	п Ша	аблоны фотове	ерификации								
C	:06	бытия	Источники	Сотрудники	Объекты							
C	) (	От всех				• От выбранных						
	Имя				Табельный номер Должность График работы Рабо				Рабочая область			
	7	R B C			R 8 C		=	RBC	RBC			
		4 🔳 🄇	🕽 Все сотрудн	ники								
			🛛 谢 000 🐐	РМО-Систе								
			🖓 Класс 1/	A								
			🍈 Без комг	пании и от								

5. На закладке **Объекты** отметьте объекты, к которым относятся события, уведомления о которых должен получать оператор.

Аге	ент Ш	аблоны фотове	ерификации						
C	обытия	Источники	Сотрудники	Объекты					
C	От всех  От выбранных								
	Названи	e				Комментарий			
9	RBC					R C			
Þ		Новый 1				a			
	🔺 🔲 🛤	🧲 Без назначе	нного объекта			a			
		🛛 💐 Satel Inte	egra			a			
		6							

6. Перейдите на вкладку **Шаблоны фотоверификации**, здесь можно просмотреть цвета, которые используются при отображении событий.

A	гент	Шаблоны фотоверификации						
	Собь	тие	Цвет					
9	RBC		8BC ^					
	Ауди	іт - вход	0; 0; 0; 0					
	Ауди	IT - ВЫХОД	0; 0; 0; 0					
	Ауди	т - изменение объекта	0; 0; 0; 0					
	Ауди	т - создание объекта	0; 0; 0; 0					
	Ауди	т - удаление объекта	0; 0; 0; 0					
	Взят	ие на охрану	15; 255; 255; 255					
	Взят	ие на охрану не выполнено	15; 255; 255; 255					
	Вклю	очено событие "Пункт доступа взломан"	15; 255; 255; 255					
	Вклю	очено событие "Пункт доступа оставлен открытым"	L 15; 255; 255; 255					
	Внеш	нее питание восстановлено	192; 255; 192					
	Внеш	нее питание отключено	255; 192; 192					
	Bocc	гановление входа	15; 255; 255; 255					
	Bocc	гановление входа - Терминалы	0; 0; 0; 0					
	Втор	жение	255; 192; 192					
	Втор	жение, окончание 😼	L 15; 255; 255; 255					
	Вход	активирован	L 15; 255; 255; 255					
	Вход	в область	0; 0; 0; 0					
	Вход	деактивирован	15; 255; 255; 255					
	_							

7. По желанию вы можете изменить на этой вкладке цвет отображения события. Для этого в строке с событием нажмите прямоугольник в графе **Цвет**, чтобы открыть цветовую палитру, и выберите в ней нужный цвет.



Главная Вид Справка					
назад Скрыть Влеред Сохранить Навигация	Отмени	пъ			
Мониторинг «	Агент	Шаблоны фотоверификации			
			lleer		
🕖 Дежурный режим					
🗿 Мониторинг (beta)	T ROL	·			
Редактор	Ay	цит - вход			
– Паблоны видео	Ay,				
	Ay,				
Шаблоны событии			224. 224. 224		
Шаблоны окна табло	Bag		15: 255: 255: 255		
🎽 Шаблоны планов	Bag	тие на охрану не выполнено	15; 255; 255; 255		
🗉 Шаблоны фотоверификации	Вкл	ючено событие "Пункт доступа взломан"	15; 255; 255; 255		
Настройки	I BKJ	ючено событие "Пункт доступа оставлен открытым"	<b>○</b> 55; 255; 255		
	Вне	ешнее питание восстановлено	Пользовательские Вес + +		
	Вне	ешнее питание отключено			
🛸 Мониторинг	Boo	становление входа			
	Boo	становление входа - Терминалы			
🚱 Сотрудники	Вто	ржение			
😹 Учет посетителей	Вто	ржение, окончание			
	Bxc	рд активирован			
鼗 Операторы	Bxc	од в область			
	Bxc	рд деактивирован			
Ж Системы	Вы	полнение операции закончено			
🔍 Учет рабочего времени	Вы	полнение операции начато	0; 0; 0; 0		
	Вы	полнение операции отменено	0; 0; 0; 0		
🗧 💁 🖉 🖾 🗸	Вы	полнение операции провалено	255; 255; 192		

8. Для сохранения сделанных изменений нажмите кнопку Сохранить на ленте быстрого доступа.

Главна	Главная Вид		ка					
	ø			5				
Назад	Скрыть	Вперед	Сохранить	Отменить	Выбрать все	Очистить все		
	Навигация	я	Измен	Изменения Выбор				
Монит	Мониторинг			ь	ии			
🇊 Шаб	блоны окна	а табло	Сохранение	е сделанных і	изменений в	базу данных	, Ники	Объекты

В результате будет настроен режим Агент, при включении которого с наступлением событий, соответствующих установленным на вкладке **Агент** критериям, на экране будут открываться всплывающие окна с соответствующими уведомлениями.

Для включения режима нажмите кнопку Активировать (см. п. 8.10.2).

Пример всплывающего окна с уведомлением при включенном режиме Агент приведен на рисунке:



🍚 Операторы - Timex (А	dminist	rator)						-	
Главная Вид Справи	a								
Назад Скрыть Вперед	Сохрани	ть Отменить До	обавить Удалит	изменить пароль Операторы	Изменить Сбросить пароль				
Операторы	<	Имя опера 🔺	Доступ к инт	Доступ к сот	Фильтр уровней	Фильтр раб	Фильтр гра	Фильтр объектов	Комме
2 o		9 80C	RBC	RBC	RBC	RBC	RBC	RBC	RBC
Операторы		Administrator	System Admini	Все сотрудники	Все уровни дост	Все рабочие	Все графики	Все объекты	a
Доступ к интерфейсу		Оператор 1	Оператор мо	Отделы офиса	Основной уровень	Общий	Ночной	Все объекты	a
操 Доступ к сотрудникам		• Оператор мо	System Admini	Все сотрудники	Все уровни дост	Все рабочие	Все графики	Все объекты	a
<ul> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> </ul>	1								
<ul> <li>Учет рабочего врем</li> <li>Контроль доступа</li> </ul>	ени								
Контроль маршруто	OB				C				
🥔 Глобальные связи						18.06.2	019 13:00:45 создание объек:		
								та	

# 8.10.2 Включение/отключение Агента

Для включения режима Агент, настройка которого описана в п. 8.10.1:

- 1. Перейдите на страницу Мониторинг Дежурный режим.
- 2. Нажмите кнопку Активировать.

🕒 Дежурный режим -	Timex <mark>(</mark> Admi	nistrator)				
Главная Вид Спра	вка					
<ul> <li>Ø</li> </ul>		5	-			
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	Отменить	Показать	Активировать		
ч т т Навигация	Измен	ения	* Экраны мониторинга	Агент 🔓		
Мониторинг	<	Панел	ь управления	Активировать	обытие	Исто
Дежурный режим			- /			
Мониторинг (beta)		Все собы	лия			
		Предупр	еждения			
и редактор		Аудит				
Шаблоны видео						
📄 Шаблоны событий						
📻 Шаблоны окна табло	*					
🛸 Мониторинг		:				

При необходимости настроенный режим Агент можно отключить, повторно нажав эту кнопку.



# 8.11 Программирование параметров сотрудников в системе контроля и управления доступом

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

- 1. Откройте карточку сотрудника на странице Сотрудники -> Сотрудники.
- 2. На вкладке Контроль доступа в карточке сотрудника:
  - В таблице отметьте уровень доступа, который требуется назначить сотруднику.

🕒 Сотрудники - Тітех (А	dministrator)	r)						_ □	x
Главная Вид Справка	3								
• •		)	•	<u>+</u> ≡	Ð				
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отмен	ить	Добавить Удалит	ть Редактировать т	Импорт из CSV				
Навигация	Изменения		Сотру	дники	Импортирование				^
Сотрудники <	Стру #	C	Сотрудник				I		
Сотрудники		4	Фамилия	Имя	Отчество	Табельный 🔻	Область	На работе	
Конрудники	Структура	₽ R	180	RBC	RBC	RBC	RBC	RBC	^
Компании	, , G pre c	► K	Кучумаров	Сергей	Владимирович	896	Неизвестно	Неизвестно	<b>v</b>
Отделы		144 - 44	4 31 ⊨ ⊨ ⊨ ⊨ <						>
Должности		Д	етали						д
Группы 👻									•
			đ	амилия	Компания		Табельный	номер	
💌 Мониторинг			-	Кучумаров	000 "API	10-си 🗸 🗙	896		
				мя	Отдел		Принят		
🚱 Сотрудники				Сергей	Отдел вн	ешней 🗸 🗙			
За Учет посетителей				тчество	Должност	ь	Уволен		
				Владимирович	Менедже	p v x			_
¥ Операторы		Г	ерсональные данные	Идентификаторы	Контроль досту	па Учет рабоче	его времени	Документы	До
🖁 Системы			Уровень досту	па	*	Комментарий			
<b>.</b>		•	• 🖌 Бухгалтерия				a		
🕙 Учет рабочего вре			Менеджеры				а		
🔋 Контроль доступа			Охрана				a		
<mark>%</mark> Контроль маршру									
<i>e</i> 🖉 🗸 v	< >	<							>
Статус сервера: Подключено	•			Статус тех	кнической поддерж	ки: Неактивна 🌘		<b>V</b>	

- 3. На вкладке Идентификаторы укажите:
  - срок действия уровня доступа. Данный параметр поддерживается только для ST-NC120, ST-NC240ST-NC440иST-FR030EMW.



1	Фамилия	к	Компания			•	Табел	ьный	номер			
	Кучумаров		000 "APMO-C	n v	×		896					
0	Имя		Отдел Отдел внешней V X Должность				Принят					
2	Сергей										v x	
	Отчество	A				Уволен						
	Владимирович		Менеджер	~	×							v ×
Идентификаторы	Контроль доступа	Учет рабоч	чего времени	Док	умент	ы	Допо	лните	льно	Тра	анспортн	nt ∢
рок действия												
15.05.2019												
15.05.2019			∨ до								_	•
15.05.2019 Карта/Код От	печатки пальцев Г	Геометрия лица	∨ до а Вены па			15 м	ая 201	19г.			адонь	1
15.05.2019 Карта/Код От Карта	печатки пальцев 🛛 [	Геометрия лица	✓ до а Вены па	€		15 ма Ма	ая 201 ай 202	l9г.		•	адонь	1
15.05.2019 Карта/Код От Карта Полный код	печатки пальцев [	Геометрия лица	∨ до   а Вены па	€ ⊓H	BT	15 ма Ма СР	ая 201 ай 202 ЧТ	19 г. Ю	СБ	) BC	адонь	
15.05.2019 Карта/Код От Карта Полный код 118800027	печатки пальцев 🛛 Г	Геометрия лица	✓ до а Вены па	€ ПН 27	<b>BT</b> 28	15 ма Ма СР 29	ая 201 ай 202 ЧТ 30	19г. Ю ПТ 1	СБ 2	⊕ BC 3	иналу	
: 15.05.2019 Карта/Код От Карта Полный код 118800027 Код объекта	печатки пальцев 🛛 Г	Геометрия лица Код ка	у до а Вены па арты	€ ⊓H 27 4	BT 28 5	15 ма Ма СР 29 6	ая 201 ай 202 ЧТ 30 <b>7</b>	19 r. 10 Π 1 8	СБ 2 9	<ul> <li>→</li> <li>BC</li> <li>3</li> <li>10</li> </ul>	иналу	
: 15.05.2019 Карта/Код От Карта Полный код 118800027 Код объекта 01812	печатки пальцев   Г	Геометрия лица Код ка   48795	✓ до а Вены па арты 5	€ ПН 27 4 11	BT 28 5 12	15 ма Ма СР 29 6 13	ая 201 ай 202 ЧТ 30 7 14	19 г. 10 1 8 15	СБ 2 9 16	<ul> <li>⇒</li> <li>BC</li> <li>3</li> <li>10</li> <li>17</li> </ul>	адонь иналу аршру	TOB
Карта/Код От Карта/Код От Карта Полный код 118800027 Код объекта 01812	печатки пальцев Г	Геометрия лица Код ка 48795	удо а Вены па арты	€ ⊓H 27 4 11 18	BT 28 5 12 19	15 ма Ма СР 29 6 13 20	ая 201 ай 202 ЧТ 30 7 14 21	19 г. 10 ПТ 1 8 15 22	СБ 2 9 16 23 <sup>3</sup>	<ul> <li>→</li> <li>BC</li> <li>3</li> <li>10</li> <li>17</li> <li>24</li> </ul>	адонь иналу аршру	тов
: 15.05.2019 Карта/Код От Карта От Полный код 118800027 Код объекта 01812 Код **	печатки пальцев Г	Геонетрия лица Код ка 48795	удо а Вены па арты	€ ПН 27 4 11 18 25	BT 28 5 12 19 26	15 ма СР 29 6 13 20 27	ая 201 ай 202 ЧТ 30 7 14 21 28	19 r. 10 1 8 15 22 29	C5 2 9 16 23 <sup>3</sup> 30	<ul> <li>→</li> <li>BC</li> <li>3</li> <li>10</li> <li>17</li> <li>24</li> <li>31</li> </ul>	адонь иналу аршру	тов

4. На вкладках ниже запрограммируйте требуемые параметры идентификации сотрудника (описание действий приведено в п.5.2.2, шаг 5).

И,	дентификато	ры	Контроль досту	па У	чет рабочег	о времени	Док	ументы	Дополни	тельно	Транспортн	4 ⊁
Сро	ж действия											
с	15.05.2019					∨ до	16.05.2	020				~
Карта/Код Отпечатки пальцев Геометрия лица						Вены па	пальцев Отпечатки пальц			в Morpho	Ладонь	
										ПИН		
	Карта —									705		
	олный код									Доступи	терминалу	
	18800027							Пользователь				
к	од объекта				Код карт	ы						
	)1812				48795					Конт	роль маршрут	ов
	_											
	д ~									1		

• Нажмите кнопку Сохранить группе Изменения на ленте быстрого доступа.

Введенные параметры сотрудника будут сохранены в базе данных Timex.



## 8.12 Формирование отчетов контроля и управления доступом

Для модуля контроля и управления доступов доступен только отчет по событиям с возможностью использования различной фильтрации. Чтобы открыть страницу формирования отчета, перейдите **Отчеты -> Отчет по событиям**.

Пример страницы формирования отчета:

🕒 Отчет по событиям -	Timex (Administrator) – – 🗆 🗙
Плавная Вид Справка Ф Ф Р Назад Скрыть Вперед С Навигация	Сохранить Отменить Собрать Собрать Собрать Собрать Собрать Создать Изменения Терминалы Отчет Uзменения
Отчеты < <p>Отчет по графикан ра Отчет по контролю м Отчет по корректиро Отчет по посещениям Отчет по пунктам дос Отчет по событиям Отчет по сотрудникам Отчет по уровням дос</p>	ШаблОны я
По временным точкам Мониторинг Сотрудники Учет посетителей Операторы Системы	<ul> <li>Расциренный</li> <li>Не использовать</li> <li>С начала года</li> <li>С начала квартала</li> <li>С начала квартала</li> <li>С начала месяца</li> <li>О День</li> <li>О 1.04.2019 ∨</li> </ul>
💿 🔋 🧽 🥜 🗸 Статус сервера: Подключено	Шаблон устарел 🔄 Статус технической поддержки: Неактивна 💼 🖬 🍸

Описание действий при построении отчета приведено в п. 6.10.7.


# 9 Модуль фотоверификации

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

Для работы Модуля фотоверификации нужно:

1. Создать шаблон в подразделе Мониторинг – Шаблоны фотоверификации.

При настройке шаблона необходимо указать события, при появлении которых информация будет отображаться в окне (список событий отображается на вкладке **События**, см. п. 8.9), их источники, сотрудников, операторов, объекты, посетителей, сведения о которых будут отображаться в окне фотоверификации и содержимое четырех дополнительных полей (при их использовании). Описание действий при создании и настройке шаблона см. в п. 8.9.

🕒 Шаблоны фотоверификации -	Timex (Administrator)	X
Главная Вид Справка		
Назад Скрыть Вперед Сохраните	Отменить         Добавить         Удалить         Выбрать         Оч	
Навигация Изм	нения Окна фотоверификации Выбрати	ь ^
Мониторинг	Название	▲ Комментарий
	Дверь 1	a
Дежурный режим	Дверь 2	a
🕢 Мониторинг (beta)		
📝 Редактор		
< Шаблоны видео	< Запись 1 из 2 ► № № ▲ √ X <</td <td>&gt;</td>	>
Шаблоны событий	рильто	Пополнительно
		Дополнительное поле 1
п шаблоны окна табло	Операторы Объекты Посетители	Фотография УХ
🎽 Шаблоны планов	От всех  От выбранных	Дополнительное поле 2
🖭 Шаблоны фотоверификации 🚽	Название 🔺 Комментарий	V V OND
	♥ ACC ACC	Дополнительное поле 3
💌 Мониторинг	▶ ⊿ 🔤 📢 этаж1	Время последнего события входа в область 🗸 🗸
	ST-CT055EM	Дополнительное поле 4
🚳 Сотрудники	SmartStation a	▼ X
👺 Учет посетителеи		
🚜 Операторы	Без назначенного объ	
🏯 Системы		
💿 Учет рабочего времени		
🔋 Контроль доступа		
🥸 🥔 🖉 🖉		
Статус сервера: Подключено 🥚	Стату	ус технической поддержки: Неактивна 🧶 🌠 📁 🧾:

#### 2. Указать, в каком окне фотоверификации будет использоваться созданный шаблон.

Шаблоны используются при настройке окон для проведения мониторинга событий на объекте наблюдения. Настройка выполняется на странице **Мониторинг** -> **Мониторинг.** Компоновку экранов из окон фотоверификации, видео, списков событий и т.п. выполняют в режиме **Настройка**, при этом в подокне **Типы ячеек** выбирают тип окна - *Фотоверификация* и в подокне **Свойства** задают имя используемого шаблона фотоверификации.

Подробное описание действий при настройке окон мониторинга см. в п. 8.3.2.



Solution - Timex (Administration - Timex (Administration - Timex - Ti	trator)	01)					- 🗆 🗙
Главная Вид Справка							
Назад Скрыть Вперед Сохрани	<b>5</b> ть Отменить	Скрыть	Наблк	одение Архив	Настройка	Г Показать/скрыть	
т т т Навигация Из	менения	Панель		Режимы		Закрепленные окна мониторинга	~
Мониторинг <	Вилы		_	Новый вид (1	x 2) (2) -	5	×
Дежурный режим	биды						8
Мониторинг (beta)	Объекты						
🖉 Редактор	Звук		_				
< Шаблоны видео	0071						
📄 Шаблоны событий	PTZ						
📻 Шаблоны окна табло	Типы ячеек		-			План	
🎽 Шаблоны планов							
📰 Шаблоны фотоверификации 🚽	Свойства		Ð				
	Дверь 1		~				
мониторинг :	Дверь 1 Дверь 2			^			8
🚳 Сотрудники							
继 Учет посетителей							
鼗 Операторы							
😹 Системы						Шаблоны фотоверифика	ии
🕙 Учет рабочего времени							
🔋 Контроль доступа							
se 🖉 🛎 🗸							
Статус сервера: Подключено 🥚					Статус те	ехнической поддержки: Неактивна 🥚	11 🔽 🔒



# 10 Интеграция с видеонаблюдением

## 10.1 Управление устройствами видеонаблюдения

Добавление устройств видеонаблюдения выполняется на странице Системы -> Система.

Описание добавления устройств и их настройки приведено в п. 3.1.2.

После добавления видеорегистраторов и успешного соединения с ними доступные камеры появляются на этой же странице в узле **Устройства**. Там же отображается информация об их состоянии: статус камеры — в графе **Статус**, параметры доступны для корректировки в области **Настройки системы**.

🕒 Сист	ема - Ті	imex (Ad	ministrat	or)	103)								- 🗆 X
Главная	вид	Справ	ка										
•	ø		=		5	Ð	0			⊳	$\odot$	0	
Назад	Скрыть т	Вперед	Сохран	ить	Отменить	Добавить	Удалит	<ul> <li>Редактировать</li> <li>*</li> </ul>	<ul> <li>Отобразить живое видео</li> </ul>	Отобразить архив	Записать видео	Остановить запись видео	
H	Навигация	a	И	змен	нения				Системы				^
Систем	ы		<		Название			Операция 👻	Статус	Объект	Had	тройки систем	161 11
-				٩	REC			=	=	RBC	100	проики систек	- T
Систен	ма				🔺 🚠 Устр	ойства					Ориги	нальное название	Камера 3
Объек	ты				4 🛄 S	martStation		Синхронизиров			Канал		ния Вилеоп У
Термин	налы			+	4	🗄 Камера З		Остановить за			- Carrier	для воспрояведе	Biggeonni -
Sagem					4	🛿 Камера 2		Остановить за			Канал	адля записи	Видеоп ∨
bugen			-		4	🛿 Камера 1		Остановить за			Время	предзаписи	00:00:05
B-5		••			🕨 🖂 S	T-NC441		Синхронизиров		этаж2			
💌 Mor	нитори	нг			Проц	ЈИВКИ							
🐔 Cot	трудни	ки											

Для выбранной камеры в ленте быстрого доступа, группа Системы, появляются кнопки управления:

• Отобразить живое видео - открыть новое окно с изображением, которое передает выбранная камера.





• Отобразить архив – открыть окно в режиме просмотра архива:

€ Система - Тітех (А	administrator) –	
Главная Вид Спра		
	Виртуальный вид)1 х 1	
Навигация		~
	Kamepa 3	
Объекты	ĸ	Камера 3
Терминалы		Зидеоп У
Sagem		00:00:05
D-6		
Мониторинг	НЕТ ВИДЕО	
🚳 Сотрудники		
뾸 Учет посетителе		
省 Операторы		
🖁 Системы	20.06.2019 12:35:59.132	
💿 Учет рабочего в	12:34 12:35 12:36 12:37 12:38	
🔋 Контроль досту		
🧏 Контроль маршр		
🖉 Глобальные связи		
4	Карана и кар И карана и к И карана и карана	
Статус сервера: Подключе	ено 🥚 Статус технической поддержки: Неактивна 🔴 🛐 💆	

• Записать видео – начать сохранение видеосигнала от выбранной камеры. При этом в графе Статус отображается информация о выполнении операции:

Сист	ема -	Tin	nex (Ad	ministrat	or)									- • ×
Главная	а В	ид	Справ	жа									_	
<b>4</b> Назад	Скрыт	ь	Вперед	Сохрани	пъ	Отменить	Добавить	Удалит	<ul> <li>Редактирова:</li> </ul>	ть	Отобразить	Отобразить	Записать Остановить	
*	· +		+						*		живое видео	архив	видео запись видео	
	Навига	ция		N	змен	ения				_	Системы	-		^
Систем	1Ы			<		Название			Операция	r C	татус	Объект	Настройки системы	д
Систе	ма				¥		046783		=			RBC	_	16
Объек	сты					▶ 🖾 S	T-NC441		Синхронизиров			этаж2	Оригинальное название	камера з
Терми	налы					4 🛄 S	martStation		Синхронизиров				Канал для воспроизведения	Видеоп ∨
Sagem					+	4	🖥 Камера 3		Записать видео				Канал для записи	Видеоп ∨
n-6				-		4	📱 Камера 2		Остановить за		3		Время предзаписи	00:00:05
						S	🛿 Камера 1		Остановить за		Камера З	-		
🍽 Mo	нитор	рин	Г				ЈИВКИ				Записывает	r	_	
🐔 Co	трудн	икі	4											
擧 Уч	ет по	сет	ителей											
鵗 Оп	ератс	ры												
🖁 Си	стемь	d												
🕓 Уч	ет раб	504	его вре	мени										
🔋 Koi	нтрол	њ д	оступа											
So Koi	нтрол	њ м	аршрут	гов										
🥔 Гло	обаль	ные	е связи											
			×	~	Hea	инхронизиро	занный элеме	нт систен	мы					
Статус с	ервера	: По,	дключен	•					Ста	тус	технической г	юддержки: Не	активна 🛑 🌠 🛛	l



• Остановить запись видео – остановить запись видео выбранной камеры.

## 10.2 Окно видеонаблюдения

При просмотре изображения от видеокамер в режиме **Наблюдение** открывается окно мониторинга, настроенное в режиме **Настройка** (см. п. 8.3.2).

🕒 Виртуальный вид 1 x 1	×
Q (	
Виртуальный вид 1 x 1 т 💙	8
Камера 3	
A CONTRACTOR OF THE OWNER	
$\vee \mid \boxtimes \odot \mathbf{O}$	

В окне можно использовать управляющие элементы:

 переключаться между режимами Наблюдение/Архив с помощью кнопок открывается окно просмотра архива. . В режиме **Архив** 

• Нажав стрелку, направленную вниз, переходить к другому виду окон из списка настроенных и содержащих шаблон с выбранной видеокамерой:

	BUT IX TO D	
Название		
R B C		
🕨 💼 Личны	e	
🧰 Общи	2	

- Нажать кнопку 之 для повторной загрузки текущего вида.
- Используя переключатель
- 🧾 , закрепить окно для мониторинга объекта.
- Нажав <sup>XX</sup>, открыть окно на весь экран. Для возвращения из полноэкранного режима просмотра нажмите клавишу **ESC** на клавиатуре или этот же значок в окне **Камера**.

Нажав стрелку, направленную вверх, в нижней части окна, открыть панель с командами:



- 🎽 переместить окно.
- • начать видеозапись.
- 🔍 остановить видеозапись.

Для удаления видеорегистратора и всех подключенных камер выделите одну из камер в списке и нажмите кнопку **Удалить** в группе **Системы** на ленте быстрого доступа.

## 10.3 Настройка управления камерой по событию

Камеру можно настроить для работы в режиме **Запись по событию**. Для этого используются средства раздела **Глобальные связи**.

Для того чтобы настроить камеру для начала записи при наступлении какого-либо события, выполните следующие действия (более подробное описание действий при создании глобальных связей см. в разделе 11).

- 1. На странице **Глобальные связи -> Триггеры** создайте событие, при наступлении которого начнется видеозапись, для этого:
  - Нажмите кнопку Добавить в группе Триггеры на ленте быстрого доступ, в новой строке введите название триггера, его тип – События и в области Настройки укажите на соответствующей вкладке тип события.

Главная Вид Справи	a												-
<ul> <li>Ф</li> <li>Назад Скрыть Вперед</li> </ul>	Сохранить Отменить До	бавить Удалить	Выбра все	ть Очисти	пь								
Навигация	Изменения	Триггеры		Выбор									
Глобальные связи ≺	Имя	Тип		Комме	На	астройк	и						д
	Раз в день	Планировщик задан	ний	a		ioi point							
ш. триптеры	Проверка 1	Планировщик задан	ний	a	Co	обытия	Источники	Сотрудники	Операторы	Области	Объекты	Пос	< •
Операции	ПД разблокирован по	События		a	0	От всех			• От вы	бранных			
🖉 Глобальные связи	<ul> <li>Видеозапись по событию</li> </ul>	События		<u>a</u> ]		Показ	Событие				Регулярное	выра	
					٩		RBC				RBC		^
							Пожар, окон	чание					
							Предупрежд	ающее событие	камеры				
Мониторинг							Предупрежд	ающее событие	канала				
							Предупрежд	ение					
🚳 Сотрудники							Предупрежд	ение, окончание					
<b>Ж</b> Vuet посетителе							Принуждени						
							Проход выпо	илнен через пунк	т лоступа				
鵗 Операторы							Проход не вы	полнен через пу	икт доступа				
CHETCHEL					+		Пункт досту	па взломан					
							Пункт досту	па восстановлен					
🕙 Учет рабочего вр							Пункт досту	па заблокирован					
<b>•</b> •							Пункт досту	па заблокирован	по временной :	юне			
Контроль доступ							Пункт досту	па закрыт по ком	анде				-
😵 Контроль маршру							Пункт досту	па оставлен откр	ОЫТЫМ				
							Пункт досту	па открыт					
🖉 Глобальные связі							Пункт досту	па открыт по кно	опке выхода				
Птиеты							Пункт досту	па открыт по ком	нанде				
							Пункт досту	па разблокирова	н в триггерном	режиме			
							портаха достуг	a pasonorapuba		pennine			$\sim$

• В графе Источник укажите источник события, при наступлении которого будет включена видеозапись.



	Главная Вид Справк	a													
назад оденть вперед Сохранить Опеннить Доованть Удалить Выбрать Очистить навигация Изненения Триттеры Вьбор тлобальные связи Ина Планировщик заданий Д Проверка 1 планировщик заданий Д Побальные связи Мониторинг Сотрудники Учет посетителе Учет посетителе Учет рабочего вр Контроль доступ Учет рабочего вр Контроль доступ Контроль доступ Контроль маршрр Системы Отчеты Отчеты	• •	5	00												
Навигация         Имненния         Триггеры         Выбор           Побальные Связи         Иня         Тип         Конче         Настройки         Вальные Связи         Поверовщих заданий         Поверовцих заданий         Поверовцих заданий         Поверовцих за	Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить Д	обавить Удалить	все Все	все	гь									
Побальные связи         Иня         Тип         Коне         Настройки         Настройки         Памировших задяний         Па           Ф Тритеры         Па дель         Пламировших задяний         Па         События         Опрадии         Па         События         Опрадии         Па         Опрадии         Опрадии <t< th=""><th>Навигация</th><th>Изменения</th><th>Триггеры</th><th></th><th>Выбор</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>	Навигация	Изменения	Триггеры		Выбор										
Раз день       Плануровщих заданий       События       Полекуссемих       От выбранных         Глобальные связи       Ридеозанись по события       События       По	лобальные связи ≺	Имя	Тип		Комме	На	строй	ки							д
Проверка 1         Плавировщик заданяй         Д           Операции         ПД разблюкирован по         События         Д           ПД разблюкирован по         События         Д           Плавировщик заданяй         Д           Повальные связи         Видеозапись по события         Д           Повальные связи         Видеозапись по события         Д           Мониторинг         Пос         Источник         Устройство         Адрес         Ти источника           Мониторинг         Сотрудники         Д         Ц         Ц         Ц         Ц         Д           Сотрудники         Учет посетителе         Системы         Устройство         Адрес         Ребочая станция           Учет посетителе         Учет посетителе         Системы         Системы         Системы         Точка регистрации           Учет рабочего вр.         Гнобальные связи         Гнока регистрации         Сутель светительния         Системы         Гочка регистрации           Учет рабочего вр.         Гнобальные связи         Гнока регистрации         Сутель светительния         Системы           Учет рабочего вр.         Гнока регистрации         Сутель светительния         Системы         Гочка регистрации           Учет рабочего вр.         Гнока реги	🔿 Тригсеры	Раз в день	Планировщик зада	ний	a		1		-						
Ind разбложурован по События       Ind		Проверка 1	Планировщик зада	ний	a	C	обытия	Источники	Сотр	удники	Операторы	Области	Объекты	Пос	+
Глобальные связи       Image: I	🚓 Операции	ПД разблокирован по	События		a	0	От всех				🖲 От выб	ранных			
• Фс         • Фс <t< td=""><td>🖗 Глобальные связи</td><td><ul> <li>Видеозапись по событин</li> </ul></td><td>События</td><td></td><td><u>a</u>]</td><td></td><td>Пок</td><td>Источник</td><td></td><td>Устройст</td><td>во Адрес</td><td>Типи</td><td>точника</td><td></td><td>Τ</td></t<>	🖗 Глобальные связи	<ul> <li>Видеозапись по событин</li> </ul>	События		<u>a</u> ]		Пок	Источник		Устройст	во Адрес	Типи	точника		Τ
						Ŷ		RBC		RBC	RBC	RBC			^
								DESKTOP-2997	MPN			Рабоч	ая станция		
Мониторинг       DESKTOP-02PN7U0       A       Paбoчая станция         Cотрудники       DUDKN-PC       A       Paбoчая станция         Yet посетителе       F15151EM       A       Tepwasan         Onepatopia       ST-FT161EM       F1       Torka perinctrpaции         St-Cuttembi       ST-FT161EM       F1       Torka perinctrpaции         St-FT161EM       ST-FT161EM       F3       Torka perinctrpaции         St-FT161EM       F3       Torka perinctrpaции       ST-								DESKTOP-4CNA	J77			Рабоч	ая станция		
Image: Non-Minipulation       DUDKIN-PC       Padowas станция         Image: Corpydники       HEISENBERG-PC       Padowas станция         Image: St-FT161EM       ST-FT161EM       F1       Tepmenan         Image: St-FT161EM       ST-FT161EM       F1       Toreka perinctrpaция         Image: St-FT161EM       F1       Toreka perinctrpaция         Image: St-FT161EM       F2       Toreka perinctrpaция         Image: St-FT161EM       F3       Toreka perinctrpaция         Image: St-FT161EM       F4       Toreka perinctrpaция         Image: St-FT161EM       F5       Toreka perinctrpaция         Image: St-FT161EM       F6       Toreka perinctrpaция         Image: St-FT161EM       F1       T	Мониторинг							DESKTOP-02PN	1700			Рабоч	ая станция		
Сотрудники       НЕІЗКИВЕКСРС       Контроль маршру         Контроль маршру       Гонка регистрации         Контроль маршру       Гтикі 100ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ Гі         Контроль маршру       Гтикі 100ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ Гі         Контроль маршру       Гтикі 100ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ Гі       Лочка регистрации         Системы       ST-471.00ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ       F3       Точка регистрации         Гтикі 100ЕМ Гі       ST-471.01ЕМ Гі       ST-471.01ЕМ Гі       ST-471.01ЕМ Гі       F4       Точка регистрации         Гтикі 100ЕМ Гі       ST-471.01ЕМ Гі       ST-471.01ЕМ Гі       F3       Точка регистрации         Гтикі 100ЕМ Гі       ST-471.01ЕМ Гі       ST-471.01ЕМ Гі       F4       Точка регистрации         Гтикі 100ЕМ Гі       ST-471.01ЕМ Гі       ST-471.01ЕМ Гі       F3       Точка регистрации         Гтикі 100ЕМ Гі       ST-471.010ЕМ Гі       ST-471.010ЕМ Гі       Контроль маршру         Голбальные связі       ST-471.00ЕМ Гі       ST-471.00ЕМ Гі       Точка регистрации         ST-470.00ЕМ Гі       ST-470.00ЕМ Гі       Tovka регистрации       ST-470.00ЕМ Гі       Точка регистрации         Гол								DUDKIN-PC				Рабоч	ая станция		
В Учет посетителе         ST-FT161EM         Герминал           В Учет посетителе         ST-FT161EM F1         ST-FT161EM F2         ST-FT161EM F2         To-wa perwinzipauju           В Системы         ST-FT161EM F2         ST-FT161EM F3         To-wa perwinzipauju           ST-FT161EM F2         ST-FT161EM F3         To-wa perwinzipauju           ST-FT161EM F4         ST-FT161EM F4         ST-FT161EM F3         To-wa perwinzipauju           ST-FT161EM F4         ST-FT161EM F4         ST-FT161EM F3         To-wa perwinzipauju           ST-FT161EM F5         ST-FT161EM F4         ST-FT161EM F4         To-wa perwinzipauju           ST-FT161EM F5         ST-FT161EM F5         ST-FT161EM F5         To-wa perwinzipauju           ST-FT161EM F6         ST-FT161EM F6         ST-FT161EM F6         To-wa perwinzipauju           ST-FT161EM F6         ST-FT161EM F6         ST-FT161EM F6         To-wa perwinzipauju           ST-NC100EM 1         ST-NC100EM 1         ST-NC100EM 7         Reepb 1         Anononintrenbasili c-wtrbe           ST-NC100EM 1         ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F1         To-wa perwinzipauju           ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F1	🚳 Сотрудники							HEISENBERG-P	С			Рабоч	ая станция		
В. Учет посетителе       ST-FT161EM F1       ST-FT161EM F1       F1       Точка регистрации         В. Операторы       ST-FT161EM F2       ST-FT161EM F3       Toчка регистрации         В. Системы       ST-FT161EM F4       ST-FT161EM F4       F3       Toчка регистрации         В. Системы       ST-FT161EM F4       ST-FT161EM F4       ST-FT161EM F4       ST-FT161EM F4       Toчка регистрации         В. Системы       ST-FT161EM F4       ST-FT161EM F4       ST-FT161EM F4       ST-FT161EM F5       Toчка регистрации         В. Контроль доступ       ST-FT161EM F5       ST-FT161EM F5       ST-FT161EM F6       ST-FT161EM F4       Tovka perистрации         В. Контроль доступ       ST-FT161EM F5       ST-FT161EM F5       ST-RC100EM       Tepwasan         В. Контроль маршру       ST-NC100EM 1       ST-NC100EM 1       Appender perистрации         В. Глобальные связи       ST-NC100EM F1       ST-NC100EM F1       ST-NC100EM F1         В. Отчеты       ST-NC2400       Деполнительный считыв       ST-NC100EM F2       ST-NC100EM F1         В. Отчеты       ST-NC2400       Деполнительный считыв       ST-NC100EM F1       ST-NC100EM F1       Tepwasan	88.14							ST-FT161EM				Терми	нал		
Системы       ST-FT161EM F2       ST-FT161EM       F2       Точка регистрации         ST-FT161EM F3       ST-FT161EM       F3       Точка регистрации         ST-FT161EM F3       ST-FT161EM       F3       Точка регистрации         ST-FT161EM F5       ST-FT161EM       F3       Точка регистрации         ST-FT161EM F5       ST-FT161EM       F4       Toчка регистрации         ST-FT161EM F5       ST-FT161EM       F4       Toчка регистрации         ST-FT161EM F5       ST-FT161EM       F4       Toчка регистрации         ST-FT161EM F5       ST-FT161EM       F6       Toчка регистрации         ST-FT161EM F6       ST-FT161EM       F6       Toчка регистрации         ST-FT161EM F6       ST-FT161EM       F6       Toчка регистрации         ST-FT161EM F6       ST-FT161EM       F1       Toчка регистрации         ST-FT161EM F6       ST-FT161EM       F1       Toчка регистрации	Учет посетителе :							ST-FT161EM F1		ST-FT161	EM F1	Точка	регистрации		
Системы       ST-FT161EM F3       ST-FT161EM F3       ST-FT161EM F3       To-kca perivcrpaujui         Учет рабочего вр       ST-FT161EM F6       ST-FT161EM F5       ST-FT161EM F5       To-kca perivcrpaujui         Контроль доступ       ST-FT161EM F5       ST-FT161EM F5       ST-FT161EM F6       To-kca perivcrpaujui         Контроль доступ       ST-FT161EM F5       ST-FT161EM F5       ST-FT161EM F6       To-kca perivcrpaujui         ST-NC100EM       F4       ST-FT161EM F5       ST-FT161EM F6       To-kca perivcrpaujui         ST-FT161EM F5       ST-FT161EM F6       ST-FT161EM F6       To-kca perivcrpaujui         ST-NC100EM 1       ST-NC100EM 1       Appeint To-kca perivcrpaujui         ST-NC100EM F1       ST-NC100EM F1       ST-NC100EM F2       To-kca perivcrpaujui         ST-NC100EM F2       ST-NC100EM F2       ST-NC240       Appeint To-kca perivcrpaujui         ST-NC2401 Долол       ST-NC240 <t< td=""><td>. Операторы</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ST-FT161EM F2</td><td>2</td><td>ST-FT161</td><td>EM F 2</td><td>Точка</td><td>регистрации</td><td></td><td></td></t<>	. Операторы							ST-FT161EM F2	2	ST-FT161	EM F 2	Точка	регистрации		
В Системы         51+1 Io IEM F+4         51+1 Io IEM F+4         10+40 регистрации           Учет рабочего вр         51+1 Io IEM F5         ST-471 Io IEM F5         Tovka регистрации           Контроль доступ         ST-471 Io IEM F5         ST-471 Io IEM F5         Tovka регистрации           Учет рабочего вр         ST-471 Io IEM F5         ST-471 Io IEM F5         Tovka регистрации           Контроль доступ         ST-471 Io IEM F5         ST-471 IOIEM         F6         Tovka регистрации           ST-471 IoIEM F5         ST-471 IoIEM F5         ST-471 IoIEM F5         Tovka регистрации           ST-471 IoIEM F5         ST-471 IoIEM F5         Tovka perистрации           ST-471 IoIEM F5         ST-471 IoIEM F5         Tovka perистрации           ST-471 IoIEM F5         ST-471 IoIEM F5         Tovka perистрации           ST-471 IoIEM F1         ST-471 IoIEM F5         Tovka perистрации           ST-471 IoIEM F1         ST-471 IoIEM F5         Tovka perистрации           ST-471 IoIEM F1         ST-471 IoIEM F1         ST-471 IoIEM F1         Tovka perистрации           ST-471 IoIEM F1         ST-471 IoIEM F1         ST-471 IoIEM F1         Tovka perистрации           ST-471 IoIEM F1         ST-471 IoIEM F1         ST-471 IoIEM F1         Tovka perистрации           ST-471 IoIEM F1	-							ST-FT161EM F3		ST-FT161	EM F 3	Точка	регистрации		
Учет рабочего вр       514-1 10 Ши F3       514-1 10 Ши F3       514-1 10 Ши F3       514-1 10 Ши F3       104-ка регистрации         Контроль достуг       514-1 10 Ши F3       514-1 10	恭 Системы							ST-FT161EM F4		ST-F1161	EM EE	Точка	регистрации		
	Vuot po6ouoro pr							STJET 16 1EM F6	,	ST-FT161	EM EG	Тоцка	регистрации		
В Контроль доступ         ST-NC100EM 1         ST-NC100EM 1         Дверь 1         Пункт доступа           У Контроль маршру         ST-NC100EM 1         ST-NC100EM 1         Дверь 1         Дополнительный считыв           Глобальные связи         ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F2         ST-NC100EM F2         To-ska регистрации           Отчеты         ST-NC100EM F2         ST-NC100EM F2         ST-NC100EM F2         To-ska регистрации								ST-NC100EM		5111101		Терми	нал		
Ур. Контроль маршру         57-№ 1000ЕМ 1.доп         ST-№ 1000ЕМ 1.доп         Аверь 1         Дополнительный считыв           Ур. Глобальные связи         57-№ 100ЕМ F1         ST-№ 100ЕМ F1         ST-№ 100ЕМ F1         Точка регистрации           Отчеты         ST-№ 100ЕМ F2         ST-№ 100ЕМ F2         Tочка регистрации	🔋 Контроль достуг					•		ST-NC100EM 1		ST-NC100	ЕМ Дверь :	1 Пункт	доступа		
Контроль маршру         Б1         Точка регистрации           Глобальные связи         ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F1         Toчка регистрации           Отчеты         ST-NC100EM F1         ST-NC100EM F2         Toчка регистрации           ST-NC100EM F2         ST-NC100EM F2         Toчка регистрации           ST-NC240         терионал         ST-NC240         Терионал	<b>A</b>							ST-NC100EM 1	Доп	ST-NC100	ЕМ Дверь :	1 Допол	нительный сч	итыв	
Глобальные связи	🧞 Контроль маршру							ST-NC100EM F	1	ST-NC100	EM F 1	Точка	регистрации		
Отчеты         5T-NC240         Тернянал           Суста         5T-NC240 1 Допол         5T-NC240 Деерь 1	Побальные связа							ST-NC100EM F	2	ST-NC100	EM F 2	Точка	регистрации		
🖉 ОТЧЕТЫ	······································							ST-NC240				Терми	нал		
	🌉 Отчеты							ST-NC240 1 До	пол	ST-NC240	Дверь :	1 Допол	нительный сч	итыв	
ST-NC240 2 Допол ST-NC240 Дверь 2 Дополнительный считыв								ST-NC240 2 До	пол	ST-NC240	Дверь 2	2 Допол	нительный сч	итыв	

- 2. На странице **Глобальные связи -> Операции** создайте операцию, которая будет выполняться при срабатывании триггера, для этого:
  - Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Операции** на ленте быстрого доступа, в новой строке таблицы введите название операции, выберите из списка ее тип *Управление камерой*.
  - В области **Настройки** выберите одну или несколько камер для управления, операцию для выполнения и т.д. Вид области **Настройки** и устанавливаемые параметры зависят от типа подключенной видеокамеры.

🕒 Операции - Timex (Adminis	strator)				×
Главная Вид Справка					
<ul> <li>Ø</li> </ul>	1 5 C				
Назад Скрыть Вперед Сохр	оанить Отменить Добае	ить Удалить Выбрать Очистить все все			
Навигация	Изменения	Операции Выбор			^
Глобальные связи <	Имя	Тип		Комментарий	퓹
	Запустить утилиту "По	Запустить ехе-файл		a	otho
🖅 Триггеры	[ Включить камеру	Управление камерой	~	a	NO1
戀 Операции	Изменить УД1	Синхронизировать время - Терминалы	^	a	1
Побальные связи	Изменить УД2	Синхронизировать конфигурацию Снять с охраны		a	
w moon and canan		Собрать события			
		Собрать события - Терминалы			
		Создать отчет Управление камерой	~		
🛸 Мониторинг		X			

- 3. На странице **Глобальные связи -> Глобальные связи** создайте соответствие между срабатыванием триггера и выполнением заданной операции, для этого:
  - Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Глобальные связи** на ленте быстрого доступа, в новой строке введите название связи, выберите из списка триггер, созданный на шаге 1 и операцию, созданную на шаге 2.



峰 Глобальные связи - Ті	mex (Administrator)			- 🗆 X
Главная Вид Справк	a			
<ul> <li>Корыть Вперед</li> <li>Назад Скрыть Вперед</li> <li>Навигация</li> </ul>	Сохранить Отменить Добавить Удали	ть		~
Глобальные связи <	Название	Триггер	Операция	Комментарий
-> -	Исправить ошибки в базе данных	Раз в день	Запустить утилиту "Поддержка базы д	a
иггеры	<ul> <li>Запись видео</li> </ul>	Видеозапись по событию	Включить камеру 🗸 🗸	a
🛃 Сотрудники				
Учет посетителе				
💊 Операторы 品 💿 🔋 🦕 🗸				
Статус сервера: Подключено			Статус технической поддержки: Неактив	на 🛑 🖪 💟 _

В результате выполненной настройки при наступлении заданного события и срабатывании триггера будет включена видеокамера и начнется видеозапись.

Записи с видеокамер при наступлении событий можно вывести в Отчете по событиям (см. п. 6.10.7), при этом будет отображаться видеозапись, сохраненная в архиве.

*Примечание:* Видеоролик добавляется в архив только по завершении события и окончании видеозаписи.



# 11 Глобальные связи

## 11.1 Общие сведения

Использование глобальных связей позволяет гибко настраивать реакцию системы контроля доступа и учета времени на любые события, инициированные устройствами или операторами (например, проход через терминал или вход в программу). Причем любой триггер можно настроить на срабатывание не только при условии единичного события, но и их группы, при этом по триггеру будет выполняться указанная при настройке операция, например, может быть отправлено SMS или Email-оповещение. При интеграции Timex с охранной сигнализацией Satel и системой видеонаблюдения Smartec в качестве триггеров могут выступать события, зафиксированные этими системами.

Глобальные связи программируются и выполняются на уровне сервера. Для работы с ними используется соответствующий раздел, который содержит подразделы:

- Триггеры– администрирование входных условий для выполнения каких-либо операций.
- Операции программирование действий, которые должны выполняться при срабатывании соответствующего триггера.

🌑 Триггеры - Timex (Ad	ministrator)	aliar)				
Главная Вид Справ Назад Скрыть Вперед Навигация	ка Сохранить Измен	<b>О</b> тменить еения	ф развить Удалист Триггеры	ть		
Глобальные связи	<	Имя Развде	Тип ень Планировщ	Комментарий	Настройки	<b>џ</b> нут
<ul> <li>Операции</li> <li>Глобальные связи</li> </ul>					Повторять каждые     О	COB
					<ul> <li>✓ понедельник</li> <li>✓ вторник</li> <li>✓ феда</li> <li>✓ четверг</li> <li>✓ пятница</li> <li>✓ субота</li> <li>✓ восфесенье</li> </ul>	
<ul> <li>Мониторинг</li> <li>Сотрудники</li> </ul>	1					
<ul> <li>Учет посетителей</li> </ul>						
Операторы						
<ul> <li>Учет рабочего врем</li> </ul>	мени					
Контроль доступа	26 U				Время выполнения 3:00:00	<b>^</b>
کی کی Ctatyc cepsepa: Подключенс					Статус технической поддержки: Неактивна 🥚 🛐	

• Глобальные связи- выполнение привязки триггеров и операций.

## 11.2 Подраздел «Триггеры»

Триггер является входным условием для выполнения какой-либо операции. Им может быть любое событие системы. Для выбранного триггера формируется фильтр событий.

Триггеры создаются на странице Глобальные связи -> Триггеры в следующей последовательности.

- 1. Нажмите кнопку Добавить в группе Триггеры на ленте быстрого доступа.
- 2. В открывшейся строке введите название триггера. Выберите тип триггера в соответствующей графе таблицы, открыв выпадающий список в графе **Тип**.



3. При необходимости напишите комментарий в соответствующей графе.

Главная Вид Справка								
назад Скрыть Вперед Сохран	ить Отм Ізменения	<b>Б</b> енить доб	Эавить Удалит Триггеры	гь				
лобальные связи	<	Имя	Тип	Комментарий	Настройки		д	000
🚔 Триггеры	I	Раз в день Проверка 1	Планировщ	a	О Поеторять каждые	30 🗳 минут		pamacr
🔅 Операции			Планировщик Превышение в	заданий времени нахожд	ения орять каждые	6 🗘 часов		1
🖉 Глобальные связи			События		орять по неделя			
			x		еда .:: јзерг ✓ пятница ✓ суббота ✓ воскресење	Ν		
<ul> <li>Мониторинг</li> <li>Сотрудники</li> <li>Уцет посетителей</li> </ul>	1					ν <u>τ</u>		
<ul> <li>Операторы</li> <li>Системы</li> </ul>								
🕑 Учет рабочего времени								
Контроль доступа					з:00:00		×	
29 🖉 🔍 🔍								

Вид области Настройки, расположенной правее таблицы с триггерами, зависит от выбранного типа триггера.

Для всех типов триггеров справа расположена скрываемая область **Возвращаемые данные**, содержащая справочную информацию о данных, которые могут передаваться событием для возможного использования в операциях (см. Приложение A).

Например, в тексте электронного письма операции отправки сообщения по определенным событиям можно использовать значение %Employee.LastName%, и при срабатывании глобальной связи в текст письма будет подставляться фамилия сотрудника из инициировавшего данный триггер события.

Краткое описание используемых типов триггеров приведено в Приложении Б.

Описание дальнейших действий при создании триггера в зависимости от его типа приведено:

- Для типа Мониторинг в п. 11.2.1,
- Для типа Планировщик заданий в п. 11.2.2,
- Для типа Превышение времени нахождения в п. 11.2.3,
- Для типа События в п. 11.2.4.

#### 11.2.1 Тип триггера – Мониторинг

Тип триггера **Мониторинг** используется, если необходимо отслеживать изменение статусов сервисов, приложений, терминалов.

Если вы выбрали тип триггера **Мониторинг,** в области **Настройки** укажите период повторения операции, для этого:

• установите переключатель на пункт «Повторять» и введите в поле требуемое число минут или часов, через которые будет повторяться операция.



Настройки			車
Повторять			
01:00			>
00	59	Отслеживаемые стату	сы
		97MPN	
		Client Service	
01	00	Server Service	
часов	минут	ervice	
		idk Service	
0.2	01	strator Service	
02	01	e Service	
		e Service	
	ОК Отмена	Realtime Service	

- Ниже на вкладке Сервисы/Приложения отметьте названия сервисов/приложений на рабочих станциях, для которых будет выполняться мониторинг.
- В графе Отслеживаемые статусы для выбранных сервисов отметьте статусы для отслеживания, нажмите ОК.

Ha	астройн	ки	д
~	Повторят	ъ	
01:	00		>
6	ервисы/П	риложения Терминалы	
	Buildin	Название	
	Dafour		
	Fauura	DECKTOD DOOTMONING Client Convice	
		DESKTOP-2997MPN Video Client Service	
		DESKTOP-2997MPN TIMEX Server Service	
		DESKTOP-2997MPN SDK Service	
		DESKTOP-2997MPN Push Sdk Service	
		DESKTOP-2997MPN Orchestrator Service	
		DESKTOP-2997MPN License Service	
α.		DESKTOP-2997MPN Device Service	V
		DESKTOP-2997MPN Device Realtime Service	В (рыорать все)
		DESKTOP-2997MPN Message Broker Service	Запущено
		DESKTOP-2997MPN Timex	Остановлено
	Рабоча	я станция: DESKTOP-4CNAJ77	Инет подключения к БД
		DESKTOP-4CNAJ77 Video Client Service	✓ Нет подключения к Server Service
		DESKTOP-4CNAJ77 Orchestrator Service	ОК Отмена
		DESKTOP-4CNAJ77 Timex	
	Рабоча	я станция: DESKTOP-02PN7U0	
		DESKTOP-02PN7UO Orchestrator Service	
		DESKTOP-02PN7UO Timex	

Примечание: для выбора всех возможных статусов отметьте пункт Выбрать все.

• Перейдите на вкладку **Терминалы,** выберите терминалы и укажите их статусы для отслеживания. Нажмите ОК.

Ha	астрой	ки			
✓ 1 01: Ce	Товторя 00 ервисы/Г	ть Приложения Т	ерминалы		
	выб	Терминал		(	Отслеживаемые статусы
Ø.	~	ST-NC240			
		ST-NC100EM ST-FT161EM			<ul> <li>Выбрать все)</li> <li>Неизвестно</li> <li>Онлайн</li> <li>Нет связи</li> <li>Иет связи с сервисои</li> <li>Мониторинг отключен</li> <li>ОК Отмена</li> </ul>

• Сохраните изменения, нажав кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

В результате будет создан триггер и для него выбраны устройства/сервисы и определены статусы, нахождение в которых станет входящим условием для выполнения заданной операции. Далее выполняется программирование этой операции, описание соответствующих действий приведено в п.11.2.

## 11.2.2 Тип триггера – Планировщик заданий

Тип триггера Планировщик заданий используется, если необходимо указать время и периодичность запуска операции.

Если вы выбрали тип триггера Планировщик заданий, в области Настройки укажите период повторения операции, для этого:

- установите переключатель на один из пунктов Повторять каждые и введите в поле требуемое число минут или часов для повторения операции
- или отметьте пункт Повторять по неделям и отметьте дни недели в области ниже.



• Сохраните изменения, нажав кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.



В результате будет создан триггер, и для него задано время, указанное в блоке **Настройки**, наступление которого будет являться входящим условием для выполнения заданной операции. Далее выполняется программирование этой операции, описание соответствующих действий приведено в п.11.2.

#### 11.2.3 Тип триггера – Превышение времени нахождения

Тип триггера **Превышение времени нахождения** используется, если условием выполнения операции является превышение заданного времени нахождения указанных сотрудников в определенных для них областях.

Для типа триггера Превышение времени нахождения в области Настройки укажите следующие данные:

 В поле Максимальное время нахождения в области укажите допустимое время, нажав на стрелку справа в строке и выбрав нужное количество дней, часов, минут из открывшейся таблицы. Закончив настройку временного интервала, нажмите OK в окне.

	Viren	Tim	Кончента	Hactroolicu			8
	Раз в день	Планировщик заданий	a	riac ( power			1
h.	Проверка 1	Превышение времени нахождения		Макоимальное время нахождения в области	00:05	~	E.
				Расчет времени по			
				первону событию			10
				Сотрудники Области			
				OT BCEX			
				Lifera T	00	01	11
				7 10: 1	,quell	10008	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S
							×0
							12
						0	К Отнена

2. Укажите, по какому событию будет выполняться расчет времени, установив переключатель блока **Расчет времени по** в соответствующее положение:



Настройки		щ
Максимальное время нахождения в области	00:30:00	$\mathbf{\vee}$
Расчет времени по		
первому событию	леднему событию	
Сотрудники Области		

3. На вкладке **Сотрудники** укажите сотрудников, для которых будет учитываться время нахождения в области (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6). Для выбора сотрудников можно указать группу, к которой они относятся, нажав кнопку **Из группы** и выбрав группу из открывшегося списка.

Настройки	1								д
Максимальное	время на	хожден	ния в обл	асти 0	0:30:	00			$\checkmark$
Расчет времен	ипо								
О первому с	обытию		0	после	еднем	у со	бытию		
Сотрудники	Обла	асти							
Отвсех			0	ОТВ	ыбран	ны)	¢		
Имя				Табел			Граф	Рабоч	
₽ RBC				8 B C			RBC	R B C	
) 🕨 🔺 🔳 🄇	Bce co	грудни	КИ						
▲	00 🎲 👔	O "APM	0-Сис						
	· 🗹 🌼	Отдел	внеш						
		Финан	совый						
	· 🗆 🍺	Юриди	чески						
	] 飾 Без	компан	нии и						
Из группы				~					

4. На вкладке Области выберите области, в которых будут находиться сотрудники:

На	строй	ки		щ
Мак	симально	е время нахождения в област	и 00:30:00	$\checkmark$
Расч	ет време	ени по		
0	первому	событию 💿 по	оследнему событию	
Co	отрудни	ки Области		
0	От всех	. 0 0	т выбранных	
	Пок	Название 🔺	Комментарий	
٩		RBC	RBC	
	$\checkmark$	Область Вход 1	a	
	$\checkmark$	Область Вход 2	a	
Ø.	I I	Область Вход 3	a	
	L3	Область Вход 4	a	
		Область Вход 5	a	
		Область Выход 1	a	
		Область Выход 2	a	
		Область Выход 3	a	
		Область Выход 4	a	
		Область Выход 5	a	

5. Сохраните изменения, нажав кнопку Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

В результате будет создан триггер, и для него определены сотрудники, области, в которых они могут находиться, и задано время их нахождения в этих областях, превышение которого будет являться входящим



условием для выполнения заданной операции. Далее выполняется программирование этой операции, описание соответствующих действий приведено в п.11.2.

### 11.2.4 Тип триггера – События

Тип триггера **События** используется, если условием выполнения операции является наступление события, для которого указан его тип, источник, связанные сотрудники/операторы/области/объекты/посетители (при наличии).

Для типа триггера События в области Настройки укажите следующие данные:

1. На вкладке События выберите требуемые события из списка:

	Иня	Тип	Коммента		н	строй	ки				
	Раз в день	Планировщик заданий	a	a		ici por					
۲	Проверка 1	События	¥ 0		c	обытия	Источники	Сотрудники	Операти	оры Облас 4	
						От все	x	<ul> <li>OT</li> </ul>	выбранны	x	
						По	Событие		*	Регулярное	
					9		(0)			10:	1
							Аудит - вход				
						$\checkmark$	Аудит - выход				
						$\checkmark$	Аудит - изменен	ние объекта			
						$\checkmark$	Аудит - создани	ие объекта			
					đ.	X	Аудит - удален	ие объекта			
						42	Взятие на охран	тy			
							Взятие на охран	ну не выполнено			

2. На вкладке Источники укажите требуемые источники событий:

Co	бытия	Источники	Сотрудня	ики	Операторы	Обла	сти	Объе 🗉	
0	От все	x		(	• От выбранны	ix			
	По	Источник		Устр	ойство		Адрес	Тип	Γ
9		RBC		RBC			RBC	R B C	1
	$\checkmark$	DESKTOP-2997M	PN					Раб	
		DUDKIN-PC						Раб	
		HEISENBERG-PC						Раб	
		ST-NC100EM						Тер	
	$\checkmark$	ST-NC100EM 1		ST-N	C100EM		Дв	Пун	
	$\checkmark$	ST-NC100EM 1 Д	ополни	ST-N	C100EM		Дв	Доп	
0.	4	ST-NC100EM F1		ST-N	C100EM		F 1	Точ	
	3	ST-NC100EM F2		ST-N	IC100EM		F 2	Точ	
		ST-NC240						Tep	
		ST-NC240 1 Доп	олните	ST-N	IC240		Дв	Доп	
		ST-NC240 2 Доп	олните	ST-N	C240		Дв	Доп	
		ST-NC240 F1		ST-N	IC240		F 1	Точ	
		ST-NC240 F2		ST-N	IC240		F 2	Точ	
		ST-NC240 F3		ST-N	IC240		F 3	Точ	
		ST-NC240 F4		ST-N	IC240		F 4	Точ	
		TESTSERVVM01						Раб	
		TESTSERVVM02						Раб	
	_							-	

3. На вкладке **Сотрудники** укажите фамилии сотрудников (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).

Co	бытия	Источн	ики	Сотрудн	ики	Опера	торы	Области	Объе 🗵
С	От всех				۲	От вы	браннь	IX	
	Имя				Табел	ьны	До	График	Рабочая
٩	R B C				REC		=	RBC	REC
Þ	🕨 🔺 🔳 📀 Все сотрудники								
	a [	<ul> <li>Все сотрудники</li> <li>Все сотрудники</li> <li>Все сотрудники</li> <li>Все сотрудники</li> </ul>							
		> 🗸 🌼	Отд	ел внеш					
		> 🗸 🌼	Фина	ансовый					
		) 🖳 🏚	Юри	дически					
		🛛 🍿 уђе	з ком	ании и					

4. На вкладке Операторы укажите операторов:



События Источники Сотрудники		Операторы	Области	Объе 🖾				
0	От всех			(	🖲 От выбранны	IX		
	Показыв	ать	Имя о	ператора				
٩			RBC					
Ø.	V	2	Admin	istrator				
		43	Global	Link				
			Lenel					
			Patch					
			Sched	uler				
			Опера	атор 1				

5. На вкладке Области укажите области:

С	бытия	Источники	Сотрудники	On	ераторы	Области	Объе			
0	От всех		(	. От	т выбранных					
	Пока	Название			Коммента	рий				
٩		RBC			RBC					
	~	Область Вход	i 1			a				
	~	Область Вход	1 2			a				
	$\checkmark$	Область Вход	13			a				
	$\checkmark$	Область Вход	ı <b>4</b>			a				
Þ		Область Вход	15			a				
	L3	Область Выхо	од 1			a				
		Область Выхо	од 2			а				
		Область Выхо	од 3			a				
		Область Выхо	од 4			a				
		Область Выхо	од 5			a				

6. На вкладке **Объекты** выберите из списка объекты:

И	точники	Сотрудники	Операторы	Области	Объекты	Посетители	4	
	От всех			• От вы	бранных			
	Название			Комментар	ий			
Ŷ	RBC				RBC			
Þ		Новый1			a			
		Без назначенно	го объекта			a		

7. На вкладке Посетители выберите посетителей или оставьте переключатель в положении От всех:

Настройки											Ą
Ис	точники	Co	трудники	Оп	ераторы	Области	Объекть	ы Посети	тели	4	
• От выбранных											
Ŷ											
Þ											

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

В результате выполненных действий будет создан новый триггер типа **События** и для него определены события, наступление которых будет являться входящим условием для выполнения заданной операции. Описание программирования операций приведено в п. 11.2.

#### 11.3 Подраздел «Операции»

Операции — это какие-либо действия, которые будут выполняться при срабатывании привязанного триггера. Программирование операций выполняется в разделе **Глобальные связи —> Операции.** 

Список доступных операций приведен в Приложении В.

Действия по программированию операции выполняются в следующей последовательности.

- 1. Нажмите кнопку Добавить в группе Операции на ленте быстрого доступа.
- 2. В открывшейся строке введите имя новой операции в соответствующей графе таблицы. Откройте список операций в графе **Тип**.

🍚 Операции - Timex (Adn	ninistrator)	- 🗆 🗙
Главная Вид Справка	a	
<ul> <li></li></ul>		
Назад Скрыть Вперед С	Сохранить Отменить Добавить Удалить Выбрать Очистить все все	
Навигация	Изменения Операции Выбор	~
Глобальные связи <	Имя Тип Коммента Настройки	л
	Запустит Запустит а	
🖨 Триггеры	🖉 Активация Актив 💙 а Название	▲
戀 Операции	Активировать	
🖉 Глобальные связи	Включить выход - терниналы Включить выход - Терниналы Выключить выход	

Параметры выполнения операции зависят от выбранного типа. Описание их выполнения приведено в этом подразделе ниже.

После выполнения настроек параметров операции установите соответствие между срабатыванием триггера и заданной операцией на странице **Глобальные связи -> Глобальные связи** (см. п. 11.4).

#### 11.3.1 Тип операции «Активировать»

Для операции типа **Активировать** в области **Настройки** задайте название устройства, которое требуется активировать.

Задать устройство можно при помощи конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна или фильтра значений. При использовании фильтра значений нужно открыть меню выбора операций в строке ниже названия графы, выбрать операцию сравнения и ввести несколько букв названия элемента, с которым будет выполняться сравнение (описание см. в п. 2.4.6).



#### 11.3.2 Тип операции «Включить выход»

Для операции типа **Включить выход** в области **Настройки** задайте название устройства, для которого должна выполняться команда.

Задать устройство можно при помощи конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна или фильтра значений, для этого нужно открыть меню выбора операций в строке ниже названия графы, выбрать операцию сравнения и ввести несколько букв названия элемента, с которым будет выполняться сравнение (описание см. в п. 2.4.6).



#### 11.3.3 Тип операции «Включить выход – Терминалы»

Для операции типа **Включить выход – Терминалы** в области **Настройки** задайте имя терминала, для которого будет выполняться указанная операция.

🕒 Операции - Tin	nex	(Administrator)					_ □	×
Главная Вид	Сг	равка						
Навигация	*	Изменения	Операции					^
Глобальны: <		Имя	Тип	Комментарий	Ьн	астройки		д
		Запустить утилиту "По	Запустить ехе-файл	a		derpontin		
🛹 Триггеры	+	Операция 1	Включить выход - Т 🗸	a		Имя	Выбрать	
💮 Операции					Þ	ПД2	$\checkmark$	
🥔 Глобальны								

#### 11.3.4 Тип операции «Выключить выход»

Для операции типа **Выключить выход** в области **Настройки** укажите название устройства, для которого будет выполняться данная операция.

При указании названия устройства можно использовать конструктор фильтра, расположенный в нижней части окна, или фильтр значений, для чего нужно в меню выбора операций выбрать операцию сравнения и ввести несколько букв названия элемента (описание см. в п. 2.4.6).

	Имя	Тип	Комментарий	Настройки	
	Запустить утили	Запустить ехе-файл	a		
Þ	Включить выход	Выключить выход	• a	Название	<u>▲</u> 1
				= ST-FT161EM	
				× ✓ [Название] = 'S Констру	ктор фильтра

#### 11.3.5 Тип операции «Выключить выход – Терминалы»

Для операции типа **Выключить выход – Терминалы** в области **Настройки** укажите имя терминала, для которого будет выполняться указанная операция.

Для того чтобы указать терминал, вы можете использовать текстовые фильтры или конструктор фильтра.



Γ	Имя	Тип	Комментарий	Настройки
	Запустить утили	Запустить ехе-файл	a	
Þ	Выключить выхо	Выключить выход - Терм	a	Имя 👻 🖣 Выбрать
				значения текстовые фильтры
				Начинается с
				ST-FT 🛞
				Очистить Закрыть
L				🗙 🗹 Начинается с([И Конструктор фильтра

#### 11.3.6 Тип операции «Выключить терминал - Терминалы»

Для типа операции **Выключить терминал - Терминалы** в области **Настройки** в списке укажите терминалы, которые следует выключить при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Комментарий	Настройки			
	Запустить утили	Запустить ехе-файл	a				
+	Выключить Терм	Выключить терминал 🗸	a		Имя	Выбрать	
				I	ST-NC100EM	V	
					ST-FT161EM	5	

#### 11.3.7 Тип операции «Деактивировать»

Для операции типа **Деактивировать** в области **Настройки** задайте название устройства, которое требуется деактивировать.

Задать устройство можно при помощи конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна или фильтра значений.

При использовании фильтра значений нужно открыть меню выбора операций в строке ниже названия графы, выбрать операцию сравнения и ввести несколько букв названия элемента, с которым будет выполняться сравнение (описание см. в п. 2.4.6).



#### 11.3.8 Тип операции «Заблокировать дверь»

Для типа операции **Заблокировать дверь** в области **Настройки** укажите точки доступа, которые необходимо заблокировать при срабатывании триггера. При этом можно использовать фильтр значений.



	Имя	Тип		Комментарий		Hac	тройки		л
	Запустить утили	Запустить ехе-файл		a					
Þ	Операция 1	Заблокировать дверь	~	a		Назва	ание		•
						REC			
						=	Равно		
						¥	Не равно		
						REC	Содержит	N	
						RCB	Не содержит	13	

#### 11.3.9 Тип операции «Завершить посещение»

Операция предназначена для автоматического завершения посещения при проходе посетителя через заданные в триггере пункты доступа.

О настройке триггера типа События см. в п. 11.2.4.

О настройке пункта доступа, идентификатора, временной зоне при создании уровня доступа посетителя см. в подразделе 7.3.2.

Операция Завершить посещение дополнительных параметров не имеет.

	Имя	Тип	Комментарий	Настройки
	Запустить утили	Запустить ехе-файл	a	- Haciponia
Ø.	Операция 1	Завершить посещение 🗸 🗸	a	
		Включить выход - Териинал Выключить Выход Выключить Выход - Бериина Выключить териинал - Терии Деактивировать Заблокуровать дверь Завершить посещение	ы	

#### 11.3.10 Тип операции «Загрузка настроек - Терминалы»

Для типа операции **Загрузка настроек - Терминалы** в области **Настройки** укажите в списке терминалы, для которых следует выполнить загрузку настроек при срабатывании триггера.

	Имя	Тип		Комментарий	н	астройки	л
	Запустить ут	Запустить ехе-файл		a			
+	Операция 1	Загрузка настроек - Тер	v	a		Имя	Выбрать
						ST-NC240	
						ST-NC100EM	
					I	ST-FT161EM	<b>V</b>
							R Contraction

#### 11.3.11 Тип операции «Загрузка сотрудников - Терминалы»

Для типа операции Загрузка сотрудников - Терминалы в области Настройки укажите в списке терминалы, для которых следует загрузить данные о сотрудниках при срабатывании триггера.

Имя	Тип	Комментарий		Частройки	4
Запустить ут	Запустить ехе-файл	a			
Операция 1	Загрузка сотрудников 🗸	a		Имя	Выбрать
				ST-NC240	
				ST-NC100EM	
			1	ST-FT161EM	<b>X</b>
					13

#### 11.3.12 Тип операции «Закрыть дверь»

Для типа операции **Закрыть дверь** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите точки доступа, которые необходимо закрыть при срабатывании триггера.

	Имя	Тип		Комментарий	1	Настройки	л.
	Запустить ут	Запустить ехе-файл		a			<u> </u>
Þ	Операция 1	Закрыть дверь	×	a		Название	۴
						REC ST-NC440	
							_
						🗙 🗸 Содержит([Наз Конструктор фильтра.	

## 11.3.13 Тип операции «Закрыть дверь - Терминалы»

Для типа операции Закрыть дверь – Терминалы в области Настройки в списке доступных для выбора укажите пункты доступа, двери которых необходимо закрыть при срабатывании триггера.

О работе с пунктами доступа см. в п. 7.1.

Имя	Тип	Комментарий	Γ	н	астройки	
Запустит	Запустить ехе-файл	a			зетроики	1
Операция 1	Закрыть дверь - Термин 🗸	a			Имя	Выбрать
				Ø.	Офис	
					Склад	L's

#### 11.3.14 Тип операции «Запустить ехе-файл»

Для данного типа операции в области Настройки укажите:

- В поле Путь к файлу путь и название файла, для этого нажмите кнопку с многоточием в строке справа, чтобы открыть окно проводника;
- В поле Аргументы параметры выполнения файла в формате: --Аргумент "Значение".

Пример: --AutoRun, --fixInvisibleProblems.

В поле Рабочая папка - имя рабочей папки, в которой размещен запускаемый файл (при необходимости).

• В поле Завершить процесс - установите отметку для предотвращения зависания процесса, если он будет выполняться дольше 15 минут.

	Имя	Тип	Комментарий	Настройки	
	Запустит	Запустить е	a	The positor	
	Операция 1	Закрыть дв	a	Путь к файлу	C:\Program Files (x86)\ARMO-Systems\Timex\TimexDatabaseToolset.exe ()
	Включить	Управление	a	Аргументы	fixInvisibleProblems
Þ	Новая1	Запустит 🗸		Рабочая папка	C:\Program Files (x86)\ARMO-Systems\Timex
				И Завершить і	процесс, если он выполняется дольше 15 минут

#### 11.3.15 Тип операции «Изменить настройки – Терминалы»

Для данного типа операции в области **Настройки** в соответствующих графах таблицы для выбранного терминала укажите параметр, который необходимо изменить при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Коммен	н	астройки				л
	Запустить	Запустить ехе-файл	a				_		
۱	Операция 1	Изменить настройки - Термин	a		Терминал	Свойство 🔺	•	Значение	
1									

#### 11.3.16 Тип операции «Изменить уровень доступа»

Для типа операции Изменить уровень доступа укажите параметры операции в области Настройки:

- В поле ПИН сотрудника можно указать:
  - ПИН конкретного сотрудника, если необходимо изменить уровень доступа по связанному именно с этим человеком инициирующему событию;
  - выбрать из выпадающего списка значение %IdentifierGroup.Pin%, если необходимо добавить изменение доступа у сотрудника, инициировавшего событие;
  - значение «Не использовать», тогда уровень доступа будет изменен только у выбранных в списке таблицы Назначаемые уровни доступа сотрудников. В этом случае отметьте нужное значение в поле таблицы слева от названия уровня доступа в графе «Уровень доступа».



🕒 Операции - Timex (Ad	dministrator)			X
Главная Вид Справ	ка			
• ø •		00		
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	Добавить Удалить	Выбрать все	Очистить все
Навигация	Изменения	Операции	Выб	op ^
Глобальные связи ≺	Имя Тип		Коммен	Настройки 🛛
🔿 Триггеры	Запустить Запус	тить ехе-файл	a	
🖏 Операции	• Операция 1 измен	ить уровень доступа	d	Назначаемые уровни доступа
				Уровень доступа
«- тлооальные связи				Менеджеры
				Охрана
💌 Мониторинг				
💰 Сотрудники				нч чч ч Запись 1 из 2   ь нь нн ⊸ √ X < >> Срок действия уровня доступа
继 Учет посетителе 🛔				<ul> <li>Не изменять</li> <li>Новый срок действия</li> </ul>
👋 Операторы				Сотрудники
鶋 Системы				Одля всех <ol> <li>Для выбранных</li> </ol>
🕓 Учет рабочего вр				Имя Табе Гра Рабо
🔋 Контроль достуг				Р         піс         піс         піс           Р         І         Все сотрудники         І         І
🎭 Контроль маршру				
🥔 Глобальные связі				
<b>a</b> v				Из группы 🗸
Статус сервера: Подключено			Статус техн	ической поддержки: Неактивна 🛑 🛐 🗾 .:

• В блоке Срок действия уровня доступа выберите значение *Не изменять* или укажите новый срок действия уровня доступа.

О Не изменять	Новый сро	к действи	я	
до 17.04.2019 У до			~	
Сотрудники		17 апрел	ıя 2019 г <b>.</b>	
○ Для всех	€	20	)20	( >
Имя	янв	фев	мар	апр
<ul> <li>нос</li> <li>нос</li></ul>				
	май	июн	июл	авг
	Сен	окт окт	ноя	лек
Из группы		Oui		8-0

В области Сотрудники выберите сотрудников, для которых будет выполняться операция.

Выполнив настройки, сохраните изменения, нажав кнопку Сохранить в группе Изменения.

#### 11.3.17 Тип операции «Импортировать данные»

Для операции типа **Импортировать данные** в области **Настройки** выберите из списка систему для импорта данных (при наличии такой системы она отобразится в списке).



Имя	Тип	Комментарий	Настройки
Запустить утил	Запустить ехе-файл	a	
Операция 1	Закрыть дверь	a	Система
Включить канеру	Управление камерой	a	
Новая1	Запустить ехе-файл	a	
Новая2	Импортировать данные	a	

#### 11.3.18 Тип операции «Импульс выхода»

Для операции типа Импульс выхода в области Настройки укажите:

- В поле Длительность импульса значение в мс.
- В графе таблицы Название введите название релейного выхода или определите подмножество выходов с помощью операций сравнения.

	Имя	Тип	Коммен	Настройки	a
	Запустить	Запустить ехе-файл	a		
l+	Операция 1	Импульс выхода 🗸 🗸	a	Длительность импульса	5 🗘
				Название	
				REC	

#### 11.3.19 Тип операции «Импульс выхода - Терминалы»

Для типа операции **Импульс выхода - Терминалы** в области **Настройки** отметьте релейные выходы для изменения импульса выхода при срабатывании триггера.

Γ	Имя	Тип	Коммен		Частройки		
Γ	Запустить	Запустить ехе-файл	a	_	истронки		+
l.	Операция 1	Импульс выхода - Терминалы 🗸	a		Имя	Выбрать	

#### 11.3.20 Тип операции «Исключить»

Для типа операции **Исключить** в области **Настройки** укажите зоны, которые необходимо исключить из периметра наблюдения.

	Имя	Тип	Коммен	Г	Настройки я	٦
Г	Запустить	Запустить ехе-файл	a			
l+	Операция 1	Исключить	/ a		Название 💌	
					n_C	Y

**Примечание**: при постановке объекта на охрану в охраняемом контуре могут быть выделены некоторые зоны. При наступлении заданного события эти зоны будут исключены из контура наблюдения. Например, в период времени, заданный для обхода объекта в триггере **Планировщик заданий**, внутренний датчик исключается из периметра наблюдения.

#### 11.3.21 Тип операции «Открыть дверь»

Для типа операции **Открыть дверь** в области **Настройки** укажите точки доступа, которые необходимо открыть при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Коммен	Настройки	л	
	Запустить	Запустить ехе-файл	а	Пастронки	-	
+	Операция 1	Открыть дверь 🗸 🗸	a	Название		
				R C		

**Примечание**: Время, на которое откроется дверь, регулируется в настройках пункта доступа Общие настройки – Время разблокировки замка (см. раздел 7.1).



🕒 Система - Timex Tr	rial (Administrator)	X
Главная Вид Спр	равка	
<ul> <li>Корыть Вперед</li> </ul>	Сохранить Отменить Добавить Удалить Редактировать Открыть Заи	Разблокировать Заблокировать
Навигация	Изменения Системы	*
Системы <	Название 🔺 Статус Операция Объект Р а[с = = а[с	Настройки системы
Система	и 🚠 Устройства	Общие настройки
Объекты	Satel Integra Синхронизиро	Время разблокировки замка (сек) 5
Терминалы	и 🖾 ST-NC441 Синхронизиро	Расширенная длительность открыт 0
Sagem	ПЛИНКТ ДОСТУ	Закрывать пункт доступа по восста
Рабочие станции	Пункт досту	Пункт, поступа заблокирован по вре
•	Пункт досту	Временная зона блокированно врени
	► Пункт досту	Разблокировка двери по временной
💌 Мониторинг		Временная зона разблокировки
		Временная зона разблокировки по п Всегда
🔧 Сотрудники	1075	Мониторинг двери 🔶
继 Учет посетите 🕴		Событие "Пункт доступа оставлен о 0 Расширенное время до события "Пун 0
省 Операторы		
🚜 Системы		
🕙 Учет рабочегс		
🔋 Контроль дос		
🍢 Контроль мар		
🖉 Глобальные с		
۷ 🚇	Несинхронизированный элемент системы	
Статус сервера: Подключ	ено 🥚	Статус технической поддержки: Неактивна 🛑 🌇 🗾

#### 11.3.22 Тип операции «Открыть дверь - Терминалы»

Для типа операции **Открыть дверь - Терминалы** в области **Настройки** укажите терминалы, которые необходимо открыть при срабатывании триггера.

Γ	Имя	Тип	Коммен	Настройки					
Г	Запустить	Запустить ехе-файл	a						
1	Операция 1	Открыть дверь - Терминалы \vee	a	а Имя		Выбрать			
		X	,	+	Офис				
					Склад				
					ST-NC100EM 1				

#### 11.3.23 Тип операции «Отменить исключение»

Для типа операции **Отменить исключение** в области **Настройки** укажите зоны, для которых исключение будет отменено.

	Имя	Тип	Коммен	Настройки	
	Запустить	Запустить ехе-файл	a		
Þ	Операция 1	Отменить исключение	▼ a <sup>2</sup>	Название	<b>▲</b>
				RBC	

*Примечание*: при постановке объекта на охрану некоторые зоны объекта могут быть исключены из охраняемого контура/периметра. При наступлении заданного события это исключение будет отменено.

#### 11.3.24 Тип операции «Отправить email»

Для операции типа **Отправить email** в области **Настройки** укажите следующие данные для автоматической отправки уведомления по электронной почте.

- В области Настройки сервера укажите параметры сервера исходящей почты:
  - адрес сервера,
  - порт,
  - отметьте поле Использовать SSL при необходимости использования SSL-соединения,
  - адрес электронной почты,
  - пароль.

- В области Настройки сообщения укажите:
  - в поле От отправителя сообщения;
  - в поле Получатели одного или нескольких получателей. Если необходимо отправить уведомление человеку, с которым связано инициирующее событие, то укажите, например, поле из базы данных %Employee.Email%;
  - в поле Тема тему, которая будет отображаться в соответствующем поле сообщения,
  - введите текст уведомления. В тексте можно использовать возвращаемые данные (см. Приложение А).
  - В поле Вложения укажите путь к файлу, который будет приложен к сообщению.

Сервер исходящей почты (SMTP):	Порт:
	0 Использовать SSL
Адрес электронной почты:	Пароль:
la manaña e a finanza	
астроики сообщения	
От	
Толучатели	
* Нажмите	сода, чтобы добавить новую строку
и и и запись 0 из 0 + ++ ++ -+	- * / X < >
Гема	
	~
	~
Зложения	
* Нажмите	сюда, чтобы добавить новую строку

#### 11.3.25 Тип операции «Отправить http-запрос»

Для типа операции Отправить http-запрос в области Настройки укажите:

- URL для перехода,
- выберите Метод из выпадающего списка,
- заполните поля Оператор, Пароль и Параметры.

Здесь также можно использовать возвращаемые триггером данные (см. Приложение А).

	Иня	Тип	Комментарий	Настройки	
	Запустить у	Запустить ехе-файл	a	Пастройки	
I	Операция 1	Отправить http-за 🗸		URL	
				Метод	
				GET	~
				Оператор	
				Пароль	
				Параметры	

#### 11.3.26 Тип операции «Отправить SMS»

Если выбран тип операции «Отправить SMS», область настройки выглядит, как показано на рисунке:

Настройки се	рвера	
	SMSLehtp	
Оператор	Пароль	
Настройки со	общения	
От		
Телефонные і	номера	
Телефонные і *	номера Нажините сюда, чтобы добавить новую строку	
Телефонные і *	номера Нажните сода, чтобы добавить новую строку	
Телефонные і *	номера Наконите сода, чтобы добавить новую строку ись 0 из 0 → → → + + - + √ × <	>
Телефонные і * на на запи Сообщение	номера Назачите оода, чтобы добавить новую строку ись 0 из 0 → э э эн эн +	>
Телефонные і * ні ні запи Сообщение	намера Наконте сода, чтобы добавить новую строку ись 0 из 0 → э эн + - + √ X <	>
Телефонные і * !н н н Запи Сообщение	номера Назните оода, чтобы добавить новую строку ись 0 из 0 ≠ э эн +	>
Телефонные і * ни ни запи Сообщение	нонера Нахоните сода, чтобы добавить новую строку ись 0 нs 0 > >> н +	>

Для отправки сообщений необходимо зарегистрироваться на сайте специального сервиса, для этого нажмите на кнопку **SMS Центр.** Откроется соответствующая страница Web-браузера.

Услуги данного сервиса являются платными, для его использования баланс средств на вашем счете должен быть положительным.

	SMSLEHTP Тарифы Услуги АРІ Партнерам <u>О сервисе</u> Контакты о, <u>8 (800) 700 7672</u> Войти	^
	Уже 15 лет мы помогаем банкам, платежным системам, интернет-магазинам и тысячам компаний по всему миру информировать своих клиентов.	
	И мы делаем это на высоком уровне. Игорь, ваш лицевой счет пополнен. Теперь у вас 62.414 руб Сбербанк	
20:00 22:00	0.00 2.00 4.00 6.00 8.00 9.00 KaxQwil gew ompsanser dones 20 km/ codgawil	
	44 236 838 × 93% згля, е-тнай и голосовых (voice) сообщений мы оттравили сегодня получателям всего мира из них уже доставлены получателям благодаря <u>специальным алгоритным</u>	
	Возможности и преимущества	Задеть вопрос

- В области Настройки сообщения укажите:
  - в поле От отправителя сообщения;
  - в поле Телефонные номера один или несколько номеров телефонов, по которым будут отправлены SMS-сообщения. Если необходимо отправить SMS человеку, с которым связано инициирующее событие, то можно указать, например, поле из базы данных %Employee.MobilePhone%;
  - в поле Сообщение введите текст сообщения, которое будет отправлено. В тексте можно использовать возвращаемые триггером данные (список см. в Приложении А).

Пример: Использование данных, передаваемых из инициирующего события - «%Employee.LastName% пришел на работу». В этом случае вместо параметра в сообщение будет автоматически подставлена фамилия человека, который был инициатором события.

#### 11.3.27 Тип операции «Перезагрузить»

Для типа операции **Перезагрузить** в области **Настройки** в списке укажите устройства, которые следует перезагрузить при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Комментарий	Настройки	л
	Запустить	Запустить ехе-файл	a		4-
I	Операция 1	Перезагрузить 🗸	a	Название	
				RBC	

#### 11.3.28 Тип операции «Перезагрузить - Терминалы»

Для типа операции **Перезагрузить - Терминалы** в области **Настройки** в списке укажите терминалы, которые следует перезагрузить при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Комментарий	н	астройки		
	Запустить	Запустить ехе-файл	a		de l'pontoi		+
II	Операция 1	Перезагрузить 🗸	a		Имя	Выбрать	
		3		Þ	ST-NC240		
					ST-NC100EM		
					ST-FT161EM		



#### 11.3.29 Тип операции «Поставить на охрану, тип 1»

Для типа операции **Поставить на охрану, тип 1** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите названия устройств, которые необходимо поставить на охрану.

	Имя	Тип	Коммента	Настройки	л
Г	Запустить	Запустить ехе-файл	a		÷
I	Операция 1	Поставить на охрану, тип 1 🛛 🧡	a	Название	*
				REC	

**Примечание**: Информацию о типах постановки на охрану можно найти в документации на используемую охранную систему.

#### 11.3.30 Тип операции «Поставить на охрану, тип 2»

Для типа операции **Поставить на охрану, тип 2** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите названия разделов/групп, которые необходимо поставить на охрану.

	Имя	Тип	Коммента	Настройки	л
Γ	Запустить	Запустить ехе-файл	a		-
I	Операция 1	Поставить на охрану, тип 2 🛛 🗸	a	Название	٠
				#@c	

#### 11.3.31 Тип операции «Поставить на охрану, тип 3»

Для типа операции **Поставить на охрану, тип 3** в области **Настройки** в списке доступных укажите названия разделов/групп для постановки на охрану.

	Имя	Тип	Коммента	Γ	Настройки	
	Запустить	Запустить ехе-файл	a			-#
I	Операция 1	Поставить на охрану, тип 3 🛛 🗸	a		Название	*
					REC	

#### 11.3.32 Тип операции «Поставить на охрану, Тип 4»

Для типа операции **Поставить на охрану, Тип 4** в области **Настройки** в списке доступных укажите названия разделов/групп для постановки на охрану.

	Имя	Тип	Коммента	Настройки		л	
Γ	Запустить	Запустить ехе-файл	a				
I	Операция 1	Поставить на охрану, тип 4 🛛 🗸	a		Название		
					REC		

#### 11.3.33 Тип операции «Разблокировать дверь»

Для типа операции **Разблокировать дверь** в области **Настройки** укажите пункты доступа, которые необходимо разблокировать при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Коммента	Настройки	л
	Запустить	Запустить ехе-файл	a		
I	Операция 1	Разблокировать дверь 🗸 🗸	a	Название	
				sec	

#### 11.3.34 Тип операции «Разблокировать дверь - Терминалы»

Для операции типа **Разблокировать дверь - Терминалы** в области **Настройки** укажите точки доступа, которые необходимо разблокировать при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Коммента	н	Настройки		л
	Запустить	Запустить ехе-файл	a				
•	Операция 1	Разблокировать дверь - Терм 💙	a		Имя	Выбрать	
				Þ	Офис		
					Склад		



#### 11.3.35 Тип операции «Резервное копирование»

Для операции типа **Резервное копирование** в области **Настройки** укажите:

- в поле База данных имя базы данных для копирования;
- в поле Папка резервной копии расположение папки, куда будет сохранена резервная копия. Для изменения расположения файла нажмите кнопку с многоточием и укажите расположение в открывшемся окне проводника;
- в поле Файл резервной копии имя файла, который будет содержать резервную копию;
- в поле Резервный набор данных
- в поле Описание текст с описанием содержимого файла (при необходимости).

	Имя	Тип	Комментарий	Настройки	л
	Запустить у	Запустить ехе-файл	a	The point	
I	Операция 1	Резервное копирование 🗸	a	База данных	Timex
				Папка резервной копии	C:\Program Files\Microsoft SQL Se ···
				Файл резервной копии	Timex.bak
				Резервный набор данных	Timex-Полная База данных Резервное
				Описание	

#### 11.3.36 Тип операции «Реконфигурировать»

Для операции типа Реконфигурировать в области Настройки укажите устройства для реконфигурирования.

	Имя	Тип	Комментарий	Настройки	д
	Запустить у	Запустить ехе-файл	a	nder pontor	
Þ	Операция 1	Реконфигурировать 🗸	a	Название	▲
				* <b>⊡</b> c	

#### 11.3.37 Тип операции «Сбросить данные и настройки - Терминалы»

Для операции типа **Сбросить данные и настройки - Терминалы** в области **Настройки** отметьте терминалы для сброса настроек в значения, установленные «по умолчанию», и удаления всех накопленных данных при срабатывании триггера.

Имя	Тип	Комментарий		Настройки		л
Запустить у	Запустить ехе-файл	а				
Операция 1	Сбросить данные и настройки - Терми 🗸	a		Имя	Выбрать	
			111 1	ST-NC240		
				ST-NC100EM		
				ST-FT161EM		

#### 11.3.38 Тип операции «Сбросить привилегии – Терминалы»

Для операции типа «Сбросить привилегии – Терминалы» в области **Настройки** укажите терминалы, для которых следует выполнить сброс установленных для сотрудников привилегий доступа к терминалу при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Комментарий		Настройки		
	Запустить у	Запустить ехе-файл	а	11.	пастронки		
I	Операция 1	Сбросить привилегии - Терминалы 🗸 🗸	a		Имя	Выбрать	
		l			ST-NC100EM		
					ST-FT161EM		

#### 11.3.39 Тип операции «Сбросить тревогу»

Для типа операции **Сбросить тревогу** в области **Настройки** укажите в списке названия устройств, для которых необходимо сбросить сигнал (состояние) тревоги при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Коммента	Настройки	л
	Запустить у	Запустить ехе-файл	a	nder pontor	-1-
I	Операция 1	Сбросить тревогу 🗸 🗸	a	Название	
				RBC	

#### 11.3.40 Тип операции «Сбросить тревогу - Терминалы»

Для типа операции **Сбросить тревогу** в области **Настройки** укажите в списке названия терминалов, для которых необходимо сбросить сигнал (состояние) тревоги.

	Имя	Тип	Коммента		Настройки			л
	Запустить у	Запустить ехе-файл	a	_				
a.	Операция 1	Сбросить тревогу - Терми 🗸	a			Имя	Выбрать	
		·			Þ	Офис		
						Склад		

#### 11.3.41 Тип операции «Синхронизировать время»

Для операции типа **Синхронизировать время** в области **Настройки** укажите устройства, для которых необходимо выполнить синхронизацию времени с временем системы при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Комментарий	Настройки	
	Запустить у	Запустить ехе-файл	a		
I	Операция 1	Синхронизировать время 🗸		Название	
				8 C	

#### 11.3.42 Тип операции «Синхронизировать время - Терминалы»

Для операции типа Синхронизировать время - Терминалы в области Настройки укажите терминалы для синхронизации их времени с временем системы при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Коммен		Настройки		л
	Запустить	Запустить ехе-файл	а	Ľ	ider ponion		·
I	Операция 1	Синхронизировать вре 🗸	a		Имя	Выбрать	
					ST-NC240		
					ST-NC100EM		
					ST-FT161EM		

#### 11.3.43 Тип операции «Синхронизировать конфигурацию»

Для операции типа **Синхронизировать конфигурацию** в области **Настройки** укажите в списке внешнюю систему, с которой нужно синхронизировать конфигурацию дерева устройств при срабатывании триггера.

	Имя	Тип		Коммента	Настройки		д
	Запустить у	Запустить ехе-файл		a		nder ponter	
F	Операция 1	Синхронизировать конфи	×	a		Название	۸
						RBC	
						Satel Integra	
						48	

#### 11.3.44 Тип операции «Снять с охраны»

Для операции типа **Снять с охраны** в области **Настройки** в списке укажите названия объектов, которые вы хотите снять с охраны при срабатывании триггера.

	Имя	Тип	Коммента	Настройки		л	
	Запустить у Запустить ехе-файл		а		nuer ponter		
•	Операция 1	Снять с охраны 🗸	a		Название	*	
					REC		

#### 11.3.45 Тип операции «Собрать события»

Для операции типа **Собрать события** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите панели для загрузки информации о событиях из них в базу данных.

	Имя	Тип	Коммента	Настройки	л	
	Запустить у	Запустить ехе-файл	a	Hider ponter		
I	Операция 1	Собрать события 🗸 🗸	a	Название		
				REC		

#### 11.3.46 Тип операции «Собрать события - Терминалы»

Для операции типа **Собрать события - Терминалы** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите терминалы для скачивания накопленной в них информации о событиях в базу данных.



	Имя	Тип	Коммента	н	астройки		п	
	Запустить у	Запустить ехе-файл	a	a				
F	Операция 1	Собрать события - Термин 🗸	a		Имя	Выбрать		
				Þ	ST-NC240			
					ST-NC100EM			
					ST-FT161EM			
					1			

#### 11.3.47 Тип операции «Создать отчет»

Для операции типа Создать отчет в области Настройки введите следующую информацию.

- В поле **Оператор** выберите из списка оператора, от имени которого будет построен отчет. Список откройте нажатием на стрелку, направленную вниз, справа от поля.
- В поле **Отчет** выберите из выпадающего списка название отчета, который будет формироваться при срабатывании триггера.
- В поле Шаблон выберите из выпадающего списка название шаблона (при необходимости).
- В поле Язык измените язык формирования отчета (при необходимости).
- В поле Формат выберите из выпадающего списка формат, в котором будет сформирован отчет.
- В поле Название файла напечатайте название файла с отчетом.
- В поле Рабочая папка укажите расположение файла с отчетом.

	Имя	Тип		Коммента	Настройки	л
	Запустить у	Запустить ехе-файл		a	nucrponti	Ť
I	Операция 1	Создать отчет	×	a	Оператор	~ ×
					Отчет	✓ X
					Шаблон	✓ X
					Язык	Русский 🗸
					Формат	Xis 🗸
					Название файла	Report
					Рабочая папка	

#### 11.3.48 Тип операции «Управление камерой»

Для типа операции **Управление камерой** в области **Настройки** укажите камеру для начала ее работы при срабатывании триггера.



При наступлении события, определяемого триггером, камера может начать запись видео/остановить запись, начать показ записи видеонаблюдения, помещенной в архив, показать видео в реальном масштабе времени, повернуть камеру вверх/вниз/вправо/влево или на угол, заданный в настройках камеры.

По окончании выполнения настроек нажмите кнопку Сохранить в группе Изменения.

Главная	я Вид	Справ	ка						
	ø			5	Ð	•			
Назад	Скрыть	Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить			
*	*	*							
	Навигаци	я	Измен	ения	Опера	ации			
>	Имя		Сохранить						
~	Запу	стить у	Сохранение	Сохранение сделанных изменений в базу данных					



## 11.4 Подраздел «Глобальные связи»

На странице Глобальные связи -> Глобальные связи выполняется привязка триггеров и операций.

Чтобы установить соответствие между срабатыванием триггера и выполнением заданной операции:

1. Нажмите кнопку Добавить в группе Глобальные связи на ленте быстрого доступа.

Главная Ви	д Справ	ка							
<ul> <li>Ø</li> </ul>			5	Ð	0				
Назад Скрыть	Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить				
Навигац	ия	Измен	ения	Глобальн	ые связи				
Глобальные	связи <	Назван	ие	Добавит	Добавить (Ctrl+N)				К
🔿 Триггеры		• Исправ	<ul> <li>Исправить ошибки в</li> </ul>		Добавить глобальную логическую связь			у "Поддержка.	
and a state									
했 Операции									
🖉 Глобальные	связи								

- 2. В открывшейся новой строке:
  - в графе Название укажите название новой глобальной связи,
  - в графе **Триггер** выберите из выпадающего списка триггер, срабатывание которого будет являться условием для выполнения операции,
  - в графе Операция выберите из выпадающего списка операцию, которая должна быть выполнена при срабатывании указанного триггера.

	Название	Триггер	Операция	Комментарий
	Исправить ошибки в базе данных	Раз в день	Запустить утилиту "Поддер	а
I	Создать резервную копию	обслуживание 1	создать резервную копи 🗸	a
			Запустить утилиту Поддержка	а базы
			создать резервную копию БД	N
				2

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

В результате выполненной настройки при наступлении заданного события и срабатывании триггера будет выполняться указанная операция.

#### 11.5 Примеры использования

# 11.5.1 Разблокировка всех дверей по срабатыванию дополнительного входа одного из контроллеров

Описание: имеется четыре контроллера ST-NC440.

Задача: Необходимо запрограммировать их таким образом, чтобы при срабатывании дополнительного входа (например, в случае пожарной тревоги) выполнялось автоматическое разблокирование всех дверей. После отмены пожарной тревоги двери должны быть снова закрыты.



лавная Вид Справ	ка							
<ul> <li>Ø</li> </ul>	=	5	0	**	Ŧ	<b></b>		
азад Скрыть Вперед	Сохра	анить Отменить	Добавить Удал	ить Операции	Собрать события	Загрузка Загрузка сотрудников настроек		
Навигация		Изменения	Терминалы		События	Полная реконфигурация		
істемы	<	Название	Тип терминала	Сервис	Комментарий	Настройки термина	12	
		9 80C	RBC	RBC	RBC	пастройки терийна	710	
Система		ST-NC240	ST-NC240	DESKTOP-2997	a	Настройки соединен	ния с терминалом 🔺	
Объекты		ST-NC100EM	ST-NC100EM	DESKTOP-2997	a	Ключ связи		
Терминалы		ST-FT161EM	ST-FT161EM	DESKTOP-2997	a	Тип связи	Ethernet	
Sagem		ST-NC440 4 дв	ST-NC440 4 дв	DESKTOP-2997	a	Отключить монитор		
Рабочие станции	•	ST-NC440 2 дв	ST-NC440 2 дв	DESKTOP-2997	a	IPagper	192 168 1 250	
		ST-NC440 2 дв	в ST-NC440 2 дв	DESKTOP-2997	a	Порт	0	
Мониторинг		▶ ST-NC440 2 дв	ST-NC440 2 дв	DESKTOP-2997	a	R5232/R5485	· ·	
C		He de la Barriace 7 Ma	37 + ++ ++ < >			Настройки терминал	1a 🔺	
Сотрудники	1	Denvice 7 Vis				Соединение		
Учет посетителей		Детали			中	Ключ связи		
- J ICT HOCCTUTCHCU		Время последнего об	бновления	Время на устрой	стве	Ethernet		
🕻 Операторы				01.01.0001 0:00	):00	IP адрес	192.168.1.250	
		Количество пользов	ателей	Количество запи	исей в журнале со	Маска подсети		
Системы		0/30	000	0	/100000	Скорость сети	10 Mb Full	
		Прошивка		Серийный номер	- 	SyncTime	A	
Учет рабочего времен						Часовой пояс	(UTC+03:00) Москва, С	
						Wiegand вход		
Контроль доступа						Формат	Авто	
<b>%</b>						Маска		

Для этого выполним следующие действия.

1. В разделе Контроль доступа -> Входы добавим вход под названием Вход пожарной сигнализации.

🕒 Входы - Timex (Admir	nistrato	or)					x
Главная Вид Справ	ка						
т т т	coxpar	Изменения	Byoger	,			
Навигация		Изменения Бходы		Терминал	Алрес	Тип	
контрольдоступа		<ul> <li>Вход пожарной</li> </ul>	сигнализации	ST-NC440 2 двери	Вход 1	Нормально-Замкнутый	¥
Временные зоны	•					Viennessen	
Шлюзы							
Режим ЗПП	_						
Входы	-						
Выходы							
💌 Мониторинг							
🚳 Сотрудники							
继 Учет посетителей	:						
鼗 Операторы							
😹 Системы							
🕙 Учет рабочего врем	мен						
🔋 Контроль доступа							

2. Создадим два триггера: Срабатывание пожарной тревоги и Сброс пожарной тревоги.

Для каждого триггера укажем его тип – События.

Для триггера *Срабатывание пожарной тревоги* в области **Настройки** укажем тип события – *Срабатывание* входа.



Главная Вид Справка								
Назад Скрыть Вперед Сохра	нить Отменить Отменить	ить Выбрать Очистить все все						
Навигация	Изменения Триггеры	Выбор	Kanna					
лобальные связи <		Тип	KOMME	Наст	ройки			щ
🔿 Триггеры	обслуживание 1	Планировщик заданий	a	Собы		Сотрудники		
🔅 Операции	<ul> <li>Срабатывание пожарной тревоги</li> </ul>	События	a					
					BCEX	• От выоран	нных	
у- тловльные связи					Событие		<ul> <li>Регулярно</li> </ul>	
				9			RBC	_^
					Смена закрыта с	оператором		
💌 Мониторинг					Смена открыта			
<b>•</b> • • • • • • • • • • • • • • • • • •					Смена открыта	оператором		
🐝 Сотрудники					Снятие с охраны	4		
Учет посетителей .					Событие операт	opa		
-						рированной систем	ы	
鼗 Операторы					Состояние двер		•	
Custom				A	Созбатывание в	vona		
					Срабатывание в	хода - Терминалы		
🕓 Учет рабочего времен					Срабатывание г	лобальной связи		
-					Срабатывание д	атчика вскрытия		
🔰 Контроль доступа					Срабатывание л	огической связи		
					Старт контролл	epa		
су контроль маршрутов					Тревожное собы	тие камеры		
🖉 Глобальные связи					Тревожное собы	тие канала		
					Триггерный реж	им пункта доступа.		
<u>a</u> ~					- i	1 ×		$\checkmark$

Для триггера Сброс пожарной тревоги в области Настройки укажем тип события – Восстановление входа.

🕒 Триггеры - Timex (Administra	ator)			- 0	×
Главная Вид Справка					
Назад Скрыть Вперед Сохран	ить Отменить Отменить	ить Выбрать Очистить			
Навигация	Изменения Триггеры	Выбор			~
Глобальные связи	Имя	Тип	Комме	Lington and the second s	8
	Раз в день	Планировщик заданий	a	настроики 4	Bpa
🛹 Триггеры	обслуживание 1	Планировщик заданий	a	События Источники Сотрудники Операторы	щае
💮 Операции	Срабатывание пожарной тревоги	События	a	От всех 💿 От выбранных	Mble
🖉 Глобальные связи	<ul> <li>Сброс пожарной тревоги</li> </ul>	События 🗸	a	По Событие	Аанн
				P	5
				Аудит - вход	
Мониторинг				Аудит - выход	
				Аудит - изменение объекта	
🚳 Сотрудники				Аудит - создание объекта	
Учет посетителей				Аудит - удаление объекта	
				Взятие на охрану	
鵗 Операторы				Взятие на охрану не выполнено	
				Включено событие Пункт доступ	
				Внешнее питание восстановлено	
🕙 Учет рабочего времен				Внешнее питание отключено	
<b>1</b>				<ol> <li>Восстановление входа</li> </ol>	
контроль доступа				Восстановление входа - Терминалы	
🎭 Контроль маршрутов				Вторжение	
				Вторжение, окончание	
І лобальные связи				Вход активирован	
<b>A</b> V				Вход в область	
					<u> </u>
Статус сервера: Подключено 🛑			Статуст	гехнической поддержки: Неактивна 🛑 👔 🚺	

3. Запрограммируем операцию Разблокировка всех дверей.

Для этого в разделе **Глобальные связи -> Операции**:

- добавим операцию с таким названием;
- укажем ее тип Разблокировать дверь;



- в области Настройки выделим все двери, для которых будет выполняться эта команда.
- 4. Запрограммируем операцию Закрыть все двери (для восстановления нормальной работы дверей после отмены пожарной тревоги).

#### Для этого в разделе Глобальные связи -> Операции:

- добавим операцию с таким названием;
- укажем ее тип Закрыть дверь;
- в области Настройки выделим все двери, для которых будет выполняться эта команда.

🌔 Операции - Timex (Ad	dministra	ator)					- D ×
Главная Вид Справ	ка						
<ul> <li></li></ul>	=	5	Ð	•			
Назад Скрыть Вперед	Сохран	ить Отменить	Добави	ть Удалить	Выбрать все	Очистить все	
Навигация	и	1зменения	Or	терации	B	ыбор	^
Глобальные связи	<	Имя		Тип		Коммен	Настройки #
🔿 Триггеры		Запустить утил	иту "	Запустить ехе	-файл	a	
Прерации		Создать резере	всех	Резервное коп	ирование	a	Пазвание
		Закрыть все да	вери	Закрыть дверы	о досро >	a	
«- Плооальные связи			:.				
🥌 Мониторинг							
🚳 Сотрудники							
👺 Учет посетителей	:						
鶡 Операторы							
朂 Системы							
💿 Учет рабочего вре	мен						
🔋 Контроль доступа							
🧏 Контроль маршрут	ГОВ						
e a	¥						🗙 🗹 Содержит([Название Конструктор фильтра
Статус сервера: Подключено	•				Статус техн	ической под,	держки: Неактивна 🥚 🖪 💟 🔐

5. Установим соответствие между срабатыванием триггеров и выполнением заданных операций.

Для этого на странице **Глобальные связи –> Глобальные связи** создадим глобальные связи:

• Добавим связь между триггером Срабатывание пожарной тревоги и операцией Разблокировка всех дверей.



🌔 Глобальные связи - Т	Timex	(Ad	lministrator)	20)			_ □	x
Главная Вид Справ	ка							
< . ©	=		5					
Назад Скрыть Вперед	Сохра	анит	ъ Отменить	Добавить Удали	ть			
Навигация		Изменения Глобальные связи						~
Глобальные связи 🛛 <			Название		Триггер	Операция	Комментарий	
Tourson :			Исправить оши	бки в базе данных	Раз в день	Запустить утилиту "Поддержка баз	a	
ант принтеры			Создать резере	вную копию	обслуживание 1	создать резервную копию БД	a	
<ul> <li>Операции</li> <li>Глобальные связи</li> </ul>		I	Срабатывание	пожарной тревоги	Срабатывание пожарн	Запустить утилиту "Поддержка базы . создать резервную копию БД	· a	
						Закрыть все двери		
🛎 Мониторинг								
💰 Сотрудники						X	.::	
Учет посетителей								
鼗 Операторы								
😹 Системы								
🕙 Учет рабочего вре	мен							
🔋 Контроль доступа								
🌯 Контроль маршрут	ов							
e 🖉	Ŷ							
Статус сервера: Подключено	•				Статус технической по,	ддержки: Неактивна 🔴 🔢	<b>M</b>	

• Добавим связь между триггером Сброс пожарной тревоги и операцией Закрыть все двери.

🕒 Глобальные связи - Т	imex	(Ac	lministrator)				- 🗆 X
Главная Вид Справк	a						
<ul> <li>Крыть Вперед</li> </ul>	Coxpa	- П	ъ Отменить	<b>Ф</b> Добавить Удали	ить		
Навигация		Изг	енения	Глобальные связ	зи		^
Глобальные связи <			Название		Триггер	Операция	Комментарий
			Исправить оши	бки в базе данных	Раз в день	Запустить утилиту Поддержка баз	a
			Создать резер	вную копию	обслуживание 1	создать резервную копию БД	a
💮 Операции			Срабатывание	пожарной тревоги	Срабатывание пожарн	Разблокировка всех дверей	a
Плобальные связи		I	Закрыть все д	вери после сброс	Сброс пожарной тревоги	⊗ ✓	a
						Запустить утилиту "Поддержка базы. создать резервную копию БД Разблокировка всех дверей	
🛎 Мониторинг						Закрыть все двери	
🚳 Сотрудники							
擧 Учет посетителей							:

После сохранения сделанных изменений логические связи триггеров и операций при срабатывании/сбросе пожарной тревоги будут созданы.

#### 11.5.2 Отправка SMS при приходе и уходе ученика из школы

Описание: Вход в школу оборудован считывателями на вход и выход.

Задача: Необходимо запрограммировать считыватели таким образом, чтобы при входе ученика в школу и его выходе из школы на мобильный телефон родителя отправлялись SMS-уведомления о наступлении этих событий.



Для этого выполним следующие действия.

- 1. В разделе Глобальные связи -> Триггеры добавим новый триггер.
  - Для этого нажмем кнопку **Добавить** в группе **Триггеры** на ленте быстрого доступа и в появившейся строке введем название нового триггера *Вход в школу*.
  - В области Настройки для нового триггера укажем на вкладке События пункт Доступ разрешен.

🌑 Триггеры - Timex (Ad	minist	rat	or)											-		×
Главная Вид Справя	ка															
<ul> <li>Ø</li> </ul>	=		5	G												
Назад Скрыть Вперед	Сохра	анит	гь Отменить	Доба	авить Удали	ить	Выб В	рат се	ъ	Очисті все	ить					
Навигация		Из	менения		Триггеры				выб	ор						^
Глобальные связи	<		Имя		Тип		Ко		На	строі	йки				щ	Bog
			Раз в день		Планировщи	к	a									Bpau
de la			обслуживание 1		Планировщи	к	a		Co	бытия	Источники	Сотрудники	Оп	ераторы	+	цаем
💮 Операции			Срабатывание п	10	События		a		0	От все	ex	🖲 От выб	ранн	ых		ье м
🥔 Глобальные связи			Сброс пожарной	т	События					По	Событие			Регулярно		анн
		•	Вход в школу		Сорятия	~	a		٩		RBC			RBC	^	ă
											Доступ запреще	н, неверный уро	в			
💌 Мониторинг											Доступ запреще	н, неверный фор	мат			
											Доступ запреще	н, неизвестный н	код			
💕 Сотрудники											Доступ запреще	н, неизвестный (	þ			
👺 Учет посетителей	1										Доступ запреще	н, пункт доступа	a			
-											Доступ под прин	нуждением				
鼗 Операторы									Ø.	4	Доступ разреше	н				
Customu											Доступ разреше	н, введен экстре	н			
ARE CHCICHDI											Доступ разреше	н, режим N лиц				
🕓 Учет рабочего врем	чен										Закрытие смены	оператором с на	ip			
											Запись видео	гс нарушением по	JII			
📕 Контроль доступа											Запись видео на	чата				
% Контроль маршрут	ОВ										Запись видео ок	ончена				
······································											Запись видео с	/казанием времен	ни			
ê 🚇	~											· ·			4	
Статус сервера: Подключено						(	Статус	те	хнич	еской	поддержки: Неа	ктивна 🛑 📗	f	<b>V</b>		

• На вкладке Источники укажем в списке считыватель, установленный у входа в школу.

	Имя	Тип	Ком	н	асти	ойк	м				л
	Раз в день	Планировщик за	a	1	ucip						
	обслуживание 1	Планировщик за	a	(	Событ	ия	Источники	Сотрудники	Onepa	торы	۲
	Срабатывание пожар	События	a	6	) От I	всех		От вы	ыбранных		
	Сброс пожарной тревоги	События	a	IF						<b>T</b>	
۱.	Вход в школу	События 🗸	a		11	ИС	точник	устроис	Адрес	тип ис	
				1		R B	c	R E C	RBC	RBC	
						TE	STSERVVM16			Рабоча	
				6		Вх	од 1			Точка	
						√gB×	од 2			Точка	
						Bx	од 3			Точка	
						Bx	од 4			Точка	
						Bx	од 5			Точка	
						Bx	од пожарной с	. ST-NC44	Вход 1	Вход	
						Вь	ход 1			Точка	
						Вь	іход 2			Точка	
						Вь	іход З			Точка	
						Вь	іход 4			Точка	

• На вкладке **Сотрудники** выбираем группу учеников, для которых будет действовать данное оповещение, например, класс 1А.



Имя	Тип	Ком	н	астройк	си						1			
Раз в день	Планировщик за	a		act powe	CP1									
обслуживание 1	Планировщик за	a	C	обытия	Исто	Істочники Сотрудни		ки Операторы			-			
Срабатывание пожар	батывание пожар События			От всех										
Сброс пожарной тревоги	События	a							,					
Вход в школу	События 🗸	a		Имя				Табе		Гр	Раб			
			9	RBC				RBC		8 8 C	8 8 C			
				- A 🔳 (	Bce	сотрудн	ники							
				→ E	- 💓	000 "AF	РМО-Сис							
					A      A  A     A	Класс 14	A							
				1	20	Без комп	ании и							

- 2. Аналогично создадим и укажем настройки для триггера, который назовем Выход из школы:
  - В области Настройки для нового триггера укажем на вкладке События пункт Доступ разрешен.

	Имя	Тип	Ком	Γ	ш-		tnoi	1214				
	Раз в день	Планировщик за	a		110	acı	i por	INFI				Ŧ
	обслуживание 1	Планировщик за	a		C	обь	ытия	Источники	Сотрудники	Оп	ераторы	F
	Срабатывание пожар	События	a		C	От всех От выбран					ых	
	Сброс пожарной тревоги	События	a		F		-	C-C	0		D	
	Вход в школу	События	a		-		0	Событие		-	Регулярно	
+	Выход из школы	События 🗸	a		٩			RBC			RBC	- ^
								Доступ запреще	н, неизвестный (	ф		
						[		Доступ запреще	н, пункт доступа	a		
						[		Доступ под прин	уждением			
					Ø.		2	Доступ разреше	н			
						[	43	Доступ разреше	н, введен экстре	эн		
						[		Доступ разреше	н, режим N лиц			
						[		Закрытие смены	оператором с на	ар		
						[		Закрытие смены	с нарушением по	ол		
						[		Запись видео				

• На вкладке Источники укажем в списке считыватель, установленный у выхода из школы.

	Имя	Тип		Ком Настройки								л
	Раз в день	Планировщик за		a		ici pi						
	обслуживание 1	Планировщик за		a	C	обыти	я Источники	Сотрудники	Опер	аторы	i - 1	۲
	Срабатывание пожар	События		a	C	ОТВ	cex	🖲 От вы	бранных	(		
	Сброс пожарной тревоги	События		a	IF				· ·			
	Вход в школу	События		a	а Источник А Устроиство			A	ти			
Þ	Выход из школы	События	~	a	¥			ABC			RBC	. ^
							TESTSERVVM16				Pa	
							Вход 1				То	
							Вход 2				То	
							Вход З				То	
							Вход 4				То	
							Вход 5				То	
							Вход пожарной с.	ST-NC440 2	двери	в	Вход	
							Выход 1				То	
						6	Выход 2				То	
							Выход З				То	

• На вкладке Сотрудники указываем ту же группу учеников - класс 1А.

	Имя	Тип	Ком		На	тройк	а					
	Раз в день	Планировщик за	а		T ICA	er pom						
	обслуживание 1	Планировщик за	a	[	Co	бытия	Источники	Сотрудн	ики (	Опер	аторы	
	Срабатывание пожар	События	a	l l î	0	От всех			т выбра	нны)	ĸ	
	Сброс пожарной тревоги	брос пожарной тревоги События			_							
	Вход в школу	код в школу События				Имя			Табе		Гр	Pa6
+	Выход из школы	События 🗸	a		۴	RBC			R B C		REC	RBC
						A 🔳 (	🌖 Все сотруд	ники				
							🗌 谢 000 "A	РМО-Сис				
					+		🗸 🍿 Класс 1	A				
						[	Без ком	пании и				

• В разделе Глобальные связи – Операции добавим операции отправки SMS при входе и выходе ученика, указав в качестве номера телефона данные, передаваемые из инициирующего триггера (%Employee.MobilePhone%), и текст отправляемого сообщения.


Имя	Тип		Коммента	Настройки			
Запустить утилиту "Под	Запустить ехе-файл		a	inder pointin			
создать резервную копи	Резервное копирование		a	Настройки	ceneena		
Разблокировка всех две	Разблокировать дверь		a	Построяки	cepoepu		
Закрыть все двери	Закрыть дверь		a		SMS	Центр	
Вход в школу	Отправить SMS	~	a	Оператор	Оператор 1	Пароль	*****
				Телефонны Наким Убетрі Наким Сообщение Убетріоуес пришел в ц	le номера ите сода, чтоб oyee.MobilePho aпись 1 из 1 e. LastName% % µколу.	iы добави ne% >>> >> +> +>+ + &Employee	ть новую стро - ▲ √ 🗙 < .Name%
Икя Запустить утилиту По создать резереную коп	Тип Запустить ехе-файл Резервное копирование	Ka	оммент а	Настройки			
Иня Запустить утилиту Тю создать резервную коп Разблокоровка всех дв	Тип Запустить ехе-файл Резеряное копирование Разблюкировать дверь	Ka	DMMEHT	Настройки	вера —		
Имя Запустить утилиту Тю создать резервную коп Разблокировка всех дв Закрыть все двери	Тип Запустить ехе-файл Резервное копирование Разблокировать дверь Закрыть дверь	Ka	а а а а а	Настройки сери	sepa	ентр	
Иня Запустить утилиту По создать резереную коп Разблокировка всех дв Закрыть все двери Вход в школу	Тип Запустить ехе-файл Резервное копирование Разблокировать дверь Закрыть дверь Отправить SMS	Ka	a a a a a a a	Настройки Настройки сери Оператор Опе	вера	ентр Пароль 🖣	
Иня Запустить утилиту "То создать резервную коп Разблокировка всех дв Закрыть все двери Вход в школу Выход из школы	Тип Запустить ехе-файл Резервное копирование Разблюкировать дверь Закрыть дверь Отправить SMS Отправить SMS	×	а а а а а а	Настройки Настройки серг Оператор Опе Настройки соо!	вера <u>SMSLI</u> гратор 1 бщения	ентр Пароль [*	****
Иня Запустить утилиту Тю создать резервную коп Разблокировка всех дв Закрыть все двери Вход в школу Выход из школы	Тип Запустить ехе-файл Резервное копирование Разблюкировать дверь Закрыть дверь Отправить SMS Отправить SMS	×	a a a a	Настройки серг Ператор Опи Настройки серг Ператор Опи Настройки сооб От Телефонные ни * Нахозит * %Етроруее. Историки Сообщение %Етроуче. Ганкольн.	вера	ентр Пароль Пароле	новую страк; > √ x < те% выµелис

Затем на странице **Глобальные связи -> Глобальные связи** выполним привязку созданных триггеров и операций.

Название	Триггер	Операция	Комментарий
Исправить ошибки в базе данных	Раз в день	Запустить утилиту "Поддержка базы да	a
Создать резервную копию	обслуживание 1	создать резервную копию БД	a
Срабатывание пожарной тревоги	Срабатывание пожарной	Разблокировка всех дверей	a
Закрыть все двери после сброса ПТ	Сброс пожарной тревоги	Закрыть все двери	a
Приход в школу	Вход в школу	Вход в школу	a
Уход из школы	🚫 Выход из школы	😣 Выход из школы 🗸 🗸	a

В результате выполненных операций родитель ученика будет получать SMS-оповещения при его входе и выходе из школы по номеру телефона, указанному в поле **Мобильный телефон** карточки сотрудника.

### 11.5.3 Глобальный запрет повторного прохода

Описание: Имеется пункт доступа на вход и пункт доступа на выход.

• •	L				×	
азад Скрыть Вперед С	Coxpa	ить Отменить Откр	рыть Закрыть Р	Разблокиро	вать Сбросить тревогу	
Навигация		Изменения	Упр	авление		
онтроль доступа 🛛 \prec	<	Название 🔻	Терминал	Адрес	Комментарий	Настройки
		Склад	ST-NC240	Дверь 2	a	Работа двери по временной
Пункты доступа	- 1	ПД 2	ST-NC2402	Дверь 1	a	Пункт доступа разблокиро
Уровни доступа		▶ ПД 1	ST-NC2401	Дверь 1	a	Время разблокировки замка 3
Временные зоны		Офис	ST-NC240	Дверь 1	a	Задержка считывания (сек) 0
Шлюзы		ST-NC440 4 двери 4	ST-NC440 4 дв	Дверь 4	a	Идентификация Карта
		ST-NC440 4 двери 3	ST-NC440 4 дв	Лверь 3	a	Веромый считыватель
- ·	~	ST-NC440 4 двери 2	ST-NC440 4 дв	Лверь 2	a	Мониторинг двери
		ST-NC440 4 двери 1	ST-NC440.4 nB	Лверь 1	a	Тревога "Пункт доступа ос 0
Мониторинг		ST-NC440.2 append2.2	ST-NC440.2 ap	Дворь 2		Тип датчика Нормально-Разом
	1	ST NC 440 2 двери 2 1	ST NC440 2 ap	Досро 2		Закрыть замок по датчику
💈 Сотрудники		ST-WC440 2 двери2 1	ST-INC 440 Z AB	Дверь 1	<u>a</u>	Дополнительный считыватель
		ST-NC440 2 двери1 2	ST-NC440 2 дв	Дверь 2	a	Название ST-NC2401 1 Допо
불 Учет посетителей		ST-NC440 2 двери1 1	ST-NC440 2 дв	Дверь 1	a	Ведомый считыватель
		ST-NC440 2 двери 2	ST-NC440 2 дв	Дверь 2	a	Дополнительно
👗 Операторы		ST-NC440 2 двери 1	ST-NC440 2 дв	Дверь 1	a	Код доступа под принужде
		ST-NC2402 2	ST-NC2402	Дверь 2	a	Экстренный код
Б СИСТЕМЫ		ST-NC2401 2	ST-NC2401	Дверь 2	a	Режим N лиц
	o.	ST-NC100EM 1	ST-NC100EM	Дверь 1	a	

Таймекс

Созданы два уровня доступа: один включает пункт доступа № 1 (ПД1), второй – пункт доступа № 2 (ПД2).

Навигация     Изненения     Уровни доступа     Подуровень доступа       Название     Комментарий	вная   ад	Скр	ы Э	ид	Перед	Сс	рхранит	ъОт	<b>Ъ</b> менить	<b>д</b> об	Э	<b>С</b> Удали	пъ К	Г	] овать	Д	С	ъ Уд	Э											
Название       Комментарий         В Менеджеры	H	аві	ига	ция			Изм	енения	я		Уг	овни ;	доступ	a		n	одуров	ень до	ступа	a										
B       Менеджеры       Ugena       Image: Imag			Ha	зван	ие										Ko	ммент	арий											]	Название	
B) Oxpana       Implication			+	Мене	еджеры																a	1								
Imple       Implementation of the powertage of the pow	🛱 🗄 Охрана 📄																													
Image: Provide the pro			÷	пд																	a	1								
Image: 1       Идентифи       Пн       Вт       Ср       Чт       Пт       C5       Вс       Праздник       Image: 1         0.       Пунк       0.       П       Времен       c       до       c       до </td <td colspan="9">▶ 🛛 ПД 2 а</td> <td></td> <td></td> <td></td>	▶ 🛛 ПД 2 а																													
•       Пунк •       Осн Д       Времен с       до       до <td></td> <td colspan="7">Идентифи Пн Вт</td> <td></td> <td>Ср</td> <td></td> <td>Чт</td> <td>_</td> <td>Пт</td> <td></td> <td>C6</td> <td></td> <td>Bc</td> <td></td> <td>Праз</td> <td>дник</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		Идентифи Пн Вт								Ср		Чт	_	Пт		C6		Bc		Праз	дник									
Image: The second s			Пунк ▲ Осн Д Времен с до с до     х						до	с	до	с	до	с	до	c	до	с	до	с	до	к	Pa							
Image: Mage Mark Control of Ma				Ĩ	14	<b>*</b>			T																	a				

Задача: Необходимо создать логические связи таким образом, чтобы сотрудник не мог дважды пройти в одном направлении через один и тот же пункт доступа, пока не пройдет через него обратно.

Для этого выполним следующие действия.

- 1. Создадим триггер Вход в офис с событием Доступ разрешен.
  - Для этого в области Настройки на вкладке События укажем в списке событие Доступ разрешен,



🕒 Триггеры - Timex (Adminis	strator)								-		×
Назад Скрыть Вперед Сох	ранить Отменить Добавит	<b>Р</b> Удалить Выбр вс	рать Очис е вс	Тить							
Навигация	Изменения Три	ггеры	Выбор								^
Глобальные связи <	Имя	Тип	Ком	На	строй	ки				щ	Bog
	Раз в день	Планировщик за	a	_	- 1						Bpau
de portepor	обслуживание 1	Планировщик за	a	C	бытия	Источники	Сотрудники	Оп	ераторы	•	ţaem
微 Операции	Срабатывание пожарно	События	a		От всех	ĸ	🖲 От выб	ранн	ых		Le 2
🥔 Глобальные связи	Сброс пожарной тревоги	События	<u>a</u> ]		По (	Событие			Регулярно		анн
	Вход в школу	События	a	9		R 8 C			RBC	^	ă
	выход из школы	События	a a			Доступ запрещен	н, неверный уров	з			
	• Бход в офис	Сооытия				Доступ запрещен	н, неверный фор	мат			
💌 Мониторинг						Доступ запрещен	н, неизвестный к	од			
🐔 Сотрудники						Доступ запрещен	н, неизвестный ф	þ			
<b>G</b> P/H						Доступ запрещен	н, пункт доступа	•			
继 Учет посетителей	•				<u> </u>	Доступ под прин	уждением				
				•		Доступ разрешен	ł				
💊 Операторы					_ no l	Доступ разрешен	, введен экстре	н			
😹 Системы						Доступ разрешен	, режим N лиц				
						Закрытие смены	оператором с на	p			
🕙 Учет рабочего времен						Закрытие смены	с нарушением по	л			
						запись видео					
контроль доступа						занись видео нач					
🍫 Контроль маршрутов						Запись видео око		ana a			
<i>e</i> 4 ~						Импульс реле по	команде			Ŷ	
Статус сервера: Подключено			Статус т	ехни	неской п	юддержки: Неак	тивна 🛑 📗	1	<b>9</b>		

### • на вкладке Источники укажем пункт доступа ПД1:

🕒 Триггеры - Timex (Administr	rator)										-		×
Главная Вид Справка													
<ul> <li>Ø</li> <li>Ø</li> </ul>		Ð	•										
Назад Скрыть Вперед Сохра	нить Отменить	Добавить	Удалить	Выбрать все	<ul> <li>Очисти все</li> </ul>	ть							
Навигация	Изменения	Тригг	еры	Е	выбор								^
Глобальные связи <	Имя		Тип		Комм	На	стро	ойки				д	8
Thurson I	Раз в день		Планировш	цик зад	a		ici pe						Bpau
ана принтеры	обслуживание	1	Планировш	цик зад	a	C	обыти	я Источники	Сотрудники	Оператор	ы	•	цаем
र्ष्टुः Операции	Срабатывание	пожарной	События		a	0	Отво	ex	🖲 От выбр	анных			E C
🖉 Глобальные связи	Сброс пожарно	ой тревоги	События		a		п	Источник	Устройство	A	. Ти	T	HHE
	Выход в школу	161	События		a	٩		RBC	RBC	R B C	RBC	^	ā
	Вход в офис		События		a			Вход пожарной с	ST-NC440 2 де	вери В	Вход	L .	
Мониторинг								Выход 1			То	<u> </u>	
								Выход 2			То	<u> </u>	
🚳 Сотрудники								Выход 3			10	-	
							⊢	выход ч			To	-	
							H	Закрыть все две			Гл	-	
🗳 Операторы								Исправить ошиб			Гл	-	
								Офис	ST-NC240	д	. Пу		
а Системы						Ø.	Z	ПД 1	ST-NC2401	д	. Пу		
🕙 Учет рабочего времен							dis	•пд 2	ST-NC2402	д.,	. Пу	•	
								Приход в школу			Гл		
контроль доступа								Склад	ST-NC240	д.,	. Пу		
🎭 Контроль маршрутов							⊢	Создать резервн			Гл	-	
							H	Уход из школы			Гл	-	
<i>&amp;</i> ×								and the alternation			1	~	
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑					Статус т	ехни	ческої	і поддержки: Неакт	ивна 🛑 📕	1	<b>¥</b>		.d

- 2. Создадим второй триггер Выход из офиса с событием Доступ разрешен.
  - Для этого в области **Настройки** на вкладке **События** для триггера *Выход из офиса* укажем в списке событие *Доступ разрешен,*



🕒 Триггеры - Timex (Administ	trat	or)											-		x
Главная Вид Справка															
<ul> <li>Ø</li> <li>Ø</li> </ul>	-	5	Ð	•											
Назад Скрыть Вперед Сохра	анит	гь Отменить	Добавить	Удалить	Выбрать все	о Очисти все	ть								
Навигация	Из	менения	Тригг	еры	В	ыбор									^
Глобальные связи <		Имя		Тип		Комм		На	стро	йки				д	B
		Раз в день		Планировц	цик зад	a			0.00						Bpa
на приггеры		обслуживание :	L	Планировц	цик зад	a		Co	бытия	Источники	Сотрудники	Опе	ераторы	F	цае
戀 Операции		Срабатывание	пожарной	События		a	۱ſ	0	Отвс	ex	🖲 От выб	ранн	ых		мые
🖉 Глобальные связи		Сброс пожарної	і тревоги	События		a	lŀ		Πo	Событие			Регуларно	H	дан
•		Вход в школу		События		a		•		alle		_	alle	^	te l
		Выход из школь	al	События		a		'							
		Вход в офис		События		a				Доступ запреще		ie			
🛸 Мониторинг	۲	Выход из офиса		События	~	a				Доступ запреще	н, неверный реж	и			
							1			Доступ запреще	н, неверный урог	2			
🚳 Сотрудники										Доступ запреще	н, неверный фор	мат			
Учет посетителей										Доступ запреще	н, неизвестный к	ол			
										Доступ запреще	н, неизвестный и	h			
省 Операторы										Лоступ запреще	н, пункт доступа				
										Лоступ пол прин	ужлением				
朂 Системы								R	2	Доступ разреше	н				
									-63	Доступ разреше	н, введен экстре	н			
										Доступ разреше	н, режим N лиц				
🔋 Контроль доступа										Закрытие смены	оператором с на	p			
										Закрытие смены	с нарушением по	л			
🧞 Контроль маршрутов										Запись видео					
<i>e</i> 4 ~										Запись видео на	чата			~	
Статус сервера: Подключено 🛛 🔴						Статус т	rex	нич	еской	поддержки: Неан	ктивна 🛑 📕	1	<b>V</b>		

• на вкладке Источник – пункт доступа ПД2:

🕒 Триггеры - Timex (Administ	trat	or)												-		x
Главная Вид Справка																
	-	5	Ð	θ			]									
т т т т	ани	ть отменить	дооавить	удалить	все	все	116									
Навигация	Из	менения	Тригг	еры	В	ыбор										^
Глобальные связи <		Имя		Тип		Комм	Γ	На	стро	йки					л	Bog
		Раз в день		Планировц	цик зад	a			0.60							Bpa
триггеры		обслуживание	L	Планировц	цик зад	a		Co	быти	я Источники	Сотрудники	Оператор	ы		+	цаег
💮 Операции		Срабатывание	тожарной	События		a		0	Отво	:ex	🖲 От выбр	анных				il e
🥔 Глобальные связи		Сброс пожарно	і тревоги	События		a			п	Источник	Устройство	Α		Ти	=11	данн
		Вход в школу		События		a		9		8 B C	RBC	88	c	A B C	^	ыe
		Выход из школь	al	События		a				Вход пожарной с	ST-NC440 2 дв	ери В		Вход		
		Вход в офис		События		a	J			Выход 1				То		
💌 Мониторинг	1	выход из офиса		Сорытия	~	d				Выход 2				То		
🧔 Сотрудники										Выход З				То		
сотрудний :										Выход 4				То		
🦉 Учет посетителей 🤅										Выход 5				То		
										Закрыть все две				Гл		
🗳 Операторы										Исправить ошиб				Гл		
😹 Системы										Офис	ST-NC240	Д.,	••	Пу		
										ПД 1	ST-NC2401	д.,	••	Пу		
🕓 Учет рабочего времен								Ø.		пд 2	ST-NC2402	Д.,	••	Пу		
										Приход в школу	07.1100.40	-	_	Гл		
контроль доступа										Склад	ST-NC240	Д.,	••	r		
🎨 Контроль маршрутов										создать резервн			_	Гл		
										Уход из школы				Гл	~	
Статус сервера: Подключено						Статуст	rex	снич	ескої	і поддержки: Неакт	ивна 🌒 🎇			<b>y</b>		

- 3. В разделе **Глобальные связи -> Операции** создадим операции автоматического изменения уровней доступа для всех сотрудников.
  - Добавим операции с именами Изменить УД1 и Изменить УД2.



- В поле Тип для обеих операций из списка выбираем тип операции Изменить уровень доступа.
- В области Настройки укажем параметры операции:
  - ПИН сотрудника для изменения уровня доступа любого сотрудника, с которым связано инициирующее событие, укажем поле из базы данных %*Employee%*.
  - Срок действия уровня доступа Не изменять.
  - В области Сотрудники
     не выбираем никого.

🎱 Операции - Timex (A	٨dn	ninistrator)									-		x
Главная Вид Спра	вка	1											
Глобальные свя <		Имя	Тип		На	асті	ройки					4	퓹
		Запустить утилиту "Под	Запустить ехе-файл		1		porner						Tpol
↓ Григгеры		Операция 1	Импортировать данные		пин	СОТ	рудника	%Emp	loyee%			× ×	101
💮 Операции		Изменить УД1	Изменить уровень доступа		Назн	нача	емые уровни доступа						
🖉 Глобальные связи	×	Изменить УД2	Изменить уровень доступа				Уровень доступа						
					<b> </b>		менеджеры						
						H	Охрана						
							ТОСТВ						
Мониторинг					144	44 - 4	Запись 1 из 3 🔸 🗰 )	#  ▲ √	X <			>	
🚳 Сотрудники					۲ q	рок	действия уровня досту	упа —					
🖉 Учет посетите. 🗄					۲	He	изменять	Он	ювый срон	с дейст	вия		
					C		~	до				×.	
🗳 Операторы					C	отр	удники						
😹 Системы					C	) Дл	ія всех	•	іля выбра	нных			
🕓 Учет рабочего						И	мя		Таб	Г.	Pa		
					1	P 8	а	ки	REC	R	C RE	C	
📕 Контроль дост					'	.   ,	от все сотрудни						
🎭 Контроль марц													
🥔 Глобальные свя													
🍓 Отчеты													
Ŷ					Из	гру	ппы		¥				
Статус сервера: Подключен	10	•		Статус тех	ничес	кой	поддержки: Неактивн	a 🛑			۷		

- 4. Добавим глобальные логические связи, чтобы указать соответствие между срабатыванием триггеров и выполнением операций.
  - Для этого на странице **Глобальные связи Глобальные связи** добавим новую связь Запрет повторного входа, для которой укажем триггер Вход в офис и операцию Изменить УД1.
  - Добавим также связь Запрет повторного выхода, для которой укажем триггер Выход из офиса и операцию Изменить УД2.

🕒 Глобальные связи -	Timex (Administrator)			- <b>-</b> ×
Главная Вид Справ	жа			
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить Добавить Удалит	ъ		
Навигация	Изменения Глобальные связи			^
Глобальные свя <	Название	Триггер О	Операция	Комментарий
	Исправить ошибки в базе данных	Раз в день 3	Запустить утилиту "Поддержка б	a
🖨 Триггеры	Создать резервную копию	обслуживание 1	создать резервную копию БД	a
💮 Операции	Срабатывание пожарной тревоги	Срабатывание по Р	Разблокировка всех дверей	a
Плобальные связи	Закрыть все двери после сброса ПТ	Сброс пожарной т 3	Закрыть все двери	a
w ···	Приход в школу	Вход в школу В	Вход в школу	a
	Уход из школы	Выход из школы В	Выход из школы	a
	Запрет повторного входа	Вход в офис	Изменить УД1	a
💌 Мониторинг	I Запрет повторного выхода	😵 Выход из офиса 🌔	8	a
🚳 Сотрудники		F E	создать резервную копию БД Разблокировка всех дверей Закрыть все двери Вход в школу	^
<ul> <li>Учет посетите:</li> <li>Операторы</li> </ul>		E	Выход из школы Изменить УД1 Изменить УД2	v
😹 Системы			X V3	<u></u>
🕓 Учет рабочего				
🔋 Контроль дост				
🌯 Контроль марц				
<i>©</i> 4 ×				
Статус сервера: Подключен	o 🔵	Статус т	ехнической поддержки: Неактивна	🛑 🖬 💟 💡

Таймекс

• Сохраним изменения, нажав Сохранить в группе Изменения на ленте быстрого доступа.

После прохода через пункт доступа ПД1 сотрудники не смогут пройти этот пункт повторно без предварительного прохода через ПД2 и наоборот.



# 12 Модуль учета посетителей

# 12.1 Общие сведения

Программный модуль учета посетителей (лицензия Timex VM) предназначен для автоматизации регистрации и контроля присутствия посетителей на охраняемом объекте. Он обеспечивает регистрацию посещений по предварительным заявкам, согласованным с уполномоченным лицом, и регистрацию посещений без предварительных заявок. При этом гость получает временную карту с требуемым уровнем доступа. Оператор может указывать время и дату визита, имя посещаемого сотрудника и другую информацию. Данные по посещению можно дополнить информацией о транспорте посетителя или проносимых материальных ценностях. Также модуль учета посетителей обеспечивает сохранение истории заявок и посещений по каждому посетителю, данных о перемещениях посетителя по объекту с удобным представлением информации.

Модуль поддерживает большое многообразие сценариев обслуживания посетителей, может использоваться и по упрощенной схеме, когда требуется только регистрация данных посетителей. Кроме того, он может работать совместно с модулем сканирования и автоматического распознавания документов (сканер документов с лицензией распознавания Timex DR Pack 1 приобретается отдельно).

Бесплатная версия Timex Free поддерживает функционал системы обслуживания посетителей без заявок с ограничением на 30 активных посещений.

Раздел Учет посетителей содержит подразделы:

- Заявки для создания заявок на посещение с возможностью их согласования/отзыва/отклонения, создания посещения из заявки.
- Посещения для добавления, администрирования и мониторинга посещения.
- Посетители для отображения списка посетителей и добавления новых посетителей.
- Настройки для установки параметров создания объектов модуля.





# 12.2 Подраздел «Настройки»

На странице **Настройки** раздела устанавливают параметры создания посещений, определяют длительность посещения «по умолчанию», для посетителей выделяют уровни доступа, определяют параметры отображения заявок в Мастере создания посещений.

	стройки - Тітех (Administrator) – С Х ная Вид Справка									
Главная Вид Справка										
Назад Скрыть Вперед Сохранить	Отненить все									
Навигация Измене	ения Выбор		^							
Учет посетителей < Заявки	Длительность посещения по умолча <b> <u> D0 д. 04 ч. 00 мин.</u> </b> Создание посещений	внию	\ \							
Посещения	По заявке или без заявки		·							
Посетители	Посетители Уровни доступа для посещений по умолчанию									
Настройки	От всех	Ю (®	выбранных							
	Название Комментарий									
Мониторинг	нг Менеджеры а									
🐔 Сотрудники	а Охрана									
<b>G</b> == (F)(F)	Гость	а Гость								
👺 Учет посетителей										
¥ Операторы	1									
😹 Системы	н н н н Запись 1 из 3 → н н н н	/ x <	2							
	В мастере создания посещений от	гображать заявки								
🕑 учет рабочего времени	С диапазоном дней до	Сдиа	пазоном дней после							
🔋 Контроль доступа	Co ctatucanu	3 🗸	3 <sub>V</sub>							
•	Co CatryCaMi									
🧽 Контроль маршрутов	P <b>I</b>	RBC	^							
Глобальные связи	► <b>∨</b>	Активна								
	$\checkmark$	На согласовании								
🌉 Отчеты		Не согласована								
0		Отклонена								
¥		0	×							

Для установки параметров на странице **Учет посетителей – Настройки** выберите значения:

• Для поля **Длительность посещения по умолчанию** укажите нужное значение, для чего нажмите стрелку в строке справа и, поворачивая колесо мыши, изменяйте значения в столбце дни/часы/минуты открывшейся таблицы. Установив длительность интервала, нажмите **ОК**.

Длительность пос	сещения по умолча н.	анию	Ģ
00	06	59	v
01	07	00	От выбранных     Коменталий
дней	часов	минут	a
0.2	0.0	0.1	a a
02	60	01	
	0	КОтмена	
ни ни н Запись	1из3 ト н н .	√x <	>

• В поле Создание посещений выберите из выпадающего списка правило создания посещения:

тельность посещения по умолчанию	
д. 07 ч. 00 мин. 🗸	
дание посещений	
заявке или без заявки	1
3 33RBK/I	1
заявке или без заявки 🕟	
лько по заявке 🗸	

**Примечание:** если вы установите правило «Только по заявке», возможность создания посещения без поданной заявки будет заблокирована.

• Выберите уровень доступа, который будет назначен посетителям «по умолчанию».

Уровень доступа, который устанавливается для посетителя, определяет зоны доступа, разрешенные для посещения, и промежуток времени, когда он может там находиться.

Уровень доступа предварительно должен быть настроен на странице Контроль доступа -> Уровни доступа (описание действий см. в подразделе 7.3.2).

От всех	<ul> <li>Ot</li> </ul>	выбранных
	Название	Комментарий
	Менеджеры	a
	Охрана	a
	Гость	a
3		
н н запи	ись 3 из 3 → н+ н+ ▲ ✓ 🗙 <	

- Укажите количество дней отображения заявок в Мастере создания посещений в полях С диапазоном дней до и С диапазоном дней после.
- Выберите из таблицы статусы заявок, из которых будут созданы посещения.

С лиапаз	юном дней до		С диапазоном дней после	
			3 0	3 û
Со стату	сами			
Выб	рать	Статус		▲
٩		ROC		^
•	<b>~</b>	Активна		
	~	На согласовании		
	43	Не согласована		
		Отклонена		
		Отозвана		¥

• Нажмите Сохранить в группе Изменения.

После выполнения указанных действий системные параметры модуля учета посетителей будут определены.

### 12.3 Подраздел «Заявки»

## 12.3.1 Создание заявки

Для добавления новой заявки в подразделе Учет посетителей – Заявки выполните действия:

1. Нажмите **Добавить** в группе **Заявки**. В таблице откроется новая строка, статус заявки будет установлен «*На согласовании*».

В нижней части окна откроется область Детали с пустыми полями для заполнения.



Главная Вид Справка	9													
<ul> <li>Ø</li> </ul>		5	Ð	•	$\Box$			$\otimes$	<b>ח</b> ג	÷	Ð			
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить Кл	онироват т	ъ Согласо	вать От	клонить О	тозвать Созд посец	цать Д цение	1обавить	Удалить		
Навигация	Измене	ения	13			Заяв	си				Посеща	емые		
/чет посетителей <	Bpe	Имя	Статус	Посетит	Имя	Фамилия	Отчес	Компания	Посещаемые	Плани	Плани	Длите	Цель	
Заявки	9 =	REC	-	ROC	RBC	RBC	R B C	ROC	REC	-	-	-	RBC	
Посещения	4 201	Admi	Отозвана	цу		цу			Загудаев К.А.	15:37	19:37	00 д		
Посещения	5 201	Admi	Отклонена	цу		цу			Загудаев К.А.	15:37	19:37	00 д		
Посетители	▶ 6 201	Admi	На согласо							14:40	21:40	00 д		
настроики														
🛸 Мониторинг	Детали													
🐔 Сотрудники	Посетите	аль —												
Сотрудники	Фамилия				Компани	19			Мобил	ьный теле	фон			
继 Учет посетителей	8													
	Имя				Отдел				Рабоч	ий телефон	н			
🗳 Операторы 🔅														
🙏 Системы	Отчество				Должно	сть			Элект	ронная поч	нта			
🕙 Учет рабочего вр	Посещен	ие Докуг	менты Тран	спортные сре;	дства	Материалы	ные ценно	сти						
		ащаемые не	выбраны					1						
Поттроль доступ	Фами	лия	Имя	Отчеств	0	Компания	0	тдел	Электронна	ая п Моб	бильный те	e Conpo	вождак	ə
🍫 Контроль маршру						1								
@														
🥟 Глобальные связи	Планируем	ый приход	c		Планиру	емый прихо	д до		Длите	льность по	сещения			
🚳 Отчеты	23.05.201	9 14:40		~	23.05.2	2019 21:40			∀ 00 д.	07 ч. 00 ми	ин.			~
	llens						Гру	nna						

2. В области Детали заполните поля блока Посетитель.

*Примечание:* В области **Детали** поля с фамилиями посетителя и посещаемого являются обязательными для заполнения!

 На вкладке Посещение для ввода данных посещаемого нажмите Добавить в группе Посещаемые. Откроется окно со списком сотрудников, в котором нужно указать одного или нескольких посещаемых.

Главная	В	ид	Справ	ка																	
<b>▲</b>	Ø				-		5	G		•	$\Box$		<b>&gt;</b>	×	Ð		Ð				
Назад С	крыт	ъ	Вперед	Co	храни	ить С	тменить)	Добав	ить	Удалить К	Слонироват	ъ Сог.	асовать	Отклонит	ъ Отозвать	Создать	Добави	ть Удали	ть		
Ha	вига	ция			И	зменен	ия					з	аявки			noccupenn		ещаемые			^
Учет пос	ети	тел	пей <			Bpe	. Имя	Статус		Посетит	Имя	Фамили	я Отчес.	. Компан	ия Посещае	мые Плани	1 Плани	. Длите	Цель		$\square$
2				9	7	=	RBC	=		RBC	RBC	RBC	RBC	RBC	RBC	=	=	=	RBC		^
заявки	_				E	201	Admi	Halcorn		Иприор	Encourte	Manuar	Munchi	A		14:40	15,00	00.0	Vunctuo P		_
Посещен	ни: (	0	Сотрудн	ники	И														- 🗆	x	~
Посетит	ел		Имя						Табел	ьный номер	1	Дол	жность		График раб	оты	Рабоч	ая область			
Настрой	ки	٩	8 8 C						RBC			=			RBC		RBC			^	
		Þ	- I 🔳 🌖	Bce	е сотр	удник	и														Ihl
-			4	1	000	APMC	О-Системы														
мони	11				🏚 o	Этдел в	знешней л	огист													
🧔 Сотг					🗆 🖠	🎉 Cep	дюк Андр	ей Ми	83			Mer	еджер		Дневной гра	афик	Перим	етр			
Se cont	, y				- <b>1</b>	🎽 Анто	оневич Вл	адими	128			Mer	еджер		Дневной гра	афик	Перим	етр			
😹 Учет					👔	🎽 Афа	насенко Е	вгени	773			Mer	еджер		Дневной гра	афик	Перим	етр			
					_ <b>1</b>	🎽 Чама	ата Марга	рита	544			Mer	еджер		Дневной гр	афик	Перим	етр			
🚜 Опер	ba				_	🎉 Конс	оплев Але	ксей	534			Mer	еджер		Дневной гра	афик	Перим	етр			
				- (		🕯 Загу	даев Кир	илл А	526			Mer	еджер		Дневной гра	афик	Перим	етр			
朂 Сист	e				[hý	Kypr	гашова Ел	ена И	354			Mer	еджер		Дневной гра	афик	Перим	етр			
						🎽 Мазе	еев Дании	іл Але	634			Mer	еджер		Дневной гр	афик	Перим	етр			
🕓 Учет	F				_ <b>1</b>	🎽 Мал	ютин Вла,	димир	124			Mer	еджер		Дневной гр	афик	Перим	етр			
					1	🎉 Мол	одцов Евг	ений	38			Mer	еджер		Дневной гр	афик	Перим	етр			

Указав всех посещаемых сотрудников, нажмите кнопку **Выбрать** в нижней части окна со списком сотрудников организации. ФИО выбранных сотрудников появятся в таблице **Посещаемые**.

Если сотрудник будет сопровождать посетителя, поставьте отметку в поле Сопровождающий таблицы Посещаемые.

Введите необходимую информацию в остальные поля вкладки.

		Bpe	Имя	Статус	Посетит	Имя	Фамилия	Отчес	Компан	ния Пос	сещаемые	Плани	Плани	Длите	Цель	
ę		=	R B C	=	RBC	RBC	RBC	RBC	RBC	880		=	=	=	REC	^
۲	6	201	Admi	На согласо	Иванов	Евгений	Иванов	Михай	Аладд	ин Заг	удаев К.	14:40	15:00	00 д	Участие в сем.	
Д Фаа Им Им Ев	ета посе мил зано я я	али титель ия ов ий тво				Компа Алади Отдел	ния дин					Мобильный Рабочий тел Электронна	телефон 1ефон я почта			
M	ихаі	йлович				инжен	нер									
П	loce	щение	Доку	менты Тран	спортные ср	едства	Материал	тыные ценн	юсти							
	đ	Рамилия	-	- Имя	Отчес	тво	Компан	ия	Отдел	1	Элек	гронная п	Мобильн	ый те	Сопровождаю	ций
	N	Іазеев		Даниил	Алекс	андрович	000 <b>"</b> A	РМО-Си	Отдел	внешне.						
	К	Сургашо	ва	Елена	Игоре	вна	000 <b>"</b> A	РМО-Си	Отдел	внешне.						
	• 3	Загудае	в	Кирилл	Алекс	андрович	000 <b>"</b> A	РМО-Си	Отдел	внешне.						
Пл	ани	руемый	приход	c		Плани	руемый пр	иход до				Длительнос	ть посеще	ния		
2	3.05	.2019 1	4:40			∨ 23.05	.2019 15:0	0			~	00 д. 03 ч.	00 мин.			$\checkmark$
Це	ль								Группа							
У	наст	гие в се	минаре													
Дo	пол	нителы	ная инфо	рмация												

### 4. Перейдите на вкладку Документы для ввода информации о документах посетителя.

Под таблицей для ввода названия и типа документов расположены кнопки, информация о которых приведена в таблице ниже.

Кнопка	Название	Функция
0-	Добавить документ	Открыть список документов для выбора. После выбора названия документа открыть поля документа для заполнения в центре вкладки <b>Документы</b> .
	Сканировать документ	Открыть окно Мастера сканирования документов.
€1 -	Перенести данные документа	<ul> <li>Открывает пункты меню для переноса из полей вкладки</li> <li>Документы в поля области Посетитель:</li> <li>Перенести все данные,</li> <li>Перенести недостающие данные.</li> <li>После выбора пункта меню скопировать данные в поля.</li> </ul>
•	Удалить документ	Удалить название документа из таблицы, очистить вкладку <b>Документы.</b>

### 4.1 Нажмите «+» под таблицей и выберите из списка тип документа.

По	сещение	Документ	ты Транспо	ортные ср	редства	Материальные ценности
	Название	e 1	Тип докуме	<b>▲</b> Ÿ		
۴	REC		— Паспорт	$\sim$		
4	Водит Доп. д Заграя Паспо	ельское уд цокумент нпаспорт орт	остоверение			

После этого в центре вкладки Документы отобразятся поля выбранного документа для заполнения.



	Название	Тип докуме 👻 🎙		Фамилия	Имя	Отчество			^	
٩	RBC	= Паспорт								
•	Паспорт 1	Паспорт		Пол		Дата рождения				
				Мужской	$\sim$	~				
	Водительское	лостоверение	۱.	Место рождения			-			
		//	P.				1			
	доп. документ			Серия		Номер				
	Загранпаспорт	r								
	Паспорт	N		Место выдачи			-			
÷	- :• th- O	WF							~	
				Кол полразлелени	19	Лата вылачи		<	>	

- 4.2 Заполните поля вручную или используйте сканер документов, добавьте файл с фотографией.
- 4.2.1 После заполнения полей вручную вы можете нажать **Перенести данные документа** для сохранения всех/добавленных данных.
- 4.2.2 При использовании для внесения сведений о документах сканера документов нажмите кнопку Сканировать документ под таблицей, откроется окно Мастера сканирования документов.

		^
	Сканирование документа	
	Мастер сканирования документов	
Ив		
Имя		
Ев	Сканировать	
Отч	6	
Ми		
9		
	Сохоанить документ	
>	< 🔽 [Тип Конструктор фильтра	
0	• (=) № • •	0- 0
	×	

Нажмите в окне кнопку Сканировать. Образ документа появится в подокне на вкладке справа. Сохранить в системе полученный образ можно, нажав кнопку Сохранить документ в окне.

4.2.3 Для добавления файла с фотографией нажмите кнопку **«+»** под подокном для отображения образа документа, выберите из списка способ добавления файла:

По	сещение	Докуме	нты	Транспортны	ie c	редства Матер	иальные	ценности								
	Название		Тип д	окуме 🔺 📍		Фамилия	Имя		Отчество						^	^
٩	RBC		= П	аспорт		Петров	Евгени	i	Михайлович							
Þ	Паспорт 1		Паспо	рт		Пол	_	Дата ро	кдения							
						Место рождения г. Москва Серия XX-БО		Номер XXXXXXX					L	Пустой		
×	С 🔽 (Тип.	Конст	грукто	о фильтра		Место выдачи г. Москва Код подразделен	ия	Дата вы	дачи	<	0 из 0	•		Из файла Из редактора	C	e e



При выборе пункта:

- Пустой в подокне появится пустая страница.
- Из файла откроется окно проводника, в котором нужно указать расположение файла и нажать в окне кнопку **Открыть**.
- Из редактора откроется окно редактора изображения.

В окне редактора можно загрузить, обработать фотографию и сохранить результат на карточке посетителя.

Редактор и	изображи <u>1</u> 5 Эффект	ения Ф			
€ анстить	<b>5</b> Отмена	Источник Файл Открыть	Формат выделения Сбрезать С Красные глаза		Шаблон эффектов
201020-0102		Распузка фотоспафии		Macurtan	III a france i
нения		Загрузка фотографии	Основные операции	Масштаб	Шаблоны

При необходимости добавленный файл можно удалить, нажав кнопку со знаком «минус» под подокном с файлом.

- 5. Для добавления информации о транспортном средстве перейдите на соответствующую вкладку, при этом на ленте быстрого доступа появится группа **Транспортные средства** с кнопками **Добавить** и **Удалить**.
- 6. Нажмите кнопку **Добавить**. При этом в таблицу на вкладке будет добавлена пустая строка, введите в нее сведения о машине.

🕒 Заявки - Timex (Adminis	strator)	00)											x
Главная Вид Справка Назад Скрыть Вперед С	Сохранить	<b>5</b> Отменить	<b>В</b> С Удали	ить Клониров	вать Согласо	вать О	Клонить	Отозвать С	оздать	Доб	Э	<b>О</b> Удалить	
Навигация	Изме	енения			Заявн	и				Тран	спортные	средства	^
Учет посетителей <	B	Время созд И	Мя Статус	Посети И	мя Фами	От	Компания	Посещаемые	План	План	Длит	Цель	
Заявки	9 :	= R	0c =	RBC R	80 880	RBC	RBC	RBC	=	-	-	RBC	^
Посещения	5 2	2019.05.21 A	dm Отклонена	цу	цу		A	Загудаев	15:3	19:3	00 д		-
Посетители	▶ 9 2	2019.05.23 A	dm На соглас	Иванов Е	вге Иванов	Ми	Аладдин	Молодцов	11:5	18:5	00 д	Участие в семинаре	2.
Настройки								, .,					~
	Детал	и											
Мониторинг	Посети	итель											^
	Фамилия	A		Компа	ания			Mol	бильный т	телефон	2		
🚳 Сотрудники	Иванов			Алад	цдин								
👺 Учет посетителей	Имя	*		Отде	л			Pat	очий тел	ефон			1
	Отчеств	и 30		Долж	ность			Эле	ектронная	я почта			-
🗳 Операторы 🔅	Михайл	108ИЧ											1
😹 Системы	Посеще	ение Локума	енты Транспорт	ные средства	Материалы	ые ценн	юсти						늰
	Номе			Ma	дель		octri	▲ U	вет				
	► X555	5XX 777		Hy	unndai Solaris			6	елый				
🔋 Контроль доступа													
🎭 Контроль маршру													
🖉 Глобальные связи													
🍓 Отчеты													
~													~
Статус сервера: Подключено						Стату	с техническ	ой поддержки:	: Неактив	на 🛑			.d

- Для заполнения информации о материальных ценностях перейдите на следующую вкладку, при этом на ленте быстрого доступа появится группа Материальные ценности с кнопками Добавить и Удалить.
- 8. Нажмите **Добавить**, в новую строку таблицы на вкладке **Материальные ценности** введите нужные сведения.



Главная Вид Справк	a															
<ul> <li>Ф</li> <li>Назад Скрыть Вперед</li> </ul>	Cox	ранит	<b>5</b> гь Отменить	Доба	<b>)</b> вить Удали	ить Клони	] іровать	Согласов	ать О	() ТКЛОНИТЬ	Отозвать С	Создать	До	бавить	<b>О</b> Удалить	
Навигация		Изм	ченения					Заявки	1				Мате	ариальные	е ценности	^
Учет посетителей <			Время созд	Имя	Статус	Посети	Имя	Фами	0т	Компания	Посещаемые	План	План	Длит	Цель	
Заявки	٩		=	RBC	=	R B C	RBC	RBC	RBC	R 8 C	RBC	=	=	=	RBC	^
Посещения		5	2019.05.21	Adm	Отклонена	цу	-	цу			Загудаев	15:3	19:3	00 д		-
Посетители		7	2019.05.23	Adm	Не соглас	Петров Е.	EBre	Петров	Mire	Аладдин	Молодцов	15:1	15:4	00 д	Участие в семина	spe.
Настройки	P	9	2019.05.27	Aum	на согласт.	Иванов	Евге	Иванов	Рил	Аладдин	Кучумаров	11:5	10:5	00 д	Консультация	¥
		цета Посет амили	ли гитель ——— 1я			Kc	омпания				Мо	бильный 1	телефон			^
🚳 Сотрудники	N	вано	в			A	ладдин									
	NN	19				тО	гдел				Paf	бочий тел	ефон			
······································	E	вгени	ий			L					L					
省 Операторы		гчест	'B0			До	лжность				Эле	актронная	я почта			_
		ихаи	лович													_
A CHUICMDI		Тосец	цение Доку	менты	Транспорти	ные средсти	sa Ma	териальны	ые ценн	юсти						
🕙 Учет рабочего вр		Пр	оизводитель		N	Модель			1	Серийный н	омер		Количе	ство		
	I	DE	LL		ŀ	юутбук				XXXXXXXXX			2			1
ИОНТРОЛЬДОСТУП																
🦫 Контроль маршру																
🥜 Глобальные связи																
🍓 Отчеты																
¥																
									C							

9. Для сохранения введенных данных нажмите **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа. В списке заявок отображается новая заявка на посещение, ее статус «*На согласовании*».

Эту заявку теперь можно отозвать, согласовать или отклонить.

### 12.3.2 Отзыв заявки

При необходимости созданную заявку можно отозвать, для этого нажмите кнопку Отозвать в группе Заявки.

	l		5		ÐC		)	Ø		$\bigotimes$	Ð			C				
C	oxp	рани	ть Отменить	Доб	авить Удали	ть Клони	ровать	Согласов	ать (	Отклонить	Отозвать С	оздать		Добав	ить Уд	алить		
		Из	менения				*	Заявки	1		по	сещение		R	сещаемь	ie	_	^
			Время созд	Имя	Статус	Посети	Имя	Фами	От	Компания	Посещаемые	План	П	Доба	ВИТЬ		1	
	٩		=	R B C	=	RBC	A B C	RBC	R B C	RBC	8 B C	=		Назна	чить пос	ещаемых		^
		5	2019.05.21	Adm	Отклонена	Петров Е.		цу			Загудаев	15:3	19	:3	00 д			
		7	2019.05.23	Adm	Не соглас	Петров Е.	Евге	Петров		Аладдин	Молодцов	15:1	15	:4	00 д	Участие і	в семинаре.	
	١	9	2019.05.27	Adm	На соглас	Иванов	Евге	Иванов	Ми	Аладдин	Кучумаров	11:5	18	:5	00 д	Консульт	ация	~

После этого статус заявки изменится на «Отозвана».

		Время созд	Имя	Статус	Посети	Имя	Фами	0т	Компания	Посещаемые	План	План	Длит	Цель	
٩		=	R B C	=	RBC	RBC	RBC	R B C	REC	RBC	=	=	=	RBC	^
	5	2019.05.21	Adm	Отклонена	цу		цу			Загудаев	15:3	19:3	00 д		
	7	2019.05.23	Adm	Не соглас	Петров Е.	Евге	Петров		Аладдин	Молодцов	15:1	15:4	00 д	Участие в семинаре.	
•	9	2019.05.27	Adm	Отозвана	Иванов	Евге	Иванов	Ми	Аладдин	Кучумаров	11:5	18:5	00 д	Консультация	~

### 12.3.3 Согласование/отклонение заявки

Для того чтобы появилась возможность создать из заявки посещение, заявка должна быть согласована.

Заявка может быть согласована или отклонена уполномоченным лицом, для этого нужно нажать кнопки Согласовать/Отклонить соответственно.

После отклонения заявка получает статус «Отклонена».

После согласования – статус «Согласована», который затем меняется на «Активна».



oxp	рани	ть Отменить	Доба	вить Удалит	ъ Клониро	и вать Со	огласоват	ь Отк	лонить От	озвать Созд	ать			
	Из	менения					Заявки			Посещ	ение			
		Время созд	Имя	Статус	Посети	Имя	Фами	Отч	Компания	Посещаемые	План	План	Длит	Цель
Ŷ		=	RBC	=	RBC	RBC	RBC	R B C	R B C	RBC	-	=	=	RBC
	2	2019.05.21	Adm	Реализована	цу		цу			Загудаев К	15:37	19:37	00 д	
Þ	5	2019.05.21	Adm	Отклонена	цу		цу			Загудаев К	15:37	19:37	00 д	
	7	2019.05.23	Adm	Не соглас	Петров Е.	Евгений	Петров		Аладдин	Молодцов	15:14	15:44	00 д	Участие в семин
	9	2019.05.27	Adm	Отозвана	Иванов	Евгений	Иванов	Мих	Аладдин	Кучумаров	11:59	18:59	00 д	Консультация
	10	2019.05.27	Adm	Активна	Астахо	Юрий	Аста	Ана	ОАО "Ст	Загудаев К	14:09	21:09	00 д	

# 12.4 Подраздел «Посещения»

### 12.4.1 Поиск записей в таблице посещений

В подразделе **Посещения** размещена таблица со списком посещений. Для удобства поиска и просмотра записей в графах предусмотрены фильтры:

• Графа Номер – сортировка и поиск по номеру.

Номер 👻	Статус Посетитель Посещае	мые	Цель	Группа	Посещение от	Посещение	Длительность	Оператор
9 = 3	Значения Текстовые фильтры		s∎c	n 🛛 c	-	-	-	REC
3		к.а.			13:28 23.05.2019		00 д. 04 ч. 00 м	Administrator
	введите текст для поиска							
	(Bce)							
	✓ 3							
	13							
Х У [Номер]							Конс	груктор фильтра
Летали	2							
детали	Очистить закрыть							
	г Фамилия	5	Компания			Мобильный те	лефон	

• Графа Статус – выбор заявок с указанным статусом.

P         -		Номер 🔫	Статус	Посетитель	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от	Посещение	Длительность	Оператор
3         Активно Заершено         даев К.А.         13:28 23.05.2019         00 д. 04 ч. 00 м         Administr Administr Doctovereno           2         Просрочено         гев Д.А.         16:04 21.05.2019         00 д. 04 ч. 00 м         Administr	٩	-	- *	REC	REC	REC	8 B C	-	-	-	REC
2 Deepuerto *** 16:04 21.05.2019 00 д. 04 ч. 00 н Administra		3	Активно		даев К.А.			13:28 23.05.2019		00 д. 04 ч. 00 м	Administrator
		2	Просрочено	-0	ев Д.А.			16:04 21.05.2019		00 д. 04 ч. 00 м	Administrator
1 даев К.А. 15:55 21.05.2019 16:00 21.05 00 д. 04 ч. 00 м Administra		1			даев К.А.			15:55 21.05.2019	16:00 21.05	00 д. 04 ч. 00 м	Administrator

• Графа Посетитель – ввод фамилии для поиска заявки по ФИО посетителя.

	Номер	-	Статус	Посетитель	٣	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от	Посещение	Длительность	Оператор
٩	-		= Активно	и Петров		8 8 C	8 0 C	REC	-	-	-	REC
×	🖌 🖌 [Статус	] =	'Активно' И Со	держит([Посетитель	], 1	Петров') 🗸					Конст	груктор фильтра

- Графа Посещаемые ввод фамилии для поиска заявки по ФИО посещаемого.
- Цель ввод части текста с названием цели.
- Группа ввод части текста с наименованием группы.

Для ввода значений для поиска по этим графам можно использовать фильтр значений, для этого нужно открыть меню выбора операций в строке ниже названия графы, выбрать операцию сравнения и ввести несколько букв названия элемента, с которым будет выполняться сравнение.



-														
		Номер	Статус	Посетитель	Посещаемые		Цель		Группа	Пос	сещение от	Посещение	Длительность	Оператор
•	٩	=	=	RBC	80C	(	REC	)	RIC	=		-	-	RBC
Г		1	Завершено	Петров	Загудаев К.А.		=	Равно			55 21.05.2019	16:00 21.05	00 д. 04 ч. 00 м	Administrator
		3	Просрочено	Петров	Загудаев К.А.		<i>≠</i>	Не равно			28 23.05.2019		00 д. 04 ч. 00 м	Administrator
		2	Просрочено	Петров	Мазеев Д.А.		800	Содержит			04 21.05.2019		00 д. 04 ч. 00 м	Administrator
							828	Не содержи	п 🖓					
							я%с	Соответству	ет маске					
							R <mark>%</mark> C	Не соответс	твует маске					
							Rec	Начинается	c					
							RBC	Заканчивае	тся на					
F							>	Больше						
	Д	етали					≥	Больше или	и равно					
1			Фамилия				<	Меньше				Мобильный те	лефон	
							<	Меньше ил	и равно					
			1 Acres									n.c		

Также можно использовать Конструктор фильтра, расположенный в нижней части окна, для чего нужно нажать кнопку Конструктор фильтра и выбрать параметры в открывшемся окне Конструктора.

	© ►		5		Ì						
азад т	Скрыть Вперед	Сохранить От	гменить	<b>Добавить</b> Удалить Зае	зершить						
	Навигация	Изменени	R	Посещения							
>	Нонер	Статус 🔺 П	осетитель	🕈 Посещаемые	Цель	Групп	а Г	Посещение от	Посещение	Длительность	Оператор
<u>ک</u>	۹ =	- 1	Конст	руктор фильтра					×	=	REC
9	1	Завершено П	ет	F7F TF-				_	21.05	00 д. 04 ч. 00 м	Administrator
	2	Просрочено П	et <sup>N</sup> O		~					00 д. 04 ч. 00 м	Administrator
Ĕ	3	Просрочено П	ет	Группа	1.19	7				00 д. 04 ч. 00 м	Administrator
<u>P</u>				Ллительность посещ	ения						
				Должность							
				Должноств							
				Компания							
<b>1</b>				иооильный телефон	J						
2	🗙 🖌 Содержит(	([Посетитель], 'Пе	т)	Номер						Конст	руктор фильтр
	Летали			Оператор							
š :				Отдел							
		Фамилия		Планируемый прихо,	д до				льныи те	пефон	
50		Umg		Планируемый прихо,	дс				ный теле	tou	
3				Посетитель	N.					400	
-		Отчество		Посещаемые	3	ОК	Отмен	на Применит	тронная	почта	
				Посещение заверше	но						
•		Согласие	на обраб	Посещение открыто		1COK					
				Рабочий телефон							
ça			Доку	Согласие на обработ	ку данных						
1	— Посещаемые —		_	Статус							
				llens		Отдел					
~	Планируемый при	ход с		Цериний стиког				Длитель	юсть посещени	IA	
	1	_		черный список						_	

• При заполнении граф Посещение открыто и Посещение завершено можно открыть календарь, нажав стрелку, направленную вниз, и выбрать нужную дату для фильтрации записей.

	Номер	Статус	Посетитель 🔺	Посещаемые	Цель	Группа	Посеще	ние о	т	Посеи	цение		Длител	ность	Оператор
٩	-	-	япс	-	-	Rac	=		0	-			-		REC
	1	Завершено	Петров	Загудаев К.А.					27.0	20.20	10 -			ч. 00 м	Administrator
	2	Просрочено	Петров	Мазеев Д.А.					27 19	ан 20.				ч. 00 м	Administrator
	3	Просрочено	Петров	Загудаев К.А.			e		Mi	эй 201	.9		<ul> <li>⇒</li> </ul>	ч. 00 м	Administrator
							29 6 13 20 27 3	30 7 14 21 28 4	1 8 15 22 29 5	2 9 16 23 30 6	3 10 17 24 31 7	4 11 18 25 1 8	5 12 19 26 2 9		
1	Цетали								0	нисти	гь				

• В графе Длительность посещения можно отсортировать значения, указать операцию сравнения и значение:

	Номер	Статус	Посетитель 📍	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от	Посещение	Длит	ельнос 🔻 Оператор
9	-	-	я∎с Пет	-	-	-	-	-	=	n 🗖 c
	3	Просрочено	Петров	Загудаев К.А.			13:28 23.05.2019		-	Равно
	2	Просрочено	Петров	Мазеев Д.А.			16:04 21.05.2019		≠	Не равно
	1	Завершено	Петров	Загудаев К.А.			15:55 21.05.2019	16:00 21.05	>	Больше
									≥	Больше или равно
									<	Меньше
									$\leq$	Меньше или равно

... или открыть окно ввода значений для сравнения:



	Номер	Статус	Посетитель 📍	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от	Посеще	ние Ллительн 🔫 🕐 Оператор	
Ŷ	-	-	« <u>П</u> с Пет	-	-	-	-	-	Значения Фильтры дат	
	3	Просрочено	Петров	Загудаев К.А.			13:28 23.05.2019		2	
	2	Просрочено	Петров	Мазеев Д.А.			16:04 21.05.2019		Равно	~
	1	Завершено	Петров	Загудаев К.А.			15:55 21.05.2019	16:00 2	Выберите дату	~
									~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
									νıs	
×	🖌 Содержит	([Посетитель], 1	Пет') 🗸						ту 	X

## 12.4.2 Создание посещения

При создании посещения сценарий определяется параметрами системы в подразделе Настройки (полное описание приведено в п.12.2):

- Если в поле **Создание посещений** установлены значения «*Без заявки*» или «*По заявке или без заявки*», создание посещения без предварительного создания заявки в системе разрешено.
- Если в поле **Создание посещений** установлено значение «*Только по заявке*», создание посещения без предварительного создания заявки в системе невозможно.

Описание этих сценариев приведено далее.

### 12.4.2.1 Создание посещения без предварительного создания заявки

При создании посещения без предварительного создания заявки выполните следующие действия.

1. Чтобы создать посещение, нажмите **Добавить** в группе **Посещения**. Откроется окно Мастера добавления посещения.

Bu6op nocetutess   Bu6op no nocetutess   Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no nocetutess  Bu6op no no nocetutess  Bu6op no nocetutess Bu6op no																							
Создать нового посетителя Выбрать H С. П Имя Ф О К П П п п.	Вы	бор	посе	етите	ля																		
Выберите заяжу       Виберите заяжу       Виб		Созд	ать нов	зого по	сетит	еля																	
Buséparte       H       C       Π       M       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π       Π <th>В</th> <th>ыбер</th> <th>ите зая</th> <th>явку</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Вы</th> <th>берите пос</th> <th>сетителя</th> <th>9</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	В	ыбер	ите зая	явку										Вы	берите пос	сетителя	9						
♥     ○     *02c	Г	Выб	ірать	н	C	п	Имя	Φ	0	к	п	п	 		Выбрать	Фам	Имя	Отч	Ком	Отдел	Ном	Тип	п.,
Image: Non-State         Ana         Ana         Image: Non-State         Ima	٩		0	800	-	800	REC	8 C	800	REC	-	-		٩	0	REC	800	R C	RBC	8 <b>0</b> 0	REC	800	R
																Пет			Ала				
																Пет							
	144	चन च	Запис	ь 0 из і	D + ++	H <							>	 144 -4	е ч Запис	ъ 1 из 2	+ ++ +	4 <					1

- 2. При создании нового посещения вы можете:
- Создать посещение для посетителя, информация о котором уже сохранена в базе данных Timex.

В этом случае в окне **Выбор посетителя** отметьте посетителя в блоке **Выберите посетителя**, расположенном в окне справа, и нажмите **Далее**.



Доба	обавл авлен	иения ие по	я пос	ещен	ния																		
Βыб	бор г	ioce	тите	ля																			
	Создат	ь нов		сетит	еля									Ruf		Cetuteno							
08	выбра	ть	H	C	п	Имя	Φ	0	к	п	Π	 	Г	DBR	ерите по Выбрать	Фам	Имя	Отч	Ком	Отдел	Ном	Тип	Π
ę	C	)	REC	=	REC	REC	800	800	REC	=	=	 -	Þ	9	0	REC	RBC	R C	RBC	REC	REC	REC	REC
<u> </u>					_		_					_		F	۲	Пет		-	Ала	_	_	-	
													L			Пет							
												:											
144 -4	44 4.7	3040-	0 43 (	b 22	- HH							2	14	44 44	4 3254	0-1482	b bb bb	4					>
144 4	« « з Скан	апись	0 из (	) > >>	· )+  <							>	н	(1 4)	∢ Запи	сь 1 из 2	+ ++ +	<					>
144 4	« « з Скан	апись ирова	0 из ( іть	) ► ↔	· HI <							>	н	(4 44	4 Запи	сь 1 из 2	4 44 4	<					>

Откроется окно для редактирования информации о посетителе, введите необходимые данные и нажмите **Далее**.

	актирование	е посетителя										
		Фамилия				Компания				Мобильный теле	фон	
		Петров				Аладдин				89151112223		 
		Имя				Отдел			ï	Рабочий телефон	н	
		Отчество				Должность				Электронная поч	нта	
		Согласие на обраб	отку.	дан	ных	Ц Черный	писок					
Д	окументы Ком	ментарий										
	Название	Тип документа	۴		Фамилия	Имя		Отчество				
9	REC	= Паспорт										
•	Паспорт 1	Паспорт			Пол		Дата ро	кдения				
					Мужской	•	1	~				
					Место рожден	ния						
					Серия		Номер					
				· ·	Место выдачи	1						
							0					
					Код подразде	ления	Дата вы	дачи				
								*				
		Конструктор фильт	oa									
	🖌 🖌 Тип докум											
2	К 🖌 [Тип докум.											

Откроется окно Редактирование посещения, перейдите к шагу 3.

• При создании посещения для нового посетителя (без предварительного создания заявки) в окне **Выбор посетителя** установите отметку в поле *Создать нового посетителя* и нажмите **Далее**.



_	000 1100	сетите.	ля																
B	создать н ыберите з	ового по аявку	сетител	я									выб	ерите по	сетителя				
Г	выбрать	Но	C 🕈	Пос	Имя	Фа	От	Ко	Пл	Пл	Д	 Г	в	ы ▲ ?	Фанилия	Иня	Отчество	Компания	Отдел
٩		8 <b>8</b> C	=	a 🖸 c	830	RBC	8 <b>0</b> 0	8 <b>0</b> 0	-	=	=								
Г																			
L .															Петров				

Откроется окно для ввода информации о посетителе, заполните поля и нажмите Далее.

Редактирова	ние посетителя		
	Фамилия	Компания	Мобильный телефон
	Борисов	Диалог	
	Имя	Отдел	Рабочий телефон
	Константин		
	Отчество	Должность	Электронная почта
		инженер	
Документы Название 9 вос	Кончентарий Тип документа 🔻 — Паспорт 🕑  Конструктор фильтра		

 В следующем окне Редактирование посещения нажмите кнопку Назначить посещаемых, выберите в открывшемся списке ФИО сотрудника, к которому направляется посетитель, затем нажмите Выбрать.



Таймекс

- 4. В окне **Редактирование посещения** установите отметку в графе *Сопровождающий* таблицы с посещаемыми сотрудниками, если сотрудник будет сопровождать посетителя.
- В соответствующих полях окна Редактирование посещения укажите длительность посещения, цель посещения, группу и дополнительные сведения (при необходимости). Значения полей Планируемый приход с и Планируемый приход до установлены «по умолчанию» и недоступны для изменения. Нажмите Далее.

	актировани	е посещени:	я					
	сещаемые							
~	Ð			Назначит	гь посещаемы	x		
	Фамилия	Имя	Отчество	Компания	Отдел	Электронная п	Мобильный тел	Сопровождаю
۲	Кучумаров	Сергей	Владимиров	вич ООО "АРМО-Си				$\checkmark$
пані	ируеный приход	c	n	ланируеный приход до		Длительнос	сть посещения	
пані 15.01	аруеный приход 9.2019 12:32	. c		ланируеный приход до 25.09.2019 16:32		Длительнос У 00 д. 04 ч.	.ть посещения 00 ниян.	
пані 15.01 ель	ируемый приход 9.2019 12:32	. c	n   >  2	ланируеный приход до 55.09.2019 16:32	ſpyrna	Длительно: <ul> <li>О0 д. 04 ч.</li> </ul>	ть посещения 00 мин.	
ані 5.0 2ль онс	чруеный приход 9, 2019 12:32 ультация	. c		ланируеный приход до 55.09.2019 16:32	Группа	Длительно:	ть посещения 00 нин.	

6. В открывшемся окне Контроль доступа заполните область Карта.

Для этого введите:

- в поле Полный код код, напечатанный на карте,
- или код объекта и код карты в соответствующие поля, при этом код будет сгенерирован автоматически и отобразится в поле **Полный код.**
- 7. Отметьте в таблице окна уровень доступа, назначенный посетителю, или оставьте его без изменения и нажмите **Завершить**.



р доба	вления посещения		
Добавл	ение посещения		
Контр	оль доступа		
Полный	і код		
65556	L. GUT3	Kon Kanthi	
01	DENIG	00002	
	Уровень доступа	Комментарии	
ľH	Оурана		
	Полный лоступ	a	
	Гость	a	
144 44 4	Запись 1 из 4 → ₩ ₩ <		1
		Завершить	Отмена

Таймекс

После этого окно мастера закроется и запись о новом посещении отобразится в таблице **Посещения** со статусом *Активно*. Ниже таблицы в области **Детали** будут отображаться все заполненные в окнах Мастера поля.

авная		Вид	Справка										
	¢	<b>S</b>			C	<b>L</b>	Ø						
ад , ,	Скр	рыть Впер • • •	оед С	охранить Отме Изменения	енить Д	обавить Удалить Посещения	Заверш	ть					
>		Номер С	татус	Посетител	ъ	Посещаемые	Цель		Группа	Посещение отк	Посещение з	Длительность п	Оператор
	ę	RBC =	=	RBC		RBC	RBC		RBC	=	=	=	RBC
		1 3	вершено	Петров		Загудаев К.А.				15:55 21.05.2019	16:00 21.05	00 д. 04 ч. 00 мин.	Administrator
		2 П	оосрочен	о Петров		Мазеев Д.А.				16:04 21.05.2019		00 д. 04 ч. 00 мин.	Administrator
		з п	оосрочен	о Петров		Загудаев К.А.				13:28 23.05.2019		00 д. 04 ч. 00 мин.	Administrator
	+	4 A	ктивно	Борисов К		Афанасенко Е.В.	Консул	ьтация		09:33 28.05.2019		00 д. 02 ч. 00 мин.	Administrator
1				Борисов Имя Константин Отчество			А От Да	иалог дел лжность кженер			8910111223 Рабочий теле Электронная	зефон	
)			10-1-0	Согласие на	а обработк	у данных		Черный с	писок				
		Посещение	е	роль доступа	докумен	комментарии							^
,		Фамилия	1	Имя	(	Отчество	Компания	9	Отдел	Электронная	я почта Мобиль	ный теле Сопро	вождающий
	Пл	панируемыі	і приход	c		Планируем	мый прих	од до		Длите	льность посещен	ия	
)	2	0.05.00404	:33			✓ 28.05.201	19 16:33			∨ 00 д.	02 ч. 00 мин.		$\sim$
		8.05.2019											
	По	осещение о	ткрыто						Посещение зав	ершено			
	По 28	8.05.2019 осещение о 8.05.2019	ткрыто 9:33					$\checkmark$	Посещение зав	зершено		N	~

#### 12.4.2.2 Создание посещения из заявки

При создании посещения из ранее созданной заявки выполните действия:

1. Нажмите **Добавить** в группе **Посещения**, в открывшемся окне Мастера добавления посещения в соответствующих областях укажите заявку и посетителя и нажмите **Далее**.



При работе с таблицами в окнах Мастера добавления посещения вы можете использовать сортировку, фильтр значений, Конструктор фильтра, для отдельных полей - выбор значений из списка или календаря, как описано в п. 12.4.1.

стер	Д	обав	лени	ія пос	сеще	ния															
€ (	ιоб	авле	ние п	осеще	ния																
E	ы	бор	посе	етите	ля																
[		Созда	ть нов	вого по	сетит	еля															
	B	ыбери	те зая	явку											Выі	берите пос	етителя				
- [		выб	o 📍	н	🕈	п	Имя	Ф	0	к	п			 Г	1	Вы 🔺 🎙	Фамилия	Имя	Отчество	Компания	Отдел
	٩		۲	RBC	=	RBC	800	8 B C	RBC	880	=	=		Г	9	0	RBC	RBC	RBC	ROC	RBC
														Г			Петров				
																0	Петров	Евгений	Михайл		
														1	2.	۲	Борисов	Констан		Диалог	
	×		[Стат)	/c] = 'A	ctive"	И [Вы	брать	] = 'O'	· F	Сонстр	уктор	филь	тра		X	[Выбра	ть] = 'Отме	чено' 🗸	Kor	нструктор ф	ильтра
l	1	Ска	ниров	ать																	
																			Дал	ee 🏹	Отмена

2. В следующем окне **Редактирование посетителя** вы можете изменить данные посетителя или оставить их неизменными. Затем нажмите **Далее**.

Реда	актирование посетителя				
	Фамилия		Компания	Мобильный телефон	
	Борисов		Диалог	89101112233	
	Имя		Отдел	Рабочий телефон	
	Константин				
	Отчество		Должность	Электронная почта	
			инженер		
До	Согласие на	обработку данны	х 🗌 Черный список		
До	Укументы Комментарий Название Тип документа	обработку данны	х Церный список		1

3. Откроется окно **Добавление посещения**, поля которого заполнены данными, введенными в заявке. Эти данные недоступны для редактирования. Нажмите в окне **Далее**.



Ред	дактирован	ие посещен	ния					
_ <b>П</b>	осещаемые —							
				Назначити	ь посещаемых			
	Фамилия	Имя	Отчество	Компания	Отдел	Электронная	Мобильный т	Сопровождаю
	Barynaep	Кирилл	Александрович	000 "APMO				
	Энгудасы							L
	Jai yddeb							
План	нируемый прих	од с	Планир	иемый приход до		Длительнос	сть посещения	
План 27.	нируемый прих 05.2019 14:09	рд с	Планир 28.05.2	чный приход до 019 21:09		Длительнос	сть посещения 00 мин.	
План 27.1 Цел	нируемый прих 05.2019 14:09 Б	рд с	Планир)   У [28.05.2	ченый приход до 019 21:09 Г	pynna	Длительнос	сть посещения 00 нин.	

- В открывшемся окне Контроль доступа заполните область Карта. Для этого введите в соответствующие поля код объекта и код карты, при этом в поле Полный код будет сгенерирован и отобразится полный код карты.
- 5. Отметьте в таблице окна уровень доступа, назначенный посетителю, или оставьте его без изменения и нажмите **Завершить**.

Доб	бавле	ение посещения			
Ka					
KÜ	про	оль доступа			
-	Карта				
По	лный	код			
1	31084	ł			
Ko	од объ	екта	Код	карты	
	0002		14		
		Уровень доступа		Комментарий	
		Менеджеры		a	
		Охрана		a	
Þ	$\checkmark$	Гость		a	

После этого окно мастера закроется и запись о новом посещении отобразится в таблице подраздела **Посещения** со статусом *Активно*.

Учет посетителей <		Н	Статус	۴ م	Посет	Посещаемые	Цель	Группа	Посещен	Посеще	Длительн	Оператор
2000/04	٩	RBC	_	~	RBC	RBC	RBC	RBC	=	=	=	RBC
		4	Активн	ю	Борис	Афанасен	Консульт		09:33 28		00 д. 02 ч	Administrator
Посещения		5	Активн	ю	Борис	Загудаев			10:18 28		00 д. 02 ч	Administrator
Посетители		6	Активн	ю	Петро	Молодцов	Участие в		11:04 28		00 д. 01 ч	Administrator
Настройки						• •						
	×		[Статус	] = '	Активно'						Конструн	стор фильтра



В подразделе заявок заявка, из которой было создано посещение, получит статус Реализована.

Учет посетителей <			Время с	Имя опера	Статус 🦷		 	 Ко	Посе	п	п	Д	Цель	Π
200000	٩		=	RBC	=	R B C		RBC	R B C	=	=	=	RBC	^
Эдявки		12	2019.05	Administrator	Реализована		 	 OA	Загу	1	2	0		
Посещения		2	2019.05	Administrator	Реализована		 		Загу	1	1	0		
Посетители		11	2019.05	Administrator	Просрочена		 		Афан	1	2	0		
Настройки	+	10	2019.05	Administrator	Просрочена		 	 OA	Загу	1	2	0		
		9	2019.05	Administrator	Отозвана		 	 Ал	Кучу	1	1	0	Консультация	¥

### 12.4.3 Действия с записями о посещениях

После завершения посещения нужно отметить соответствующую запись в таблице.

Для этого нужно выделить запись и нажать кнопку Завершить в группе Посещения:

Главная Вид Справн		
<ul> <li></li></ul>	🚽 🏷 💄 🖨 🧭	
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить Добавить Удалить Завершить	
· · ·	3	
навигация	Изменения	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
Учет посетителей <	Н Статус ♥ Посет Посещаемые Цел Завершить	Длительн Оператор
7	Р REC = REC REC REC Завершение вы	бранного посещения = нас ^
С	4 Проср Борис Афанасен Консульт	09:33 28 О0 д. 02 ч Administrator
Посещения	5 Активно Борис Загудаев	10:18 28 ОО д. 02 ч Administrator
Посетители	6 Проср Петро Молодцов Участие в	11:04 28 О0 д. 01 ч Administrator
Настройки		×
	🗙 🗌 [Статус] = 'Активно'	Конструктор фильтра

Статус записи изменится на Завершено.

Записи о завершенном посещении можно удалить, для этого нужно выделить запись в таблице и нажать кнопку **Удалить** в группе **Посещения**. Запись перестанет отображаться в таблице.

Главная	Вид	Сп	равк	а														
	Ø				-	5		<b>.</b>	,	0								
Назад Ск	рыть т	Впере	д	Coxp	оанит	ь Отменить	До	бави	ть	Удалить	Завершить							
Нав	зигация				Изм	енения				Посещени	я							~
Учет посе	етител	лей	<		н	Статус		e	По	Удалит	ь				<b>.</b>	Длитель	Оператор	
2202044				۴	R B C	=	RBC		R B I	Удалени	е выбранного	завери	јенного посеј	цения		=	RBC	^
Эдявки					4	Просрочено	Бор	ис	Афа	анасе	Консуль		09:33 28			00 д. 02	Administrator	
Посещени	ия			►	5	Завершено	Бор	ис	Заг	удаев			10:18 28	12:16		00 д. 02	Administrator	
Посетите	ели				6	Просрочено	Пет	р	Мол	юдцо	Участие		11:04 28			00 д. 01	Administrator	
Настройк	и																	~
				×		[Статус] = 'Ак	тивно'									Конст	руктор фильтр	a

# 12.5 Подраздел «Посетители»

Информация о посетителях сохраняется в базе данных системы. Эта информация добавляется в БД при вводе данных заявок и посещений автоматически, также можно внести информацию о посетителе в БД вручную.

Для отображения информации о посетителях предусмотрен подраздел **Учет посетителей – Посетители**.

### 12.5.1.1 Интерфейс страницы Посетители

Основное поле страницы включает таблицу со списком посетителей и область **Детали**, в которой отображаются сведения о посетителе, выбранном в списке в верхней части страницы.



Посетители - Тітех (А)	dministrator)							-	□ X
Главная Вид Справка	a								
<	5	Ð	•						
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменит	ъ Добавить	Удалить						
Навигация	Изменения	Посетит	ели						~
Учет посетителей <	Фамилия	🔺 Имя		Отчест	'B0	Компания	(	Отдел	
Зэлеки	₽ RBC	RBC		RBC		RBC	1	RBC	
лакыс	Борисов	Константи	н			Диалог			
Посещения	▶ Петров	Николай		Никола	евич				
Посетители	Петров	Евгений		Михайл	ювич				
	Детали				16		M-6	v	<b>.</b>
		Фамилия			Компания		Моб	ильный теле	фон
💌 Мониторинг		Петров					Dafauruit zarach		
		Имя			Отдел		Pa004		1
Сотрудники		Пиколаи			Bommocri		200	(700000000000	
👺 Учет посетителей		Николаевич			должноств		5/16	Стропная по-	110
半 Операторы		Согласие н	а обработк	у данных	Черный спи	юк			
😹 Системы	История посещен	ий История зая	вок До	кументы	Комментарий	i			
	Статус	Посещаемые 🔺	Цель Г	руппа	Посещение	Посещен	Длитель	Планир	Планируе
🕓 Учет рабочего вр	Завершено	Загудаев К.А.			15:55 21.05	16:00 21	00 д. 04	15:37 2	19:37 21.
🔋 Контроль доступ;	Просрочено	Загудаев К.А.			13:28 23.05		00 д. 04	13:28 2	17:28 23.
🎦 🖉 🖉 v	<								>
Статус сервера: Подключено 🥚 Статус технической поддержки: Неактивна 🌼 🛐 🦼									

### Свойства таблицы

Можно менять порядок граф таблицы, перетаскивая их на нужное место:

-		<del>۷</del> ۶				
	Фамилия	Компания	Имя 📍	Отдел 🔺	Должность	Мобильный телефон
9	RBC	Unoc 😽	Rac	RBC	RBC	8 8 C
	Петров		Николай			
	Петров		Евгений			
	Борисов	Диалог	Константин		инженер	89101112233

Кроме того, для каждой графы таблицы можно открыть окно для ввода значений текстовых фильтров:

	Фамилия	Компания	Имя 🤇	Полжность Мобильный телефон
9	REC	REC	R BC	Изначения Текстовые фильтры
	Петров		Николай	
	Петров		Евгений	
	Борисов	Диалог	Константин	(Bce) 33
				Николай

Для каждой графы таблицы предусмотрено контекстное меню, которое открывается по нажатию на название графы правой кнопкой мыши:

Фамилия 9 явс	, 2↓	Сортировка по возрастанию	]	Компания явс	Отдел 80с	*
Петров	¥,	Сортировка по убыванию				
Петров		Очистить все сортиро				
Борисов	10	Группировать по этой колонке		Диалог		
Детали	4	Показать область группировки				
		Скрыть колонку		Мобильн	ый телефон	
		Выбор колонок				
	+ <b>A</b> +	Подбор ширины		Рабочий	телефон	
		Подбор ширины (все колонки)				
	T	Конструктор фильтра	ъ	Электро	ная почта	
		Показать панель поиска	й список			
		Скрыть строку авто-фильтра				

Функции пунктов контекстного меню граф приведены в таблице:

Название пункта контекстного меню	Функции
Сортировка по возрастанию	Сортировать записи по возрастанию/в алфавитном порядке
Сортировка по убыванию	Сортировать записи по убыванию/в обратном порядке
Очистить сортировку/все сортировки	Очистить сортировку этой графы/всех граф
Группировать по этой колонке	Группировать записи таблицы по выбранной графе, см. пример 1
Показать область группировки	Отобразить над таблицей графу, по которой выполнена группировка значений. Пункт меню меняет название на «Скрыть область группировки»
Скрыть колонку	Скрыть выбранную графу из таблицы
Выбор колонок	Открыть окно выбора граф таблицы, см. пример 2. Для показа графы в таблице нужно дважды щелкнуть на названии этой графы в окне <b>Выбор колонок</b>
Подбор ширины	Подобрать ширину графы для отображения ее содержимого полностью
Подбор ширины (все колонки)	Подобрать ширину всех граф для полного отображения их содержимого
Конструктор фильтра	Открыть окно <b>Конструктор фильтра</b> , см. пример 3
Показать панель поиска	Открыть над таблицей строку поиска по этой графе, см. пример 4
Скрыть/показать строку авто-фильтра	Скрыть/показать строку для ввода авто-фильтра, см. пример 5

Пример 1: Результат группировки записей по графе Фамилия.

	Имя	Компания	Отдел	Должность					
9	RBC	REC	ROC	88C					
	Фамилия: Бори	сов							
۲	Фамилия: Петров								
	Николай								
	Евгений								

Чтобы вернуть графу в таблицу, нужно выбрать из ее контекстного меню пункт *Скрыть область группировки* или перетащить ее обратно в таблицу. Во втором случае над таблицей останется область, в которую можно перетащить другую графу для группировки записей по ней:

По	Понестите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке											
	Фамилия 🔺	Компания	Имя	Отдел	Должно	Мобильный тел						
9	R B C	8 <b>0</b> 0	вос	RBC	REC	RBC						
÷	Борисов	Диалог	Конста		инженер	89101112233						
	Петров		Николай									
	Петров		Евгений									

Скрыть эту область можно, выбрав пункт меню Скрыть область группировки.

Пример 2: Результат вызова пункта меню Выбор колонок.

	Компания		Отдел		Должность
۴	REC		RBC		RBC
Þ	Фамилия: Борисов				
	Фамилия: Петров				
		Выбор кол	тонок ×		
		Имя			
		Мобильный	телефон		
		Отчество			
		Рабочий тел	тефон		
		Согласие на	обработку данных		
		Черный спи	сок		
		Электронна	я почта	]	
Į	Детали				
	Фамилия			Мобильный тел	ефон

#### Пример 3: Использование пункта меню Конструктор фильтра для графы Имя.

N O			
[Имя] Начинается с	1	~	8
	Александр	~	
	Алексей		
	Андрей		
	Анна		
	Вадим		
	Владимир		
	Вячеслав	- M	l

Пример 4: Использование поисковой строки для поиска записи по графе Компания.

	Х диа У Поиск Очистить									
Г	Фамилия 🔺	Компания	Имя	Отдел	Должность	Мобильный телефон				
9	8 B C	R B C	8 BC	RBC	RBC	8 8 C				
Γ	Борисов	<mark>Диа</mark> лог	Константин		инженер	89101112233				

Пример 5: Использование строки для ввода значения авто-фильтра.

Γ	Фамилия 🔺	Комг	ания	Имя	Отдел	Должность	Мобильный телефон
9	A D C	8 <b>.</b> C		<b>∎</b> BC	RBC	8BC	RBC
Г	Борисов	-	Равно			инженер	89101112233
	Петров	≠	Не равно				
	Петров	REC	Содержит	Содержит Не содержит			
		808	Не содерж				
		R%C	Соответств	ует маске			
		R%C	Не соответ	ствует маске			
		BBC	Начинаетс	яс			
		R8 C	Заканчива	ется на			
F		>	Больше				
	Детали	≥	Больше ил	и равно		B	
In		: <	Меньше		мпания		Мобильный телефон
		$\leq$	Меньше ил	пи равно			

#### Описание области Детали

Для выделенной строки таблицы открывается область Детали.

В области отображается фото посетителя, основные сведения о нем, поля для отметки о полученном согласии на обработку его персональных данных, о внесении в черный список компании.

В области размещены вкладки:

- История посещений для отображения истории его посещений;
- История заявок для отображения списка связанных с ним заявок на посещение;



- Документы для хранения сведений о его документах;
- Комментарий для записи комментария.

Для таблиц, помещенных на вкладки **История посещений** и **История заявок**, актуальны все функции контекстного меню, Конструктор фильтра и пр., реализованные в таблице с записями о посетителях (см. п.12.5.1.1 выше).

### 12.5.1.2 Создание записи о новом посетителе

Для внесения данных выполните следующие действия.

1. На странице **Учет посетителей – Посетители** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Посетители**. В таблице добавится новая строка и откроется область **Детали** с пустыми полями.

🕒 Посетители - Timex (Administrator) – 🗖 🗙								
Главная Вид Справка								
Назад Скрыть Вперед	Сохранить Отменить	Добавиру Удалить						
Навигация	Изменения	Посетители					^	
Учет посетителей <	Фамилия	Добавить (Ctrl+N)	0	тчество	Компания		Отдел	
Заявки	9 8 <b>0</b> C	Добавление нового посетителя	R	8 0	RBC		R B C	
Посещения	*							
Посетители	Гетров							
Настройки								
	Детали							
🛎 Мониторинг		Фамилия		Компания		Мобильный	телефон	
				Ornen		Рабоций тег	зефон	
🚳 Сотрудники								
👺 Учет посетителей		Отчество		Должность		Электронна	я почта	
4 Операторы		Согласие на обработку данных	:	Черный список				
🚨 Системы	История посещений	История заявок Документы	Коммен	нтарий				
🕓 Учет рабочего вр	Статус	Посещаемые Цель	Группа	Посещение от	Посещение з Длит	гельнос Пл	анируем Планируемый при	
🔋 Контроль доступа								
🦫 Контроль маршру								
🥔 Глобальные связи								
🍓 Отчеты								
~								
Статус сервера: Подключено				Статус техниче	ской поддержки: Неа	ктивна 🛑	<b>H Y</b>	

2. Заполните поля, при этом поле **Фамилия** является обязательным для заполнения.

В поле Согласие на обработку данных ставится отметка, если было подписано соответствующее согласие.

В поле Черный список ставится отметка, если посетитель добавлен в черный список.

- На вкладке История посещений для не вновь добавляемого посетителя отображается информация обо всех его приходах в организацию, на вкладке История заявок содержится информация обо всех прошлых заявках посетителя, кроме первой.
- 4. На вкладке **Документы** введите данные документа посетителя вручную, отсканируйте документ, если в систему добавлен сканер документов, или добавьте файл с документом. Действия при вводе данных документов посетителя на вкладке **Документы** аналогичны описанным в п.12.3.1, шаг 4.
- 5. На вкладке Комментарий введите в поле текст комментария (при необходимости).
- 6. По окончании ввода всех необходимых сведений сохраните их, нажав **Сохранить** в группе **Изменения**.



# 13 Редактор отчетов

Редактор отчетов, Timex RD, — это гибкий пользовательский инструмент для создания новых или редактирования уже существующих отчетов в системе Timex. С его помощью пользователь может не только редактировать внешний вид отчета, но и использовать скрипты, которые будут выполняться при наступлении заданного события, вводить в отчет формулы для вычисления необходимых параметров. При этом предусмотрена возможность использовать данные из БД Timex и, при наличии компонента Timex SDK, — данные из любых внешних источников.

Более подробное описание см. здесь: <u>https://devexpress.github.io/dotnet-eud/interface-elements-for-</u> <u>desktop/articles/report-designer/report-designer-for-winforms.html</u>

# 13.1 Начало работы

Для открытия окна Дизайнера на ленте быстрого доступа отчетов, для которых созданы стандартные шаблоны (**Отчеты -> Отчеты -> Название отчета**), предусмотрена кнопка **Дизайнер (**группа **Шаблоны)** для редактирования этих шаблонов:

Главна	Главная Вид Справка										
	ø			5	Ŧ		Ē	5	0		
Назад	Скрыть	Вперед	Сохранить	Отменить	Собрать события	Создать	Клонир	овать	Удалить	Дизайнер Загрузить	
	Навигация	R	Измен	ения	Терминалы	Отчет			Шабло	оны	
Отчет	ы		<	Шабло	ны	д	Фильтр	Допо	лнительно	Дизайнер	
Марц	рутный ли	СТ		▶ По сот	трудникам, отобр	ажат	Дата и вр	ремя	Сотрудни	Открыть дизайнер шабл	рна

Если вы выделили какой-либо шаблон отчета в списке **Шаблоны** и нажали кнопку **Дизайнер**, в новом окне откроется страница программы-Дизайнера с шаблоном выбранного отчета в основной области. При этом «по умолчанию» на странице будут отображаться все дополнительные окна (описание дополнительных окон см. в п.13.2.1.2 — 13.2.1.8).





# 13.2 Описание интерфейса

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

Ниже названия программы на ленте находятся вкладки для быстрого перехода:

- Дизайнер отчета вкладка содержит средства для выполнения основных функций (настройки внешнего вида, вставки формул, скриптов и т.д.).
- Предпросмотр печати вкладка содержит средства для предварительного просмотра страниц отчета перед выводом их на печать.
- HTML вид для просмотра отчета в HTML.

Ниже названия на каждой вкладке размещается лента с кнопками быстрого доступа к функциям. Ленту можно скрыть, нажав стрелку, направленную вверх, внизу справа на ленте. Чтобы закрепить ленту вновь, нужно нажать на значок кнопки, расположенный внизу справа на ленте.

🕒 Дизайнер отчетов	<b>X</b>
Дизайнер отчёта Предпросмотр печати НТМL вид С Докой Обновить Найти Навигация	
pSotrudnik	Развернуть Ленту вкладок (Ctrl+F1) Лента вкладок останется раскрытой даже после клика н команду

## 13.2.1 Вкладка «Дизайнер отчета»

### 13.2.1.1 Лента быстрого доступа

Команды для настройки необходимых дополнительных окон и работы с шаблоном вкладки **Дизайнер отчета** сгруппированы на ленте быстрого доступа.

Внешний вид ленты быстрого доступа вкладки Дизайнер отчета:

Дизайнер отчёта	Предпросмотр печати НТМL вид				
Импорт Экспорт	Вырезать Копировать Вставить С Повторить	Times New Roman → A → 9,75 → B I U = Ξ Ξ ≡	Выравнивание Расположение	©, О, -, ⊕,, Окна	Скрипты
Шаблон	Правка	Шрифт		Ма Вид	Скрип 🔺

Описание функций кнопок ленты быстрого доступа вкладки **Дизайнер отчета** с указанием групп, к которым они относятся, приведено в таблице.

Группа	Название кнопок	Функция	
Шаблон	Импорт	Импортировать шаблон отчета из файла.	
	Экспорт	Экспортировать шаблон отчета из файла.	
Правка Вырезать		Вырезать выделенные элементы отчета и поместить их в буфер обмена.	
	Копировать	Скопировать выбранные элементы отчета и поместить их в буфер обмена.	
	Вставить	Вставить из буфера обмена.	
	Отменить	Отменить последнюю операцию.	
	Повторить	Повторить последнюю операцию.	
Шрифт	Шрифт, цвет фона, размер шрифта	Стандартные кнопки управления параметрами шрифта.	
Выравнивание	По ширине, по левому краю, по центру, по правому краю, выровняйте вверх/ середину/основание	Стандартные кнопки изменения взаимного расположения выделенных элементов.	



Группа	Название кнопок	Функция
Расположение	Размер по ширине, Сделать ту же самую ширину/высоту, Установить одинаковый размер, выровнять/увеличить/ уменьшить/удалить горизонтальный/вертикальный интервал, 	Стандартные кнопки изменения взаимного расположения элементов отчета.
Масштаб	Уменьшить	Отобразить большее количество страниц в окне
	Масштаб	Выбрать масштаб для отображения документа
	Увеличить	Увеличить масштаб для удобства просмотра документа
Вид	Окна показать/спрятать	Список дополнительных окон с инструментами для отображения на основном поле (описание см. в п.13.2.1.2—13.2.1.8).
Скрипты	Редактор скриптов показать/ спрятать	Отобразить/спрятать окно редактора скриптов, описание работы с редактором см. в п. 13.2.1.9.

### 13.2.1.2 Дополнительные окна вкладки Дизайнер отчета

Вид вкладки зависит от набора открытых дополнительных окон. Выбор окон выполняется из списка **Окна** группы **Вид**:



Нажав на кнопку в выпадающем списке, вы можете отобразить/скрыть соответствующее окно на экране.

Окна являются открепляемыми, их расположение можно менять, описание действий с такими окнами приведено в п.2.4.4. Описание функций дополнительных окон вкладки **Дизайнер отчета** приведено в этом разделе далее.



### 13.2.1.3 Панель инструментов

Панель инструментов содержит список стандартных элементов, которые используются при формировании внешнего вида страницы отчета.

Панел	4	
Станд	артные элементы отчёт 🔺	
k	<u>Указатель</u>	■ <b>▼</b>
А	Текст	-
<b>~</b>	Флажок	
A	Сложный текст	■ ▼
	Картинка	
	Панель	•
	Таблица	1 ▼
a b	Текст в ячейках	■ ▼
S	Линия	
	Фигура	
	Штрих-код	1 «
	Диаграмма	Описание
	Измерительный прибор	
~	График	Сорт

Чтобы поместить элемент на страницу, перетащите его мышью в нужное место основной области окна Дизайнера.



Новый объект появится в дереве окна **Проводник**, его свойства можно более точно настроить в окне **Таблица** свойств.



					-
- дизаинер отчетов					
Дизайнер отчёта Пре	адпросмотр печати НТМL ви	д			
Импорт Экспорт Выр	езать Копировать Вставить	<ul> <li>← Отменить</li> <li>→ Повторить</li> <li>В</li> </ul>	es New Roman • <u>A</u> • 9,75 • T   1 = = = = =	Выравнивание Располож	ение окна Скрипты
Шаблон	Правка	D	шрифт		Ма Вид Скрип
Панель инстр # 3	× 🔺 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4	. 5 1 6 1 .	7 8 .	Проводник 🗆 म
<ul> <li>Линия</li> <li>Фигура</li> </ul>		L. MAY MAY	WWW	*	topMarginBand1     sparkline1     ReportHeader     A xrLabel1     A xrLabeReportInfo
Штрих-код	= чет рабоче	его времени			<ul> <li>xrTable9</li> <li>xrTableRow 14</li> <li>xrTableCell28</li> </ul>
Диаграмма	·		xrLabelReportInfo xrLabelReportInfo		
Измерительный	. зыполнение норм	Таблица свойств		×	xrTable7     xrTable8
График	: [calcOtd	parkline1 График	>		▲
Сводная таблица		Данные		^	xrTableRow4
Вложенный отчет	r =	Представление данных			∡
Оглавление		Источник данных Адаптер данных	(HeT) (HeT)	>	xrTableRow1     xrTableCell1     xrTable 5
Информация	Описание	<ul> <li>диапазон значении</li> <li>Тег</li> <li>Вид</li> </ul>	(sparkine känge)	Линия Колонка	
Разрыв страницы		<ul> <li>Вид</li> <li>Тип изображения</li> </ul>	(Line Sparkline View) Метафайл		III xrTable ∡ III xrTableRow12
Кросс-линия		▶ Стили	(Коллекция)	~	

При выделении вставленного объекта над каждым его элементом отображается синий прямоугольник со стрелкой. При нажатии на него открывается таблица, вид которой зависит от типа вставленного элемента:

	График Задания	1 -	
I. M. MM	Источник данных	(Нет)	Y
	Представление данных		Y
	Адаптер данных	(Нет)	~
	Поле значений		×
лени		_ v v	
xt	Вид	Линеиный	~

В этой таблице можно определить свойства элемента, указать источник данных и подключиться к нему и др.

## 13.2.1.4 Таблица свойств

Окно Таблицы свойств используется для просмотра и изменения свойств шаблона отчета и его элементов.

ortHeader Заголовок отчета		
≜↓ <b>/ ~</b> -		
вид		-
Выравнивание текста	Вверху слева	
Границы	Нет	
Отступы	0; 0; 0; 0	
Правила форматирования	(Коллекция)	
Приоритет стиля	(Приоритет стиля)	
Стили	(Коллекция)	
Стиль штриха границ	Сплошная	
Цвет границ	Black	
Цвет текста	Black	
Цвет фона	Transparent	
Ширина границы	1	
Шрифт	Times New Roman; 9,75pt	
Данные		*
Ter		
Дизайн		-
(Имя)	ReportHeader	

Элемент, для которого нужно просмотреть/настроить свойства, можно выделить на основном поле или выбрать из выпадающего списка в верхней строке:

Таблица свойств		×
ReportHeader Заголовок отчета		$\odot$
ReportFooter Итог отчета		^
ReportHeader Заголовок отчета		
tableCell 1 Ячейка таблицы		
tableCell2 Ячейка таблицы		
tableCell3 Ячейка таблицы		
tableCell4 Ячейка таблицы		
tableCell5 Ячейка таблицы		$\mathbf{v}$
Правила форматирования	(Коллекция)	
Приоритет стиля	(Приоритет стиля)	
Стили	(Коллекция)	
Стиль штриха границ	Сплошная	

Под строкой выбора элемента таблицы расположены кнопки для настройки вида самой Таблицы свойств и использования выражений для элементов шаблона отчета:

- Категоризированный отображение свойств элемента по категориям или в общем списке,
- Алфавитный для сортировки свойств открытой вкладки Таблицы свойств в прямом/обратном алфавитном порядке,
- Свойства для отображения свойств, добавленных в Избранное.
- Expressions (Выражения) (при наличии для данного элемента) для определения критериев извлечения и форматирования данных, создания вычисляемых полей, формирования данных и изменения внешнего вида элемента шаблона.

Таблица свойств		×
GroupHeaderPoSotrudn	iku Заголовок группы	v
₽≣ <u>A</u> ↓ <b>/ / · f</b>		
Вид	*	^
Выравнивание те	Вверху слева	
Границы	Нет	
Отступы	0; 0; 0; 0	
Приоритет стиля	(Приоритет стиля)	
Стили	(Коллекция)	
Стиль штриха гр	Сплошная	
Цвет границ	Black	
Цвет текста	Black	
Цвет фона	Transparent	
Ширина границы	1	
Шрифт	Times New Roman; 9,75pt	
Данные	*	1
Тег		~

При необходимости использования выражений удобно использовать **Редактор выражения**, предоставляющий функции, операторы, поля источника данных, элементы отчета, константы и переменные для построения выражений.

Чтобы открыть окно **Редактора выражения**, на вкладке **Expressions** окна **Таблицы свойств** нажмите кнопку с многоточием в строке, для которой вы хотите определить выражение. Откроется окно **Редактора выражения**:







### 13.2.1.5 Проводник

В окне Проводника все элементы отчета представлены в виде иерархического дерева. Проводник обеспечивает легкий доступ к элементам шаблона отчета. Кроме того, он содержит узловые компоненты, которые соответствуют невидимым компонентам отчета, таким, как объекты данных, созданные при привязке элементов шаблона отчета к источникам данных.



Выделив элемент в Проводнике, вы можете изменять его параметры, используя кнопки ленты быстрого доступа, Таблицу свойств или контекстное меню этого элемента.

Элементы отчета, связанные с базой данных, помечены в проводнике специальным значком.

Проводник обеспечивает быстрый и удобный доступ к стилям, используемым в отчете. Стилями можно управлять, используя команды контекстного меню.



Проводник	Π×	
₩ xrTa ₩ xrTa ₩ xrTa ₩ xrTa	bleC A bleC	рабочем месте ТітеМоте
∡ Ⅲ xrTableDeta ∡ Ⅲ xrTableF	ils Row2	Корректировка На работе
₩ xrTa ₩ xrTa ₩ xrTa	bleC bleC bleC	[Отсутствие Тип     [calculatedR
xrTa <b>H</b> xrTa <b>Xr</b> Ta	bleC bleC	sumSum([Is
I I I I I I I I I I I I I I I I I	low3 bleC	Страница: 1/
PageFooter     BottomMargin	Dicem	
xrControlStyleE	ven Idd 😽	Добавить стиль
🔅 Компоненты		Редактирование стилей
🕼 Провод 📔 Со	писо	Клонировать стиль Выберите элементы отчёта со стилем
	×	Удалить

Для изменения стиля используйте команду редактирование стилей, выбрав ее из контекстного меню стиля. Откроется окно редактора шаблонов стилей:

+ 🗅 🗙 🖳 🗄	2 📄	F	1		
rControlStyle1			÷ 41		
rControlStyle2			Bug		
			Выравнивание текста	(Не установлено)	
			Границы	(Не установлено)	
			Отступы	0; 0; 0; 0	
			Стиль штриха границ	(Не установлено)	
			Цвет границ	Black	
			Цвет текста	Black	
			Цвет фона	215; 221; 229	
			Ширина границы	(Не установлено)	
		:	Шрифт	(Не установлено)	
			Дизайн		
			(VIMA)	xrControlStyle1	
		1	xrControlStyle1 стиль		

В окне редактора под шапкой с названием расположены кнопки для работы со стилями:

- Добавить стиль,
- Клонировать стиль,
- Удалить стиль,
- Очистить стили,
- Сбросить стили,
- Загрузить стили из файла,
- Сохранить стили в файл.

В основном поля окна редактора отображаются свойства стиля, здесь же их можно изменить, выбрав новое значение из выпадающего списка, открыв окно для ввода и т.д.


E 1 0 0 1	ыравнивание текста Границы Этступы	(Не устан Нет	овлено)	
⊺ ♦ 0 0 ↓	раницы Этступы	Нет		
) ( (	Отступы			
L		0; 0; 0; 0		
L	Стиль штриха границ	(Не устан	овлено)	
	цвет границ	Blac	:k	
	цвет текста	Blac	:k	
L	цвет фона	215	; 221; 229	
L	Ширина границы	(Не устан	овлено)	
L	Шрифт	(Не устан	овлено)	
	ficrosoft Tai Le ficrosoft YaHei ficrosoft YaHei UI	наклонный полужирный полужирный	5 10 11 12 14 16	
	Видоизменение Зачеркнутый Подчеркнутый	Образец АаВЬБбо	Φφ	
		Набор символов:		

# 13.2.1.6 Список полей

Окно Список полей отображает схему источников данных для полей отчета.



Для управления вычисляемыми полями, которые относятся к узлу данных используются пункты контекстного меню, изображенные на рисунке:





Для изменения вычисляемых полей выберите из контекстного меню узла пункт **Редактировать вычисляемые поля**..., откроется окно Редактора со списком вычисляемых полей выбранного узла:

calculatedFieldEventType			
calculatedField1			
		Данные	T:(/[T
		вражение	
		источник данных	(ner)
		Тип поля	Нет
		Элемент данных	
		Дизайн	
	.	(Иня)	calculatedFieldEve
	-	Отображаеное	calculatedFieldEventT.
	1	Режим	
		Скрипты	(Скрипты вычисляем.
Лобарить Улалить 🔶		 Выражение Specifies the expression	 of the calculated field.

В области свойств для выделенного поля вы можете:

- В поле **Выражение** ввести выражение, используя Редактор выражений (см. описание Редактора п. 13.2.1.4).
- В поле Источник данных указать источник данных для поля, добавить новый источник данных.
- В поле Тип поля изменить тип выделенного в списке поля.
- В поле Элемент данных указать элемент, выбрав его в списке полей.

#### 13.2.1.7 Сортировка и группировка

Окно используется для быстрого использования сортировки и группировки данных в вашем отчете.

Чтобы добавить новую группу или критерий сортировки, используйте команды **Добавить группу** и **Добавить** сортировку.

Сортировка и группировка	_		□ ×					
💶 Добавить группу 🔹 🗴 Добавить сортировку 💙 Худалить 🛛 🕦 Переместить вверх								
Имя поля	Порядок сортировки	Показывать заголовок	Показывать подвал					
Пункт доступа.Название	По возрастанию	$\checkmark$						
Сотрудник.Фамилия и инициалы 🗸	По возрастанию							
😽 Сортировка и группировка 🛛 🖓 Ошибе	🖙 Сортировка и группировка 🛛 🔯 Ошибки в скриптах							

Для того чтобы указать, будет ли отображаться заголовок и/или нижний колонтитул группы, в соответствующей строке для группы отметьте пункты **Показывать заголовок, Показывать подвал**.

Нажав на стрелку в графе **Порядок сортировки**, из выпадающего списка выберите нужное значение (**Нет/По** возрастанию/По убыванию).

Кнопки Удалить и Переместить вверх/вниз выполняют указанную операцию для выделенной строки.

#### 13.2.1.8 Ошибки в скриптах

Скрипт представляет собой сценарий, который будет выполняться для всего отчета или его элемента (группы или элемента управления) при наступлении заданного события (предварительный просмотр, печать, экспорт отчета и др.).

Для начала проверки нужно:

- указать элемент в дереве проводника, выбрать из списка в Таблице свойств или в верхней строке окна Редактора скрипта (см. п.13.2.1.9);
- в соседнем поле верхней строки Редактора скрипта выбрать из списка событие, при котором должен срабатывать скрипт;
- нажать кнопку Проверять.

После этого на основном поле окна **Ошибки в скриптах** отобразится результат проверки. При наличии ошибок в соответствующих графах окна отображается их описание и расположение.



ှ Дизайнер отче	етов									- 8	×
Дизайнер отчёта	Предпр	смотр печати	HTML вид								
Импорт Экспорт	Вырезат	Б. Копироват	ь Вставить	← Отменить → Повторить	Times New R	oman ✓ • 9,75 ✓ J E E E E E	Выравнивание	Располоз	е кение ⊕	скрипты кна	
Шаблон			Правка			Шрифт			Ma	Вид Скрип	^
Панель инстр	. # ×	tableRowR	outeData Стро	ока таблицы 🗸 🗸	Нажатие ки	юпки мыши при пре,	двар 🗸 ؇ П	роверять	Проводник		ч×
 Стандартные эл	лем 🔨	208 207 208 209 210	var if( } private v	valDictionar e.Cancel	y[ cell ] = true;	== 0)	rs[r]; ewDoubleClic)	^ ( obj	TopMargin	der der 1	,
Казатель А Текст		211 212 213 214	<pre>} private v</pre>	oid ReportHe	ader Befor	ePrint(object se	ender. System	n.Dra		leRowRouteHeader leRowRouteData tableCell10	
Флажок		215 216 217	tableCell11								
Сложный те	екст	218 219 220 221	<pre>private v }</pre>	old tablekow	Kouteheade	r_BeforePrint (o)	oject sender,	, 5Ys.	▶ ⊞ tableC □ Detail □ Проводник	PHeader	
Панель		222 223 224	private vo	oid tableRow	RouteHeade	r_AfterPrint(ob)	ject sender,	Syst	Таблица свойс tableRowRouteDa	ТВ 🗆 ta Строка таблии	л» цы
Таблица		225 226 227	private v	oid tableRow	RouteData_	PreviewMouseDown	n(object send	der, v	Вид		
а b Текст в яче	ейках	Ошибки	в скриптах					э 4 ×	Выравниван Границы IP Отступы	Вверху слева Все границы 0; 0; 0; 0	
Фигура		Описание Линия Коло Правила фо (Коллекция) равила фо (Коллекция) рикоритет стили Стити (Коллекция)								я)	
Штрих-код				Be	сь скрипт праві	ильныи.			Стиль штри	Сплошная	
		樳 Сортир	овка и группиро	вка 🚯 Ошибн	и в скриптах						

#### 13.2.1.9 Редактор скрипта

Скрипты — это команды, помещенные в обработчики событий элементов отчета. Код скрипта запускается на выполнение, когда происходит заданное событие.

Скрипты можно написать для всего отчета или любого из его элементов (групп, элементов управления), которые будут выполняться при предварительном просмотре, печати или экспорте отчета.

При нажатии кнопки Скрипты в одноименной группе на ленте быстрого доступа окна Дизайнер отчетов отображается/скрывается окно Редактора скрипта.

Дизайнер отчёт	а Предпросмотр печати НТМL вид								
ипорт Экспор Шаблон	т Вырезать № Копировать Вставить Правка	е Окна Скрипты Ма Вид Скрипт							
ReportFooter Итог отчета     Проверять     Проводник       1     using System.Collections.Generic;     Показать Или спрятать раской скрипта.									
<pre>2</pre>									
18 pr 19 { 20 21 } 22	<pre>private string GetParameter( string paramName ) {     return XtraReport.Parameters[ paramName ] != null &amp;&amp; :     # tableCellType     tableCellType</pre>								
23     private string GetParameterDate(string paramName)     / E Globrootel1       24     {       24     {       4     E ReportFooter       A labelSummaryPeriod       4									



Описание действий при выполнении проверки скрипта см. в п.13.2.1.8.

При нажатии кнопки Проверять откроется окно Ошибки в скриптах с результатами проверки.

## 13.2.2 Вкладка «Предпросмотр печати»

Вкладка **Предпросмотр печати** содержит средства предварительного просмотра страниц отчета перед выводом их на печать – кнопки, расположенные на ленте быстрого доступа.

Пример открытой вкладки приведен на рисунке:

峰 Дизайн	ер отчетов													-	a ×
Дизайнер о	тчёта Предпросм	отр печати	HTML вид												
Документ	<ul> <li>Печать</li> <li>Быстрая печать</li> <li>Параметры</li> <li>Печать</li> </ul>	Масштаб Настройк	П т И В т Н Д т Н	найти 🕄	<b>Эскизы</b> Закладки Редактируе	мые поля Упра	Первая страница авление	<ul> <li>Предыд</li> <li>Следую</li> <li>Последн</li> </ul>	ущая страни щая страниц іяя страница	ца 🕨 а 🖑	Много страниц т Масштаб	© ( ) Ø ( €	<ul><li></li><li>Фо</li></ul>	🖶 – Гд – Эк	^
		pUsedK pPrevist pDate pltogo	iorrektirovki tenieNormi	pSotr pTabeln pOl pGrafik pRabach pUxod	Nevipolneni iyNomer tdel gaobti Raboti ayaOblast	pRepo eNormi pNorma 00:00	pYester	7 :dayTime pPererabo	pOpozdan	pFrom I pRu omorrowT	Date pTo Date le: RuleName ime pVremyaO				
<															¥ >
Страница 1	из 1											100%			+

Описание функций кнопок ленты быстрого доступа вкладки **Предпросмотр печати** с указанием групп, к которым они относятся, приведено в таблице.

Группа	Название кнопок	Функция
Документ	Сохранить	Открыть диалог сохранения документа.
Печать	Печать	Вывести документ на печать, сделав необходимые настройки для принтера, указав количество копий и т.д.
	Быстрая печать	Отправить документ на печать без изменений.
	Параметры	Открыть панель параметров для задания значений и параметров отчета.
Настройки страницы	Масштаб	Растянуть или сжать содержимое отчета перед выводом на печать.
	Поля	Настроить размеры полей документа.
	Положение страницы	Переключить на горизонтальную/вертикальную ориентацию страницы.
	Размер страницы	Изменить размер страницы документа (8,5"х11" или А4).
Управление	Найти	Открыть строку поиска.



Группа	Название кнопок	Функция
	Эскизы	Открыть окно эскизов страниц для перемещения по документу
	Закладки	Открыть схему документа, соответствующую структуре документа.
	Редактируемые поля	Подсветить все редактируемые поля для быстрого обнаружения редактируемых элементов документа.
	Первая страница	Кнопка для навигации по документу.
	Предыдущая страница	Кнопка для навигации по документу.
	Следующая страница	Кнопка для навигации по документу.
	Последняя страница	Кнопка для навигации по документу.
Масштаб	Указатель мыши	Отобразить указатель мыши.
	Ручная настройка	Разрешить ручную прокрутку для просмотра страниц
	Увеличитель	Увеличить масштаб отображения документа.
	Много страниц	Отобразить несколько страниц документа в одном окне
	Уменьшить	Отобразить большее количество страниц в окне
	Масштаб	Выбрать масштаб для отображения документа
	Увеличить	Увеличить масштаб для удобства просмотра документа
Фон	Цвет фона	Выбрать цвет фона для отображения документа (подробнее см. п. 13.2.2.1, п.п.1).
	Водяной знак	Вставить водяной знак (текст или изображение) за содержимым страницы (подробнее см. п. 13.2.2.1, п.п.2).
Экспорт	Экспорт в	Экспортировать документ в одном из доступных форматов и сохранить его на диск (подробнее см. п. 13.2.2.2, п.п. 1).
	E-Mail как	Экспортировать документ в одном из доступных форматов и отправить по электронной почте (подробнее см. п. 13.2.2.2, п.п. 2).

# 13.2.2.1 Группа кнопок Фон

- 1. При нажатии кнопки **Цвет фона** группы **Фон** открывается окно с тремя вкладками для выбора палитры цветов:
  - Пользовательские,
  - Веб,
  - Системные.





Для перемещения между вкладками предусмотрены стрелки влево-вправо.

Для просмотра цветов всей выбранной палитры используется стандартная полоса прокрутки.

2. При нажатии кнопки **Водяной знак** открывается окно для настройки отображения фонового текста или картинки, которые будут помещены поверх или под содержимым документа.

Подложка		x
	Фоновый текст	Фоновая картинка
	Текст:	v
	Наклон: По диаго	нали снизу У Цвет:
	Шрифт: Verdana	Размер: 36 У
	Прозрачность (0-25	50
	Положение	Лиапазон стоаниц
	О Поверх	
	• Снизу	Введите номера страниц и/или диапазоны страниц, разделяя их запятой. Например, 1,3,5-12
Очистить		ОК Отмена

#### 13.2.2.2 Экспорт документа

Для экспорта документа предусмотрены кнопки группы Экспорт.

1. При нажатии на кнопку Экспорт в... в группе Экспорт открывается список возможных форматов:

<ul> <li>Предыдущая страница</li> <li>Следующая страница</li> <li>Последняя страница</li> <li>Мнс</li> <li>Страница</li> <li>Мнс</li> <li>Мас</li> </ul>	PDF файл Copyrar Adobe Portable Document
	НТМЦ НТМL файл Web страница
	ННТ файл Веб-страница в одном файле
	<b>RTF Файл</b> Форматированный текст
V pFrom Date 1	DOCX File Microsoft Word 2007 Document
pRule: R terdayTime pTomorrowTime	<b>ХСВ Ехсеl файл</b> Книга Microsoft Excel
	Kнига Microsoft Excel 2007
	СSV файл Текстовые значения через запятую
	Текстовый файл Открытый текст
ab pPererabo pOpozdan pRanniyU pVi	Файл изображения ВМР, GIF, JPEG, PNG, TIFF, EMF, WMF

При выборе одного из форматов кнопка **Экспорт в...** меняет изображение на соответствующее выбранному формату и открывается окно выбора опций экспорта:



Дизайн Дизайнер с	еротчетов	р печати	НТМL вид											- é	5 ×
Документ	<ul> <li>Печать</li> <li>Быстрая печать</li> <li>Параметры</li> <li>Печать</li> </ul>	Масштаб Частройки	□ - □ - □ - □ -	найти 🗮 Р	скизы акладки едактируемы	е поля с Управл	Первая траница пение	<ul> <li>Предыдуш</li> <li>Следующа</li> <li>Последняя</li> </ul>	цая страниц ая страниц; а страница	ua ► a ⊕ © cr	ПП Много границ * Масштаб	©( ↓ ℃ ⊕(	<b>≫ -</b> ⊠ Фо	е с	^
		pUsedK ■pPrevis	Correktirov henieNom	Опции : Формат і Разреша Режим зи Интерва ій Цвет гря Ширина	экспорта и изображения: кощая способя сспорта: л страницы границы страницы границы страни	ізображе ность (dpi): цы: ницы:	НИЯ PNG 96 Один файл Ш Вlack 1 ОК	без разбивки	×	pFrom D pRul TomonowTr	'ate pTo 1 e: RuleN me				
				pDoi pGrafil	jnost (Raboti										
				pRaboch	ayaOblast										
		pDate	pPrixoo	1 pUxod	pOtrabotk	pNorma	pNedorab	pPererabo	pOpozdar	n pRanniyU	pVrem				
		pltogo				00-00		3							

После ввода опций открывается стандартное окно проводника для указания места сохранения файла с документом.

2. При нажатии кнопки **E-Mail как...** в группе **Экспорт** открывается список возможных форматов для экспорта документа и отправки его по электронной почте:

<ul> <li>Предыдущая страница</li> <li>Следующая страница</li> <li>Последняя страница</li> <li>Последняя страница</li> <li>Мног страни</li> <li>Мас</li> </ul>	Q + B + C + C + C + C + C + C + C + C + C
	МНТ файл L ≥ Веб-страница в одном файле
V	Rich Text Format
pFrom Date p pRule: R erday Time pTomorrow Time	<b>Ехсеl файл</b> Книга Microsoft Excel
	Kнига Microsoft Excel 2007
	Текстовые значения через запятую Текстовый файл Открытый текст
b pPererabo pOpozdan pRanniyU pVi	Файл изображения ВМР, GIF, JPEG, PNG, TIFF, EMF, WMF

При выборе одного из форматов, подобно описанному в п.п. 1, кнопка **E-Mail как...** меняет изображение на соответствующее выбранному формату и открывается окно выбора опций экспорта, после чего открывается стандартное окно проводника с запросом размещения документа для сохранения на компьютере пользователя. После этого сформированный документ будет отправлен по электронной почте (при условии, что в настройках операционной системы с данным действием связана программа отправки электронной почты, используемая «по умолчанию»).

# 13.2.3 Вкладка «HTML вид»

Пример шаблона на данной вкладке приведен на рисунке ниже.



Дизайнер о <sup>-</sup>	гчетов										
Іизайнер отчёта	Предпрос	мотр печати	НТМL вид								
азад Передни	<b>а</b> й домой с	() Обновить Най	ти								
	Навигация										
			pRepo	ortURV	7						
pUsedKorrek	tirovki						pFrom Da	ate pTo Date			
nPrevishenie	Vormi	nNevinolnenie	Normi	nVester	rdavTime	<b></b> p]	pros ComorrowTi	ime			
P. revisitente		Provipoliterite		Presta		P					
	pS	otrudnik									
	pTab	elniyNomer									
	1	otdel									
	pl pGra	oijnost afikRaboti	-								
	pRabo	chaya0blast						_			
pDate pPr	ixod pUxo	d pOtrabotk	pNorma	pNedorab	pPererabo	pOpozdan	pRanniyU	pVremya0			
togo			00:00								
апреля 2019 I	0:08:10		pOpera	tor: Operator	Name			pPage : 1/1			
			,.,				,				

На ленте быстрого доступа расположены стандартные кнопки перехода по страницам браузера.

Ъ Дизайнер отч	етов			×	
Дизайнер отчёта	Предпросмотр печати	НТМL вид			x
Назад Передний	Домой Обновить На Навигация	йти			
_			Развернуть Ленту вкладок (Ctrl+F		DIAK 2
	pSotrudnik		лента вкладок останется раскрытой де	ACTIOC/IC K	IVIN

Назначение кнопок вкладки **НТМL вид** приведено в таблице.

Кнопка	Назначение
Назад	Переход на предыдущую страницу.
Передний	Переход на следующую страницу.
Домой	Переход на домашнюю страницу браузера.
Обновить	Обновляет страницу.
Найти	Открывает окно поиска слов на текущей странице.



# 14 Модуль печати пропусков

# 14.1 Общие сведения

Модуль печати пропусков, Timex ID, предназначен для создания шаблонов пропусков для сотрудников и посетителей и их печати. Редактор шаблонов из состава модуля позволяет сформировать внешний вид пропуска, включить в него текст, графику, специальные поля с динамическими данными, загружаемыми из БД Timex.

Если требуется только разработка и печать пропусков, модуль может использоваться независимо, при этом он поддерживает свою неограниченную по объему базу данных. При необходимости модуль можно установить и использовать в сочетании с другими программными модулями: контроля доступа, учета рабочего времени, фотоверификации и интеграции. Например, при использовании модуля Timex SDK можно подключить внешние базы данных для интеграции с любыми сторонними приложениями.



Функциональные возможности:

- Поддержка карт размеров ID-1, ID-2, ID-3 или произвольного размера;
- Использование статического или динамического текста полей базы данных;
- Использование данных из базы Timex;
- Импорт данных с использованием CSV-формата;
- Использование внешних баз данных для импорта/экспорта данных (при использовании модуля Timex SDK);
- Использование штрих-кодов различных стандартов, в том числе и QR;
- Использование фотографий, рисунков и др. графических объектов;
- Ввод фотографий из файла или через USB-камеру;
- Широкий набор функций обработки изображений;
- Миниредактор обработки фотографий с автоматизацией повторяющихся действий;
- Использование неограниченного количества шаблонов пропусков для неограниченного числа сотрудников;
- Возможность одиночной, пакетной или листовой печати;



- Поддержка печати двусторонних пропусков;
- Печать на картах с помощью любых сублимационных принтеров или печать бумажных наклеек.

# 14.2 Порядок действий при работе с Редактором шаблонов

# 14.2.1 Открытие окна Редактора

Для того чтобы начать работу с редактором, выполните действия:

1. На странице **Сотрудники -> Шаблоны пропусков** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шаблоны пропусков** ленты быстрого доступа. Откроется новая строка для ввода названия шаблона, станут активными кнопки в группе **Шаблоны пропусков**.

🕒 Шаб.	лоны п	опуское	3 - Timex (A	dministrato	r)						x
Главна	я Вид	Справ	вка								
	ø			5	Đ	0	Ď				
Назад	Скрыть	Вперед	Сохранить	Отменить	Добавить	Удалить	Клонировать	Редактор	Значение по умолчанию		
	Навигаци	я	Измен	ения			Шаблоны пропус	ков			^
Сотру	дники		<	Имя					Коммента	арий	
Сотру	/дники			I Шабло	н 1						
Компа	ании										
Отдел	пы										
Долж	ности										
Групп	ы										
Шабл	оны проп	/сков									
				:							
MO MO	нитори	н									
🚳 Co	трудни	ки									
Se Vu	ет посе	тителей									
		in chen									
👋 Оп	ератор	Ы									
朂 Си	стемы										
@ ¥.											
🕒 УЧ	er paoo	чего вре	мени								
	J.	80	≥ 🚇 🗸	Значение п	о умолчанию						
Статус с	ервера: Г	1одключен	•				Ста	атус технич	еской поддерж	ки: Неактивна 🛑 🖪 💟	.d

2. Нажмите кнопку Редактор.

Откроется окно Редактор шаблонов пропусков.



Сохранить	<b>Ж</b> Удалить	Pa	азмер туска	•	Го	ризи	онта	] алын	o I	Зерт	ика	] льно	Pas	деле	ение			2 2) 7)	<u></u> 23 01			Пока Шаг,	зыв мн	ать	×	-								
Шаблон	Правка	M	акет				0	Орие	нта	ция				Вид			Выр	равни	ван	ие			0	етка						_				
Инструм	енты 4	qu (		1	1	2	<u> </u>	3		4		5	 6		7	8	_	9	i	0.	'n	ij	12		13	1	ŧ [	15	 16	ļ	Окно свой	ств		
CTOURODT			1						•								•	· ·													Фронтальная о	сторо	она	
стандарт	THE STEM T	1							•									· ·													Макет			-
N			2						•									· ·													Изображ	1	Изображ	ке
<b>VK</b>	азатель								•									· ·												1	Названи	e (	Фронтал	
/			3						•									· ·													Прозрач	(	0	
Лин	RNH																	· ·													Цвет фо	на \	White	
			4															· ·																
Пря	ямоугольник																	· ·			1													
			5	÷										÷					÷	÷	÷	÷			÷	÷	÷			Ĵ				
Элг	пипс										_						2				÷						÷			÷				
			6																															
на Изо	ображение																																	
			7																															
АТек	(CT																																	
			8																															
ТТК	стовое поле																																	
-			9																															
Φοτ	тография																																	
																														÷				
E UT	рих-код		11																															
			-																															
			12																															
			-						•								-																	
			13						•																									
			-					•	•				÷						1		÷									1				
			14					•	•				÷						1		÷									1				
			-						•																									
			- 1-																															

# 14.2.2 Описание интерфейса

## 14.2.2.1 Лента быстрого доступа

В верхней строке окна Редактора (см. рисунок выше) расположено название программы. Ниже названия на каждой вкладке размещается лента с кнопками быстрого доступа к функциям. Внешний вид ленты быстрого доступа:

Сохранить Удали	ть Размер пропуска т	Горизонтально	 Вертикально	 Разделение	12 <u>01</u> 23 \$ 11 <del>01</del>	Показывать 🗸 Шаг, мм 5 🖕
Шаблон Правн	а Макет	Ориент	ация	Вид	Выравнивание	Сетка

Описание функций кнопок ленты быстрого доступа окна Редактора с указанием групп, к которым они относятся, приведено в таблице.

Группа	Название кнопок	Функция
Шаблон	Сохранить	Сохранить созданный шаблон пропуска.
Правка	Удалить	Удалить выделенный элемент.
Макет	Размер пропуска	Открыть список размеров для выбора: ID1, ID2, ID3, пользовательский.
Ориентация	Горизонтально	Выбрать альбомную ориентацию шаблона.
	Вертикально	Выбрать портретную ориентацию шаблона.
Вид	Разделение	<ul> <li>Открыть список для выбора одновременного отображения на экране одной/двух сторон пропуска:</li> <li>Фронтальная сторона,</li> <li>Обратная сторона,</li> <li>Горизонтальное разделение,</li> <li>Вертикальное разделение.</li> </ul>
Выравнивание	По центру, по основанию, по правому краю и т.д.	Выровнять выделенные элементы отчета.
Сетка	Показывать	Показать/скрыть сетку, указать шаг сетки в мм.



## 14.2.2.2 Основное окно Редактора

Основное окно находится в центре страницы, в нем располагается макет пропуска.

В верху и слева отображаются линейки, в нижней строке – средство увеличения/уменьшения масштаба изображения.

При нажатии на элемент 🖗 открывается меню для вставки фонового изображения и указания его параметров:

 Нажав на многоточие в строке Изображение этого меню, вы откроете окно проводника для вставки файла изображения в фон.



• В пункте Прозрачность вы можете указать число, характеризующее прозрачность фона.



• Открыв список в поле Цвет фона, вы можете выбрать цвет фона пропуска.



Изо	бражение							3	<			1	
Про	зрачность	0							11				
Цве	т фона	- V	/hite					1	<				
×		Be6	Систе	мные	1	<b>→</b>		l	v				
^		П	ranspare	nt		~	1	 	.::			÷	
2		B	lack										
			imGray rav										
			arkGray				1.1						
3			ilver ehtCrow										
			ainsboro				Ľ.,					1	
-			/hiteSmol	æ			1 × 1						
4			/hite osvBrowi	1									
		II II	ndianRed			~						1	
5													
							1					]	
												-	
6													
							•						
7													
-													
8													
			•										

## 14.2.2.3 Панель инструментов

Панель инструментов содержит список стандартных элементов, которые используются при формировании внешнего вида пропуска.



Чтобы поместить элемент на страницу, перетащите его мышью в нужное место основной области окна. Новый объект появится на основном поле, его свойства можно более точно настроить в **Окне свойств**.



(охранить	<b>Ж</b> Удалить	Размер пропуска	5 9 -	Гори	зонтально	о Вер	тикал	16Н0	Pasj	 деление	12 -21 17	<u>네</u> 옥 아		Показ Шаг,	зываты мм	5 0	2				
Шаблон	Правка	Макет			Орие	нтация	8			Вид	Выравн	иван	1e		Сет	гка					
инструме	нты	*		1		2		3		4	 3		6		7		8	9	Окно свойств		
танларти	ILIO STOM	, El																	Фотография		
тандартт	DIC STICH	· · · ·		•					c										Макет		_
Vicat	-																		Границы	Нет	
7	Archo																		Использова	Нет	
Лин	49	1.			6	~													Название	Фотография	a
					<b>!</b>		4												▶ Позиция	X:32 Y:28	
Пря	чоугольник	1					1												Цвет границ	Black	
						-													Цвет фона	White	
Элли	Inc	-			-														Ширина гра	1	
$\bigcirc$																					
픚 Изоб	ражение				-			-													
		4																			
🛕 Текс	π	-																			
		1.1																			
т Текс	товое поле	: 5																			
-																		)			
Фот	ография	E																• •			
10101		= 6																			
Штр	их-код																				
		Ē																			
		: 7																			
		E																			
		E F																			
		2.8																			

#### 14.2.2.4 Окно свойств

Окно свойств используется для просмотра и изменения свойств шаблона пропуска и его элементов.

Элемент, для которого нужно просмотреть/настроить свойства, можно выделить на основном поле или выбрать из выпадающего списка в верхней строке:

Окно свойств	д
Фронтальная сторона	~
Фронтальная сторона	
Фотография	

Состав пунктов таблицы области Макет зависит от вида объекта.

Для корректировки координат расположения и размеров объекта нажмите на управляющий элемент, чтобы открыть их список:

C	Окно свойств		щ
Фс	отография		$\sim$
	Макет		*
	Границы	Нет	
	Использова	Нет	
	Название	Фотография	
0	Позиция	X:32 Y:28	
	×	32	
	Y	28	
	▶ Размер	95; 137	
	Цвет границ	Black	
	Цвет <mark>фон</mark> а	White	
	Ширина гра	1	

Для изменения координат или размеров установите курсор в строке с элементом, который хотите изменить, и введите новое значение или выберите его из списка возможных.





## 14.2.2.5 Примеры использования элементов Панели инструментов

#### Вставка динамических полей БД

Для вставки в поля шаблона содержимого из базы данных перетащите из Панели инструментов на основное поле пункт **Текстовое поле** и в **Окне свойств** выберите из списка полей БД его содержимое.



#### Изменение параметров шрифта

Для изменения параметров шрифта откройте соответствующую область и измените необходимые параметры.





# Изменение расположения полей

Для задания взаимного расположения полей выделите их и выберите нужный элемент в группе **Выравнивание**.

III -								
8	×					Показывать		
Сохранить	Удалить	Размер пропуска +	Горизонтально Вертикально	Разделение	<b>4</b>	Шаг, мм 5 🖕		
Шаблон	Правка	Макет	Ориентация	Вид	Выравнивание	Сетка		
Инструм	инты л		1 2 3		5 По цен Выровня центру г	гру йте позиции выделенных ю вертикали.	злементов отчёта по	# 
ука	азатель	1			о Фамилия и и	ициалы о	Вид Выравнивание т Цвет текста	ло середине по центру Black
/ De	ния	2					<ul> <li>Шрифт</li> <li>Данные</li> </ul>	Times New Roman; 7pt
Пря	ямоугольник	- 3			Komita		Элемент данных Макет	Отдел
Эли	липс				Отде	ло	Границы Название	Нет Текстовое поле
на 🔚	ображение	4					► 103иция ► Размер	X:208,125 Y:108,125 66,75; 11,75
A Too	кст						Цвет фона	Transparent
	кстовое поле						ширина границы	1

## 14.2.3 Печать пропуска

Печать пропуска средствами модуля выполняется на странице **Сотрудники – Сотрудники** в области **Детали**, закладка **Пропуск**.

Детали				
600	Фанилия Анямона Иня Ольга Отыство Ивановна	Конпания ООО "АРМО-Систе V X Огдел Буугалтерия V X Должность Буугалтер V X	Табельный номер 689 Принят Уволен	v x
Контроль доступа	Учет рабочего времени Д	окументы Дополнительно Транспо	ртные средства Пропуск	
	Au 0000	инкина О.И. Бухгалтер 'АРМО-Системы"	1 тальная сторона зтная сторона Печать Быстрая лечать	<b>v</b>

Чтобы распечатать пропуск, нажмите одну из кнопок:

• Печать – для открытия окна Настройка печати пропуска, настройки принтера и отправки документа на печать.



🕻 Настройка печати пропус	ка –	□ ×
Принтер Microsoft XPS Document Wr	iter	¥
Растягивать	Значение по умолчанию	
	Настройки принтера	
	Печать	

• Быстрая печать – для отправки пропуска на принтер.



# 15 Модуль контроля маршрутов

# 15.1 Общие сведения

Программный модуль контроля маршрутов, Timex GT, предназначен для контроля присутствия сотрудника в определенное время в определенной области, где установлены контрольные точки.

Модуль поддерживает оборудование различного типа:

- Специализированные носимые терминалы контроля маршрутов ST-CT055EM и ST-CT058EM с использованием в качестве контрольных точек идентификаторов ST-PT050EM, ST-PT051EM и STPT058BT.
- Все типы сетевых контроллеров и терминалов Smartec с использованием в качестве контрольных точек proximity- или биометрических считывателей данных устройств.

Функциональные возможности:

- Поддержка неограниченного количества сотрудников, терминалов, контрольных точек и маршрутов.
- Возможность печати маршрутного листа для выдачи сотрудникам.
- Регистрация нарушений выполнения маршрута: ранних/поздних отметок, отсутствия отметок, нарушение последовательности прохождения точек с последующей передачей информации на сервер для построения отчета.

Система контроля маршрутов применяется для решения различных задач:

- Контроль работы охранников при обходах объектов.
- Контроль регулярных видов работ, сервисного обслуживания.
- Контроль доставки грузов и корреспонденции.
- Контроль рабочего времени.
- Контроль выдачи/приемки арендуемых объектов.
- Мобильный контроль прохода персонала.

# 15.2 Порядок действий при работе с модулем Timex GT

# 15.2.1 Подготовка к работе

Перед началом работы нужно установить оборудование на объекте, выполнить настройку ПО модуля (добавить устройства в систему - см. п. 3.1.2, создать контрольные точки на объектах наблюдения, маршруты обхода объектов и т.д. – см. п.15.2.2 - 15.2.5 данного документа).

Должны быть созданы и настроены учетные записи сотрудников охраны:

• В области **Детали** на вкладке **Идентификаторы**, закладка **Карта/Код** должна быть установлена отметка в поле **Контроль маршрутов** (см. п. 5.2.2).

-	Кучумаров	00	ОО "АРМО-Си	v ×	896	
60	Имя	OT,	дел		Принят	
2	Сергей	От	дел внешней	v ×		× ×
	Отчество	Дол	пжность		Уволен	
	Владимирович	Me	неджер	~ ×		~ ×
Идентификаторы	Контроль доступа	Учет рабочег	о времени	Документы	Дополнительно	Транспортные
руппа идентификат	горов Группа иденти	фикаторов1				v + 3
Срок действия						
			∨ до			1
Карта/Код Отг	печатки пальцев	еометрия лица	Вены паль	цев Отпеч	атки пальцев Morph	о Ладонь
					ПИН	
Карта					705	
Полный код					Доступ	ктерминалу
118800027					Польз	ователь 🗸
Код объекта		Код карт	ы			
01812		48795				троль маршрутов
Код						
[						

В начале работы сотрудник охраны должен открыть смену, для чего считать свой идентификатор из карты для привязки к нему последующих событий. Затем в соответствии с маршрутным листом (о формировании маршрутного листа см. п. 6.10.3) за установленное время он последовательно должен обойти контрольные



точки, делая соответствующие отметки при помощи носимого терминала. В конце рабочего дня охранник должен закрыть смену, также приложив свою карту к носимому терминалу.

Перед формированием отчета выполняется подключение терминалов к компьютеру с установленным ПО Timex для загрузки информации о событиях. На основании полученных данных формируется отчет по контролю маршрутов (см. п. 6.10.5), в котором приводятся данные о времени регистрации в контрольных точках сотрудника, открывшего смену, и о нарушениях им маршрута: ранние/поздние отметки, нарушение последовательности прохождения точек, отсутствие отметок на контрольных точках.

Для начала работы с модулем перейдите на страницу раздела Контроль маршрутов.

Раздел содержит подразделы:

- Контрольные точки для управления контрольными точками, формирующими маршруты.
- Маршруты для формирования последовательности контрольных точек с указанием времени, за которое они должны быть пройдены.
- Ежедневные маршруты для создания ежедневных маршрутов, включающих сформированные ранее маршруты.
- Графики маршрутов для создания графиков маршрутов на каждый день недели.



#### 15.2.2 Создание контрольных точек

Для создания контрольных точек выполните следующие действия:

- 1. В окне Timex откройте страницу Контроль маршрутов -> Контрольные точки.
- 2. В группе **Контрольные точки** нажмите кнопку **Добавить**, в поля открывшейся строки введите название и необходимую информацию.



🕒 Контрольные точки - Timex (Administ	trator)		×
Главная Вид Справка			
🔹 🧭 🕨 📮 🖆	• • •		
Назад Скрыть Вперед Сохранить Отнен	ить Добавить Удалить		
Навигация Изменения	Контрольные точки		^
Контроль маршрутов <	Название	Информация	Комментарий
• Контрольные точки	9 aBc	(D:	e 🗖 c
💡 Маршруты			
Екедневные маршруты			
паршрутов			
💌 мониторинг			

3. При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно Мастера добавления контрольных точек, нажмите **Далее**.

Контрольные точки	1 - Timex (Administrator) – C	×
Главная Вид Спра Ф Ф Р Назад Скрыть Вперед	вка Сохранить Отменить Отменить Удалить	
Навигация	Мастер добавления новых контрольных точек	× ^
Контроль маршрутов Контрольные точки	🕞 Добавление контрольных точек	
<ul> <li>Маршруты</li> <li>Екедневные наршруть</li> <li>Графики наршрутов</li> </ul>	Добро пожаловать в мастер добавления контрольных точек	
мониторинг		
Сотрудники Учет посетителе		
半 Операторы		
🏯 Системы		
💿 Учет рабочего вр		
🔋 Контроль достуг		
🧏 Контроль маршру		
« Статус сервера: Подключе	Далее > Отнена	

- 4. Откроется окно выбора способа создания контрольной точки, в котором предусмотрены 4 способа:
  - Вручную (установлен по умолчанию),
  - Импорт событий с терминала,
  - Выбор считывателей,
  - Считывание с помощью докстанции.



	omposibilities roses			
Выберите	способ ввода контролы	ной точки		
• Вручную				
О Импорт с	бытий с терминала контроля мар	Ошрутов		
🔿 Выбор сч	тывателей			
🔿 Считыва	ие с помощью докстанции			

- 5. Далее действия зависят от выбранного способа создания контрольной точки.
- 5.1 Для создания точки вручную нажмите в окне кнопку Далее.
- 5.1.1 В следующем окне введите название и идентификатор точки и нажмите Далее.

) Добавление ко	нтрольных точек	
Ручное доб	авление контрольной точки	
Название	Архив	
Идентификатор	1082468	

5.1.2 Откроется окно завершения работы Мастера, перейдите к шагу 6.

5.2 Для создания точки при импорте событий с терминала контроля маршрутов отметьте этот пункт и нажмите **Далее**.

Добавлени	е контрольных точек			
Выберит	е способ ввода ко	нтрольной точки		
О Вручнуе	ю			
● Merioda	событий с терминала ко	проля марырутов		
🔿 Выбор с	считывателей			
Осчитыв	зание с помощью докстан	ции		

5.2.1 В следующем окне укажите терминал, с которого загружена новая контрольная точка и нажмите кнопку **Далее**.



possible in the set with portunities in the		
обавление контрольных точех		
ыверите терминал контроля машрутов		
Название	Тип октены	
ST-CT055EM	Тернинал контроля наршрута	

## 5.2.2 В следующем окне укажите в списке точек новую и нажмите кнопку Завершить.

	выбрать Иня	Boctes	Событие	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
	0	30.05.2019 16:54:57	Снена закрыта	ST-CT055EM	Снароров Д.	Howep: 11029044
		30.05.2019 16:54:57	Смена открыта	ST-CT055EM	Сидоров Д.	Номер: 110290.44
		30.05.2019 17:08:11	Смена закрыта	ST-CT055EM	Сидоров Д.	Homep: 110290-44
		30.05.2019 17:08:11	Смена открыта	ST-CT055EM	Сидоров Д.	Howep: 11029044
		30.05.2019 17:09:31	Снена закрыта	ST-CT059EM	Сидоров Д.	Howep: 11029044
		30.05.2019 17:09:31	Снена открыта	ST-CT05SEM	Снаров Д.	Howep: 110290-04
		30.05.2019 17:10:54	Смена закрыта	ST-CT055EM	Сидоров Д.	Howep: 11029044
		30.05.2019 17:10:54	Смена открыта	ST-CT055EM	Снапров Д.	Homep: 110290-44
		30.05.2019 17:12:14	Смена закрыта	ST-CT055EM	Сидоров Д.	Howep: 11029044
		30.05.2019 17:12:14	Смена открыта	ST-CT055EM	Снарова Д.	Howep: 110290-94
		30.05.2019 17:13:39	Снена закрыта	ST-CT055EM	Снаров Д.	Homep: 110290-94
		30.05.2019 17:13:39	Смена открыта	ST-CT055EM	Сидоров Д.	Homep: 110290-44
		30.05.2019 17:15:08	Снена закрыта	ST-CT055EM	Снапров Д.	Homep: 11029044
		30.05.2019 17:15:08	Смена открыта	ST-CT055EM	Сидоров Д.	Howep: 11029044
		30.05.2019 17:16:28	Снена закрыта	ST-CT055EM	Снарова Д.	Howep: 110290-94
		30.05.2019 17:16:28	Снена открыта	ST-CT055EM		Homep: 110290-04

#### 5.2.3 Перейдите к шагу 7.

5.3 При выборе следующего способа создания точки отметьте пункт Выбор считывателей и нажмите Далее.

Мастер добавления новых контрольных точек	×
Добавление контрольных точек	
Выберите способ ввода контрольной точки	
ି ଅମ୍ୟୁକାମତ	
<ul> <li>Ивпорт событий с теринала контроля наршрутов</li> </ul>	
<ul> <li>Выбор считывателей</li> <li>Су</li> </ul>	
О Считывание с полощью досстаным	
	Далее > Отмена

5.3.1 Откроется следующее окно со списком считывателей, выберите тот, который будет использоваться в качестве контрольной точки.

Д	обавлени	е контрольных точек		
	Выбрать	Название	Терминал	Считыватель
		Контрольная точка ST-NC100EM 1	ST-NC100EM	ST-NC100EM 1
		Контрольная точка ST-NC100EM 1 Дополн	ST-NC100EM	ST-NC100EM 1 Дополнительный считывателя
		Контрольная точка Офис	ST-NC240	Офис
		Контрольная точка Склад	ST-NC240	Склад
		Контрольная точка ST-NC240 1 Дополните	ST-NC240	ST-NC240 1 Дополнительный считыватель
	2	Контрольная точка ST-NC240 2 Дополните	ST-NC240	ST-NC240 2 Дополнительный считыватель

5.3.2 Откроется окно завершения работы Мастера, перейдите к шагу 6.



5.4 Если вы используете для создания точки беспроводную передачу данных (например, с использованием ST-CE058EM), отметьте в окне пункт Считывание с помощью докстанции и нажмите Далее.

гер добавления	новых контрольны	іх точек			×
выберите спо	особ ввода контр	ольной точки			
🔿 Вручную					
О Инпорт событ	ий с терминала контрол	ия маршрутов			
🔿 Выбор считые	ателей				
• Считывание с	помощью докстанции)				
				 Далее >	Отмена

5.4.1 В открывшемся окне выберите из выпадающего списка сервис для подключения докстанции и нажмите кнопку **Соединение** для проверки соединения с сервисом. Нажмите **Далее**.

Выберите сервис, к которому подключена докстанция Селяк	ер добавление ко	я новых контрольных точек
Cepair: DESITOP-2097MPH Device Service [3	Выберите с	ервис, к которому подключена докстанция
Соединение	Сервис	DESKTOP-2097MPN Devce Service
Urganeenie		Constant.
		Congumente

5.4.2 В открывшемся окне выберите из таблицы контрольные точки и нажмите Далее.

ер добавления нов	ых контрольных то	ек		×
Добавление контрол	іьных точек			
Выберите контр	ольные тоцки для			
высерите коттр	on billing to skir gin	initia		
Выбрать	Название	Номер	Дополнительно	
				-

6. В следующем окне нажмите кнопку Завершить:



Добавление контрольных точек			
Завершение работы Мастера			

- 7. Создайте все остальные контрольные точки для объекта.
- 8. Сохраните изменения, нажав Сохранить в группе кнопок Изменения.

После этого в таблице на странице Контрольные точки отобразятся все созданные точки.

Sontponene точки - Timex (Adminis	strator)		_ 0 ×
Главная Вид Справка			
Назад Скрыть Вперед Сохранить Отин Назвигация Изменения	С фобенть Удалть Добенть Удалть Контрольные точки		~
Контроль маршрутов <	Название	Информация	Комментарий
9 Kourzoozi us la zonaci	P 40c	-O:	*D:
	Реселшн	2140439	a
Маршруты	<ul> <li>Бухгалтерия</li> </ul>	2143992	
Ежедневные маршруты	Каб. директора	3203816	<u>a</u>
🔢 Графики маршрутов	Архив	1082468	<u>a</u>
<ul> <li>Мониторинг</li> <li>Сотрудники</li> <li>Учет посетителей</li> <li>Операторы</li> </ul>			
<ul> <li>Системы</li> <li>Учет рабочего времени</li> </ul>			
🔋 Контроль доступа			
See Контроль маршрутов			
🖉 Глобальные связи			
🍓 Отчеты			
~	нн нн н Запись 2 из 4 → н+ н+ - + √ × <		>
Статус сервера: Подключено 🛛 🔴		Стат	ус технической поддержки: Активна 🛑 🛐 💟

#### 15.2.3 Создание маршрутов

После создания контрольных точек создайте из них маршруты, для этого:

- 1. На странице Контроль маршрутов -> Маршруты нажмите Добавить в группе Маршруты.
- 2. В открывшейся строке введите название маршрута.
- 3. Нажмите на знак «+» слева от названия нового маршрута, откроется таблица с вкладкой **Точки** маршрута.



<mark>)</mark> Маршруты - Timex (/	Administrato	r)								-	□ ×
Главная Вид Спра	вка										
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	<b>5</b> Отменить	<b>Ө</b> Добавить	<b>р</b> Удалить К	лонировати	Импортировать	Доба	вить Удалить			
Навигация	Измен	ения		Ma	ршруты		Конт	рольные точки			/
Контроль маршрутов	<	Назван	ие			Длительность			Комментари	й	
		🕨 😱 Глав	яный маршрут			00:00				a	
• Контрольные точки		LS T	очки маршрут	ra							
🍢 Маршруты		٩	Номер		🔺 Конт	рольная точка	1	1нтервал		Комментарий	
👺 Ежедневные маршруты											
🎁 Графики маршрутов											

- 4. Нажмите кнопку Добавить в группе Контрольные точки, в таблице появится новая строка.
- 8. В графе Контрольная точка справа нажмите стрелку вниз и из выпадающего списка выберите точку:

Главная Вид Справ	ка							~				
<ul> <li>Корона</li> <li>Назад Скрыть Вперед</li> </ul>	Сохранить С	<b>5</b> Отменить	<b>Ө</b> Добавить Э	Ф С	] овать	Импортировать	Доб	<b>Э</b> Бавить Уд	алить			
Навигация	Изменен	ия		Маршрут	ы		Kor	трольные т	гочки			^
Контроль маршрутов	<	Назван	ние			Длительность				Комментари	й	
Контрольные точки		🕨 🗆 Гла	вный маршрут			00:00					a	
		1	Гочки маршрута									
о маршруты		٩	Номер		Конт	рольная точка		Интервал			Комментарий	
Ы Ежедневные маршруты		I		1			~	00:00			a	
📊 Графики маршрутов					Архи Каб. Конт	ів Директора грольная точка ST-NC	240 1	Допол				
					Pece							
💌 Мониторинг						43						

5. Укажите время прохождения этой точки в графе Интервал, при необходимости добавьте комментарий.



6. Добавьте все точки маршрута и сохраните данные, нажав кнопку Сохранить в группе Изменения.

В таблице для созданного маршрута будет отображаться список точек, которые к нему относятся, в графе **Длительность** будет отображаться время прохождения маршрута.



Главная Вид Справ	ка												
• •			D		•		5	Ð	Ð	•			
Назад Скрыть Вперед	Сохранить	Отм	енит	ь	Добавить Уд	далить Клонир	овать	• Импортировать	Добави	ть Удалить			
Навигация	Измен	ения				Маршрут	гы		Контро	льные точки			
Контроль маршрутов	<		Назв	зані	ие			Длительность			Комментари	й	
•		Þ	ΞΓ	лав	ный маршрут			01:25				a	
Контрольные точки				Т	очки маршрута								
🗛 Маршруты					Howen		Kour		Mur	00000		Konnoutzpuň	 
				-	nonep	<b>A</b>	KUHI	рольная точка	200	ервал		Комментарии	
🖋 сжедневные маршруты				•		1	Pece	пшн	00	00		a	
🎆 Графики маршрутов						2	Каб.	Директора	00	15		a	
						3	Архи	1B	00	40		a	
						4	Конт	DORLHAR TOURS ST-NC2	4 00	30		a	

# 15.2.4 Создание ежедневных маршрутов

Ежедневный маршрут включает периодически повторяющиеся маршруты, созданные в п.15.2.3, которые должен проходить сотрудник охраны в течение одного рабочего дня.

Для создания ежедневного маршрута:

- 1. На странице Контроль маршрутов -> Ежедневные маршруты нажмите Добавить в группе Ежедневные маршруты.
- 2. В открывшейся строке введите название маршрута и комментарий (при необходимости).
- 3. Нажмите на знак «+» слева от названия нового маршрута, откроется таблица с вкладкой Маршруты.



- 4. Нажмите кнопку Добавить в группе Маршруты, в таблице появится новая строка.
- 5. В графе **Маршруты** справа нажмите стрелку вниз и из выпадающего списка выберите название нужного маршрута. В графе **Начало** укажите время начала маршрута:



Время в графах Начало и Длительность будет рассчитано и отобразится автоматически.

6. Аналогично добавьте остальные маршруты, входящие в ежедневный маршрут.



Seven Handwork - Timex (Adn	ministrator)		_
Главная Вид Справка			
Назад Скрыть Вперед Назад Карыта Вперед Изменения	Семть Добавить Удалить Клонсровать Добавить Удалить Клонсровать Удалить Клонсровать Марцерты		~
Контроль маршрутов <	Название	Комментарий	
	Е Екседневный 1		a
	Маршруты		
Каранару на	А Маршрут     Начало     Начало     Начало     Начало     Начало	<ul> <li>Конец</li> <li>14-02</li> </ul>	Длительность
	Главный маршрут 16:52	16:55	00:03
Till Therman Helperpy 100	Главный маршрут 23:00	23:03	00:03
 Мониторинг Сотрудники			
👺 Учет посетителей			
鶡 Операторы			
👗 Системы			
💿 Учет рабочего времени			
🔋 Контроль доступа			
🧏 Контроль маршрутов			
🧬 Глобальные связи			
🛎 Отчеты			
~	н н н запись 1 из 3 → н н н н √ Х <		>
Статус сервера: Подключено 🛛 🛑		Статус техничес	кой поддержки: Активна 🛑 🎦 🏥

После сохранения изменений в таблице отобразится новый ежедневный маршрут, включающий комбинацию маршрутов.

# 15.2.5 Создание графика маршрутов

График маршрутов представляет собой расписание ежедневных маршрутов, созданных в п.15.2.4, распределенных по дням недели. Для создания графика маршрутов:

- 1. На странице Контроль маршрутов -> Графики маршрутов нажмите Добавить в группе Графики маршрутов.
- 2. В открывшейся строке введите название нового графика, дату первого маршрута и комментарий (при необходимости).

	Название	Дата п	ервог	о марь	ирута					Комментарий
I	🗄 График 1	04.06.2	019						~	a
				4 ию	ня 20	19г.				
		€		Ию	онь 20	19		$\rightarrow$		
		пн	BT	CP	ЧТ	Ш	СБ	BC		
		27					1	2		
		3	4	5	6	7	8	9		
		10	11	12	13	14	15	16		
		17	र्षे 18	19	20	21	22	23		
		24	25	26	27	28	29	30		
			2		4		6	7		

3. Нажмите на знак «+» слева от названия нового маршрута, откроется таблица с вкладкой **Ежедневные** маршруты.

	Название	Дата первого маршрута	Комментарий
•	Сграфик 1	10.06.2019	a
	Бжедневные маршруты		
	۹ Номер	Ежедневный маршрут	Комментарий

4. Нажмите кнопку Добавить в группе Ежедневные маршруты, в таблице появится новая строка.

9. В графе **Ежедневные маршруты** справа нажмите стрелку вниз и из выпадающего списка выберите название нужного маршрута для порядкового номера дня недели.



Назад Скрыть Вперед       Схранить Отменить       Отменить       Обавить Удалить       Графики маршрутов         Назигация       Изменения       Графики маршрутов       Екедневные маршруты         Контрольные точки       Павение       Дата переого маршрута       Комментарий         Маршруты       Название       Дата переого маршрута       Комментарий         Р Контрольные точки       Прафики маршрутов       Екедневные маршрута       Комментарий         Векедневные маршруты       Прафики маршруты       Вкедневный маршрута       Комментарий         Векедневные маршруты       Прафики маршрута       Комментарий       Павение         Прафики маршрута       Соманитарий       Павение       Павение         Павение       Дата переого маршрута       Комментарий       Павение         Векедневные маршруты       Павение       Вкедневный маршрут       Комментарий         Векедневные маршруты       Вкедневный 1       Павение       Павение         Прафики маршрута       1       Вкедневный 1       Павение	Главная Вид Справ	ка						
Контроль маршрутов Контрольные точки Маршруты Контрольные точки Маршруты Контерольные точки Контерольные точки Контероль	Назад Скрыть Вперед	Сохранить	<b>5</b> Отменить	Добавить Удалить Клон Графики маршрутов	<b>Б</b> нировать в	Собавить Осбавить Ежедневные маршруты		
Контрольные точки               График 1          10.06.2019                     Маршруты               Екедневные маршруты               Екедневные маршруты               Вжедневный маршрут               Контрольные точки	Контроль маршрутов	<	Назван	ние	Да	ата первого маршрута	Комментарий	
<ul> <li>Контрольные точки</li> <li>маршруты</li> <li>Мокер</li> <li>Бжедневный маршрут</li> <li>Комментарий</li> <li>Комментарий</li> <li>Вжедневный 1</li> <li>Са</li> </ul>			🕨 🗆 Гра	фик 1	10	0.06.2019		a
<ul> <li>Маршруты</li> <li>Номер</li> <li>Вжедневный маршрут</li> <li>Комментарий</li> <li>Сомментарий</li> <li>Сомментар</li></ul>	Контрольные точки		E	Ежедневные маршруты				
Екедневные наршруты І Екедневный 1 аа	ջ Маршруты		٩	Номер		Ежедневный маршрут	Комментарий	
Графизи надшрутов I I 2 а	💱 Ежедневные маршруты					1 Ежедневный 1		a
	📆 Графики маршрутов		I			2	<b>v</b>	a
						Ежедневный 1		

5. Повторите шаг 4 для всех дней, которые будут входить в график.

После сохранения изменений в таблице отобразится новый график прохождения ежедневных маршрутов по дням недели.

	Наз	вані	ие	Дат	а первого маршрута	Комментарий
+	🗉 График 1		10.0	6.2019	a	
		Ежедневные маршруты				
	<ul> <li>Чомер</li> <li>Ежедневный маршрут</li> </ul>		Ежедневный маршрут	Комментарий		
				1	Ежедневный 1	a
				2	Ежедневный 1	a
				3	Ежедневный 1	a
				4	Ежедневный 1	a
				5	Ежедневный 1	a
				6	Выходной	a
		Ø.		7	Выходной	a

Теперь модуль может использоваться для выполнения задач организации.



# Приложение А. Возвращаемые данные

№ п/п	Параметр	Описание	Доступен для типа триггера
1	%Application%	Приложение	События
2	%Area%	Область	События
3	%Area.Color%	Область->Цвет	События, Превышение времени нахождения
4	%Area.Comment %	Область->Комментарий	Превышение времени нахождения
5	%Area.Name%	Область->Название	События, Превышение времени нахождения
6	%Area.Old%	Область->Первичный ключ	Превышение времени нахождения
7	%Area.RegistrationPoints%	Область->Точки регистрации	События
8	%AuthType%	Тип аутентификации	События
9	%CardNumber%	Номер карточки	События
10	%CommandStatus%	Статус	События
11	%Description%	Описание	События
12	%Device%	Устройство	События
13	%Device.Comment%	Устройство->Комментарий	События
14	%Device.Name%	Устройство->Название	События
15	%Device.SourceType%	Устройство->Тип источника->Тип	События
16	%EmailsOfTerminalAdministrators%	Почтовые адреса администраторов терминала	Мониторинг
17	%Employee%	Сотрудник	События
18	%Employee.AccessArea%	Сотрудник->Рабочая область	События
19	%Employee.AccessArea.Comment%	Сотрудник->Рабочая область- >Комментарий	События, Превышение времени нахождения
20	%Employee.AccessArea.DirectedAreas%	Сотрудник->Рабочая область- >Направленные области	События
21	%Employee.AccessArea.IntegrationID%	Сотрудник->Рабочая область->Код интеграции	События
22	%Employee.AccessArea.Name%	Сотрудник->Рабочая область-> Название	События, Превышение времени нахождения
23	%Employee.AccessArea.Old%	Сотрудник->Рабочая область-> Первичный ключ	Превышение времени нахождения
24	%Employee.Address%	Сотрудник->Адрес проживания	События, Превышение времени нахождения
25	%Employee.Birthday%	Сотрудник->Дата рождения	События,



№ п/п	Параметр	Описание	Доступен для типа триггера
			Превышение времени нахождения
26	%Employee.BirthdayPlace%	Сотрудник->Место рождения	События, Превышение времени нахождения
27	%Employee.CardValidEndDate%	Сотрудник ->Конец срока действия карты	Превышение времени нахождения
28	%Employee.CardValidStartDate%	Сотрудник ->Начало срока действия карты	Превышение времени нахождения
29	%Employee.Comment%	Сотрудник->Комментарий	Превышение времени нахождения
30	%Employee.Company%	Сотрудник->Компания	События
31	%Employee.Company.Comment%	Сотрудник->Компания->Комментарий	Превышение времени нахождения
32	%Employee.Company.Name%	Сотрудник->Компания->Имя	Превышение времени нахождения
33	%Employee.Company.Old%	Сотрудник->Компания->Первичный ключ	Превышение времени нахождения
34	%Employee.CustomField1%	Сотрудник->Пользовательское поле 1	События,
			Превышение времени нахождения
35	%Employee.CustomField2%	Сотрудник->Пользовательское поле 2	События,
			Превышение времени нахождения
36	%Employee.CustomField3%	Сотрудник->Пользовательское поле 3	События,
			Превышение времени нахождения
37	%Employee.CustomField4%	Сотрудник->Пользовательское поле 4	События,
			Превышение времени нахождения
38	%Employee.CustomField5%	Сотрудник->Пользовательское поле 5	События,
			Превышение времени нахождения
39	%Employee.CustomField6%	Сотрудник->Пользовательское поле 6	События,
			Превышение времени нахождения
40	%Employee.Department.Comment%	Сотрудник->Отдел>Комментарий	Превышение времени нахождения
41	%Employee.Department%	Сотрудник->Отдел	События
42	%Employee.Department.ExternalSystem ID%	Сотрудник->Отдел->Идентификатор системы	События
43	%Employee.Department.IntegrationID%	Сотрудник->Отдел->Код интеграции	События
44	%Employee.Department.Name%	Сотрудник->Отдел->Название	События,
			Превышение времени нахождения
45	%Employee.Department.Old%	Сотрудник->Отдел->Первичный ключ	Превышение времени нахождения



№ п/п	Параметр	Описание	Доступен для типа триггера
46	%Employee.DismissalDate%	Сотрудник->Уволен	События, Превышение времени нахождения
47	%Employee.Email%	Сотрудник->Электронная почта	События, Превышение времени нахождения
48	%Employee.EmploymentDate%	Сотрудник->Принят	События, Превышение времени нахождения
49	%Employee.FIO%	Сотрудник->ФИО	Превышение времени нахождения
50	%Employee.ExternalSystemID%	Сотрудник->Идентификатор системы	События
51	%Employee.Gender%	Сотрудник->Пол	События, Превышение времени нахождения
52	%Employee.HomePhone%	Сотрудник->Домашний телефон	Превышение времени нахождения
53	%Employee.IdentifierGroups%	Сотрудник->Группы идентификаторов	События
54	%Employee.IntegrationID%	Сотрудник->Код интеграции	События, Превышение времени нахождения
55	%Employee.IsGuard%	Сотрудник->Контроль маршрутов	Превышение времени нахождения
56	%Employee.IsVisitor%	Сотрудник->Посетитель	События
57	%Employee.LastName%	Сотрудник->Фамилия	События, Превышение времени нахождения
58	%Employee.MidName%	Сотрудник->Отчество	События, Превышение времени нахождения
59	%Employee.MobilePhone%	Сотрудник->Мобильный телефон	События, Превышение времени нахождения
60	%Employee.Name%	Сотрудник->Имя	События, Превышение времени нахождения
61	%Employee.Nationality%	Сотрудник->Гражданство	События, Превышение времени нахождения
62	%Employee.Old%	Сотрудник->Первичный ключ	Превышение времени нахождения
63	%Employee.Pin%	Сотрудник->ПИН	Превышение времени нахождения
64	%Employee.Photo%	Сотрудник->Фотография	События
65	%Employee.Photo.HashPicturePreview%	Сотрудник->Фотография->Хэш изображения	События
66	%Employee.Post%	Сотрудник->Должность	События



№ п/п	Параметр	Описание	Доступен для типа триггера
67	%Employee.Post.ExternalSystemID%	Сотрудник->Должность->Идентификатор системы	События
68	%Employee.Post.Comment%	Сотрудник->Должность-> Комментарий	Превышение времени нахождения
69	%Employee.Post.IntegrationID%	Сотрудник->Должность->Код интеграции	События
70	%Employee.Post.Name%	Сотрудник->Должность->Имя	События
71	%Employee.Post.Old%	Сотрудник->Должность-> Первичный ключ	Превышение времени нахождения
72	%Employee.SchedulesWithStartDate%	Сотрудник->Графики работы	События
73	%Employee.TableNumber%	Сотрудник->Табельный номер	События, Превышение времени нахождения
74	%Employee.Vehicles%	Сотрудник->Транспортные средства	События
75	%Employee.VisitorCompany%	Сотрудник->Компания	События
76	%Employee.VisitorDepartment%	Сотрудник->Отдел	События
77	%Employee.VisitorHasAgreement%	Сотрудник->Согласие на обработку данных	События
78	%Employee.VisitorIsBlackList%	Сотрудник->Черный список	События
79	%Employee.VisitorPost%	Сотрудник->Должность	События
80	%Employee.WorkPhone%	Сотрудник->Рабочий телефон	События, Превышение времени нахождения
81	%EventTypeID%	Тип события	События
82	%ExternalSystemObject%	Объект системы	События
83	%ExternalSystemObject.Children%	Объект системы->Наследник	События
84	%ExternalSystemObject.ElementId%	Объект системы->Внешний идентификатор	События
85	%ExternalSystemObject.ID%	Объект системы->ID	События
86	%ExternalSystemObject.ServiceSharedSe ttings%	Объект системы->Общие настройки сервиса	События
87	%ExternalSystemObject.Status%	Объект системы->Статус	События
88	%ExternalSystemObject.Status.Status%	Объект системы->Статус->Статус	События
89	%ExternalSystemObject.Synchronization Status%	Объект системы->Статус синхронизации	События
90	%ExternalSystemObject.Type%	Объект системы->Тип	События
91	%ExternalSystemObject.UISharedSetting s%	Объект системы->Общие настройки	События
92	%GlobalLink%	Глобальная связь	События
93	%GlobalLink.StatusOperation%	Глобальная связь->Статус операции	События
94	%GlobalLink.StatusOperation.Status%	Глобальная связь->Статус операции->Статус	События
95	%Guard%	Охранник	События
96	%Guard.AccessArea%	Охранник->Рабочая область	События
97	%Guard.AccessArea.Comment%	Охранник->Рабочая область->Комментарий	События



№ п/п	Параметр	Описание	Доступен для типа триггера
98	%Guard.AccessArea.DirectedAreas%	Охранник->Рабочая область- >Направленные области	События
99	%Guard.AccessArea.IntegrationID%	Охранник->Рабочая область->Код интеграции	События
100	%Guard.AccessArea.Name%	Охранник->Рабочая область->Название	События
101	%Guard.Address%	Охранник->Адрес проживания	События
102	%Guard.Birthday%	Охранник->Дата рождения	События
103	%Guard.BirthdayPlace%	Охранник->Место рождения	События
104	%Guard.Company%	Охранник->Компания	События
105	%Guard.CustomField1%	Охранник->Пользовательское поле 1	События
106	%Guard.CustomField2%	Охранник->Пользовательское поле 2	События
107	%Guard.CustomField3%	Охранник->Пользовательское поле 3	События
108	%Guard.CustomField4%	Охранник->Пользовательское поле 4	События
109	%Guard.CustomField5%	Охранник->Пользовательское поле 5	События
110	%Guard.CustomField6%	Охранник->Пользовательское поле 6	События
111	%Guard.Department%	Охранник->Отдел	События
112	%Guard.Department.ExternalSystemID%	Охранник->Отдел->Идентификатор системы	События
113	%Guard.Department.IntegrationID%	Охранник->Отдел->Код интеграции	События
114	%Guard.Department.Name%	Охранник->Отдел->Название	События
115	%Guard.DismissalDate%	Охранник->Уволен	События
116	%Guard.Email%	Охранник->Электронная почта	События
117	%Guard.EmploymentDate%	Охранник->Принят	События
118	%Guard.ExternalSystemID%	Охранник->Идентификатор системы	События
119	%Guard.Gender%	Охранник->Пол	События
120	%Guard.IdentifierGroups%	Охранник->Группы идентификаторов	События
121	%Guard.IntegrationID%	Охранник->Код интеграции	События
122	%Guard.IsVisitor%	Охранник->Посетитель	События
123	%Guard.LastName%	Охранник->Фамилия	События
124	%Guard.MidName%	Охранник->Отчество	События
125	%Guard.MobilePhone%	Охранник->Мобильный телефон	События
126	%Guard.Name%	Охранник->Имя	События
127	%Guard.Nationality%	Охранник->Гражданство	События
128	%Guard.Photo%	Охранник->Фотография	События
129	%Guard.Photo.HashPicturePreview%	Охранник->Фотография->Хэш изображения	События
130	%Guard.Post%	Охранник->Должность	События
131	%Guard.Post.ExternalSystemID%	Охранник->Должность->Идентификатор системы	События
132	%Guard.Post.IntegrationID%	Охранник->Должность->Код интеграции	События
133	%Guard.Post.Name%	Охранник->Должность->Название	События
134	%Guard.SchedulesWithStartDate%	Охранник->Графики работы	События
			•



№ п/п	Параметр	Описание	Доступен для типа триггера
135	%Guard.TableNumber%	Охранник->Табельный номер	События
136	%Guard.Vehicles%	Охранник->Транспортные средства	События
137	%Guard.VisitorCompany%	Охранник->Компания	События
138	%Guard.VisitorDepartment%	Охранник->Отдел	События
139	%Guard.VisitorHasAgreement%	Охранник->Согласие на обработку данных	События
140	%Guard.VisitorIsBlackList%	Охранник->Черный список	События
141	%Guard.VisitorPost%	Охранник->Должность	События
142	%Guard.WorkPhone%	Охранник->Рабочий телефон	События
143	%ID%	ID	Мониторинг, События
144	%IdentifierGroup%	Группа идентификаторов	События
145	%IdentifierGroup.AccessLevels%	Группа идентификаторов->Уровни доступа	События
146	%IdentifierGroup.CardNumber%	Группа идентификаторов->Основная карта	События
147	%Identifier Group. Card Valid End Date%	Группа идентификаторов->Конец срока действия карты	События
148	%IdentifierGroup.CardValidStartDate%	Группа идентификаторов->Начало срока действия карты	События
149	%IdentifierGroup.DeviceUserRole%	Группа идентификаторов->Доступ к терминалу	События
150	%Identifier Group. Is Guard%	Группа идентификаторов->Контроль маршрутов	События
151	%IdentifierGroup.Name%	Группа идентификаторов->Название	События
152	%IdentifierGroup.Password%	Группа идентификаторов->Пароль	События
153	%IdentifierGroup.Pin%	Группа идентификаторов->ПИН	События
154	%IntegrationID%	Код интеграции	События
155	%IsApplication%	Объект –приложение/сервис	Мониторинг
156	%IsTerminal%	Объект – терминал	Мониторинг
157	%NewValue%	Новое значение	События
158	%NewValueID%	Идентификатор нового значения	События
159	%ObjectName%	Название объекта	Мониторинг
160	%ObjectType%	Тип объекта	Мониторинг
161	%OldValue%	Старое значение	События
162	%OldValueID%	Идентификатор старого значения	События
163	%Operation%	Операция	События
164	%Operation.Device%	Операция->Устройство	События
165	%Operation.Device.AccessPoints%	Операция->Устройство->Пункты доступа	События
166	%Operation.Device.ActiveConnectionTy pe%	Операция->Устройство->Тип связи	События
167	%Operation.Device.ComPort%	Операция->Устройство->СОМ порт	События
168	%Operation.Device.DevID%	Операция->Устройство->Адрес устройства	События
169	%Operation.Device.Firmware%	Операция->Устройство->Прошивка	События



№ п/п	Параметр	Описание	Доступен для типа триггера
170	%Operation.Device.IP%	Операция->Устройство->IP адрес	События
171	%Operation.Device.Port%	Операция->Устройство->Порт	События
172	%Operation.Device.SerialNumber%	Операция->Устройство->Серийный номер	События
173	%Operation.Device.TimeZone%	Операция->Устройство->Часовой пояс	События
174	%Operation.Device.TimeZone.DisplayNa me%	Операция->Устройство->Часовой пояс- >Название	События
175	%Operation.Device.TimeZone.ExternalSy stemID%	Операция->Устройство->Часовой пояс-> Идентификатор системы	События
176	%Operation.Device.TimeZone.ID%	Операция->Устройство->Часовой пояс- >Идентификатор	События
177	%Operation.Device.TimeZone.Integratio nID%	Операция->Устройство->Часовой пояс->Код интеграции	События
178	%Operation.Device.TimeZone.Serialized %	Операция->Устройство->Часовой пояс- >Сериализованные данные	События
179	%Operation.OperationType%	Операция->Тип операции	События
180	%Operation.OperationType.Type%	Операция->Тип операции->Тип	События
181	%Operator%	Оператор	События
182	%Operator.Email%	Оператор->Электронная почта	События
183	%Operator.FirstName%	Оператор->Имя	События
184	%Operator.LastName%	Оператор->Фамилия	События
185	%Operator.MidName%	Оператор->Отчество	События
186	%Operator.Name%	Оператор->Имя оператора	События
187	%PropertyName%	Название свойства	События
188	%RecordSettings%	Настройки видеозаписи	События
189	%RepeatedSendStatus%	Повторно присланный статус	Мониторинг
190	%ServerLocalTime%	Время сервера в локальном часовом поясе	Мониторинг
191	%ServerUtcTime%	Время сервера в UTC	Мониторинг
192	%Source%	Источник	События
193	%Source.Children%	Источник->Наследник	События
194	%Source.Comment%	Источник->Комментарий	События
195	%Source.ElementId%	Источник->Внешний идентификатор	События
196	%Source.ID%	Источник->ID	События
197	%Source.Name%	Источник->Название	События
198	%Source.ServiceSharedSettings%	Источник->Общие настройки сервиса	События
199	%Source.SourceType%	Источник->Тип источника	События
200	%Source.SourceType.SType%	Источник->Тип источника->Тип	События
201	%Source.Status%	Источник->Статус	События
202	%Source.Status.Status%	Источник->Статус->Статус	События
203	%Source.SynchronizationStatus%	Источник->Статус синхронизации	События
204	%Source.Type%	Источник->Тип	События



№ п/п	Параметр	Описание	Доступен для типа триггера
205	%Source.UISharedSettings%	Источник->Общие настройки	События
206	%Status%	Статус	Мониторинг
207	%Туре%	Тип	События
208	%TotalTimaSpent%	Время нахождения в области	Превышение времени нахождения
209	%Workstation%	Рабочая станция	События
210	%Workstation.Comment%	Рабочая станция->Комментарий	События
211	%Workstation.Name%	Рабочая станция->Название	События
212	%Workstation.SourceType%	Рабочая станция->Тип источника	События
213	%Workstation.SourceType.SType%	Рабочая станция->Тип источника->Тип	События
214	%WorktimeEventType%	Тип прохода	События


## Приложение Б. Типы триггеров раздела «Глобальные связи – Триггеры»

№ п/п	Тип триггера	Описание	Параметры	Раздел Инструкции
1	Мониторинг	Используется для отслеживания статусов сервисов, приложений, терминалов	<ul> <li>сервис/приложение и их статусы для отслеживания</li> <li>или терминалы и их статусы для отслеживания.</li> </ul>	11.2.1
2	Планировщик заданий	Используется, если необходимо указать время и периодичность запуска операции	<ul> <li>интервал выполнения операции в минутах или часах</li> <li>или периодичность повторения операции по дням недели с указанием времени запуска.</li> </ul>	11.2.2
3	Превышение времени нахождения	Используется, если условием выполнения операции является превышение заданного времени нахождения указанных сотрудников в определенных для них областях.	<ul> <li>максимальное время нахождения в области,</li> <li>параметры расчета времени – по первому/последнему событию,</li> <li>сотрудники,</li> <li>области, в которых могут находиться сотрудники.</li> </ul>	11.2.3
4	События	Используется, если условием выполнения операции является наступление события, для которого указан его тип, источник, связанные сотрудники/операторы/об ласти/объекты/посетители (при наличии).	<ul> <li>событие,</li> <li>источники события,</li> <li>сотрудники,</li> <li>операторы,</li> <li>области,</li> <li>объекты,</li> <li>посетители.</li> </ul>	11.2.4



## Приложение В. Доступные операции в разделе «Глобальные связи – Операции»

№ п/п	Тип операции	Описание
5	Активировать	Активировать указанное устройство при срабатывании триггера
6	Включить выход	Включить выход указанного в настройках устройства при срабатывании триггера
7	Включить выход – Терминалы	Включить выход указанного в настройках терминала при срабатывании триггера
8	Выключить выход	Выключить выход указанного в настройках устройства при срабатывании триггера
9	Выключить выход – Терминалы	Выключить выход указанного терминала при срабатывании триггера
10	Выключить терминал - Терминалы	Выключить терминал, заданный в настройках, при срабатывании триггера
11	Деактивировать	Деактивировать указанное в настройках устройство при срабатывании триггера
12	Заблокировать дверь	Заблокировать указанную дверь при срабатывании триггера
13	Завершить посещение	Автоматическое завершение посещения при проходе посетителя через заданные в триггере пункты доступа.
14	Загрузка настроек – Терминалы	Загрузка настроек в указанные терминалы при срабатывании триггера
15	Загрузка сотрудников - Терминалы	Загрузка информации о сотрудниках из системы в указанные терминалы при срабатывании триггера
16	Закрыть дверь	Закрыть указанные в настройках точки доступа при срабатывании триггера
17	Закрыть дверь – Терминалы	Закрыть указанные в настройках пункты доступа при срабатывании триггера
18	Запустить ехе-файл	Запустить заданный файл с указанными параметрами (при наличии) из указанной в настройках папки
19	Изменить настройки – Терминалы	Изменить заданный параметр для указанного в настройках терминала при срабатывании триггера
20	Изменить уровень доступа	Изменить уровень доступа сотрудника/ов, срок его действия, заданные в настройках операции, при срабатывании триггера
21	Импортировать данные	Импорт данных из внешней системы при срабатывании триггера
22	Импульс выхода	Изменить длительность импульса указанного в настройках релейного выхода при срабатывании триггера
23	Импульс выхода – Терминалы	Изменить длительность импульса указанного в настройках релейного выхода при срабатывании триггера
24	Исключить	Исключить зоны из контура наблюдения при наступлении заданного события.
25	Открыть дверь	Открыть указанную точку доступа при срабатывании триггера
26	Открыть дверь – Терминалы	Открыть указанную точку входа при срабатывании триггера
27	Отменить исключение	Отменить исключение для указанной в настройках зоны
28	Отправить email	Автоматически отправить электронное письмо с заданными параметрами при срабатывании триггера
29	Отправить http-запрос	Отправить http-запрос с заданными параметрами на определенный URL-адрес при срабатывании триггера
30	Отправить SMS	Отправить заданное сообщение на указанный мобильный номер при срабатывании триггера
31	Перезагрузить	Перезагрузить заданное устройство при срабатывании триггера
32	Перезагрузить – Терминалы	Перезагрузить указанный терминал при срабатывании триггера
33	Поставить на охрану, тип 1	Поставить на охрану при срабатывании триггера



№ п/п	Тип операции	Описание
34	Поставить на охрану, тип 2	Поставить на охрану при срабатывании триггера
35	Поставить на охрану, тип 3	Поставить на охрану при срабатывании триггера
36	Поставить на охрану, тип 4	Поставить на охрану при срабатывании триггера
37	Разблокировать дверь	Разблокировать пункт доступа при срабатывании триггера
38	Разблокировать дверь - Терминалы	Разблокировать заданные точки доступа при срабатывании триггера
39	Резервное копирование	Сохранение резервной копии указанной базы данных в заданном расположении, в виде файла с указанным названием и описанием при срабатывании триггера
40	Реконфигурировать	Реконфигурировать устройство при срабатывании триггера
41	Сбросить настройки и данные — Терминалы	Установить для настроек терминалов значения, принятые «по умолчанию», и удалить все накопленные на устройстве данные при срабатывании триггера
42	Сбросить привилегии — Терминалы	Отменить установленные для сотрудников привилегии доступа к терминалу при срабатывании триггера
43	Сбросить тревогу	Сбросить сигнал (состояние) тревоги на указанном устройстве при срабатывании триггера
44	Сбросить тревогу - Терминалы	Сбросить сигнал (состояние) тревоги на указанном терминале при срабатывании триггера
45	Синхронизировать время	Выполнить синхронизацию времени устройства с временем системы при срабатывании триггера
46	Синхронизировать время - Терминалы	Выполнить синхронизацию времени терминала с временем системы при срабатывании триггера
47	Синхронизировать конфигурацию	Синхронизировать конфигурацию дерева устройств внешней системы при срабатывании триггера
48	Снять с охраны	Снять с охраны указанные в настройках пункты доступа при срабатывании триггера
49	Собрать события	Загрузить информацию о событиях из панелей, заданных в области Настройки, в базу данных
50	Собрать события - Терминалы	Загрузить накопленную в терминалах информацию о событиях в базу данных.
51	Создать отчет	Создать указанный отчет в заданной папке при срабатывании триггера
52	Управление камерой	Выполнить заданную операцию с камерой при срабатывании триггера (начать запись видео/остановить запись, начать показ записи видеонаблюдения, помещенной в архив, показать видео в реальном масштабе времени, повернуть камеру вверх/вниз/вправо/влево или на угол, заданный в настройках камеры).