



# **Инструкция по администрированию**

Версия 19.1

2019

## Содержание

<b>1</b>	<b>Общие сведения о Тiмех</b>	<b>8</b>
1.1	Структура Тiмех	8
1.2	Сведения об использовании стороннего программного обеспечения	8
1.2.1	MailKit	8
1.2.2	DotNetZip	8
<b>2</b>	<b>Интерфейс Тiмех</b>	<b>10</b>
2.1	Открытие Тiмех	10
2.2	Быстрый запуск	11
2.3	Описание интерфейса Тiмех	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	15
2.4.6	Работа с таблицами	17
2.5	Вкладка Вид	19
2.6	Вкладка Справка	21
<b>3</b>	<b>Системы</b>	<b>22</b>
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
<b>4</b>	<b>Операторы</b>	<b>56</b>
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	59
4.5	Создание разрешений на назначение графиков работы	60
4.6	Создание разрешения на работу с объектом	61
4.7	Действия с учетными записями операторов	62
4.7.1	Создание учетной записи оператора	62
4.7.2	Изменение пароля оператора	64
4.7.3	Изменение имени оператора	64
4.7.4	Сброс пароля	65
4.7.5	Удаление учетной записи оператора	65
<b>5</b>	<b>Сотрудники</b>	<b>66</b>

5.1	Программирование 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	Учетная 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
<b>6</b>	<b>Учет рабочего времени .....</b>	<b>89</b>
6.1	Программирование точек регистрации .....	90
6.2	Программирование областей.....	92
6.3	Программирование рабочих областей .....	94
6.4	Программирование смен.....	96
6.4.1	Создание смен .....	96
6.4.2	Удаление интервалов и смен .....	99
6.4.3	Использование шаблонов смен .....	99
6.5	Программирование графиков работы .....	101
6.5.1	Создание графика рабочего времени.....	102
6.5.2	Удаление смен и графиков .....	103
6.5.3	Использование шаблонов графиков работы.....	104
6.5.4	Примеры часто используемых графиков.....	106
6.6	Программирование типов корректировок .....	107
6.6.1	Создание новой корректировки.....	107
6.6.2	Изменение корректировки .....	108
6.6.3	Удаление корректировки.....	108
6.7	Временные точки.....	109
6.7.1	Создание временной точки .....	109
6.7.2	Удаление временной точки.....	110
6.7.3	Пример создания временной точки .....	110
6.8	Группы временных точек .....	110
6.8.1	Создание группы временных точек .....	111
6.8.2	Удаление группы временных точек .....	112
6.9	Программирование 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, 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	Отчеты, 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 T12 .....	165
6.11.14	Табель учета рабочего времени T13 .....	167
6.11.15	Табель учета рабочего времени T18 .....	168
<b>7</b>	<b>Модуль контроля и управления доступом .....</b>	<b>170</b>
7.1	Подраздел «Пункты доступа» .....	171
7.1.1	Параметры пунктов доступа .....	171
7.1.2	Операции с пунктами доступа .....	173
7.2	Подраздел «Временные зоны» .....	173
7.3	Подраздел «Уровни доступа» .....	174
7.3.1	Описание интерфейса подраздела .....	174
7.3.2	Программирование уровня доступа .....	175
7.4	Программирование дополнительных режимов контроля и управления доступом .....	179
7.4.1	Программирование шлюзов .....	179
7.4.2	Программирование режима «Запрет повторного прохода» .....	180
7.4.3	Программирование режима N лиц .....	181
7.4.4	Программирование входов .....	183
7.4.5	Программирование выходов .....	184
7.4.6	Программирование логических связей .....	185
<b>8</b>	<b>Мониторинг .....</b>	<b>187</b>
8.1	Полномочия оператора для работы с разделом Мониторинг .....	188
8.2	Подраздел «Дежурный режим» .....	189
8.3	Подраздел «Мониторинг» .....	190
8.3.1	Описание интерфейса .....	190
8.3.2	Режим Настройка .....	193
8.3.3	Режим Наблюдение .....	195
8.3.4	Режим Архив .....	196
8.4	Подраздел «Редактор» .....	198
8.5	Подраздел «Шаблоны видео» .....	200
8.6	Подраздел «Шаблоны событий» .....	201
8.7	Подраздел «Шаблоны окна табло» .....	204
8.8	Подраздел «Шаблоны планов» .....	205
8.9	Подраздел «Шаблоны фотоверификации» .....	207
8.10	Подраздел «Настройки» .....	209
8.10.1	Настройка режима Агент .....	209
8.10.2	Включение/отключение Агента .....	213
8.11	Программирование параметров сотрудников в системе контроля и управления доступом .....	214
8.12	Формирование отчетов контроля и управления доступом .....	216
<b>9</b>	<b>Модуль фотоверификации .....</b>	<b>217</b>
<b>10</b>	<b>Интеграция с видеонаблюдением .....</b>	<b>219</b>
10.1	Управление устройствами видеонаблюдения .....	219
10.2	Окно видеонаблюдения .....	221
10.3	Настройка управления камерой по событию .....	222
<b>11</b>	<b>Глобальные связи .....</b>	<b>225</b>

11.1	Общие сведения .....	225
11.2	Подраздел «Триггеры» .....	225
11.2.1	Тип триггера – Мониторинг .....	226
11.2.2	Тип триггера – Планировщик заданий .....	228
11.2.3	Тип триггера – Превышение времени нахождения .....	228
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 «Закреть дверь» .....	235
11.3.13	Тип операции «Закреть дверь - Терминалы» .....	236
11.3.14	Тип операции «Запустить exe-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» .....	240
11.3.26	Тип операции «Отправить SMS» .....	240
11.3.27	Тип операции «Перезагрузить» .....	241
11.3.28	Тип операции «Перезагрузить - Терминалы» .....	241
11.3.29	Тип операции «Поставить на охрану, тип 1» .....	242
11.3.30	Тип операции «Поставить на охрану, тип 2» .....	242
11.3.31	Тип операции «Поставить на охрану, тип 3» .....	242
11.3.32	Тип операции «Поставить на охрану, Тип 4» .....	242
11.3.33	Тип операции «Разблокировать дверь» .....	242
11.3.34	Тип операции «Разблокировать дверь - Терминалы» .....	242
11.3.35	Тип операции «Резервное копирование» .....	243
11.3.36	Тип операции «Реконфигурировать» .....	243
11.3.37	Тип операции «Сбросить данные и настройки - Терминалы» .....	243
11.3.38	Тип операции «Сбросить привилегии – Терминалы» .....	243
11.3.39	Тип операции «Сбросить тревогу» .....	243
11.3.40	Тип операции «Сбросить тревогу - Терминалы» .....	244
11.3.41	Тип операции «Синхронизировать время» .....	244
11.3.42	Тип операции «Синхронизировать время - Терминалы» .....	244
11.3.43	Тип операции «Синхронизировать конфигурацию» .....	244
11.3.44	Тип операции «Снять с охраны» .....	244
11.3.45	Тип операции «Собрать события» .....	244
11.3.46	Тип операции «Собрать события - Терминалы» .....	244
11.3.47	Тип операции «Создать отчет» .....	245
11.3.48	Тип операции «Управление камерой» .....	245
11.4	Подраздел «Глобальные связи» .....	246

11.5	Примеры 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
<b>12</b>	<b>Модуль учета посетителей .....</b>	<b>259</b>
12.1	Общие сведения .....	259
12.2	Подраздел «Настройки» .....	260
12.3	Подраздел «Заявки» .....	261
12.3.1	Создание заявки .....	261
12.3.2	Отзыв заявки .....	266
12.3.3	Согласование/отклонение заявки.....	266
12.4	Подраздел «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	Подраздел «Посетители».....	276
<b>13</b>	<b>Редактор отчетов.....</b>	<b>281</b>
13.1	Начало работы .....	281
13.2	Описание интерфейса .....	282
13.2.1	Вкладка «Дизайнер отчета» .....	282
13.2.2	Вкладка «Предпросмотр печати» .....	292
13.2.3	Вкладка «HTML вид» .....	295
<b>14</b>	<b>Модуль печати пропусков .....</b>	<b>297</b>
14.1	Общие сведения .....	297
14.2	Порядок 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
<b>15</b>	<b>Модуль контроля маршрутов .....</b>	<b>306</b>
15.1	Общие сведения .....	306
15.2	Порядок 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
	<b>Приложение А. Возвращаемые данные.....</b>	<b>317</b>
	<b>Приложение Б. Типы триггеров раздела «Глобальные связи – Триггеры» .....</b>	<b>325</b>
	<b>Приложение В. Доступные операции в разделе «Глобальные связи – Операции» .....</b>	<b>326</b>

## 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 Timex

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. 1. Definitions The terms "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 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.

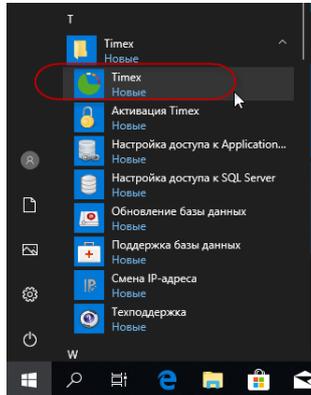
Copyright (c) 2006, 2007, 2008, 2009 Dino Chiesa and Microsoft Corporation.

## 2 Интерфейс Timex

### 2.1 Открытие Timex

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

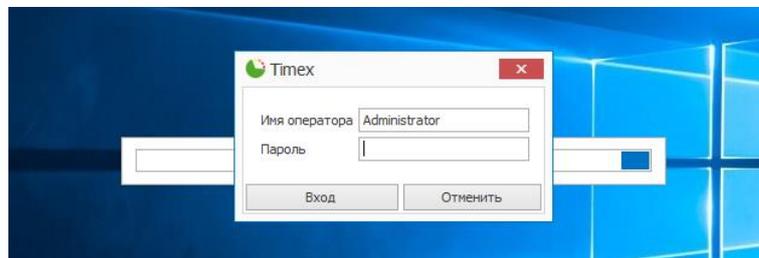
- Выберите в меню **Пуск -> Timex** пункт **Timex**.



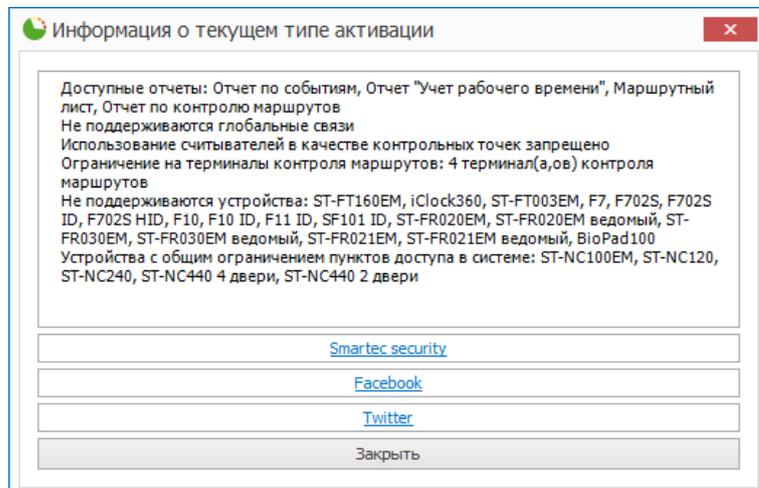
Запустите программу двойным щелчком на ярлыке **Timex**, автоматически созданном на рабочем столе при установке ПО.



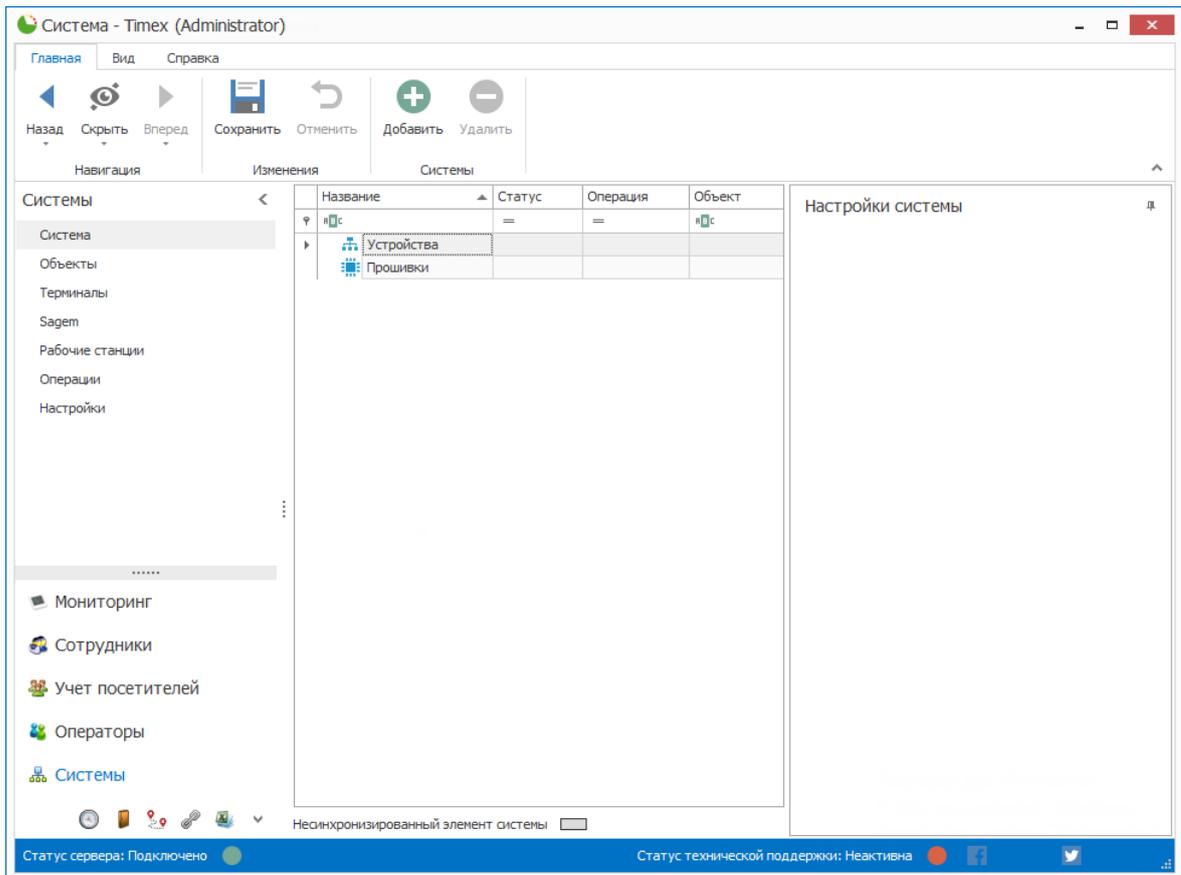
Откроется окно авторизации для работы в системе **Timex**:



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



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

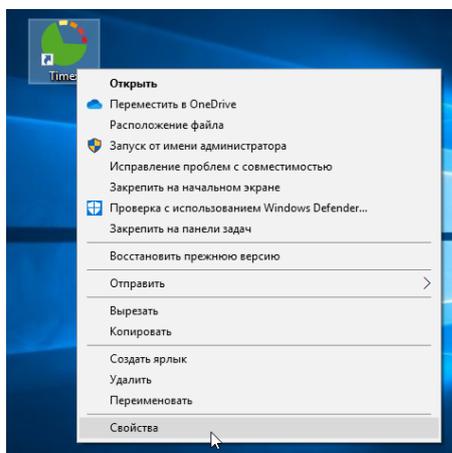


## 2.2 Быстрый запуск

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

Для этого выполните действия:

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

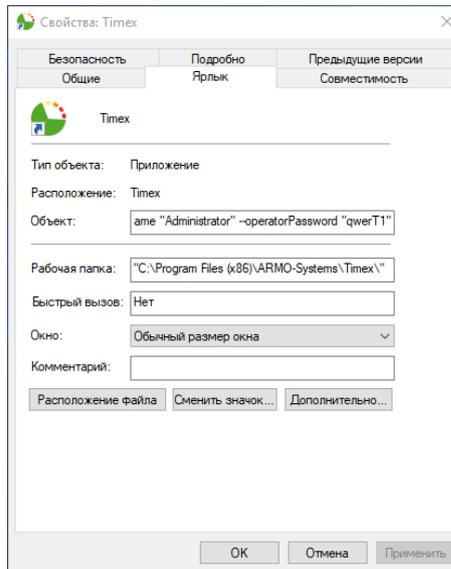


2. Откроется окно свойств, перейдите на вкладку **Ярлык**. В поле **Объект**, не изменяя текста строки, допечатайте: `--operatorName "XXXXX" --operatorPassword "ZZZZZ"`

где XXXXX – имя оператора **Тимех**, ZZZZZ – пароль.

Пример строки запуска программы в поле **Объект**:

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

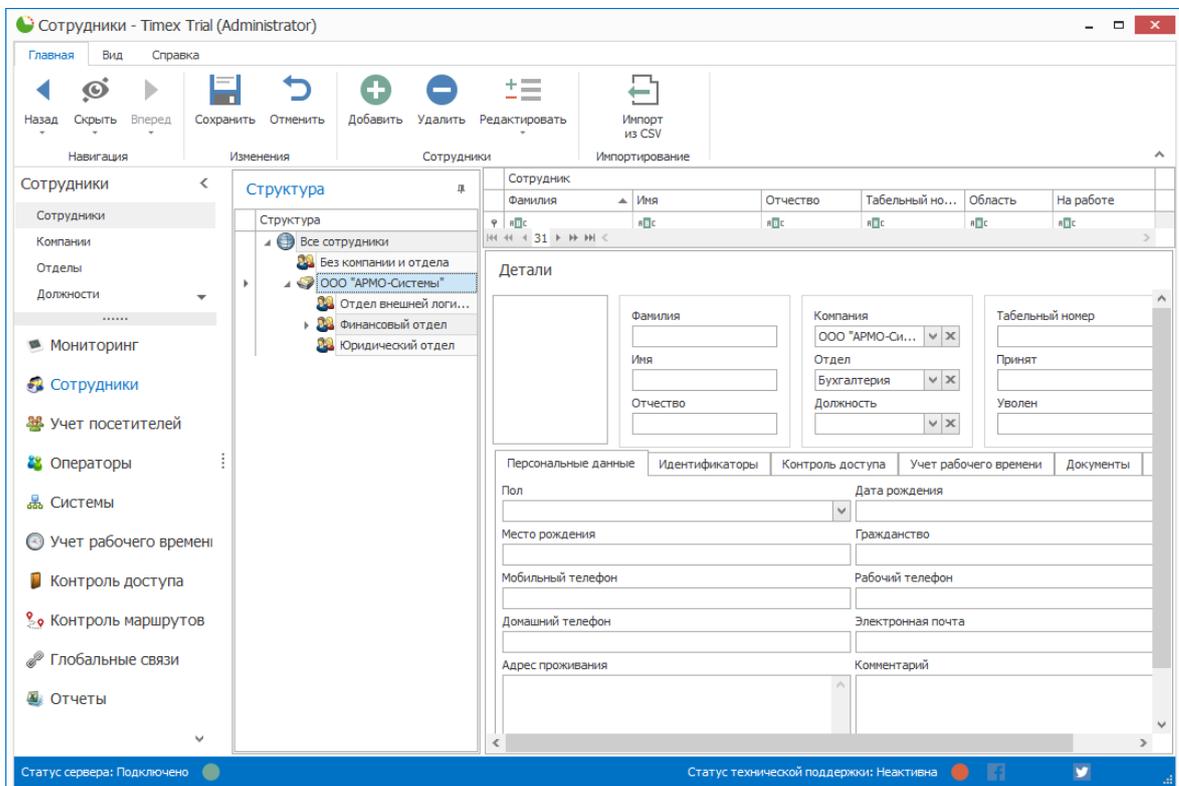


3. Нажмите кнопки **Применить** и **ОК** в окне свойств ярлыка.

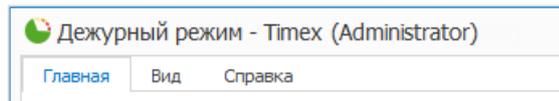
После этого вводить имя оператора и пароль для запуска Timex не потребуется.

## 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.

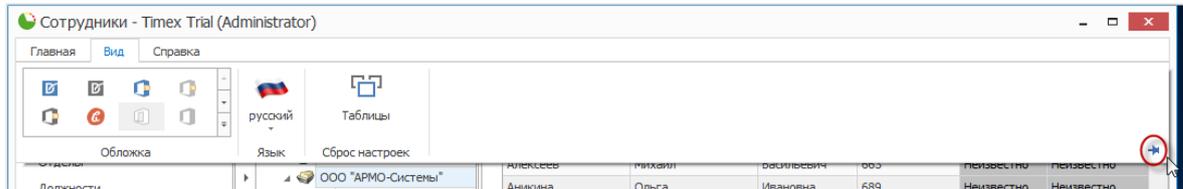


Ниже названия открытого пункта раздела панели находятся вкладки для быстрого перехода от выполнения основных функций (вкладка **Главная**), к настройке внешнего вида окна (вкладка **Вид**) или к справочной системе (вкладка **Справка**).



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.

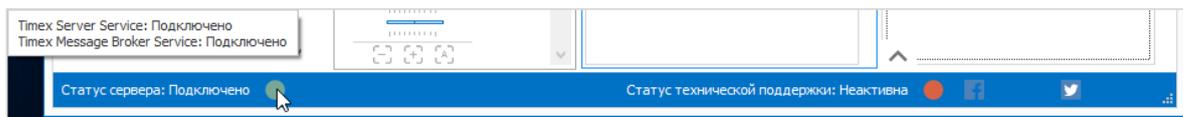
Ленту можно вновь развернуть, нажав на вкладке **Вид** значок кнопки .



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 [smartec-security.ru](http://smartec-security.ru).

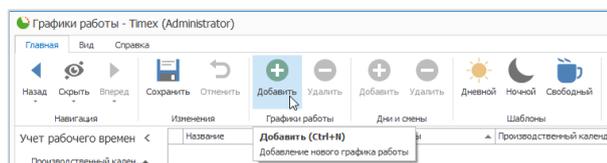


## 2.4 Вкладка Главная

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

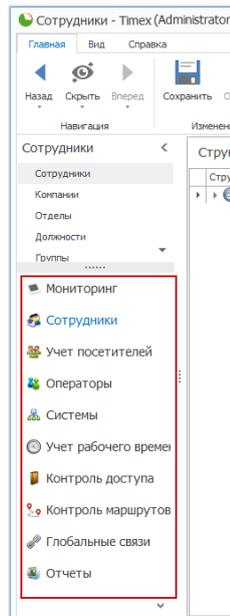
### 2.4.1 Кнопки быстрого доступа

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).



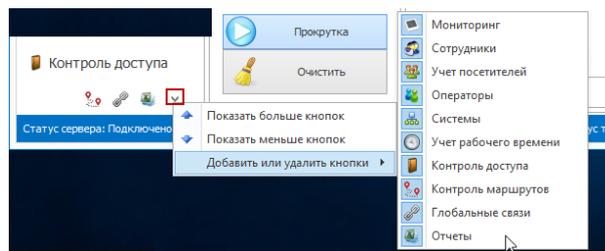
### 2.4.2 Панель со списком разделов

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.

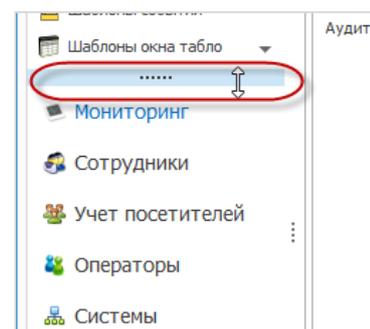
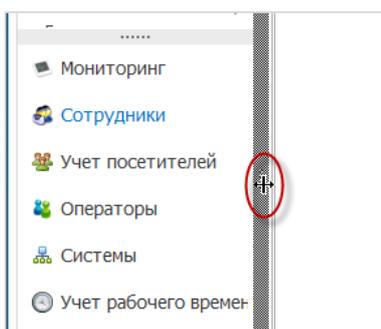


### 2.4.3 Изменение размеров и расположения элементов основного поля

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.

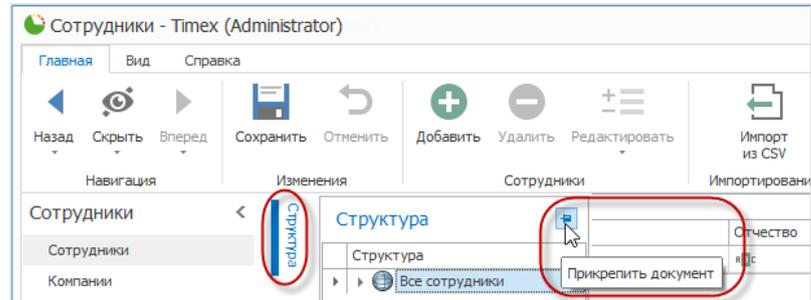


или

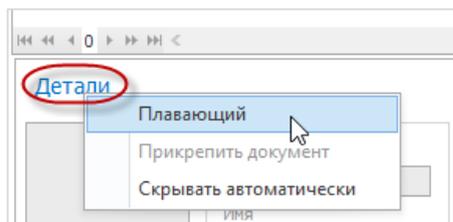


## 2.4.4 Действия с открепляемыми окнами

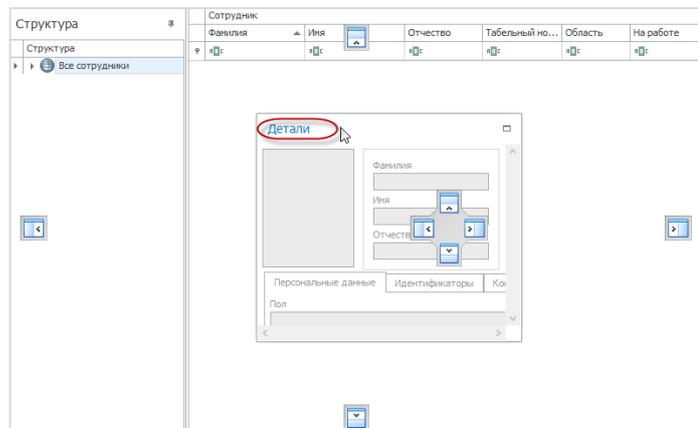
Некоторые составные части главного окна можно скрыть для увеличения основного поля страницы, или наоборот, закрепить их на странице, используя значок кнопки, расположенный вверху справа от названия этого подокна.



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



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



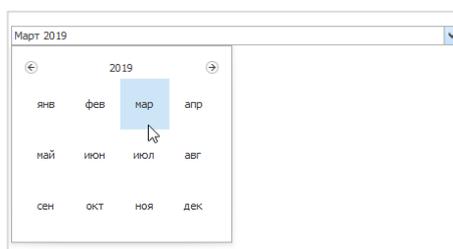
## 2.4.5 Способы ввода значений полей

### 2.4.5.1 Задание временного интервала

Временной интервал может быть установлен несколькими способами:

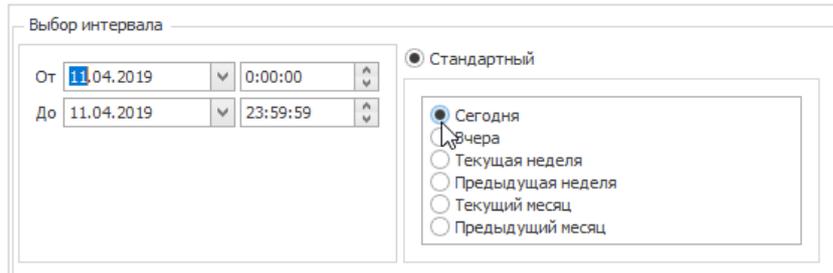
- вводом начальной и конечной дат интервала в полях **От** и **До**;

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



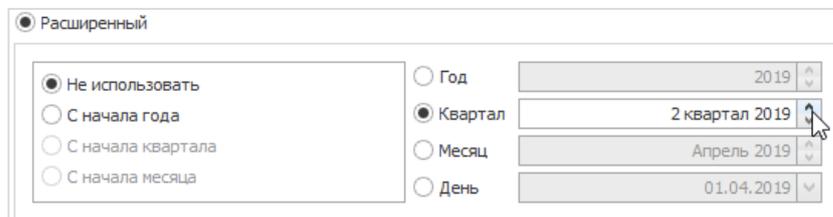
- установкой переключателя в области **Стандартный**;

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



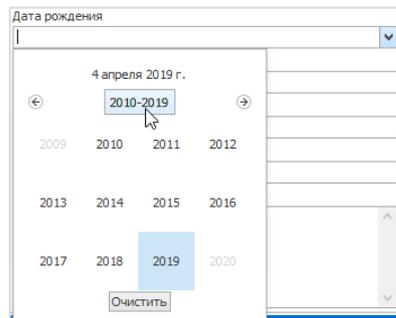
- установкой переключателя в области **Расширенный** с последующей установкой остальных переключателей;

Для соответствующих полей при этом можно использовать стрелки/календарь:



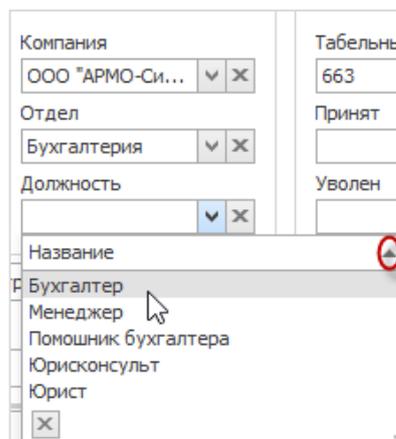
- при помощи стрелки в строке ввода даты справа;

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:

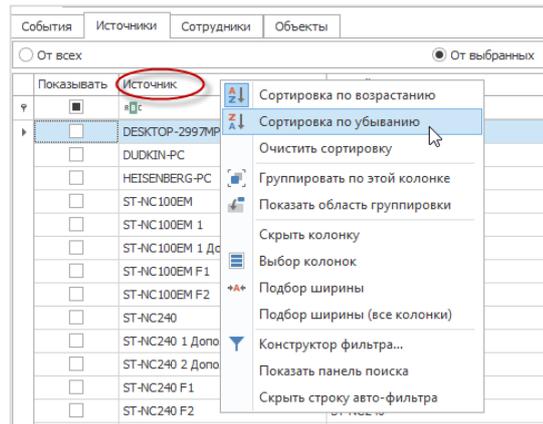


#### 2.4.5.2 Выбор значения из выпадающего списка

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





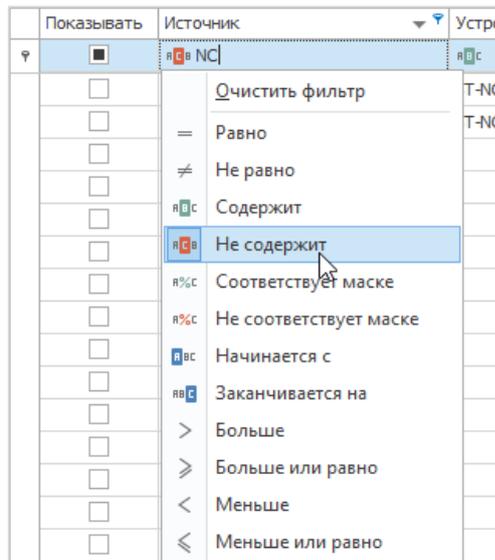


#### 5. Способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице:

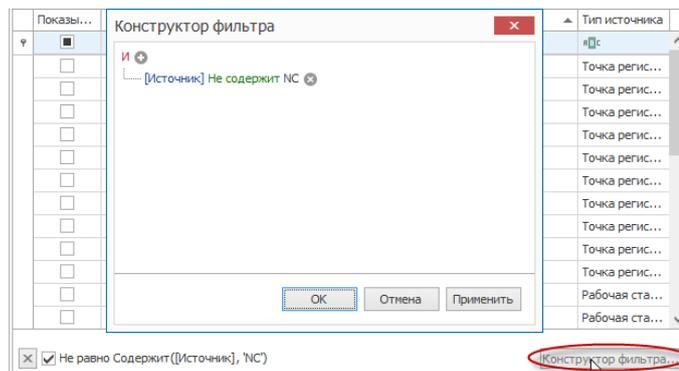
- Использование переключателей **От всех/От выбранных**.



- 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.



- Использование конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна.



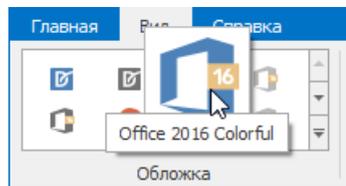
## 2.5 Вкладка Вид

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

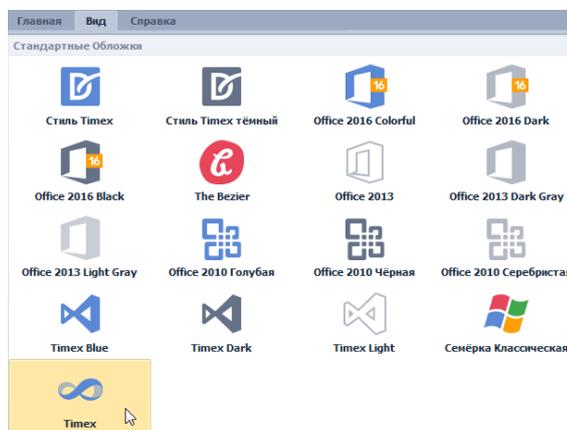
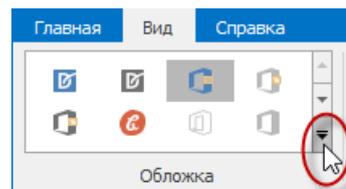
Функции кнопок вкладки **Вид** и группы, к которым они относятся, приведены в таблице.

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

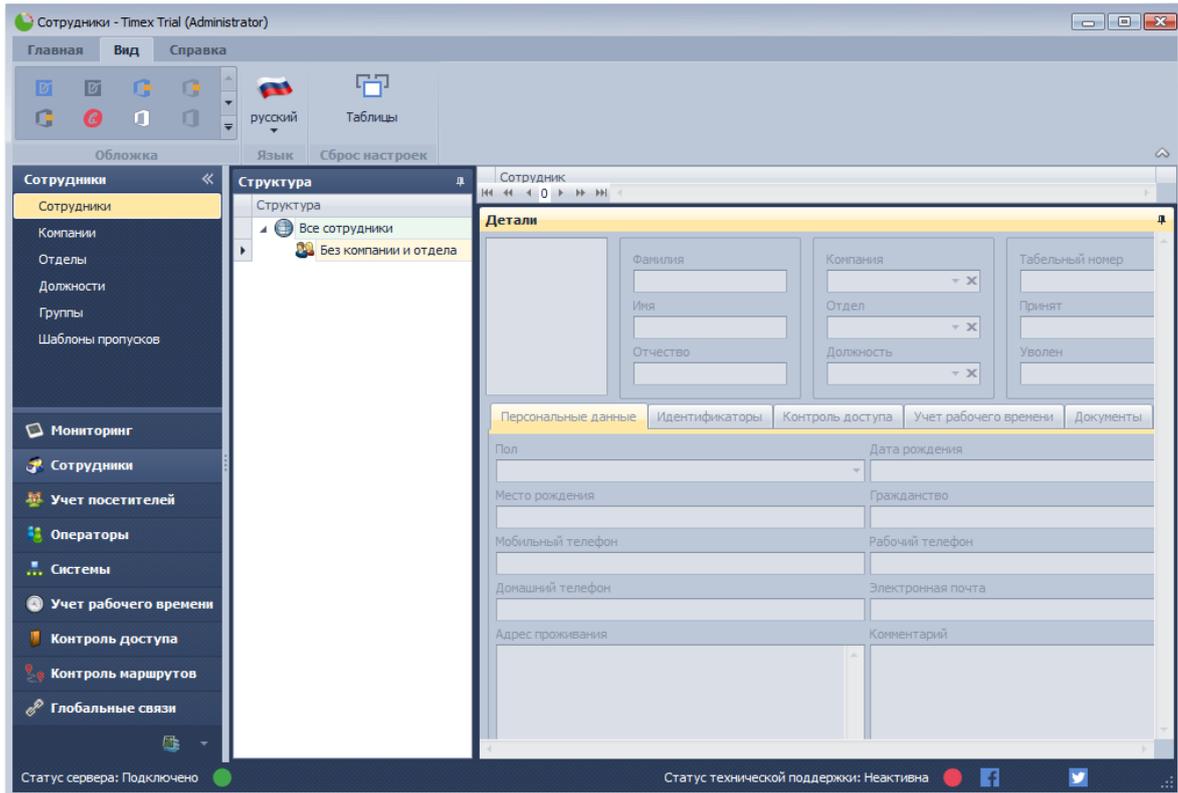
Кнопки группы **Обложка** вкладки **Вид** обеспечивают доступ к темам для выбора цветовых настроек окна. При наведении курсора на кнопку с темой открывается ее увеличенное изображение с названием темы в строке-подсказке. Справа от списка тем расположена полоса прокрутки со стрелками для перемещения по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



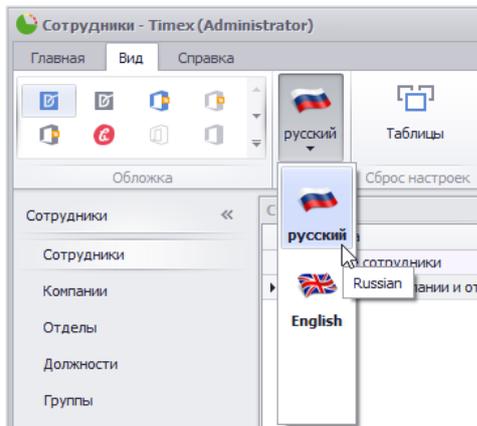
При нажатии на нижнюю стрелку полосы прокрутки открывается окно со всеми возможными темами.



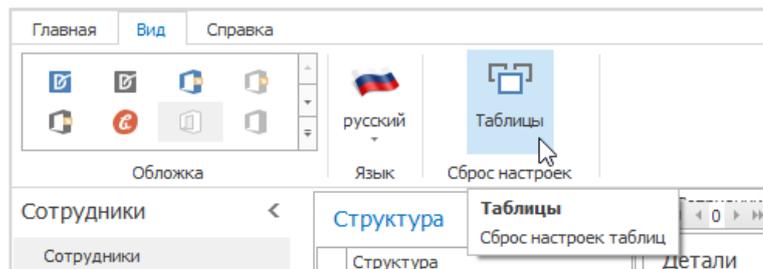
Для настройки вида окна достаточно нажать на кнопку с выбранной темой, чтобы цветовые настройки окна изменились.



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

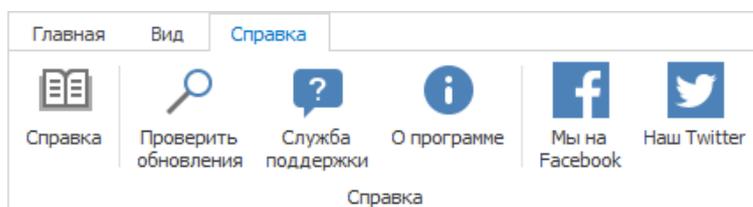


Далее на ленте в группе **Сброс настроек** расположена кнопка **Таблицы**. Эта кнопка используется для быстрого возвращения к исходному виду основного окна и отмены изменений вида таблиц, выполненных пользователем: изменения расположения/видимости граф таблицы, восстановления исходного положения открепляемых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



## 2.6 Вкладка Справка

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



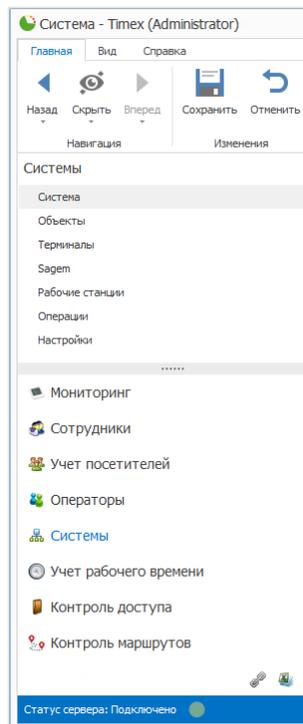
Назначение кнопок вкладки **Справка** приведено в таблице.

Кнопка	Назначение
Справка	Открывает окно с Инструкцией по администрированию Тiмех.
Проверить обновления	Открывает окно с информацией об актуальности версии ПО Тiмех/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 Тiмех, 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 Тiтех предусмотрен отдельный раздел – **Системы**, который содержит подразделы:

- Система – для добавления в Тiтех 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.



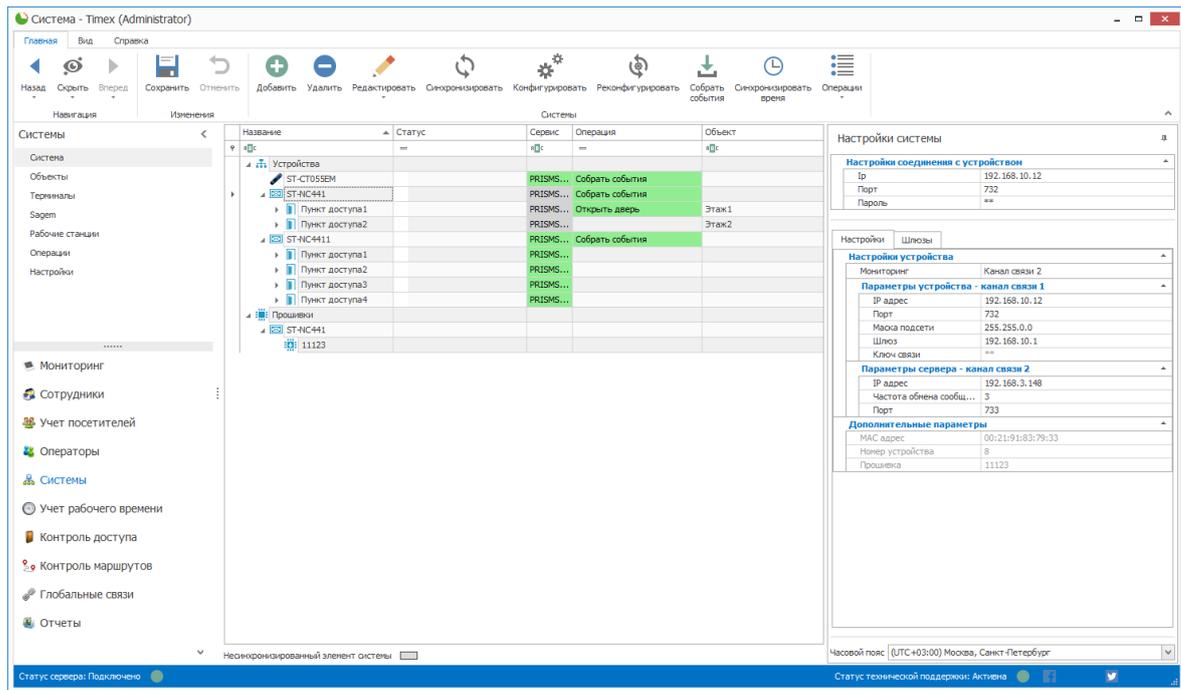
Описание работы с пунктами раздела **Системы** приведено ниже.

### 3.1 Подраздел «Система»

Подраздел **Система** используется для просмотра состояния и параметров подключенных к Тiтех 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.

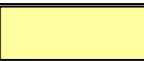
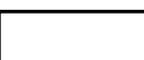
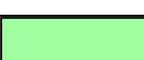
Для удобства работы с таблицей используйте действия с ее графами (сортировка, перестановка и т.п.), описание которых приведено в п. 2.4.6.

В графах таблицы содержится информация:

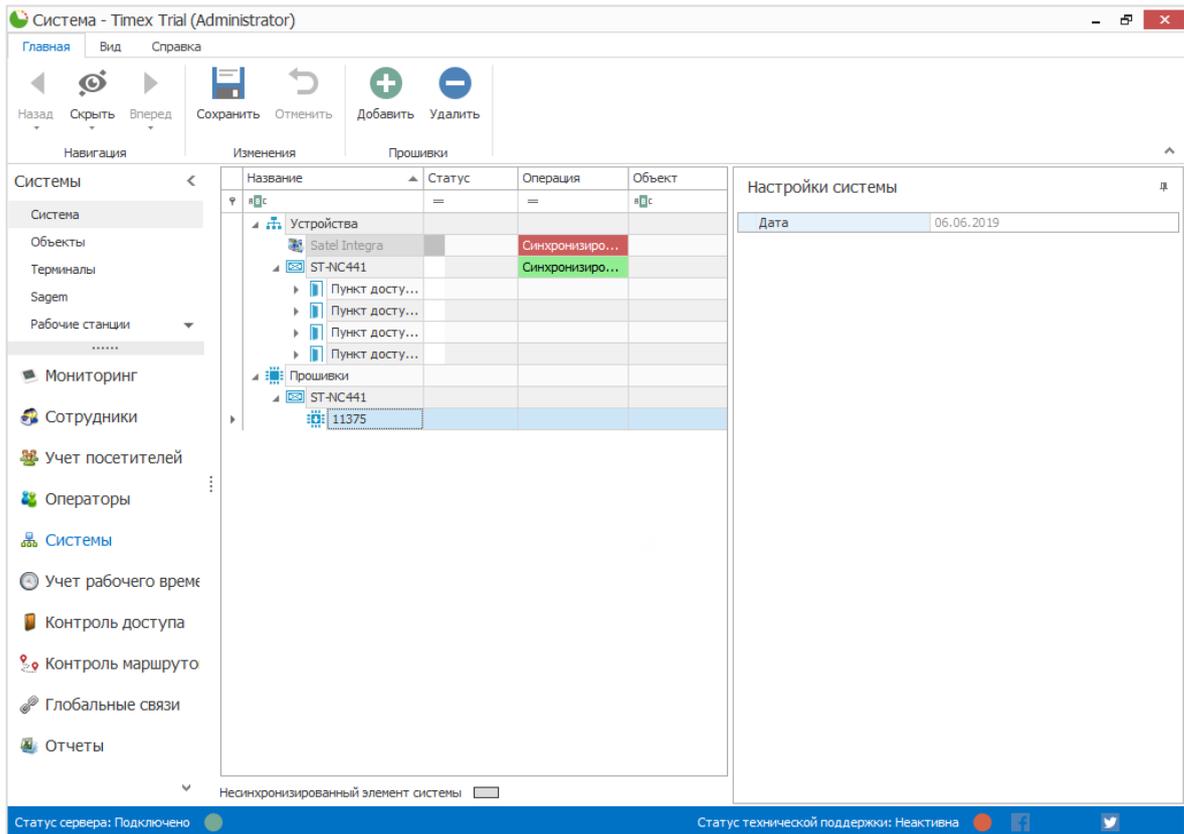
- в графе **Название** отображается иерархическое дерево устройств в узле **Устройства** и сведения о прошивках оборудования в узле **Прошивки**;
- **Операция** - содержит операции, которые выполняются на устройствах в текущий момент;
- **Статус** – цветное обозначение, соответствующее состояниям устройств (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
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	
		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.)
	базовый	Не на охране	
 192,192,192	базовый	Неизвестно 100,100,100	No respond

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

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**).



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

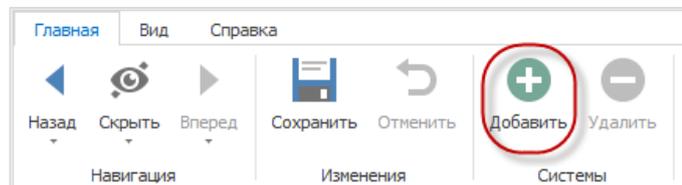
- перейдите в узел **Прошивки**,
- нажмите кнопку **Добавить** в группе **Прошивки** на ленте быстрого доступа,
- укажите расположение файла в открывшемся окне проводника,
- нажмите кнопку **Открыть** в окне проводника.

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

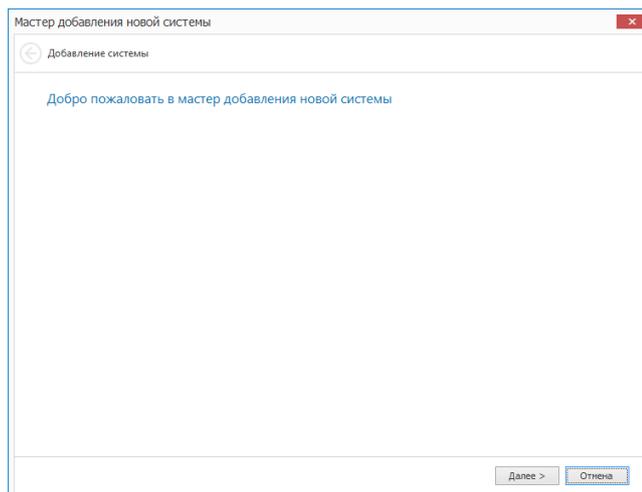
### 3.1.2 Добавление устройства/внешней системы

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

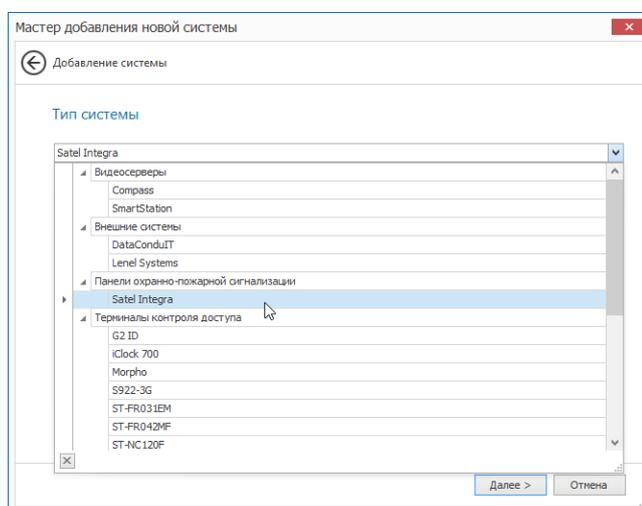
1. На странице **Системы** -> **Система** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Системы** на ленте быстрого доступа.



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

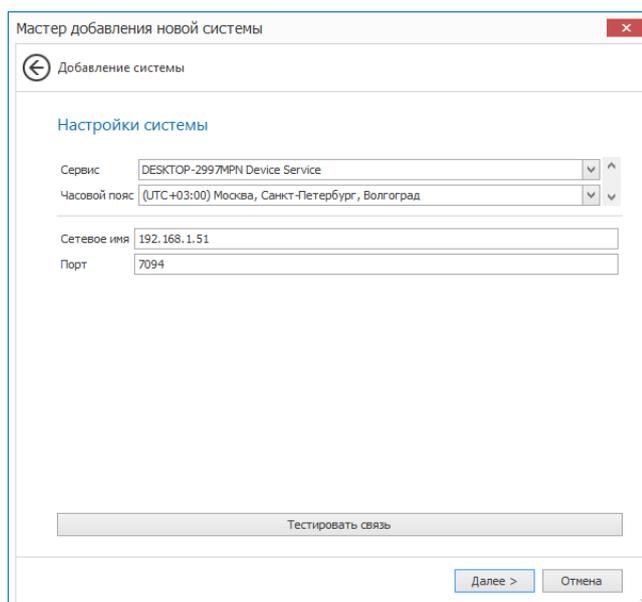


3. Откроется окно **Тип системы**.



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

4. Откроется окно **Настройки системы**.

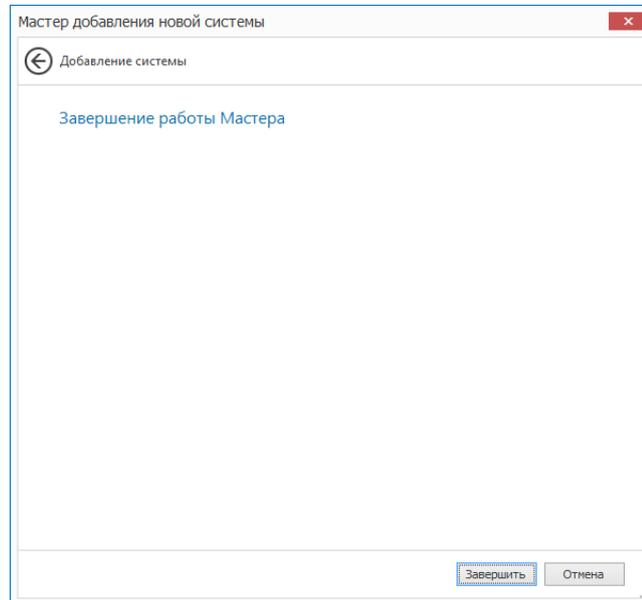


Задайте в окне:

- 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.



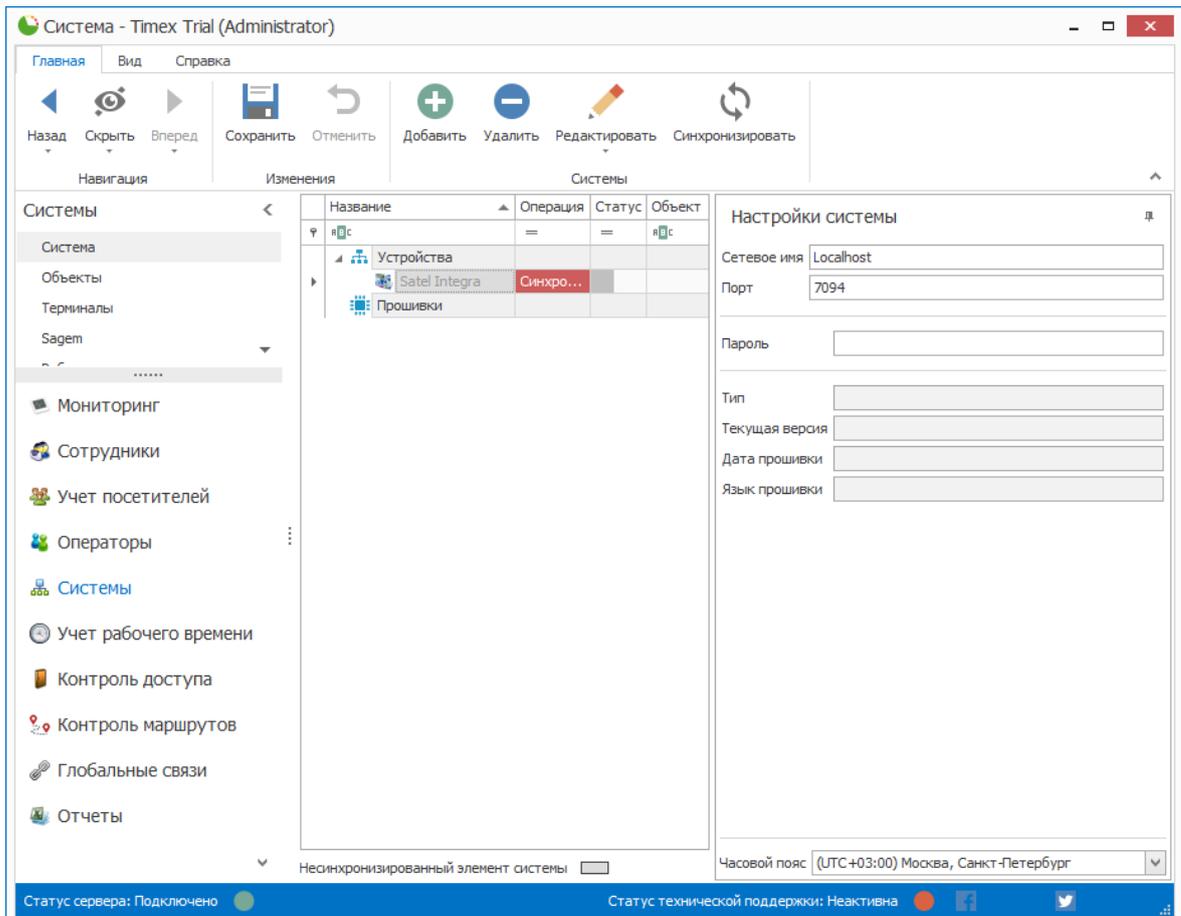
5. Нажмите кнопку **Завершить**, чтобы закрыть программу.

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.

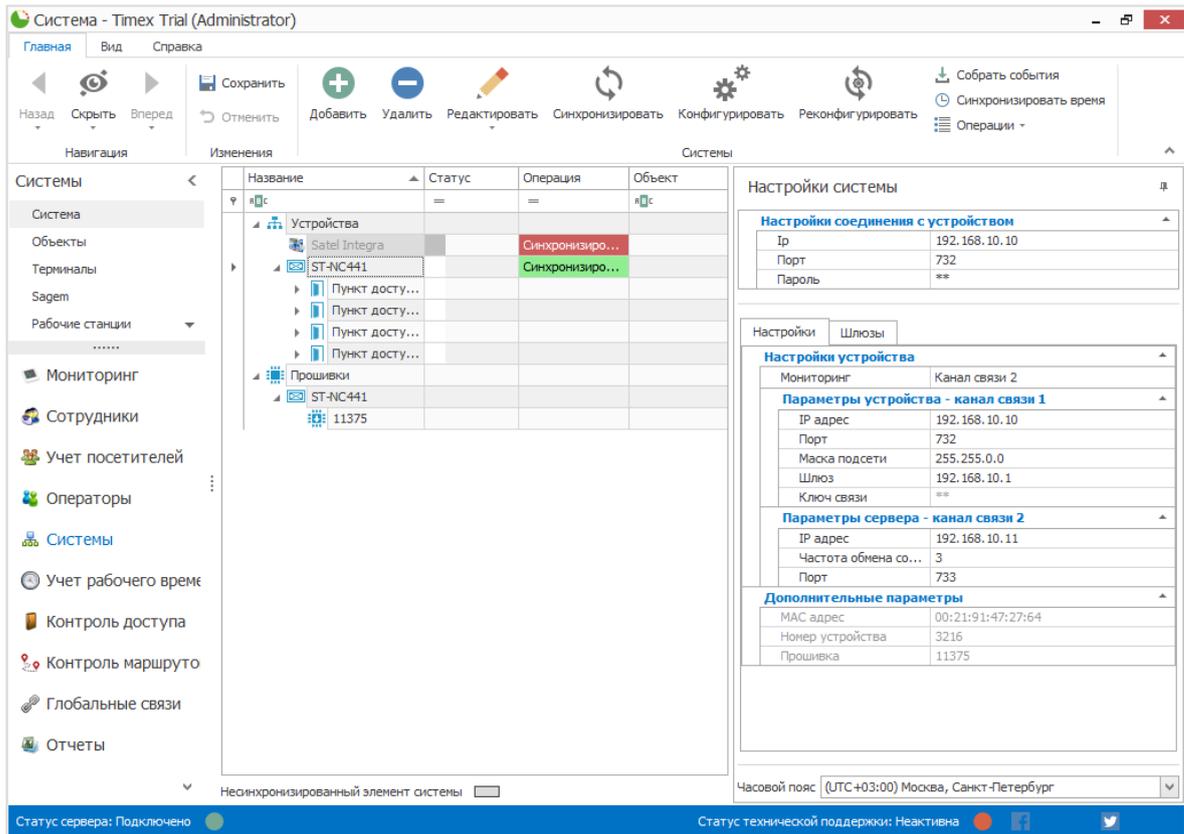
Для начала работы с системой введите в поле **Пароль** в области **Настройки системы** пароль пользователя для управления панелью.



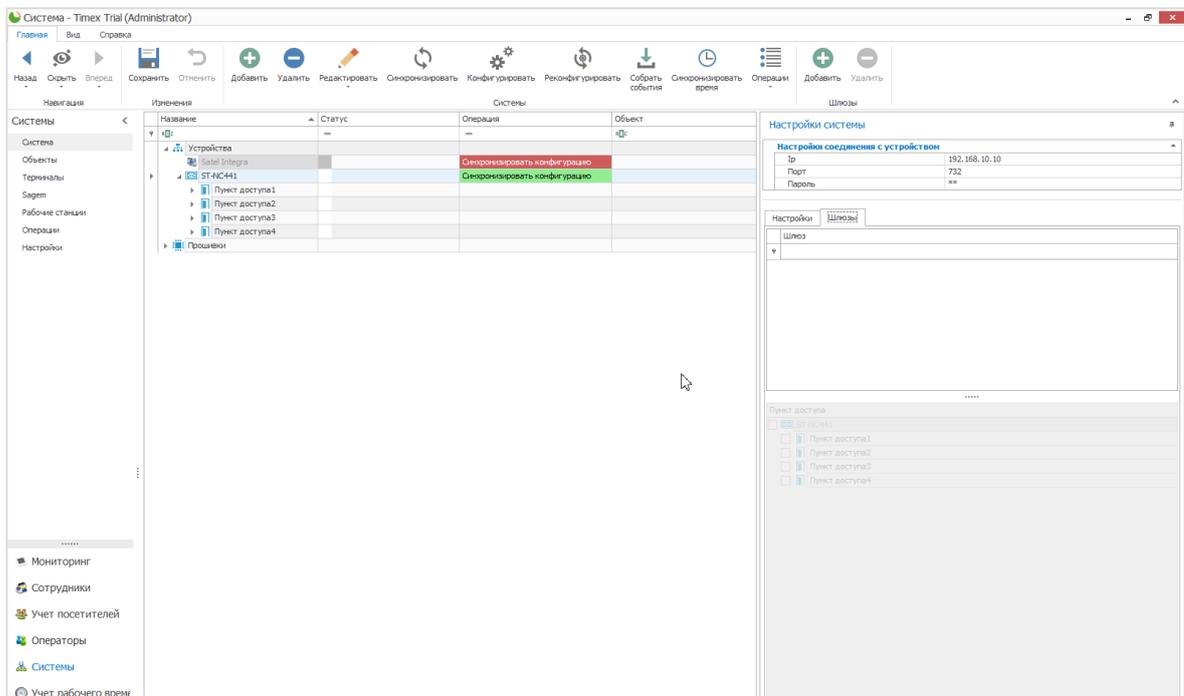
### 3.1.3 Область «Настройки системы»

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.



- 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).



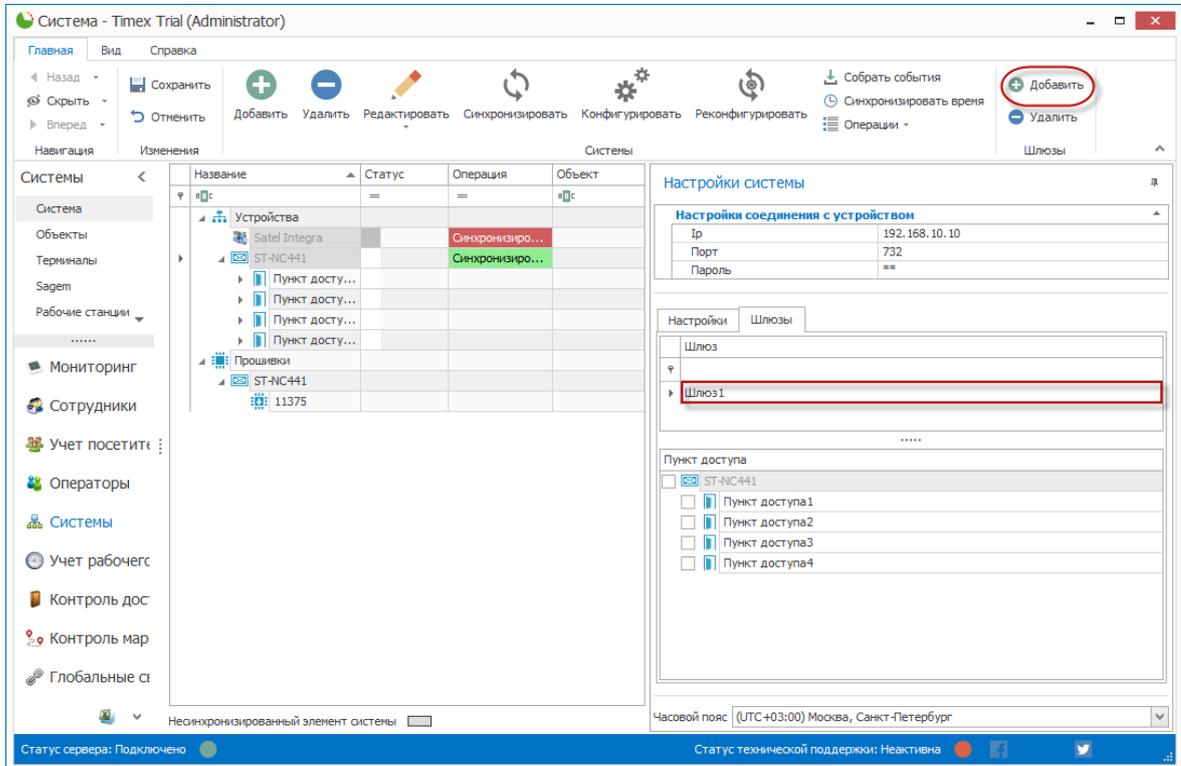
### 3.1.4 Создание шлюзов для устройств подраздела Система

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

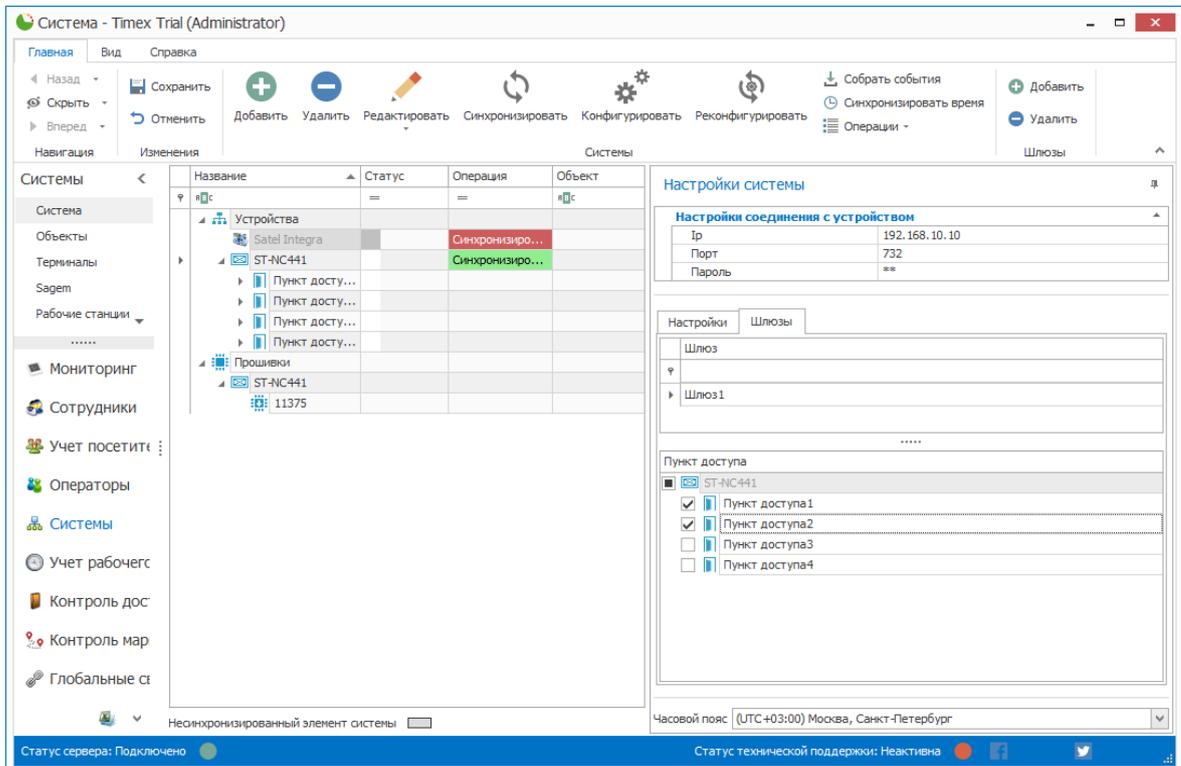
Описание действий при создании шлюзов для терминалов приведено в п. 7.4.1.

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:



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



- 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.

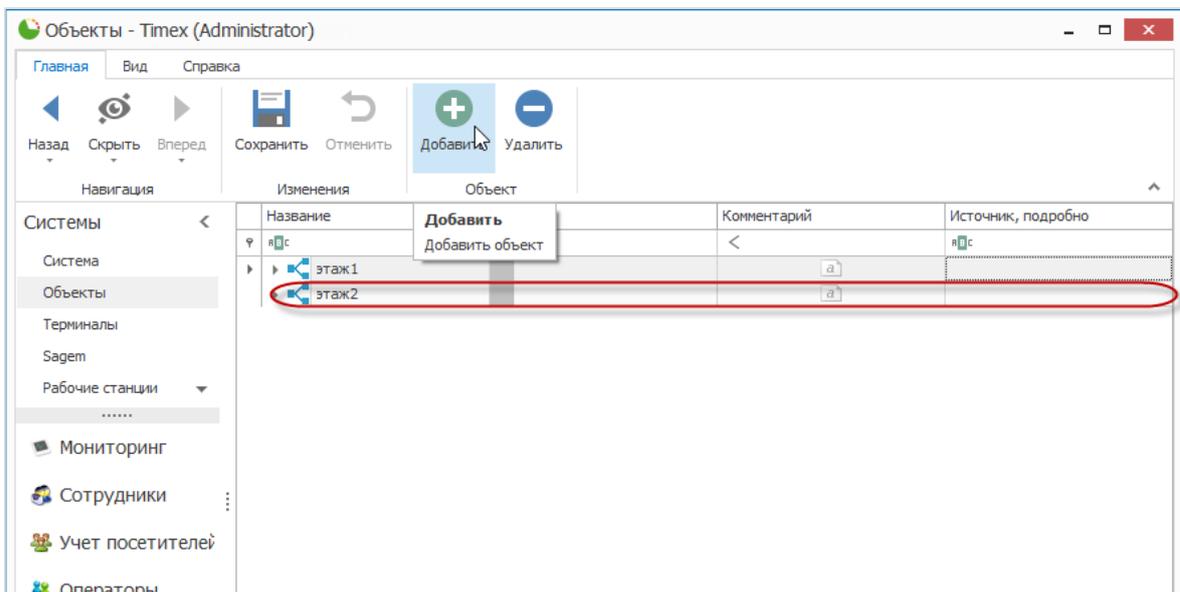
## 3.2 Подраздел «Объекты»

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**.

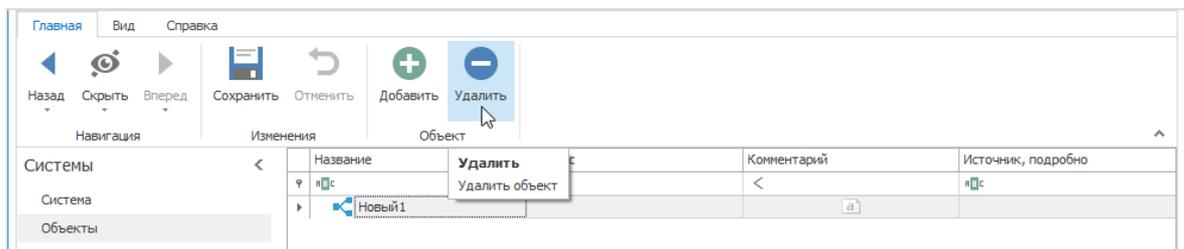
Для добавления нового объекта:

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



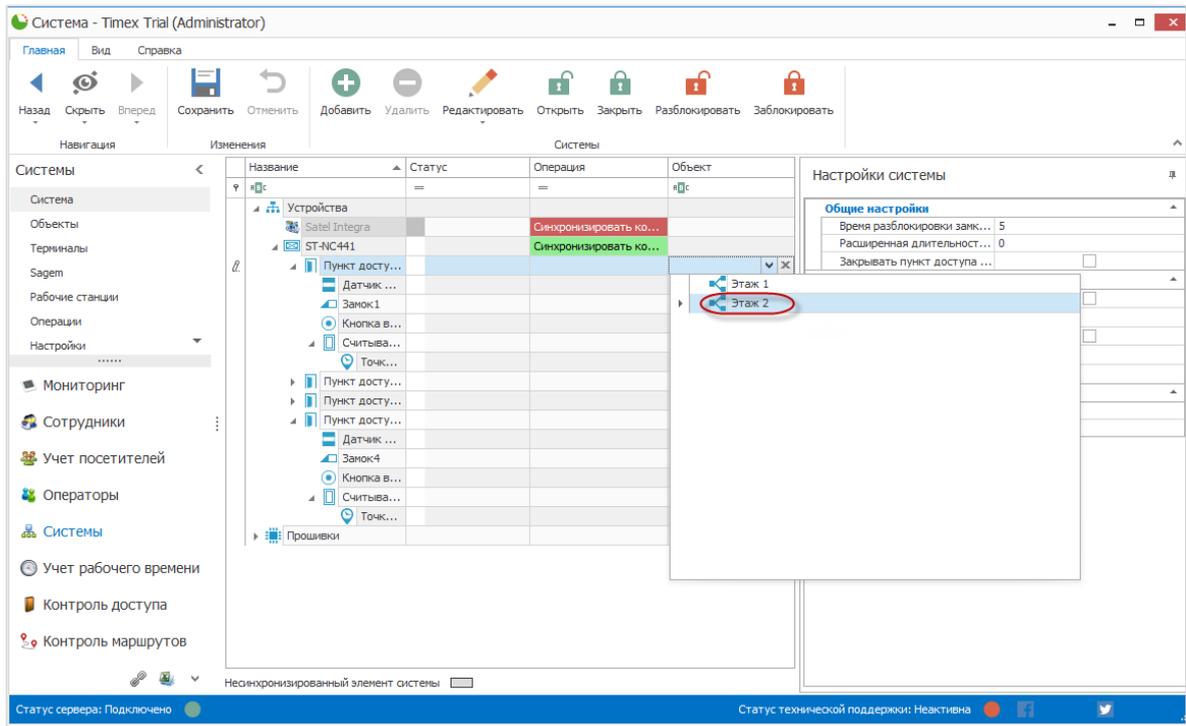
В графах **Статус** и **Источник** после привязки физических устройств к логическим объектам системы (см. ниже) будут отображаться состояние (статус) и источник объекта.

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

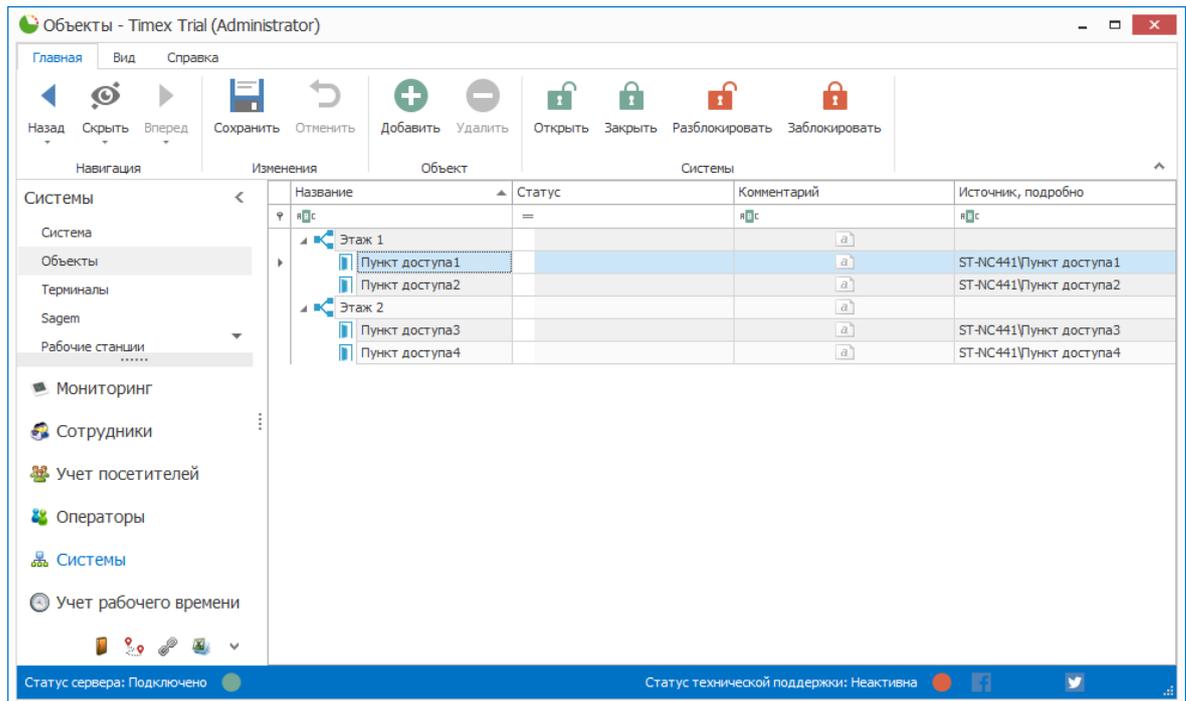


Для привязки физических устройств к созданному объекту перейдите на страницу **Системы** → **Система**.

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



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



### 3.3 Подраздел «Терминалы»

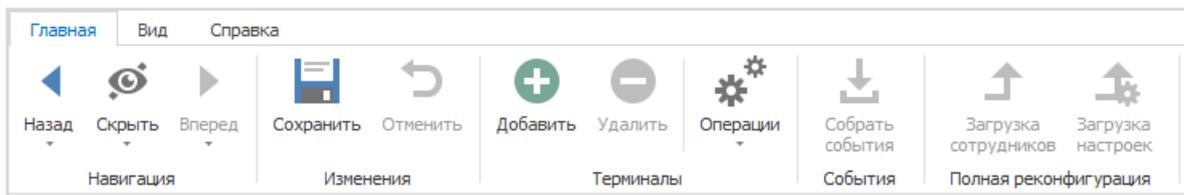
Для выполнения действий с терминалами перейдите **Системы → Терминалы**.

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.

Описание возможных операций с терминалами приведено в таблице.

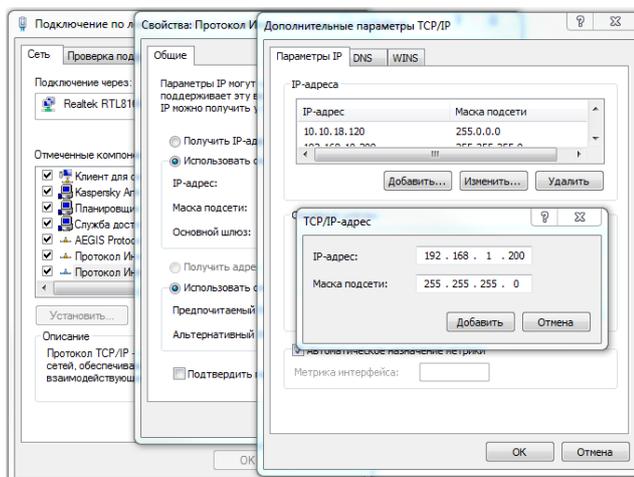
Операция	Описание операции
Терминалы	
Добавить	Добавление нового устройства
Удалить	Удаление выбранного устройства
Операции:	
• Синхронизировать время.	Синхронизация времени устройств с временем ПК, при этой операции также обновляется информация о количестве сотрудников и событий в базе устройства.
• Перезагрузить.	Перезагрузка устройства.
• Выключить терминал.	Выключение устройства.
• Сбросить привилегии.	Сброс установленных для сотрудников привилегий доступа к терминалу.
• Сбросить данные и настройки.	Удаление всех накопленных данных (о временных зонах, праздниках, событиях, сотрудниках, их идентификаторах, уровнях доступа).
• Обновить прошивку.	Загрузка в устройство новой версии прошивки.
• Пакетный импорт отпечатков	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.

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

### 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**.

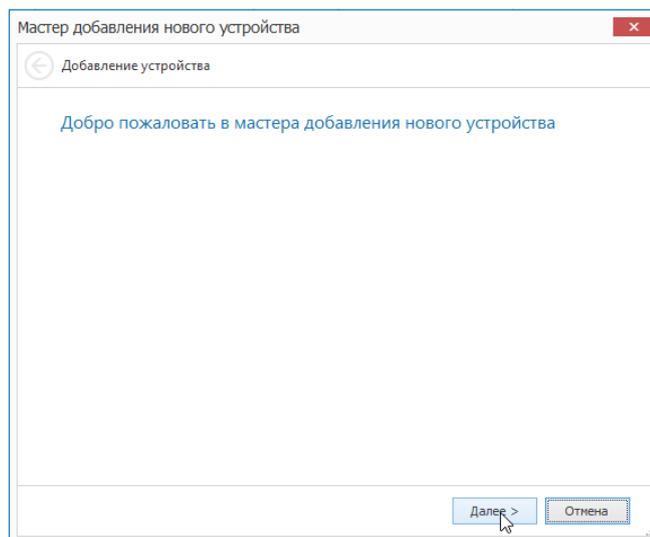
**Примечание:** Если в вашей сети не настроена маршрутизация между подсетями, то для добавления сетевого терминала или контроллера необходимо, чтобы ПК и устройство находились в одной подсети. Если IP-адрес Вашего ПК в подсети отличается от 192.168.1.XXX, можно порекомендовать добавить в данной подсети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



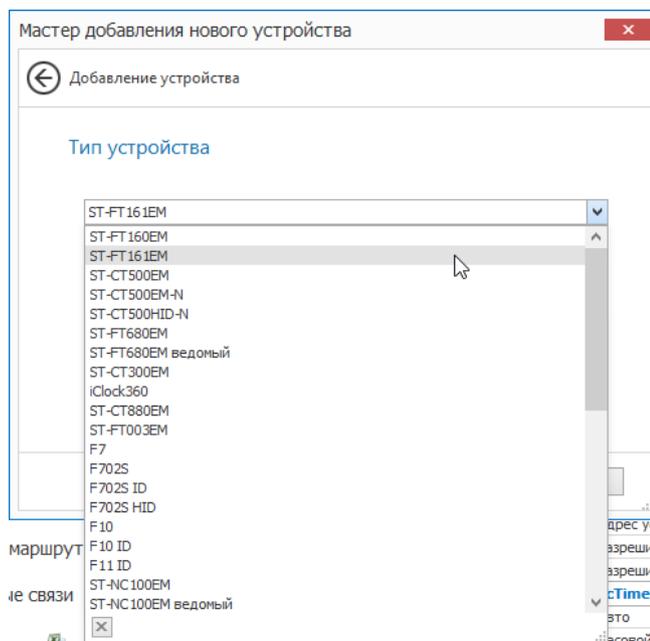
Чтобы добавить устройство, выполните следующие действия:

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

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

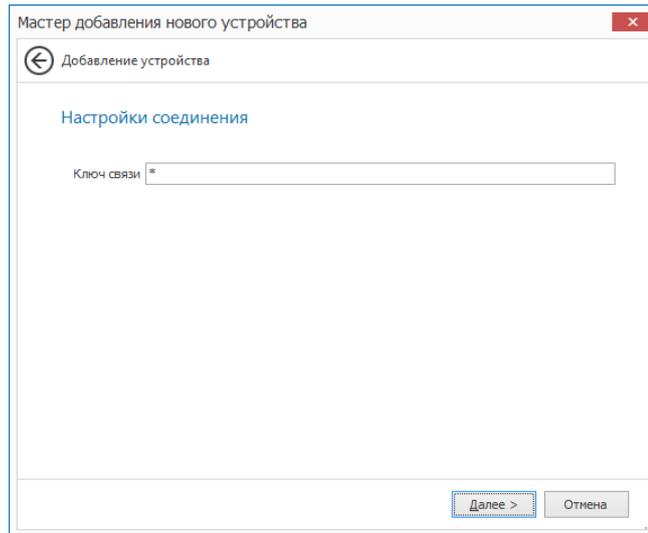


2. Откроется окно **Тип устройства**.



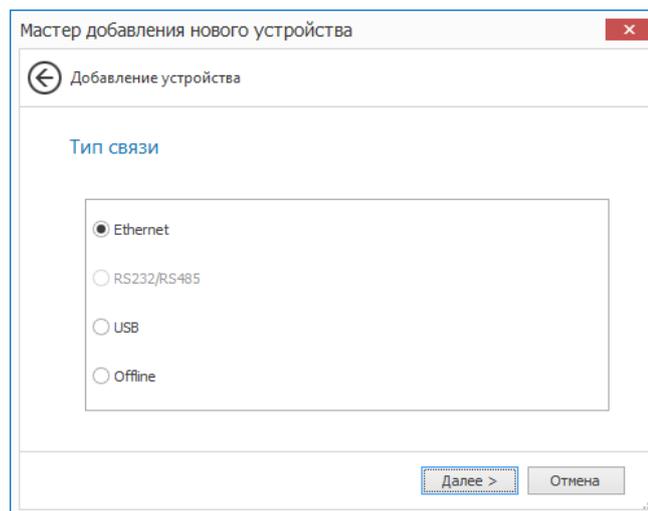
В выпадающем списке **Тип устройства** выберите тип терминала и нажмите кнопку **Далее**.

3. Откроется окно **Настройки соединения**.



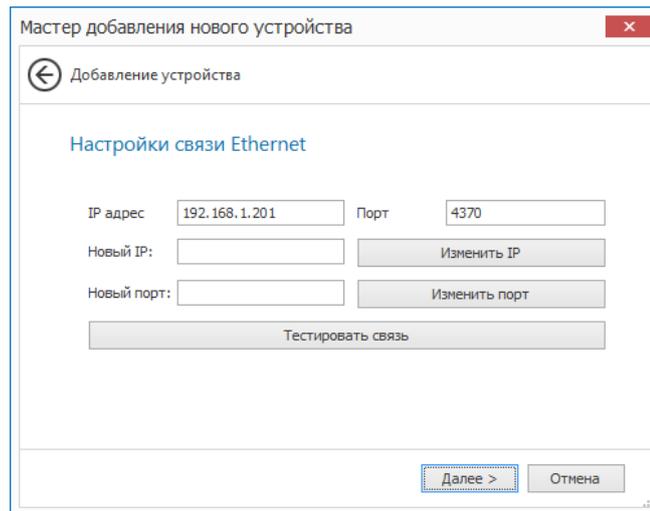
Если ключ связи в терминале изменен не был, оставьте значение поля **Ключ связи** установленным по умолчанию. Если ключ связи в терминале был изменен, введите его значение. Нажмите кнопку **Далее**.

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

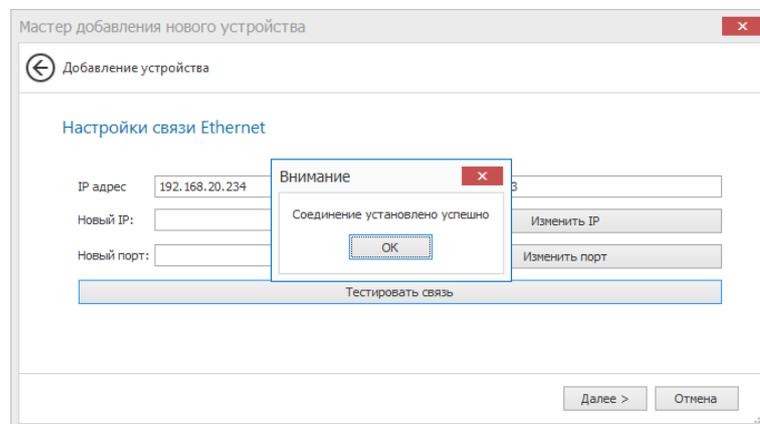


Если устройство не было подключено, подключите его. В области **Тип связи** установите переключатель в положение, соответствующее необходимому типу связи с терминалом. Нажмите в окне кнопку **Далее**.

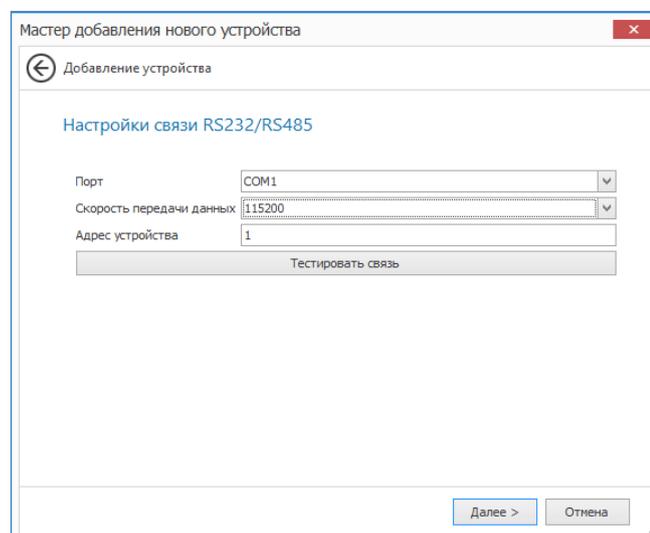
5. Отобразится окно настройки связи, вид которого зависит от установленного ранее значения в области **Тип связи**.
  - Для типа связи Ethernet:
    - введите значения IP-адреса и порта устройства,
    - если вы желаете изменить адрес устройства, введите новое значение в поле **Новый IP** и нажмите кнопку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



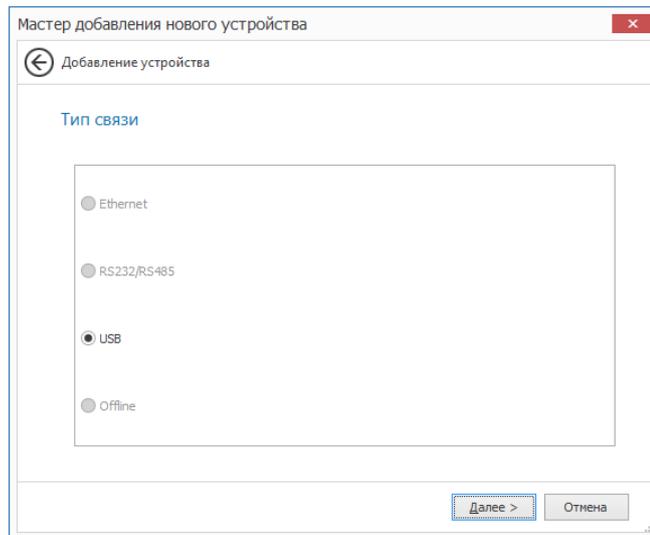
- Нажмите кнопку **Далее**. При успешном подключении отобразится соответствующее сообщение.



- Нажмите кнопку **OK**, 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 COM-порта, к которому подключено устройство,
  - выберите скорость передачи данных из выпадающего списка возможных значений,
  - задайте адрес устройства при подключении по RS-485.



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

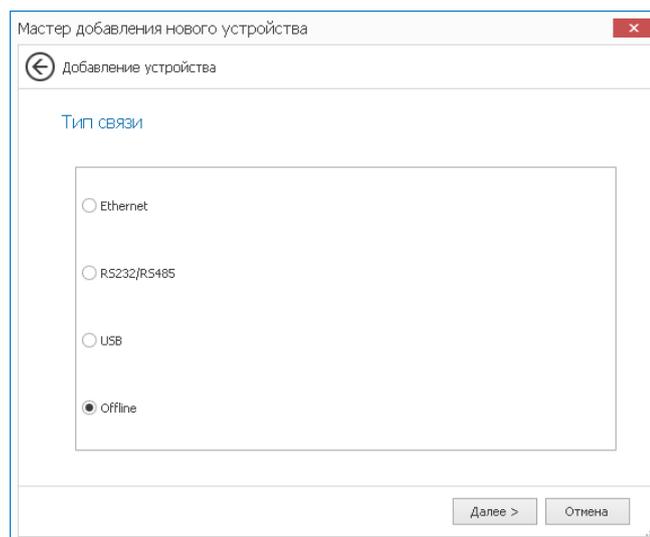


**Примечание:** Поддерживается единственный терминал учета рабочего времени ST-FT003EM с подключением по USB-порту. Кроме этого, к одному ПК может быть подключен один такой терминал. Для использования в системе нескольких терминалов ST-FT003EM необходимо каждый из них подключать к отдельному ПК, и на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

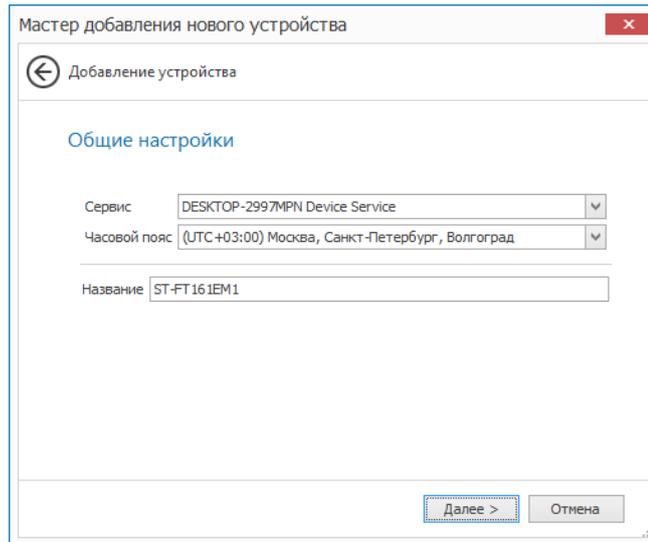
- Нажмите кнопку **Далее**. Перейдите к действию 6.
- Для Offline дополнительные параметры связи не задаются.

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

- Нажмите кнопку **Далее**.

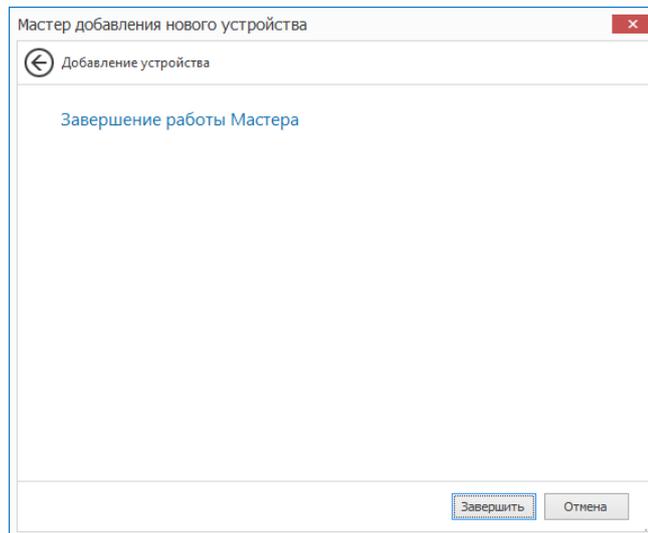


6. Откроется окно **Общие настройки** с установленными по умолчанию значениями полей.



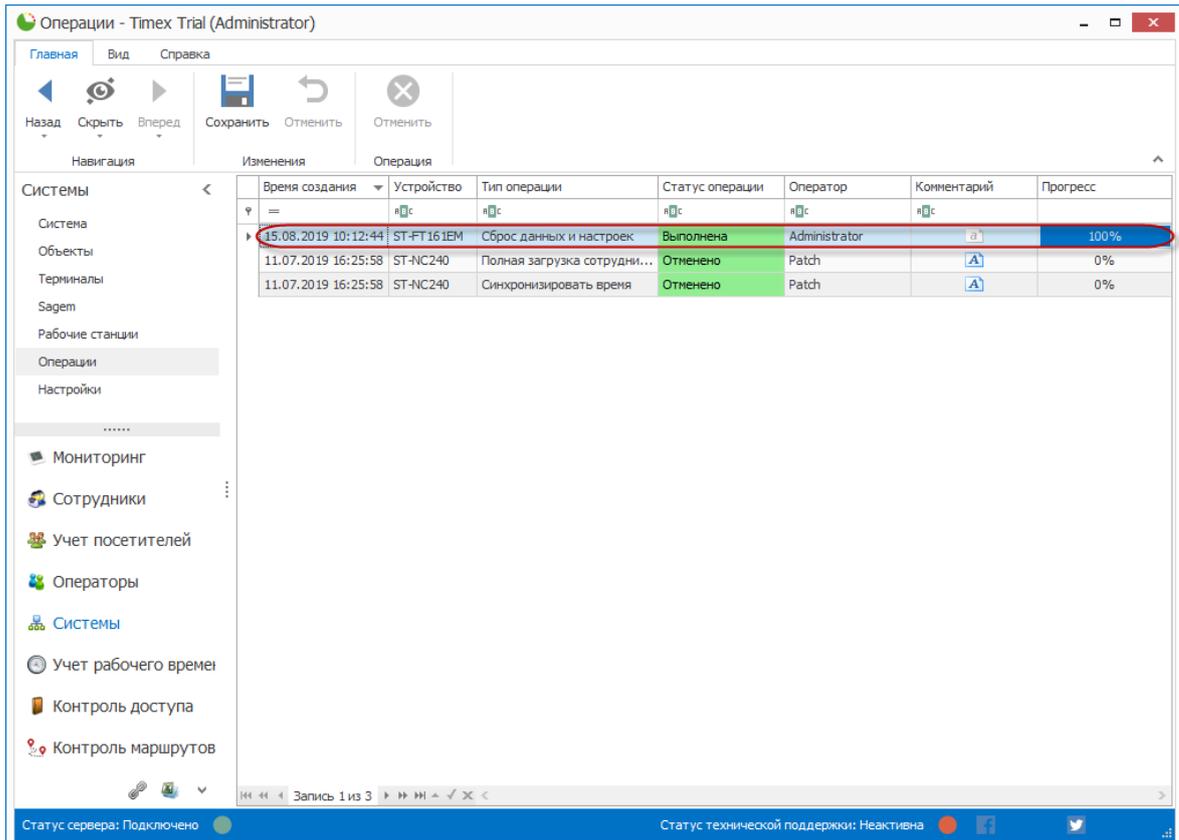
При необходимости измените значения полей окна и нажмите кнопку **Далее**.

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



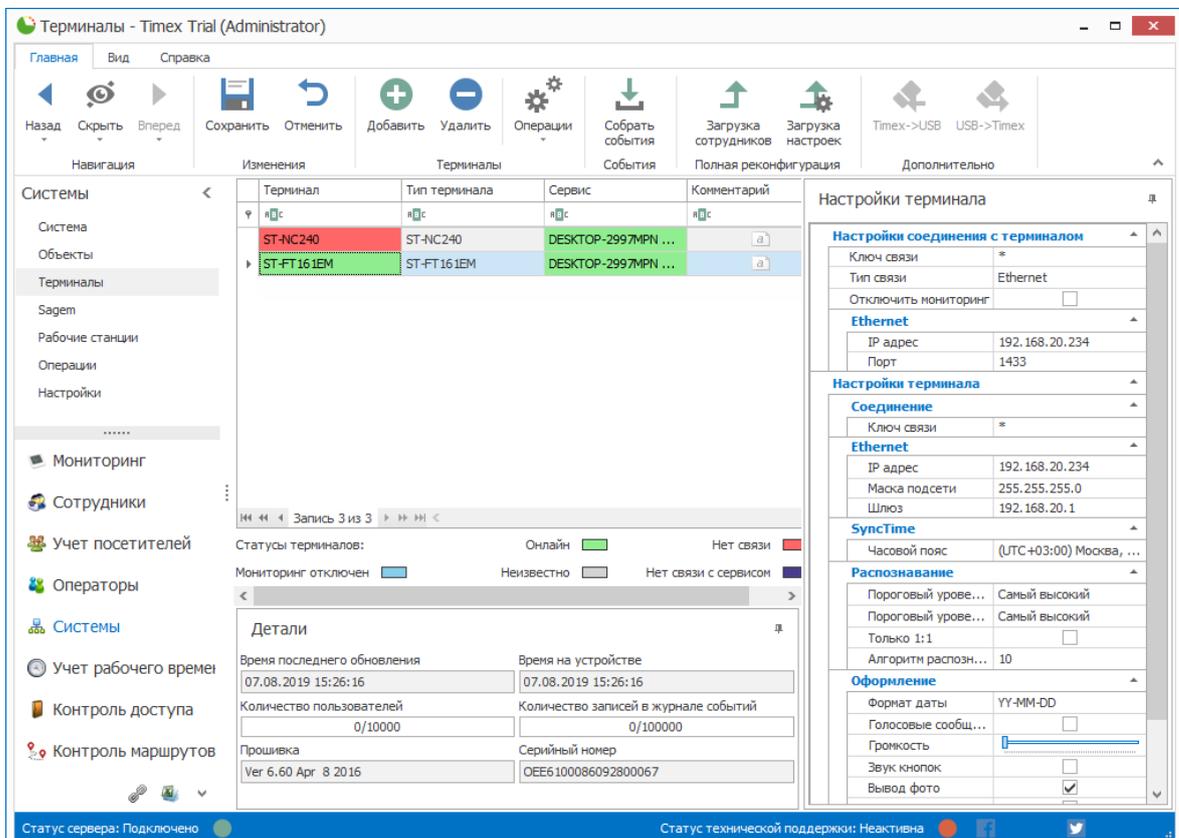
**Примечание:** После добавления терминала будет автоматически запущена операция сброса данных и настроек, выполнение которой в первый раз может занять продолжительное время. Необходимо дождаться завершения процедуры инициализации устройства после его добавления.

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



### 3.3.2 Область программирования устройств

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 Тiмех для подключения к устройствам.

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

### 3.3.2.2 Настройки терминала

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

Название	Доступные значения	Описание
<b>Соединение</b>		
Ключ связи	до 6 цифр	Поле ввода ключа связи устройства.
<b>Ethernet</b>		
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.
<b>RS-232/RS-485</b>		
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.
<b>SyncTime</b>		
Часовой пояс	Весь ряд часовых поясов	Поле выбора часового пояса, в котором будет эксплуатироваться устройство.
<b>Wiegand вход</b>		
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.
<b>Wiegand-выход</b>		
Формат	Wiegand 26 бит + ID устройства/ Wiegand 34 бита + ID устройства/ Wiegand 26 бит/ Wiegand 34 бита	Поле выбора формата Wiegand выхода. При использовании формата с ID устройства, автоматически добавляется к передаваемым данным код объекта, задаваемый ниже.
Использовать код ошибки	да/нет	Разрешение/запрет использования кода ошибки.
Код ошибки	0 - 65535	Поле ввода кода ошибки.
Использовать код объекта	да/нет	Разрешение/запрет использования кода объекта.
Код объекта	0 - 255	Поле ввода кода объекта.
Длительность импульса	1 - 1000	Поле изменения значения длительности импульса.
Интервал импульса	1 - 10000	Поле изменения значения интервала импульса.
Тип данных	ID/CardNO	Поле выбора типа данных (идентификатор или номер карты). Может передаваться ПИН - номер пользователя или код карты, запрограммированный для данного пользователя.
<b>Распознавание</b>		
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.
<b>Оформление</b>		
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.
<b>Другие настройки</b>		
Режим при бездействии	Выключение/ Спящий режим	Выбор режима работы устройства при бездействии.

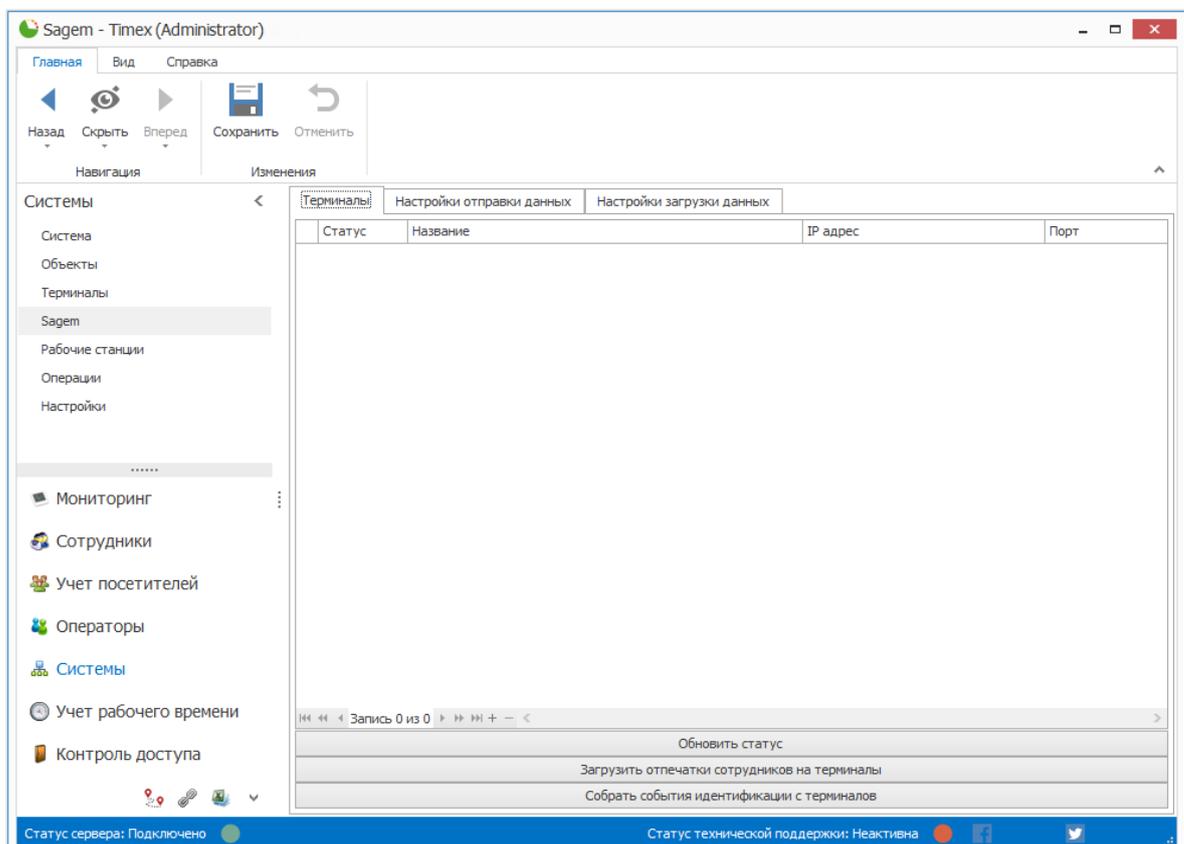
Название	Доступные значения	Описание
Таймаут при бездействии (мин.)	0 - 999	Поле ввода длительности промежутка времени при бездействии устройства до включения режима при бездействии.
Таймаут выхода из меню (с)	1 - 60	Поле ввода длительности промежутка времени при бездействии для автоматического выхода из меню.
Захват фото	Не захватывать/ Захватывать/ Захватывать и сохранять/ Не сохранено	Включение/выключение режима фотографирования для ST-FT680EM и ST-CT880EM.
Угол поворота фотографии	-180 - +180	Поле ввода угла поворота для корректировки полученной фотографии для ST-FT680EM и 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»

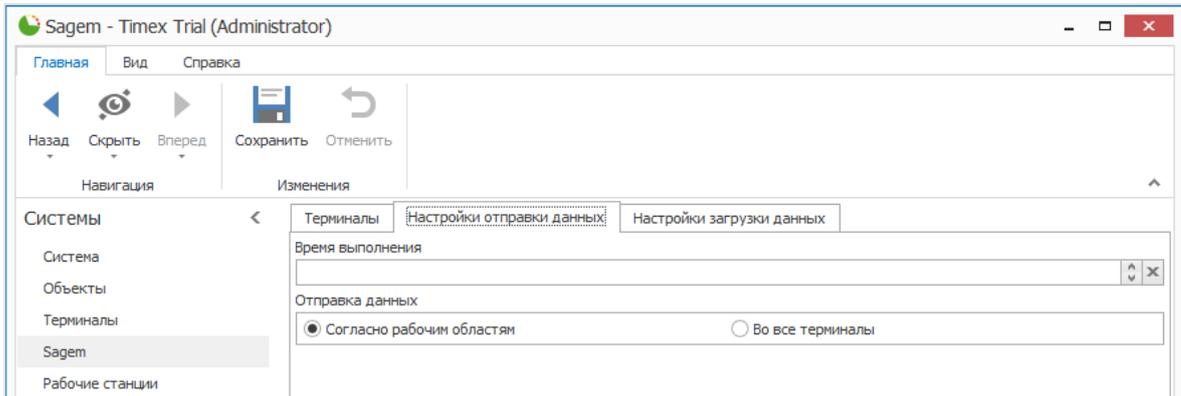
В подразделе **Sagem** на вкладке **Терминалы** отображаются подключенные терминалы Sagem и сведения о них (статус, информация о подключении).

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.



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

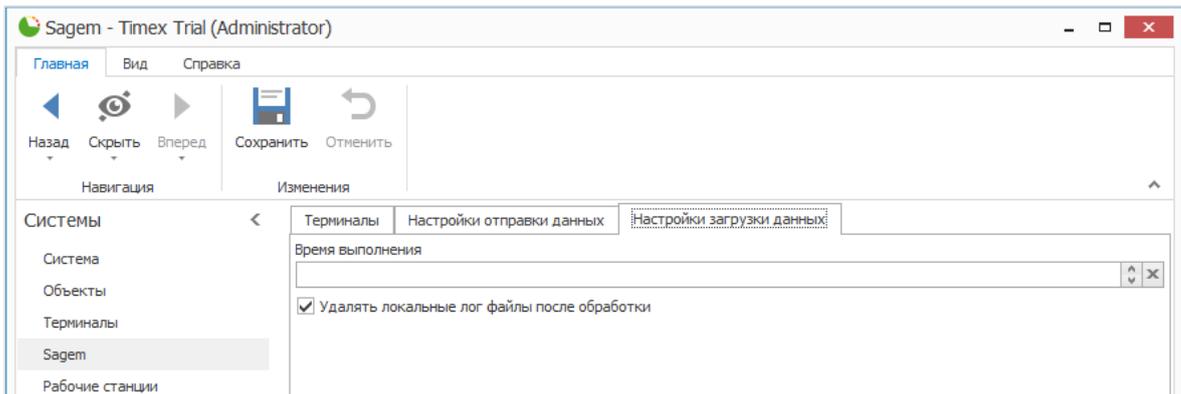


Для настройки отправки данных:

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

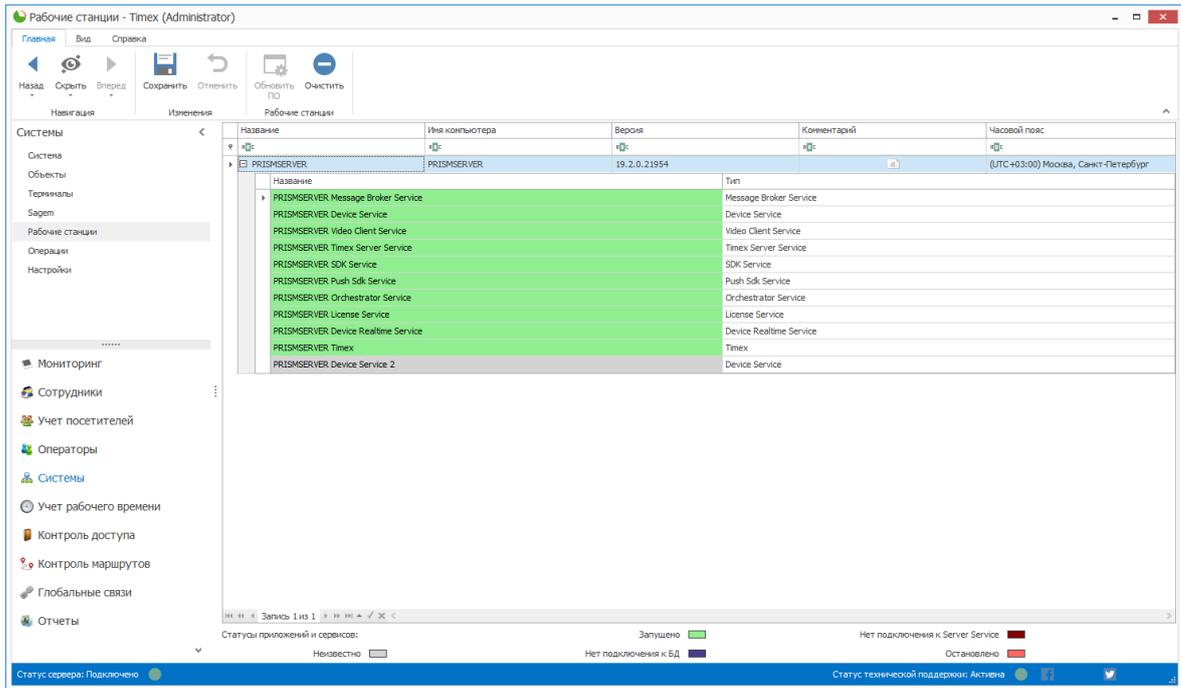
На вкладке **Настройки загрузки данных** укажите:

- 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.



### 3.5 Подраздел «Рабочие станции»

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



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:

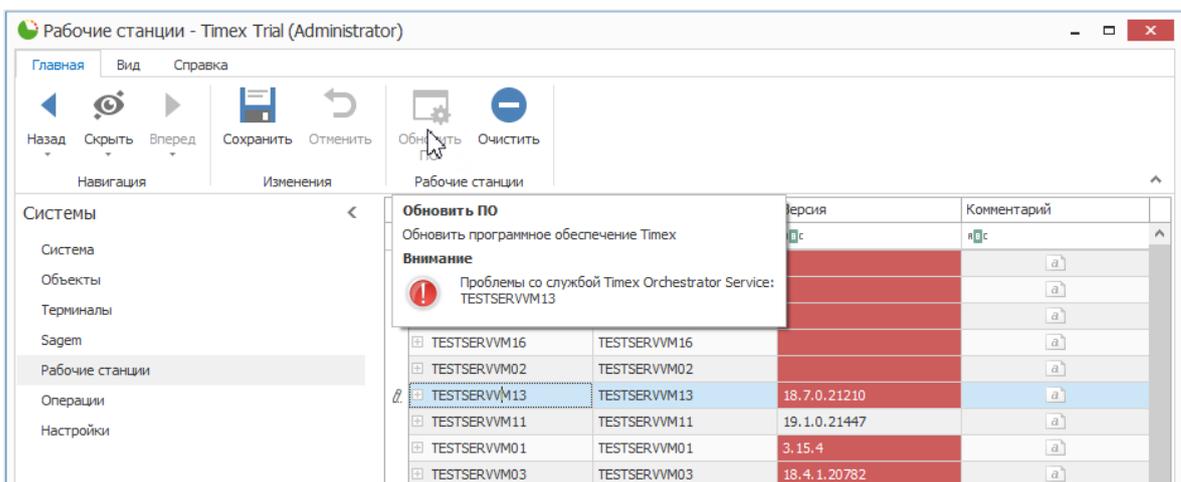
- Обновить ПО – для централизованного обновления ПО Timex на рабочих станциях (см. п. 3.5.1).
- Очистить – для актуализации списка подключенных рабочих станций (см. п. 3.5.2).

### 3.5.1 Обновление ПО на рабочих станциях

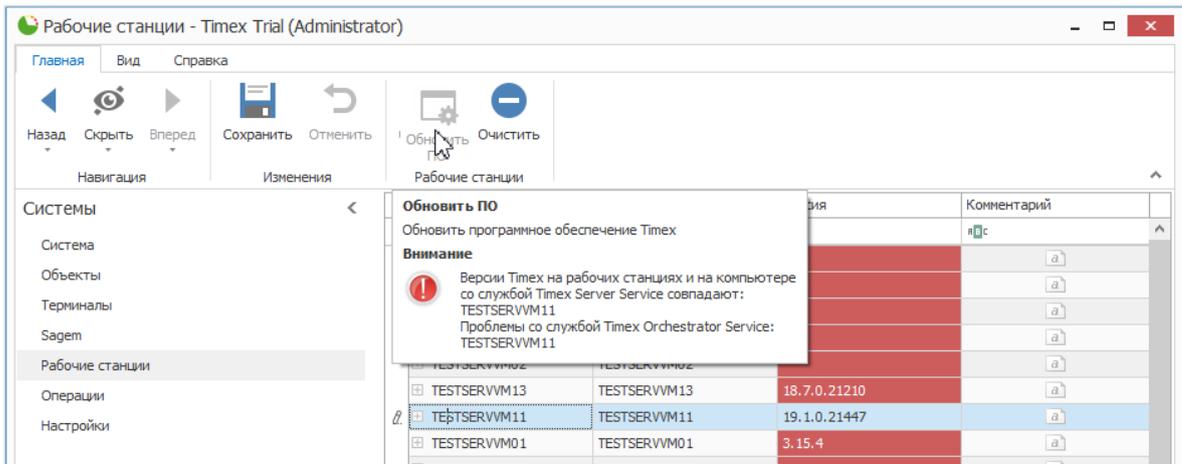
Версии ПО Timex, установленные на компьютерах пользователей, отображаются в графе таблицы **Версия** на странице **Системы - Рабочие станции**. Версии, требующие обновления, отмечены красным цветом.

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.



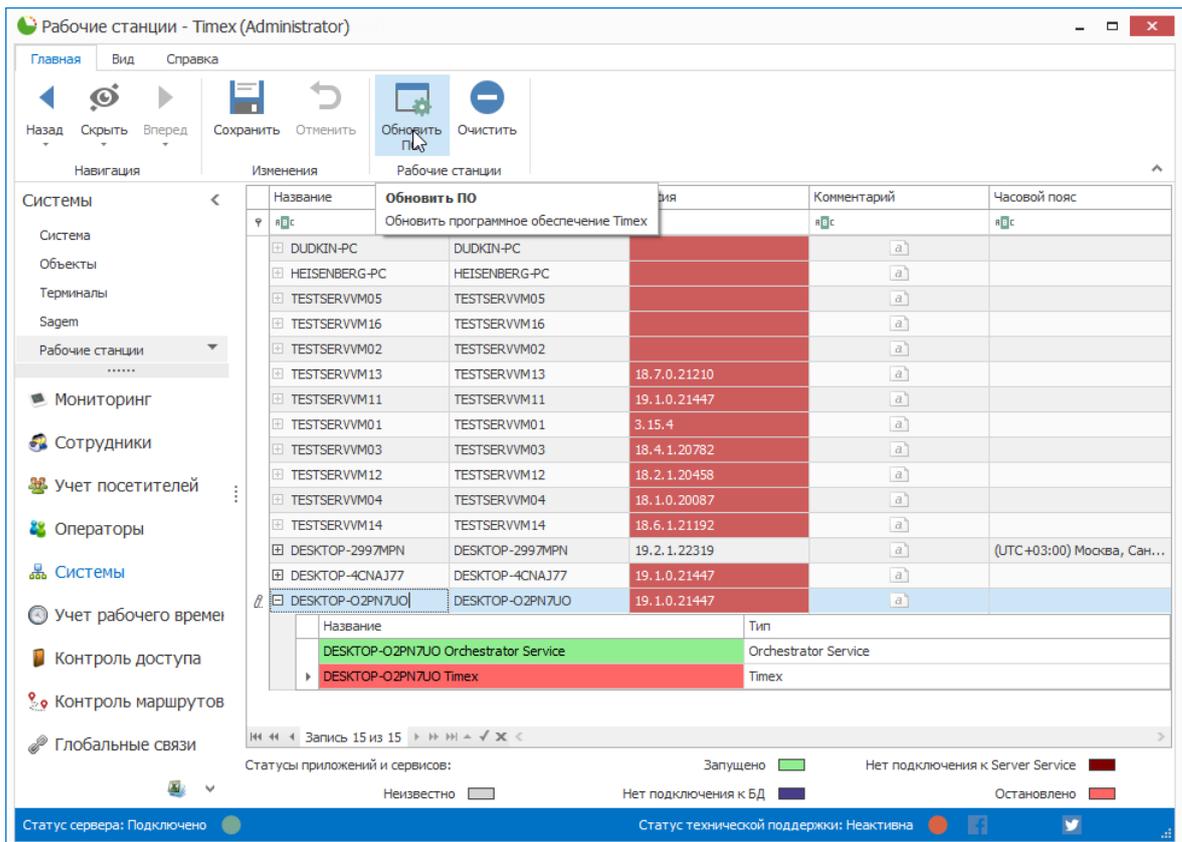
Если версии ПО Timex на сервере и рабочей станции совпадают, при попытке обновить ПО будет отображаться соответствующее сообщение, и обновление ПО выполняться не будет:



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).

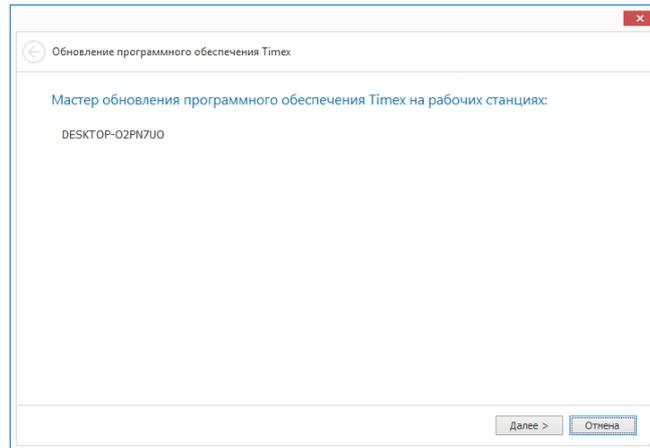
После обновления ПО Timex серверного компьютера страница **Рабочие станции** будет выглядеть следующим образом:



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

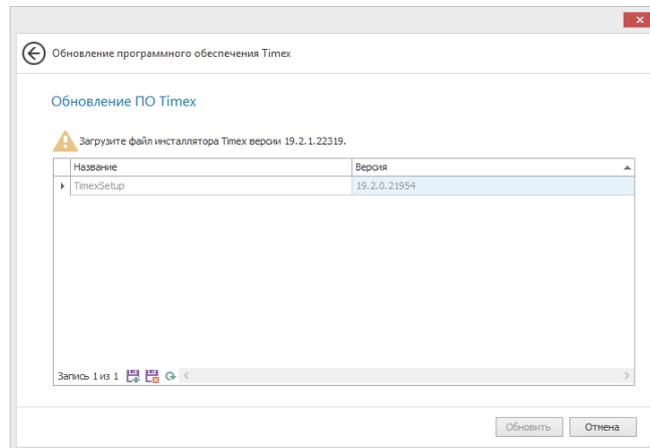
2. Для обновления ПО на рабочей станции нажмите кнопку **Обновить ПО**.

Откроется следующее окно, нажмите кнопку **Далее**.

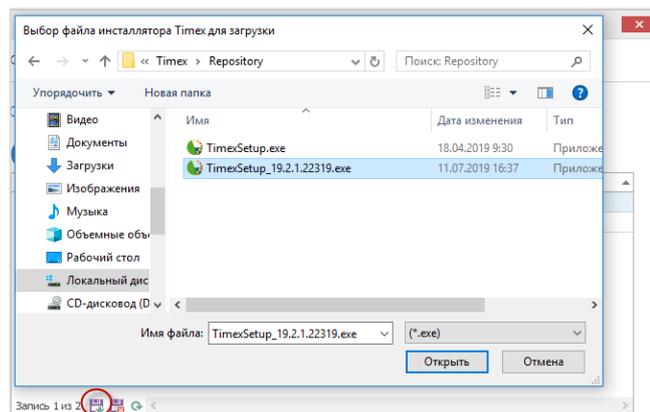


Откроется окно **Обновление ПО Timex**.

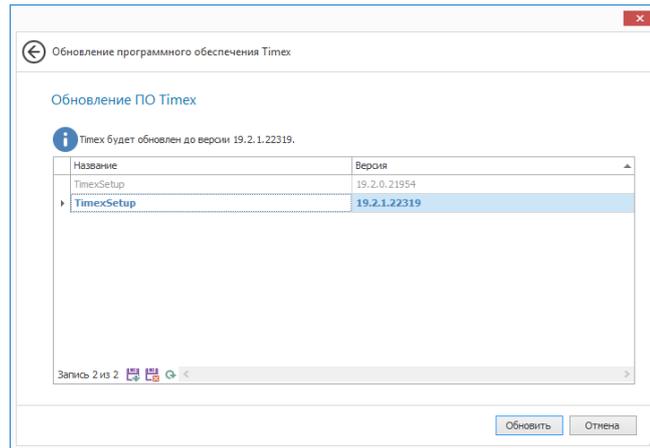
Если при этом установочный файл не был найден, откроется соответствующее сообщение:



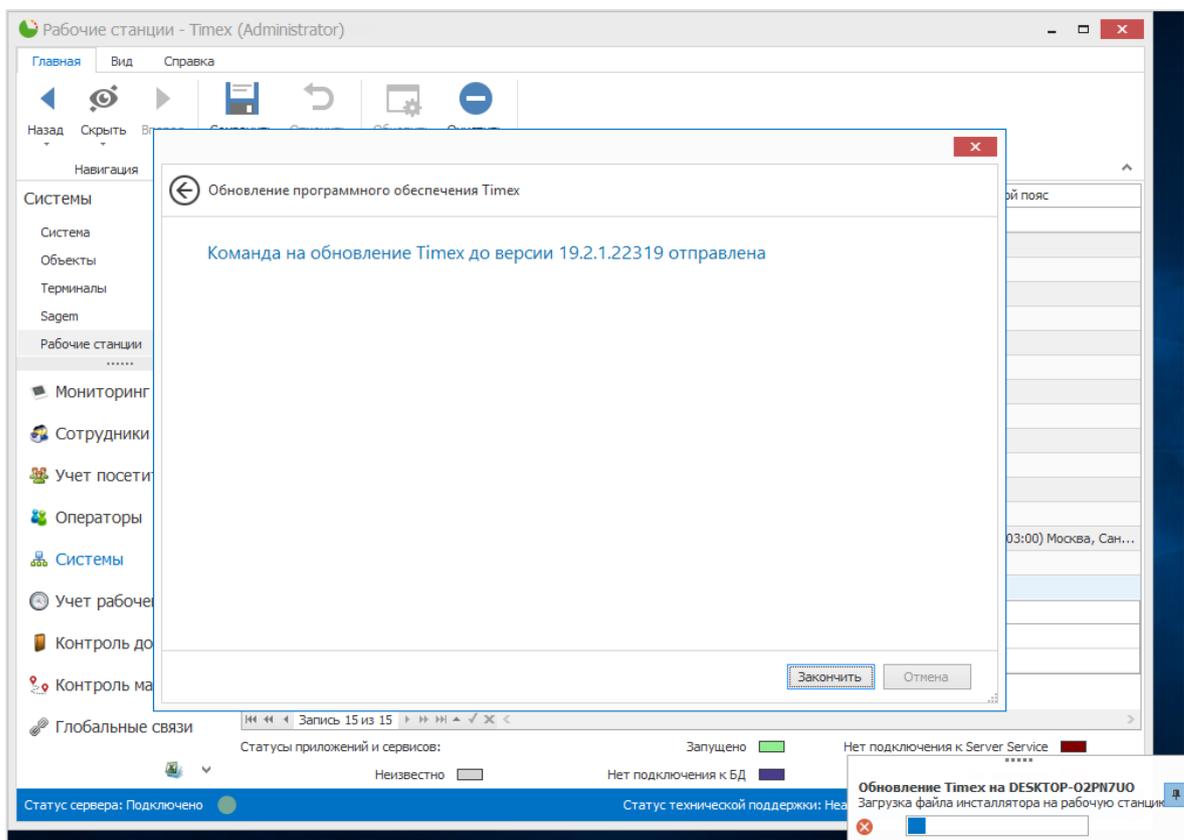
В этом случае вы можете загрузить файл из папки `...Timex\Repository`, нажав кнопку  и выбрав файл в открывшемся окне проводника:



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

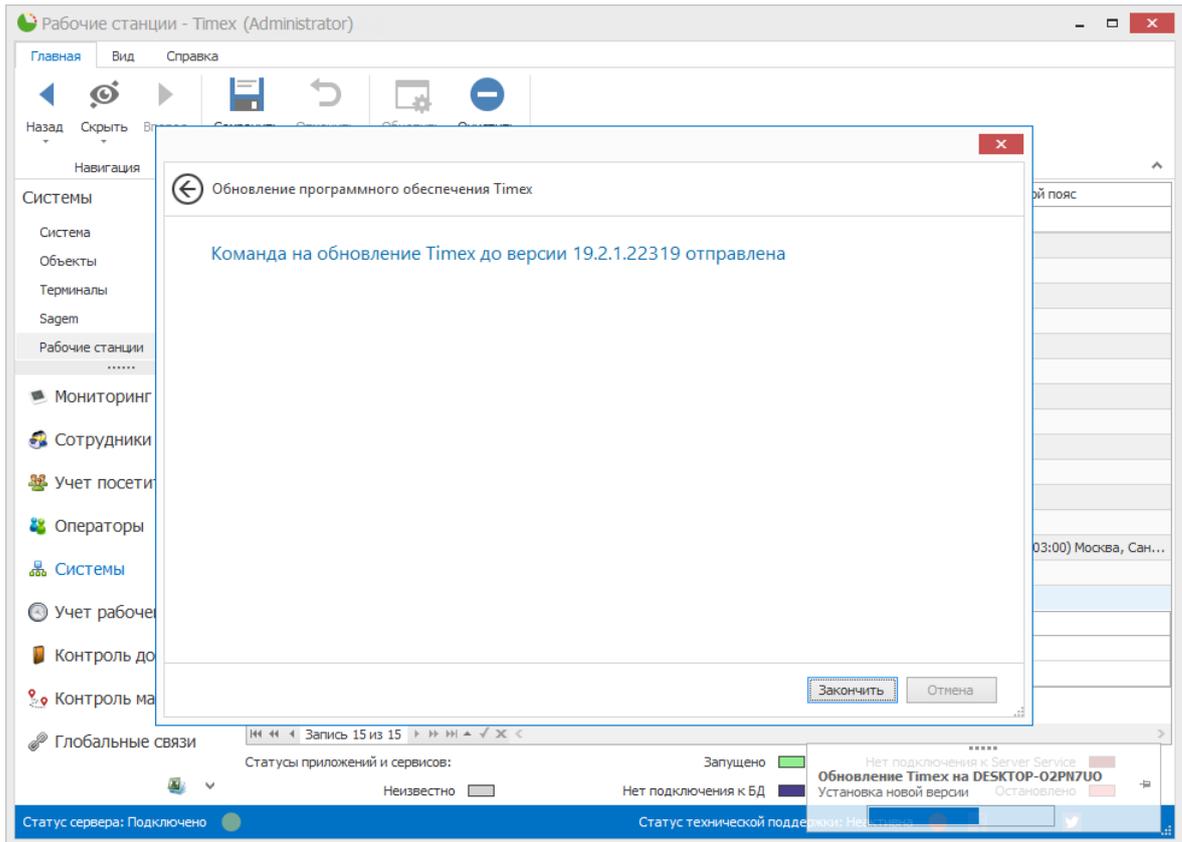


В окне отобразится сообщение об отправке на рабочую станцию команды обновления ПО:

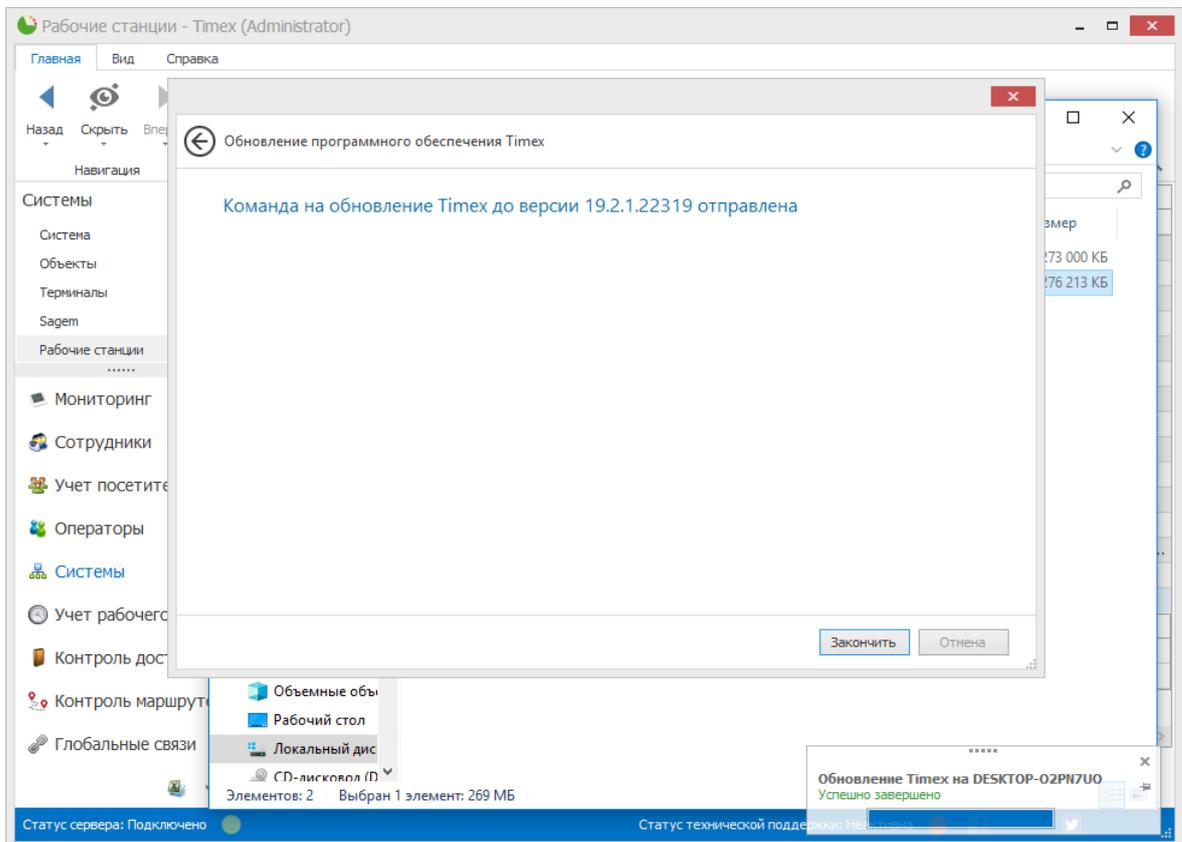


В нижней части экрана появится сообщение об отправке файла с обновлением на рабочую станцию с индикатором загрузки.

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

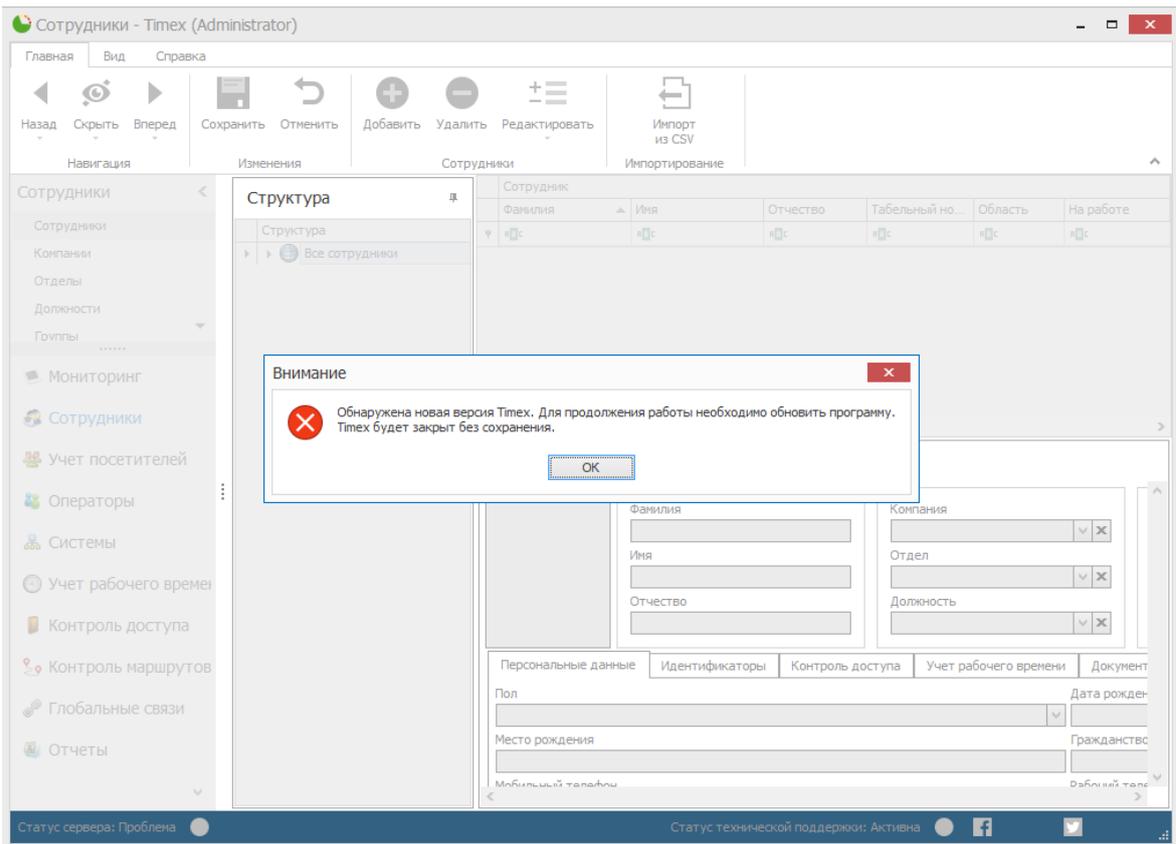


По окончании загрузки отобразится сообщение о завершении обновления:



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

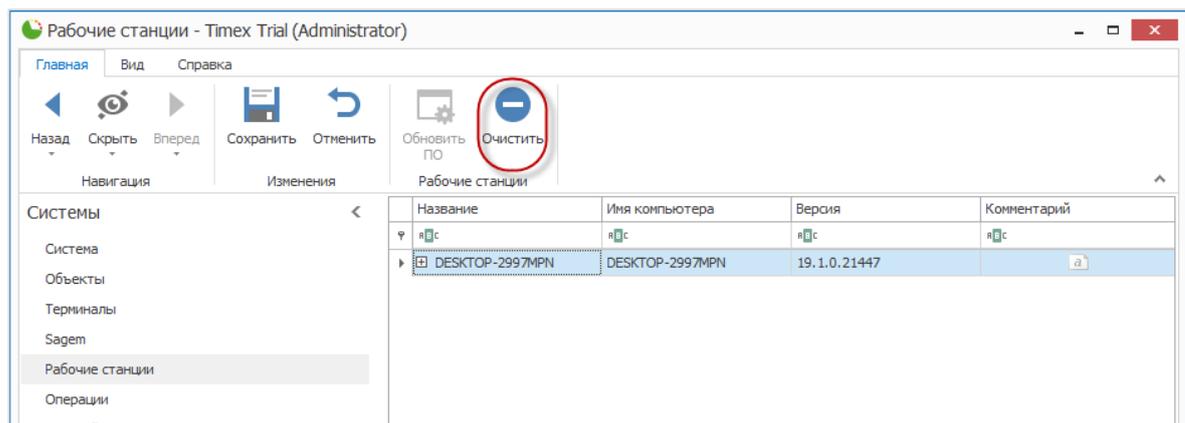
После этого для дальнейшей работы сотрудник должен открыть окно приложения заново.



### 3.5.2 Актуализация списка рабочих станций

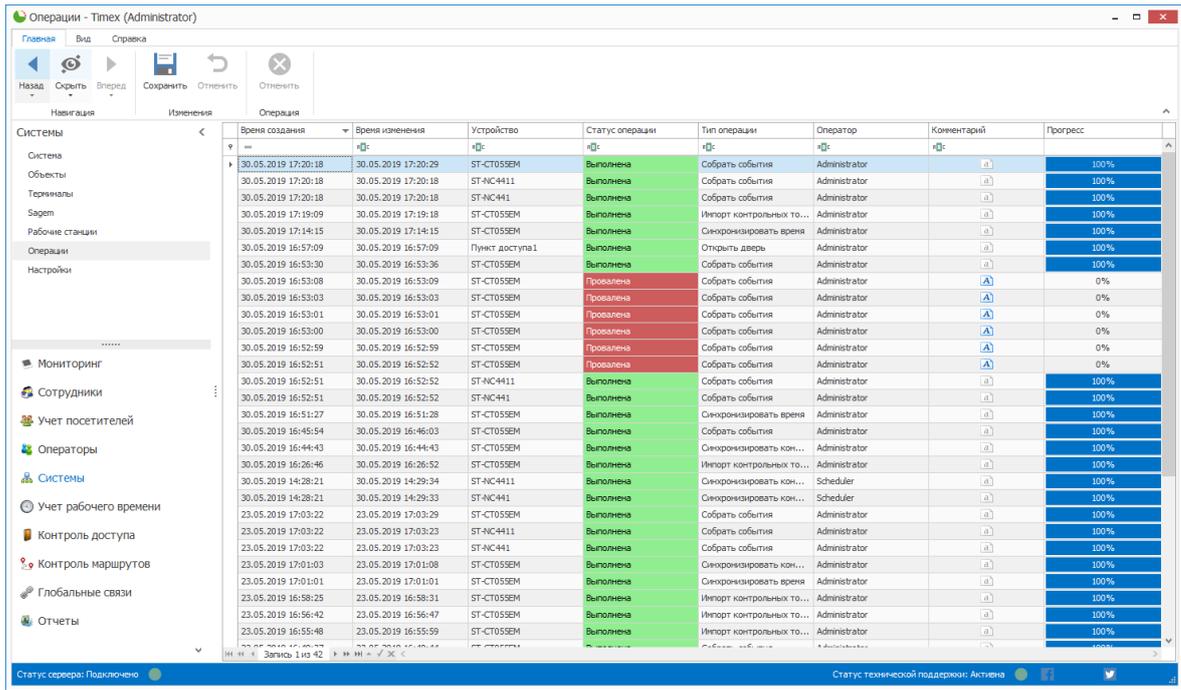
Для актуализации списка рабочих станций на странице **Системы - Рабочие станции** в группе **Рабочие станции** предусмотрена кнопка **Очистить**.

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



## 3.6 Подраздел «Операции»

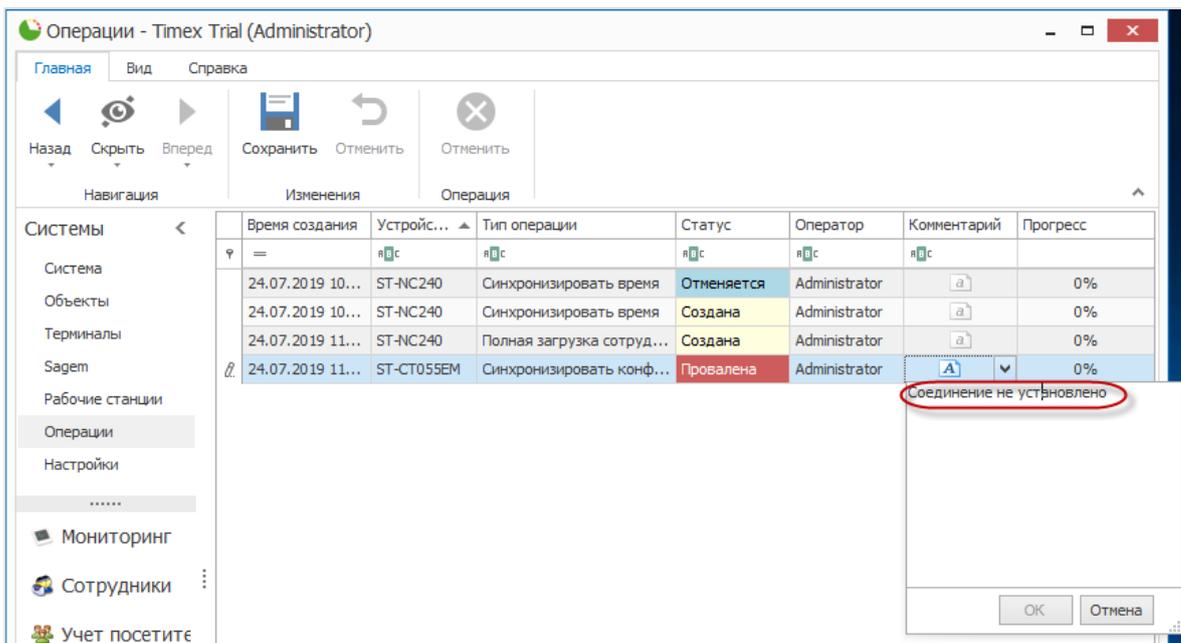
В подразделе **Системы - Операции** отображаются все подключенные устройства с выполняемыми на них операциями, статусом и прогрессом выполнения этих операций.



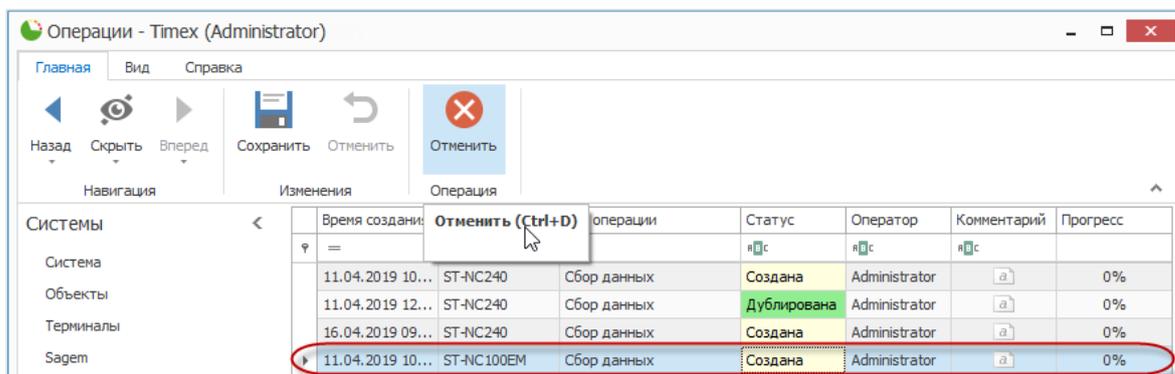
В графе **Статус операции** содержится информация о выполнении операции, отмеченная в т.ч. цветом. Цветовые обозначения, соответствующие статусам операций, приведены в таблице:

№	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.



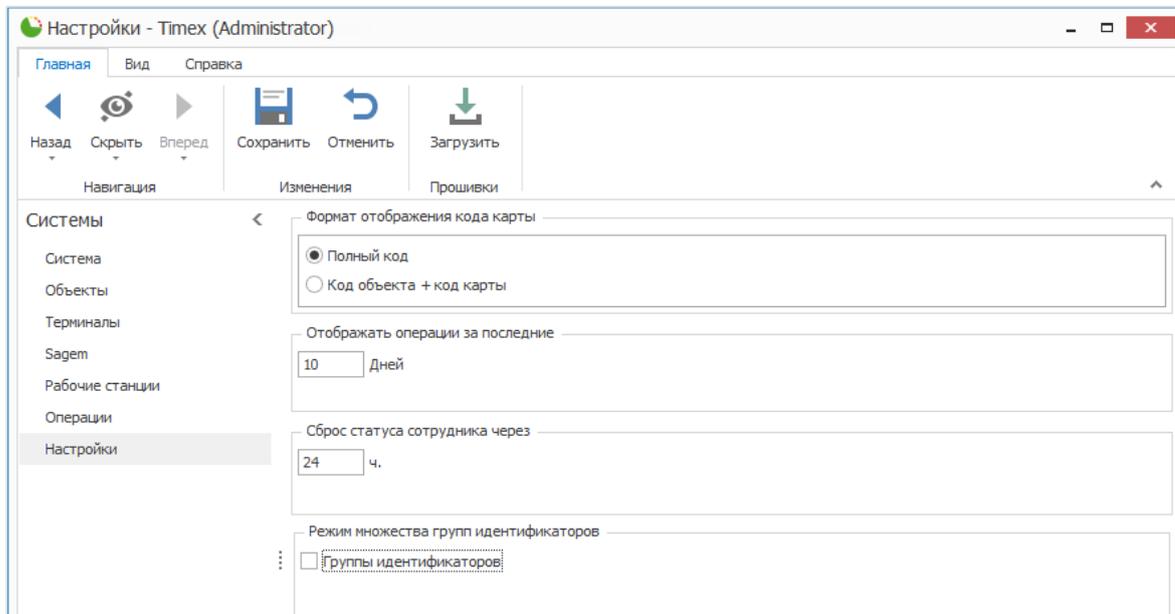
На этой странице оператор может отменить назначенную операцию для заданного устройства. Для этого он должен нажать кнопку **Отменить** в группе **Операция** на ленте быстрого доступа.



### 3.7 Подраздел «Настройки»

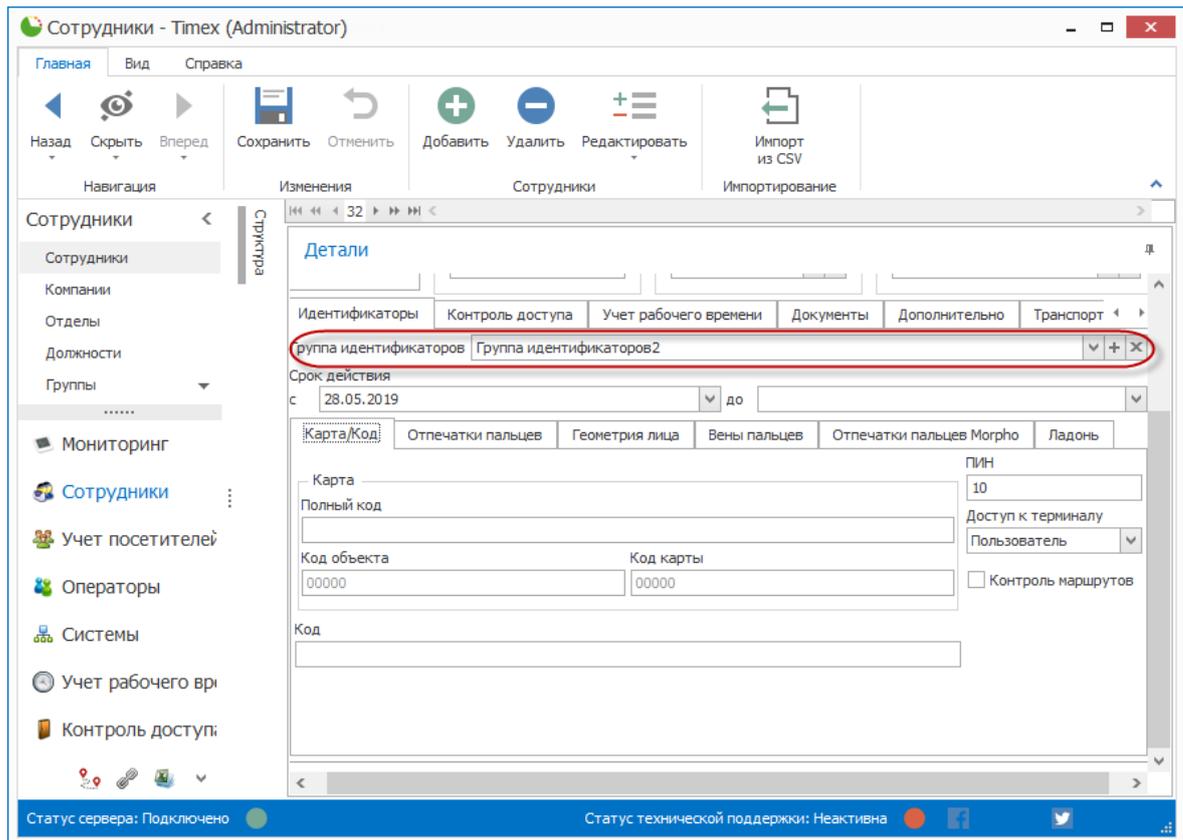
В подразделе **Системы – Настройки** размещены средства управления параметрами отображения операций в интерфейсе Timex, которые включают настройки:

- 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.



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

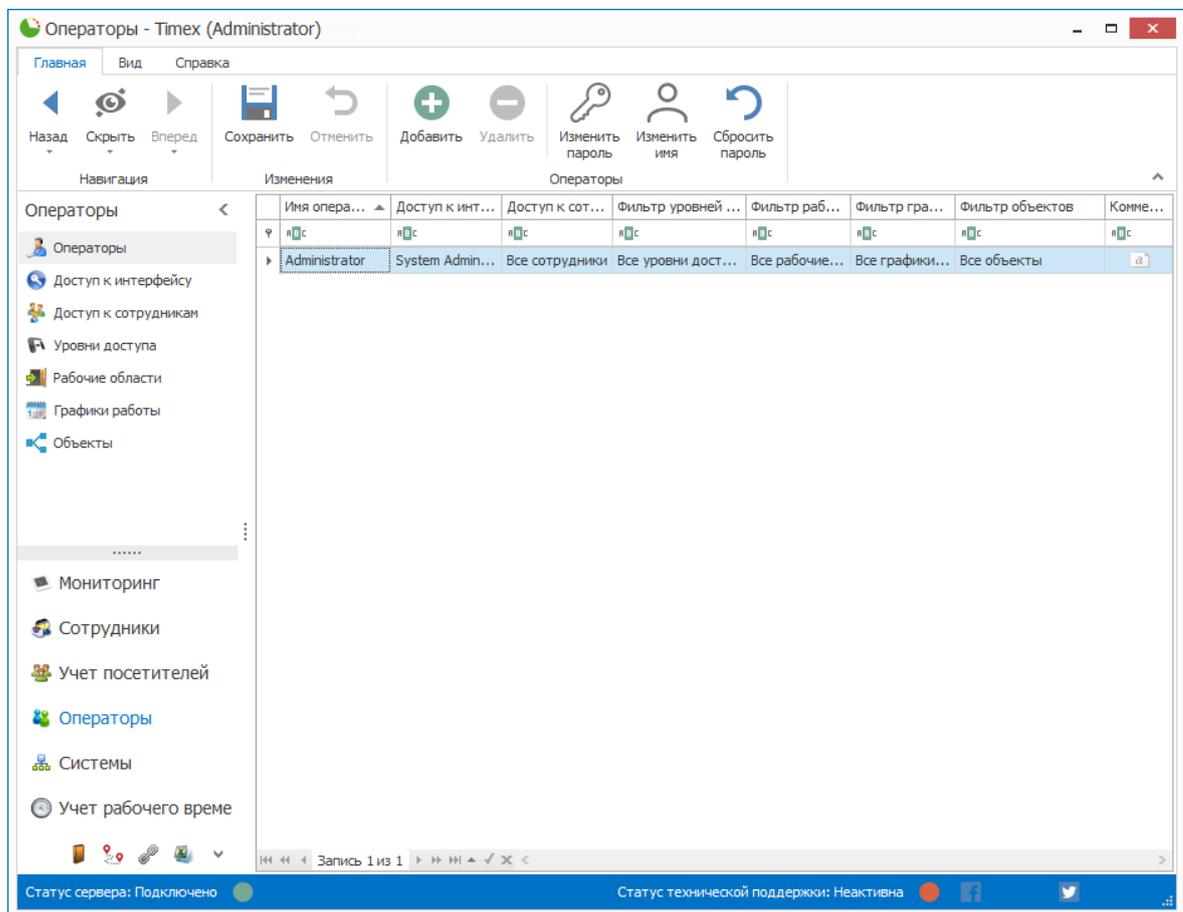


## 4 Операторы

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

Для работы с учетными записями операторов Тiмех 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 Тiмех 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.



### 4.1 Выделение подмножества полномочий на доступ к интерфейсу

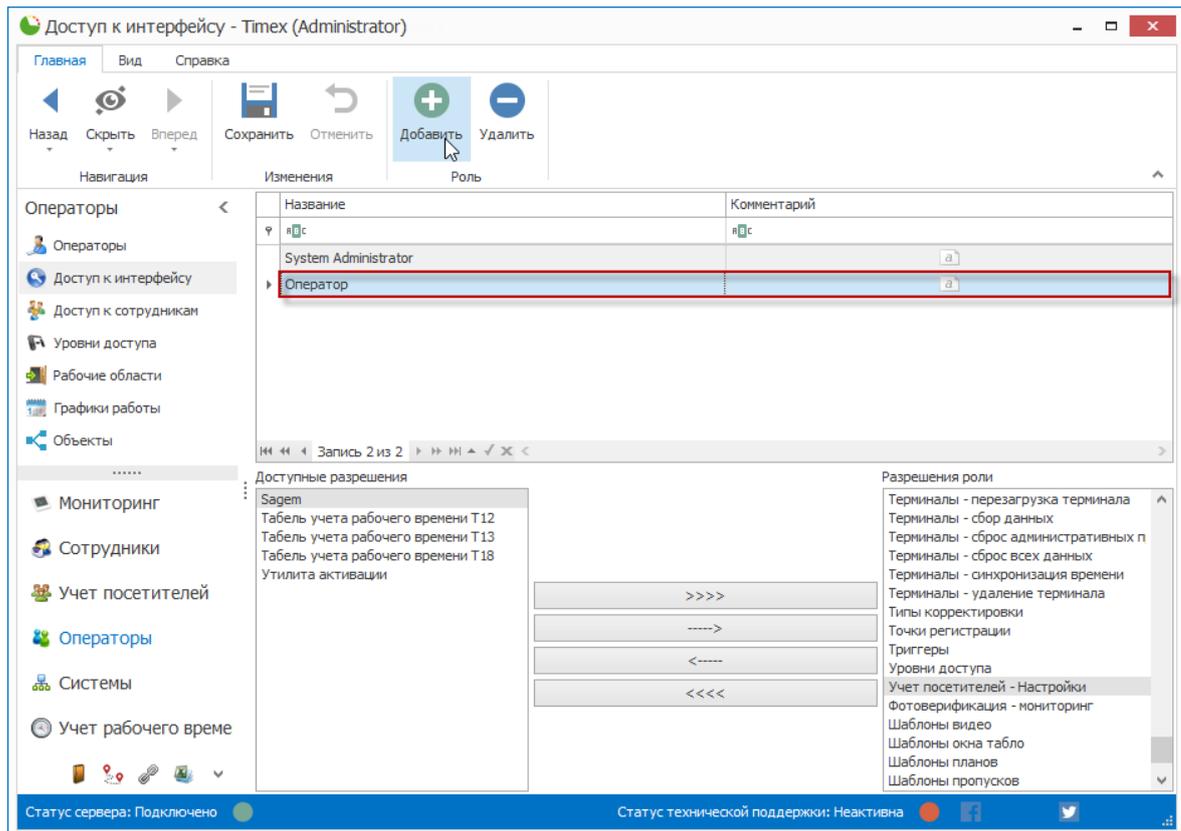
Назначение полномочий операторов для выполнения определенных управляющих функций средствами интерфейса Тiмех выполняется на странице **Операторы** -> **Операторы** в графе **Доступ к интерфейсу**. Выделение подмножества полномочий в составе новой роли предварительно выполняется на странице **Операторы**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

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

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

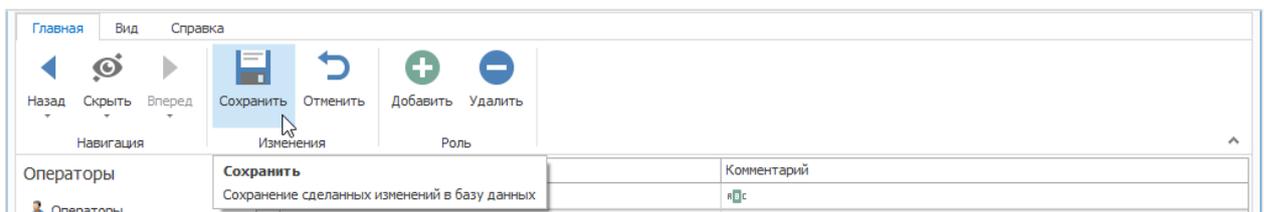
1. На странице **Операторы** -> **Доступ к интерфейсу** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Роль** на ленте быстрого доступа.
2. В появившейся новой строке введите название роли. Выберите из списка, расположенного в графе **Доступные разрешения** в нижней части страницы, требуемые разрешения для новой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



**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.



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.

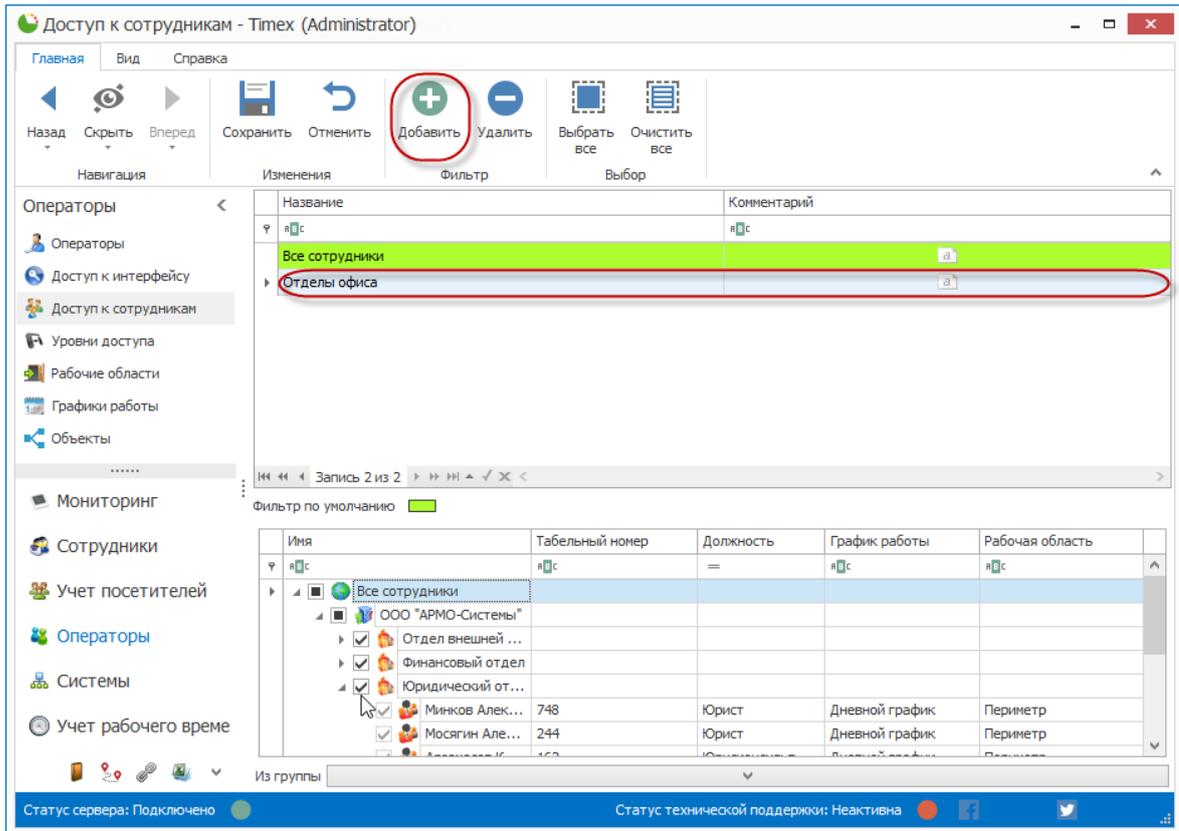
## 4.2 Выделение подгрупп сотрудников

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.



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.

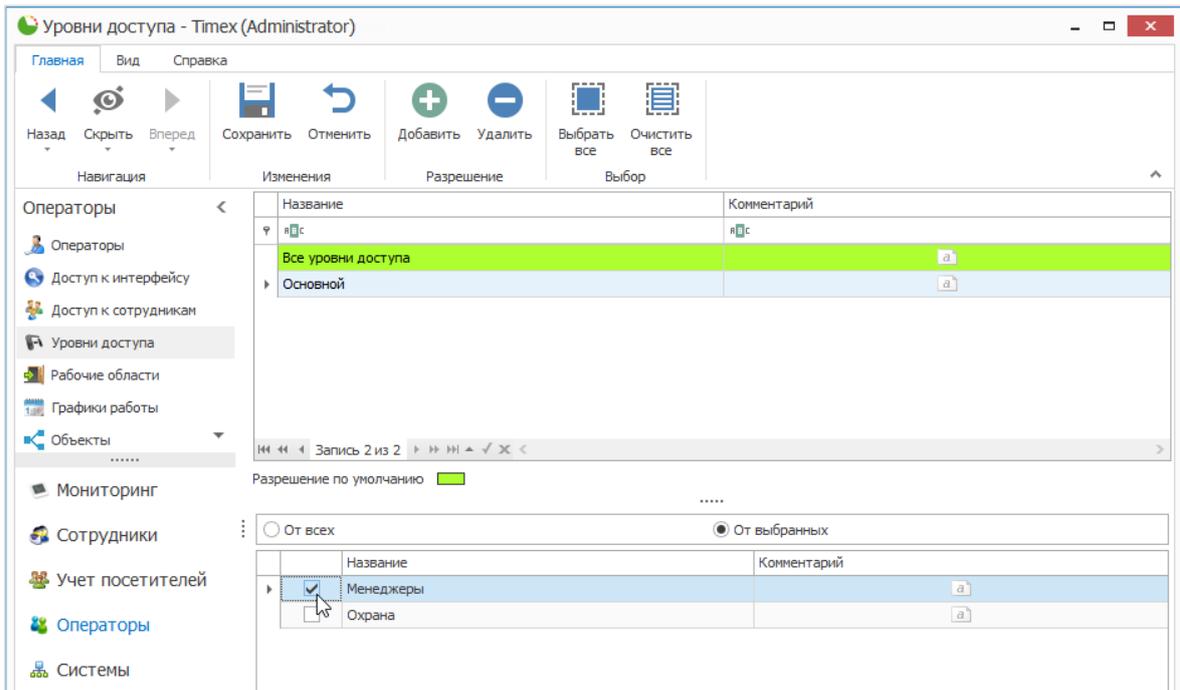
### 4.3 Создание разрешений на доступ к уровням доступа

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.
2. 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).



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

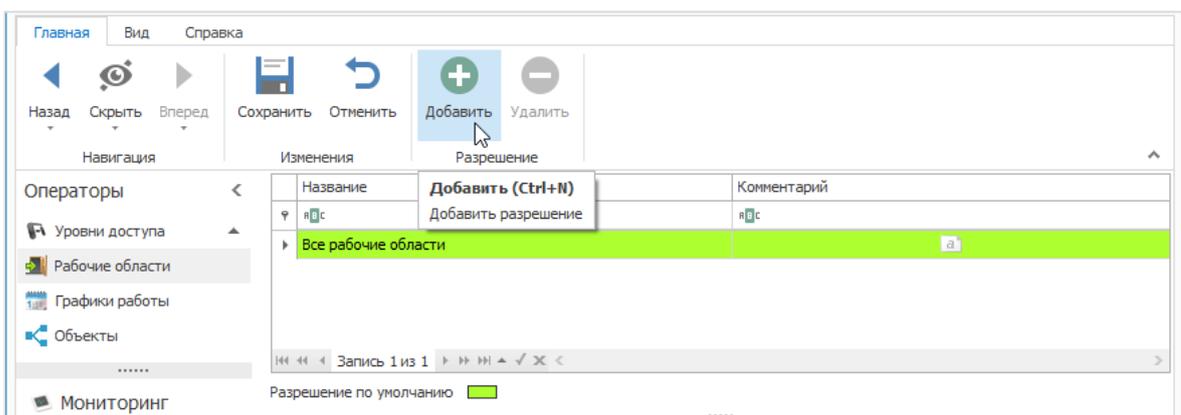
#### 4.4 Создание разрешений на управление выбранными рабочими областями

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

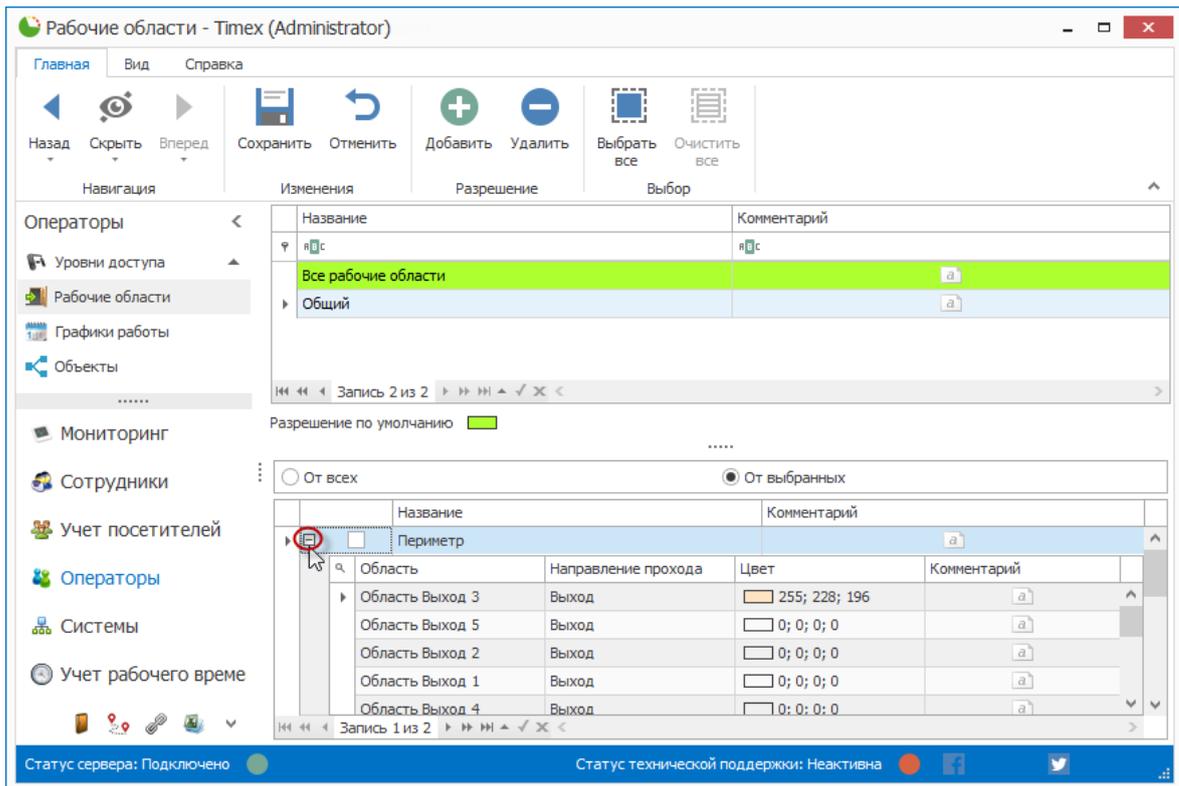
Для определения разрешений на управление рабочими областями перейдите в раздел **Операторы-> Рабочие области**.

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

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



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.



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.

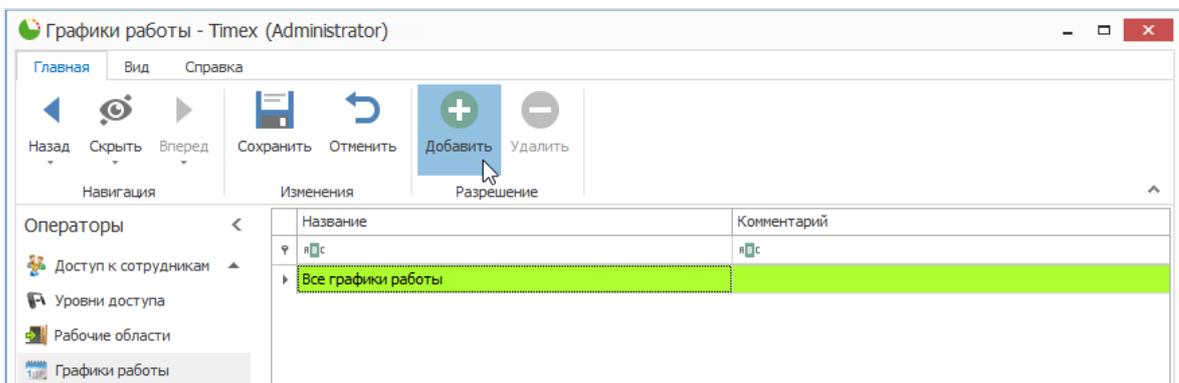
## 4.5 Создание разрешений на назначение графиков работы

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

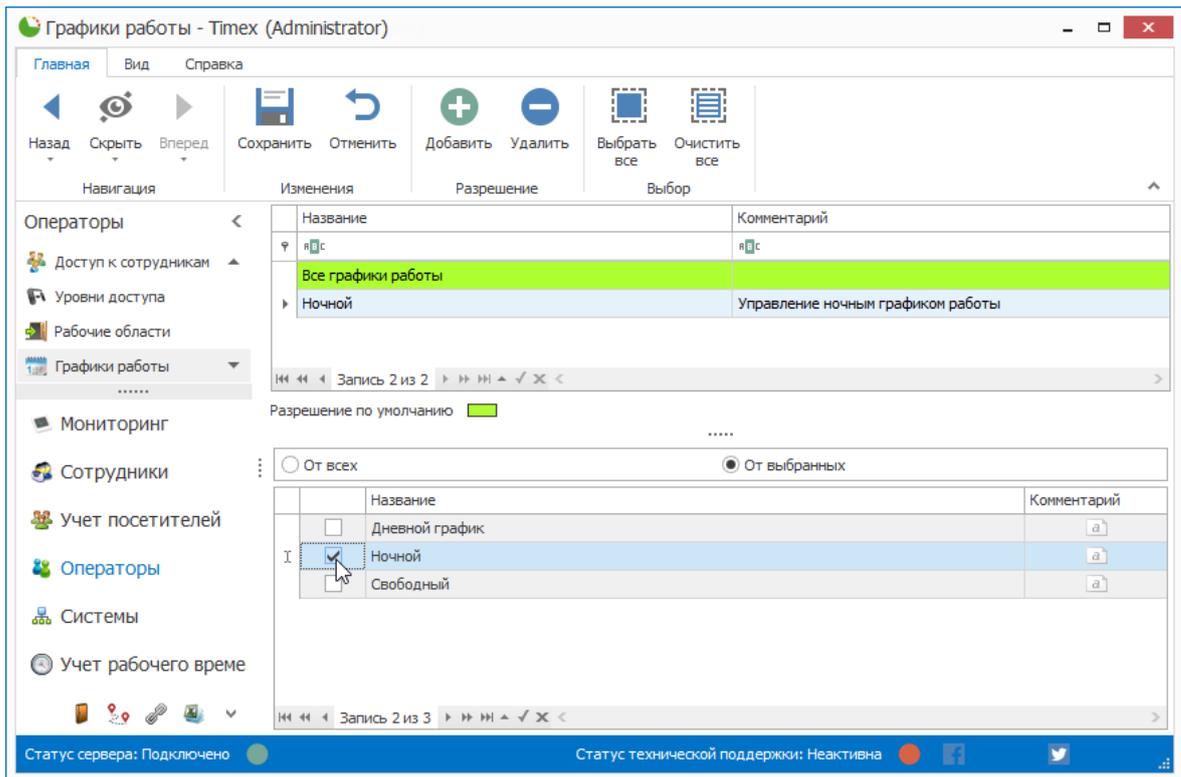
Для создания разрешения на назначение графика работы перейдите в раздел **Операторы**-> **Графики работы**.

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

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



2. 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.

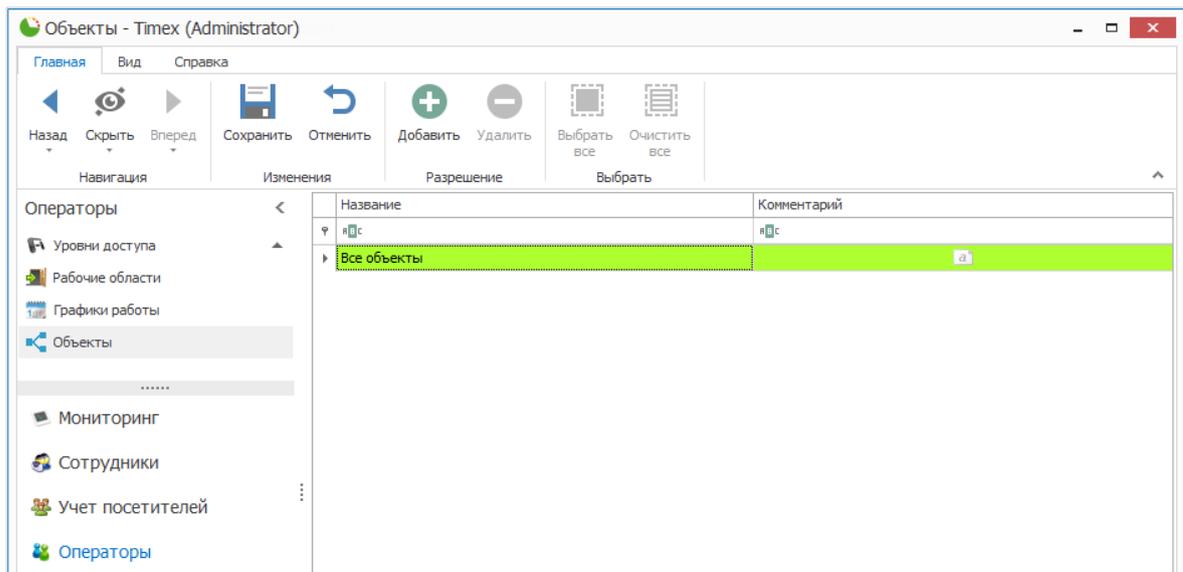


3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений.

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

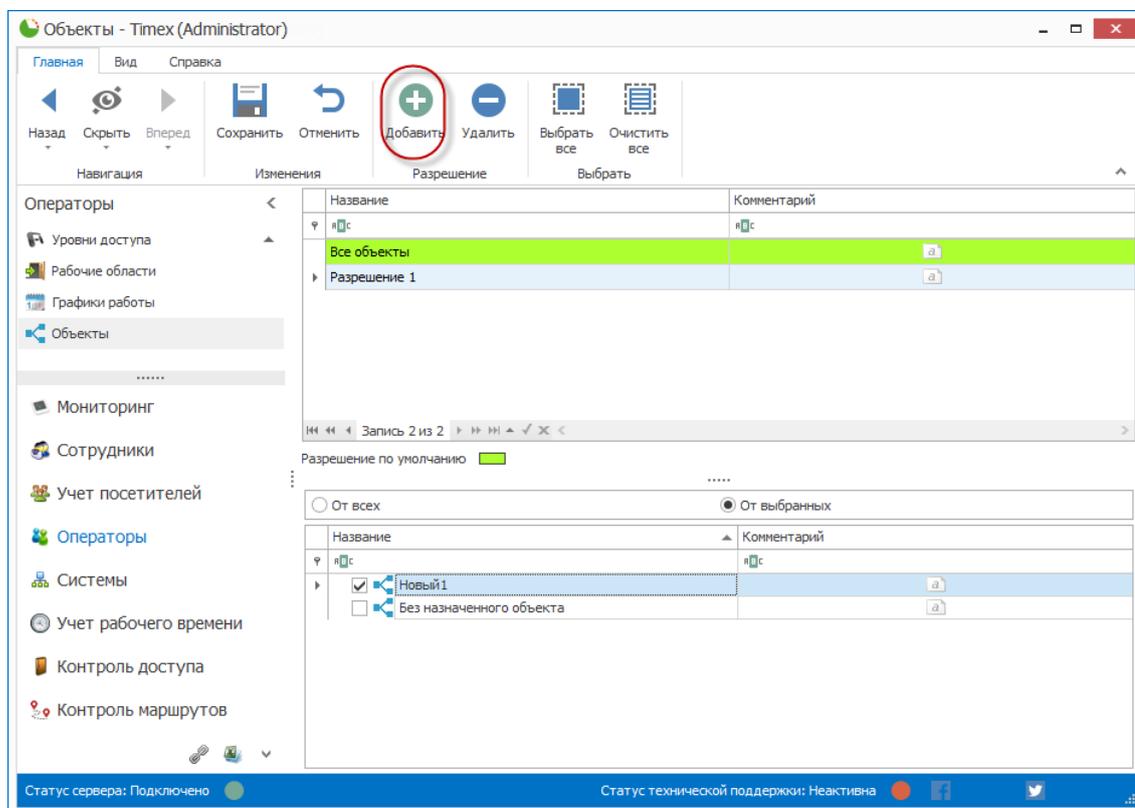
Задание разрешений для операторов Timex на работу с объектом выполняется на странице **Операторы** -> **Операторы** в графе **Фильтр объектов**. Разрешения для выполнения операций с объектами назначаются на странице **Операторы** -> **Объекты**.



**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).



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.

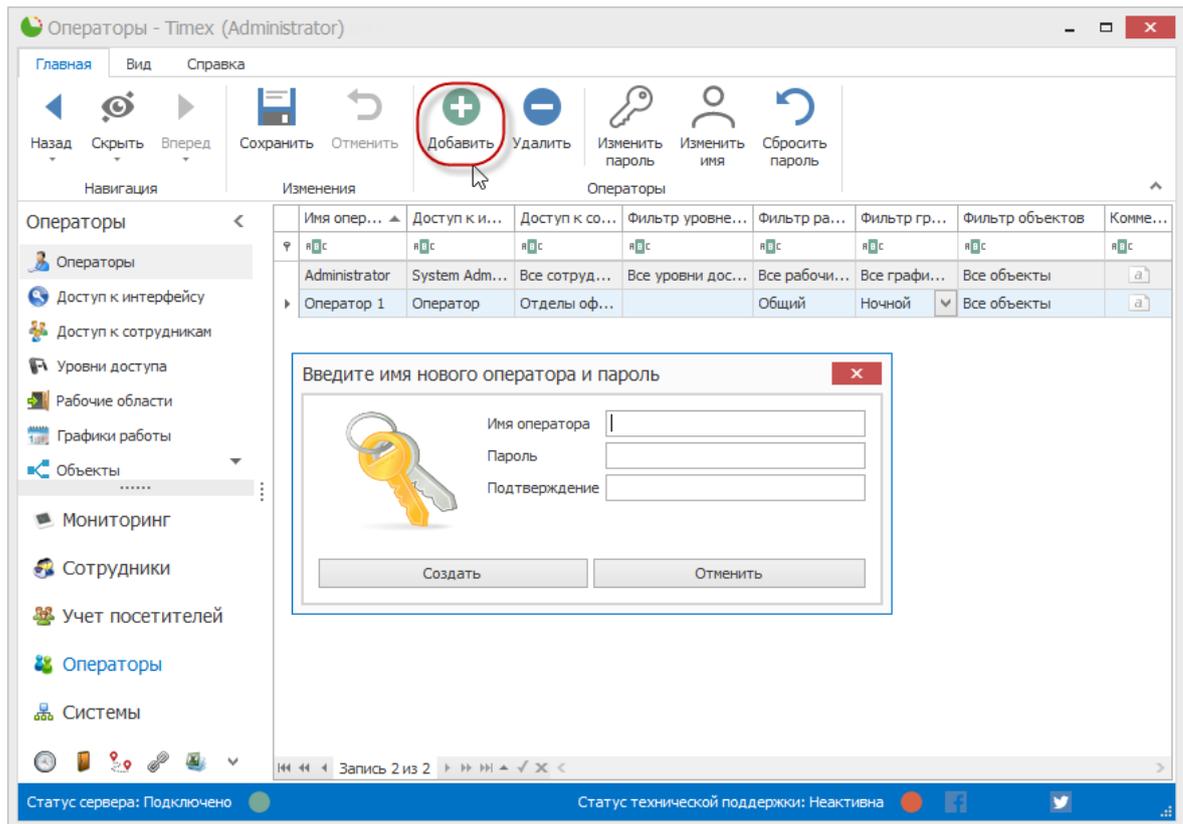
Возможные действия:

- 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).

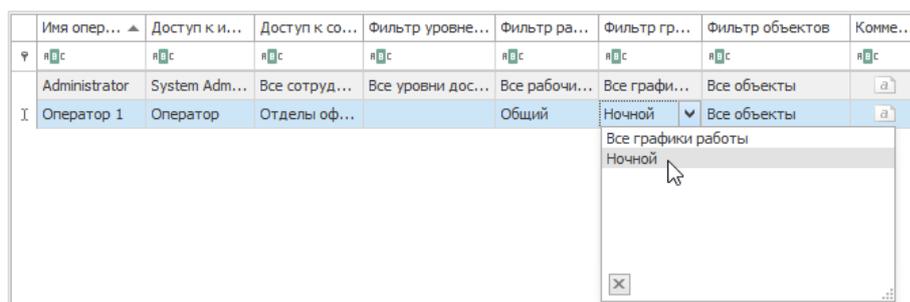
### 4.7.1 Создание учетной записи оператора

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.



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.



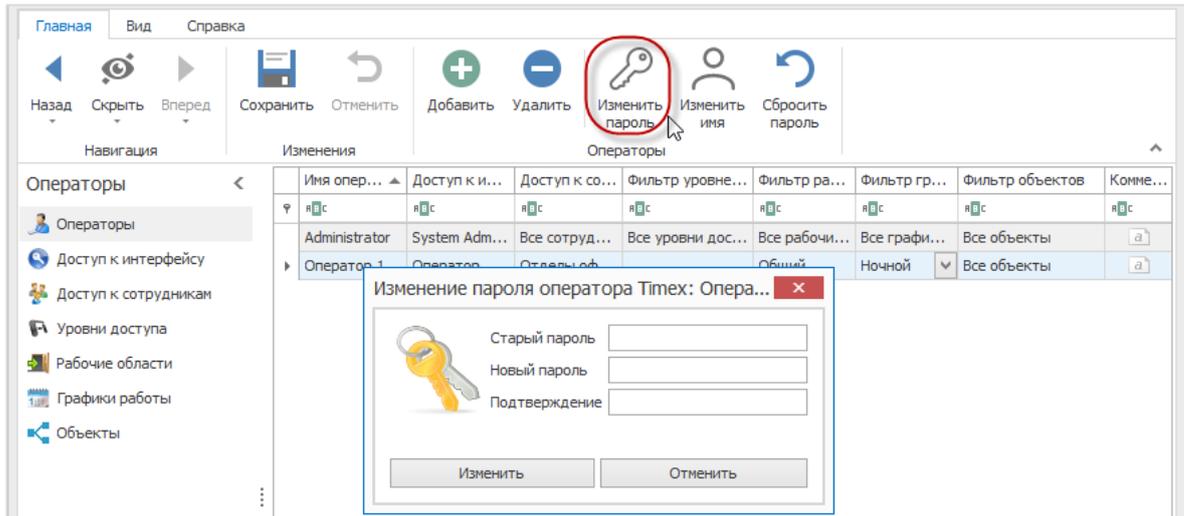
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

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**.



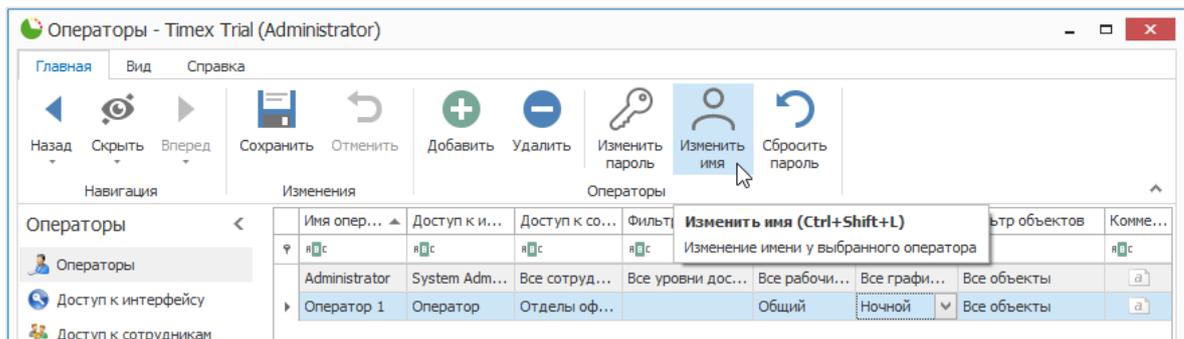
2. В открывшемся окне введите старый пароль, новый пароль и его подтверждение в соответствующие поля окна. Нажмите кнопку **Изменить**.

В результате пароль оператора будет изменен.

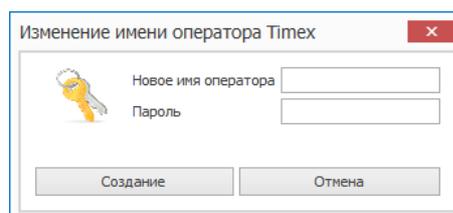
#### 4.7.3 Изменение имени оператора

Для изменения имени оператора:

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



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



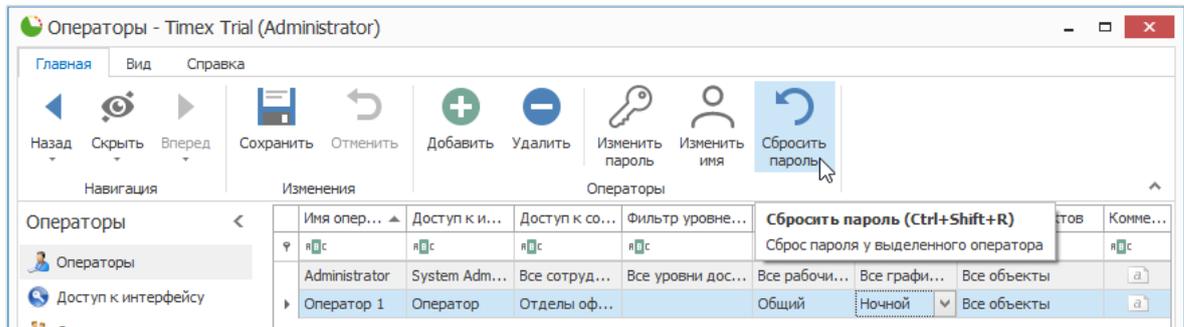
3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

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

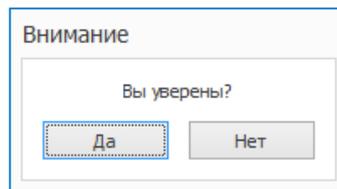
#### 4.7.4 Сброс пароля

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

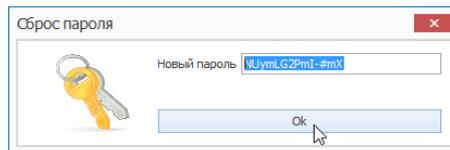
1. Нажмите кнопку **Сбросить пароль**.



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



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

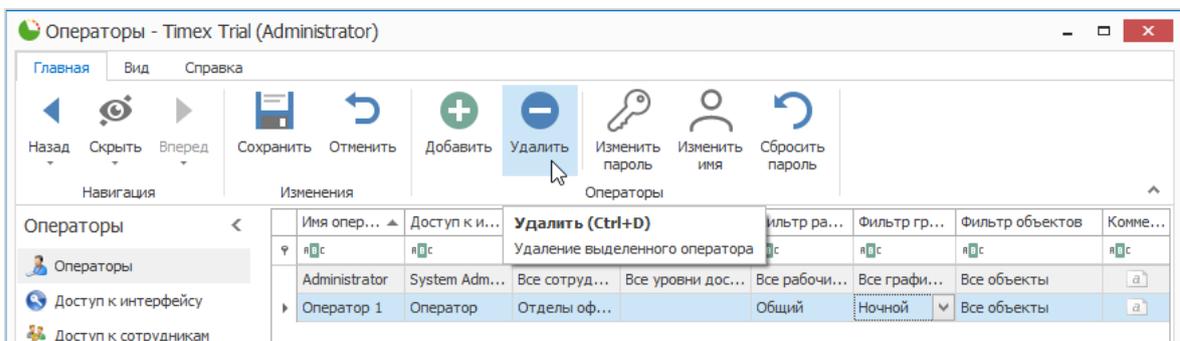


В результате выполненных действий старый пароль оператора будет заменен новым паролем, сформированным автоматически.

#### 4.7.5 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.



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.

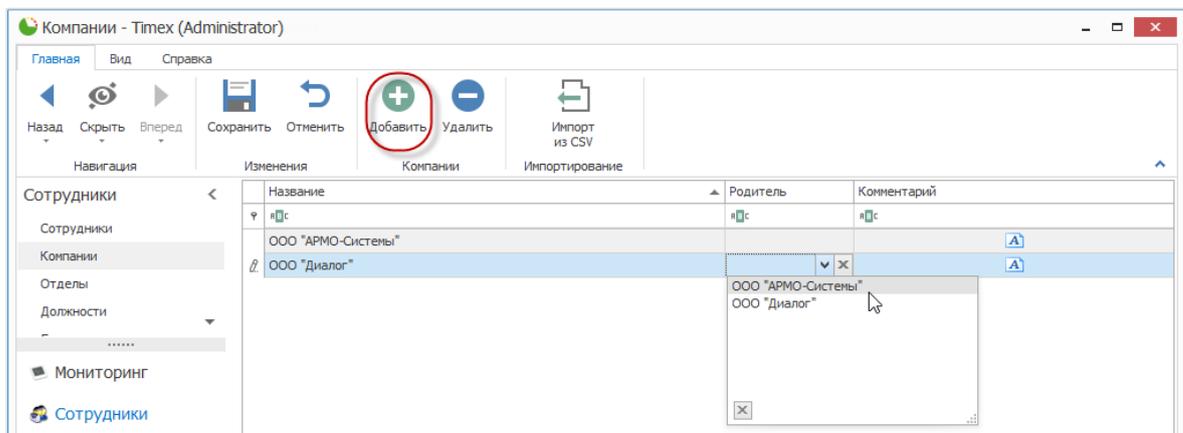
#### 5.1.1 Программирование компаний

Для внесения изменений в структуру организации выполните следующие действия:

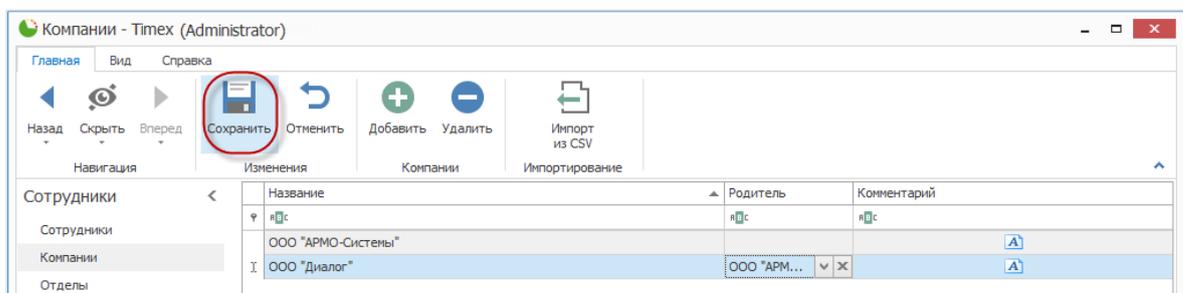
1. Откройте страницу Timex **Сотрудники -> Компании**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Компании** ленты быстрого доступа к операциям.

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).



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

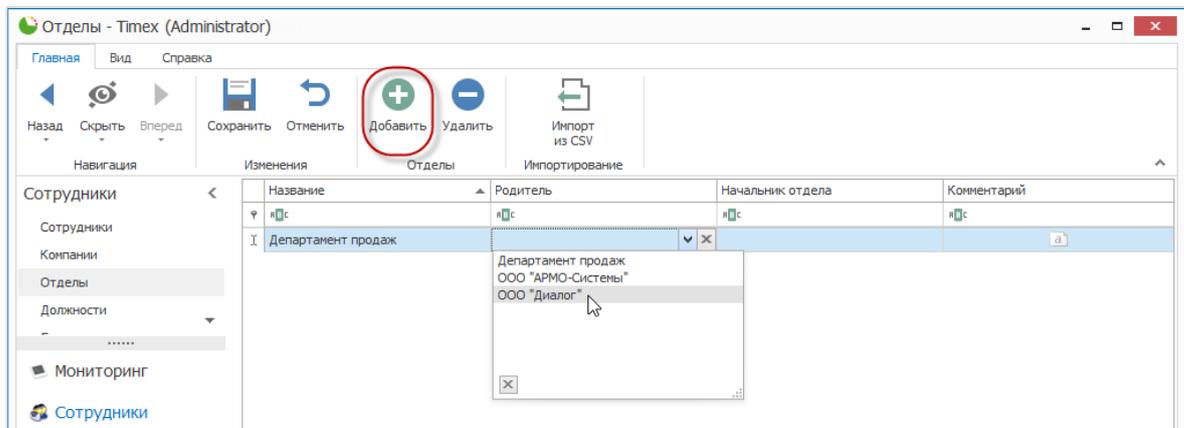


#### 5.1.2 Программирование отделов

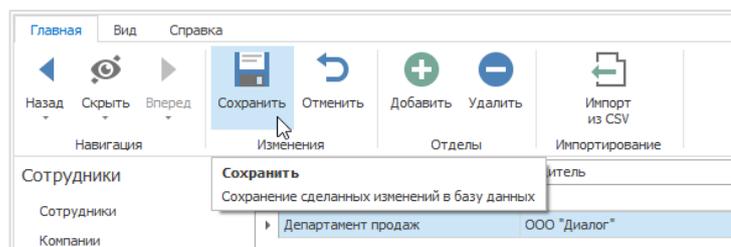
Чтобы добавить в структуру организации новые отделы, выполните следующие действия.

1. 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**.



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.



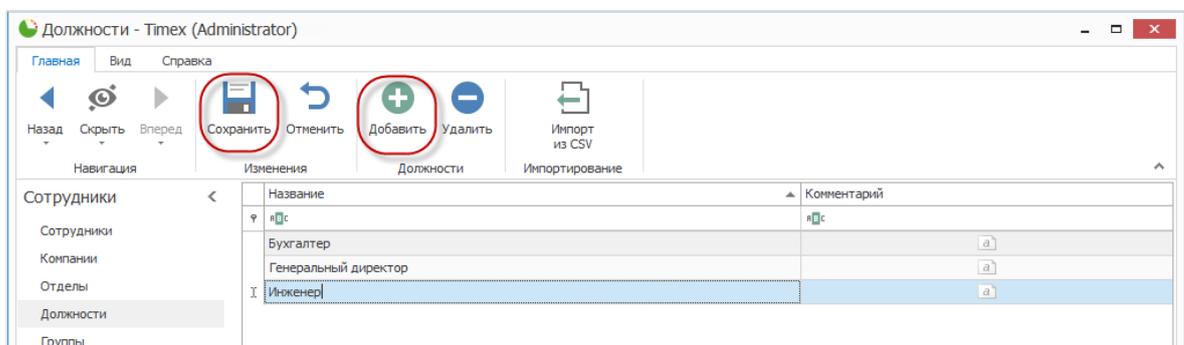
### 5.1.3 Программирование должностей

Для ввода новых должностей 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.

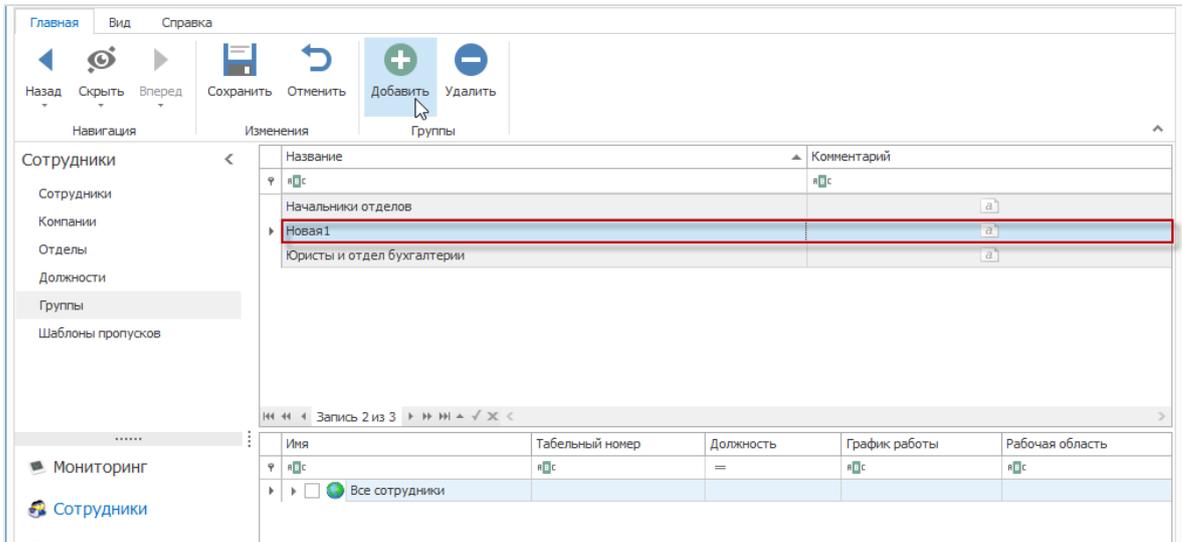


### 5.1.4 Программирование групп

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.

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



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.

Название	Комментарий
Администраторы	
Начальники отделов	
Юристы и отдел бухгалтерии	

Имя	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
<input type="checkbox"/> Загудаев Кирил...	526	Менеджер	Ночной	Этаж 1
<input type="checkbox"/> Кургашова Елен...	354	Менеджер	Дневной график	Периметр
<input checked="" type="checkbox"/> Мазеев Даниил ...	634	Менеджер	Дневной график	Периметр
<input type="checkbox"/> Малютин Владим...	124	Менеджер	Дневной график	Периметр
<input type="checkbox"/> Молодцов Евген...	38	Менеджер	Дневной график	Периметр
<input type="checkbox"/> Пеньдеев Игорь ...	742	Менеджер	Дневной график	Периметр
<input type="checkbox"/> Виталисов Алекс...	272	Менеджер	Дневной график	Периметр
<input type="checkbox"/> Кучумаров Серг...	896	Менеджер	Дневной график	Периметр
▲ Финансовый отдел				
▲ Бухгалтерия				
<input type="checkbox"/> Сысоева Лар...	199	Бухгалтер	Дневной график	Периметр
<input checked="" type="checkbox"/> Тихонов Оле...	366	Бухгалтер	Дневной график	Периметр
<input type="checkbox"/> Аникина Оль...	689	Бухгалтер	Дневной график	Этаж 1

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

### 5.1.5 Шаблоны пропусков

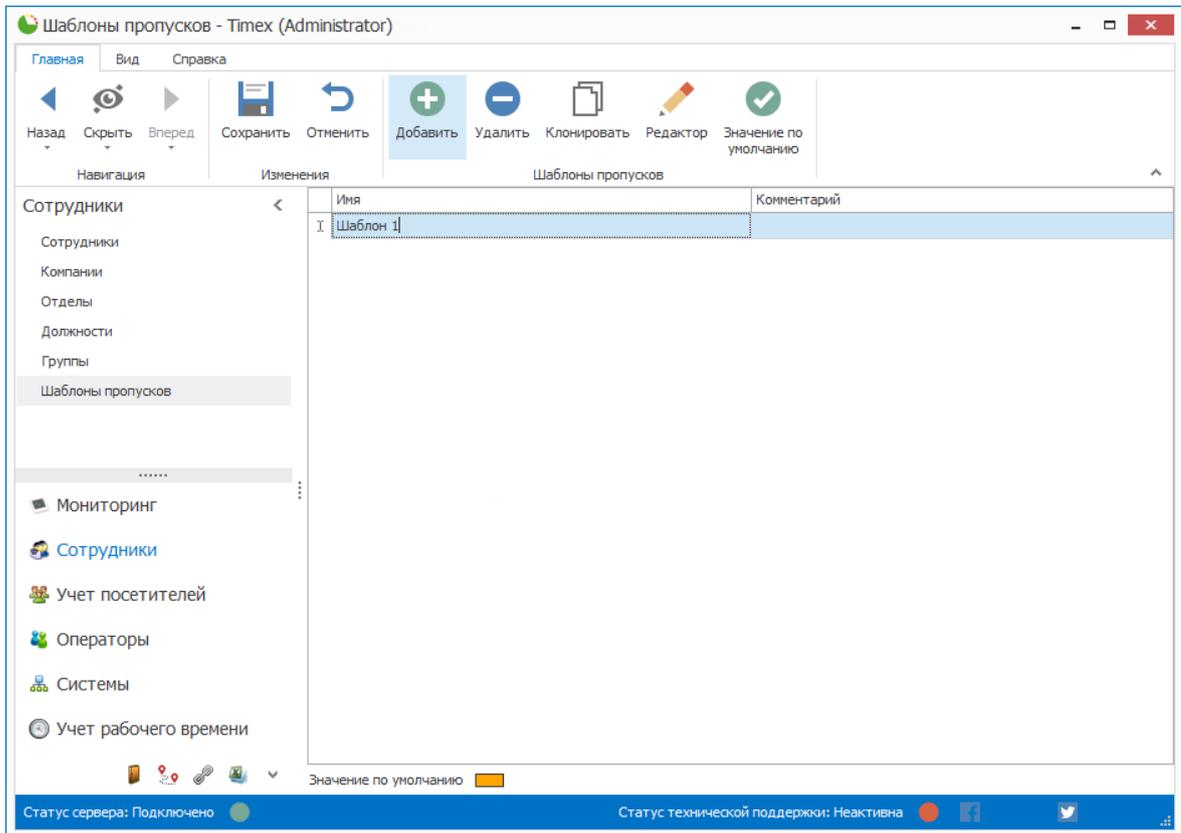
Шаблоны пропусков для сотрудников и посетителей организации формируются в подразделе Тiмex **Сотрудники** -> **Шаблоны пропусков**.

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

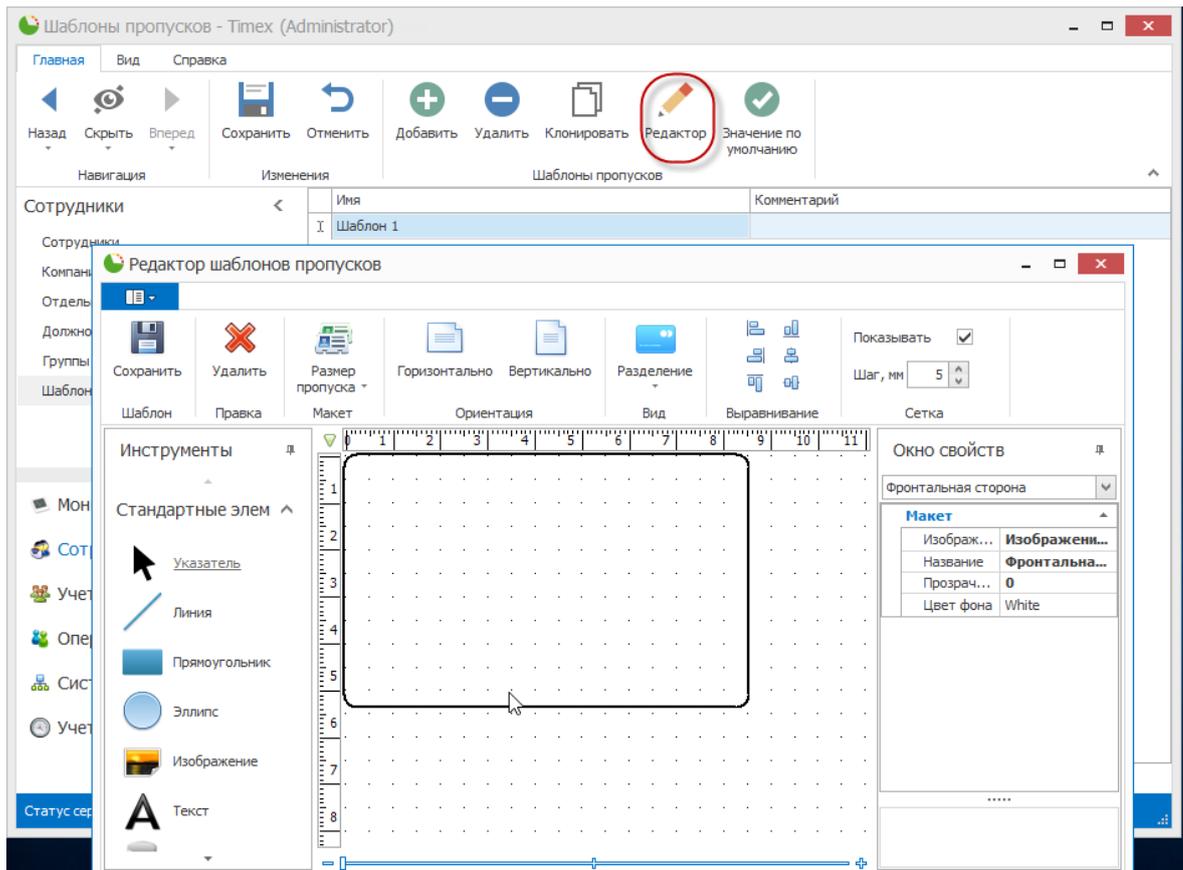
Редактор шаблонов позволяет сформировать внешний вид пропуска, включить в него текст, графику, специальные поля с динамическими данными, подгружаемыми из БД Timex.

Для добавления нового шаблона пропуска выполните следующие действия.

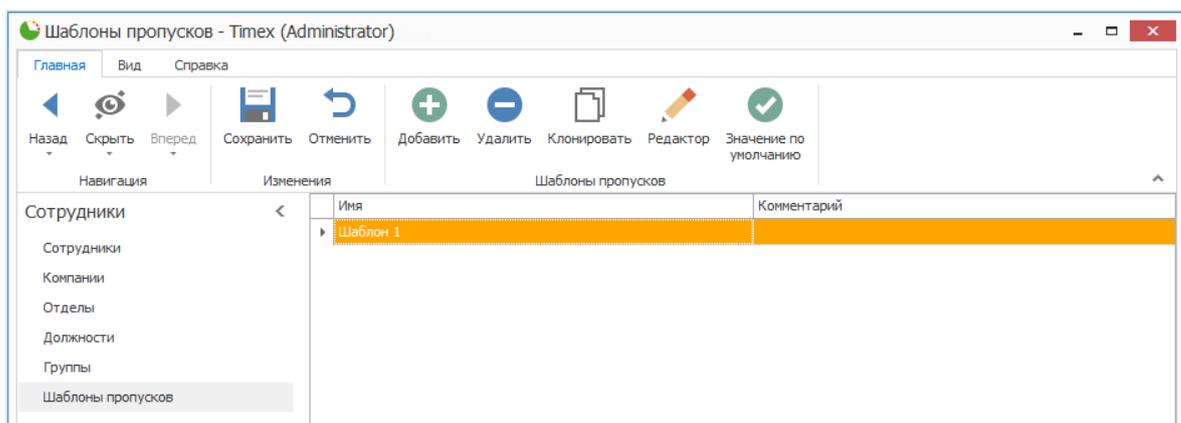
1. В подразделе **Сотрудники** -> **Шаблоны пропусков** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шаблоны пропусков** ленты быстрого доступа. В появившейся новой строке введите название шаблона и комментарий (при необходимости).



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.



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.



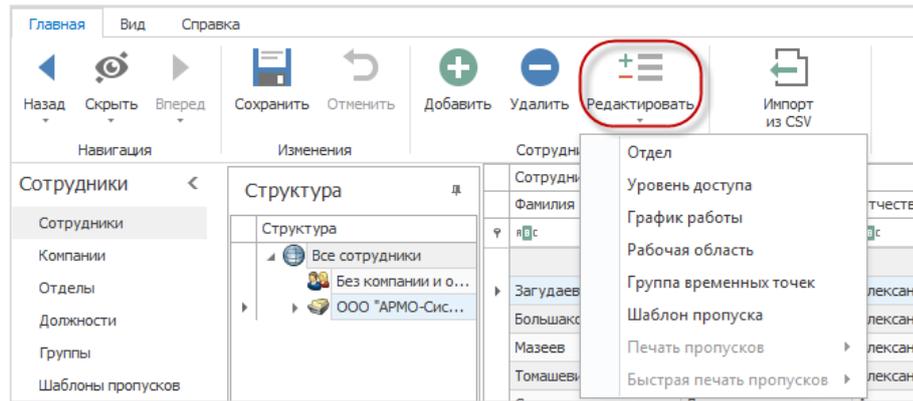
6. Для удаления неиспользуемого шаблона нажмите кнопку **Удалить** в группе **Шаблоны пропусков**.

## 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**:



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

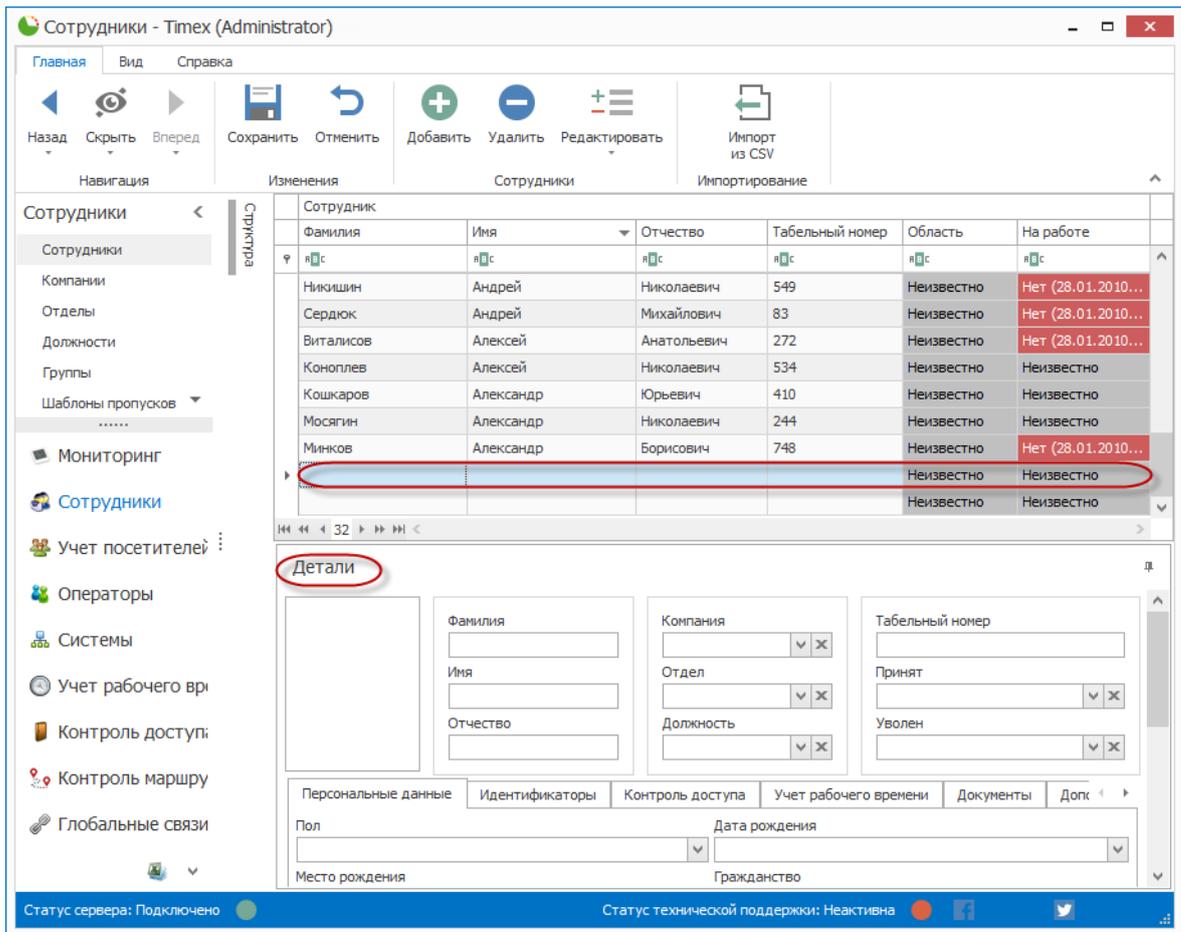
Группа	Кнопка	Функция
Навигация	Назад	Переход на предыдущую открытую вкладку, открывает список вкладок для выбора
	Скрыть/Показать	Управление панелью навигации
	Вперед	Переход на следующую вкладку
Изменения	Сохранить	Сохранить выполненные изменения
	Отменить	Отменить изменения
Сотрудники	Добавить	Добавить учетную запись сотрудника
	Удалить	Удалить выделенную запись
	Редактировать*: <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Быстрая 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	Импорт из CSV	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**.

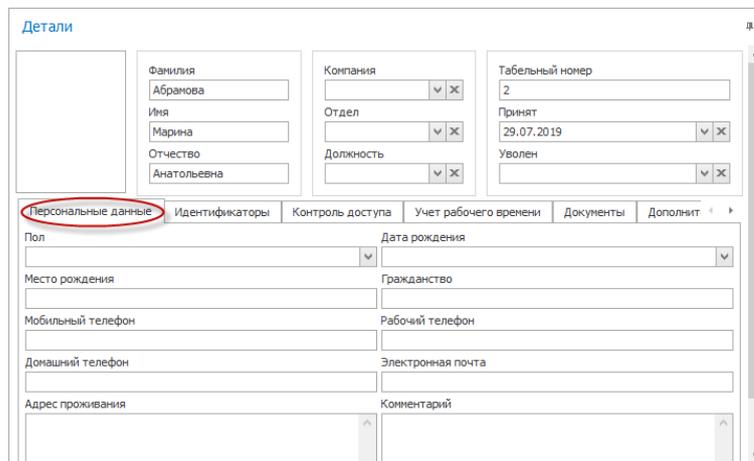
## 5.2.2 Создание учетной записи сотрудника

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

1. В открытом окне Тiтех 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.



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

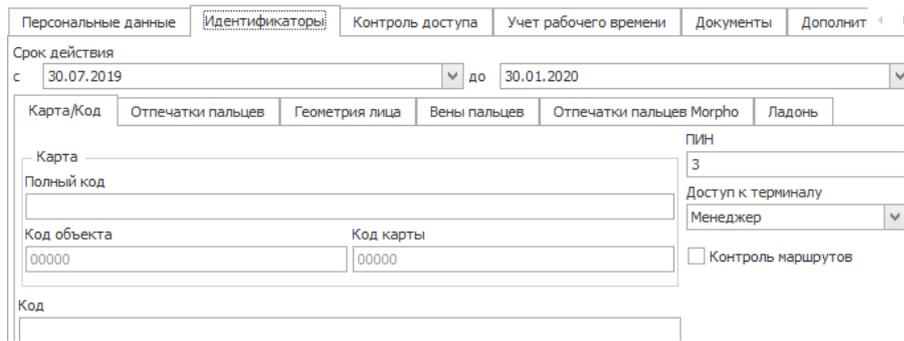


### Заполнение вкладок **Идентификаторы** и **Контроль доступа**

5. Перейдите на вкладку **Идентификаторы**.

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

- Если в настройках системы разрешен 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 не установлен режим использования множества групп идентификаторов, вкладка **Идентификаторы** выглядит так:

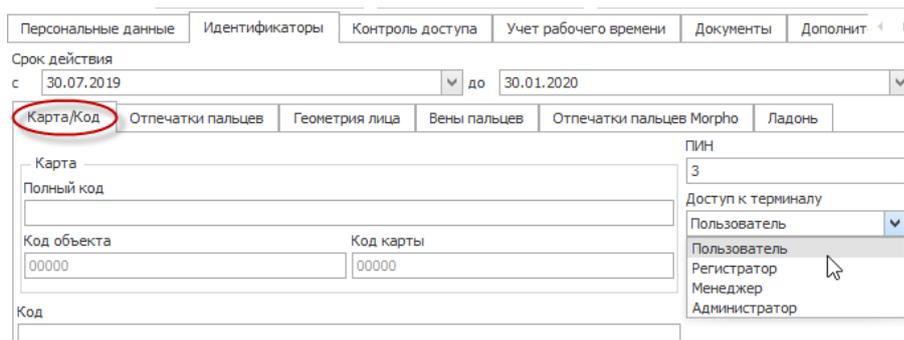


6. В зависимости от устройств, которые используются в системе для идентификации сотрудников, установите параметры на соответствующей закладке.

— 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.



**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.

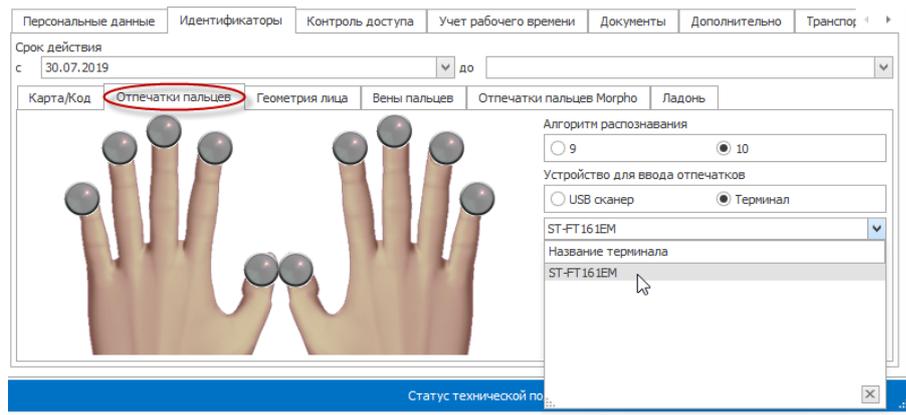
**Примечание:** Различные биометрические устройства используют разные алгоритмы обработки биометрических данных. Прежде чем выбрать данный параметр, выясните, с каким алгоритмом работают

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.

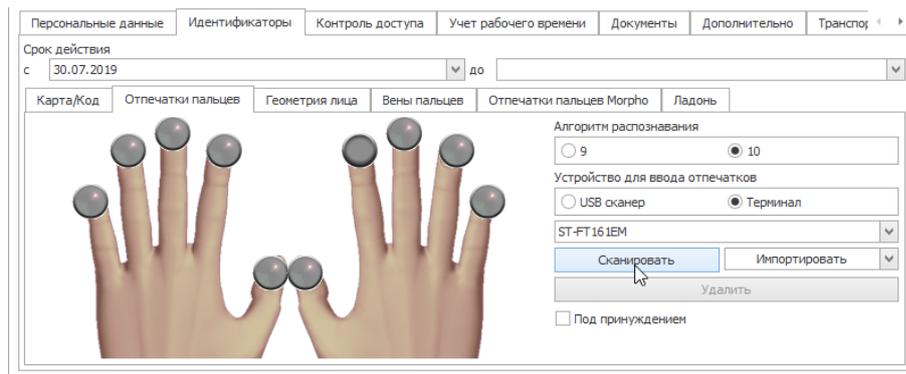
- Выберите устройство для ввода отпечатков пальцев.

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.



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

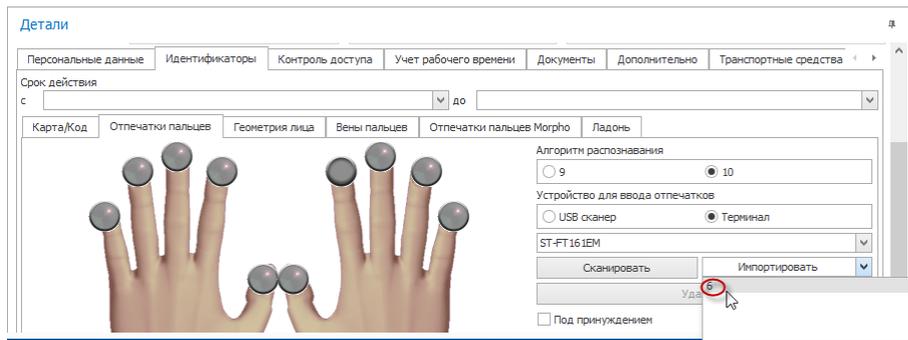


- Следуйте указаниям Мастера добавления отпечатков пальцев.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Закройте окно Мастера отпечатков. Введенные данные будут сохранены в БД.

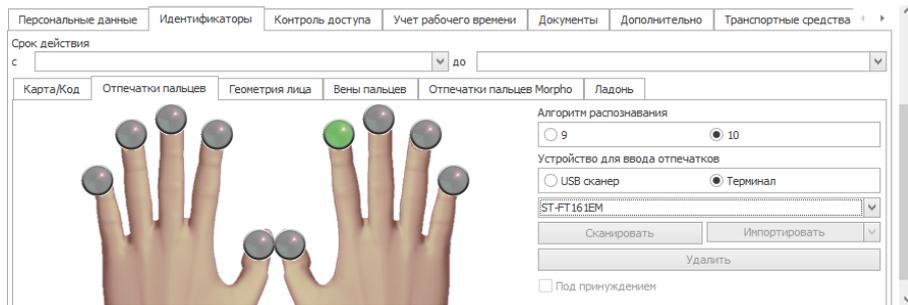
**Примечание:** Некоторые устройства поддерживают режим импорта отпечатков из памяти устройства. В данном режиме ввод отпечатков выполняется на терминале, а затем отпечатки переносятся в Тiтех для сотрудника, ПИН-код которого задан.

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

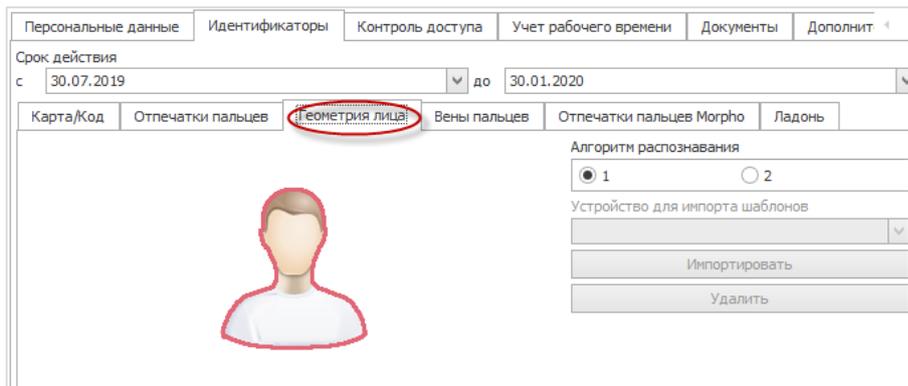
- На странице **Сотрудники** – **Сотрудники** выберите сотрудника из списка;
- В области **Детали**, вкладка **Идентификаторы**, подвкладка **Отпечатки пальцев** нажмите кнопку **Импортировать**. Выберите из выпадающего списка номер отпечатка:



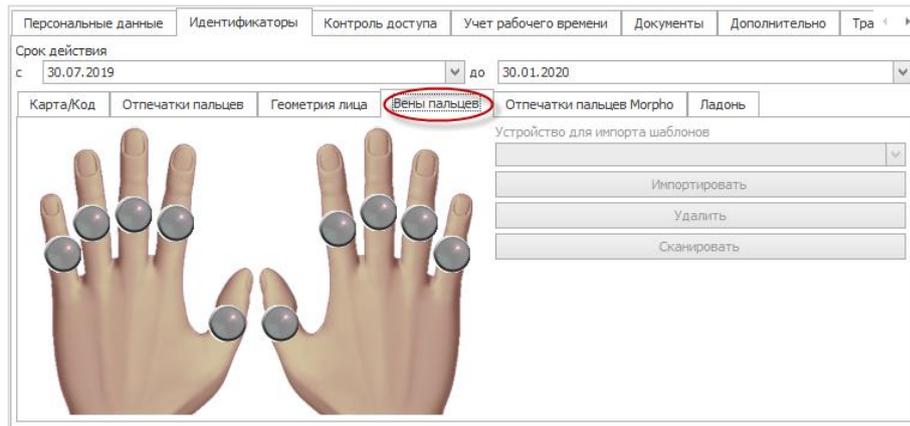
При успешном выполнении операции изображение отпечатка на рисунке будет выделено зеленым цветом.



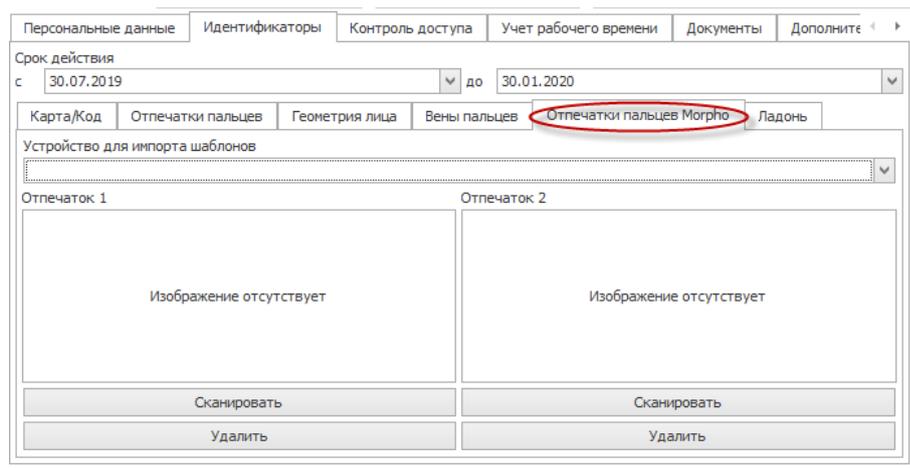
- Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа. После этого отпечатки сотрудника будут перенесены из терминала в БД Тiмex. Если в системе используются устройства идентификации пользователей по геометрии лица, перейдите на закладку **Геометрия лица**.



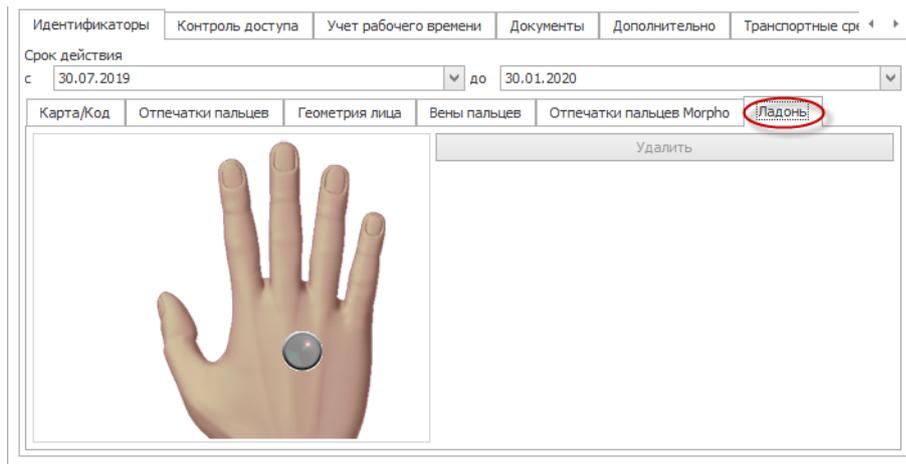
- Выберите в области **Алгоритм распознавания** алгоритм, используемый вашим устройством, в области **Устройство для импорта шаблонов** – подключенное устройство из выпадающего списка. Нажмите кнопку **Импортировать** для импорта шаблона.
  - При необходимости удаления шаблона используйте кнопку **Удалить**.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



- 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**.



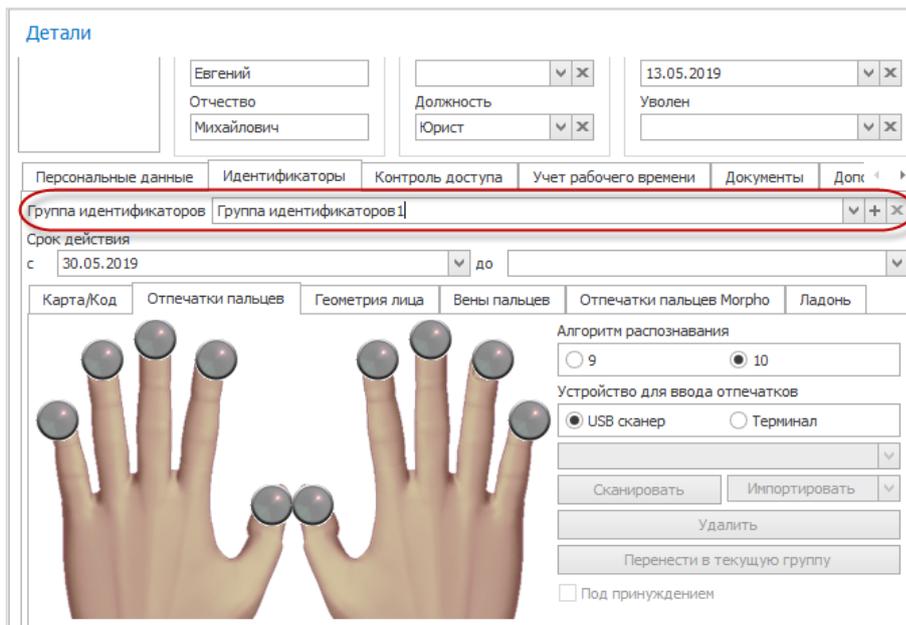
- Выберите устройство из списка в поле **Устройство для импорта шаблонов**.
  - Для отпечатков 1 и 2 последовательно нажмите соответствующие кнопки **Сканировать** для получения отпечатков.
  - При необходимости для удаления отпечатков используйте расположенные внизу кнопки **Удалить**.
  - Сохраните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



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 при запрете использования режима множества групп идентификаторов будет закончено. При необходимости параметры учетной записи могут быть откорректированы.

8. Если в настройках системы разрешен режим использования множества групп идентификаторов, вкладка **Идентификаторы** выглядит так:



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.

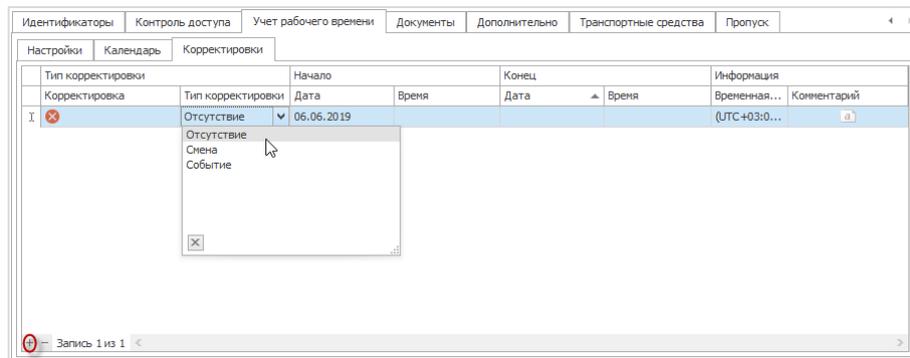
10. Для каждой группы идентификаторов параметры устанавливаются на соответствующей закладке в соответствии с описанием в шаге 6.

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.

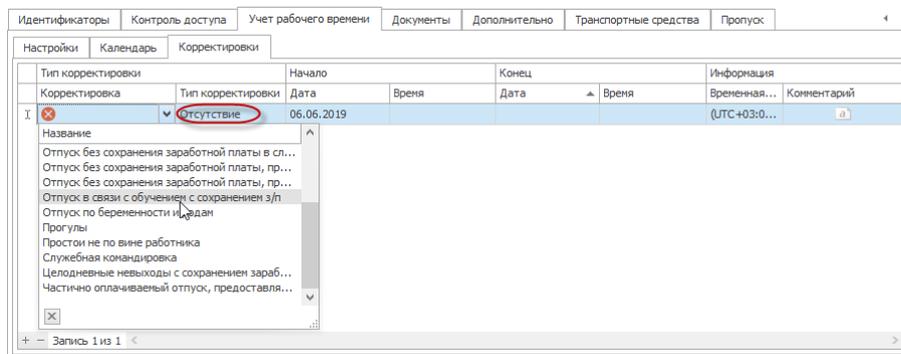


- Для добавления корректировки на закладке **Корректировки** нажмите «+» в строке под таблицей, при этом откроется новая строка.
- В графе **Тип корректировки** выберите из выпадающего списка нужное значение.



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**

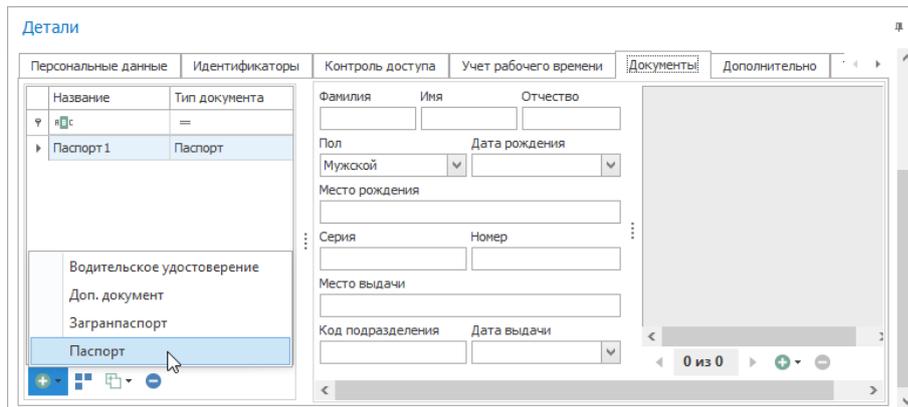
13. Перейдите на вкладку **Документы**.

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

Кнопка	Название	Функция
	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.
	Перенести данные документа	Открывает пункты меню для переноса из полей вкладки <b>Документы</b> в поля области <b>Посетитель</b> : <ul style="list-style-type: none"> <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> .

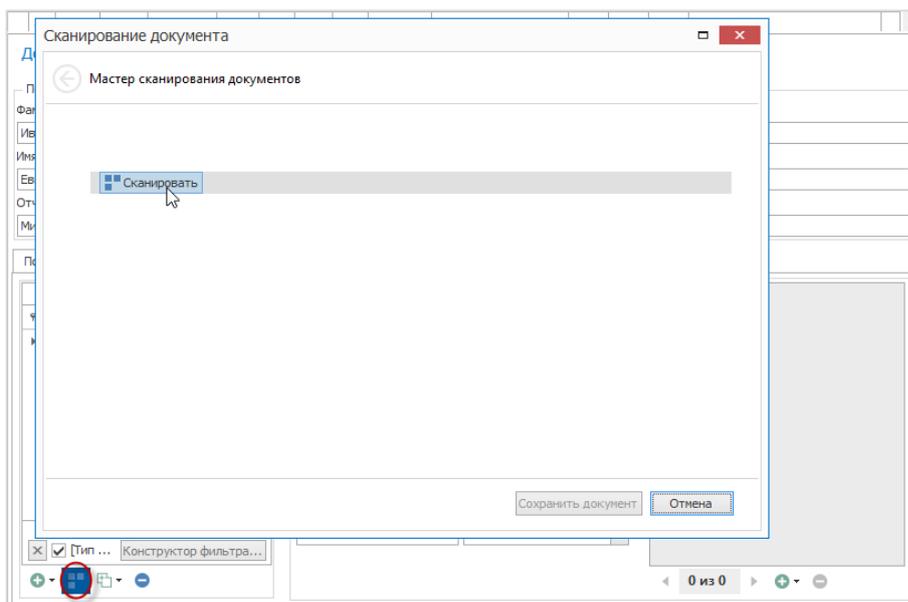
14. На вкладке **Документы** области **Детали** нажмите «+» под таблицей и выберите из списка тип документа. После этого в центре вкладки **Документы** отобразятся поля выбранного документа.



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

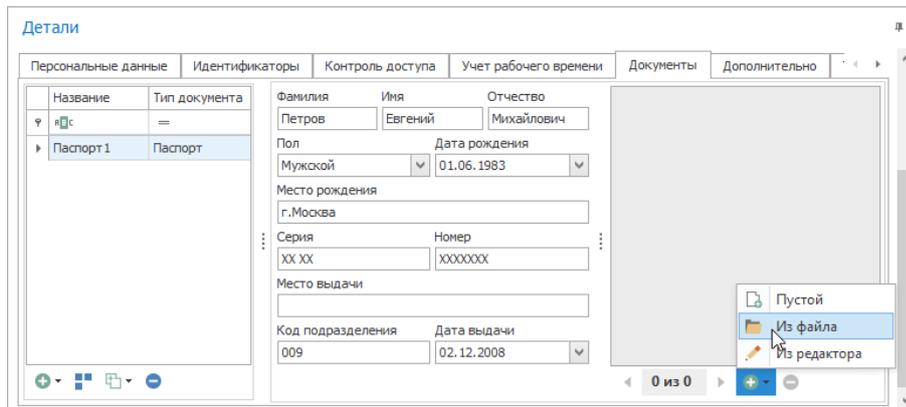
- 15.1 После заполнения полей вручную вы можете нажать кнопку **Перенести данные документа** для сохранения всех или только отличающихся данных.

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



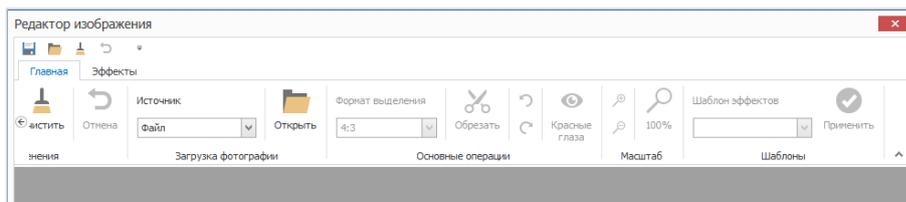
- Нажмите в окне кнопку **Сканировать**. Образ документа появится в подокне на вкладке справа. Сохранить в системе полученный образ можно, нажав кнопку **Сохранить документ** в окне.

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



При выборе пункта:

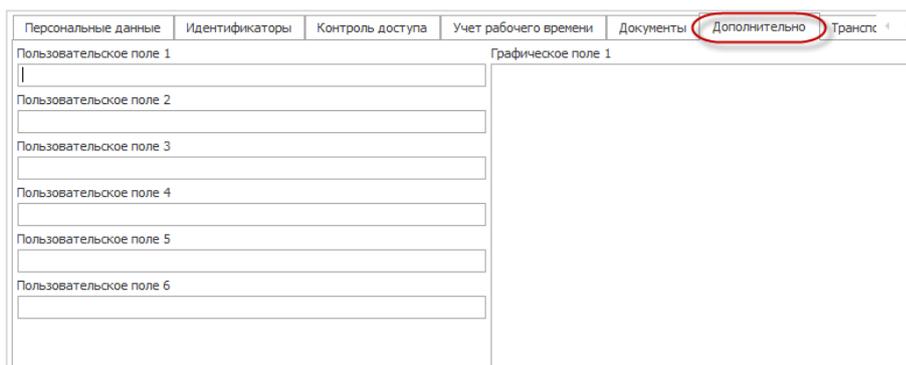
- Пустой – в подокне появится пустая страница.
- Из файла – откроется окно проводника, в котором нужно указать расположение файла и нажать в окне кнопку **Открыть**.
- Из редактора – откроется окно редактора изображения.



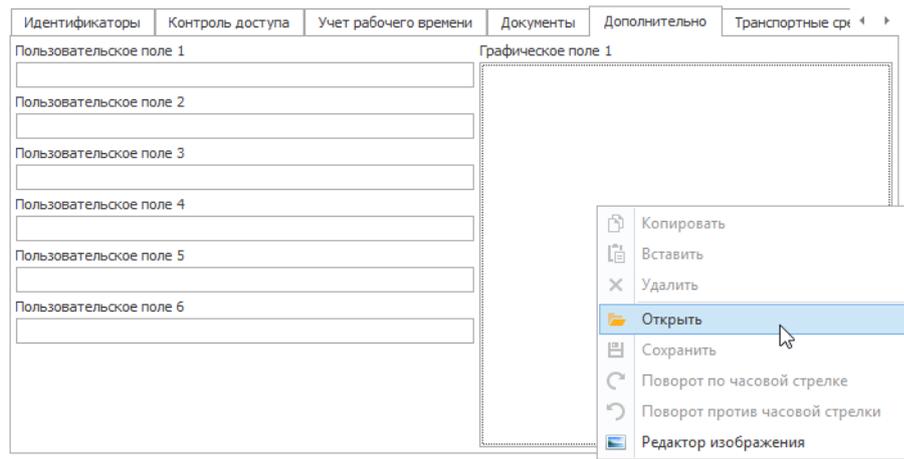
В окне редактора можно загрузить, обработать фотографию и сохранить результат на карточке сотрудника.

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

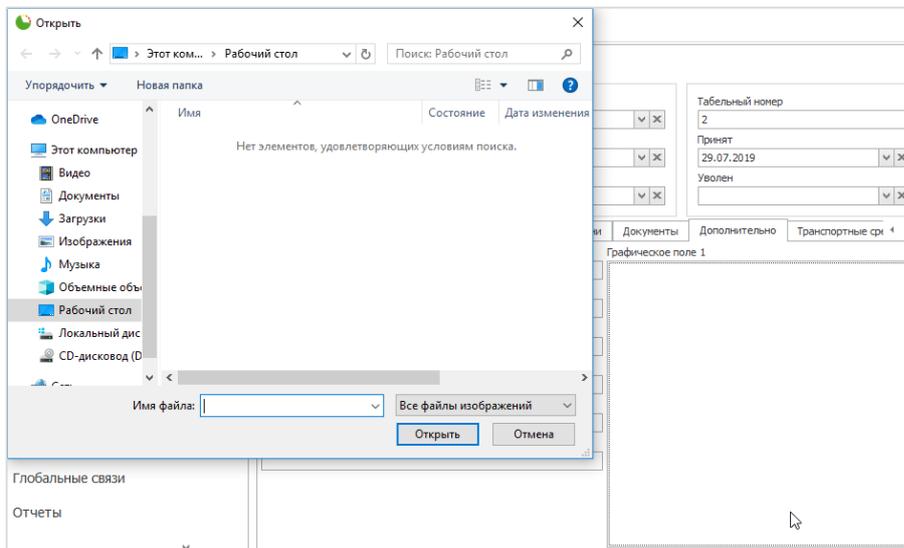
16. На вкладке **Дополнительно** вы можете задать для каждого сотрудника до шести дополнительных графических полей, которые могут также отображаться в окне фотоверификации.



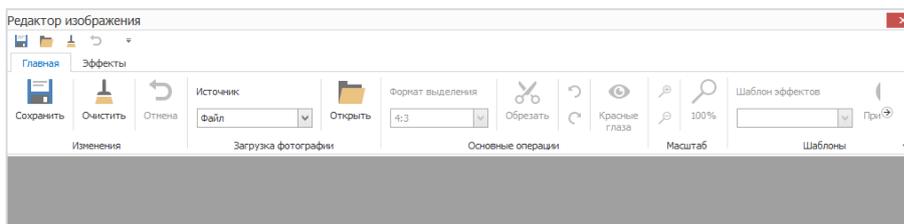
Чтобы определить содержимое каждого из полей, из контекстного меню графического поля выберите активный пункт.



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



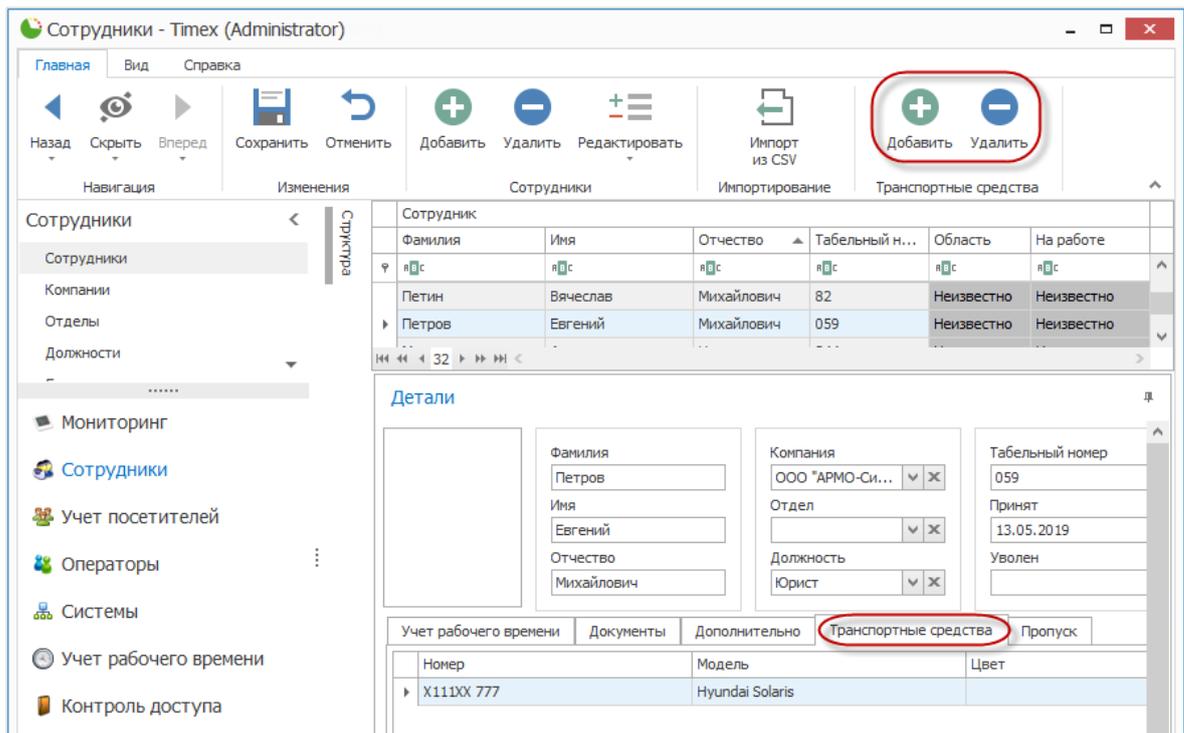
- При выборе из контекстного меню пункта **Редактор изображения** откроется окно Редактора, в котором вы можете открыть файл с фотографией, изменить ее, применить различные эффекты и сохранить результат на карточке посетителя.



- 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**

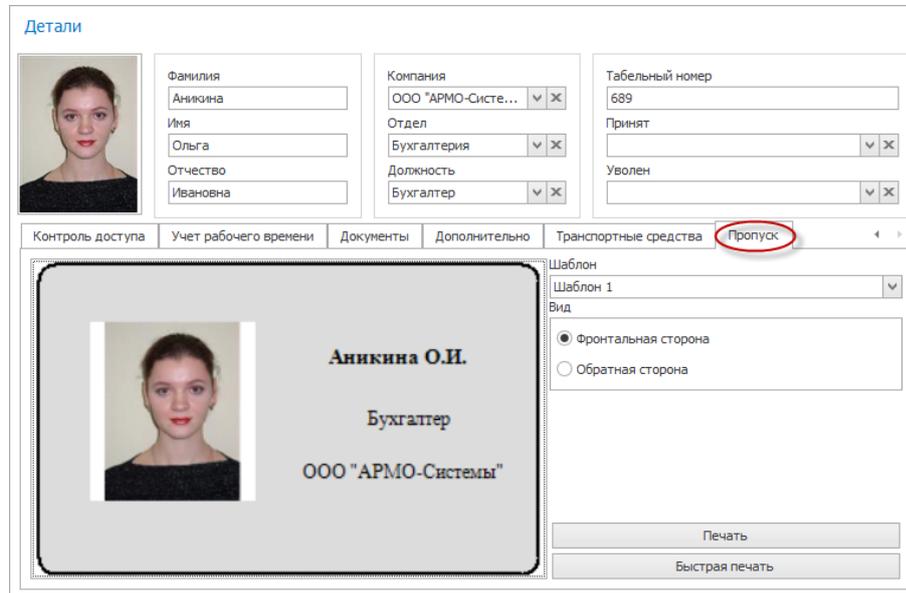
- Для добавления информации о транспортном средстве перейдите на соответствующую вкладку, при этом на ленте быстрого доступа появится группа **Транспортные средства** с кнопками **Добавить** и **Удалить**. Нажмите кнопку **Добавить**. При этом в таблицу на вкладке будет добавлена пустая строка, введите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



### 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.



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

Тітех 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 Тітех 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).

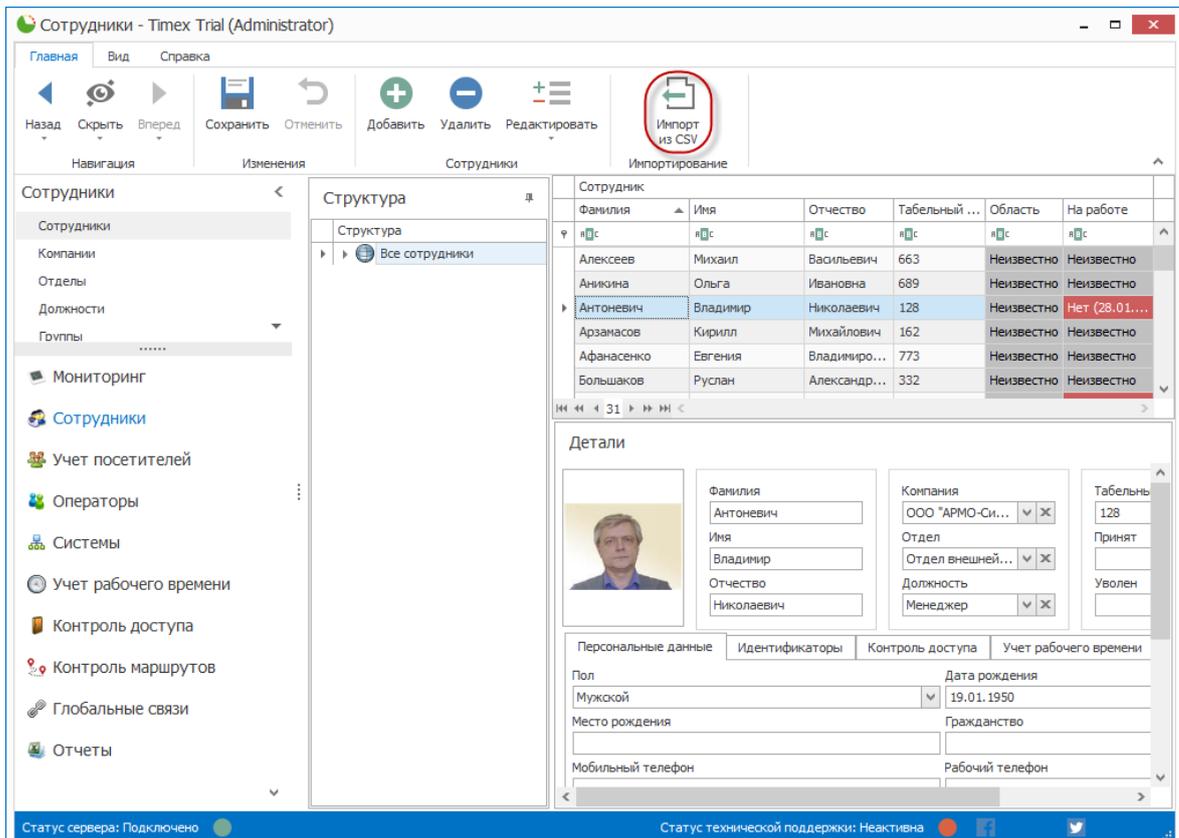
Каждый файл может включать любое количество столбцов, соответствующих обязательным полям. После первого импорта данных настройка структуры файла в Тiтех сохраняется, т.е. если файл или его структура не менялись, повторная настройка не потребуется. При следующем импорте данные будут идентифицированы

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.

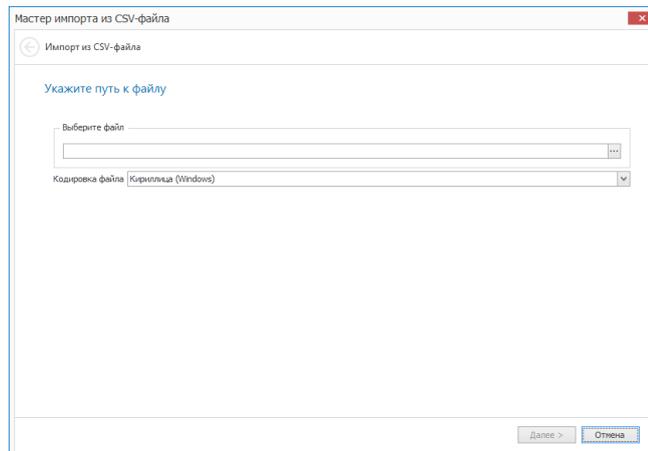
### 5.2.3.2 Импорт учетных записей сотрудников

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

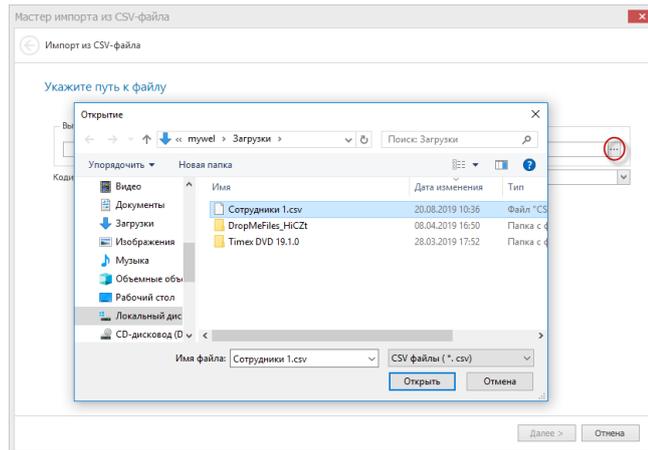
- Для начала импорта записей о сотрудниках из файла на странице **Сотрудники** -> **Сотрудники** нажмите кнопку **Импорт из CSV**.



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

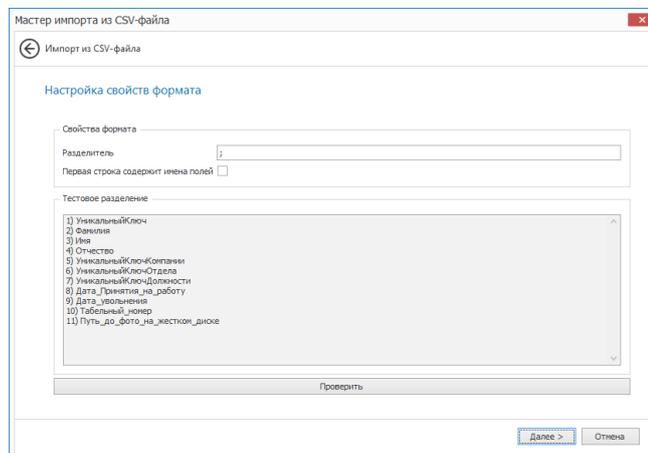


- Нажмите кнопку с многоточием, чтобы открыть окно проводника для указания расположения файла:



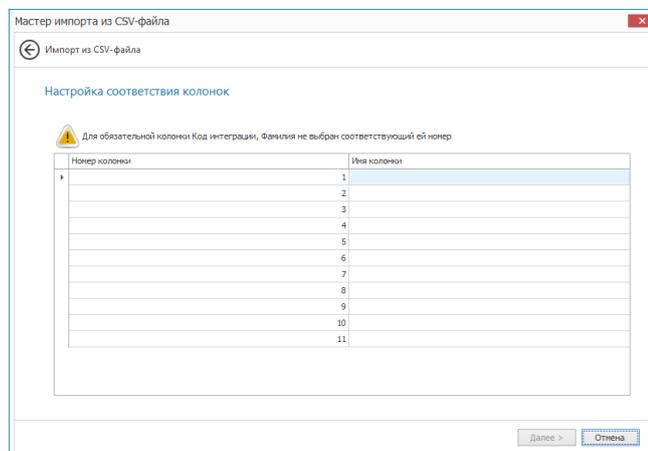
Откроется окно **Настройка свойств формата**.

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

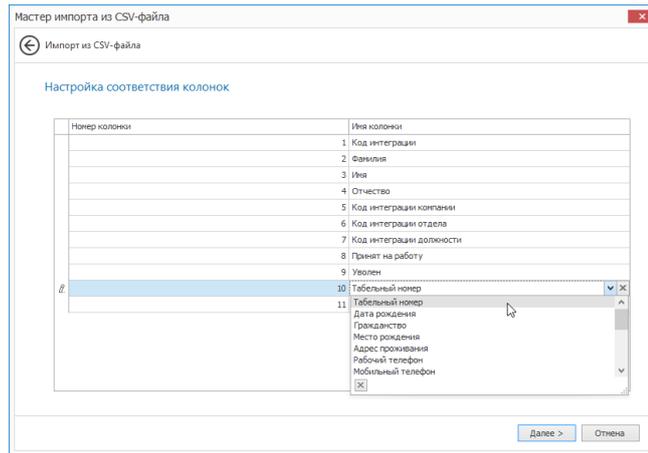


- Если разделитель был определен неправильно, введите его значение в поле и проверьте разделение, нажав кнопку **Проверить**. Убедитесь по содержимому области **Тестовое разделение** в корректности полученных названий столбцов.
- Отметьте поле **Первая строка содержит имена полей**, если в первой строке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

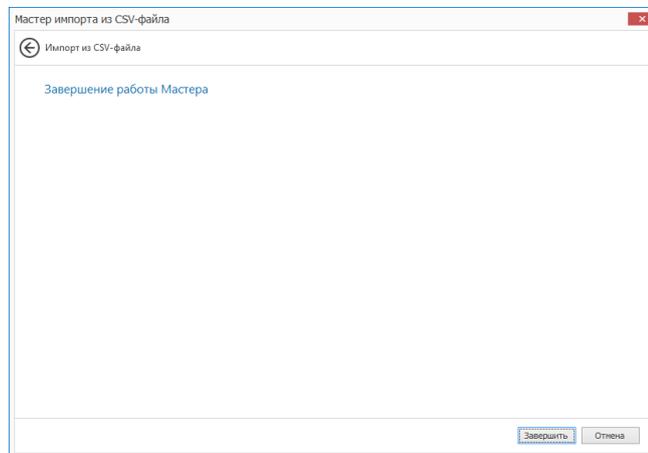
Откроется окно **Настройка соответствия колонок**.



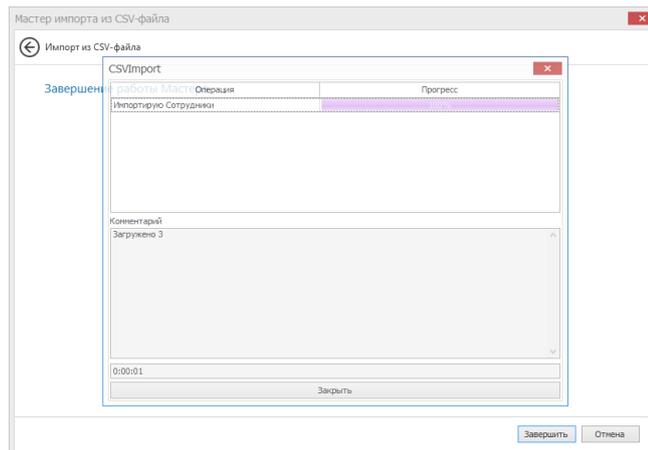
- Выберите из выпадающего списка имя графы, соответствующее ее номеру. Для открытия списка нажмите на строку в графе **Имя колонки**:



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



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

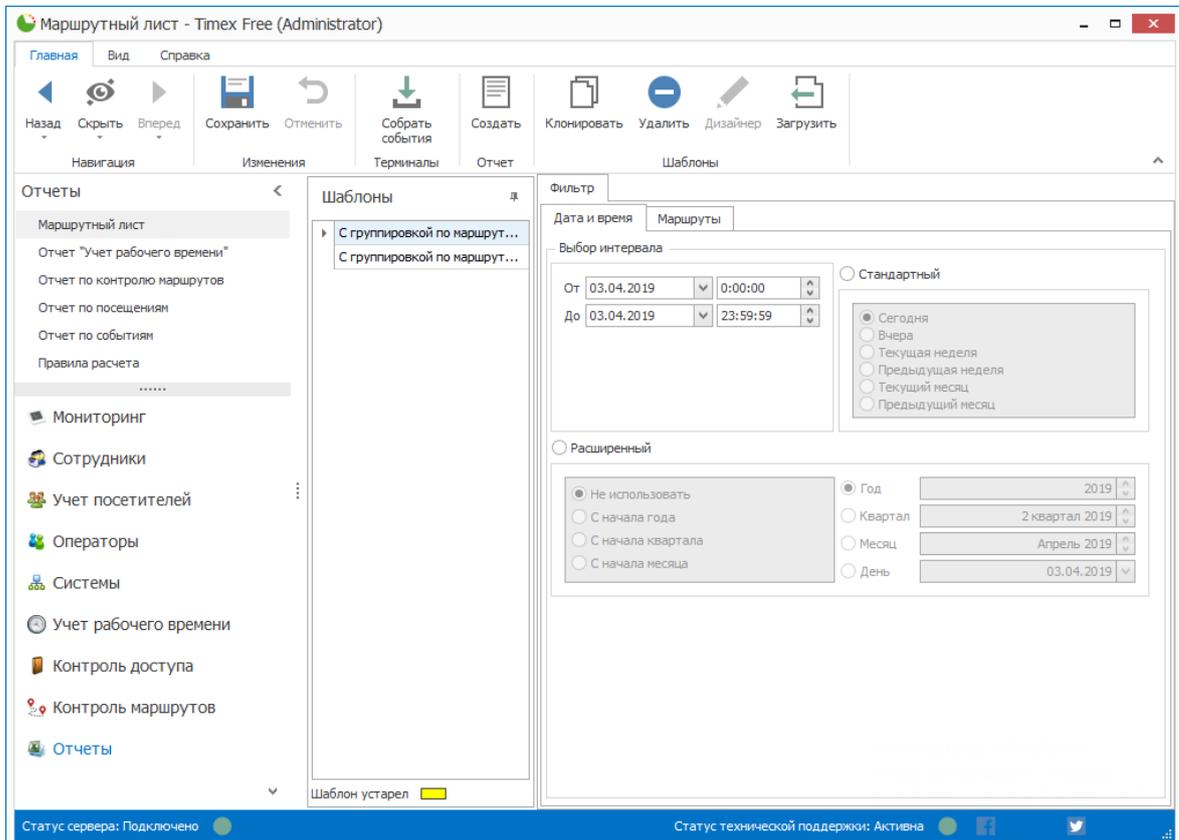


Нажмите кнопку **Закреть**, при этом закроются оба окна Мастера и процесс загрузки данных будет завершен. Загруженные данные будут отображаться в соответствующих полях таблицы на странице **Сотрудники** -> **Сотрудники**.

## 6 Учет рабочего времени

ПО Тiмex 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 Тiмex 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.



Бесплатная версия Тiмex предусматривает возможность учета рабочего времени 30 сотрудников.

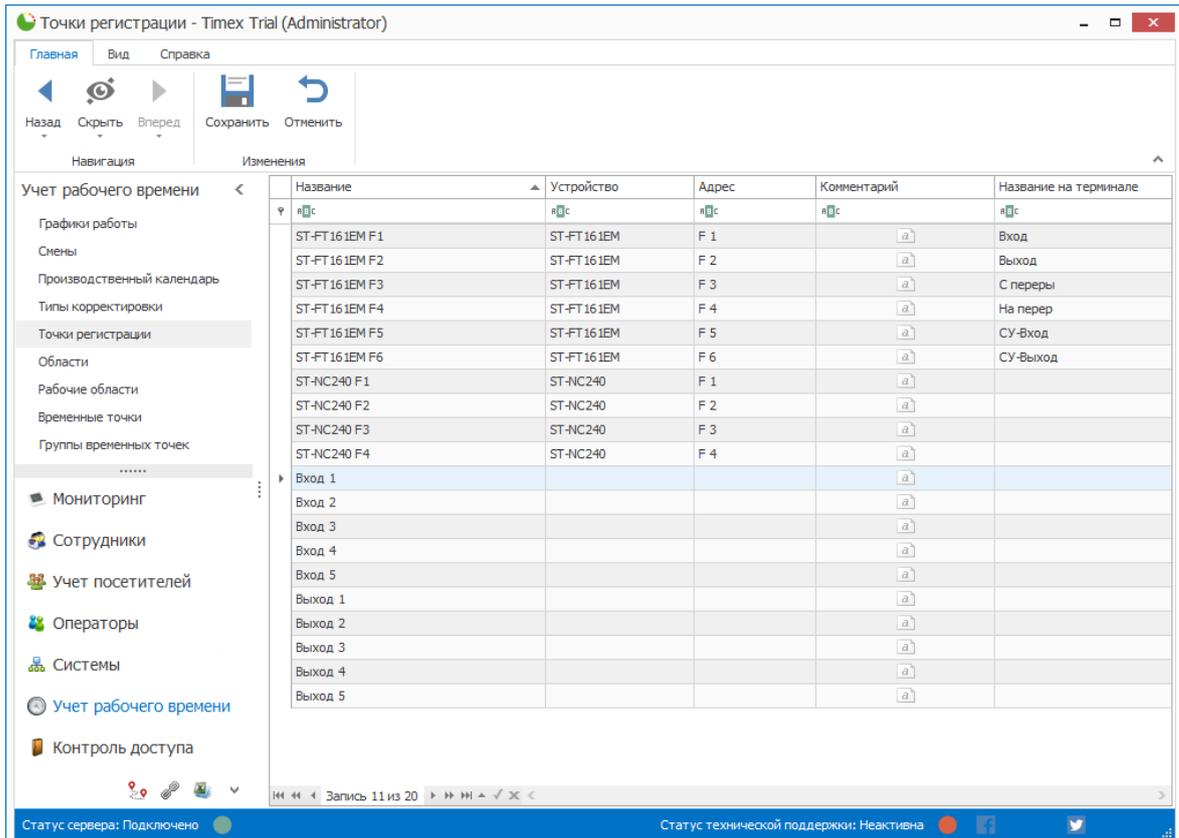
Лицензия Тiмex ТА включает следующие лицензионные пакеты: Тiмex ТА-10, Тiмex ТА-50, Тiмex ТА-100, Тiмex ТА-500, Тiмex ТА-1000, Тiмex ТА-5000 или Тiмex ТА-10000. Эти лицензионные пакеты можно сочетать произвольным образом, чтобы получить лицензии на требуемое количество сотрудников. Лицензия Тiмex ТА 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 Т12, Т13, Т18. Описание отчетов, доступных в версии Тiмex ТА, 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**.

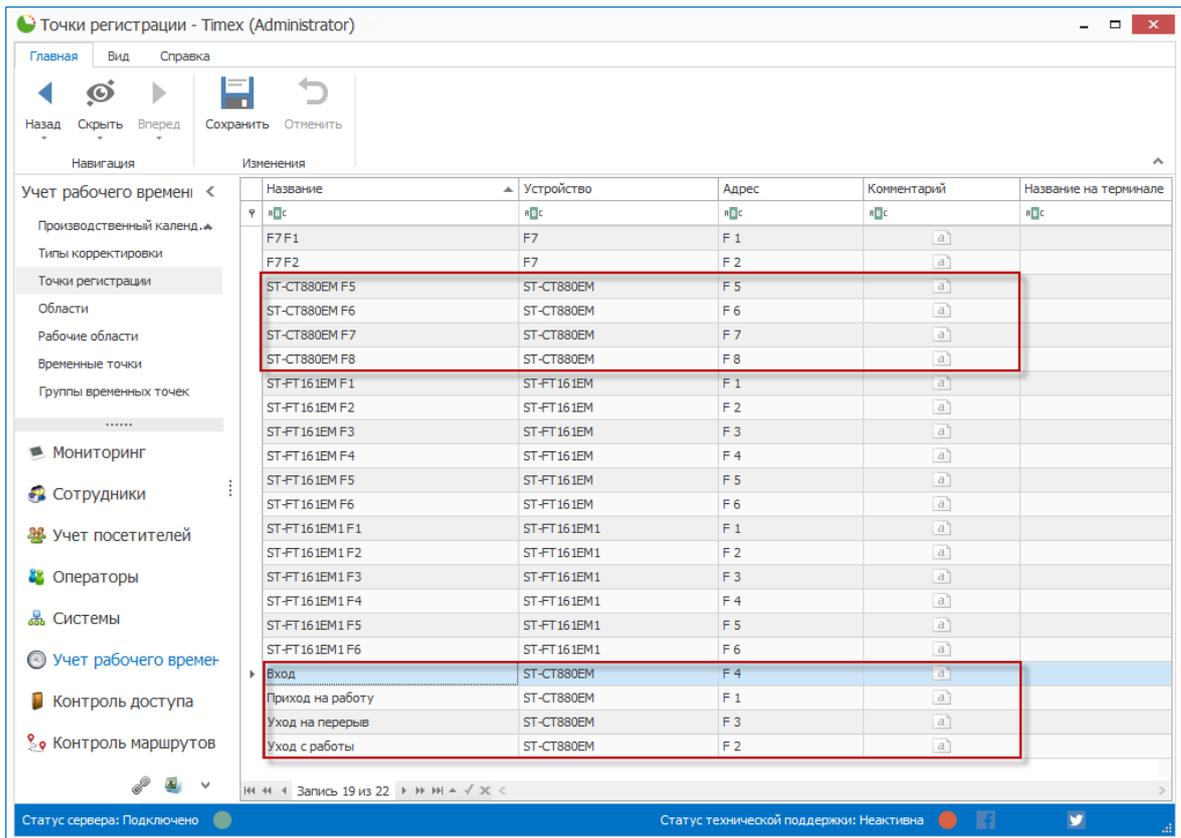


Название точки регистрации можно задать/изменить. Для этого установите курсор мыши в графу **Название** на строке, которая относится к выбранной точке (при этом слева от строки появится значок редактирования - карандаш), и введите ее название.

Название	Устройство
F7 F1	F7
<input type="text" value="F7 F2"/>	F7
ST-FT161EM F1	ST-FT161EM

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.

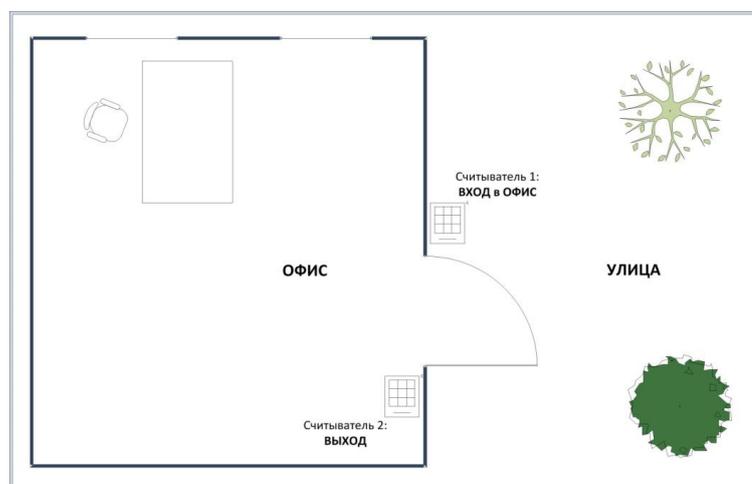


В результате выполнения настроек названия событий будут отображаться на экране устройства напротив соответствующих клавиш.

## 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.

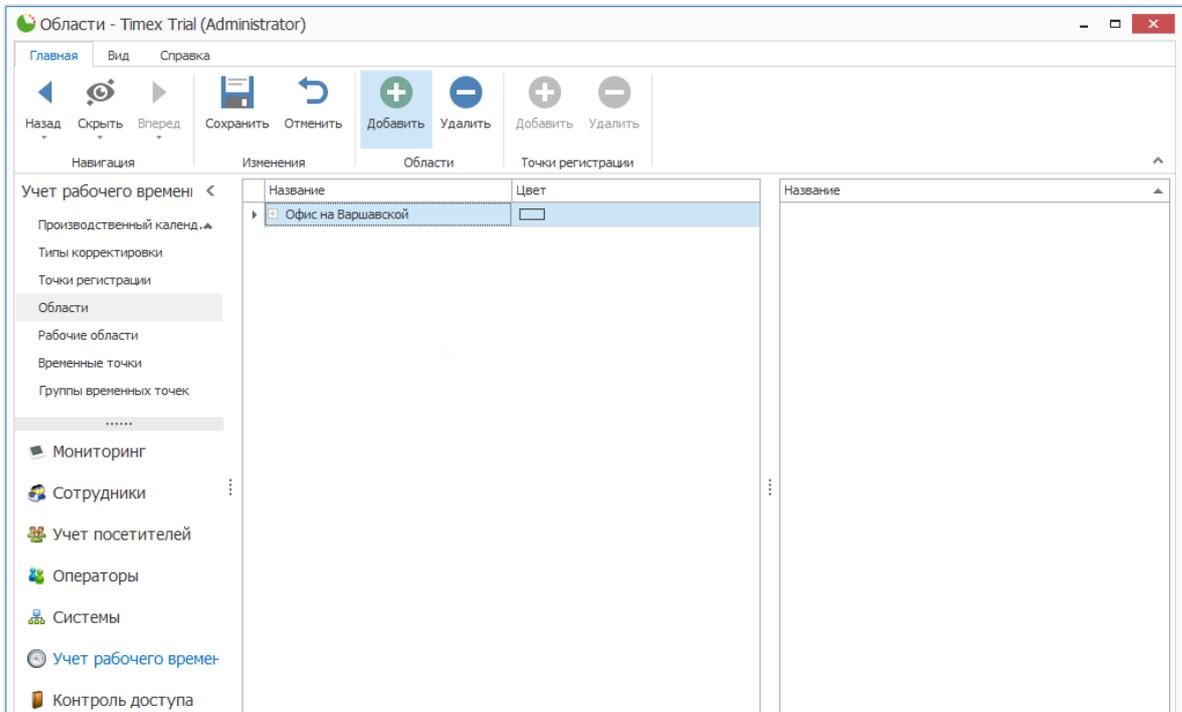


Считыватель 1 (точка регистрации) фиксирует вход сотрудника в область «офис», считыватель 2 – вход в область «улица».

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

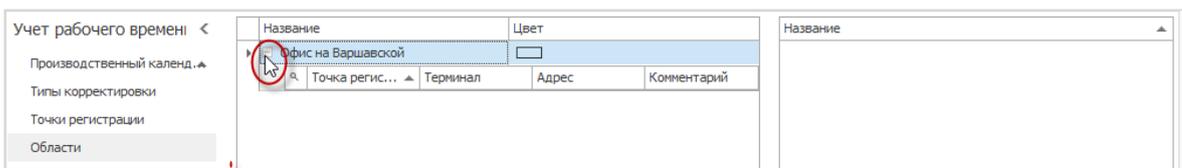
Чтобы создать область, выполните следующие действия.

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



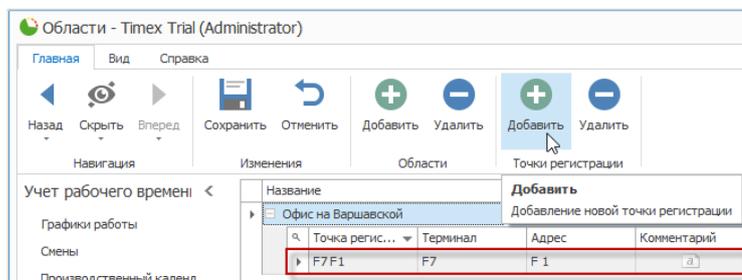
4. Чтобы добавить входные точки регистрации для данной области, нажмите на знак «плюс» рядом с названием области.

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

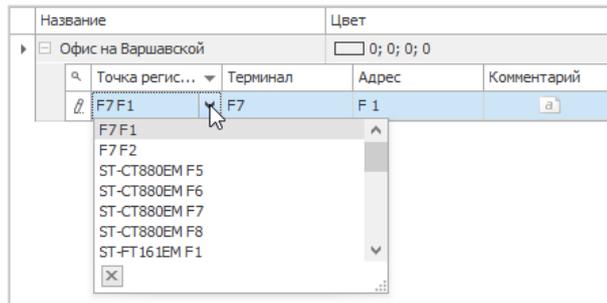


5. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Точки регистрации** на ленте быстрого доступа.

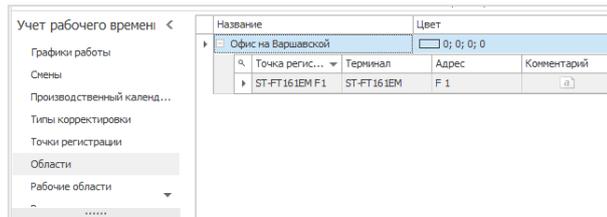
Откроется новая строка:



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



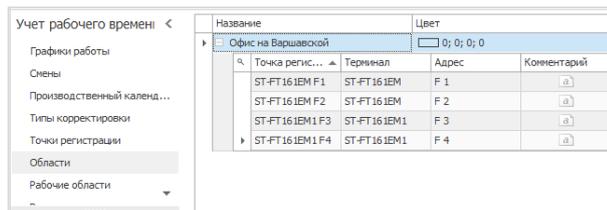
Сведения о выбранной точке регистрации появятся в новой строке.



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.



### 6.3 Программирование рабочих областей

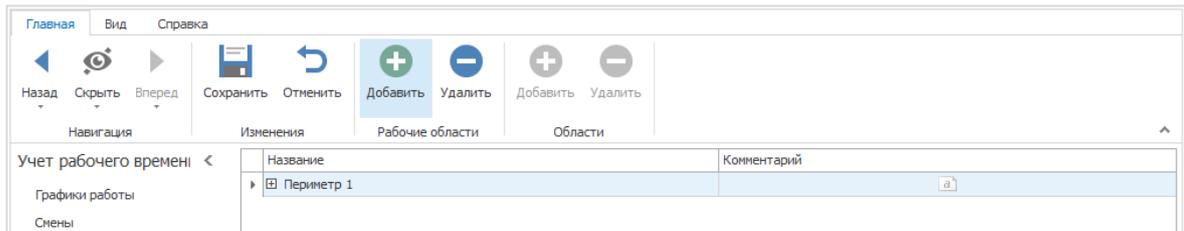
В течение рабочего дня сотрудник может находиться более чем в одном помещении компании (например, в офисе, на складе, в бухгалтерии или переговорной). В рабочую область можно объединять несколько областей, в которых может находиться сотрудник при выполнении своих обязанностей.

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

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

Чтобы создать рабочую область, выполните следующие действия.

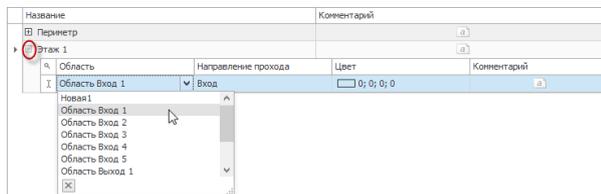
1. В открытом окне Тiтех откройте страницу **Учет рабочего времени** -> **Рабочие области**.
  2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Рабочие области**.
- В верхней части основного поля появится новая строка.
3. Задайте название для рабочей области.



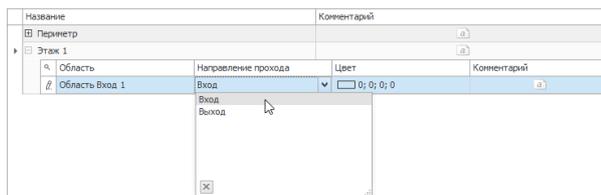
- Чтобы добавить одну из доступных областей к рабочей области, нажмите на знак «плюс» рядом с названием новой рабочей области.

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

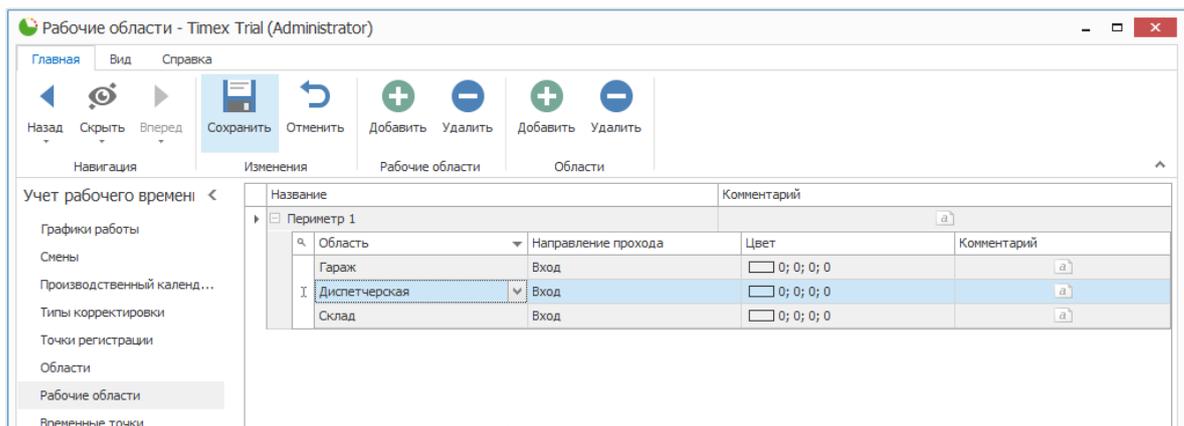
- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Области**.
- Установите курсор в правый верхний угол появившейся новой строки таблицы в графе **Область**, при этом появится стрелка и откроется список с возможными областями. Выберите область для добавления ее к рабочей области.



- Выберите из списка направление в графе **Направление прохода**.



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



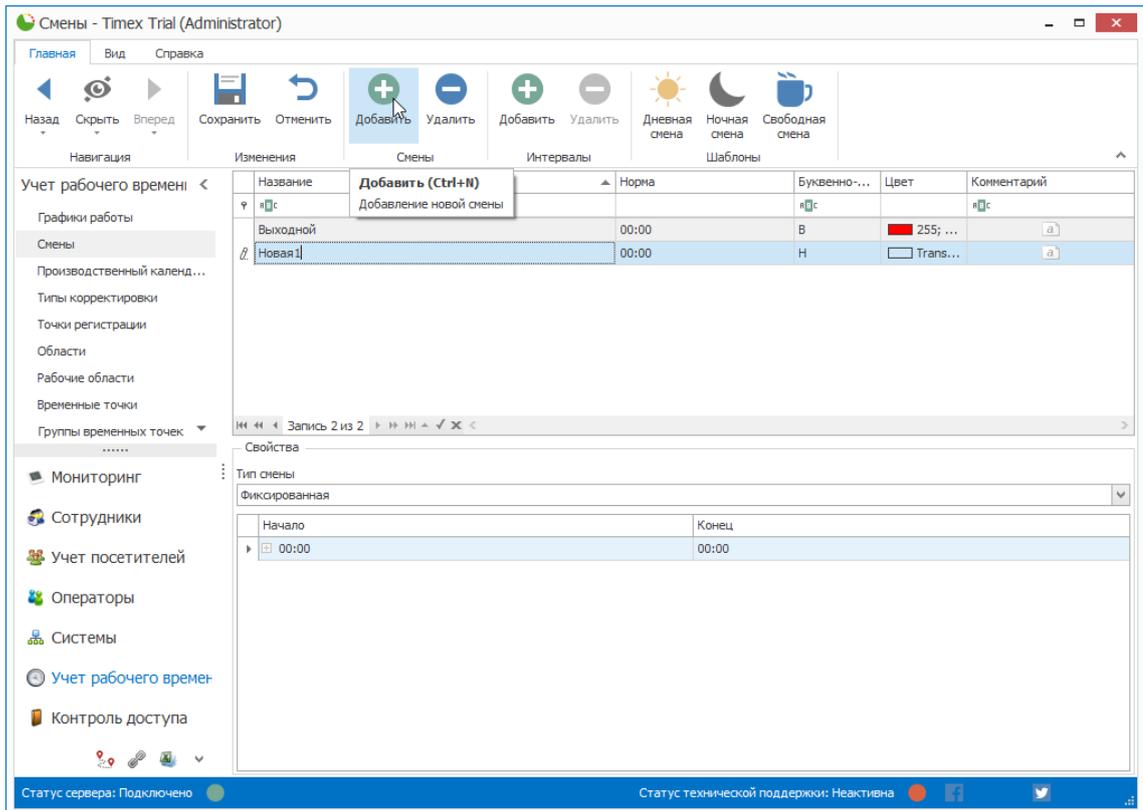
## 6.4 Программирование смен

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

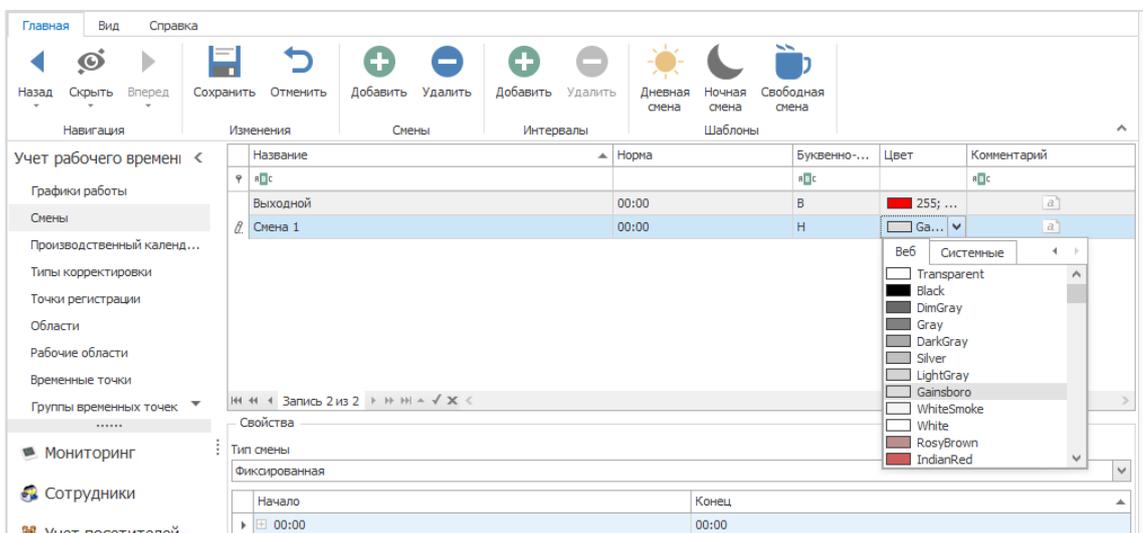
### 6.4.1 Создание смен

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**.



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**.



### 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:

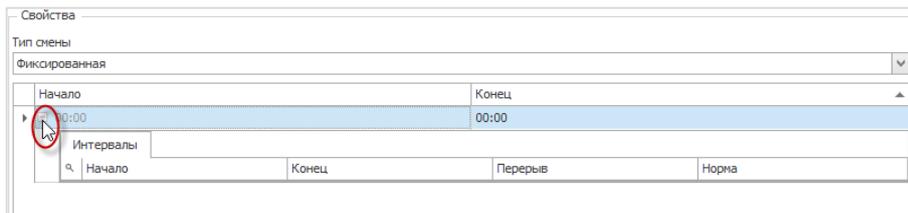
3.1.1 В соответствующей графе установите необходимую норму времени за сутки.

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).



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

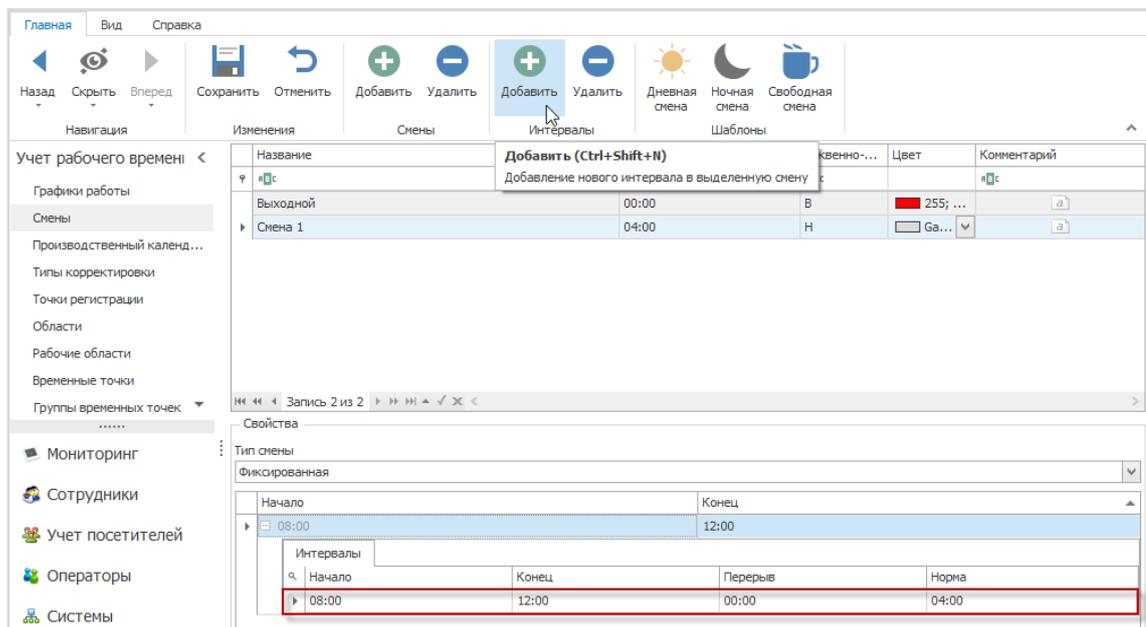
3.2.2 В области **Свойства** нажмите на значок «плюс» в графе **Начало**, чтобы раскрыть таблицу интервалов. Откроется заголовок таблицы с вкладкой **Интервалы**.



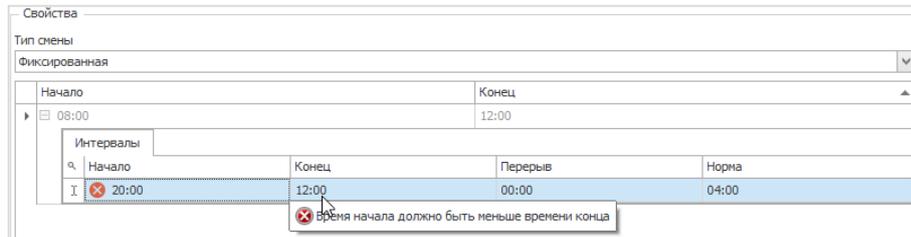
4. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Интервалы** ленты быстрого доступа.

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

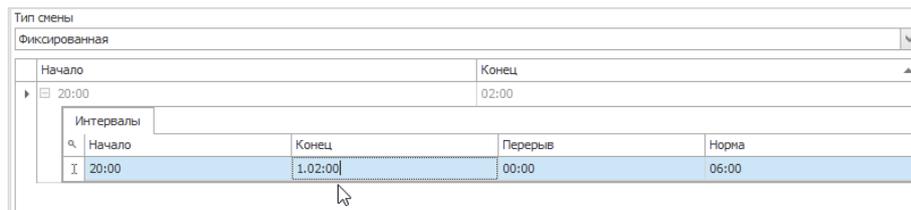
5. Задайте время начала/окончания интервала и длительность перерыва в течение интервала.



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



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.

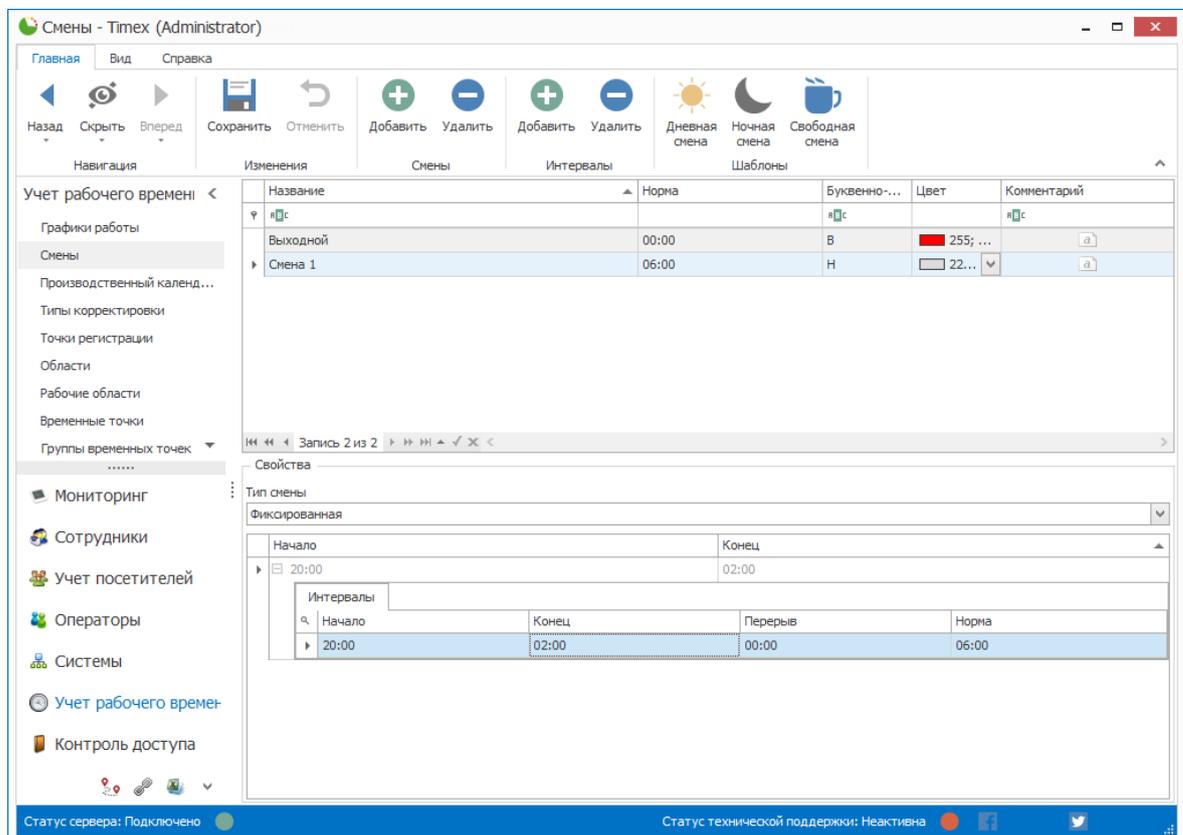


6. Повторите пункты 4 – 5, если необходимо создать дополнительные интервалы смены.

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 меньше установленного времени перерыва, заданное время перерыва вычитается все равно.

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

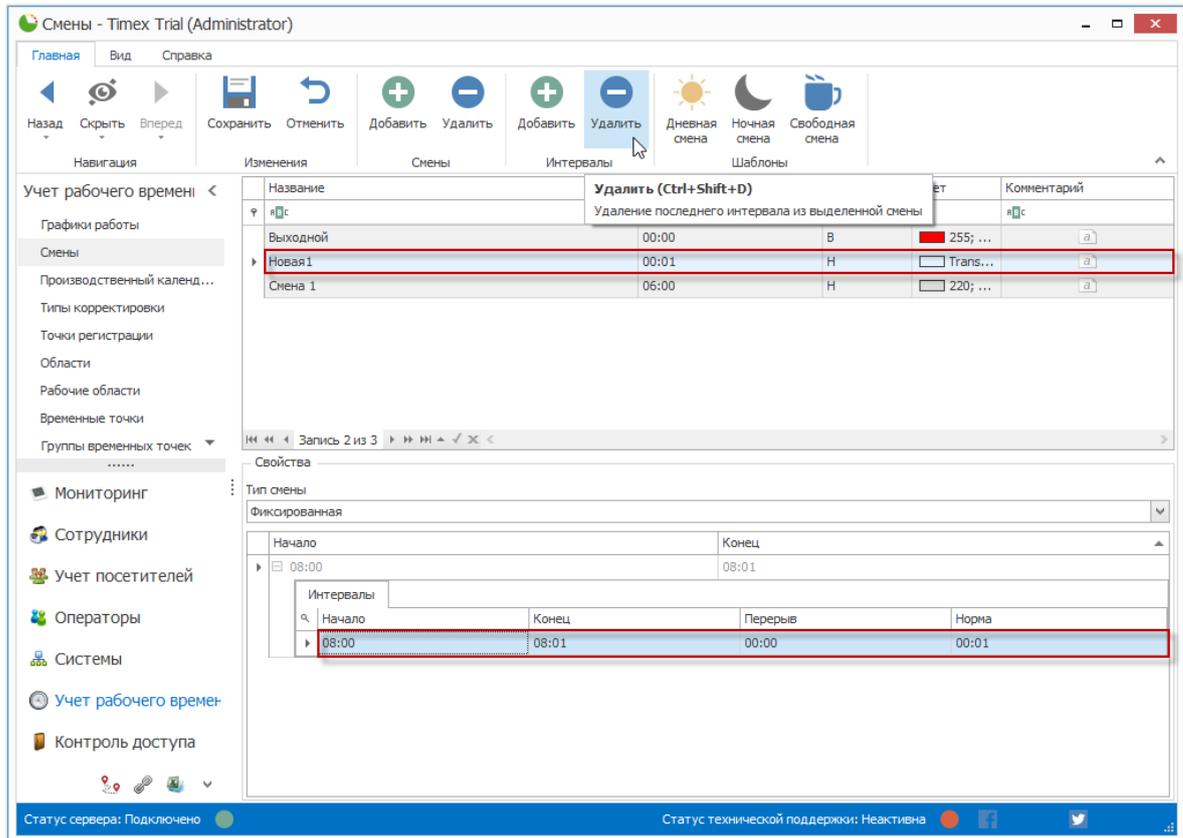
В результате выполненных действий будет создана новая смена.



## 6.4.2 Удаление интервалов и смен

Для удаления интервала выполните действия:

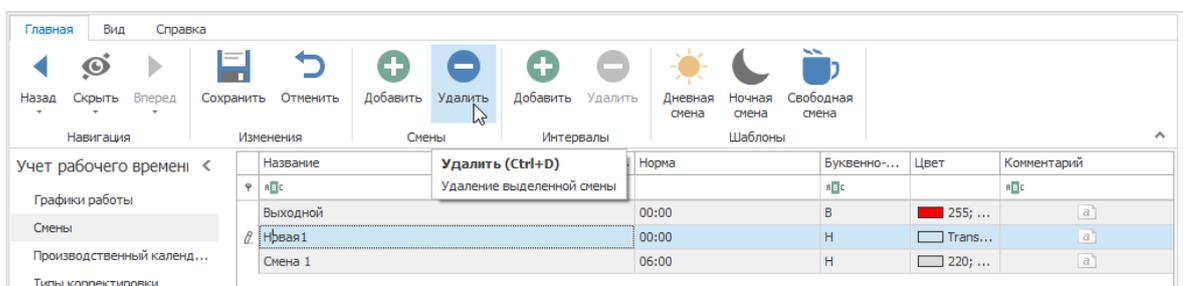
1. Выберите смену.
2. Выберите самый последний интервал в списке (нельзя удалить интервал, если он не является последним).
3. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Интервалы** на ленте быстрого доступа.



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

Для удаления смены:

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

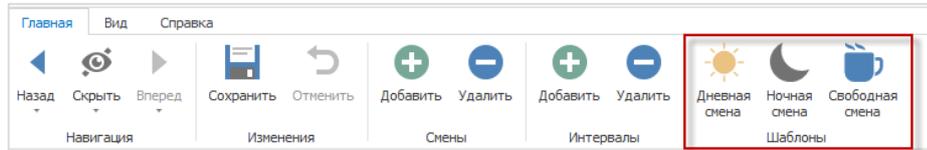


В результате выполненных действий указанная смена будет удалена.

## 6.4.3 Использование шаблонов смен

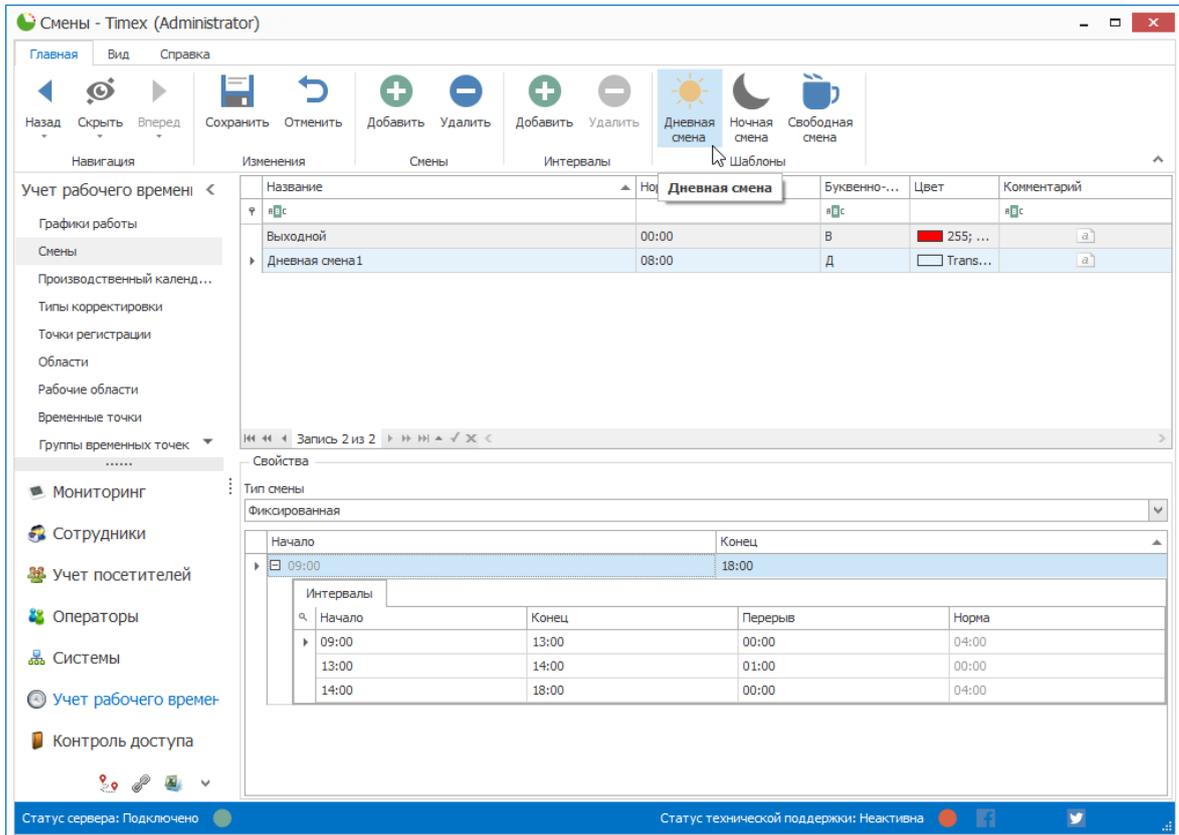
Смены используются для создания графиков работы и состоят из временных интервалов, которые могут включать перерывы. Для программирования смен можно использовать уже готовые шаблоны или задать все

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



В группу **Шаблоны** включены:

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



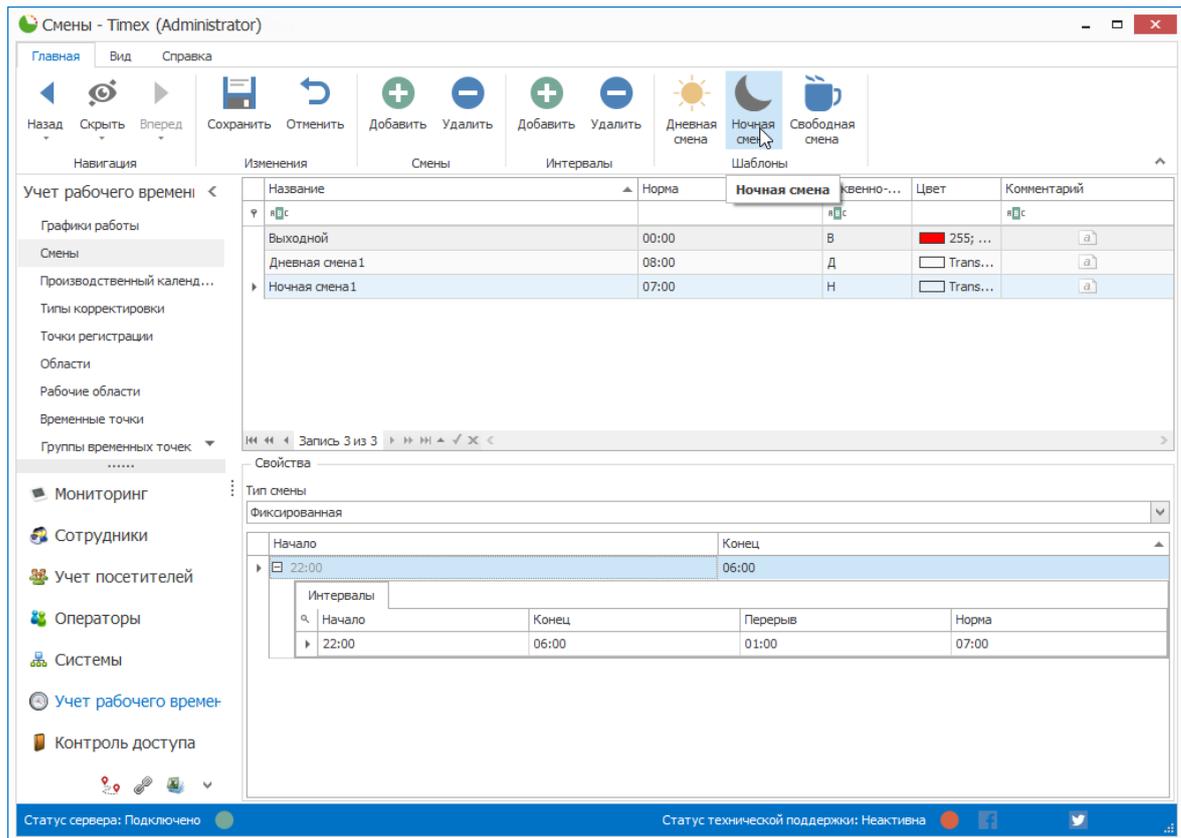
Скриншот интерфейса администратора с открытым экраном «Смены». В меню «Шаблоны» выбрана «Дневная смена». В таблице отображены следующие данные:

Название	Начало	Конец	Буквенно...	Цвет	Комментарий
Выходной	00:00		В	255; ...	
Дневная смена 1	08:00		Д	Trans...	

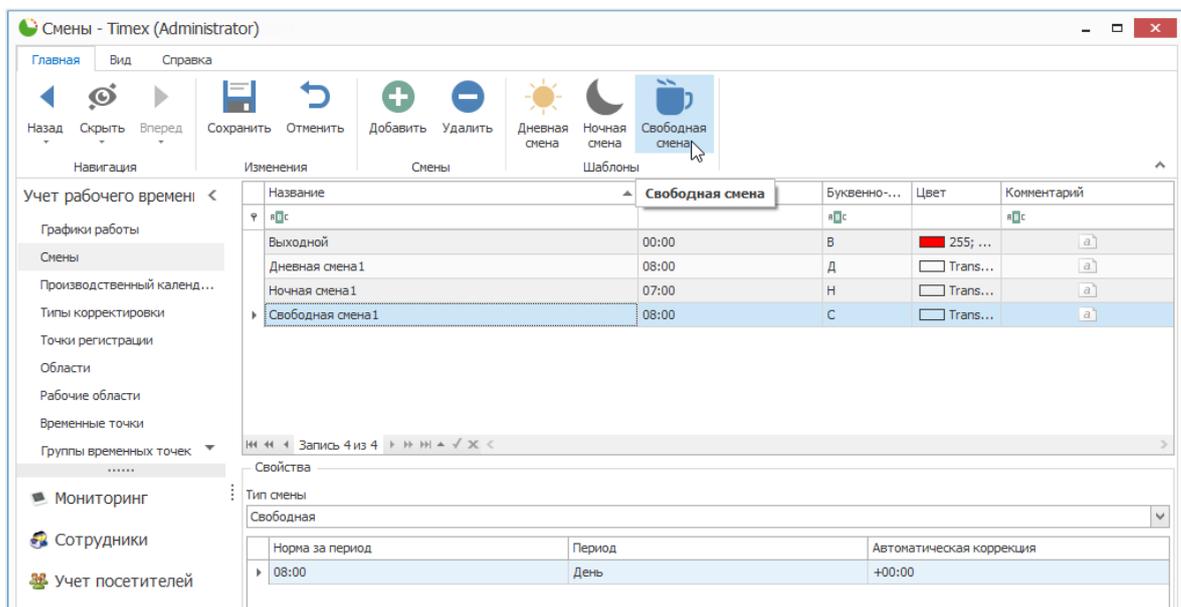
В разделе «Свойства» для «Дневной смены» (Фиксированная) заданы следующие интервалы:

Начало	Конец	Перерыв	Норма
09:00	13:00	00:00	04:00
13:00	14:00	01:00	00:00
14:00	18:00	00:00	04:00

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



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



## 6.5 Программирование графиков работы

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

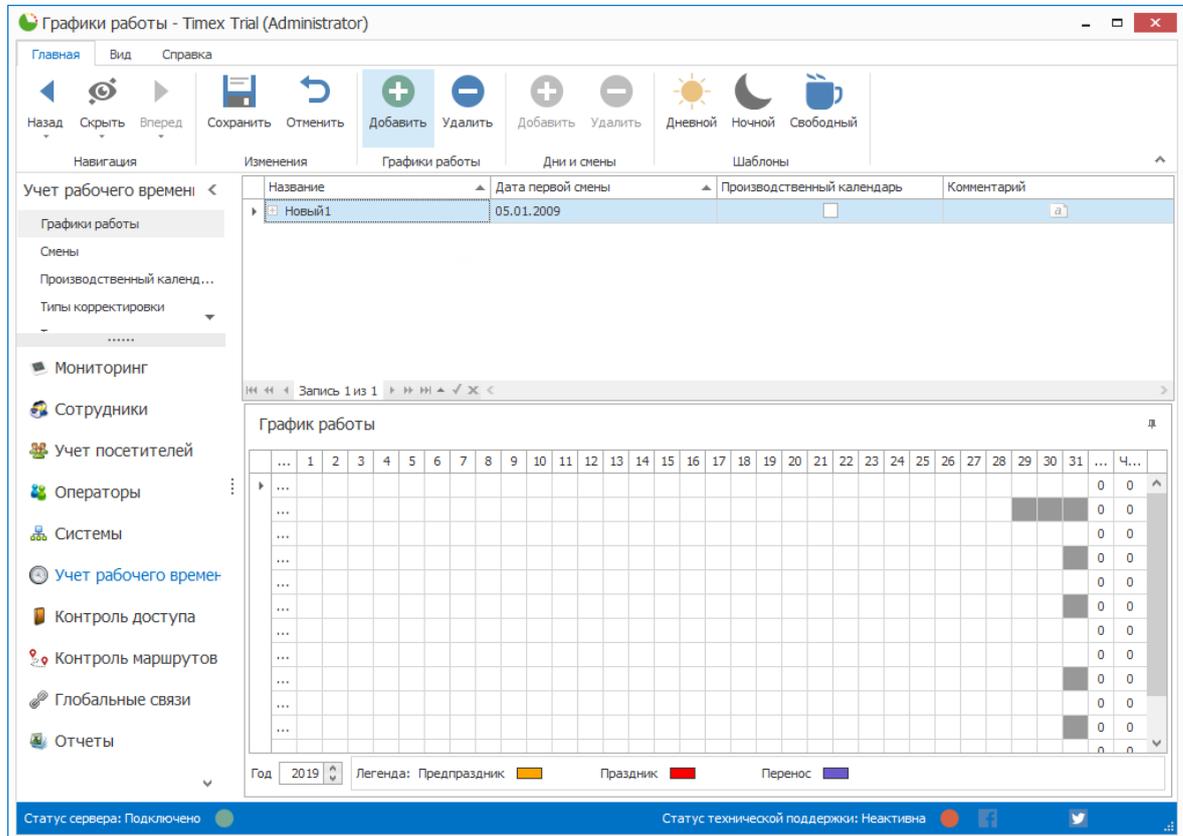
График работы является циклическим, например, для графика 5+2 цикл составляет 7 дней, для графика (2 x 2) – 4 дня. Для сотрудника можно устанавливать различные графики работы в различные периоды времени, описание действий см. в п. 6.9.1.

### 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.

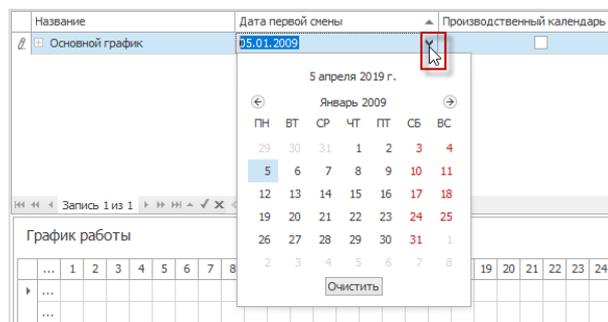
В основном окне программы появится новый график работы.



#### 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.

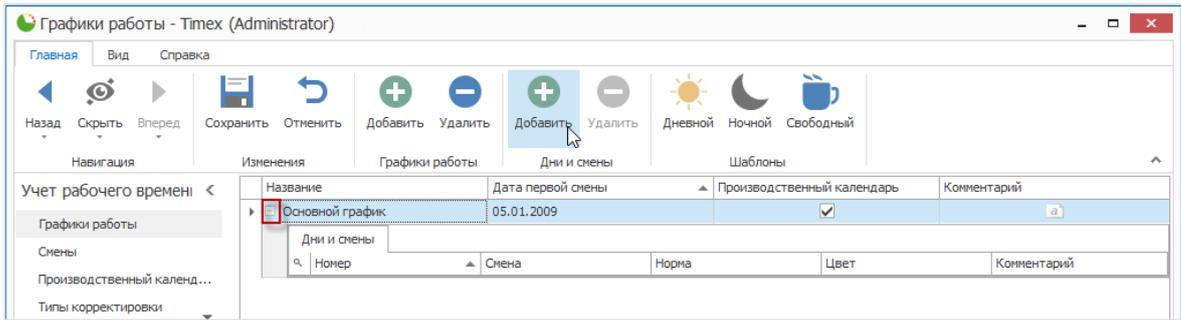
**Примечание:** Для того чтобы открыть календарь, установите курсор в правый верхний угол графы **Дата первой смены**. При этом появится стрелка, нажав на которую вы и откроете календарь для выбора нужной даты.



- 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.

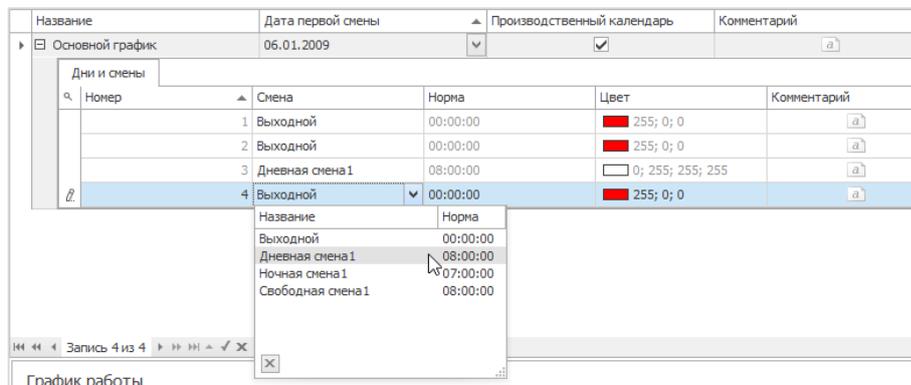
5. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Дни и смены** на ленте быстрого доступа.



Откроется строка для новой смены в графике работы.

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

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



7. Повторите действия, описанные в п.п. 5 – 6 для остальных дней графика работы.

8. Нажмите кнопку **Сохранить**.

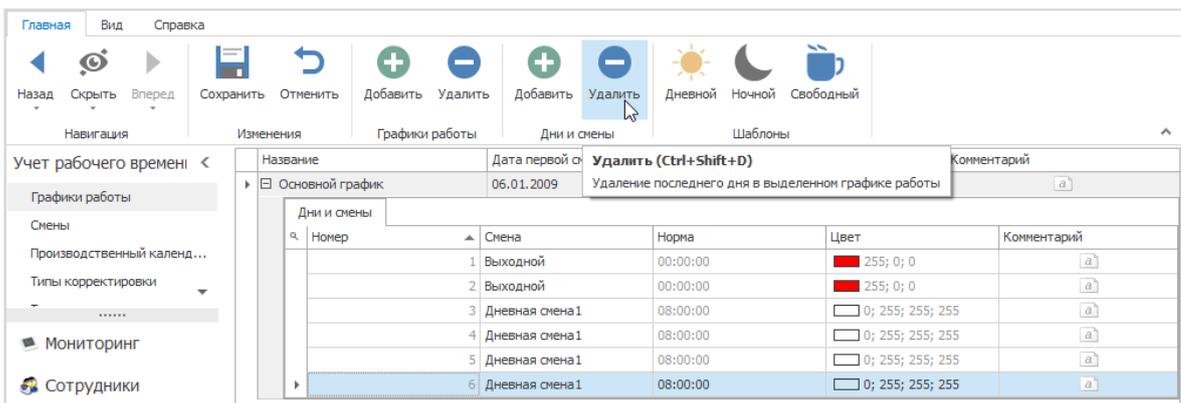
Введенные данные будут сохранены в базе данных.

## 6.5.2 Удаление смен и графиков

Для удаления смены выполните действия:

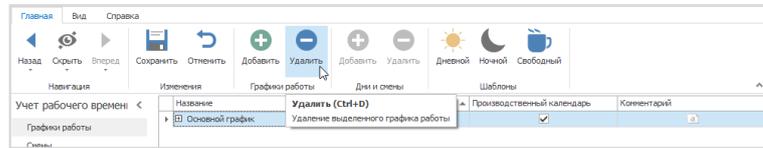
1. Выберите требуемый график работы.
2. Выберите последнюю смену из списка, т.к. удалить можно только последнюю смену.
3. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Дни и смены** на ленте быстрого доступа.

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



Для удаления графика работы:

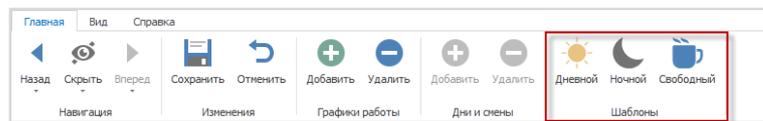
1. Выделите график в верхней части основного поля.
2. Нажмите кнопку **Удалить** в группе **Графики работы**.



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.

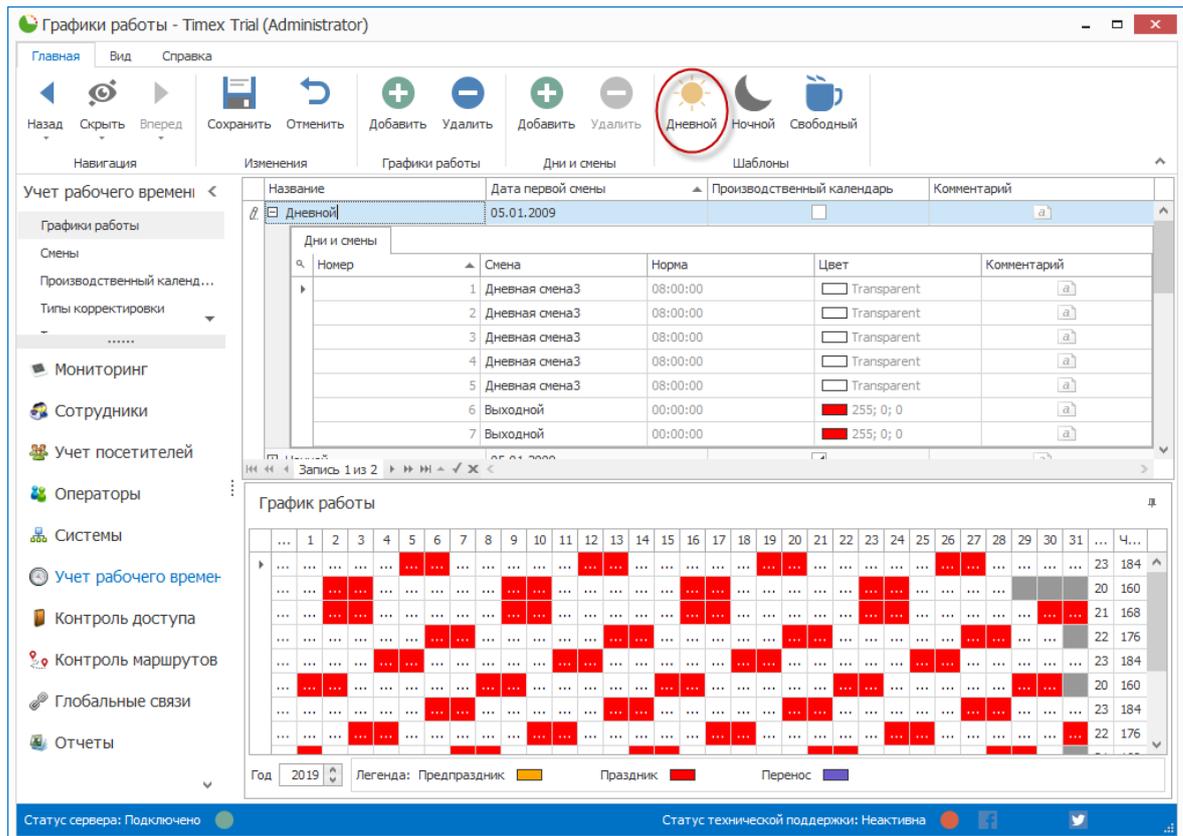


График работы - Timex Trial (Administrator)

Настройка шаблона: **Дневной**

Номер	Смена	Норма	Цвет	Комментарий
1	Дневная смена3	08:00:00	Transparent	a
2	Дневная смена3	08:00:00	Transparent	a
3	Дневная смена3	08:00:00	Transparent	a
4	Дневная смена3	08:00:00	Transparent	a
5	Дневная смена3	08:00:00	Transparent	a
6	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	a
7	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	a

График работы (календарь):

Год: 2019

Легенда: Предпраздник (желтый), Праздник (красный), Перенос (синий)

- **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 (Administrator)

Главная Вид Справка

Назад Скрыть Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить Добавить Удалить Дневной Ночной Свободный

Навигация Изменения Графики работы Дни и смены Шаблоны

Учет рабочего времени

- Графики работы
- Смены
- Производственный календарь
- Типы корректировки
- .....
- Мониторинг
- Сотрудники
- Учет посетителей
- Операторы
- Системы
- Учет рабочего времени
- Контроль доступа
- Контроль маршрутов
- Глобальные связи
- Отчеты

Название	Дата первой смены	Производственный календарь	Комментарий
Ночной	05.01.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	a

Номер	Смена	Норма	Цвет	Комментарий
1	Ночная смена2	07:00:00	<input type="checkbox"/> Transparent	a
2	Ночная смена2	07:00:00	<input type="checkbox"/> Transparent	a
3	Ночная смена2	07:00:00	<input type="checkbox"/> Transparent	a
4	Ночная смена2	07:00:00	<input type="checkbox"/> Transparent	a
5	Ночная смена2	07:00:00	<input type="checkbox"/> Transparent	a
6	Выходной	00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> 255; 0; 0	a
7	Выходной	00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> 255; 0; 0	a

График работы

Год 2019

Легенда: Предпраздник Праздник Перенос

Статус сервера: Подключено

Статус технической поддержки: Неактивна

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

Графики работы - Timex Trial (Administrator)

Главная Вид Справка

Назад Скрыть Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить Добавить Удалить Дневной Ночной Свободный

Навигация Изменения Графики работы Дни и смены Шаблоны

Учет рабочего времени

- Графики работы
- Смены
- Производственный календарь
- Типы корректировки
- .....
- Мониторинг
- Сотрудники
- Учет посетителей
- Операторы
- Системы
- Учет рабочего времени
- Контроль доступа
- Контроль маршрутов
- Глобальные связи
- Отчеты

Название	Дата первой смены	Производственный календарь	Комментарий
Свободный	05.01.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	a

Номер	Смена	Норма	Цвет	Комментарий
1	Свободная смена2	08:00:00	<input type="checkbox"/> Transparent	a
2	Свободная смена2	08:00:00	<input type="checkbox"/> Transparent	a
3	Свободная смена2	08:00:00	<input type="checkbox"/> Transparent	a
4	Свободная смена2	08:00:00	<input type="checkbox"/> Transparent	a
5	Свободная смена2	08:00:00	<input type="checkbox"/> Transparent	a
6	Выходной	00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> 255; 0; 0	a
7	Выходной	00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/> 255; 0; 0	a

График работы

Год 2019

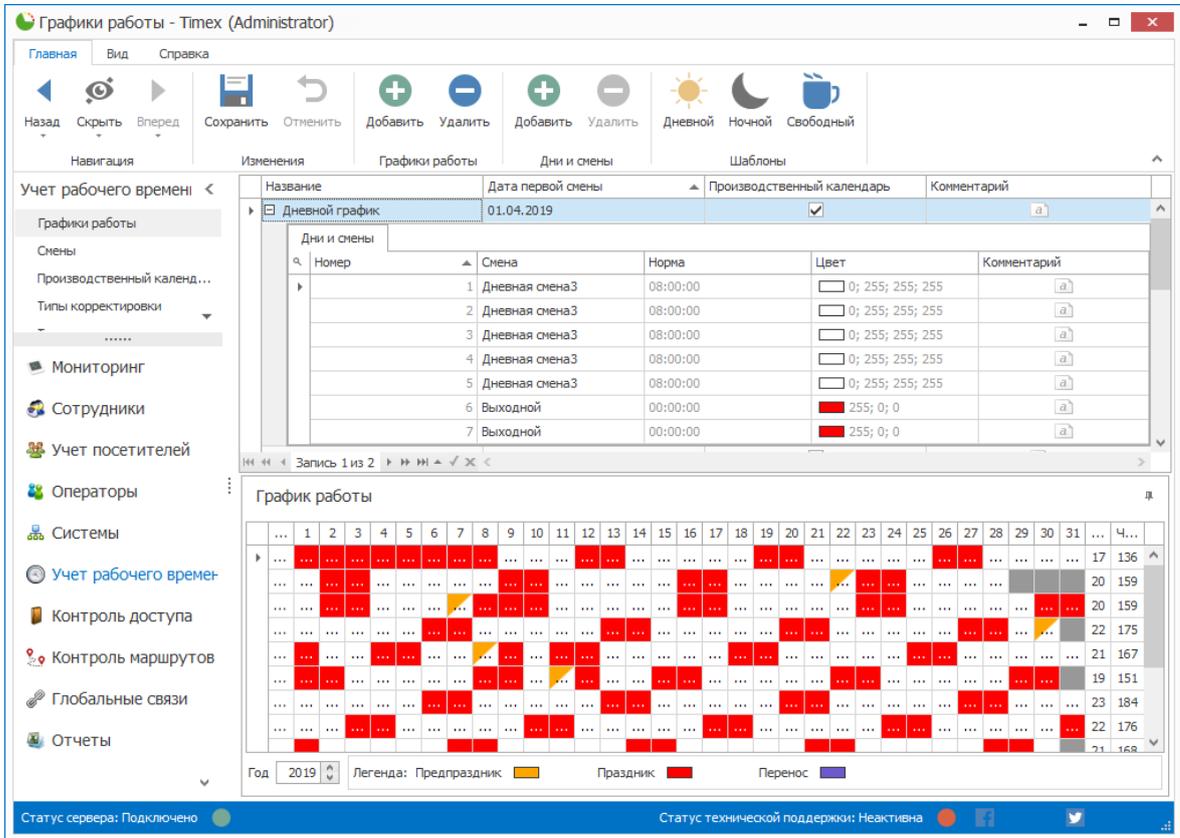
Легенда: Предпраздник Праздник Перенос

Статус сервера: Подключено

Статус технической поддержки: Неактивна

## 6.5.4 Примеры часто используемых графиков

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

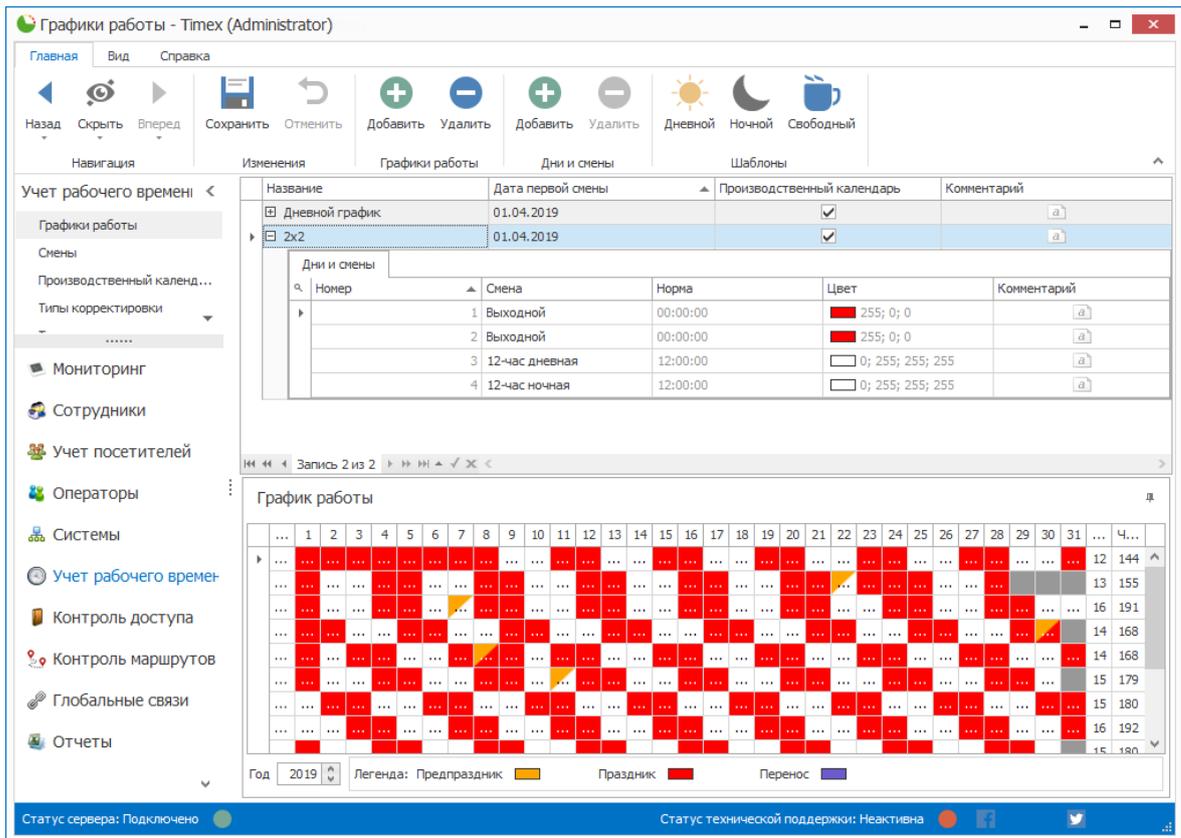


The screenshot shows the 'Графики работы - Timex (Administrator)' window. The main area displays a table for configuring a 'Дневной график' (Day shift) starting on 01.04.2019. The table lists 7 days with their respective shifts and norms.

Номер	Смена	Норма	Цвет	Комментарий
1	Дневная смена3	08:00:00	0; 255; 255; 255	
2	Дневная смена3	08:00:00	0; 255; 255; 255	
3	Дневная смена3	08:00:00	0; 255; 255; 255	
4	Дневная смена3	08:00:00	0; 255; 255; 255	
5	Дневная смена3	08:00:00	0; 255; 255; 255	
6	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	
7	Выходной	00:00:00	255; 0; 0	

Below the table is a 'График работы' (Work schedule) calendar view for the year 2019. The calendar shows a grid of days with colored cells representing shifts: red for 'Дневная смена3' and yellow for 'Выходной'. The legend at the bottom indicates: Предпраздник (yellow), Праздник (red), Перенос (purple).

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



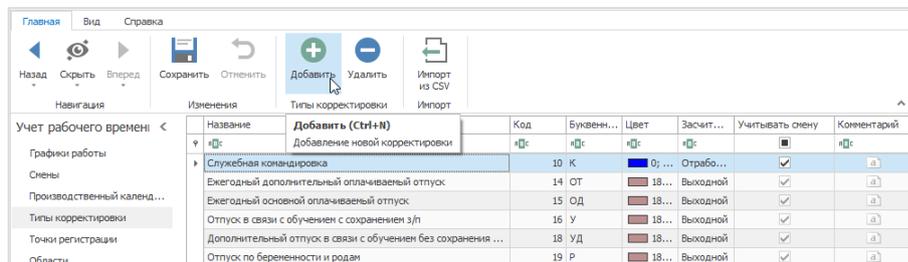
## 6.6 Программирование типов корректировок

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 отметить 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**.



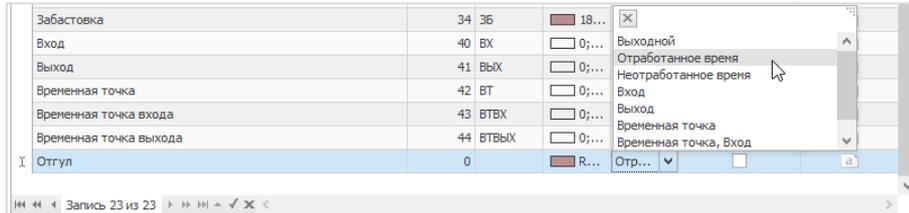
Название	Код	Буквен...	Цвет	Засчит...	Учитывать смену	Комментарий
Добавление новой корректировки						
Служебная командировка	10	К	0; ...	Отрабо...	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	14	ОТ	18...	Выходной	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	15	ОД	18...	Выходной	<input checked="" type="checkbox"/>	
Отпуск в связи с обучением с сохранением з/п	16	У	18...	Выходной	<input checked="" type="checkbox"/>	
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения ...	18	УД	18...	Выходной	<input checked="" type="checkbox"/>	
Отпуск по беременности и родам	19	Р	18...	Выходной	<input checked="" type="checkbox"/>	

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).

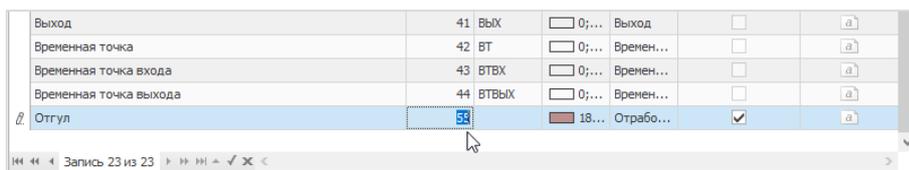


3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

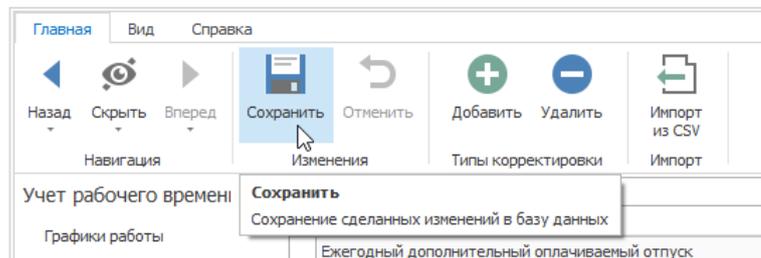
### 6.6.2 Изменение корректировки

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

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



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

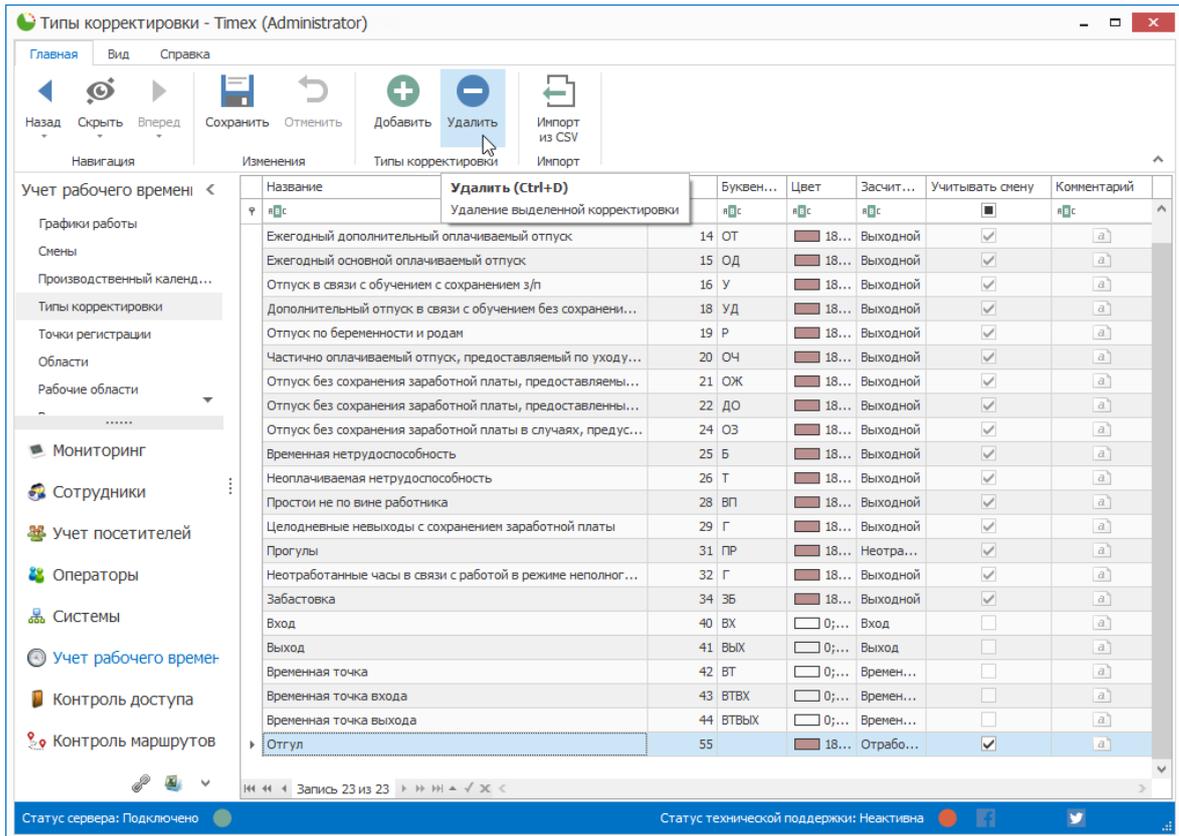


В результате необходимые изменения для выбранной корректировки будут внесены.

### 6.6.3 Удаление корректировки

Для удаления корректировки из списка:

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



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

## 6.7 Временные точки

Временные точки используются для дополнительного контроля присутствия персонала на рабочем месте, 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 промежутков времени, прошедший между двумя успешными регистрациями и включающий группу с отсутствующей регистрацией, в качестве отработанного не засчитывается.

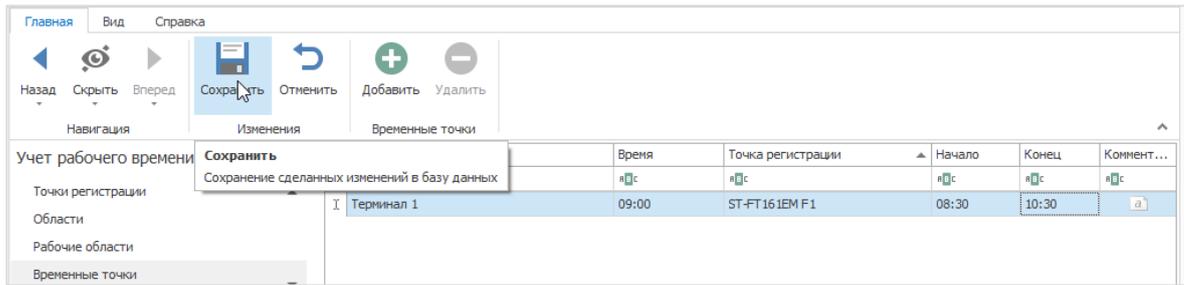
### 6.7.1 Создание временной точки

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**.

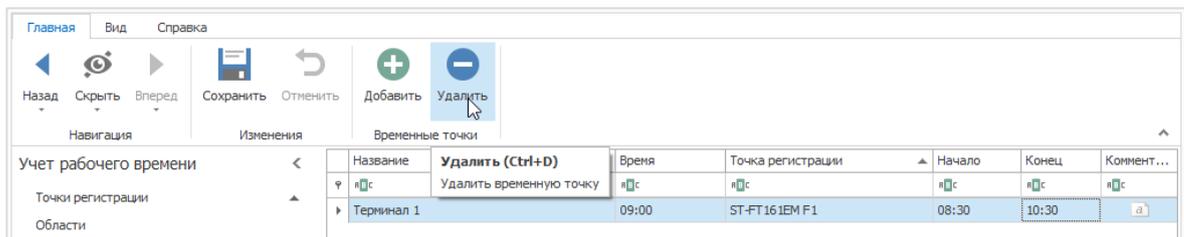


3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных. В результате новая временная точка будет добавлена.

### 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**.

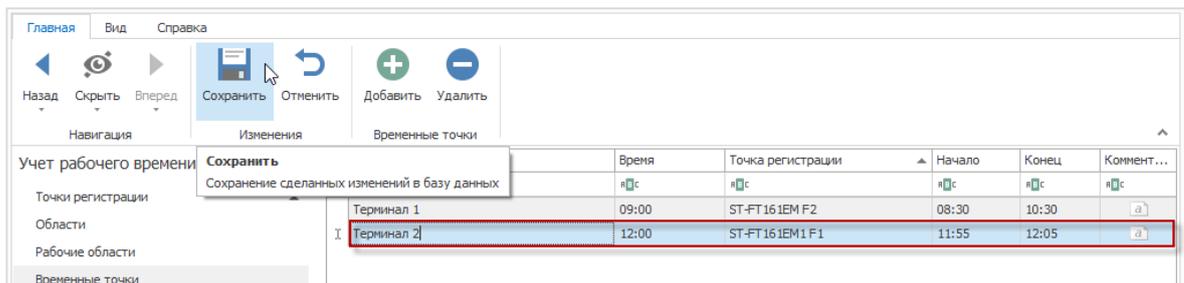


2. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных. В результате указанная временная точка будет удалена.

### 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.



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

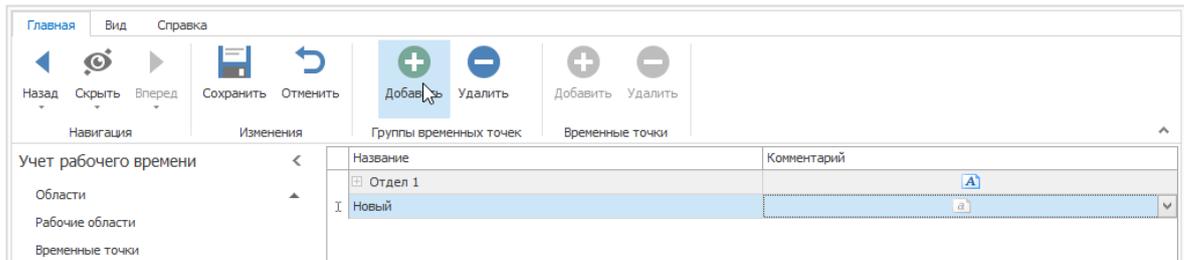
Для контроля присутствия сотрудников на рабочем месте используются группы временных точек, объединяющие временные точки. В группах сотрудники должны отмечаться в установленное время.

**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.

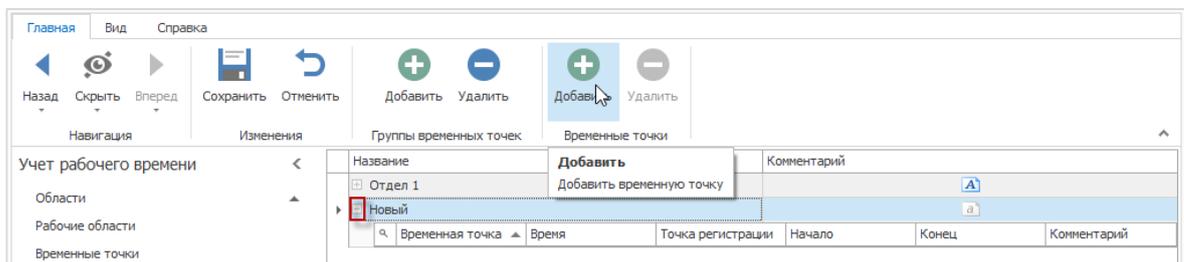
1. На странице **Учет рабочего времени** -> **Группы временных точек** нажмите кнопку **Добавить** в группе **Группы временных точек**.



2. В основном поле появится новая строка.

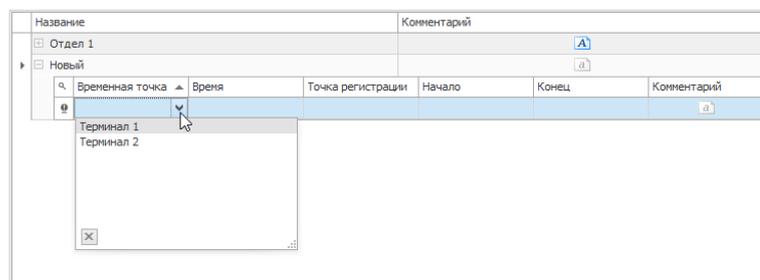
Введите:

- 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.

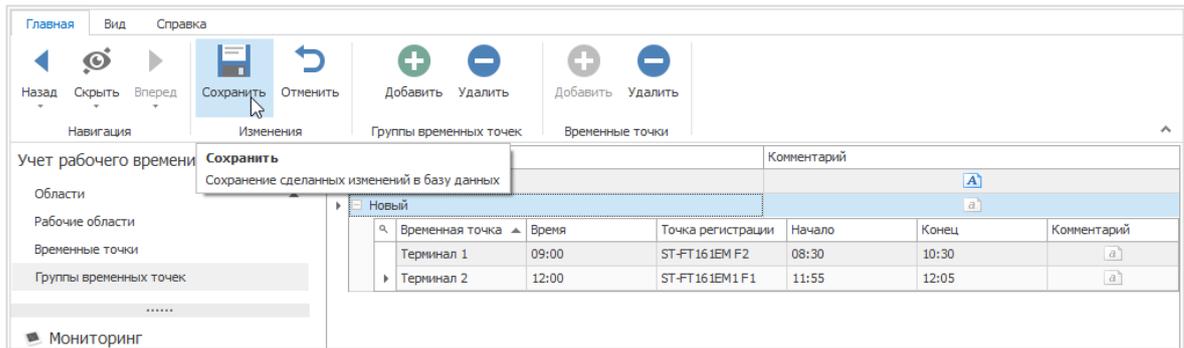


4. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Временные точки**. В таблице появится новая строка.
5. Установите курсор в правый верхний угол графы **Временная точка** появившейся новой строки, при этом появится стрелка и откроется список временных точек. Выберите одну из них для добавления к группе.

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



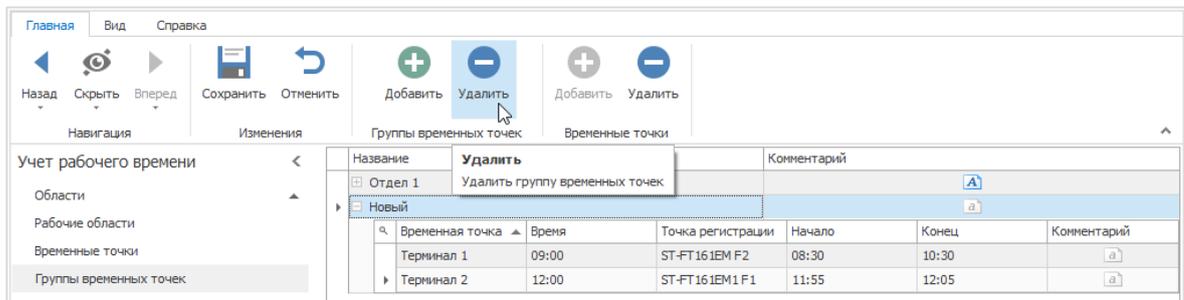
6. Повторите действия 4 — 5 для всех временных точек, которые должны относиться к новой группе.
7. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных.



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.



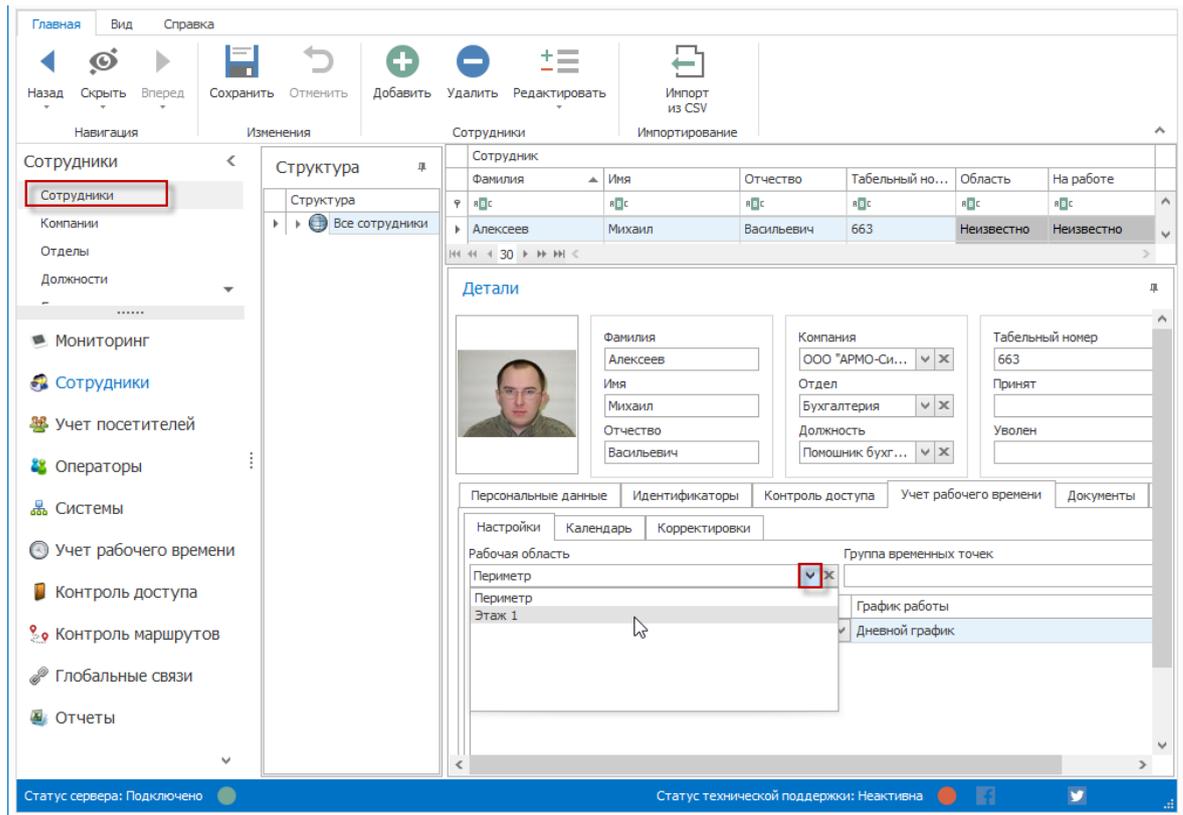
Затем нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения сделанных изменений в базе данных.

## 6.9 Программирование параметров сотрудников в системе учета рабочего времени

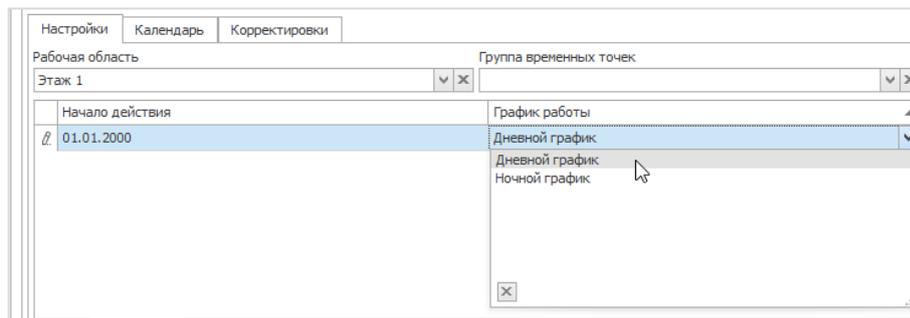
### 6.9.1 Программирование основных параметров сотрудников

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

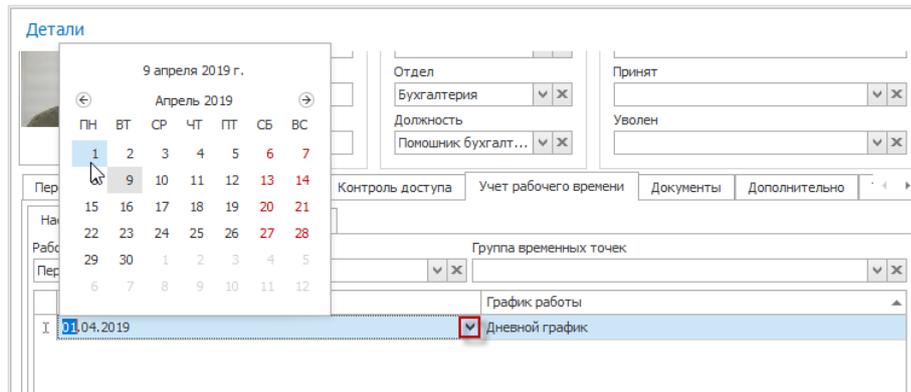
1. В блоке **Детали** перейдите на вкладку **Учет рабочего времени** в нижней части основного поля.
  - На закладке **Настройки** из выпадающего списка в поле **Рабочая область** выберите рабочую область для сотрудника.



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

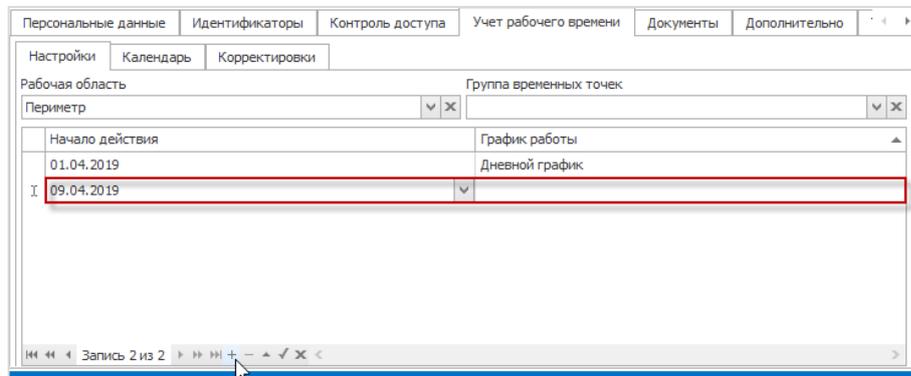


- Установите дату начала действия графика работы в графе **Начало действия**. Чтобы открыть календарь, нажмите в графе **Начало действия** справа стрелку, направленную вниз.

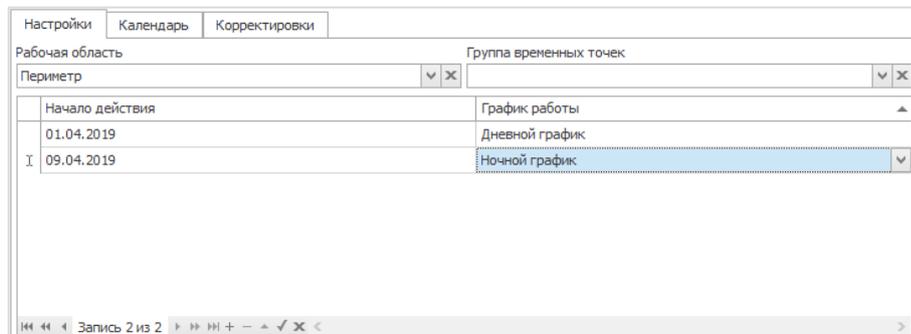


**Примечание:** Предусмотрена возможность назначения сотруднику нескольких графиков работы с разными датами начала действия.

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.



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



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.

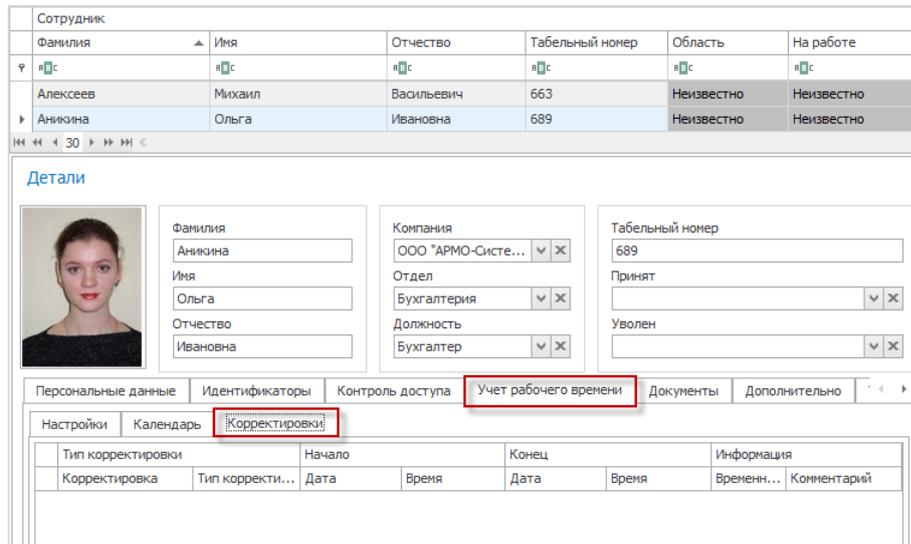
## 6.9.2 Ручные корректировки

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

Чтобы создать такое событие для сотрудника, выполните следующие действия.

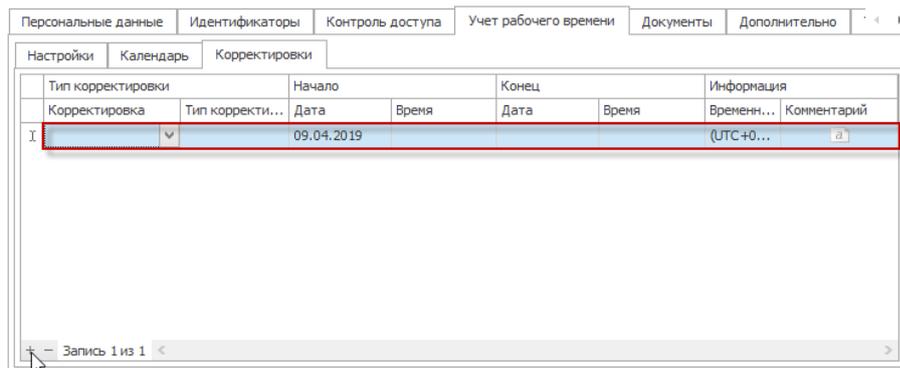
1. В окне Тiтех перейдите на страницу **Сотрудники-> Сотрудники**.
2. В списке **Сотрудники** основного поля окна выберите сотрудника, для которого необходимо внести изменение.

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



Тип корректировки	Начало	Конец	Информация
Корректировка	Дата	Дата	Временн... Комментарий

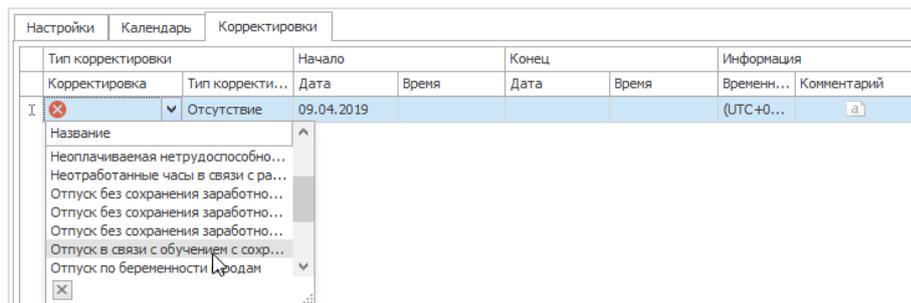
- Нажмите кнопку «+» в нижней части окна. В таблице корректировок добавится новая строка для ввода информации о событии.



Тип корректировки	Начало	Конец	Информация
Корректировка	Дата	Дата	Временн... Комментарий
I	09.04.2019		(UTC+0...)

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

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



Тип корректировки	Начало	Конец	Информация
Корректировка	Дата	Дата	Временн... Комментарий
I	09.04.2019		(UTC+0...)

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

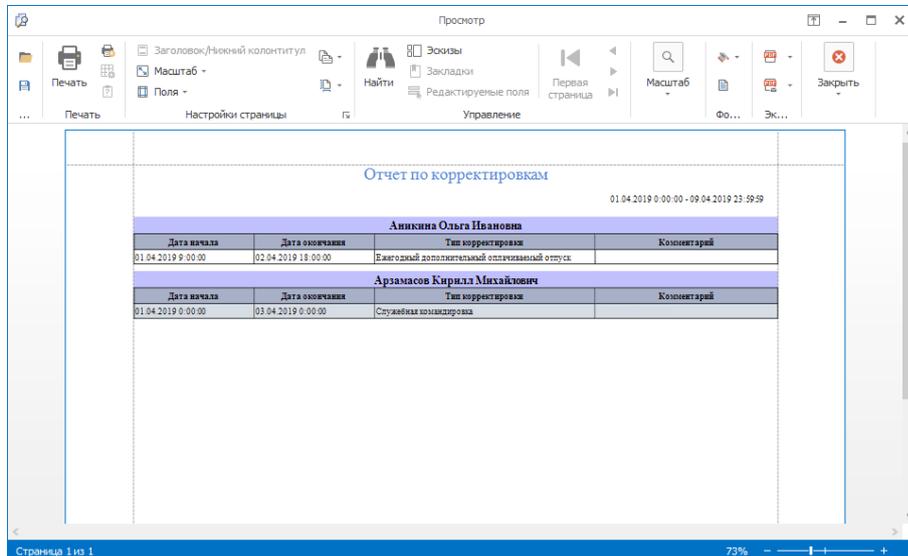
При необходимости измените значение для временной зоны в соответствующей графе, используя значения из выпадающего списка.

- 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).



**Отчет по корректировкам**  
01.04.2019 0:00:00 - 09.04.2019 23:59:59

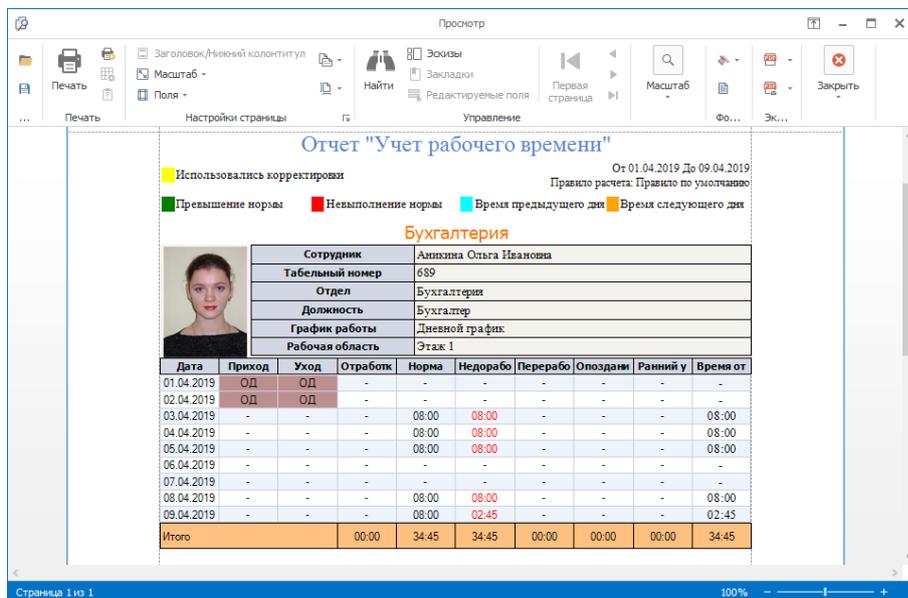
Аннакина Ольга Ивановна				
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий	
01.04.2019 9:00:00	02.04.2019 18:00:00	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск		

Арзамасов Кирилл Михайлович				
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий	
01.04.2019 0:00:00	03.04.2019 0:00:00	Служебная командировка		

Страница 1 из 1 73%

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**.



**Отчет "Учет рабочего времени"**  
От 01.04.2019 До 09.04.2019  
Правило расчета: Правило по умолчанию

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

**Бухгалтерия**

	Сотрудник	Аннакина Ольга Ивановна			
	Табельный номер	689			
	Отдел	Бухгалтерия			
	Должность	Бухгалтер			
	График работы	Дневной график			
	Рабочая область	Этаж 1			

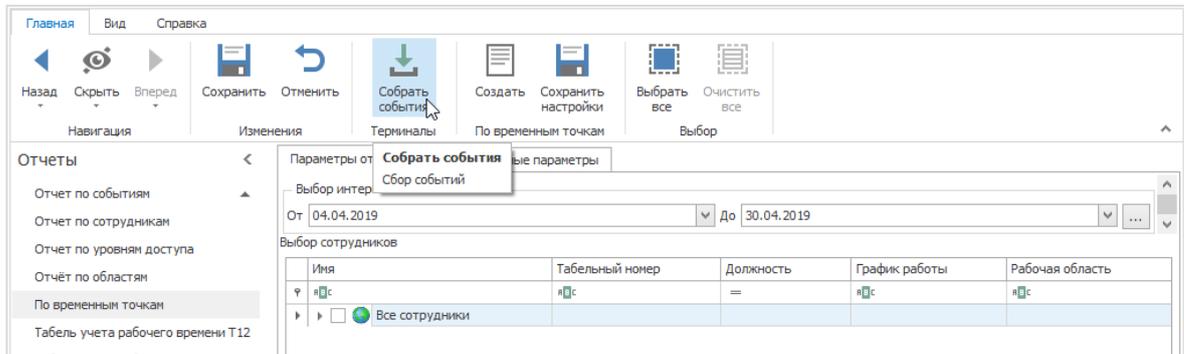
Дата	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний у	Время от
01.04.2019	ОД	ОД	-	-	-	-	-	-	-
02.04.2019	ОД	ОД	-	-	-	-	-	-	-
03.04.2019	-	-	-	08:00	08:00	-	-	-	08:00
04.04.2019	-	-	-	08:00	08:00	-	-	-	08:00
05.04.2019	-	-	-	08:00	08:00	-	-	-	08:00
06.04.2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-
07.04.2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08.04.2019	-	-	-	08:00	08:00	-	-	-	08:00
09.04.2019	-	-	-	08:00	02:45	-	-	-	02:45
<b>Итого</b>			00:00	34:45	34:45	00:00	00:00	00:00	34:45

Страница 1 из 1 100%

## 6.10 Отчеты, доступные в бесплатной версии Тiмех

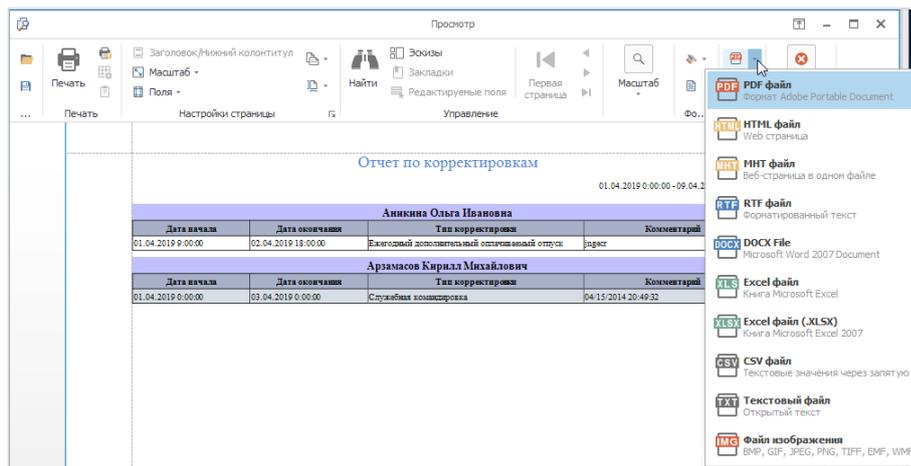
### 6.10.1 Начало работы и основные действия с отчетами

**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.



Полученные отчеты можно сохранить в различных форматах. Для этого:

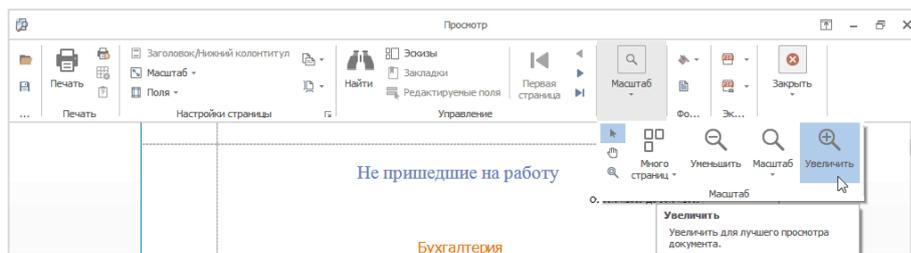
1. В окне просмотра, содержащем сформированный отчет, нажмите кнопку **Экспорт в...**



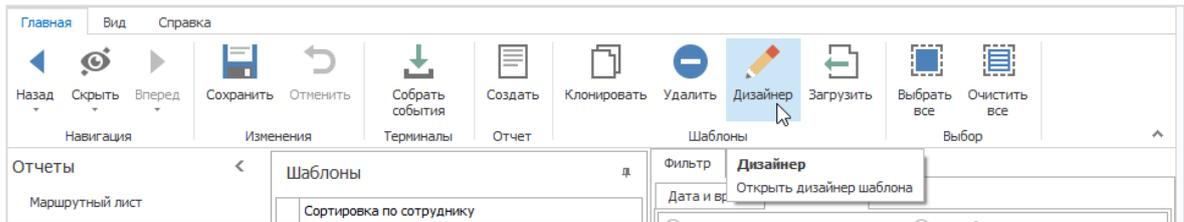
2. Из выпадающего списка выберите формат, в котором требуется сохранить файл с отчетом.

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

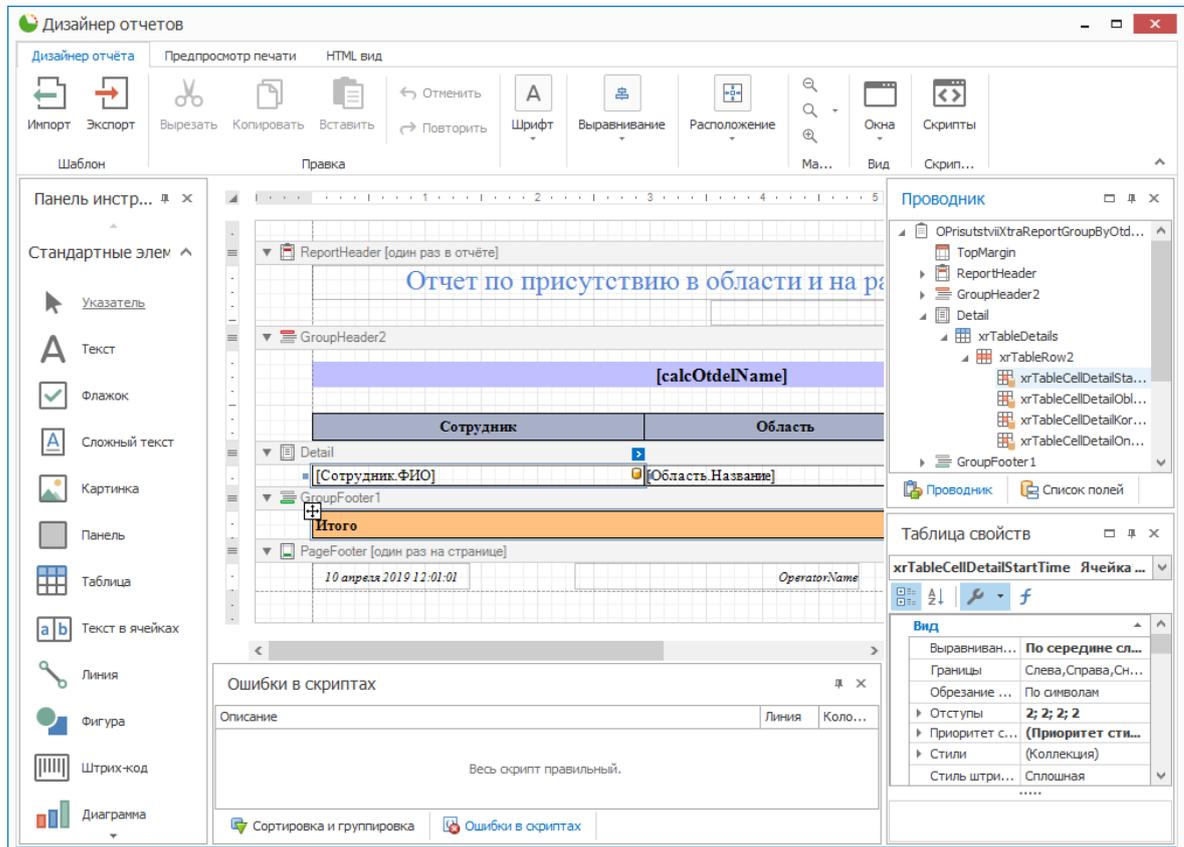
В верхней строке окна со сформированным отчетом расположены управляющие кнопки для удобства перемещения по тексту, настройки вида документа для проверки, полей документа перед печатью. Название и описание назначения каждой кнопки отображаются при наведении на нее курсора.



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.



Нажав на кнопку, вы откроете окно Редактора отчета:



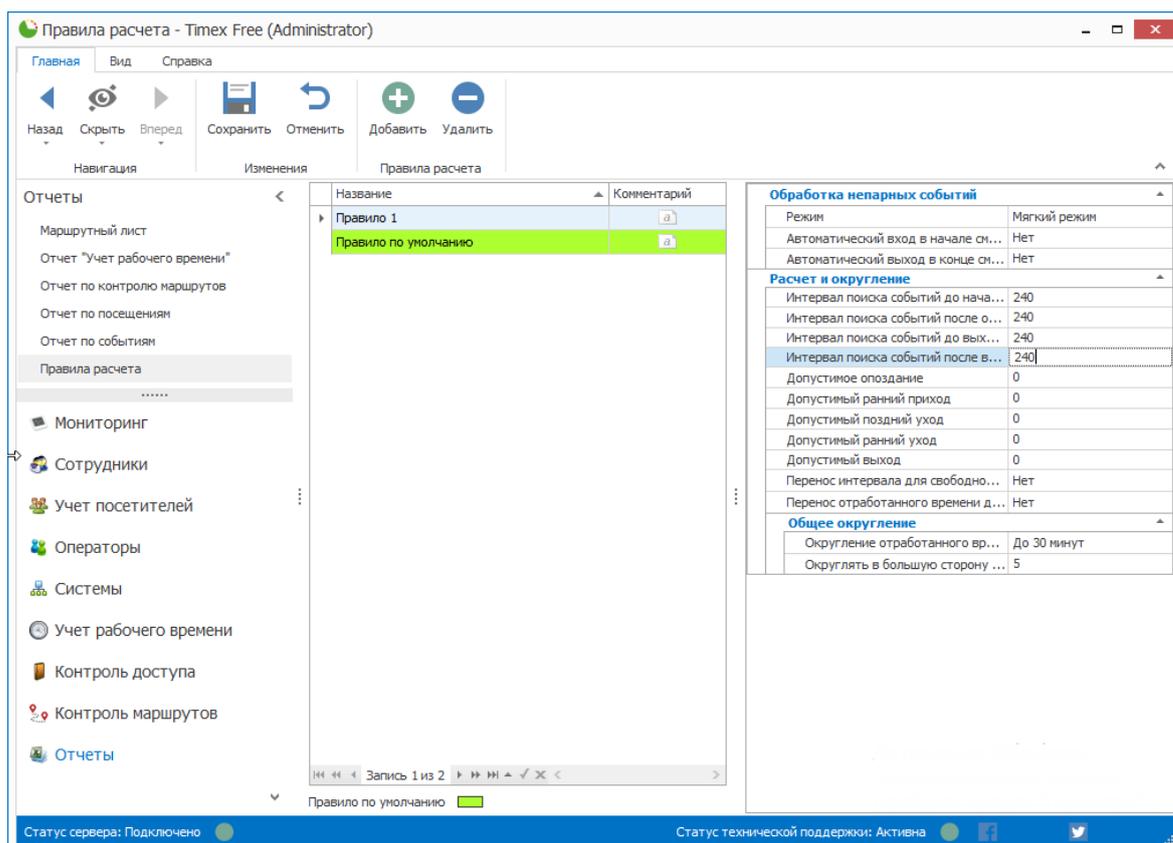
Описание работы с Редактором отчетов приведено в разделе 13.

### 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).



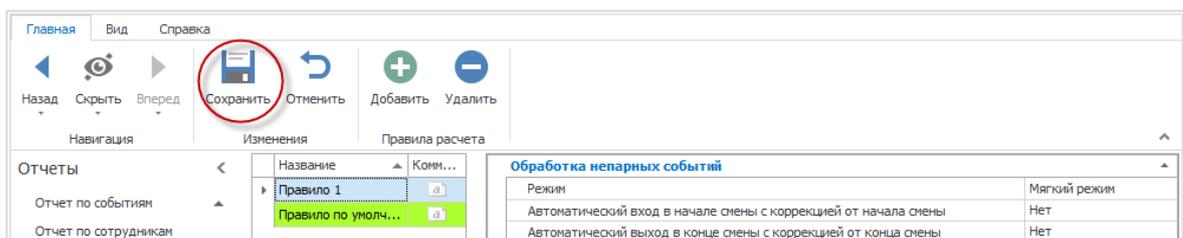
3. В правой части основного поля страницы задайте значения в графах:

Обработка непарных событий	
Режим:	– режим обработки событий при построении отчета.
<ul style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <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 отметить на входе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени входа будет автоматически устанавливаться время начала рабочей смены.
Автоматический выход в конце смены с коррекцией от конца смены	– Если сотрудник забыл отметить на выходе, и данная опция включена, то при расчете рабочего времени для сотрудника в качестве времени выхода будет автоматически устанавливаться время окончания рабочей смены.
Расчет и округление <sup>2</sup>	
Интервал поиска событий до начала смены	– интервал времени, которое вычитается из времени начала смены для поиска событий входов.

<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 конца смены без отображения этого факта в отчетах.
Допустимый выход	– интервал времени, на который сотрудник может выйти из рабочей области 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.
<b>Общее округление</b>	
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.



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.

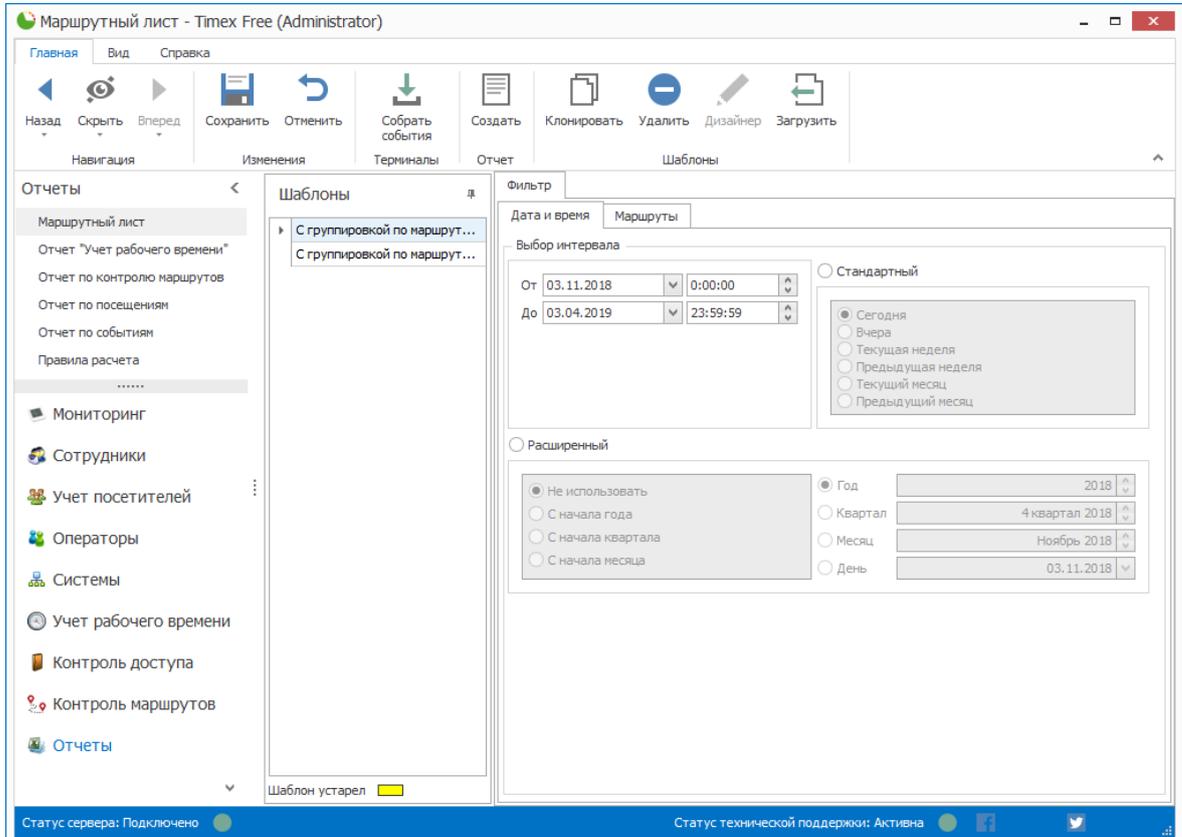
Для перехода к отчету в окне Тiмex откройте страницу **Отчеты** -> **Маршрутный лист**.

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**);
- маршрутов (вкладка **Фильтр**, закладка **Маршруты**).



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.

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

Маршрутный лист			
27.05.2019 0:00:00 - 02.06.2019 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
Ресепшн	14:00	среда	29.05.2019
Бухгалтерия	14:01	среда	29.05.2019
Каб. директора	14:02	среда	29.05.2019
Архив	14:03	среда	29.05.2019

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

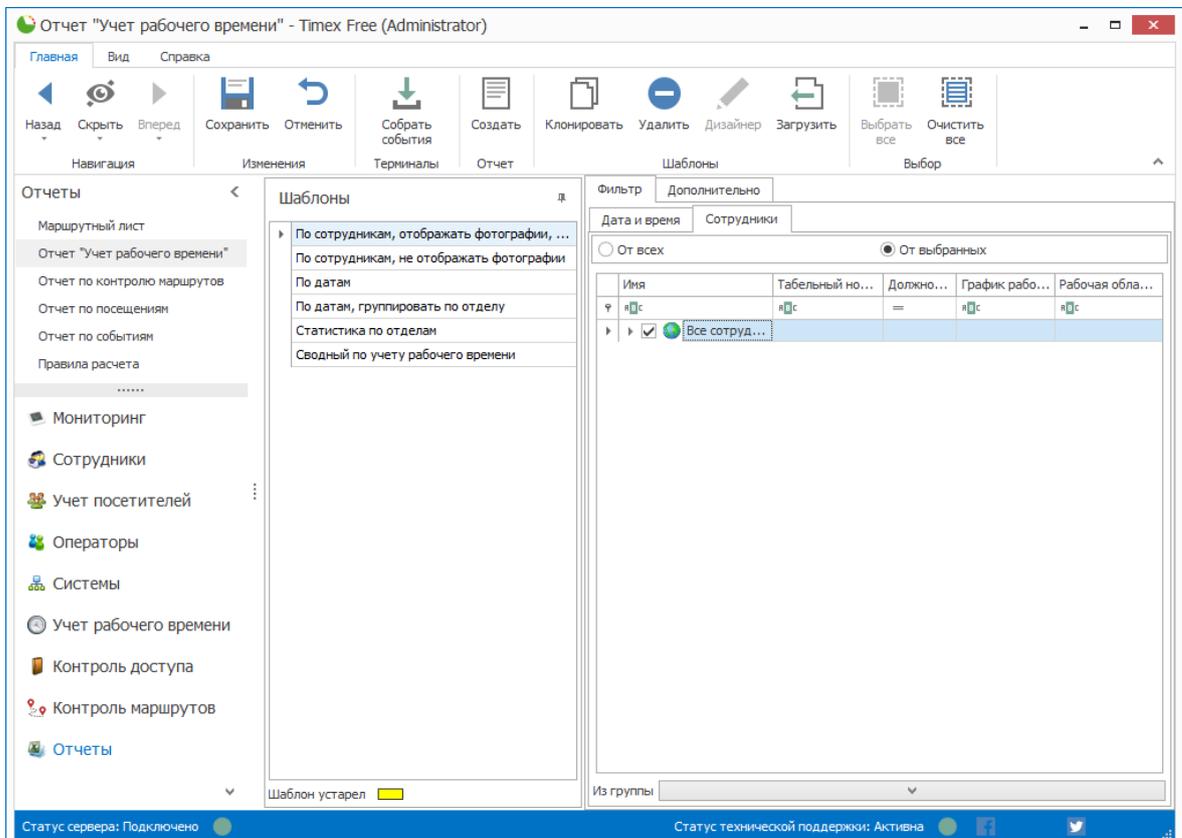
### 6.10.4 Отчет – Учет рабочего времени

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.



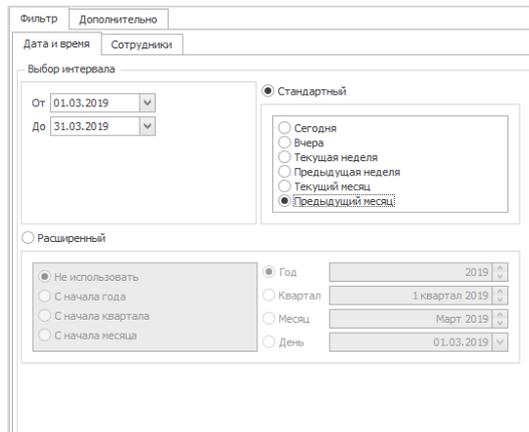
Для всех шаблонов предусмотрен выбор:

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

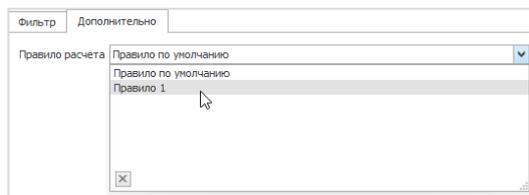
- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка **Фильтр**, закладка **Сотрудники**);
- задание правила расчета (вкладка **Дополнительно**).

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).



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



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

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

Дата	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздаии	Ранний у	Время от
06.08.2019	-	-	-	08:00	03:06	-	-	-	03:06
<b>Итого</b>			00:00	08:00	03:06	00:00	00:00	00:00	03:06

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

Дата	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздаии	Ранний у	Время от
06.08.2019	-	-	-	08:00	03:12	-	-	-	03:12
<b>Итого</b>			00:00	08:00	03:12	00:00	00:00	00:00	03:12

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

Отчет "Учет рабочего времени"

От 06.07.2019 До 06.08.2019  
Правило расчета: Правило по умолчанию

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

06.07.2019										
Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний у	Время отсу
Алексее Михаил Васильевич	663	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Анипина Ольга Ивановна	689	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Большаков Руслан Александрович	332	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Васина Наталья Николаевна	332	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Илющенко Анна Сергеевна	222	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Кошкарое Александр Юрьевич	410	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Никишин Андрей Николаевич	549	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Сысоева Лариса Александровна	199	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Тихонов Олег Олегович	366	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
<b>Итого</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>00:00</b>						

07.07.2019										
Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний у	Время отсу
Алексее Михаил Васильевич	663	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Анипина Ольга Ивановна	689	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Большаков Руслан Александрович	332	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Васина Наталья Николаевна	332	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Илющенко Анна Сергеевна	222	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Кошкарое Александр Юрьевич	410	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00
Никишин Андрей Николаевич	549	-	-	00:00	-	00:00	00:00	-	-	00:00

06 августа 2019 12:18:46 Оператор: Administrator Страница: 1 / 16

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

Отчет "Учет рабочего времени"

От 05.08.2019 До 11.08.2019  
Правило расчета: Правило по умолчанию

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

Бухгалтерия

05.08.2019										
Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний ух	Время отсу
Алексее Михаил Васильевич	663	-	-	00:00	07:00	07:00	00:00	-	-	07:00
Анипина Ольга Ивановна	689	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-	08:00
Большаков Руслан Александрович	332	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-	08:00
Васина Наталья Николаевна	332	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-	08:00
Илющенко Анна Сергеевна	222	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-	08:00
Кошкарое Александр Юрьевич	410	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-	08:00
Никишин Андрей Николаевич	549	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-	08:00
Сысоева Лариса Александровна	199	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-	08:00
Тихонов Олег Олегович	366	-	-	00:00	08:00	08:00	00:00	-	-	08:00
<b>Итого</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>00:00</b>	<b>71:00</b>	<b>71:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>71:00</b>

06.08.2019										
Сотрудник	Табельный номер	Приход	Уход	Отработк	Норма	Недорабо	Перерабо	Опоздани	Ранний ух	Время отсу
Алексее Михаил Васильевич	663	-	-	00:00	07:00	00:00	00:00	-	-	00:00
Анипина Ольга Ивановна	689	-	-	00:00	08:00	03:22	00:00	-	-	03:22
Большаков Руслан Александрович	332	-	-	00:00	08:00	03:22	00:00	-	-	03:22
Васина Наталья Николаевна	332	-	-	00:00	08:00	03:22	00:00	-	-	03:22
Илющенко Анна Сергеевна	222	-	-	00:00	08:00	03:22	00:00	-	-	03:22
Кошкарое Александр Юрьевич	410	-	-	00:00	08:00	03:22	00:00	-	-	03:22
Никишин Андрей Николаевич	549	-	-	00:00	08:00	03:22	00:00	-	-	03:22

Пример отчета, построенного по шаблону **Статистика по отделам**:

01 апреля 2019	
Компания	Количество
Бухгалтерия	0
ООО "АРМО-Системы"	0
Финансовый отдел	0
02 апреля 2019	
Компания	Количество
Бухгалтерия	0
ООО "АРМО-Системы"	0
Финансовый отдел	0
03 апреля 2019	
Компания	Количество
Бухгалтерия	0
ООО "АРМО-Системы"	0
Финансовый отдел	0
04 апреля 2019	
Компания	Количество
Бухгалтерия	0
ООО "АРМО-Системы"	0
Финансовый отдел	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**:

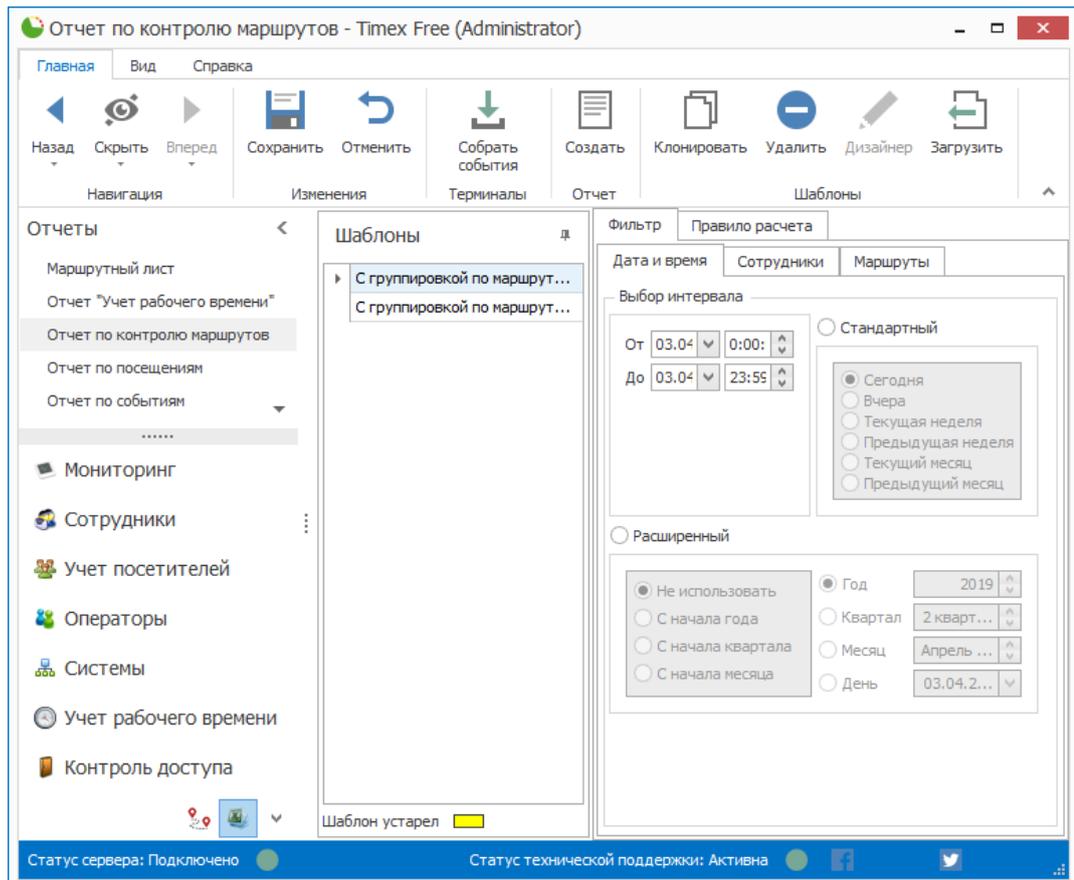
Сводный по учету рабочего времени										
От 01.01.2019 До 31.12.2019										
Правило расчета: Правило по умолчанию										
			Итого							
Отдел	Сотрудник	Табельный номер	Норма	Отработка	Переработ	Недоработка	Опоздание	Ранний уход	Время отсутствия	
Бухгалтерия	Алексеев Михаил Васильевич	663	1385:00			55:00			55:00	
	Анхилина 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	
	Ипошенио Анна Сергеевна	222	2088:00			569:43			569:43	
	Кошкароев Александр Юрьевич	410	2088:00			569:43			569:43	
	Нишкин 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			18073:00			4596:43			4596:43	
Отдел внешней лс	Антоневич Владимир Николаевич	128	2088:00			569:43			569:43	
	Афанасенко Евгения Владимировна	773	2088:00			569:43			569:43	
	Виталисов Алексей Анатольевич	272	2088:00			569:43			569:43	
	Загудав Кирилл Александрович	526	2088:00			569:43			569:43	
	Ковалев Алексей Николаевич	534	2088:00			569:43			569:43	
	Кургушова Елена Игоревна	354	2088:00			569:43			569:43	
	Кучумаров Сергей Владимирович	896	2088:00			569:43			569:43	
	Мазев 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	
	Пеньдов Игорь Валерьевич	742	2088:00			569:43			569:43	
	10 апреля 2019 10:42:59			Оператор: Administrator						Страница: 1 / 2

### 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.

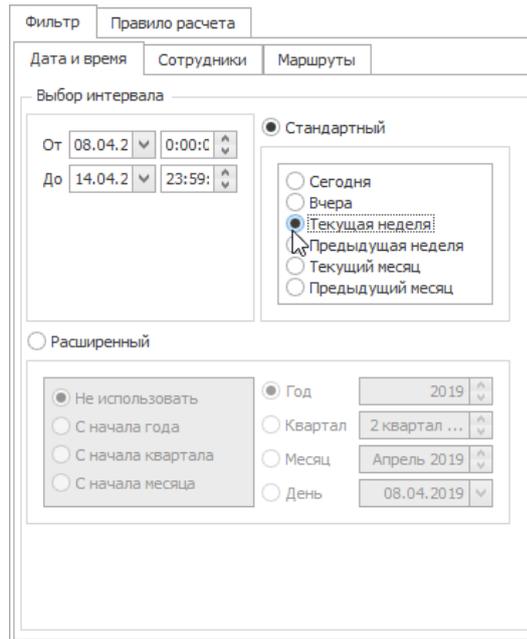


Для этих шаблонов предусмотрен выбор:

- 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).



Фильтр    Правило расчета

Дата и время    Сотрудники    Маршруты

Выбор интервала

От 08.04.2 0:00:0

До 14.04.2 23:59:0

Стандартный

Сегодня

Вчера

Текущая неделя

Предыдущая неделя

Текущий месяц

Предыдущий месяц

Расширенный

Не использовать

С начала года

С начала квартала

С начала месяца

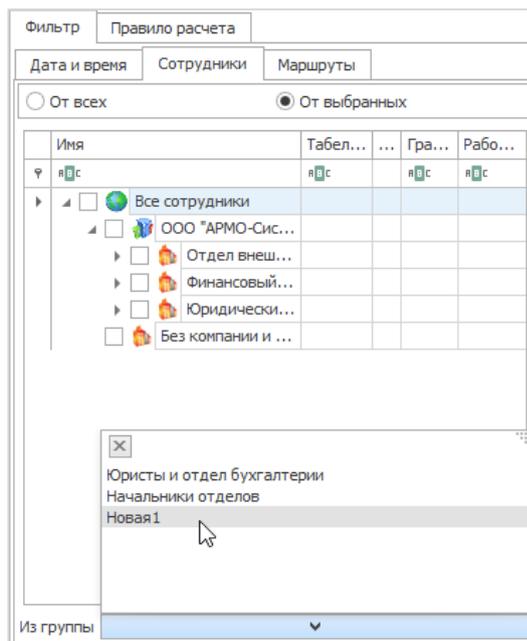
Год 2019

Квартал 2 квартал ...

Месяц Апрель 2019

День 08.04.2019

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:



Фильтр    Правило расчета

Дата и время    Сотрудники    Маршруты

От всех     От выбранных

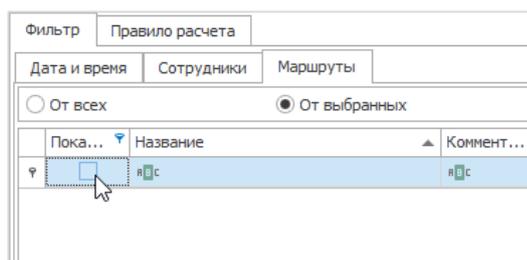
Имя	Табел...	...	Гра...	Рабо...
☐ Все сотрудники	я	я	я	я
☐ ООО "АРМО-Сис...				
☐ Отдел внеш...				
☐ Финансовый...				
☐ Юридически...				
☐ Без компании и ...				

Юристы и отдел бухгалтерии  
Начальники отделов  
Новая1

Из группы

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    Правило расчета

Дата и время    Сотрудники    Маршруты

От всех     От выбранных

Пока...	Название	Коммент...
я	я	я

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

Фильтр    Правило расчета

Правило расчета

Строгий  
 Наличие / отсутствие отметок без контроля количества  
 Наличие / отсутствие отметок с контролем количества

Допустимая ранняя отметка на контрольной точке: 00:15

Интервал поиска событий до времени контрольной точки: 00:30

Допустимая поздняя отметка на контрольной точке: 00:15

Интервал 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**:

Отчет по контролю маршрутов						
30.05.2019 0:00:00 - 30.05.2019 23:59:59						
Правило расчета: поиск событий [-00:30; 00:30], без маршрутов [00:15, 00:15]						
Маршрут		Главный маршрут				
Начало		30.05.2019 14:00				
Ежедневный маршрут		Ежедневный 1				
График маршрута		График маршрутов				
Контрольная точка	Расчетное время	Браки	События	Источник	Сотрудник	
Росслан	30.05.2019 14:00		Отсутствия отметки	Росслан		
Булгалтерия	30.05.2019 14:01		Отсутствия отметки	Булгалтерия		
Каб. директора	30.05.2019 14:02		Отсутствия отметки	Каб. директора		
Архив	30.05.2019 14:03		Отсутствия отметки	Архив		
				Итого за маршрут		
				Контрольных точек: 4		
				Отсутствий отметок: 4		
Маршрут		Главный маршрут				
Начало		30.05.2019 16:32				
Ежедневный маршрут		Ежедневный 1				
График маршрута		График маршрутов				
Контрольная точка	Расчетное время	Браки	События	Источник	Сотрудник	
Росслан	30.05.2019 16:32	30.05.19 163623	Ранняя отметка	Росслан	Сидоров Д.	
		30.05.19 164540	Непоследовательная отметка	Росслан	Сидоров Д.	
		30.05.19 163140	Непоследовательная отметка	Росслан	Сидоров Д.	
Булгалтерия	30.05.2019 16:33	30.05.19 163627	Ранняя отметка	Булгалтерия	Сидоров Д.	
		30.05.19 163201	Непоследовательная отметка	Булгалтерия	Сидоров Д.	
Каб. директора	30.05.2019 16:34	30.05.19 164544	Корректная отметка	Каб. директора	Сидоров Д.	
		30.05.19 163226	Непоследовательная отметка	Каб. директора	Сидоров Д.	
Архив	30.05.2019 16:35	30.05.19 164547	Корректная отметка	Архив	Сидоров Д.	
		30.05.19 163233	Корректная отметка	Архив	Сидоров Д.	
				Итого за маршрут		
				Контрольных точек: 4		
				Корректных отметок: 3		
				Ранних отметок: 2		
				Непоследовательных отметок: 4		
				Итого за период		
				Контрольных точек: 8		
				Корректных отметок: 3		
				Ранних отметок: 2		
				Отсутствий отметок: 4		
				Непоследовательных отметок: 4		

### Пример отчета С группировкой по маршрутам горизонтально:

Отчет по контролю маршрутов

10.04.2019 0:00:00 - 10.04.2019 23:59:59

Правило расчета: поиск событий [-00:30; 00:30], без маршрутов [-00:15; 00:15]

Маршрут	Начало	Ежедневный маршрут			График маршрутов
Контрольная точка	Расчетное время	Время	Событие	Источник	Сотрудник
Итого за маршрут					
Контрольных точек					
Итого за период					
Контрольных точек					0

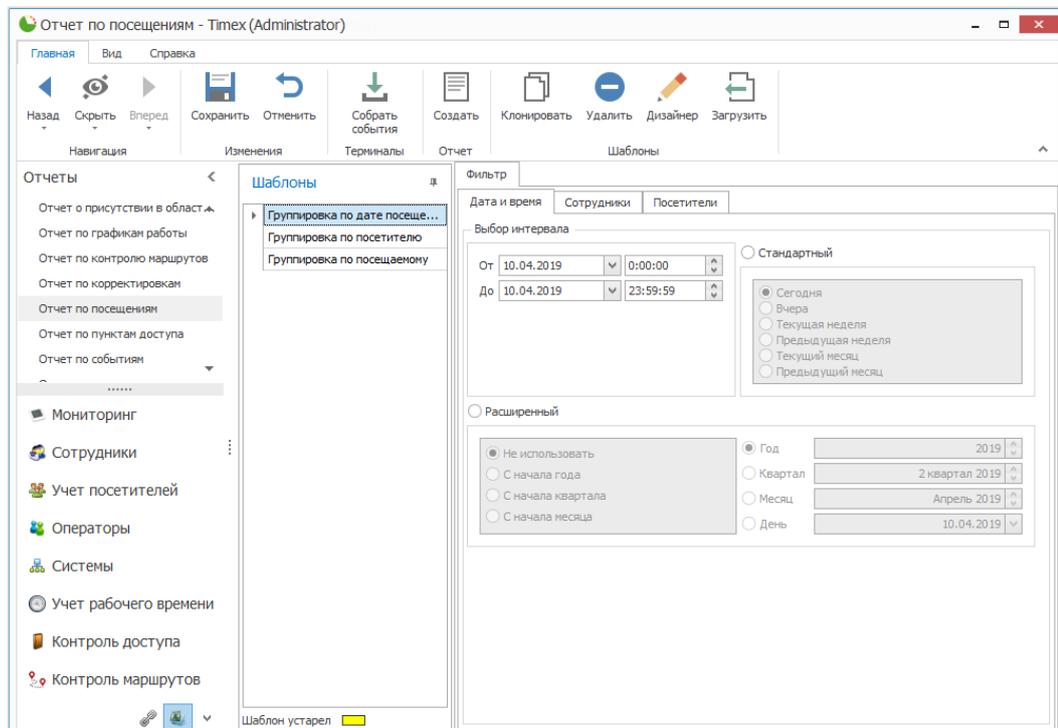
### 6.10.6 Отчет по посещениям

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.

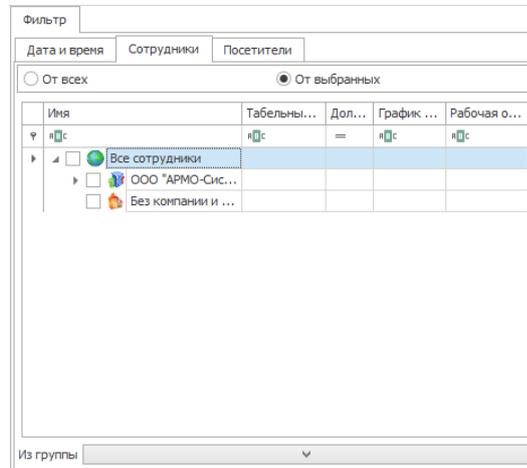


Для этих шаблонов предусмотрен выбор:

- 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**).

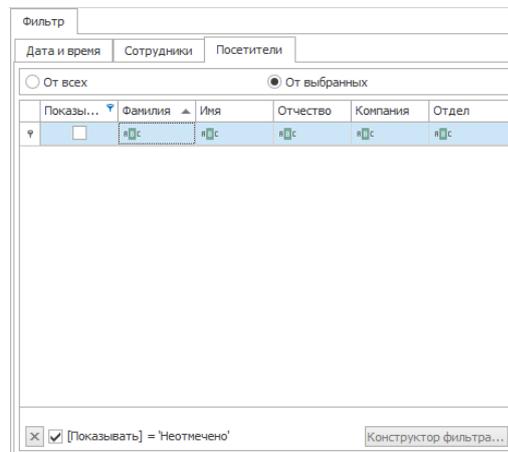
Для построения отчета выполните следующие действия.

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:



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.



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

Пример отчета **Группировка по дате посещения**:

Отчет по посещениям							
10.04.2019 0:00:00 - 10.04.2019 23:59:59							
Посещение открыто	Посещение завершено	Посетитель	Тип документа	Цель	Посещаемый	Отдел	Компания

Пример отчета **Группировка по посетителю:**

Отчет по посещениям					
01.04.2019 0:00:00 - 10.04.2019 23:59:59					
Тип документа					
Посещение открыто	Посещение завершено	Цель	Посещаемый	Отдел	Компания

Пример отчета **Группировка по посещаемому:**

Отчет по посещениям				
01.04.2019 0:00:00 - 10.04.2019 23:59:59				
Сотрудник:				
Компания				
Отдел				
Посещение открыто	Посещение завершено	Посетитель	Тип документа	Цель

### 6.10.7 Отчет по событиям

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

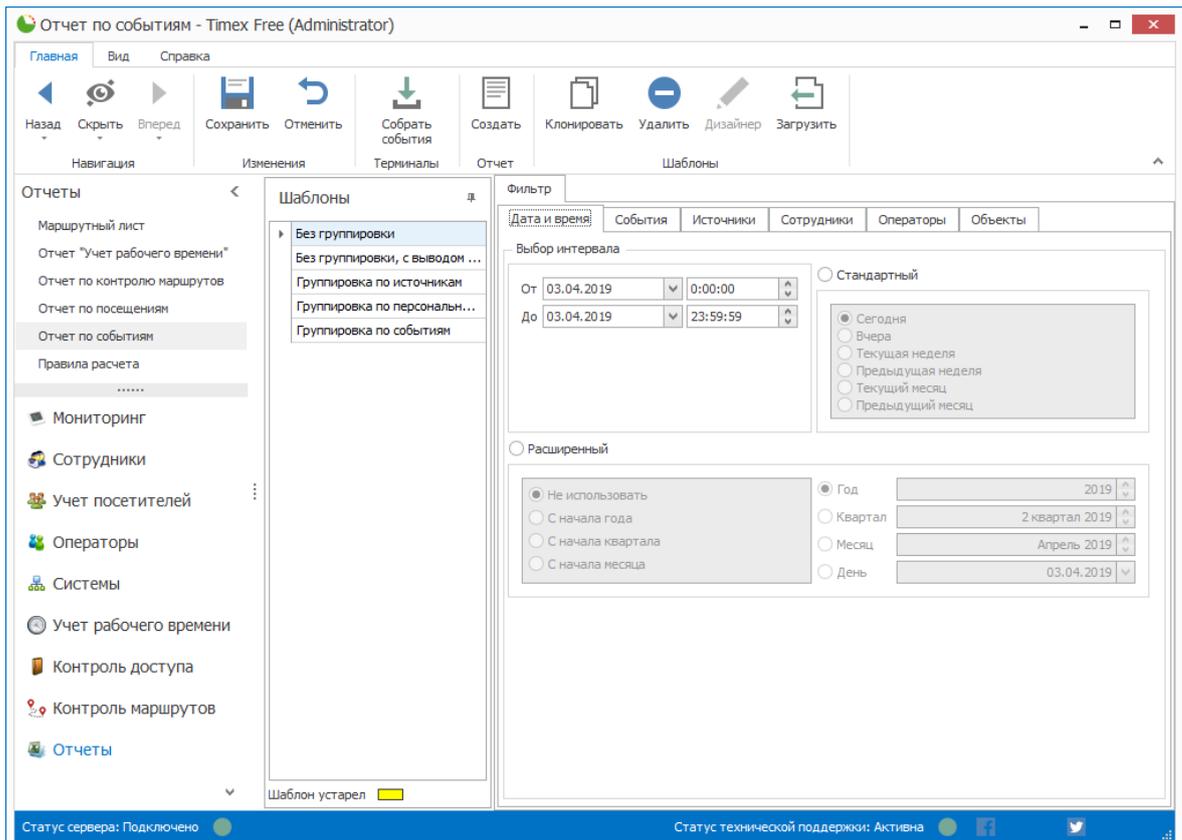
Переход к странице **Отчет по событиям** выполняется по ссылкам **Отчеты -> Отчет по событиям**.

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.

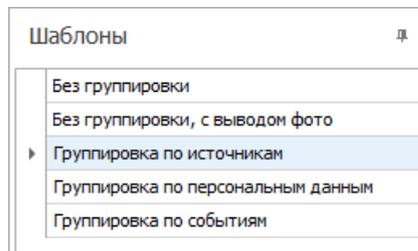
Для этих шаблонов предусмотрен выбор:

- 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**).

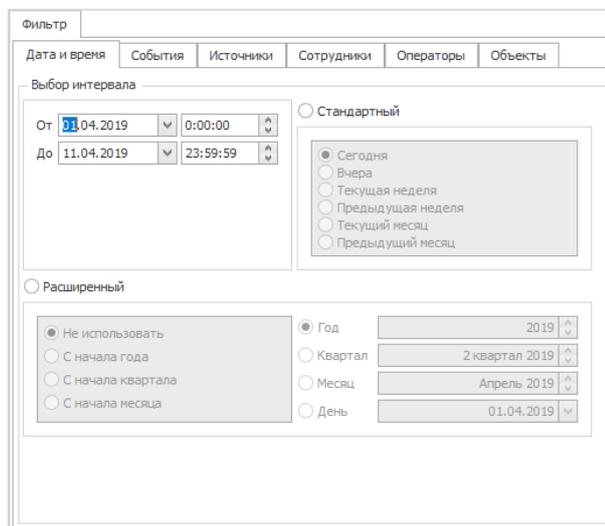


Для построения отчета выполните следующие действия.

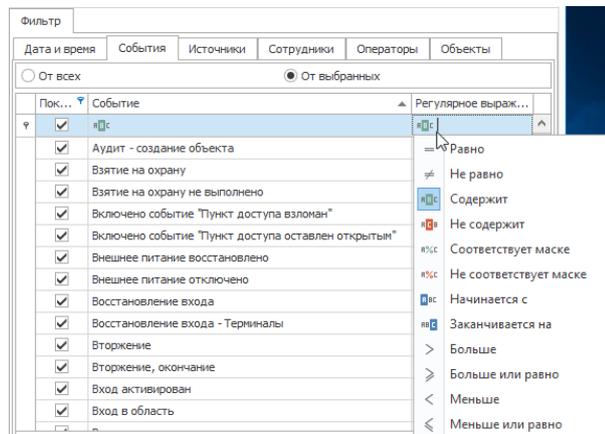
1. Выберите необходимый шаблон отчета в области **Шаблоны**.



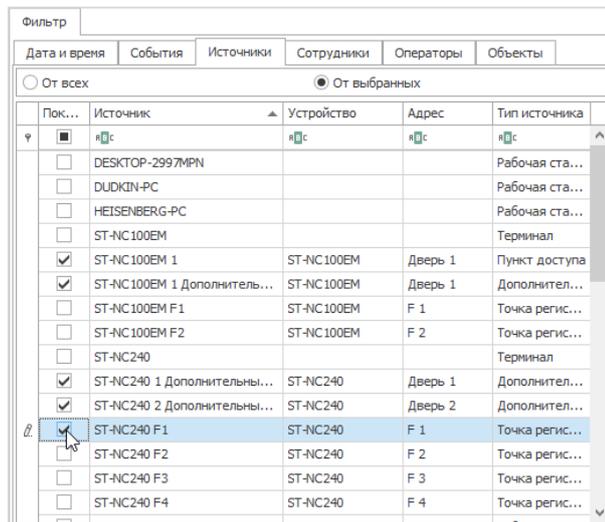
2. На вкладке **Фильтр** установите отчетный период на закладке **Дата и время** (способы установки даты/времени см. в п. 2.4.5.1).



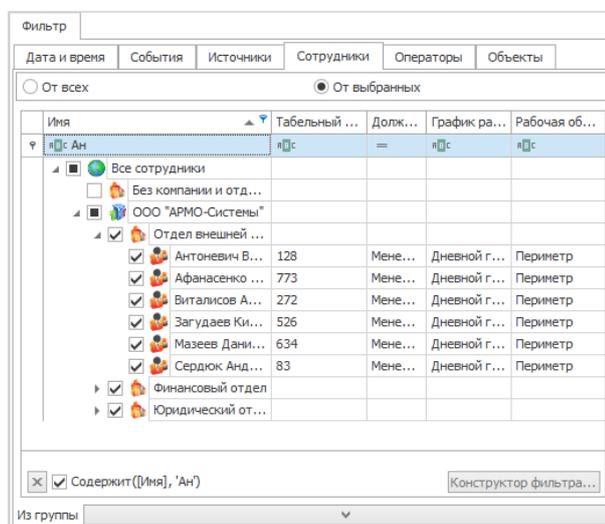
3. Перейдите на закладку **События**, укажите события, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).
4. Задать события можно при помощи конструктора регулярных выражений:



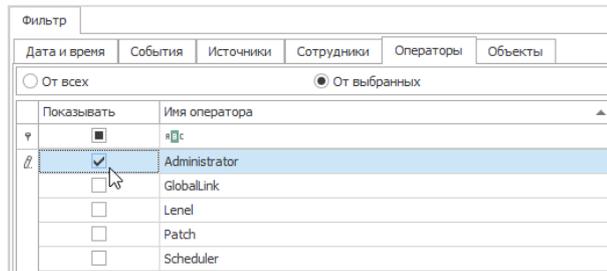
4. Перейдите на закладку **Источники** и укажите источники, сведения от которых будут включены в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).



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).

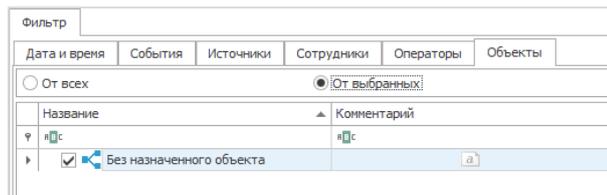


6. Перейдите на вкладку **Операторы** и отметьте операторов, события о действиях которых будут включены в отчет.



Показывать	Имя оператора
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator
<input type="checkbox"/>	GlobalLink
<input type="checkbox"/>	Lenel
<input type="checkbox"/>	Patch
<input type="checkbox"/>	Scheduler

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



Название	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/> Без назначенного объекта	

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**:

Отчет по событиям				
30.05.2019 0:00:00 - 30.05.2019 23:59:59				
Дата и 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	Связь 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 каналу восстановлено
30.05.2019 14:28:04	Связь с устройством восстановлена	ST-NC441		Соединение по второму каналу восстановлено
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	Тикет: 19.2.0.21954
30.05.2019 16:19:30	Аудит - изменение объекта	PRISMSERVER	Administrator	Ежедневный маршрут (Объект: Ежедневный 1); Название полей: Маршрут;
30.05.2019 16:19:30	Аудит - изменение объекта	PRISMSERVER	Administrator	Ежедневный маршрут (Объект: Ежедневный 1); Название полей: Маршрут;
30.05.2019 16:19:30	Аудит - изменение объекта	PRISMSERVER	Administrator	Ежедневный маршрут (Объект: Ежедневный 1); Название полей: Маршрут;
30.05.2019 16:21:54	Контрольная точка	Новая1	Сидоров Д.	Терминал контроля маршрута ST-C1055EM
30.05.2019 16:21:57	Контрольная точка	Новая2	Сидоров Д.	Терминал контроля маршрута ST-C1055EM
30.05.2019 16:22:00	Контрольная точка	Новая3	Сидоров Д.	Терминал контроля маршрута ST-C1055EM

30 мая 2019 16:34:33      Оператор: Administrator      Страница: 1 / 4

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.

Фотография	Дата и время	Событие	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
	13.08.2019 17:11:31	Выполнение операции закончено	ST-NC441	Administrator	Administrator: Синхронизировать конфигурацию
	13.08.2019 17:11:49	Доступ разрешен	Считыватель1	Игломенко А.С.	Код
	13.08.2019 17:11:49	Выход выключен	Замок1		
	13.08.2019 17:11:54	Выход выключен	Замок1		
	13.08.2019 17:11:54	Проход не выполнен через пункт доступа	Пункт доступа1		

13 августа 2019 17:15:37 Оператор: Administrator Страница: 34 / 34

Пример отчета, построенного с использованием шаблона **Группировка по источникам:**

Отчет по событиям				
15.08.2019 0:00:00 - 15.08.2019 23:59:59				
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 10:26:59	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: Сброс данных	
15.08.2019 11:03:13	Выполнение операции закончено	Administrator	Administrator: Сброс данных	
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:**

Отчет по событиям				
01.04.2019 0:00:00 - 11.04.2019 23:59:59				
Administrator				
Дата и время	Событие	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	Событие	Источник	Дополнительные данные	
08.04.2019 16:57:18	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447	
08.04.2019 16:57:37	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447	
08.04.2019 16:57:59	Аудит - выход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447	
08.04.2019 16:58:44	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447	
08.04.2019 16:59:03	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447	
09.04.2019 09:56:01	Аудит - изменение объекта	DESKTOP-2997MPN	Система; Название поля: Тренильная лицензия;	
09.04.2019 09:56:06	Аудит - выход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447	
09.04.2019 09:56:10	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447	
09.04.2019 09:56:41	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447	
09.04.2019 09:59:04	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447	
09.04.2019 09:59:42	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447	
09.04.2019 10:04:20	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447	
09.04.2019 10:04:51	Аудит - изменение объекта	DESKTOP-2997MPN	Система; Название поля: Тренильная лицензия;	
09.04.2019 10:04:56	Аудит - выход	DESKTOP-2997MPN	TimexActivation 19.1.0.21447	
09.04.2019 10:05:09	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447	
09.04.2019 10:08:34	Аудит - вход	DESKTOP-2997MPN	Timex 19.1.0.21447	

Пример отчета, построенного с использованием шаблона **Группировка по событиям**:

Отчет по событиям			
07.08.2019 0:00:00 - 07.08.2019 23:59:59			
<b>Аудит - вход</b>			
Дата и время	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
07.08.2019 15:14:15	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Питер 19.2.1.22319
<b>Аудит - изменение объекта</b>			
Дата и время	Источник	Персональные данные	Дополнительные данные
07.08.2019 16:32:43	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Область (Объект: Область 2); Название поля: Точки регистрации; Добавление в коллекцию: ST-F161EM.F1;
07.08.2019 16:32:43	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Область (Объект: Область 2); Название поля: Точки регистрации; Добавление в коллекцию: ST-F161EM.F1;
07.08.2019 16:33:22	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Область (Объект: Область 2); Название поля: Направленные области; Добавление в коллекцию: Область 2;
07.08.2019 16:35:21	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Сотрудник (Объект: Алексеев Максим Васильевич); Название поля: Рабочая область; Старое значение: Этаж 1; Новое значение: Парковка;
07.08.2019 16:35:34	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Сотрудник (Объект: Алексеев Олег Иванович); Название поля: Рабочая область; Старое значение: Этаж 1; Новое значение: Парковка;
<b>Аудит - создание объекта</b>			
Дата и время	Источник	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 доступа1);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Пункт доступа2);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Звонок1);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Считыватель1);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Считыватель2);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Клапан выхода1);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Датчик двери1);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Точка регистрации);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Точка регистрации);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Звонок2);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Считыватель3);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Считыватель4);
07.08.2019 15:18:20	DESKTOP-2997MPN	Administrator	Система (Объект: Клапан выхода2);

07 августа 2019 18:22:47 Отчетчик: Administrator Страница: 1 / 2

## 6.11 Отчеты, доступные в Timex TA

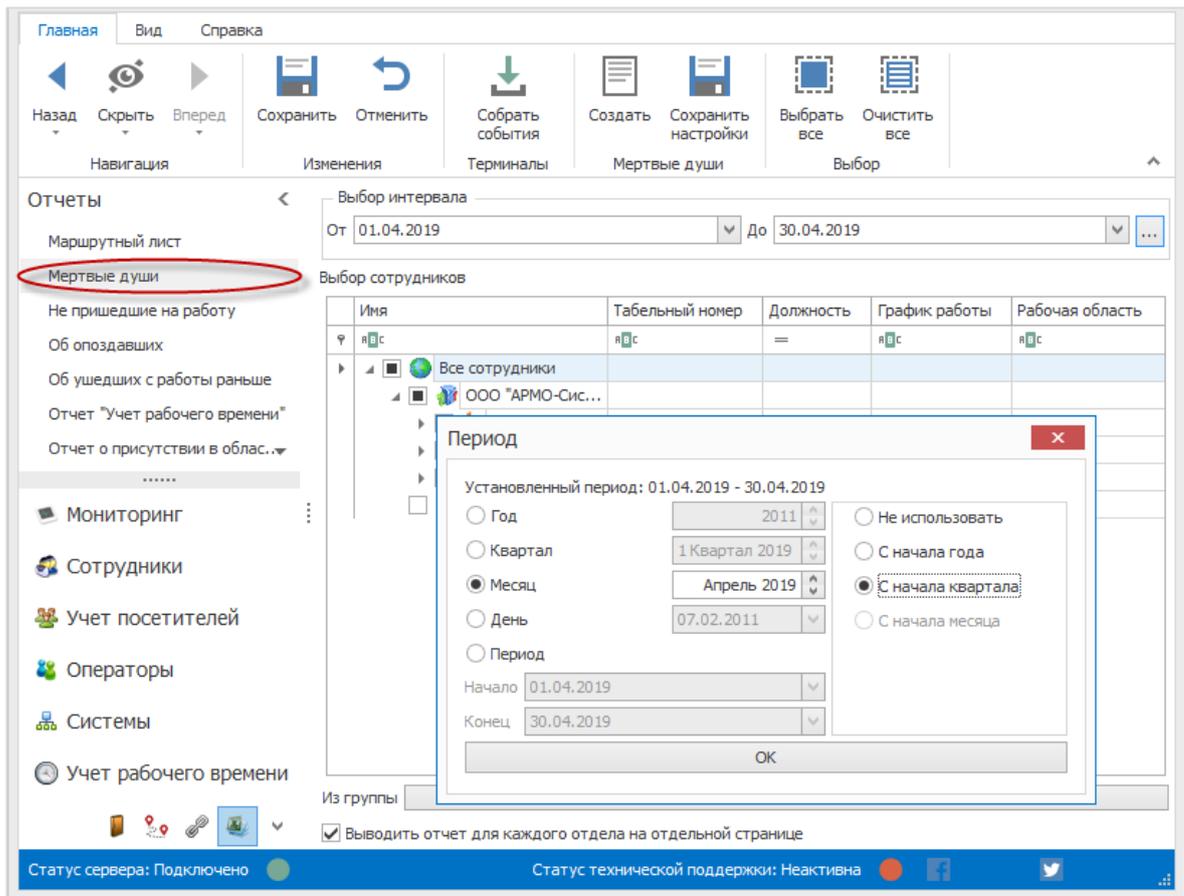
### 6.11.1 Отчет – Мертвые души

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**.

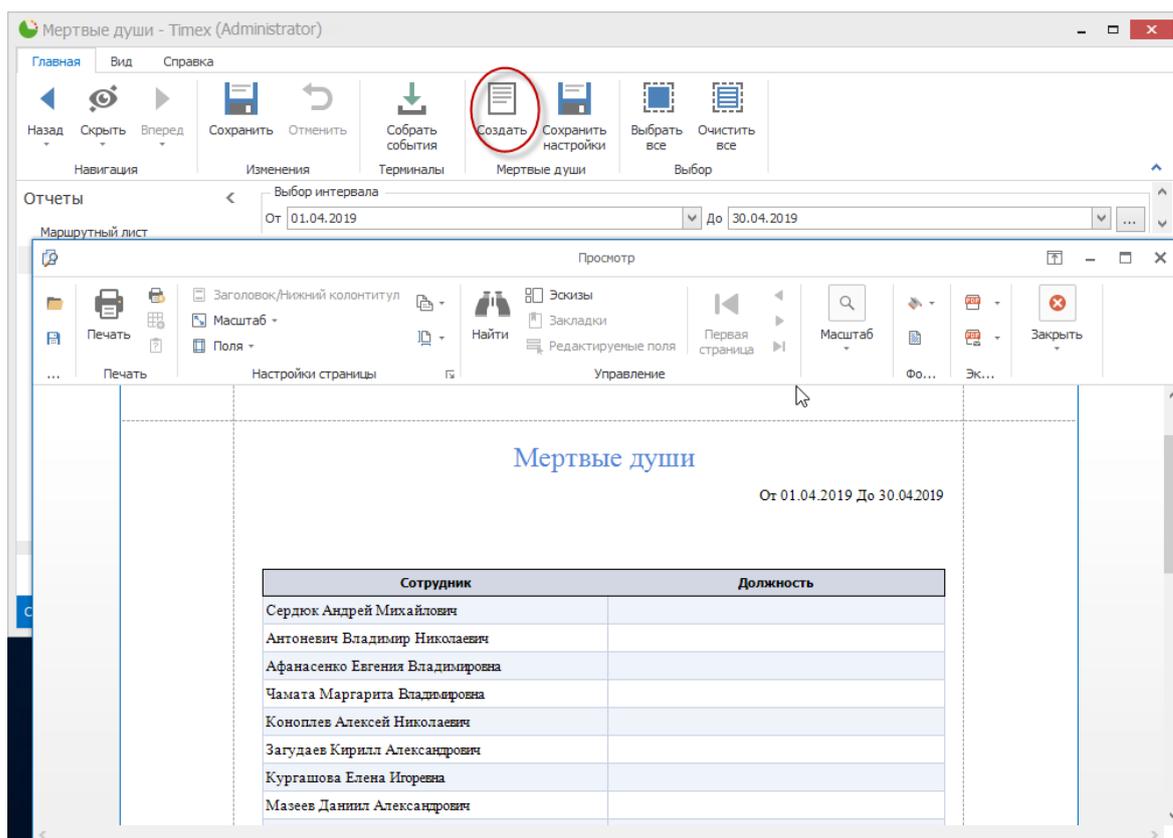


3. Отметьте в области **Выбор сотрудников** пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам. Для быстрого выбора можно также использовать кнопки **Выбрать все** и **Очистить все** в группе **Выбор** на ленте быстрого доступа.
4. Предусмотрена возможность выбрать группу сотрудников, для этого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

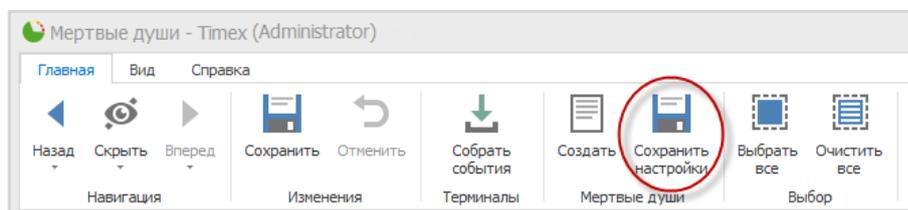
Создание групп сотрудников выполняется на странице **Сотрудники – Группы** (см. описание в п. 5.1.4).



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.



**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**.



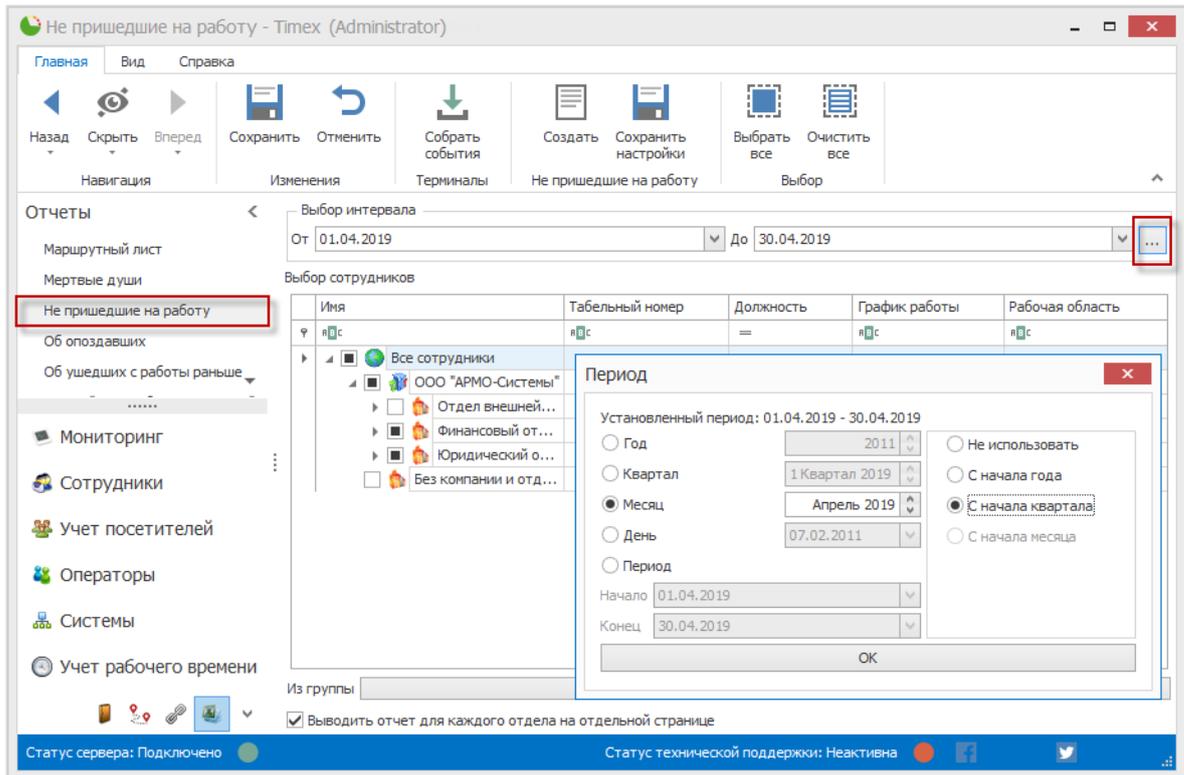
### 6.11.2 Отчет – Не пришедшие на работу

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

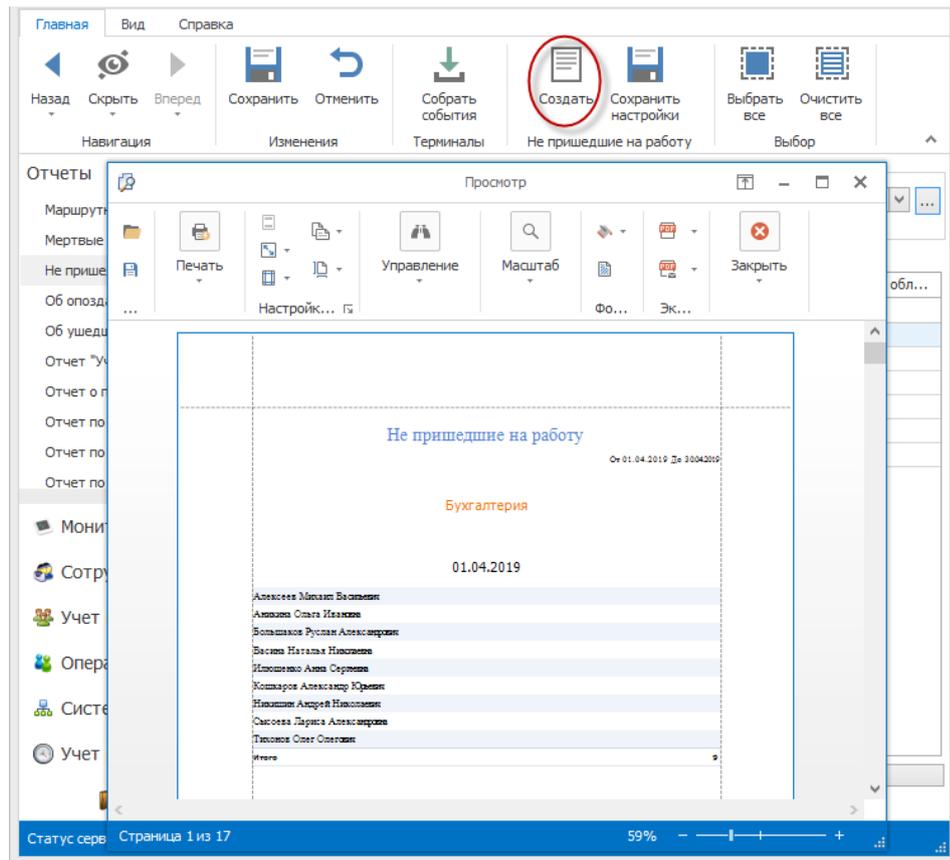
Для построения отчета **Не пришедшие на работу** выполните следующие действия:

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.



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.



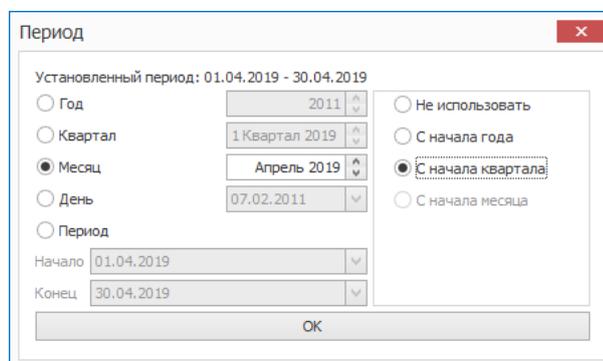
**Примечание:** Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Не пришедшие на работу**.

### 6.11.3 Отчет – Об опоздавших

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

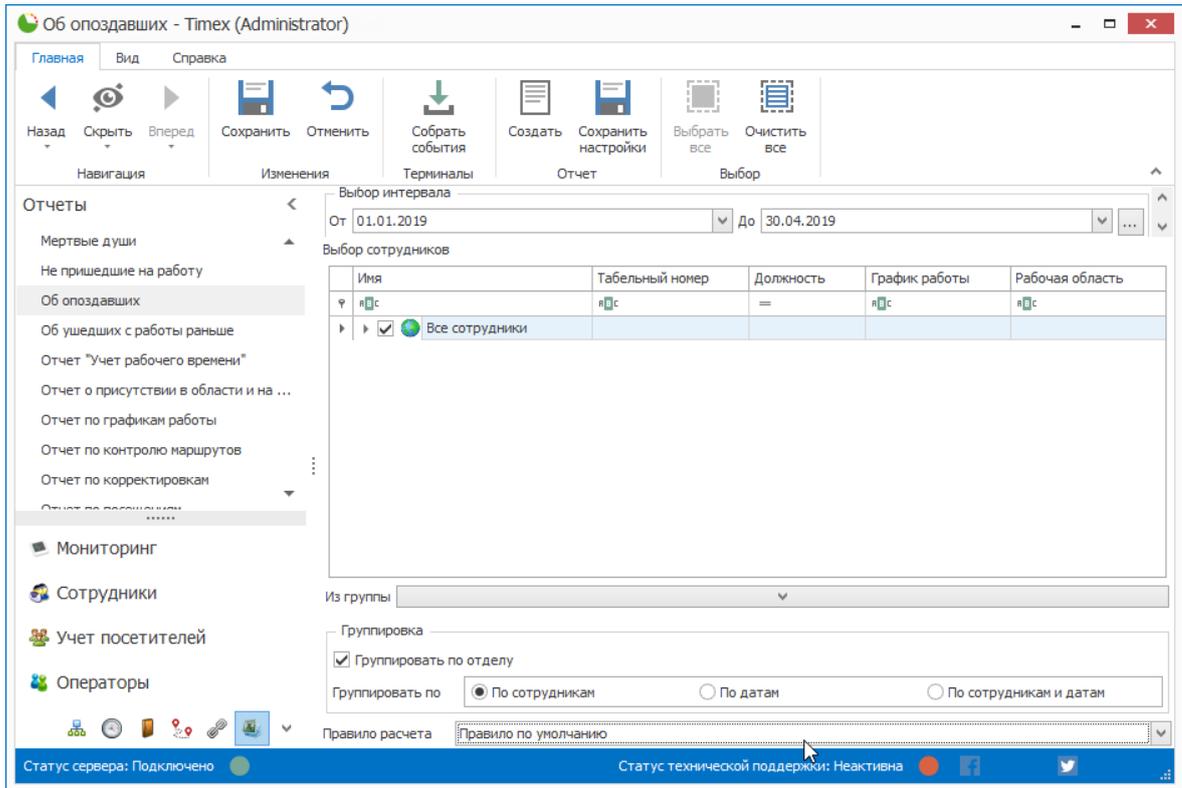
Для построения отчета **Об опоздавших** выполните следующие действия.

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**.

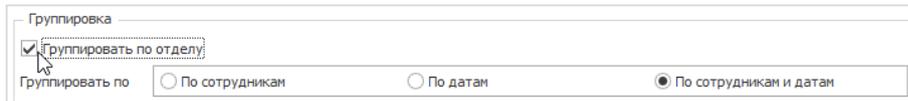


3. Выберите сотрудников для построения отчета, отметив пункты, соответствующие компаниям, отделам и сотрудникам, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).

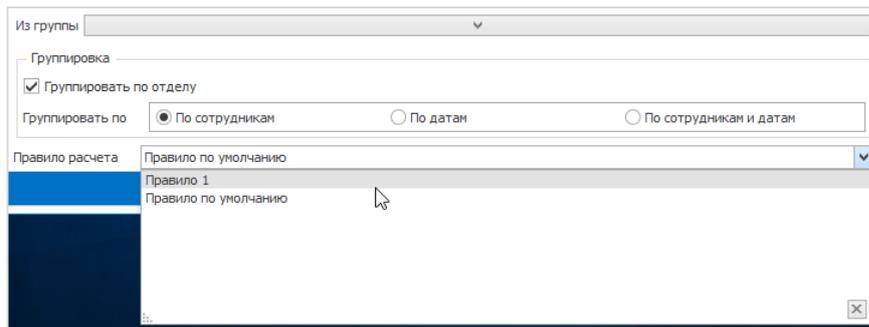
7. Вы можете указать сотрудников, выделенных в отдельную группу, для этого нажмите кнопку **Из группы** и выберите из списка требуемую группу.



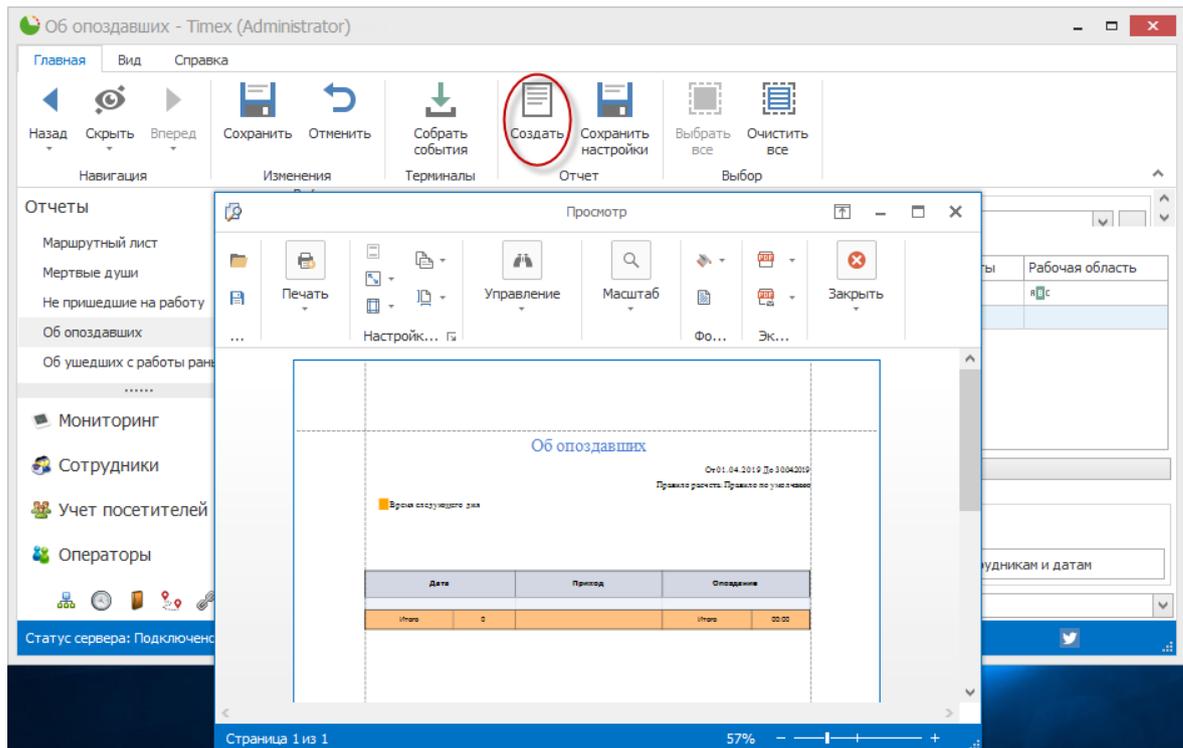
4. В блоке **Группировка** отметьте способ группировки записей отчета, установив соответствующие переключатели.



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



6. Выполнив все необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**. Откроется окно просмотра с отчетом. Форма отчета приведена на рисунке ниже.



**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.

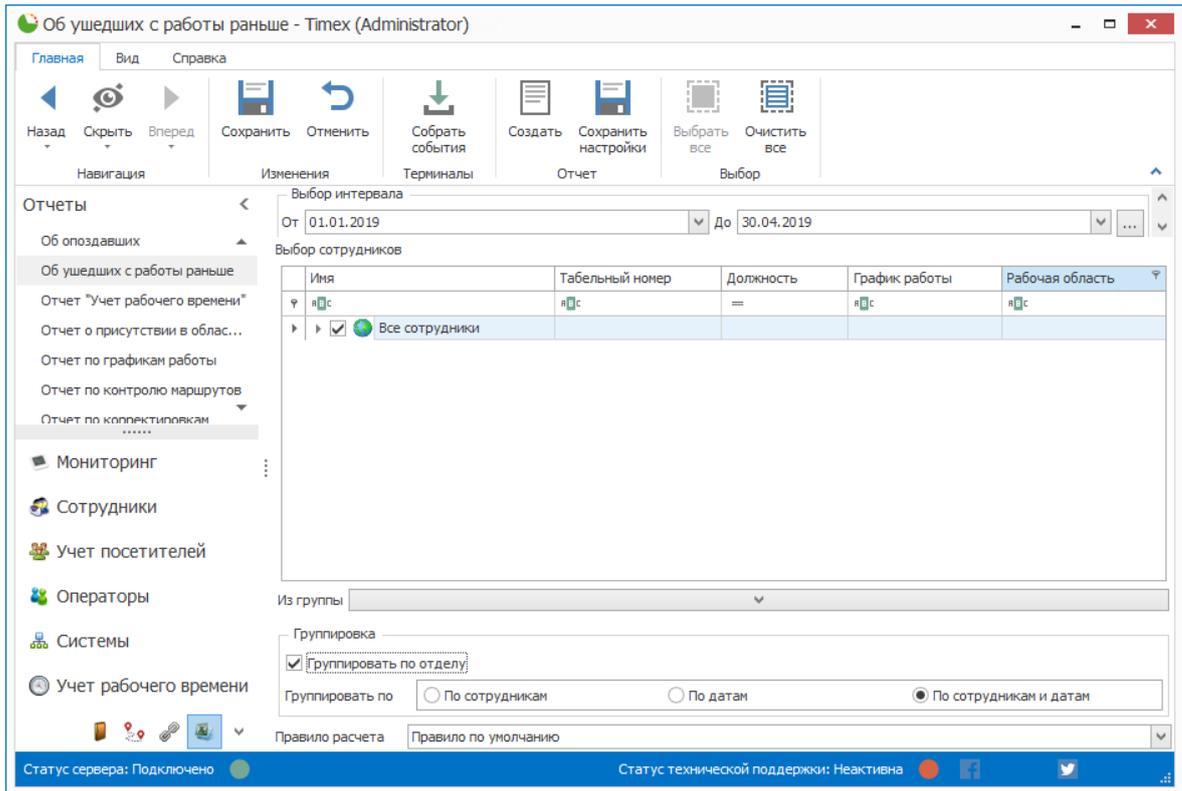
Для построения отчета **Об ушедших с работы раньше** выполните следующие действия.

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).

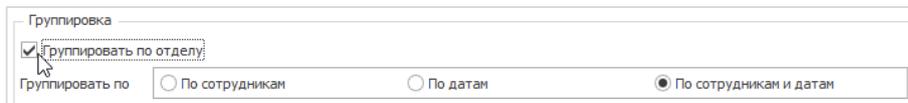
При выборе интервала для построения отчета вы можете в блоке **Выбор интервала** нажать кнопку с многоточием и указать интервал в открывшемся окне **Период**.

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).

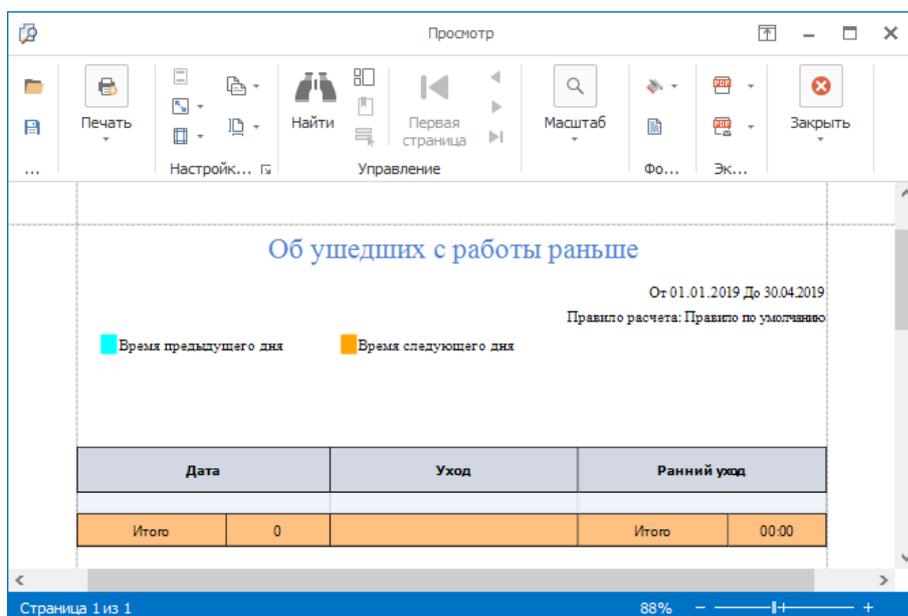
Предусмотрена возможность выбрать группу сотрудников, для этого нажмите кнопку **Из группы** и выберите из списка требуемую группу. Создание групп сотрудников выполняется на странице **Сотрудники – Группы** (см. описание в п. 5.1.4).



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



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.



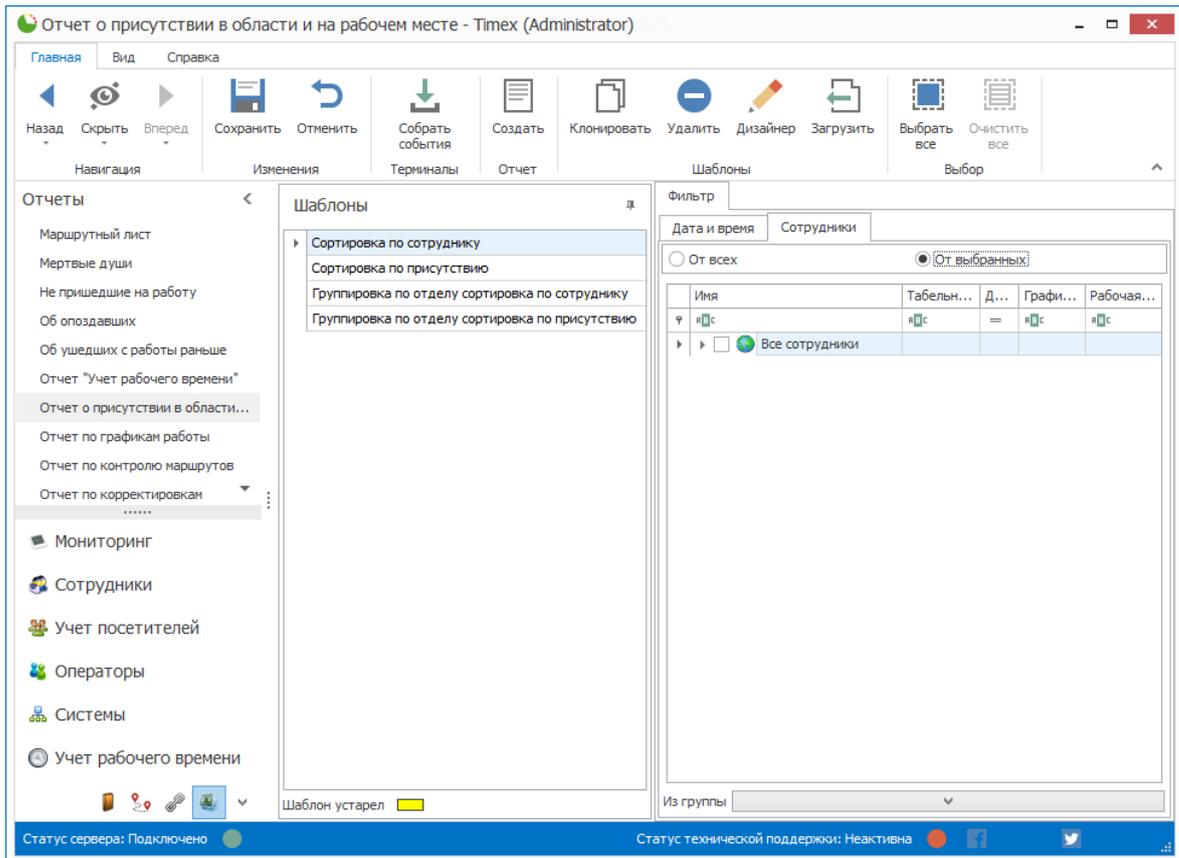
**Примечание:** Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **Отчет**.

### 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.

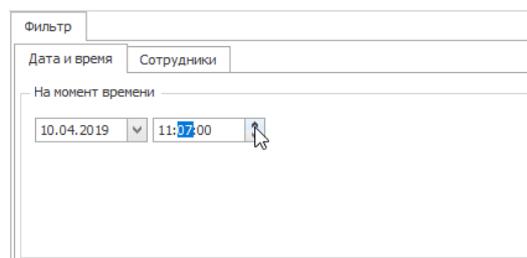


Для шаблонов предусмотрен выбор:

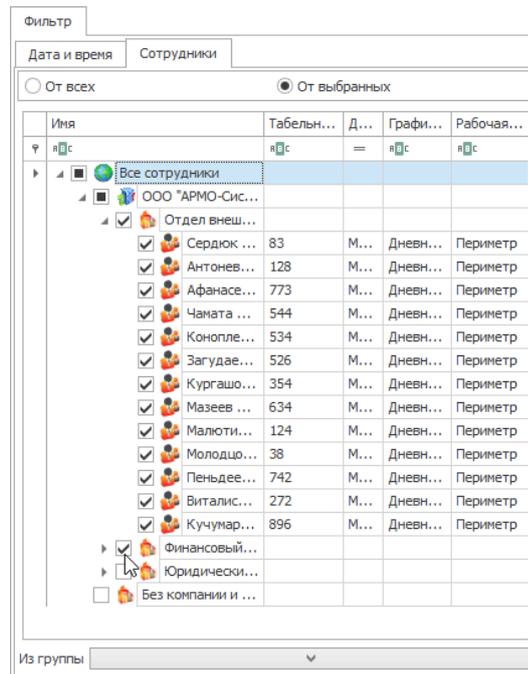
- даты и времени (вкладка **Фильтр**, закладка **Дата и время**);
- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка **Фильтр**, закладка **Сотрудники**).

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).



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).



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**.

Отчет о присутствии в области и на рабочем месте				
На момент времени 10.04.2019 11:52:00				
Сотрудник	Отдел	Область	Корректировка	На работе
Алексеев Михаил Васильевич	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Анникина Ольга Ивановна	Бухгалтерия	Область Вход 5		Да
Антонович Владимир Николаевич	Отдел внешней логистики	Область Выход 3		Нет
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		Нет
Виталисов Алексей Анатольевич	Отдел внешней логистики	Область Выход 3		Нет
Загудаев Кирилл Александрович	Отдел внешней логистики	Область Вход 5		Да
Илющенко Анна Сергеевна	Бухгалтерия	Область Выход 3		Нет
Коноплев Алексей Николаевич	Отдел внешней логистики	Область Вход 5		Да
Кошкароев 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		Нет
Малютин Владимир Васильевич	Отдел внешней логистики	Область Выход 3		Нет

Пример отчета, построенного по шаблону **Сортировка по присутствию**:

Отчет о присутствии в области и на рабочем месте				
На момент времени 10.04.2019 10:30:00				
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
Илющенко Анна Сергеевна	Бухгалтерия	Область Выход 3		Нет
Нишкин Андрей Николаевич	Бухгалтерия	Область Выход 3		Нет
Тихонов Олег Олегович	Бухгалтерия	Область Выход 3		Нет
<b>Итого</b>				<b>5</b>

Пример отчета, построенного по шаблону **Группировка по отделу сортировка по сотруднику**:

Отчет о присутствии в области и на рабочем месте				
На момент времени 10.04.2019 11:00:00				
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	
Васина Наталья Николаевна	Область Выход 3		Нет	
Илющенко Анна Сергеевна	Область Выход 3		Нет	
Кошкаров Александр Юрьевич	Область Вход 5		Да	
Нишкин Андрей Николаевич	Область Выход 3		Нет	
Сысоева Лариса Александровна	Область Вход 5		Да	
Тихонов Олег Олегович	Область Выход 3		Нет	
<b>Итого</b>			<b>5</b>	
Юридический отдел				
Сотрудник	Область	Корректировка	На работе	
Арзамасов Кирилл Михайлович	Область Вход 5		Да	
Крутин Валдим Николаевич	Область Выход 3		Нет	
Лосев Сергей Викторович	Область Вход 5		Да	
Минков Александр Борисович	Область Выход 3		Нет	
Мосягин Александр Николаевич	Область Вход 5		Да	
Орлов Сергей Владимирович	Область Выход 3		Нет	
Петин Вячеслав Михайлович	Область Вход 5		Да	
Томашевич Дмитрий Александрович	Область Вход 5		Да	
<b>Итого</b>			<b>5</b>	

Пример отчета, построенного по шаблону **Группировка по отделу сортировка по присутствию**:

Отчет о присутствии в области и на рабочем месте				
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		Нет	
Илющенко Анна Сергеевна	Область Выход 3		Нет	
Нишкин Андрей Николаевич	Область Выход 3		Нет	
Тихонов Олег Олегович	Область Выход 3		Нет	
<b>Итого</b>			<b>5</b>	
Юридический отдел				
Сотрудник	Область	Корректировка	На работе	
Арзамасов Кирилл Михайлович	Область Вход 5		Да	
Лосев Сергей Викторович	Область Вход 5		Да	
Мосягин Александр Николаевич	Область Вход 5		Да	
Петин Вячеслав Михайлович	Область Вход 5		Да	
Томашевич Дмитрий Александрович	Область Вход 5		Да	
Крутин Валдим Николаевич	Область Выход 3		Нет	
Минков Александр Борисович	Область Выход 3		Нет	
Орлов Сергей Владимирович	Область Выход 3		Нет	
<b>Итого</b>			<b>5</b>	

### 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:

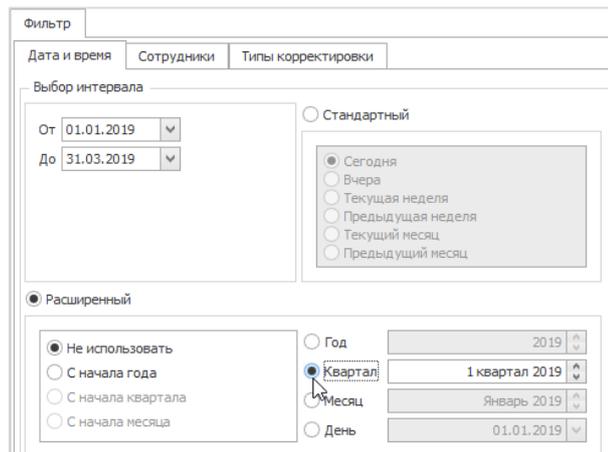
- Сводный отчет по графикам работы,
- По сотрудникам,

Для шаблонов предусмотрен выбор:

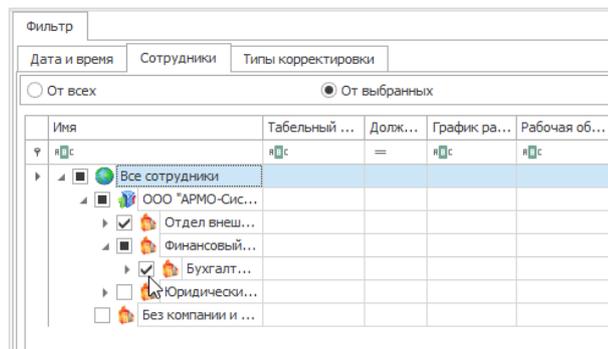
- даты и времени (вкладка **Фильтр**, закладка **Дата и время**);
- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка **Фильтр**, закладка **Сотрудники**);
- типов учитываемых при формировании отчета корректировок (вкладка **Фильтр**, закладка **Типы корректировки**).

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).



3. Перейдите на вкладку **Сотрудники**, укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет.



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.

4. 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**:

Отчет по графикам работы																																От: 22.05.2019 До: 22.05.2019					
Май 2019																																					
Сотрудник	График работы	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	Итого				
		Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Дней	Часов			
																																				0	0,0
Иванов И.	Пятидневка																																		1	7,0	
Петров П.	Пятидневка																																		0	0,0	
Сидоров Д.	Пятидневка																																		1	7,0	

Код	Название	Интервал	Норма	Перерыв
Д	Дневная смена1	09:00 - 18:00	07:00	01:00
ПР	Прогул			

Форма отчета, построенного с использованием шаблона **По сотрудникам**:

Отчет по графикам работы					От: 09.04.2019 До: 10.04.2019	
Алексеев М.В.						
Апрель 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.						
Апрель 2019						
Дата	Смена	Интервал	Норма	Перерыв		
09.04.2019	Дневная смена	09:00 - 18:00	08:00	01:00		
10.04.2019	Дневная смена	09:00 - 18:00	08:00	01:00		

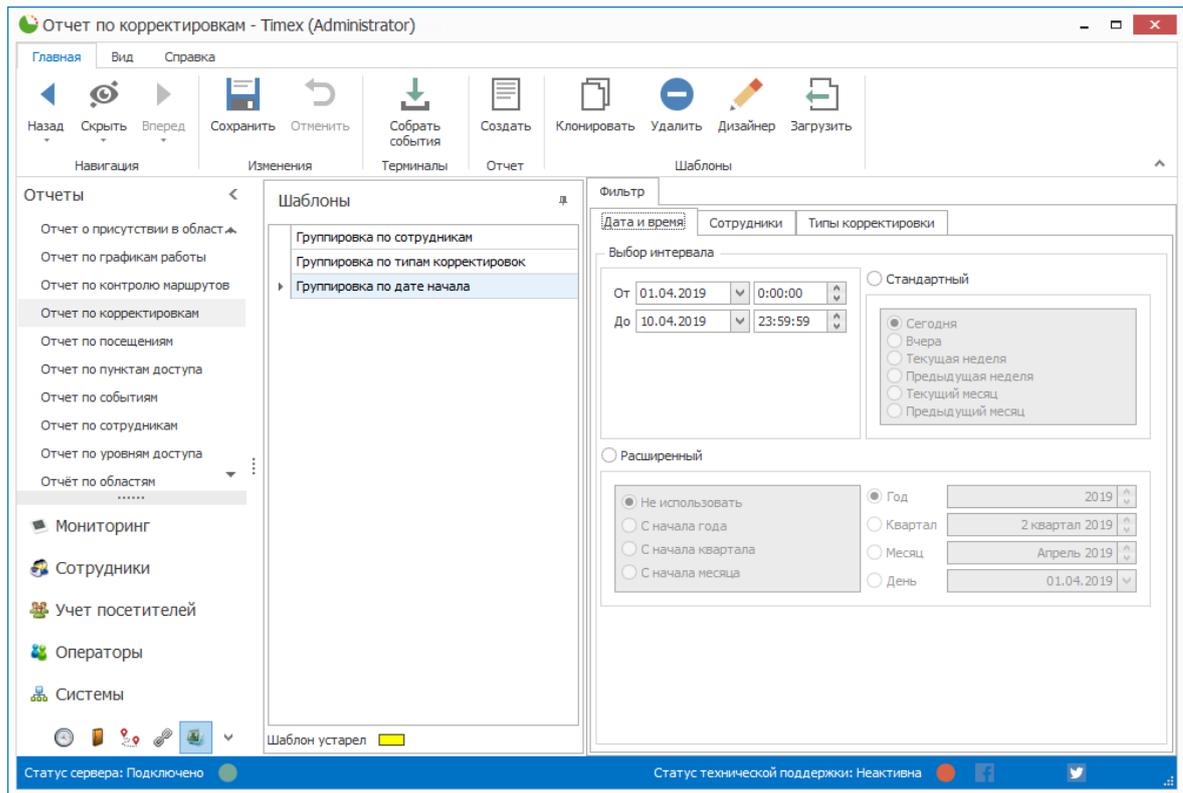
### 6.11.7 Отчет по корректировкам

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.

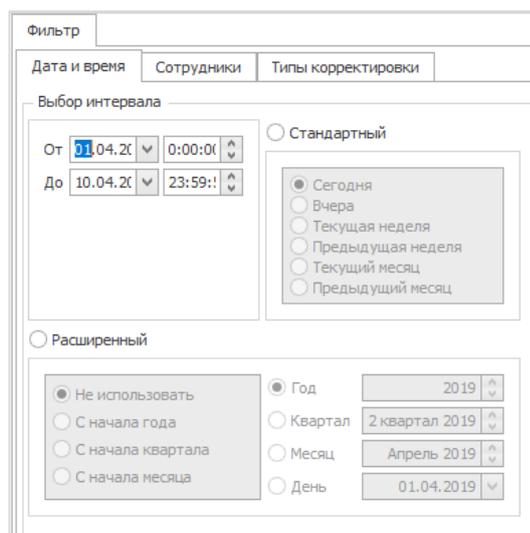


Для шаблонов предусмотрен выбор:

- 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).



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

Фильтр

Дата и время    Сотрудники    Типы корректировки

От всех     От выбранных

Имя	Таб...	...	Гра...	Рабоч...
☐  Все сотрудники				
☑  ООО "АРМО-Сис...				
☑  Отдел внеш...				
☑  Финансовый...				
☑  Юридически...				
☐  Без компании 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.

Фильтр

Дата и время    Сотрудники    Типы корректировки

От всех     От выбранных

☐	П...	Название	Код	Б...	Ц...	За...
☐		Временная нетру...	25 Б	☐	☐	Вы...
☐		Временная точка	42 ВТ	☐	☐	Вр...
☐		Временная точка...	43 В...	☐	☐	Вр...
☐		Временная точка...	44 В...	☐	☐	Вр...
☐		Вход	40 ВХ	☐	☐	Вход
☐		Выход	41 ВЫХ	☐	☐	Вы...
☐		Дополнительный...	18 УД	☐	☐	Вы...
☐		Ежегодный допо...	15 ОД	☐	☐	Вы...
☐		Ежегодный осно...	14 ОТ	☐	☐	Вы...
☐		Забастовка	34 ЗБ	☐	☐	Вы...
☐		Неоплачиваемая ...	26 Т	☐	☐	Вы...
☐		Неотработанные...	32 НС	☐	☐	Вы...
☐		Отпуск без сохра...	24 ОЗ	☐	☐	Вы...
☐		Отпуск без сохра...	22 ДО	☐	☐	Вы...
☐		Отпуск без сохра...	21 ОЖ	☐	☐	Вы...

5. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**. Построение отчета может занять некоторое время, затем откроется окно просмотра отчета.

Пример отчета **Группировка по сотрудникам**:

Отчет по корректировкам			
01.04.2019 0:00:00 - 10.04.2019 23:59:59			
<b>Алексеев Михаил Васильевич</b>			
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	
<b>Аникина Ольга Ивановна</b>			
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий
01.04.2019 9:00:00	02.04.2019 18:00:00	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	
<b>Кошкароев Александр Юрьевич</b>			
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	
<b>Никишин Андрей Николаевич</b>			
Дата начала	Дата окончания	Тип корректировки	Комментарий
01.04.2019 0:00:00	05.04.2019 23:59:59	Временная нетрудоспособность	

## Пример отчета Группировка по типам корректировок:

Отчет по корректировкам				
01.04.2019 0:00:00 - 10.04.2019 23:59:59				
<b>Временная нетрудоспособность</b>				
Дата начала	Дата окончания	Сотрудник	Комментарий	
01.04.2019 0:00:00	05.04.2019 23:59:59	Низиши А.Н.		
<b>Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск</b>				
Дата начала	Дата окончания	Сотрудник	Комментарий	
01.04.2019 9:00:00	02.04.2019 18:00:00	Анпизла О.И.		
<b>Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством</b>				
Дата начала	Дата окончания	Сотрудник	Комментарий	
01.04.2019 9:00:00	04.04.2019 18:00:00	Алексеев М.В.		
<b>Отпуск в связи с обучением с сохранением з/п</b>				
Дата начала	Дата окончания	Сотрудник	Комментарий	
01.04.2019 0:00:00	12.04.2019 0:00:00	Кошкароев А.Ю.		

## Пример отчета Группировка по дате начала:

Отчет по корректировкам				
01.04.2019 0:00:00 - 10.04.2019 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.	
01.04.2019 0:00:00	12.04.2019 0:00:00	Отпуск в связи с обучением с сохранением з/п	Кошкароев А.Ю.	
01.04.2019 9:00:00	02.04.2019 18:00:00	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Анпизла О.И.	
01.04.2019 0:00:00	05.04.2019 23:59:59	Временная нетрудоспособность	Низиши А.Н.	

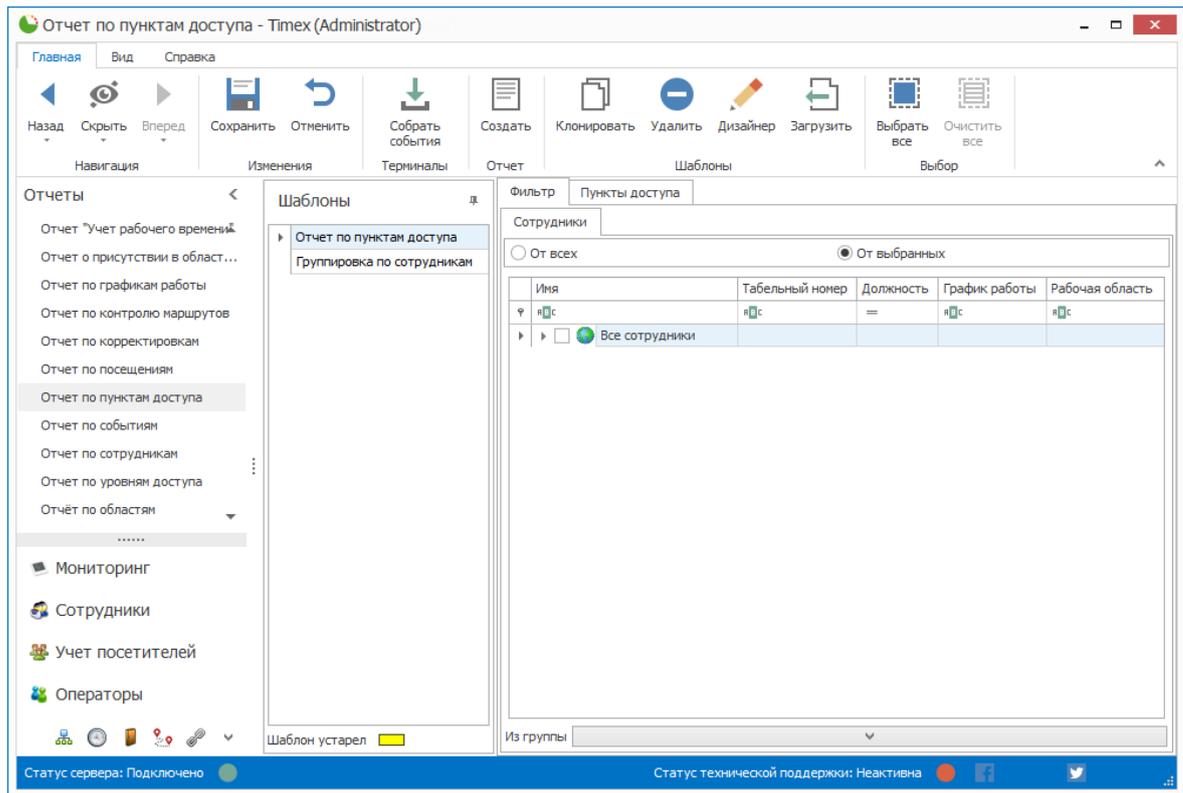
### 6.11.8 Отчет по пунктам доступа

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.



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.

Фильтр		Пункты доступа			
<input type="radio"/> От всех		<input checked="" type="radio"/> От выбранных			
<input type="checkbox"/>	Имя	Табельный номер	Должность	График работы	Рабочая область
<input type="checkbox"/>	Все сотрудники				

<input type="checkbox"/>	Название	Терминал	Адрес	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	Офис	ST-NC240	Дверь 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Склад	ST-NC240	Дверь 2	
<input type="checkbox"/>	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**:

Отчет по пунктам доступа		
Офис		
Сотрудник	Табельный номер	Уровень доступа
Аникина О.И.	689	Менеджеры
Антоневич В.Н.	128	Менеджеры
Большаков Р.А.	332	Охрана
Васина Н.Н.	332	Менеджеры
Загудав К.А.	526	Менеджеры
Коноплев А.Н.	534	Менеджеры
Кучумаров С.В.	896	Менеджеры
Сердюк А.М.	83	Менеджеры
Сысоева Л.А.	199	Менеджеры
Склад		
Сотрудник	Табельный номер	Уровень доступа
Большаков Р.А.	332	Охрана

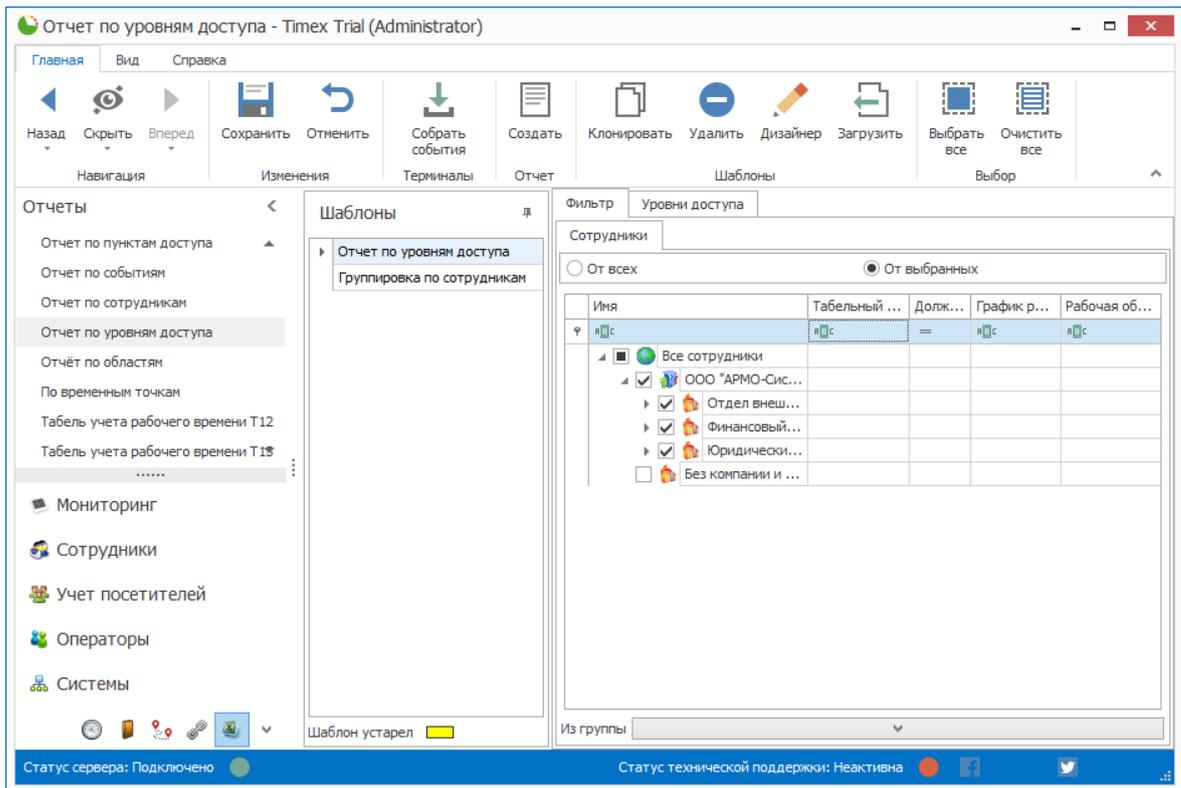
Пример отчета, построенного по шаблону **Группировка по сотрудникам**:

Отчет по пунктам доступа		
<b>Сотрудник:</b>	Алексеев М.В.	<b>Табельный номер:</b> 663
Пункт доступа	Уровень доступа	
Офис	Менеджеры	
<b>Сотрудник:</b>	Аникина О.И.	<b>Табельный номер:</b> 689
Пункт доступа	Уровень доступа	
Офис	Менеджеры	
<b>Сотрудник:</b>	Антоневич В.Н.	<b>Табельный номер:</b> 128
Пункт доступа	Уровень доступа	
Офис	Менеджеры	
<b>Сотрудник:</b>	Арзамасов К.М.	<b>Табельный номер:</b> 162
Пункт доступа	Уровень доступа	
Офис	Менеджеры	
<b>Сотрудник:</b>	Афанасенко Е.В.	<b>Табельный номер:</b> 773
Пункт доступа	Уровень доступа	
Офис	Менеджеры	
<b>Сотрудник:</b>	Большаков Р.А.	<b>Табельный номер:</b> 332

### 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 Тiмех откройте страницу **Отчеты** -> **Отчет по уровням доступа**.



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

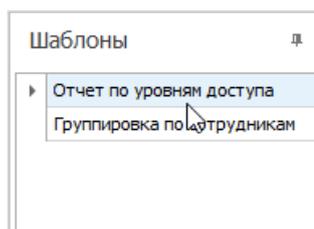
- Отчет по уровням доступа;
- Группировка по сотрудникам.

Для каждого шаблона предусмотрен выбор:

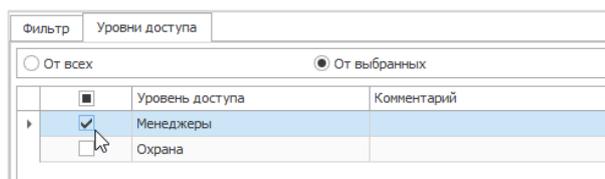
- сотрудников, сведения о которых войдут в отчет (вкладка **Фильтр**, закладка **Сотрудники**);
- уровней доступа (вкладка **Уровни доступа**).

Для построения отчета выполните следующие действия.

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



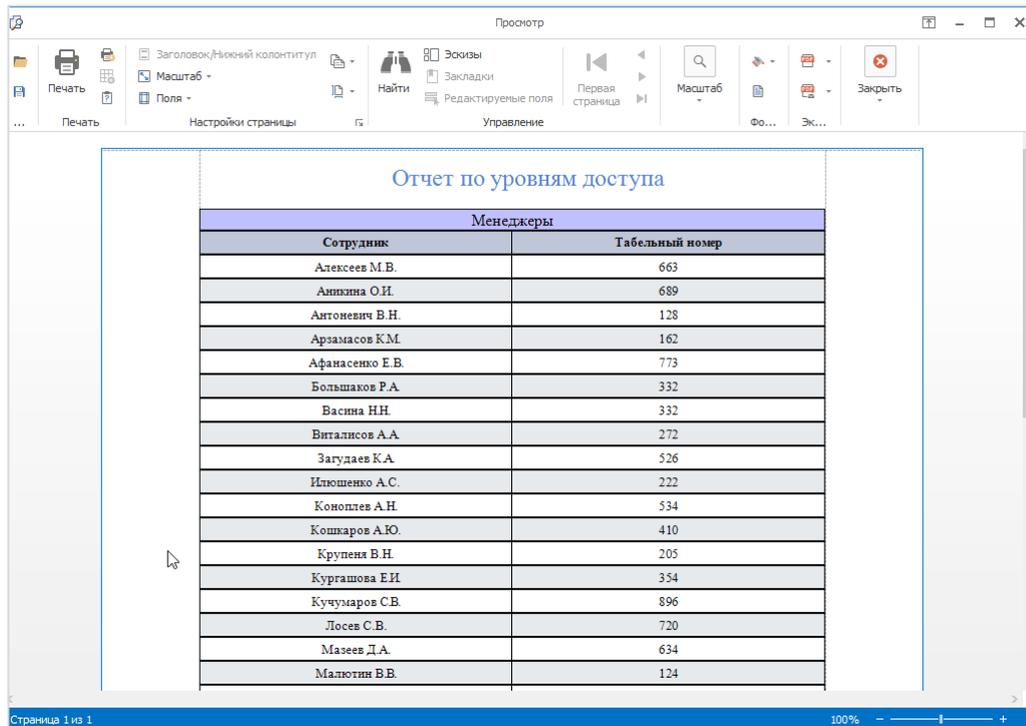
2. На вкладке **Фильтр**, закладка **Сотрудники**, укажите фамилии сотрудников, информация о которых будет включена в отчет (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).
3. Перейдите на вкладку **Уровни доступа**, чтобы указать уровни, которые будут включены в отчет.



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

Появится окно просмотра с отчетом.

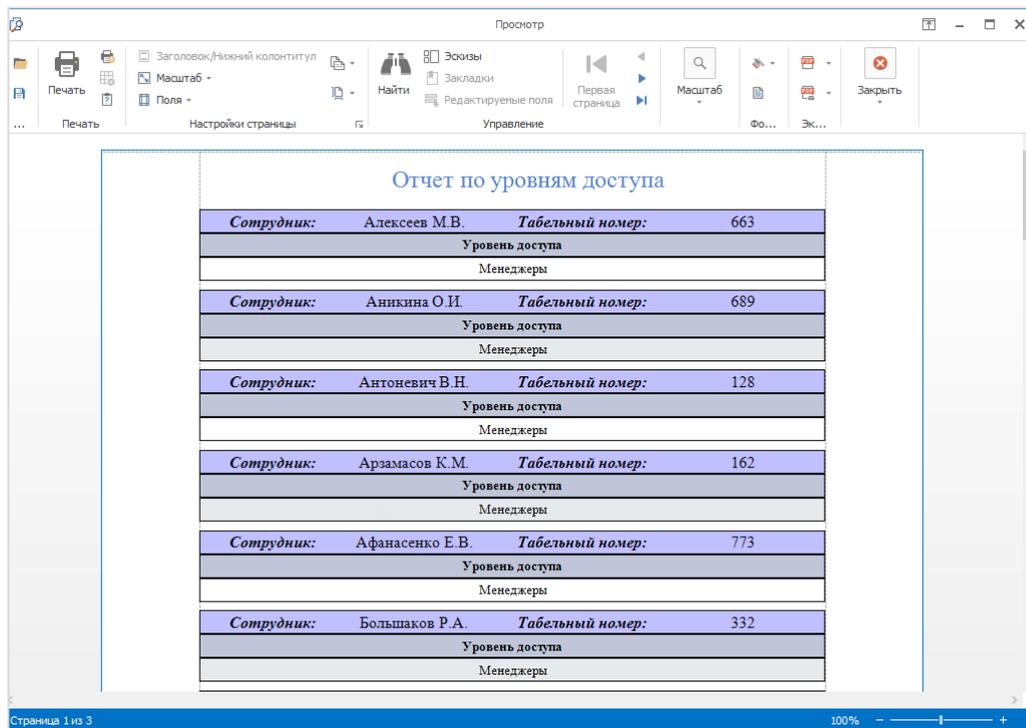
Пример отчета по уровням доступа, построенного с группировкой данных по уровням доступа:



Отчет по уровням доступа

Менеджеры	
Сотрудник	Табельный номер
Алексеев М.В.	663
Аникина О.И.	689
Антонович В.Н.	128
Арзамасов К.М.	162
Афанасенко Е.В.	773
Большаков Р.А.	332
Васина Н.Н.	332
Виталисов А.А.	272
Загудаев К.А.	526
Илюшенко А.С.	222
Копоплев А.Н.	534
Кошаров А.Ю.	410
Крупная В.Н.	205
Кургашова Е.И.	354
Кучумаров С.В.	896
Лосев С.В.	720
Мазеев Д.А.	634
Малютин В.В.	124

Пример отчета, построенного с группировкой данных по сотрудникам:



Отчет по уровням доступа

<b>Сотрудник:</b>	Алексеев М.В.	<b>Табельный номер:</b>	663
<b>Уровень доступа</b>			
Менеджеры			
<b>Сотрудник:</b>	Аникина О.И.	<b>Табельный номер:</b>	689
<b>Уровень доступа</b>			
Менеджеры			
<b>Сотрудник:</b>	Антонович В.Н.	<b>Табельный номер:</b>	128
<b>Уровень доступа</b>			
Менеджеры			
<b>Сотрудник:</b>	Арзамасов К.М.	<b>Табельный номер:</b>	162
<b>Уровень доступа</b>			
Менеджеры			
<b>Сотрудник:</b>	Афанасенко Е.В.	<b>Табельный номер:</b>	773
<b>Уровень доступа</b>			
Менеджеры			
<b>Сотрудник:</b>	Большаков Р.А.	<b>Табельный номер:</b>	332
<b>Уровень доступа</b>			
Менеджеры			

### 6.11.10 Отчет по сотрудникам

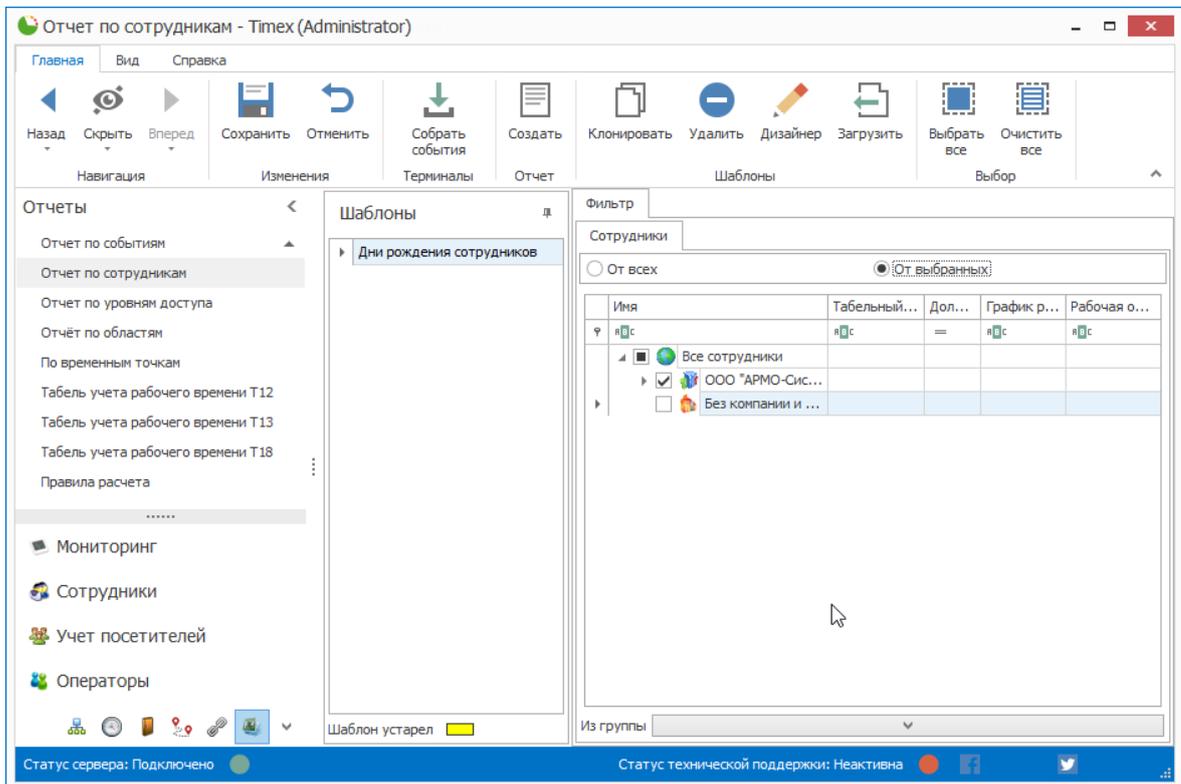
Отчет по сотрудникам содержит сведения о сотрудниках, например, о днях рождения сотрудников, сгруппированных по месяцам.

Для построения отчета перейдите **Отчеты -> Отчет по сотрудникам**.

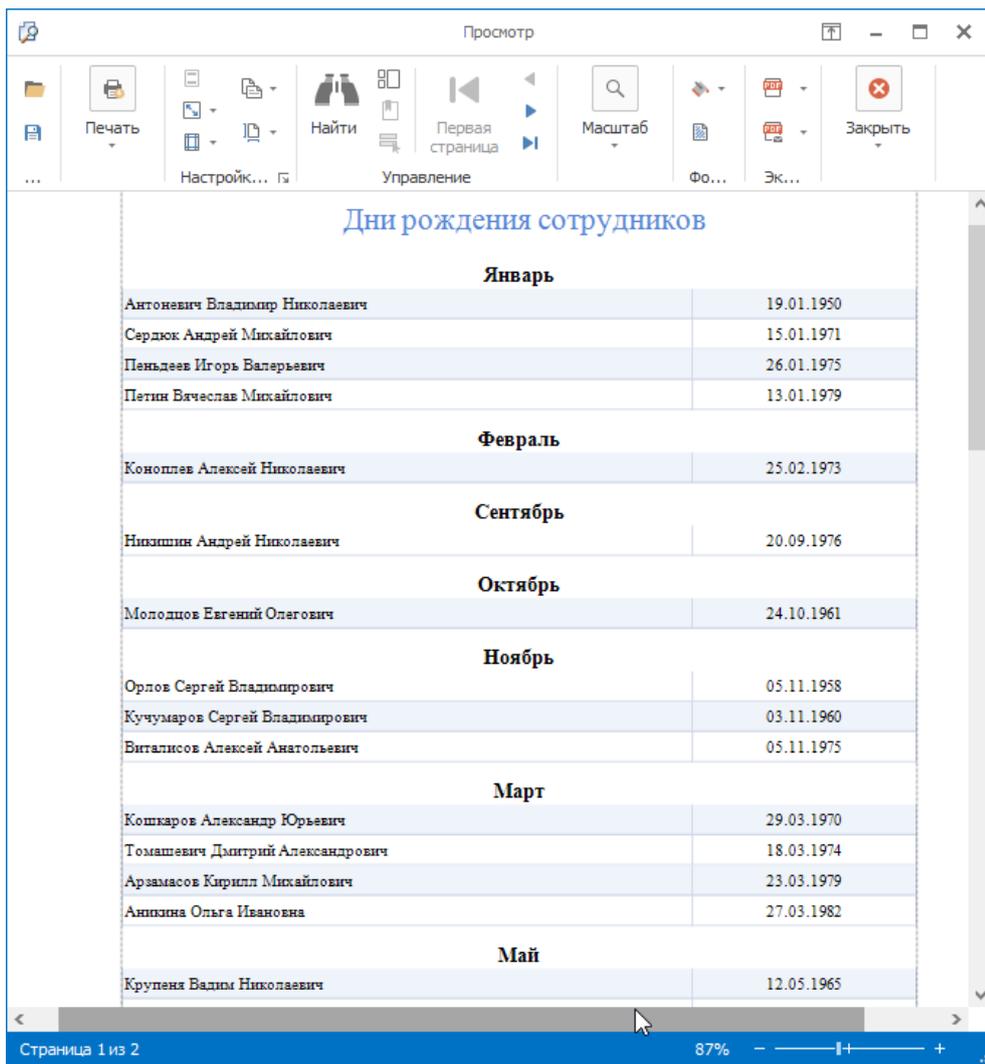
Отчет строится с использованием шаблона **Дни рождения сотрудников**.

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 *От всех* или *От 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.



2. Нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.
3. Откроется окно просмотра с отчетом **Дни рождения сотрудников**.



Просмотр

Печать

Найти

Первая страница

Масштаб

Заккрыть

### Дни рождения сотрудников

#### Январь

Антонович Владимир Николаевич	19.01.1950
Сарджок 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
---------------------------	------------

#### Октябрь

Молодцов Евгений Олегович	24.10.1961
---------------------------	------------

#### Ноябрь

Орлов Сергей Владимирович	05.11.1958
Кучумаров Сергей Владимирович	03.11.1960
Виталисов Алексей Анатольевич	05.11.1975

#### Март

Кошкарлов Александр Юрьевич	29.03.1970
Томашевич Дмитрий Александрович	18.03.1974
Арзамасов Кирилл Михайлович	23.03.1979
Анпипина Ольга Ивановна	27.03.1982

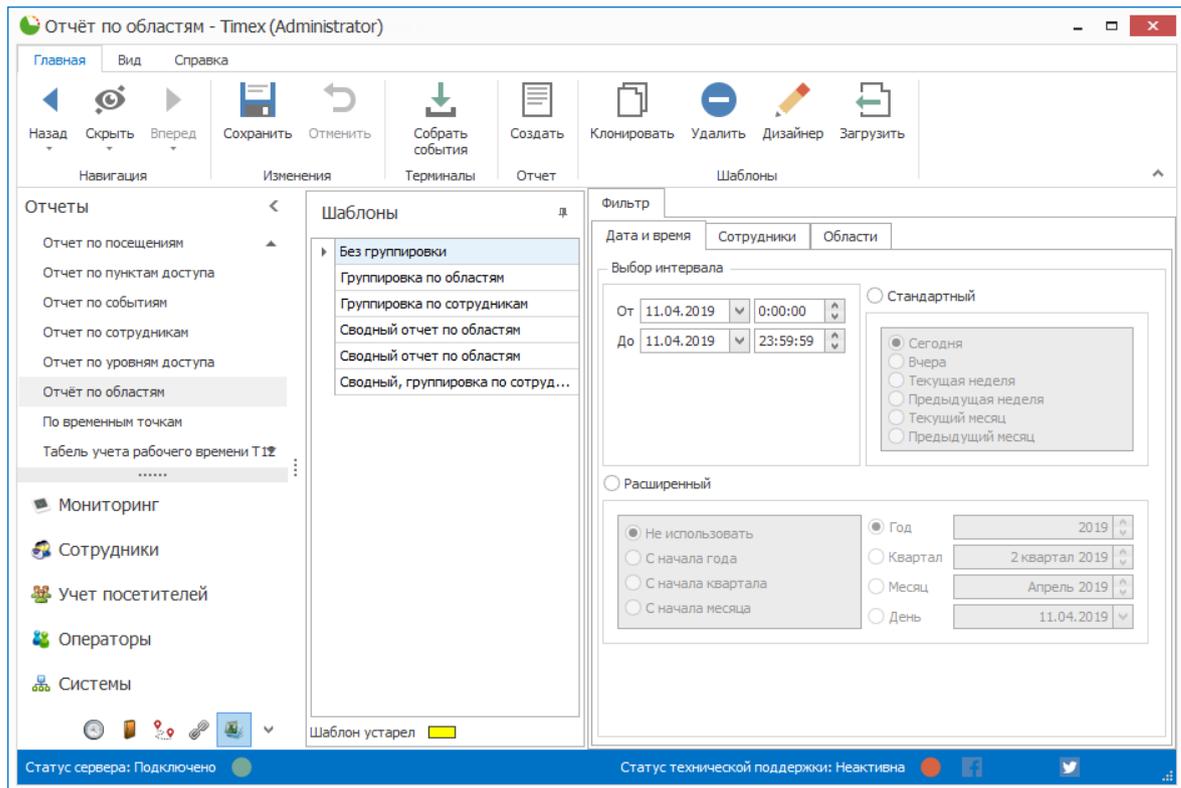
#### Май

Крупеня Вадим Николаевич	12.05.1965
--------------------------	------------

Страница 1 из 2 87%

### 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**.



В блоке **Шаблоны** содержится список настроенных шаблонов:

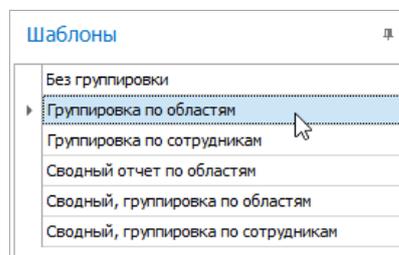
- Без группировки,
- Группировка по областям,
- Группировка по сотрудникам,
- Сводный отчет по областям,
- Сводный, группировка по областям,
- Сводный, группировка по сотрудникам.

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**.



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).

Фильтр

Дата и время Сотрудники **Области**

От всех  От выбранных

Имя	Табельны...	Дол...	График ...	Рабочая о...
☑	☑	=	☑	☑
▶ <input type="checkbox"/> Все сотрудники				

4. Перейдите на закладку **Области** и укажите области, сведения по которым будут включены в отчет.

Фильтр

Дата и время Сотрудники **Области**

От всех  От выбранных

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

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 областям				
04.01.2010 0:00:00 - 05.01.2010 23:59:59				
Время входа	Время выхода	Область	Сотрудник	Интервал
04.01.2010 08:53:00	04.01.2010 10:24:16	Область Вход 5	Серджак А.М.	1:31:05
04.01.2010 10:24:16	04.01.2010 10:42:07	Область Выход 5	Серджак А.М.	0:17:51
04.01.2010 10:42:07	04.01.2010 12:37:46	Область Вход 5	Серджак А.М.	2:55:39
04.01.2010 12:37:46	04.01.2010 14:00:20	Область Выход 5	Серджак А.М.	0:22:44
04.01.2010 14:00:20	04.01.2010 18:24:09	Область Вход 5	Серджак А.М.	4:23:39
04.01.2010 18:24:09	05.01.2010 08:49:49	Область Выход 5	Серджак А.М.	14:25:40
05.01.2010 08:49:49	05.01.2010 10:23:26	Область Вход 5	Серджак А.М.	1:33:37
05.01.2010 10:23:26	05.01.2010 10:46:21	Область Выход 5	Серджак А.М.	0:22:55
05.01.2010 10:46:21	05.01.2010 12:51:29	Область Вход 5	Серджак А.М.	2:04:58
05.01.2010 12:51:29	05.01.2010 14:12:47	Область Выход 5	Серджак А.М.	0:21:18
05.01.2010 14:12:47	05.01.2010 18:19:20	Область Вход 5	Серджак А.М.	4:06:33
05.01.2010 18:19:20		Область Выход 5	Серджак А.М.	
04.01.2010 08:46:49	04.01.2010 10:49:46	Область Вход 5	Антошанин Е.И.	2:02:57
04.01.2010 10:49:46	04.01.2010 11:12:11	Область Выход 5	Антошанин Е.И.	0:22:25
04.01.2010 11:12:11	04.01.2010 12:26:43	Область Вход 5	Антошанин Е.И.	1:14:32
04.01.2010 12:26:43	04.01.2010 12:54:30	Область Выход 5	Антошанин Е.И.	0:27:09
04.01.2010 12:54:30	04.01.2010 14:59:27	Область Вход 5	Антошанин Е.И.	2:04:57
04.01.2010 14:59:27	04.01.2010 18:18:28	Область Выход 5	Антошанин Е.И.	0:18:21
04.01.2010 18:18:28	04.01.2010 18:12:28	Область Вход 5	Антошанин Е.И.	2:56:55
04.01.2010 18:12:28	05.01.2010 08:44:26	Область Выход 5	Антошанин Е.И.	14:31:11
05.01.2010 08:44:26	05.01.2010 11:01:29	Область Вход 5	Антошанин Е.И.	2:16:53
05.01.2010 11:01:29	05.01.2010 11:10:26	Область Выход 5	Антошанин Е.И.	0:08:57
05.01.2010 11:10:26	05.01.2010 14:52:45	Область Вход 5	Антошанин Е.И.	3:42:09
05.01.2010 14:52:45	05.01.2010 18:12:28	Область Выход 5	Антошанин Е.И.	0:20:23
05.01.2010 18:12:28	05.01.2010 18:14:56	Область Вход 5	Антошанин Е.И.	2:02:21
05.01.2010 18:14:56		Область Выход 5	Антошанин Е.И.	
04.01.2010 07:04:28	04.01.2010 07:55:05	Область Выход 5	Кучушаров С.И.	0:50:37

17 января 2010 10:30:20 Страница 1/12

Время входа	Время выхода	Область	Сотрудник	Интервал
04.01.2010 07:55:05	04.01.2010 10:14:29	Область Вход 5	Кучушаров С.И.	2:19:24
04.01.2010 10:14:29	04.01.2010 11:57:07	Область Выход 5	Кучушаров С.И.	1:42:38
04.01.2010 11:57:07	04.01.2010 12:09:01	Область Вход 5	Кучушаров С.И.	1:11:54
04.01.2010 12:09:01	04.01.2010 14:20:01	Область Выход 5	Кучушаров С.И.	2:11:00
04.01.2010 14:20:01	04.01.2010 17:01:01	Область Вход 5	Кучушаров С.И.	0:41:00
04.01.2010 17:01:01	04.01.2010 19:23:28	Область Выход 5	Кучушаров С.И.	2:22:27
04.01.2010 19:23:28	05.01.2010 07:12:48	Область Вход 5	Кучушаров С.И.	11:07:21
05.01.2010 07:12:48	05.01.2010 11:59:02	Область Выход 5	Кучушаров С.И.	4:46:07
05.01.2010 11:59:02		Область Вход 5	Кучушаров С.И.	
04.01.2010 09:03:22	04.01.2010 18:12:27	Область Вход 5	Малодуров Е.О.	9:10:05
04.01.2010 18:12:27	05.01.2010 08:48:56	Область Выход 5	Малодуров Е.О.	14:36:17
05.01.2010 08:48:56	05.01.2010 18:12:16	Область Вход 5	Малодуров Е.О.	9:23:20
05.01.2010 18:12:16		Область Выход 5	Малодуров Е.О.	
<b>Итого</b>				<b>128:57:15</b>

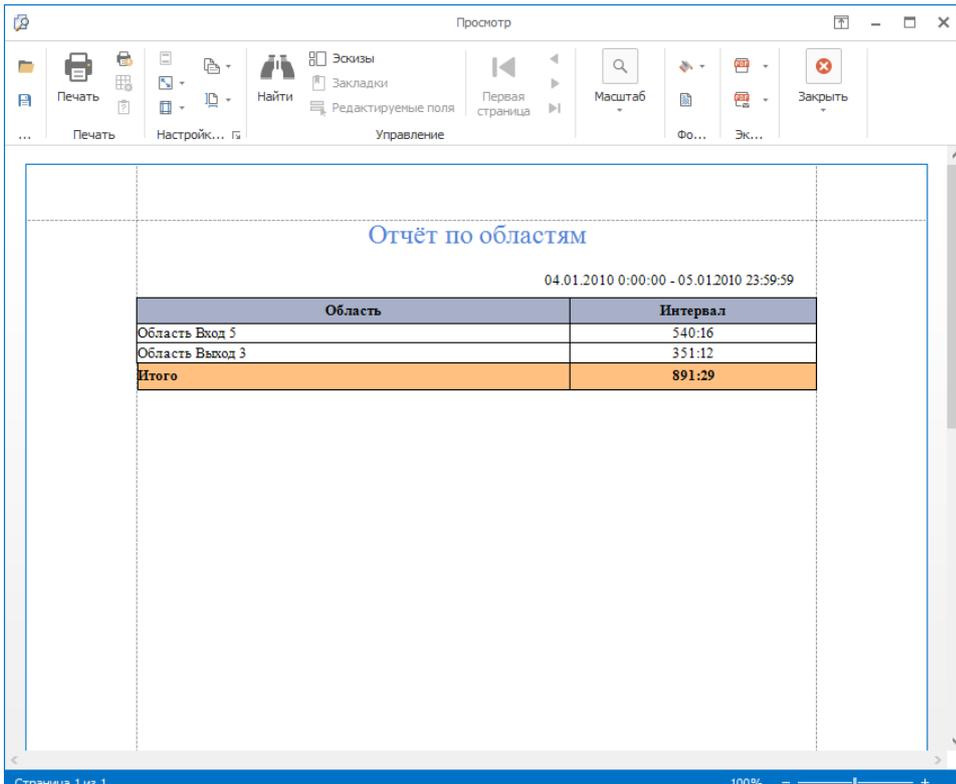
Пример отчета по областям, построенного с использованием шаблона Группировка по областям:

Отчёт 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	Антонович В.Н.	2:02:47	
04.01.2010 11:12:11	04.01.2010 12:26:41	Антонович В.Н.	1:14:30	
04.01.2010 12:34:50	04.01.2010 14:59:57	Антонович В.Н.	2:05:07	
04.01.2010 15:18:28	04.01.2010 18:13:23	Антонович В.Н.	2:54:55	
05.01.2010 08:44:34	05.01.2010 11:01:29	Антонович В.Н.	2:16:55	
05.01.2010 11:10:36	05.01.2010 14:52:45	Антонович В.Н.	3:42:09	
05.01.2010 15:13:23	05.01.2010 18:15:54	Антонович 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.		
<b>Итого</b>			<b>33:18:34</b>	
Область Выход 3				
Время входа	Время выхода	Сотрудник	Интервал	
04.01.2010 10:49:46	04.01.2010 11:12:11	Антонович В.Н.	0:22:25	
04.01.2010 12:26:41	04.01.2010 12:54:50	Антонович В.Н.	0:28:09	
04.01.2010 14:59:57	04.01.2010 15:18:28	Антонович В.Н.	0:18:31	
04.01.2010 18:13:23	05.01.2010 08:44:34	Антонович В.Н.	14:31:11	
05.01.2010 11:01:29	05.01.2010 11:10:36	Антонович В.Н.	0:09:07	
05.01.2010 14:52:45	05.01.2010 15:13:23	Антонович В.Н.	0:20:38	
05.01.2010 18:15:54		Антонович 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:

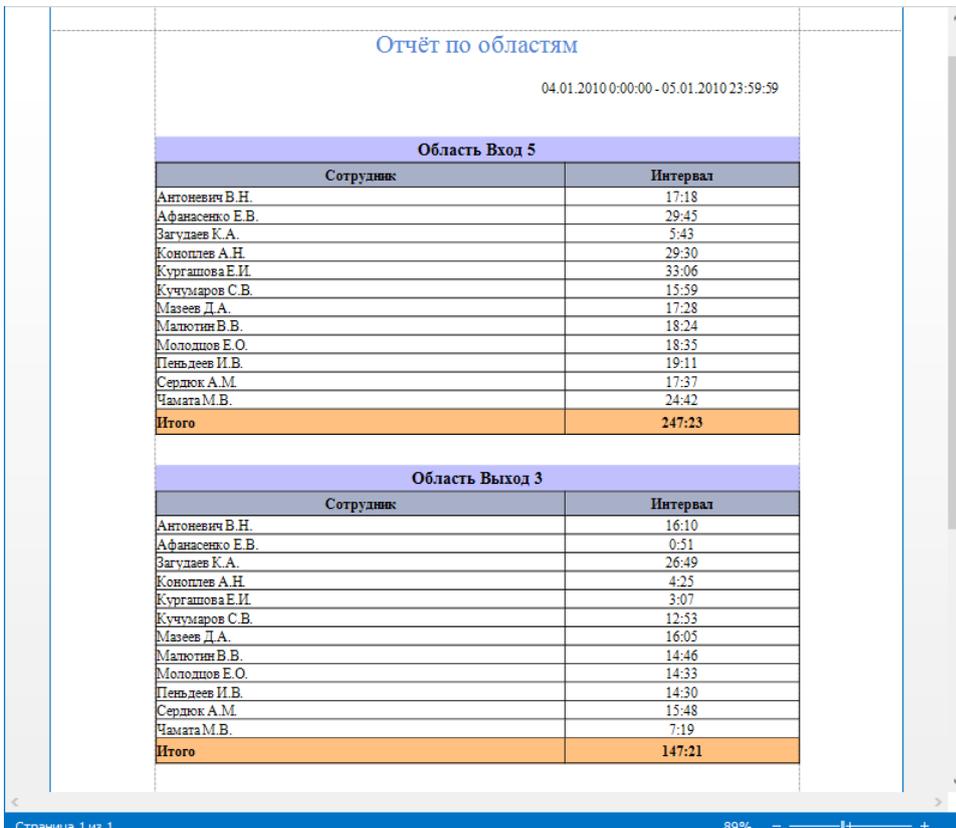
Отчёт по областям				
04.01.2010 0:00:00 - 05.01.2010 23:59:59				
Антонович В.Н.				
Время входа	Время выхода	Область	Интервал	
04.01.2010 08:46:59	04.01.2010 10:49:46	Область Выход 5	2:02:47	
04.01.2010 10:49:46	04.01.2010 11:12:11	Область Выход 3	0:22:25	
04.01.2010 11:12:11	04.01.2010 12:26:41	Область Выход 5	1:14:30	
04.01.2010 12:26:41	04.01.2010 14:59:57	Область Выход 5	2:05:07	
04.01.2010 12:34:50	04.01.2010 18:13:23	Область Выход 5	2:05:07	
04.01.2010 14:59:57	04.01.2010 15:18:28	Область Выход 5	0:18:31	
04.01.2010 15:18:28	04.01.2010 18:13:23	Область Выход 5	2:54:55	
04.01.2010 18:13:23	04.01.2010 18:15:54	Область Выход 5	0:02:21	
04.01.2010 18:15:54	05.01.2010 08:44:34	Область Выход 5	14:31:11	
05.01.2010 08:44:34	05.01.2010 11:01:29	Область Выход 5	2:16:55	
05.01.2010 11:01:29	05.01.2010 11:10:36	Область Выход 5	0:09:07	
05.01.2010 11:10:36	05.01.2010 14:52:45	Область Выход 5	3:42:09	
05.01.2010 14:52:45	05.01.2010 15:13:23	Область Выход 5	0:20:38	
05.01.2010 15:13:23	05.01.2010 18:15:54	Область Выход 5	3:02:31	
05.01.2010 18:15:54		Область Выход 5		
<b>Итого</b>			<b>33:18:34</b>	
Кучумаров С.В.				
Время входа	Время выхода	Область	Интервал	
04.01.2010 07:05:25	04.01.2010 07:55:05	Область Выход 5	0:49:40	
04.01.2010 07:55:05	04.01.2010 10:14:29	Область Выход 5	2:19:24	
04.01.2010 10:14:29	04.01.2010 11:57:07	Область Выход 5	1:42:38	
04.01.2010 11:57:07	04.01.2010 13:09:01	Область Выход 5	1:11:54	
04.01.2010 13:09:01	04.01.2010 16:20:01	Область Выход 5	3:11:00	
04.01.2010 16:20:01	04.01.2010 17:01:01	Область Выход 5	0:41:00	
04.01.2010 17:01:01	04.01.2010 19:25:33	Область Выход 5	2:04:32	
04.01.2010 19:25:33	05.01.2010 07:12:55	Область Выход 5	11:47:22	
<b>Итого</b>			<b>28:23:27</b>	
Сердюк А.М.				
Время входа	Время выхода	Область	Интервал	
04.01.2010 08:42:09	04.01.2010 10:42:16	Область Выход 5	2:00:07	
04.01.2010 10:42:16	04.01.2010 10:42:07	Область Выход 3	0:00:09	
04.01.2010 10:42:07	04.01.2010 12:27:46	Область Выход 5	1:45:39	
04.01.2010 12:27:46	04.01.2010 14:00:30	Область Выход 5	1:32:44	
04.01.2010 14:00:30	04.01.2010 15:04:09	Область Выход 5	1:03:39	
04.01.2010 15:04:09	05.01.2010 08:49:49	Область Выход 5	16:25:40	
05.01.2010 08:49:49	05.01.2010 10:25:24	Область Выход 5	1:35:35	
05.01.2010 10:25:24	05.01.2010 10:48:21	Область Выход 5	0:22:57	
05.01.2010 10:48:21	05.01.2010 12:21:29	Область Выход 5	1:33:08	
05.01.2010 12:21:29	05.01.2010 14:12:47	Область Выход 5	1:51:18	
05.01.2010 14:12:47	05.01.2010 16:19:30	Область Выход 5	2:06:43	
05.01.2010 16:19:30		Область Выход 5		
<b>Итого</b>			<b>33:26:11</b>	

Пример отчета, построенного с использованием шаблона **Сводный отчет по областям**:



Область	Интервал
Область Вход 5	540:16
Область Выход 3	351:12
<b>Итого</b>	<b>891:29</b>

Пример отчета по областям, построенного с использованием шаблона **Сводный, группировка по областям**:



Область Вход 5	
Сотрудник	Интервал
Антоневич В.Н.	17:18
Афанасенко Е.В.	29:45
Загулаев 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
<b>Итого</b>	<b>247:23</b>

Область Выход 3	
Сотрудник	Интервал
Антоневич В.Н.	16:10
Афанасенко Е.В.	0:51
Загулаев К.А.	26:49
Коноплев А.Н.	4:25
Кургашова Е.И.	3:07
Кучумаров С.В.	12:53
Мазеев Д.А.	16:05
Малютин В.В.	14:46
Молодцов Е.О.	14:33
Пеньдеев И.В.	14:30
Сердюк А.М.	15:48
Чамата М.В.	7:19
<b>Итого</b>	<b>147:21</b>

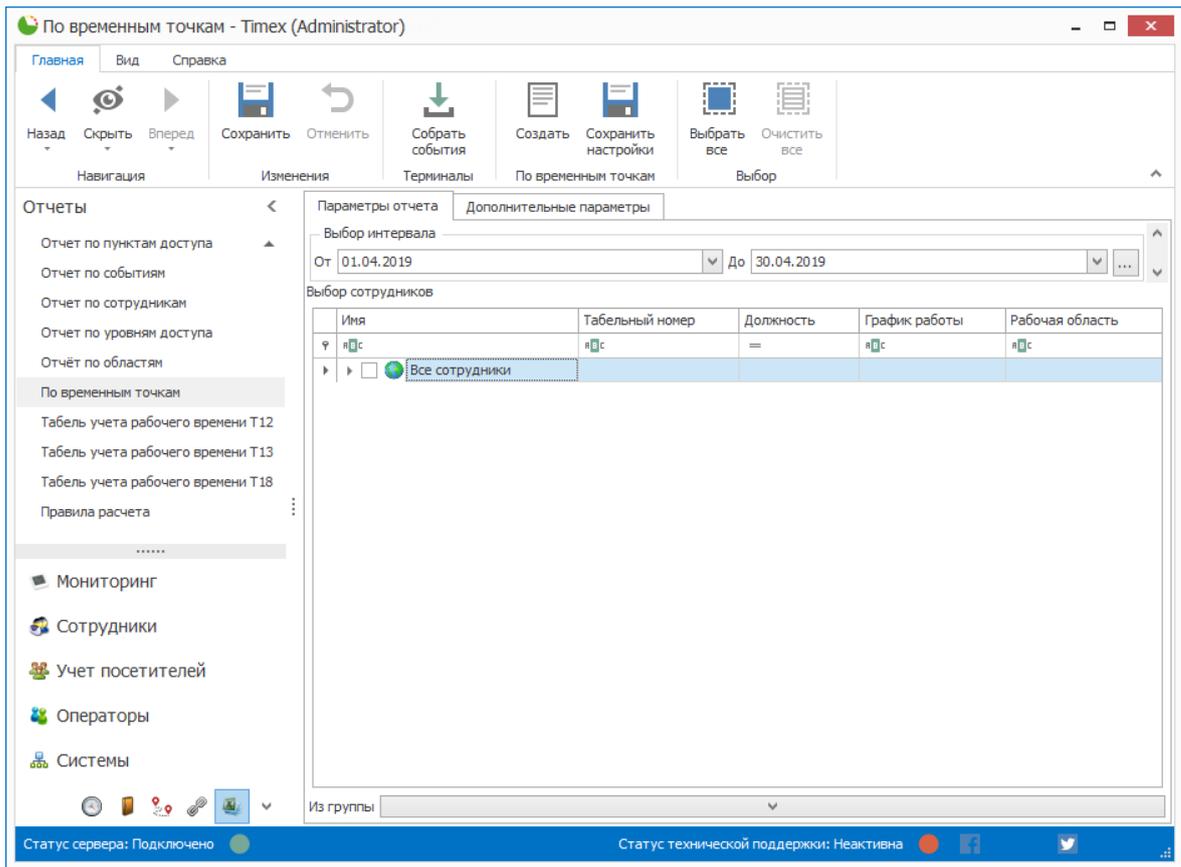
Пример отчета по областям, построенного с использованием шаблона **Сводный**, группировка по сотрудникам:

Отчёт по областям	
04.01.2010 0:00:00 - 05.01.2010 23:59:59	
<b>Алексеев М.В.</b>	
Область	Интервал
Область Вход 5	28:40
Область Выход 3	0:40
<b>Итого</b>	<b>29:20</b>
<b>Аникина О.И.</b>	
Область	Интервал
Область Вход 5	9:55
Область Выход 3	3:08
<b>Итого</b>	<b>13:03</b>
<b>Антоневич В.Н.</b>	
Область	Интервал
Область Вход 5	17:18
Область Выход 3	16:10
<b>Итого</b>	<b>33:28</b>
<b>Арзамасов К.М.</b>	
Область	Интервал
Область Вход 5	18:07
Область Выход 3	15:17
<b>Итого</b>	<b>33:24</b>
<b>Афанасенко Е.В.</b>	
Область	Интервал
Область Вход 5	29:45
Область Выход 3	0:51
<b>Итого</b>	<b>30:36</b>
<b>Большаков Р.А.</b>	
Область	Интервал
Область Вход 5	28:30
Область Выход 3	3:36
<b>Итого</b>	<b>32:06</b>
<small>17 сентября 2019 11:15:57      Оператор: Administrator      Страница: 1 / 5</small>	

### 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**.



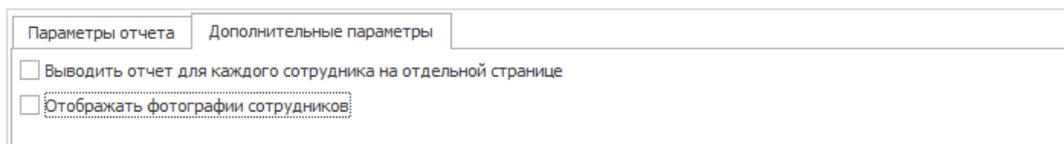
Для построения отчета выполните следующие действия.

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).

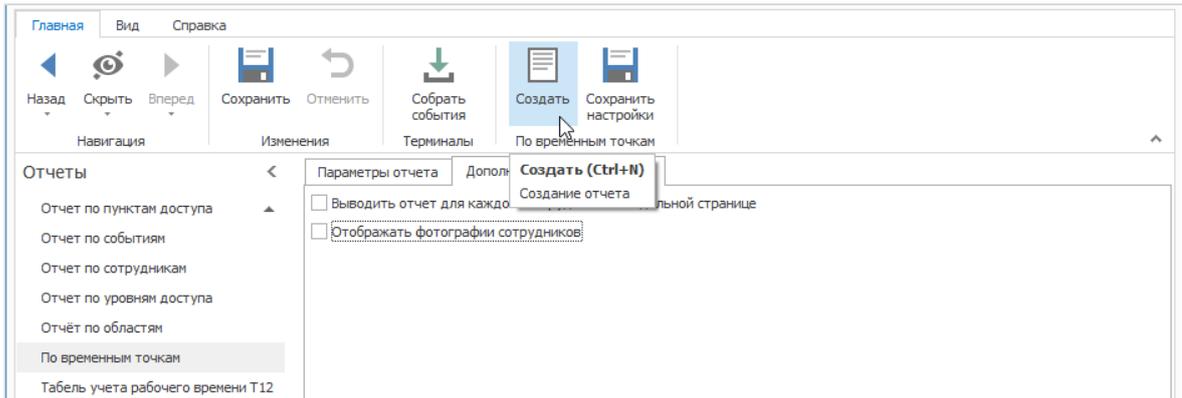
Предусмотрена возможность выбрать группу сотрудников, для этого нажмите кнопку **Из группы** и выберите из списка требуемую группу. Создание групп сотрудников выполняется на странице **Сотрудники – Группы** (см. описание в п. 5.1.4).

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.



4. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **По временным точкам**.



Откроется окно просмотра с отчетом.

По временным точкам		
От 15.08.2019 До 15.08.2019		
<div style="background-color: red; width: 20px; height: 10px; display: inline-block;"></div> Не отмечился на временной точке		
	Сотрудник	Аникина Ольга Ивановна
	Отдел	Бухгалтерия
	Должность	Бухгалтер
	График работы	Дневной график
Временная точка	Время	Время отметки
Вход в офис	15.08.2019 10:30:00	
	Сотрудник	Васина Наталья Николаевна
	Отдел	Бухгалтерия
	Должность	Помощник бухгалтера
	График работы	Дневной график
Временная точка	Время	Время отметки
Вход в офис	15.08.2019 10:30:00	
	Сотрудник	Илюшенко Анна Сергеевна
	Отдел	Бухгалтерия
	Должность	Бухгалтер
	График работы	Дневной график
Временная точка	Время	Время отметки
Вход в офис	15.08.2019 10:30:00	
	Сотрудник	Кучумаров Сергей Владимирович
	Отдел	Отдел внешней логистики
	Должность	Менеджер
	График работы	Дневной график
Временная точка	Время	Время отметки
Вход в офис	15.08.2019 10:30:00	
	Сотрудник	Мазеев Даниил Александрович
	Отдел	Отдел внешней логистики
	Должность	Менеджер
	График работы	Дневной график
Временная точка	Время	Время отметки
Вход в офис	15.08.2019 10:30:00	

**Примечание:** Для сохранения настроек отчета нажмите кнопку **Сохранить настройки** в группе **По временным точкам**.

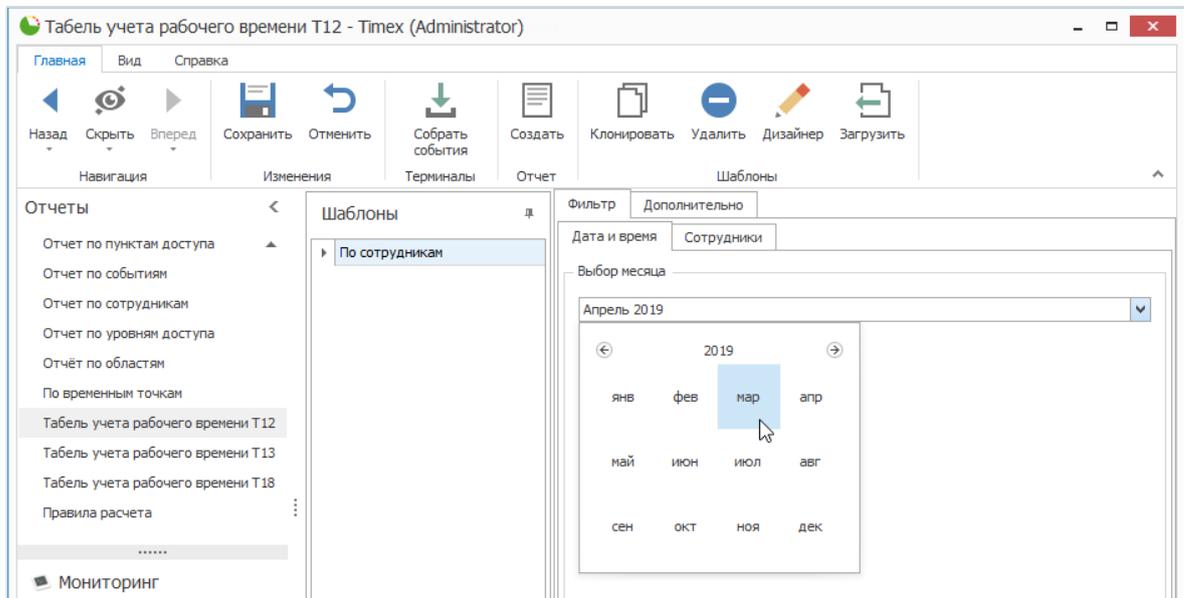
### 6.11.13 Табель учета рабочего времени T12

Отчет предоставляет информацию по учету отработанного времени для расчета оплаты труда сотрудников в установленной форме T12.

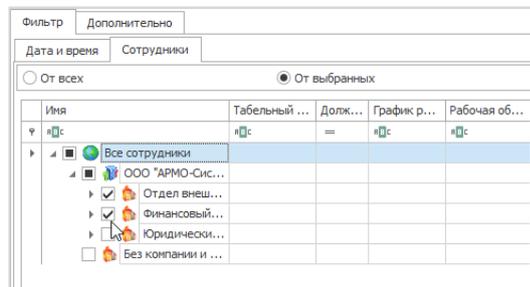
Чтобы открыть страницу построения отчета, перейдите по ссылкам **Отчеты -> Табель учета рабочего времени T12**.

Для построения отчета выполните следующие действия:

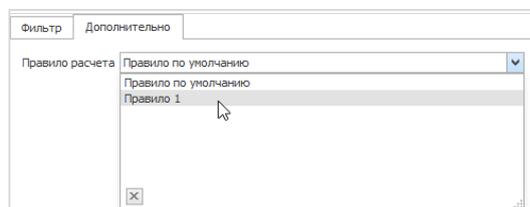
1. В области **Шаблоны** оставьте стандартный шаблон **По сотрудникам** без изменения или, при необходимости, используйте предварительно созданный шаблон, отличный от стандартного.
2. На вкладке **Фильтр**, закладка **Дата и время**, в поле **Выбор месяца** укажите месяц для расчета.



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.

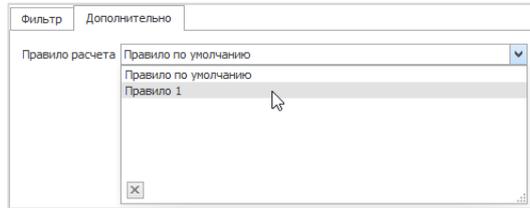


5. Выполнив необходимые настройки, нажмите кнопку **Создать** в группе **Отчет**.

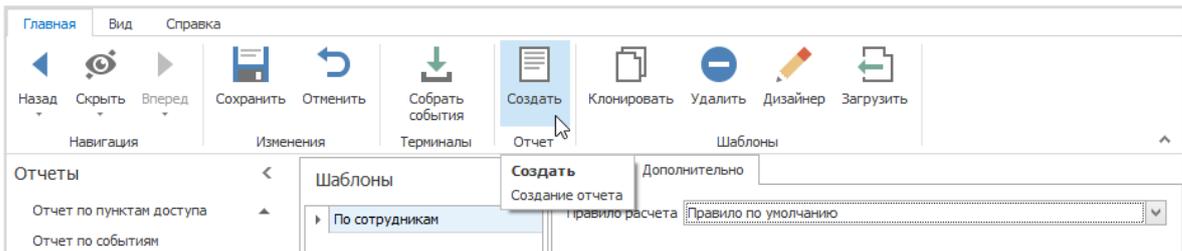
По окончании расчета откроется окно просмотра с Табелем, пример приведен на рисунке.



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).



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



По окончании расчета откроется окно просмотра с Табелем.

Пример окна отчета приведен ниже.

Имя		Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)		Табельный номер		Отсутствие в связи с отсутствием на работе по месяцам														Отработано за период (д, ч)		Данные для автоматического расчета заработной платы по видам и категориям затрат												Итого по причислению																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
Мес	п	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	97



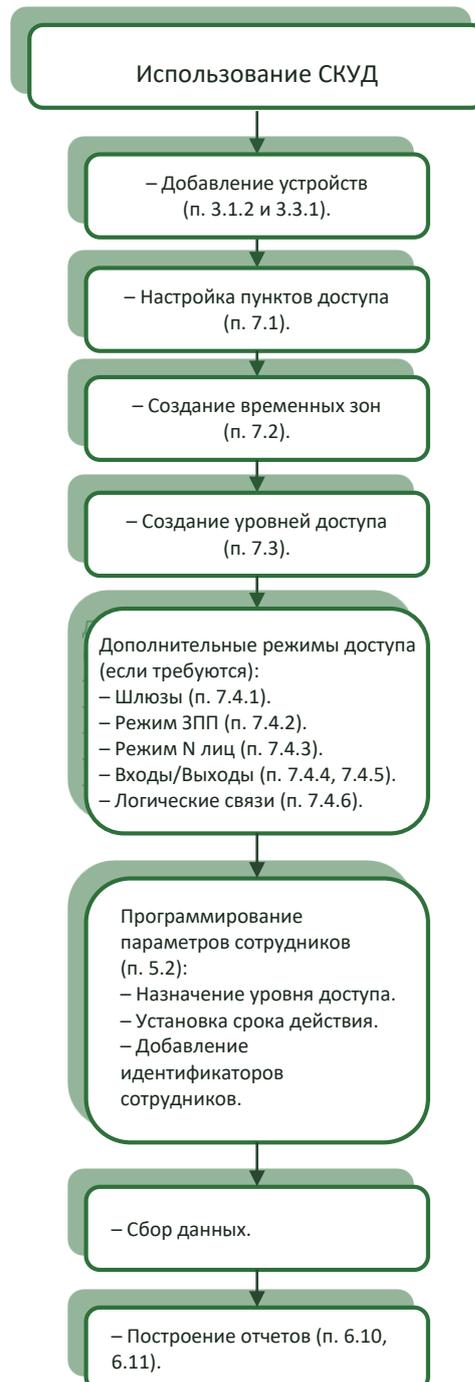
## 7 Модуль контроля и управления доступом

Программный модуль контроля и управления доступом предназначен для организации разграничения доступа сотрудников в помещения и конфигурирования режимов работы пунктов доступа. При приобретении лицензии Тiмех АС снимаются ограничения по количеству пунктов доступа для контроллеров серии Smartec ST- NCxxxx.

**Примечание:** Для работы любой платной лицензии наличие лицензии Тiмех 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-FR030EM, ST-FR030EMW, ST-FR040EM, ST-VR040EM, ST-NC100EM, ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B.

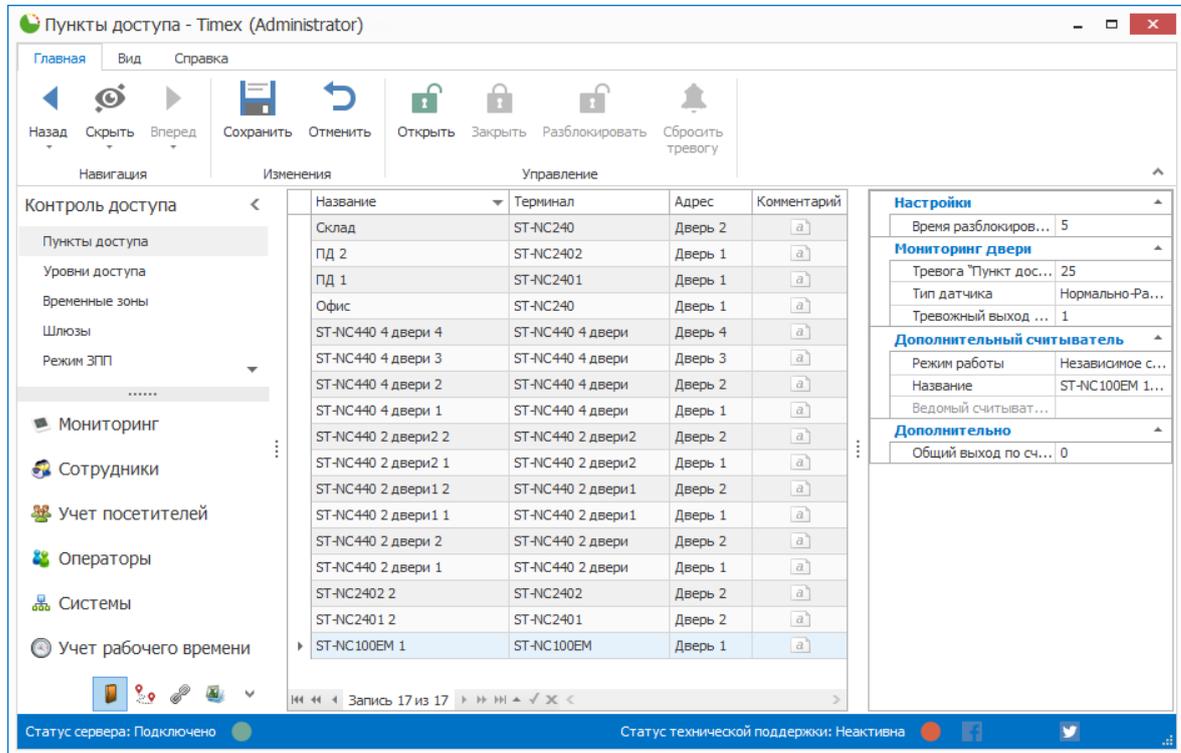
Ниже представлена последовательность действий, которые необходимо выполнить при программировании модуля контроля и управления доступом.



## 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.



### 7.1.1 Параметры пунктов доступа

Вы можете задать параметры работы пунктов доступа в области **Настройки**.

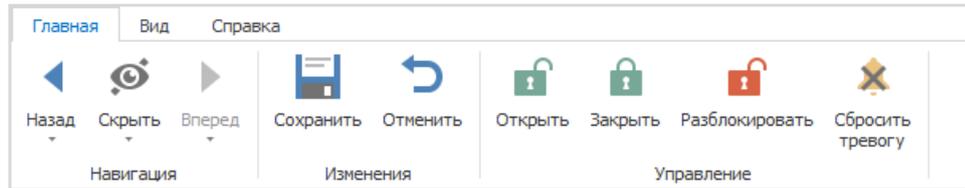
В таблице ниже приведены все возможные параметры, для отдельных устройств отображается их подмножество.

Название	Доступные значения	Описание
<b>Настройки</b>		
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 <i>Время разблокировка замка</i> .

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 style="list-style-type: none"> <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 авторизованного сотрудника.
Ведомый считыватель	Только отображение	Отображается, какой считыватель подключен как ведомый.
<b>Мониторинг двери</b>		
Тревога «Дверь оставлена открытой» через (сек)	1-254 1-99	Задается время паузы, по истечении которой, если дверь не закрыли, будет сгенерирован сигнал тревоги. Для устройств ST-NC120B, ST-NC240B и ST-NC440B и ST-FR030EMW поддерживается от 1 до 254 секунд, для остальных 1 – 99 секунд.
Тип датчика	Не используется Нормально-разомкнутый Нормально-замкнутый	Задается тип датчика положения двери.
Закреть замок по датчику	Да Нет	Включение или выключение закрытия замка по датчику для данного пункта доступа.
<b>Дополнительный считыватель</b>		
Название	Ввод текста	Задается название дополнительного считывателя, которое будет использоваться в системе.
Ведомый считыватель	Только отображение	Отображается, какой считыватель подключен как ведомый.
<b>Дополнительно</b>		
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**, **Заккрыть**, **Разблокировать**, **Сбросить тревогу**, расположенные в группе **Управление** на ленте быстрого доступа.



Описание функций кнопок управления приведено в таблице.

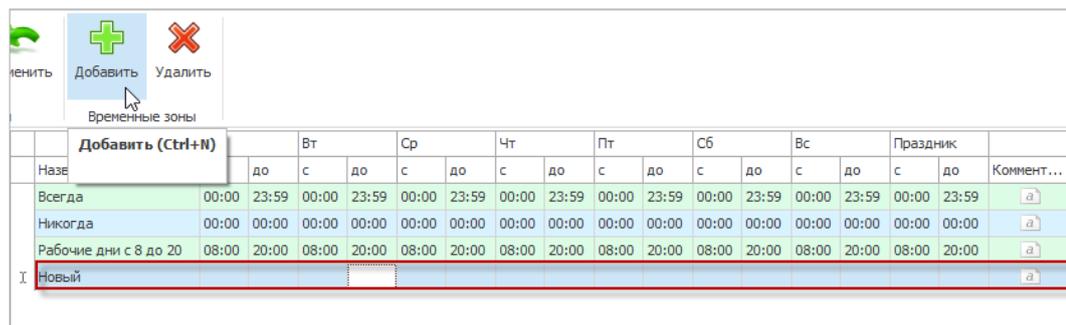
Название	Описание
<b>Управление</b>	
Открыть	Открыть пункт доступа на время, заданное в пункте <b>Время разблокировки замка</b> области <b>Настройки</b> .
Заккрыть	Заккрыть замок и перевести пункт в нормальный режим контроля доступа.
Разблокировать	Перевести пункт доступа в режим разблокировки.
Сбросить тревогу	Сбросить сигнал (состояние) тревоги.

## 7.2 Подраздел «Временные зоны»

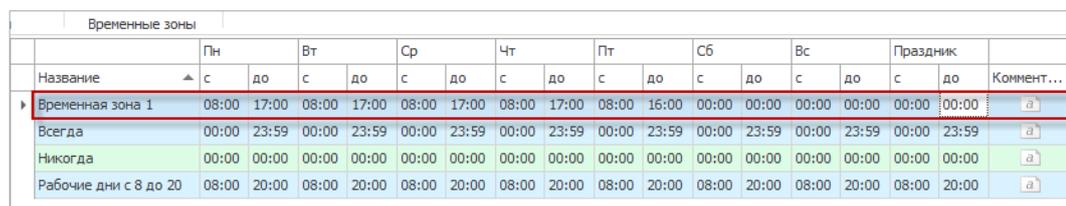
Временные зоны используются при создании уровней доступа или для программирования режимов разблокировки/блокировки по расписанию и определяют временные интервалы для заданных дней недели. В системе по умолчанию существуют временные зоны *Всегда* и *Никогда*. Чтобы создать временную зону, выполните следующие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

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

В верхней части основного поля появится новая строка.



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



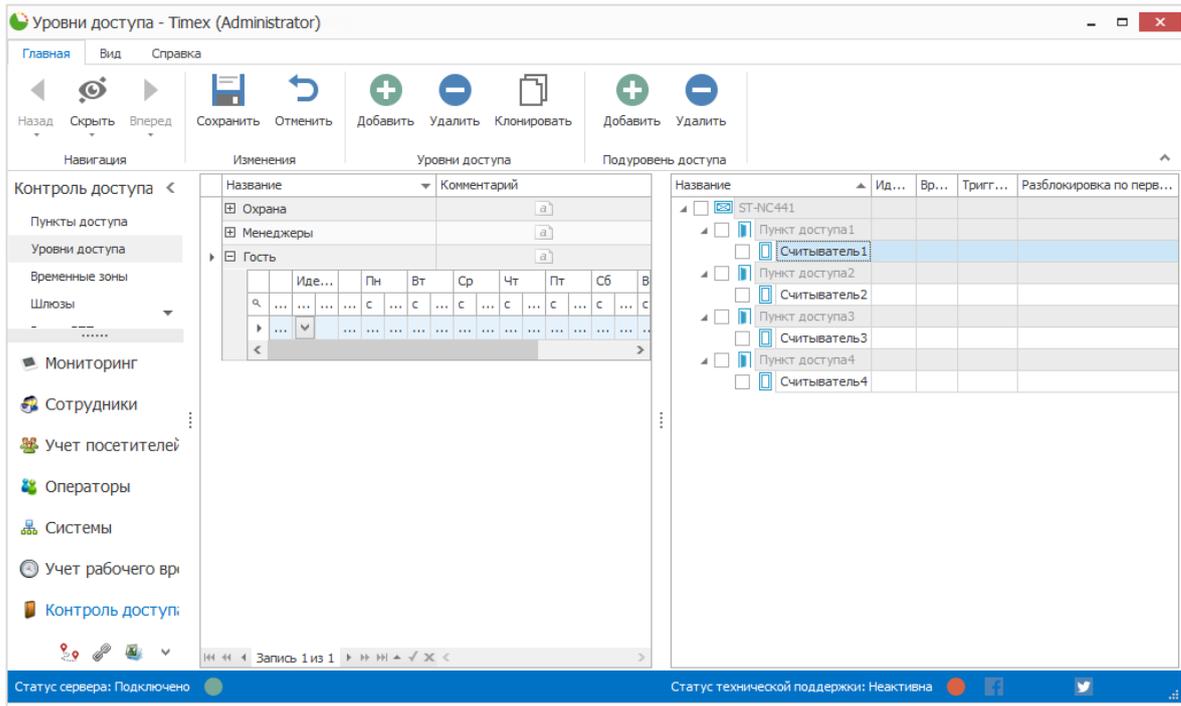
## 7.3 Подраздел «Уровни доступа»

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.

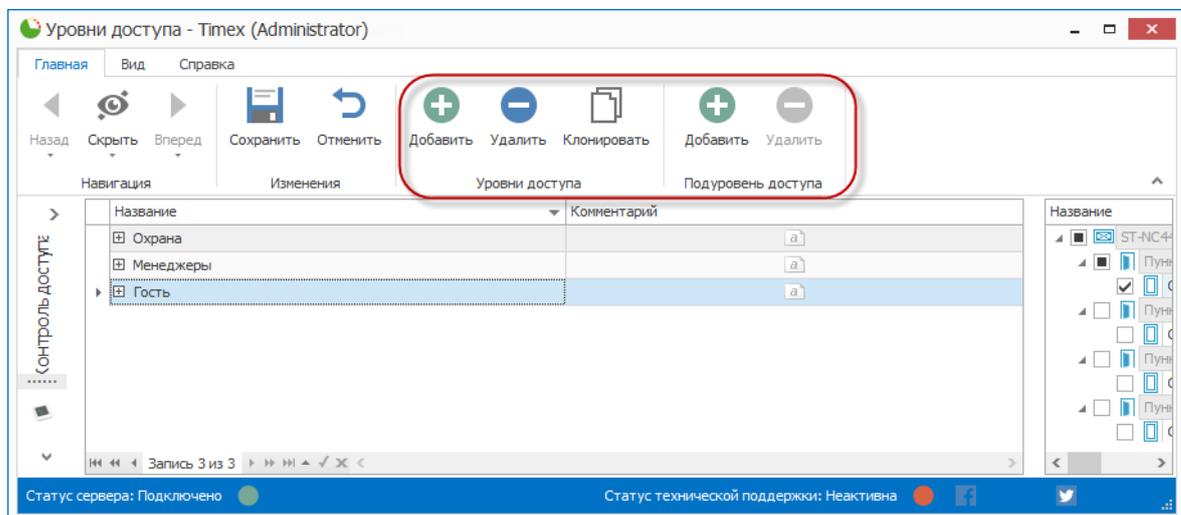
Уровни доступа устанавливаются для каждого сотрудника и включают список разрешенных для него пунктов доступа и промежутков времени, когда он может там находиться.

### 7.3.1 Описание интерфейса подраздела

Для создания и настройки уровней доступа предусмотрен подраздел **Контроль доступа -> Уровни доступа**.

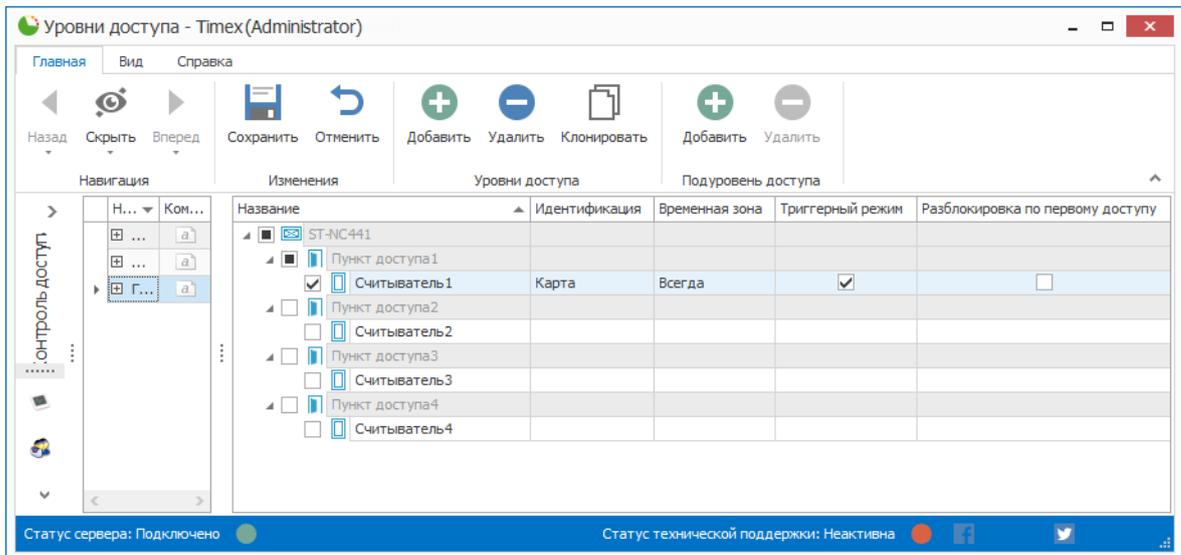


В левой части основного поля страницы подраздела расположена таблица уровней доступа устройств, добавленных в подразделе **Системы -> Терминалы**, список этих устройств приведен в п. 3.3. Для управления уровнями и подуровнями доступа, связанными с этими устройствами, предназначены и группы кнопок (**Уровни доступа** и **Подуровень доступа**) на ленте быстрого доступа (описание действий см. в п. 7.3.2, п. 3).



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 конфигурировании режимов работы устройств см. в п. 7.3.2, п. 4.

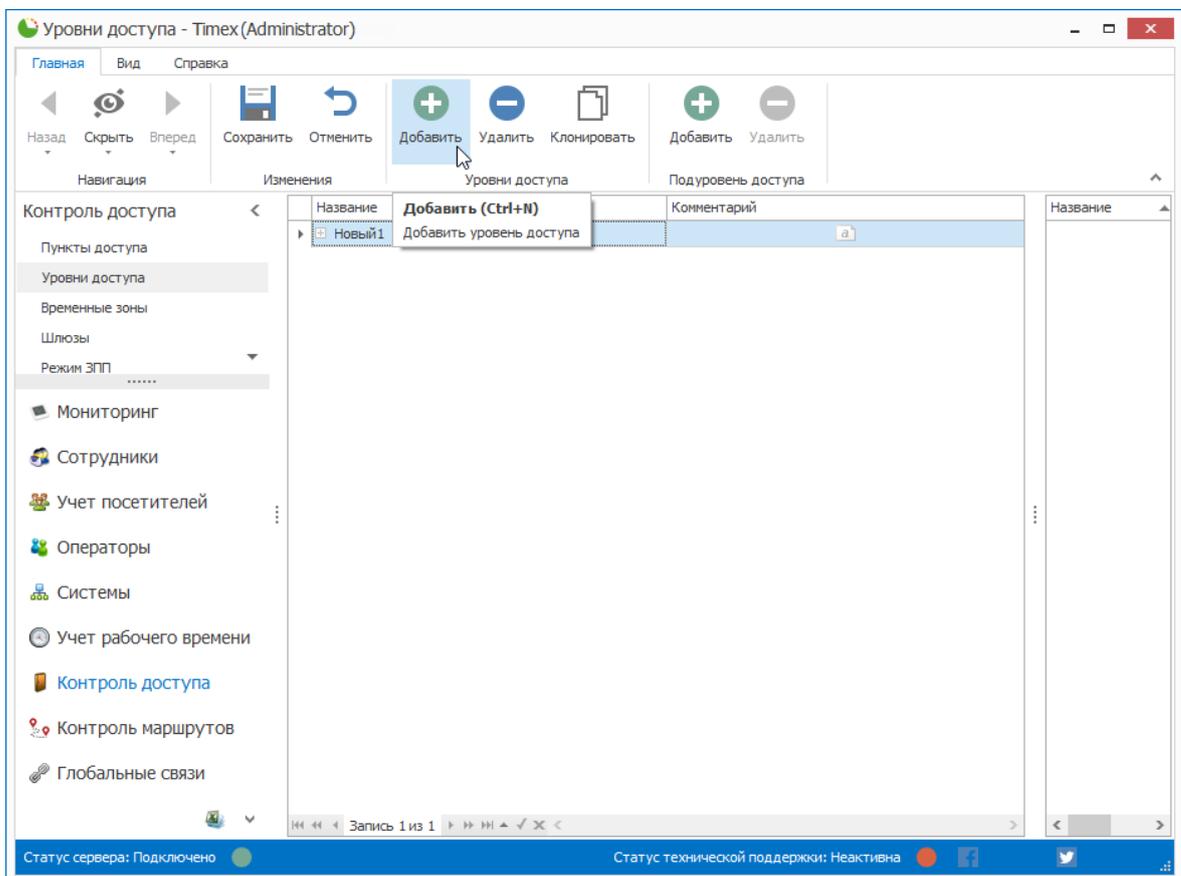


### 7.3.2 Программирование уровня доступа

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.



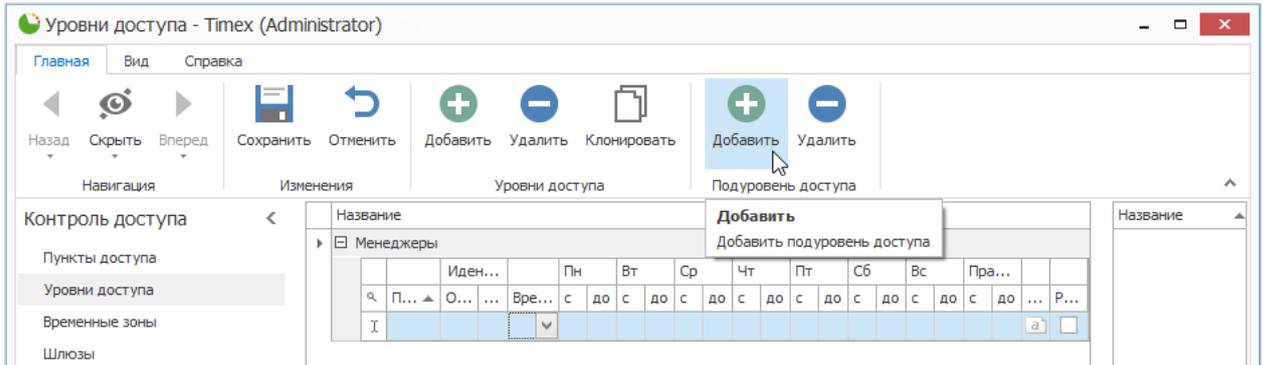
2. Задайте название для нового уровня доступа в графе **Название**.

Созданный уровень доступа будет относиться к устройствам, список которых отображается в подразделе **Системы** → **Терминалы** и в подразделе **Системы – Система**.

- Для добавления в уровень доступа пунктов доступа - терминалов нажмите на значок «плюс» рядом с названием уровня. В левой таблице появится новая строка с заголовком.

Название		Комментарий													
Менеджеры															
		Иден...		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пра...				
П...	О...	...	Вре...	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до
I															

- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Подуровень доступа**. Под заголовком появится новая строка.



- 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.

Название		Комментарий													
Менеджеры															
		Иден...		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пра...				
П...	О...	...	Вре...	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до
I															

Имя	Терминал	Адрес
ST-NC100EM 1	ST-NC100EM	Дверь 1
ST-NC2401 2	ST-NC2401	Дверь 2
ST-NC2402 2	ST-NC2402	Дверь 2
ST-NC440 2 двери 1	ST-NC440 ...	Дверь 1
ST-NC440 2 двери 2	ST-NC440 ...	Дверь 2
ST-NC440 2 двери 1 1	ST-NC440 ...	Дверь 1
ST-NC440 2 двери 1 2	ST-NC440 ...	Дверь 2

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.

Название		Комментарий													
Менеджеры															
		Идентифи...		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Праздник				
Пунк...	Осн...	Д...	Времен...	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до
I	ST-NC4...														

- Из выпадающего списка в графе **Временная зона** выберите предварительно созданную (см. п.7.2) временную зону для разрешения доступа в выбранный пункт.

Название		Комментарий													
Менеджеры															
		Идентифи...		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Праздник				
Пунк...	Осн...	Д...	Времен...	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до	с	до
I	ST-NC4...	Карта													

Временная зона
Рабочие дни с 8 до 20
Всегда
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.

Название		Комментарий																	
Менеджеры		Идентифи...	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Праздник	К...	Раз...							
Пункт...	Осн...	Д...	Времен...	с	до														
Офис	Карта	Рабочи...	08... 20...	08... 20...	08... 20...	08... 20...	08... 20...	08... 20...	08... 20...	08... 20...	08... 20...	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...	00... 23...	00... 23...	00... 23...	00... 23...	00... 23...	00... 23...	00... 23...	00... 23...	00... 23...

**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.
4. 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				
<input checked="" type="checkbox"/> Считыватель1	Карта	Всегда	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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				
<input checked="" type="checkbox"/> Считыватель1	Карта	Всегда	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пункт доступа2				
Считыватель2				
Пункт доступа3				
Считыватель3				
Пункт доступа4				
Считыватель4				

- 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				
<input checked="" type="checkbox"/> Считыватель1	Карта	Всегда	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пункт доступа2				
Считыватель2				
Пункт доступа3				
Считыватель3				
Пункт доступа4				
Считыватель4				

- Установите отметку в поле **Триггерный режим**, если он будет использоваться для этого устройства.

**Примечание:** Триггерный режим применяется, когда необходимо предоставить длительный свободный доступ в помещении. При этом по первому предъявлению идентификатора контроллер открывает замок и

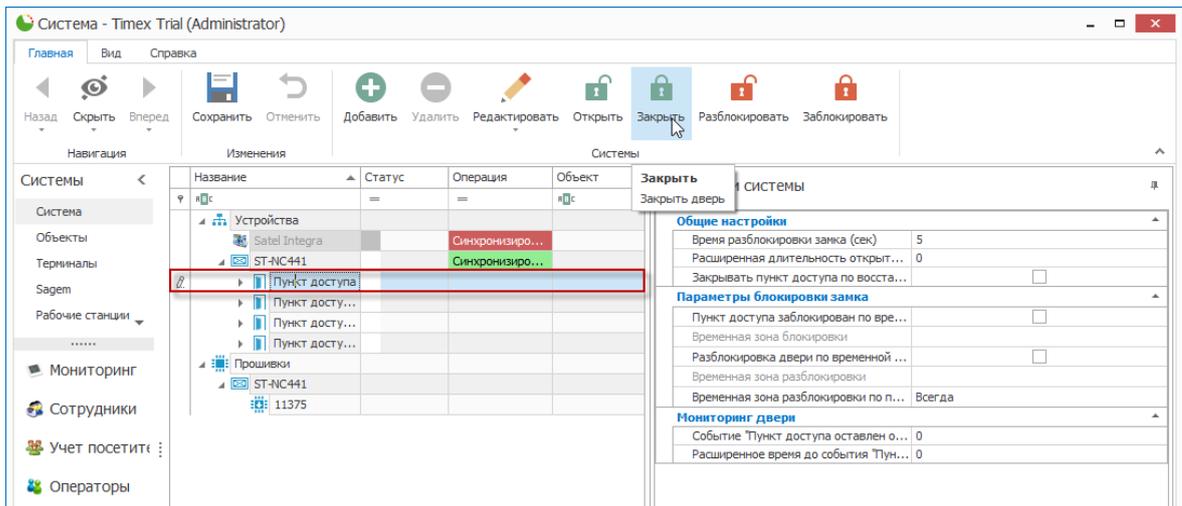
оставляет его в открытом состоянии. Закрывание замка происходит только при следующем предъявлении идентификатора.

- 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 авторизованного сотрудника.

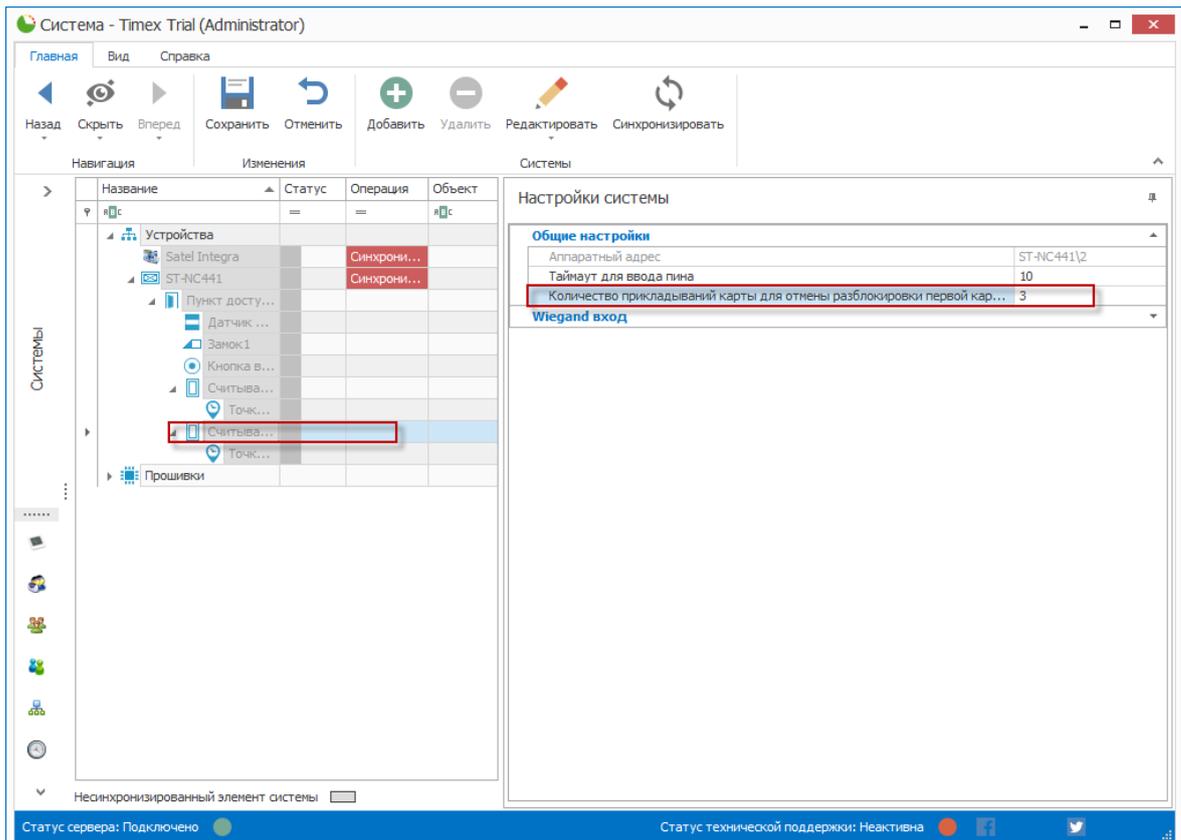
Для возврата пункта доступа в дежурный режим вы можете:

- Нажать кнопку **Заккрыть** в интерфейсе Timex:



- Заккрыть 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.



- 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.

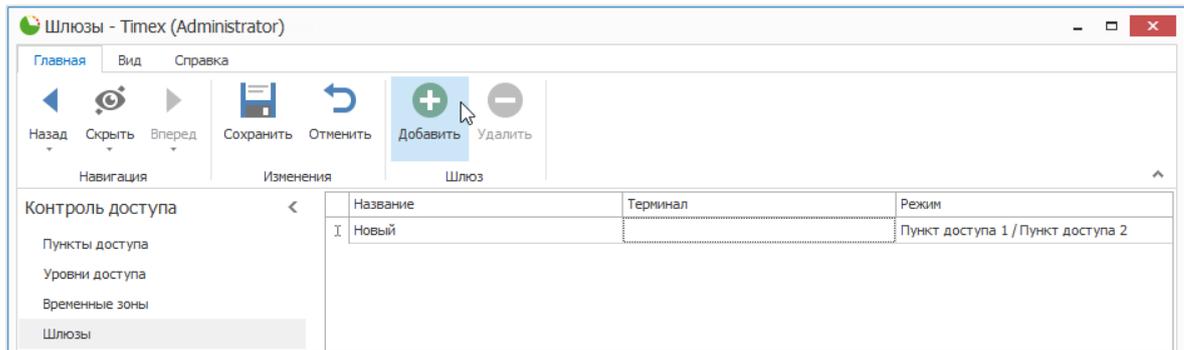
### 7.4.1 Программирование шлюзов

Шлюз обычно включает две двери, одна из 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.

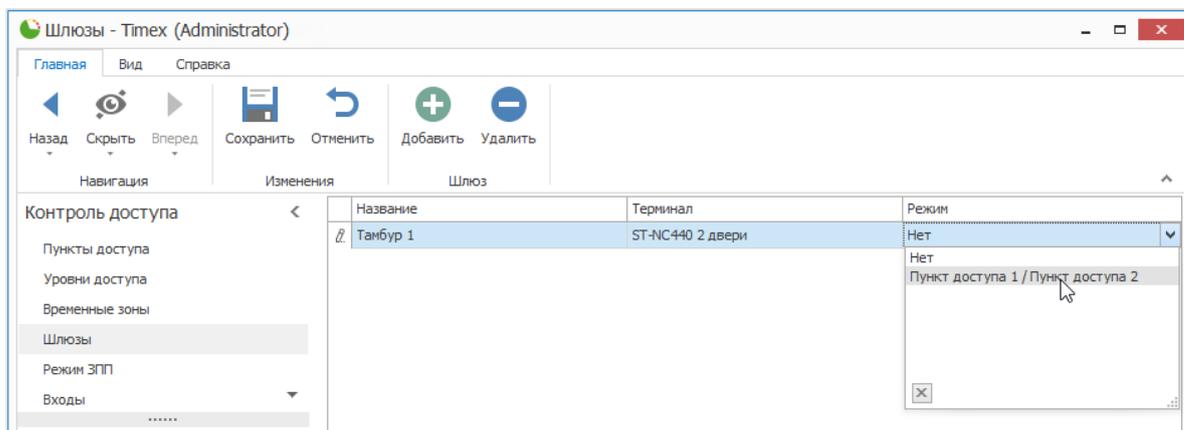
Чтобы создать шлюз с использованием терминалов, выполните следующие действия.

1. Откройте страницу **Тимех Контроль доступа -> Шлюзы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шлюзы**. В таблице, расположенной в основном окне программы, появится новая строка.



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**.



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.

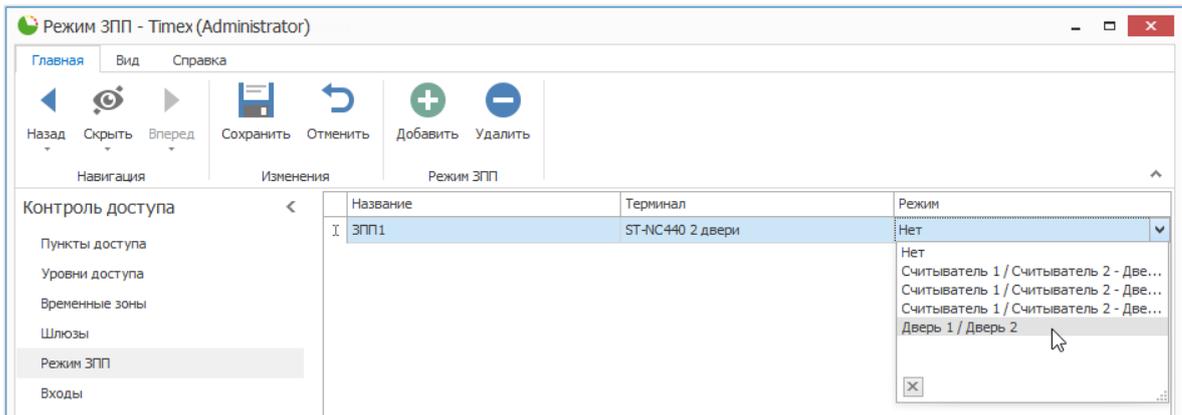
Программирование данного режима выполняется на странице **Контроль доступа** -> **Режим ЗПП**. Для этого выполните следующие действия.

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**.



3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** для сохранения введенных данных.  
В результате выполненных действий режим ЗПП для указанной двери будет установлен.

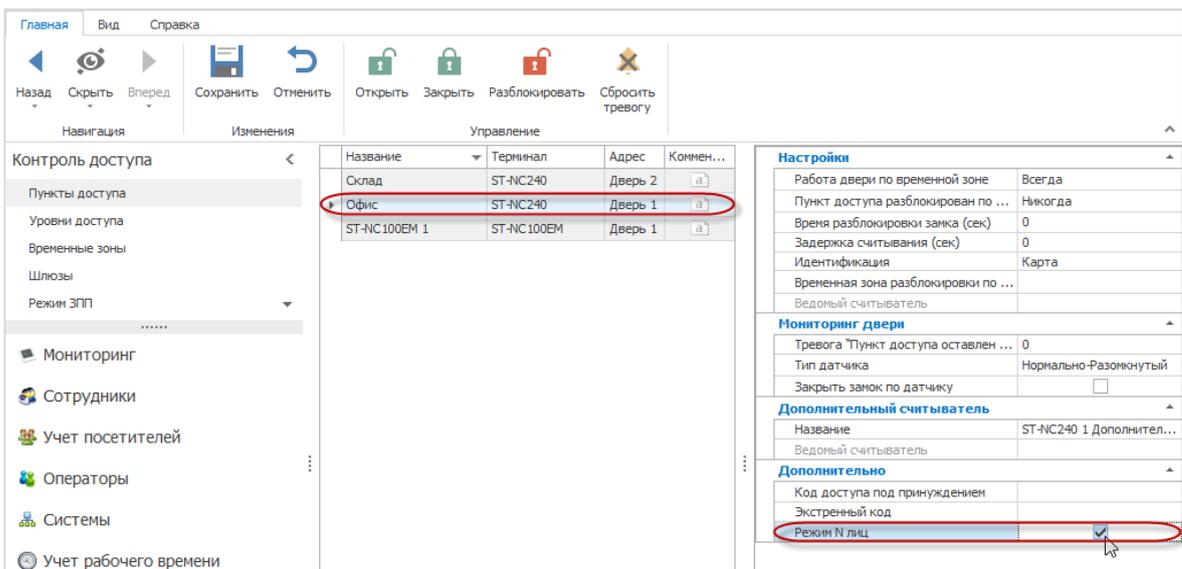
### 7.4.3 Программирование режима N лиц

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.

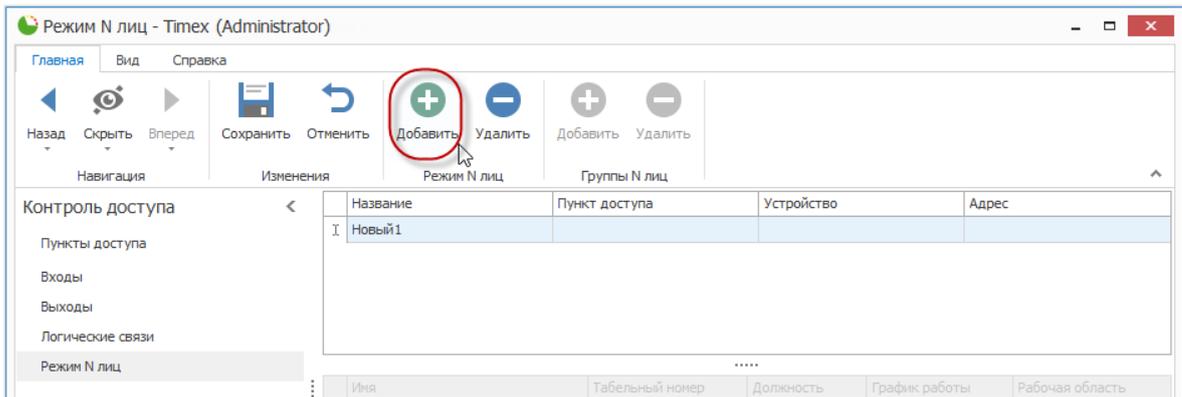
Такой режим прохода является параметром доступа для идентификатора и настраивается независимо для каждого направления прохода (для каждого считывателя). Настройка данного режима выполняется на странице **Контроль доступа -> Режим N лиц**.

**Примечание:** Для работы данного режима его использование должно быть разрешено в настройках для требуемой двери (подраздел **Контроль доступа -> Пункты доступа**, см. п. 7.1).



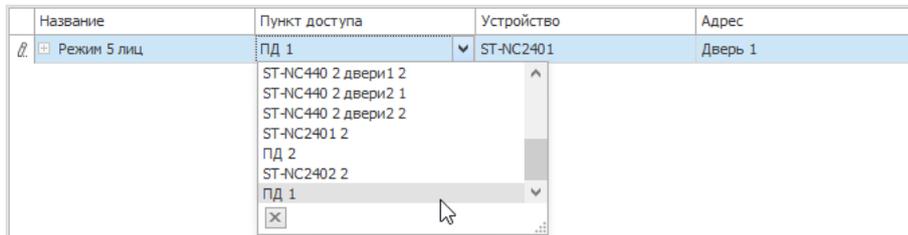
Для программирования режима на странице **Контроль доступа -> Режим N лиц** выполните следующие действия.

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

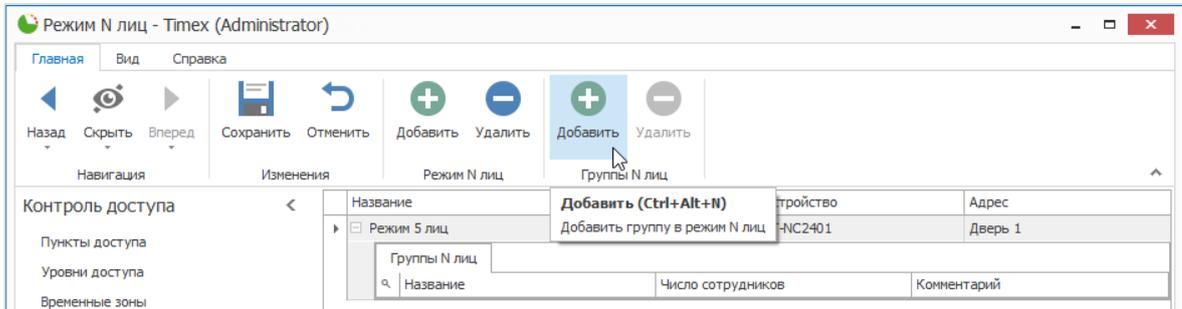


2. В новой строке:

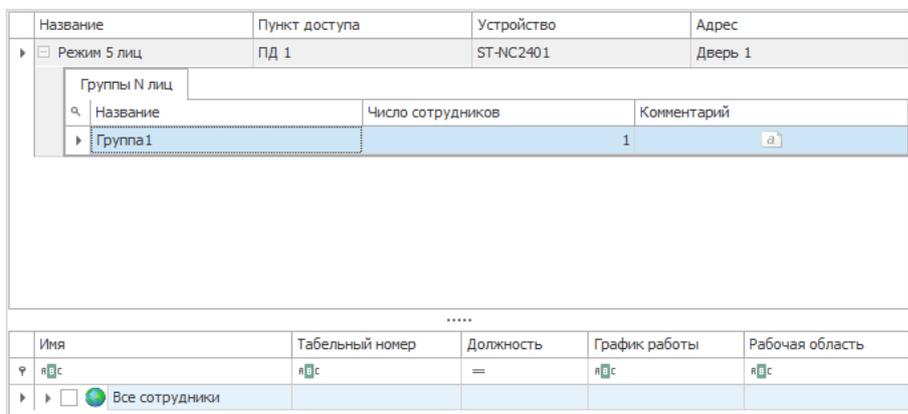
- введите название режима в графе **Название**,
- выберите пункт доступа, для которого устанавливается режим, из списка в графе **Пункт доступа**. Данные в графы **Терминал** и **Адрес** при этом будут вставлены автоматически.



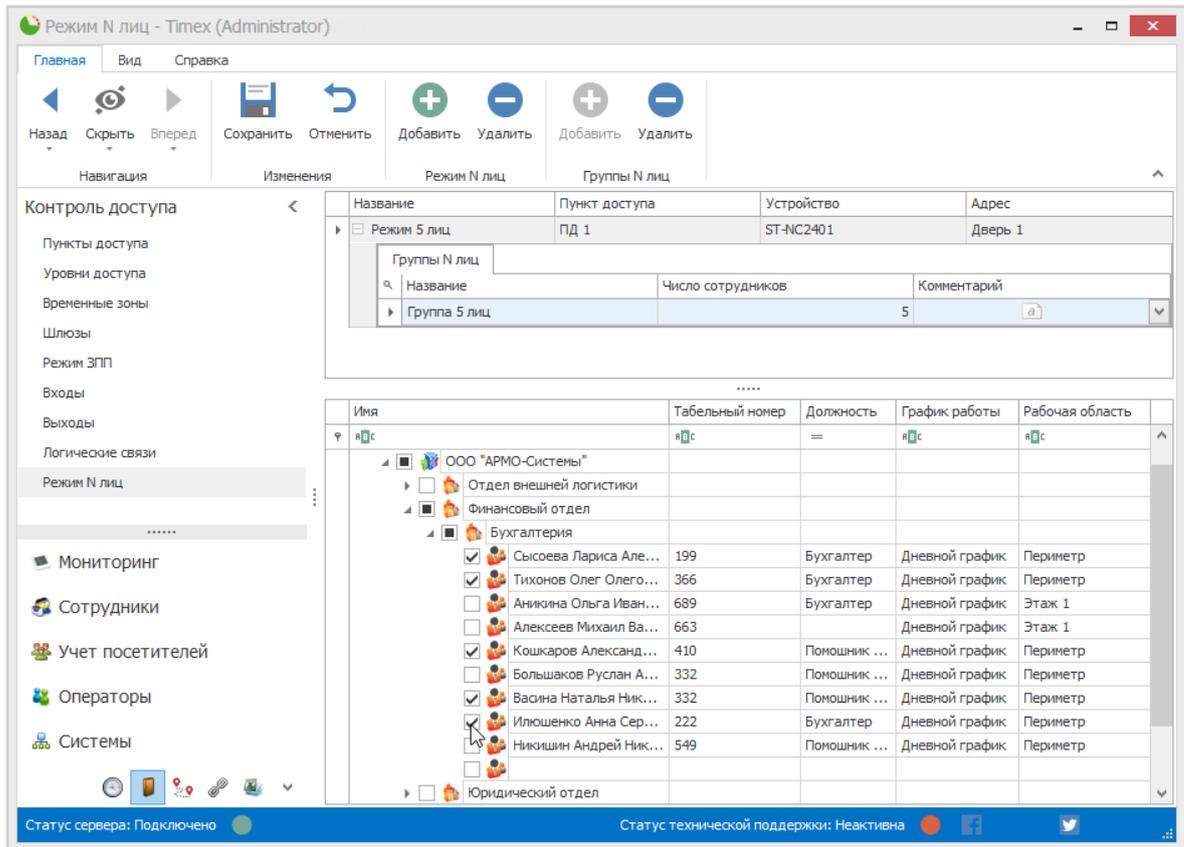
3. Нажмите на знак «+» слева от названия режима. Откроется заголовок таблицы.
4. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Группы N лиц** на ленте быстрого доступа.



В таблице добавится строка, в нижней части основного поля отобразится таблица со списком сотрудников.



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



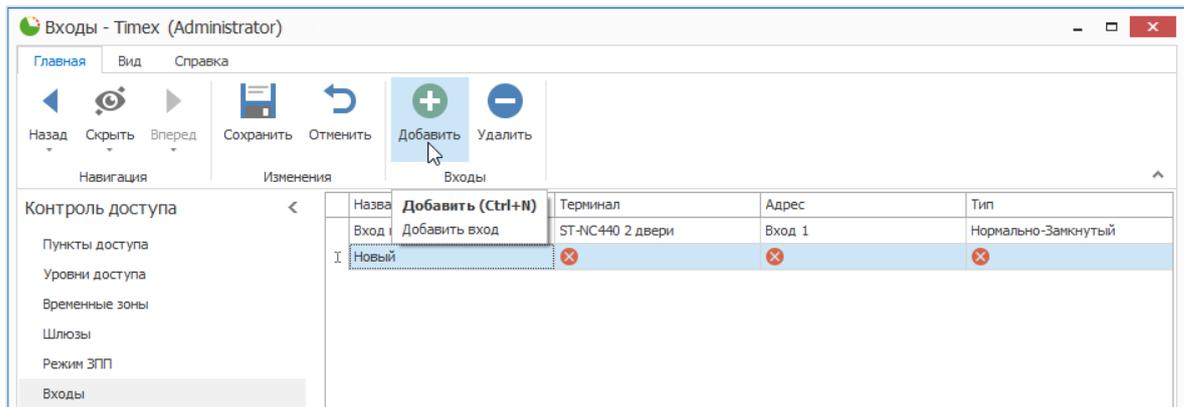
7. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

#### 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.

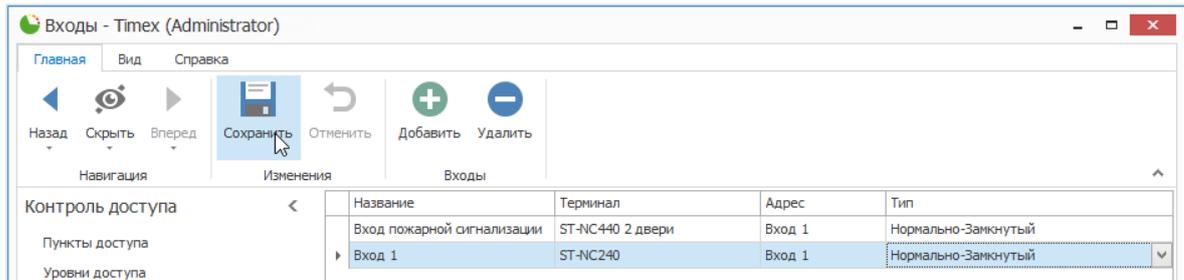


2. В новой строке заполните поля:

- 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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">✖</span> Нормально-Замкнутый           <ul style="list-style-type: none"> <li>Нормально-Разомкнутый</li> <li>Нормально-Замкнутый</li> </ul> </div>

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



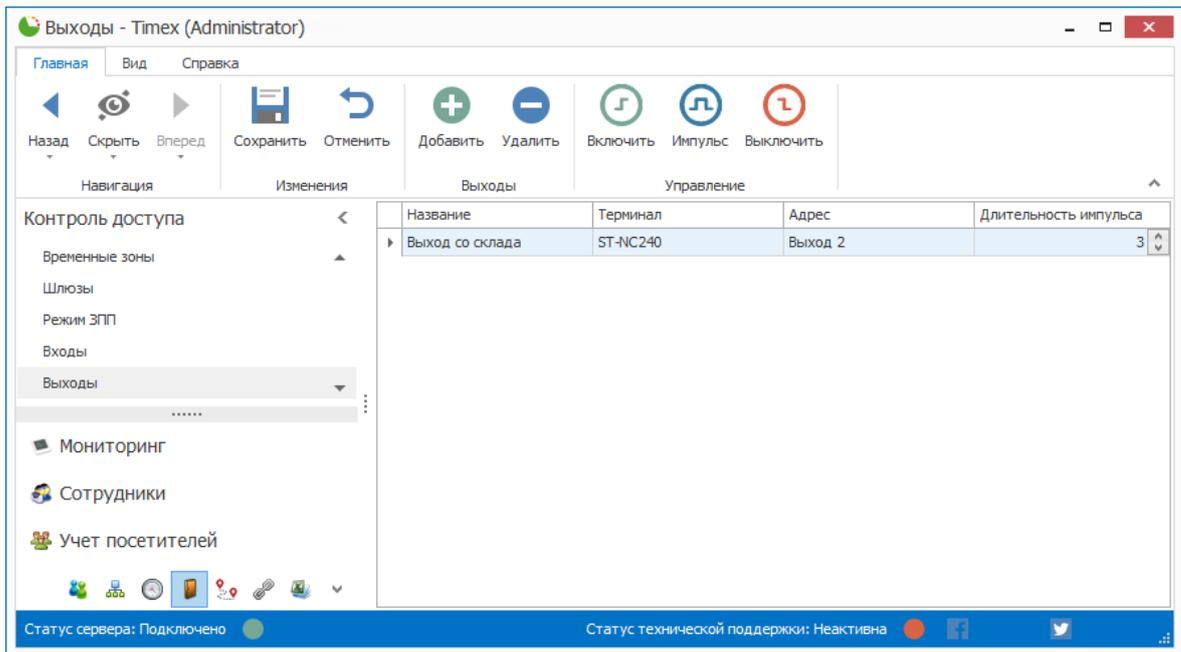
### 7.4.5 Программирование выходов

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».

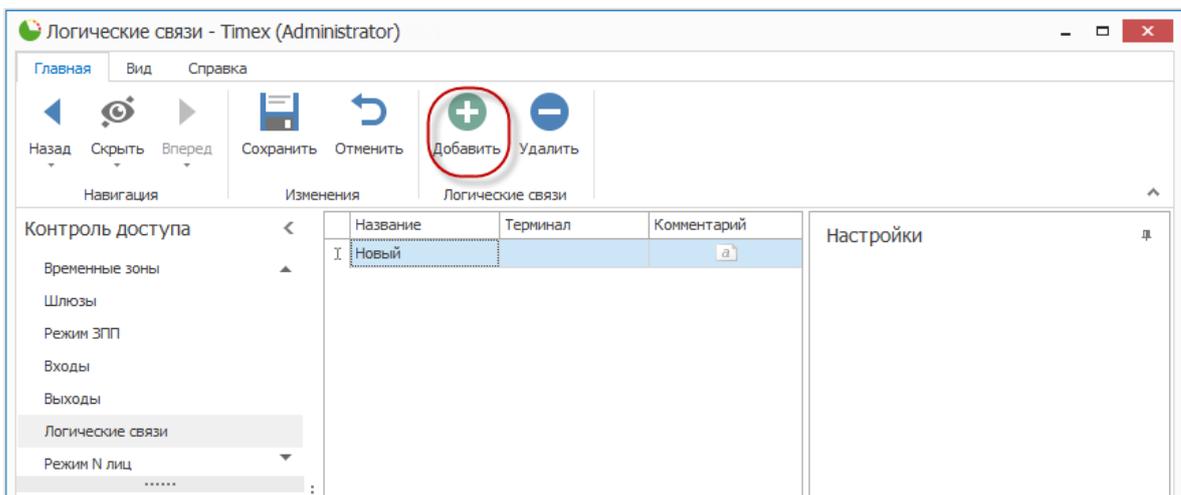


3. Нажмите кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.

#### 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.



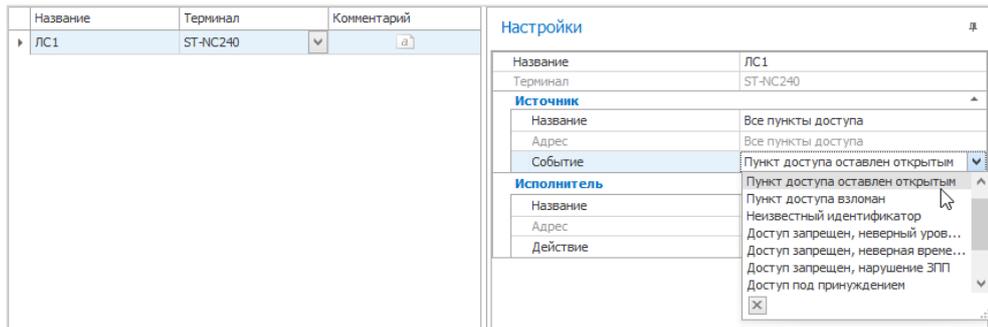
2. В новой строке:
  - введите название для логической связи в графе **Название**;
  - выберите терминал из списка в графе **Терминал**;
  - при необходимости добавьте комментарий.

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.

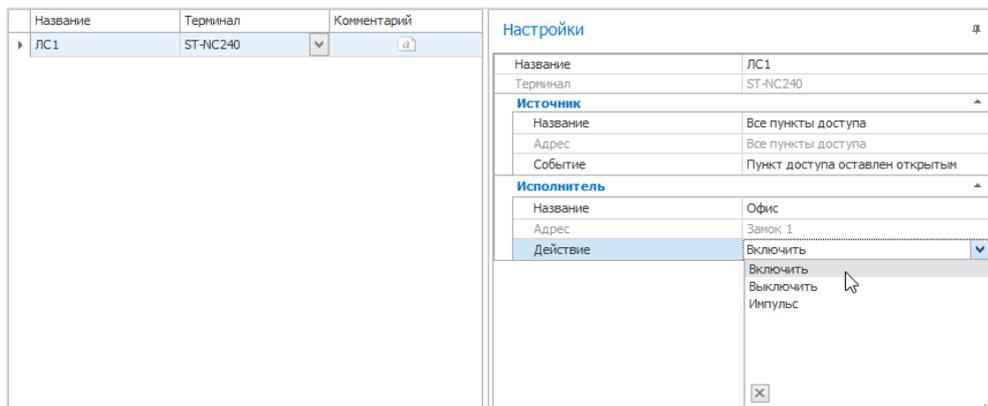


4. В области **Исполнитель**:

- 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

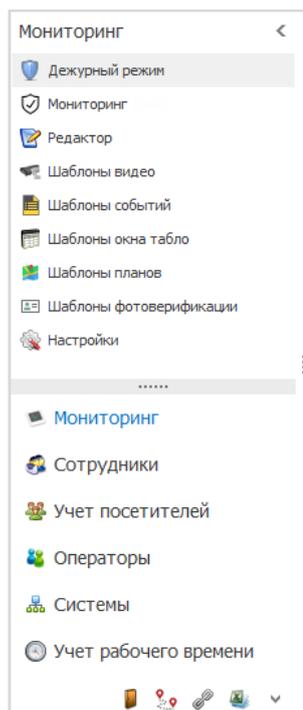
Для настройки и оперативного контроля и управления системой используется раздел **Мониторинг**. Раздел обеспечивает компоновку и настройку экранов в соответствии с потребностями заказчика для мониторинга событий, которые происходят на объекте наблюдения.

Предусмотрена возможность размещения на экране нужного количества окон и наполнения их необходимым 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.



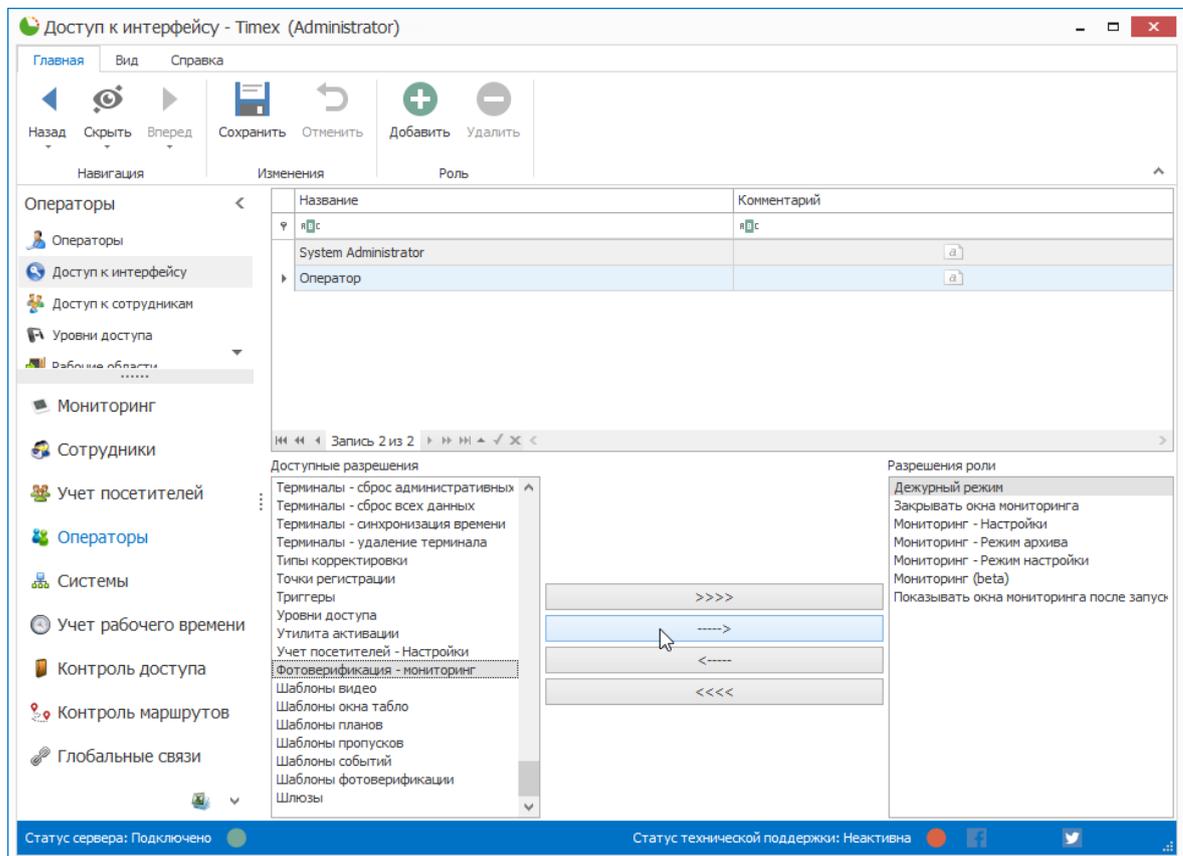
Описание подразделов раздела **Мониторинг** приведено далее.

## 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:

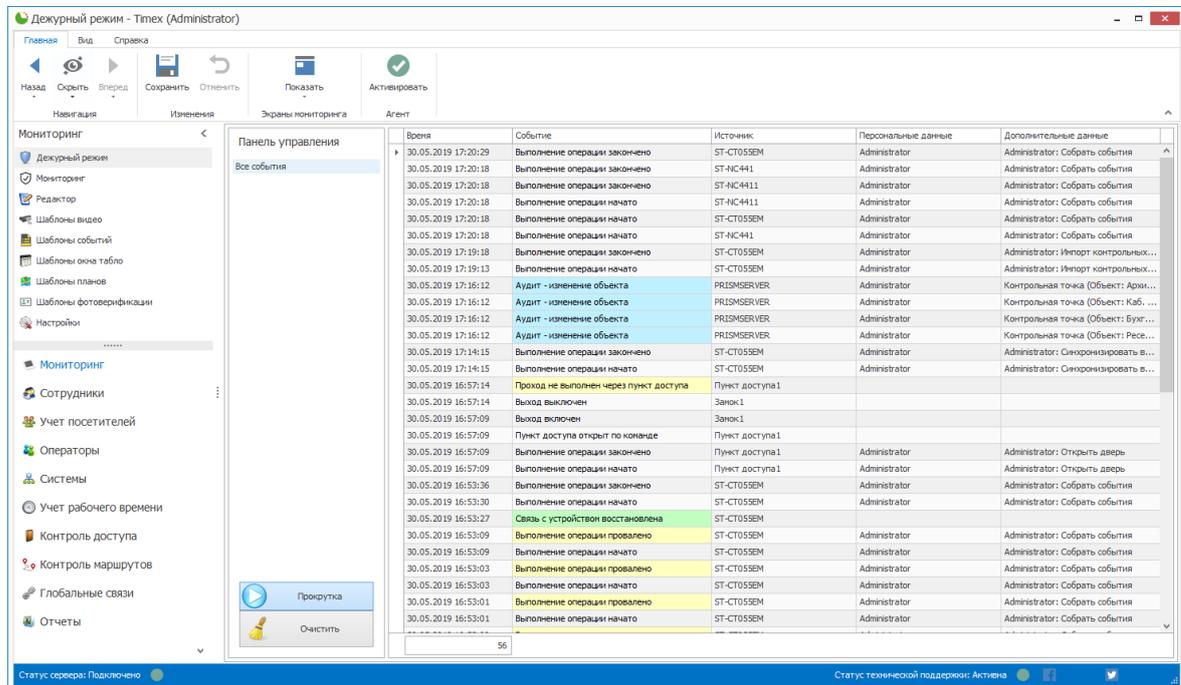
Подраздел, к которому сотрудник получает доступ	Название разрешения	Пункт Инструкции с описанием
Дежурный режим	Дежурный режим	8.2
Мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закрывать окна мониторинга,</li> <li>• Мониторинг,</li> <li>• Мониторинг – Настройки,</li> <li>• Мониторинг – Режим архива,</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 style="list-style-type: none"> <li>• Агент,</li> <li>• Настройки.</li> </ul>	8.10

Пример страницы **Операторы – Доступ к интерфейсу** со списком разрешений роли для работы с разделом **Мониторинг**:



## 8.2 Подраздел «Дежурный режим»

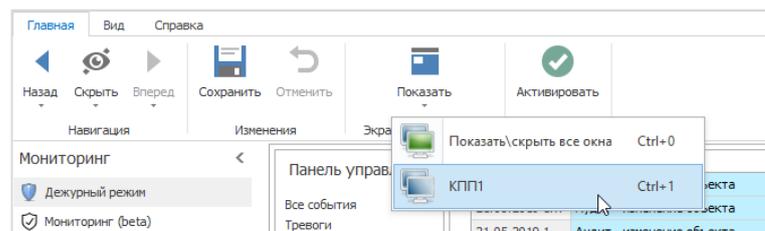
Подраздел **Дежурный режим** предназначен для мониторинга и управления системой в дежурном режиме с использованием скомпонованных в Редакторе шаблонов окон (см. п. 8.4).



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.

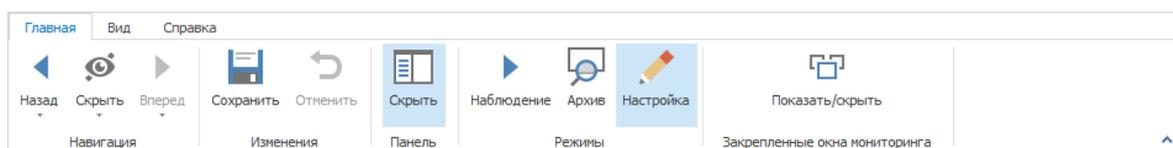


## 8.3 Подраздел «Мониторинг»

### 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:



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

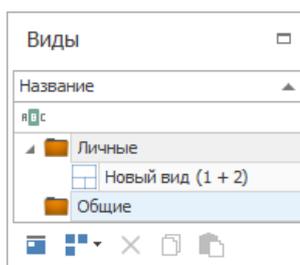
В центре страницы на вкладке **Главная** расположена панель с подокнами, ее можно убрать с экрана, нажав кнопку **Скрыть** в группе **Панель** на ленте быстрого доступа. Для восстановления панели на экране нужно нажать **Показать** в группе **Панель**.

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.



Для управления конфигурациями в подокне предусмотрены кнопки:

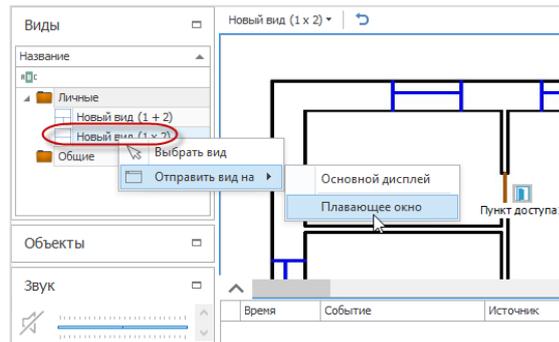
- **Создать новую группу;**

- **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.

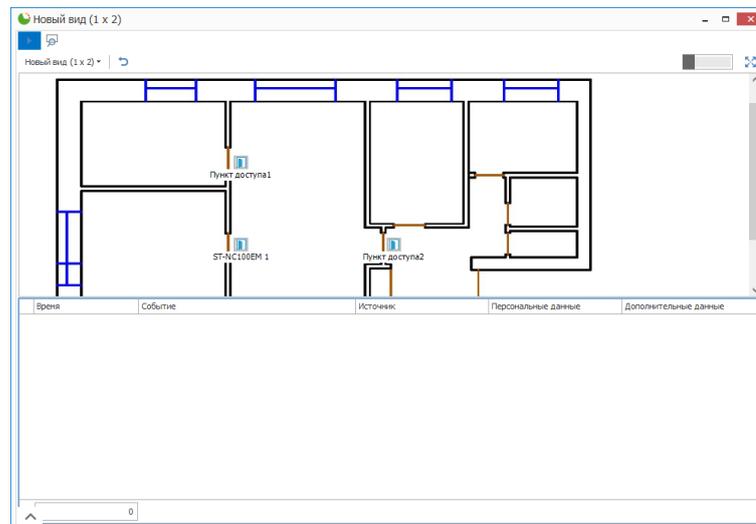
Для выделенного объекта активны кнопки с доступными для него операциями.

1.2 В режиме **Наблюдение** и **Архив** подокно **Виды** используется для перехода к другому созданному виду и открытия видов для просмотра.

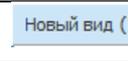
В этих режимах для созданных видов предусмотрено контекстное меню:



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.



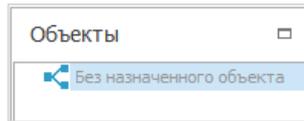
В этом окне расположены управляющие элементы:

	Перейти в другой режим ( <b>Наблюдение/Архив</b> )
	Перейти к другому виду в списке созданных
	Повторно загрузить текущий вид
	Закрепить окно в мониторинге
	Перейти в полноэкранный режим

## 2. Объекты

Подокно **Объекты** используется для выбора системных объектов.

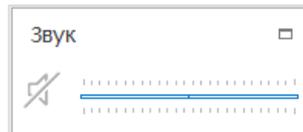
В общем случае структура объектов в нем отображается в виде иерархического дерева.



### 3. Звук

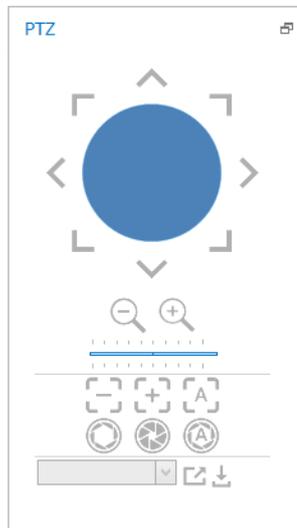
В режимах **Наблюдение** и **Архив** подокно используется для управления звуком подключенных видеокамер.

Для выделенной видеокамеры звук можно включить/отключить, настроить громкость.



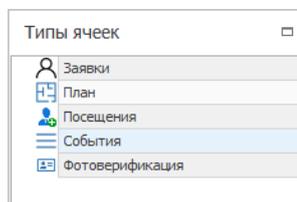
### 4. PTZ

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.



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

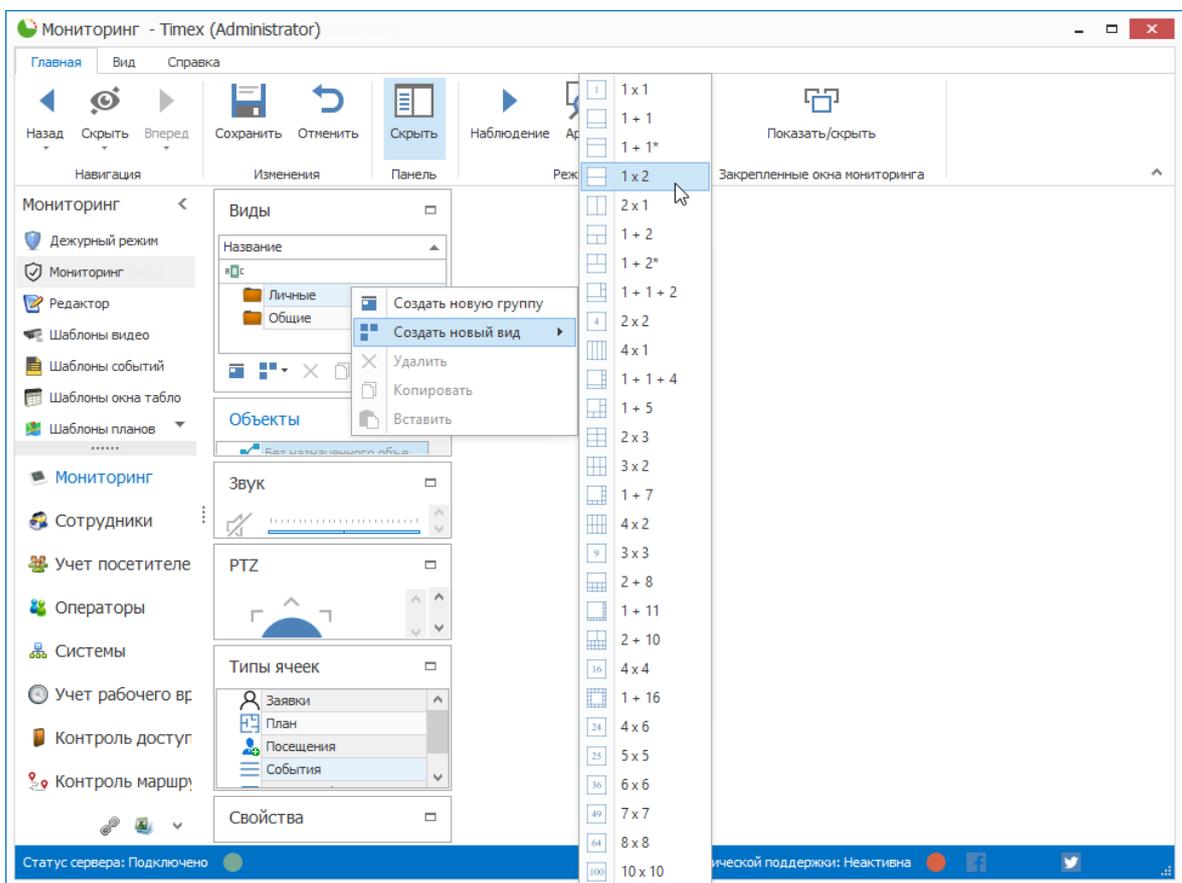
В режиме **Настройка** подокно используется для настройки выделенного окна при помощи выбора из списка возможных параметров, в остальных режимах окно скрыто.



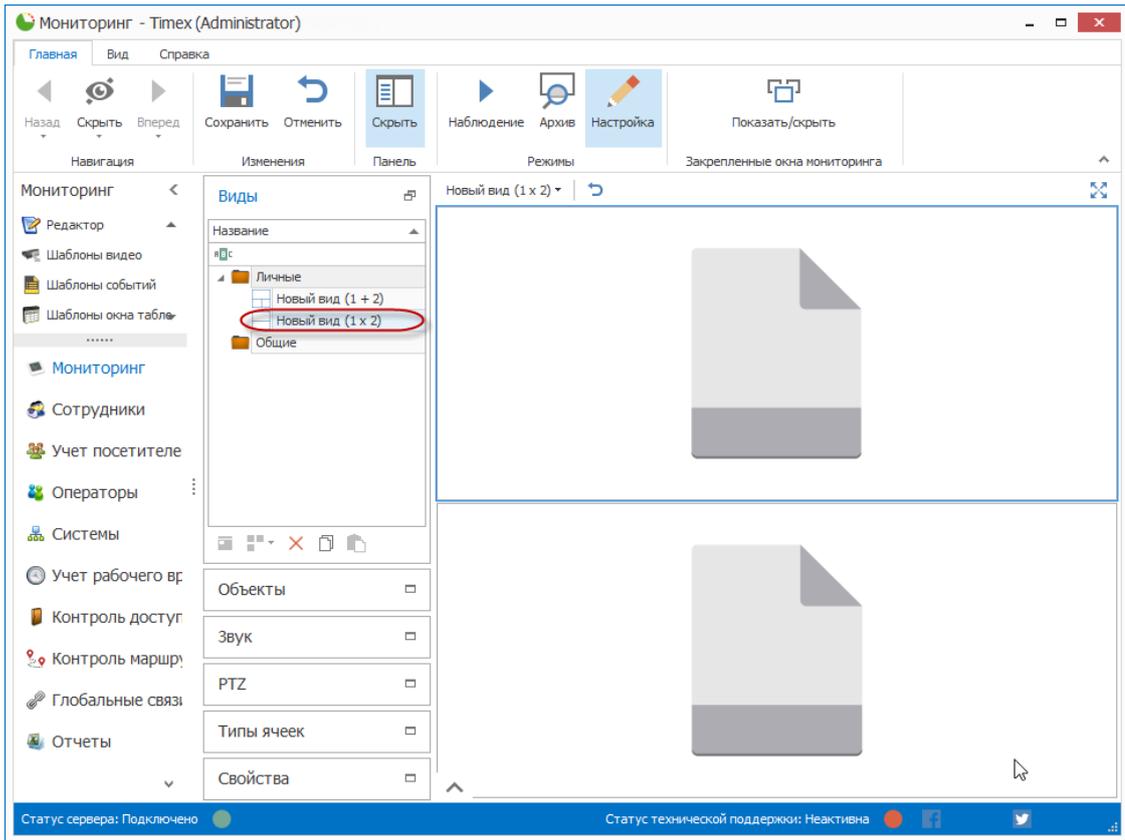
### 8.3.2 Режим Настройка

Для создания и настройки нового вида окна мониторинга выполните следующие действия.

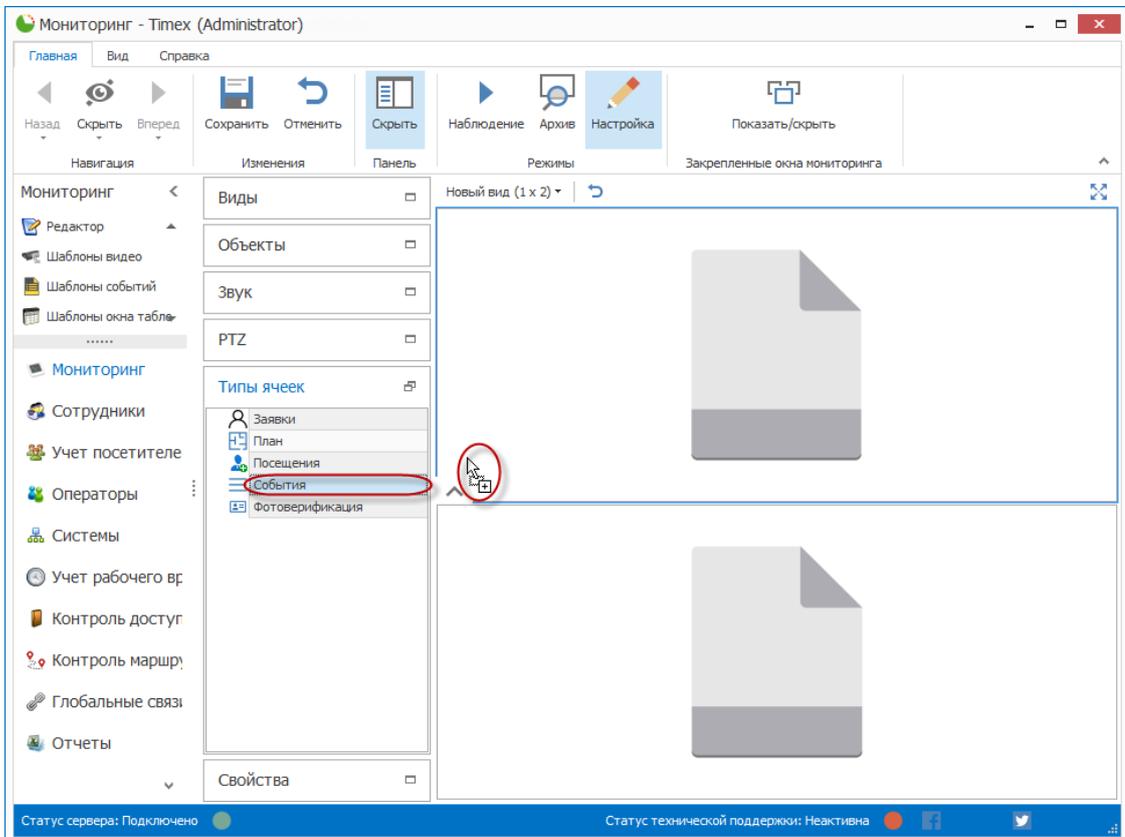
1. Нажмите кнопку **Настройка** в группе **Режимы**.
2. В окне **Виды** нажмите кнопку **Создать новый вид** или в контекстном меню нужной группы выбрать аналогичный пункт и в открывшемся списке укажите конфигурацию окон нового вида:



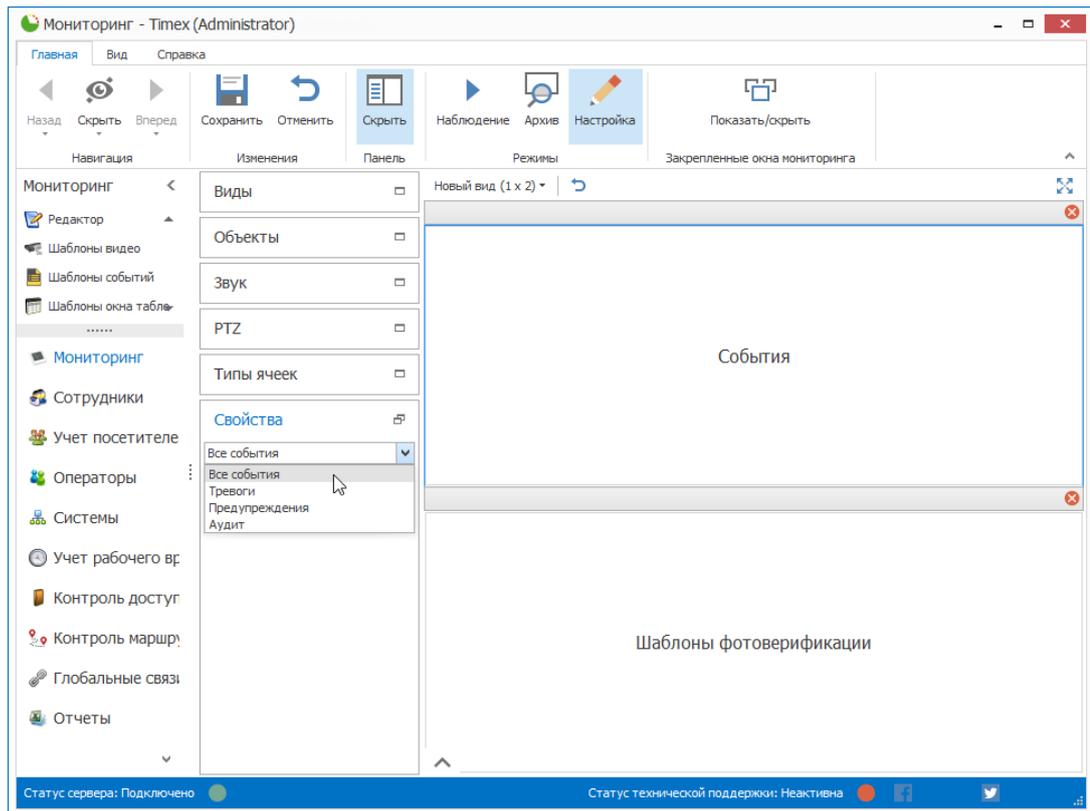
На основном поле страницы откроется выбранная конфигурация окон.



3. В каждое окно из подокна **Типы ячеек** перетащите изображение требуемого типа содержимого:



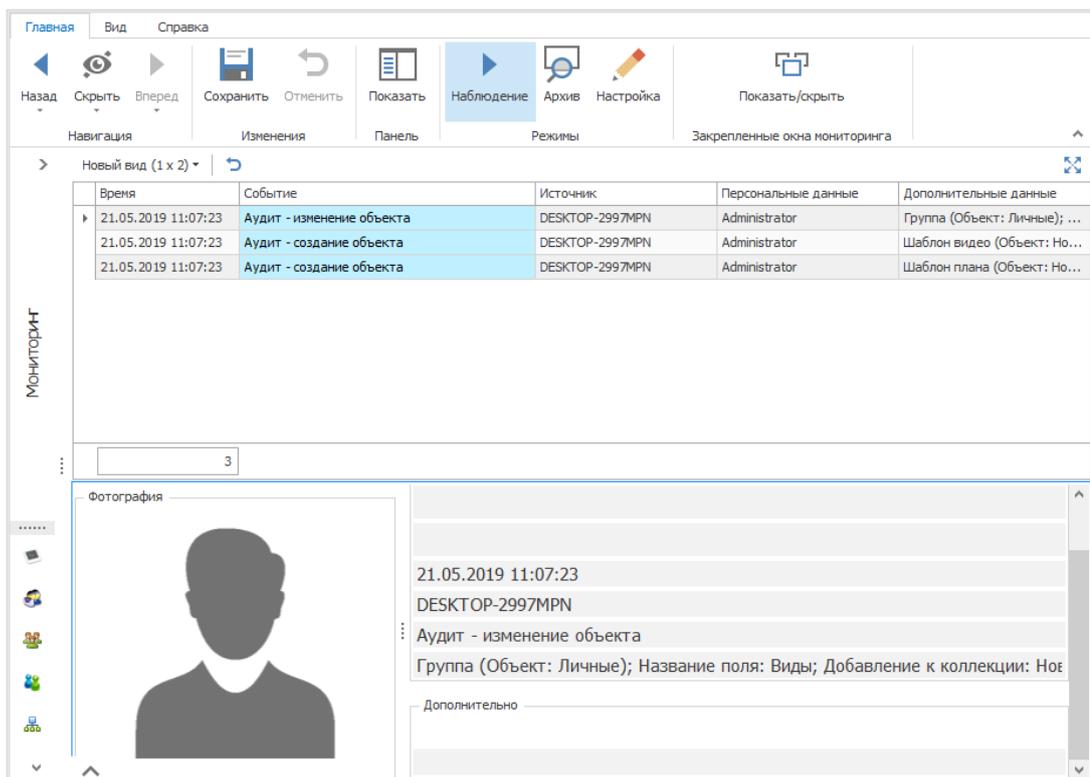
4. В подокне **Свойства** укажите необходимые свойства окна.



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.

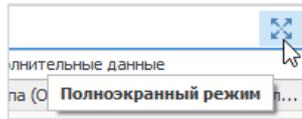
### 8.3.3 Режим Наблюдение

В режиме наблюдения оператор может просматривать информацию о событиях системы в окнах, созданных в режиме **Настройка** (см. п. 8.3.2).

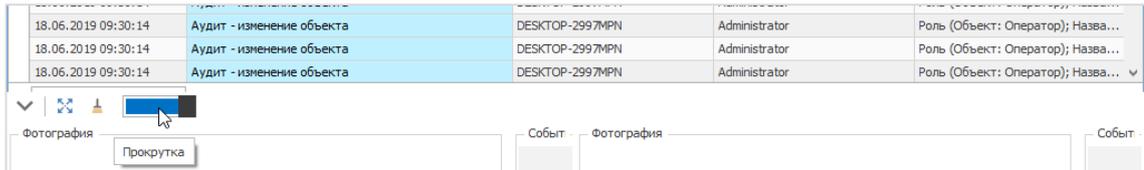


Для удобства наблюдения оператор может скрыть/развернуть подокна и использовать управляющие элементы:

- 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:



Состав кнопок зависит от вида подокна:

 - переместить,

 - очистить содержимое,

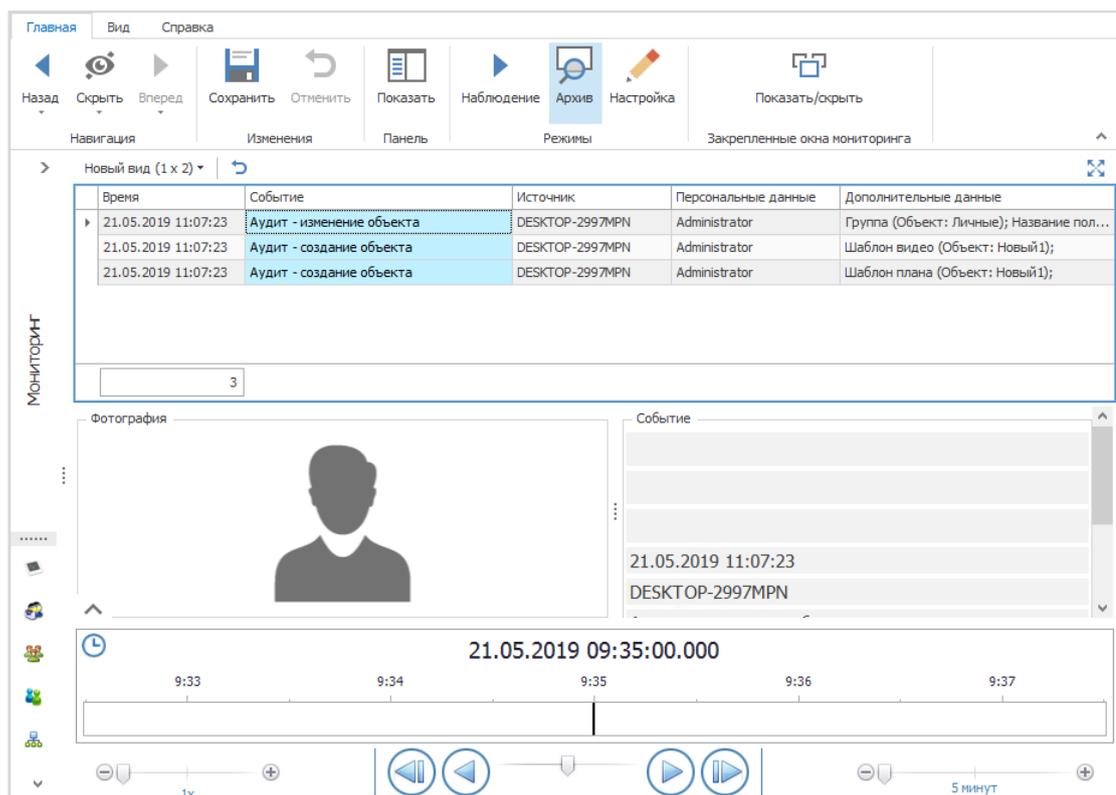
 - прокрутка списка событий в таблице,

 - переход к предыдущему/последующему элементу,

 - создать посещение.

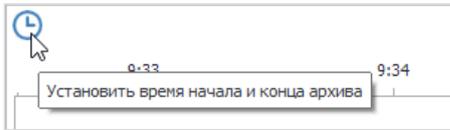
### 8.3.4 Режим Архив

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.

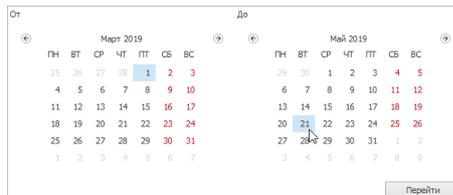


Управляющие элементы режима **Архив**:

- Установка времени начала и конца просмотра:

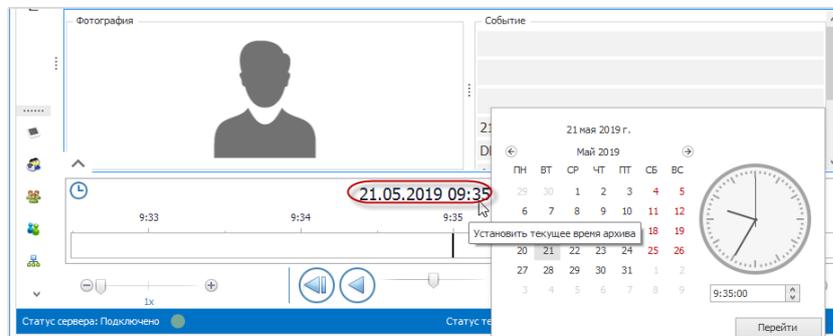


При нажатии на элемент открывается календарь для указания дат просмотра записи (о способах задания временного интервала см. п. 2.4.5.1):



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:



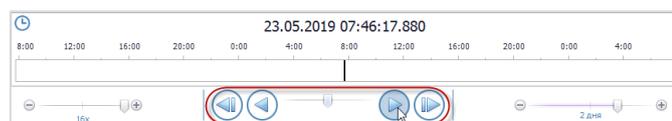
Скорость просмотра устанавливается на шкале, расположенной в окне слева, доступны значения из ряда 1x, 2x, 4x, 8x, 16x.

- Установка размера интервала:

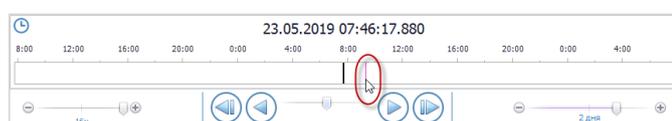


Размер интервала устанавливается на шкале справа, доступны значения: 5 мин, 10 мин, 20 мин, 1 час, 2, 4, 8, 12, 16, 20 час, 1 день, 2 дня, 4 дня, 1 неделя, 2, 4 недели.

- Для перехода к определенному моменту времени используются кнопки в центре окна



и/или деления на самой шкале:



## 8.4 Подраздел «Редактор»

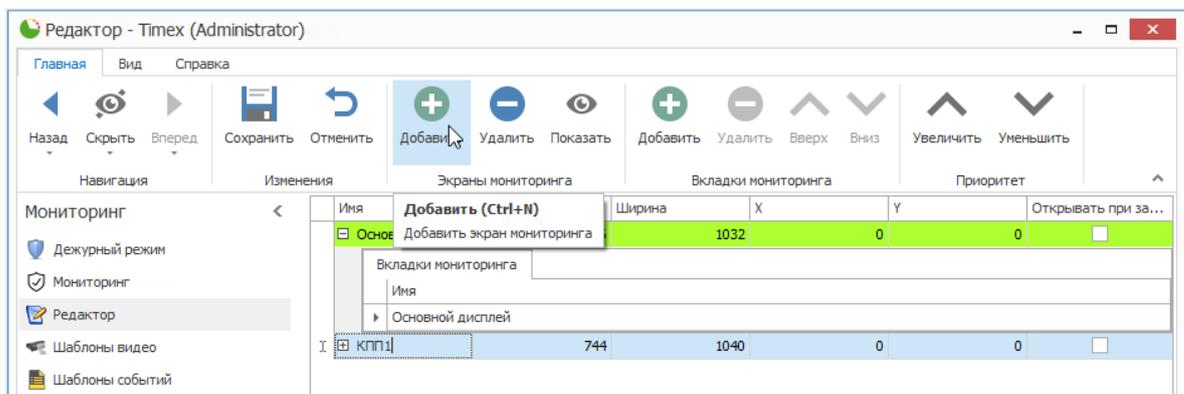
В подразделе **Редактор** komponуют экраны дежурного режима с применением подготовленных шаблонов различных типов окон. По умолчанию на экран основного монитора выводится окно **Основной дисплей**, окно имеет фиксированные размеры (776 x 1032) и начальные координаты (0; 0). Компоновку элементов основного 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.

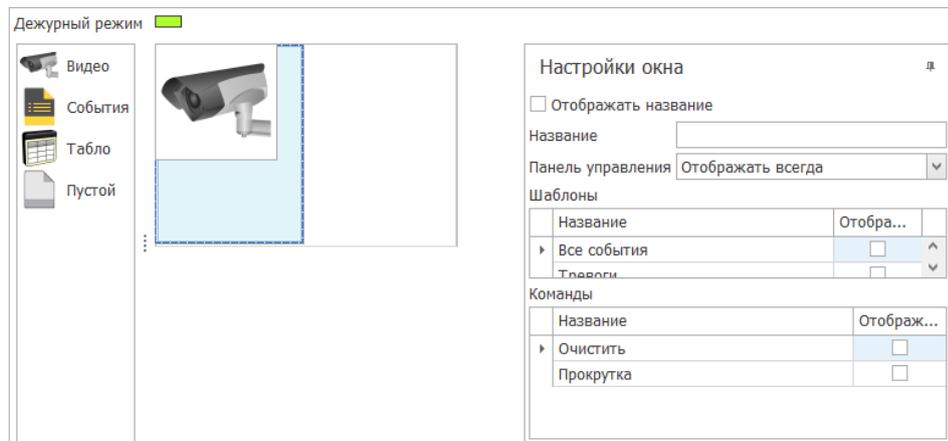
1. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Экраны мониторинга**.
2. В появившейся пустой строке введите название нового экрана, и, если требуется, вручную можно ввести геометрические размеры и начальные координаты. Установите отметку в графе **Открывать при запуске** (при необходимости).



3. Чтобы выполнить настройку экрана мониторинга, в шаблон окна, расположенный в центре нижней части, перетащите мышью элементы из списка слева от этого шаблона.

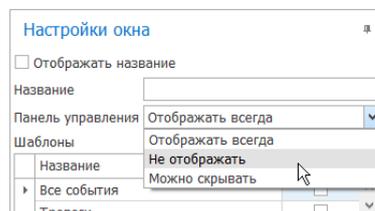
Для разделения областей или вставки пустых областей используйте элемент **Пустой**.

Если вы хотите удалить добавленную область из окна шаблона, перетащите ее из настраиваемого окна назад в список элементов.

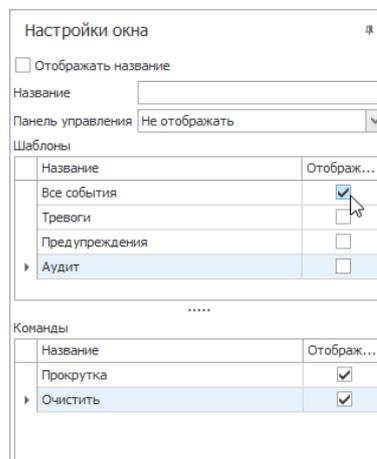


4. Чтобы указать настройки для каждого окна, выделите его и в области **Настройки окна** сделайте необходимые настройки:

- **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.



- **Шаблоны** – выберите требуемые шаблоны из таблицы созданных, отметьте этот пункт в графе **Отображать**, если необходимо отображать шаблон для выбора в панели управления.



- **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.

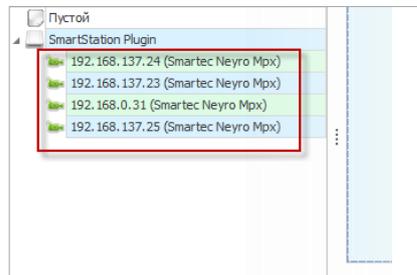
- Чтобы изменить приоритет отображения экранов, используйте кнопки **Увеличить/Уменьшить** в группе **Приоритет** на ленте быстрого доступа.
- Для просмотра дополнительных экранов в полноэкранном режиме нажмите кнопку **Показать** в группе **Экраны мониторинга**.

Размеры открывшегося окна будут соответствовать размерам, указанным в графах **Высота** и **Ширина**.

## 8.5 Подраздел «Шаблоны видео»

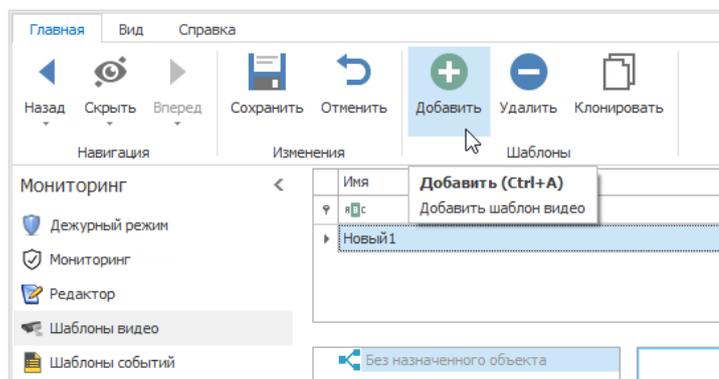
В подразделе **Мониторинг** -> **Шаблоны видео** настраивают шаблоны окон для отображения данных от подключенных видеокамер.

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.

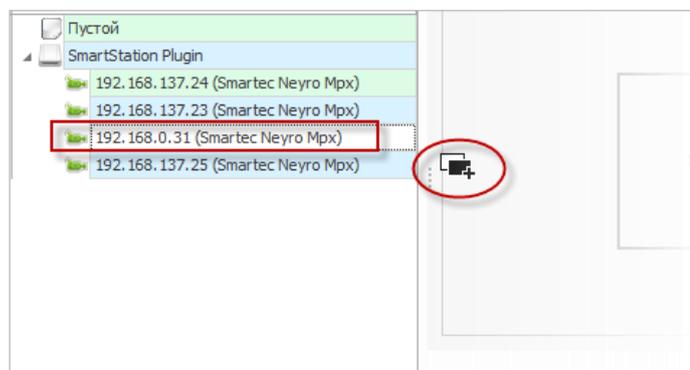


Создание видеотemplates:

- Для создания нового видеотemplates нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шаблоны**.
- В открывшейся строке введите имя нового видеотemplates.

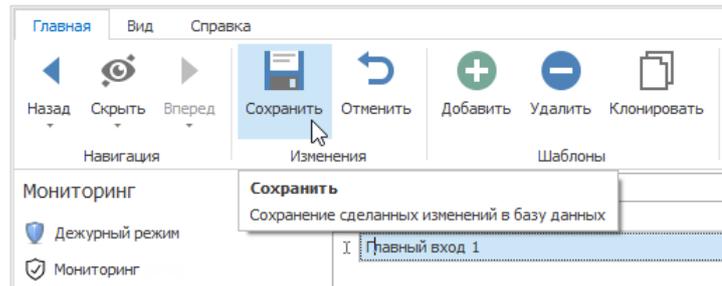


- Из списка камер перетащите элемент на свободное поле справа.



Вы можете разместить в одном окне шаблона несколько подокон с изображениями от разных видеокамер. Действия при изменении размеров подокон см. в п. 8.3.3. Для разделения подокон используйте элемент **Пустой** из нижней части под списком камер.

- Для отмены изменений используйте кнопку **Отменить** в группе **Изменения**.
- Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить** в ленте быстрого доступа.



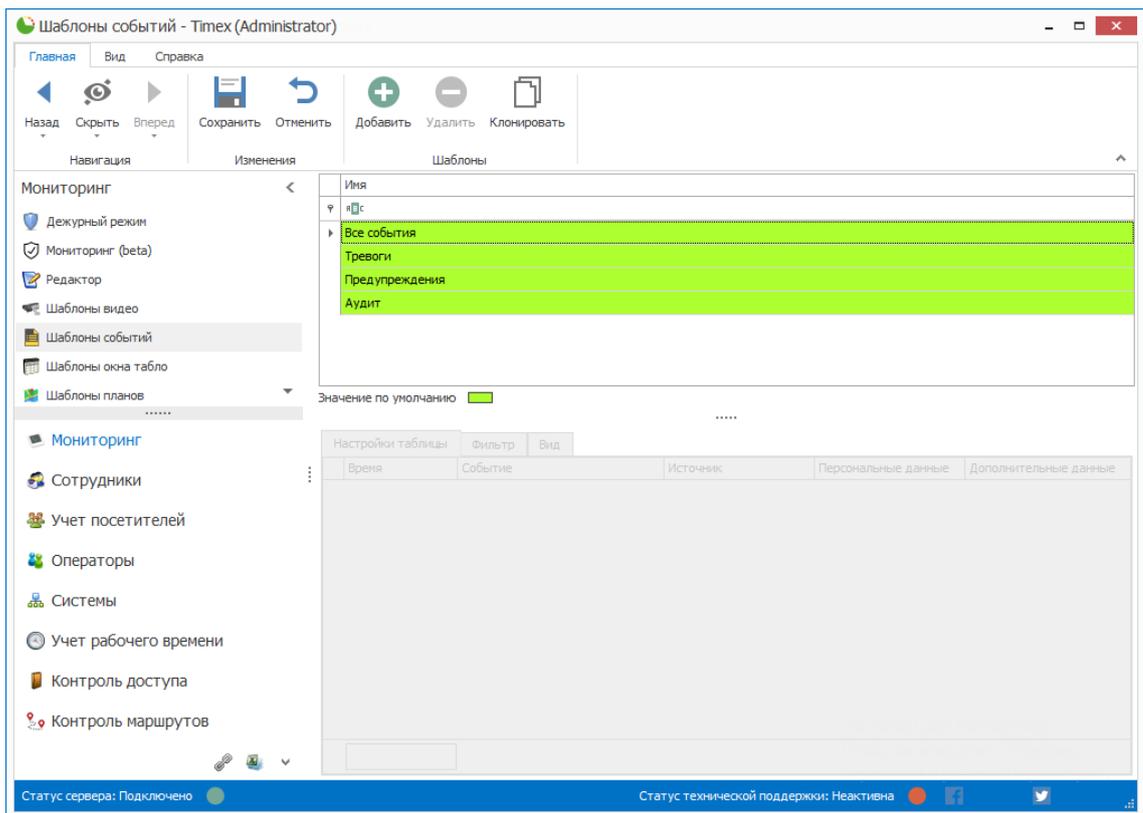
- Шаблоны можно копировать для быстрого создания шаблона с внесением небольших изменений. Для этого используется кнопка **Клонировать** в группе **Шаблоны** ленты быстрого доступа.
- Для удаления видеотemplates предусмотрена кнопка **Удалить**.

## 8.6 Подраздел «Шаблоны событий»

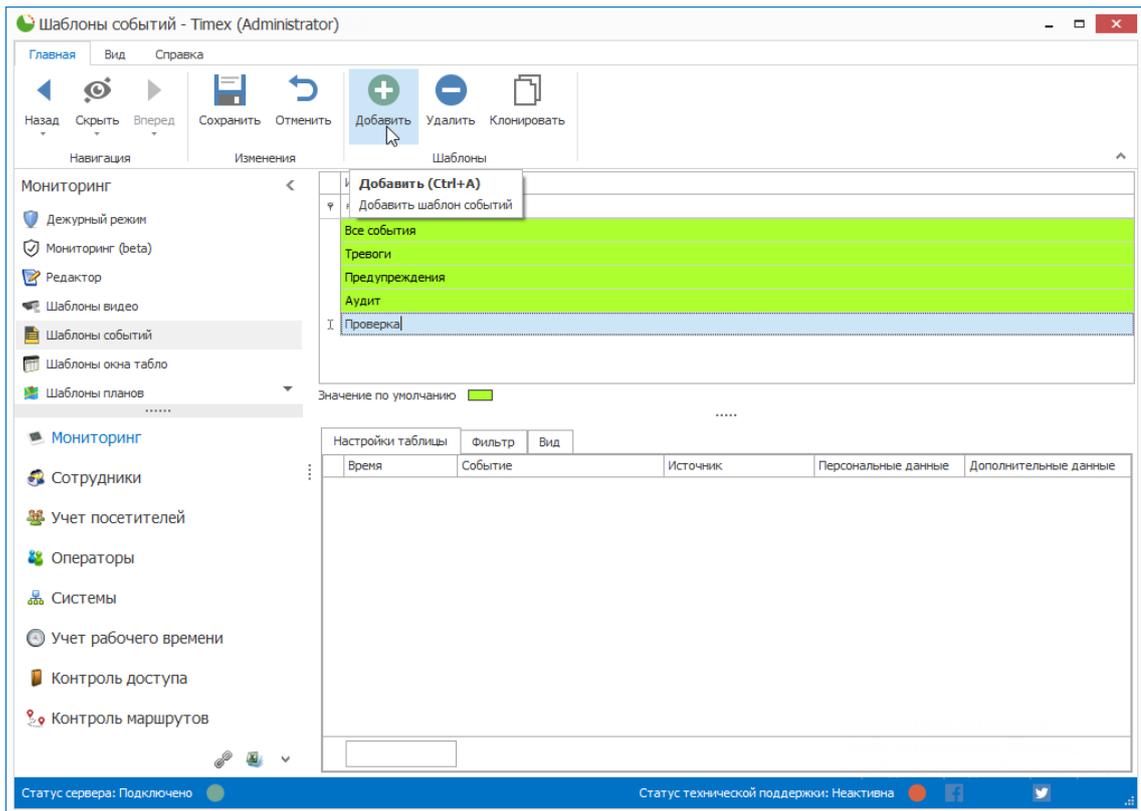
Для настройки шаблона событий выполните следующие действия:

- В окне Timex перейдите **Мониторинг -> Шаблоны событий**.

Зеленым цветом выделены фиксированные шаблоны, которые вы можете использовать.



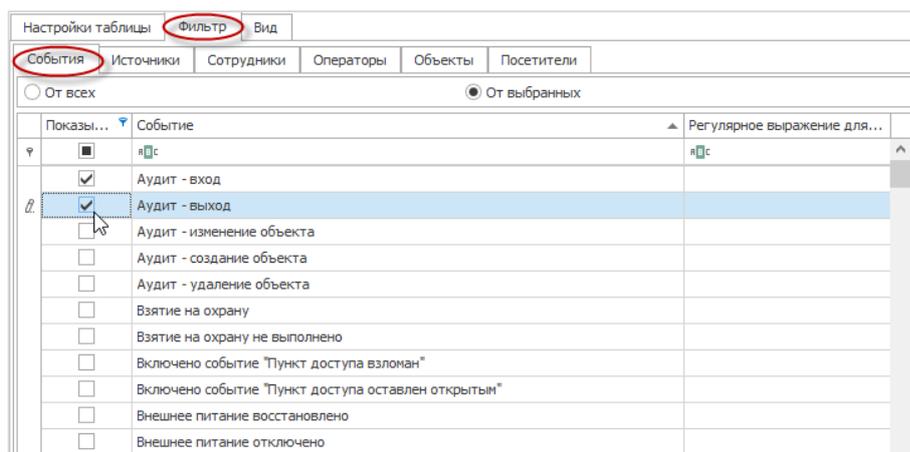
- Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Шаблоны**.
- В открывшейся новой строке введите название нового шаблона событий.



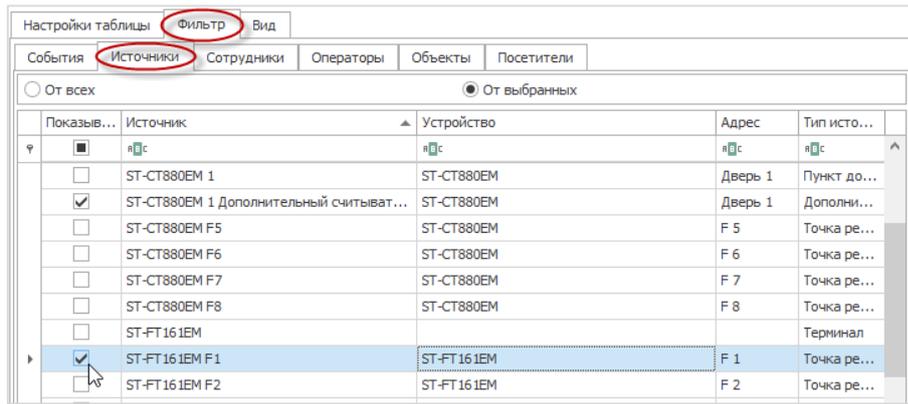
6. На вкладке **Настройка таблицы** в нижней части страницы вы можете задать внешний вид списка событий за счет добавления/удаления требуемых столбцов или смены порядка столбцов.
7. Перейдите на вкладку **Фильтр**, где вы можете настроить требуемую фильтрацию событий.
  - На вкладке **События** отображаются 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).

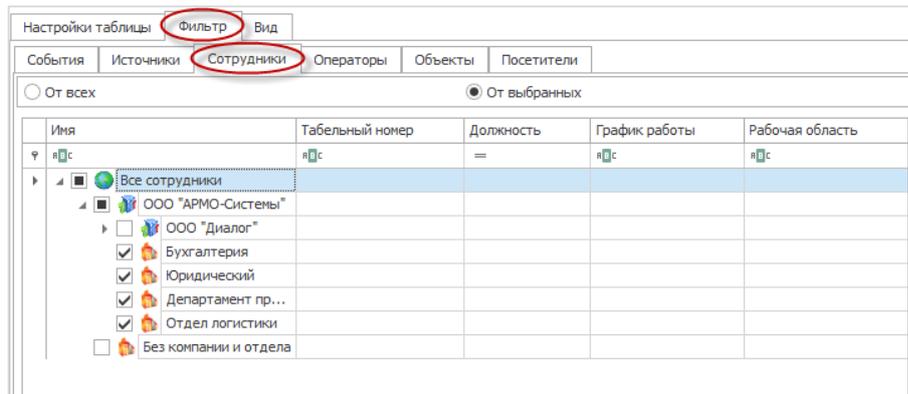
**Примечание:** Чтобы события в списке стали доступными для выбора, установите переключатель в положение *От выбранных*.



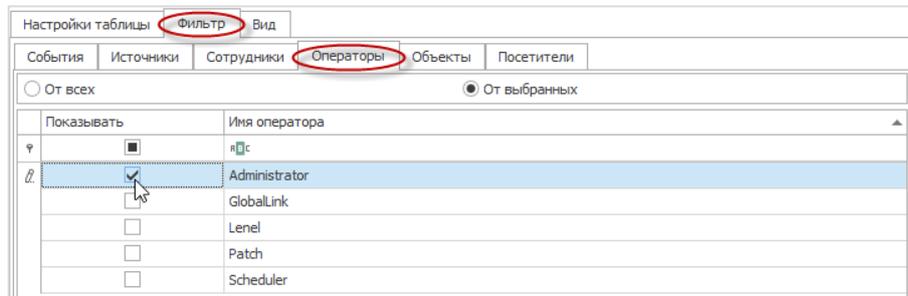
- Перейдите на вкладку **Источники**, отметьте источники событий.



- Перейдите на вкладку **Сотрудники**. Выберите сотрудников, действия которых необходимо отображать в окне мониторинга.

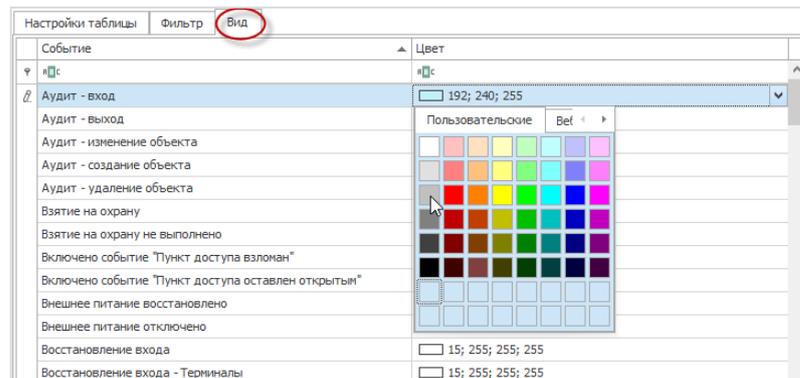


- Перейдите на вкладку **Операторы**. Укажите операторов для просмотра созданных событий.

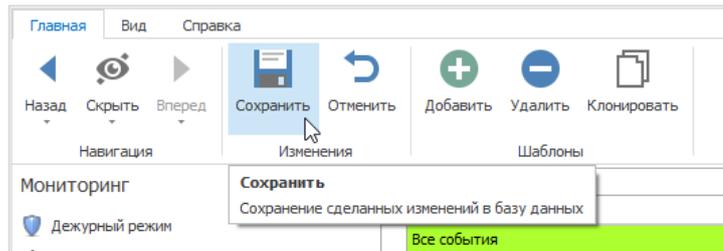


## 8. Перейдите на вкладку **Вид**.

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.



- 9. Сохраните новый шаблон, нажав кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

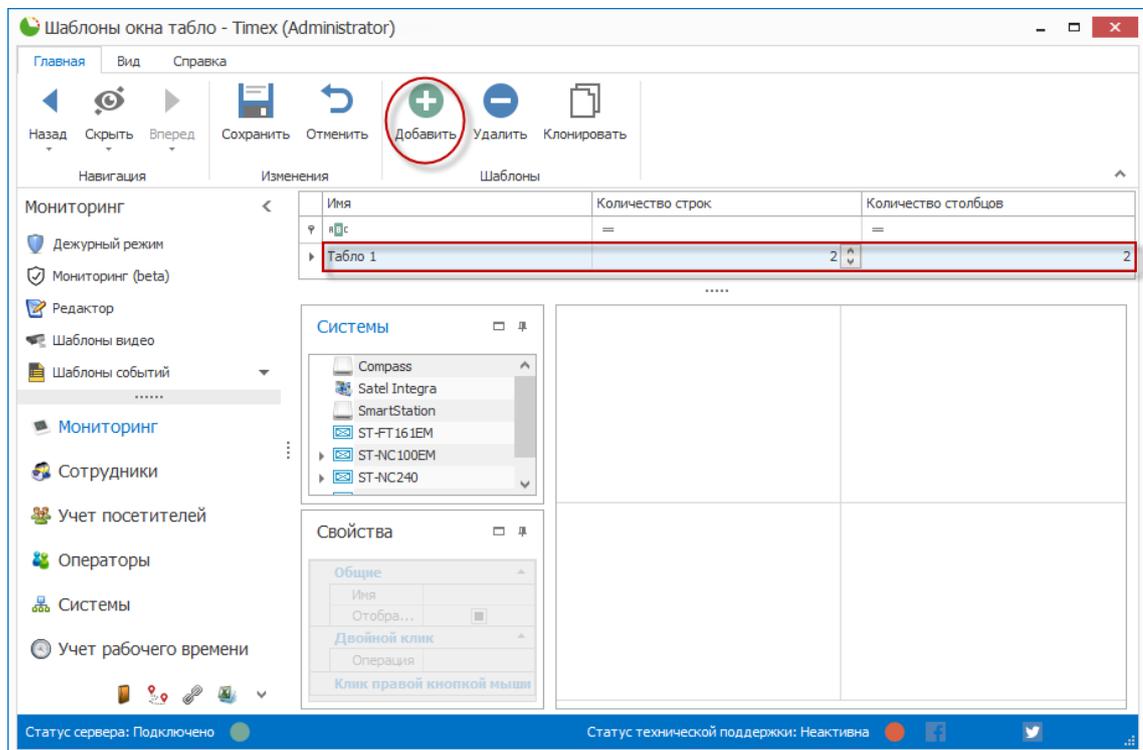


## 8.7 Подраздел «Шаблоны окна табло»

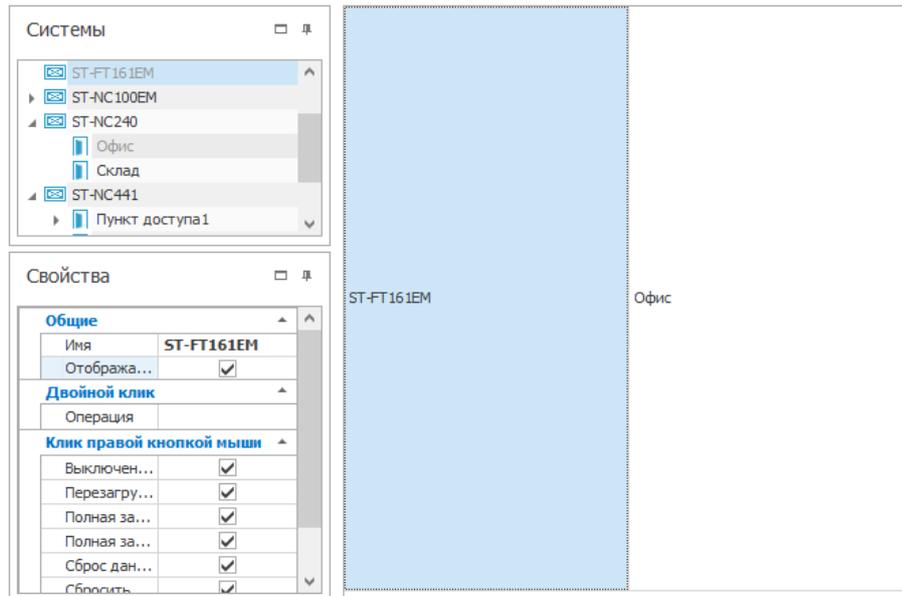
В подразделе **Мониторинг** -> **Шаблоны окна табло** настраивают шаблоны окна мониторинга и управления системой в виде табло.

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.



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 следующем 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

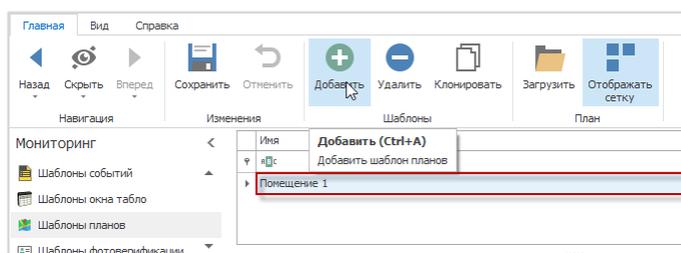
4. Сохраните изменения, нажав **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.

## 8.8 Подраздел «Шаблоны планов»

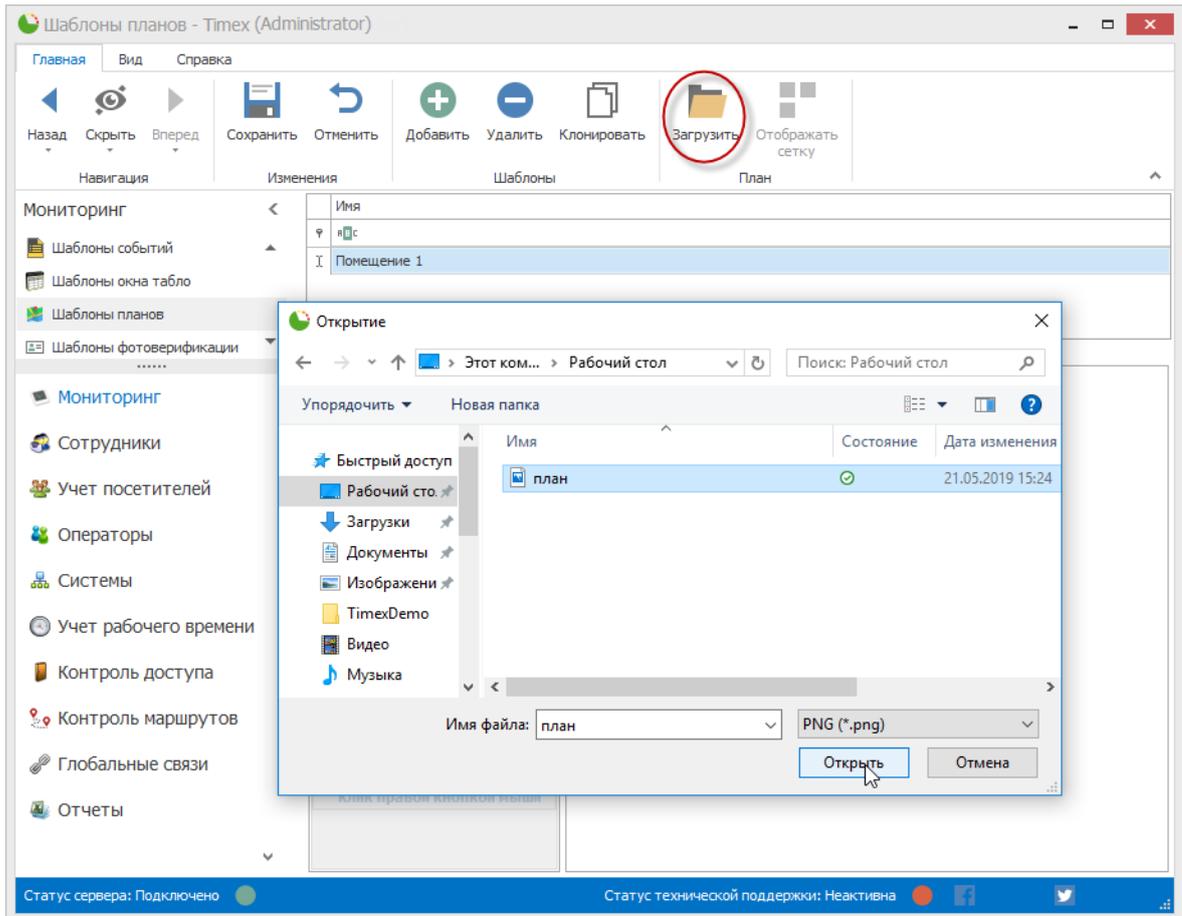
Созданные шаблоны планов помещений используются затем при настройке окон мониторинга (см. п. 8.3).

Для того чтобы создать шаблон плана помещения, выполните следующие действия:

1. В окне Тiтех перейдите на страницу **Мониторинг – Шаблоны планов**.
2. Нажмите кнопку **добавить** в группе **Шаблоны**, введите в появившейся строке название шаблона.



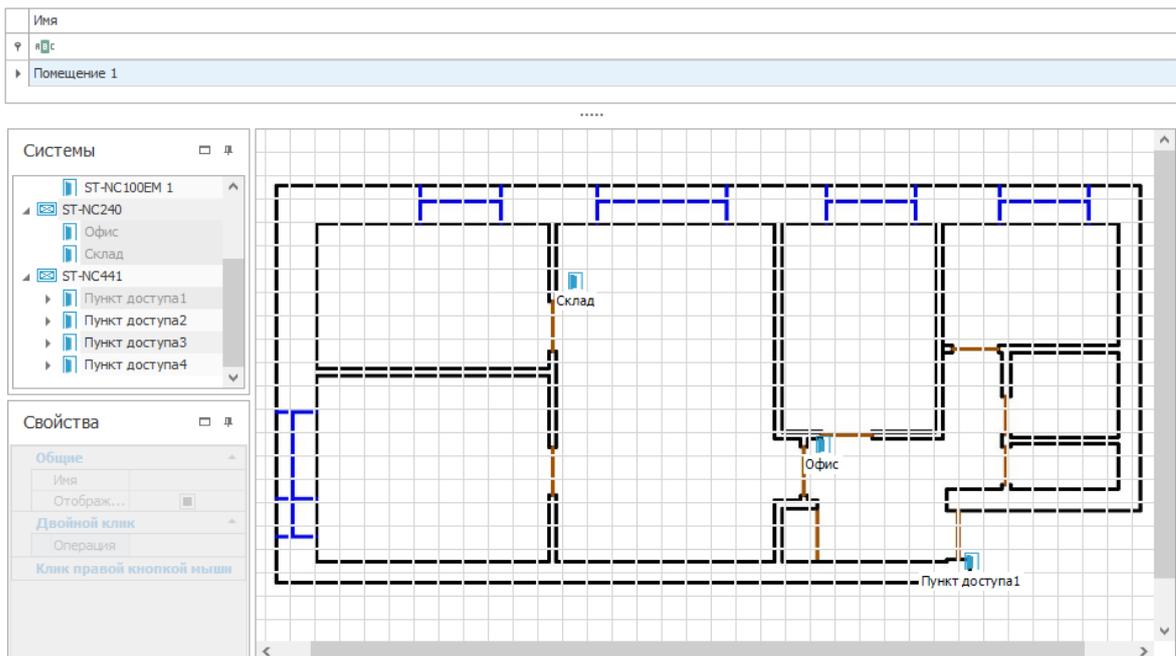
3. Для загрузки подложки с планом нажмите **Загрузить** в группе **План** и укажите файл с планом в открывшемся окне проводника.



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**.

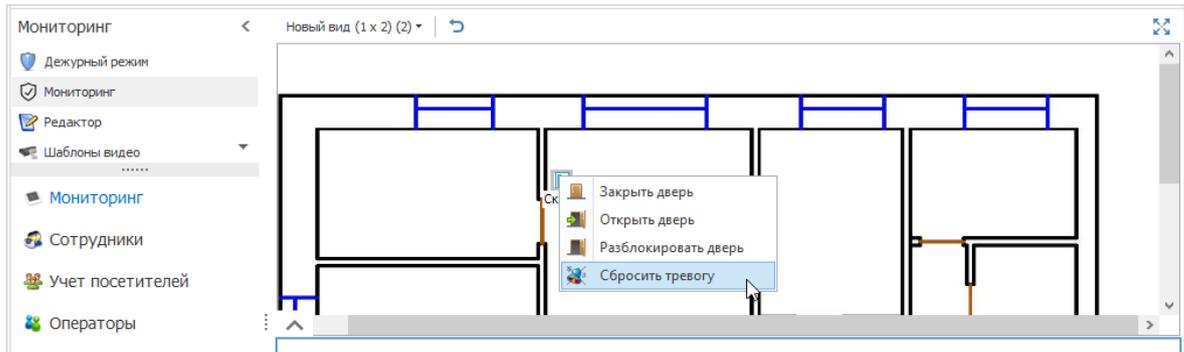


5. Для каждого устройства в области **Свойства** укажите параметры отображения названия, двойного щелчка мыши, пунктов контекстного меню (описание см. в шаге 3, п. 8.7).

**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.

- 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:

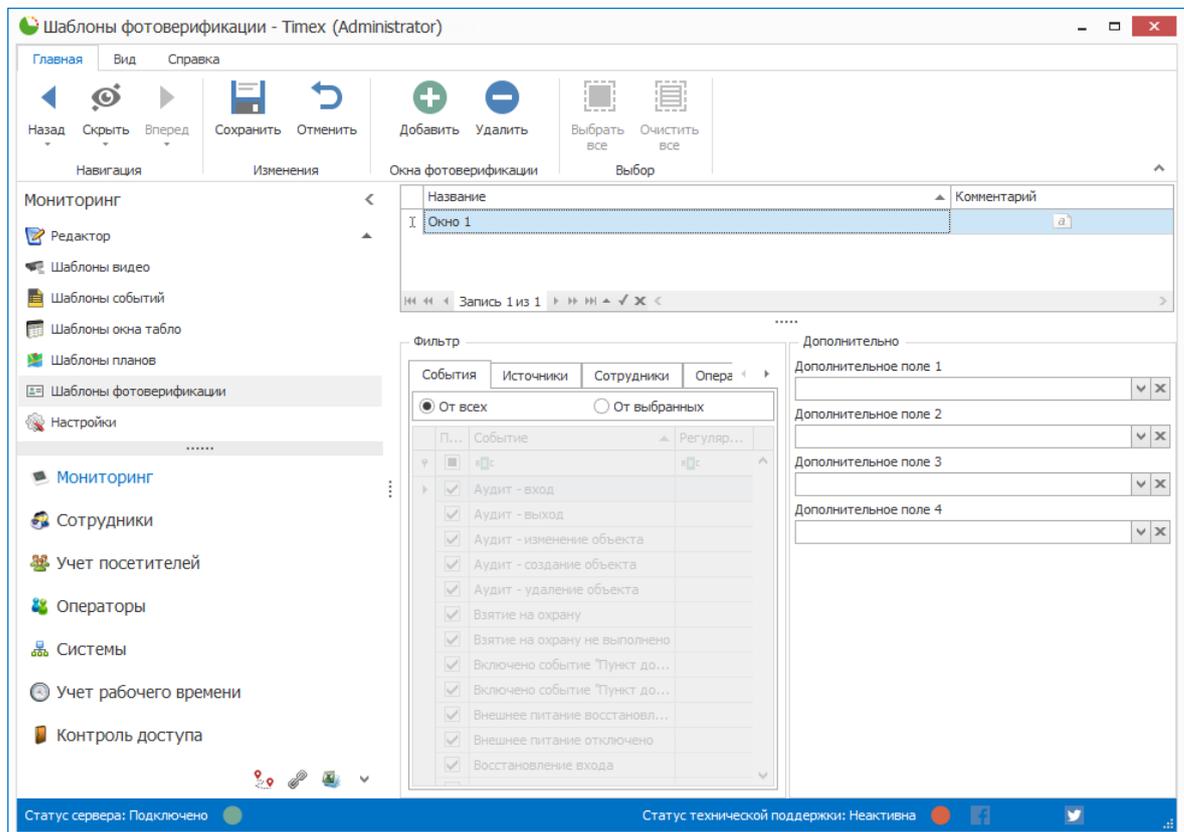


## 8.9 Подраздел «Шаблоны фотоверификации»

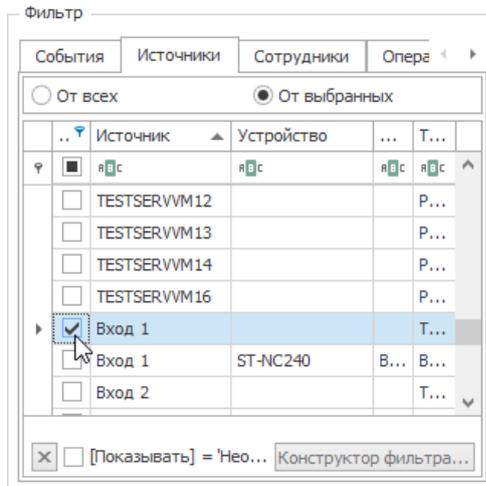
Шаблоны используются модулем фотоверификации при формировании окна с данными сотрудника, которое используется для проверки корректности идентификатора, предъявляемого сотрудником на проходной организации. На одной рабочей станции может использоваться несколько шаблонов окон фотоверификации.

Для настройки шаблона выполните следующие действия:

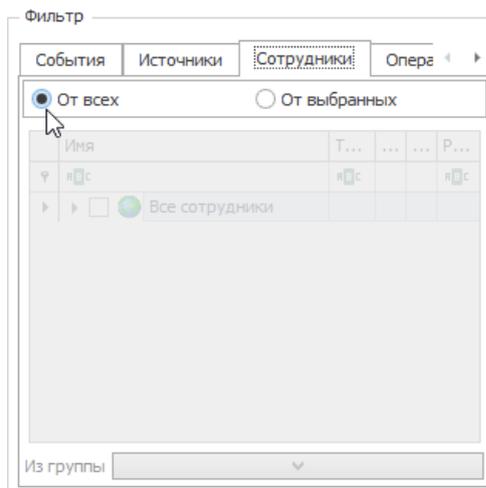
- В окне **Тимех** перейдите **Мониторинг -> Шаблоны фотоверификации**.
- Нажмите кнопку **Добавить** в группе кнопок **Окна фотоверификации**.
- Появится пустая строка для ввода названия нового шаблона. Укажите его в графе **Название**.



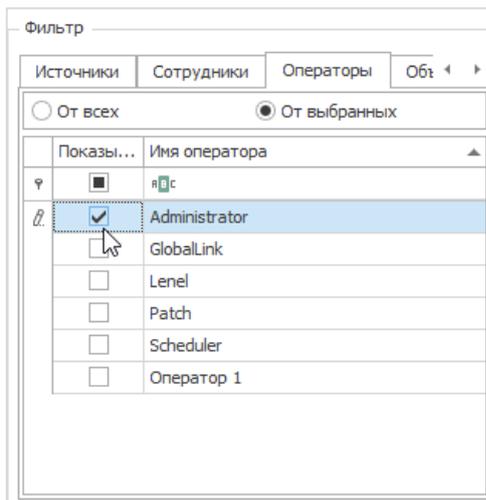
- Перейдите в области **Фильтр** на закладку **События**. Выберите события, при появлении которых информация будет отображаться в данном окне (способы быстрого выбора элементов таблицы см. в п. 2.4.6).
- Перейдите на закладку **Источники**. Выберите источники событий (устройства).



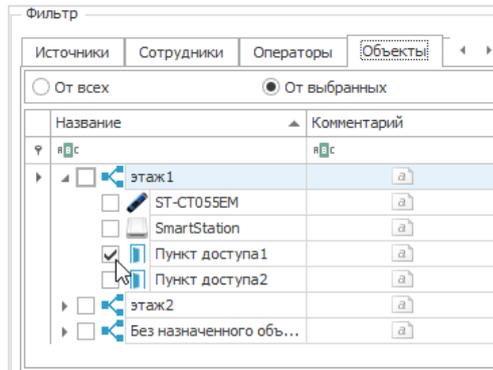
- Перейдите на закладку **Сотрудники**. Выберите в списке фамилии сотрудников для отображения в окне или установите переключатель в поле **От всех**.



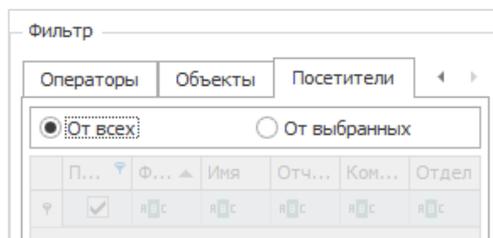
- Перейдите на закладку **Операторы**, выберите операторов из списка.



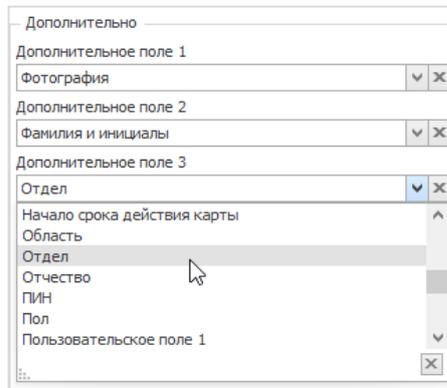
8. На вкладке **Объекты** отметьте объекты, информация о событиях, связанных с которыми, будет отображаться в окне.



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).



10. 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.



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).

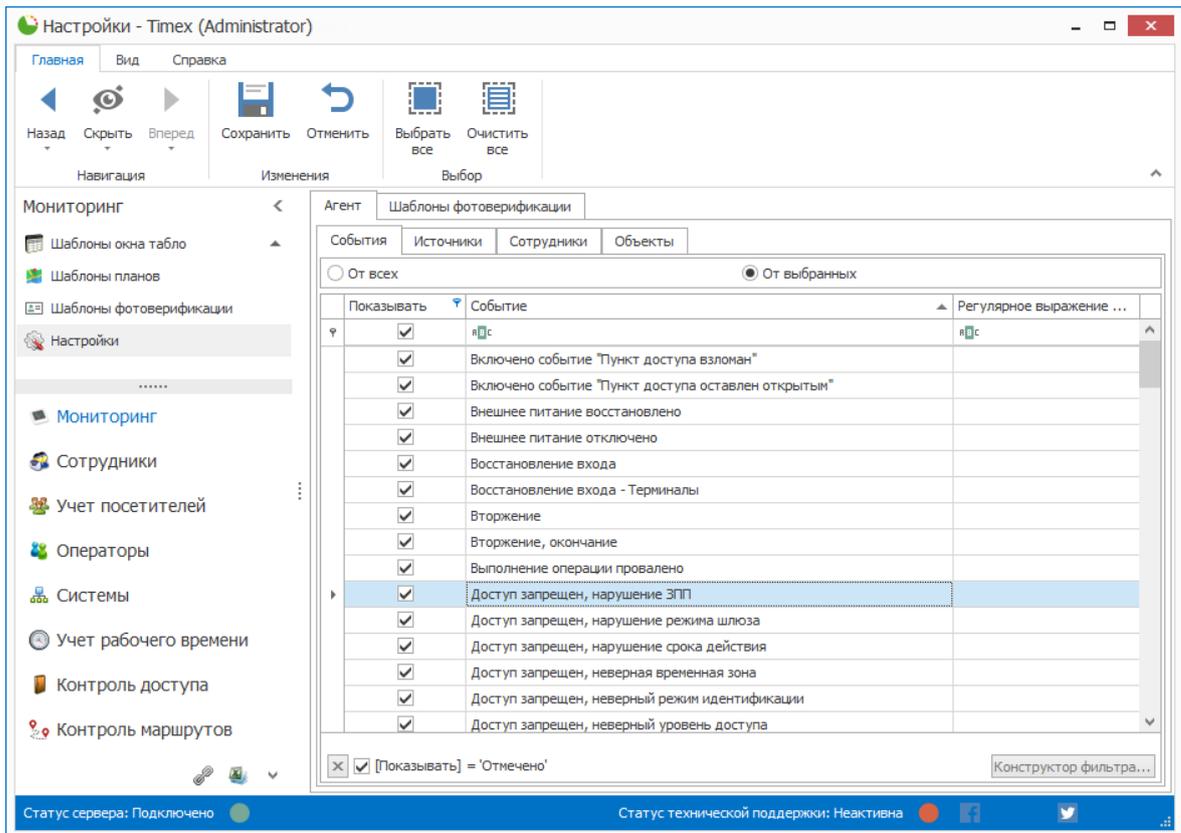
## 8.10 Подраздел «Настройки»

### 8.10.1 Настройка режима Агент

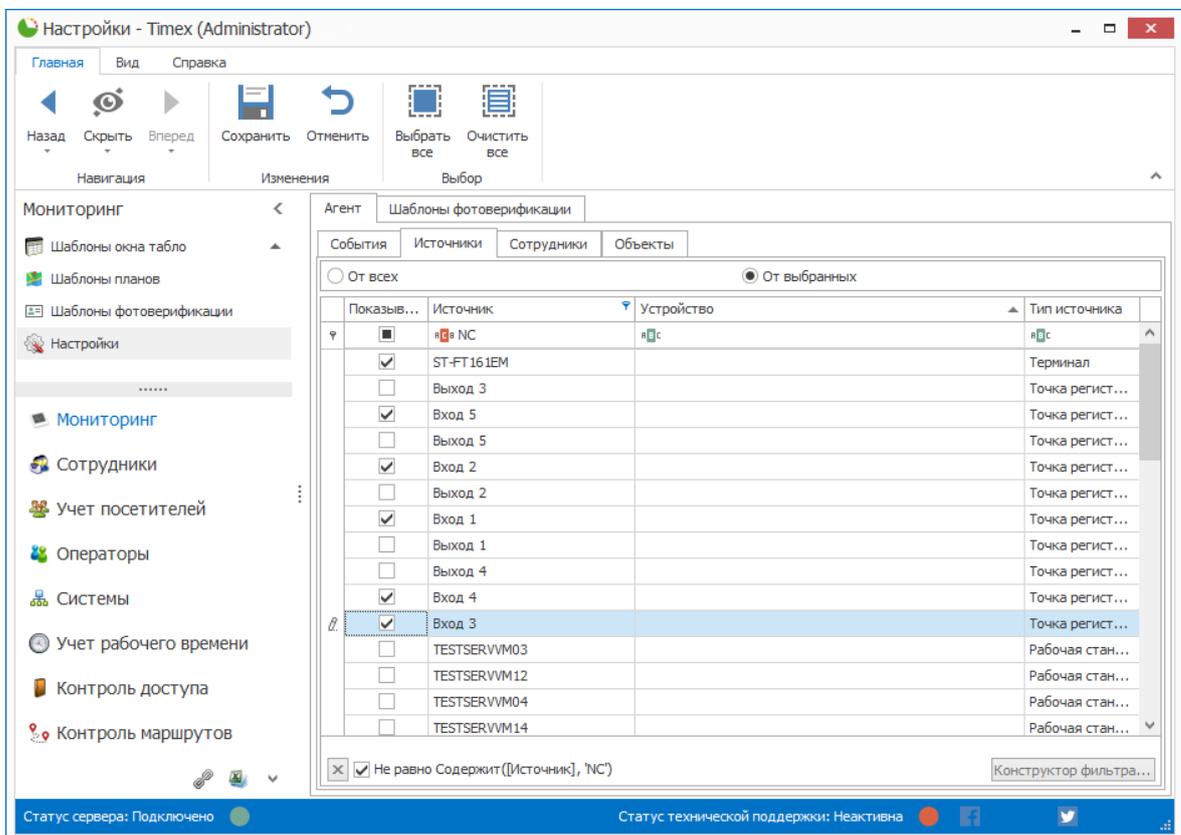
Предусмотрена возможность настройки еще одного фильтра для получения оператором уведомлений о событиях в режиме реального времени. Для установки критериев событий фильтра:

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.

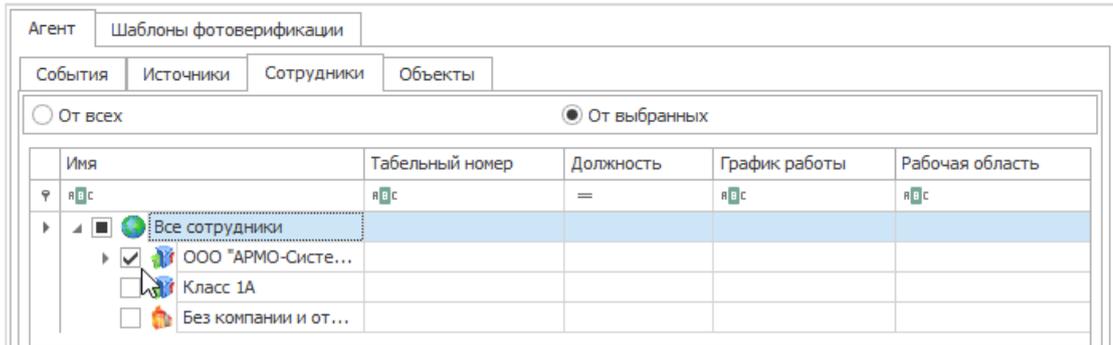
При наступлении событий, оставшихся в списке, будут получены уведомления.



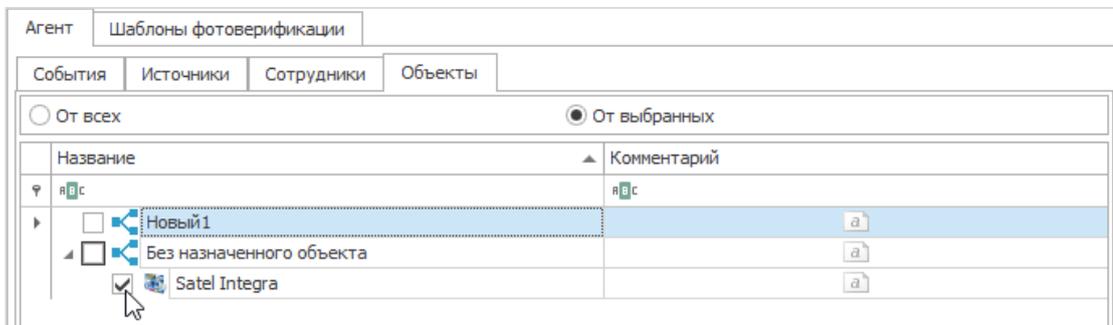
3. Перейдите на закладку **Источники** и отметьте источники событий, при этом используйте способы быстрого выбора элементов из общего списка в таблице в соответствии с п. 2.4.6.



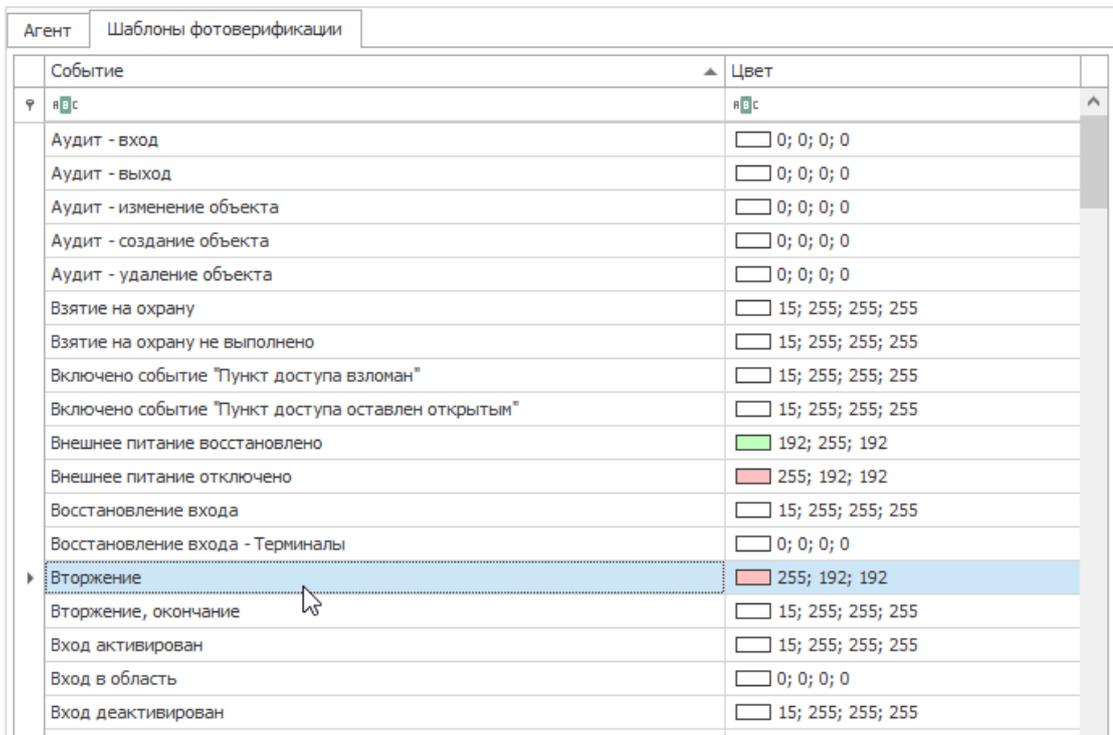
4. На закладке **Сотрудники** выберите из списка сотрудников, если вы хотите, чтобы оператор получал уведомления об их действиях.



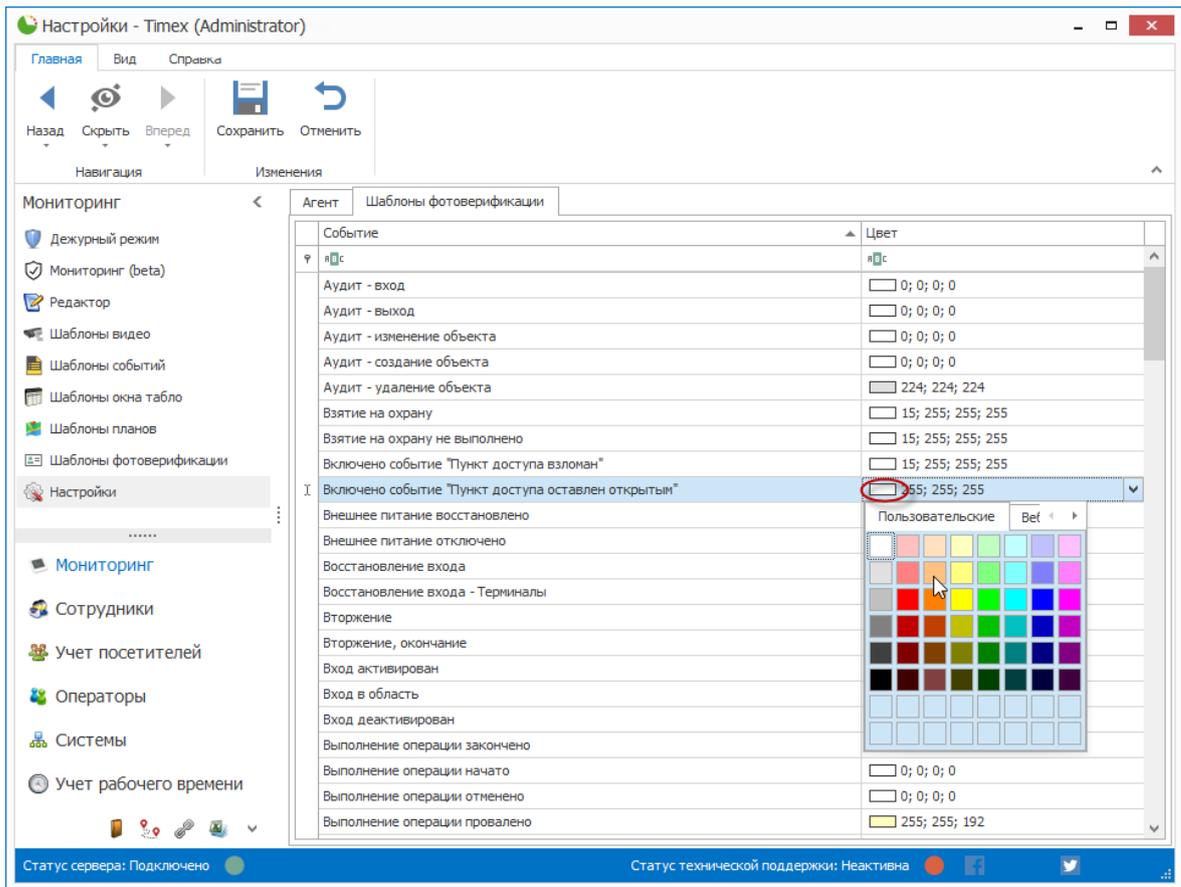
5. На закладке **Объекты** отметьте объекты, к которым относятся события, уведомления о которых должен получать оператор.



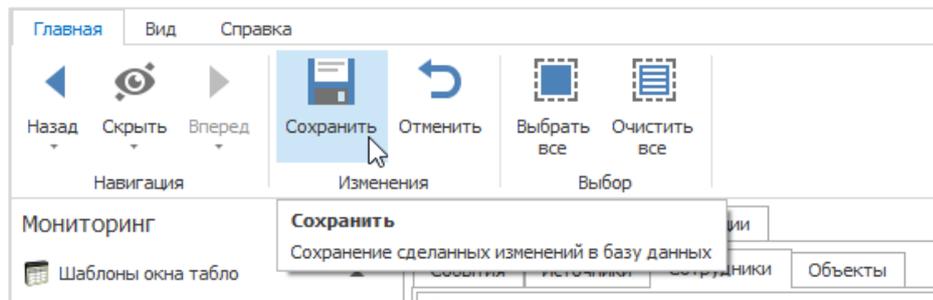
6. Перейдите на вкладку **Шаблоны фотоверификации**, здесь можно просмотреть цвета, которые используются при отображении событий.



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.



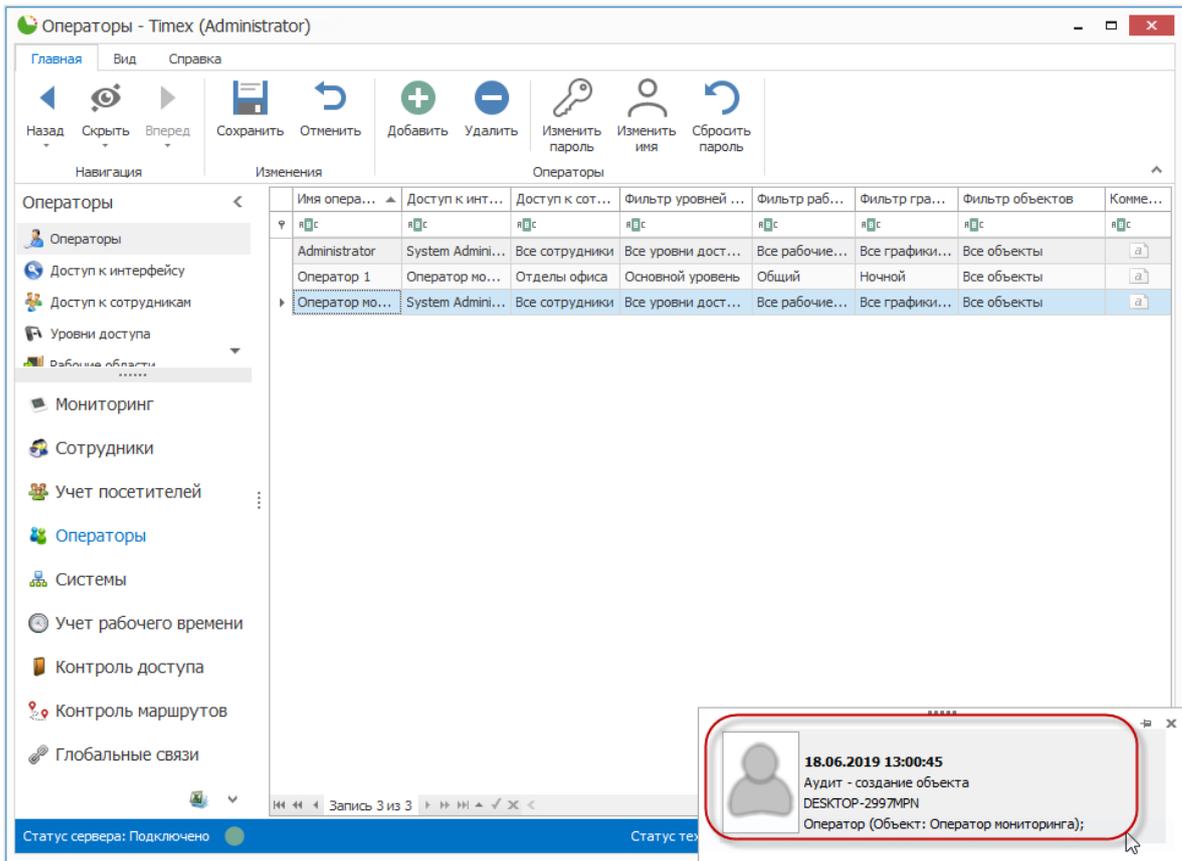
8. Для сохранения сделанных изменений нажмите кнопку **Сохранить** на ленте быстрого доступа.



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).

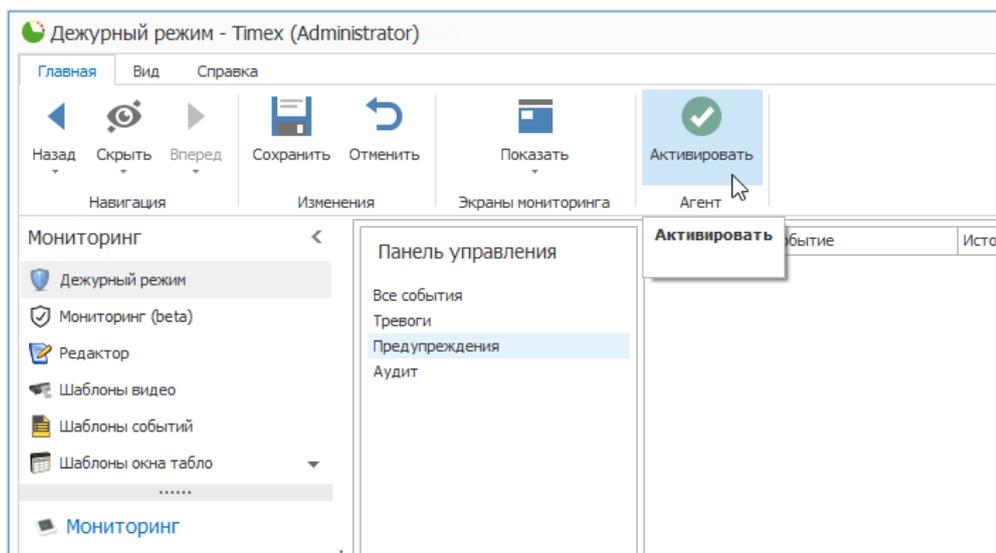
Пример всплывающего окна с уведомлением при включенном режиме **Агент** приведен на рисунке:



## 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**.

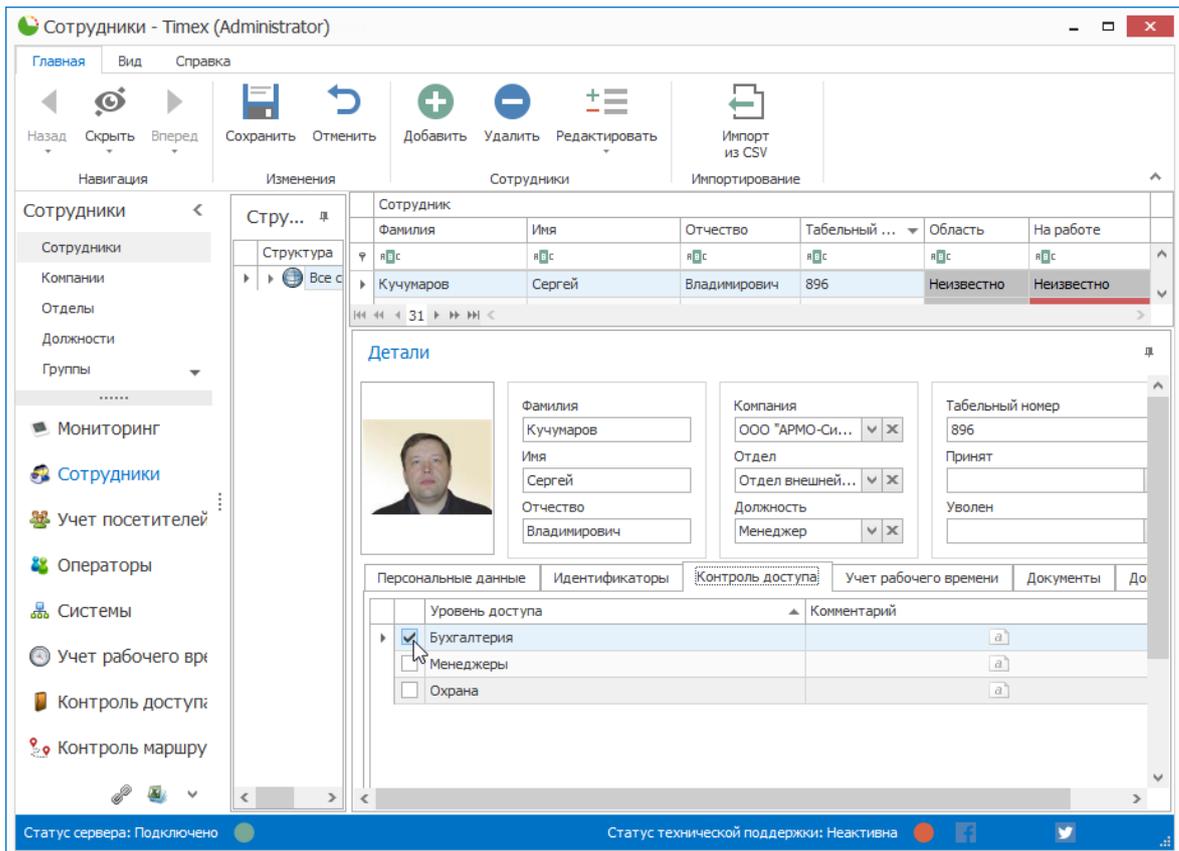


При необходимости настроенный режим **Агент** можно отключить, повторно нажав эту кнопку.

## 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.



3. На вкладке **Идентификаторы** укажите:
  - срок действия уровня доступа. Данный параметр поддерживается только для ST-NC120, ST-NC240ST-NC440иST-FR030EMW.

**Детали**



Фамилия: Кучумаров  
 Имя: Сергей  
 Отчество: Владимирович

Компания: ООО "АРМО-Си...  
 Отдел: Отдел внешней...  
 Должность: Менеджер

Табельный номер: 896  
 Принят:  
 Уволен:

Идентификаторы | Контроль доступа | Учет рабочего времени | Документы | Дополнительно | Транспортные

Срок действия с 15.05.2019 до

Карта/Код | Отпечатки пальцев | Геометрия лица | Вены па

Карта: 118800027  
 Код объекта: 01812 | Код карты: 48795  
 Код: \*\*

15 мая 2019 г.

Май 2020						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Очистить

4. На вкладках ниже запрограммируйте требуемые параметры идентификации сотрудника (описание действий приведено в п.5.2.2, шаг 5).

Идентификаторы | Контроль доступа | Учет рабочего времени | Документы | Дополнительно | Транспортные

Срок действия с 15.05.2019 до 16.05.2020

Карта/Код | Отпечатки пальцев | Геометрия лица | Вены пальцев | Отпечатки пальцев Morpho | Ладонь

Карта: 118800027  
 Код объекта: 01812 | Код карты: 48795  
 Код: \*\*

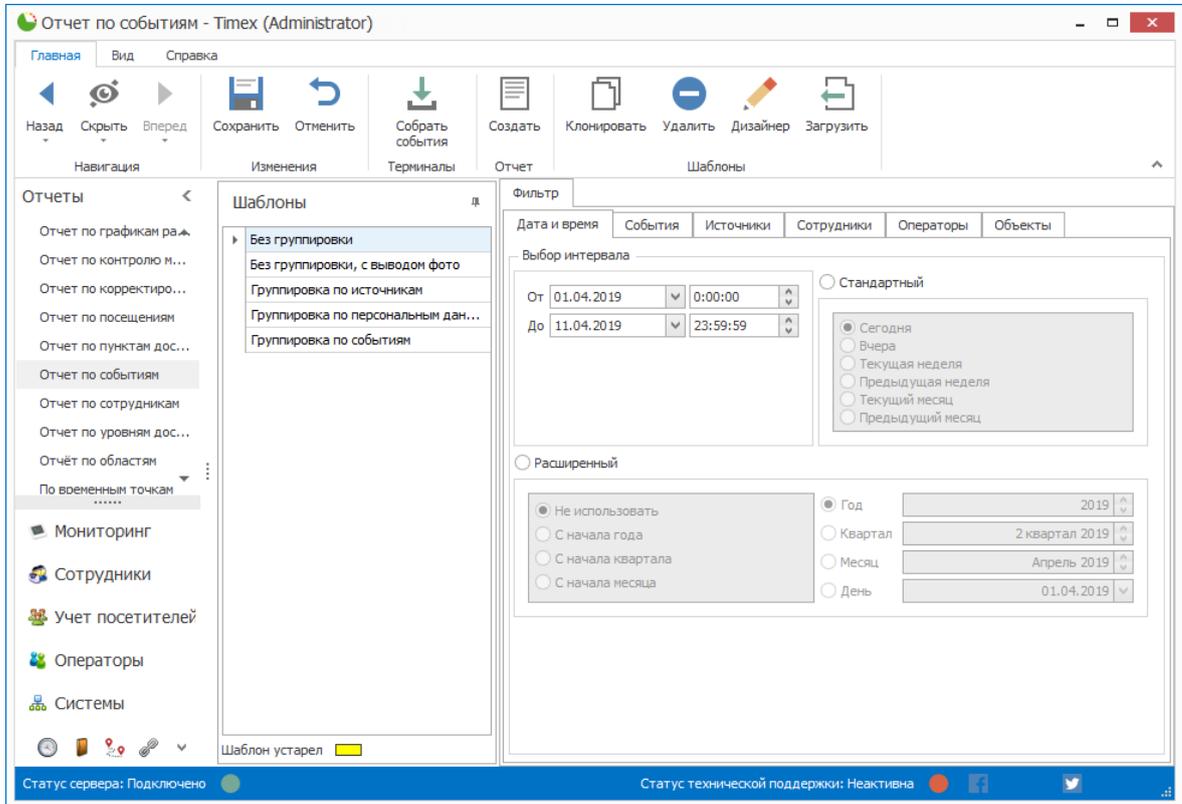
ПИН: 705  
 Доступ к терминалу: Пользователь  
 Контроль маршрутов

- 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:



Описание действий при построении отчета приведено в п. 6.10.7.

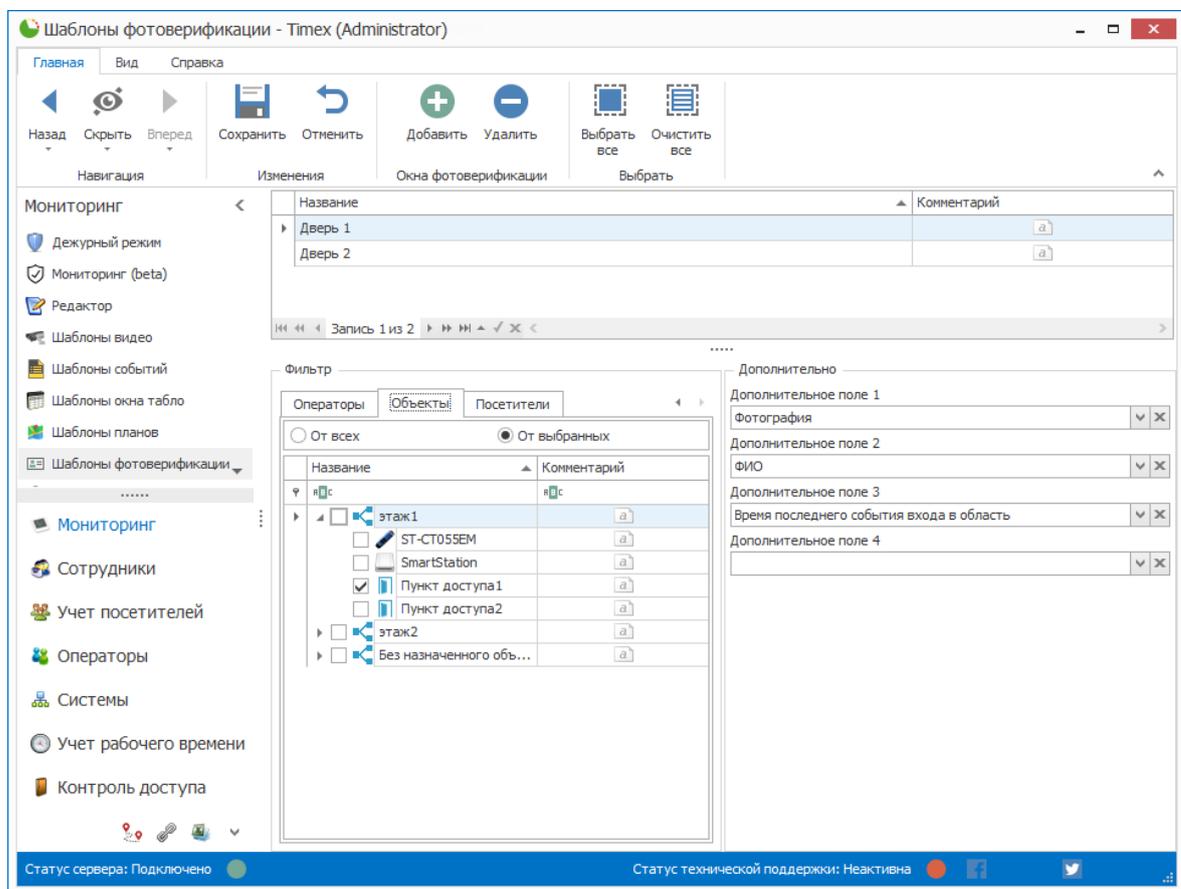
## 9 Модуль фотoverификации

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

Для работы Модуля фотoverификации нужно:

1. Создать шаблон в подразделе **Мониторинг – Шаблоны фотoverификации**.

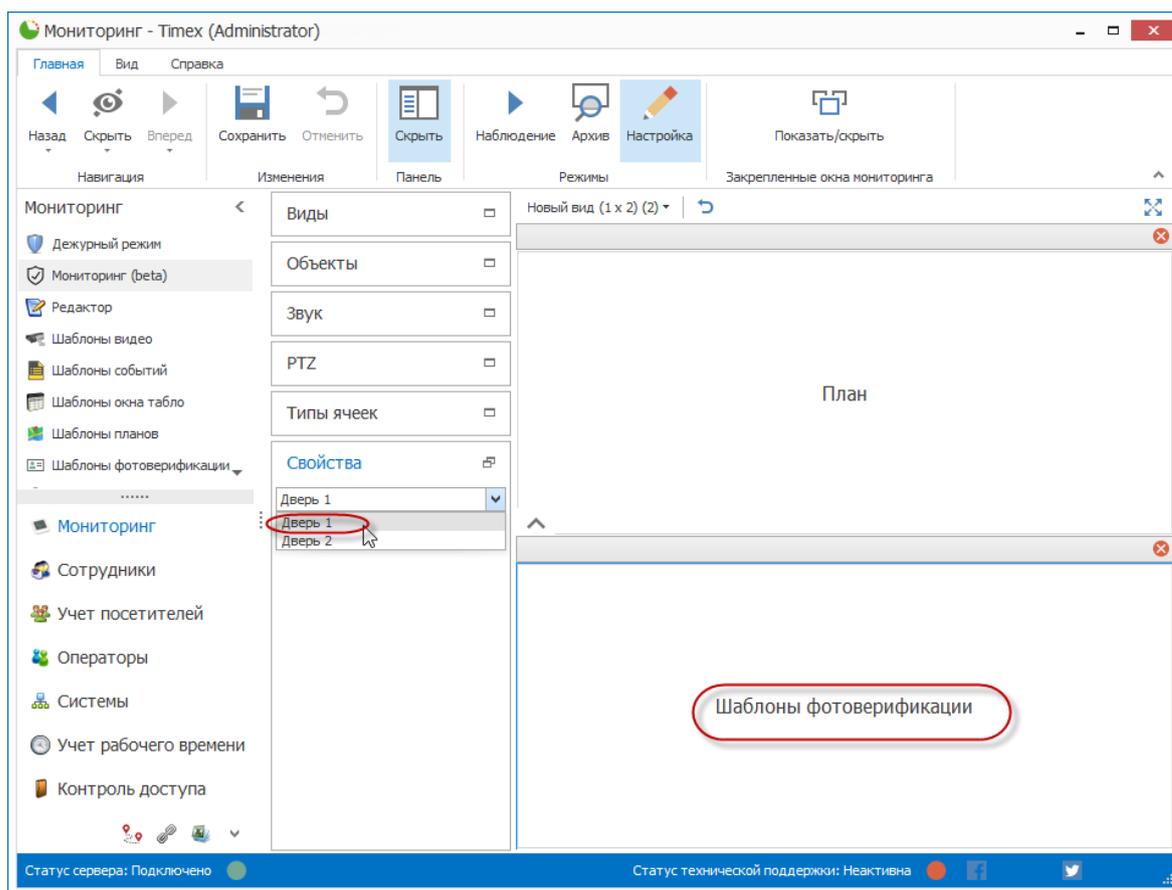
При настройке шаблона необходимо указать события, при появлении которых информация будет отображаться в окне (список событий отображается на вкладке **События**, см. п. 8.9), их источники, сотрудников, операторов, объекты, посетителей, сведения о которых будут отображаться в окне фотoverификации и содержимое четырех дополнительных полей (при их использовании). Описание действий при создании и настройке шаблона см. в п. 8.9.



2. Указать, в каком окне фотoverификации 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 фотoverификации, видео, списков событий и т.п. выполняют в режиме **Настройка**, при этом в подокне **Типы ячеек** выбирают тип окна - **Фотoverификация** и в подокне **Свойства** задают имя используемого шаблона фотoverификации.

Подробное описание действий при настройке окон мониторинга см. в п. 8.3.2.



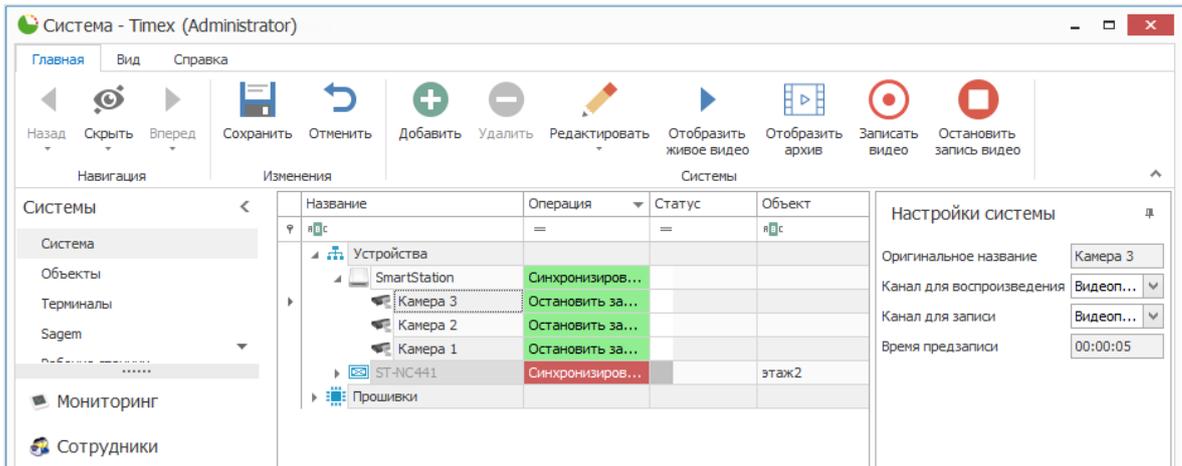
## 10 Интеграция с видеонаблюдением

### 10.1 Управление устройствами видеонаблюдения

Добавление устройств видеонаблюдения выполняется на странице **Системы** -> **Система**.

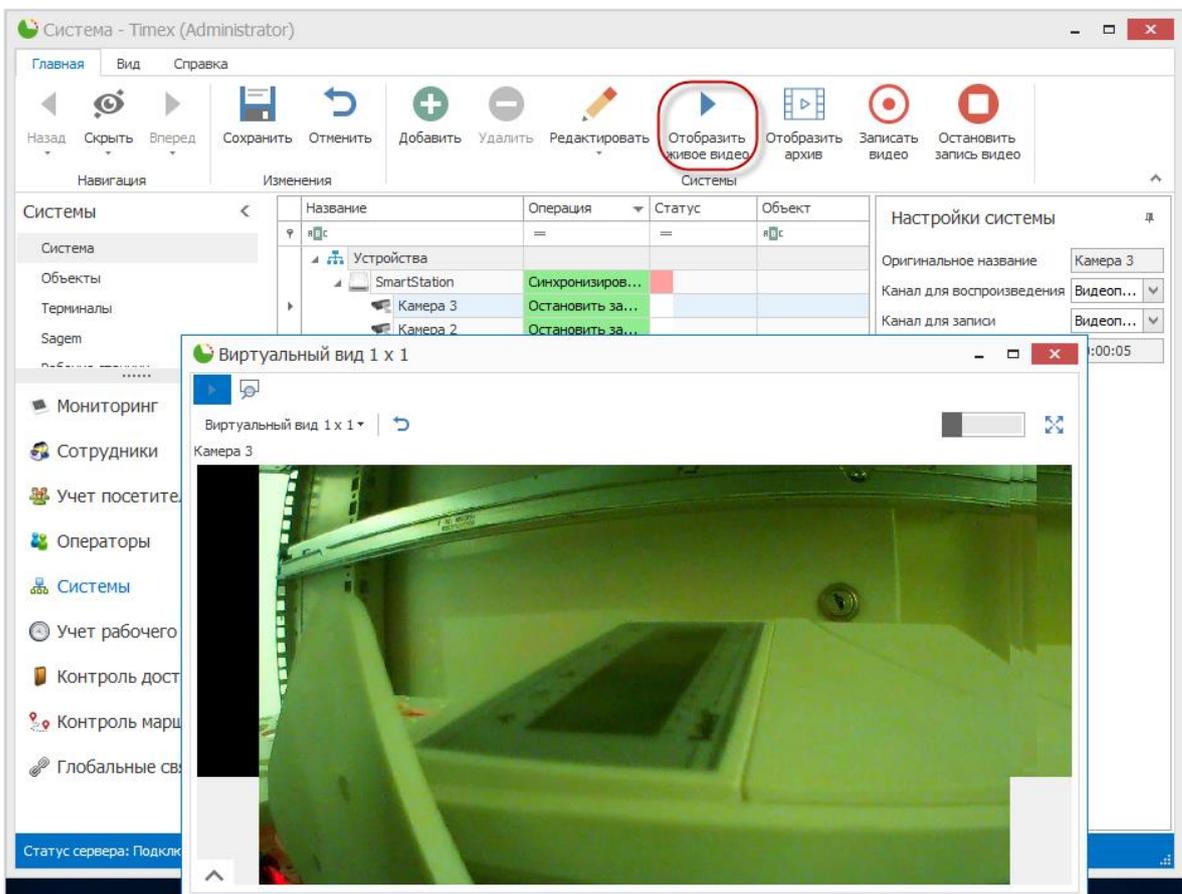
Описание добавления устройств и их настройки приведено в п. 3.1.2.

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**.

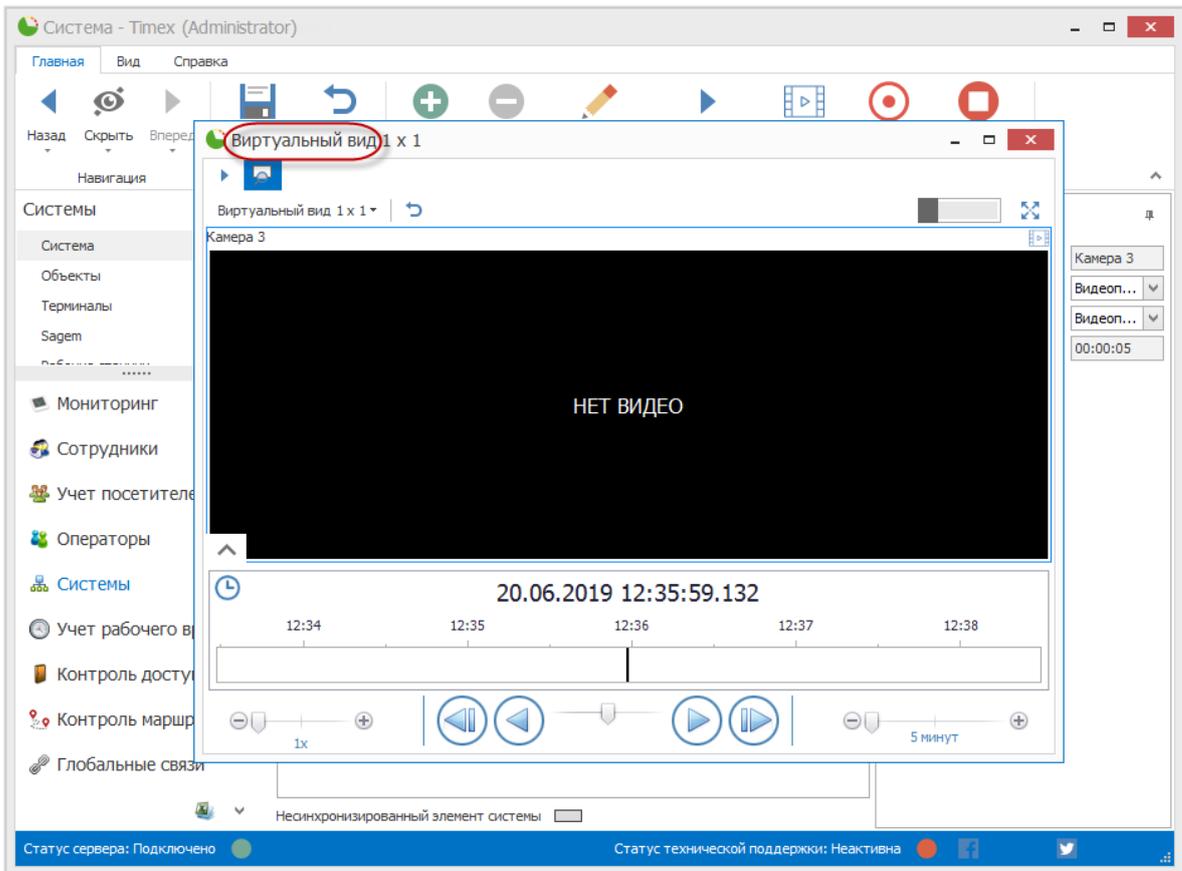


Для выбранной камеры в ленте быстрого доступа, группа **Системы**, появляются кнопки управления:

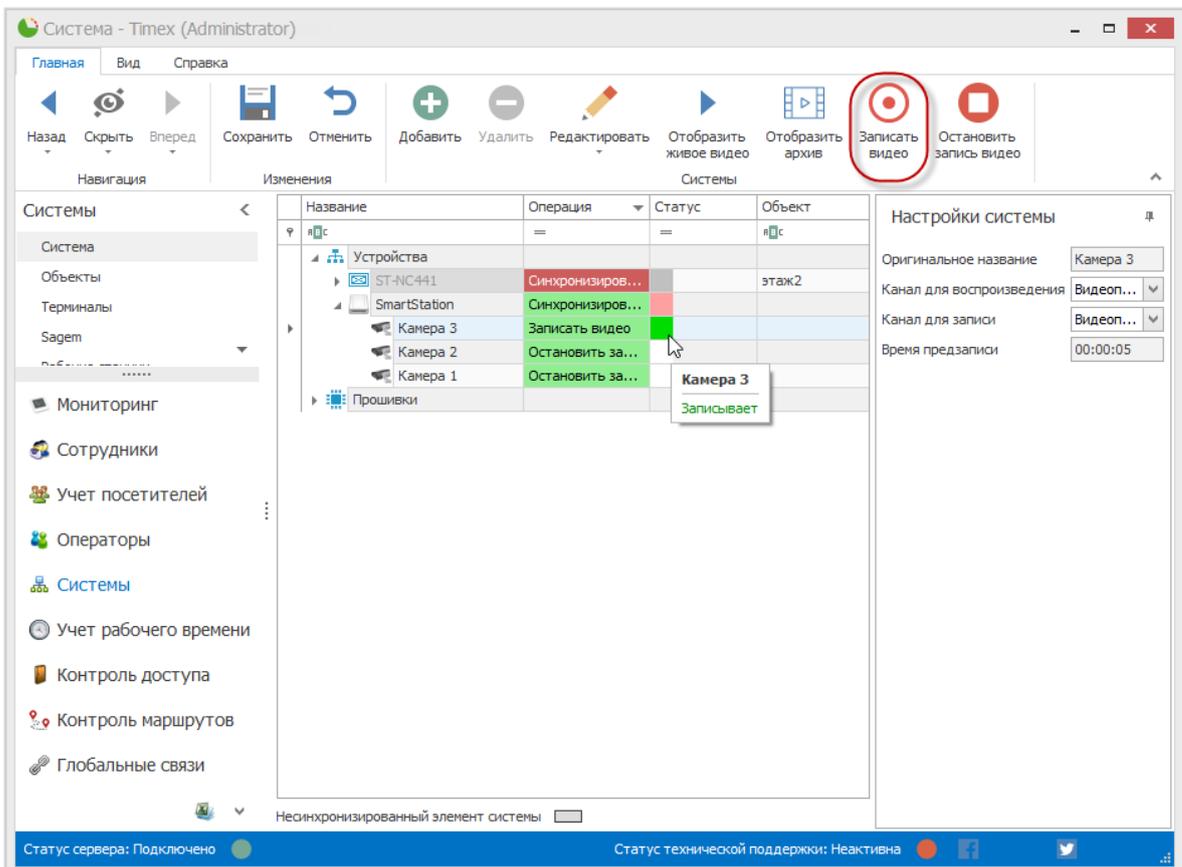
- Отобразить живое видео - открыть новое окно с изображением, которое передает выбранная камера.



- Отобразить архив – открыть окно в режиме просмотра архива:



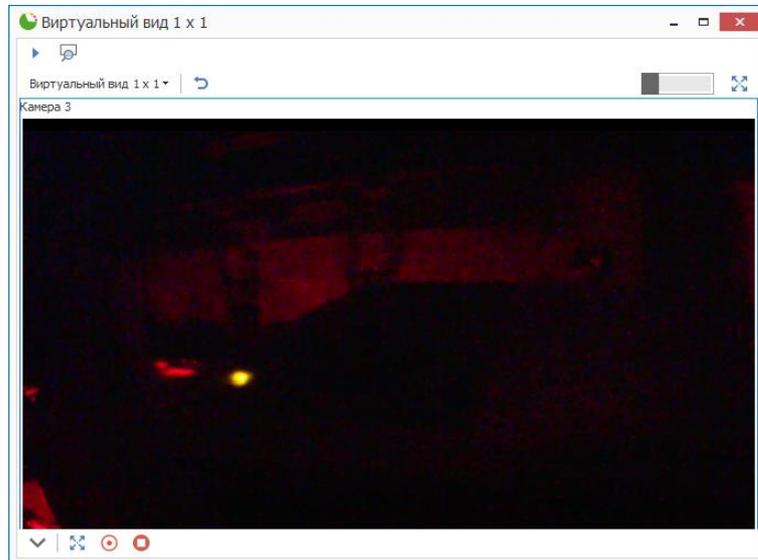
- Записать видео – начать сохранение видеосигнала от выбранной камеры. При этом в графе **Статус** отображается информация о выполнении операции:



- Остановить запись видео – остановить запись видео выбранной камеры.

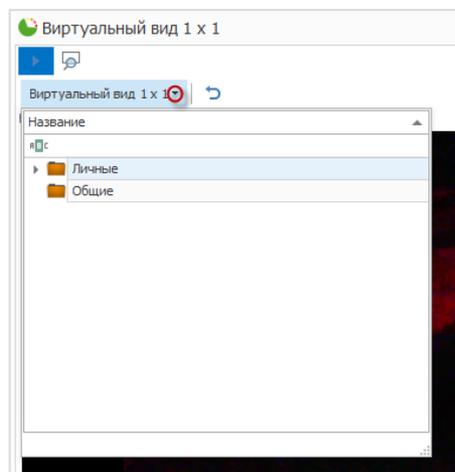
## 10.2 Окно видеонаблюдения

При просмотре изображения от видеокамер в режиме **Наблюдение** открывается окно мониторинга, настроенное в режиме **Настройка** (см. п. 8.3.2).



В окне можно использовать управляющие элементы:

- переключаться между режимами **Наблюдение/Архив** с помощью кнопок . В режиме **Архив** открывается окно просмотра архива.
- Нажав стрелку, направленную вниз, переходить к другому виду окон из списка настроенных и содержащих шаблон с выбранной видеокамерой:



- Нажать кнопку  для повторной загрузки текущего вида.
- Используя переключатель , закрепить окно для мониторинга объекта.
- Нажав , 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.

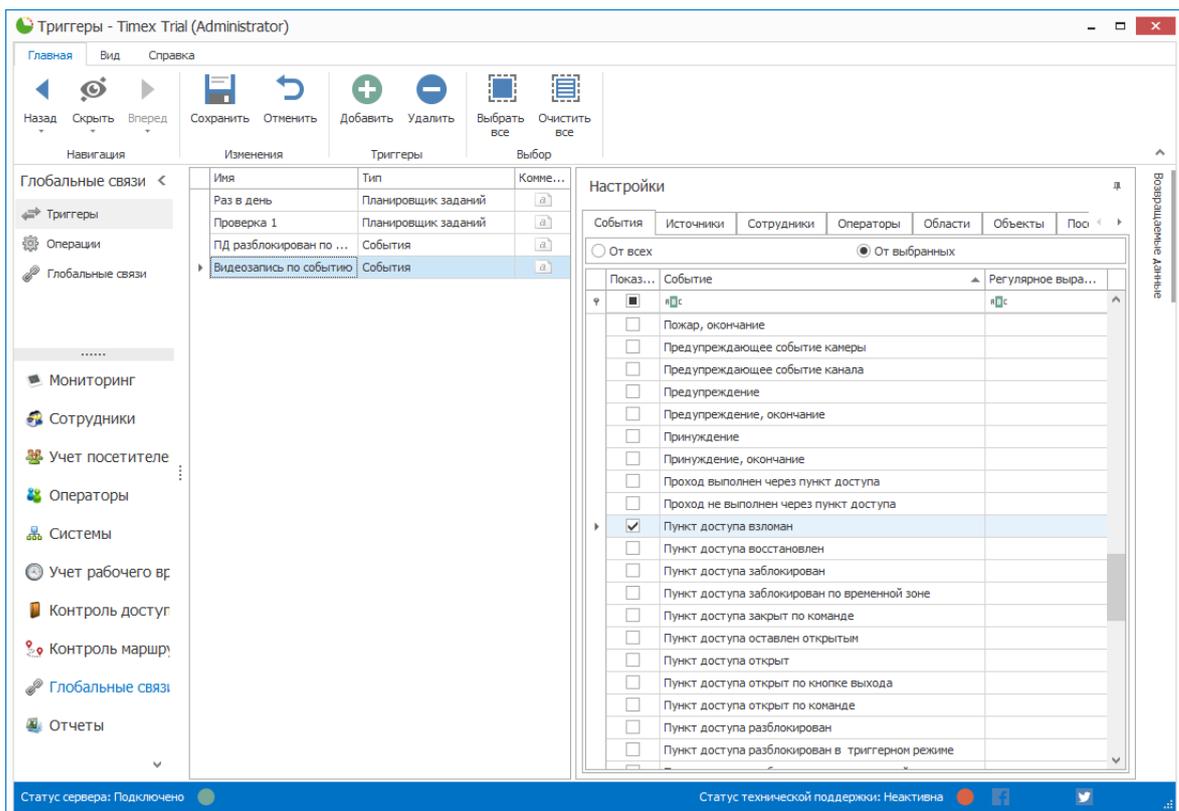
Для удаления видеорегистратора и всех подключенных камер выделите одну из камер в списке и нажмите кнопку **Удалить** в группе **Системы** на ленте быстрого доступа.

### 10.3 Настройка управления камерой по событию

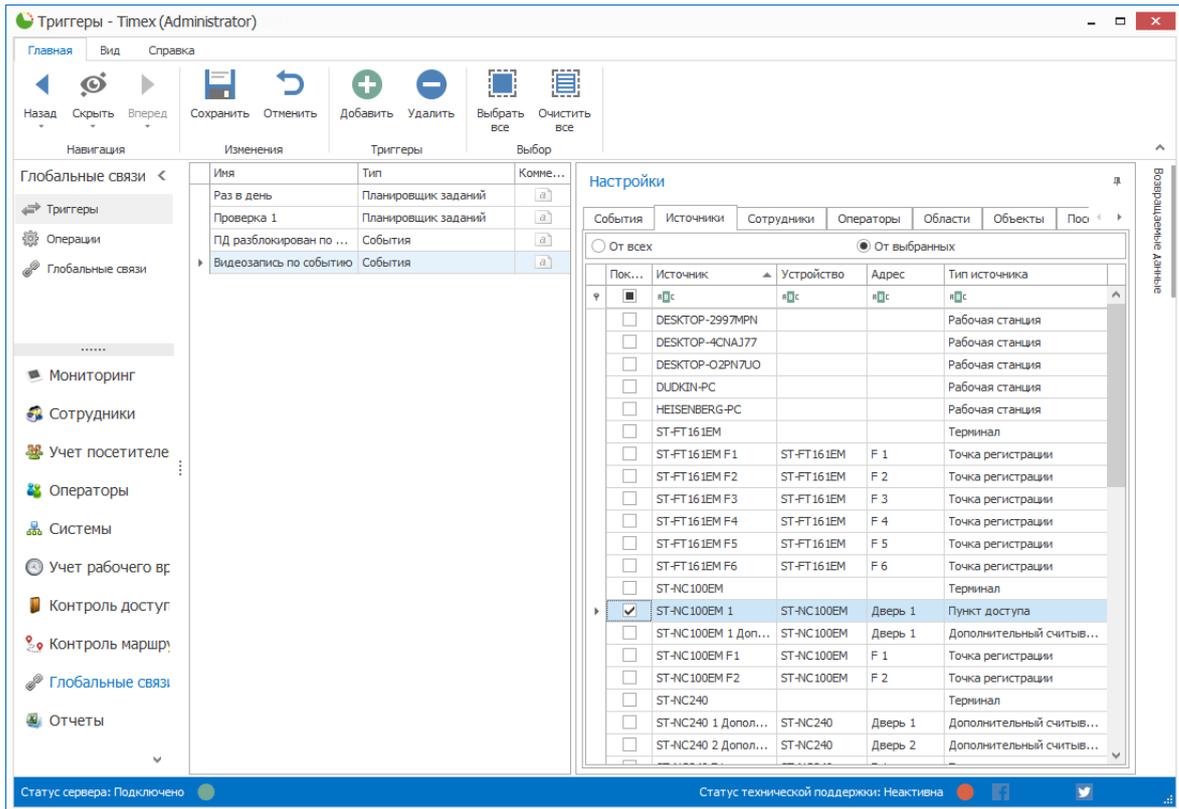
Камеру можно настроить для работы в режиме **Запись по событию**. Для этого используются средства раздела **Глобальные связи**.

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 доступа, в новой строке введите название триггера, его тип – *События* и в области **Настройки** укажите на соответствующей вкладке тип события.

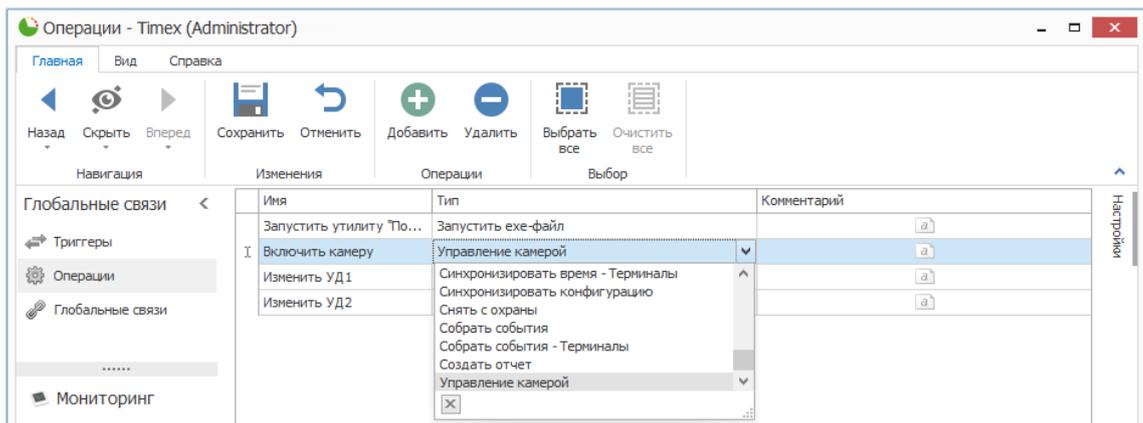


- В графе **Источник** укажите источник события, при наступлении которого будет включена видеозапись.



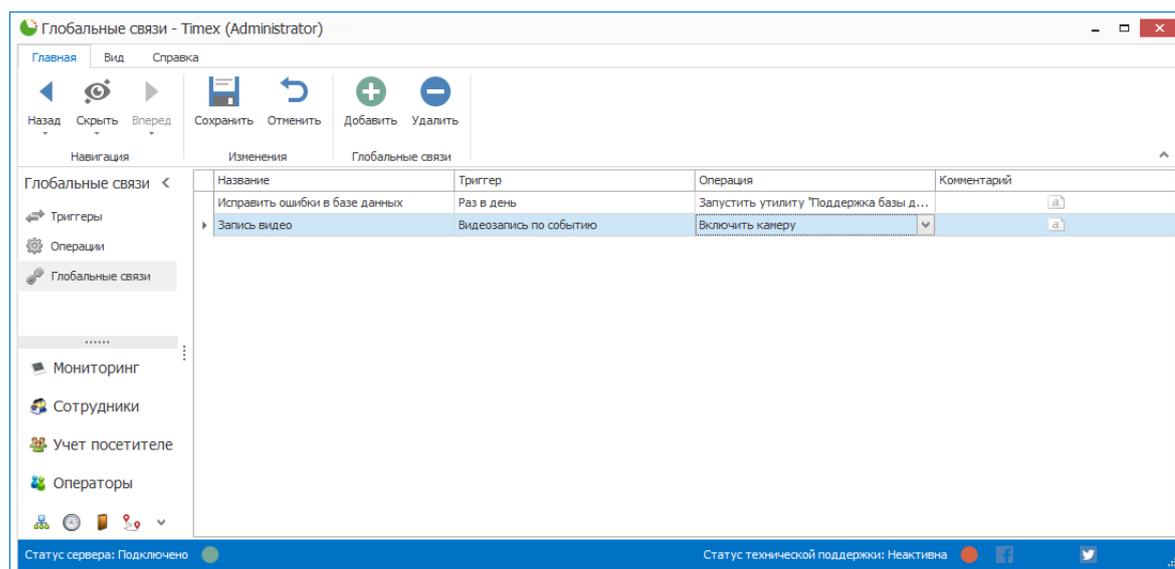
- На странице **Глобальные связи** -> **Операции** создайте операцию, которая будет выполняться при срабатывании триггера, для этого:

  - 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.



- 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.



В результате выполненной настройки при наступлении заданного события и срабатывании триггера будет включена видеочамера и начнется видеозапись.

Записи с видеочамер 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.

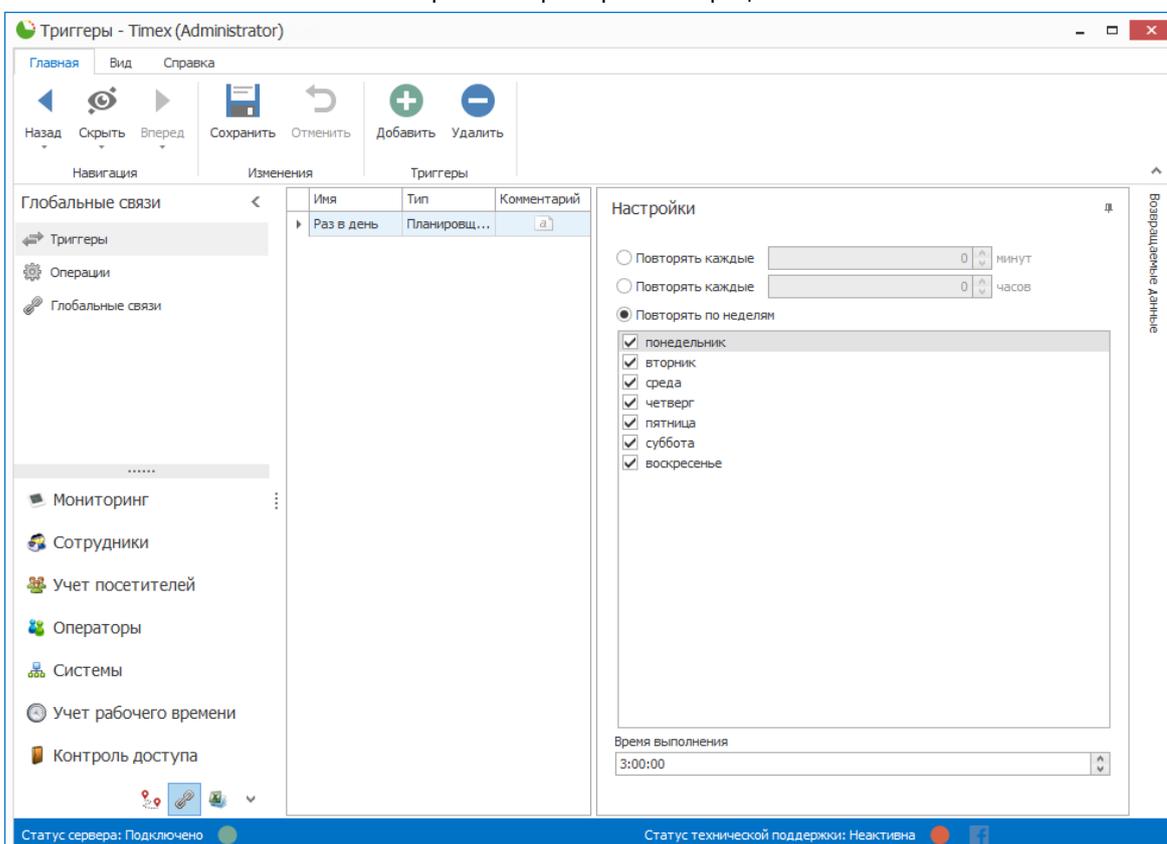
## 11 Глобальные связи

### 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.
- Глобальные связи– выполнение привязки триггеров и операций.



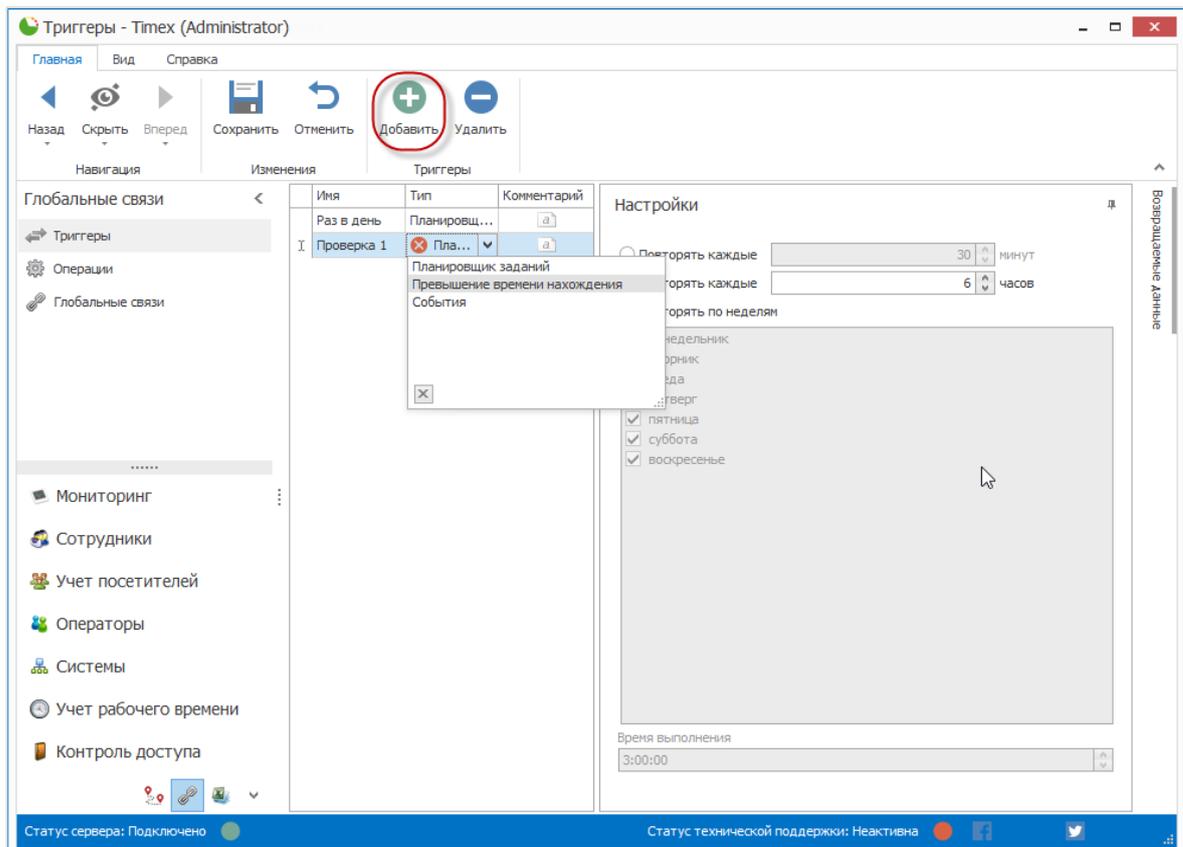
### 11.2 Подраздел «Триггеры»

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.



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 А).

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:

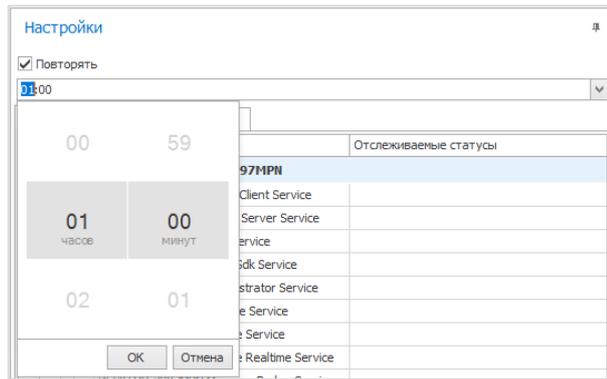
- Для типа *Мониторинг* - в п. 11.2.1,
- Для типа *Планировщик заданий* - в п. 11.2.2,
- Для типа *Превышение времени нахождения* – в п. 11.2.3,
- Для типа *События* – в п. 11.2.4.

### 11.2.1 Тип триггера – Мониторинг

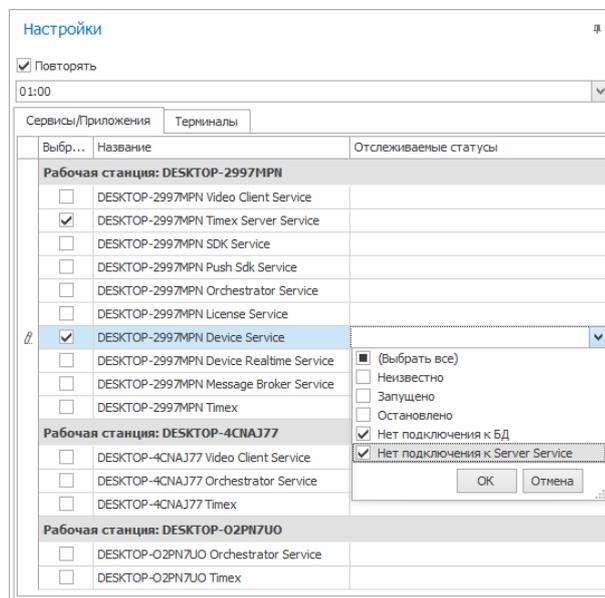
Тип триггера **Мониторинг** используется, если необходимо отслеживать изменение статусов сервисов, приложений, терминалов.

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.

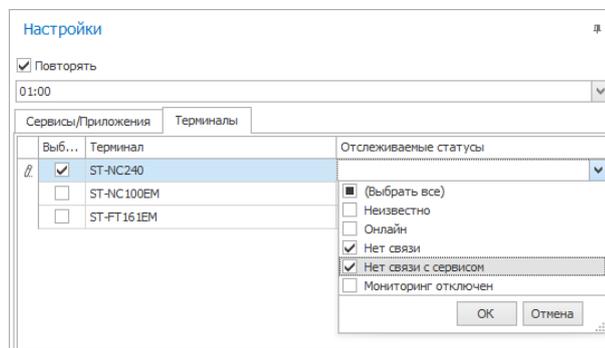


- Ниже на вкладке **Сервисы/Приложения** отметьте названия сервисов/приложений на рабочих станциях, для которых будет выполняться мониторинг.
- В графе **Отслеживаемые статусы** для выбранных сервисов отметьте статусы для отслеживания, нажмите ОК.



**Примечание:** для выбора всех возможных статусов отметьте пункт *Выбрать все*.

- Перейдите на вкладку **Терминалы**, выберите терминалы и укажите их статусы для отслеживания. Нажмите ОК.



- Сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа.

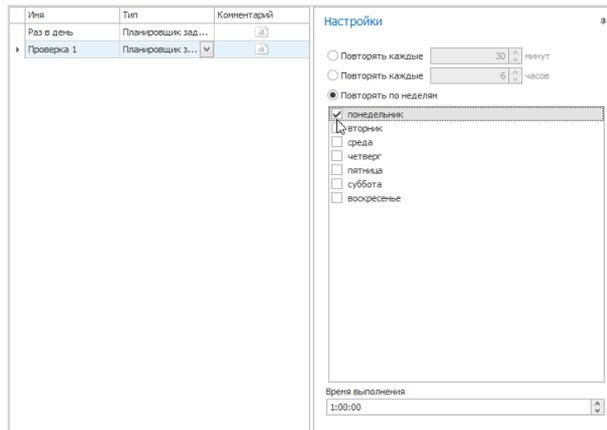
В результате будет создан триггер и для него выбраны устройства/сервисы и определены статусы, нахождение в которых станет входящим условием для выполнения заданной операции. Далее выполняется программирование этой операции, описание соответствующих действий приведено в п.11.2.

### 11.2.2 Тип триггера – Планировщик заданий

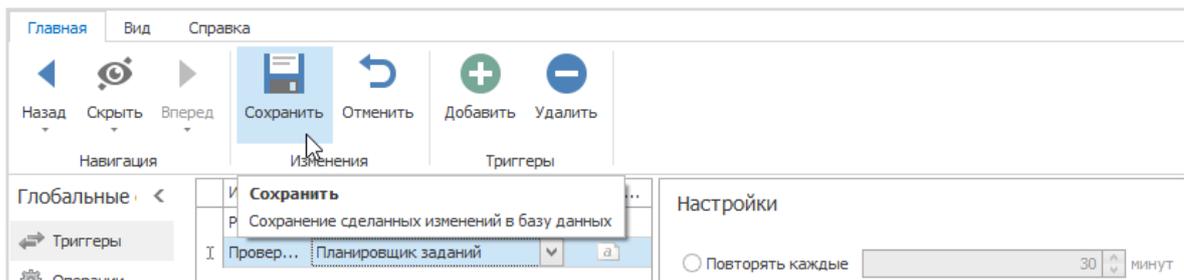
Тип триггера **Планировщик заданий** используется, если необходимо указать время и периодичность запуска операции.

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.



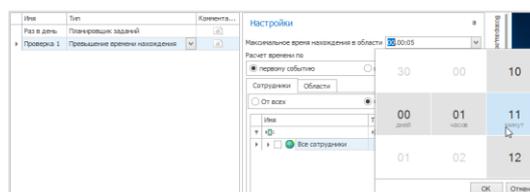
В результате будет создан триггер, и для него задано время, указанное в блоке **Настройки**, наступление которого будет являться входящим условием для выполнения заданной операции. Далее выполняется программирование этой операции, описание соответствующих действий приведено в п.11.2.

### 11.2.3 Тип триггера – Превышение времени нахождения

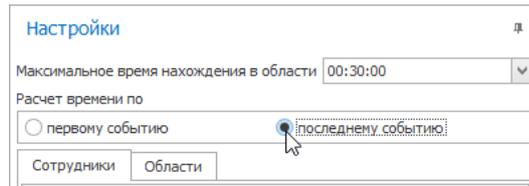
Тип триггера **Превышение времени нахождения** используется, если условием выполнения операции является превышение заданного времени нахождения указанных сотрудников в определенных для них областях.

Для типа триггера **Превышение времени нахождения** в области **Настройки** укажите следующие данные:

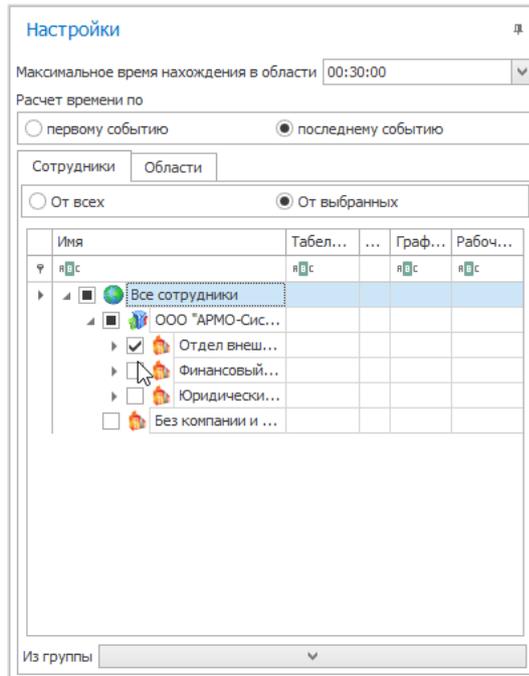
1. В поле **Максимальное время нахождения в области** укажите допустимое время, нажав на стрелку справа в строке и выбрав нужное количество дней, часов, минут из открывшейся таблицы. Закончив настройку временного интервала, нажмите **ОК** в окне.



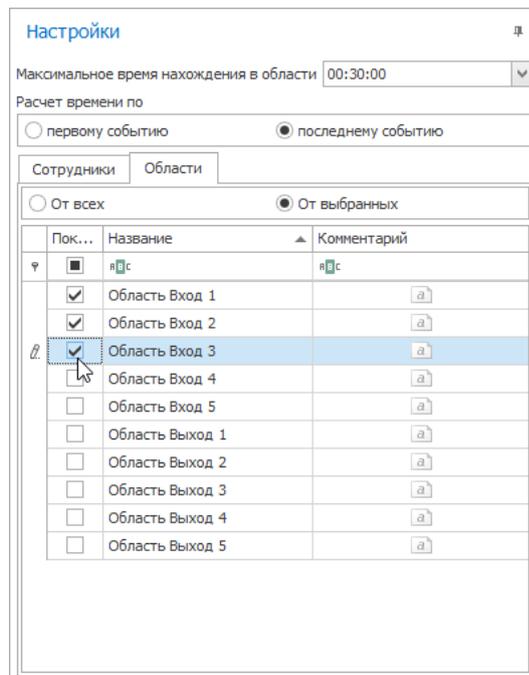
2. Укажите, по какому событию будет выполняться расчет времени, установив переключатель блока **Расчет времени по** в соответствующее положение:



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.



4. На вкладке **Области** выберите области, в которых будут находиться сотрудники:



Пок...	Название	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	Область Вход 1	<a href="#">a</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Область Вход 2	<a href="#">a</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Область Вход 3	<a href="#">a</a>
<input type="checkbox"/>	Область Вход 4	<a href="#">a</a>
<input type="checkbox"/>	Область Вход 5	<a href="#">a</a>
<input type="checkbox"/>	Область Выход 1	<a href="#">a</a>
<input type="checkbox"/>	Область Выход 2	<a href="#">a</a>
<input type="checkbox"/>	Область Выход 3	<a href="#">a</a>
<input type="checkbox"/>	Область Выход 4	<a href="#">a</a>
<input type="checkbox"/>	Область Выход 5	<a href="#">a</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

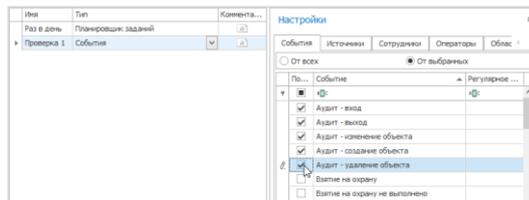
условием для выполнения заданной операции. Далее выполняется программирование этой операции, описание соответствующих действий приведено в п.11.2.

### 11.2.4 Тип триггера – События

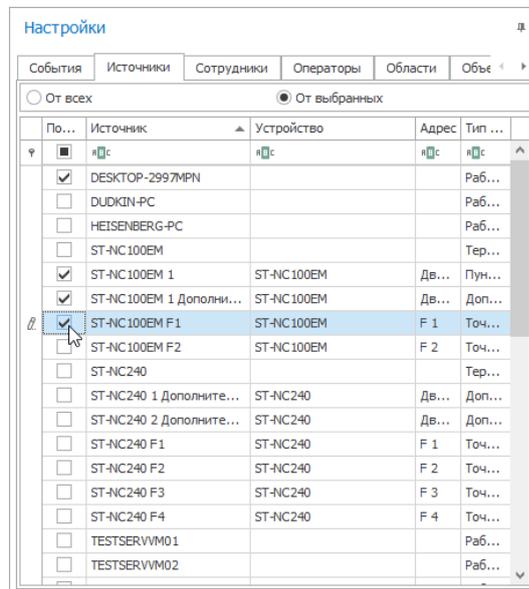
Тип триггера **События** используется, если условием выполнения операции является наступление события, для которого указан его тип, источник, связанные сотрудники/операторы/области/объекты/посетители (при наличии).

Для типа триггера **События** в области **Настройки** укажите следующие данные:

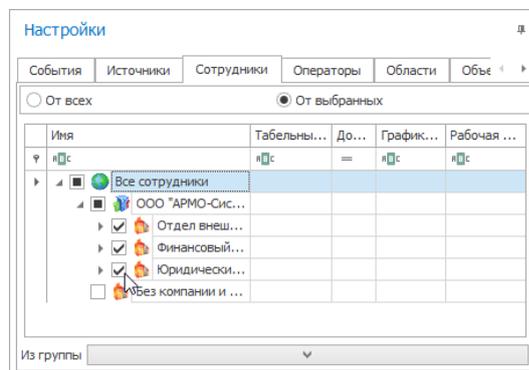
1. На вкладке **События** выберите требуемые события из списка:



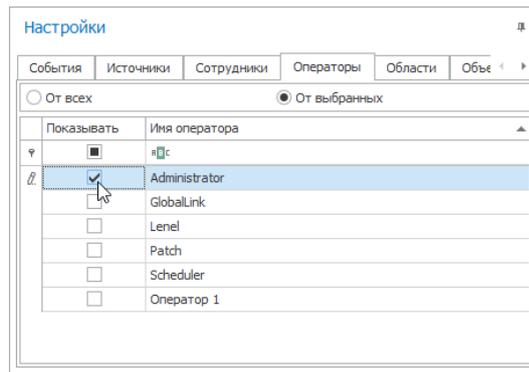
2. На вкладке **Источники** укажите требуемые источники событий:



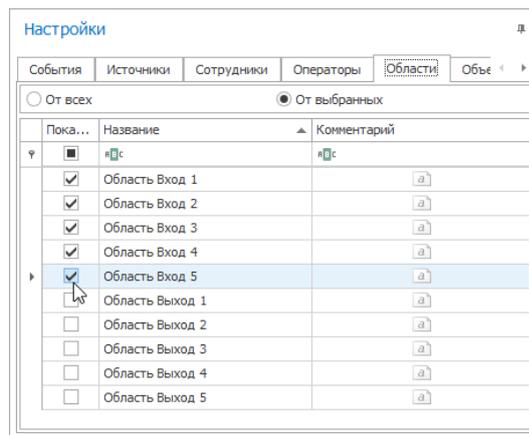
3. На вкладке **Сотрудники** укажите фамилии сотрудников (способы работы с элементами таблицы см. в п. 2.4.6).



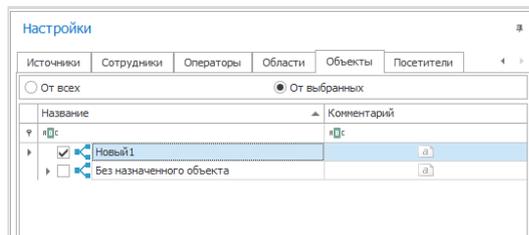
4. На вкладке **Операторы** укажите операторов:



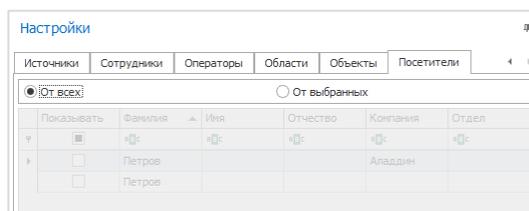
5. На вкладке **Области** укажите области:



6. На вкладке **Объекты** выберите из списка объекты:



7. На вкладке **Посетители** выберите посетителей или оставьте переключатель в положении *От всех*:



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.

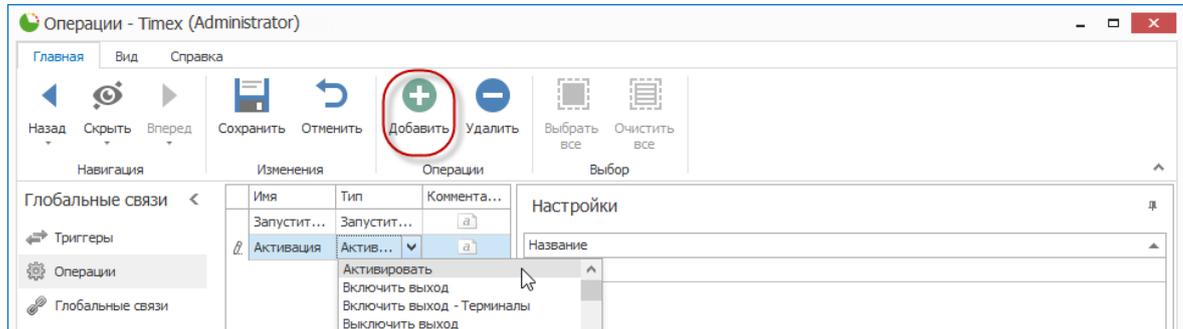
### 11.3 Подраздел «Операции»

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**.



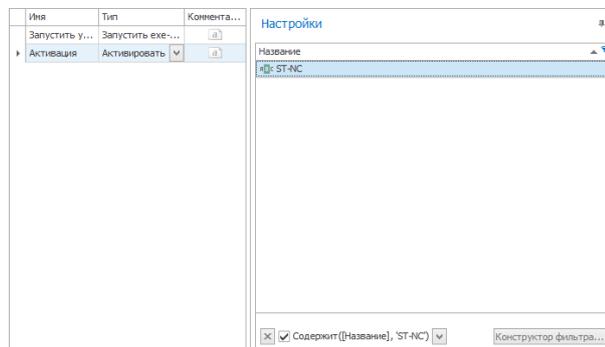
Параметры выполнения операции зависят от выбранного типа. Описание их выполнения приведено в этом подразделе ниже.

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.

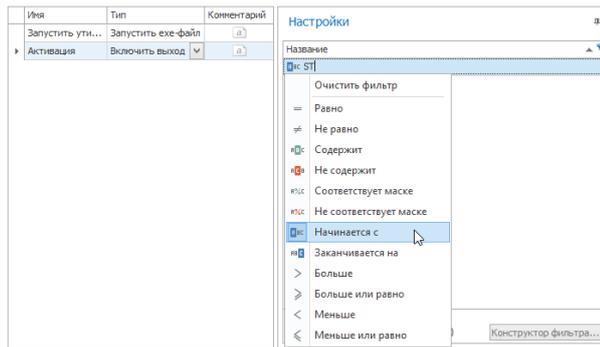
Задать устройство можно при помощи конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна или фильтра значений. При использовании фильтра значений нужно открыть меню выбора операций в строке ниже названия графы, выбрать операцию сравнения и ввести несколько букв названия элемента, с которым будет выполняться сравнение (описание см. в п. 2.4.6).



### 11.3.2 Тип операции «Включить выход»

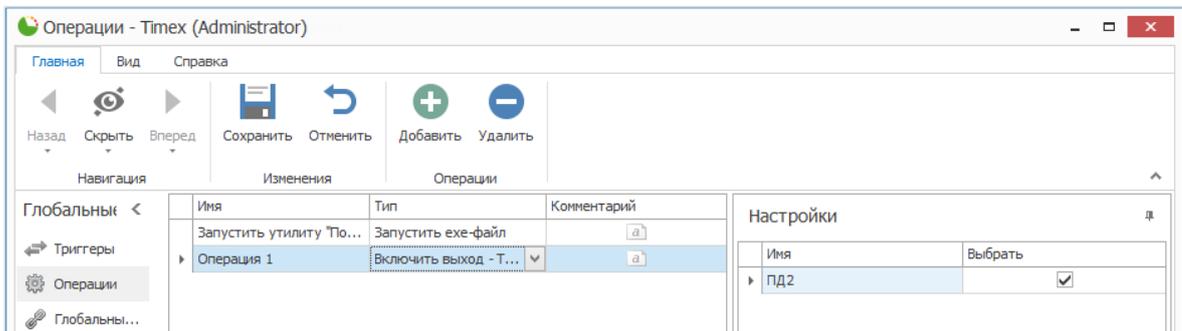
Для операции типа **Включить выход** в области **Настройки** задайте название устройства, для которого должна выполняться команда.

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»

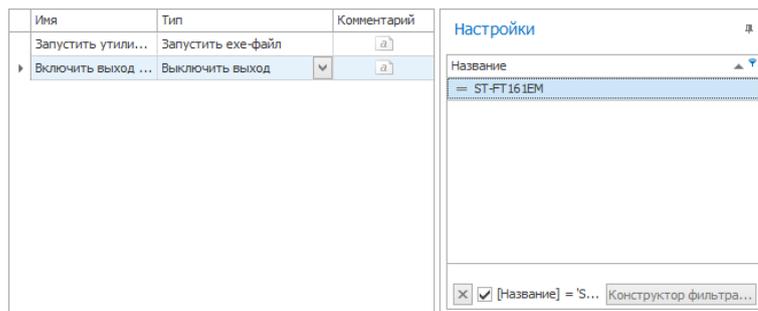
Для операции типа **Включить выход – Терминалы** в области **Настройки** задайте имя терминала, для которого будет выполняться указанная операция.



### 11.3.4 Тип операции «Выключить выход»

Для операции типа **Выключить выход** в области **Настройки** укажите название устройства, для которого будет выполняться данная операция.

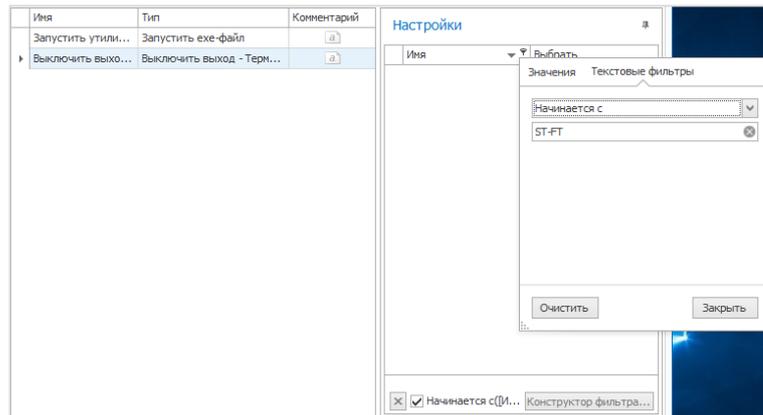
При указании названия устройства можно использовать конструктор фильтра, расположенный в нижней части окна, или фильтр значений, для чего нужно в меню выбора операций выбрать операцию сравнения и ввести несколько букв названия элемента (описание см. в п. 2.4.6).



### 11.3.5 Тип операции «Выключить выход – Терминалы»

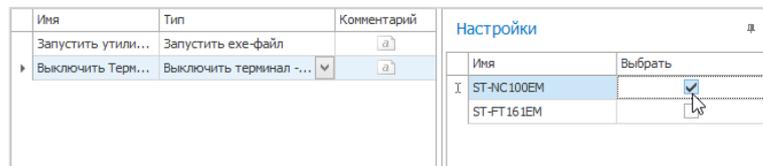
Для операции типа **Выключить выход – Терминалы** в области **Настройки** укажите имя терминала, для которого будет выполняться указанная операция.

Для того чтобы указать терминал, вы можете использовать текстовые фильтры или конструктор фильтра.



### 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.

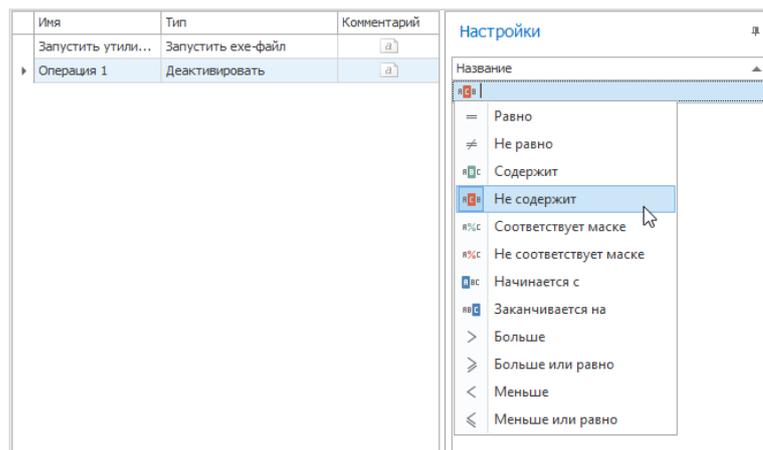


### 11.3.7 Тип операции «Деактивировать»

Для операции типа **Деактивировать** в области **Настройки** задайте название устройства, которое требуется деактивировать.

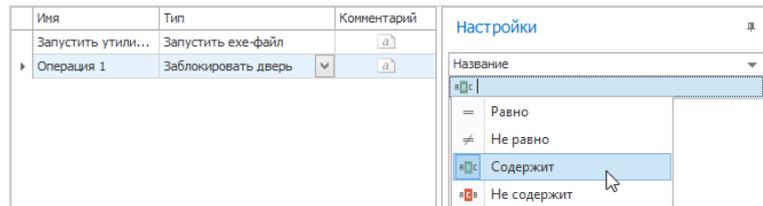
Задать устройство можно при помощи конструктора фильтра, расположенного в нижней части окна или фильтра значений.

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.



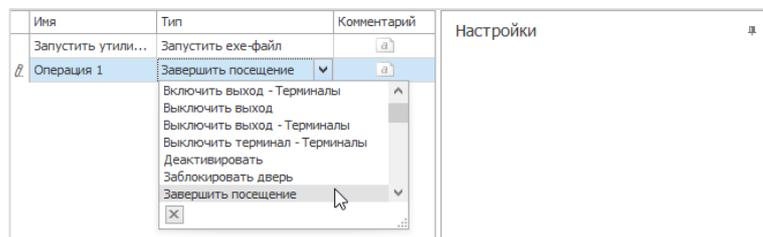
### 11.3.9 Тип операции «Завершить посещение»

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.

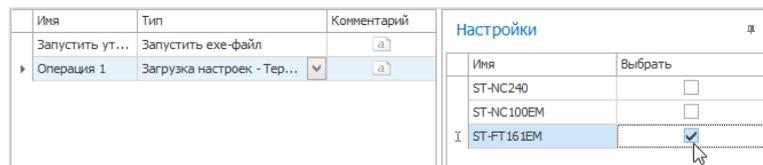
О настройке пункта доступа, идентификатора, временной зоне при создании уровня доступа посетителя см. в подразделе 7.3.2.

Операция **Завершить посещение** дополнительных параметров не имеет.



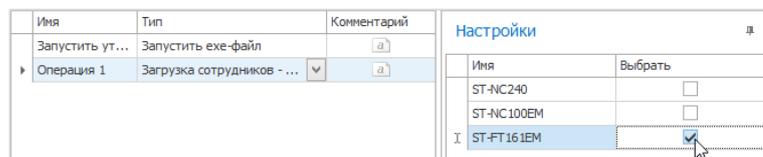
### 11.3.10 Тип операции «Загрузка настроек - Терминалы»

Для типа операции **Загрузка настроек - Терминалы** в области **Настройки** укажите в списке терминалы, для которых следует выполнить загрузку настроек при срабатывании триггера.



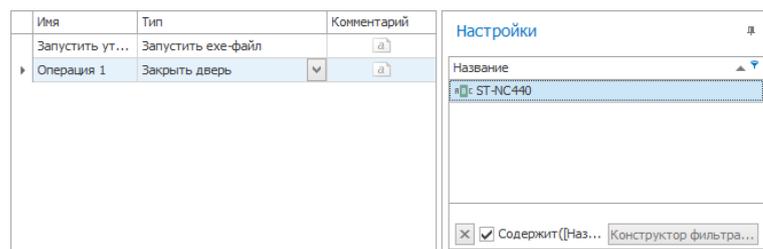
### 11.3.11 Тип операции «Загрузка сотрудников - Терминалы»

Для типа операции **Загрузка сотрудников - Терминалы** в области **Настройки** укажите в списке терминалы, для которых следует загрузить данные о сотрудниках при срабатывании триггера.



### 11.3.12 Тип операции «Закрывать дверь»

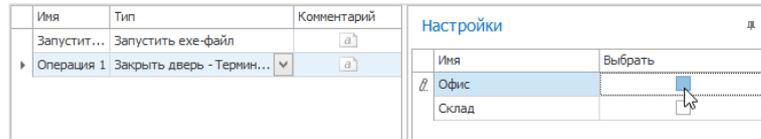
Для типа операции **Закрывать дверь** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите точки доступа, которые необходимо закрыть при срабатывании триггера.



### 11.3.13 Тип операции «Закреть дверь - Терминалы»

Для типа операции **Закреть 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.



### 11.3.14 Тип операции «Запустить exe-файл»

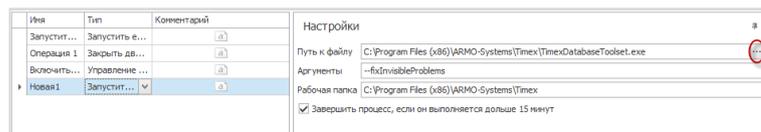
Для данного типа операции в области **Настройки** укажите:

- 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.

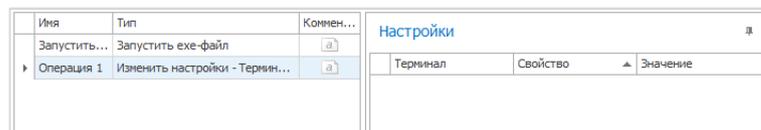
В поле **Рабочая папка** - имя рабочей папки, в которой размещен запускаемый файл (при необходимости).

- В поле **Завершить процесс** - установите отметку для предотвращения зависания процесса, если он будет выполняться дольше 15 минут.



### 11.3.15 Тип операции «Изменить настройки – Терминалы»

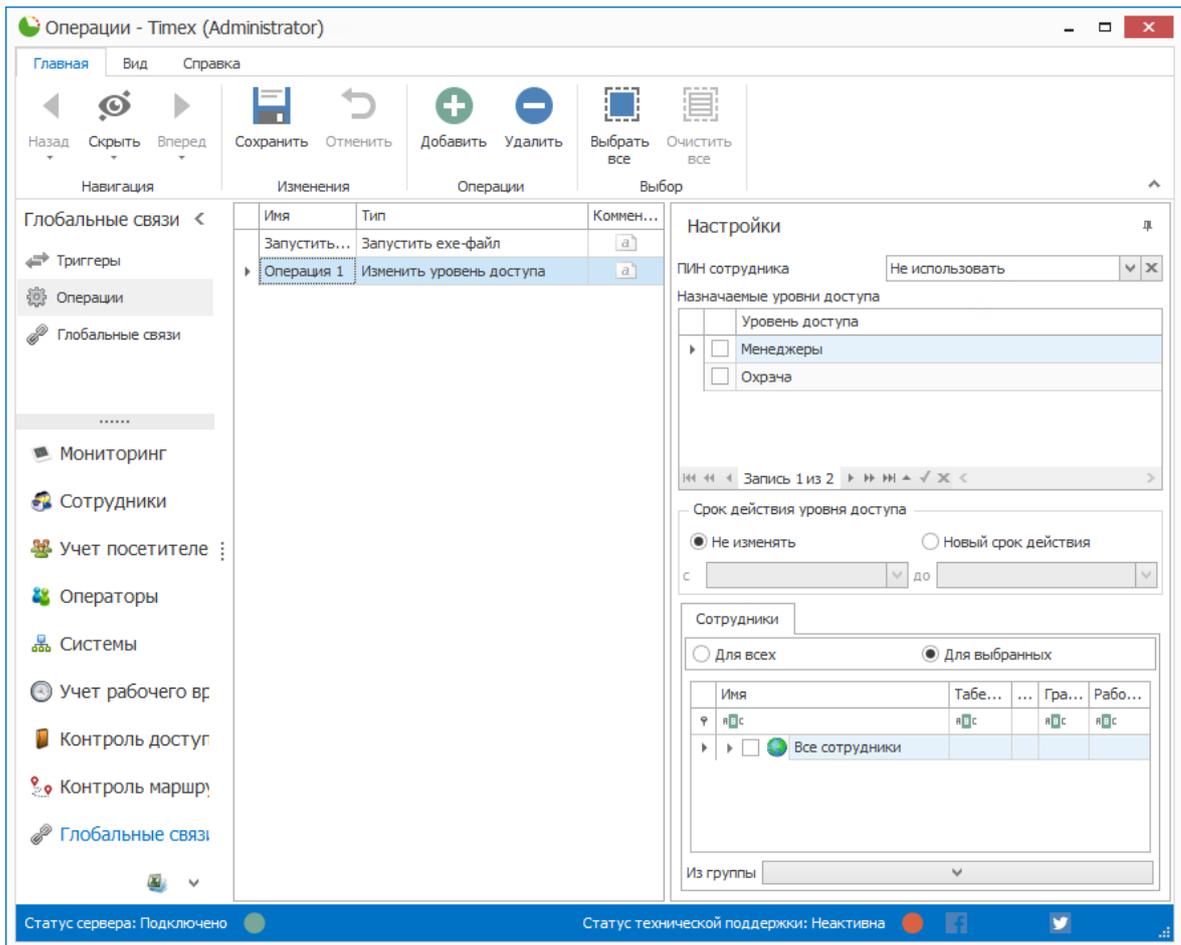
Для данного типа операции в области **Настройки** в соответствующих графах таблицы для выбранного терминала укажите параметр, который необходимо изменить при срабатывании триггера.



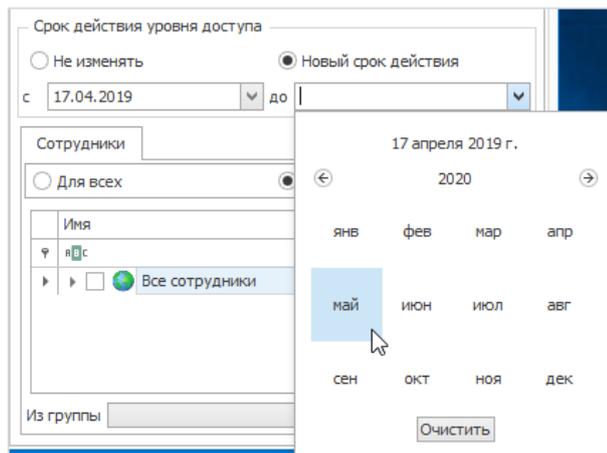
### 11.3.16 Тип операции «Изменить уровень доступа»

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 иницирующему 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».



- В блоке **Срок действия уровня доступа** выберите значение *Не изменять* или укажите новый срок действия уровня доступа.

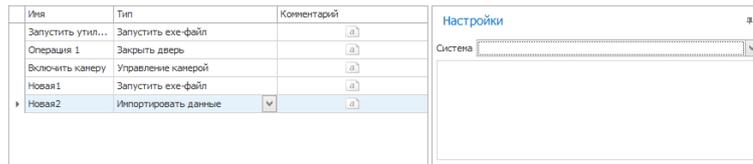


В области **Сотрудники** выберите сотрудников, для которых будет выполняться операция.

Выполнив настройки, сохраните изменения, нажав кнопку **Сохранить** в группе **Изменения**.

### 11.3.17 Тип операции «Импортировать данные»

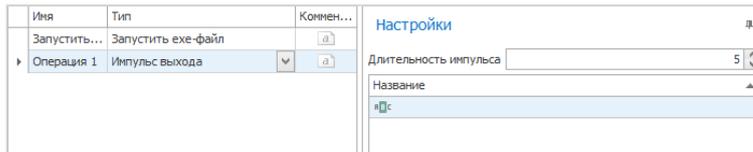
Для операции типа **Импортировать данные** в области **Настройки** выберите из списка систему для импорта данных (при наличии такой системы она отобразится в списке).



### 11.3.18 Тип операции «Импульс выхода»

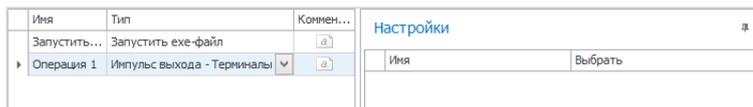
Для операции типа **Импульс выхода** в области **Настройки** укажите:

- В поле **Длительность импульса** – значение в мс.
- В графе таблицы **Название** – введите название релейного выхода или определите подмножество выходов с помощью операций сравнения.



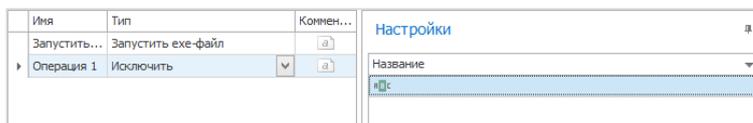
### 11.3.19 Тип операции «Импульс выхода - Терминалы»

Для типа операции **Импульс выхода - Терминалы** в области **Настройки** отметьте релейные выходы для изменения импульса выхода при срабатывании триггера.



### 11.3.20 Тип операции «Исключить»

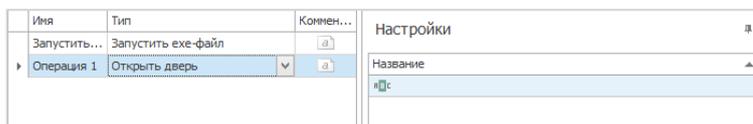
Для типа операции **Исключить** в области **Настройки** укажите зоны, которые необходимо исключить из периметра наблюдения.



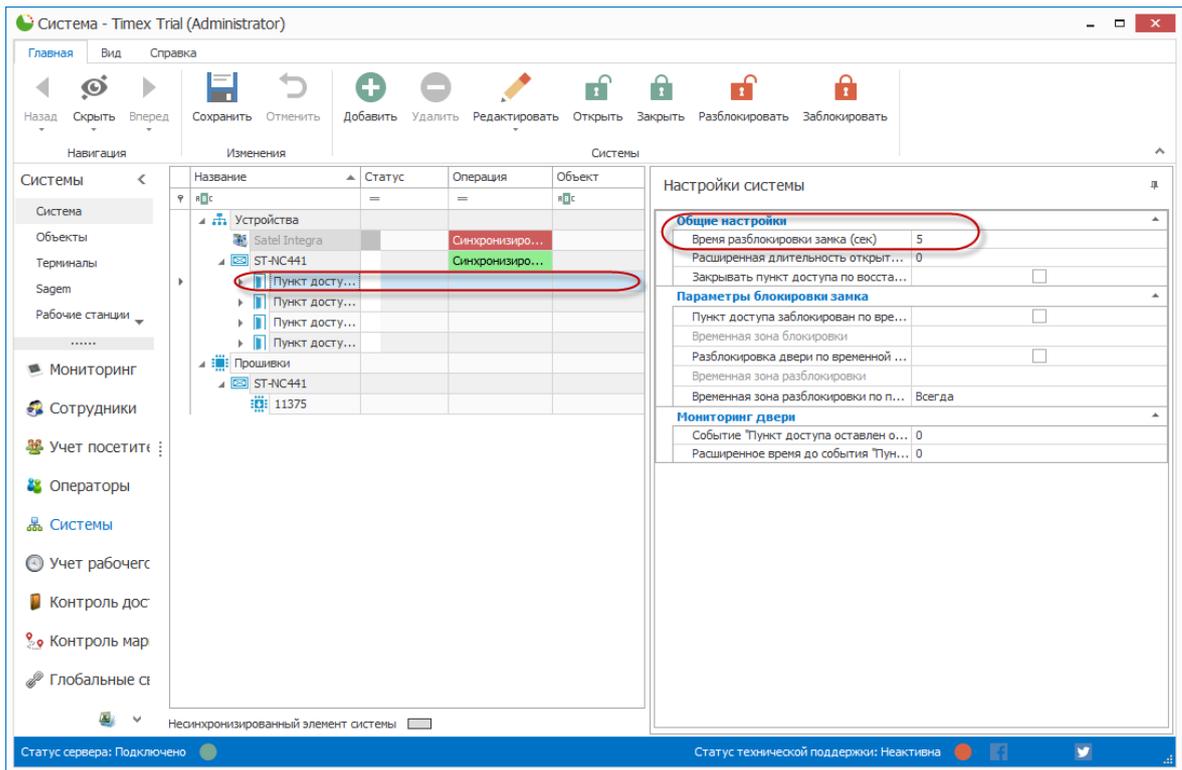
**Примечание:** при постановке объекта на охрану в охраняемом контуре могут быть выделены некоторые зоны. При наступлении заданного события эти зоны будут исключены из контура наблюдения. Например, в период времени, заданный для обхода объекта в триггере **Планировщик заданий**, внутренний датчик исключается 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.

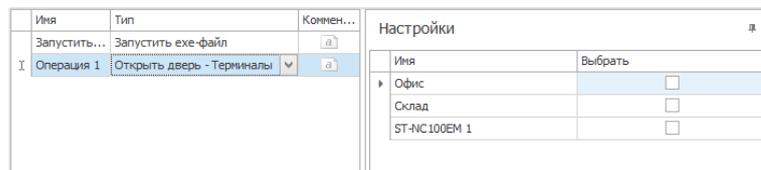


**Примечание:** Время, на которое откроется дверь, регулируется в настройках пункта доступа **Общие настройки** – **Время разблокировки замка** (см. раздел 7.1).



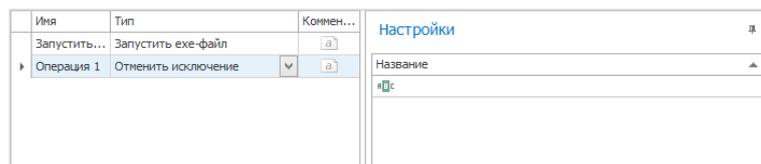
### 11.3.22 Тип операции «Открыть дверь - Терминалы»

Для типа операции **Открыть дверь - Терминалы** в области **Настройки** укажите терминалы, которые необходимо открыть при срабатывании триггера.



### 11.3.23 Тип операции «Отменить исключение»

Для типа операции **Отменить исключение** в области **Настройки** укажите зоны, для которых исключение будет отменено.



**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.

### 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**.

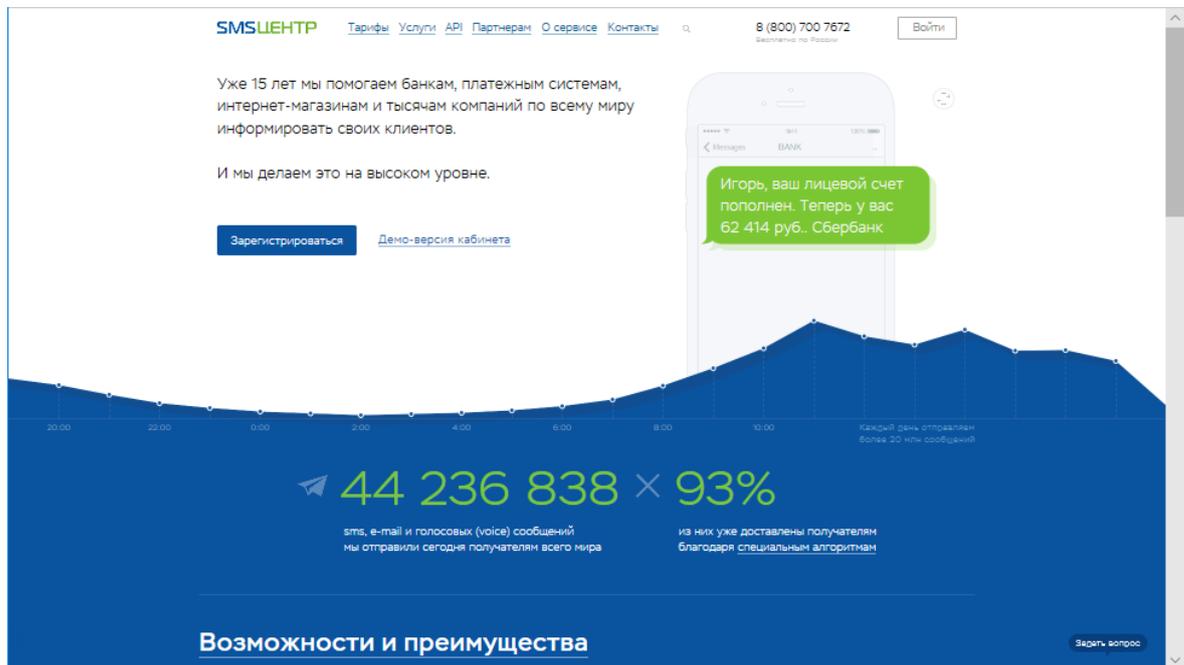
Здесь также можно использовать возвращаемые триггером данные (см. Приложение А).

### 11.3.26 Тип операции «Отправить SMS»

Если выбран тип операции «Отправить SMS», область настройки выглядит, как показано на рисунке:

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.

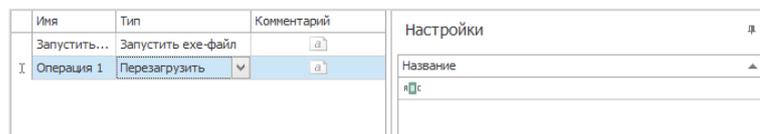


- В области **Настройки сообщения** укажите:
  - в поле **От** – отправителя сообщения;
  - в поле **Телефонные номера** – один или несколько номеров телефонов, по которым будут отправлены SMS-сообщения. Если необходимо отправить SMS человеку, с которым связано инициирующее событие, то можно указать, 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 сообщении будет автоматически подставлена фамилия человека, который был инициатором события.

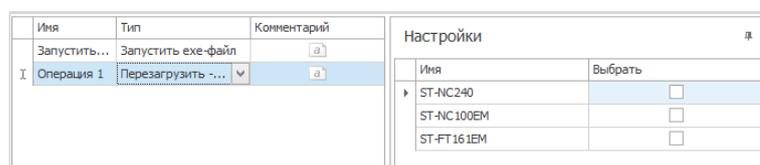
### 11.3.27 Тип операции «Перезагрузить»

Для типа операции **Перезагрузить** в области **Настройки** в списке укажите устройства, которые следует перезагрузить при срабатывании триггера.



### 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.



### 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
Запустить ...	Запустить exe-файл	[a]	Настройки Название #Пс
I Операция 1	Поставить на охрану, тип 1	[a]	

**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
Запустить ...	Запустить exe-файл	[a]	Настройки Название #Пс
I Операция 1	Поставить на охрану, тип 2	[a]	

### 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...	Настройки
Запустить ...	Запустить exe-файл	[a]	Настройки Название #Пс
I Операция 1	Поставить на охрану, тип 3	[a]	

### 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
Запустить ...	Запустить exe-файл	[a]	Настройки Название #Пс
I Операция 1	Поставить на охрану, тип 4	[a]	

### 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
Запустить ...	Запустить exe-файл	[a]	Настройки Название #Пс
I Операция 1	Разблокировать дверь	[a]	

### 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...	Настройки
Запустить ...	Запустить exe-файл	[a]	Настройки Имя Выбрать ▶ Офис Склад
▶ Операция 1	Разблокировать дверь - Терм...	[a]	

### 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										
Запустить у...	Запустить exe-файл												
Операция 1	Резервное копирование		<table border="1"> <tr> <td>База данных</td> <td>Timex</td> </tr> <tr> <td>Папка резервной копии</td> <td>C:\Program Files\Microsoft SQL Se... ..</td> </tr> <tr> <td>Файл резервной копии</td> <td>Timex.bak</td> </tr> <tr> <td>Резервный набор данных</td> <td>Timex-Полная База данных Резервное</td> </tr> <tr> <td>Описание</td> <td></td> </tr> </table>	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	
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				
Запустить у...	Запустить exe-файл						
Операция 1	Реконфигурировать		<table border="1"> <tr> <td>Название</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Имя</td> <td></td> </tr> </table>	Название		Имя	
Название							
Имя							

### 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								
Запустить у...	Запустить exe-файл										
Операция 1	Сбросить данные и настройки - Терми...		<table border="1"> <tr> <td>Имя</td> <td>Выбрать</td> </tr> <tr> <td>ST-NC240</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ST-NC100EM</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ST-FT161EM</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Имя	Выбрать	ST-NC240	<input type="checkbox"/>	ST-NC100EM	<input type="checkbox"/>	ST-FT161EM	<input type="checkbox"/>
Имя	Выбрать										
ST-NC240	<input type="checkbox"/>										
ST-NC100EM	<input type="checkbox"/>										
ST-FT161EM	<input type="checkbox"/>										

### 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 exe-файл								
Операция 1	Сбросить привилегии - Терминалы		<table border="1"> <tr> <td>Имя</td> <td>Выбрать</td> </tr> <tr> <td>ST-NC100EM</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ST-FT161EM</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Имя	Выбрать	ST-NC100EM	<input type="checkbox"/>	ST-FT161EM	<input type="checkbox"/>
Имя	Выбрать								
ST-NC100EM	<input type="checkbox"/>								
ST-FT161EM	<input type="checkbox"/>								

### 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				
Запустить у...	Запустить exe-файл						
Операция 1	Сбросить тревогу		<table border="1"> <tr> <td>Название</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Имя</td> <td></td> </tr> </table>	Название		Имя	
Название							
Имя							

### 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						
Запустить у...	Запустить exe-файл								
Операция 1	Сбросить тревогу - Терми...		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Имя</th> <th>Выбрать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Офис</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Склад</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Имя	Выбрать	Офис	<input type="checkbox"/>	Склад	<input type="checkbox"/>
Имя	Выбрать								
Офис	<input type="checkbox"/>								
Склад	<input type="checkbox"/>								

### 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 exe-файл						
Операция 1	Синхронизировать время		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Название</th> <th>Выбрать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>#Пс</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Название	Выбрать	#Пс	<input type="checkbox"/>
Название	Выбрать						
#Пс	<input type="checkbox"/>						

### 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								
Запустить ...	Запустить exe-файл										
Операция 1	Синхронизировать вре...		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Имя</th> <th>Выбрать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ST-NC240</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ST-NC100EM</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ST-FT161EM</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Имя	Выбрать	ST-NC240	<input type="checkbox"/>	ST-NC100EM	<input type="checkbox"/>	ST-FT161EM	<input type="checkbox"/>
Имя	Выбрать										
ST-NC240	<input type="checkbox"/>										
ST-NC100EM	<input type="checkbox"/>										
ST-FT161EM	<input type="checkbox"/>										

### 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						
Запустить у...	Запустить exe-файл								
Операция 1	Синхронизировать конфи...		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Название</th> <th>Выбрать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>#Пс</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Satel Integra</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Название	Выбрать	#Пс	<input type="checkbox"/>	Satel Integra	<input checked="" type="checkbox"/>
Название	Выбрать								
#Пс	<input type="checkbox"/>								
Satel Integra	<input checked="" type="checkbox"/>								

### 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				
Запустить у...	Запустить exe-файл						
Операция 1	Снять с охраны		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Название</th> <th>Выбрать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>#Пс</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Название	Выбрать	#Пс	<input type="checkbox"/>
Название	Выбрать						
#Пс	<input type="checkbox"/>						

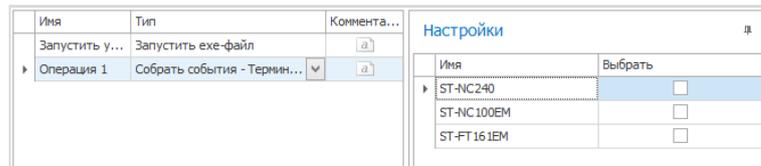
### 11.3.45 Тип операции «Собрать события»

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				
Запустить у...	Запустить exe-файл						
Операция 1	Собрать события		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Название</th> <th>Выбрать</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>#Пс</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Название	Выбрать	#Пс	<input type="checkbox"/>
Название	Выбрать						
#Пс	<input type="checkbox"/>						

### 11.3.46 Тип операции «Собрать события - Терминалы»

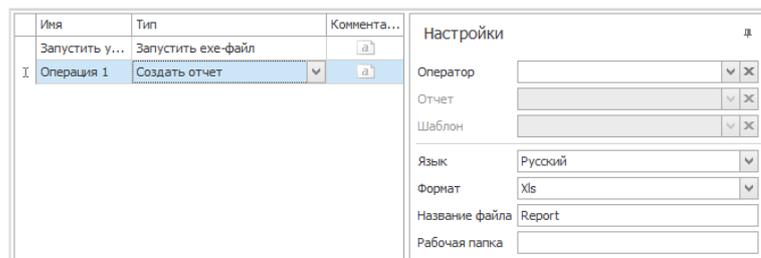
Для операции типа **Собрать события - Терминалы** в области **Настройки** в списке доступных для выбора укажите терминалы для скачивания накопленной в них информации о событиях в базу данных.



### 11.3.47 Тип операции «Создать отчет»

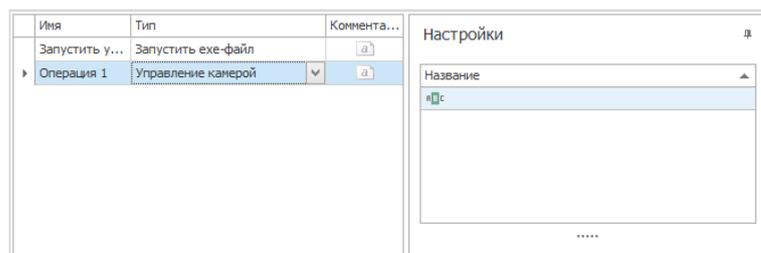
Для операции типа **Создать отчет** в области **Настройки** введите следующую информацию.

- 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.



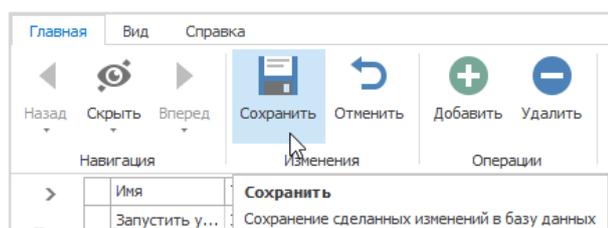
### 11.3.48 Тип операции «Управление камерой»

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**.

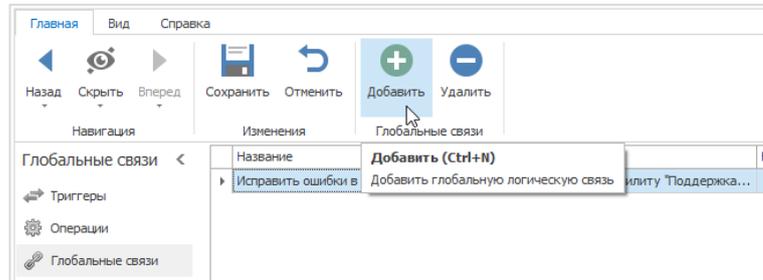


## 11.4 Подраздел «Глобальные связи»

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.



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...	a
I Создать резервную копию	обслуживание 1	создать резервную копи... Запустить утилиту 'Поддержка базы ... создать резервную копию БД	a

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

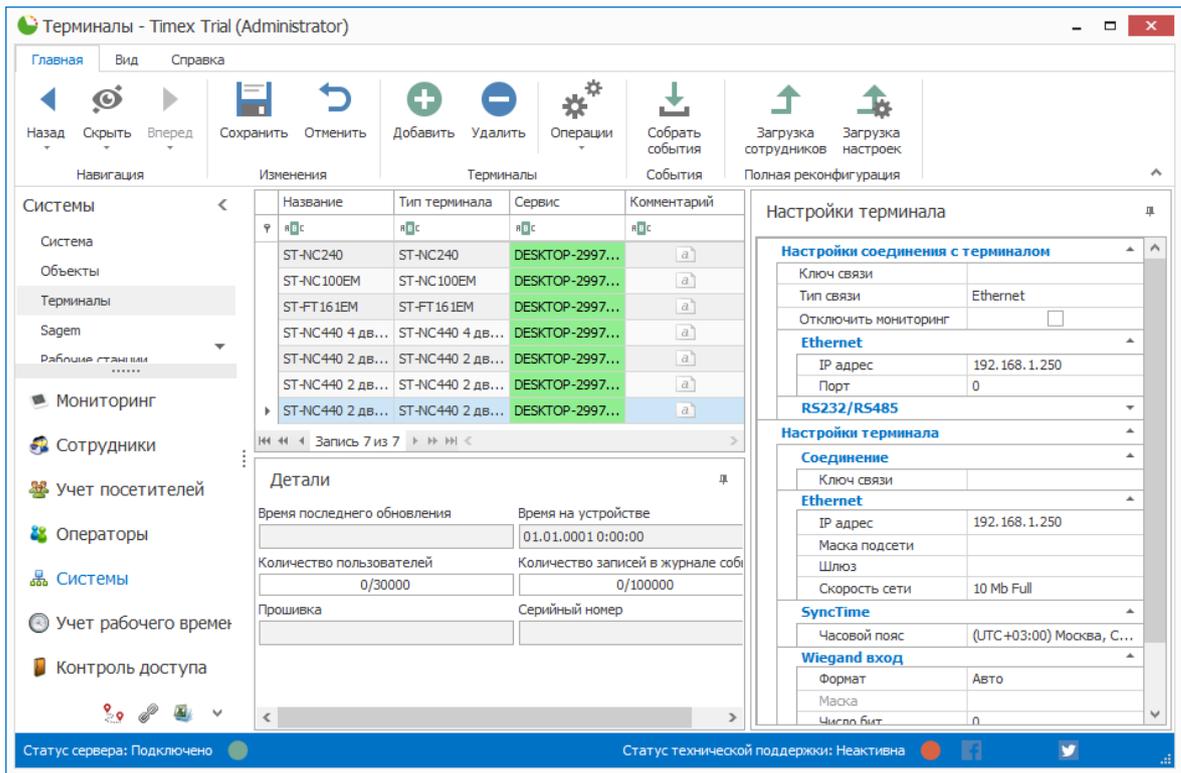
В результате выполненной настройки при наступлении заданного события и срабатывании триггера будет выполняться указанная операция.

## 11.5 Примеры использования

### 11.5.1 Разблокировка всех дверей по срабатыванию дополнительного входа одного из контроллеров

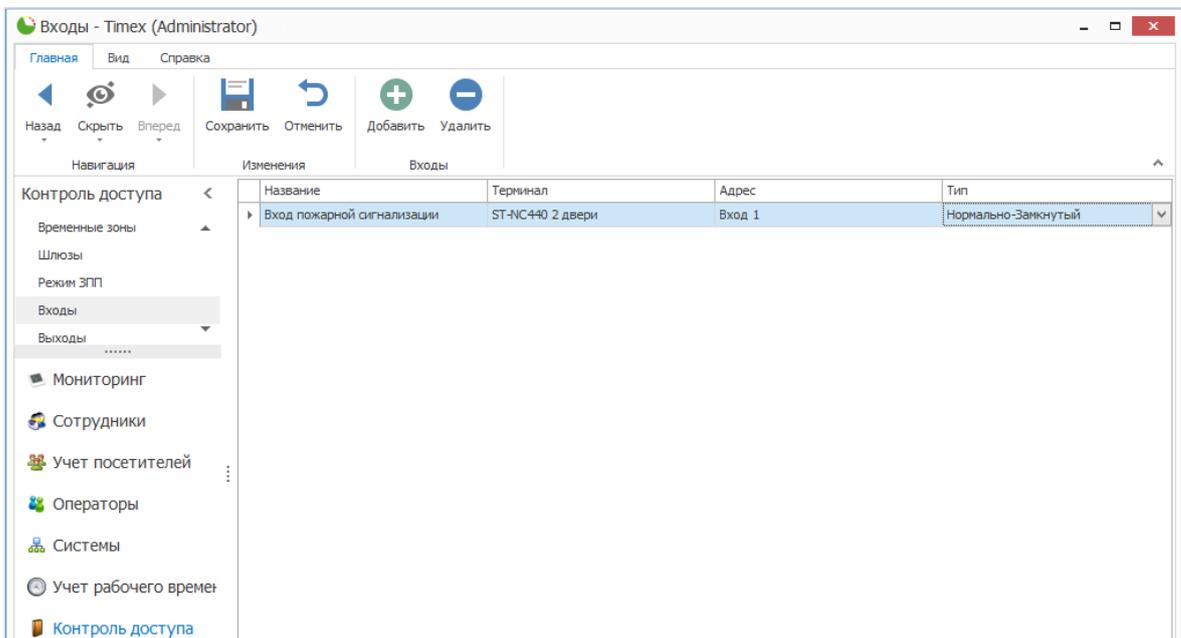
**Описание:** имеется четыре контроллера ST-NC440.

**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.



Для этого выполним следующие действия.

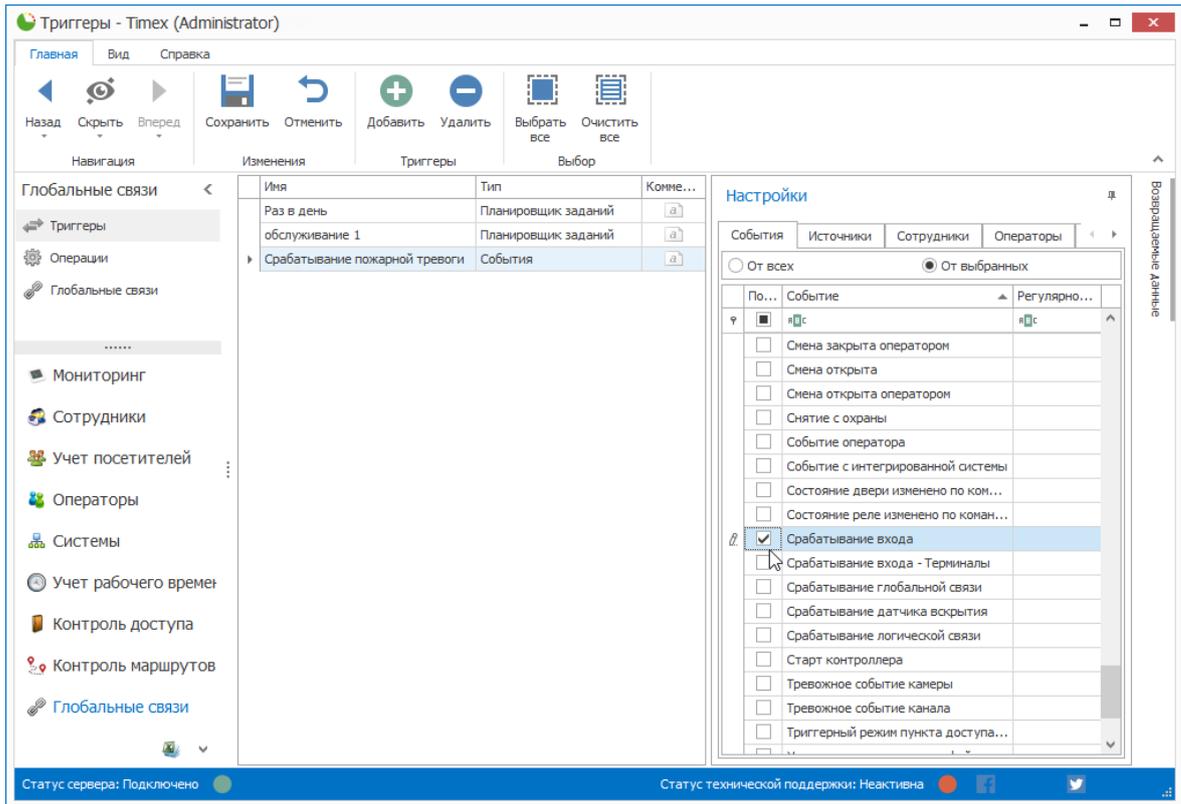
1. В разделе **Контроль доступа** -> **Входы** добавим вход под названием **Вход пожарной сигнализации**.



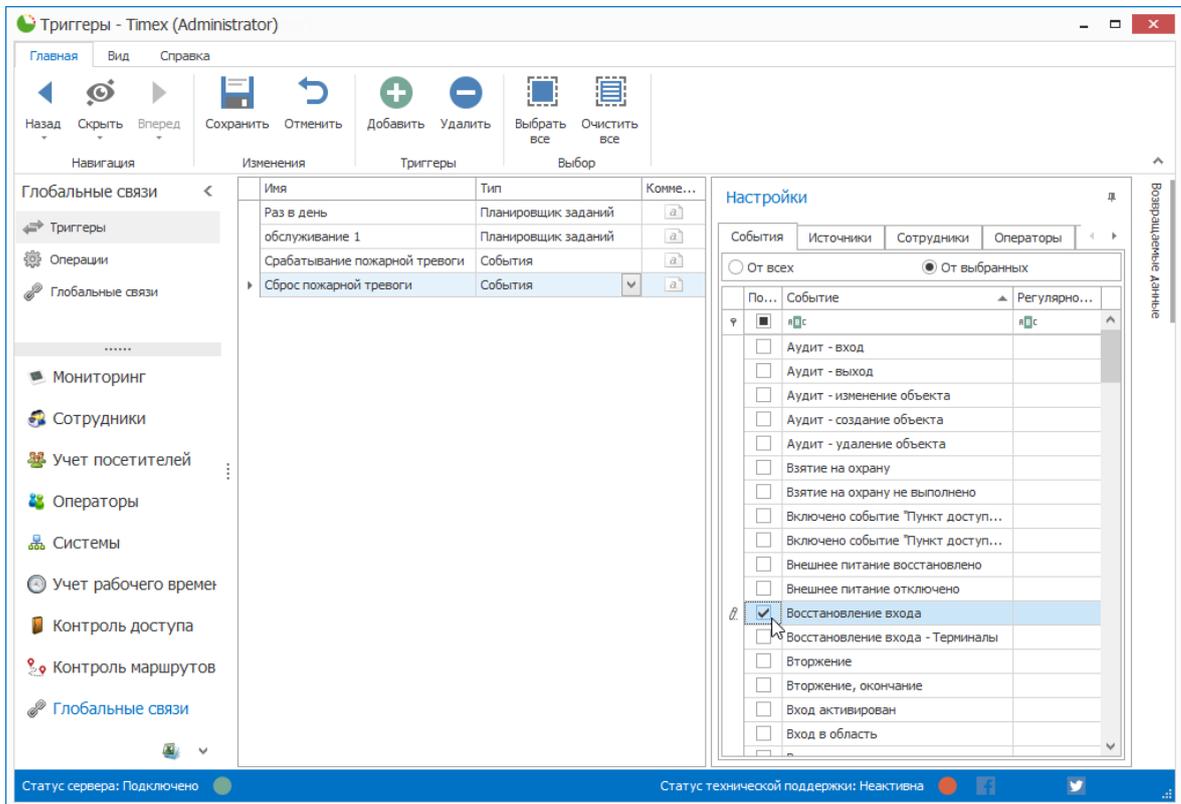
2. Создадим два триггера: *Срабатывание пожарной тревоги* и *Сброс пожарной тревоги*.

Для каждого триггера укажем его тип – **События**.

Для триггера *Срабатывание пожарной тревоги* в области **Настройки** укажем тип события – *Срабатывание входа*.



Для триггера *Сброс пожарной тревоги* в области **Настройки** укажем тип события – *Восстановление входа*.



### 3. Запрограммируем операцию **Разблокировка всех дверей**.

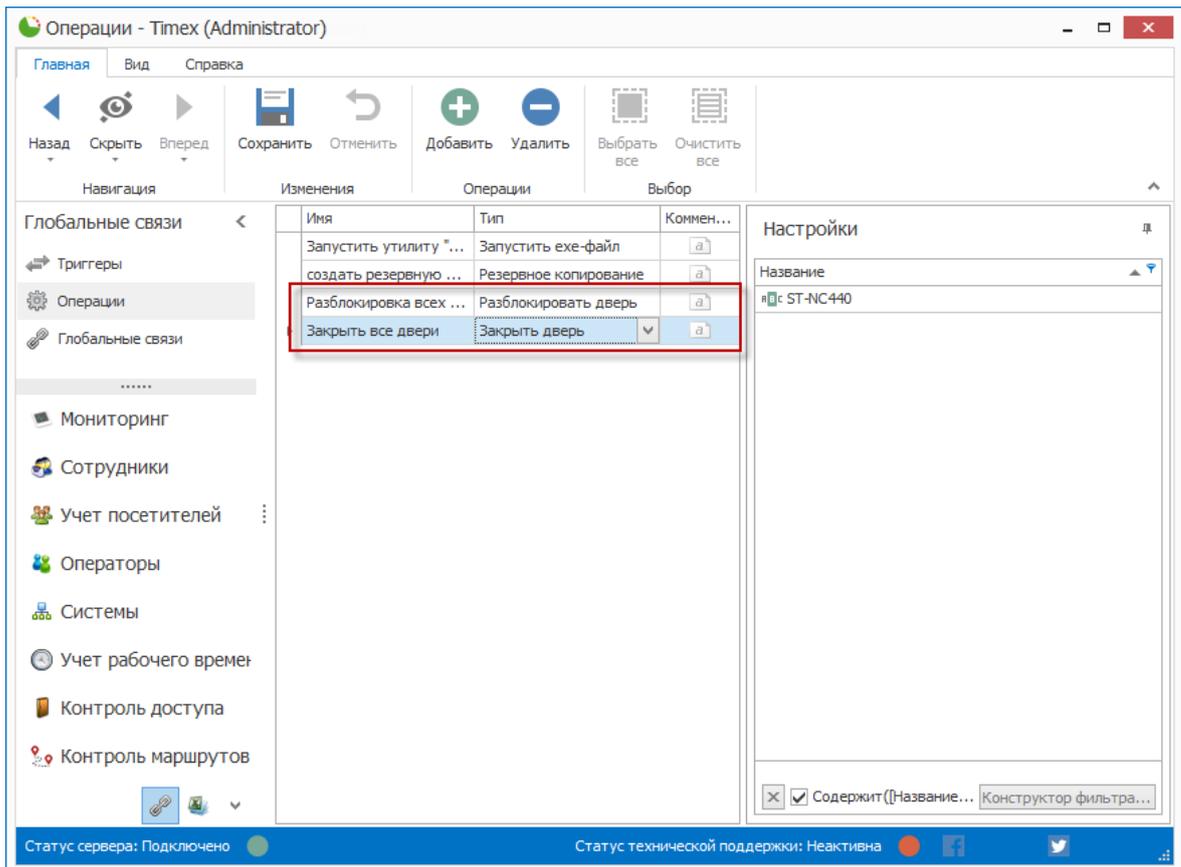
Для этого в разделе **Глобальные связи** → **Операции**:

- добавим операцию с таким названием;
- укажем ее тип – Разблокировать дверь;

- в области Настройки выделим все двери, для которых будет выполняться эта команда.
4. Запрограммируем операцию **Закреть все двери** (для восстановления нормальной работы дверей после отмены пожарной тревоги).

Для этого в разделе **Глобальные связи** → **Операции**:

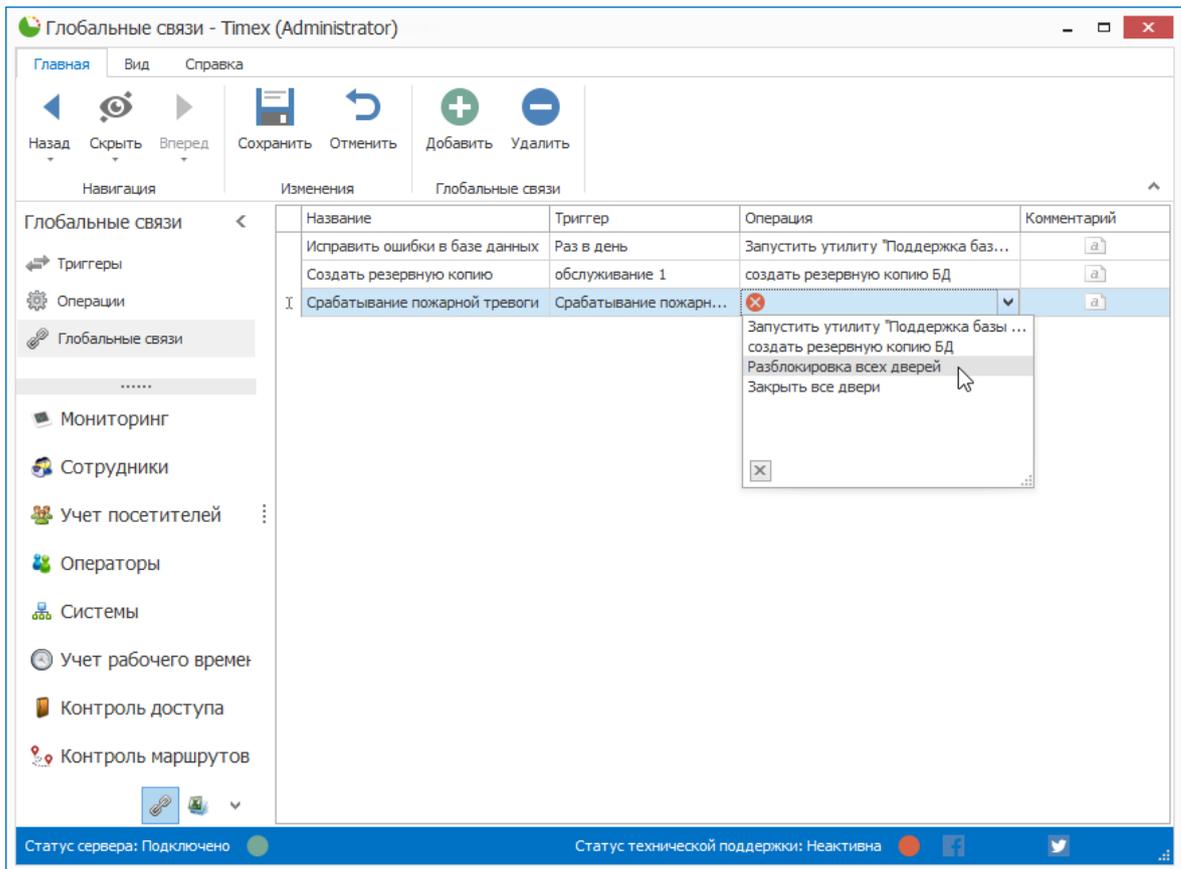
- добавим операцию с таким названием;
- укажем ее тип – *Закреть дверь*;
- в области **Настройки** выделим все двери, для которых будет выполняться эта команда.



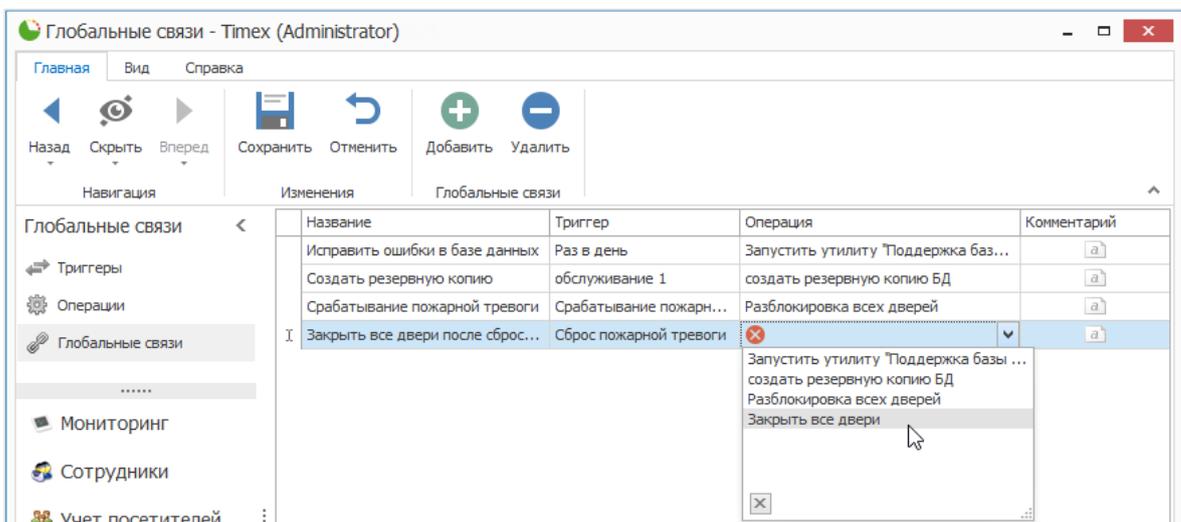
5. Установим соответствие между срабатыванием триггеров и выполнением заданных операций.

Для этого на странице **Глобальные связи** → **Глобальные связи** создадим глобальные связи:

- Добавим связь между триггером *Срабатывание пожарной тревоги* и операцией *Разблокировка всех дверей*.



- Добавим связь между триггером *Сброс пожарной тревоги* и операцией *Закреть все двери*.



После сохранения сделанных изменений логические связи триггеров и операций при срабатывании/сбросе пожарной тревоги будут созданы.

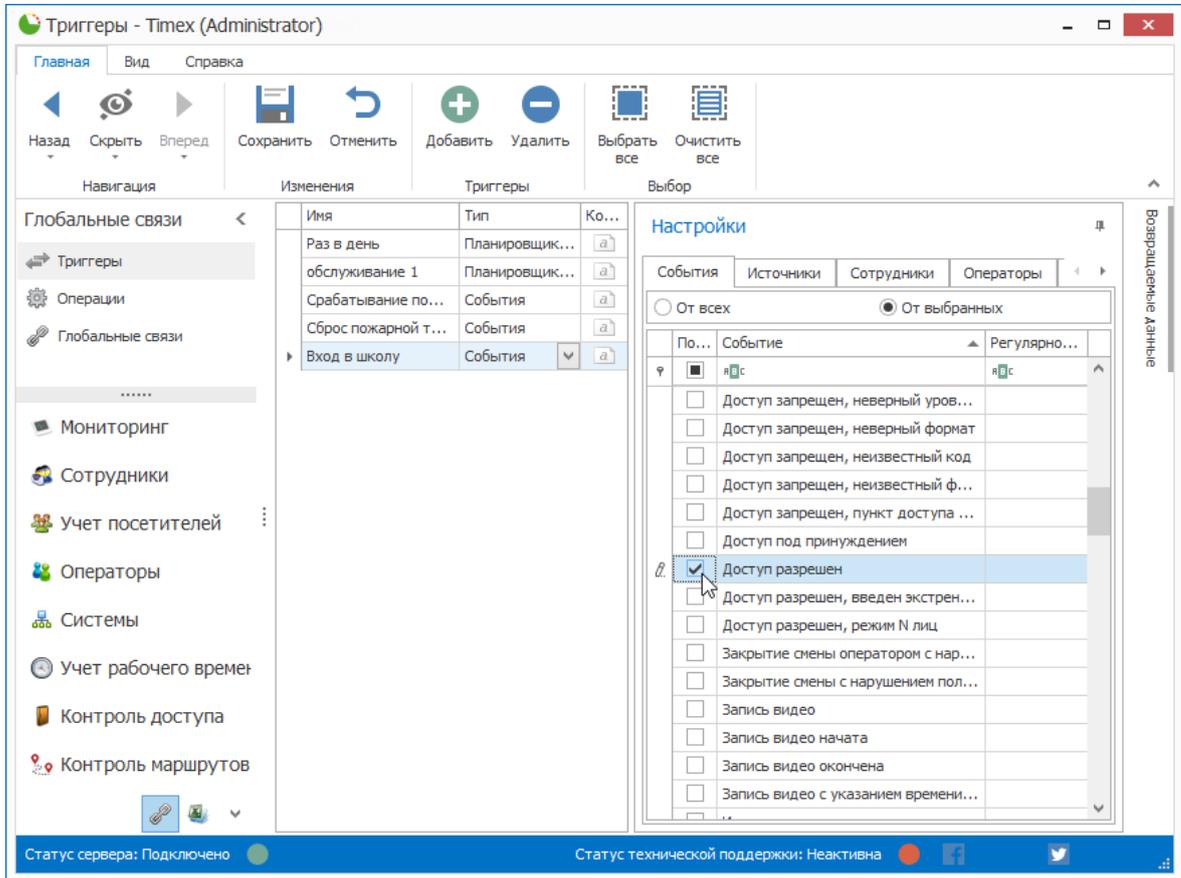
### 11.5.2 Отправка SMS при приходе и уходе ученика из школы

**Описание:** Вход в школу оборудован считывателями на вход и выход.

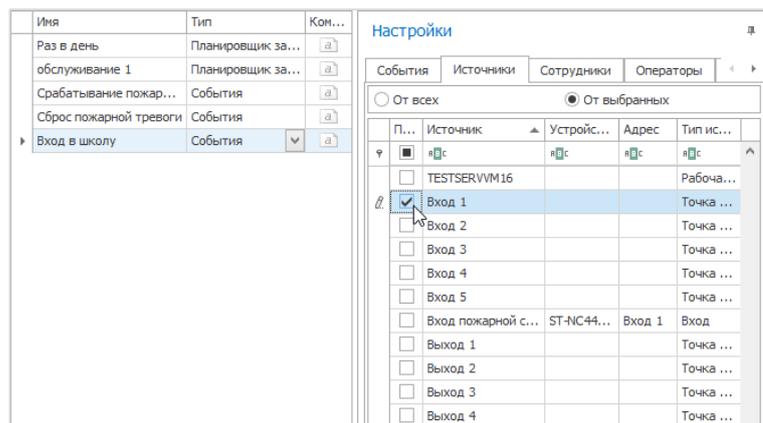
**Задача:** Необходимо запрограммировать считыватели таким образом, чтобы при входе ученика в школу и его выходе из школы на мобильный телефон родителя отправлялись SMS-уведомления о наступлении этих событий.

Для этого выполним следующие действия.

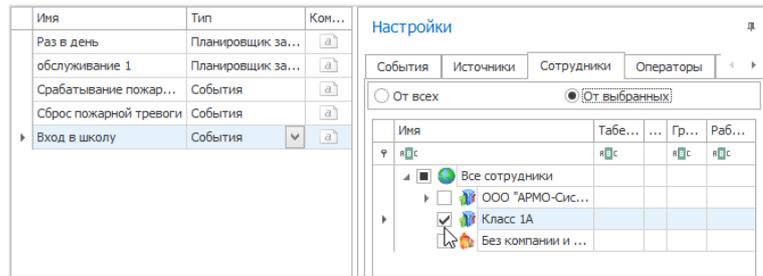
1. В разделе **Глобальные связи** -> **Триггеры** добавим новый триггер.
  - Для этого нажмем кнопку **Добавить** в группе **Триггеры** на ленте быстрого доступа и в появившейся строке введем название нового триггера – *Вход в школу*.
  - В области **Настройки** для нового триггера укажем на вкладке **События** пункт *Доступ разрешен*.



- На вкладке **Источники** укажем в списке считыватель, установленный у входа в школу.

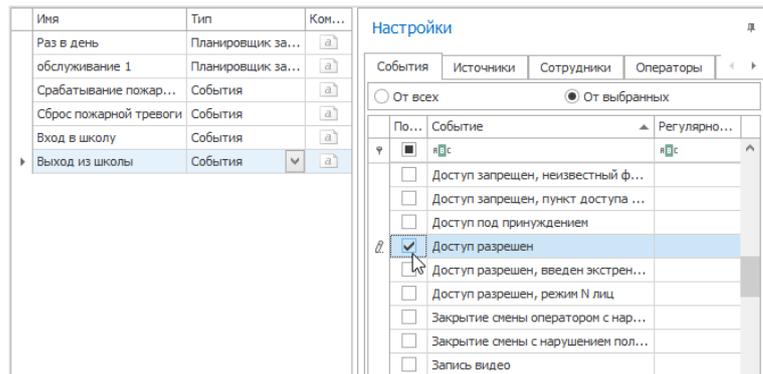


- На вкладке **Сотрудники** выбираем группу учеников, для которых будет действовать данное оповещение, например, класс 1А.

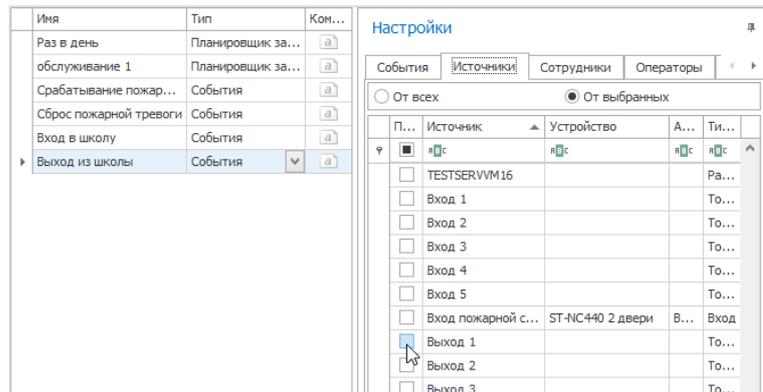


2. Аналогично создадим и укажем настройки для триггера, который назовем **Выход из школы**:

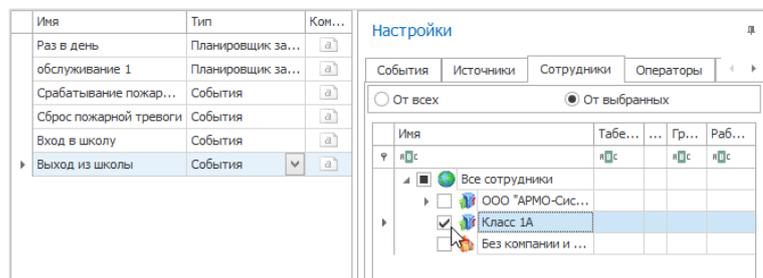
- В области **Настройки** для нового триггера укажем на вкладке **События** пункт *Доступ разрешен*.



- На вкладке **Источники** укажем в списке считыватель, установленный у выхода из школы.



- На вкладке **Сотрудники** указываем ту же группу учеников - класс 1А.



- 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...
Запустить утилиту Тюд...	Запустить exe-файл	[a]
создать резервную копи...	Резервное копирование	[a]
Разблокировка всех две...	Разблокировать дверь	[a]
Закрывать все двери	Закрывать дверь	[a]
Вход в школу	Отправить SMS	[a]

### Настройки

Настройки сервера

Оператор  Пароль

Настройки сообщения

От

Телефонные номера

\* Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку

▶ %Employee.MobilePhone%

Запись 1 из 1

Сообщение

%Employee.LastName% %Employee.Name% пришел в школу.

Имя	Тип	Коммент...
Запустить утилиту Тюд...	Запустить exe-файл	[a]
создать резервную коп...	Резервное копирование	[a]
Разблокировка всех дв...	Разблокировать дверь	[a]
Закрывать все двери	Закрывать дверь	[a]
Вход в школу	Отправить SMS	[a]
Выход из школы	Отправить SMS	[a]

### Настройки

Настройки сервера

Оператор  Пароль

Настройки сообщения

От

Телефонные номера

\* Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку

▶ %Employee.MobilePhone%

Запись 1 из 1

Сообщение

%Employee.LastName% %Employee.Name% вышел из школы.

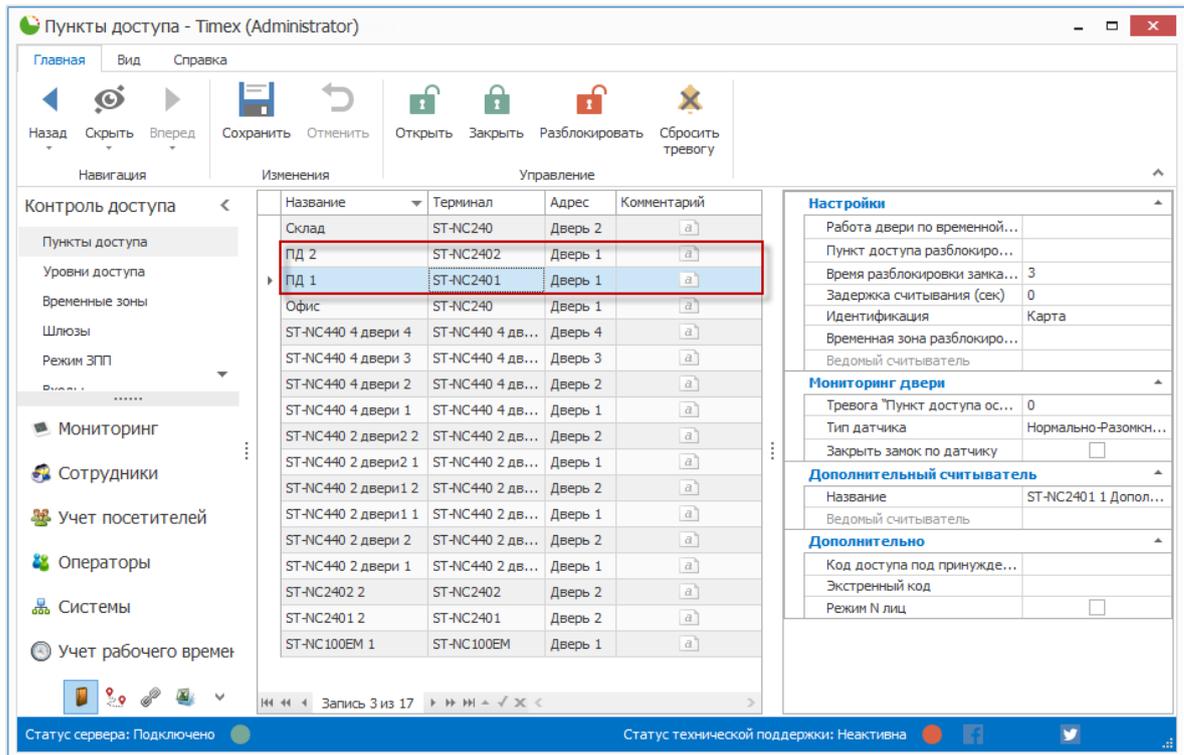
Затем на странице **Глобальные связи** -> **Глобальные связи** выполним привязку созданных триггеров и операций.

Название	Триггер	Операция	Комментарий
Исправить ошибки в базе данных	Раз в день	Запустить утилиту Тюддержка базы да...	[a]
Создать резервную копию	обслуживание 1	создать резервную копию БД	[a]
Срабатывание пожарной тревоги	Срабатывание пожарной ...	Разблокировка всех дверей	[a]
Закрывать все двери после сброса ПТ	Сброс пожарной тревоги	Закрывать все двери	[a]
Приход в школу	Вход в школу	Вход в школу	[a]
Уход из школы	Выход из школы	Выход из школы	[a]

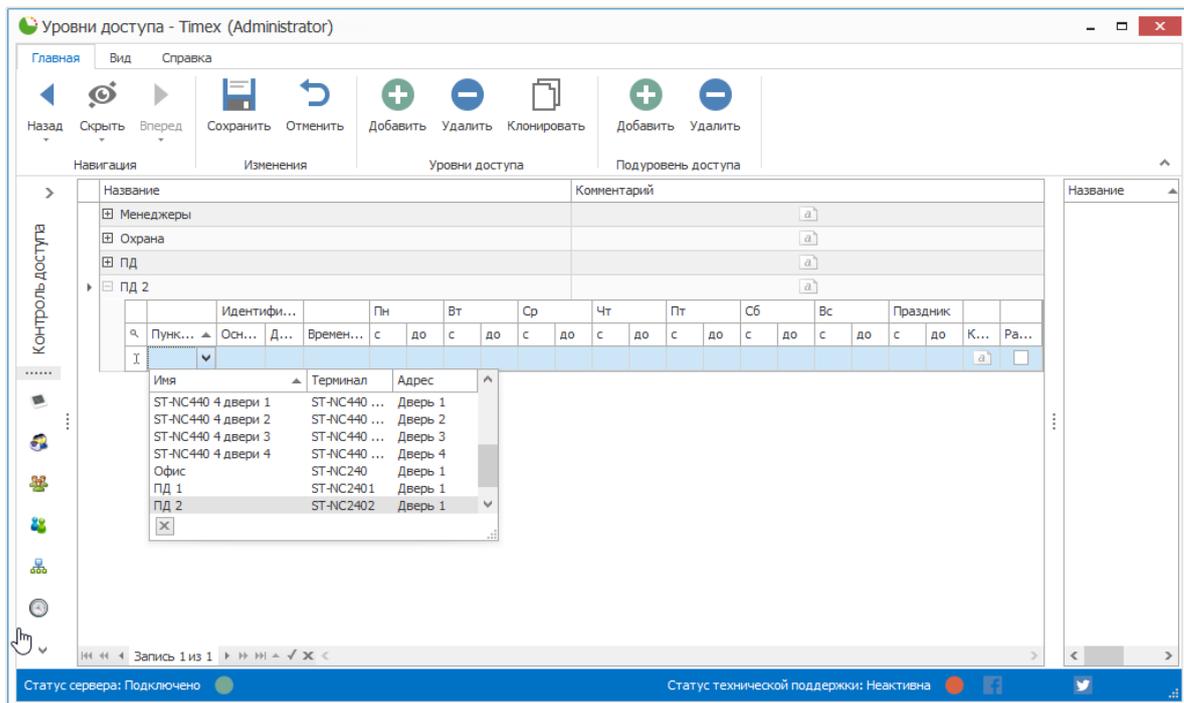
В результате выполненных операций родитель ученика будет получать SMS-оповещения при его входе и выходе из школы по номеру телефона, указанному в поле **Мобильный телефон** карточки сотрудника.

### 11.5.3 Глобальный запрет повторного прохода

**Описание:** Имеется пункт доступа на вход и пункт доступа на выход.



Созданы два уровня доступа: один включает пункт доступа № 1 (ПД1), второй – пункт доступа № 2 (ПД2).

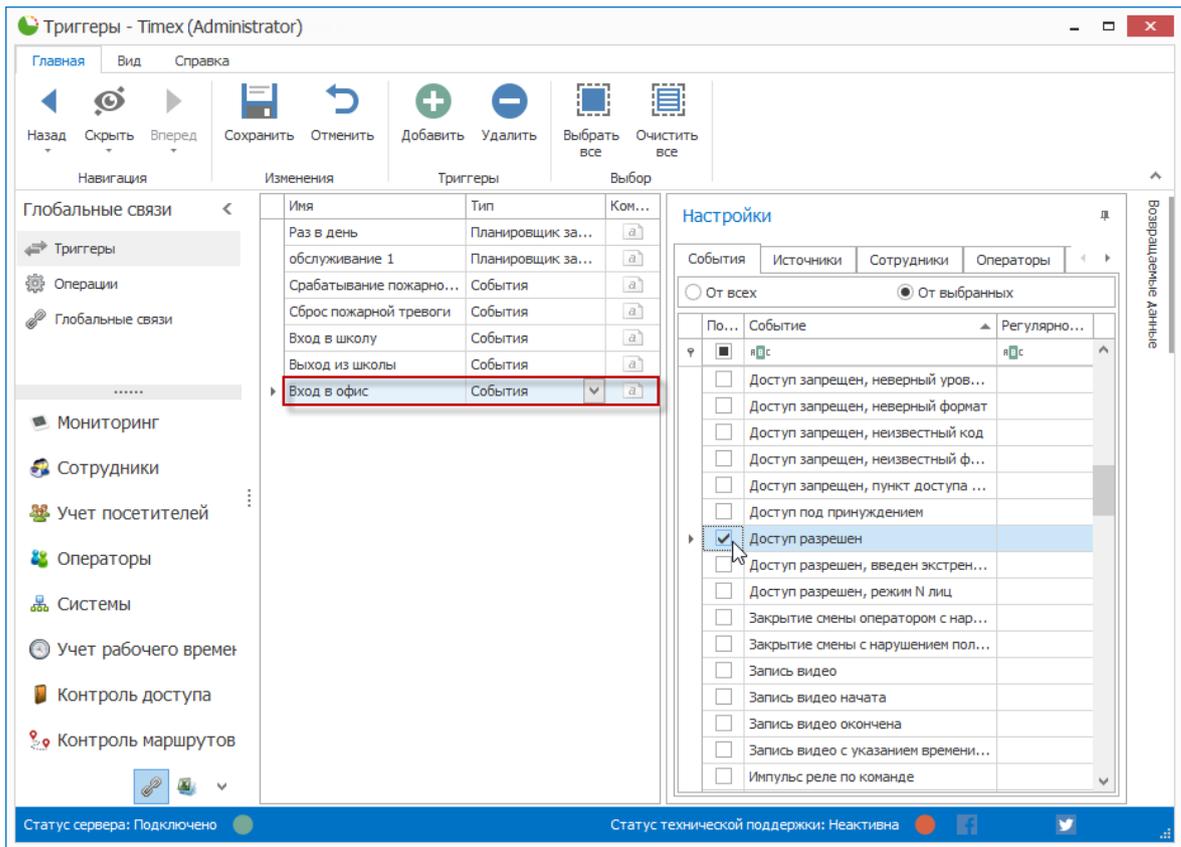


**Задача:** Необходимо создать логические связи таким образом, чтобы сотрудник не мог дважды пройти в одном направлении через один и тот же пункт доступа, пока не пройдет через него обратно.

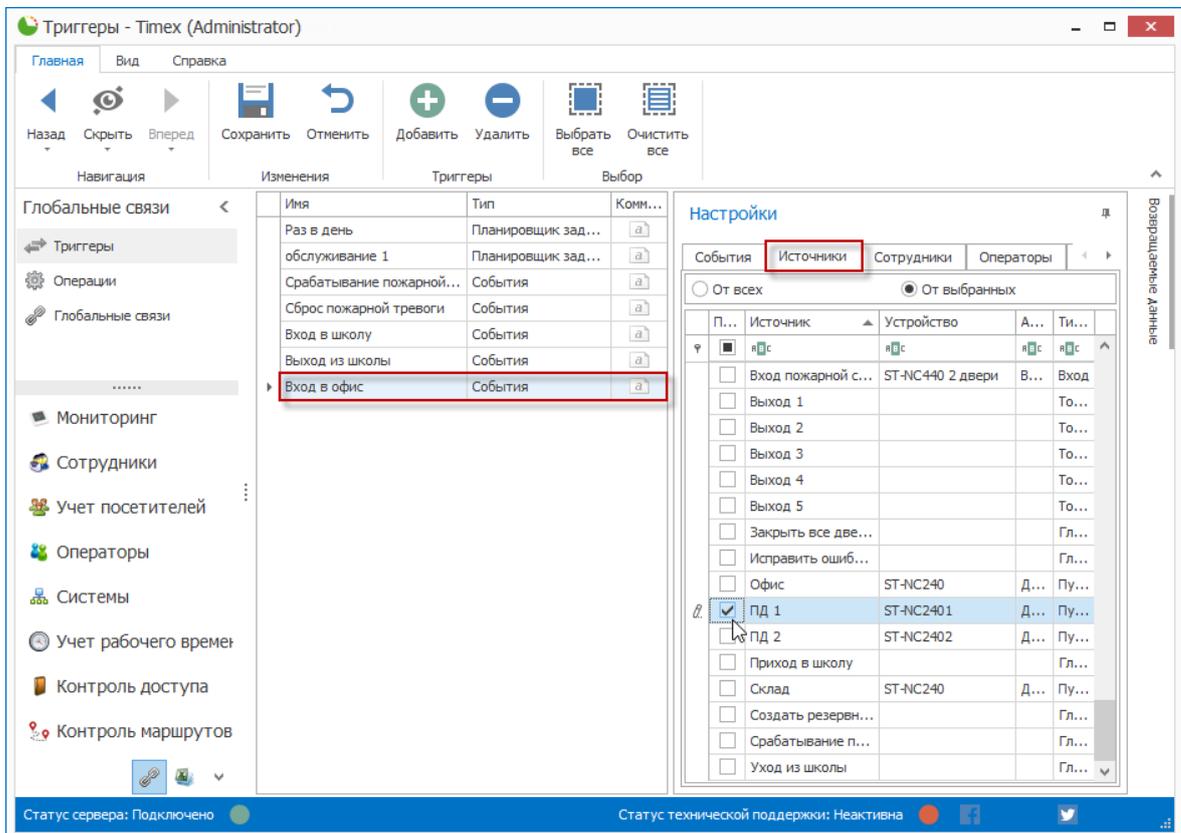
Для этого выполним следующие действия.

1. Создадим триггер *Вход в офис* с событием *Доступ разрешен*.

- Для этого в области **Настройки** на вкладке **События** укажем в списке событие *Доступ разрешен*,

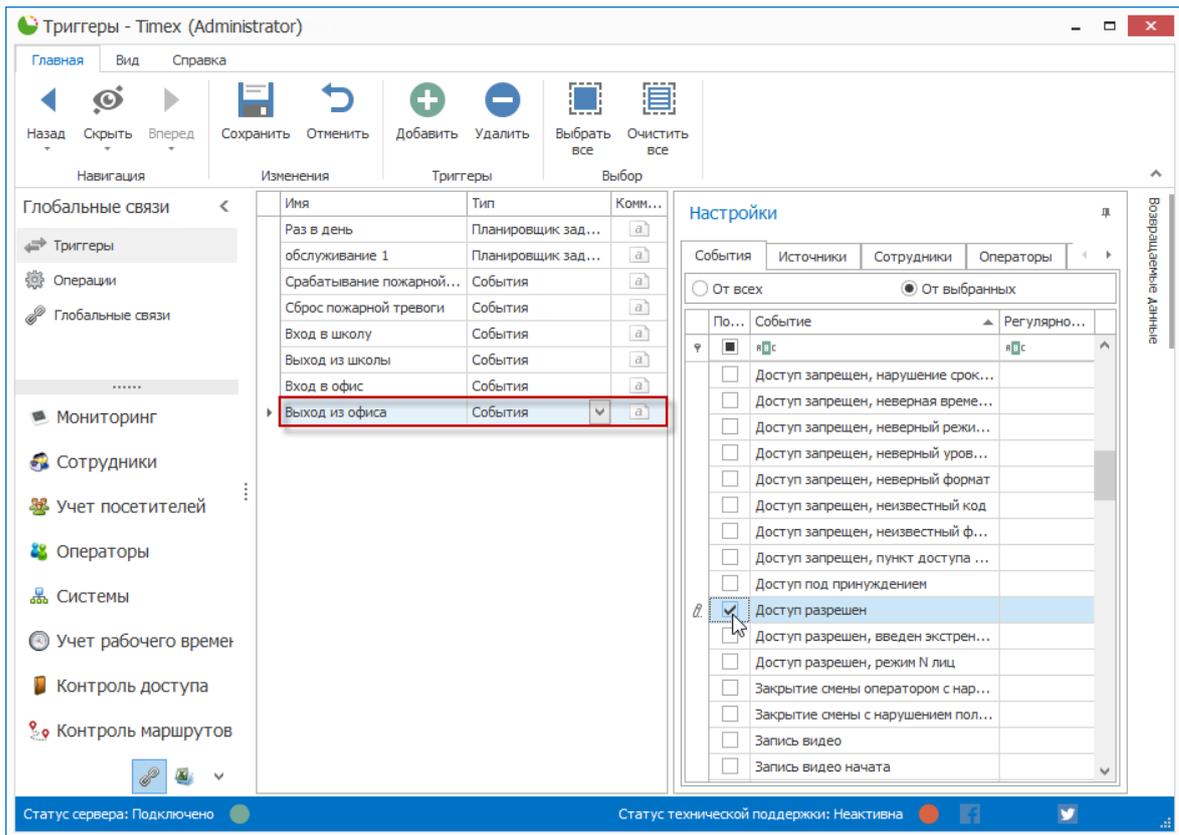


- на вкладке **Источники** укажем пункт доступа **ПД1**:

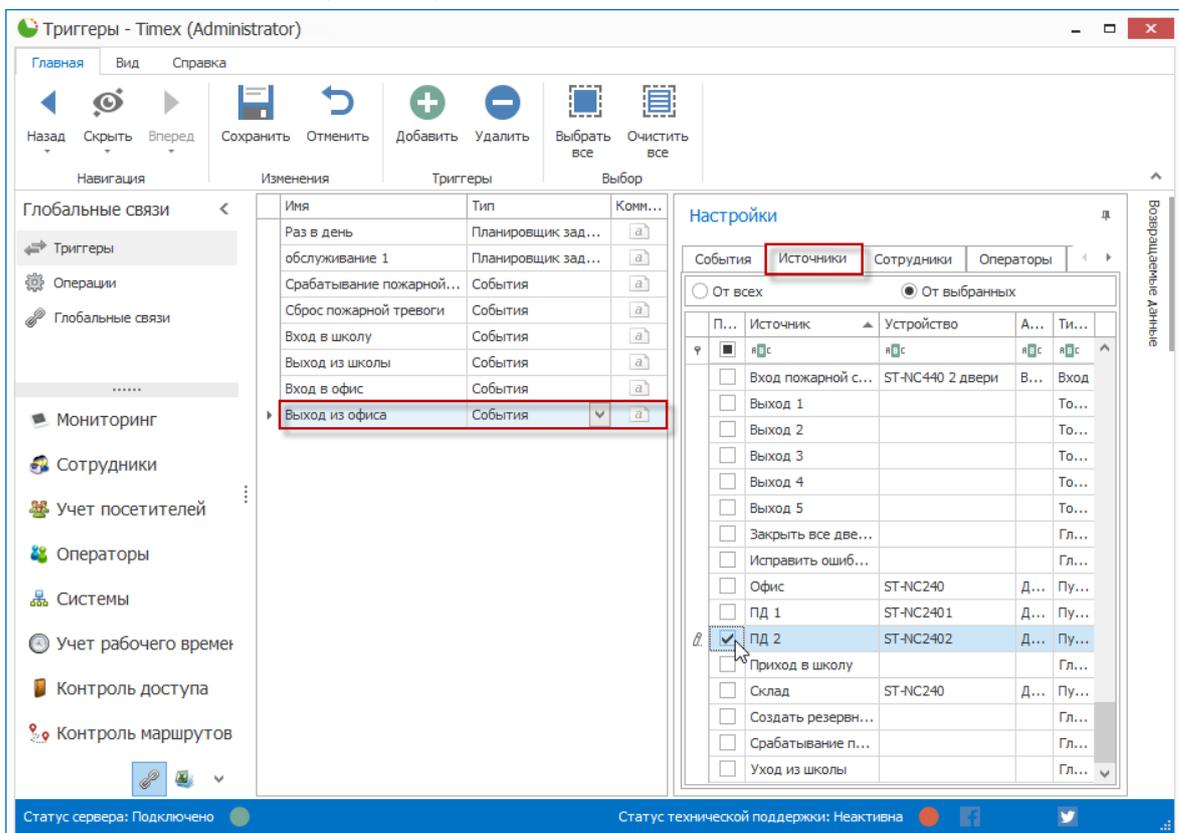


2. Создадим второй триггер *Выход из офиса* с событием *Доступ разрешен*.

- Для этого в области **Настройки** на вкладке **События** для триггера *Выход из офиса* укажем в списке событие *Доступ разрешен*,

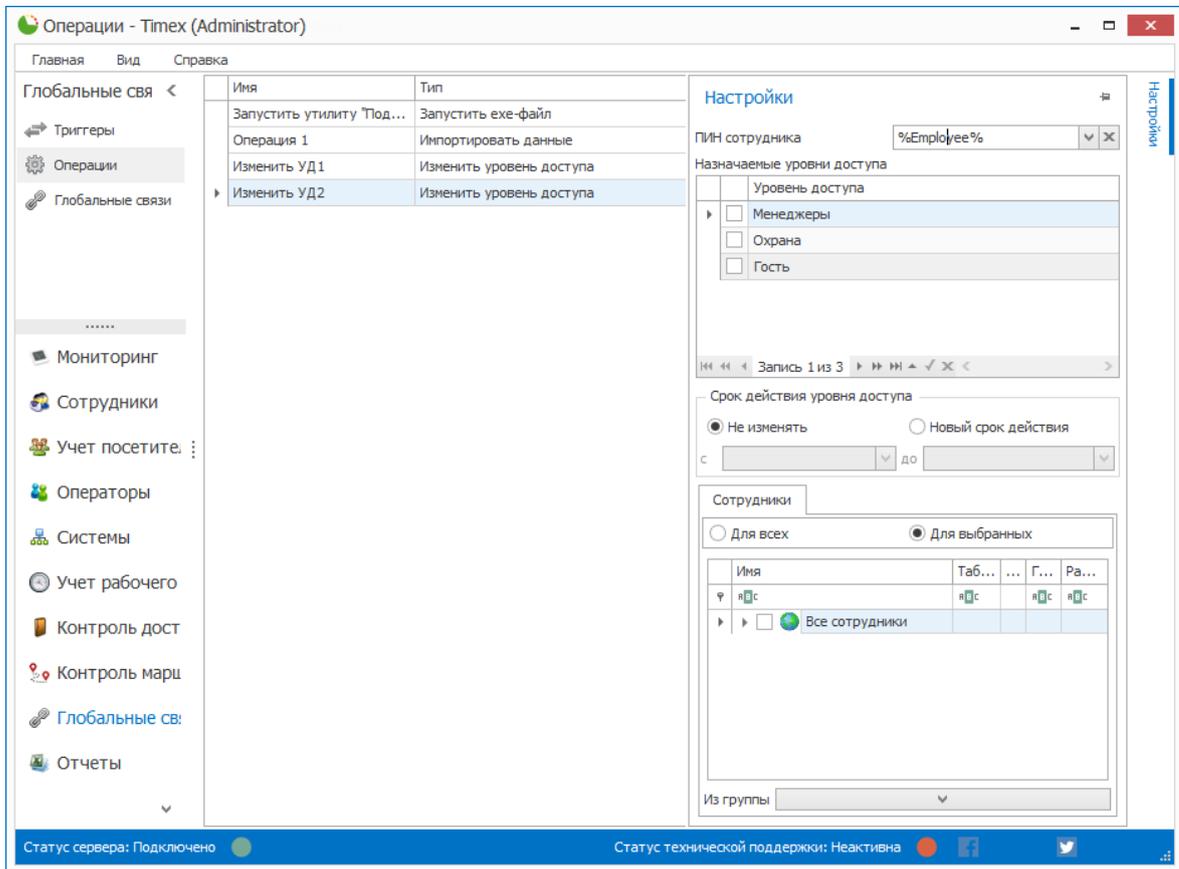


- на вкладке **Источник** – пункт доступа **ПД2**:

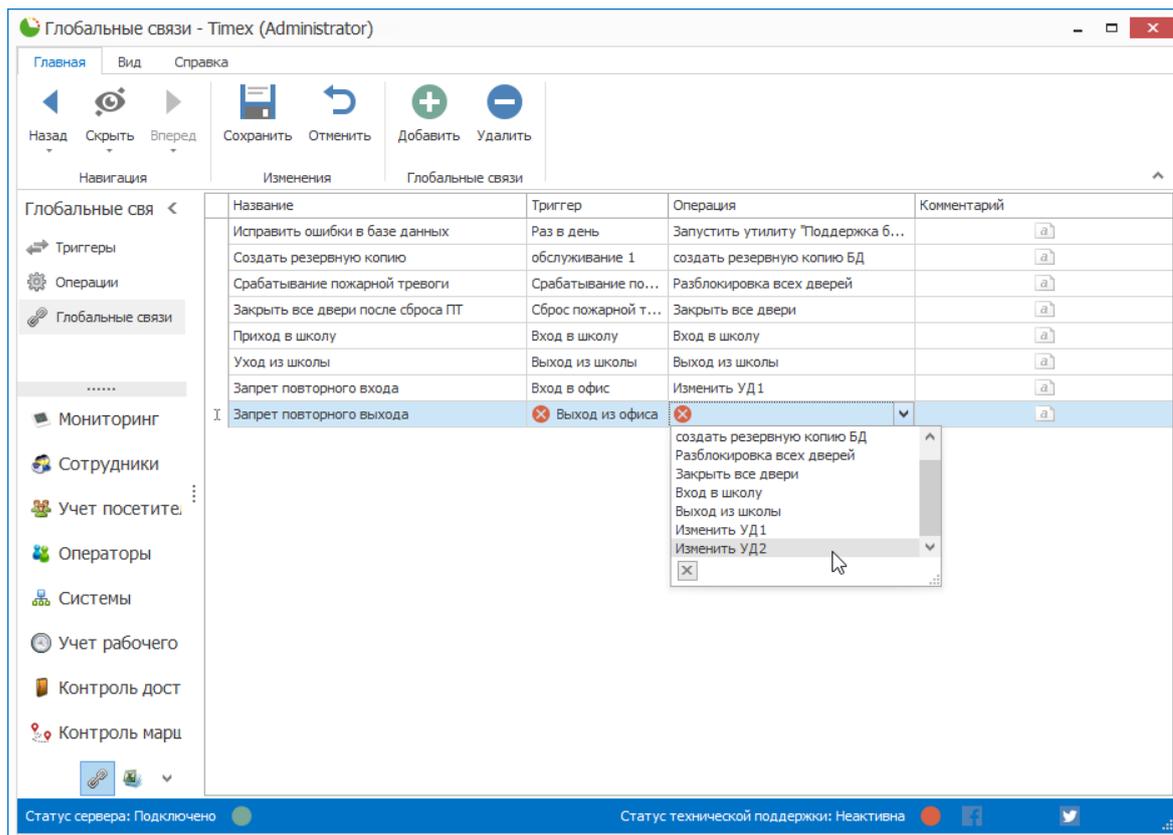


3. В разделе **Глобальные связи** -> **Операции** создадим операции автоматического изменения уровней доступа для всех сотрудников.
  - Добавим операции с именами *Изменить УД1* и *Изменить УД2*.

- 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.



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*.



- 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

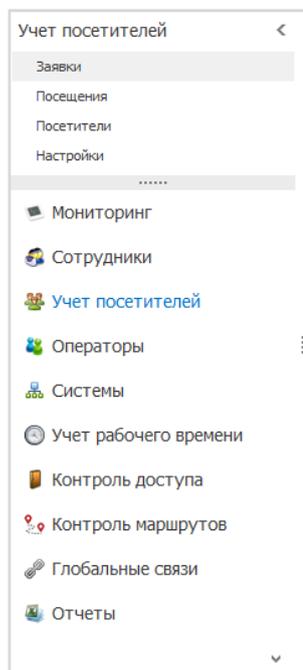
Программный модуль учета посетителей (лицензия Timex VM) предназначен для автоматизации регистрации и контроля присутствия посетителей на охраняемом объекте. Он обеспечивает регистрацию посещений по предварительным заявкам, согласованным с уполномоченным лицом, и регистрацию посещений без предварительных 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.

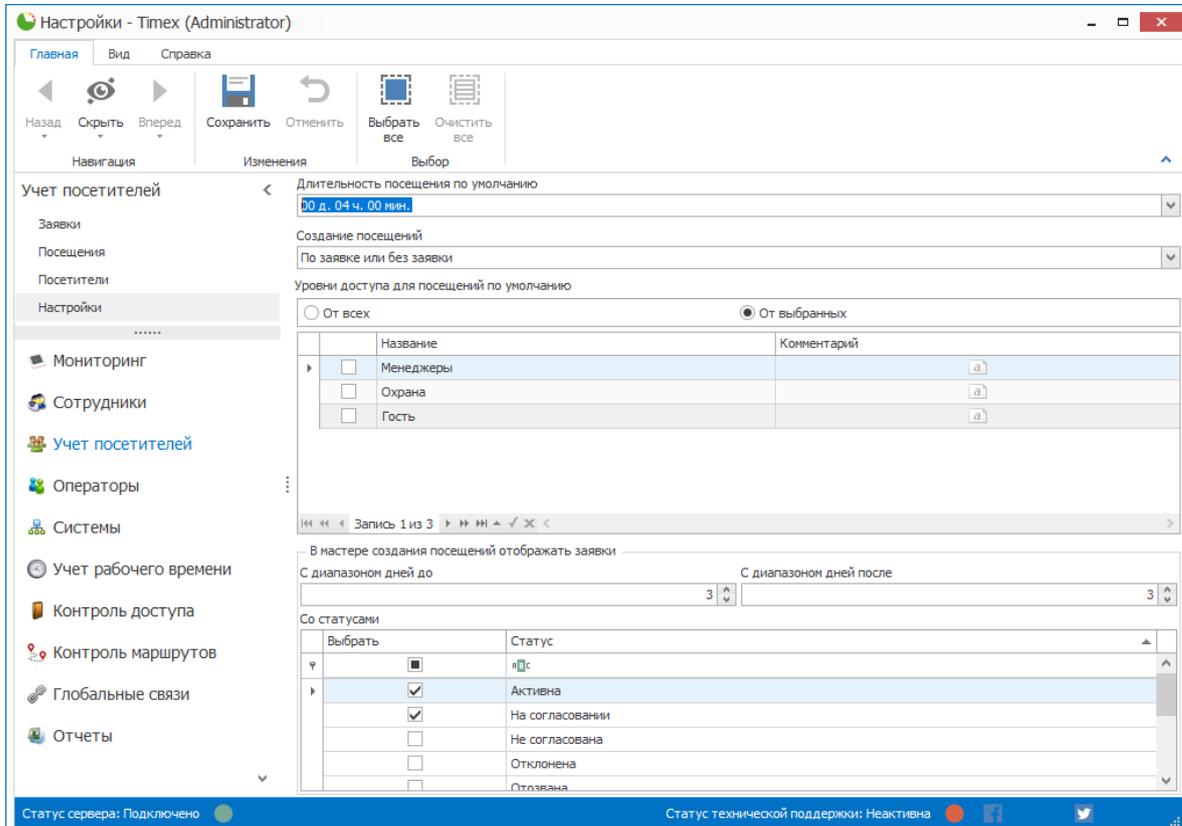
Раздел **Учет посетителей** содержит подразделы:

- 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.



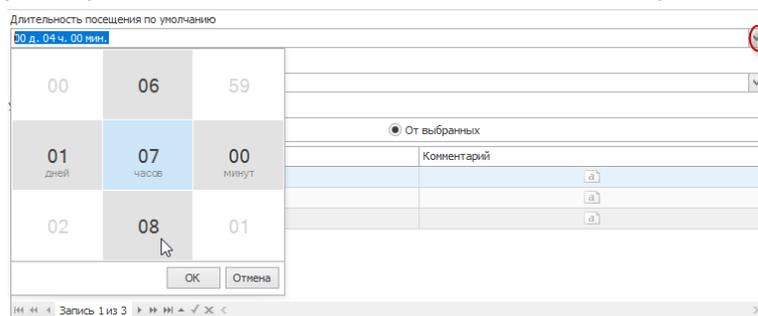
## 12.2 Подраздел «Настройки»

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.



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**.



- В поле **Создание посещений** выберите из выпадающего списка правило создания посещения:



**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).

Уровни доступа для посещений по умолчанию

От всех
  От выбранных

	Название	Комментарий
<input type="checkbox"/>	Менеджеры	а)
<input type="checkbox"/>	Охрана	а)
<input checked="" type="checkbox"/>	Гость	а)

ИИ << Запись 3 из 3 >> ИИ >> ✓ X <

- 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.

В мастере создания посещений отображать заявки

С диапазоном дней до: 3 С диапазоном дней после: 3

Со статусами

Выбрать	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	Активна
<input checked="" type="checkbox"/>	На согласовании
<input type="checkbox"/>	Не согласована
<input type="checkbox"/>	Отклонена
<input type="checkbox"/>	Отозвана

- Нажмите **Сохранить** в группе **Изменения**.

После выполнения указанных действий системные параметры модуля учета посетителей будут определены.

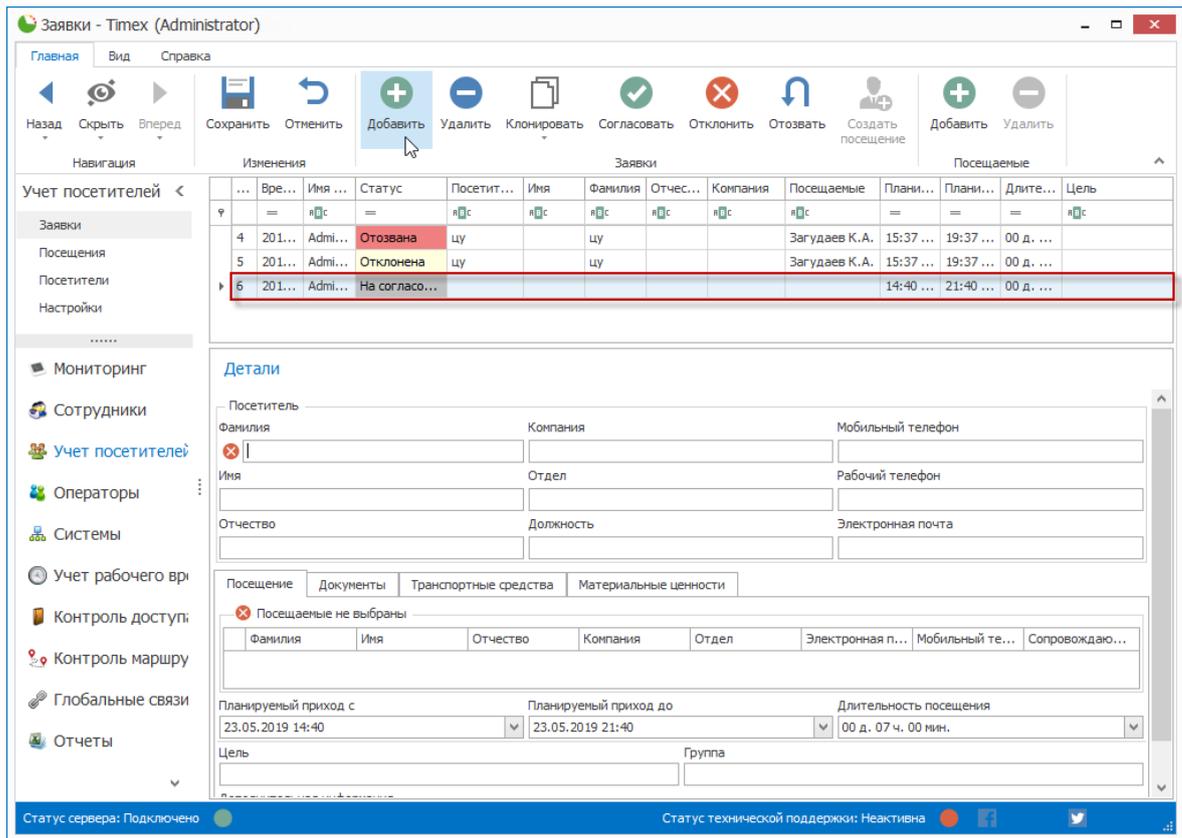
## 12.3 Подраздел «Заявки»

### 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*».

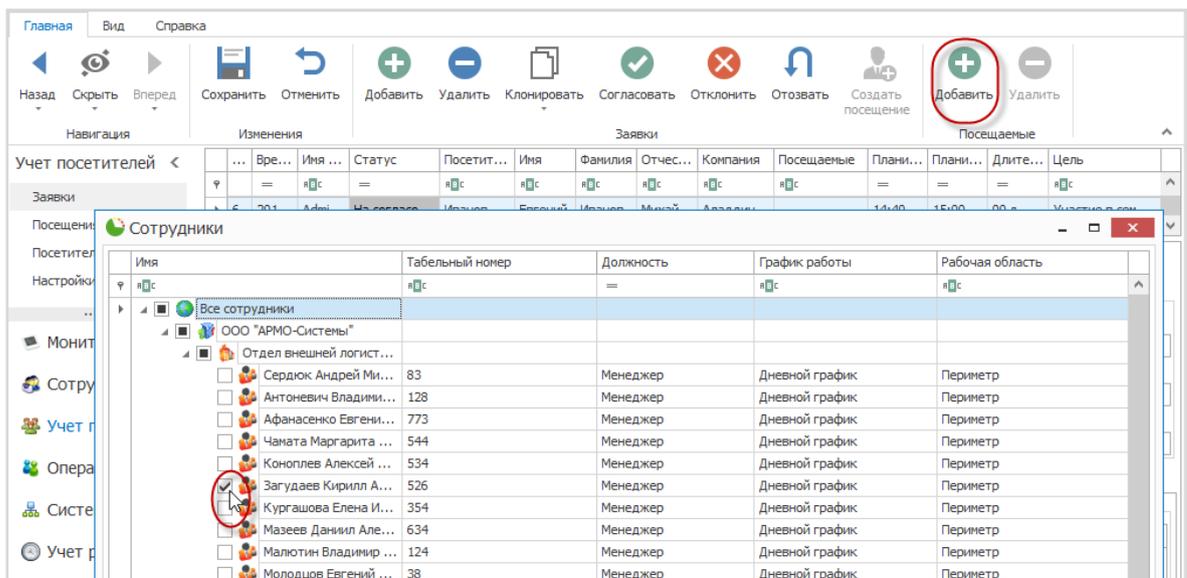
В нижней части окна откроется область **Детали** с пустыми полями для заполнения.



2. В области **Детали** заполните поля блока **Посетитель**.

**Примечание:** В области **Детали** поля с фамилиями посетителя и посещаемого являются обязательными для заполнения!

3. 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.



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.

...	Вре...	Имя ...	Статус	Посетит...	Имя	Фамилия	Отчес...	Компания	Посещаемые	Плани...	Плани...	Длите...	Цель
6	201...	Admi...	На согласо...	Иванов ...	Евгений	Иванов	Михай...	Алладин	Загудаев К...	14:40 ...	15:00 ...	00 д. ...	Участие в сем...

**Детали**

Посетитель

Фамилия	Компания	Мобильный телефон
Иванов	Алладин	
Имя	Отдел	Рабочий телефон
Евгений		
Отчество	Должность	Электронная почта
Михайлович	инженер	

Посещение | **Документы** | Транспортные средства | Материальные ценности

Посещаемые

Фамилия	Имя	Отчество	Компания	Отдел	Электронная п...	Мобильный те...	Сопровождающий
Мазеев	Даниил	Александрович	ООО "АРМО-Си...	Отдел внешне...			<input type="checkbox"/>
Кургашова	Елена	Игоревна	ООО "АРМО-Си...	Отдел внешне...			<input type="checkbox"/>
Загудаев	Кирилл	Александрович	ООО "АРМО-Си...	Отдел внешне...			<input type="checkbox"/>

Планируемый приход с: 23.05.2019 14:40 | Планируемый приход до: 23.05.2019 15:00 | Длительность посещения: 00 д. 03 ч. 00 мин.

Цель: Участие в семинаре | Группа:

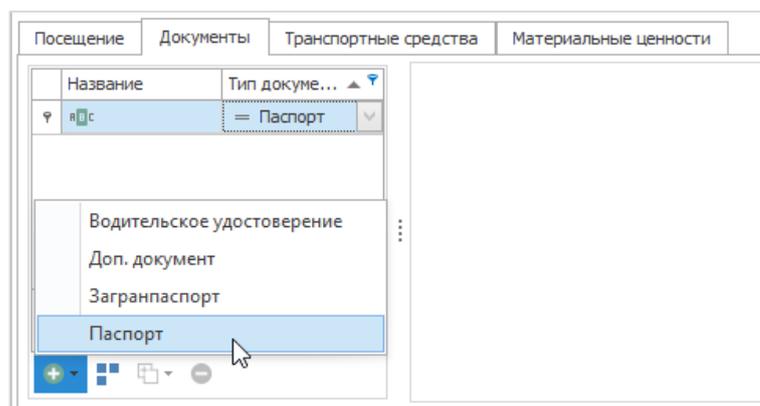
Дополнительная информация:

4. Перейдите на вкладку **Документы** для ввода информации о документах посетителя.

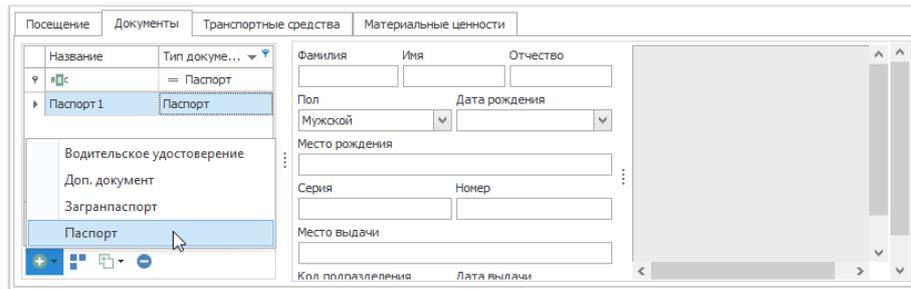
Под таблицей для ввода названия и типа документов расположены кнопки, информация о которых приведена в таблице ниже.

Кнопка	Название	Функция
	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.
	Перенести данные документа	Открывает пункты меню для переноса из полей вкладки <b>Документы</b> в поля области <b>Посетитель</b> : <ul style="list-style-type: none"> <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> .

4.1 Нажмите «+» под таблицей и выберите из списка тип документа.



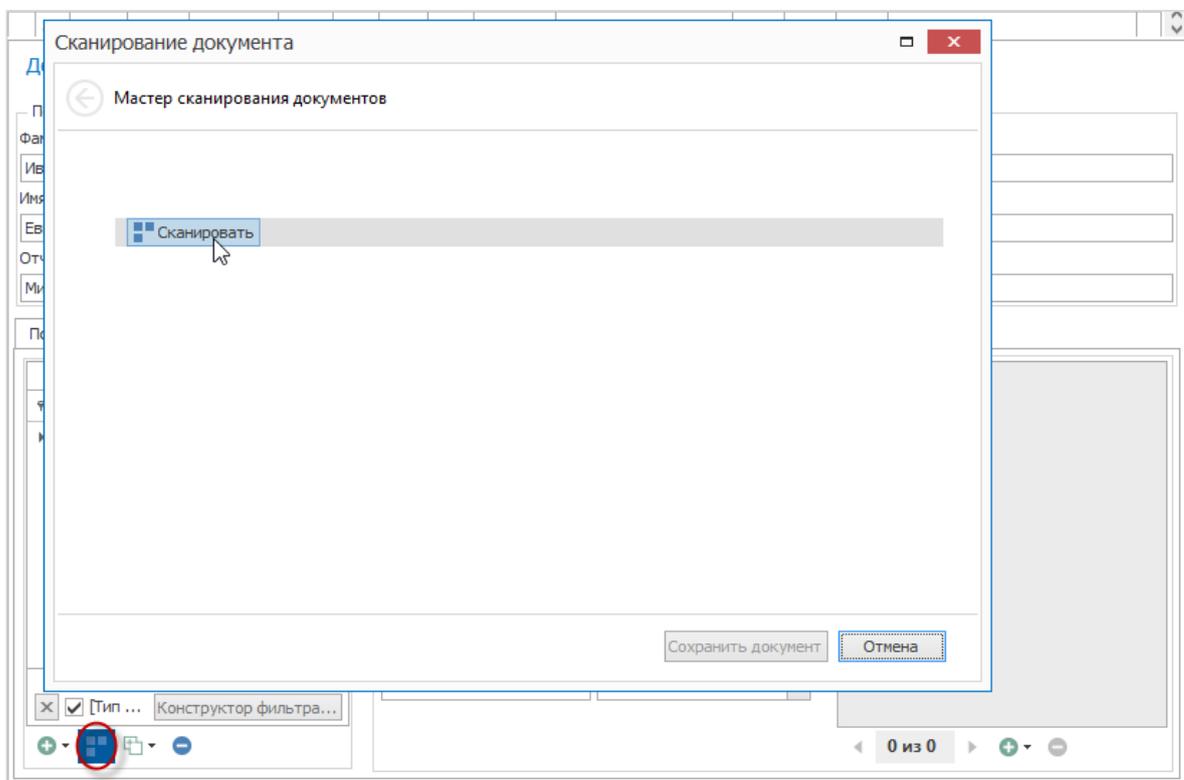
После этого в центре вкладки **Документы** отобразятся поля выбранного документа для заполнения.



4.2 Заполните поля вручную или используйте сканер документов, добавьте файл с фотографией.

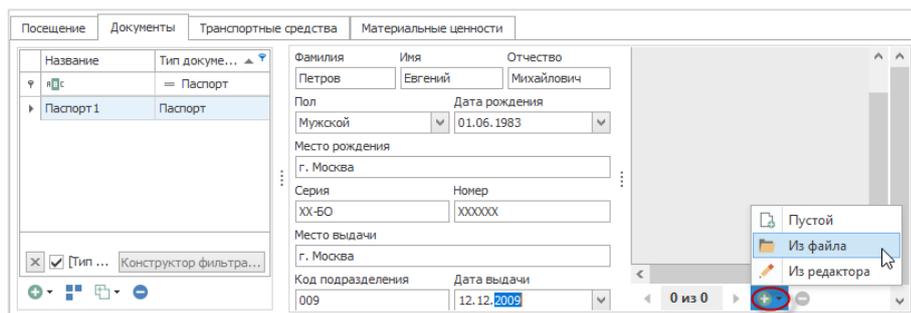
4.2.1 После заполнения полей вручную вы можете нажать **Перенести данные документа** для сохранения всех/добавленных данных.

4.2.2 При использовании для внесения сведений о документах сканера документов нажмите кнопку **Сканировать документ** под таблицей, откроется окно Мастера сканирования документов.



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.

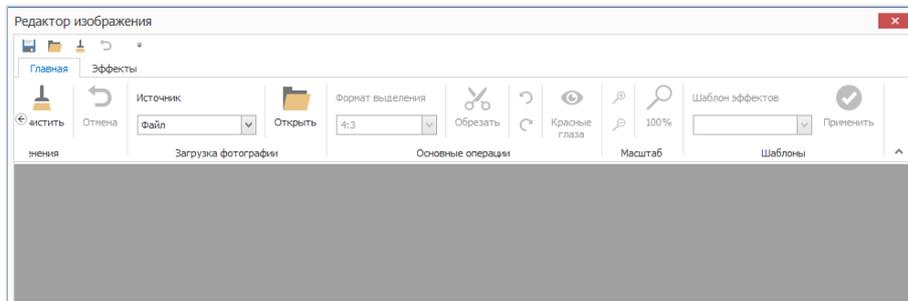
4.2.3 Для добавления файла с фотографией нажмите кнопку «+» под подокном для отображения образа документа, выберите из списка способ добавления файла:



При выборе пункта:

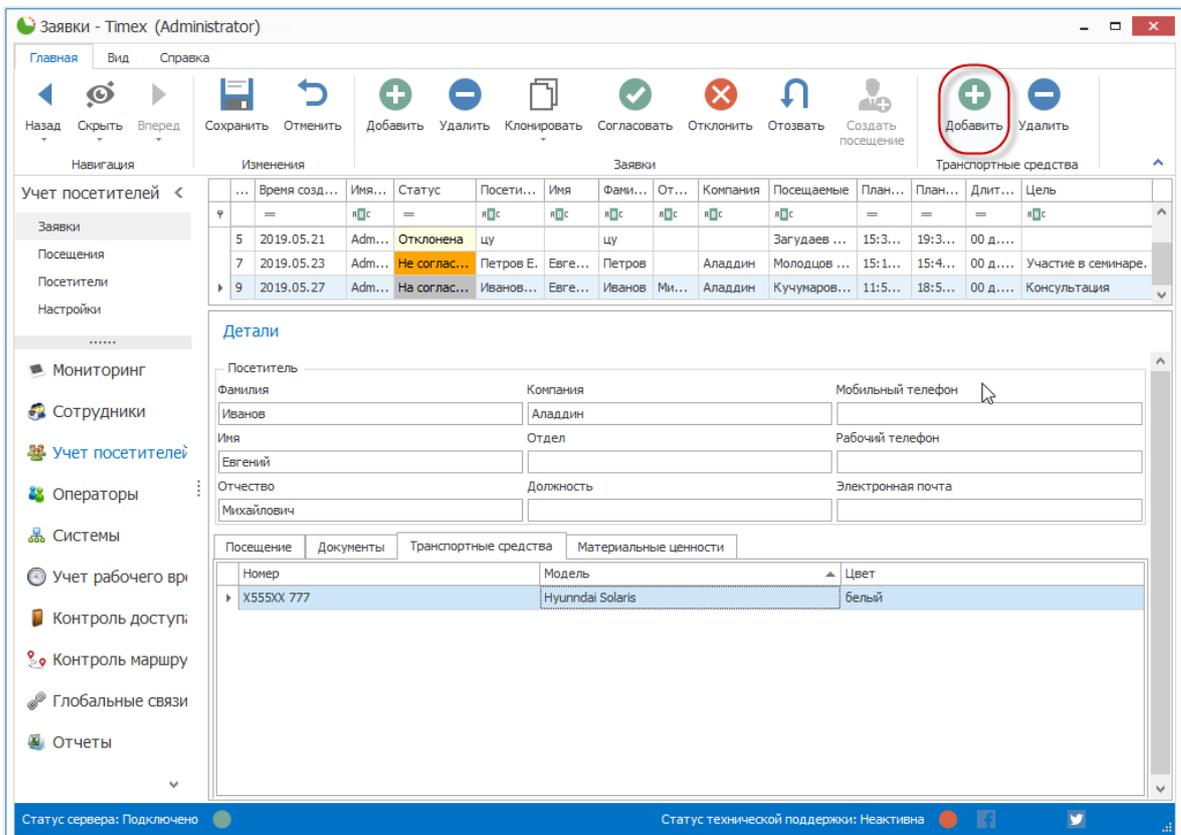
- Пустой – в подокне появится пустая страница.
- Из файла – откроется окно проводника, в котором нужно указать расположение файла и нажать в окне кнопку **Открыть**.
- Из редактора – откроется окно редактора изображения.

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

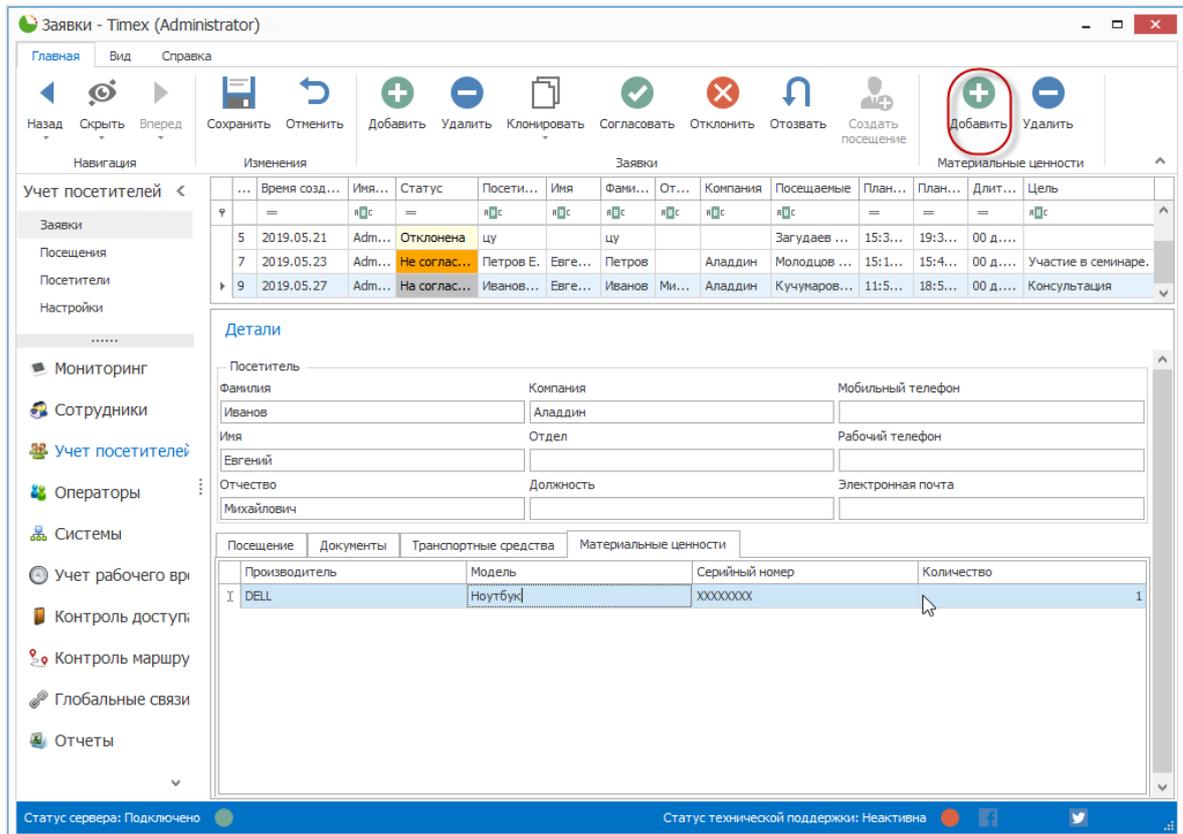


При необходимости добавленный файл можно удалить, нажав кнопку со знаком «минус» под подокном с файлом.

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.



7. 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.

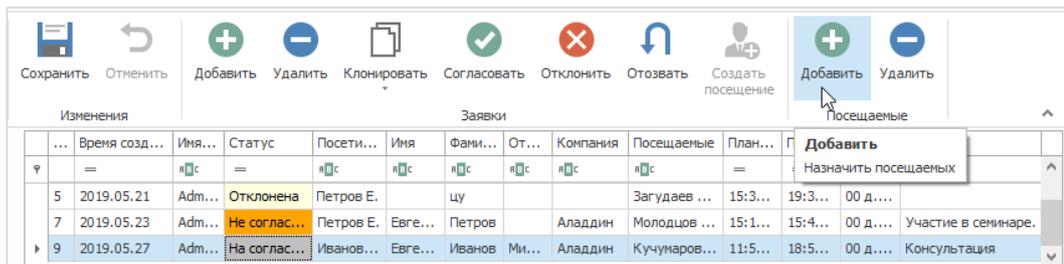


9. Для сохранения введенных данных нажмите **Сохранить** в группе **Изменения** на ленте быстрого доступа. В списке заявок отображается новая заявка на посещение, ее статус «*На согласовании*».

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**.



После этого статус заявки изменится на «*Отозвана*».

...	Время созд...	Имя...	Статус	Посети...	Имя	Фами...	От...	Компания	Посещаемые	План...	План...	Длит...	Цель
5	2019.05.21	Адм...	Отклонена	цу	цу				Загудаев ...	15:3...	19:3...	00 д...	
7	2019.05.23	Адм...	Не соглас...	Петров Е.	Евге...	Петров		Аладдин	Молодцов ...	15:1...	15:4...	00 д...	Участие в семинаре.
9	2019.05.27	Адм...	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*».

Изменения		Заявки											
...	Время созд...	Имя ...	Статус	Посети...	Имя	Фами...	Отч...	Компания	Посещаемые	План...	План...	Длит...	Цель
2	2019.05.21	Адм...	Реализована	цу		цу			Загудаев К...	15:37...	19:37...	00 д. ...	
5	2019.05.21	Адм...	Отклонена	цу		цу			Загудаев К...	15:37...	19:37...	00 д. ...	
7	2019.05.23	Адм...	Не соглас...	Петров Е.	Евгений	Петров		Аладдин	Молодцов ...	15:14...	15:44...	00 д. ...	Участие в семин...
9	2019.05.27	Адм...	Отозвана	Иванов ...	Евгений	Иванов	Мих...	Аладдин	Кучумаров ...	11:59...	18:59...	00 д. ...	Консультация
10	2019.05.27	Адм...	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	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от...	Посещение ...	Длительность ...	Оператор
3				К.А.		13:28	23.05.2019	00 д. 04 ч. 00 м...	Administrator

Виджет фильтрации для графы «Номер»:

Введите текст для поиска...

- (Все)
- 1
- 2
- 3

- Графа **Статус** – выбор заявок с указанным статусом.

Номер	Статус	Посетитель	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от...	Посещение ...	Длительность ...	Оператор
3	Активно		даев К.А.			13:28	23.05.2019	00 д. 04 ч. 00 м...	Administrator
2	Завершено		ев Д.А.			16:04	21.05.2019	00 д. 04 ч. 00 м...	Administrator
1	Просрочено		даев К.А.			15:55	21.05.2019	00 д. 04 ч. 00 м...	Administrator

- Графа **Посетитель** – ввод фамилии для поиска заявки по ФИО посетителя.

Номер	Статус	Посетитель	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от...	Посещение ...	Длительность ...	Оператор
	Активно	Петров							

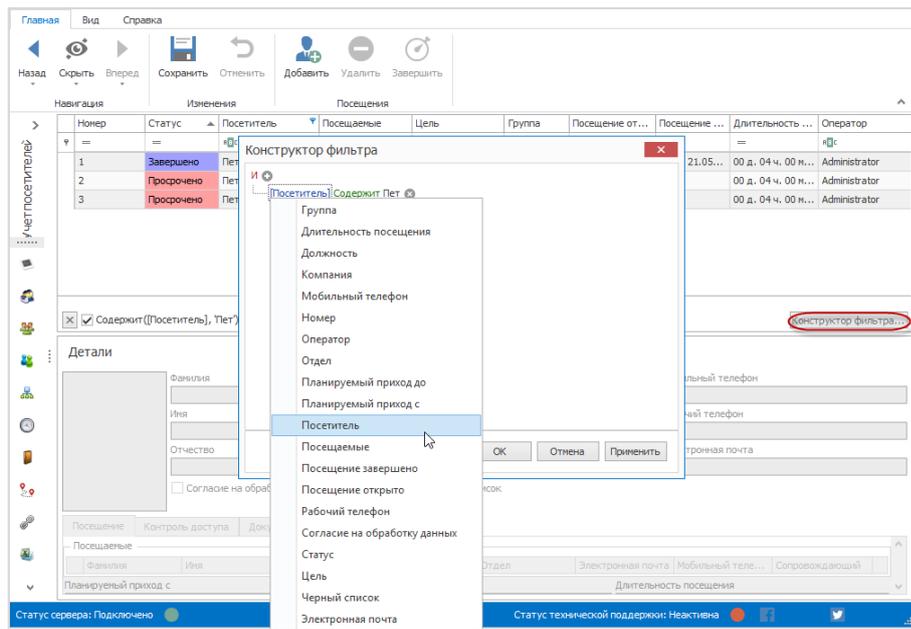
Фильтр: [Статус] = 'Активно' И Содержит([Посетитель], 'Петров')

- 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.

№	Статус	Посетитель	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от...	Посещение ...	Длительность ...	Оператор
1	Завершено	Петров	Загудаев К.А.	Равно	ИКС	55 21.05.2019	16:00 21.05...	00 д. 04 ч. 00 м...	Administrator
3	Просрочено	Петров	Загудаев К.А.	Не равно	ИКС	28 23.05.2019		00 д. 04 ч. 00 м...	Administrator
2	Просрочено	Петров	Мазеев Д.А.	Содержит	ИКС	04 21.05.2019		00 д. 04 ч. 00 м...	Administrator

Также можно использовать Конструктор фильтра, расположенный в нижней части окна, для чего нужно нажать кнопку **Конструктор фильтра** и выбрать параметры в открывшемся окне Конструктора.



- При заполнении граф *Посещение открыто* и *Посещение завершено* можно открыть календарь, нажав стрелку, направленную вниз, и выбрать нужную дату для фильтрации записей.

№	Статус	Посетитель	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от...	Посещение ...	Длительность ...	Оператор
1	Завершено	Петров	Загудаев К.А.		ИКС		27 мая 2019 г.	4. 00 м...	Administrator
2	Просрочено	Петров	Мазеев Д.А.					4. 00 м...	Administrator
3	Просрочено	Петров	Загудаев К.А.					4. 00 м...	Administrator

- В графе *Длительность посещения* можно отсортировать значения, указать операцию сравнения и значение:

№	Статус	Посетитель	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от...	Посещение ...	Длительность ...	Оператор
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	

... или открыть окно ввода значений для сравнения:

№	Статус	Посетитель	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение от...	Посещение...	Длительность...	Оператор
3	Просрочено	Петров	Загудаев К.А.			13:28 23.05.2019			
2	Просрочено	Петров	Мазеев Д.А.			16:04 21.05.2019			
1	Завершено	Петров	Загудаев К.А.			15:55 21.05.2019	16:00		

Содержит (Посетитель, Пет)

Фильтры дат: Равно, Выберите дату... 00 д. 04 ч. 00 мин.

Очистить, Закрыть

## 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.

Мастер добавления посещения

Добавление посещения

Выбор посетителя

Создать нового посетителя

Выберите заявку

Выбрать	Н...	С...	П...	Иня	Ф...	О...	К...	П...	П...	...
☐	№	=	№	№	№	№	№	=	=	...

Выберите посетителя

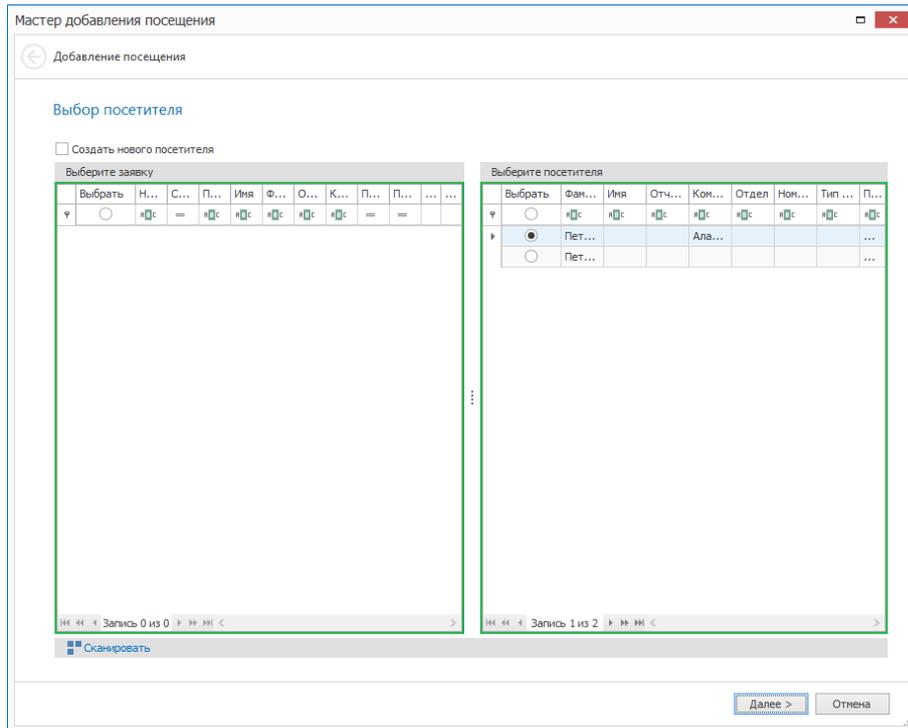
Выбрать	Фам...	Иня	Отч...	Ком...	Отдел	Ном...	Тип...	П...
☐	Пет...			Ала...				...
☐	Пет...							...

Далее > Отмена

2. При создании нового посещения вы можете:

- Создать посещение для посетителя, информация о котором уже сохранена в базе данных Тiмex.

В этом случае в окне **Выбор посетителя** отметьте посетителя в блоке **Выберите посетителя**, расположенном в окне справа, и нажмите **Далее**.



Мастер добавления посещения

Добавление посещения

Выбор посетителя

Создать нового посетителя

Выберите заявку

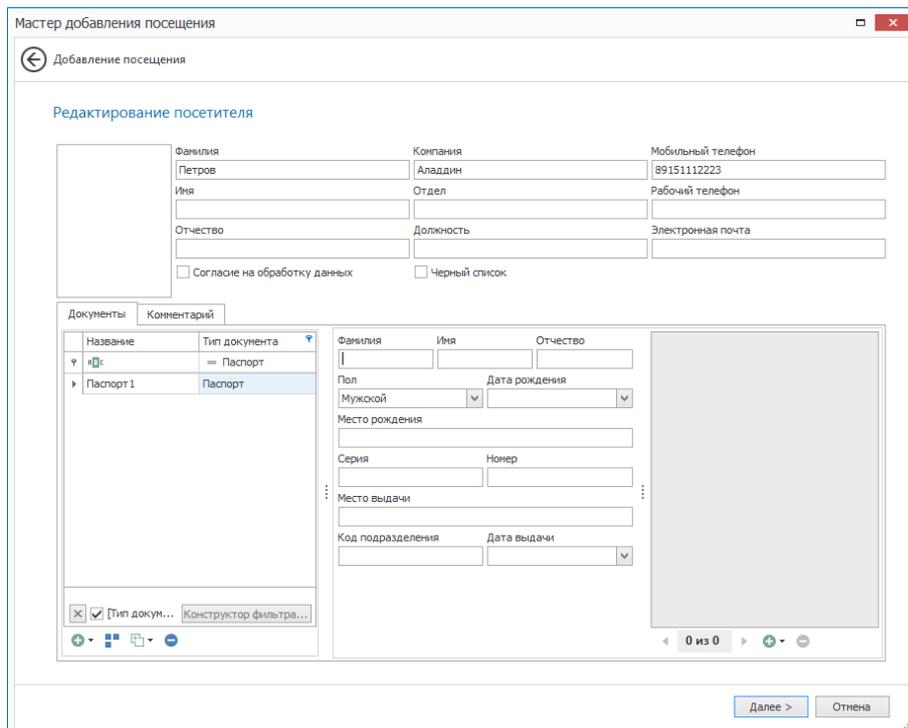
Выбрать	Н...	С...	П...	Иня	Ф...	О...	К...	П...	П...	...
<input type="radio"/>										

Выберите посетителя

Выбрать	Фам...	Иня	Отч...	Ком...	Отдел	Ном...	Тип ...	П...
<input checked="" type="radio"/>	Пет...			Ала...				...
<input type="radio"/>	Пет...							...

Далее > Отмена

Откроется окно для редактирования информации о посетителе, введите необходимые данные и нажмите **Далее**.



Мастер добавления посещения

Добавление посещения

Редактирование посетителя

Фамилия: Петров  
Имя: Илья  
Отчество: [ ]

Компания: Аладдин  
Отдел: [ ]

Мобильный телефон: 89151112223  
Рабочий телефон: [ ]  
Электронная почта: [ ]

Согласие на обработку данных  Черный список

Документы

Название	Тип документа
Паспорт 1	Паспорт

Фамилия: [ ] Имя: [ ] Отчество: [ ]

Пол: Мужской Дата рождения: [ ]

Место рождения: [ ]

Серия: [ ] Номер: [ ]

Место выдачи: [ ]

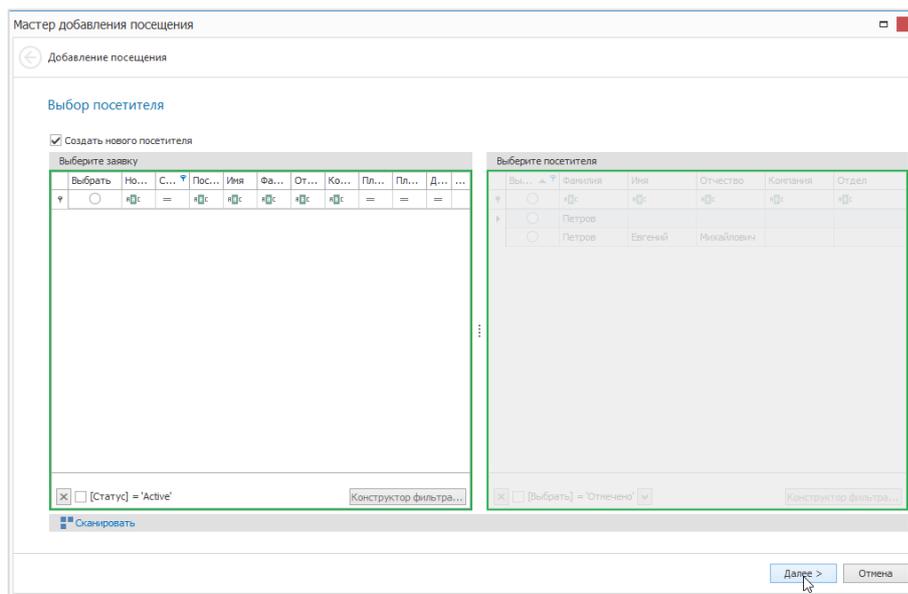
Код подразделения: [ ] Дата выдачи: [ ]

0 из 0

Далее > Отмена

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**.



Мастер добавления посещения

Добавление посещения

Выбор посетителя

Создать нового посетителя

Выберите заявку

Выбрать	Но...	С...	Пос...	Имя	Фв...	От...	Ко...	Пл...	Пл...	Д...	...
▼	○	⌕	=	⌕	⌕	⌕	⌕	=	=	=	...

[Статус] = 'Active'

Сканировать

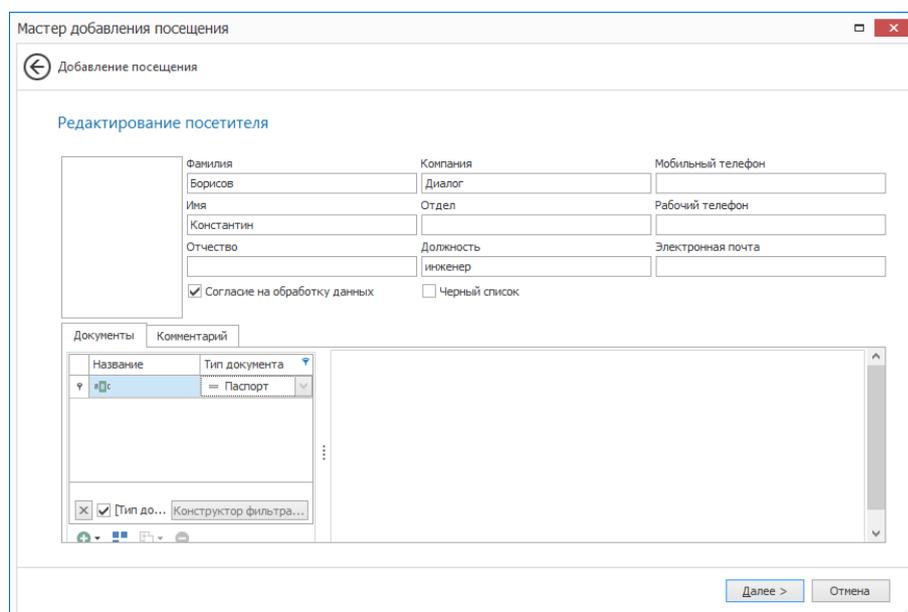
Выберите посетителя

Вы...	Фамилия	Имя	Отчество	Компания	Отдел
▼	⌕	⌕	⌕	⌕	⌕
○	Петров				
○	Петров	Евгений	Михайлович		

[Выбор] = 'Отмечено'

Далее >

Откроется окно для ввода информации о посетителе, заполните поля и нажмите **Далее**.



Мастер добавления посещения

Добавление посещения

Редактирование посетителя

Фамилия: Борисов  
Имя: Константин  
Отчество:   
Компания: Диалог  
Отдел:   
Должность: инженер  
Мобильный телефон:   
Рабочий телефон:   
Электронная почта:   
 Согласие на обработку данных  Черный список

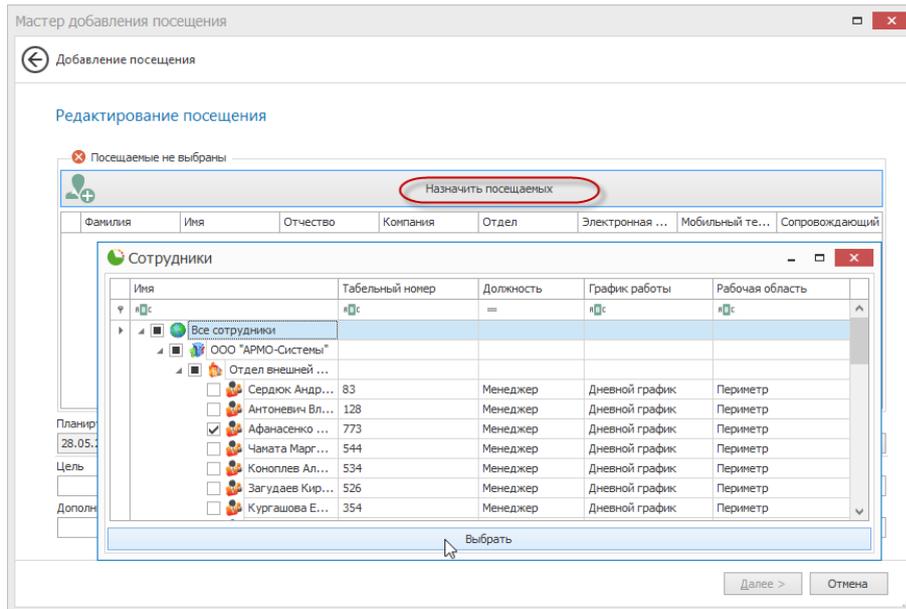
Документы  Комментарий

Название	Тип документа
⌕	= Паспорт

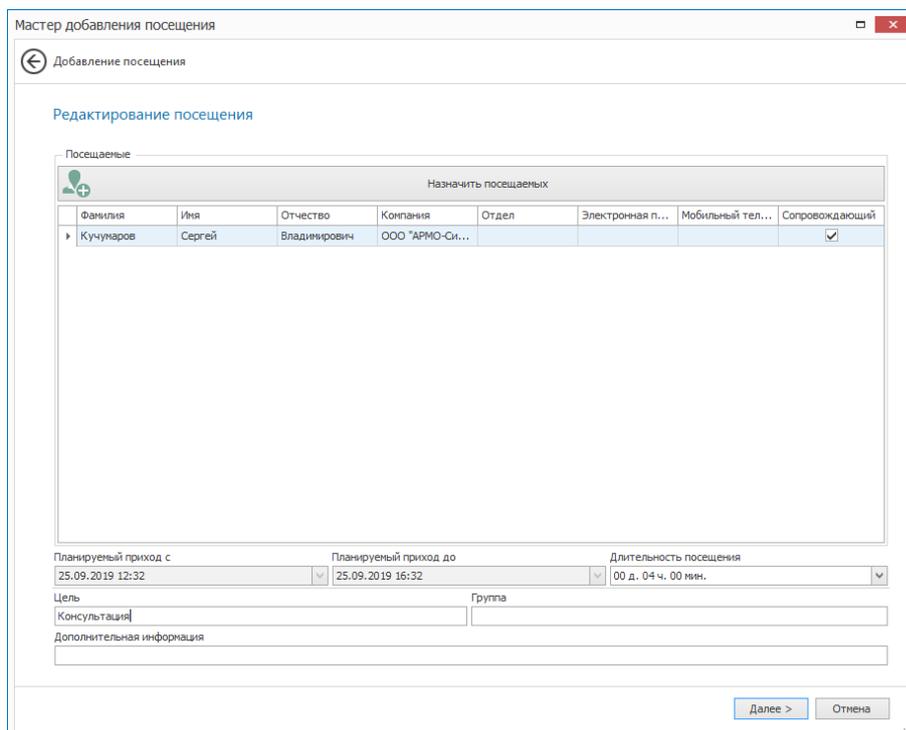
[Тип до...]

Далее >

3. В следующем окне **Редактирование посещения** нажмите кнопку **Назначить посещаемых**, выберите в открывшемся списке ФИО сотрудника, к которому направляется посетитель, затем нажмите **Выбрать**.



4. В окне **Редактирование посещения** установите отметку в графе *Сопровождающий* таблицы с посещаемыми сотрудниками, если сотрудник будет сопровождать посетителя.
5. 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**.



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**.

Мастер добавления посещения

← Добавление посещения

Контроль доступа

Карта

Полный код  
65538

Код объекта  
01

Код карты  
00002

Уровень доступа	Комментарий
<input type="checkbox"/> Менеджеры	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Охрана	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Полный доступ	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Гость	<input type="text"/>

Завершить Отмена

После этого окно мастера закрывается 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.

Главная Вид Справка

Назад Скрыть Вперед Сохранить Отменить Добавить Удалить Завершить

Навигация Изменения Посещения

№	Статус	Посетитель	Посещаемые	Цель	Группа	Посещение отк...	Посещение з...	Длительность п...	Оператор
1	Завершено	Петров	Загудаев К.А.			15:55 21.05.2019	16:00 21.05...	00 д. 04 ч. 00 мин.	Administrator
2	Просрочено	Петров	Мазеев Д.А.			16:04 21.05.2019		00 д. 04 ч. 00 мин.	Administrator
3	Просрочено	Петров	Загудаев К.А.			13:28 23.05.2019		00 д. 04 ч. 00 мин.	Administrator
4	Активно	Борисов К.	Афанасенко Е.В.	Консультация		09:33 28.05.2019		00 д. 02 ч. 00 мин.	Administrator

Детали

Фамилия: Борисов, Компания: Диалог, Мобильный телефон: 89101112233

Имя: Константин, Отдел: , Рабочий телефон:

Отчество: , Должность: инженер, Электронная почта:

Согласие на обработку данных  Черный список

Посещение: Контроль доступа, Документы, Комментарий

Посещаемые

Фамилия	Имя	Отчество	Компания	Отдел	Электронная почта	Мобильный теле...	Сопровождающий

Планируемый приход с: 28.05.2019 9:33, Планируемый приход до: 28.05.2019 16:33, Длительность посещения: 00 д. 02 ч. 00 мин.

Посещение открыто: 28.05.2019 9:33, Посещение завершено:

Цель: , Группа:

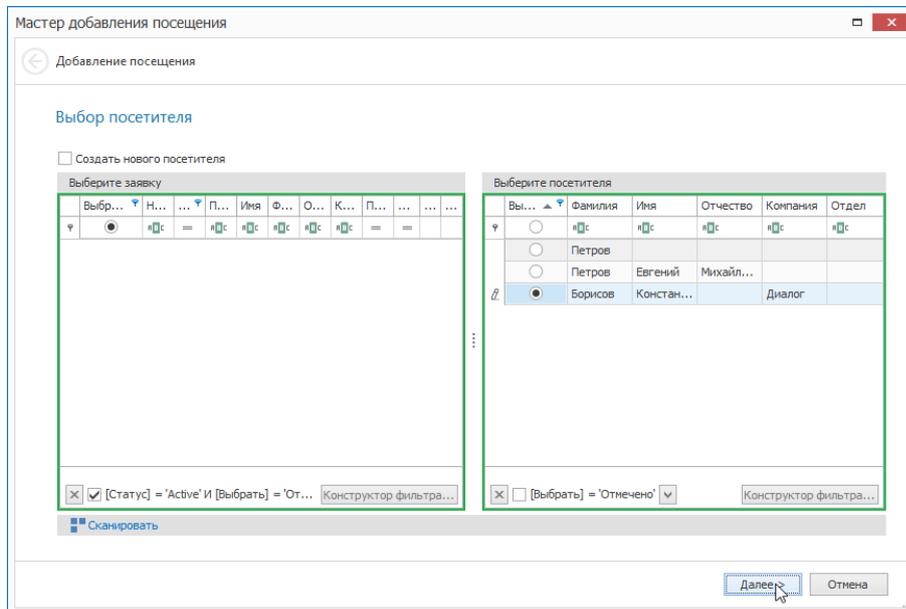
Статус сервера: Подключено, Статус технической поддержки: Неактивна

#### 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.



Мастер добавления посещения

← Добавление посещения

Выбор посетителя

Создать нового посетителя

Выберите заявку

Выбр...	Н...	П...	Имя	Ф...	О...	К...	П...	...
▼	⊗	=	⊗	⊗	⊗	⊗	=	=

Сканировать

Выберите посетителя

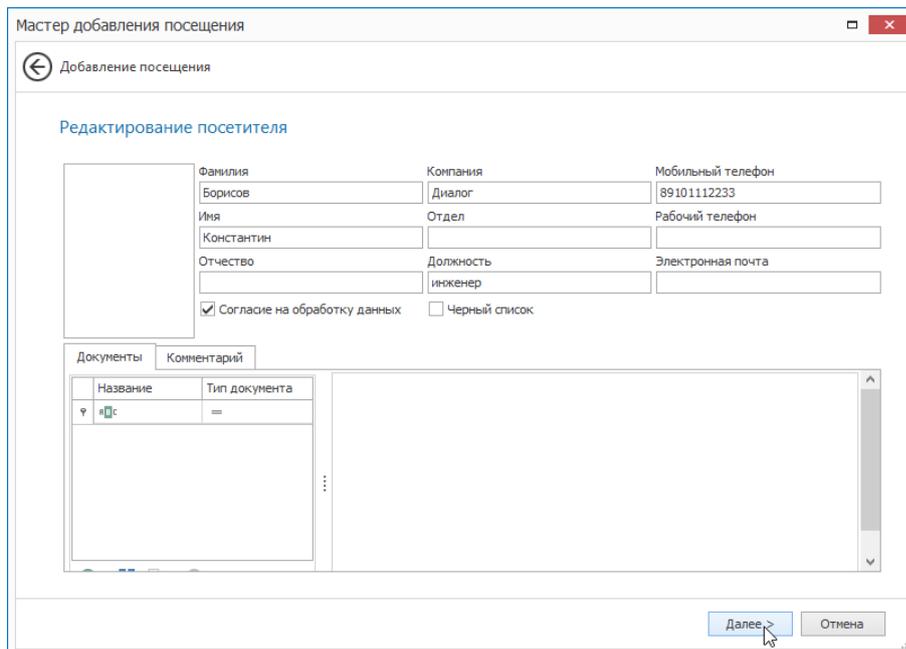
Вы...	Фамилия	Имя	Отчество	Компания	Отдел
○	Петров				
○	Петров	Евгений	Михайл...		
●	Борисов	Констан...		Диалог	

Статус = 'Active' И [Выбрать] = 'От...' Конструктор фильтра...

[Выбрать] = 'Отмечено' Конструктор фильтра...

Далее Отмена

- В следующем окне **Редактирование посетителя** вы можете изменить данные посетителя или оставить их неизменными. Затем нажмите **Далее**.



Мастер добавления посещения

← Добавление посещения

Редактирование посетителя

Фамилия: Борисов

Компания: Диалог

Мобильный телефон: 89101112233

Имя: Константин

Отдел:

Рабочий телефон:

Отчество:

Должность: инженер

Электронная почта:

Согласие на обработку данных  Черный список

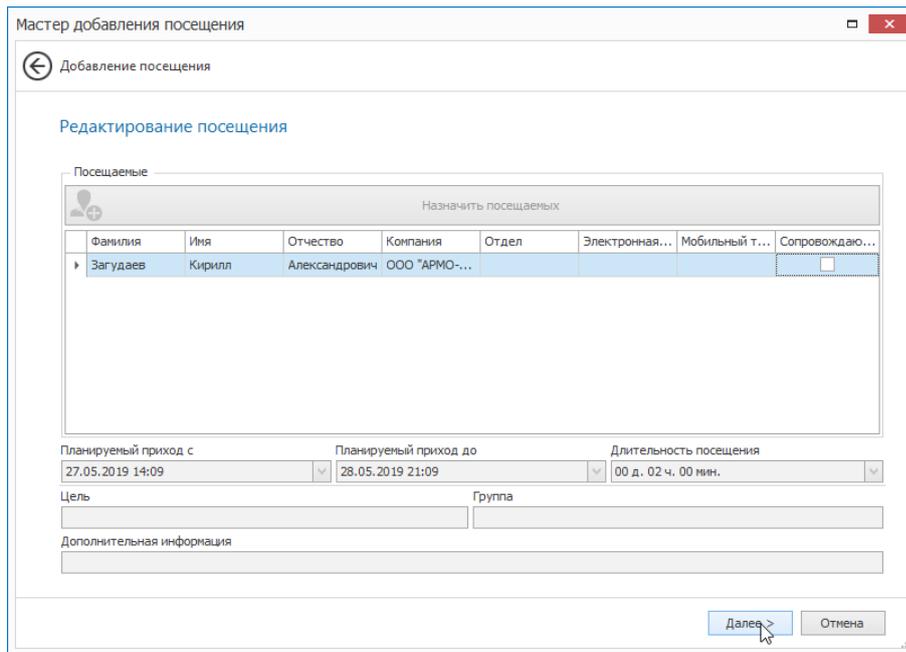
Документы

Название	Тип документа
⊗	=

Комментарий

Далее Отмена

- Откроется окно **Добавление посещения**, поля которого заполнены данными, введенными в заявку. Эти данные недоступны для редактирования. Нажмите в окне **Далее**.



Мастер добавления посещения

← Добавление посещения

Редактирование посещения

Посещаемые

Назначить посещаемых

Фамилия	Имя	Отчество	Компания	Отдел	Электронная...	Мобильный т...	Сопровождаю...
Загудаев	Кирилл	Александрович	ООО "АРМО-...				<input type="checkbox"/>

Планируемый приход с: 27.05.2019 14:09

Планируемый приход до: 28.05.2019 21:09

Длительность посещения: 00 д. 02 ч. 00 мин.

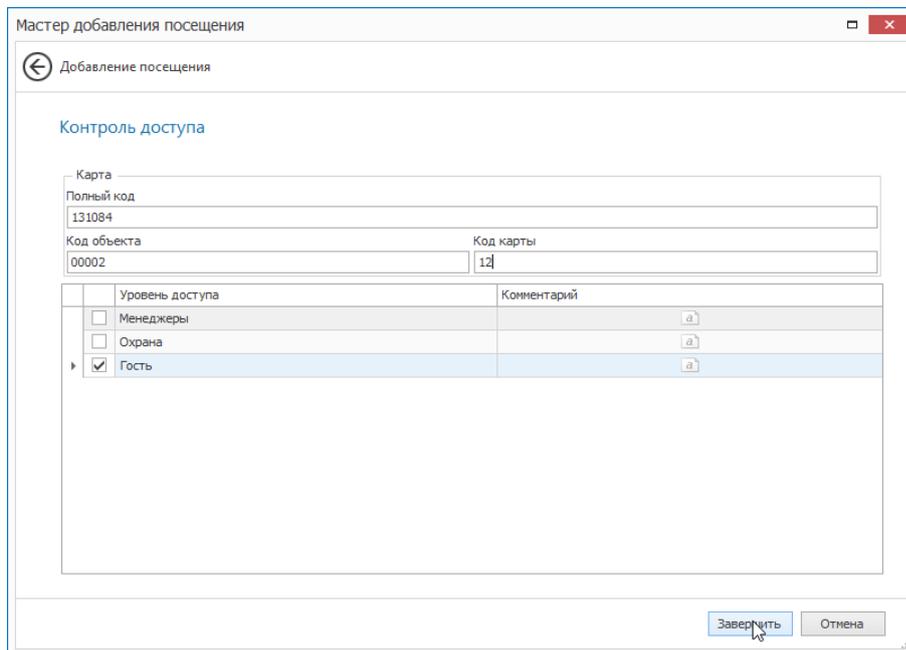
Цель: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Далее >    Отмена

4. 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**.



Мастер добавления посещения

← Добавление посещения

Контроль доступа

Карта

Полный код: 131084

Код объекта: 00002    Код карты: 12

	Уровень доступа	Комментарий
<input type="checkbox"/>	Менеджеры	а
<input type="checkbox"/>	Охрана	а
<input checked="" type="checkbox"/>	Гость	а

Завершить >    Отмена

После этого окно мастера закроется и запись о новом посещении отобразится в таблице подраздела **Посещения** со статусом **Активно**.

Учет посетителей <	№...	Статус	Посет...	Посещаемые	Цель	Группа	Посещен...	Посеще...	Длительн...	Оператор
Заявки	4	Активно	Борис...	Афанасен...	Консульт...		09:33 28...		00 д. 02 ч...	Administrator
Посещения	5	Активно	Борис...	Загудаев ...			10:18 28...		00 д. 02 ч...	Administrator
Посетители	6	Активно	Петро...	Молодцов ...	Участие в...		11:04 28...		00 д. 01 ч...	Administrator
Настройки	<input checked="" type="checkbox"/> [Статус] = 'Активно'									

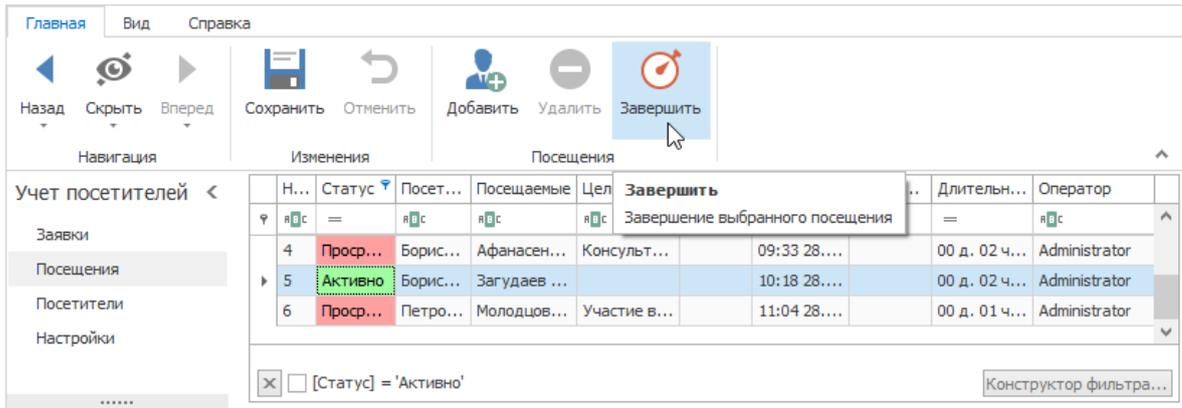
В подразделе заявок заявка, из которой было создано посещение, получит статус *Реализована*.

Учет посетителей <	...	Время с...	Имя опера...	Статус	...	...	...	Ко...	Посе...	П...	П...	Д...	Цель
Заявки	φ	=	яПс	=	яПс			яПс	яПс	=	=	=	яПс
Посещения		12	2019.05...	Administrator	Реализована	...	...	...	ОА...	Загу...	1...	2...	0...
Посетители		2	2019.05...	Administrator	Реализована	...	...	...		Загу...	1...	1...	0...
Настройки		11	2019.05...	Administrator	Просрочена	...	...	...		Афан...	1...	2...	0...
		10	2019.05...	Administrator	Просрочена	...	...	...	ОА...	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**:

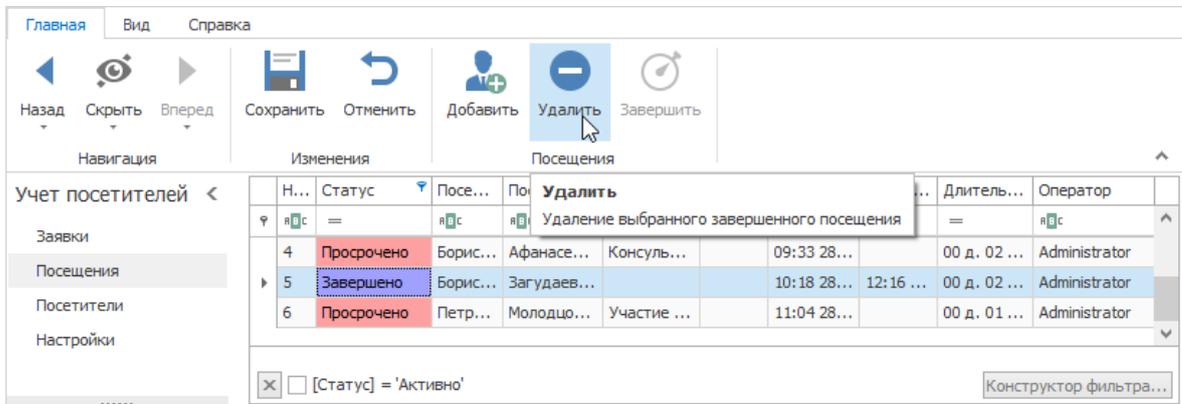


The screenshot shows the 'Учет посетителей' interface. The 'Посещения' group is active, and the 'Завершить' button is highlighted. The table below shows the data for the selected record.

Учет посетителей <	Н...	Статус	Посет...	Посещаемые	Цел	Завершить	Длительн...	Оператор
Заявки	φ	=	яПс	яПс	яПс	Завершение выбранного посещения	=	яПс
Посещения		4	Проср...	Борис...	Афанасен...	Консульт...	09:33 28...	00 д. 02 ч...
Посетители		5	Активно	Борис...	Загудаев ...		10:18 28...	00 д. 02 ч...
Настройки		6	Проср...	Петро...	Молодцов...	Участие в...	11:04 28...	00 д. 01 ч...

Статус записи изменится на *Завершено*.

Записи о завершённом посещении можно удалить, для этого нужно выделить запись в таблице и нажать кнопку **Удалить** в группе **Посещения**. Запись перестанет отображаться в таблице.



The screenshot shows the 'Учет посетителей' interface. The 'Удалить' button is highlighted. The table below shows the data for the selected record.

Учет посетителей <	Н...	Статус	Посе...	По	Удалить	Длительн...	Оператор
Заявки	φ	=	яПс	яПс	Удаление выбранного завершенного посещения	=	яПс
Посещения		4	Просрочено	Борис...	Афанасе...	Консульт...	09:33 28...
Посетители		5	Завершено	Борис...	Загудаев...		10:18 28... 12:16 ...
Настройки		6	Просрочено	Петр...	Молодцо...	Участие ...	11:04 28...

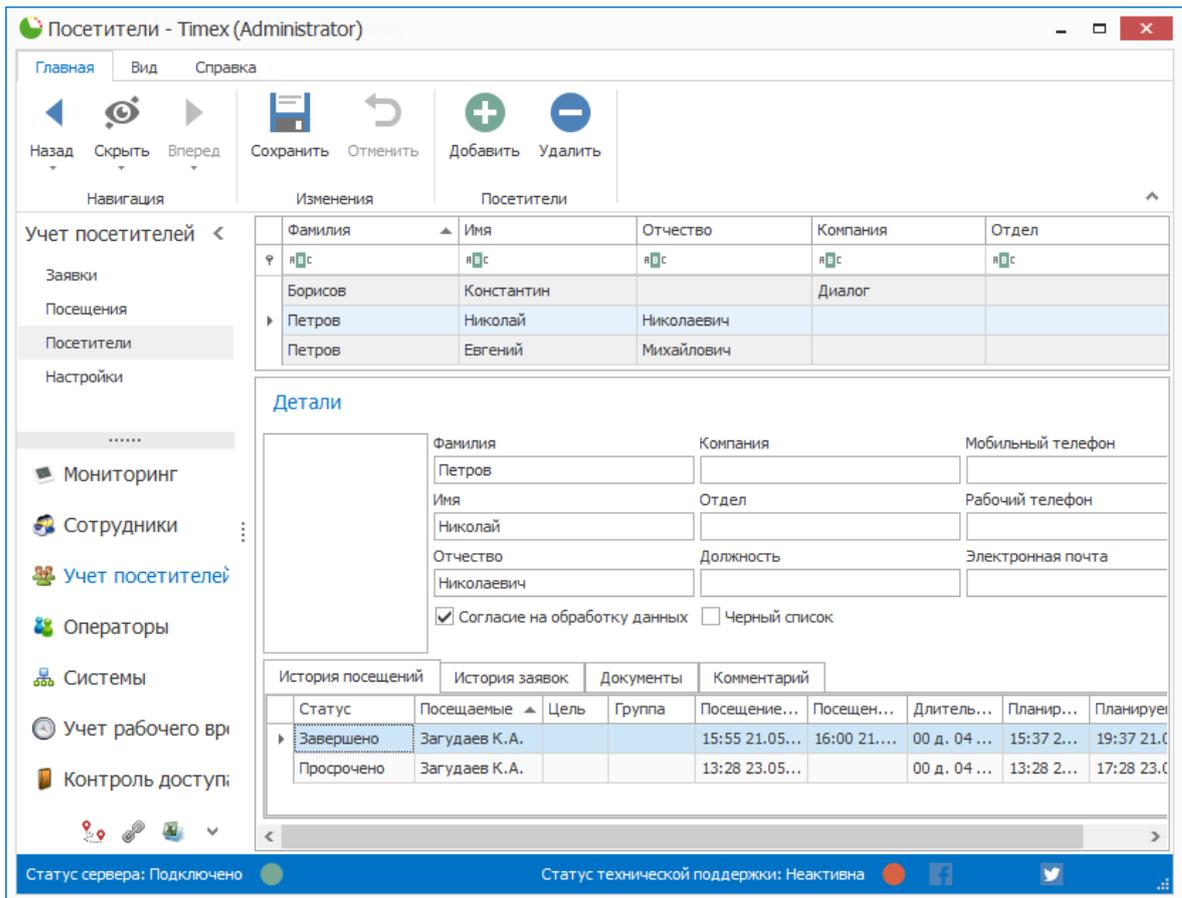
## 12.5 Подраздел «Посетители»

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**.

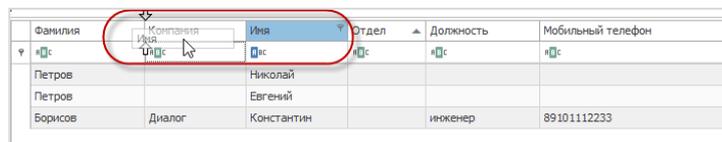
### 12.5.1.1 Интерфейс страницы Посетители

Основное поле страницы включает таблицу со списком посетителей и область **Детали**, в которой отображаются сведения о посетителе, выбранном в списке в верхней части страницы.

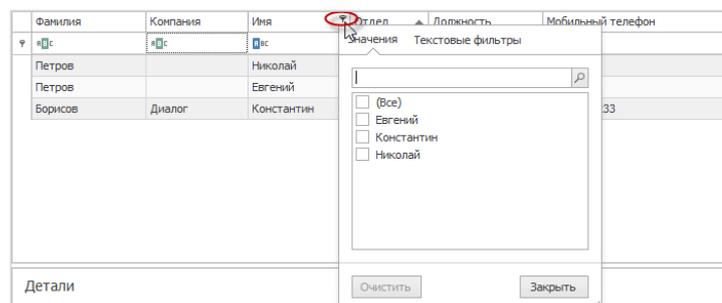


### Свойства таблицы

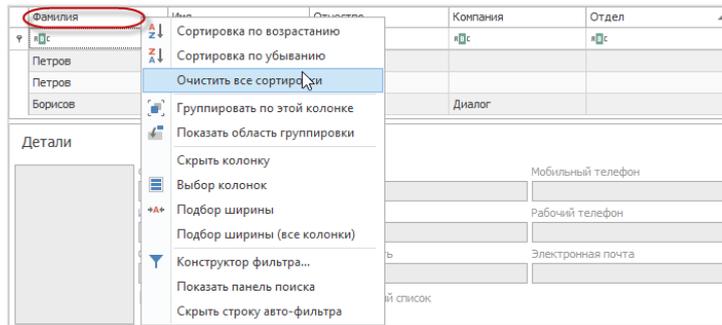
Можно менять порядок граф таблицы, перетаскивая их на нужное место:



Кроме того, для каждой графы таблицы можно открыть окно для ввода значений текстовых фильтров:



Для каждой графы таблицы предусмотрено контекстное меню, которое открывается по нажатию на название графы правой кнопкой мыши:



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**.

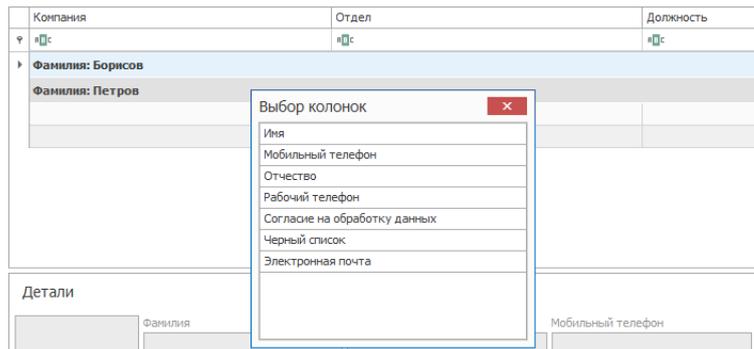
Имя	Компания	Отдел	Должность
Фамилия: Борисов			
Фамилия: Петров			
Николай			
Евгений			

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:

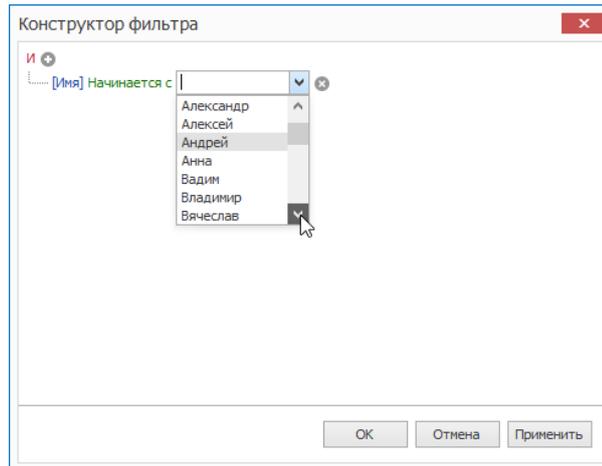
Фамилия	Компания	Имя	Отдел	Должно...	Мобильный тел...
Борисов	Диалог	Конста...		инженер	89101112233
Петров		Николай			
Петров		Евгений			

Скрыть эту область можно, выбрав пункт меню *Скрыть область группировки*.

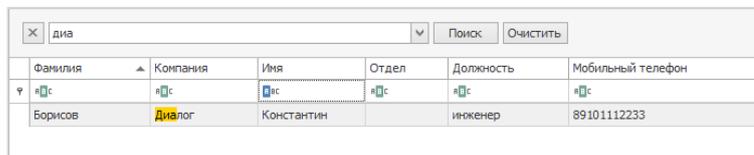
**Пример 2:** Результат вызова пункта меню *Выбор колонок*.



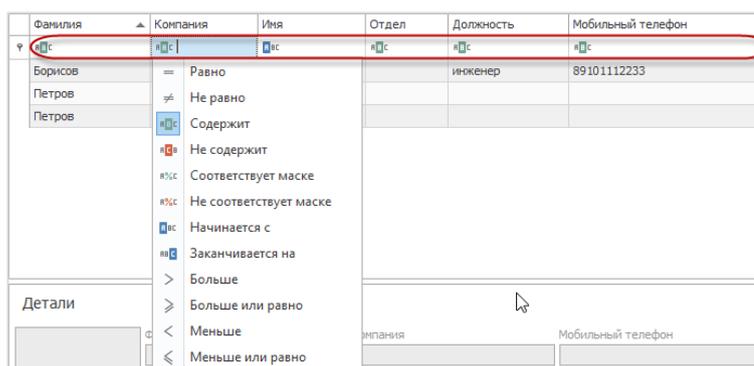
**Пример 3:** Использование пункта меню **Конструктор фильтра** для графы **Имя**.



**Пример 4:** Использование поисковой строки для поиска записи по графе **Компания**.



**Пример 5:** Использование строки для ввода значения авто-фильтра.



### 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;

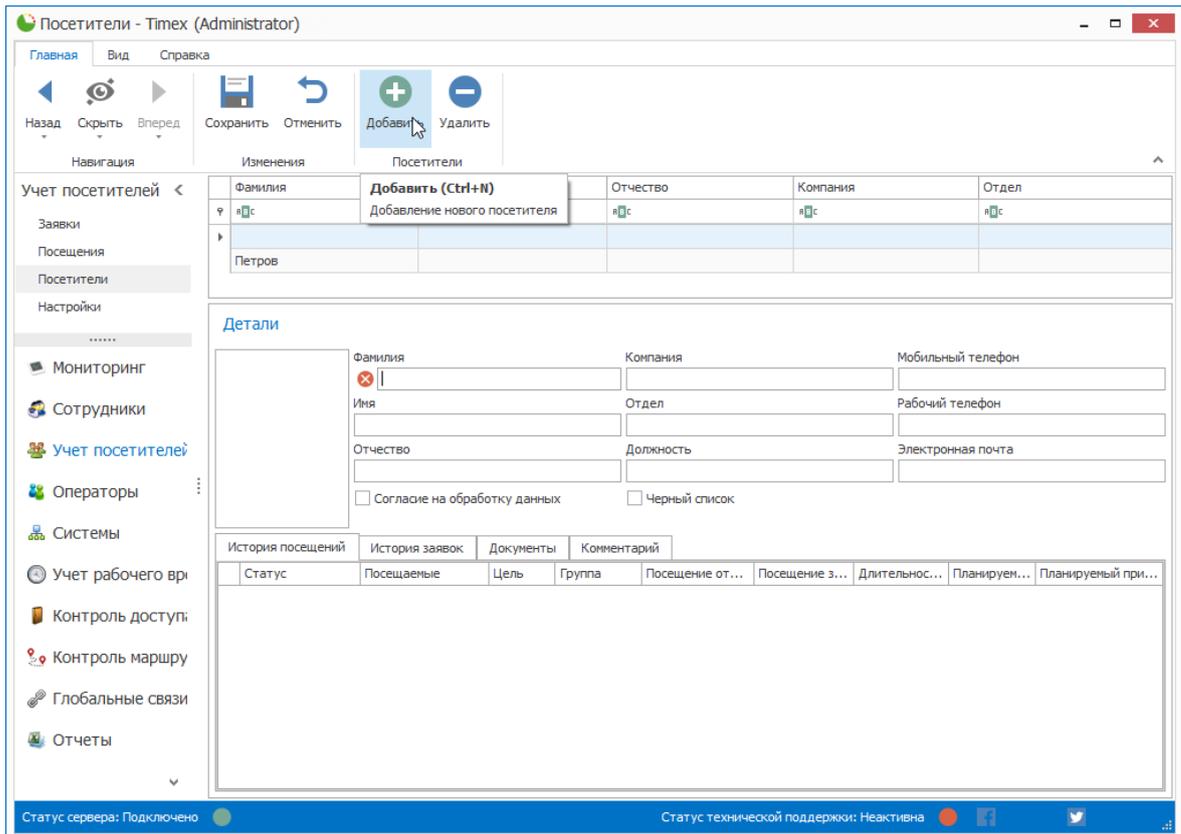
- Документы – для хранения сведений о его документах;
- Комментарий – для записи комментария.

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.



Скриншот интерфейса администратора Таймекс. В центре экрана отображается таблица с записями о посетителях. В строке с фамилией 'Петров' нажата кнопка 'Добавить (Ctrl+N)'. Всплывающее окно 'Детали' содержит следующие поля:

- Фамилия (обязательное поле, помечено крестиком)
- Имя
- Отчество
- Согласие на обработку данных (checkbox)
- Компания
- Отдел
- Должность
- Черный список (checkbox)
- Мобильный телефон
- Рабочий телефон
- Электронная почта

В нижней части экрана видна панель с вкладками: История посещений, История заявок, Документы, Комментарий. Под ними находится таблица с колонками: Статус, Посещаемые, Цель, Группа, Посещение от..., Посещение з..., Длительность..., Планируем..., Планируемый при...

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.

3. 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**.

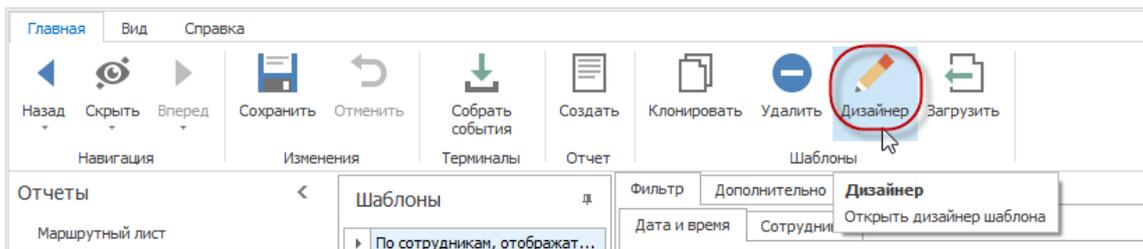
## 13 Редактор отчетов

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.

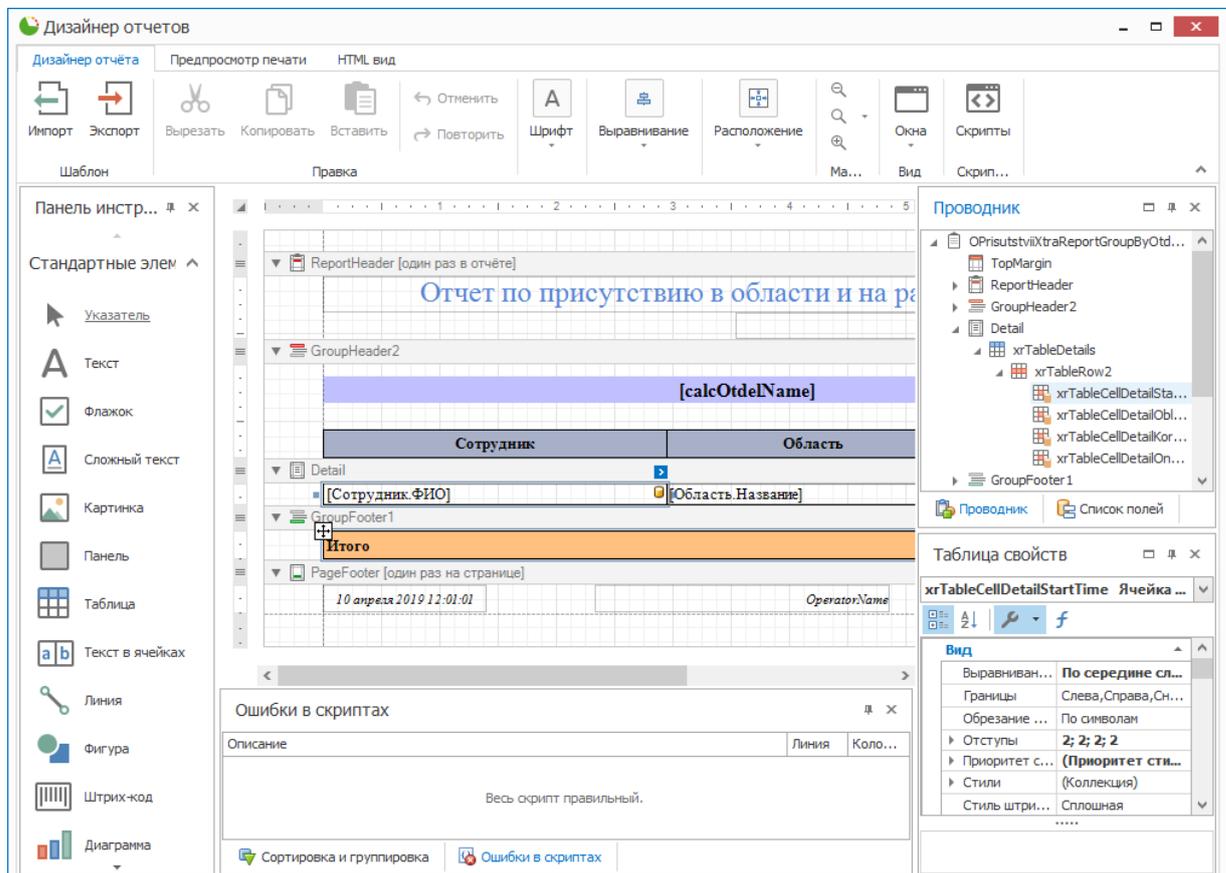
Более подробное описание см. здесь: <https://devexpress.github.io/dotnet-eud/interface-elements-for-desktop/articles/report-designer/report-designer-for-winforms.html>

### 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:



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.

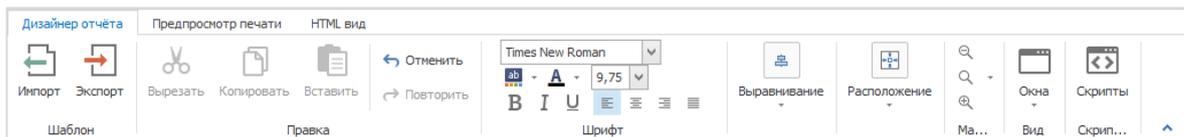


### 13.2.1 Вкладка «Дизайнер отчета»

#### 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**:



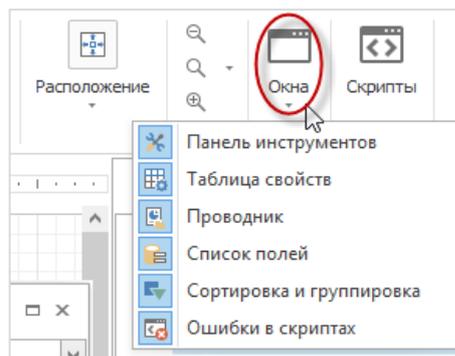
Описание функций кнопок ленты быстрого доступа вкладки **Дизайнер отчета** с указанием групп, к которым они относятся, приведено в таблице.

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 выделенные 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**:

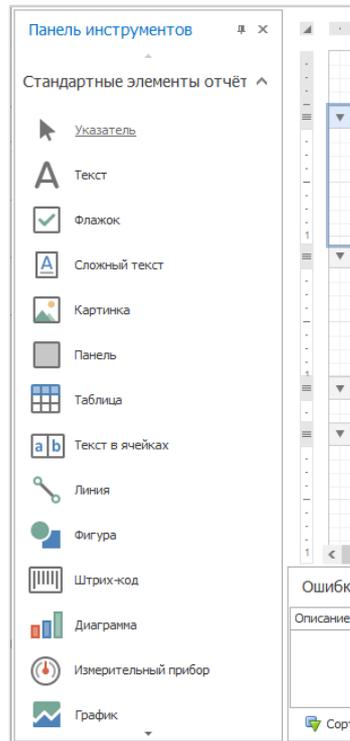


Нажав на кнопку в выпадающем списке, вы можете отобразить/скрыть соответствующее окно на экране.

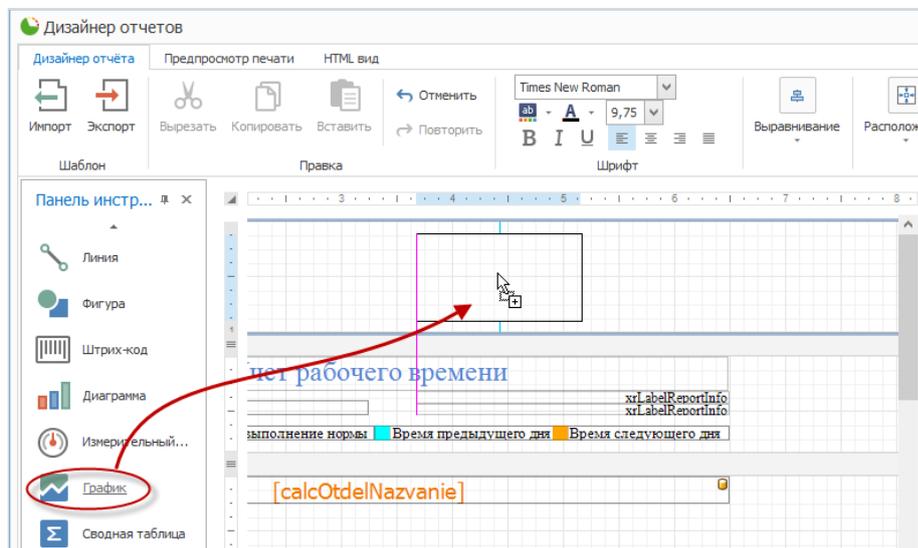
Окна являются открепляемыми, их расположение можно менять, описание действий с такими окнами приведено в п.2.4.4. Описание функций дополнительных окон вкладки **Дизайнер отчета** приведено в этом разделе далее.

### 13.2.1.3 Панель инструментов

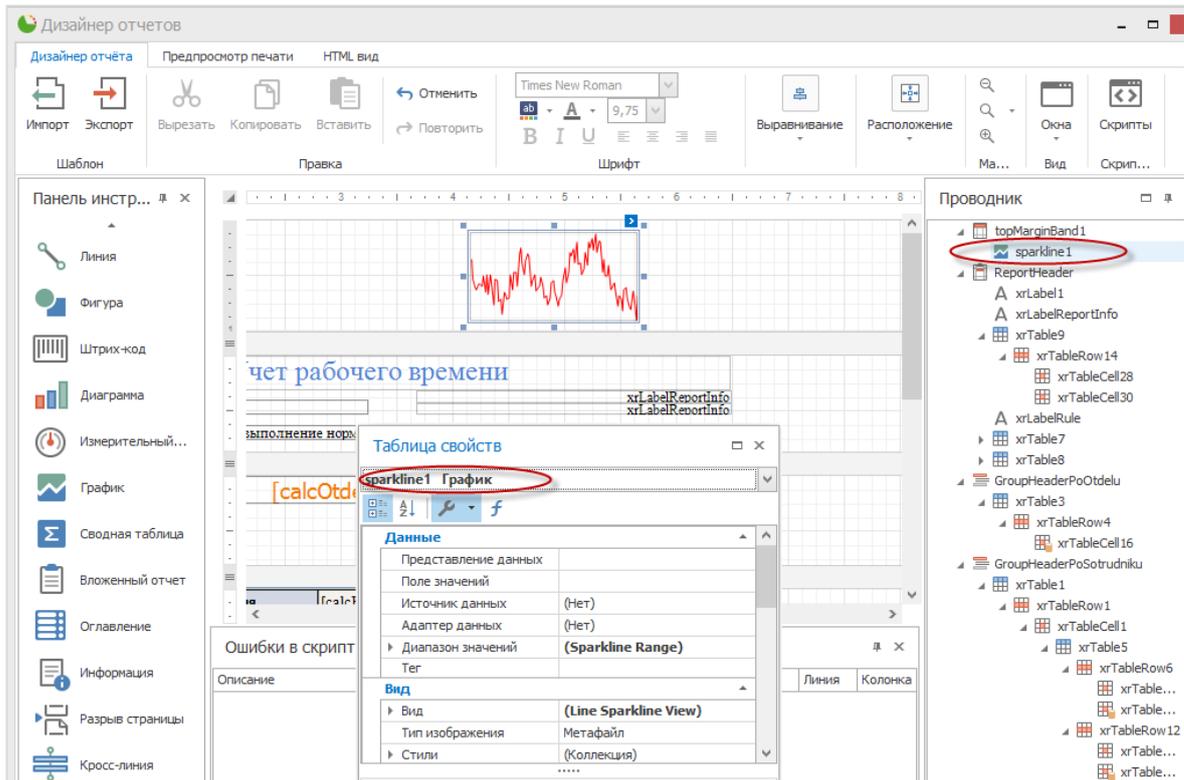
Панель инструментов содержит список стандартных элементов, которые используются при формировании внешнего вида страницы отчета.



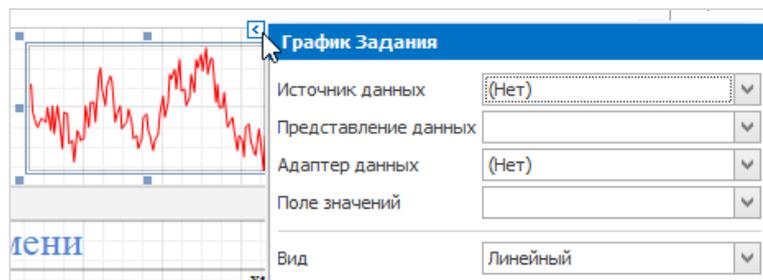
Чтобы поместить элемент на страницу, перетащите его мышью в нужное место основной области окна Дизайнера.



Новый объект появится в дереве окна **Проводник**, его свойства можно более точно настроить в окне **Таблица свойств**.



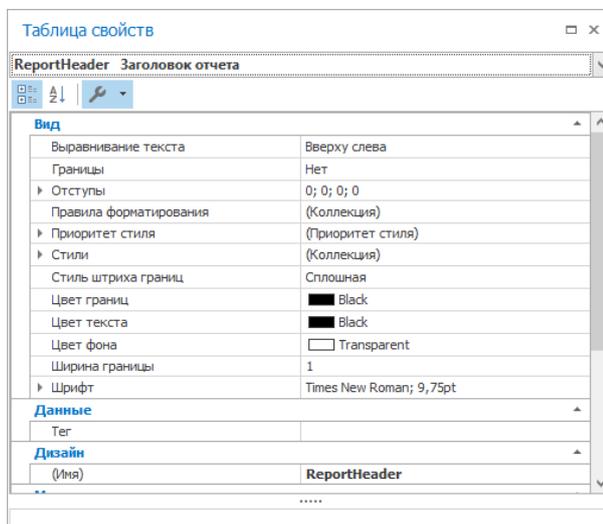
При выделении вставленного объекта над каждым его элементом отображается синий прямоугольник со стрелкой. При нажатии на него открывается таблица, вид которой зависит от типа вставленного элемента:



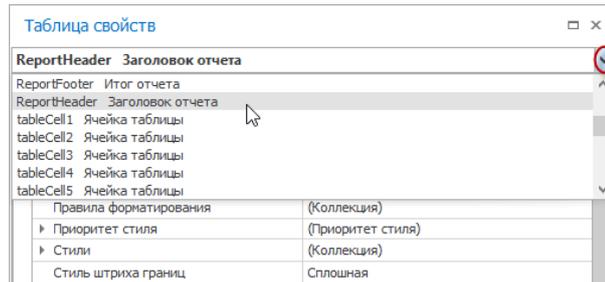
В этой таблице можно определить свойства элемента, указать источник данных и подключиться к нему и др.

### 13.2.1.4 Таблица свойств

Окно **Таблицы свойств** используется для просмотра и изменения свойств шаблона отчета и его элементов.

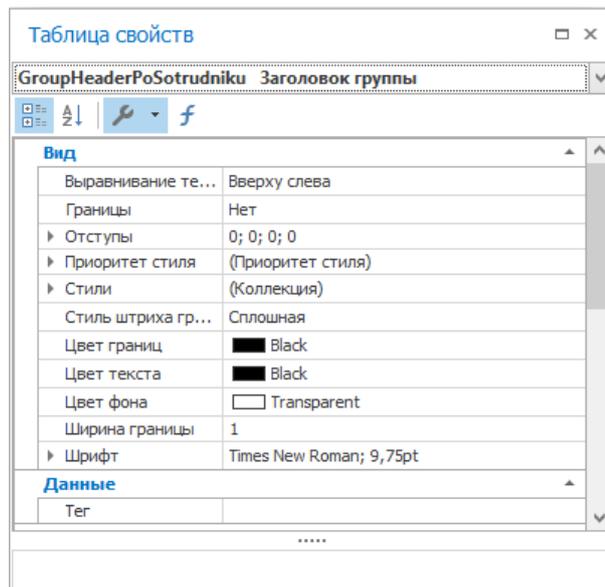


Элемент, для которого нужно просмотреть/настроить свойства, можно выделить на основном поле или выбрать из выпадающего списка в верхней строке:



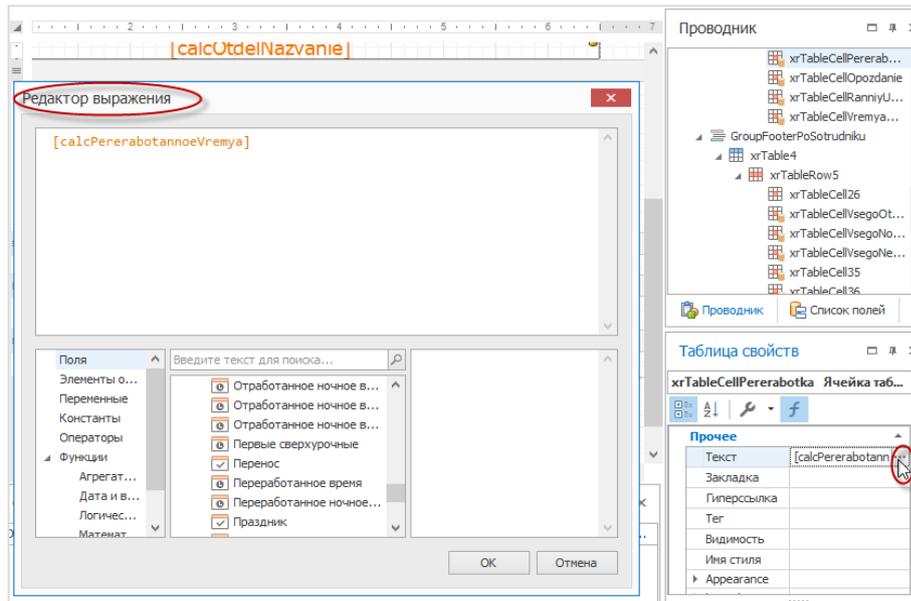
Под строкой выбора элемента таблицы расположены кнопки для настройки вида самой **Таблицы свойств** и использования выражений для элементов шаблона отчета:

- 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.



При необходимости использования выражений удобно использовать **Редактор выражения**, предоставляющий функции, операторы, поля источника данных, элементы отчета, константы и переменные для построения выражений.

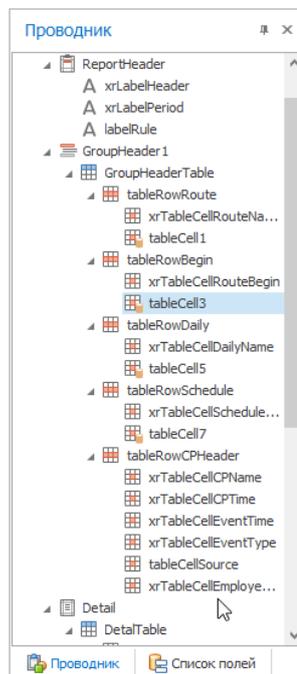
Чтобы открыть окно **Редактора выражения**, на вкладке **Expressions** окна **Таблицы свойств** нажмите кнопку с многоточием в строке, для которой вы хотите определить выражение. Откроется окно **Редактора выражения**:



Подробнее о синтаксисе выражений и работе с редактором выражения см. в источнике: <https://devexpress.github.io/dotnet-eud/interface-elements-for-desktop/articles/report-designer/report-designer-for-winform/use-expressions.html>

### 13.2.1.5 Проводник

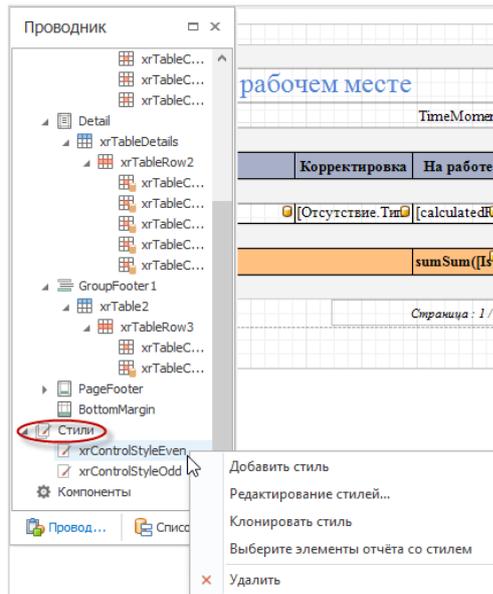
В окне Проводника все элементы отчета представлены в виде иерархического дерева. Проводник обеспечивает легкий доступ к элементам шаблона отчета. Кроме того, он содержит узловые компоненты, которые соответствуют невидимым компонентам отчета, таким, как объекты данных, созданные при привязке элементов шаблона отчета к источникам данных.



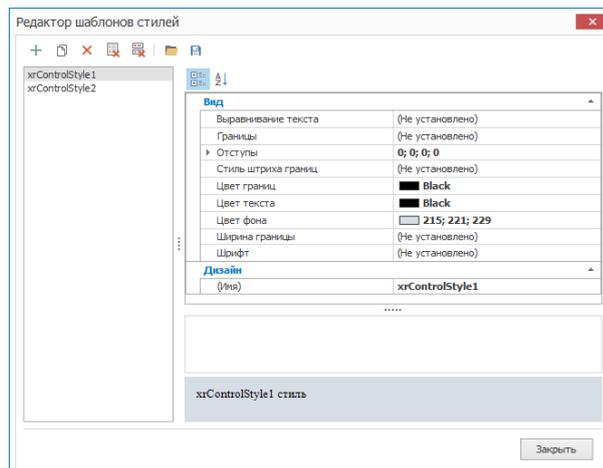
Выделив элемент в Проводнике, вы можете изменять его параметры, используя кнопки ленты быстрого доступа, Таблицу свойств или контекстное меню этого элемента.

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.



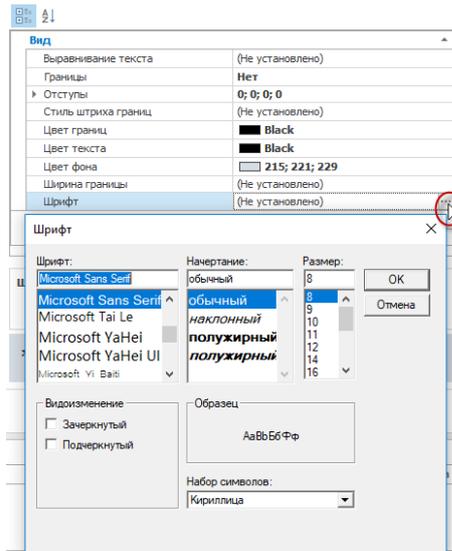
Для изменения стиля используйте команду редактирование стилей, выбрав ее из контекстного меню стиля. Откроется окно редактора шаблонов стилей:



В окне редактора под шапкой с названием расположены кнопки для работы со стилями:

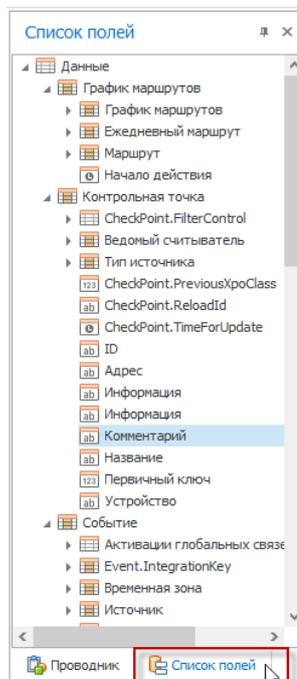
- Добавить стиль,
- Клонировать стиль,
- Удалить стиль,
- Очистить стили,
- Сбросить стили,
- Загрузить стили из файла,
- Сохранить стили в файл.

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.

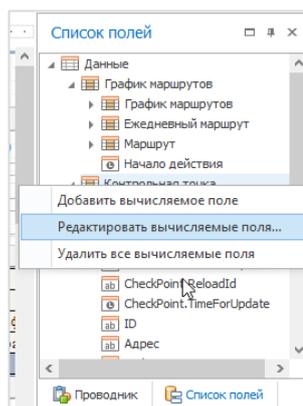


### 13.2.1.6 Список полей

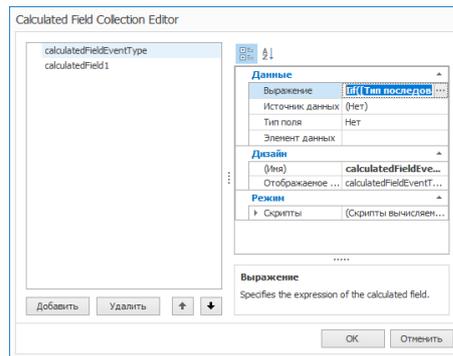
Окно **Список полей** отображает схему источников данных для полей отчета.



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:



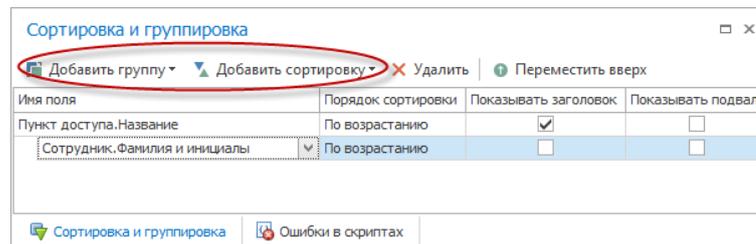
В области свойств для выделенного поля вы можете:

- 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**.



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.

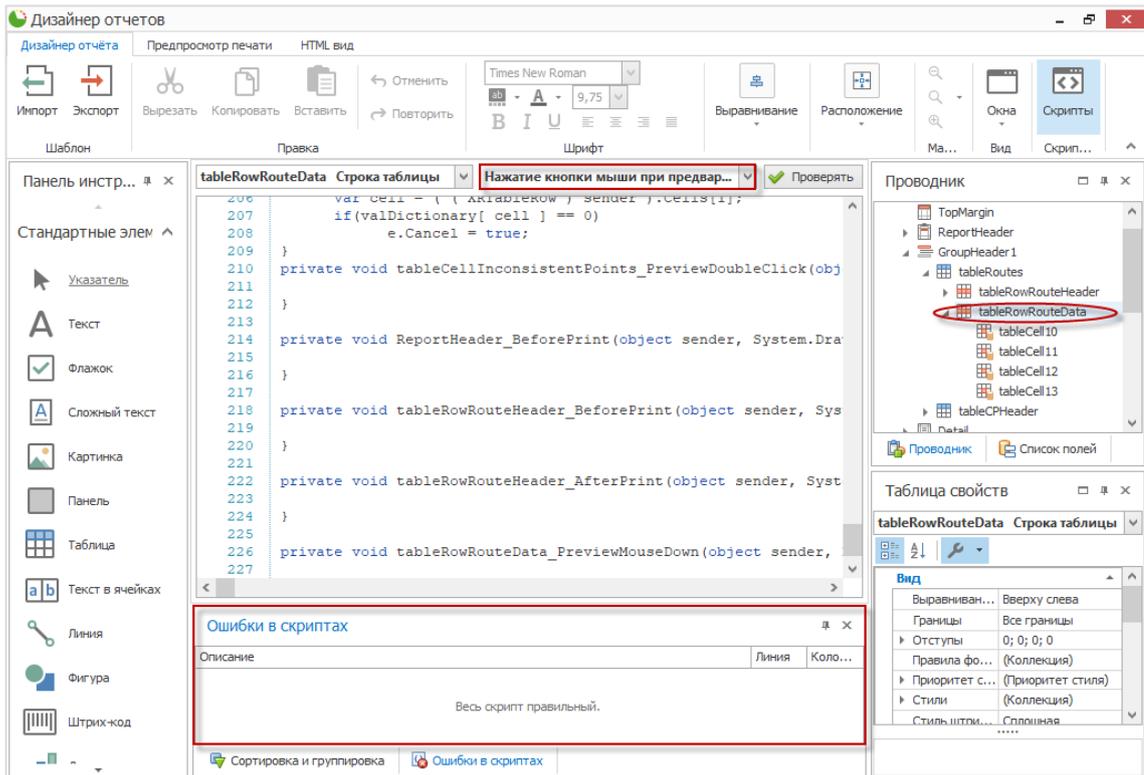
### 13.2.1.8 Ошибки в скриптах

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.

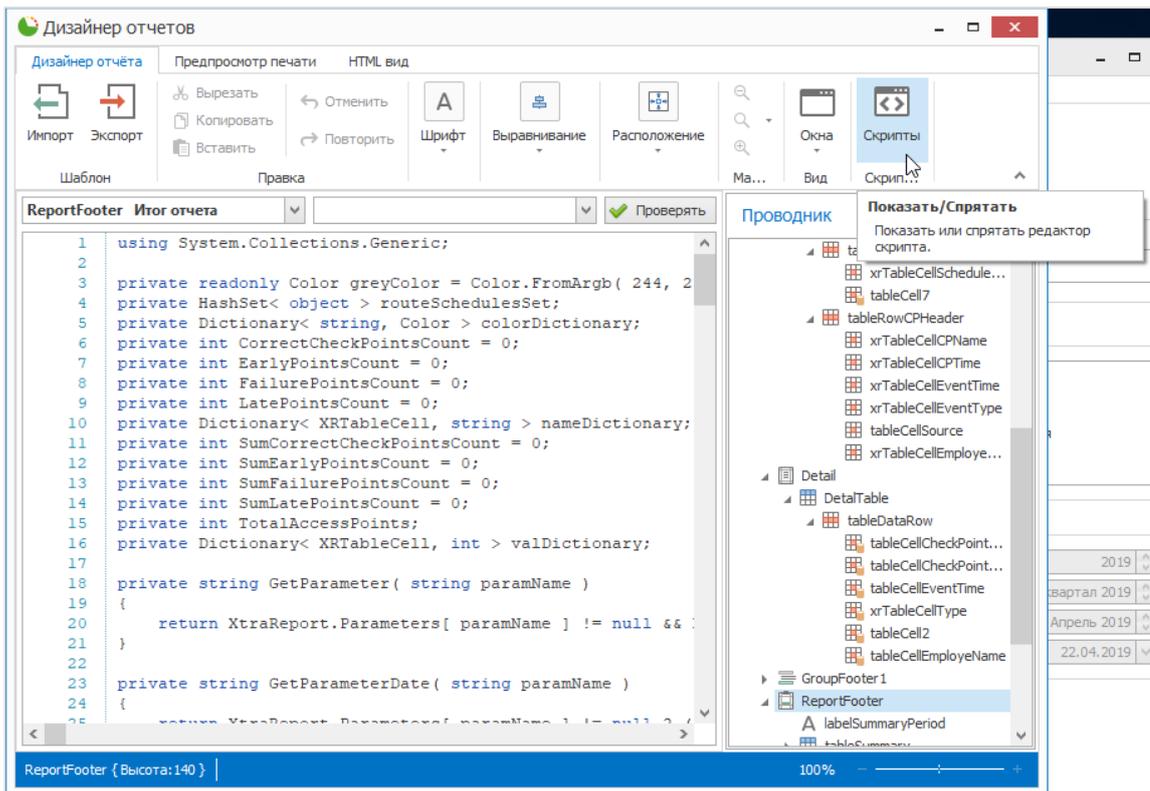


### 13.2.1.9 Редактор скрипта

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**.



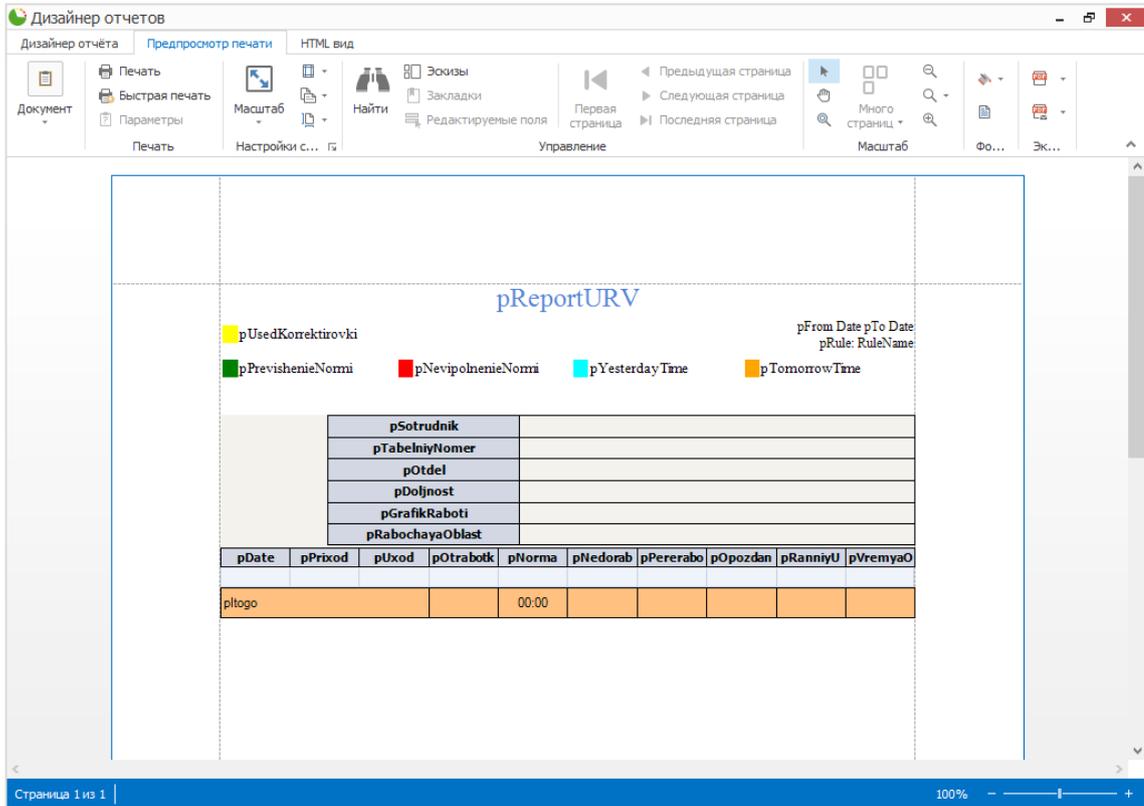
Описание действий при выполнении проверки скрипта см. в п.13.2.1.8.

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:



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

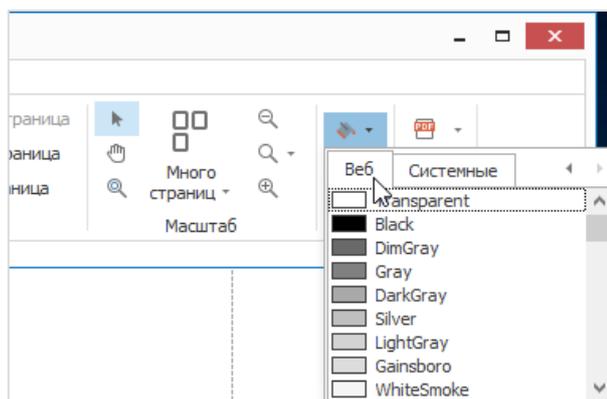
Группа	Название кнопок	Функция
Документ	Сохранить	Открыть диалог сохранения документа.
Печать	Печать	Вывести документ на печать, сделав необходимые настройки для принтера, указав количество копий и т.д.
	Быстрая печать	Отправить документ на печать без изменений.
	Параметры	Открыть панель параметров для 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"x11" 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).
	Е-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:

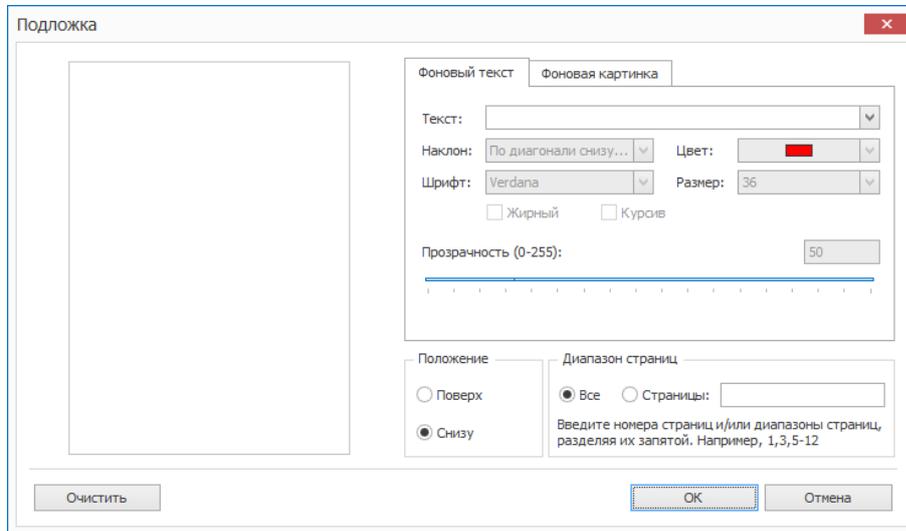
- Пользовательские,
- Веб,
- Системные.



Для перемещения между вкладками предусмотрены стрелки влево-вправо.

Для просмотра цветов всей выбранной палитры используется стандартная полоса прокрутки.

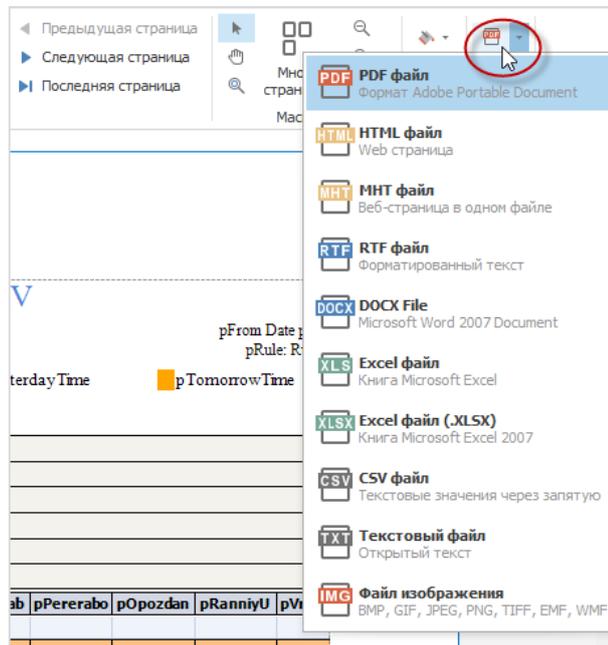
- При нажатии кнопки **Водяной знак** открывается окно для настройки отображения фонового текста или картинки, которые будут помещены поверх или под содержимым документа.



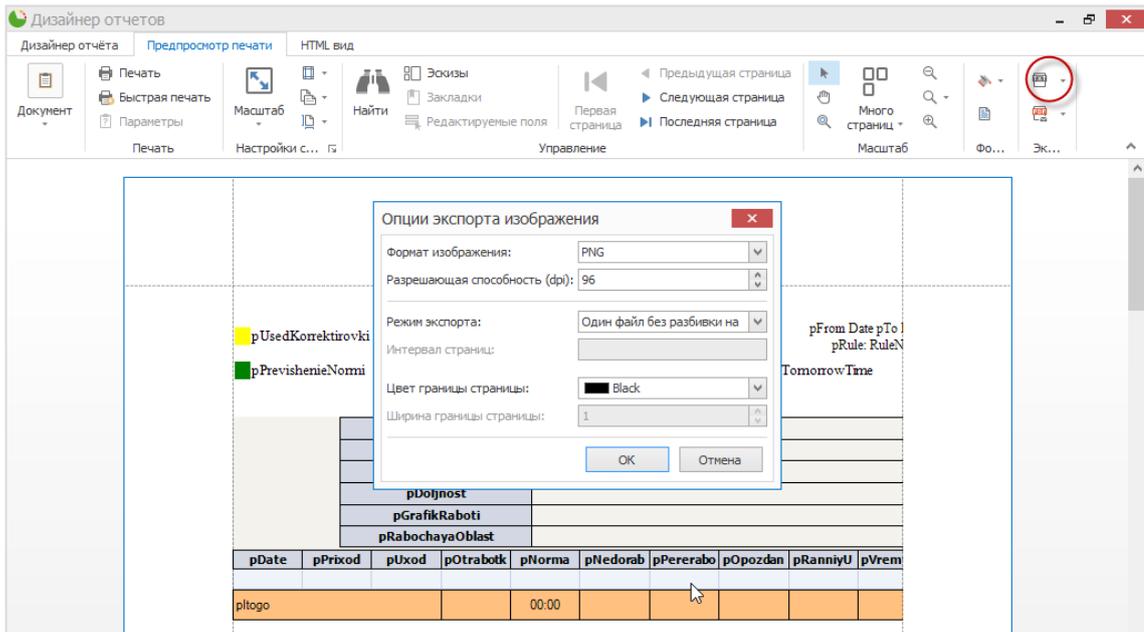
### 13.2.2.2 Экспорт документа

Для экспорта документа предусмотрены кнопки группы **Экспорт**.

- При нажатии на кнопку **Экспорт в...** в группе **Экспорт** открывается список возможных форматов:

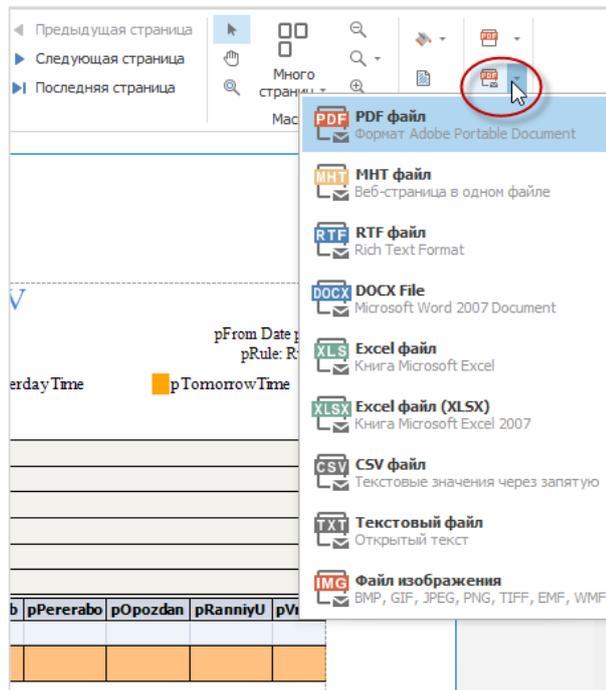


При выборе одного из форматов кнопка **Экспорт в...** меняет изображение на соответствующее выбранному формату и открывается окно выбора опций экспорта:



После ввода опций открывается стандартное окно проводника для указания места сохранения файла с документом.

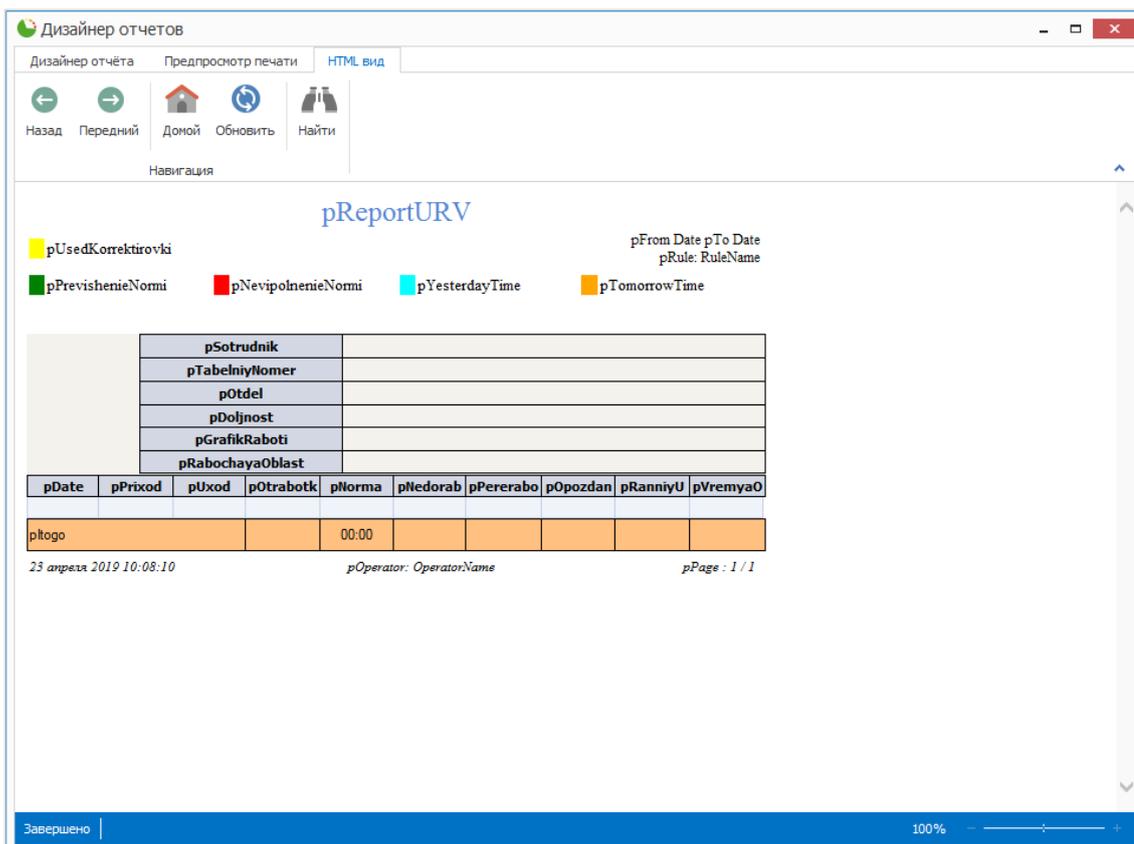
- При нажатии кнопки **E-Mail как...** в группе **Экспорт** открывается список возможных форматов для экспорта документа и отправки его по электронной почте:



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.



На ленте быстрого доступа расположены стандартные кнопки перехода по страницам браузера.



Назначение кнопок вкладки **HTML вид** приведено в таблице.

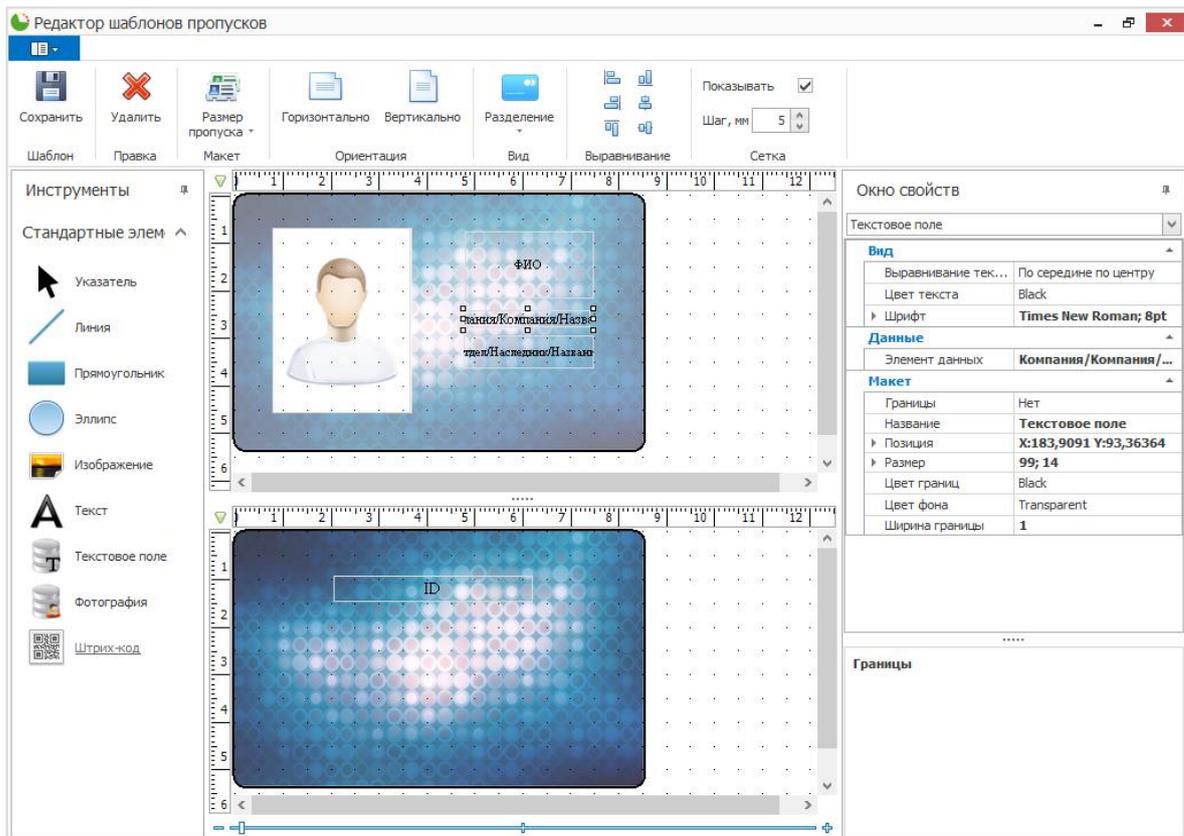
Кнопка	Назначение
Назад	Переход на предыдущую страницу.
Передний	Переход на следующую страницу.
Домой	Переход на домашнюю страницу браузера.
Обновить	Обновляет страницу.
Найти	Открывает окно поиска слов на текущей странице.

## 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;

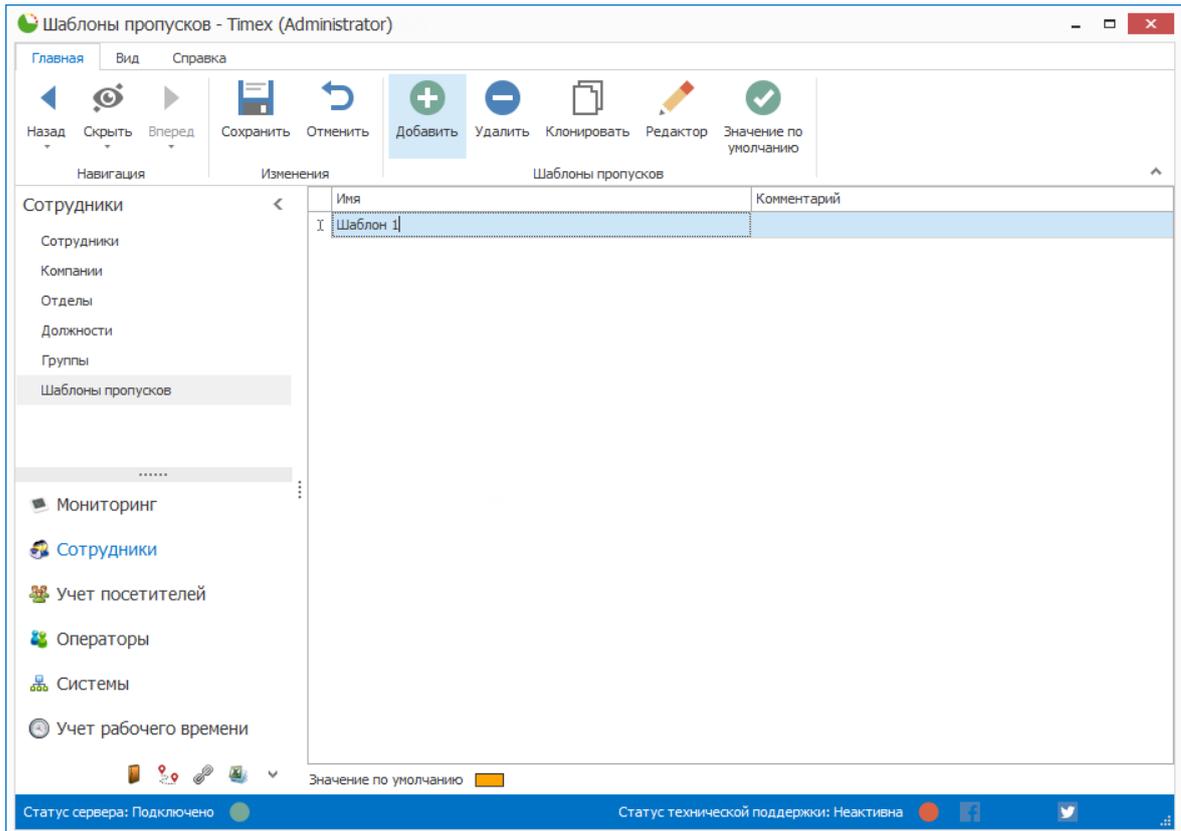
- Поддержка печати двусторонних пропусков;
- Печать на картах с помощью любых сублимационных принтеров или печать бумажных наклеек.

## 14.2 Порядок действий при работе с Редактором шаблонов

### 14.2.1 Открытие окна Редактора

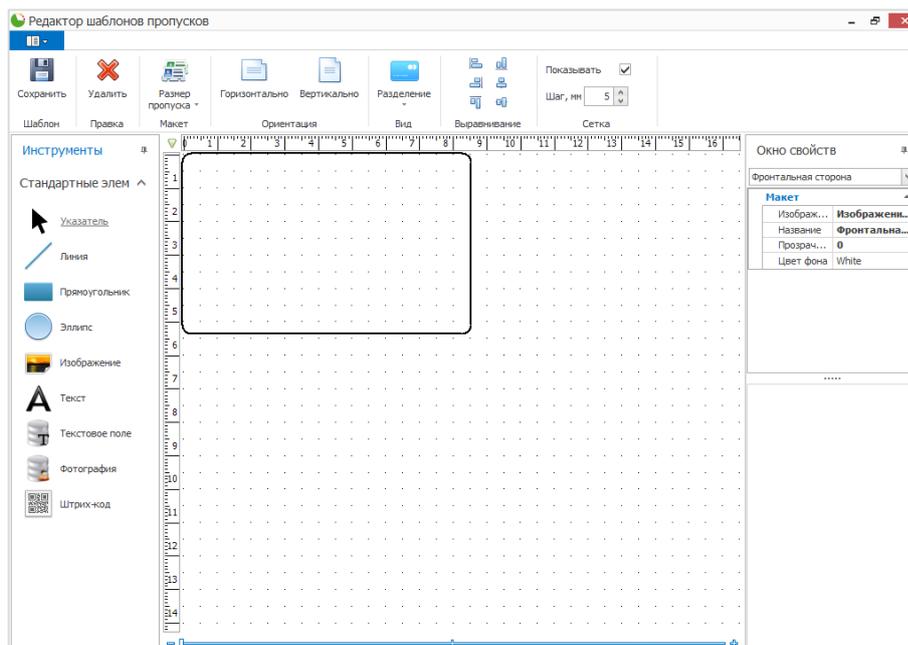
Для того чтобы начать работу с редактором, выполните действия:

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**.



2. Нажмите кнопку **Редактор**.

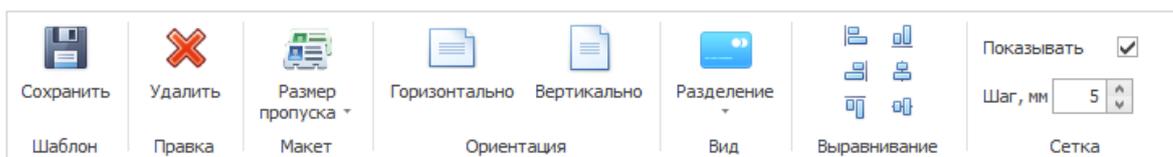
Откроется окно **Редактор шаблонов пропусков**.



## 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:



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	Открыть список для выбора одновременного отображения на экране одной/двух сторон пропуска:
		<ul style="list-style-type: none"> <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.	Выводить выделенные элементы отчета.
Сетка	Показывать	Показать/скрыть сетку, указать шаг сетки в мм.

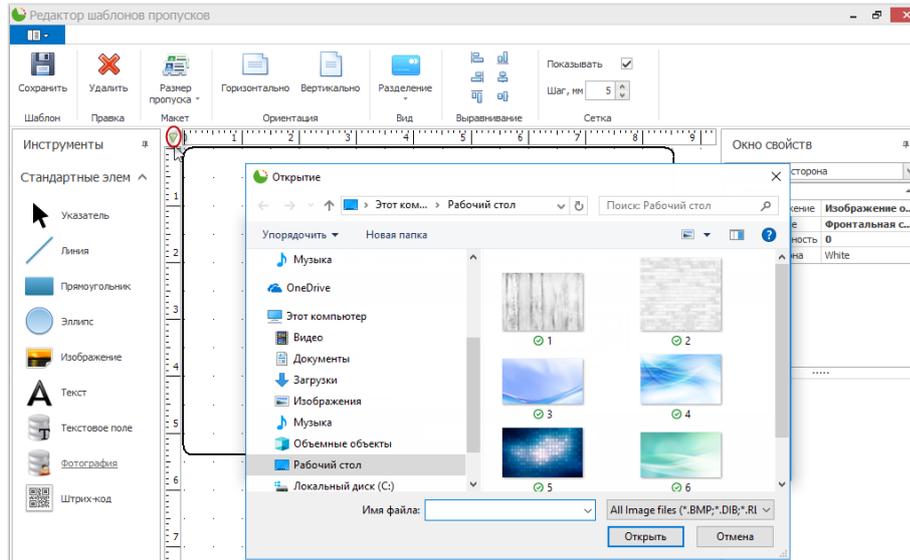
### 14.2.2.2 Основное окно Редактора

Основное окно находится в центре страницы, в нем располагается макет пропуска.

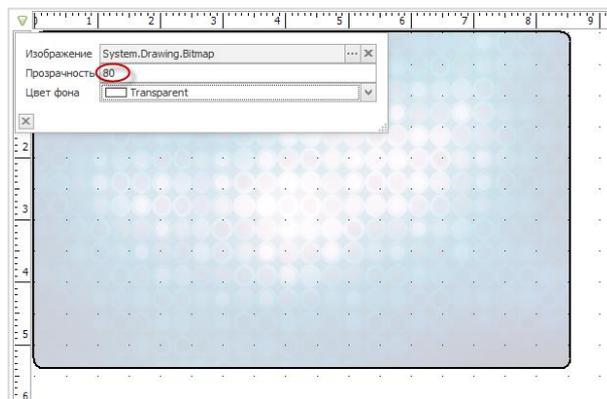
Вверху и слева отображаются линейки, в нижней строке – средство увеличения/уменьшения масштаба изображения.

При нажатии на элемент  открывается меню для вставки фонового изображения и указания его параметров:

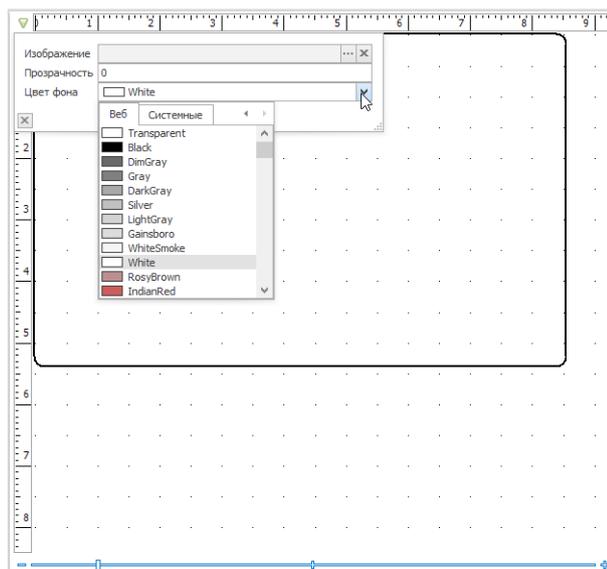
- Нажав на многоточие в строке **Изображение** этого меню, вы откроете окно проводника для вставки файла изображения в фон.



- В пункте **Прозрачность** вы можете указать число, характеризующее прозрачность фона.

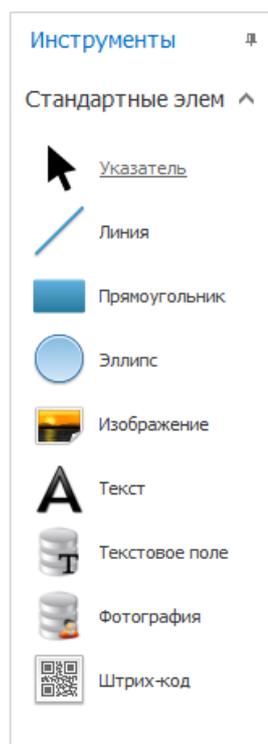


- Открыв список в поле **Цвет фона**, вы можете выбрать цвет фона пропуска.

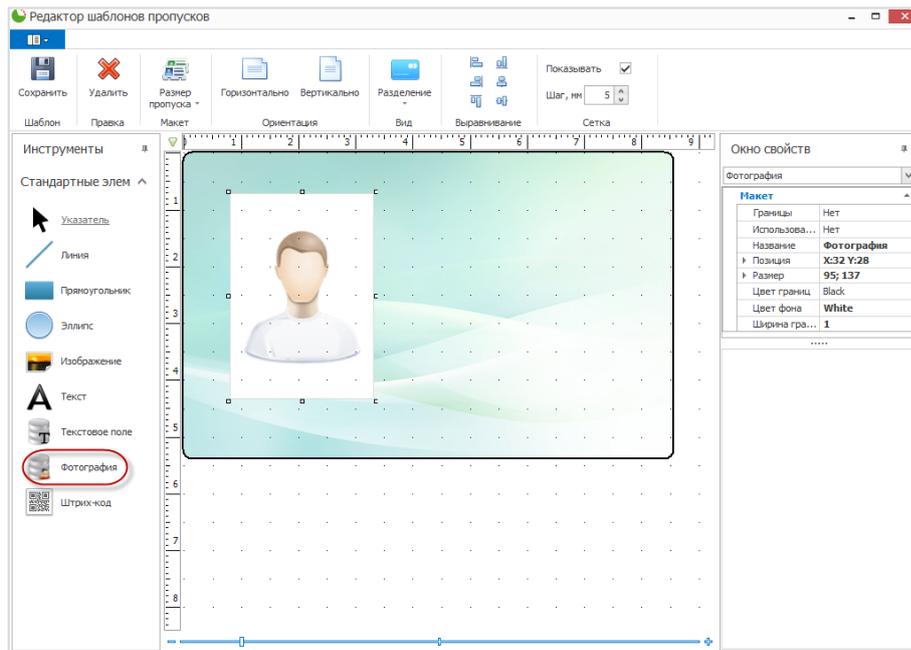


### 14.2.2.3 Панель инструментов

Панель инструментов содержит список стандартных элементов, которые используются при формировании внешнего вида пропуска.



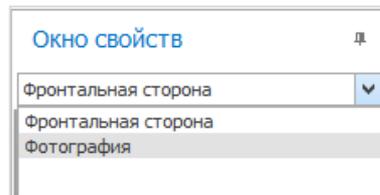
Чтобы поместить элемент на страницу, перетащите его мышью в нужное место основной области окна. Новый объект появится на основном поле, его свойства можно более точно настроить в **Окне свойств**.



#### 14.2.2.4 Окно свойств

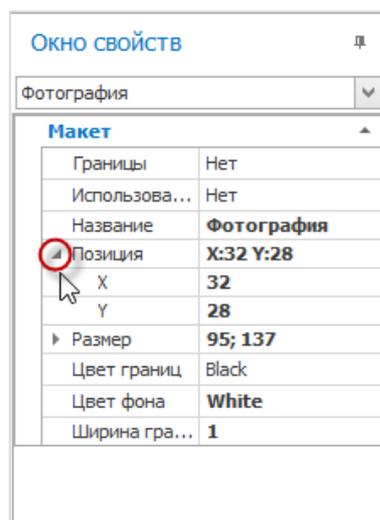
**Окно свойств** используется для просмотра и изменения свойств шаблона пропуска и его элементов.

Элемент, для которого нужно просмотреть/настроить свойства, можно выделить на основном поле или выбрать из выпадающего списка в верхней строке:

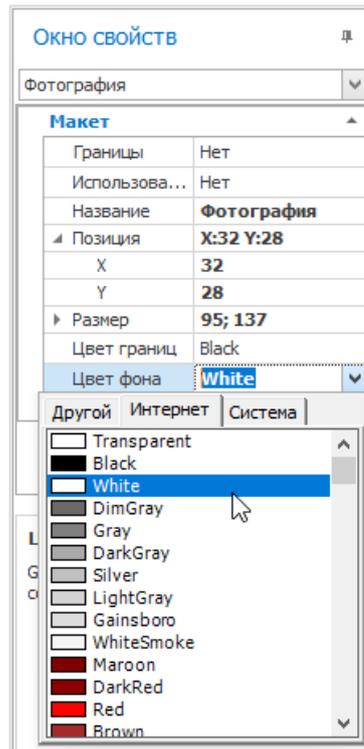


Состав пунктов таблицы области **Макет** зависит от вида объекта.

Для корректировки координат расположения и размеров объекта нажмите на управляющий элемент, чтобы открыть их список:



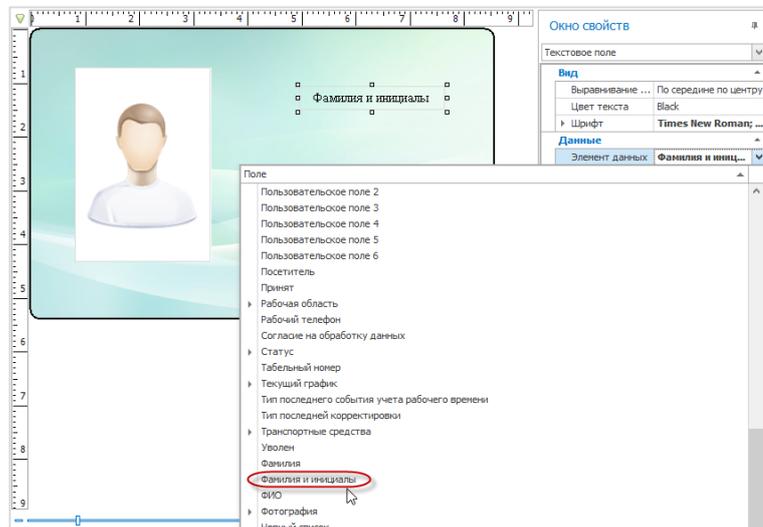
Для изменения координат или размеров установите курсор в строке с элементом, который хотите изменить, и введите новое значение или выберите его из списка возможных.



#### 14.2.2.5 Примеры использования элементов Панели инструментов

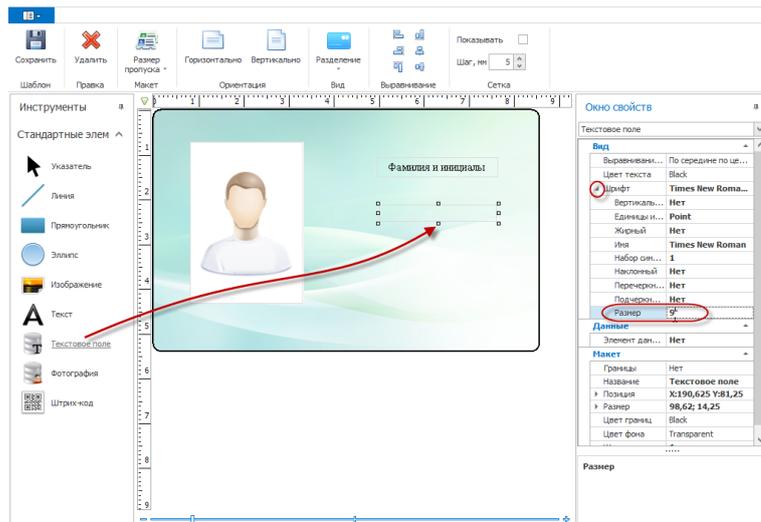
##### Вставка динамических полей БД

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.



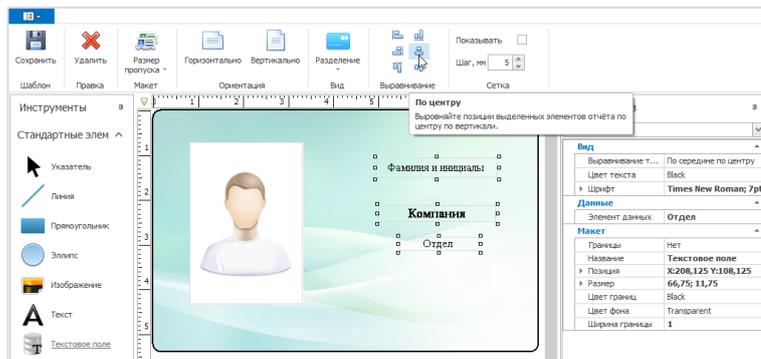
##### Изменение параметров шрифта

Для изменения параметров шрифта откройте соответствующую область и измените необходимые параметры.



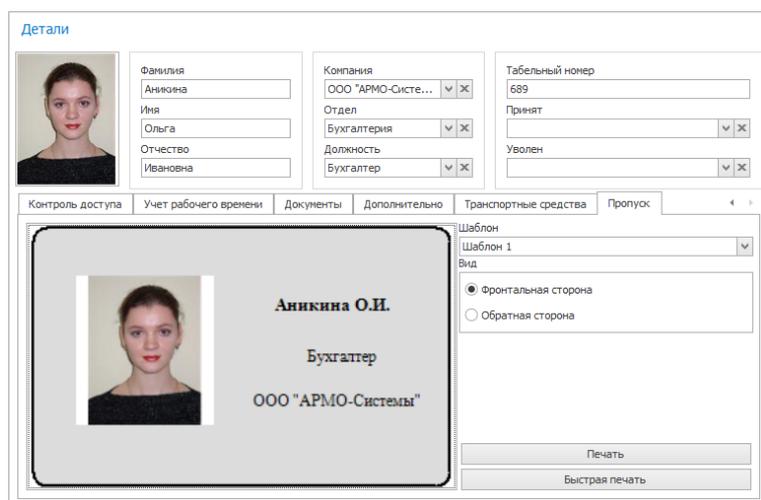
### Изменение расположения полей

Для задания взаимного расположения полей выделите их и выберите нужный элемент в группе **Выравнивание**.



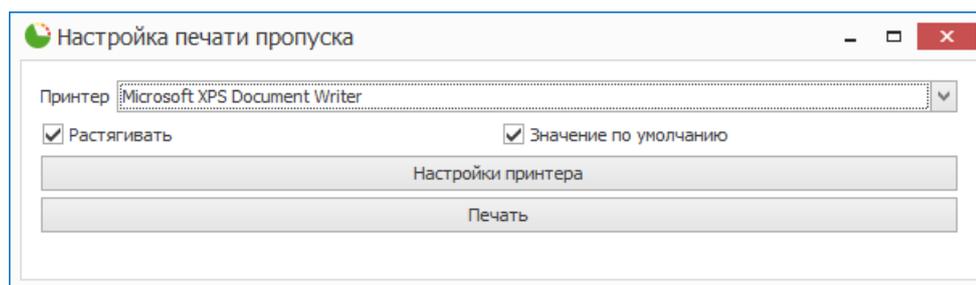
### 14.2.3 Печать пропуска

Печать пропуска средствами модуля выполняется на странице **Сотрудники – Сотрудники** в области **Детали**, закладка **Пропуск**.



Чтобы распечатать пропуск, нажмите одну из кнопок:

- **Печать** – для открытия окна **Настройка печати пропуска**, настройки принтера и отправки документа на 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.

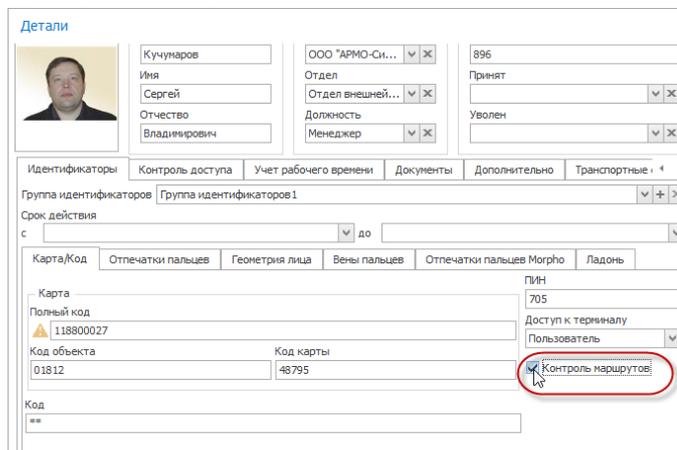
### 15.2 Порядок действий при работе с модулем Timex GT

#### 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).



The screenshot shows the 'Детали' (Details) form for a user. The user's name is 'Кучунов Сергей Владиславович'. The 'Идентификаторы' (Identifiers) section is expanded, showing a list of identifiers. The 'Контроль маршрутов' (Route Control) checkbox is checked. The 'Карта/Код' (Card/Code) section is also visible, showing fields for card number, PIN, and other details.

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

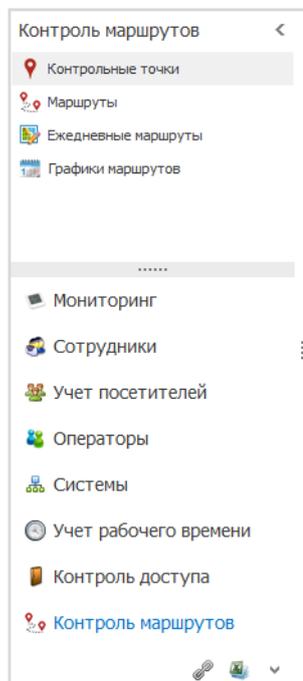
точки, делая соответствующие отметки при помощи носимого терминала. В конце рабочего дня охранник должен закрыть смену, также приложив свою карту к носимому терминалу.

Перед формированием отчета выполняется подключение терминалов к компьютеру с установленным ПО Тiтех 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:

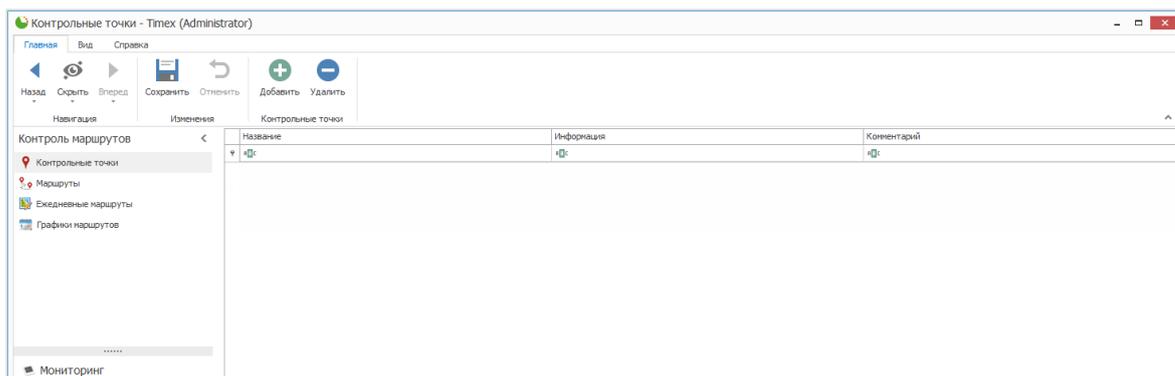
- Контрольные точки – для управления контрольными точками, формирующими маршруты.
- Маршруты – для формирования последовательности контрольных точек с указанием времени, за которое они должны быть пройдены.
- Ежедневные маршруты – для создания ежедневных маршрутов, включающих сформированные ранее маршруты.
- Графики маршрутов – для создания графиков маршрутов на каждый день недели.



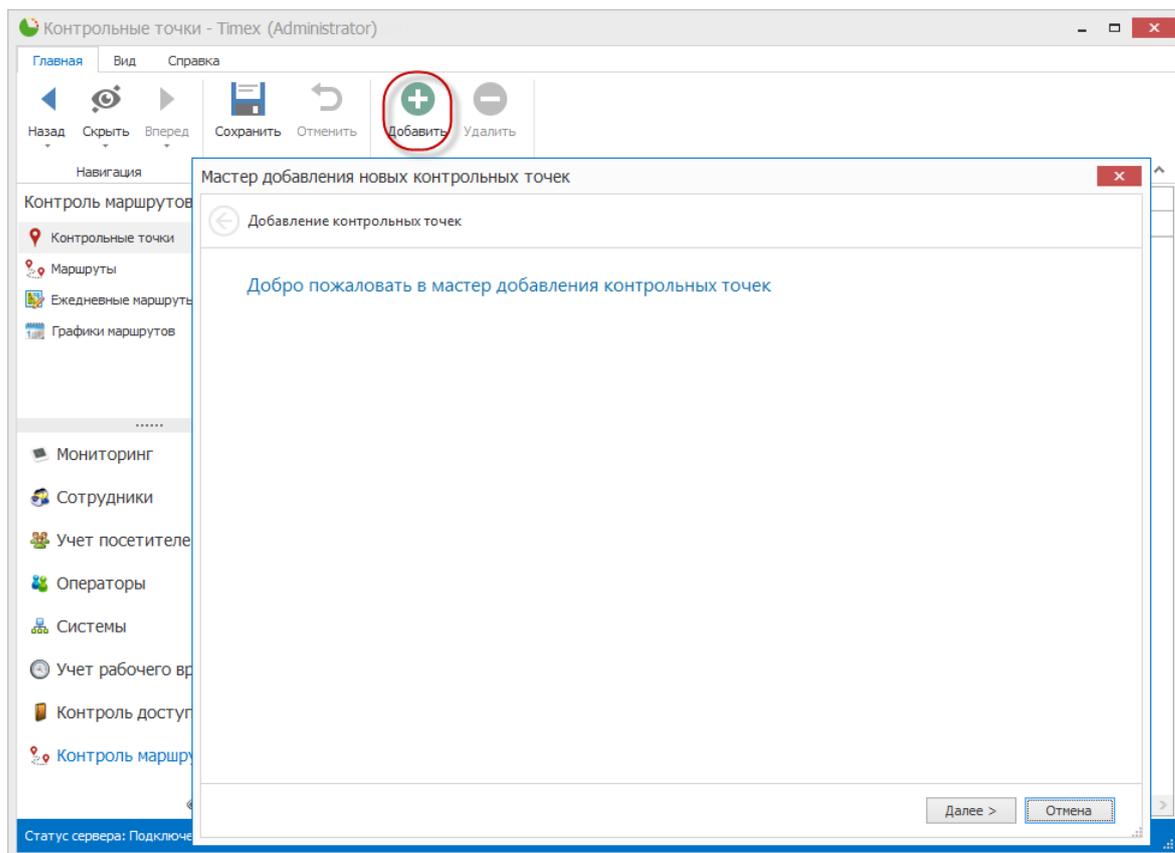
## 15.2.2 Создание контрольных точек

Для создания контрольных точек выполните следующие действия:

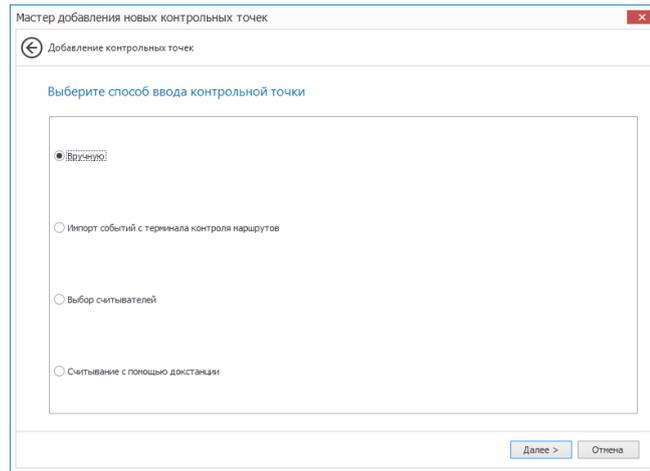
1. В окне Тiтех откройте страницу **Контроль маршрутов** -> **Контрольные точки**.
2. В группе **Контрольные точки** нажмите кнопку **Добавить**, в поля открывшейся строки введите название и необходимую информацию.



3. При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно Мастера добавления контрольных точек, нажмите **Далее**.



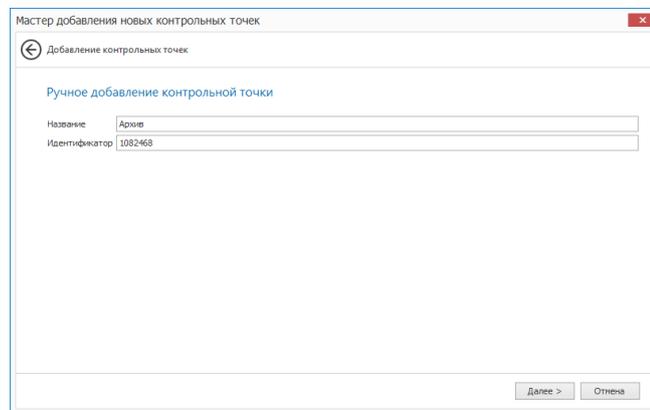
4. Откроется окно выбора способа создания контрольной точки, в котором предусмотрены 4 способа:
- Вручную (установлен по умолчанию),
  - Импорт событий с терминала,
  - Выбор считывателей,
  - Считывание с помощью докстанции.



5. Далее действия зависят от выбранного способа создания контрольной точки.

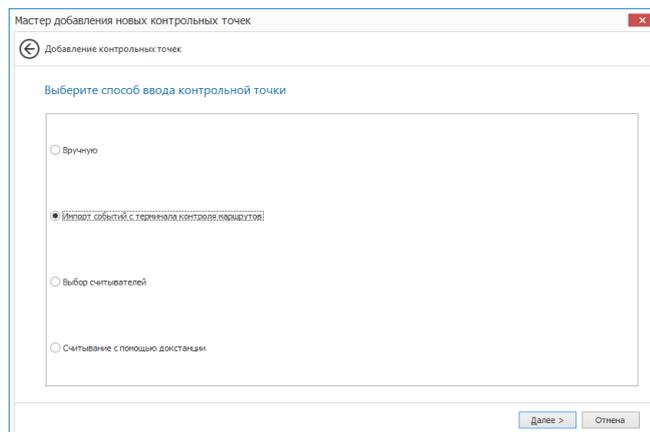
5.1 Для создания точки вручную нажмите в окне кнопку **Далее**.

5.1.1 В следующем окне введите название и идентификатор точки и нажмите **Далее**.

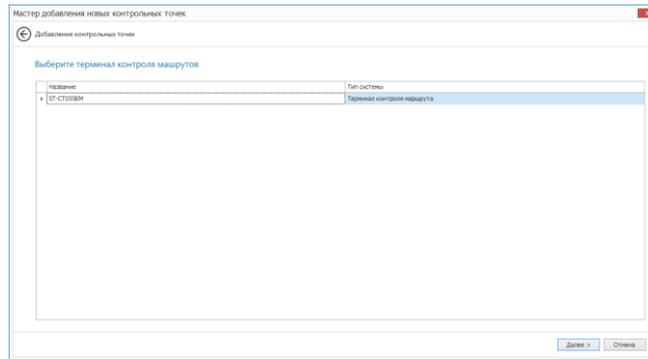


5.1.2 Откроется окно завершения работы Мастера, перейдите к шагу 6.

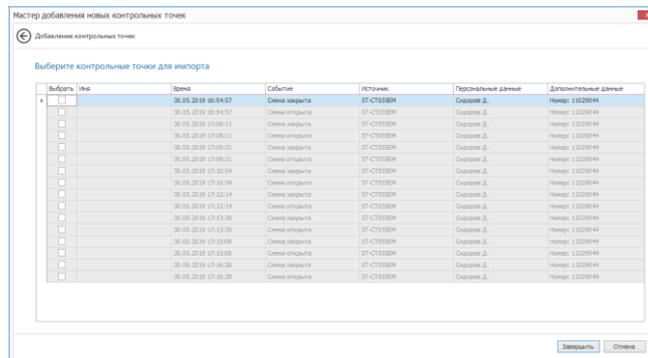
5.2 Для создания точки при импорте событий с терминала контроля маршрутов отметьте этот пункт и нажмите **Далее**.



5.2.1 В следующем окне укажите терминал, с которого загружена новая контрольная точка и нажмите кнопку **Далее**.

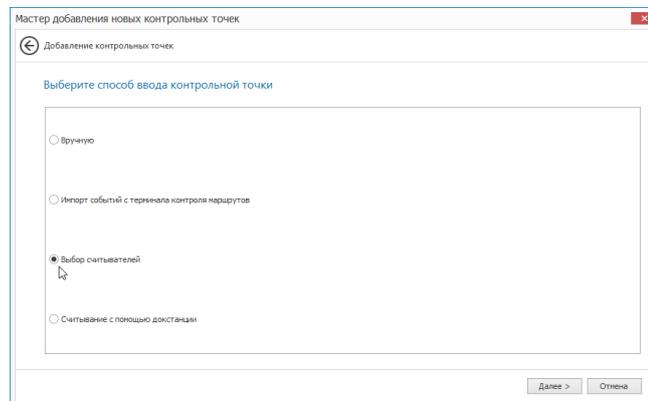


5.2.2 В следующем окне укажите в списке точек новую и нажмите кнопку **Завершить**.

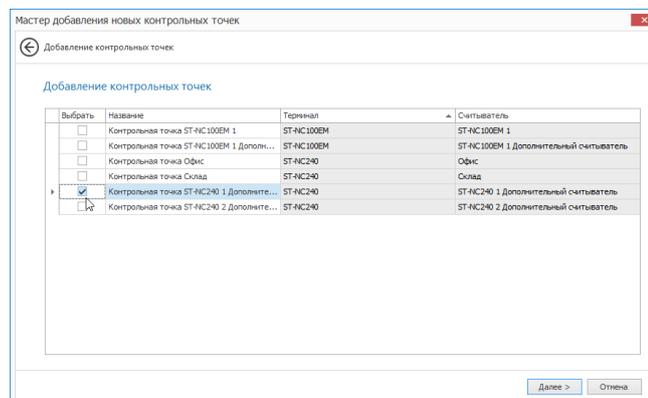


5.2.3 Перейдите к шагу 7.

5.3 При выборе следующего способа создания точки отметьте пункт **Выбор считывателей** и нажмите **Далее**.

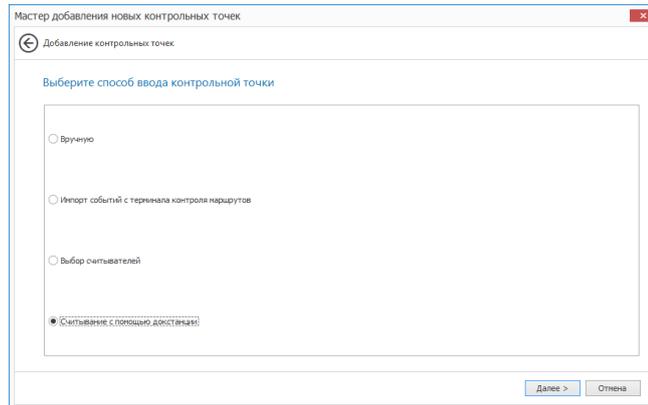


5.3.1 Откроется следующее окно со списком считывателей, выберите тот, который будет использоваться в качестве контрольной точки.

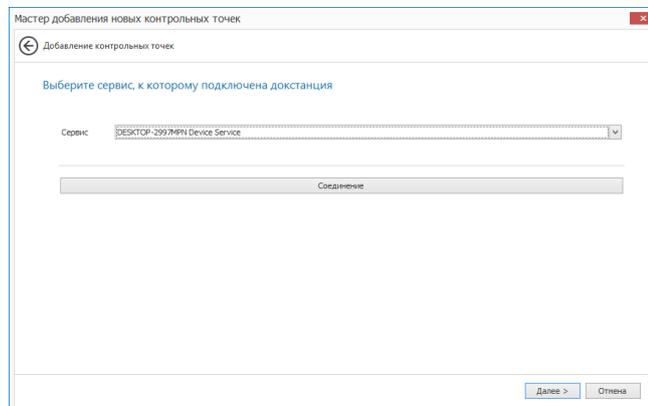


5.3.2 Откроется окно завершения работы Мастера, перейдите к шагу 6.

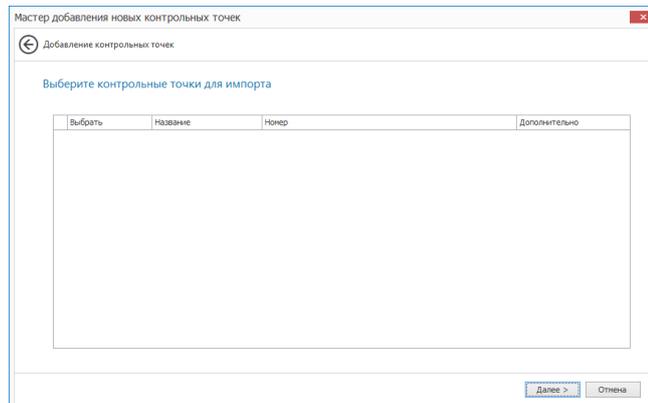
5.4 Если вы используете для создания точки беспроводную передачу данных (например, с использованием ST-CE058EM), отметьте в окне пункт **Считывание с помощью докстанции** и нажмите **Далее**.



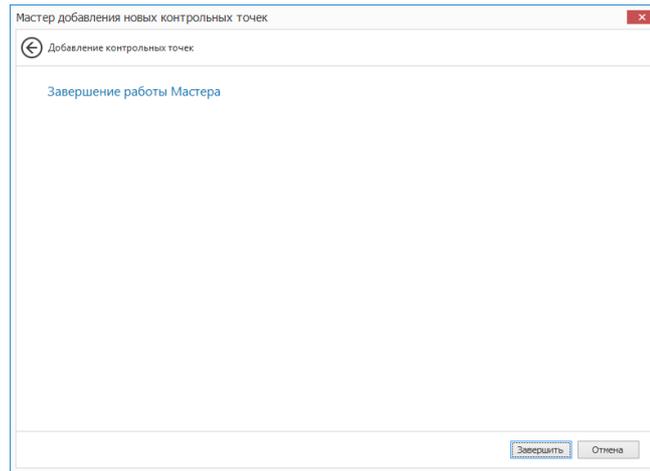
5.4.1 В открывшемся окне выберите из выпадающего списка сервис для подключения докстанции и нажмите кнопку **Соединение** для проверки соединения с сервисом. Нажмите **Далее**.



5.4.2 В открывшемся окне выберите из таблицы контрольные точки и нажмите **Далее**.

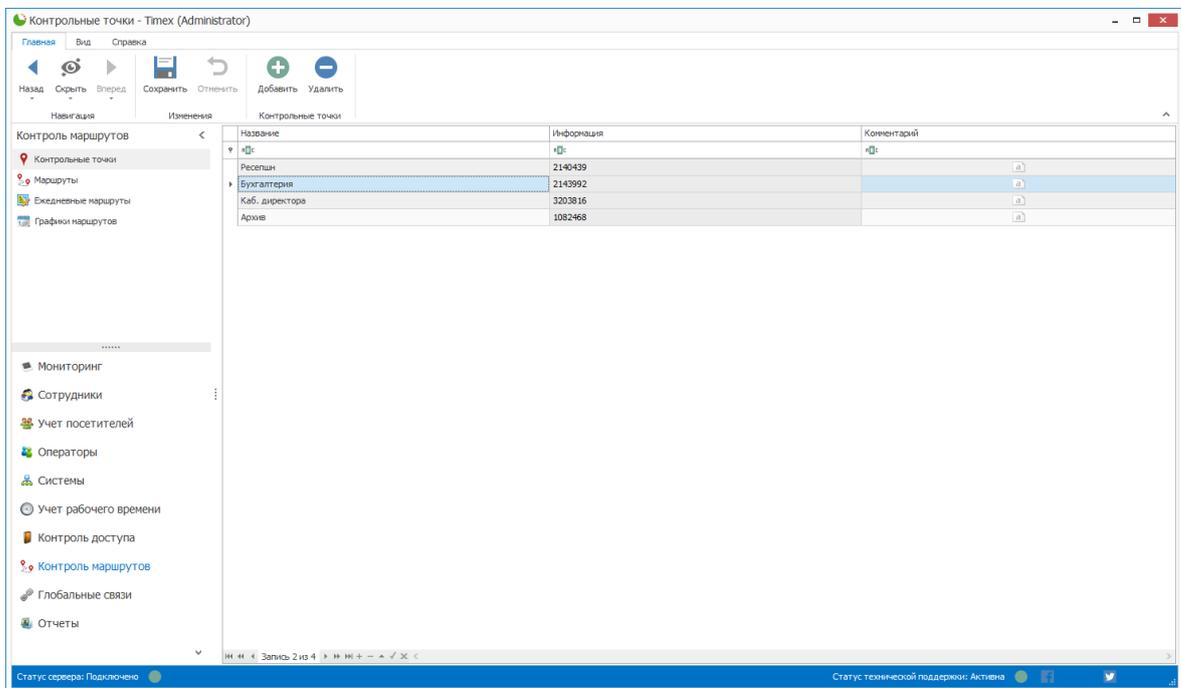


6. В следующем окне нажмите кнопку **Завершить**:



7. Создайте все остальные контрольные точки для объекта.
8. Сохраните изменения, нажав **Сохранить** в группе кнопок **Изменения**.

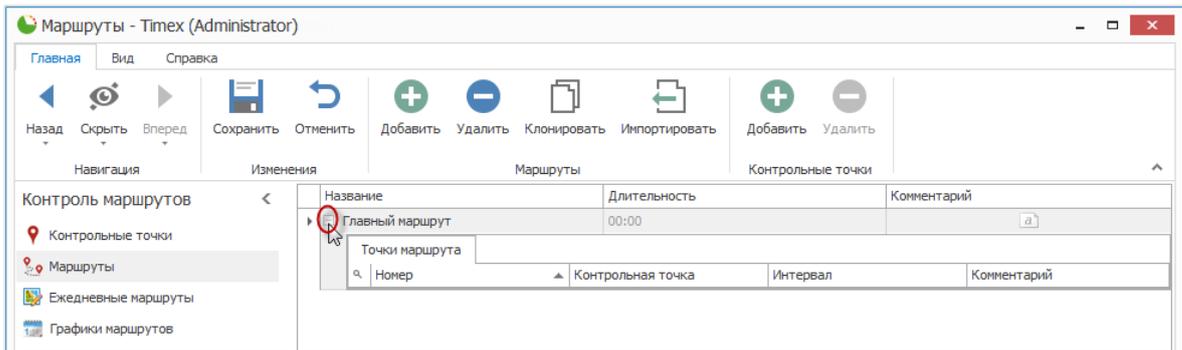
После этого в таблице на странице **Контрольные точки** отобразятся все созданные точки.



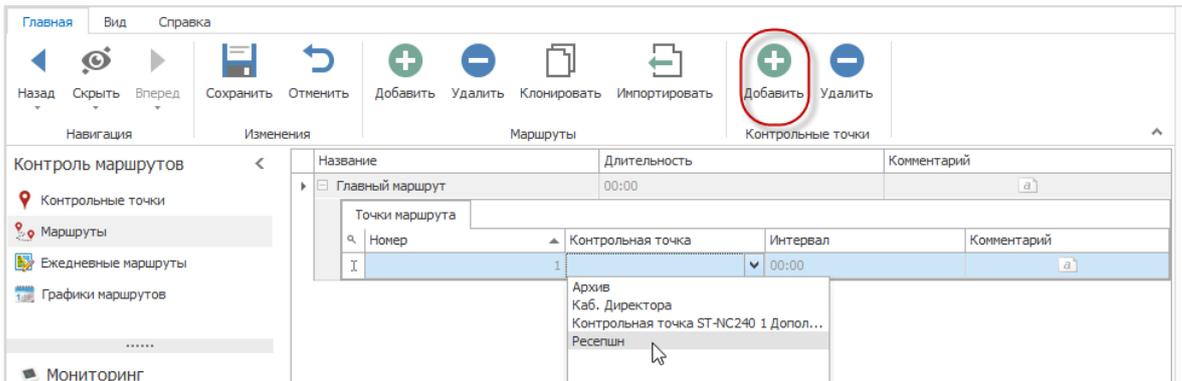
### 15.2.3 Создание маршрутов

После создания контрольных точек создайте из них маршруты, для этого:

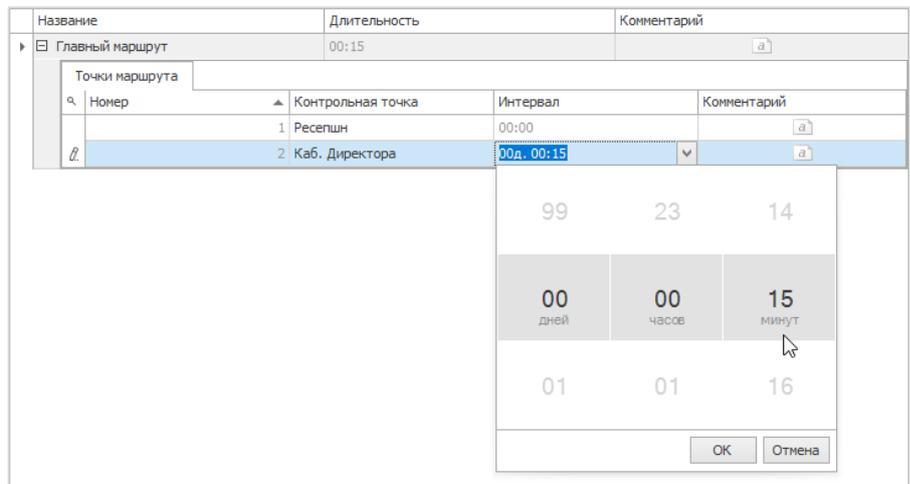
1. На странице **Контроль маршрутов** -> **Маршруты** нажмите **Добавить** в группе **Маршруты**.
2. В открывшейся строке введите название маршрута.
3. Нажмите на знак «+» слева от названия нового маршрута, откроется таблица с вкладкой **Точки маршрута**.



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:

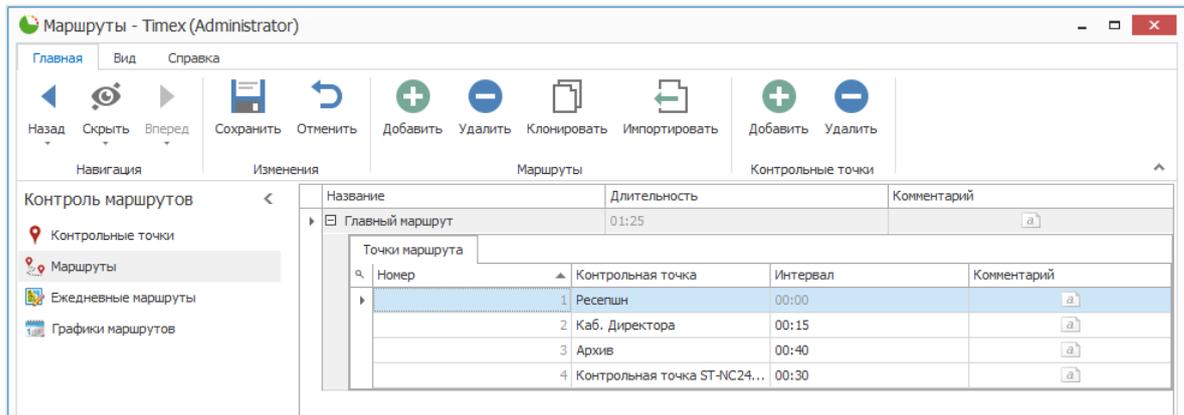


5. Укажите время прохождения этой точки в графе **Интервал**, при необходимости добавьте комментарий.



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.

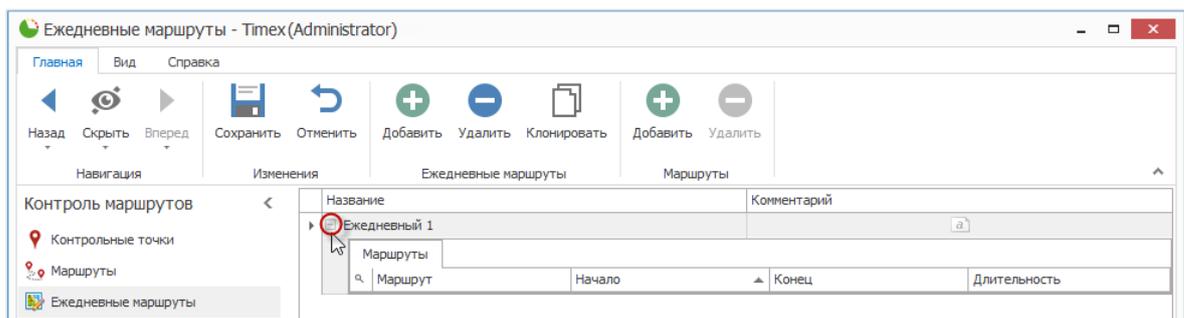


### 15.2.4 Создание ежедневных маршрутов

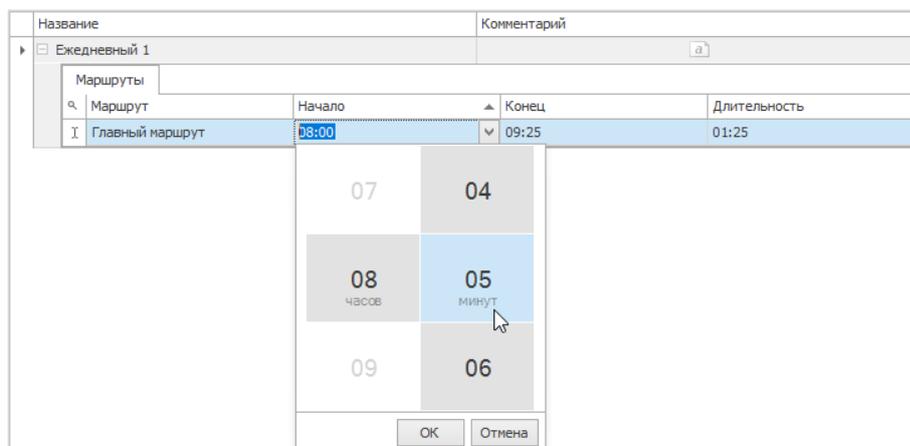
Ежедневный маршрут включает периодически повторяющиеся маршруты, созданные в п.15.2.3, которые должен проходить сотрудник охраны в течение одного рабочего дня.

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**.

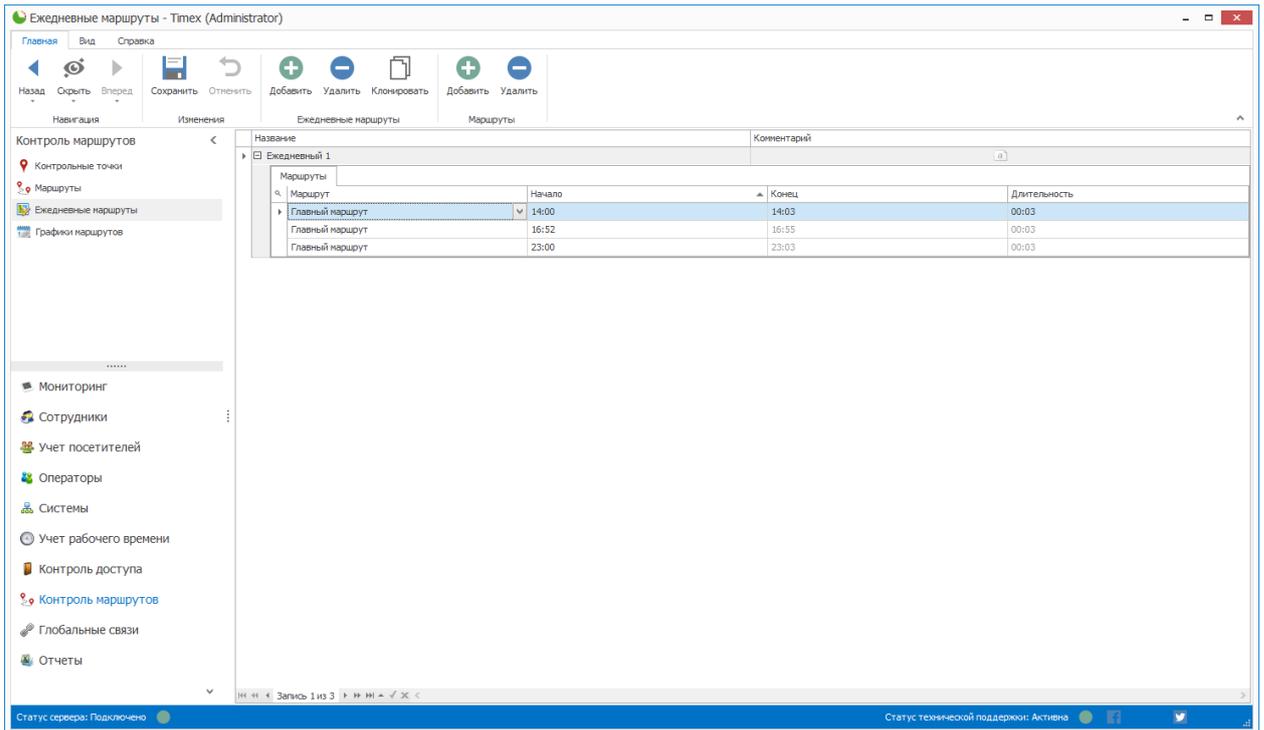


4. Нажмите кнопку **Добавить** в группе **Маршруты**, в таблице появится новая строка.
5. В графе **Маршруты** справа нажмите стрелку вниз и из выпадающего списка выберите название нужного маршрута. В графе **Начало** укажите время начала маршрута:



Время в графах **Начало** и **Длительность** будет рассчитано и отобразится автоматически.

6. Аналогично добавьте остальные маршруты, входящие в ежедневный маршрут.

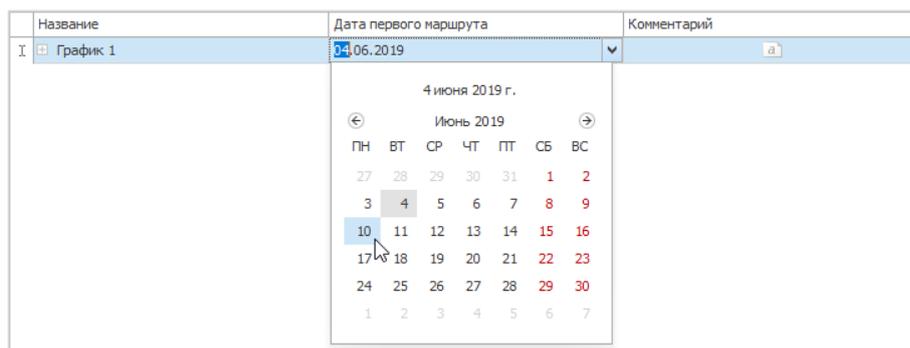


После сохранения изменений в таблице отобразится новый ежедневный маршрут, включающий комбинацию маршрутов.

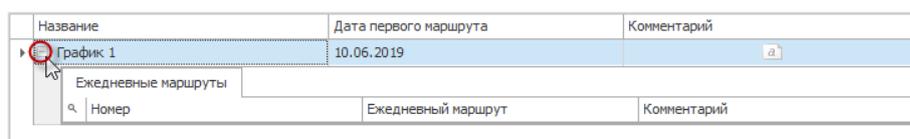
### 15.2.5 Создание графика маршрутов

График маршрутов представляет собой расписание ежедневных маршрутов, созданных в п.15.2.4, распределенных по дням недели. Для создания графика маршрутов:

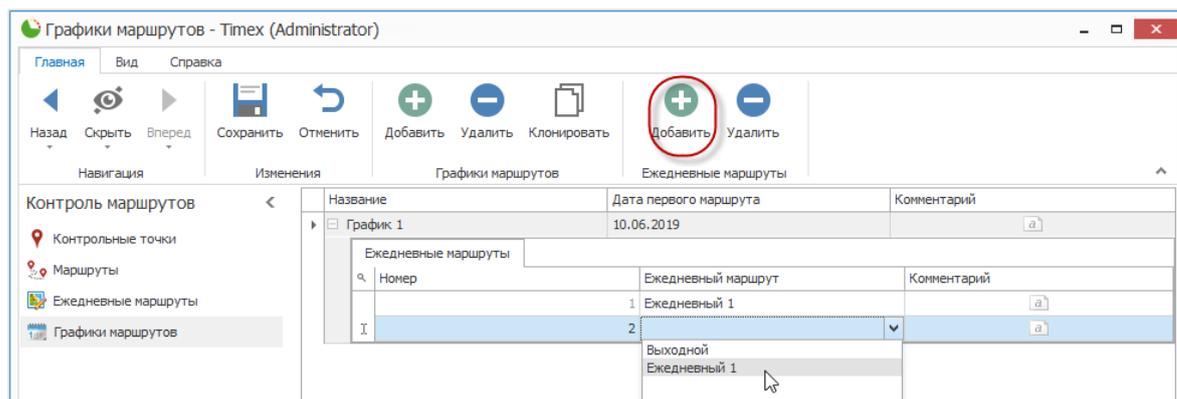
1. На странице **Контроль маршрутов** -> **Графики маршрутов** нажмите **Добавить** в группе **Графики маршрутов**.
2. В открывшейся строке введите название нового графика, дату первого маршрута и комментарий (при необходимости).



3. Нажмите на знак «+» слева от названия нового маршрута, откроется таблица с вкладкой **Ежедневные маршруты**.



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.



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.

Название	Дата первого маршрута	Комментарий
График 1	10.06.2019	
Ежедневные маршруты		
№	Ежедневный маршрут	Комментарий
1	Ежедневный 1	
2	Ежедневный 1	
3	Ежедневный 1	
4	Ежедневный 1	
5	Ежедневный 1	
6	Выходной	
7	Выходной	

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.AccessAreaDirectedAreas%	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.ExternalSystemID%	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	Превышения 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.ServiceSharedSettings%	Объект системы->Общие настройки сервиса	События
87	%ExternalSystemObject.Status%	Объект системы->Статус	События
88	%ExternalSystemObject.Status.Status%	Объект системы->Статус->Статус	События
89	%ExternalSystemObject.SynchronizationStatus%	Объект системы->Статус синхронизации	События
90	%ExternalSystemObject.Type%	Объект системы->Тип	События
91	%ExternalSystemObject.UISharedSettings%	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.AccessAreaDirectedAreas%	Охранник->Рабочая область->Направленные области	События
99	%Guard.AccessAreaIntegrationID%	Охранник->Рабочая область->Код интеграции	События
100	%Guard.AccessAreaName%	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.DepartmentExternalSystemID%	Охранник->Отдел->Идентификатор системы	События
113	%Guard.DepartmentIntegrationID%	Охранник->Отдел->Код интеграции	События
114	%Guard.DepartmentName%	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	%IdentifierGroup.CardValidEndDate%	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	%IdentifierGroup.IsGuard%	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.ActiveConnectionType%	Операция->Устройство->Тип связи	События
167	%Operation.Device.ComPort%	Операция->Устройство->COM 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.DisplayName%	Операция->Устройство->Часовой пояс->Название	События
175	%Operation.Device.TimeZone.ExternalSystemID%	Операция->Устройство->Часовой пояс->Идентификатор системы	События
176	%Operation.Device.TimeZone.ID%	Операция->Устройство->Часовой пояс->Идентификатор	События
177	%Operation.Device.TimeZone.IntegrationID%	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	%Type%	Тип	События
208	%TotalTimeSpent%	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 style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <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/области/объекты/посетители (при наличии).	<ul style="list-style-type: none"> <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 exe-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).