

Программное обеспечение «Biosmart-Studio v5»

Руководство пользователя





ООО «Прософт-Биометрикс» Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016

Оглавление

Ог	лавлени	1e	2
1	глос	ССАРИЙ	3
2	введ	цение	3
3	ИНТЕ	ЕРФЕЙС КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ	1
	3.1 3	ЗАПУСК КЛИЕНТСКОГО ПО	1
	3.2 I	ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ	1
	3.3 (ОСНОВНОЕ МЕНЮ	5
	3.3.1	Справочники	5
	3.3.2	Инструменты	2
	3.3.3	Справка	5
	3.4 I	ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА	L
	3.4.1	Сотрудники	3
	3.4.2	Группы доступа	5
	3.4.3	Журналы70)
	3.4.4	Мониторинг76	5
	3.4.5	Графики	5
	3.4.6	Отчеты)
	3.4.7	Дизайнер отчетов	3
	3.4.8	Дизайнер пропусков112	2
	3.4.9	Схемы расчета	5
	3.4.10	Э Временные режимы	L
	3.4.12	1 Объекты доступа	3
	3.4.12	2 Планировщик)
	3.4.13	3 Заявки	5



Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

1 ГЛОССАРИЙ

Принятые в документе сокращения: **АРМ** – автоматизированное рабочее место **БД** – база данных **УРВ** - учет рабочего времени **OC** – операционная система **ПО** – программное обеспечение **Оргструктура** – структура предприятия **ПК** – персональный компьютер **СКУД** – система контроля и управления доступа **СРU** – процессор персонального компьютера **HDD** – жесткий диск персонального компьютера

RAM – оперативная память персонального компьютера

2 ВВЕДЕНИЕ

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

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



3 ИНТЕРФЕЙС КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ

3.1 ЗАПУСК КЛИЕНТСКОГО ПО

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

Все программы → Biosmart Studio 5 → Biosmart Studio 5

🗹 Вход (сервер 127	7.0.0.1:20202)	8 3			
Введите логин и па					
Имя пользователя	root				
Пароль	Введите пароль	Отпечаток			
	ОК Закрыть Справка				

Рисунок 1. Окно входа в ПО

ڬ При первом запуске клиентской части ПО имя пользователя по умолчанию root, вход

без пароля.

3.2 ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ





Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Рисунок 2. Интерфейс клиентской части

Интерфейс клиентской части состоит из следующих элементов:

- 1. Основное меню
- 2. Панель навигатора
- 3. Рабочее окно
- 4. Область свойств объекта

3.3 ОСНОВНОЕ МЕНЮ

Основное меню находится в левом верхнем углу под заголовком окна.



Рисунок 3. Основное меню



3.3.1 Справочники

Меню «Справочники» содержит пункты:

- Должности;
- Причины отсутствия;
- Календарь;
- Шаблоны ролей пользователей;
- Секретные вопросы;
- Списки подтверждения заявок.
- Общие параметры
- Импорт данных Biosmart Studio v4
- Импорт данных
- Справка
- Лицензии
- О программе
- Сменить пользователя
- Выход

3.3.1.1 Должности

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



Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Ш Справочники			8 2
Должности			BIOSMART®
 Должности Причины отсутствия Календарь Шаблоны ролей пользователей Секретные вопросы 	Код ОКПДТР	Наименование Администратор сайта бухгалтер Бухгалтер ведущий инженер Ведущий инженер Ведущий инженер по внедрению Ведущий инженер по внедрению Ведущий инженер по внедрению Ведущий инженер по внедрению Ведущий инженер съконтехник Ведущий инженер съконтехник Ведущий менеджер по мероприятиям Ведущий менеджер по мероприятиям Ведущий жономист Ведущий жономист Ведущий жономист Ведущий жономист Ведущий жономист Ведущий жономист Ведущий жономист Ведущий жономист Ведущий кономист Ведущий кономист Ведущий кономист Ведущий кономист Ведущий кономист Ведущий кономист Ведущий кономист Ведущий кономист Ведущий инженер по весплуатации Главный специалист Дизайнер Дизайнер сараталера Зам. главного бухгалтера Зам. главного бухгалтера Зам. главного бухгалтера Зам. главного бухгалтера Зам. главного бухгалтера	Добавить Редактировать Удалить Фильтр
			 Закрыть

Рисунок 4. Справочник «Должности»

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

🖽 Должность	? 🔀
Свойства	
Код (ОКПДТР)	
Наименование	
	ОК Отмена

Рисунок 5. Добавление должности

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

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



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.3.1.2 Причины отсутствия

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

🖽 Справочники					8 23
Причины отсутствия					BIDSMART
• Должности	Метка	Код	Наименование	*	Добавить
 Причины отсутствия 	К	6	Служебная командировка		De companya de la compa
• Календарь	ПК	7	Повышение квалификации		Редактироватв
Шаблоны ролей пользователей	ОТ	9	Отпуск		Удалить
 Секретные вопросы 	од	10	Дополнительный отпуск		
	У	11	Учебный отпуск		
	УД	13	Учебный отпуск (неоплачиваемый)		ФИЛЬТР
	0		Отпуск		
	P	14	Отпуск по беременности и родам	Ξ	
	6/		Отпуск без сохранения зар.платы		
	ож	15	Отпуск по уходу за ребенком		
	K		Командировка		
	до	16	Отпуск (неоплачиваемый)		
	От		Отгул в счет ранее отработанного времени		
	ДБ	18	Дополнительный отпуск (неоплачиваемый)		
	У		Учеба		
	6	19	Больничный		
	Пр		Отсутствует пропуск		
	Т	20	Больничный (неоплачиваемый)		
	He		Невыясненная причина		
	Г	23	Целодневные невыходы		
	*		*		
	ПР	24	Прогул		
	K	6	Служебная командировка		
	ОВ	27	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	-	
					Закрыть

Рисунок 6. Справочник причин отсутствия

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

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

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



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

Причины отсутствия	88
Свойства	
Наименование	
Отпуск	
Метка (2 символа)	
от	
Код (0 - 99)	
9	
Описание	
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Учитывать время, отработанное в период отсутствия	
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Учитывать время, отработанное в период отсутствия Способ расчета времени	
 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Учитывать время, отработанное в период отсутствия Способ расчета времени Считать отработанным временем 	
 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Учитывать время, отработанное в период отсутствия Способ расчета времени Считать отработанным временем Вычитать из нормы рабочего времени 	
 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Учитывать время, отработанное в период отсутствия Способ расчета времени Считать отработанным временем Вычитать из нормы рабочего времени Не задан 	

Рисунок 7. Добавление причины отсутствия

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



Название документа Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

3.3.1.3 Календарь

🖽 Справочники																											?	8
алендарь ВІОВМАКТ																												
• Должности			5	нвар	ря 20	14				фев	раля	2014	ļ.				ма	рта 2	014				ā	прел	ıя 2 0	14		5
 Причины отсутствия 	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Вс
• Календарь	30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	1	2	31	1	2	3	4	5	6
 Шаблоны ролей пользователей 	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
 Секретные вопросы 	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	1	2	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4
	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9	31	1	2	3	4	5	6	5	6	7	8	9	10	11
			м	ая 20)14					ию	оня 2	014					ин	оля 2	014					авг	уста	2014		
	Пн	Вт	Cp	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Вт	Cp	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Вт	Cp	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc
	28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1	30	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3
	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	31	1	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31
	2	3	4	5	6	7	8	30	1	2	3	4	5	6	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7
			сент	ября	1 2014	,				окт	ября	2014					ноя	абря і	2014					дек	абря	2014		
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc	Пн	Βт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc
	25	26	27	28	29	30	31	29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30
	1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
																											Закрыл	ъ

Рисунок 8. Календарь

Справочник «Календарь» позволяет назначить замены выходных дней рабочими и наоборот на текущий год, а также указывать дни с временными отклонениями от стандартного графика работы. По умолчанию, дни с пн-пт считаются системой рабочими, сб, вс – выходными.

Для внесения изменений в календарь дважды щелкните выбранный день.



ООО «Прософт-Биометрикс»								
Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя							
Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016							

□ 24.01.2013			8 🛛
Статус Рабочий Выходной			
График работы			
Работа с	0:00:00	≑ по 0:00:00	*
🔘 Работа за	01.01.2000	T	
🔘 Сократить на	60	минут	
Дополнительно Метка (2 символа)			
я			-
Комментарий			
		ок	Отмена

Рисунок 9. Редактирование календарного дня

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

\sim	🤇 Январь 2013							
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Вс		
31	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31	1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10		

Рисунок 10. Отображение разных дней в календаре



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.3.1.4 Шаблоны ролей пользователей

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

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

🖽 Справочники			8 23
Шаблоны ролей пользователей			BIDSMART
 Должности Причины отсутствия Календарь Шаблоны ролей пользователей Секретные вопросы 	Наименование Администратор НR Оператор Охрана Супервизор Штатный сотрудник	Описание Администратор фирмы Пользователь кадровой службы для регистрации отпечатков сотрудника Обычный пользователь системы Учётная запись с возможностью просмотра мониторинга Главный администратор системы Учётная запись с возможностью создания и просмотра отчётов о себе	Добавить Редактировать Удалить Фильтр
			Закрыть

Рисунок 11. Шаблоны ролей пользователей

Существует несколько стандартных шаблонов ролей:

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

Стандартные шаблоны ролей закрыты от редактирования.



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

🖽 Редактирование шаблона	? 🛛
Наименование	
HR	
Описание	
Пользователь кадровой службы для регистрации отпечатков сотрудн	ика
Роли	
Фильтр по наименованию роли	م »
 Доступ без ограничений Ф Выход из системы Ф Изменение общих настроек пользователей Ф Изменение рабочего календаря Отображение и изменение заявок на разовые проп 	јуска
 Ф Отображение и изменение зон anti-pass-back Ф Полное управление отчетами Ф Просмотр отчётов 	
 Ф Создание личных отчётов Создание отчётов по сотрудникам 	
Полный доступ к временным режимам ОК ОК ОК О	тмена

Рисунок 12. Добавление нового шаблона

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

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

Список ролей и их описание приведено в таблице.



ООО «Прософт-Биометрикс» Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016

Таблица – описание ролей пользователей

Название роли	Описание
Доступ без ограничений	Автоматическое назначение всех
	ролей кроме ролей
	Подтверждения изменения
	объектов и Изменение объектов
	только с подтверждением
• Выход из системы	
• Изменение общих настроек пользователей	Справочник Общие параметры
	системы
• Изменение рабочего календаря	Справочник Календарь
• Отображение и изменение зон anti-pass-back	Не используется
• Полное управление отчетами	
 Просмотр отчётов 	
 Создание личных отчётов 	Создание отчетов по себе
 Создание отчётов по сотрудникам 	
 Полный доступ к временным режимам 	
 Полный доступ к графикам работы 	
 Полный доступ к группам доступа 	
 Полный доступ к дизайнеру отчетов 	
 Полный доступ к дизайнеру пропусков 	
 Полный доступ к журналу событий 	
 Добавление и удаление событий 	
 Просмотр журналов событий 	
 Полный доступ к заявкам 	
о Изменение заявок	
 Отображение вкладки "Заявки" 	
о Просмотр заявок	
о Просмотр всех заявок	
 Просмотр заявок для согласования 	



Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

0	Согласование заявок		
0	Создание заявок		
0	Удаление заявок		
• Полны	ый доступ к мониторингу		
0	Настройки мониторинга		
0	Отображение мониторинга		
• Полны	ый доступ к объектам доступа		
0	Изменение объектов доступа		
0	Просмотр объектов доступа		
0	Создание объектов доступа		
0	Удаление объектов доступа		
• Полны	ый доступ к планировщику заданий		
• Полны	ый доступ к подразделениям	Х	
0	Изменение подразделений		
0	Просмотр подразделений		
0	Создание подразделений		
0	Удаление подразделений		
• Полны	ый доступ к пользователям системы		
0	Блокировка пользователей		
0	Изменение пользователей системы		
0	Просмотр пользователей в сети		
0	Просмотр пользователей системы		
0	Создание пользователей системы		
0	Удаление пользователей системы		
• Полны	ый доступ к помещениям	Не используется	
• Полны	ый доступ к предприятиям		
0	Изменение предприятий		
0	Просмотр предприятий		
0	Создание предприятий		
0	Удаление предприятий		
• Полны	ый доступ к сотрудникам		



Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

о Изменение сотрудников
 Изменение списка дополнительных настроек
сотрудников
о Печать пропуска
 Показывать вкладку "Графики работ"
 Показывать вкладку "Депозитные ячейки"
 Показывать вкладку "Дополнительные
параметры"
 Показывать вкладку "Доступ"
 Показывать вкладку "Идентификация"
 Показывать вкладку "Контакты"
 Показывать вкладку "Общее"
 Показывать вкладку "Сведения о работе"
о Показывать пин-код
о Просмотр сотрудников
 Просмотр уволенных сотрудников
 Сканирование отпечатков сотрудников
 Создание сотрудников
 Удаление сотрудников
• Полный доступ к справочникам
 Полный доступ к справочнику должностей
 Просмотр справочника должностей
 Создание справочника должностей
 Удаление справочника должностей
о Полный доступ к справочнику календарь
рабочих дней
 Просмотр справочника календарь
рабочих дней
 Создание справочника календарь
рабочих дней



Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

	Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016
	 Удаление справочника календарь
	рабочих дней
0	Полный доступ к справочнику причины
	отсутствия
	 Просмотр справочника причины
	отсутствия
	 Создание справочника причины
	 Удаление справочника причины
	отсутствия
0	Полный доступ к справочнику секретные
	вопросы
	 Просмотр справочника секретные
	вопросы
	 Создание справочника секретные
	вопросы
	 Удаление справочника секретные
	вопросы
0	Полный доступ к справочнику списки
C C	
	- просмотр справочника списки
	подтверждения заявок
	 Создание справочника списки
	подтверждения заявок
	 Удаление справочника списки
	подтверждения заявок
0	Полный доступ к справочнику шаблоны ролей
	пользователей

Просмотр справочника шаблоны

ролей пользователей



Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Название документа

рсия локумента лата

 Создание справочника шаблоны 	
ролей пользователей	
 Удаление справочника шаблоны 	
ролей пользователей	
 Просмотр справочника параметры базы 	Х
данных	
• Полный доступ к схемам расчета	
• Полный доступ к устройствам	
 Автопоиск устройств 	
о Изменение устройств	
 Просмотр непривязанных устройств 	
 Просмотр устройств 	
 Создание устройств 	
 Удаление устройств 	
• Просмотр системных компонентов	
• Управление полномочиями	
• Управление ролями пользователей	
• Управление шаблонами ролей	
_	
 Изменение объектов только с подтверждением 	При установке этих ролей
 Изменение объектов только с подтверждением 	При установке этих ролей пользователю будет
 Изменение объектов только с подтверждением 	При установке этих ролей пользователю будет запрашиваться подтверждение
• Изменение объектов только с подтверждением	При установке этих ролей пользователю будет запрашиваться подтверждение изменения данных. Подтверждать
• Изменение объектов только с подтверждением	Приустановкеэтихролейпользователюбудетзапрашиватьсяподтверждениеизменения данных.Подтверждатьдолженпользовательс
• Изменение объектов только с подтверждением	Приустановкеэтихролейпользователюбудетзапрашиватьсяподтверждениеизменения данных.Подтверждатьдолженпользовательсролью«Подтверждениеизменения
• Изменение объектов только с подтверждением	Приустановкеэтихролейпользователюбудетзапрашиватьсяподтверждениеизменения данных.Подтверждатьдолженпользовательсобъектов»
 Изменение объектов только с подтверждением О Изменение параметров пользователя только 	При установке этих ролей пользователю будет запрашиваться подтверждение изменения данных. Подтверждать должен пользователь с ролью «Подтверждение изменения объектов»
 Изменение объектов только с подтверждением О Изменение параметров пользователя только с подтверждением 	При установке этих ролей пользователю будет запрашиваться подтверждение изменения данных. Подтверждать должен пользователь с ролью «Подтверждение изменения объектов»
 Изменение объектов только с подтверждением Изменение параметров пользователя только с подтверждением Изменение параметров сотрудника только с 	При установке этих ролей пользователю будет запрашиваться подтверждение изменения данных. Подтверждать должен пользователь с ролью «Подтверждение изменения объектов»
 Изменение объектов только с подтверждением Изменение параметров пользователя только с подтверждением Изменение параметров сотрудника только с подтверждением 	При установке этих ролей пользователю будет запрашиваться подтверждение изменения данных. Подтверждать должен пользователь с ролью «Подтверждение изменения объектов»
 Изменение объектов только с подтверждением Изменение параметров пользователя только с подтверждением Изменение параметров сотрудника только с подтверждением Создание пользователя только с с 	При установке этих ролей пользователю будет запрашиваться подтверждение изменения данных. Подтверждать должен пользователь с ролью «Подтверждение изменения объектов»

DOSOLT	000	«Прософт-Бі	иометрикс»			
BIOMETRICS	Название докум	ента Віо	smart-Studio	v5. Руководс	тво пользов	ателя
	Версия докумен	та, дата	V1.8.07	7, 23.11.2016		
о Созда	ание сотрудн	ика тол	ько с			
подте	зерждением					
о Удало	ение пользова	ателя тол	тько с			
подте	зерждением					
о Удало	ение сотрудн	ика тол	ько с			
подте	зерждением					
• Подтвержде	ние изменения об	ъектов		Роль	для	подтверждение
				изменени	ия объекто	ОВ
о Подт	верждение изм	енения па	раметров			
польз	зователя					
о Подт	верждение изм	енения па	раметров			
сотру	дника					
о Подт	верждение создан	ия пользова	теля			
о Подт	верждение создан	ия сотрудни	ка			
о Подт	верждение удален	ия пользова	теля			
о Подт	верждение удален	ия сотрудни	ка			

3.3.1.5 Секретные вопросы

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



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.3.1.6 Списки подтверждения заявок

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

🖽 Справочники		? 💌
Списки подтверждения заявок		BIOSMART
 Должности Причины отсутствия Календарь Шаблоны ролей пользователей Секретные вопросы Списки подтверждения заявок Общие параметры системы 	Название Список на согласования для входа в администрацию Список согласования для входа на производство	Добавить Редактировать Удалить Фильтр
		Закрыть

Рисунок 13. Списки подтверждения заявок

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

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

OFT	ООО «Просос	от-Биометрикс»	
TRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Рукс	оводство пользователя
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2	2016
🕕 Редактиро	вание списка подтверждения заявки		? 💌
Название Сп	исок согласования для входа на производс	80	
in buro in guard in root		Image: cheef1 Image: cheef2	*
			ОК Отмена

Рисунок 14. Составление списка подтверждения заявок

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

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

3.3.1.7 Общие параметры

П Справочники		8	x
Общие параметры		BIDSMAR	<i>۳</i> °
 Должности Причины отсутствия Календарь Шаблоны ролей пользователей 	Параметр База данных Версия базы данных	Значение 1.120	
 Секретные вопросы Списки подтверждения заявок Общие параметры 	Сотрудники Максимальное кол-во карт для сотрудника Максимальная длина пин-кода	1 4	
	Формат отображения номеров карт Пользователи	Шестнадцатеричный	
	Гароль по-умолчанию Срок действия пароля (дней) Срок уведомления об изменении пароля (дней)	2212343678 365 20	
	Тип идентификации для входа в Biosmart-Studio Сканирование общие	Логин + пароль	
	Использовать настройки БД Автоматическая проверка шаблонов Ручная проверка шаблонов	Нет	
	Сканирование отпечатки пальцев Поиск ядра	Нет	
	Требуемое качество		
	L	Сохранить Закрыть Отмен	a

Рисунок 15 Общие параметры



Версия базы данных, отображается текущая версия используемой БД.

Блок «Сотрудники», добавлены настройки, зарезервированные на реализацию в будущих версиях (Максимальное кол-во карт для сотрудников, максимальная длина пин-кода).

Максимальное количество карт должно быть больше нуля, если карты используются в системе.

Формат отображения номеров карт (Десятичный, шестнадцатеричный, семейство-код) позволяет установить параметры отображения карт в журналах, настройках.

Блок «Пользователи» предназначен для установки значений по умолчанию для вновь создаваемых пользователей:

- пароль по умолчанию;

- срок действия пароля;

- уведомления об изменении пароля.

Также можно задать способ аутентификации в Biosmart Studio:

логин и пароль; биометрическая информация;

совмещение логина, пароля и биометрии.

Блок «Сканирование общие» и «сканирование отпечатки пальцев», позволяет установить настройки по умолчанию для сканирования биометрической информации (поиск ядра, качество отпечатков), проверки шаблонов.

Настройка «Использование настройки БД» устанавливает заданные настройки сканирования по умолчанию и блокирует пользователям самостоятельное изменение параметров сканирования.

3.3.2 Инструменты

3.3.2.1 Импорт данных

С помощью импорта данных можно внести в Biosmart Studio сотрудников и их параметры из внешнего файла таблицы в формате csv или excel.



Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

	мпорт данн	ных	1000				(B)	
Тип файла СSV 🔹								
Kogunoska windows-1251								
Pa	азделитель	📃 запят	ая	📝 точка с запятой				
		📃 табул	ляция	🔲 другой				
C	:/Users	Doc	uments/_WORK/	Список сотрудников_201605161624	25.csv		Открыть	,
	Не задан	Не задан	Табельный номер	ΦИΟ	Подразделение	Должность	Дата приема	1
1	1		0000-00312	Сталин Михаил Витальевич	Центральный офис		01.02.2016	
2	2		0000-00257	Горбачева Светлана Олеговна	Центральный офис			
3	3		0000-00263	Ельцина Наталия Геннадьевна	Центральный офис			
4	4	0000-00163	0000-00264	Горбачев Иван Владимирович	Центральный офис	Врач	01.05.2016	
5	5	0000-00176	0000-00265	Течер Лилия Сергеевна	Центральный офис			
5	6	0000-00186	0000-00266	Крупская Надежда Олеговна	Центральный офис			
	7	0000-00195	0000-00267	Троянская Елена Ивановна	Центральный офис			
7			0000 00260	Тимошенко Юлия Викторовна	Центральный офис			
7 B	8		0000-00209	тимошенко толия викторовна				
7 B	8 9	0000-00157	0000-00289	Вавилов Александр Владиславович	Центральный офис			

Рисунок 16. Импорт данных

Для импорта укажите тип файла csv или excel, выберете файл с таблицей сотрудников нажав кнопку «Открыть», отметьте тип разделителя для CSV и кодировку.

Затем в нижнем окне выставьте в соответствие столбцам таблицы нужные поля справочника сотрудники в заголовках.

Нажмите кнопку «Импорт», после этого в справочнике сотрудников, будет создано новое предприятие «Данные импорта», в котором согласно таблице импорта будут загружены сотрудники с параметрами. Затем можно перенести сотрудников и подразделения в нужное место с помощью кнопок «Перевод сотрудников» (см. «Сотрудники» 3.4.1.6) и «Перенос подразделения» (см. Структура предприятия 3.4.1.3).

3.3.2.2 Импорт данных из Biosmart Studio v4

С помощью этого инструмента можно импортировать данные из предыдущей версии ПО Biosmart Studio v4.

Для успешного импорта, БД Biosmart Studio v4 должна быть развернута на том же компьютере, где развернута серверная часть Biosmart Studio v5.

DooSort	ООО «Прософт-Биометрикс»		
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя	
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016	

Перед началом процесса импорта остановите службы Biosmart-studio v4 (BioSmart-Cserver, BioSmart-DBServer), (Рисунок **17**).

🛇 Службы					• 🗙
Файл Действие В	Вид Справка				
) 🗟 🛛 📷 🕨 🔳 🕕 🕨				
Службы (локальные)	🛇 Службы (локальные)				
	BioSmart-MServer	Имя	Описание	Состояние	Тип за 📤
	<u>Запустить</u> службу	2GIS UpdateService Adobe Acrobat U Adobe Flash Playe	Обеспечи… Adobe Acr… Эта служб…	Работает	Вручн) Автом Вручну
	Описание: Макро-сервер Biosmart Studio	ASP.NET State Ser Biosmart DB Server	Provides s	Работает	Вручну Автом
		Biosmart Identific Biosmart Identific	Biosmart I	Работает Работает	Автом Автом
		Biosmart License Biosmart Remote		Работает Работает	Автом Автом
		Biosmart Server		Работает Работает	Автом Автом
		BioSmart-CServer BioSmart-DBServer	Сервер ко Сервер БД		Автом Автом
	l	BioSmart-MServer	Макро-се		Автом
4 III +	Расширенный (Стандартный /				

Рисунок 17. Службы Biosmart Studio v4

Запустите мастер миграции импорта данных. Укажите путь к папке с установленной Biosmart Studio v4, а также параметры подключения к БД (по умолчанию см. Рисунок **18**). Нажмите «Далее».

Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство по
Версия документа, да	ra V1.8.07, 23.11.2016
	2
🕝 👞 Импорт данны:	k Biosmart Studio v4
Настройка пара	аметров
	становки и рараметон, родклюцения к СV5Л Biosmart Stu
v4	становки и паралетры подключения к сурд вкана соза
Параметры установ	ки
Каталог установки	
C:\Program Files (x	36)\ProSoft-Systems\BioSmart-Studio_v4.0
Параметры подклю	чения
Источник данных С	DBC
BSA_base	
Имя пользователя	
BSA	
Пароль	
•••	

Рисунок 18. Настройки импорта БД

Следуйте указаниям мастера импорта данных. По окончании импорта в структуре предприятия появится предприятие «Данные студии 4» (Рисунок **19**). Следует учитывать, что если в Biosmart-studio v4 сотрудник был приписан к нескольким группам, то после импорта данных в Biosmart-studio v5 он будет приписан только к одному подразделению.



Рисунок 19. Данные студии 4

3.3.3 Справка

Меню «Справка» содержит 3 пункта:

- Содержание
- Лицензии;
- О программе;

3.3.3.1 Содержание

Выберите пункт «Содержание». Откроется программа «Biosmart-Studio v5 help» (Рисунок 20) со справочной информацией по текущему разделу. Для быстрого запуска справочной системы необходимо нажать кнопку клавиатуры «F1».



Название документа

Версия документа, дата V1.8.0

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Biosmart-Studio v5 help			×
File Edit View Go Bookmarks Help			
🔶 • 🔶 • 🙀 🖸 🖉 🍓 🔍 🔍 -			
Contents Index Bookmarks Search	V/D 2		-
Contents B ×	yna		
Запуск клиентской части	7.0.0.1 - Biosmart Studio v5.0.3 (build 363nightly		
Интерфейс клиентской части		V D	
	СТUDIO Добавить Коткровать Сохранить Отнечить	Удалить Обновить доступы	
	гоос Искать по названию группы доступа 🤹	Свойства группы доступа	
Com	pydresor Gr VIP	Идентификатор	E
ner rer	ппы доступа	Hazarwe VIP Bpenerský poser Boerga	
	Pana	Объекты доступа Сотруднеки (10)	
		BioSmart 4 S/N 2222	
C. Mor	иторинг	V BioSmart 4 S/N 6177	
Ba rpa	denor	BioSmart-WTC 2 S/N 71173	
	ietal		
	average inponytowas		
e Core	ны расчета		
Bpe	ноные рекины		
Sterre Sterre	ройства		
Par Tea	ьзователи		
(B) fina	responsitier		
Untitled)	Рисунок 38. Окно интерс	фейса раздела «Группы доступа»	
Инте	рфейс раздела содержит следую.	шие компоненты:	
1.	Панель управления		
2.	2. Окно отображения списка групп доступа		
	0	×	
3.	Окно отображения свойств вы	деленнои группы доступа	

Рисунок 20. Окно справочной системы

3.3.3.2 Лицензии

Выберите пункт «Лицензии». В появившемся окне (Рисунок 21) будет отображена информация о состоянии ключа лицензии, адрес сервера лицензий, а также информация о списках и лимитах лицензии – по количеству удаленных рабочих мест (клиентов), сотрудников, устройств и лицензий на ПО.



В Ключ активирован Сервер лицензий: 127.0.0.1:65432				
Prosoft Crypto Key. Serial 00200010				
Лимиты				
кол-во клиентов	10			
кол-во сотрудников	15000			
кол-во устройств	200			
кол-во BioSCAN	2			
Nonenius of use	resoure Disconnent Ctudio E			
удаленное обновление ключа Biosmart Studio 5				
Начать пробный период	Выйти из программы Продолжить работу			

Рисунок 21. Лицензии

3.3.3.2.1 Удаленное обновление лицензии

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

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



После получения ответа от поставщика ПО выберите «Справка» → «Лицензии» → «Удаленное обновление ключа Biosmart Studio 5» → «Продолжить операцию обновления ключа, инициированную во время предыдущего сеанса». Вставьте ответ, пришедший от поставщика ПО, и нажмите «Далее». После этого Ваш ключ обновится.

3.3.3.3 О программе

Выберите пункт «О программе». В появившемся окне (Рисунок 22) будет отображена информация о версии ПО, IP адресе и номере порта сервера. Также будет отображен логин пользователя, под которым был выполнен вход в ПО. В таблице будут отображены компоненты ПО, их состояние и версия.

STUD	ÎO	Biosmart-Studi http://www.bio-si Версия 5.6.0 rc10 Сервер: 127.0.0. Пользователь: rr	io v5 mart.ru D .1:20202 oot
Ілагины Библио	теки		
Плагин	Состояние	Лицензия	Версия
🏜 accessctlview	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
accesspolicie	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
🖦 bs4migratio	📀 Работает	Лицензирован	1.1464153383
📩 calcplanview	📀 Работает	Не требуется	0.1464153383
📌 deviceview	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
둼 eventlogview	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
\land fingerprintwi	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
\mu guidesview	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
🕪 importdata	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
🕒 jobscheduler	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
localdatamanager	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
logindialog	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
🗟 monitoring	📀 Работает	Лицензирован	1.1464153383
🕼 passdesigner	📀 Работает	Лицензирован	1.1464153383
🏦 placingview	📀 Работает	Не требуется	1.1464153383
🛃 reportdesigner	📀 Работает	Лицензирован	0.1464153383
h reportview	📀 Работает	Лицензирован	0.1464153383
requestview	📀 Работает	Нет лицензии	1.1464153383
scheduleview	📀 Работает	Не требуется	0.1464153383
👬 timezoneplu	📀 Работает	Не требуется	0.1
🍫 userctl	🥏 Работает	Не требуется	0.1



Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Рисунок 22. О программе



ООО «Прософт-Биометрикс» Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

3.4 ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА

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

Таблица 1. Разделы панели навигатора

Раздел	Назначение			
Сотрудники	Раздел «Сотрудники» предназначен для добавления, удаления и внесения изменений в списки предприятий, подразделений предприятий и непосредственно сотрудников. В данном разделе осуществляется внесение изменений в учетные данные сотрудников, а также внесение в базу данных биометрических данных сотрудников.			
Группы доступа	Раздел «Группы доступа» предназначен для назначения и удаления доступа сотрудников к устройствам, назначения и удаления временных режимов доступа.			
Журналы	Раздел «Журналы» предназначен для работы с журналами событий.			
Мониторинг	Раздел «Мониторинг» предназначен для отслеживания в реальном времени работы контроллеров СКУД Biosmart, получения информации о событиях идентификации сотрудников с отображением их учетных данных и фото, системных и аварийных событиях, удаленного управления исполнительными устройствами.			
Заявки	Раздел "Заявки" предназначен для внесения в базу временных сотрудников, гостей и т.д., при этом формируется заявка с определенным периодом действия на доступ для этих лиц. Для подтверждения сформированных заявок может быть создан список подтверждающих.			
Графики	Раздел «Графики» предназначен для создания, редактирования и удаления графиков работы сотрудников.			
Отчеты	Раздел «Отчеты» служит для создания и просмотра отчетов по учету рабочего времени сотрудников.			
Дизайнер отчетов	Раздел «Дизайнер отчетов» предназначен для формирования пользовательских отчетов.			
Дизайнер пропусков	Раздел «Дизайнер пропусков» предназначен для формирования шаблонов оформления карточных идентификаторов.			
Схемы расчета	Раздел «Схемы расчета» предназначен для создания, редактирования и удаления схем расчета рабочего времени сотрудников.			
Таблица 1. Продолжение				



V1.8.07, 23.11.2016

ние документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Название документа

Версия документа, дата

Временные режимы	Раздел «Временные режимы» предназначен для создания, редактирования и удаления временных режимов доступа сотрудников.				
Устройства	Раздел «Устройства» предназначен для подключения, конфигурирования и удаления контроллеров, терминалов, серверов и считывателей, входящих в СКУД BioSmart.				
Объекты доступа	Раздел «Объекты доступа» предназначен для визуализации размещения устройств на мнемосхемах с последующей возможностью отслеживания их состояния в разделе мониторинг и настройки работы устройств в серверном режиме идентификации (антипассбэк, подсчет сотрудников в помещении).				
Пользователи	Раздел «Пользователи» предназначен для добавления, редактирования и удаления учетных записей пользователей ПО BioSmart-Studio v5.				
Планировщик	 Раздел «Планировщик» предназначен для: управления исполнительными устройствами, подключенными к контроллерам BioSmart по заданным событиям, произошедшим в системе или по расписанию (например, открытие или закрытие двери в определенное время); Формирования по расписанию отчетов и отправки их по заданным e-mail адресам (например, отправка отчета по опоздавшим каждое утро руководителю подразделения); Отправки смс сообщений по заданным событиям, произошедшим в системе, через веб-сервисы и GSM-модемы (например, успешная идентификация по отпечатку пальца или венам ладони, взлом двери, аварийное событие системы и т.п.). 				



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.4.1 Сотрудники

🔽 root - 127.0.0.1 - Biosmart-St	udio v5.6.0 rc10			
	Меню Подразделения Сотрудн	ики Уволенные сотрудники		
	🔉 🔒 🕺	🔓 🔩 🕨 🗙	8 6	
root	Поиск Добавить Свойства Д сотрудника	оступ Сканировать Перевод Удалить сотрудника	Блокировать Разблокировать Проверить доступ Г	Теч Дока Отчеты Экспорт
Сотрудники	Поиск Создать	Управление	Доступ	Отчеты
	Структура предприятия	Сотрудники		Свойства
Группы доступа	Фильтр по названию подраздел 🍕 🔎	Фильтр по ФИО или табельному номеру	م ⊳	Попов
	🔺 🔔 НИИ Прогресс	Таб. № ФИО	Должность ременнь К О П Д	Александр
Курналы	Администрация	67200 🚔 Белл Алексанар	режимы Изобретатель	00
	Отдел опасных экспери	67200 🗳 Капица Петр	Ученый ППП	
	📥 Отдел прикладной физики	67200 🔓 Кюри Мария		
Ваявки	Отдел химии	67200 🔒 Ландау Лев	Ученый	
-	Производство	67200 🚔 Ломоносов Михаил	Ученый	
Графики	📥 Служба безопасности	67200 🚔 Попов Александр	Изобретатель Всегда 🔲 🔲 📟	Табельный номер 67200112
-		67200 🔮 Циолковский Константин	Ученый	Должность
Отчеты		67200 🔮 Эдисон Томас	Изобретатель 🔲 🔲	изооретатель Дата приема
🔜 Дизайнер отчетов		67200 🎍 Эйнштейн Альберт	Ученый	10.06.2016 Дата увольнения <Не задана>
📳 Дизайнер пропусков				Биометрические данные Количество шаблонов: 0 Номер капты:
Схены расчета				Группы доступа
Временные режимы				 Проходная Столовая
Устройства	0		3	
Ф Объекты доступа	U		•	•
Пользователи				
Планировщик				



Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

- 1) Панель инструментов
- 2) Окно отображения структуры предприятия
- 3) Окно отображения списка сотрудников
- 4) Окно отображения свойств выделенного объекта

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

3.4.1.1 Добавление нового предприятия

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



В открывшемся окне мастера (Рисунок 24) укажите название добавляемого предприятия, выберите график работы, схему расчета, при необходимости добавьте номер и изображение, нажав на плюс и указав путь к графическому файлу.

 Основные парамет Доступ Сохранение 	предприятия Основные параметр	ОЫ Поля, отмечення Название* Номер График работы Схема расчета П Разрешить в Описание	2 × ые *, обязательны для заполнения НИИ Прогресс Пятидневный Схема расчета по умолчанию ыдачу разовых пропусков сотрудникам
			Далее Отмена

Рисунок 24. Окно «Основные параметры» мастера добавления предприятия

Нажмите «Далее». В данном окне предприятие можно привязать к группе доступа (см. 3.4.2



Группы доступа) на устройства, что позволит в дальнейшем при добавлении подразделений и сотрудников автоматически привязывать их к группе доступа родительского предприятия.

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

В открывшемся окне (Рисунок 25), в списке «Все группы» выделите левой кнопкой мыши группу доступа, к которой хотите привязать компонент «Предприятие». Для того чтобы переместить группу доступа из списка «Все группы» в список «Назначенные группы» кликните левой кнопкой мыши по стрелочке вправо.

|--|

Рисунок 25. Окно назначения доступа

Группа доступа появится в окне «Назначенные группы». При наличии заданного временного режима (см. 3.4.10



Временные режимы) для группы доступа, он будет отображен в столбце «Временной режим».

Для облегчения процесса поиска группы доступа предусмотрена фильтрация по названию.

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

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

3.4.1.2 Добавление нового подразделения

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

💮 🚢 Мастер добавления г	10дразделения		8 ×
 Основные парамет Доступ Сохранение 	Основные параметр	ы Поля, отмеченні Название*	ые *, обязательны для заполнения Администрация
		номер График работы Схема расчета	Пятидневный Схема расчета по умолчанию
	🕂 🔟 🗆 🗙		
			Далее Отмена

Рисунок 26. Окно «Основные параметры» мастера добавления подразделения

В открывшемся окне мастера добавления подразделения (Рисунок 26) укажите название добавляемого подразделения, выберите график работы, схему расчета, при необходимости добавьте изображение, нажав плюс и указав путь к графическому файлу. Нажмите «Далее»
PROSOFT	ООО «Просо	фт-Биометрикс»
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016
	-	
~		8 83
💮 📥 Мастер добавл	ения подразделения	
 Основные параме Доступ 	доступ	
Доступ	🔘 Не назнач	ать доступ
	• Наследов	ать доступ родительского подразделения
	🔘 Назначит	ь группу доступа
		<u>З</u> авершить

Рисунок 27. Окно «Доступ» мастера добавления подразделения

В следующем окне (Рисунок 27) подразделение можно привязать к группе доступа (см.

3.4.2



Группы доступа). При выборе «Наследовать доступ родительского подразделения» подразделение автоматически привязывается к группе доступа родителя (предприятия или подразделения).

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

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

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

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



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.4.1.3 Окно «Структура предприятия»

Меню	Подразделения	Сотрудник	и Уволен	нные сот	рудн	ики									
р Поиск	Добавить предприятие по,	Добавить дразделение	Добавить сотрудника	Сво	К йства	Ступ Доступ	Перенос подразделения	X Удали	ть Эк	Ц спорт					
Поиск	(Создать				Уп	равление		От	неты					
Структу	ира предприятия			Сотрудн	ики										
Фильтр	10 названию подразде	еления	م 🛯	Фильтр г	ю ФИС) или табе	льному номеру							4	۶
⊿ 👢	НИИ Прогресс			Таб. №			ΦΝΟ		Должн	ость	ременнь режимы	к	0	п	Д
4	📥 Администрация			67200	🔓 Бе	елл Алекс	андр	L	1зобретат	ель	Всегда				ø
	📥 Бухгалтерия			67200	🔒 Ka	апица Пет	p	3	/ченый		Всегда				ø
	📥 Отдел опасных эк	сспериментов		67200	🔒 Kr	ори Мари	19				Всегда				ø
	🛶 Отдел прикладно	й физики		67200	🔒 Ла	андау Лев		3	/ченый		Всегда				ø
	📥 Отдел химии			67200	🔒 Ло	омоносов	Михаил	3	/ченый		Всегда				ø
	Произволство			67200	🔒 No	опов Ален	ксандр	L	1зобретат	ель	Всегда		1		ø
	• Сторба болого			67200	🔒 Te	есла Нико	ла	L	1зобретат	ель	Всегда	V			ø
	Служоа безопасн	юсти		67200	🛔 Ці	иолковск	ий Константин	3	/ченый		Всегда				ø
				67200	🔒 Эд	цисон Том	ıac		1зобретат	ель	Всегда		1		ø
				67200	🔒 Эй	і́нштейн /	Альберт	3	/ченый		Всегда				ø

Рисунок 28. Окно «Структура предприятия»

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

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

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

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

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



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

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

Для переноса подразделения с сотрудниками в структуре предприятия нажмите кнопку «Перенос подразделения», выберите новое подразделение, в которое хотите перенести. Установите флажок «назначить доступ нового подраздения», если хотите обновить доступ. Нажмите кнопку «ОК». (Рисунок 29. Перенос подразделения

Структура предприятия	Сотруди	ики					
Фильтр по названию подразделен 🍕 🔎	Фильтр г	ю ФИО или табельному номеру					-
🔺 🔔 НИИ Прогресс	Таб. №	ΦNO	Должность	ременнь режимы	к	0	п
🕢 📫 Администрация							
📥 Бухгалтерия		🏰 Перевод сотрудников			?	×	
📥 Отдел опасных экспериме		Перевести сотрудников:					
📥 Отдел прикладной физики		Служба безопасности					
📥 Отдел химии		Иазначить сотруднику доступ но	вого подразделени	я		_	
📥 Производство		Введите название подразделения д	ля поиска		4	م	
📥 Служба безопасности		🔺 🗓 НИИ Прогресс					
		Администрация					
		📥 Отдел опасных экспер	иментов				
		📥 Отдел прикладной физ	вики				
		📥 Отдел химии					
		🕂 Производство					
				ОК	Отм	ена	

Рисунок 29. Перенос подразделения

Для удаления предприятия или подразделения нажмите кнопку «Удалить», затем проверьте список удаляемых предприятий, подразделений и сотрудников (сотрудники удаляются вместе с предприятиями и подразделениями) и подтвердите свое решение об удалении, нажав «Удалить» в открывшемся окне (Рисунок 30). После удаления в этом окне



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

появится сообщение об успешном удалении, которое можно закрыть, нажав на кнопку «Завершить».

🗙 Мастер удаления подразделений и сотрудников	8 2
Удаление подразделений и сотрудников	
Следующие подразделения и сотрудники будут удалены	
Имя	
и 🥼 ООО Прософт-Биометрикс	
🕢 📥 Группа разработки	
🏜 Иванов Иван	
Удалить	Отмена

Рисунок 30. Удаление предприятия или подразделения.

Кнопка «Экспорт» на панели инструментов позволяет экспортировать список сотрудников выбранного подразделения в файл формата Excel и предлагает указать файл и место сохранения.

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

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

3.4.1.4 Добавление нового сотрудника

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

Название документа Вiosmart-Studio v5. Руководство пользователя Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016 Мастер добавления нового сотрудника	SOFT	ООО «Просос	фт-Биометрикс»
Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016 Мастер добавления нового сотрудника Личные данные Сериание Личные данные Личные данные	BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя
У Мастер добавления нового сотрудника Э Личные данные Сседения работе: Карты и биометри Э Досуп Сохрамение Обранение Очество Очество Пол Не задан Очество Пол Не задан Очество Пол Не задан Окумент Вид Документ Вид Серия Нонер		Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016
 Личные данные Сведения о работе Карты и биометри Доступ Сохранение 	🕑 🎍 Мастер добавления н	1080го сотрудника	2 -
Документ Вид Серия Серия С	 Личные данные Сведения о работе Карты и биометри Доступ Сохранение 		Личные данные Поля, помеченные *, обязательны для заполнения Фамилия* Австралийская Имя Коала Отчество Пол Не задан Мужской Женский Дата рождения 15.06.2016
			Документ Вид Серия Комер Комер Комер Комер Комер Комер Комер Комер Комер Комер Комер Комер Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент Комент К С С С С С С С С С С С С С С С С С С

Рисунок 31. Окно «Личные данные» мастера добавления нового сотрудника

В открывшемся окне мастера добавления нового сотрудника (Рисунок 31) заполните необходимую информацию. При необходимости добавить фото сотрудника нажмите плюс и в открывшемся окне укажите путь к файлу фото или сделайте фото с вебкамеры. Также можно откадрировать фотографию с помощью квадратной кнопки под фото. После заполнения необходимых данных нажмите «Далее».

Приступайте ко второму шагу заполнения личных данных сотрудника (Рисунок 32).

SOFT	ООО «Прос	офт-Биометрикс»
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016
		<u></u>
Мастер добавления нового	сотрудника	
📀 Личные данные	Сведения о рабо	эте
 Сведения о работе Карты и биометри 	Табельный номер	•
• Доступ	Должность	Ведущий инженер по внедрению 🔻
	Дата приема	23.10.14 🔻
	🔲 Дата увольнения	23.10.14 💌
	График работы	Пятидневка
	Схема расчета	Схема расчета по умолчанию
		Далее

Рисунок 32. Окно «Сведения о работе» мастера добавления нового сотрудника

Заполните необходимые строки. В строке «Должность» из выпадающего списка справочника должностей выберите требуемую. При необходимости добавить новую должность в справочник должностей, нажмите на значок карандаша рядом со строкой (см. 3.3.1.1 Должности).

Выберите дату приема в выпадающем календаре. Дата приема влияет на корректный расчет рабочего времени и отображение его в отчетах за первый месяц работы сотрудника.

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

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

Откроется окно добавления карты сотрудника (Рисунок 33).

DOSOLT	ООО «Просос	рт-Биометрикс»
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016
	_	
~		8 2
🕒 🛔 Мастер добавления новог	о сотрудника	
	Карты и биометрическая инф	оормация
Сведения о работе	Карты	
 Карты и биометри Доступ 	10, 🔹 📢	АСЅ АСЯ 1281 (нет карты) 🔹 🔪 Считать идентификатор
• Сохранение	🗙 Удалить все карты 🛔 Записа	ть UID сотрудника 🛛 🍟 Записать шаблоны сотрудника
	Диалог сканирования биометрическ сотрудника"	кой информации будет показан после завершения "Мастера добавления нового

Рисунок 33. Окно «Карты» мастера добавления нового сотрудника

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

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

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

В случае использования считывателя, работающего с картами Mifare, на карту также можно записать UID сотрудника.

Закрыв окно «Карты», перейдите к следующему шагу «Назначение доступа сотруднику» (Рисунок 34).

DooSort	ООО «Просоd	от-Биометрикс»							
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя							
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016							
		8 2							
🙆 💄 Мастер добавлен									
	ия пового сотрудника								
	П Лоступ								
🗸 Личные данные	доступ								
Сведения о работе	🔘 Не назначать	ΔΟΣΤΥΠ							
Доступ	Наследовать								
	Пазначить гру	ппу доступа							
		Завершить							

Рисунок 34. Окно «Доступ» мастера добавления нового сотрудника

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

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

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

По завершению привязки сотрудника к группе доступа нажмите «Завершить и сканировать» в окне мастера добавления сотрудника, для добавления идентификатора биометрической информации (отпечатки пальцев и вен ладоней)

Откроется окно добавления биометрической данных. Зарегистрируйте нужное количество шаблонов отпечатков пальцев или вен ладони (см. 3.4.1.5 Получение биометрических данных сотрудника).

Также можно закончить добавление сотрудника без регистрации биометрических данных, для этого нажмите «Завершить» в окне мастера добавления сотрудника.

После успешного добавления сотрудника он появится в структуре предприятия.



3.4.1.5 Получение биометрических данных сотрудника

3.4.1.5.1 Настройки сканирования

Перед получением биометрических данных проверьте корректность настроек сканирования. Для этого откройте вкладку «Настройки» (Рисунок 35).

с Сканирование: Австралийская Коала	? 🔫
Сканирование 🕺 Настройки	
Общие параметры	
📝 Автоматическая проверка шаблонов	По всей базе 🔻
Ручная проверка шаблонов	По всей базе 🔻
Параметры сканирования отпечатков пал	ьцев
📝 Поиск ядра	
Требуемое качество 85	A V
Параметры Remote Scanner	
Показывать все сканеры	
🔘 Показывать только локальные сканер	ы
🔘 Показывать сканеры только из указа	нных подсетей
🗢 USB сканер отпечатков пальцев 🛛 🗢 US	іВ сканер вен ладоней 🛛 😑 Сканер вен ладоней PB PVS

Рисунок 35. Вкладка «Настройки» сканирование биометрии

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

Минимальное качество шаблона отпечатка не рекомендуется делать меньше 80 при регистрации с настольного считывателя, меньше 70 при регистрации с контроллера BioSmart . Если данного качества шаблона отпечатка пальца при его считывании не удается добиться,

PROSOFT BIOMETRICS	ООО «Прософт-Биометрикс»							
	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя						
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016						

попробуйте считать отпечаток другого пальца, или выдайте сотруднику в качестве идентификатора RFID карту.

Наиболее точно идентифицировать сотрудника позволяет изображение центральной части дактилоскопического рисунка. Именно в этой области сконцентрировано наибольшее число уникальных для каждого человека точек. Как правило, в центре отпечатка расположена точка (точки), к которой сходятся линии папиллярного узора. Такие точки называются ядрами.



Встречаются отпечатки, папиллярный узор которых не содержит ядер.



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

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

При ручной проверке шаблонов выберите значение «По всей базе», если хотите убедиться, что данный шаблон не встречаются больше в базе данных, или значение «По своим отпечаткам», если хотите убедиться, что шаблоны корректно считались и записались для данного сотрудника.



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

В параметрах Remote scanner можно указать какие сканеры использовать для сканирования шаблонов, локальные, все или указанные подсети. Настройка касается ПО Remote Scanner, зарезервирована реализация на будущие версии ПО Biosmart.

3.4.1.5.2 Регистрация отпечатков пальцев

Для регистрации отпечатков откройте вкладку «Сканирование» и нажмите на кнопку «Отпечатки» (Рисунок 36).



Рисунок 36. Вкладка «Сканирование» добавления шаблонов отпечатков

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



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

При выборе в качестве считывателя USB-сканера отпечатков приложите выбранный палец к сканеру отпечатков пальцев в соответствии с приведенным ниже рисунком (Рисунок 37).



Палец расположен правильно



Палец расположен слишком низко

Рисунок 37. Правила расположения пальца на считывателе при считывании шаблона отпечатка

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

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



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

Визуально оцените, что изображение отпечатка занимает как можно большую площадь в рамке, ядро отпечатка располагается в середине изображения, контрастность линий папиллярного узора высокая. Нажмите «Принять» (Рисунок 38).



Рисунок 38. Процесс регистрации

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

Рекомендация: Регистрировать один отпечаток в разных положениях (со смещением влево/вправо как показано на рисунках). Это повысит вероятность правильного распознавания отпечатка контроллерами и считывателями Biosmart (Рисунок 39).



Рисунок 39. Регистрация отпечатка в различных положениях

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



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.4.1.5.3 Регистрация шаблонов вен ладоней

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



Рисунок 40. Регистрация шаблонов вен ладони

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

Выберите ладонь для регистрации, нажав на плюс около изображения ладони, шаблон отпечатка, которой будет занесен в базу ПО. Появится надпись «Приложите ладонь». Следуйте указаниям программы, придерживаясь правил сканирования:

Ладонь приложите к считывателю так, чтобы она располагалась параллельно поверхности, запястье должно быть прижато к нижней части чашки корпуса.



Ладонь должна быть раскрыта естественным образом. Большой палец отодвинут от ладони. Межпалья прижаты к выступам на передней части сканера.

Указательный, средний и безымянный пальцы должны находиться в соответствующих направляющих (для модели считывателей с корпусом).



Рисунок 41. Правильное позиционирование руки



Рисунок 42. Правильное позиционирование на считывателе DRC-PV.



На Рисунок 43. Неправильное позиционирование руки, показаны типичные примеры неправильного расположения руки на считывателе.



Рисунок 43. Неправильное позиционирование руки

Процесс сканирования и удаления вен ладони аналогичен процессу сканирования отпечатков пальцев (см. 3.4.1.5.2 Регистрация отпечатков пальцев).

Существует возможность назначить одну из ладоней сотрудника «тревожной». При успешной идентификации этой ладони, формируется специальное событие «Идентификация тревожной ладони». В планировщике задач можно задать реакцию системы на это событие: выслать сообщение, включить реле и т.д.

Для того, чтобы присвоить ладони статус «тревожная» под изображением ладони нажмите кнопку «Тревожная ладонь» и подтвердите установку (Рисунок **44**).



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя



Рисунок 44. Установка тревожной ладони

Значок тревожной ладони будет подсвечен красным (Рисунок 45).



Рисунок 45 Обозначение тревожной ладони



ООО «Прософт-Биометрикс»							
Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя						
Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016						

Для снятия статуса тревожной ладони повторно нажмите кнопку «Тревожная ладонь» и подтвердите снятие статуса (Рисунок **46**).



Рисунок 46 Снятие статуса тревожной ладони

3.4.1.6 Окно «Сотрудники»

Меню	Подразделен	ия Сотру	дники	Уволе	нные сот	грудники											
Поиск	Добавить сотрудника	Каралина Каралинан Каралина Каралинан Каралина Каралина Каралина Каралина Кара Каралина Каралина Кара Каралина	🔓 Доступ	Скани	ровать	ревод Сотрудника	Х Удалить	В локировать	Г Разблокировать	Проверит	Р Б ДОСТ	yn (Течать	npony	ска Отчеты Эн	Ц кспорт	
Структу	ра предприятия			2 mp	Сотруди	ники				доступ					Gant		
Фильтр п	ю названию подра	азделения	4	P	Фильтрг	то ФИО или т	габельному н	юмеру					4	Q	Своиства	По	200
4 🔍 H	НИИ Прогресс				Таб. №		ΦͶΟ		Должность	ременнь режимы	к	0	п	Д	0	Але	ександр
4.4	🏝 Администрац	ия			67200	🔒 Белл Ал	пександр		Изобретатель	Всегда				ø	1951		
	📥 Бухгалтер	ия			67200	<mark>ഷ</mark> Капица	Петр	:	Ученый	Всегда				ø			
1 1	🏝 Отдел опаснь	іх эксперим	ентов		67200	🔒 Кюри М	1ария			Всегда				ø			
	🏝 Отдел прикла	дной физик	и		67200	🔒 Ландау	Лев	:	Ученый	Всегда				ø			
-	🏝 Отдел химии				67200	🔓 Ломонс	сов Михаил	n :	Ученый	Всегда				ø	Табельный ном	ien	
	🏝 Производство				67200	🔓 Попов А	Александр		Изобретатель	Всегда		V		Ф.	67200112	юр	
	🏝 Служба безог	асности			67200	🛔 Тесла Н	икола		Изобретатель	Всегда	V			0	Должность Изобретатель		
				67200	🛓 Циолко	вский Конс	тантин	нтин Ученый Всегда					ø	Дата приема			
					67200	🞽 Эдисон	Томас		Изобретатель	Всегда		V		ø	10.06.2016 Лата увольнен	иа	
					67200	🎽 Эйнште	йн Альберт		Ученый	Всегда				0	<Не задана>		
															Биометрически Количество шабл Номер карты: Группы доступ Паборатория Проходная Столовая	е дані онов: 5 а	ные

Рисунок 47. Окно сотрудники



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

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

Статусы доступа сотрудника могут быть следующими:

– в процессе назначения доступа;

– доступ назначен;

– доступ заблокирован.

При выделении сотрудника на панели инструментов появляются дополнительные кнопки «Свойства», «Доступ», «Сканировать», «Перевод сотрудника», «Удалить», «Блокировать», «Разблокировать», «Проверить доступ», «Печать пропуска», «Отчеты», «Экспорт».

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

Для добавления сотруднику новых биометрических данных, или удаления существующих, нажмите кнопку «Сканировать» (см. 3.4.1.5 Получение биометрических данных сотрудника).

Для удаления (увольнения) сотрудника нажмите кнопку «Удалить». После подтверждения удаления сотрудник больше не отображается в окне «Сотрудники», но его свойства можно посмотреть, выбрав сверху вкладку «Уволенные сотрудники». Для приема этого сотрудника обратно на работу щелкните его в списке правой кнопкой мыши и выберите «Принять сотрудника», выберите в открывшемся окне подразделение, в которое нужно добавить уволенного сотрудника, и нажмите «ОК». Для окончательного удаления сотрудника из базы, выберите его в списке уволенных и нажмите «Удалить».



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

Чтобы отменить блокировку доступа сотруднику нажмите кнопку «Разблокировать».

Для просмотра списка объектов доступа, на которые в данный момент назначен доступ сотруднику, нажмите кнопку «Проверить доступ». В открывшемся окне (Рисунок 48) будет отображена информация обо всех устройствах, на которые назначен доступ сотруднику, а также количество отпечатков сотрудника, записанных в устройства, и тип идентификации для каждого устройства.

Контроллер	С/н	Доступ	Кол-во отпечатков	Режим идентификации
BioSmart 4 S/N 2222	2222	Да	2	📀 Автономный
BioSmart 4 S/N 6177	6177	Да	2	📀 Автономный
BioSmart-WTC 2 S/N 71173	71173			📀 Автономный

Рисунок 48. Проверка доступа сотрудника

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

Чтобы распечатать заранее созданный в дизайнере пропусков (см. 3.4.8



Дизайнер пропусков) пропуск для выделенных сотрудников нажмите правой кнопкой мыши на сотруднике и выберите «Печать пропуска». В появившемся окне выберите требуемый шаблон и нажмите «Печать».

Для перевода сотрудника из одного подразделения в другое нажмите правой кнопкой мыши на имени сотрудника в списке и выберите «Перевод сотрудника». В появившемся окне (Рисунок 49) выберите подразделение, в которое следует перевести сотрудника. Для выбора подразделения можно воспользоваться поиском по названию. Если установить флажок «Назначить сотруднику доступ нового подразделения», то у сотрудника перенастроится доступ на новое подразделение (см. 3.4.2



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

Группы доступа). Нажмите «ОК».

🏰 Перевод сотрудников	? 🔀
Перевести сотрудников: Австралийская Коала 📝 Назначить сотруднику доступ нового подразд	еления
Введите название подразделения для поиска	م 🛯
 ProSoft Администрация 	^
Биометрикс	
Бухгалтерия Все	Ŧ
ОК	Отмена

Рисунок 49. Перевод сотрудника



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.4.1.7 Окно «Свойства сотрудника»

Для редактирования свойств сотрудника нажмите кнопку «Свойства» на панели инструментов (Рисунок 50).

🔒 Свойства сот	грудника Попо	в Александр		familian mag		-		? ×		
📇 Печать, 🧕	🚔 Печать, 📧 Обновить доступ 🛔 Блокировать 📄 Разблокировать 🏫 Сбросить anti-pass-back									
🔒 Общее	Сведения	о работе 🛛 🔷 Д	оступ	솞 Идентификация	🏙 График работы	Контакты	💠 Дополнительно	🕑 Депозитные ячейки		
		Личные данные								
	7	Фамилия	Попов					4		
10	B	Имя	Александ	Александр						
4	Z.	Отчество						4		
	The R	Пол	Мужской	Мужской						
		Дата рождения	10.06.2016							
		Документ								
	_	Вид						4		
		Серия						4		
		Номер						4		
		Дополнительные	е сведения	a						
								Закрыть		

Рисунок 50. Свойства сотрудника

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

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

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

Для изменения или добавления идентификаторов откройте вкладку «Идентификация» свойств сотрудника (Рисунок 51).

Для занесения новых биометрических данных нажмите «Сканировать» (см. 3.4.1.5 Получение биометрических данных сотрудника).

Процесс занесения идентификатора карты (см. 3.4.1.4 Добавление нового сотрудника).



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

Общее 🕹 Сведен	ия о работе 🛛 🖻 Д	оступ 🛛 📩 Ид	ентификация	🏙 График работы	Контакты	💠 Дополнительно	🍟 История изменений	🖉 Депозитные ячей
иометрическая информ	ация							
	(ол-во шаблонов отпеч	атков пальцев (0					
	(ол-во шаблонов вен л	адоней	0					
арты								
10,		4	Выберите счи	пыватель 🖣	> Считать ид	ентификатор		
	Sanwcath UID о	отрудника 🏨	Записать шабл					
дентификаторы								
дентификаторы И Н-код Введите	пин код 🔹 По	одтвердите пин к	ход 🗳 📮 С	Сгенерировать 🔲 Пок	азать/скрыть пин-	код		
дентификаторы ИН-код Введите Іогин BioScan	пин код 🔹 По	одтвердите пин к	юд 🔹 🛄 С	Сгенерировать 🔲 Пок	азать/скрыть пин-	код		
дентификаторы ИН-код Введите Ioruн BioScan	пин код 🔹 Па	дтвердите пин к	ход 🔹 🔚 С	Сгенерировать) 🔲 Пок	азать/скрыть пин-	код		
дентификаторы ИН-код Введите Iorин BioScan	пин код 🌒 По	удтвердите пин к	юд ৰ) 🛄 С	Сгенерировать) 🔲 Пок	азать/скрыть пин-	код		
дентификаторы ИН-код Введите Iorин BioScan FID	пин код 🔹 🚺	дтвердите пин к	од �	Сгенерировать) 🕅 Пок	азать/скрыть пин-	код		
дентификаторы ИН-код Введите Iorин BioScan FID	пин код 🔹 Па	одтвердите пин к	юд � 🔲 С	Сгенерировать) 🕅 Пок	азать/скрыть пин-	код		
дентификаторы ИН-код Введите Iorин BioScan FID	пин код 🔹 Па	идтвердите пин к	юд 4) 🛄 С 4	Сгенерировать) 🕅 Пок	азать/скрыть пин-	КОД		
дентификаторы ИН-код Введите Iorин BioScan FID	пин код 🔹 🕅	итвердите пин н	юд	Сгенерировать) 🕅 Пок	азать/скрыть пин-	код		
дентификаторы ИН-код Введите Ioruн BioScan FID	пин код ৰ 🕅 По	дтвердите пин к	ад Ф	Генерировать) 🔲 Пок	азать/скрыть пин-	код		

Рисунок 51. Вкладка «Идентификация» свойств сотрудника

Для просмотра и назначения сотруднику новых графиков работы, а, также, для просмотра и назначения сотруднику причин отсутствия откройте вкладку «График работы» (Рисунок 52).

Свойства сотрудника Попов Александр	Religences		? ×						
🚔 Печать, 🗵 Обновить доступ 🛔 Блокировать 💼 Разблокировать 🎰 С	🚔 Печать, 🙆 Обновить доступ 🛔 Блокировать 💼 Разблокировать 🎰 Сбросить anti-pass-back								
當 Общее 🛛 📫 Сведения о работе 🏦 Доступ 🖾 Идентификация	🏥 График работы 🛛 👯 Конт	акты 💠 Дополнительно	🕑 Депозитные ячейки						
Схема расчета по умолчанию	• 🥖								
График работы	🔹 🥜 Применить	c 15.06.2016 👻							
Причины отсутствия									
Метка Причина с по	Примечани	e							
Повышение 14.06.2016 15.06.2016									
квалифика									
		Вклк	очить расширенный режим						
			Сохранить Закрыть						

Рисунок 52. Вкладка «График работы» свойств сотрудника



В строке «График работы» выберите из выпадающего списка график работы (см. 3.4.5 Графики), в соответствии с которым будет работать сотрудник. Также можно указать дату с которой будет применен выбранный график.

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

Для добавления сотруднику причины отсутствия нажмите плюс в рабочей области «причины отсутствия». В открывшемся окне, выберите из выпадающего списка наименование причины отсутствия сотрудника на работе. Выберите даты начала и окончания действия причины отсутствия (Рисунок 53).

🔒 Добавление отсут	ствия	? 🛛				
Причина отсутствия	К Служебная командир	оовка 🔻				
Дата начала	24.10.2014 00:00:00	•				
Дата окончания	24.10.2014 23:59:59	•				
Описание						
Указать точное время отсутствия						
	ОК	Отмена				

Рисунок 53. Добавление сотруднику причины отсутствия

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

Причина отсутствия появится в списке присвоенных сотруднику причин отсутствия.

При нажатии «Включить расширенный режим», откроется рабочая область расширенного режима заполнения графика работы для сотрудника (Рисунок 54).

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

Также в расширенном режиме можно выбрать схему расчета рабочего времени, по которой оно будет расчитываться для конкретного сотрудника. При нажатии на кнопку «Показать



смены» в календаре визуально будут отображены рабочие смены в соответствии с рабочим графиком, заданным сотруднику. Для сохранения отредактированных данных нажмите «Сохранить». Для перехода в обычный режим заполнения графика работы нажмите «Включить простой режим».



Рисунок 54. Расширенный режим заполнения графика работы

Для добавления или изменения адреса, телефона или e-mail сотрудника откройте вкладку «Контакты». Если используется компонент «Планировщик» (см. 3.4.12 Планировщик), то заполните данные для оповещения.

Вкладка «Дополнительно» (Рисунок 55) используется для хранения дополнительных параметров сотрудника. Типы дополнительных параметров – текстовые или бинарные, размером не более 10 Мб.

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



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

🎍 Общее 🛛 斗	Сведения о работе 🏽 🏟 Доступ 🗼 Идентификация 🔛 График работы 🛛 👯 Контакты 📑 И	Дополнительно 🛛 🦻 Депозитные ячейки
+ ×		
Параметр	Значение	Информация
юп		
АвтоКПП_ТЕР.		
АП	карта АП-190	
АвтоКПП_Крч.		Нет данных
ЮП+		
test1		
5Π1		₿ + ×
клор		
АП2	карта доступа (при наличии карты доступа)№190;общие основания	
заводоуправлени	e	

Рисунок 55. Дополнительные параметры сотрудника

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



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.4.2 Группы доступа



Рисунок 56. Окно интерфейса раздела «Группы доступа»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

- 1. Панель инструментов
- 2. Окно отображения списка групп доступа
- 3. Окно отображения свойств выделенной группы доступа
- 4. Список сотрудников с назначенной группой доступа

3.4.2.1 Общая информация

Группы доступа служат для организации назначения доступа сотрудников на контроллеры.



Создаются обычно по логическому или территориальному признаку, обозначая точку прохода (например, проходная, склад, вход 2 этаж) и объединяют контроллеры одной группы (например, контроллеры на вход и выход точки прохода). В зависимости от необходимости разграничения доступа сотрудников, группы можно разделять на конкретные точки прохода, или объединять множество контроллеров в одну и назначать доступ сотрудникам.

В разделе «Сотрудники» для предприятия, подразделения(-ий) или сотрудника(-ов) назначают группу доступа. Идентификаторы сотрудников будут автоматически переданы на контроллеры, входящие в назначенную группу доступа, при наличии связи с ними сервера Biosmart. После этого сотрудники могут быть успешно идентифицированы на данных контроллерах.

3.4.2.2 Настройка групп доступа

Для добавления новой группы доступа нажмите «Добавить».

В появившемся окне (Рисунок 57) введите название группы доступа. Нажмите «ОК». Новая группа доступа появится в списке.

🔓 Добавление	групг	ты досту	па	?	×
Имя группы дост	Вход в ц	ex		4	
		ОК		Отмен	a

Рисунок 57. Название новой группы доступа

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

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

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

Для назначения группе доступа списка устройств, временного режима, а также их редактирования служит окно «Свойства». Данное окно служит также для просмотра списка



приписанных к группе доступа предприятий, подразделений и сотрудников, и редактирования названия группы доступа.

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

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

Для назначения временного режима группе доступа выберите временной режим (см. 3.4.10



Временные режимы) в выпадающем списке и нажмите «Сохранить».

Список приписанных к группе доступа предприятий, подразделений и сотрудников, отображается в правом блоке «Назначенные сотрудники».

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



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

3.4.3 Журналы

root - 127.0.0.1 - Biosmart-S	tudio v5.6.0 rc10				
	Меню Журналы устройств	Системные журналы			
		< 1/1	a 🔪 📫 🤞	# 📥	×
root	Печать Просмотр Экспорт	Предыдущая	Следующая Обновить Дополн	ительно Добавить собы	тие Удалить событие
Сотрудники	отчеты		журналы	-	
2	Объект	Сотрудник	Карта Событие	Время	Текущий месяц
💡 Группы доступа	опытов PV WTC2	Тесла Никола	Выход сотрудника	28.06.2016 11:15	▼ c 01.06.16 00:00:00 ▼ ▼ 0 30.06.16
Winnanti	Паборатория физ опытов PV WTC2	Неизвестен	Идентификация сотрудник неудачна (по ладони)	a 28.06.2016 11:14	
	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Тесла Никола	Вход сотрудника	28.06.2016 11:14	Сотрудники (Все)
Мониторинг	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Попов Александр	Вход сотрудника	28.06.2016 11:13	
	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Тесла Никола	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:10	 П НИИ Прогресс П Администрация
Эаявки	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Попов Александр	Изменение доступа у сотрудника успешно	28.06.2016 11:09	Отдел опасных эксперименто
Графики	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Кюри Мария	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:03	 Отдел прикладной физики Отдел химии
Отчеты	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Ломоносов Михаил	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:03	 Производство Служба безопасности
	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Ландау Лев	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:03	🔲 🎽 Шварценеггер Арнольд
😽 Дизайнер отчетов	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Белл Александр	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:03	
📑 Дизайнер пропусков	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Капица Петр	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:03	События (Все)
	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Эйнштейн Альберт	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:03	4 💟 🖿 Bce
Схемы расчета	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Эдисон Томас	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:03	 События идентификации События управления доступо
Временные режимы	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Циолковский Константин	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:03	 V — Системные события V — Двери, турникеты
*	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Попов Александр	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:03	V Ничейка
Устройства	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Неизвестен	Установлена связь с контроллером	28.06.2016 11:02	
Объекты доступа	🔺 📖 Лаборатория физ опытов PV WTC2	Неизвестен	Перезапуск системы	28.06.2016 11:02	
	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Неизвестен	Потеряна связь с контроллером	28.06.2016 11:02	Объекты доступа (Все)
і іользователи	🔺 📖 Лаборатория физ опытов PV WTC2	Неизвестен	Инициализация контроллера	28.06.2016 11:02	
Планировщик	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Эйнштейн Альберт	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:02	🔲 🖡 tset1 🔲 🛤 Лаборатория физ опытов PV WTC
	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Капица Петр	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:02	🔲 🏦 Неконтролируемая зона
	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Ломоносов Михаил	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:02	Проходная вых PV WTC2 сн 1234
	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Попов Александр	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:02	Столовая вх PV WTC2 сн 1236 Столовая вых WTC2 сн 1237
	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Кюри Мария	Добавление сотрудника успешно	28.06.2016 11:02	
	👔 💼 Лаборатория физ	Пиолковский Константин	Добавление сотрудника	28.06.2016.11-02	-

Рисунок 58. Интерфейс раздела «Журналы»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

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

3.4.3.1 Общая информация

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



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

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

- Значок типа события;
- Объект, с которым связано событие (обычно устройство или пользователь);
- Сотрудник, с которым связано событие;
- Карта, если была использована при событии
- Наименование события;
- Дата и время события.

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

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

3.4.3.2 Добавление событий вручную

В том случае если сотрудник забыл идентифицироваться на вход или выход, соответствующие события прохода можно добавить вручную. Для этого нажмите кнопку «Добавить событие», откроется окно (Рисунок 59), в котором нужно выбрать тип события – вход или выход сотрудника, время события и непосредственно сотрудника. При нажатии на кнопку «Далее» событие добавится в систему (см. 3.4.6). События, добавленные вручную, учитываются в отчетах по рабочему времени если в схеме расчета выбран соответствующий параметр. В следующем окне нажать кнопку «Завершить».

DOSOFT	ООО «Прософт-Биометрикс»						
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя					
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016					
	Версия документа, дата Мастер добавление Добавление собы Тип события Вход Время события 24. 10. 14 Сотрудники Фильтр по ФИО или н Р . ProSoft	V1.8.07, 23.11.2016 В С ия события ТИЯ Выход 17:45					
		Далее Отмена					

Рисунок 59. Мастер добавления события

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

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

3.4.3.3 Печать журнала событий

Для возможности печати журнала событий предусмотрены кнопки «Печать» и «Просмотр». При нажатии на кнопку «Печать» открывается стандартное окно печати Windows. Для открытия окна предварительного просмотра нажмите «Просмотр» (Рисунок 60).
DooSort		000 «	Прософт-Био	метрик	C»			
BIOMETRICS	Ha	Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя						
	Bej	осия документа,	, дата	V1.	8.07, 23.11.2016			
둼 Предварительный просмотр								
🔲 🚔 🌄 < Страница 1 🔹	из 31		- 8					
			Ж за период	Курнал с цс 01.10.2	обытий 014 по 31.10.2014			
	Nº	Объект	Сотрудник	Иденти- фикатор	Событие	Дата	Время	
	1	BioSmart 4 S/N 6177	Австралийская Коала		Выход сотрудника	24.10.2014	16:08:44	
Страница 1	2	2 BioSmart 4 S/N 2222	Австралийская Коала		Вход сотрудника	24.10.2014	16:08:42	
x xx xx xx x x x xx xx xx xx xx x xx xx xx xx xx	3	BioSmart 4 S/N 6579	Александров Александр Александрович		Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:40:42	
		Выход 300,9	Александров Александр Александрович		Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:40:35	
		5 BioSmart 4 S/N 6580	Александров Александр Александрович		Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:35:10	
	e	6 Вход 300,9	Николаева Александра		Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:23:03	

	5 BioSmart 4 S/N 658	Александрович	идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:35:10
	6 Вход Зоо,9	Николаева Александра Николаевна	Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:23:03
	7 BioSmart 4 S/N 657	9 Юрьев Юрий Юрьевич	Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:18:40
раница 2	8 Выход Зоо,9	Юрьев Юрий Юрьевич	Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:18:32
	9 Вход Зоо,9	Юрьев Юрий Юрьевич	Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:17:17
	10 BioSmart 4 S/N 658	0 Юрьев Юрий Юрьевич	Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:17:07
	11 BioSmart 4 S/N 657	9 Юрьев Юрий Юрьевич	Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:07:54
	12 Выход Зоо,9	Юрьев Юрий Юрьевич	Идентификация сотрудника успешна	15.10.2014	14:07:47

Рисунок 60. Предварительный просмотр журнала событий

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

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

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

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

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

3.4.3.4 Фильтрация событий

Для создания журналов с требуемыми параметрами предусмотрены следующие фильтры:

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



3.4.3.4.1 Фильтр по периоду возникновения событий

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

Пери	рд	•
Текуш	ций месяц 🗸 🗸 🗸	
√ c	01.10.1400:00:00 v 0.11.10.1423:59:59 v]

Рисунок 61. Фильтр по периоду событий

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

3.4.3.4.2 Фильтр по сотрудникам

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

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



Рисунок 62. Фильтр по сотрудникам

3.4.3.4.3 Фильтр по событиям

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



000 «Прософт-Биометрикс»

Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016



Рисунок 63. Фильтр по событиям

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

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

3.4.3.4.4 Фильтр по объектам доступа

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

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

Объекты доступа	•
	م 🖗
🔲 💼 Неконтролируемая зона	
🔲 👢 BioSmart 4 S/N 2222	
🔲 👢 BioSmart 4 S/N 6177	
🔲 📓 BioSmart-WTC 2 S/N 71173	

Рисунок 64. Фильтр «Помещения и контроллеры»



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.4.4 Мониторинг



Рисунок 65. Интерфейс раздела «Мониторинг»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

- 1. Панель инструментов
- 2. Окна наблюдения.

3.4.4.1 Общая информация

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

Окно наблюдения состоит из трех частей:

- Информация о регистрации;
- Список событий;



Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016

• Список модулей.

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

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

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

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

3.4.4.2 Настройки отображения

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

Во вкладке «Основные» окна настроек мониторинга (Рисунок 67) в области «Количество окон наблюдения» ползунком укажите необходимое число окон наблюдения (максимум 6).

Для каждого окна можно выбрать режим отображения:

- Стандартный для отображения информации регистрации событий;
- Мнемосхема режим отображения плана помещения, контроллеров и событий (см. объекты доступа 3.4.11);
- Видеокамера режим отображения видео с камеры, подключенной к системе интеграции видеонаблюдения (смотри руководство администратора, раздел 13);



 Состояние дверей – режим отображения состояния дверей, привязанных к определенным контроллерам.

Выбираются контроллеры, по которым отображается состояние датчиков закрытия двери, а при их отсутствии реле управления замками. Также в этом режиме отображаются события идентификации с выбранных контроллеров.

Меню	Мониторинг		
% Настройк	и Открыть все Закрыть все		
Настройки	и Управление		
•			
	Наименование	Состояние дверей	Идентификация
I	BioSmart Mini S/N 50076	Открыто	
 I 	BioSmart Mini S/N 50077	Открыто	[02.09.2016 18:41] Попов А. Идентификация сотрудника успешна
S	Лаборатория физ опытов PV WTC2	Закрыто	

Рисунок 66. Окно мониторинга состояния дверей



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

🛃 Настройки	8 ×
Основные	Оповещение Специальные Окно (1, 1) Окно (2, 1) Окно (
Наблюдение	
Количество он	кон наблюдения
1	· · ·
	Стандартный Стандартный Мнемосхема
📝 Очищать и	Видеокамера остояние дверє Стандартный информацию о проходе через 5 🐳 (сек)
	Выбрать дополнительные параметры сотрудника
Сообщения	
Arial	▼ 10 B <i>I</i> <u>U</u>
📝 Показыват	ь журнал последних событий
Количество со	обытий
100	×
🔽 Загружаты	» историю событий
	ОК Отмена

Рисунок 67. Окно настроек мониторинга

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

Для отображения в окне мониторинга дополнительных параметров сотрудника, нажмите «Выбрать дополнительные параметры». В открывшемся окне (Рисунок 68) выберите необходимые для отображения параметры. При удачной идентификации сотрудника, в окне мониторинга будут выведены дополнительные параметры сотрудника, заданные в соответствующей вкладке его свойств.

Dosoet	ООО «Прософт-Биометрикс»					
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Py	уководство пол	ьзователя		
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.1	.1.2016			
	 Выбор дополни Выберите дополни Номер авто Разрешение 	ительных параметров тельные параметры на вынос мат ценностей	й			

Рисунок 68. Выбор дополнительных параметров

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

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

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

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

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

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



Флажками «Разрешить управлять открытием и закрытием дверей» и «Разрешить кнопки Открыть все и Закрыть все» настраивается доступ и отображение кнопок управления реле контроллеров для работы с замками.

Для отображения событий, не относящихся к идентификации, установите флажок «Отображать системные события», во вкладке «Специальные».

Для отображения системных событий в виде всплывающих сообщений в текущем окне наблюдения, установите флажок «Показывать всплывающие сообщения» и время в секундах, на которое всплывающее сообщение будет оставаться на экране. Для выбора системных событий, которые будут отображаться, как всплывающие сообщения, нажмите «Выбрать системные события». В открывшемся окне (Рисунок 69) выберите необходимые для отображения события.



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

🔜 Выбор системных событий	8	8
Выберите системные события		
П А Тубус позначен сотруднику		
Портист и проуставит	но	
П А Снятие помещения с охраны (инициатог	Bio	
П А Режим свободного прохода выключен		
П А Режим свободного прохода включен		
🔲 🛕 Постановка помещения на охрану (иниц	иато	
🔲 🔼 Попытка открытия ячейки		
🔲 🔼 Перезапуск системы		
🔲 🛕 Модуль разблокирован		
📃 🛕 Модуль заблокирован. Попытка взлома	по к	
📃 🛕 Модуль заблокирован. Попытка взлома	отпе	
📃 🛕 Инициализация контроллера		
📃 🛕 Зарядка выключена		
📃 🛕 Зарядка включена		
📃 🛕 Доступ к ячейке отменен		
📃 🛕 Доступ к ячейке назначен		
📃 🛕 Дверь не была открыта		
📃 🗛 Дверь не была закрыта		
🔄 🗛 Дверь взломана		
🔲 🗛 Вскрыт корпус		
🔄 🗛 БУР заблокирован		
П Здаление сотрудника неудачно		
Паразблокировка сотрудника неудачна		
Патеряна связь с контроллером		
Пожарная тревога		
П БОшибка соединения с сервером		
🔲 🦲 Ошибка связи с контроллером ячеек		
🔲 🦲 Ошибка связи с СК-24		=
🔲 🦲 Ошибка связи с БУР		
🔲 🥌 Контроллер не отвечает		
📃 🤤 Изменение доступа у сотрудника неудачн	10	
🔲 😄 Добавление сотрудника неудачно		
🔲 🤤 Взлом ячейки		
📃 🤤 Блокировка сотрудника неудачна		
📃 🤤 Аппаратная ошибка сканера отпечатков	пал	
Информационные		
Установлена связь с контроллером		
удаление сотрудника успешно		
Сравнение шаолона аутстаффера успеш	но	
Вазблокировка сотрудника успецина		
П Отмена временного режима сотрудники		
П Назначение временного режима сотруднику	нику	
П б Код группы удален		
Код группы отменен		
🔲 🍈 Код группы назначен сотруднику		
🔲 🝈 Код группы добавлен		
🔲 🕤 Изменение доступа у сотрудника успешн	10	
🔲 🚺 Добавление сотрудника успешно		
🔲 🕦 Блокировка сотрудника успешна		-
Снать/выбрать всех		
OK	Отмен	a

Рисунок 69. Выбор системных событий для отображения в качестве всплывающих сообщений



При наступлении системного события, в случае его выбора, в окне мониторинга появится всплывающее сообщение на желтом фоне (Рисунок 70).

🔽 root - 127.0.0.1 - Biosmart-Studi	io v5.2.0 (build 476nightly)				
Файл Справочники Справка	3				
STUDIO	А [10.03.15 10:30] Удаленное открыт	ие (с ПК), BioSmart Mini S/N	48249, Польз	ователь: Неизвестен	×
root	События идентификации Системные с	обытия			
Сотрудники	🗵 Окно наблюдения 1				
Группы доступа	Информация о регистрации				
🕞 Журналы					
Мониторинг					
Графики					
Отчеты	Устройство	ФИО	Таб. номер	Событие	Время
💽 Дизайнер пропусков	😧 🚦 BioSmart Mini S/N 48249	Неизвестен		Идентификация сотрудника неудачна	10.03.15 9:58
Схемы расчета	😮 🚦 BioSmart Mini S/N 48249	Неизвестен		Идентификация сотрудника неудачна	10.03.15 9:58
Временные режимы					
💉 Устройства	Молули				🗙 Очистить
•	BioSmart Mini				
Пользователи	5/N 48249				
Планировщик	Открыто				

Рисунок 70. Всплывающее сообщение

Во вкладках настроек окон наблюдения (Рисунок 71) установите флажок около объектов доступа, за которыми будет вестись наблюдение в данном окне. Нажмите «ОК».



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Настройки	1			?
Основные	Оповещение	Специальные	Окно 1	
Наименован	ие окна наблюден	ия		
Окно набли	одения 1			
Показы	вать видео			
Камеры не	едоступны (нет по,	дключения к серв	еру видеонаб	людения)
				-
Модули для	наблюдения			
📄 🖻 🏚	Неконтролируе	мая зона		
	BioSmart 4 S/N 6	333		•
	BioSmart 4 S/N 7	321		0
	BioSmart 4 S/N 7	322		•
	BioSmart 5M S/N	1 30037		•
	BioSmart Mini S/	N 45703		0
	BioSmart Mini S/	N 48249		\bigcirc
	BioSmart PV-TS	S/N 63001		•
	BioSmart PV-TS	5/N 63002		•
	Biosmart UniPass	s S/N 63000		•
	BioSmart-WTC 2	S/N 71247		O
	BioSmart-WTC 2	S/N 71646		•
	BioSmart-WTC 2	S/N 71858		•
	BS-RD S/N 45701			O
Снять/в	ыбрать всех			
			ОК	Отмена

Рисунок 71. Настройка окон наблюдения



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

3.4.5 Графики

⊻	root - 127.0.0.1	- Biosmart-Studio v5.6.0 nightly-msvc (build 909)	_ a ×
	Меню Графики		
root	🛨 🛃 🗙		
Сотрудники	дооавить график Редактировать Удалить работы Создать Управление		
0	Фильтр по наименованию графика работ	م 🏼	Свойства
Группы доступа	Название	Тип графика ^	График 10.00-19.00 (обед 13.00-14.00)
📄 Журналы	 уход)???? Брафик 09.00-18.00 (Обед 13.00-14.00, пт уход 17.00)???? 	Фиксированный	Тип графика
Мониторинг	📄 🚵 График 09.00-19.00 (без обеда, пнчт.)	Фиксированный	Фиксированный
	📄 🚵 График 09:00-13:00	Фиксированный	Дата начала работы 17.08.2015
🎽 Заявки	📃 🚵 График 09:00-15:00 (без обеда) ????	Фиксированный	Расписание
💒 Графики	📄 🚵 График 09:00-15:00 (обед 12.00-13.00) ?????	Фиксированный	День Начало Окончание Обед смены смены
	📄 🚵 График 09:00-16:00 (обед 13:00-13:30) Матвиенко	Фиксированный	Пн 10:00 19:00 60 мин.
Отчеты	📄 🚵 График 09:00-17:00 (без обеда) Сагалов	Фиксированный	Вт 10:00 19:00 60 мин.
A	📄 🛔 График 09:00-17:30 (обед 13:00-13:30)	Фиксированный	Ср 10:00 19:00 60 мин.
Дизаинер отчетов	📃 🛔 График 09:30-18:00 (обед 13:30-14:00)	Фиксированный	Чт 10:00 19:00 60 мин.
📳 Дизайнер пропусков	📄 🏯 График 10.00-17.00 (без обеда)????	Фиксированный	Пт 10:00 19:00 60 мин.
	🧮 🔚 График 10.00-19.00 (обед 13.00-14.00)	Фиксированный	C6
Схемы расчета	📃 🏯 График 10:00-16:00 ????	Фиксированный	BC
Временные режимы	📃 📩 График 10:00-18:30 (обед 14:00-14:30) Попов Е????	Фиксированный	
	📃 🛔 График 10:00-18:40 (обед 14:00-14:40) ????	Фиксированный	(3)
💏 Устройства	📃 🛔 График 10:00-19:00 (обед 13.00-14.00)	Фиксированный	
	📃 🛔 График 10:00-19:00 (обед 13:30-14:30)	Фиксированный	
Объекты доступа	📃 🏯 График 10:00-19:00 (обед 14:00-15:00)	Фиксированный	
🎭 Пользователи	📃 🏥 График 10:30-19:30 (обед 13.30-14.30)	Фиксированный	
	📃 🏯 График 11:00-19:00 ?????	Фиксированный	
🕒 Планировщик	📃 🏯 График 11:00-20:00 (обед 14.00-15.00)	Фиксированный	
	📃 🏯 График 12:00-21:00 (обед 14:00-15:00)	Фиксированный	
	📄 🛔 График 13:00-22:00 (обед 14:30-15:30)????	Фиксированный	
	📃 🛔 График Вершинина (без обеда) б часов	Фиксированный	
	📒 🛔 Основной график	Фиксированный	
	📄 🚵 Свободный график	Фиксированный 🗸	1

Рисунок 72. Интерфейс раздела «Графики»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

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

3.4.5.1 Общая информация

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



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

- Фиксированный;
- Сменный;
- Ненормированный.

3.4.5.2 Фиксированный график работы

Фиксированный график работы подразумевает под собой еженедельно повторяющийся график работы.

Для добавления фиксированного графика работы нажмите кнопку «Добавить график работы», введите название графика, выберите цвет отображения графика (если графиков много, удобно работать с ними, выделяя разными цветами), тип «Фиксированный» (Рисунок 73) и нажмите «Далее».

8 2
Добавление графика работы
Тип графика работы
Наименование
Фиксированный 7:30-16:00 (с обедом 30 минут)
Цвет отображения
Тип графика
Фиксированный
🔘 Сменный
🔘 Ненормированный
Далее Отмена

Рисунок 73. Добавление фиксированного графика работы

В открывшемся окне (Рисунок 74) укажите время начала и конца рабочей смены.

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



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

8 23
С Добавление графика работы
Фиксированный график работы
Рабочая смена
c 8:00 💌 no 17:00 🔍
🔽 Обеденный перерыв
c 12:00 no 13:00 文
Рабочие дни
🔽 Понедельник
🛛 Вторник
Среда
У Четверг
🔍 Гіяїница
Воскресенье
E boupecense
Сокращать последний рабочий день на один час
<u>З</u> авершить Отмена

Рисунок 74. Формирование фиксированного графика работы

3.4.5.3 Сменный график работы.

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

При добавлении нового графика работы выберите тип «Сменный».

В открывшемся окне (Рисунок 75) укажите дату, с которой будет действовать график.

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



В качестве примера подобного графика работы приведен график «день, ночь, 2 дня выходных». Не забывайте указывать выходные дни в графике для правильного расчета.

ме ейс Рас	енный граф пвует с 29 писание	9.10.2014 –			
	Начало смены	Окончание смены	Начало обеда	Окончание обеда	Выходной
1	07:00	16:00	11:00	12:00	
2	19:00	04:00	23:00	00:00	
3	00:00	00:00	00:00	00:00	V
4	00:00	00:00	00:00	00:00	V
Dei	риодичность го	рафика составляе	т 4 🖨 дне	ей	

Рисунок 75. Формирование сменного графика работы

3.4.5.4 Ненормированный график работы.

	5 ×
Добавление графика работы	
Ненормированный график работы	
Установить время начала рабочего дня	0:00
Установить время окончания рабочего для	0:00
🔲 Установить продолжительность рабчего дня	0 🚔 час.
Обеденный перерыв	
🔲 Рабочий день включает обеденный перерыв	0 🔔 мин.
[Завершить Отмена

Рисунок 76. Ненормированный график работы

В ненормированном графике работы нет учета смен и выходных.



Можно задать настройки:

«Установить время начала рабочего дня» - позволяет контролировать опоздания и ранние приходы;

«Установить время окончания рабочего дня» - позволяет контролировать ранние уходы;

«Установить продолжительность рабочего дня» - позволяет контролировать переработки и недоработки;

«Рабочий день включает обеденный перерыв» - задается длительность обеденного перерыва.

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

3.4.5.5 Операции с графиком работы

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

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



ООО «Прософт-Биометрикс» Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016

3.4.6 Отчеты

🔽 root - 127.0.0.1 - Biosmart-Stu	udio v5.6.0 rc10	1000			
BIOSMART	Меню Отчеты Созданны	ые отчеты			
STUDIO root	🚔 📑 🖶 Печать Просмотр Экспорт	с формировать	1		
Сотрудники	Печать	Управление			1
-			Nonua		Тип отчета 🔹
Пруппы доступа			ри мария	_	
-	Дата	Время	Контроллер		Стипки сотрудников
🚬 Журналы	01.07.2016(пт)				
	02.07.2016(c6)				•••• схема расчета по умолчанию
Мониторинг	03.07.2016(вс)				Использовать схему расчета сотрудника
	04.07.2016(пн)				(3)
Заряки	05.07.2016(вт)				
	06.07.2016(cp)				
Date:	07.07.2016(чт)			_	Период
Трафики	08.07.2016(пт)				Текущий месяц 🔻
P.	09.07.2016(c6)				C 01.07.2016 - no 21.07.2016 -
ЕОтчеты	10.07.2016(вс)				(4)
Eì.		17:57:38	Лаборатория физ опытов PV WTC2		
Дизайнер отчетов		17:58:37	Лаборатория физ опытов PV WTC2		Сотрудники (7)
		17:58:49	Лаборатория физ опытов PV WTC2		م (>
💶 дизайнер пропусков		17:58:56	Лаборатория физ опытов PV WTC2		и 🔲 🗓 Предприятия
		17:59:02	Лаборатория физ опытов PV WTC2		🔺 📃 🖺 НИИ Прогресс
Схемы расчета		17:59:27	Лаборатория физ опытов PV WTC2		🛛 🗈 Администрация 🛛 🌔
		17:59:52	Лаборатория физ опытов PV WTC2		🔲 🕂 Отдел опасных экспериментов
Бременные режимы		19:03:44	Лаборатория физ опытов PV WTC2		И Сталаной физики
		19:03:57	Лаборатория физ опытов PV WTC2		 Белл Александр Карина Петр
Устройства		19:04:04	Лаборатория физ опытов PV WTC2		🗸 👗 Кори Мария
	11.07.2016(пн)	19:04:13	Лаборатория физ опытов PV WTC2		🔲 🏜 Ландау Лев
А Объекты доступа		19:04:23	Лаборатория физ опытов PV WTC2		🔲 🗳 Ломоносов Михаил
		19:04:31	Лаборатория физ опытов PV WTC2		🗹 🚔 Попов Александр
Разователи		19:04:46	Лаборатория физ опытов PV WTC2		💟 🎽 Тесла Никола
		19:04:57	Лаборатория физ опытов PV WTC2		💟 🗎 Циолковский Константин
Планировщик		19:05:20	Лаборатория физ опытов PV WTC2		💓 💻 Эдисон томас
		19:06:43	Лаборатория физ опытов PV WTC2		Отдел химии
		19:06:49	Лаборатория физ опытов PV WTC2		П 🔤 Троизводство
		19:06:57	Лаборатория физ опытов PV WTC2		Служба безопасности
		19:07:56	Лаборатория физ опытов PV WTC2		
		19:08:04	Лаборатория физ опытов PV WTC2		
	12.07.2016(вт)				
	13.07.2016(cp)			•	
				•	Показать/скрыть уволенных

Рисунок 77. Интерфейс раздела «Отчеты»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

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



3.4.6.1 Общая информация

Отчеты Biosmart Studio отображают информацию о событиях, объектах в различных представлениях по заданным параметрам за определенный период.

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

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

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

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

3.4.6.2 Выбор типа отчета

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

Если поставить флажок «Использовать схему расчета сотрудника», то при формировании отчета будет применена схема расчета сотрудника, в противном случае можно выбрать любую другую ранее созданную схему расчета из выпадающего списка (см. 3.4.9 Схемы расчета) и она будет применена для всех сотрудников, по которым строится отчет.

3.4.6.3 Выбор периода

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

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

3.4.6.4 Выбор сотрудников

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



Искомое предприятие, подразделение или сотрудника можно также отфильтровать.

3.4.6.5 Печать отчетов

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



 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.4.7 Дизайнер отчетов

Дизайнер отчетов предназначен для формирования пользовательских отчетов.



Рисунок 78. Интерфейс раздела «Дизайнер отчетов»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

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



3.4.7.1 Объекты отчета

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

Основные объекты отчета:

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

3.4.7.2 Добавление шаблона отчета

Нажмите кнопку «Создать» на панели управления для добавления нового шаблона отчета. В появившемся окне (Рисунок 79) введите название шаблона отчета.

SOFT	ООО «Просо	фт-Биометрикс»	
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользовате	ля
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016	
	🕞 🛃 Создание нового шаблон	а отчета	
	Выбор способа создан	ия	
	Наименование отчета		
	Пользовательский отчет 1		
	Выбор режима создания		
	Осздать новый шаблон от Создать новый создать новый создать новый шаблон от Создать новый создать новый создать новый создать Создать новый создать новый создать новый создать Создать новый создать новый создать Создать новый создать новый создать Создать новый создать новый создать новый создать Создать новый создать Создать новый создать новый создать новый создать Создать новый создать Создать новый создать новый создать новый создать Создать новый создать Создать новый создать Создать новый создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создать Создати Создати Создати Создати Создати Создати Создати Создати Создат Создать Создат	гчета	
	Создать на основе сущес	твующего шаблона	
		<u>Далее</u> Отмена	

Рисунок 79. Выбор способа создания шаблона отчета

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

📀 🛃 Создание нового шаблона отчета	? 💌
Выбор шаблона отчета	
 Стандартные отчеты Опоздания по подразделениям Ранние уходы по сотрудникам Ранние уходы по датам Ранние уходы по подразделениям Отметки сотрудников 1 Прогулы по сотрудникам Прогулы по подразделениям Статистика по подразделениям 	
 Табель Т-13 Отметки сотрудников Рейтинг опоздавших Рейтинг по отсутствию Причины отсутствия по сотрудникам 	отмена

Рисунок 80. Выбор существующего шаблона отчета



Выберите из списка требуемый существующий шаблон отчета (Рисунок 80), нажмите «Далее» и завершите процесс добавления нового шаблона отчета.

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

😵 🛃 Создание нового шаблона отчета	×
Выбор источника данных	
🥃 Данные по прогулам по сотрудникам	^
🧊 Данные по рабочему времени с детализацией	
🥽 Данные по опозданиям по дате	
🥃 Данные по ранним уходам по подразделениям	
🥃 Данные по статистике	
🥃 Данные по отметкам сотрудника	Ξ
🥃 Данные по рабочему времени по датам	
🥃 Данные по ранним уходам по дате	
🥃 Данные по рабочему времени по сотрудникам	
🥃 Данные по прогулам по подразделениям	
🥃 Данные по рейтингу по отсутствию	
🥃 Данные по ранним уходам по сотрудникам	
🥃 Данные по отметкам сотрудника с детализацией	
🐻 Данные по табелю Т-13	-
Далее Отмен	ia

Рисунок 81. Выбор источника данных

Выберите из списка источник данных, который будет использован в новом шаблоне (Рисунок 81). Наименования и содержание источников данных совпадают с наименованием и содержанием стандартных отчетов, в которых они используются. Нажмите «Далее».



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

🚱 🛃 Создание нового шаблона отчета	? 🗙
Выбор полей источника данных	
 Автоуход Время входа для учета Время входа факт Время выхода для учета Время выхода факт Время отсутствия Дата прохода День Идентификатор графика работы Идентификатор сотрудника Идентификатор фирмы Метка Наименование графика работы Снять/выбрать всех 	
	<u>Д</u> алее Отмена

Рисунок 82. Выбор полей источника данных

Выберите из списка поля источника данных, которые будут использованы в новом шаблоне (Рисунок 82). Нажмите «Далее» и завершите процесс добавления нового шаблона отчета.

3.4.7.3 Редактирование шаблона отчета

Для задания основных свойств пользовательского отчета выделите его в «Структуре отчета». В редакторе свойств (Рисунок 83) задайте необходимый формат страницы отчета и доступные дополнительные языки.



_					
		ООО «Просс	офт-Биометрикс»		
	Назв	ание документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользовател		
	Bepci	ия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2	2016	
		Свойство	Значение]	
		Высота стр	6		
		Ширина ко	35		
		Формат стр	A4 (210x297)		
		Ориентаци	Книжная		
		Верхний ко	V		
		Нижний ко	V		
		Дополните			

Рисунок 83. Основные параметры отчета

English German French

Для переименования отчета нужно выделить его в структуре документа и двойным кликом мыши перейти в режим редактирования (Рисунок 84)



Рисунок 84. Переименование пользовательского отчета

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



3.4.7.3.1 Редактирование, добавление и удаление стилей

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

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



Для редактирования стиля заполнения ячеек, выделите требуемый в структуре отчета элемент и внесите значения в «Редакторе свойств» (Рисунок 85).

Свойство	Значение
Цвет текста	RGB(0, 0, 0)
Цвет фона	RGB(255, 255, 255)
⊿ Шрифт	Arial, 10
Шрифт	Arial
Размер	10
Жирный	
Курсив	
Подчер	
Зачерк	
Выравнива	По левому краю, По цен
По гор	По левому краю
По верт	По центру
Границы	🗄 Все границы

Рисунок 85. Редактирование стиля

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

Для выбора стиля отдельной ячейки или диапазона ячеек отчета, выделите требуемые в рабочей области и в «Редакторе свойств» выберите из списка требуемый стиль (Рисунок 86).

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

🖺 Пользовательский отчет 3								•
Пользовательский отчет 3	1 4		a a 6	Добавить детализацию			Свойство	Значение
4 Ц Стили			~ _				Текст	
По умолчанию		þ	1 2 ·	3 4 5 6 7	8 9 10 11 1	2 13 14 15 16	Тип	<Не задан>
A date			0	1	2	3	тиль	<По умолчанию>
A firm	v 5	Static 1						
A header	- 0			0		••"	-	
A time		1		Omeen Onoso	ания по сотпрубника	М		
A title	- 1	2	за пери	од с \$P{:d_date_beg,ddd.	MM.yyyy} по \$P{:d_date_е	end,ddd.MM.yyyy}		
A title1	_							
A toptitle	E	Зерхний к	колонтитул группь	1 [Detail1]				
A total		1		\$F{ds,worker	_num} \$F{ds,full_name}			
A worker								
A worker_footer	-1	2	Дата	Опоздание	Плановое время	Фактическое время		
Пзображения	-							
🔺 🚚 Источники данных			Details]				1	
4 🐻 ds [Данные по рабочему		оласть	данных [Detail1]					
🍟 worker_id [Идентифи	_			\$S{ds.value("miss_time")!=0?	\$S{ds.value("report_norm")> 0?	\$S{ds.value("report_total")>0?		
🚽 cur_date [Дата 😡 сиг_date [Дата	- 1	1 .cur_	_date,ddd.mm.yyyy	ds.value("miss_time") : "",i}	ds.value("report_norm") :	ds.value("report_total").		
🥛 cal_beg [Начало сме					us.value(mark),i}	us.value(IIIdik).()	-	

Рисунок 86. Редактирование стиля отдельных ячеек

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



3.4.7.3.2 Добавление, удаление и выбор изображений

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

Для вставки изображения в шаблон отчета выберите ячейку (ячейки) в рабочей области. Нажмите правой кнопкой мыши по выделенной ячейке(ячейкам), выберите «Вставить изображение» (Рисунок 87), выберите изображение из списка.



Рисунок 87. Вставка изображения

В выбранных ячейках появится изображение (Рисунок 88).



Рисунок 88. Изображение в шаблоне отчета

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



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

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

3.4.7.3.3 Добавление и удаление источников данных

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

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

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

3.4.7.3.4 Выбор значений параметров отчета для предпросмотра

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

a_workers – список сотрудников;

d_date_beg – дата начала периода отчета;

d_date_end – дата окончания периода отчета;

n_calc_plan_id – схема расчета.

Для задания параметра, выберите его из списка и в «Редакторе свойств» выберите требуемое значение параметра (Рисунок 89).



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя





Для формирования отчета для предварительного просмотра, нажмите «Выполнить отчет» в основном меню (Рисунок 90)

ка					/				
	Х Удалить	Ц Сохранить	Ц Экспорт о	тче	та Е	Выполн	ить		
Поль	зовательск	кий отчет 1							
	Д По Д hea Д styl Изобра ima Изобра ima Источна ds [умолчанию der el ажения gel ики данных Данные по р worker_id [И	рабочему Дентифи	•	▲ - 1) Зерхний 1 2	I і і і	0 ятиту	

Рисунок 90. Выполнение отчета

Откроется окно предварительного просмотра сформированного отчета (Рисунок 91).

В Пре	адварительный просми	отр аница 1 🔻 из 1 🕨 🔗	100 - R						
	Отчет "Опоздания по сотрудникам" за период с 01.04.2015 по 30.04.2015								
	Дата	Опоздание	Плановое время	Фактическое время					
	08.04.2015(Cp)	01:31	07:00	03:30					
	09.04.2015(Чт)	01:19	07:00	я					
	13.04.2015(Пн)	03:05	07:00	04:31					
	14.04.2015(Вт)	01:36	07:00	22:22					
	4	07:31							
	Итого: 4	07:31			-				





 ООО «Прософт-Биометрикс»

 Название документа
 Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

 Версия документа, дата
 V1.8.07, 23.11.2016

3.4.7.3.5 Добавление, удаление страниц отчета

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

Объекты внутри страницы можно перемещать при помощи контекстного меню (Рисунок 92) и выбрать «Переместить вверх» или «Переместить вниз»



Рисунок 92. Перемещение объектов внутри страницы

3.4.7.3.6 Секции

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

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

Возможные типы секций:

- Верхний колонтитул документа печатается сверху на каждой странице готового отчета
- Статическая секция печатается один раз, в позиции заданной в макете отчета



- Шапка печатается в начале детализации и для каждой следующей страницы отчета
- Верхний колонтитул группы печатается в начале группы данных
- Область данных печатается для каждой строки источника данных
- Нижний колонтитул группы печатается в конце группы данных (итоги по группе)
- Подвал печатается в конце детализации (общие итоги)
- Нижний колонтитул документа печатается снизу на каждой странице готового отчета

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

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

Для изменения высоты строки нужно расположить указатель мыши в вертикальном заголовке секции и увеличить или уменьшить высоту строки (Рисунок 93)



Рисунок 93. Изменение высоты строки

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

Вставка и удаление новых строк или колонок выполняется при помощи контекстного меню (Рисунок 94). Для секции с данными может применятся автоматическая высота строки.



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя



Рисунок 94. Добавление новой строки с секцию данных

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

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

Для вставки параметров отчета (например, даты начала или окончания отчета) в секцию нужно выбрать ячейку и в контекстном меню выбрать «Вставить параметр» (Рисунок 95) или перетащить параметр из структуры отчета

10 ** 10	Копировать Вырезать Вставить	Ctrl+C Ctrl+X Ctrl+V	,ddd.MM.yyyy}
	Вставить параметры	+	a_workers
	Вставить поле	•	d_date_beg
	Вставить изображение	+	d_date_end
	Вставить итоги	Þ	n_calc_plan_id
	Очистить содержимое	Del	
0	Очистить все		
	Свойства		

Рисунок 95. Вставка параметра отчета в секцию

Для вставки поля в область данных нужно выбрать ячейку секции и в контекстном меню выбрать «Вставить поле» (Рисунок 96) или перетащить поле из структуры отчета.

PROSOFT BIOMETRICS		ООО «Прософт-Биометрикс»						
		Название документа	Biosma	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя				
		Версия документа, да	та	V1.8.07, 23.11.2016				
	Копировать Вырезать Вставить	Ctrl+C Ctrl+X Ctrl+V		ψι [00,παπ]				
	Вставить парамет	ры 🕨	L					
	Вставить поле	•	ds 🕨	Идентификатор сотрудника				
	Вставить изображ Вставить итоги	сение 🕨		Дата прохода Начало смены по графику				
	Очистить содерж	имое Del		Окончание смены по графику				
0	Очистить все			Норма времени для учета				
_	Свойства			Продолжительность смены для учета Метка				
				день ФИО сотружника				
				Табельный номер				
				асельный номер				

Рисунок 96. Вставка поля «Идентификатор сотрудника» источника в область данных

Для расширенного управления ячейкой секции используется диалог редактирования. Для вызова диалога необходимо выбрать ячейку секции и в контекстном меню выбрать «Свойства» (Рисунок 97).

🛃 Свойства яч	ейки	? 💌
Текст (язык	по умолчанию)	
\$S{ds.value	e("miss_time")!=0?	ds.value("miss_time") : "",i}
Основные	Дополнительно	
Тип		Оформление
Обычна Обычна	ый	Стиль
🔘 Текст		по умолчанию 🔻
🔘 Число		
🔘 Изобра	жение	
		Закрыть

Рисунок 97. Редактирование свойств ячейки. Вкладка «Основное»

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



На вкладке «Дополнительно» (Рисунок 98) можно указать идентификатор ячейки, выражение для суммирования, а так же можно объединять ячейку по группе.

Свойства ячейки
Текст (язык по умолчанию)
\$S{ds.value("miss_time")!=0? ds.value("miss_time") : "",i}
Основные Дополнительно Идентификатор
miss_ume Выражение для суммирования
ds.value("miss_time")
Объединение по группе
▼
Закрыть

Рисунок 98. Редактирование свойств ячейки. Вкладка «Дополнительно»

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

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

Для вставки итогов в колонтитул группы или подвал детализации нужно выбрать ячейку секции и в контекстном меню выбрать «Вставить итоги» (Рисунок 99)

ROSOFT			ООО «Прософт-Биометрикс»									
		Название документа		Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя								
			Версия до	кумента, дат	а		V1.8.07,	23.1	1.201	6		
		Копи Выре Встан Встан Встан Встан	ровать 23ать 3ить вить параме вить поле зить изобра	тры жение	Ctrl+C Ctrl+X Ctrl+V							
		Вста	вить итоги		•		COUN	Т				
		Очис	тить содер»	кимое	Del		SUM	►		miss_time		
	0	Очис	Очистить все				AVG	→ [□]	Γ			
_	_	Свой	ства				LAST	•				

Рисунок 99. Добавление итогов в нижний колонтитул группы

3.4.7.3.7 Добавление секции

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

3.4.7.3.8 Добавление детализации

Детализация предназначена для формирования отчета из источника данных.

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

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

Для редактирования свойств детализации, выберите ее в структуре документа и в «Редакторе свойств» укажите источник данных, наличие или отсутствие шапки, подвала и число вложенных групп детализации (Рисунок 100).
DoSort	000 «Прос	офт-Биометрикс»
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Рук
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2
	Свойство	Значение
	Имя	Details1
	Источник д	e 😓 ds
	Шапка	\checkmark
	Подвал	
	Группы	0

Рисунок 100. Редактирование детализации страницы

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

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

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

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

3.4.7.3.9 Расширенные возможности

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



Формат текст для вставки поля источника данных:

\$F{<источник данных>,<имя поля>,[формат данных]}

Формат текста для вставки параметров отчета

\$P{<имя параметра отчета>,[формат данных]}

Вставка произвольного скрипта на языке JavaScript:

S\${<скрипт>, [формат данных]}

Вставка итогов:

\$COUNT{} -количество элементов группы

\$SUM{<имя переменной>,[формат данных]} – сумма элементов

\$FIRST{{<имя переменной>,[формат данных]} – первый элемент группы

\$LAST{{<имя переменной>,[формат данных]} – последний элемент группы

\$AVG{<имя переменной>,[формат данных]} — среднее арифметической значение по группе

Обращение к источнику данных отчета из JavaScript

<имя источника>.value('<имя поля>')

Haпpumep: \$S{ds.value('miss_time'),i} -

Обращение к итогам группы из JavaScript

__level.sum('<имя ячейки>') – получение суммы

___level.count() – получение количества строк в группе

__level.first('<umя ячейки>') - получение первого элемента в группе

__level.last('<umя ячейки>') – получение последнего элемента группы



Обращение к параметрам отчета из JavaScript

___params.value('<имя параметра>')

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

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

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

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

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



3.4.8 Дизайнер пропусков



Рисунок 101. Интерфейс дизайнера пропусков

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

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

3.4.8.1 Создание шаблона пропуска

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



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

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

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

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

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

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

- Идентификатор сотрудника;
- Имя;



Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

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

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

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

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

Для сохранения шаблона нажмите кнопку «Сохранить».

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

3.4.8.2 Печать пропуска

Для предварительного просмотра шаблона нажмите кнопку «Просмотр». Откроется окно предварительного просмотра (Рисунок 102). Для печати шаблона пропуска нажмите «Печать» (эта кнопка служит для печати шаблона, а не пропуска сотрудника).



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016



Рисунок 102. Окно просмотра шаблона пропуска

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



3.4.9 Схемы расчета

🗹 root - 127.0.0.1 - Biosmart-Sti	udio v5.6.0 rc10	
	Кенко Схемы расчета Добавить Редактировать Удалить 1 Утовление Утовление 1	
Сотрудники	Схема расчета	Информация
Группы доступа	👶 Схема расчета по умолчанию	Схема расчета по умолчанию
🕞 Журналы		Режим расчета Все события
Мониторинг		Автоматическая регистрация ухода Отключить автоматическую регистрацию уходов
Заявки		Графики работ Допустимое опоздание 0 мин. Не контролировать границы обеда
Графики		Правила подсчета
Отчеты		Учитывать ранние приходы Учитывать поздние уходы Учитывать время, отработанное в выходные
Дизайнер отчетов		Дополнительно Не регистрировать прогулы при опоздании
📳 Дизайнер пропусков	\bigcirc	
Схемы расчета		9
Временные режимы		
Устройства		
Ф Объекты доступа		
Пользователи		
Планировщик		

Рисунок 103. Интерфейс раздела «Схемы расчета»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

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

3.4.9.1 Общая информация

Схемы расчета — это правила вычисления рабочего времени сотрудника. Если график работы — это задание времени, когда сотрудник должен приходить и уходить, то схемы расчета используются для расчета фактического времени, которое сотрудник провел на работе.



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

Для редактирования схемы расчета нажмите «Редактировать».

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

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

3.4.9.2 Параметры схемы расчета

Параметры схемы расчетов делятся на 2 вида:

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

3.4.9.2.1 Регистрация событий

Регистрация	
спистрация	
ремя сохран	ения направления прохода 30 🚔 (сек)
ремя максим	иального присутствия на объекте 24 🚔 (час)
Автоматич	еская регистрация ухода
• Отклю	чить автоматическую регистрацию уходов
🔘 Проста	влять автоматический уход по окончании рабочей смены
при пре	вышении времени между интервалами на 🛛 🗧 (мин)
Использ	овать для регистрации событий только выбранные модули
	5m
	tset1
	Лаборатория физ опытов PV WTC2
	Неконтролируемая зона
	Проходная вх PV WTC2 сн 1234
	Проходная вых PV WTC2 сн 1235
	Столовая вх PV WTC2 сн 1236
	Столовая вых WTC2 сн 1237
Снять /	(выбрать всех

Рисунок 104. Регистрация событий



Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя Название документа Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

При учете рабочего времени по одному устройству в графе «Время сохранения направления прохода» выставьте время в секундах, в течение которого каждое следующее событие успешной идентификации одного и того же сотрудника будет учитываться, как событие прохода в том же направлении, что и предыдущее (вход и вход или выход и выход). Параметр применяется для того, чтобы при случайной идентификации два раза подряд, направление прохода при расчете рабочего времени не поменялось на противоположное.

Для корректного расчета рабочего времени при ненормированном графике работы и /или учете рабочего времени по одному устройству, установите значение «Время максимального присутствия на объекте». Например: при установленном значении 12 часов, ненормированном графике работы и учете рабочего времени по одному устройству если сотрудник идентифицировался первого числа месяца в 8:00, а в следующий раз – только второго числа в 17:00, то система разобьет этот промежуток на две смены. В результате получим, что сотрудник не отметился на выход первого числа, а 17:00 - это время прихода на следующую смену.

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

При необходимости учитывать рабочее время по событиям только с определенных модулей, установите флажок «Использовать для регистрации событий только выбранные модули» и выберите требуемые модули из списка. События с остальных устройств при этом учитываться при расчете рабочего времени не будут.

Для учета в расчетах отметок входа/выхода, проставленных вручную из программы, установите флажок «Использовать для регистрации события, введенные вручную».



3.4.9.2.2 Подсчет событий

🗼 Схема расчета
Наименование схемы расчета
Новая схема расчета 1
Регистрация событий Подсчет событий
Схема расчета
Первый вход - последний выход
Считать отработанным временем промежуток от первого входа до последнего ухода
Графики работ
Допустимое опоздание 0 🖉 (мин)
Допустимый ранний уход 0 🚔 (мин)
🕅 Контролировать границы обеда
Правила подсчета
Не учитывать время до начала рабочего дня
Учитывать время после окончания рабочего дня
Учитывать время отработанное в выходные
Дополнительно
🔲 Регистрировать прогул при опоздании на 🛛 0 🐑 (час)
Формировать расширенные статусы для прогулов (<i>HP</i> - не отметка на работу, <i>HC</i> - не отметка со смены)
ОК Отмена

Рисунок 105. Подсчет событий

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

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

Время опоздания, при превышении которого данные попадут в отчет по опозданиям, установите в «Допустимое опоздание». Например: сотрудникам разрешено опаздывать на 15 минут. Если опоздание меньше этого значения, то оно не будет учитываться как опоздание, но также не будет учитываться как рабочее время. То же самое относится к допустимым ранним уходам.

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



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

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

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

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

Для формирования в отчетах расширенных статусов для прогулов, установите соответствующий флажок. Статус «HP – не отметка на работу» ставиться в случае, если в рабочей смене есть отметка на выход с работы, но нет отметки на вход. Статус «HC – не отметка со смены» ставиться в случае, если в рабочей смене есть отметка прихода на работу, но нет отметки на выход.



3.4.10 Временные режимы

🔽 root - 127.0.0.1 - Biosmart-St	udio v5.6.0 rc10					- 0 ×
	Меню Временные режимы	Правка				
	🔸 🗙					
root	Добавить Удалить					
Сотрудники	Создать Управление					+
Δ.	Искать	م 🛯	Свойства			•
Группы доступа	🛱 с 7 до 21					
- Wyowanu	🛱 с 9 до 18		Название с 7 до 21			
		\mathbf{O}	Дата начала 25.07.2016			•
Мониторинг			Запрещать доступ в праздничные дня	1		
30000			Дата 0 1 2 3	4 5 6 7 8 9 10 11	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	22 23 24 I I I
			понедельник		07:00 - 21:00	
Графики			вторник		07:00 - 21:00	
			среда		07:00 - 21:00	
Отчеты			четверг (3		07:00 - 21:00	
			пятница		07:00 - 21:00	
			суббота		07:00 - 21:00	
💽 Дизайнер пропусков			воскресенье			
Схемы расчета						
Временные режимы						
Устройства						
бъекты доступа						
Пользователи						
Планировщик						
]

Рисунок 106. Интерфейс раздела «Временные режимы»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

- 1. Панель инструментов
- 2. Список временных режимов
- 3. Свойства временного режима

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



ООО «Прософт-Биометрикс» Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016

Группы доступа.

Для добавления нового временного режима нажмите «Добавить».

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

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

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

Для копирования временного режима нажмите кнопку «Копировать».

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



3.4.11 Объекты доступа



Рисунок 107. Интерфейс раздела «Объекты доступа»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

- 1. Панель инструментов.
- 2. Окно списка объектов доступа.
- 3. Окно мнемосхем.
- 4. Окно свойств объекта доступа.

3.4.11.1 Общая информация

Основными функциями данного раздела является настройка работы устройств в серверном режиме идентификации (антипассбэк, подсчет сотрудников в помещении), визуализация размещения устройств на мнемосхемах с последующей возможностью отслеживания их состояния в разделе мониторинг.



3.4.11.2 Добавление нового помещения

Для добавления нового помещения нажмите добавить на панели инструментов (Рисунок 107). Выберите «Добавить помещение». В открывшемся окне (Рисунок 108), введите название помещения, выберите его тип. При работе устройств с сервером идентификации возможно задать режим запрета повторного прохода в помещение и подсчет количества сотрудников в помещении, проставив галочки в соответствующих чекбоксах. Нажмите «сохранить». Помещение появится в списке объектов.

🛧 Добавление нового помещения
Название
4
Тип
🛧 Здание 👻
🛧 Здание
🚖 Этаж
👚 Комната
📝 Запрет двойного прохода (anti-pass-back)
Считать количество сотрудников в помещении
Сохранить Закрыть

Рисунок 108. Добавление помещения

3.4.11.3 Добавление устройства в помещение

Для добавления устройства в помещение, выделите его в списке и нажмите правой кнопкой мыши. Нажмите «добавить» затем «добавить контроллер» (Рисунок 109).



Рисунок 109. Добавление устройства



В открывшемся окне выберите из списка устройство, которое хотите добавить, поставив галочку в соответствующем чекбоксе. Задайте направление, в котором будет обеспечивать доступ данное устройство относительно помещения. Задайте из какого и в какое помещение будет осуществляться доступ в заданном ранее направлении. Нажмите сохранить (Рисунок 110). Устройство появится в списке.

ильтр по н	азванию и серий	ному номеру контроллера		4
Кон	троллер	Направление	Из помещения	В помещение
🛛 📕 🛛 BS-F	RD S/N 45701	Не задано	<Не задано>	<Не задано>
Bio9	Smart 4 S/N 2	Не задано	<Не задано>	<Не задано>
🐌 BioS 3003	Smart 5M S/N 37	Не задано	<Не задано>	<Не задано>
Bio 9	Smart Mini S/N)3	Не задано	<Не задано>	<Не задано>
BioS	Smart-WTC 2 71247	Не задано	<Не задано>	<Не задано>
BioS 1055	Smart-WTC S/N 55	Не задано	<Не задано>	<Не задано>
] 🤝 ₩IG 4614	-RS485 S/N 42	Þ Вход	Неконтролируемая зона	👚 Комната охраны

Рисунок 110. Назначение направления прохода для устройства

3.4.11.4 Добавление мнемосхемы

Для добавления новой мнемосхемы нажмите добавить на панели инструментов окна мнемосхем. Введите название мнемосхемы. Нажмите ОК (Рисунок 111).

🚖 Свойства мнемосхемы	? 🔀
Наименование	
Комната охраны	4

Рисунок 111. Добавление новой мнемосхемы

В окне мнемосхем появится поле с соответствующим названием (Рисунок 112).

DOSOFT	ООО «Просо	офт-Биометрикс»	
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя	
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016	
_			
Меню Объекты доступа	Мнемосхемы	🖿 🛞 Заливка 🔽	
Сохранить Отменить До Сохранение	бавить схему Переименовать Удалить сх схему Схемы	хему Открыть Удалить Цвет таливка и обводка	
Фильтр по названию помещения	🔹 🔎 🎆 1этаж 🕌	Свойства	
 Неконтролируемая зона Проходная Проходная вх РУ 	а (// WTC2 сн 1234 (//	Проходная	
📟 Проходная вых Р 🔺 🚖 Столовая	V WTC2 сн 1235 () ()	Размещение на схеме Ж Подвал	
📑 Столовая вх PV V 📑 Столовая вых WT	VTC2 сн 1236 🕜 TC2 сн 1237 🕜	 Запрет двойного прох Считать сотрудников 	хода в помещ

Рисунок 112. Поле мнемосхемы

Для добавления фона мнемосхемы, нажмите фон «Открыть» на панели инструментов окна мнемосхем (Рисунок 113). Укажите путь к файлу плана помещения. Нажмите «открыть».



Рисунок 113. Добавление фона мнемосхемы

В поле мнемосхемы появится фон (план помещения) (Рисунок 114).



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя



Рисунок 114. Фон мнемосхемы

Для добавления помещения на мнемосхему, выделите его в списке, нажмите правой кнопкой мыши, и выберите «добавить на мнемосхему» (Рисунок 115). На мнемосхеме появится геометрическая фигура. Перетаскивая ее за узлы, можно совместить ее с фоном (планом помещения). Также можно выбрать заливку и цвет заливки помещения (Рисунок 116).







Рисунок 116. Выбор типа и цвета заливки

После добавления на мнемосхему помещения, добавьте в помещение устройства.

Для добавления устройства на мнемосхему, выделите его в списке, нажмите правой кнопкой мыши, и выберите «добавить на мнемосхему». На мнемосхеме появится иконка устройства (Рисунок 117). Перетащите устройство в место установки на плане.



Рисунок 117. Добавление устройства на мнемосхему



ΟΟΟ «Προςοφτ	г-Биометрикс»
Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя
Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016

Мнемосхема готова. В таком виде она будет отображаться в плагине «мониторинг».

3.4.12 Планировщик

🔽 root - 127.0.0.1 - Biosmart-Stu	idio v5.6.0 rc10							— 🗈 🗙
	Меню Задания ф Добавить задание	Редактировать Удалить	1					
Сотрудники	Создать	Управление						+
0		Наименование	Состояние	Дата последнего выполнения	Дата создания	Автор	информация	•
Группы доступа	🕒 Email с отчетом ра	в месяц	📀 Включено		25.07.2016 17:00	🇞 root	Спагс отчетом раз в месяц	
📄 Журналы							Дата создания 25.07.2016 17:00	
Мониторинг							Дата последнего выполнения	
В Заявки							События Опо расписанию	
Графики			2				Действия ОСформировать отчет	3
Отчеты								
Дизайнер отчетов								
📳 Дизайнер пропусков								
Схемы расчета								
Временные режимы								
💉 Устройства								
объекты доступа								
Пользователи								
Планировщик								

Рисунок 118. Интерфейс раздела «Планировщик»

Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:

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

3.4.12.1 Общая информация

Основные функции:

• Управление контроллерами системы доступа по заданным событиям или по расписанию (например, открытие или закрытие двери в определенное время).



- Формирование отчетов по расписанию и отправка их по заданным e-mail адресам (например, отправка отчета по опоздавшим каждое утро руководителю подразделения).
- Отправка смс-сообщений по событию в системе через веб-сервисы и GSM-модемы (например, успешная идентификация по отпечатку пальца, взлом двери, аварийное событие системы и т.п.).

Для добавления нового задания нажмите кнопку «Новое задание». Введите необходимые параметры (см. 3.4.12.2) и нажмите «ОК».

Для редактирования задачи нажмите кнопку «Редактировать» (см. 3.4.12.2).

Для удаления задания нажмите «Удалить» и подтвердите намерение.

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

3.4.12.2 Настройка заданий

Настройки заданий можно разделить на несколько типов:

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

3.4.12.2.1 Основные

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

Название документа Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016
Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016
События Действия Основные События Действия Наименование Е-mail с отчетом раз в месяц Автор гооt Примечание

Рисунок 119. Вкладка «Основные» окна добавления задания

3.4.12.2.2 События

Во вкладке «События» отображены все события – инициаторы действий данного задания (Рисунок 120). Событий может быть несколько, и выполнение любого события приведет к выполнению всех действий.

🦲 Задание	? 🔀
Основные События Действия	
Условия запуска задачи	
Наименование	Состояние
По расписанию	Включено
Создать Изменить Удалить	
ОК	Отмена

Рисунок 120. Вкладка «События» окна добавления задания

События бывают нескольких типов:

- По событию контроллера;
- По расписанию.



Для запуска задачи по событиям контроллера выберите соответствующий пункт в выпадающем списке «Выполнять задачу» (Рисунок 121). Далее, выберите контроллеры и сотрудников, по событиям от которых будет запускаться задача, а также, сами события. Для активации сформированного условия запуска задачи установите флажок «Включено». Нажмите ОК.

🕒 Событие	? 🔀
Выполнять задачу По событию контроллера 💌	
Контроллеры	
Bce	
🔘 Выбранные	
Сотрудники	
Bce	
🔘 Выбранные	
События	
Bre	
Выбранные	
И Включено	
ОК	Отмена

Рисунок 121. Запуск задачи по событию

Для задания условий запуска задачи по расписанию, выберите соответствующий пункт в выпадающем списке «Выполнять задачу» (Рисунок 122). Далее, установите дату начала действия и дату окончания, если необходимо. Затем установите режим и допустимые временные интервалы выполнения задачи. Для активации сформированного расписания запуска задачи установите флажок «Включено». Нажмите ОК.

DooSort	ООО «Прософт-Биометрикс»	
BIOMETRICS	Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя	
	Версия документа, дата V1.8.07, 23.11.2016	
	Событие 🔋 🖾	
	Выполнять задачу По расписанию 🔻	
	Начало действия 06.11.14 💌	
	Режим	
	Однократно Не требуется настройка	
	🔘 Ежеминутно	
	О Ежедневно	
	Еженедельно Ежемесячно	
	Допустимые временные интервалы	
	+ ×	
	Начало Окончание	
	Срок действия 06.11.14 -	
	闭 Включено	
	ОК Отмена	

Рисунок 122. Запуск задачи по расписанию

3.4.12.2.3 Действия

Во вкладке «Действия» отражены все действия, которые будут выполняться при наступлении событий данного задания (Рисунок 123).

🕒 Задание	? 🛛
Основные События Действия	
Действия, выполняимые при запуске задачи	
Наименование	Состояние
Сформировать отчет	Включено
Создать Изменить Удалить ОК	Отмена

Рисунок 123. Вкладка «Действия» окна добавления задания

Действия бывают нескольких типов:

- Выполнить команду;
- Сформировать отчет;



• Отправить сообщение.

Для задания действия «Выполнить команду», выберите соответствующий пункт в выпадающем списке «Выполнять действие» (Рисунок 124). Выберите команду «закрыть дверь» или «открыть дверь» и контроллеры, на которых соответствующая команда будет выполнена. Для активации сформированного действия установите флажок «Включено». Нажмите «ОК».

🕒 Действие		8 23
Выполнить действие	Выполнить команду	•
Команда		
Открыть дверь		-
Выбранные контрол	леры	
Включено		
	ОК	Отмена

Рисунок 124. Действие «Выполнить команду»

Для задания действия «Сформировать отчет» выберите соответствующий пункт в выпадающем списке «Выполнять действие» (Рисунок 125). Выберите период, за который должен быть сформирован отчет, тип отчета, формат файла отчета, сотрудников или подразделения, по которым должен быть сформирован отчет. Введите адрес электронной почты, на который будет передан сформированный файл отчета. Для активации сформированного действия установите флажок «Включено». Нажмите «ОК».

DooSort	ООО «Прософт-Биометрикс»								
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя							
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016							
	🕒 Действие	8 2							
	Выполнить действие	Сформировать отчет							
	Период отчета								
	Сегодня	▼							
	Тип отчета								
	Формат отцета	suux •							
	HTML	•							
	Сотрудники								
	 Выбранные сотр 	рудники							
	🔘 Выбранные под	разделения							
	Адрес электронной п	ючты							
	📝 Включено								
		ОК Отмена							

Рисунок 125. Действие «Сформировать отчет»

Для задания действия «Отправить сообщение» выберите соответствующий пункт в выпадающем списке «Выполнять действие» (Рисунок 126). Выберите способ доставки сообщения (электронная почта или SMS). Для отправки сообщения сотруднику, в отношение которого произошло событие идентификации, выберите «Отправлять на адрес/телефон сотрудника», при этом, сообщение будет отправлено на адрес электронной почты, или телефон, записанный в свойствах данного сотрудника (см. 3.4.1.6). Для отправки сообщения на указанный адрес/телефон, выберите соответствующий пункт и введите телефон или адрес электронной почты, на который должно быть отправлено сообщение (телефон должен быть записан в формате +7XXXXXXXXX). Сформируйте шаблон сообщения, последовательно выбирая из выпадающего списка необходимые пункты. Для активации сформированного действия установите флажок «Включено». Нажмите «ОК». Дополнительные настройки для передачи электронных и SMS сообщений выполняются в утилите BS Admin и описаны в руководстве администратора «Biosmart-Studio v5».

SOL	ООО «Прософт-Биометрикс»									
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользовате	я							
	Версия документа, дата	a V1.8.07, 23.11.2016								
	 Действие Выполнить действие Отправить сообщен Электронной по Адрес/номер телеф Отправлять на Отправлять на 	В № Отправить сообщение ние по очте SMS она адрес/телефон сотрудника указанный адрес/телефон								
	Шаблон сообщения Вставить параметр	о Время системы								



3.4.13 Заявки





Интерфейс раздела содержит следующие компоненты:



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

3.4.13.1 Общая информация

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

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

3.4.13.2 Добавление заявки

Для создания новой заявки нажмите кнопку «Добавить». В окне «Добавление заявки » (Рисунок 128) укажите табельный номер (при его наличии), Ф.И.О. посетителя. Выберите подразделение, к которому будет приписан посетитель. При необходимости внесите данные паспорта посетителя и сведения о его автомобиле.

Фото посетителя можно добавить следующими способами:

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



Рисунок 128. Данные посетителя

Нажмите «Далее».

Введите параметры заявки (Рисунок 129):

- 1. Присвойте заявке номер.
- 2. Выберите период и время действия заявки.
- 3. Назначьте сопровождающее лицо для посетителя.
- 4. При необходимости, выберите список подтверждающих заявку (создание списка подтверждающих описано в разделе 3.3.1 Справочники).
- 5. Назначьте доступ посетителю, перенеся из левого окна в правое требуемую группу доступа.

Нажмите «Сохранить».



Рисунок 129. Параметры заявки

Дождитесь окончания процесса формирования заявки (Рисунок 130). Нажмите «Завершить». Заявка появится в списке (Рисунок 131).



Рисунок 130. Создание заявки

DooSort	ООО «Прософт-Биометрикс»								
BIOMETRICS	Название документа	Biosmart-Studio v5. Руководство пользовате.	ля						
	Версия документа, дата	V1.8.07, 23.11.2016							
Biosmart-Studio v5.5.0 (build	l 656nightly)								
А В Т Добавить Сво	ойства Удалить Подтвердить Отклонить								
гоот 5 Все 0 Г Фильтр по ФИ	Тодтвержденные 🕕 Не подтвержденные 📀 Активные 🄇 О, табельному номеру, номеру заявки или времени	Эзвершенные Отклоненные							
упа 🔘 Не подтве	rc № заявки Дата оформления Iab. ерждена 1 20.07.15 10:47	№ ФИО Дата начала Дата окончания Согласующий Сидоренко Сидор Сидорович 20.07.15 7:13 20.07.15 19:13							

Рисунок 131. Список заявок

3.4.13.3 Подтверждение заявки

Пользователи из списка подтверждающих, должны подтвердить заявку, нажав кнопку «Подтвердить» на панели инструментов. Заявка перейдет в статус подтвержденной (Рисунок 132).

Добавить	Свойства	Удалить	Одтвердить	Отклонити	-					
👅 Bce	🕕 Подтвер	жденные	Не подтвер»	кденные	🕞 Активные	📀 Завершенн	ные 🚫 Отклоненные			
Фильтр п	ю ФИО, табе	пьному номер	ру, номеру заявн	ки или врем	ени					
C	татус	№ заявк	ки Дата с	формлени	ія Таб. №	2	ФИО	Дата начала	Дата окончания	Согласующий
🕕 Под	тверждена	2	20.07.151	2:42		불 Сидој	ренко Сидор Сидорович	20.07.15 12:41	20.07.15 20:41	

Рисунок 132. Подтверждение заявки

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

Фильтр по ФИО, таб	Фильтр по ФИО, табельному номеру, номеру заявки или времени									
Статус	№ заявки	Дата оформления	Ta6. №	ФИО	Дата начала	Дата окончания				
🜔 Активна	007	19.08.15 16:44	8330022	🍟 Голубкин Егор Михайлович	19.08.15 16:44	19.08.15 16:54				



3.4.13.4 Редактирование заявки

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

На вкладке «Основное» (Рисунок 134) можно изменить дату и время действия заявки, данные документа и автомобиля посетителя и внести дополнительные сведения о заявке.



ООО «Прософт-Биометрикс»

Название документа Biosmart-Studio v5. Руководство пользователя

Версия документа, дата

V1.8.07, 23.11.2016

🕪 Основное 🔒 Сотруд			отрудник	к 💤 Сведения о работе 😭 Д			🔓 Дост	уп 📫	🕻 Иденти	фикаци		
Основн	ые											
Сотруд	ник		Сидорен	ко Сид	op (Сидорови	ич					
Начало	действи	я	21.07.15	12:05	•							
Оконча	ние дейс	твия	24.07.15	10:05	•							
Докуме	нт											
Вид	пасп	орт										4
Серия	6565	;			🔹 Номер 222222			22	2			
Автомо	биль											
Марка	ТАЗ		•	Вид	ж	естяной		-	Номер	X222XX	222	4
Лополн	ительно											

Рисунок 134. Вкладка «Основное» свойств заявки

На вкладке «Сотрудник» (Рисунок 135) можно редактировать ФИО посетителя, его фото, добавлять сведения о его поле и дате рождения, а также дополнительные сведения.

• Основное	Сотрудник	📥 Сведен	ния о работе	🛱 Доступ	📩 Идентификаци
	_Лич	ные данные			
	Фаг	чилия	Сидоренко		4
	Имя	1	Сидор		4
	От	нество	Сидорович		4
	Пол	1	Мужской		•
	Да	та рождения	24.01.79		•
👍 🔟 🗆	Х	сумент			
	Вид	паспорт			4
	Cep	оия 6565			4
	Hor	1ep 222222			4
	Дог	олнительные	е сведения		

Рисунок 135. Вкладка «Сотрудник» свойств заявки



На вкладке «Сведения о работе» (Рисунок 136) можно редактировать информацию о работе посетителя и добавлять сведения о совмещении.

- Ochobhue	Сотрудник	💤 Сведения о работе	🛱 Доступ	📩 Идентификация
Табельный номер	2222			4
Должность				/
Дата приема	01.01.00			•
🔲 Дата увольнения	21.07.15			
Подразделение	123			
+ ×				

Рисунок 136. Вкладка «Сведения о работе» свойств заявки

Вкладки «Доступ» и «Идентификация» аналогичны таким же вкладкам свойств сотрудника

(см. раздел 3.4.1 Сотрудники)