BIOSMART

Программное обеспечение Biosmart-Studio v5

Руководство пользователя

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 5
1 ЗАПУСК ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 6
2 ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ 7
3 ОСНОВНОЕ МЕНЮ 8
3.1 Справочники 9
3.1.1 Должности 9
3.1.2 Календарь 9
3.1.3 Общие параметры 12
3.1.4 Приоритеты событий 17
3.1.5 Причины отсутствия 17
3.1.6 Роли доступа к контроллерам 19
3.1.7 Секретные вопросы 21
3.1.8 Списки подтверждения заявок 21
3.1.9 Шаблоны ролей пользователей 23
3.2 Инструменты 27
3.2.1 Импорт данных о сотрудниках из файла MS Excel 27
3.2.2 Импорт данных из Biosmart-Studio v4 32
3.3 Помощь 34
3.3.1 Лицензии 34
3.3.2 О программе 34
4 ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА 35
5 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ 37
5.1 Раздел Сотрудники 37
5.1.1 Общая информация о разделе Сотрудники 37
5.1.2 Добавление предприятия и подразделения 37
5.1.3 Добавление сотрудника 39
5.1.4 Редактирование данных о предприятии и подразделении 46
5.1.5 Редактирование данных сотрудника 51
5.1.6 Перевод сотрудника в другое подразделение, перенос подразделения 77
5.1.7 Создание отчёта по сотруднику 80
5.1.8 Увольнение и удаление сотрудника, удаление подразделения и предприятия 83
5.1.9 Настройка мобильного приложения BioSmart Studio 87
5.1.10 Справочная информация о разделе Сотрудники 89
5.2 Группы доступа 112
5.2.1 Общая информация о разделе Группы доступа 112
5.2.2 Добавление и удаление группы доступа 114
5.2.3 Назначение групп доступа сотрудникам 114
5.3 Журналы 116
5.3.1 Общая информация о разделе Журналы 116
5.3.2 Настройка списка событий 119
5.4 Мониторинг 125
5.4.1 Общая информация о разделе Мониторинг 125
5.4.2 Общие настройки мониторинга 127

5.4.3 Настройка окон наблюдения и работа в них ... 131
5.5 Заявки ... 142
5.5.1 Общая информация о разделе Заявки ... 142
5.5.2 Добавление заявок ... 144
5.5.3 Редактирование заявок ... 146
5.5.4 Подтверждение заявок ... 148
5.6 Графики ... 149
5.6.1 Общая информация о разделе Графики ... 149
5.6.2 Добавление и настройка фиксированного графика ... 150
5.6.3 Добавление и настройка сменного графика ... 153
5.6.4 Добавление и настройка календарного графика ... 157
5.6.5 Добавление и настройка ненормированного графика ... 160
5.7 Отчёты ... 163
5.7.1 Общая информация о разделе Отчёты ... 163
5.7.2 Просмотр, печать, экспорт, отправка и удаление отчётов ... 175
5.8 Дизайнер отчётов ... 177
5.8.1 Общая информация о разделе Дизайнер отчётов ... 177
5.8.2 Добавление шаблона отчета ... 180
5.8.3 Редактирование шаблона отчёта ... 183
5.9 Дизайнер пропусков ... 199
5.9.1 Общая информация о разделе Дизайнер пропусков ... 199
5.9.2 Создание, редактирование, печать и удаление шаблона пропуска ... 200
5.10 Схемы расчета ... 210
5.10.1 Общая информация о разделе Схемы расчета ... 210
5.10.2 Добавление, просмотр, редактирование и удаление схем расчёта ... 211
5.11 Временные режимы ... 222
5.11.1 Общая информация о разделе Временные режимы ... 222
5.11.2 Добавление, редактирование, удаление временных режимов ... 224
5.11.3 Назначение временных режимов группам доступа и сотрудникам ... 228
5.12 Проверки ... 230
5.12.1 Общая информация о разделе Проверки ... 230
5.12.2 Настройка проверок и отчётов ... 231
5.13 RFID-метки ... 237
5.14 Устройства ... 238
5.14.1 Общая информация о разделе Устройства ... 238
5.14.1.4 Пользователи контроллеров ... 245
5.14.2 Поиск и добавление устройств ... 247
5.14.3 Изменение основных настроек устройств BioSmart ... 256
5.14.4 Изменение сетевых настроек контроллеров в ПО Biosmart-Studio ... 258
5.15 Подключение IP-камер и систем видеонаблюдения ... 260
5.15.1 Подключение IP-видеокамеры ... 260
5.15.2 Подключение систем видеонаблюдения ... 263
5.15.3 Привязка камеры к контроллеру BioSmart ... 265
5.15.4 Просмотр видеоархива ... 265
5.15.5 Добавление камеры на мнемосхему ... 266

5.15.6 Просмотр видео с камер в режиме «Мониторинг» ... 270
5.16 Объекты доступа ... 273
5.16.1 Общая информация о разделе Объекты доступа ... 273
5.16.2 Добавление нового помещения ... 273
5.16.3 Добавление устройства в помещение ... 276
5.16.4 Добавление мнемосхемы ... 281
5.16.5 Настройка правил прохода между помещениями ... 288
5.17 Пользователи ... 294
5.17.1 Общая информация о разделе Пользователи ... 294
5.17.2 Добавление нового пользователя ... 296
5.17.3 Добавление биометрической информации пользователя ... 300
5.17.4 Назначение и редактирование параметров пользователя ... 301
5.17.5 Удаление пользователя ... 303
5.18 Планировщик ... 304
5.18.1 Общая информация о разделе Планировщик ... 304
5.18.2 Добавление задания ... 305
ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень принятых сокращений ... 313

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.

Перечень принятых сокращений приведён в Приложении А.

Обозначения, используемые в документе:

Ситуации, которые могут привести к некорректной работе устройств, полезная информация и рекомендации

Перечень используемых терминов:

Anti-passback – это ужесточение режима доступа, при котором сотруднику будет отказано в доступе на выход, если не он идентифицировался при входе и, соответственного, в доступе на вход, если он не идентифицировался на выходе.

Биометрические данные – это информация, полученная на выходе биометрического сканера и обработанная в соответствии с заложенными алгоритмами, содержащая информацию об индивидуальных физических признаках человека.

Идентификация – это процесс опознавания субъекта или объекта по присущему ему или присвоенному ему идентификационному признаку.

Регистрация биометрических данных – это процесс получения шаблона биометрических данных.

Шаблон биометрических данных – это хранимая информация об индивидуальных физических признаках человека, полученная в процессе регистрации биометрических данных, используемая для сравнения с биометрическими данными в процессе идентификации.

Ядро отпечатка пальца – самая верхняя точка на внутреннем загнутом гребне отпечатка пальца.

1 ЗАПУСК ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Запустите ПО Biosmart-Studio v5. Появится окно авторизации пользователей (см. рисунок 1).

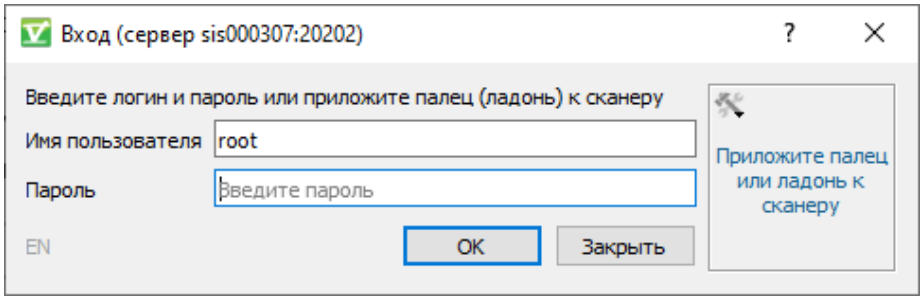


Рисунок 1 – Окно запуска ПО Biosmart-Studio v5

После первого входа будет предложено сменить пароль и выполнить вход с новым паролем.

При первом запуске клиентской части ПО имя пользователя по умолчанию **root**, вход без пароля. В дальнейшем будет предложено установить пароль. Предусмотрена возможность входа в ПО Biosmart-Studio v5 по биометрическим данным, для этого клиентский ПК должен быть оборудован соответствующим считывающим устройством и проведена регистрация биометрических данных (рисунков вен ладоней и/или отпечатков пальцев сотрудников).

Настройки входа в программу устанавливаются общим параметром Тип идентификации для входа в Biosmart-Studio.

Подробное описание установки ПО Biosmart-Studio v5 приведено в **Руководстве администратора ПО Biosmart-Studio v5**, которое можно найти на сайте **www.bio-smart.ru** в разделе «Технический портал».

2 ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ

Интерфейс ПО Biosmart-Studio v5 содержит **Панель навигатора**, **Основное меню**, **Панель инструментов** и **Рабочую область**.

Панель навигатора содержит перечень доступных разделов и предназначена для переключения между ними. Состав разделов на панели навигатора определяется лицензией и настройками ролей доступа пользователей. Настройка ролей доступа пользователей описана в Руководстве администратора Biosmart-Studio v5.

Панель инструментов и **рабочая область** содержат набор кнопок, полей и данных, состав которых зависит от открытого раздела.

Интерфейс клиентской части при отсутствии ограничений показан на рисунке 2.

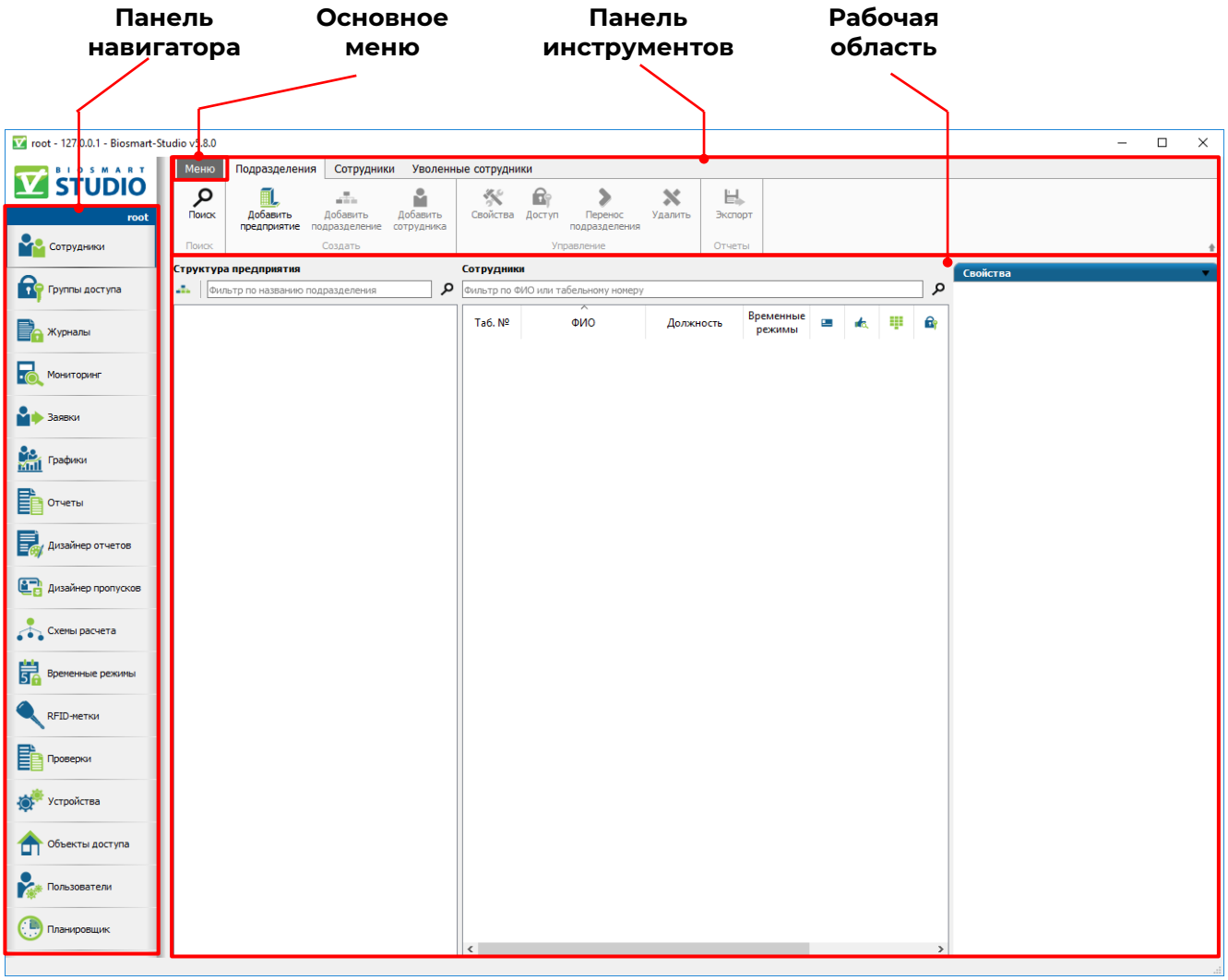


Рисунок 2 – Интерфейс клиентской части

3 ОСНОВНОЕ МЕНЮ

Основное меню предназначено для выполнения общих настроек.
При нажатии кнопки **Меню** открывается список настроек (см. рисунок 3).

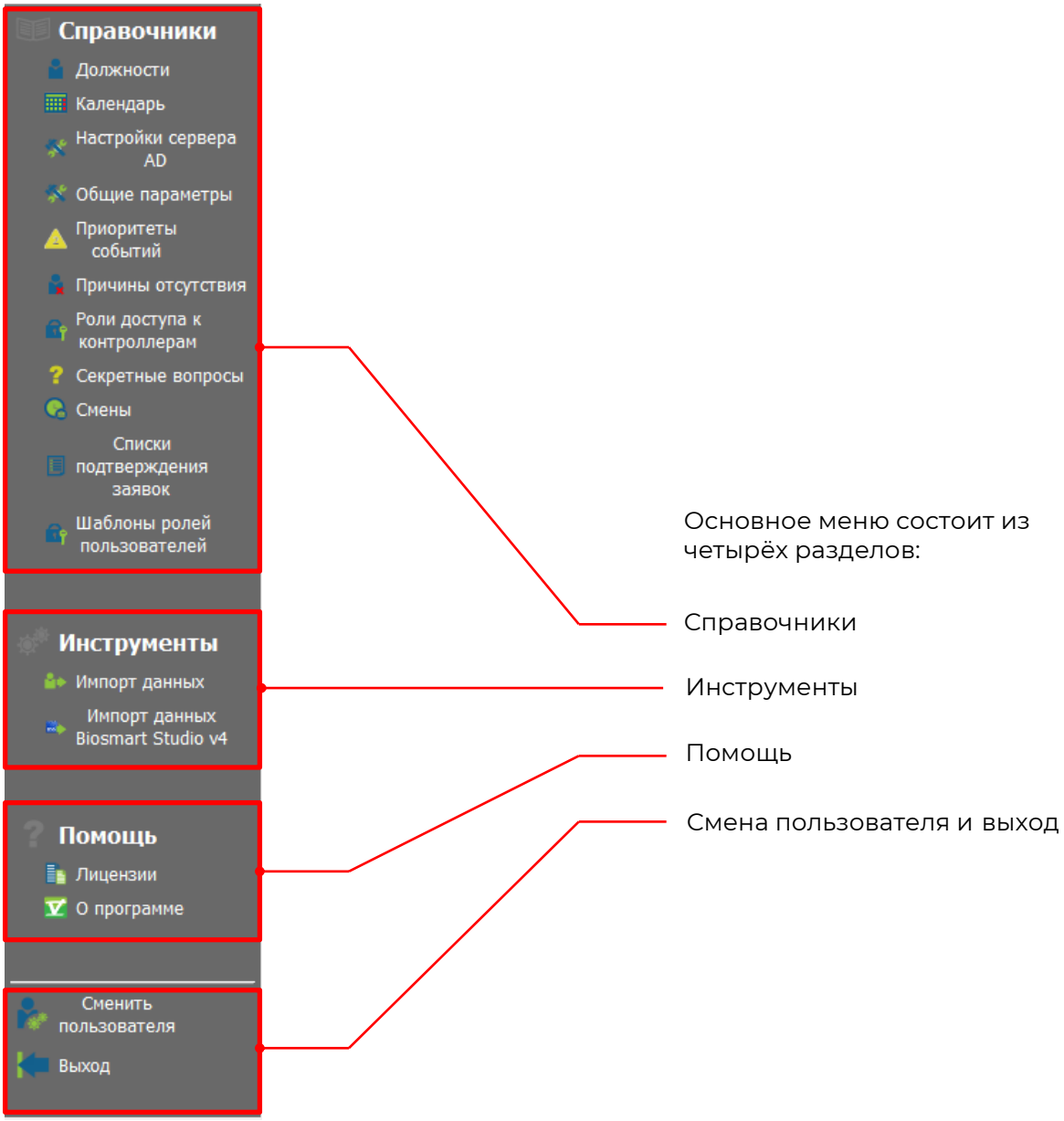


Рисунок 3 – Основное меню

3.1 Справочники

При выборе любого подраздела открывается окно «**Справочники**» с перечнем настроек. Настройки, выполненные в разделе **Справочники** будут применены для всех предприятий и сотрудников, введенных в ПО Biosmart-Studio v5.

3.1.1 Должности

При выборе подраздела «**Должности**» будет показан список должностей (см. рисунок 4), которые могут быть присвоены сотрудникам в ПО Biosmart-Studio v5.

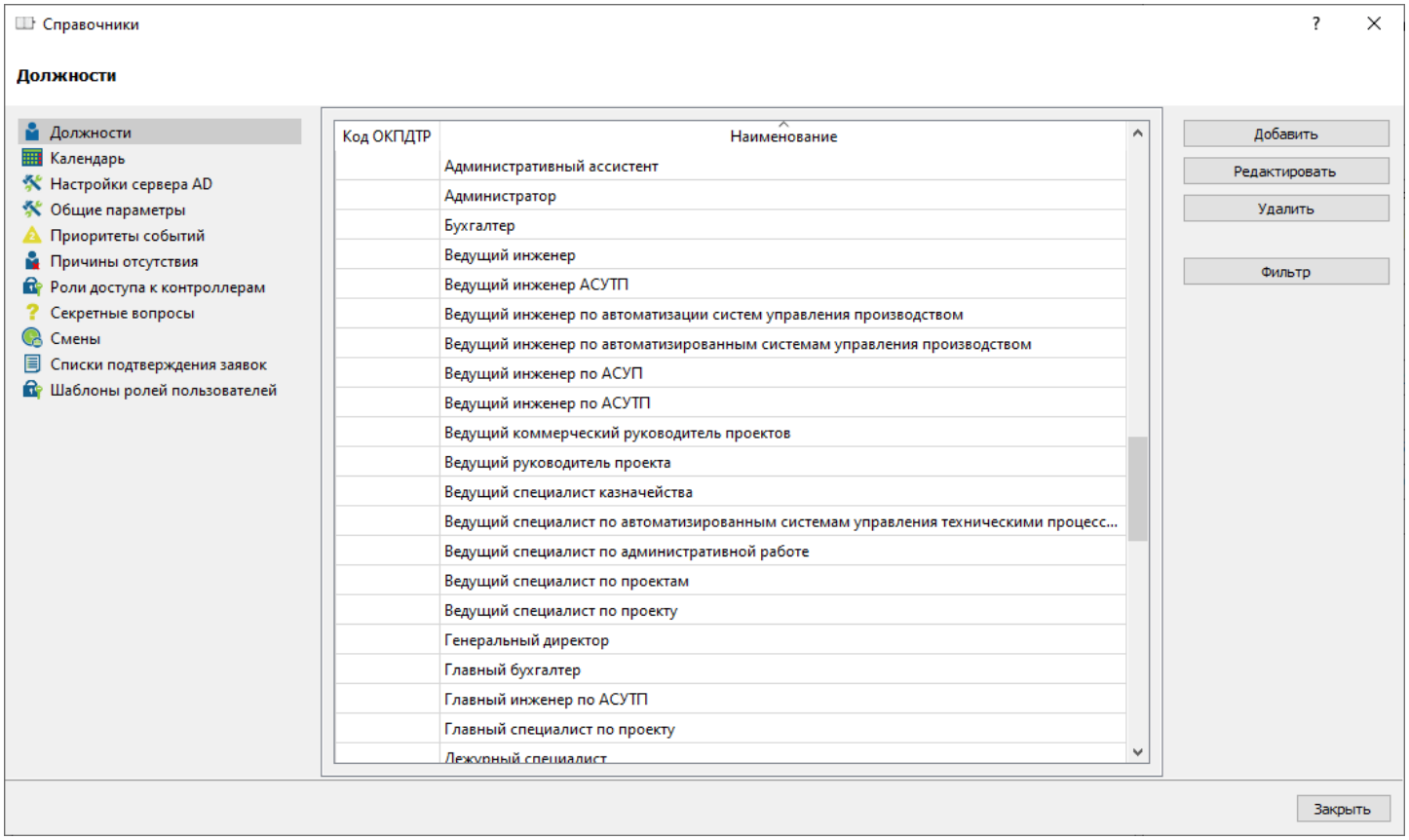


Рисунок 4 – Список должностей

Список должностей может быть отредактирован с помощью кнопок **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить** или двойным кликом мыши. Кнопкой **Фильтр** настраивается перечень должностей, который будет показан в списке.

3.1.2 Календарь

При выборе подраздела «**Календарь**» выводится окно календаря на текущий год (см. рисунок 5). «**Календарь**» используется для учёта рабочего времени сотрудников. Функционал окна позволяет изменить статус рабочих и выходных дней, назначить отрабатываемые и сокращенные дни.

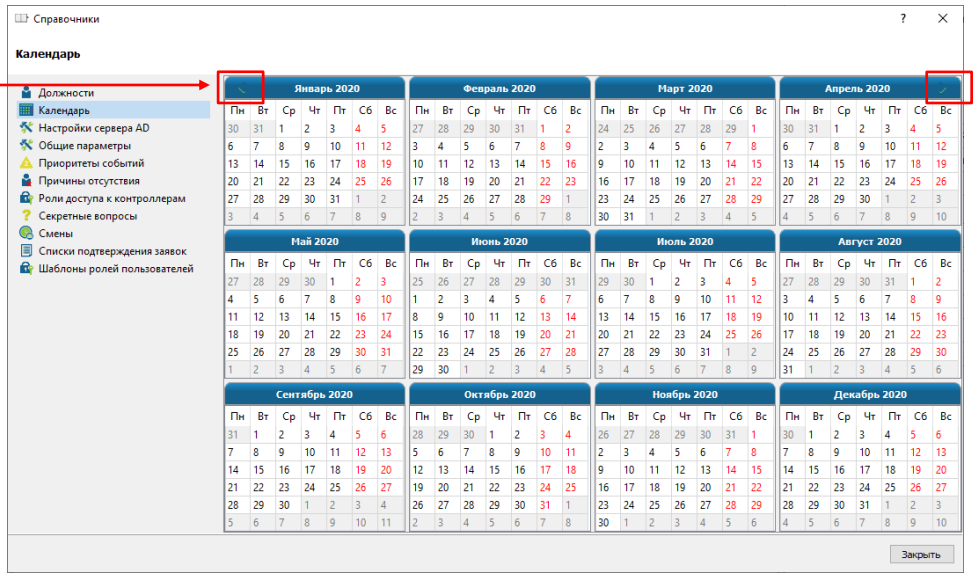


Рисунок 5 – Окно настройки календаря

Изменение настроек выполняется двойным кликом мыши на нужной дате. Для изменения настроек для диапазона дат выделите нужные даты, нажмите правую кнопку мыши, в появившемся меню выберите **Свойства.** Откроется окно настроек (см. рисунок 6).

Блок «**Статус»** используется для назначения выбранному дню статуса **Рабочий** или **Выходной**.

Блок «**График работы»** доступен при установке переключателя «**Статус»** в положение **Рабочий** и предназначен для настройки графика работы на выбранный день.

В поле «**Метка»** можно изменить обозначение дня в табеле.

По умолчанию, для рабочего дня указывается «Я» (явка), для выходного – «В» (выходной).

Необходимые пояснения можно записать в поле **Комментарии**.

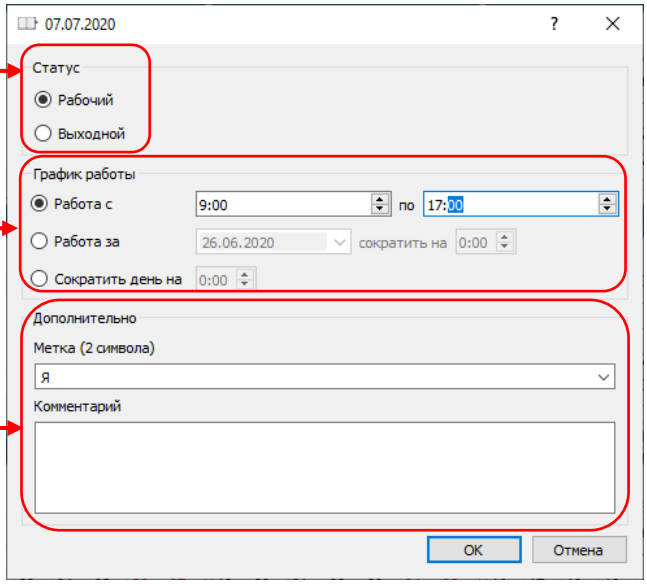


Рисунок 6 – Настройки статуса и графика работы для выбранной даты

Настройки графика работы:

«**Работа с**» используется для изменения времени начала и окончания рабочего дня;

«**Работа за**» используется для выбора другого (отрабатываемого) дня, параметры которого (график работы) будут назначены на текущий день.

«**Сократить день на**» позволяет указать время, на которое будет сокращен рабочий день (применимо для фиксированных типов графиков).

Проведенные изменения помечаются цветом в календаре (см. рисунок 7).

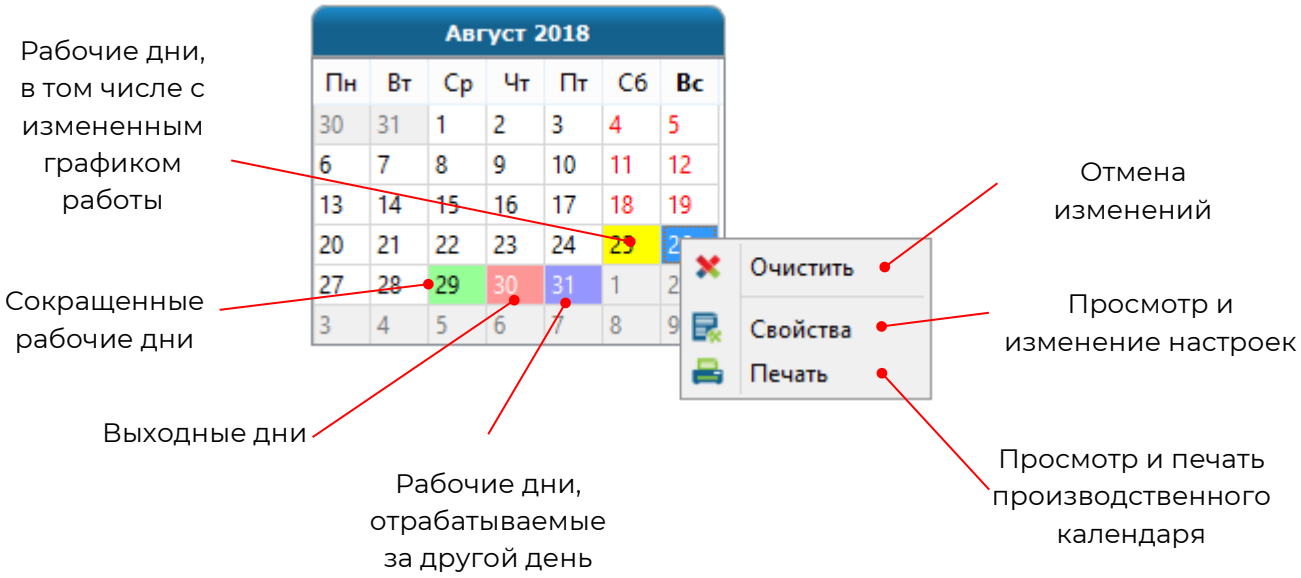


Рисунок 7 – Отображение изменений настроек в календаре

Для отмены изменений выделите дату или диапазон дат и нажмите правую кнопку мыши, в открывшемся меню выберите **Очистить**.

Для просмотра и печати производственного календаря нажмите правой кнопкой мыши на любую из дат, в открывшемся меню выберите **Печать**.

3.1.3 Общие параметры

Окно настройки общих параметров (см. рисунок 8) предназначено для установки правил и ограничений работы ПО Biosmart-Studio v5, общих для всех организаций и сотрудников.

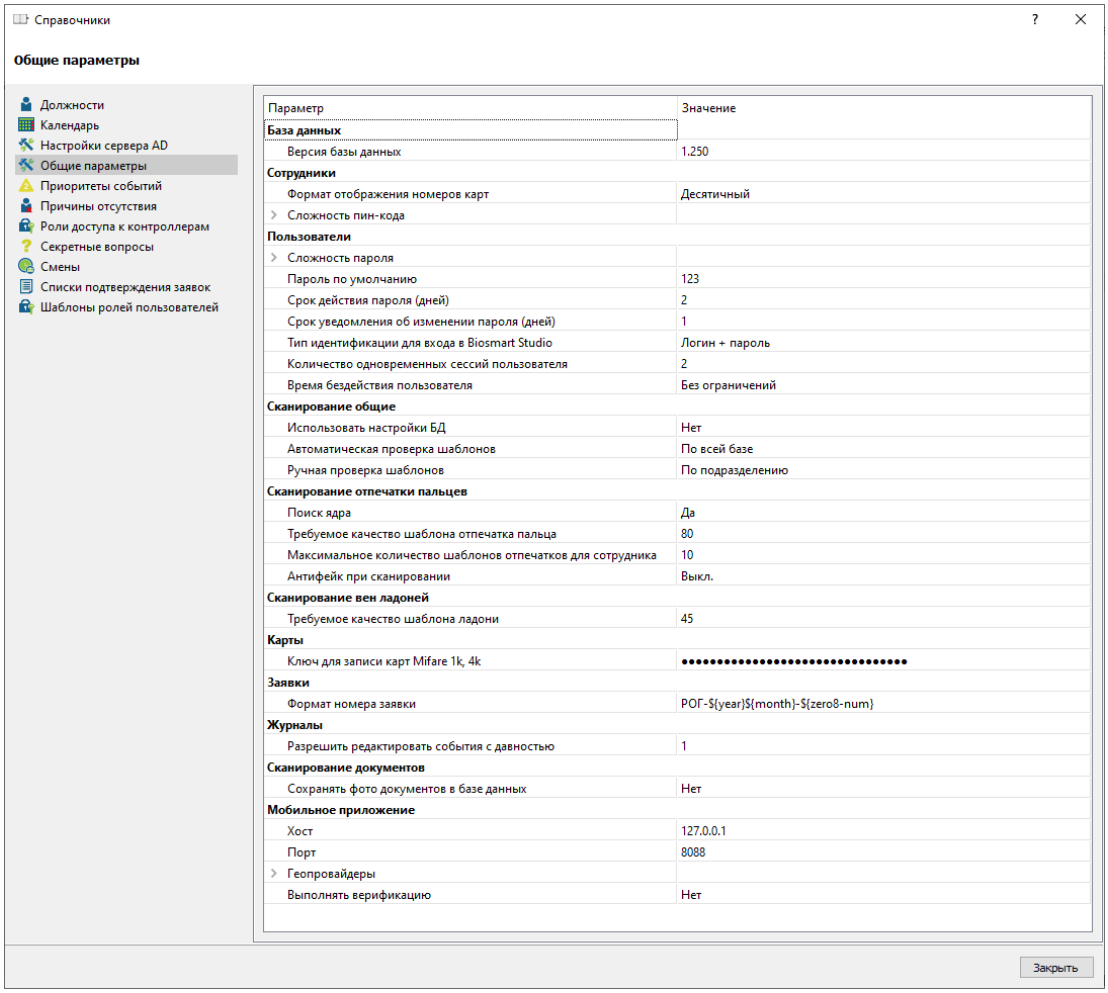


Рисунок 8 – Окно «**Общие параметры**»

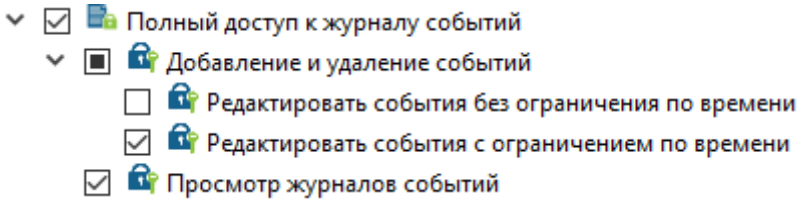
Перечень настраиваемых общих параметров и их назначение описаны в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень настраиваемых общих параметров и их описание

Параметр	Назначение
Раздел **База данных**	
Версия базы данных	Показана текущая версия базы данных.
Раздел **Сотрудники**	
Формат отображения номеров карт	Выбор формата используемого для отображения кода RFID-карты по умолчанию. Доступен выбор: • Десятичный (пример: 1234) • Шестнадцатеричный (пример: 000004D2) • Семейство-код (пример: 0,1234)
Сложность пин-кода	Выбор ограничений, действующих при назначении пин-кода сотрудникам. Пин-код представляет собой последовательность цифр от 0 до 9, используемых для идентификации на терминалах. Ограничения касаются количества цифр и их последовательности. Доступные настройки: • Выбор минимальной длины пин-кода (запрет сохранения пин-кода, если количество цифр меньше минимальной длины) • Выбор максимальной длины пин-кода (запрет сохранения пин-кода, если количество цифр в пин-коде больше максимальной длины) • Опция **Запрещать последовательные цифры (12, 56, 87 и т.д.)** (запрет сохранения пин-кода, если в нём встречается восходящая или нисходящая последовательность цифр) • Опция **Запрещать одинаковые цифры подряд** (запрет сохранения пин-кода, если в нём встречаются последовательно одинаковые цифры)
Раздел **Пользователи**	
Сложность пароля	При выборе опции **Использовать ограничения для пароля** разрешается выбрать требования к сложности пароля, вводимого пользователями при запуске клиентской части ПО Biosmart-Studio v5. Доступные настройки: • Опция **Запрет пустого пароля** (запрет сохранения пароля, в котором отсутствуют символы) • **Минимальная длина** (запрет сохранения пароля, если количество символов в пароле меньше минимальной длины) • **Максимальная длина** (запрет сохранения пароля, если количество символов в пароле больше максимальной длины) • Опция **Использовать цифры** (запрет сохранения пароля не содержащего цифры) • Опция **Использовать специальные знаки** (запрет сохранения пароля, который не содержит специальные символы, например, .,!№%) • Опция **Использовать буквы** (запрет сохранения пароля, в котором нет букв) • Опция **Использовать буквы в верхнем регистре** (запрет сохранения пароля, в котором нет заглавных букв, например, A, B, C)

Параметр	Назначение
	• Опция **Использовать буквы в нижнем регистре** (запрет сохранения пароля, в котором нет строчных букв, например, a, b, c) • Опция **Запрет использования нелатинских букв** (запрет сохранения пароля, если в нём используются нелатинские буквы) • **Количество запрещенных предыдущих паролей** (количество предыдущих паролей пользователя, которые запрещено использовать при смене пароля)
Пароль по умолчанию	Пароль, который будет по умолчанию присваиваться каждому вновь добавленному пользователю для первого входа в программу. Пароль действует один раз, после его ввода откроется окно смены пароля, в котором нужно будет ввести новый пароль.
Срок действия пароля (дней)	Количество дней, в течение которых будет действовать пароль пользователя. Действует только для вновь добавленных пользователей (настройки уже существующих пользователей не изменятся).
Срок уведомления об изменении пароля (дней)	Количество дней до окончания срока действия пароля, в течение которых будет выводиться сообщение о необходимости сменить пароль. Действует только для вновь добавленных пользователей (настройки уже существующих пользователей не изменятся).
Тип идентификации для входа в Biosmart-Studio	Выбор типа идентификации пользователя для входа в ПО Biosmart-Studio v5, который по умолчанию будет указан в настройках вновь добавляемых пользователей. Доступны 3 типа идентификации: • **Логин + пароль** (для входа введите логин, после чего введите пароль с клавиатуры) • **Логин + биометрическая информация** (для входа нужно ввести логин, после чего приложить к сканеру палец или ладонь) • **Логин + пароль + биометрическая информация** (для входа нужно ввести логин, затем пароль, затем приложить к сканеру палец или ладонь) Для входа по биометрической информации необходимо наличие: • Зарегистрированных биометрических данных пользователя • Подключенного к ПК устройства для считывания биометрических данных Настройки уже добавленных пользователей не изменятся. В дальнейшем, для каждого конкретного пользователя тип идентификации можно будет сменить.
Количество одновременных сессий пользователей	Ограничение возможности одновременного запуска программы на разных персональных компьютерах под учётной записью одного и того же пользователя.
Время бездействия пользователя	Максимальное время бездействия пользователя (в минутах), по истечению которого происходит автоматическая блокировка сессии пользователя с переходом к окну смены пользователя. Данное ограничение действует только для тех пользователей, у которых не назначена роль доступа «**Игнорировать время бездействия пользователя**».
Раздел **Сканирование общие**	
Использовать настройки БД	Разрешение пользователям самостоятельно менять настройки сканирования, заданные в разделах Сканирование общие, Сканирование отпечатков пальцев, Сканирование вен ладоней, Сканирование лица. Если выбрано **Да**, то заданные настройки сканирования будут запрещены для изменения пользователями. Если выбрано Нет, то заданные настройки сканирования будут разрешены для изменения пользователями.

Параметр	Назначение
Автоматическая проверка шаблонов	Автоматическая проверка совпадений полученных шаблонов биометрических данных с шаблонами других сотрудников. Варианты выбора: • **Нет** (автоматическая проверка совпадений шаблонов будет отключена) • **По всей базе** (проверка совпадения шаблонов будет проводиться по всей базе данных) • **По предприятию** (проверка совпадения шаблонов будет проводиться по предприятию) • **По подразделению** (проверка совпадения шаблонов будет проводиться по подразделению)
Ручная проверка шаблонов	Ручная (с помощью отдельной кнопки) проверка совпадений полученных шаблонов биометрических данных с шаблонами других сотрудников или проверка корректности считывания своих данных. Варианты выбора: • **По всей базе** (проверка совпадения полученного шаблона с другими шаблонами по всей базе данных) • **По предприятию** (проверка совпадения полученного шаблона с другими шаблонами сотрудников предприятия) • **По подразделению** (проверка совпадения полученного шаблона с другими шаблонами сотрудников в рамках одного подразделения) • **По своим шаблонам** (проверка идентификации по собственным отпечаткам)
Раздел **Сканирование отпечатки пальцев**	
Поиск ядра	Определяет необходимость поиска ядра отпечатка при сканировании. Варианты выбора: • **Да** (выполнять поиск ядра – для более точной идентификации сотрудника) • **Нет** (не выполнять поиск ядра – используется для сканирования редко встречающихся отпечатков, папиллярный узор которых не содержит ядер)
Требуемое качество шаблона отпечатка пальца	Выбор минимального качества шаблона, который будет разрешено сохранить.
Максимальное количество шаблонов отпечатков для сотрудника	Выбор максимального количества шаблонов отпечатков для каждого сотрудника.
Антифейк при сканировании	Использование алгоритма игнорирующего прикладывание к сканеру посторонних предметов и муляжей ладоней (фейков).
Раздел **Сканирование вен ладоней**	
Требуемое качество шаблона ладони	Выбор минимального качества шаблона, который будет разрешено сохранить.
Раздел **Карты**	
Ключ для записи карт Mifare 1k, 4k	Ключ, который будет использоваться для доступа к данным, хранящимся в защищённых секторах памяти карт типа Mifare.

Параметр	Назначение
Раздел **Заявки**	
Формат номера заявки	Параметр позволяет назначить формат номера заявки. При записи формата заявки можно указывать параметры: **${year}** – текущий год; **${month}** – текущий месяц; **${day}** – текущий день; **${num}** – следующий номер. Например, при записи: **РОГ-${year}${month}-${zero8-num}** Формат номера заявки будет таким: **РОГ-201905-00000001**, где 2019 – год; 05 – месяц; 00000001 – восьмизначный порядковый номер.
Раздел **Журналы**	
Разрешить редактировать события с давностью	Параметр запрещает редактировать события в разделе Журналы, давность которых (в днях) превышает указанное значение. Данная настройка учитывается только в том случае, если у пользователя должным образом настроена роль доступа «Полный доступ к журналу событий»: 
Раздел **Сканирование документов**	
Сохранять фото документов в базе данных	Параметр учитывается при сканировании документов сотрудников (паспортов и водительских удостоверений). Если выбрано **Да**, то при сканировании документов разрешено сохранять отсканированный документ в базе данных. Если выбрано **Нет**, то при сканировании документа будет запрещено сохранять отсканированный документ. В таком случае, информация, полученная при сканировании (фамилия, имя и др.) будет использована только для автоматического заполнения карточки сотрудника.
Раздел **Мобильное приложение**	
Хост	Внешний адрес RESTAPI для работы мобильного приложения.
Порт	Внешний порт RESTAPI для работы мобильного приложения.
Геопровайдеры	Используется для выбора варианта определения местонахождения: osm, esri, here или mapbox.
Выполнять верификацию	Параметр учитывается при создании отметок о входе/выходе мобильного сотрудника. Если выбрано **Да**, то при создании отметки о входе/выходе мобильного сотрудника через виртуальную проходную будет выполняться сравнение фотографии (селфи) с мобильного устройства и шаблона лица в базе данных. Если выбрано **Нет**, то сравнение с шаблоном не проводится. Для выполнения верификации сотрудника должны быть зарегистрированы шаблоны лица.

3.1.4 Приоритеты событий

Настройка позволяет назначить событиям уровень приоритета для визуального выделения события из общего списка. Окно настройки приоритетов представляет из себя список всех возможных событий, отслеживаемых системой (см. рисунок 9).

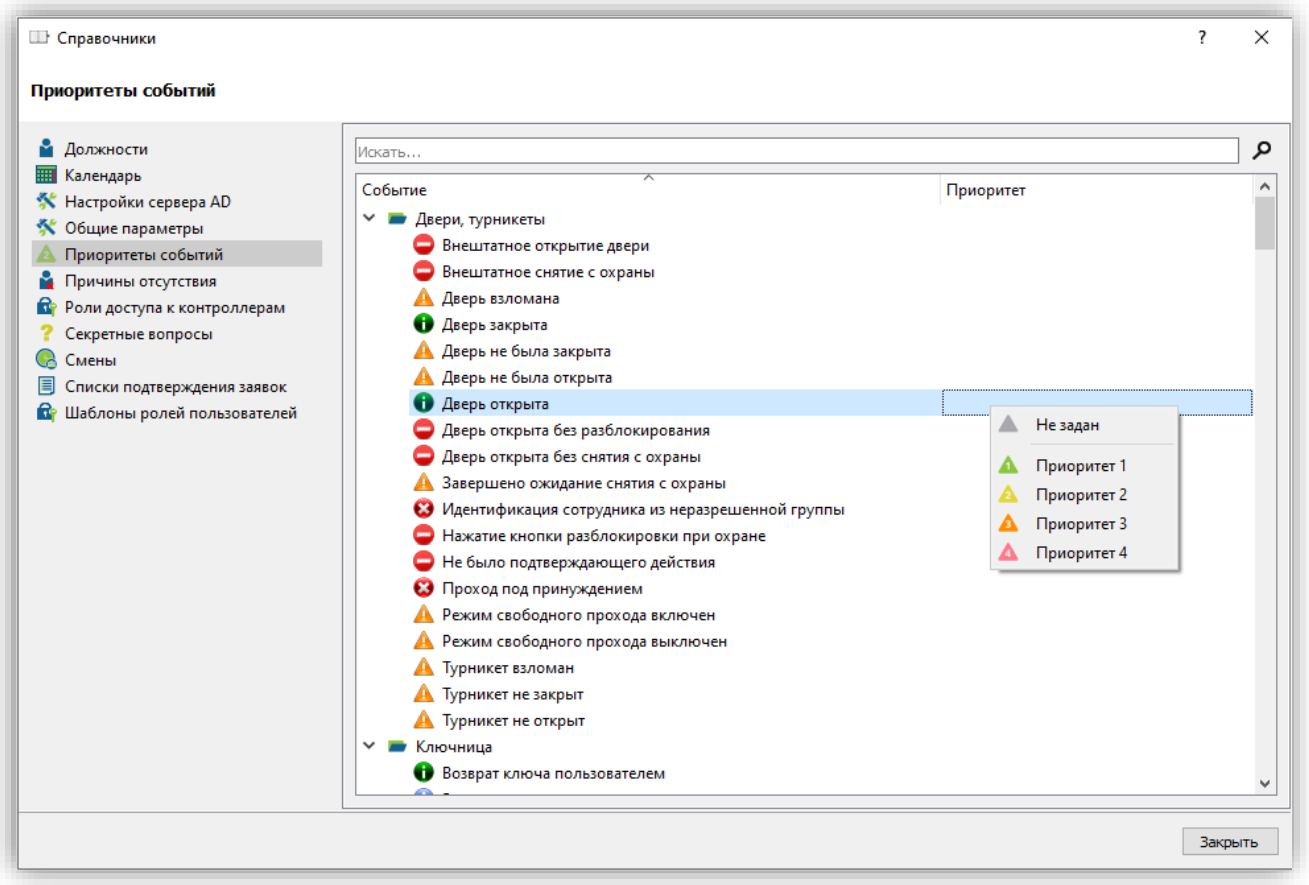


Рисунок 9 – Окно настройки приоритетов событий

В столбце «**Приоритет**» можно назначить приоритет каждому событию.

В поле поиска можно указать название искомого события (или часть названия), после чего из списка будут исключены события, названия которых не содержат указанных слов.

3.1.5 Причины отсутствия

Настройка предназначена для ведения списка причин отсутствия. По умолчанию формируется список, содержащий общепринятые причины отсутствия, который можно дополнять и редактировать. Причины отсутствия используются в системе учёта рабочего времени сотрудников. Окно справочника причин отсутствия показано на рисунке 10.

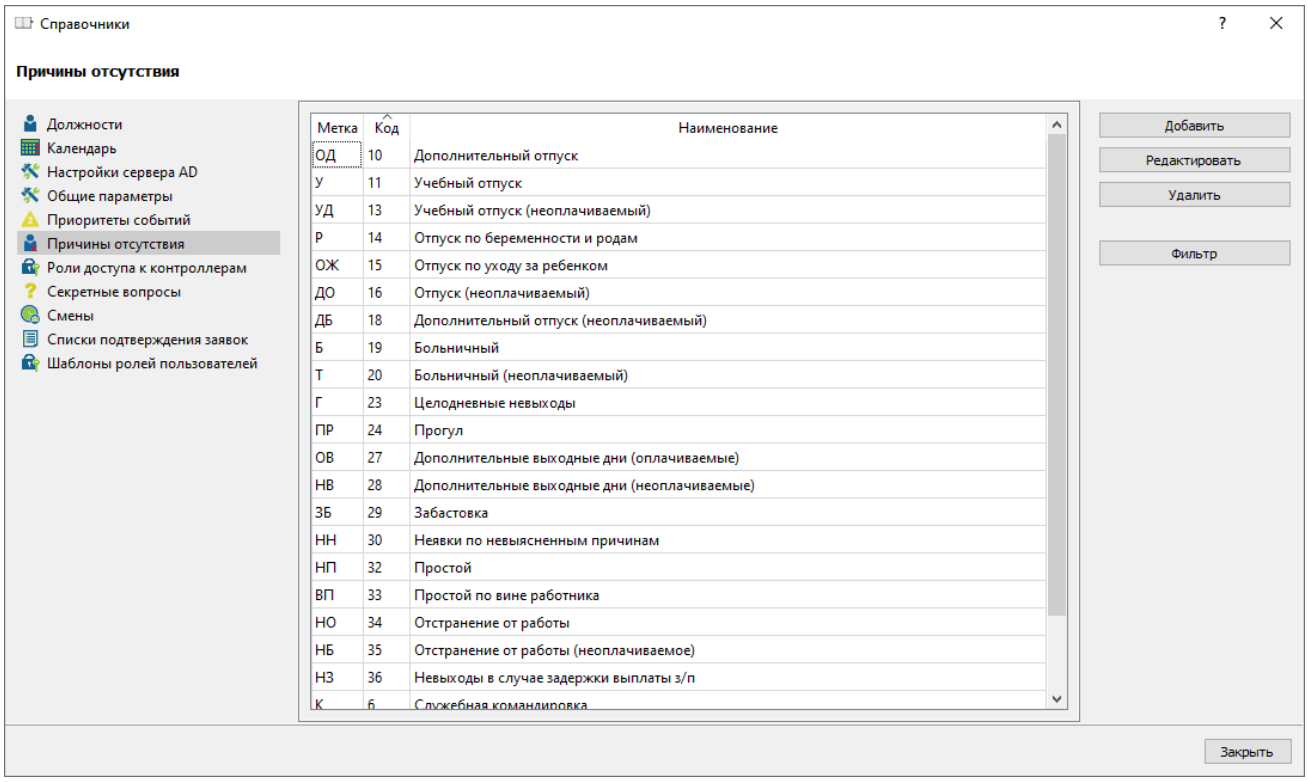


Рисунок 10 – Справочник причин отсутствия

В правой верхней части экрана показаны кнопки управления списком причин отсутствия (см. рисунок 11)

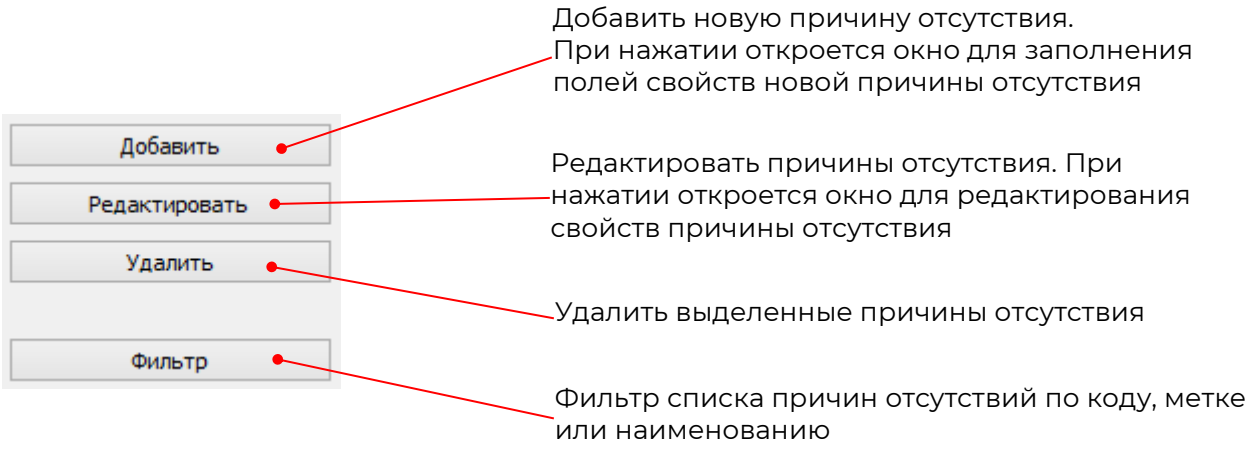


Рисунок 11 – Кнопки управления списком причин отсутствия

Настройка причин отсутствия выполняется в окне, показанном на рисунке 12.

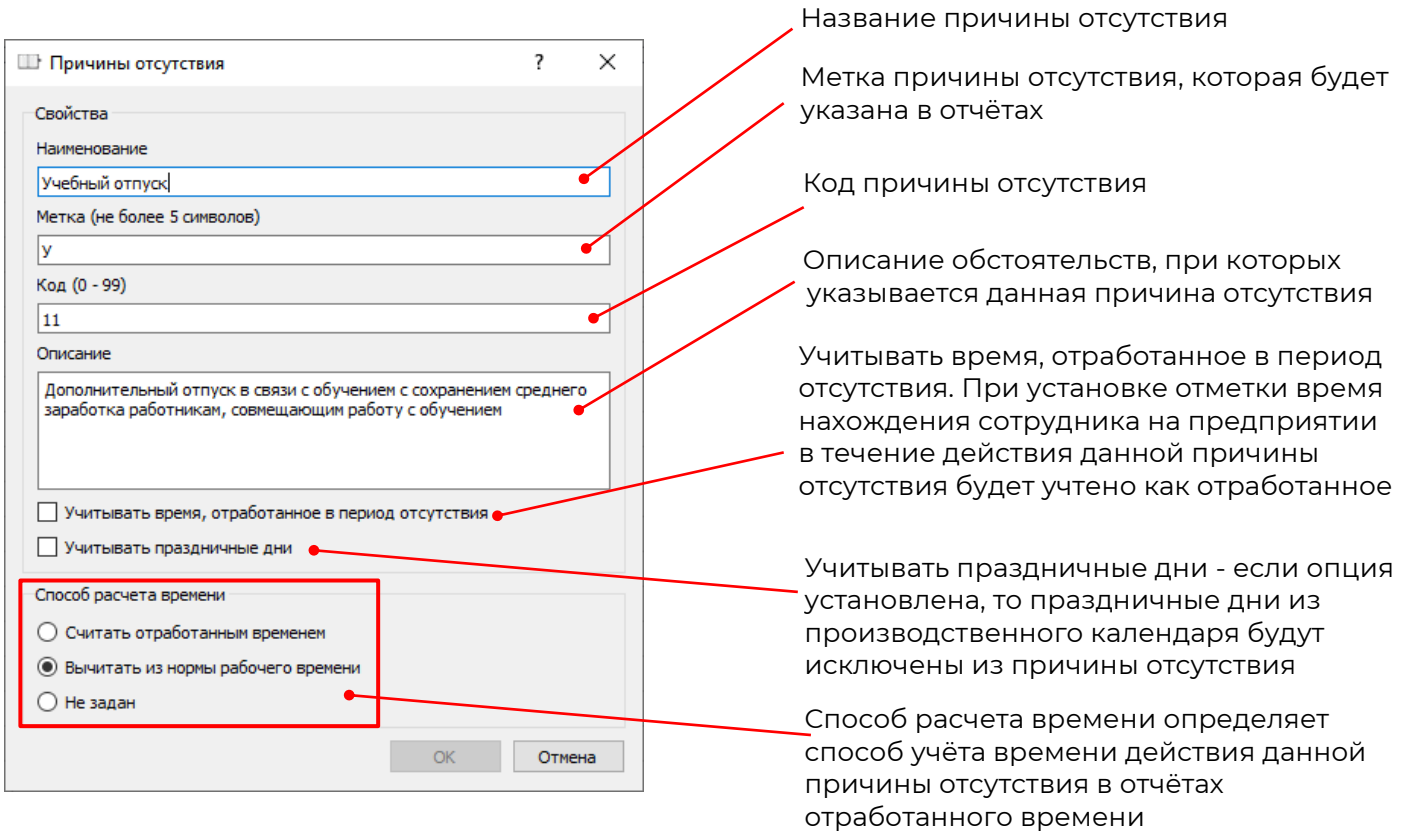


Рисунок 12 – Настройка причины отсутствия

3.1.6 Роли доступа к контроллерам

Настройка предназначена для управления списком ролей доступа, разграничивающих доступ к функционалу контроллеров. «**Роль доступа к контроллерам**» предусматривает ограничение возможности сотрудникам вносить изменения в настройки контроллеров и использовать их функционал.

В настоящее время настройка ролей доступа применима только к терминалу BioSmart PV-WTC (BioSmart Palm Vein WTC 2).

Окно настройки ролей доступа содержит список ролей доступа с привязкой к типу контроллера (см. рисунок 13).

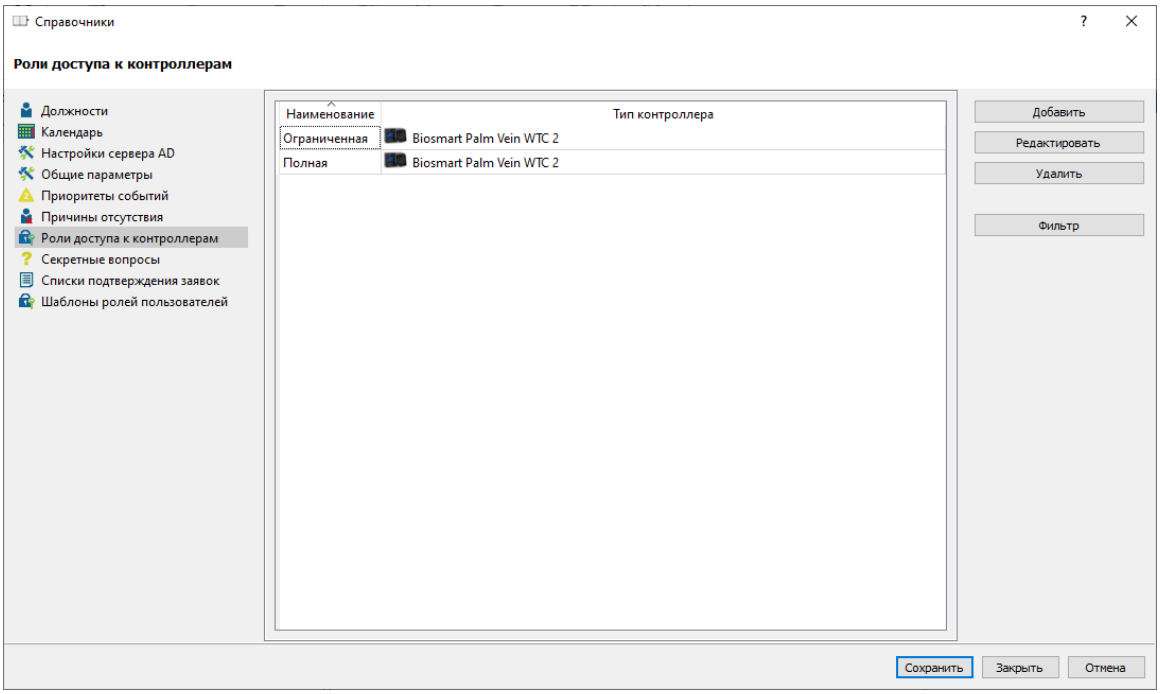


Рисунок 13 – Окно настройки ролей доступа к контроллерам

В правой части окна показаны кнопки управления списком ролей (см. рисунок 14).

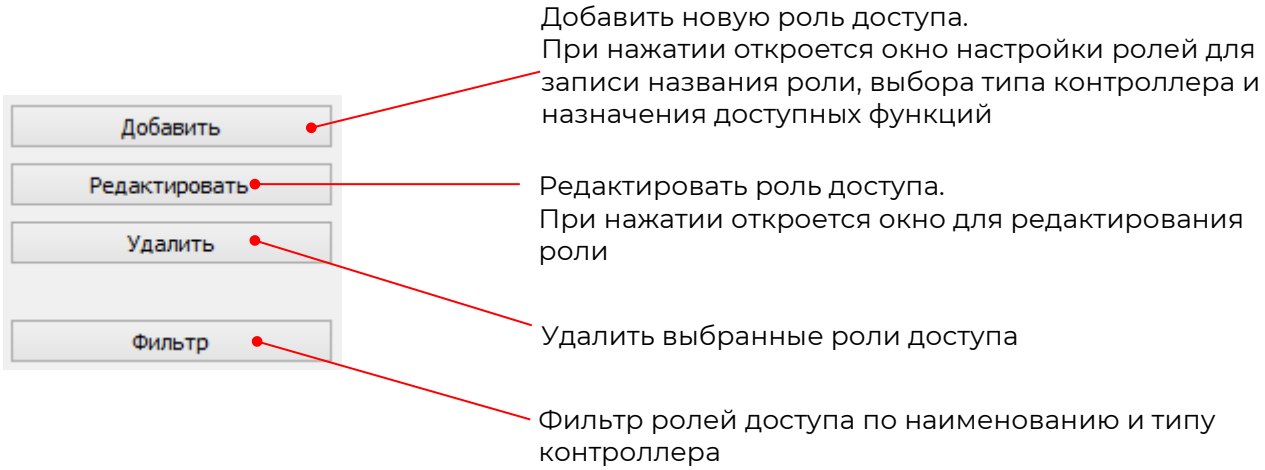


Рисунок 14 – Управление списком ролей доступа к контроллерам

Созданные в данном разделе роли доступа к контроллерам назначаются сотрудникам в окне свойств сотрудника (на вкладке Пользователи).

Окно настройки ролей доступа к контроллерам показано на рисунке 15.

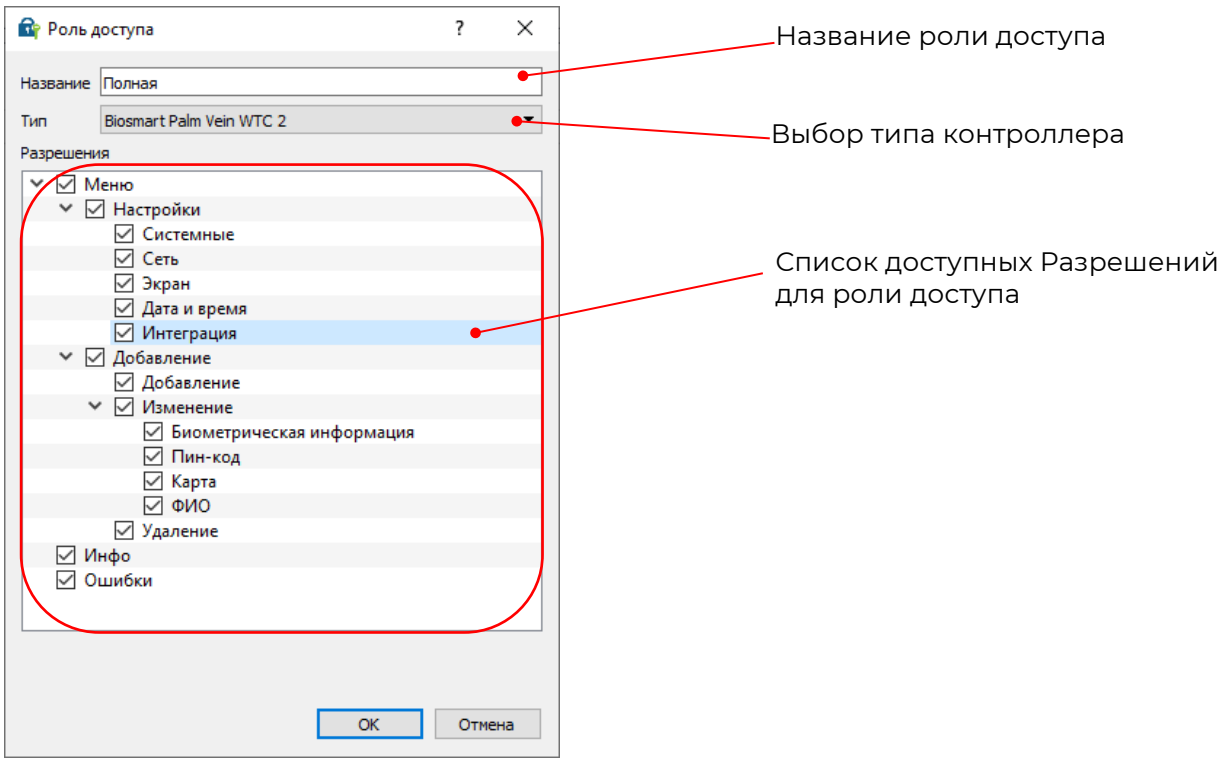


Рисунок 15 – Настройка ролей доступа к контроллерам

3.1.7 Секретные вопросы

Справочник «**Секретные вопросы**» используется для управления доступом к депозитным ячейкам. За более подробной информацией следует обращаться в службу технической поддержки.

3.1.8 Списки подтверждения заявок

Справочник «**Списки подтверждения заявок**» (см. рисунок 16) предназначен для управления списком пользователей ПО Biosmart-Studio v5, которым предоставлено право на согласование заявок на предоставление временного доступа посетителям.

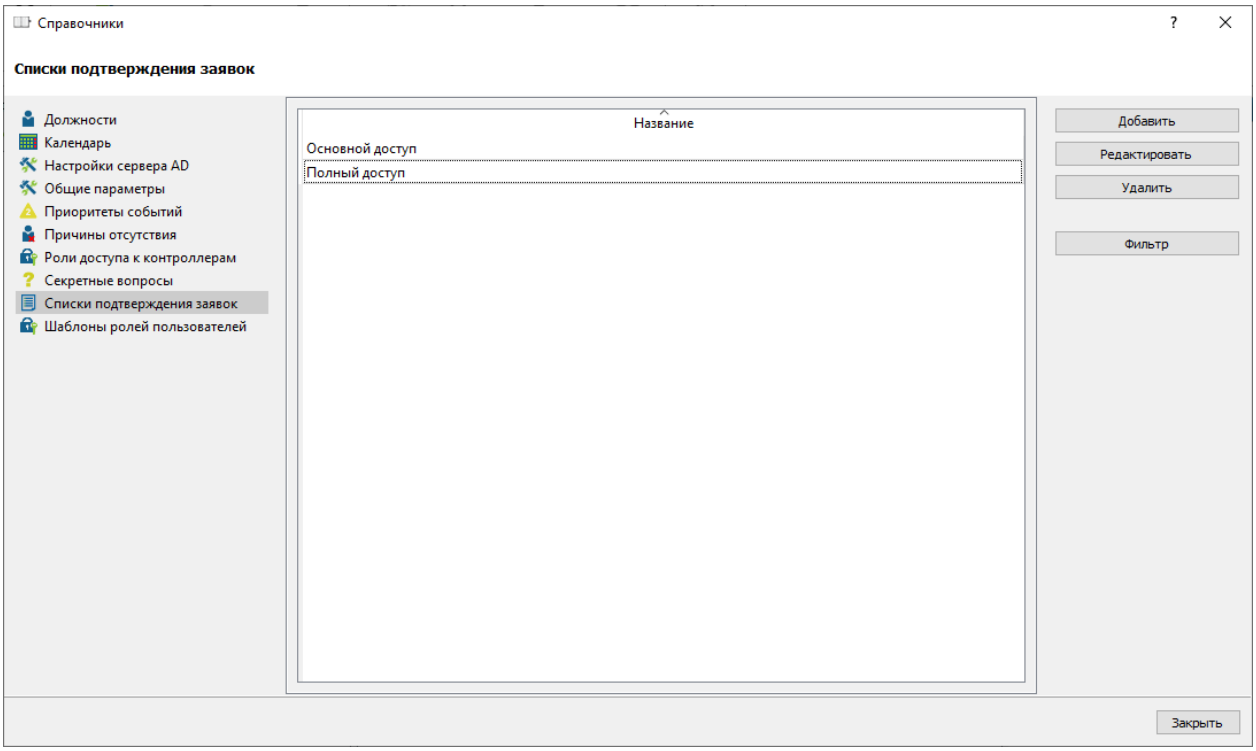


Рисунок 16 – Списки подтверждения заявок

В правой верхней части экрана показаны кнопки управления списком подтверждения заявок (см. рисунок 17).

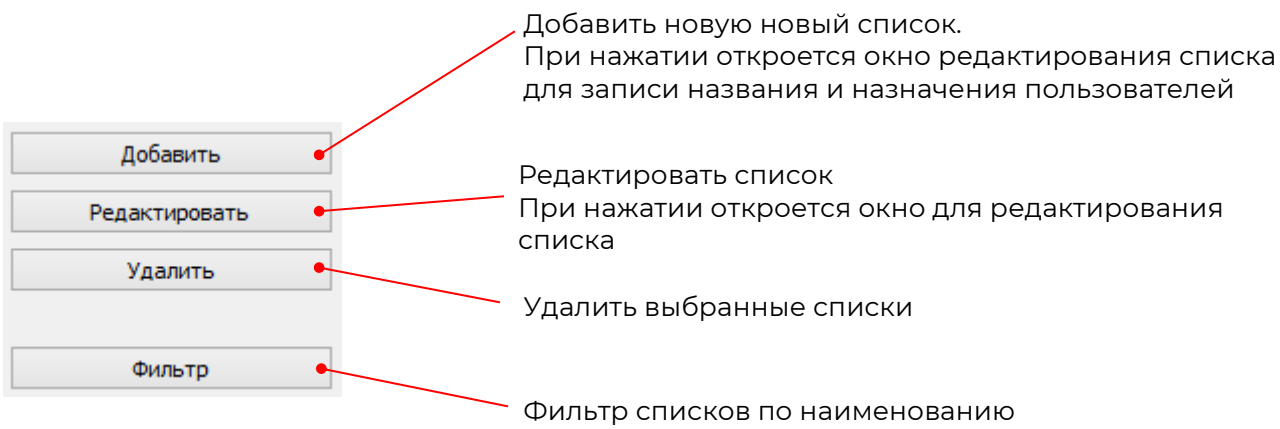


Рисунок 17 – Управление списком подтверждения заявок

Окно настройки списка подтверждения заявок показано на рисунке 18.

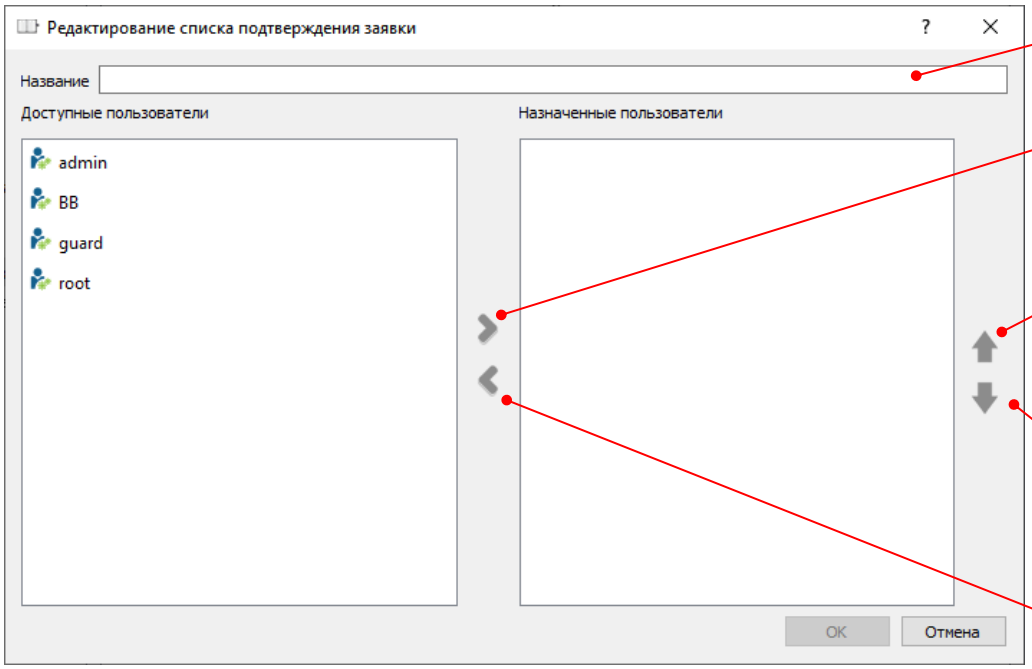


Рисунок 18 – Настройка списка подтверждения заявок

В согласовании заявок будут участвовать пользователи, находящиеся в списке «**Назначенные пользователи**». Заявки согласовываются последовательно, сначала пользователями, расположенными выше по списку, затем – пользователями, расположенными ниже. Для настройки порядка согласования заявок переместите пользователей вверх или вниз по списку используя кнопки и .

3.1.9 Шаблоны ролей пользователей

Роль доступа – функциональное ограничение возможностей пользователя ПО Biosmart-Studio v5. Перечень ролей доступа образуют шаблон ролей, который в дальнейшем можно назначить пользователям. Настройка предназначена для добавления и редактирования шаблонов ролей.

Для просмотра существующих и создания новых шаблонов ролей перейдите в «**Шаблоны ролей пользователей**» на вкладке «**Меню**».

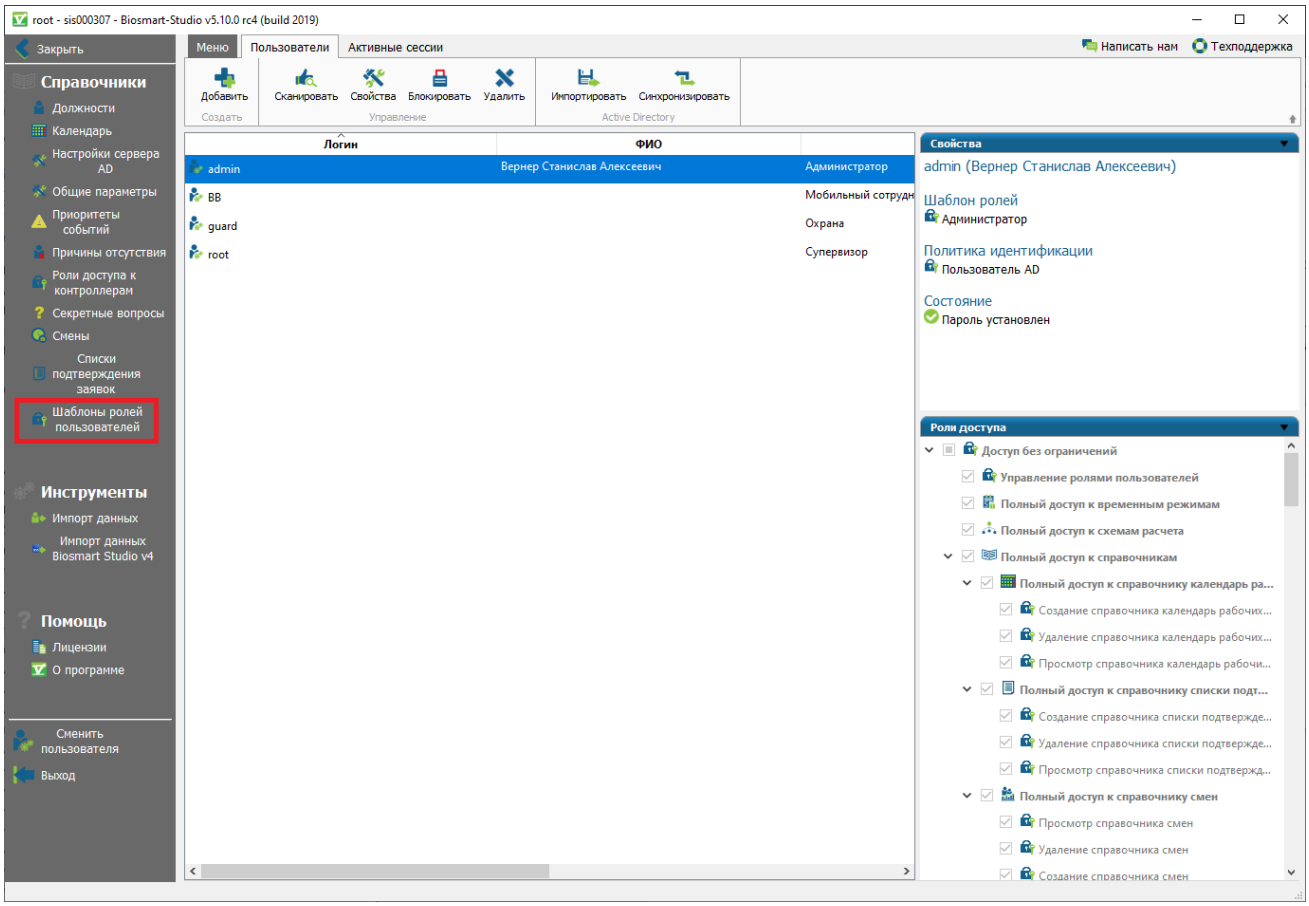


Рисунок 19 – Шаблоны ролей пользователей

В данном окне можно просматривать, добавлять и редактировать шаблоны ролей пользователей.

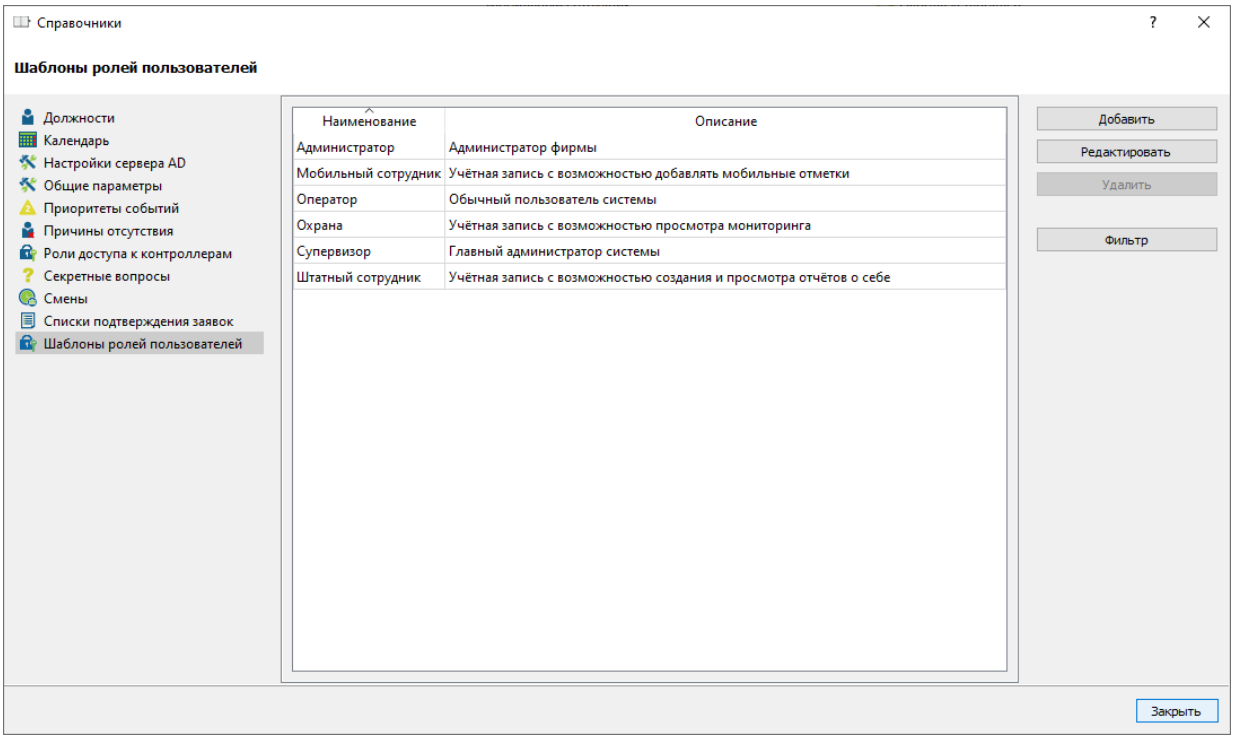


Рисунок 20 – Шаблоны ролей пользователей

Шаблоны ролей, заданные по умолчанию, изменить нельзя.

3.1.9.1 Создание шаблона роли пользователя

Для того чтобы создать новый шаблон роли, нажмите **Добавить**. Откроется окно мастера создания шаблонов ролей.

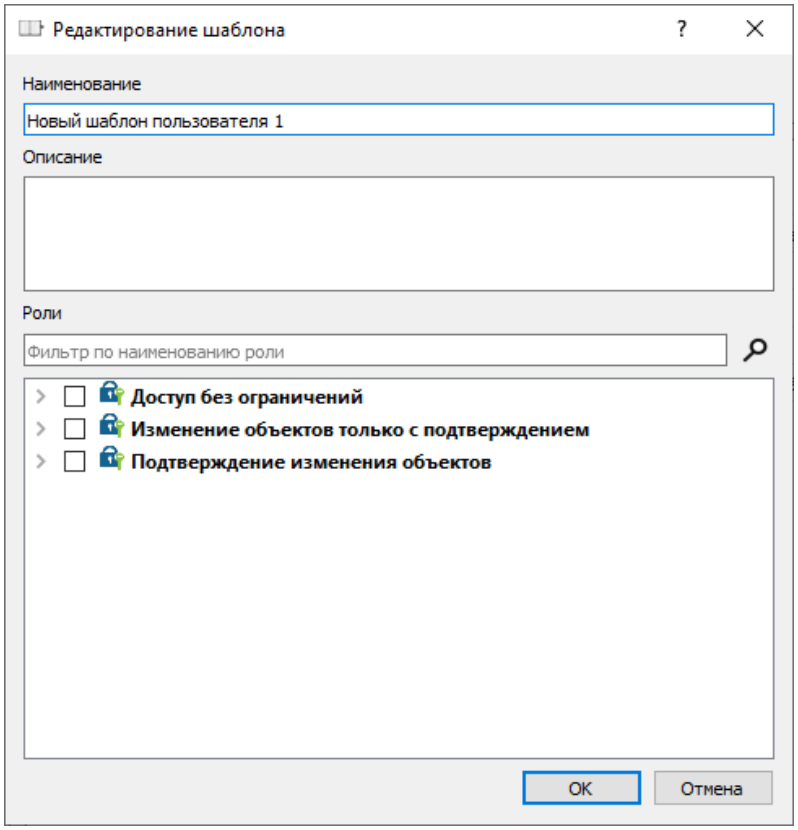


Рисунок 21 – Окно создания шаблона

В данном окне можно ввести название шаблона, краткое описание, и выбрать ограничения для данного шаблона:

Доступ без ограничений – для пользователя будут доступны все модули, включенные в лицензию Biosmart-Studio v5.

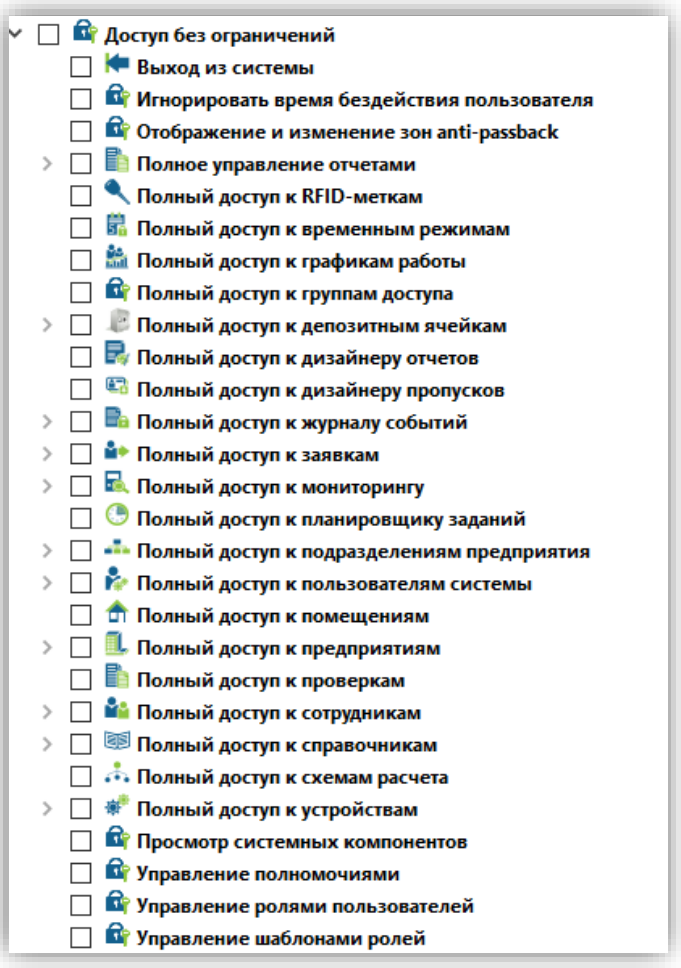


Рисунок 22 – Группа ролей **Доступ без ограничений**

Для того, чтобы установить к каким модулям будет иметь доступ пользователь, выберите соответствующие опции.

Изменение объектов только с подтверждением – изменения, вносимые пользователем, должны будут подтверждаться биометрическим идентификатором другого пользователя.

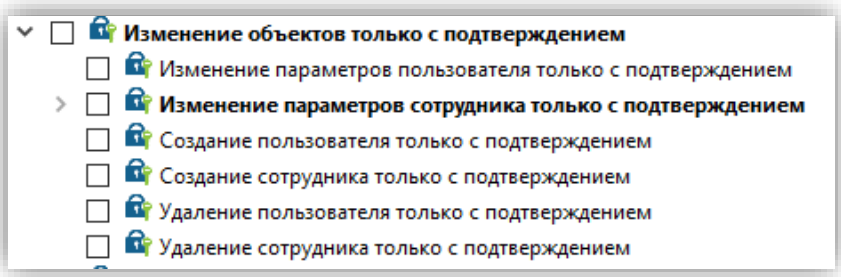


Рисунок 23 – Группа ролей **Изменение объектов только с подтверждением**

Подтверждение изменения объектов – определяет, какие изменения сможет подтверждать своим биометрическим идентификатором данный пользователь.

Рисунок 24 – Группа ролей **Подтверждение изменения объектов**

После окончания редактирования нажмите **ОК**. В список будет добавлен новый шаблон роли. Для дальнейшей настройки прав пользователя с использованием данного шаблона, перейдите в раздел **Пользователи**.

3.2 Инструменты

3.2.1 Импорт данных о сотрудниках из файла MS Excel

Этот инструмент используется для переноса информации о сотрудниках из внешнего файла в ПО Biosmart-Studio v5. Инструмент «**Импорт данных**» позволяет упростить процедуру переноса информации о сотрудниках с помощью записи данных в структурированном (табличном) виде.

При импортировании данных шаблоны биометрических данных не переносятся.

Перенос данных возможен посредством XLSX-файла (таблица Excel) или CSV-файла.

3.2.1.1 Формат файла импорта

В импорте данных поддерживаются два формата файла импорта: Excel и CSV.

В таблице ниже приведено описание импортируемых параметров сотрудников:

Название параметра	Допустимые значения	Примечание
Табельный номер	Любое текстовое значение	
ФИО	Фамилия Имя Отчество через пробел	
Фамилия	Любое текстовое значение	
Имя	Любое текстовое значение	
Отчество	Любое текстовое значение	
Карта	Номер карты в одном из форматов: Десятичный (например, 12131231) Шестнадцатеричный (например, b91b9f) семейство-код (например 185,7071)	При присвоении столбцу названия «Карта», появится строка с возможностью выбрать формат записи номера карты (Десятичный, шестнадцатеричный, семейство-код).
Должность	Любое текстовое значение	Если должность отсутствует в справочнике должностей – она будет создана
Подразделение	Любое текстовое значение	

Название параметра	Допустимые значения	Примечание
Дата рождения	Дата в одном из форматов	Поддерживаемые форматы дат: формат ISO 8601: YYYY-MM-DD (например 2015-05-26) Вт май 26 2015 26.05.2015 26 мая 2015 г.
Дата приема	Дата в одном из форматов	
Дата увольнения	Дата в одном из форматов	
Вид документа	Любое текстовое значение	Например: паспорт, водительское удостоверение
Серия документа	Любое текстовое значение	
Номер документа	Любое текстовое значение	
Пол	м или m (мужчина) ж или f (женщина)	
Электронная почта	Любое текстовое значение	
Пин-код	любое численное значение	
Телефон	любое численное значение	
Пользовательские параметры	Любое текстовое значение	Это дополнительные параметры сотрудников, которые задаются в свойствах сотрудника на вкладке «**Дополнительно**»

3.2.1.2 Процедура импорта данных о сотрудниках

Импорт данных следует производить один раз при первичном заполнении БД BioSmart. При повторном импорте может произойти дублирование списка сотрудников.

Для импорта данных в ПО Biosmart-Studio v5 перейдите на вкладку «**Меню**» и в разделе **Инструменты** выберите «**Импорт данных**».

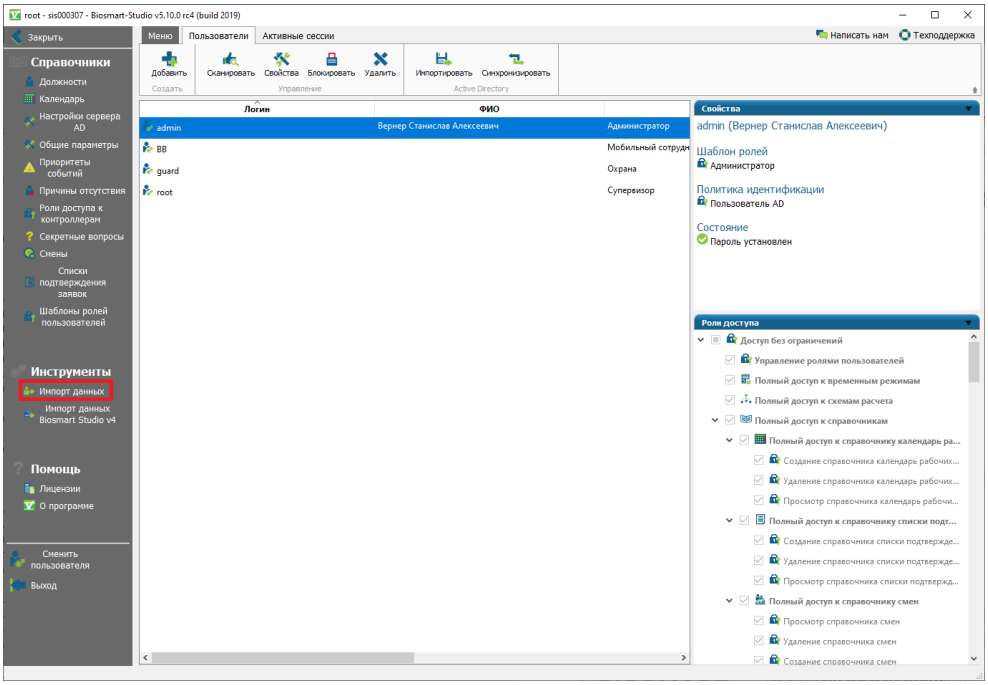


Рисунок 25 – раздел «**Импорт данных**»

В открывшемся окне выберите тип файла, из которого будет осуществляться импорт данных.

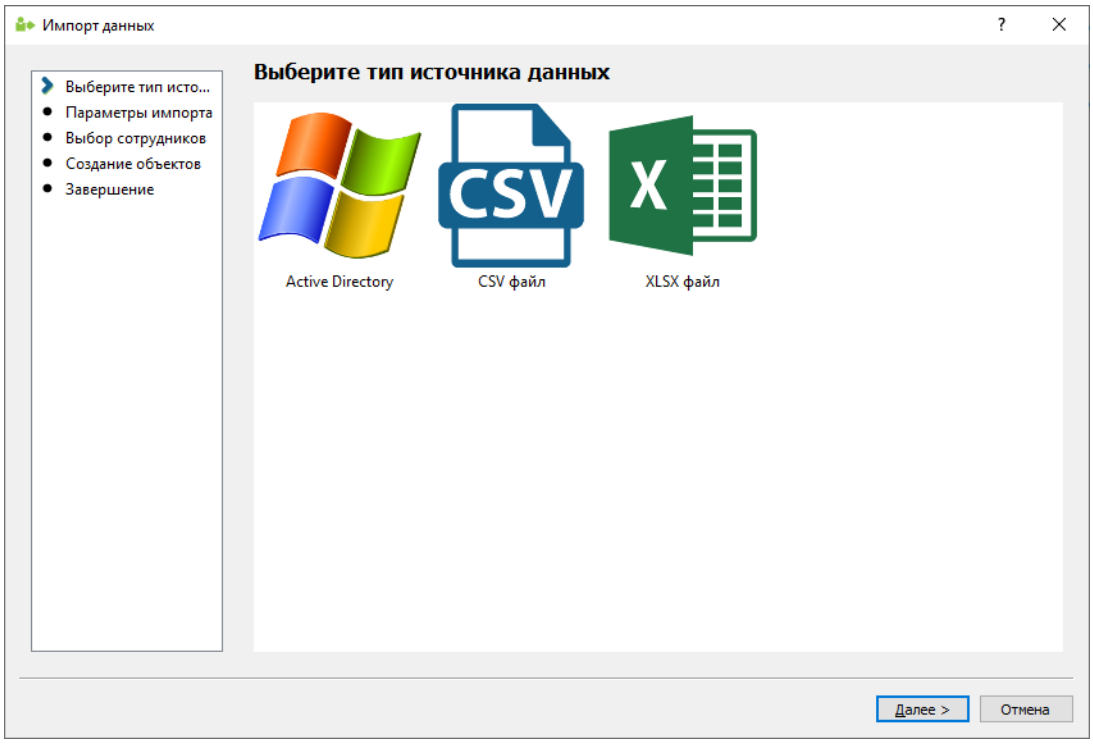


Рисунок 26 – Окно выбора типа источника дынных

Выберите файл и лист таблицы Excel, которые будут импортированы. Укажите путь к импортируемому файлу. Нажмите **Открыть**. В окне «**Предварительный просмотр**» будут отображены десять первых строк таблицы.

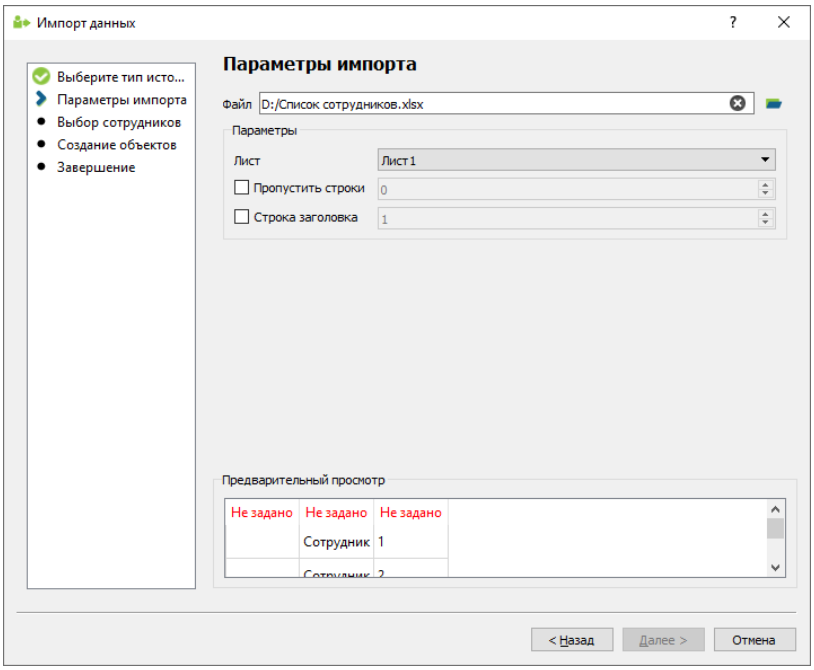


Рисунок 27 – Параметры импорта

Каждому столбцу открытой таблицы из выпадающего списка присвойте тип параметра, которое данный столбец будет иметь в БД BioSmart. Список открывается при щелчке по выделенному столбцу. Также можно указать строку заголовка (при наличии) и строки, которые нужно пропустить.

После присвоения всем столбцам таблицы названий, нажмите **Далее**.

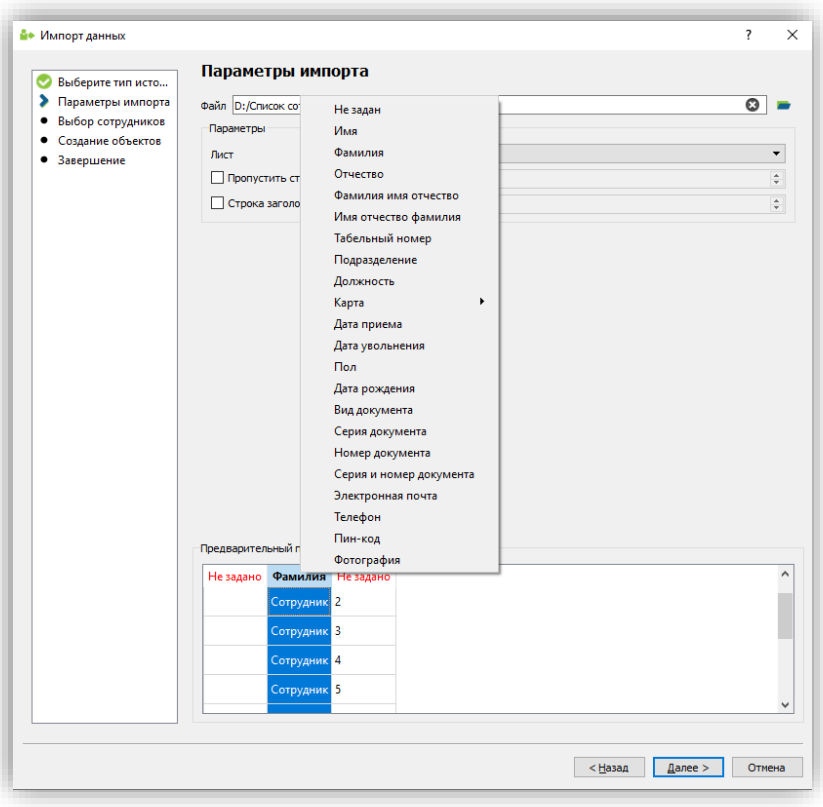


Рисунок 28 – Назначение заголовков столбцам

В открывшейся вкладке выберите предприятие (или создайте новое) и проверьте корректность импортируемых данных. Выделите сотрудников, которых нужно импортировать. В поле «**Уникальность**» можно выбрать опции для сравнения сотрудников между собой по ФИО, табельному номеру, серии и номеру документа. Нажмите **Далее**.

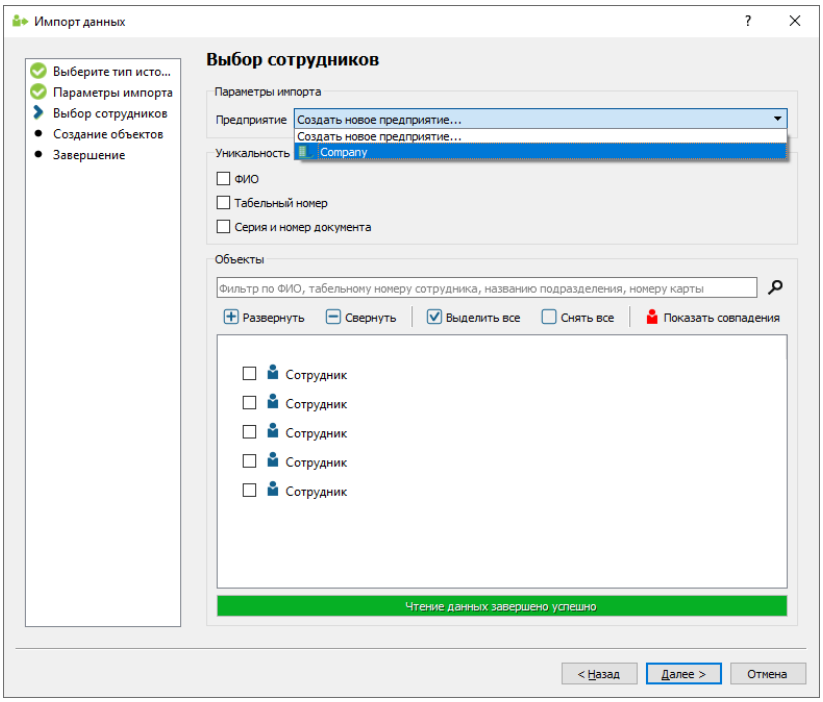


Рисунок 29 – Окно выбора сотрудников

После успешного импорта данных нажмите **Далее**, затем **Завершить**.

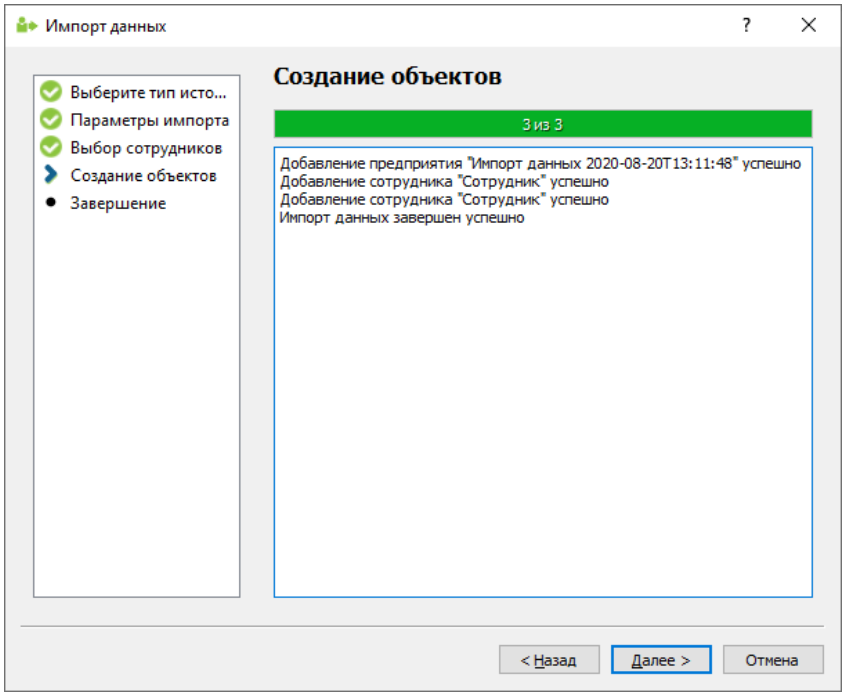


Рисунок 30 – Окно создания объектов

В ПО Biosmart-Studio в структуре предприятия появится предприятие с наименованием «**Импорт данных**» с указанием даты и времени импортирования, либо сотрудники будут импортированы в указанное предприятие.

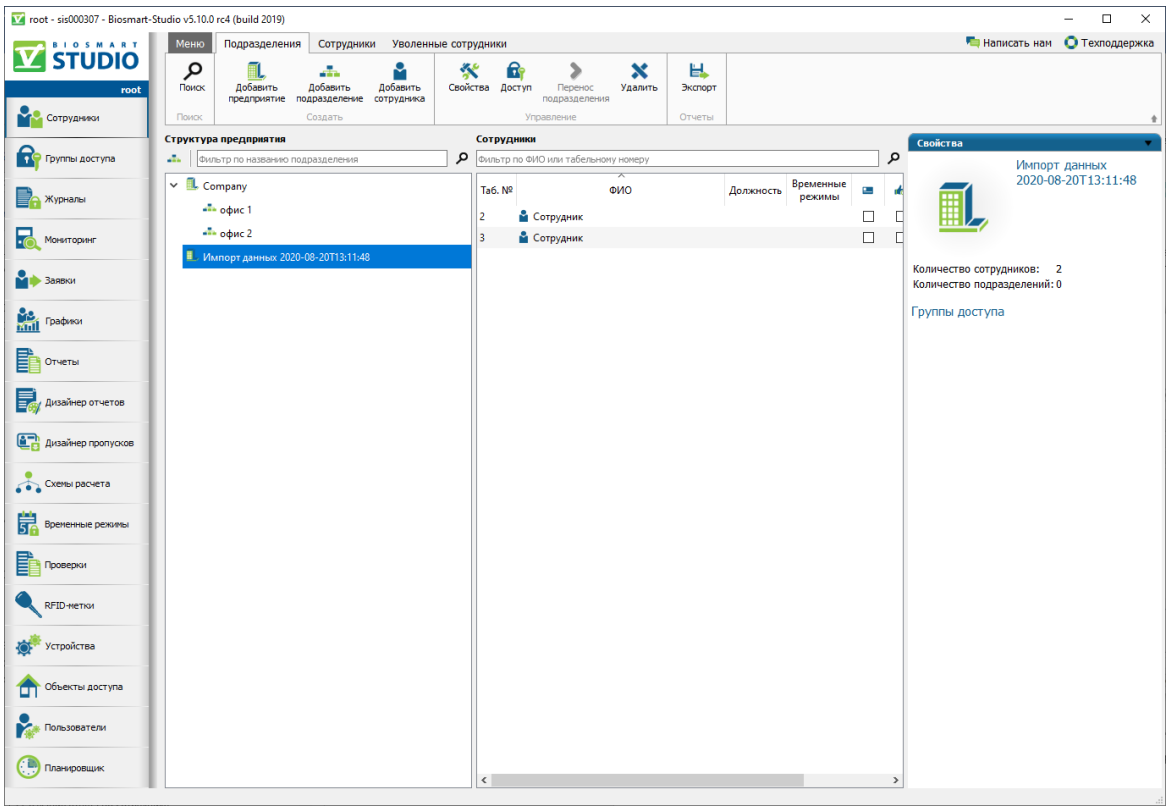


Рисунок 31 – Вкладка «**Подразделения**» в разделе **Сотрудники**

Процедура импорта из CSV-файла выполняется аналогично импорту из XLSX-файла (таблица Excel).

3.2.2 Импорт данных из Biosmart-Studio v4

Инструмент предназначен для удобства переноса данных о сотрудниках (в том числе биометрических данных сотрудников) из БД Biosmart-Studio v4 в БД Biosmart-Studio v5.

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

В ПО Biosmart-Studio v5 перейдите на вкладку «**Меню**» и в разделе **Инструменты** выберите «**Импорт данных Biosmart-Studio v4**».

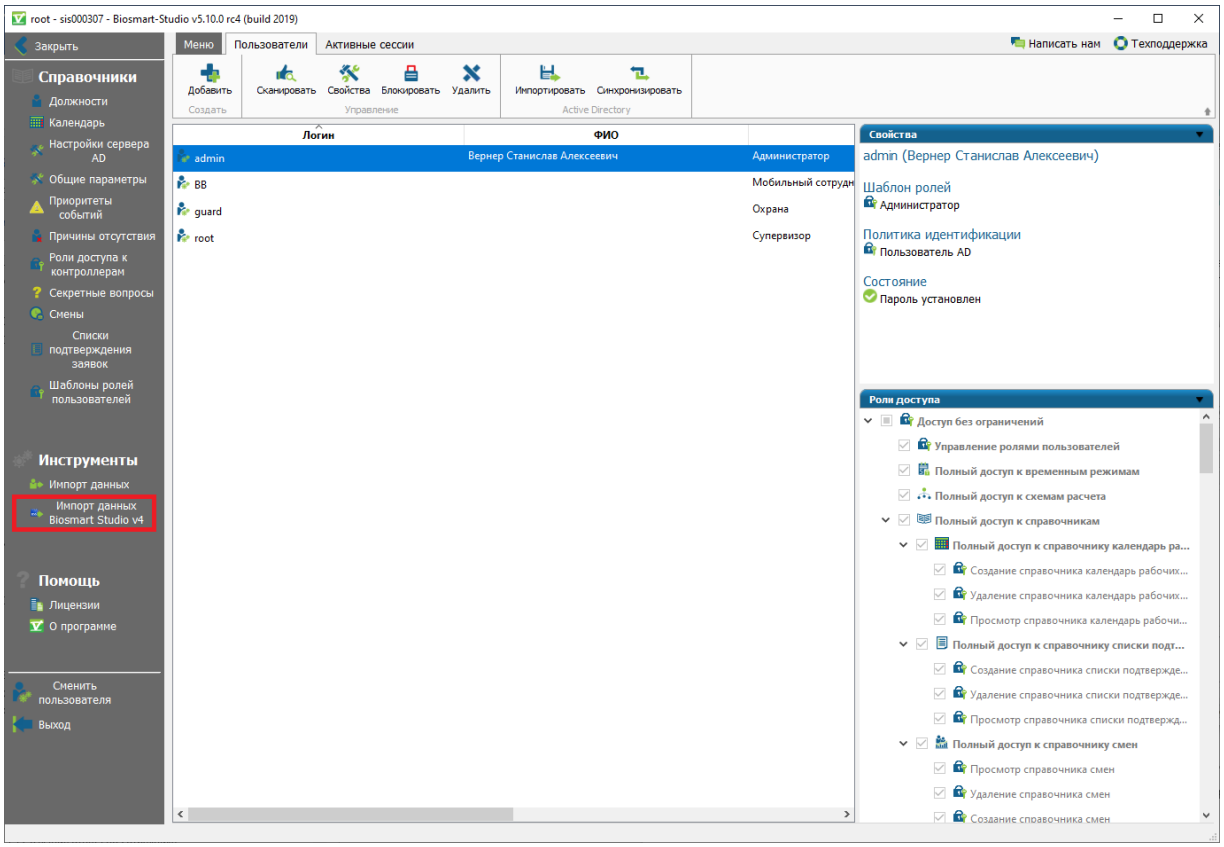


Рисунок 32 – раздел «**Импорт данных Biosmart Studio v4**»

Запустится мастер импорта данных, нажмите **Далее**.

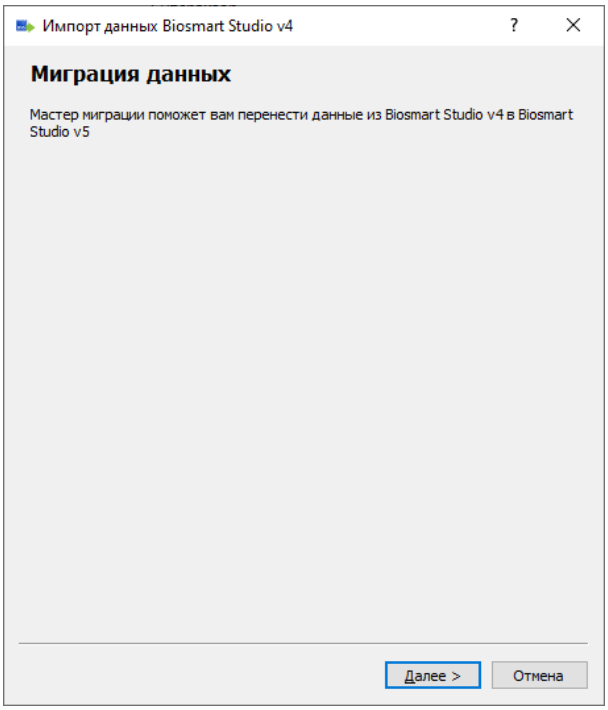


Рисунок 33 – Окно миграции данных

В окне настройки параметров укажите путь к папке с установленной Biosmart-Studio v4, а также параметры подключения к базе данных. Нажмите **Далее**.

Откроется окно настройки параметров.

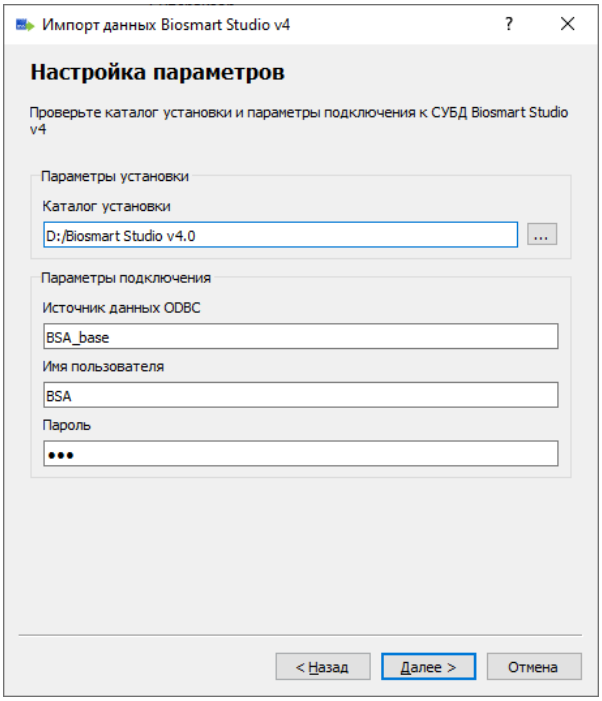


Рисунок 34 – Окно настройки парамеров

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

3.3 Помощь

3.3.1 Лицензии

Пункт «**Лицензии»** в разделе **Справка** используется для просмотра сведений о лицензиях (лимиты сотрудников и устройств, наличие либо отсутствие лицензий на плагины, лицензии на сервер идентификации) и обновления программных ключей. Процедура обновления программных ключей описана в Руководстве администратора Biosmart-Studio v5.

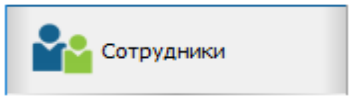
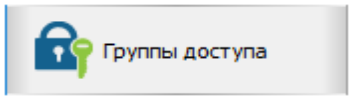
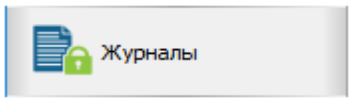
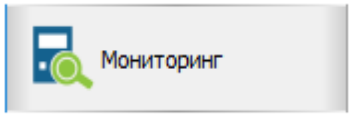
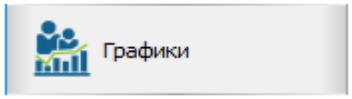
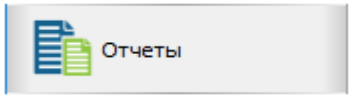
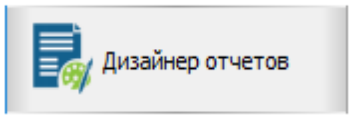
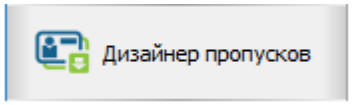
3.3.2 О программе

Пункт «**О программе»** в разделе **Справка** предназначен для просмотра информации о программе и подключенных плагинах.

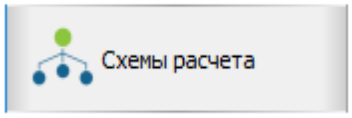
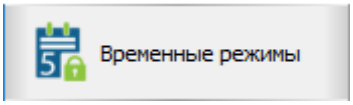
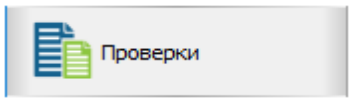
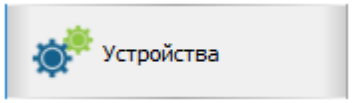
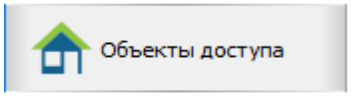
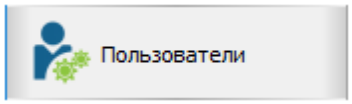
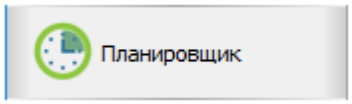
4 ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА

Состав активных компонентов панели навигатора зависит от прав пользователя и установленных лицензий ПО Biosmart-Studio v5. Полный перечень разделов показан в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы панели навигатора

Раздел	Назначение
	Перечень основных функций: • Добавление предприятий, подразделений, сотрудников • Редактирование информации о предприятиях, подразделениях, сотрудниках • Изменение организационной структуры предприятий и подразделений, переводы, увольнения • Регистрация идентификационных (в том числе биометрических) данных сотрудников
	Перечень основных функций: • Добавление, редактирование и удаление групп доступа • Назначение групп доступа сотрудникам • Назначение временных режимов (времени суток, в течение которого сотрудникам разрешен доступ)
	Просмотр хронологии событий, возникших в процессе функционирования приборов и действий пользователей.
	Отслеживание в реальном времени событий идентификации сотрудников, параметров работы контроллеров, системных и аварийных событий, а также удаленное управление исполнительными устройствами.
	Внесение в базу данных временных сотрудников, гостей и т.д. Формирование заявок на доступ с заданных периодом действия для временных сотрудников, согласование заявок.
	Создание, удаление и редактирование графиков работы сотрудников.
	Создание, удаление и редактирование отчетов по учету рабочего времени сотрудников.
	Создание, удаление и редактирование пользовательских отчетов.
	Создание, удаление и редактирование шаблонов оформления карточных идентификаторов (пропусков).

Продолжение таблицы 2

Раздел	Назначение
	Создание, удаление и редактирование схем расчета рабочего времени сотрудников.
	Создание, редактирование и удаление временных режимов (ограничений доступа сотрудников через контроллеры путём создания разрешенных для прохода интервалов времени).
	Управление устройством «Ключница».
	Автоматическая проверка количества и местонахождения сотрудников и формирование отчётов о присутствии.
	Перечень основных действий с устройствами и серверами идентификации: • Поиск в сети • Подключение к ПО Biosmart-Studio v5 • Настройка работы • Удаление из ПО Biosmart-Studio v5
	Создание, удаление и редактирование объектов доступа, мнемосхем, размещение устройств с последующей возможностью отслеживания состояния устройств и подсчёта сотрудников в помещениях, настройки работы устройств в серверном режиме идентификации (anti-passback).
	Перечень основных функций: • Добавление учётных записей пользователей • Редактирование учётных записей пользователей • Регистрация идентификационных (в том числе биометрических) данных пользователей • Удаление учётных записей пользователей
	Управление исполнительными устройствами, подключенными к контроллерам по заданным событиям; Формирование отчетов и их отправка на электронную почту (например, отправка отчета по опоздавшим каждое утро руководителю подразделения); Отправка 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.); Запуск программы (исполняемого файла).

5 ОПИСАНИЕ РАЗДЕЛОВ

5.1 Раздел Сотрудники

5.1.1 Общая информация о разделе Сотрудники

Раздел предназначен для создания, редактирования и удаления предприятий, подразделений и сотрудников.

Интерфейс раздела **Сотрудники** показан на рисунке 35.

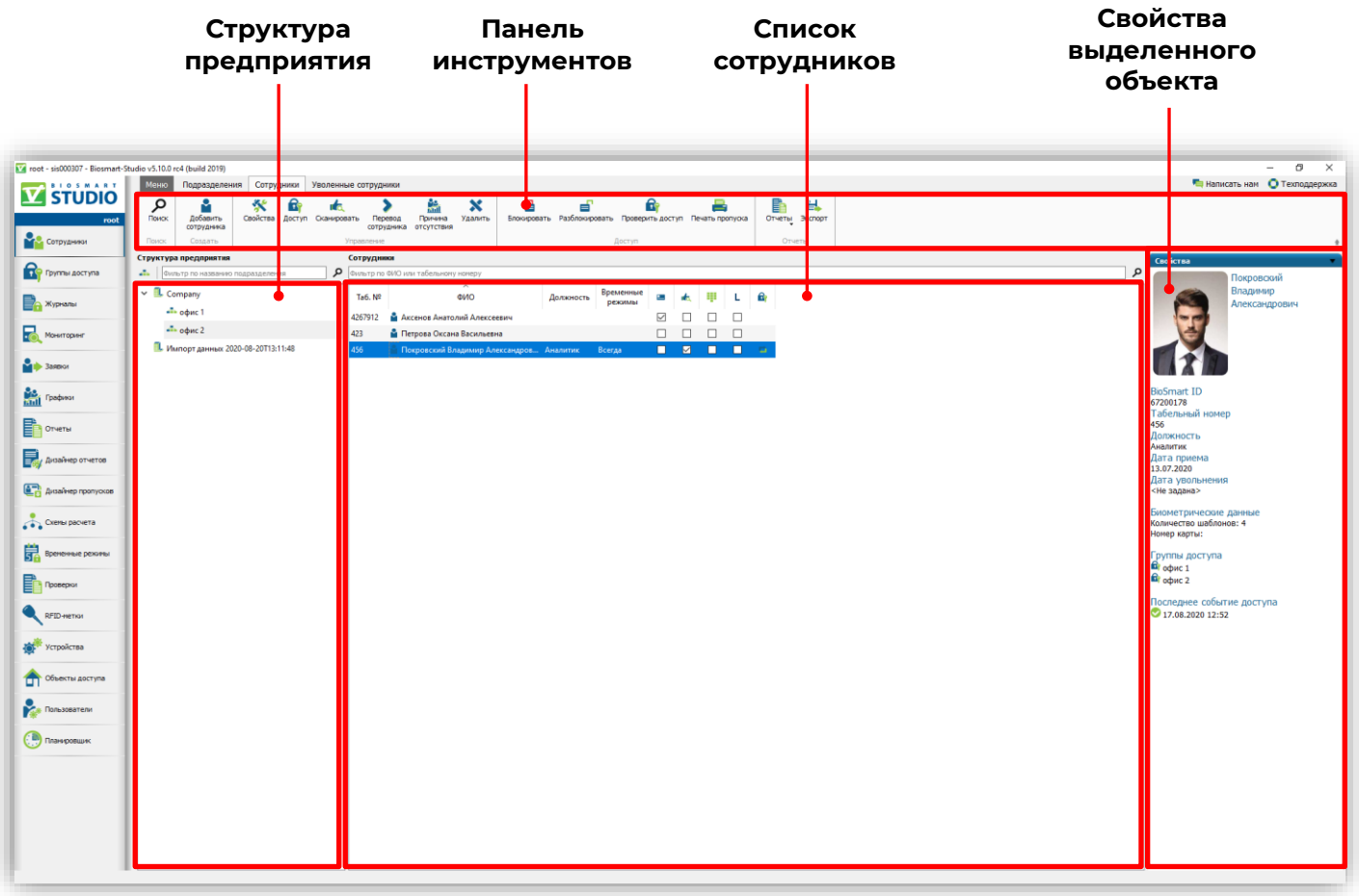


Рисунок 35 – Интерфейс раздела **Сотрудники**

5.1.2 Добавление предприятия и подразделения

Для добавления предприятия выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку Добавить предприятие ( ).
- Введите **название** предприятия в открывшемся окне «**Основные параметры**» (см. рисунок 36).

Остальные параметры не являются обязательными для заполнения, их можно будет заполнить позже при редактировании данных (см. пункт 5.1.4). Назначение графика работы и схемы расчёта позволит в дальнейшем при добавлении подразделений и сотрудников распространить на них график работы и схему расчёта предприятия.

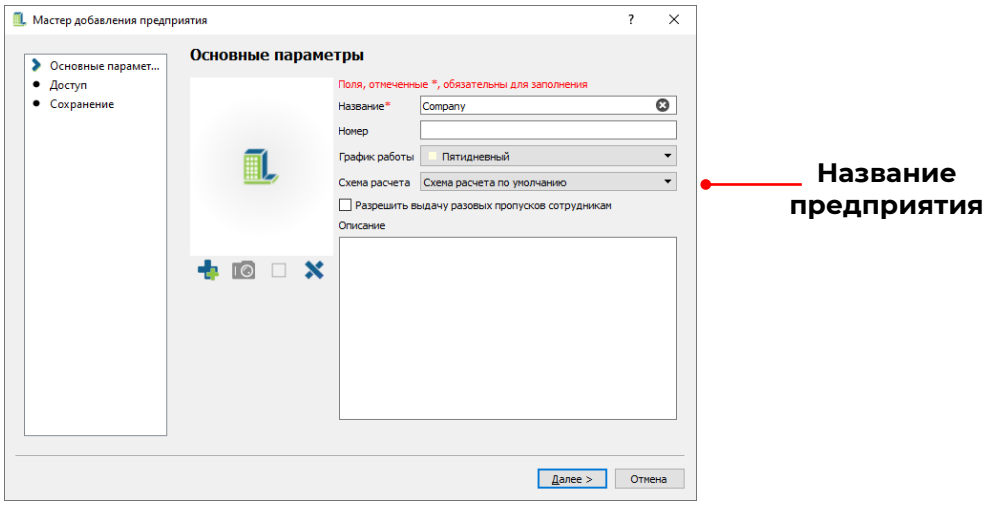


Рисунок 36 – Окно «**Основные параметры**» мастера добавления предприятия

- Нажмите **Далее**.
- Заполнение данных в окне «**Доступ»** (см. рисунок 23) не является обязательным. Вы можете пропустить этот шаг сразу нажав кнопку **Далее**. Назначить группы доступа можно будет позже при редактировании данных (см. пункт 5.1.4). Назначение групп доступа позволит в дальнейшем при добавлении подразделений и сотрудников распространить на них группы доступа предприятия.

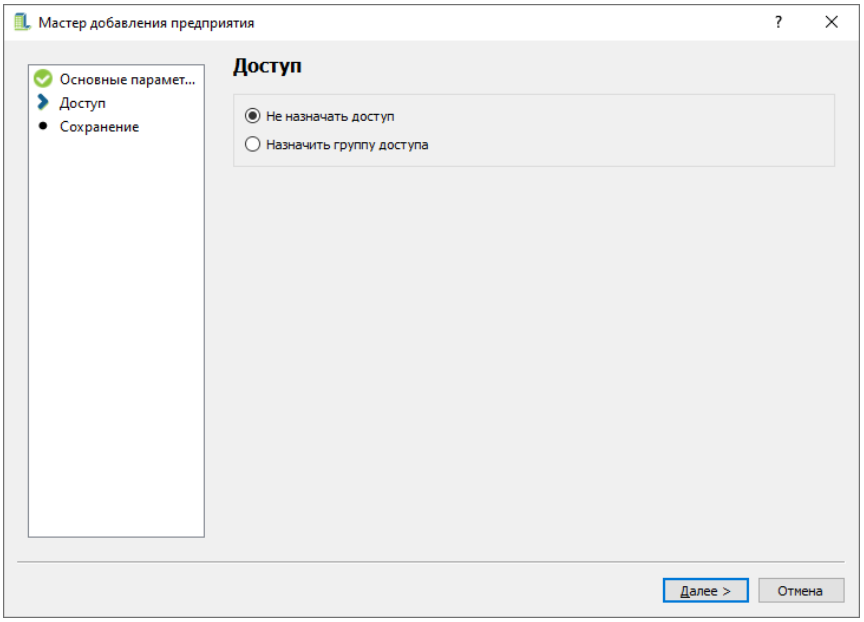


Рисунок 23 – Окно «**Доступ**» мастера добавления предприятия

- Нажмите кнопку **Завершить** в открывшемся окне «**Сохранение**».

Окно мастера добавления предприятия закроется, название предприятия появится в основном окне раздела в блоке «**Структура предприятия**».

Для добавления подразделения выполните следующие действия:

- **Выберите** предприятие или подразделение, в котором нужно создать новое подразделение, щелкнув мышью по названию в блоке «**Структура предприятия**».
- Нажмите кнопку Добавить подразделение ( ).
- Введите **название** подразделения в открывшемся окне «Основные параметры» (см. рисунок 37).

Остальные параметры не являются обязательными для заполнения, при желании их можно будет заполнить позже при редактировании данных (см. пункт 5.1.4). Назначение графика работы и

схемы расчёта позволит в дальнейшем при добавлении подразделений и сотрудников распространить на них график работы и схему расчёта подразделения.

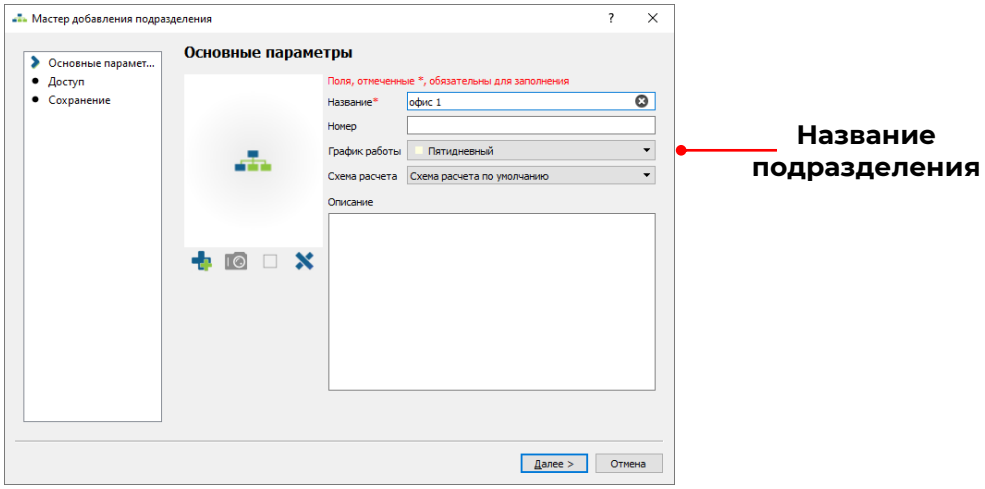


Рисунок 37 – Окно «**Основные параметры**» мастера добавления подразделения

- Нажмите **Далее**.
- Заполнение данных в окне **Доступ** (см. рисунок 38) не является обязательным. Вы можете пропустить этот шаг сразу нажав кнопку **Далее**. При желании назначить группы доступа можно будет позже при редактировании данных (см. пункт 5.1.4). Назначение групп доступа позволит в дальнейшем при добавлении подразделений и сотрудников распространить на них группы доступа родительского подразделения.

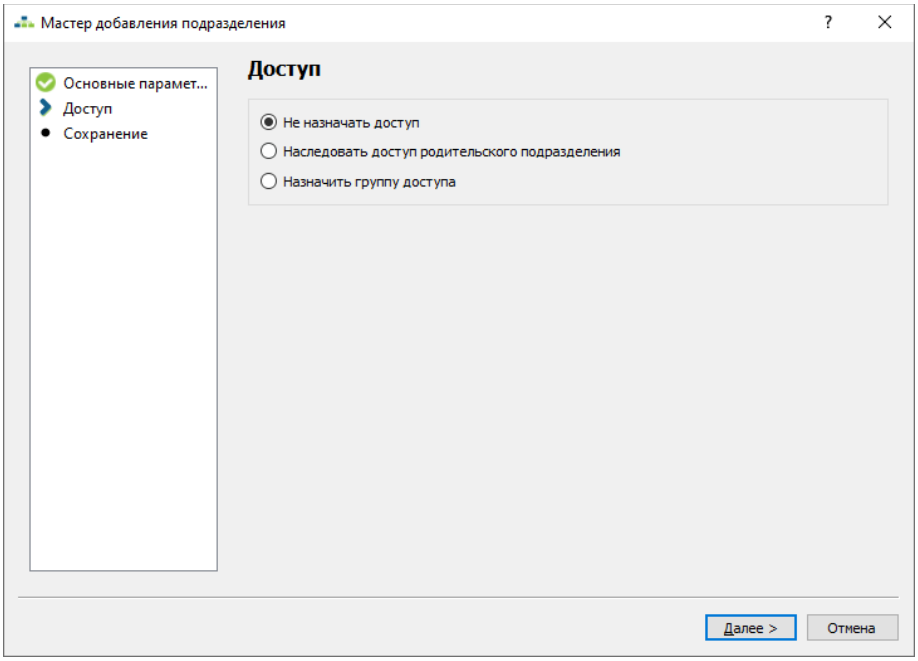


Рисунок 38 – Окно «**Доступ**» мастера добавления подразделения

- Нажмите кнопку **Завершить** в открывшемся окне «**Сохранение**».

Окно мастера добавления подразделения закроется, название подразделения появится в основном окне раздела в блоке «**Структура предприятия**».

5.1.3 Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника выполните следующие действия:

Выберите предприятие или подразделение, в состав которого нужно добавить сотрудника, щелкнув мышью по названию предприятия или подразделения в блоке «**Структура предприятия**».

Нажмите кнопку Добавить сотрудника.

Есть 2 варианта добавления сотрудника: вручную или с помощью модуля расширения «**Сканирование документов**».

5.1.3.1 Описание добавления данных о сотруднике вручную

В открывшемся окне «**Личные данные**» введите **Фамилию** сотрудника (см. рисунок 39).

Остальные параметры не являются обязательными для заполнения, при желании их можно будет заполнить позже при редактировании данных (см. пункт 5.1.5).

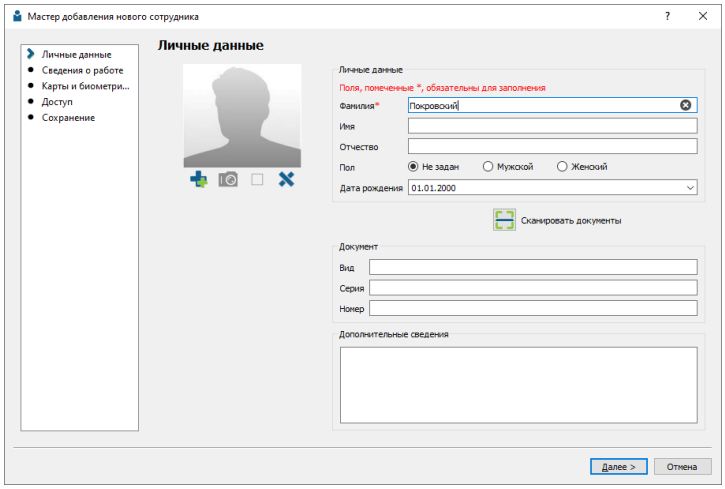


Рисунок 39 – Окно «**Личные данные**» мастера добавления сотрудника

Нажмите **Далее**.

Укажите **дату приёма** сотрудника в открывшемся окне «**Сведения о работе**» (см. рисунок 40).

Остальные параметры не являются обязательными для заполнения, при желании их можно будет заполнить позже при редактировании данных (см. пункт 5.1.5).

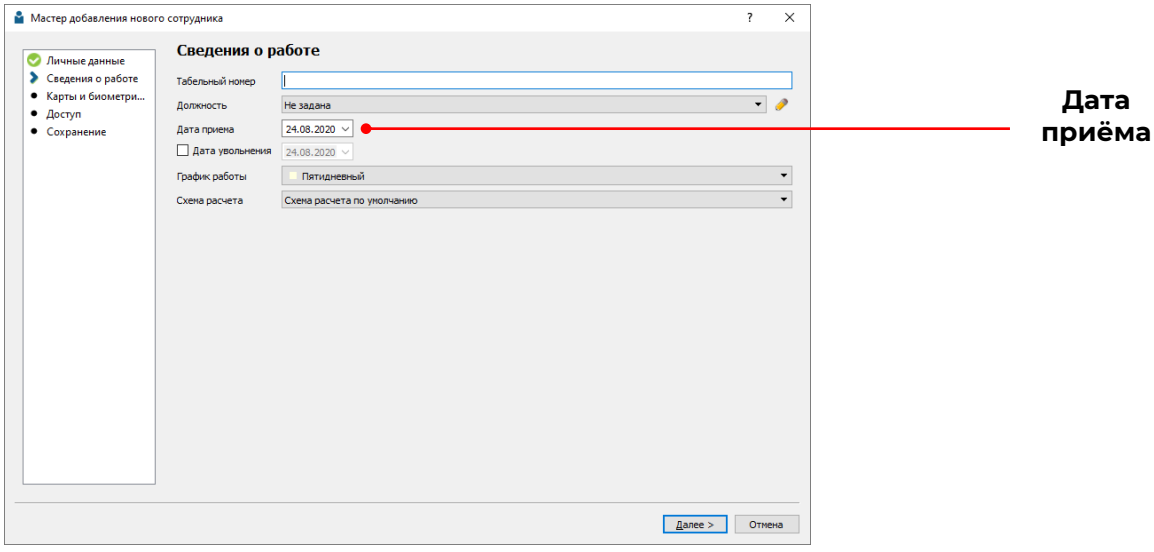


Рисунок 40 – Окно «**Сведения о работе**» мастера добавления нового сотрудника

Нажмите **Далее**.

Заполнение данных в окне «**Карты и биометрическая информация**» не является обязательным. Вы можете пропустить этот шаг сразу нажав кнопку **Далее**. Назначить карты и зарегистрировать биометрические данные можно будет позже при редактировании данных (см. пункт 5.1.5).

Заполнение данных в окне «**Доступ**» (см. рисунок 41) не является обязательным. Вы можете пропустить этот шаг сразу нажав кнопку **Далее**. Назначить группы доступа можно будет позже при редактировании данных (см. пункт 5.1.5).

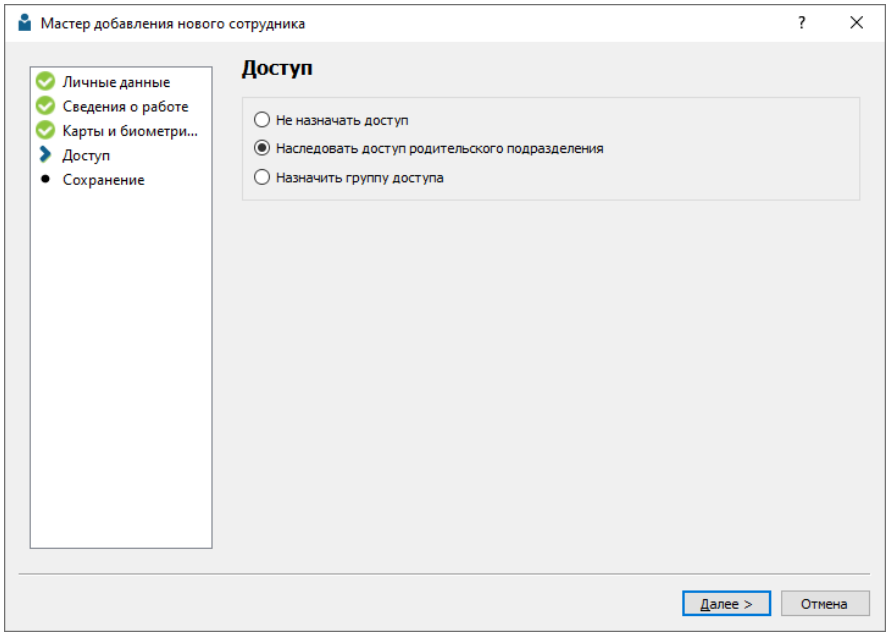


Рисунок 41 – Окно «Доступ» мастера добавления нового сотрудника

В открывшемся окне «**Сохранение**» нажмите кнопку **Завершить** (чтобы завершить процесс создания сотрудника) или **Завершить и сканировать** (чтобы завершить процесс создания сотрудника и сразу перейти к регистрации биометрических данных или назначению RFID-карты), см. рисунок 42.

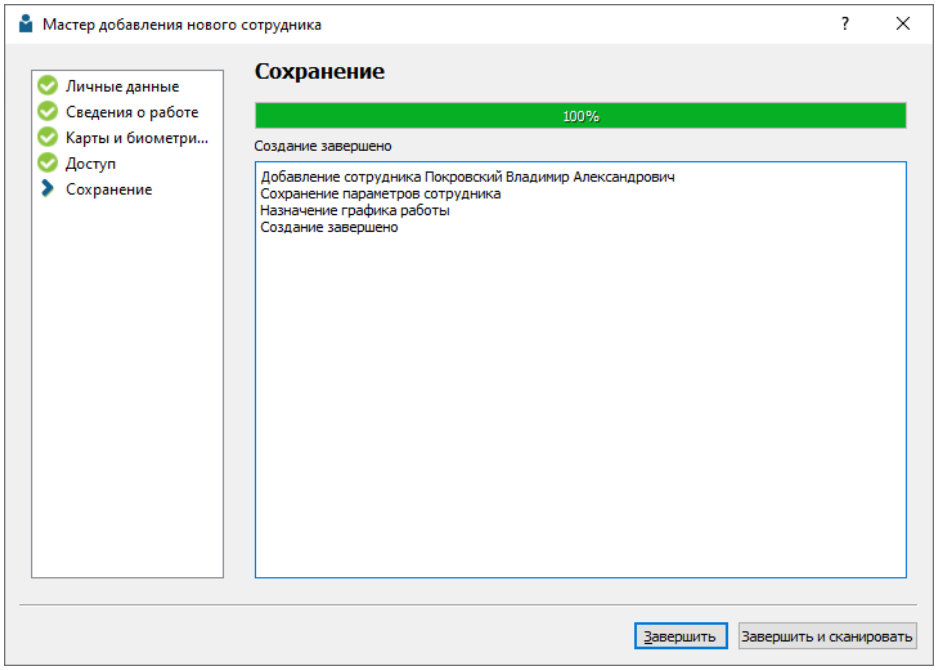


Рисунок 42 – Переход к сканированию биометрических данных из окна мастера добавления нового сотрудника

Окно мастера добавления нового сотрудника закроется. Фамилия сотрудника и основные параметры созданного сотрудника будут показаны в блоке «**Сотрудники**» при выборе подразделения в блоке «**Структура предприятия**».

5.1.3.2 Добавление информации о сотруднике с помощью модуля расширения «Сканирование документов»

Модуль расширения «**Сканирование документов**» предназначен для автоматизированного ввода информации о документах посетителя или сотрудника в ПО Biosmart-Studio используя сканер документов.

Использование модуля “**Сканирование документов**” позволяет минимизировать ошибки ввода данных о документах, сократить в 7-10 раз время на заведение нового сотрудника или посетителя в систему и ускорить работу **Бюро пропусков**.

Модуль позволяет распознавать следующие документы:

- паспорт
- загранпаспорт
- водительское удостоверение
- можно распознавать ксерокопии и фотографии документов

Для использования модуля расширения «**Сканирование документов**» требуется дополнительно приобрести лицензию на продукт «ABBYY PassportReader SDK».

Модуль расширения «**Сканирование документов**» работает с бытовыми сканерами и специализированными сканерами документов, поддерживающих протокол TWAIN. Также доступно распознавание документов из файлов, поддерживаются форматы png, jpg, bmp и другие.

Поддерживаются паспорта Российской Федерации и стран СНГ.

Поддерживаемые языки распознавания: русский, азербайджанский (латинский), английский, белорусский, казахский, киргизский, таджикский, узбекский (латинский).

Для того, чтобы сканировать документ, нажмите кнопку **Сканировать документы**.

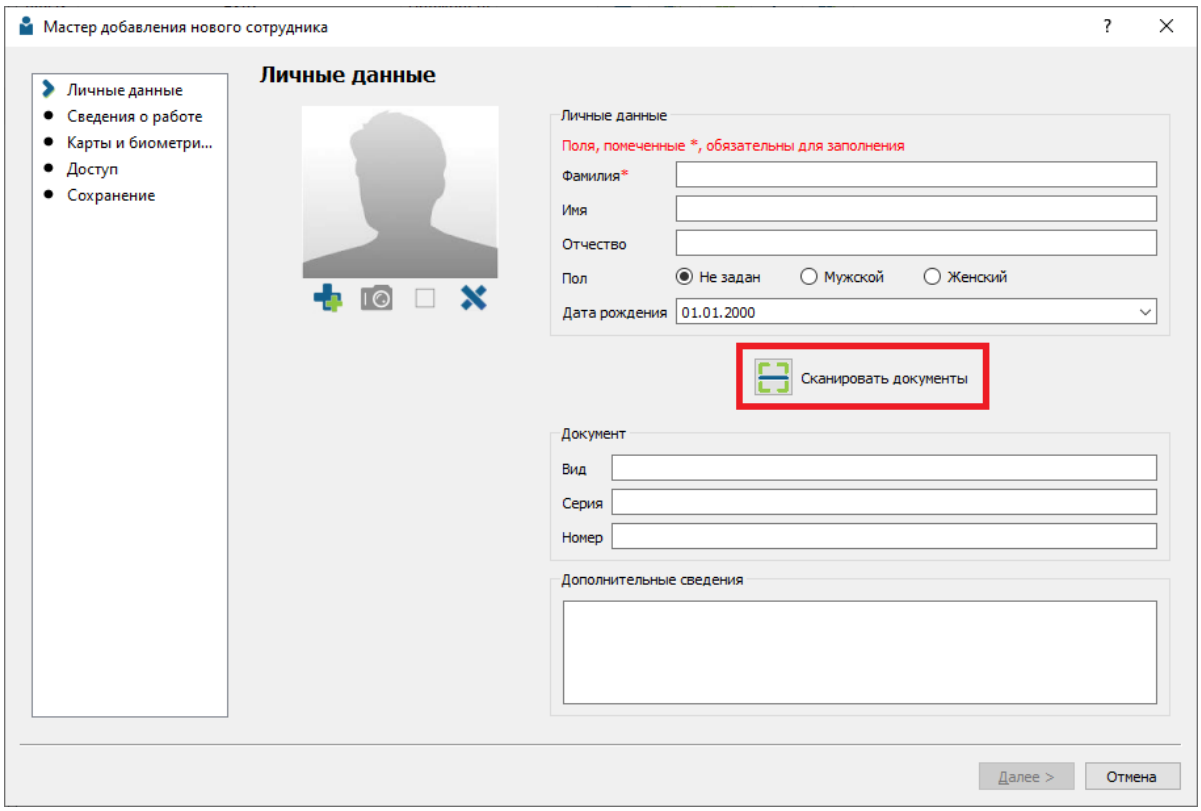


Рисунок 43 – Окно личных данных сотрудника

Откроется окно, в котором нужно выбрать сканер, на котором будет производиться сканирование документа, и документ, с которого будут считываться данные.

Затем нажмите кнопку **Сканировать**.

Если уже есть изображение документа, с которого необходимо считать данные, нажмите **Загрузить** и выберите нужный файл.

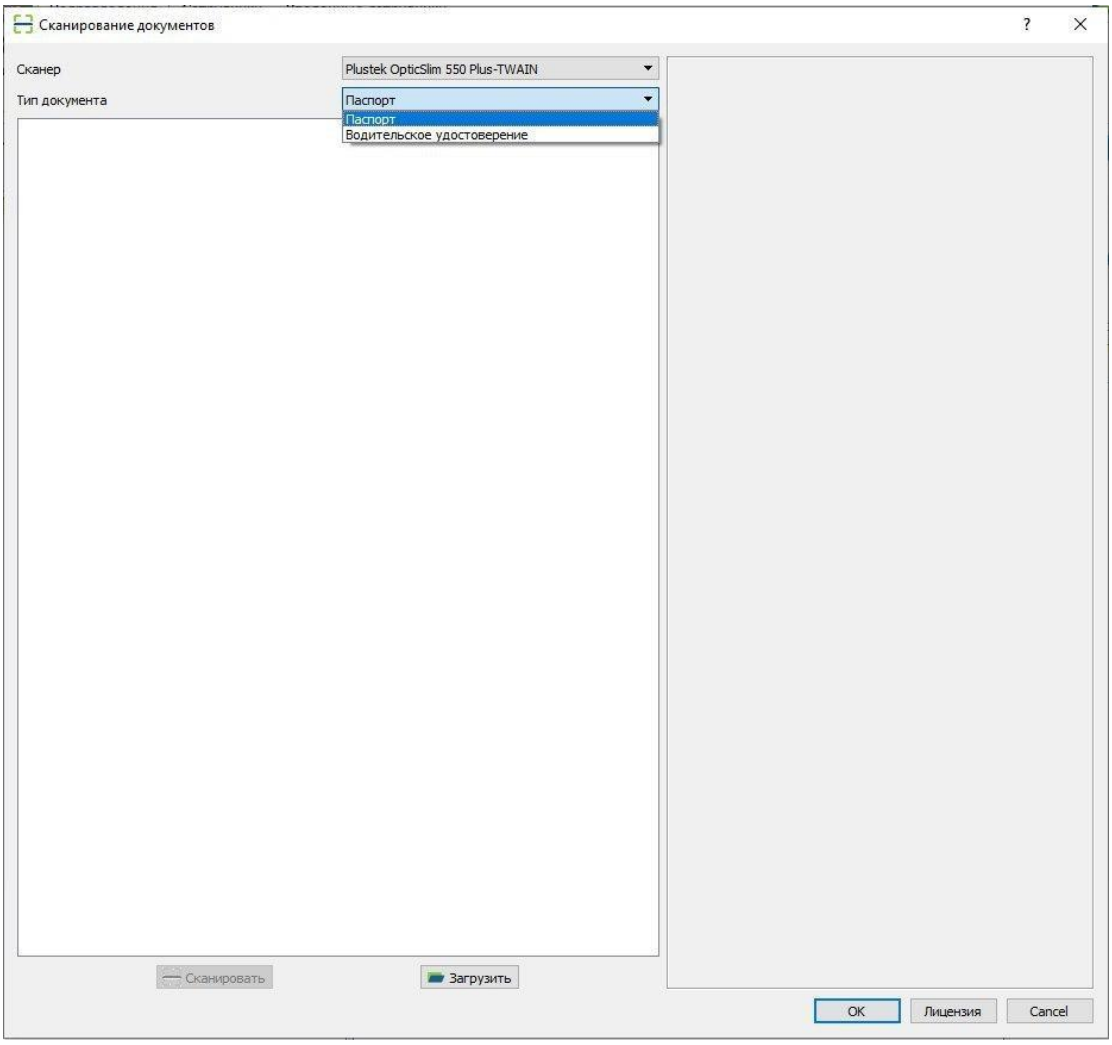


Рисунок 44 – Окно сканирования документов

Если сканирование успешно, то данные с документа, в данном примере с паспорта, будут заполнены в соответствующих полях.

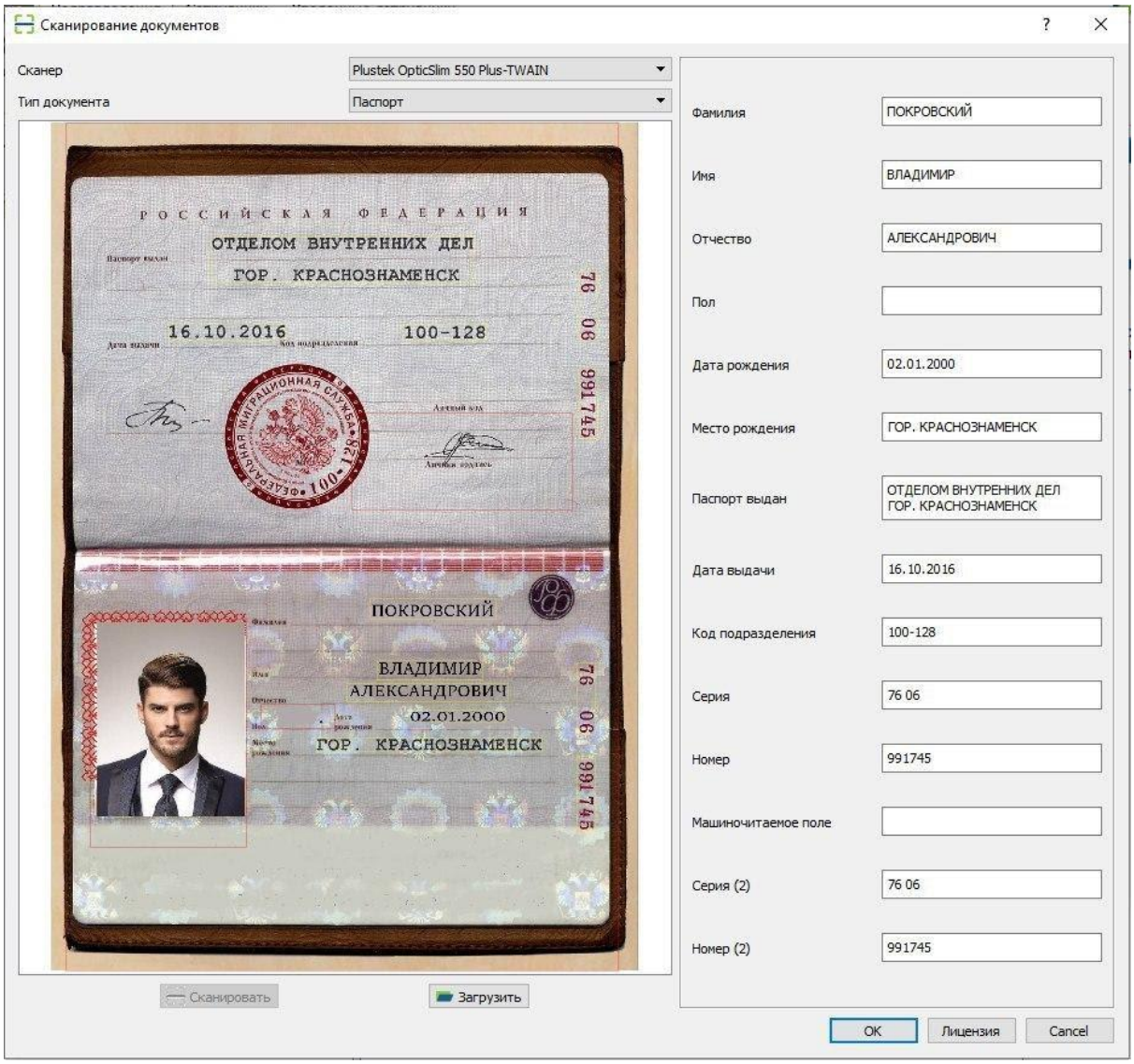


Рисунок 45 – Результат сканирования документа

Нажмите **ОК**, затем откроется окно с личными данными сотрудника.

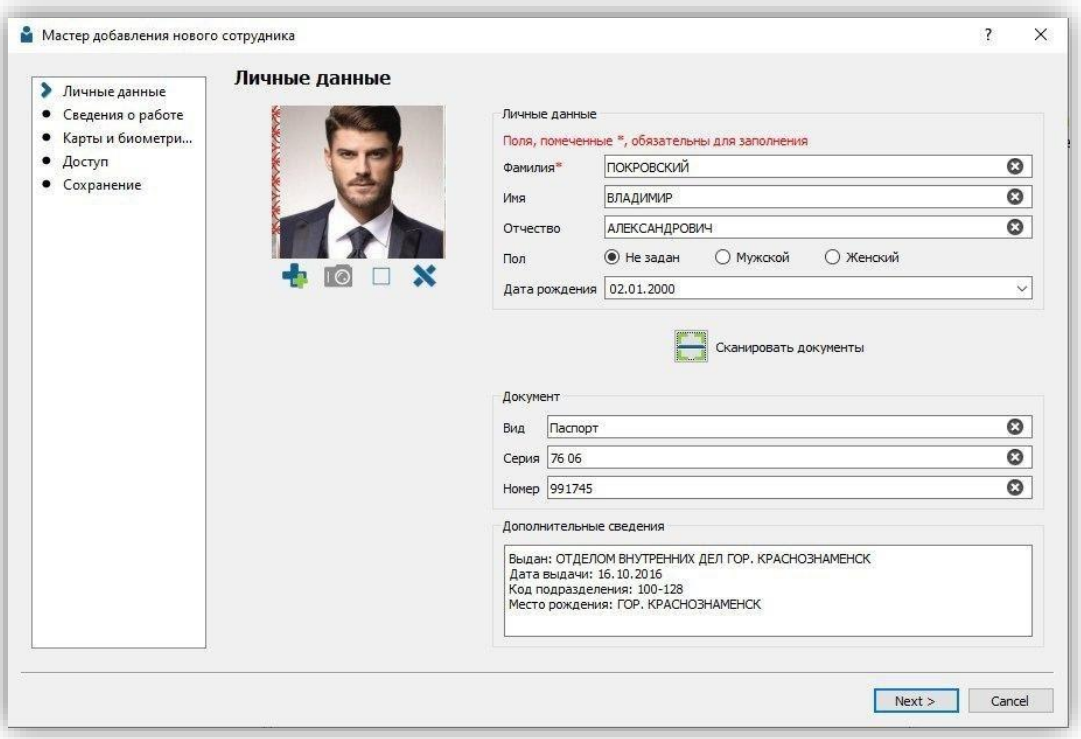


Рисунок 46 – Результат заполнения личных данных сотрудника

Все остальных настройки в окне «**Мастер добавления нового сотрудника**» заполняются аналогично, как описано в п.5.1.3.1.

После выполнения всех настроек информация о сотруднике будет отображаться следующим образом.

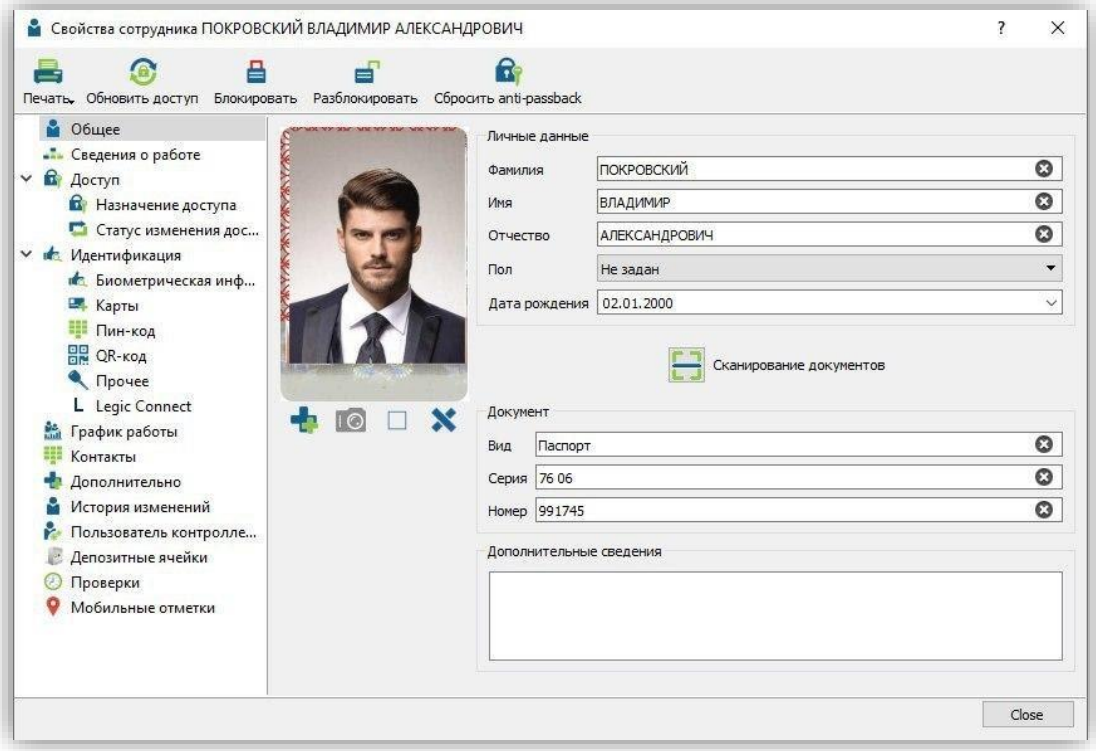


Рисунок 47 – Результат отобрпжения заполненных данных сотружника после сохранения

5.1.4 Редактирование данных о предприятии и подразделении

Редактирование данных о предприятии (подразделении) выполняется в окне «**Свойства подразделения**» (см. рисунок 48). Чтобы открыть окно «**Свойства подразделения**» дважды щелкните кнопкой мыши по названию предприятия (подразделения) либо выделите предприятие (подразделение) и нажмите кнопку **Свойства** ( ).

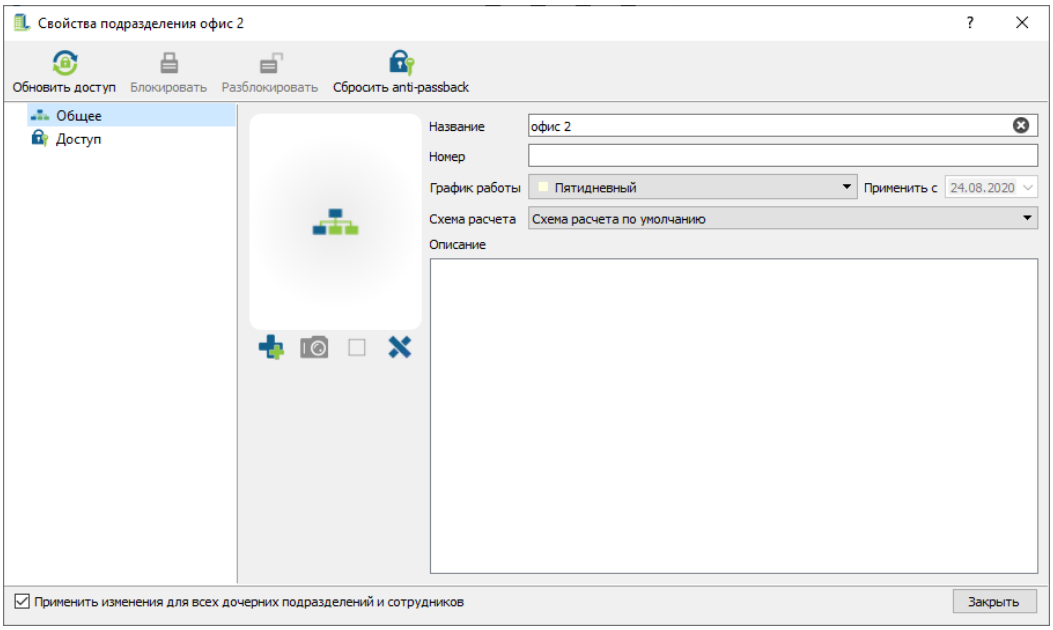
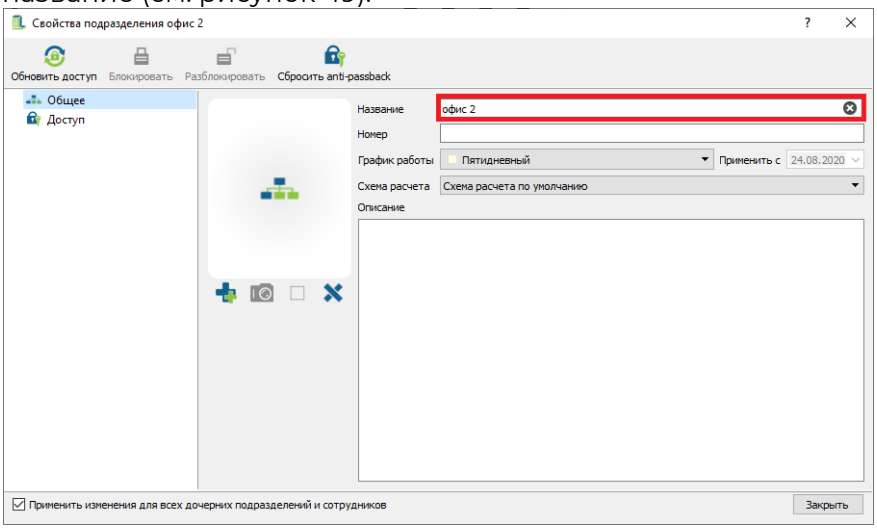
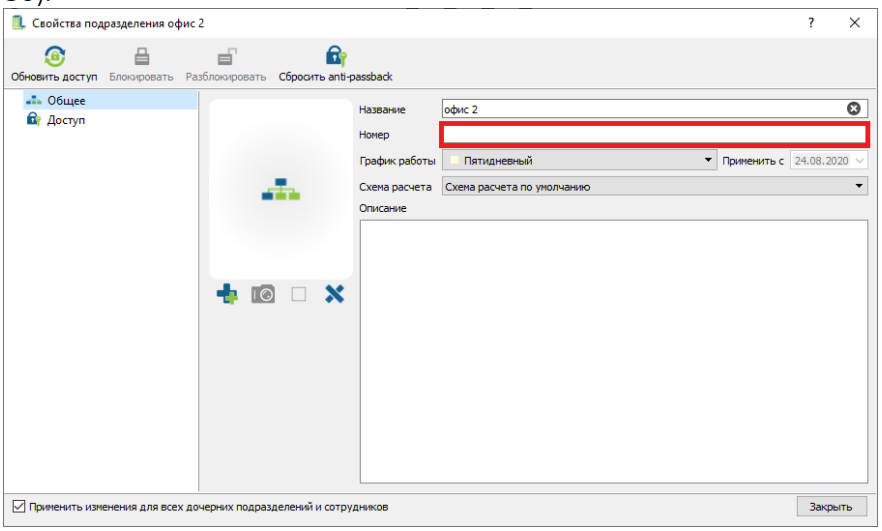


Рисунок 48 – Окно «**Свойства подразделения**»

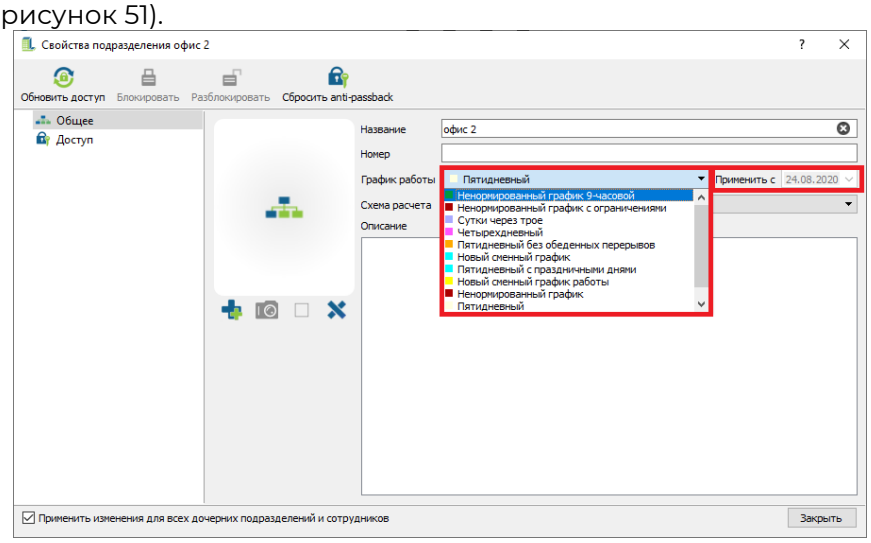
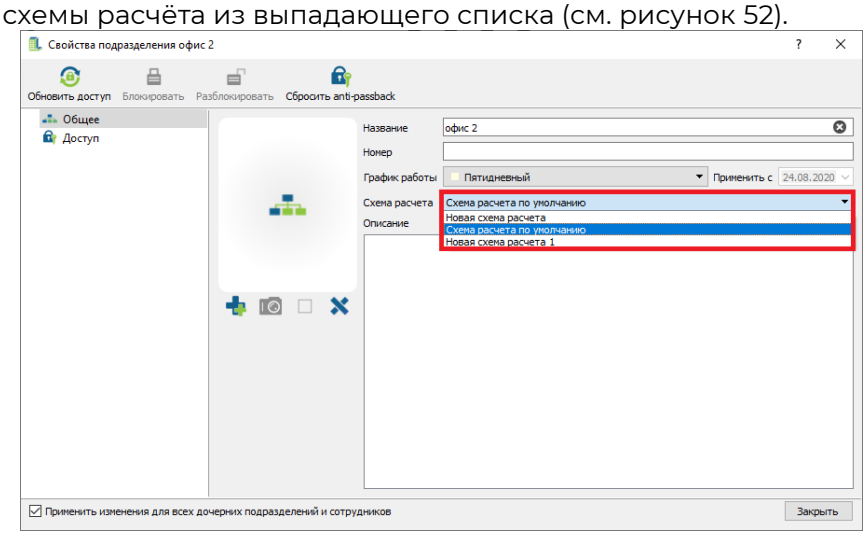
В окне «**Свойства подразделения**» можно выполнить следующие изменения, перечисленные в таблице 3.

При выбранной опции **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** сохраненные изменения, такие как график работы, схема расчёта, группы доступа, будут распространены на все подразделения и всех сотрудников, входящих в состав редактируемого подразделения (дочерним подразделениям и сотрудникам). Если требуется сохранить дочерним подразделениям и сотрудникам ранее назначенные им группы доступа, то убедитесь в отсутствии выбранной опции, упомянутой ранее.

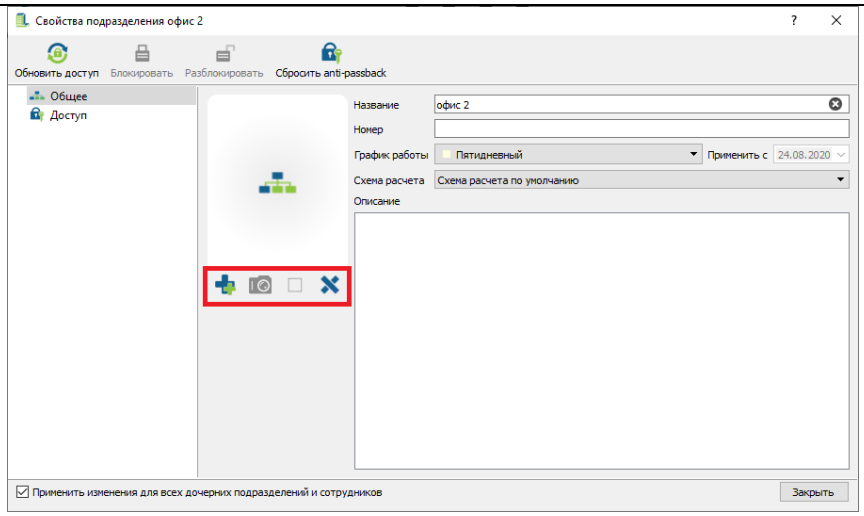
Таблица 3 – Перечень редактируемых параметров предприятия (подразделения)

Редактируемый параметр	Назначение	Порядок действий для редактирования
Название	Название в ПО Biosmart-Studio v5	В разделе «Общее» в строке Название введите новое название (см. рисунок 49).  Рисунок 49 – Изменение названия предприятия (подразделения) Нажмите кнопку **Сохранить**.
Номер	Дополнительный параметр, не используется в ПО Biosmart-Studio v5	В разделе Общее в строке Номер введите номер (см. рисунок 50).  Рисунок 50 – Изменение номера предприятия (подразделения) Нажмите кнопку Сохранить.

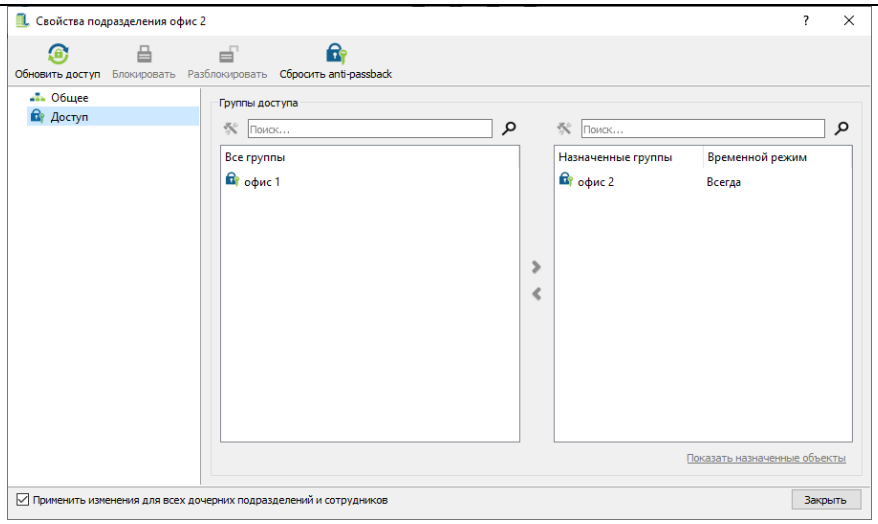
Продолжение таблицы 3

Редактируемый параметр	Назначение	Порядок действий для редактирования
График работы	График работы сотрудников предприятия (подразделения)	В разделе «**Общее**» в строке **График работы** выберите название графика работы из выпадающего списка (см. рисунок 51).  Рисунок 51 – Редактирование графика работы сотрудников подразделения В поле «**Применить с**» выберите дату, с которой изменения графика вступят в силу. Нажмите кнопку **Сохранить**.
Схема расчета	Схема (правила) расчёта отработанного времени сотрудников предприятия (подразделения)	В разделе Общее в строке Схема расчета выберите название схемы расчёта из выпадающего списка (см. рисунок 52).  Рисунок 52 – Редактирование схемы расчёта сотрудников подразделения Нажмите кнопку **Сохранить**.
Изображение (логотип) предприятия (подразделения)	Изображение (логотип) предприятия (подразделения), который будет отображаться в	Каждому предприятию (подразделению) может быть добавлено изображение (логотип). Добавление, редактирование и удаление изображений выполняется с помощью кнопок в разделе «**Общее**» (см. рисунок 53).

Продолжение таблицы 3

Редактируемый параметр	Назначение	Порядок действий для редактирования
	ПО Biosmart-Studio v5 рядом с названием предприятия (подразделения)	 Рисунок 53 – Кнопки редактирования изображения (логотипа) предприятия (подразделения) Чтобы добавить или заменить изображение выполните действия: Нажмите кнопку **Добавить** изображение из файла ( ); Выберите файл с изображением на ПК. Редактирование изображения осуществляется путём обрезки изображения по выбранному размеру. Чтобы отредактировать изображение выполните действия: Нажмите кнопку под изображением предприятия (подразделения) Используя колёсико мыши и перемещая указатель мыши выберите размер рамки и участок изображения, который будет использоваться в качестве изображения (логотипа) подразделения. По завершению обрезки щёлкните мышью. Нажмите кнопку Сохранить. *Чтобы удалить изображение* нажмите кнопку Удалить изображение ( )
Назначение групп доступа	Параметр используется для назначения выбранных групп доступа сотрудникам предприятия (подразделения)	*Для назначения групп доступа* предприятию (подразделению) выполните следующие действия: В разделе «**Доступ**» (см. рисунок 54) в блоке «**Группы доступа**» выберите из списка «**Все группы**» название группы доступа, которую требуется назначить.

Продолжение таблицы 3

Редактируемый параметр	Назначение	Порядок действий для редактирования
		 Рисунок 54 – Редактирование групп доступа подразделениям а) Переместите выбранную группу доступа в список «**Назначенные группы**» используя кнопку . б) Проверьте наличие выбора опции **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** в нижней части окна. в) Нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы удалить группу доступа из списка назначенных выполните действия: а) Выберите из списка «**Назначенные группы**» название группы доступа, которую требуется исключить из списка. б) Переместите выбранную группу доступа в список «**Все группы**» используя кнопку . в) Проверьте наличие выбора опции **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников**. г) Нажмите кнопку **Сохранить**. Примечание: **Группы доступа** создаются и редактируются в разделе 5.2 (Группы доступа).

Продолжение таблицы 3

Редактируемый параметр	Назначение	Порядок действий для редактирования
Обновить доступ	Перезапись идентификационных данных (биометрические данные, код карты) всех сотрудников выбранного предприятия (подразделения) на всех контроллерах, на которые были записаны эти сотрудники по данным из ПО Biosmart-Studio v5.	⚠ Данная кнопка должна применяться только в крайних случаях, когда по каким-либо причинам возникли ошибки обновления доступа по конкретным сотрудникам, но при этом требуется избежать потери актуальных данных по всем остальным сотрудникам. Обычно, обновление доступа должно происходить автоматически. *Для принудительного обновления доступа* нажмите кнопку Обновить доступ ( ) и дождитесь завершения перезаписи данных на контроллерах.
Сбросить anti-passback	Отмена ограничения anti-passback	*Чтобы отменить ограничение anti-passback* нажмите кнопку Сбросить anti-passback ( ).

В дальнейшем, каждому подразделению и сотруднику, входящему в данное подразделение, могут быть назначены другие группы доступа, которые будут иметь больший приоритет по сравнению с группой доступа вышестоящего подразделения.

5.1.5 Редактирование данных сотрудника

5.1.5.1 Регистрация биометрических данных

5.1.5.1.1 Общая информация о регистрации биометрических данных

Для работы системы контроля и управления доступом (СКУД) BioSmart по биометрическим данным (отпечаткам пальцев, венам ладоней) необходимо зарегистрировать биометрические данные сотрудников. В результате регистрации биометрических данных создаётся файл (шаблон биометрических данных) содержащий информацию о характерных особенностях биометрических данных сотрудника. При функционировании СКУД BioSmart происходит сравнение предъявленного образца биометрических данных сотрудника на соответствие шаблону с учётом настроенных допусков.

Для получения биометрических данных сотрудников перейдите в раздел «**Сотрудники»**, выберите подразделение, выберите нужного сотрудника и нажмите на панели инструментов кнопку **Сканировать** (см. рисунок 55).

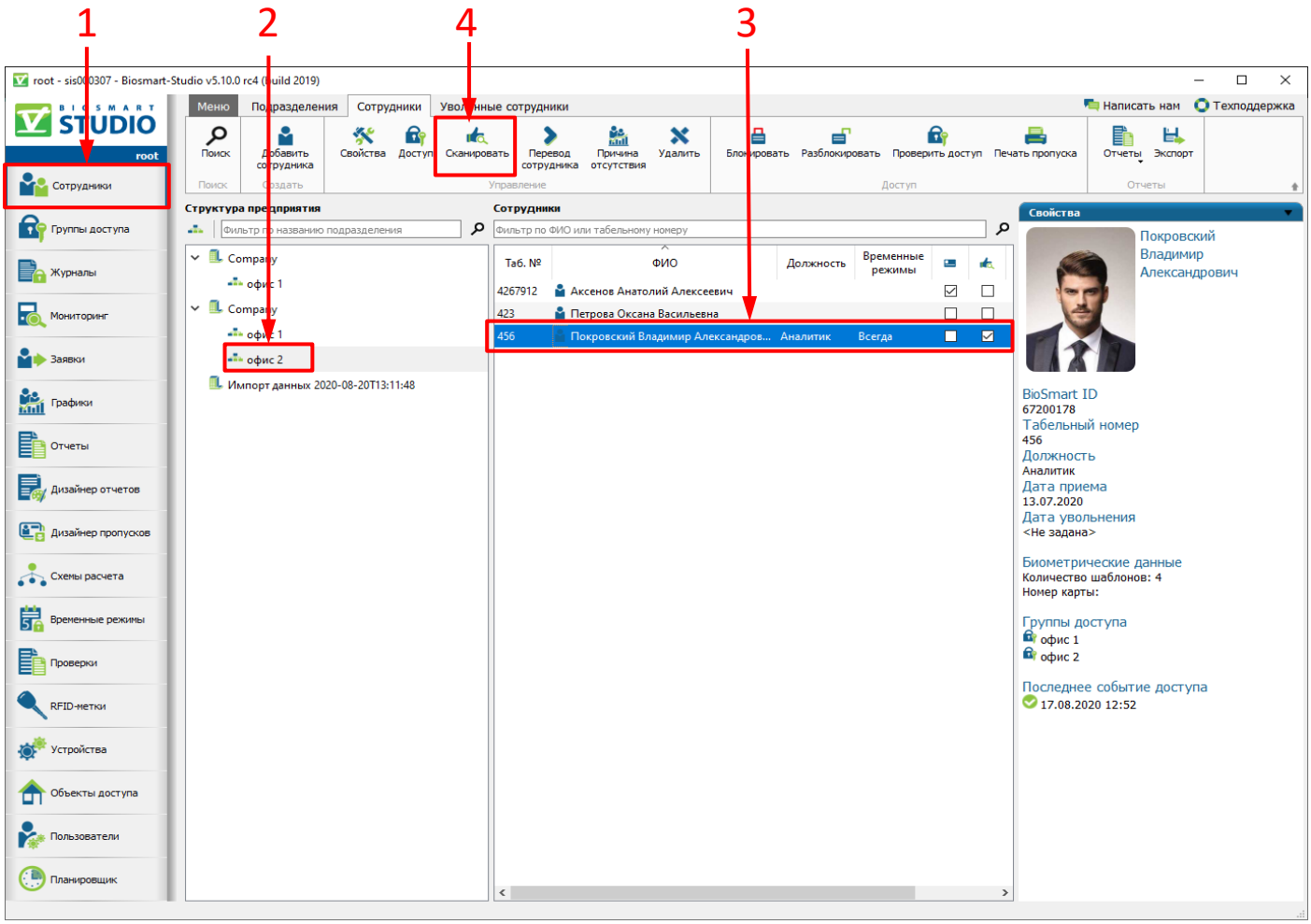


Рисунок 55 – Запуск сканирования биометрических данных

По нажатию кнопки **Сканировать** открывается окно сканирования биометрических данных (см. рисунок 56).

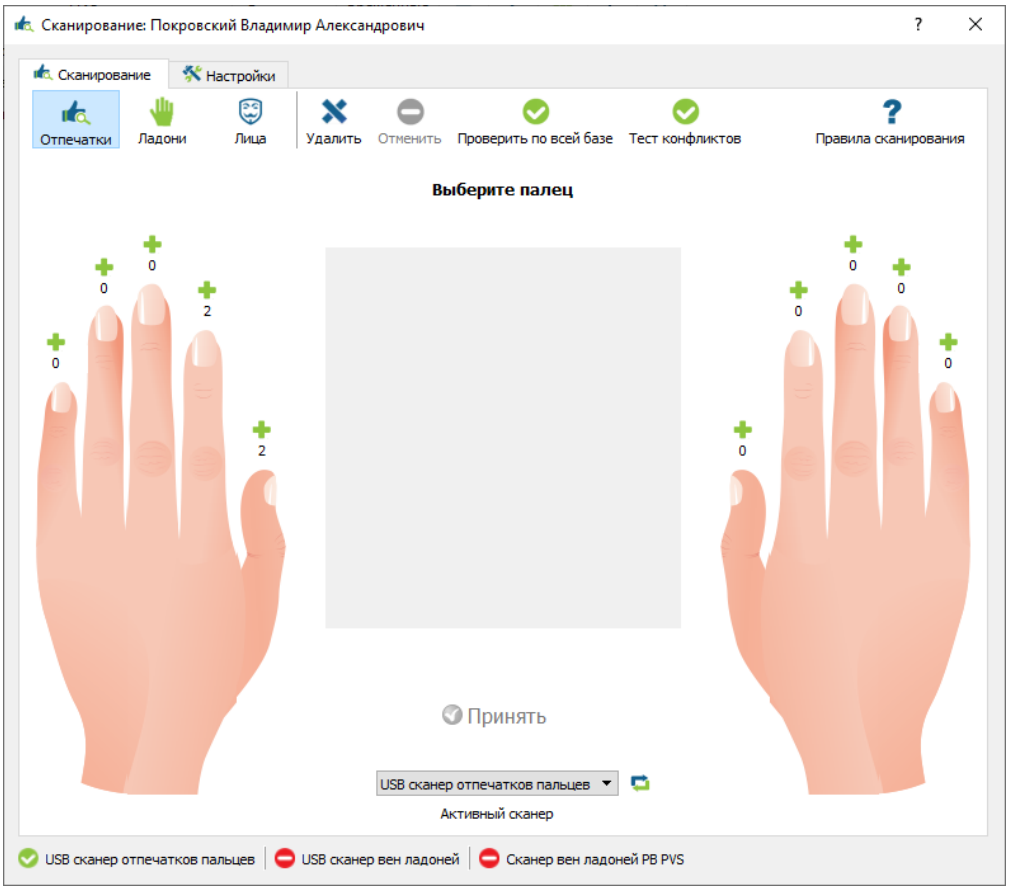


Рисунок 56 – Окно сканирования биометрических данных

Перед началом сканирования биометрических данных следует выполнить настройки сканирования.

По нажатию кнопки **Правила сканирования** Правила сканирования будет показан плакат с правилами сканирования отпечатков пальцев или вен ладони в зависимости от выбранного режима сканирования. Плакаты с правилами сканирования показаны на рисунке 57.

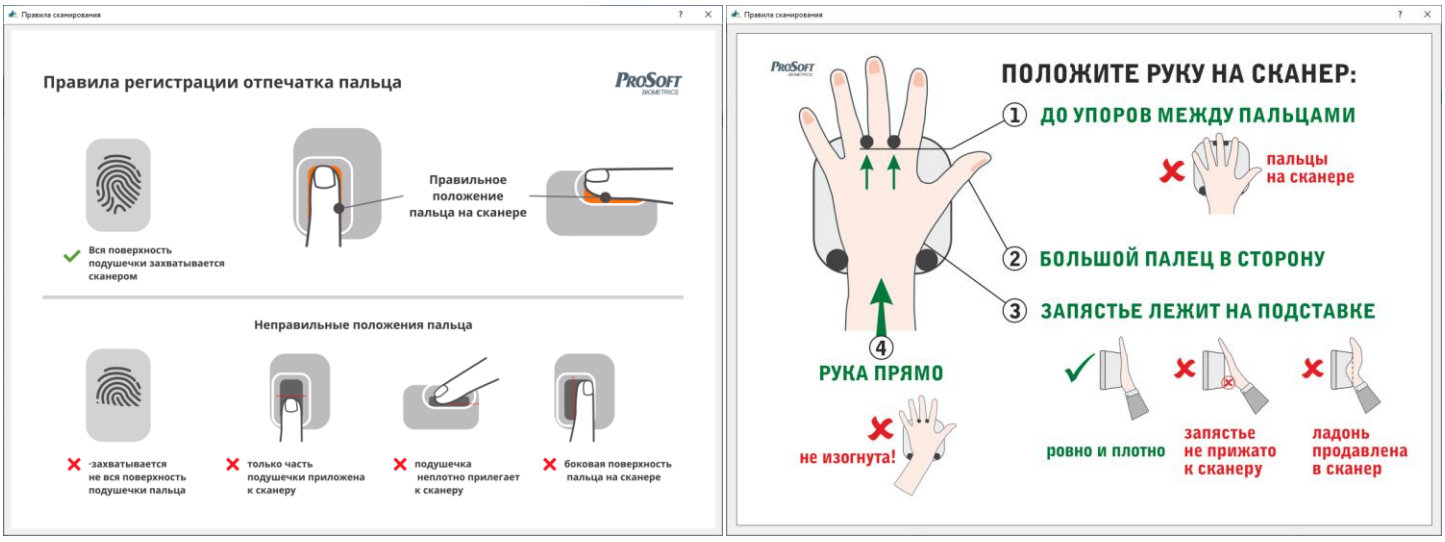


Рисунок 57 – Плакаты с правилами сканирования

5.1.5.1.2 Настройки сканирования

Настройки сканирования выполняются на вкладке «**Настройки**» (см. рисунок 58).

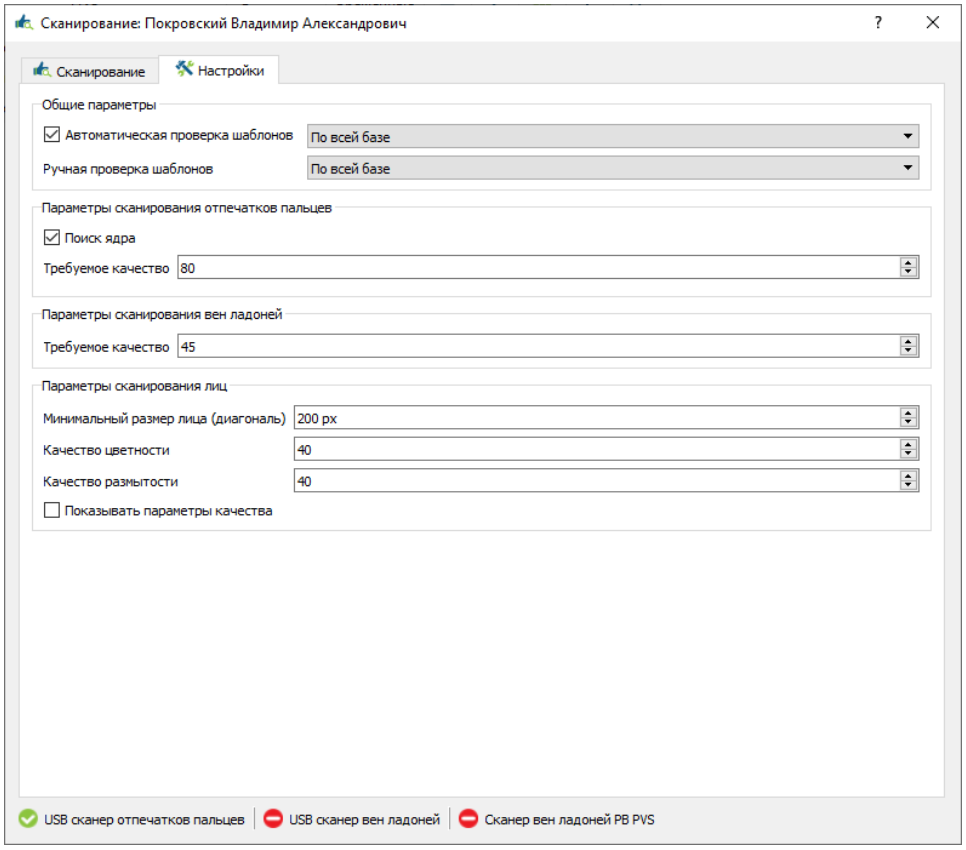
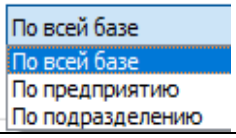
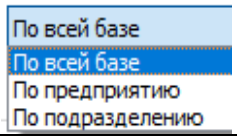


Рисунок 58 – Настройки сканирования

Таблица 4 – Описание настроек сканирования

Настройка	Описание	Рекомендации
Автоматическая проверка шаблонов	Отметка означает, что перед сохранением шаблона биометрических данных будет проводиться автоматическая проверка совпадения с шаблонами других сотрудников. Проверка необходима для исключения ошибок идентификации одного пользователя за другого. Если стоит отметка, то можно выбрать в пределах какой базы данных выполнять проверку совпадения шаблонов. 	В общем случае отметка должна стоять. Проверка должна выполняться по всей базе.
Ручная проверка шаблонов	Ручная проверка позволяет: - убедиться в отсутствии совпадений предъявленных биометрических данных сотрудника с шаблонами	В общем случае проверка должна выполняться по всей базе.

Настройка	Описание	Рекомендации
	других сотрудников в рамках указанной базы данных; - оценить качество записанных шаблонов сотрудника, насколько хорошо выявляется соответствие между предъявленными биометрическими данными и шаблонами сотрудника. Настройка позволяет выбрать базу данных, в пределах которой следует выполнять поиск совпадений. 	
Поиск ядра отпечатка пальца	Отметка означает, что при записи шаблона отпечатка пальца будет использоваться алгоритм, для которого требуется поиск ядра отпечатка. Данный параметр влияет на качество записанного шаблона и, как следствие, на количество ошибок при идентификации сотрудников. Снятие отметки предусмотрено для записи шаблонов отпечатков пальцев тех сотрудников, у который на отпечатках отсутствует ядро. При этом используется меньшее количество контрольных точек, сравниваемых при идентификации, из-за чего может увеличиться количество ошибок при идентификации.	В общем случае отметка должна стоять. Отметку следует снимать только для тех случаев, когда требуется зарегистрировать шаблон отпечатка без ядра.
Требуемое качество шаблона отпечатка пальца	Минимальное качество шаблона отпечатка пальца, которое ПО Biosmart-Studio v5 позволит сохранить для использования при идентификации сотрудника. Качество шаблона можно оценить в процессе сканирования отпечатков. Чем меньше качество шаблона, тем меньше было считано контрольных точек и тем выше вероятность ошибочной идентификации за другого сотрудника.	Значение параметра должно быть максимальным, которого получается добиться. Рекомендуемое значение: 100. Допускается снизить значение до 80.
Требуемое качество шаблона вен ладоней	Минимальное качество шаблона рисунка вен ладони, которое ПО Biosmart-Studio v5 позволит сохранить для использования при идентификации сотрудника. Качество шаблона можно оценить в процессе сканирования вен ладоней. Качество шаблона рисунка вен ладоней должно быть не менее 45.	Значение параметра должно быть максимальным, которого получается добиться. Рекомендуемое значение: 60-70 и более. Не следует устанавливать значение ниже 45.
Требуемое качество сканирования лиц	Минимальное качество шаблона рисунка вен ладони, которое ПО Biosmart-Studio v5 позволит сохранить	

Настройка	Описание	Рекомендации
	для использования при идентификации сотрудника. Шаблон сохраняется только при условии, что лицо захвачено.	

Окно настроек сканирования с рекомендуемыми значениями параметров показано на рисунке 58.

5.1.5.1.3 Сканирование отпечатков пальцев

Для перехода в режим сканирования отпечатков пальцев в окне «**Сканирование**» на вкладке «**Сканирование**» нажмите кнопку **Отпечатки**. Окно сканирования отпечатков пальцев показано на рисунке 59.

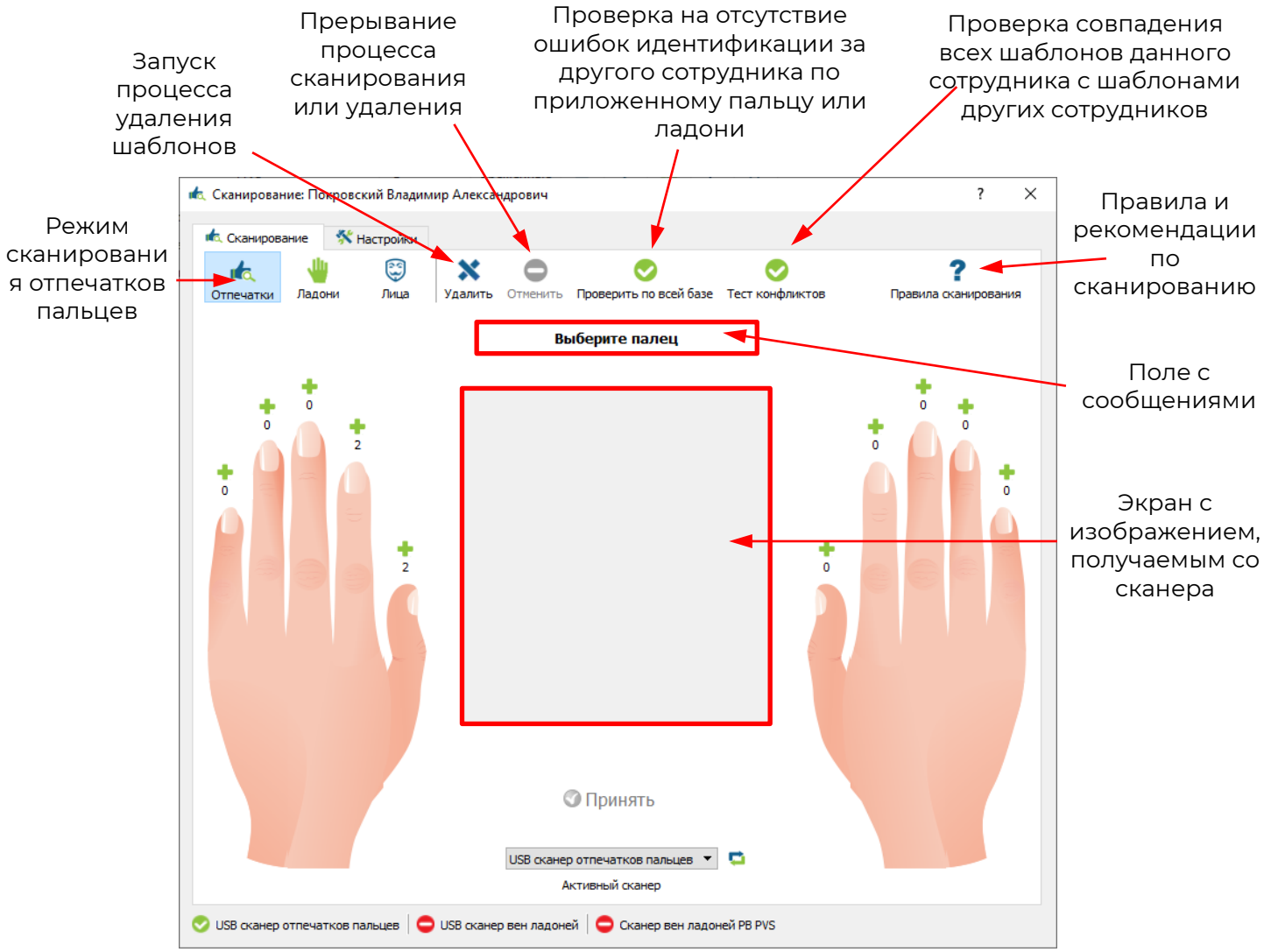


Рисунок 59 – Окно сканирования отпечатков пальцев

Выберите тип устройства, с которого будет производиться регистрация отпечатков пальцев из выпадающего списка (см. рисунок 60). Такими устройствами могут быть настольные считыватели отпечатков пальцев (USB сканеры отпечатков FS-80) и считыватели контроллеров или терминалов BioSmart.

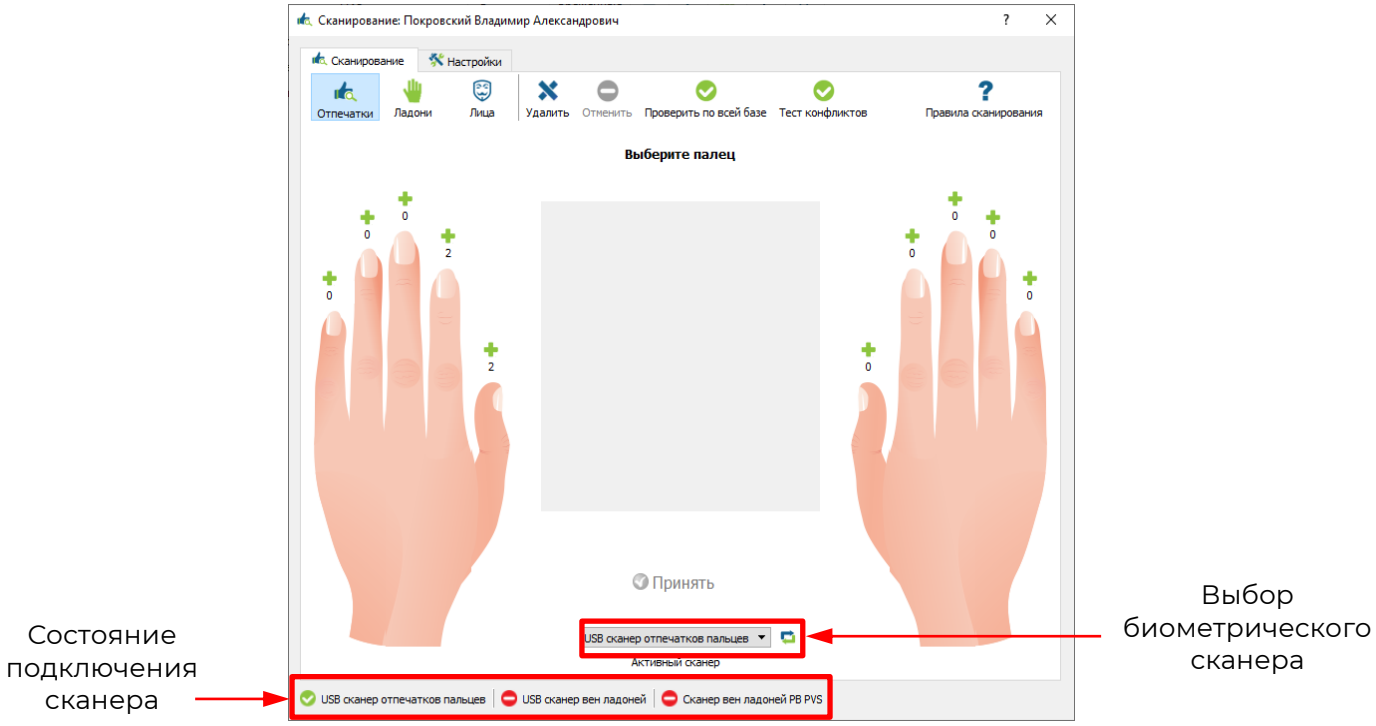


Рисунок 60 – Проверка подключения биометрических сканеров

Изначально в окне выводится сообщение: «**Выберите палец**». Выберите палец, отпечаток которого будете регистрировать и нажмите кнопку ✚ около изображения этого пальца.

Появится сообщение: «**Приложите выбранный палец к сканеру**». Приложите выбранный палец к сканеру, при этом следует учитывать примеры правильного и неправильного прикладывания пальца (см. рисунки 61 и 62).

Рисунок 61 – Пример правильного прикладывания пальца к биометрическому сканеру

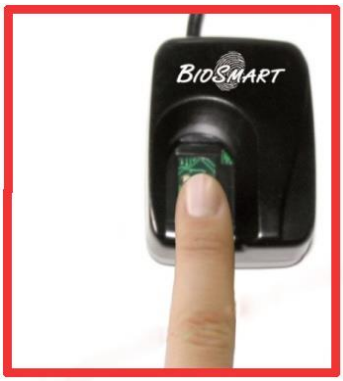


Рисунок 62 – Пример неправильного прикладывания пальца к биометрическому сканеру

Появится сообщение: «**Идет сканирование отпечатка**». На экране будет показано изображение сканируемого отпечатка (см. рисунок 63), которое будет изменяться по мере того как будет смещаться палец на сканере.

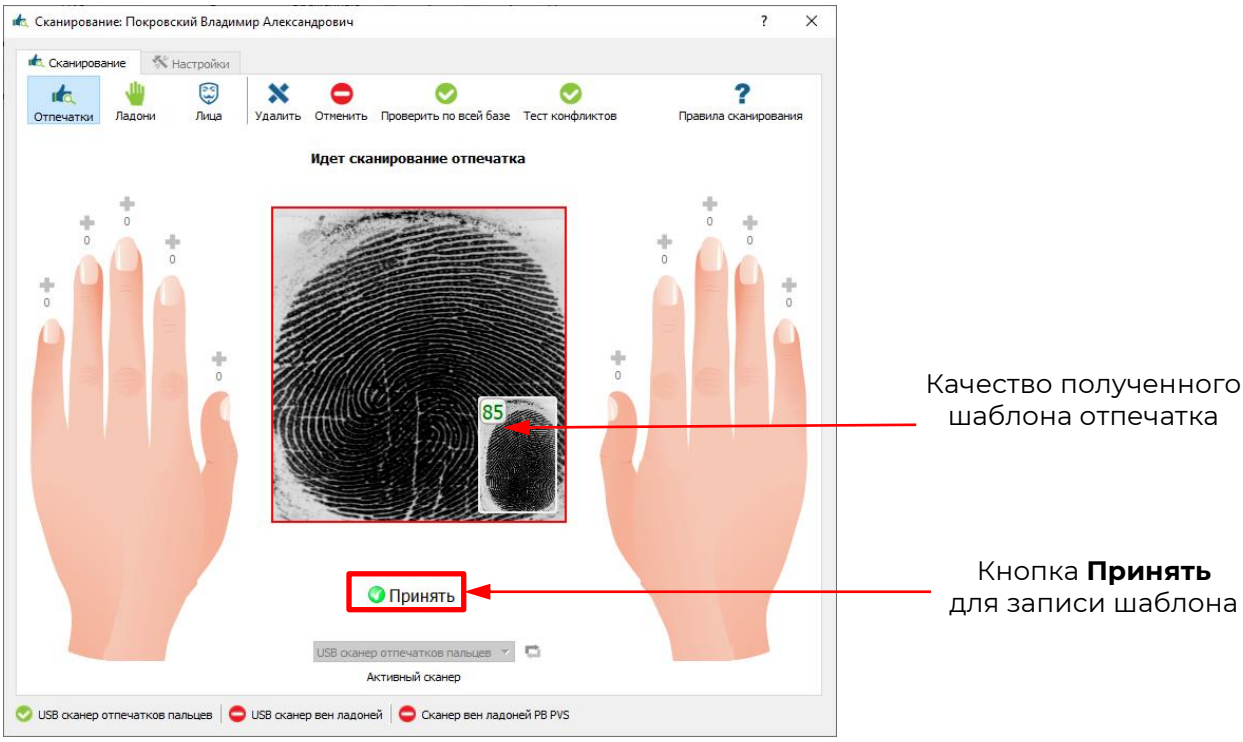


Рисунок 63 – Сканирование отпечатка пальца

В отдельной маленькой рамке поверх сканируемого отпечатка будет показано изображение отпечатка с наилучшим качеством, полученное на данный момент. В этой же малой рамке будет показана зелёным цветом численная оценка качества полученного изображения отпечатка.

В процессе сканирования на экране с отпечатком могут появиться указания в виде стрелок означающие, что для повышения качества шаблона нужно сдвинуть палец на сканере в указанном стрелкой направлении. Примеры таких указаний показаны на рисунке 64.

Рисунок 64 – Примеры указаний (стрелок) для смещения пальца на сканере

Добейтесь максимального качества изображений отпечатков. Нижняя граница качества шаблонов указывается в настройках сканирования (см. пункт 5.1.5.1.2). При сканировании шаблонов визуально оцените, что изображение отпечатка занимает как можно большую площадь в рамке, ядро отпечатка располагается в середине изображения, контрастность линий папиллярного узора высокая.

Пример отпечатка, папиллярный узор которого содержит ядро показан на рисунке 65.

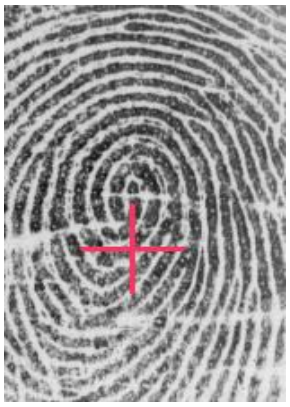


Рисунок 65 – Отпечаток пальца, содержащий ядро

Встречаются отпечатки, папиллярный узор которых не содержит ядро, пример показан на рисунке 66.

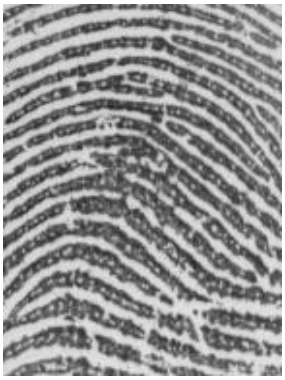


Рисунок 66 – Отпечаток пальца, не содержащий ядро

Для сохранения такого отпечатка нужно убрать отметку **Поиск ядра** в настройках сканирования (см. пункт 5.1.5.1.2).

Если не удаётся получить шаблон отпечатка требуемого качества, попробуйте отсканировать отпечаток другого пальца или выдайте сотруднику в качестве идентификатора RFID-карту.

Появление зеленой рамки вокруг отпечатка означает, что шаблон отпечатка готов к сохранению в базу. Нажмите кнопку **Принять**, чтобы сохранить последнее успешное изображение отпечатка в качестве шаблона.

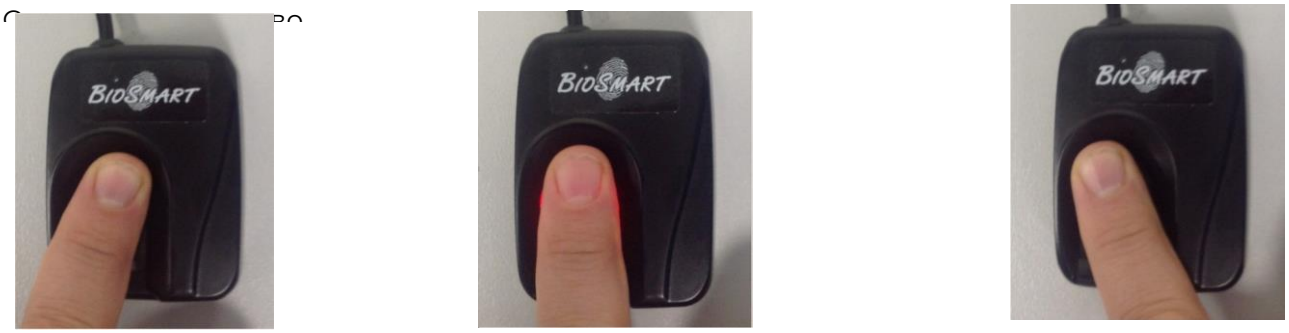
После того как Вы нажмёте **Принять** повторно возникнет сообщение: «**Приложите выбранный палец к сканеру**». Это связано с тем, что для каждого отпечатка пальцев записывается по два шаблона. Приложите выбранный палец к сканеру и нажмите **Принять**.

Если в настройках сканирования стоит отметка «автоматическая проверка шаблонов» (см. пункт 5.1.5.1.2), то после завершения сканирования отпечатков будет выполнена проверка на наличие совпадений с шаблонами других сотрудников в пределах выбранной базы шаблонов. Если совпадений не найдено, то появится сообщение с запросом о подтверждении сохранения отсканированных шаблонов. Если совпадения обнаружены, то появится сообщение о наличии совпадений биометрических данных сотрудников, сохранение отсканированных шаблонов будет запрещено.

Приступайте к занесению в базу шаблонов отпечатков других пальцев, повторив вышеперечисленные операции, или закройте окно «**Сканирование**».

На каждого сотрудника может быть записано не более 5 отпечатков пальцев (всего 10 шаблонов), при этом для идентификации обычно используются только один или два пальца. Основной палец, который будет чаще всего использоваться для идентификации рекомендуется сканировать в трёх положениях. Другой палец сканируют в двух положениях. Положения пальца при записи шаблонов должны максимально точно повторять возможные положения пальца на контроллере или считывателе BioSmart, который будет использоваться при идентификации сотрудника. Рекомендуемые положения пальца на сканере при записи шаблонов приведены в нижеуказанных рекомендациях.

Рекомендации
Положения пальца при сканировании



Выполнение данных рекомендаций повысит вероятность идентификации сотрудника по этому пальцу при сканировании контроллерами и считывателями BioSmart.

Для удаления записанных шаблонов отпечатков запустите процесс удаления шаблонов (см. рисунок 67), для чего нажмите кнопку **Удалить,** затем выберите пальцы, у которых будут удалены шаблоны и повторно нажмите кнопку **Удалить**.

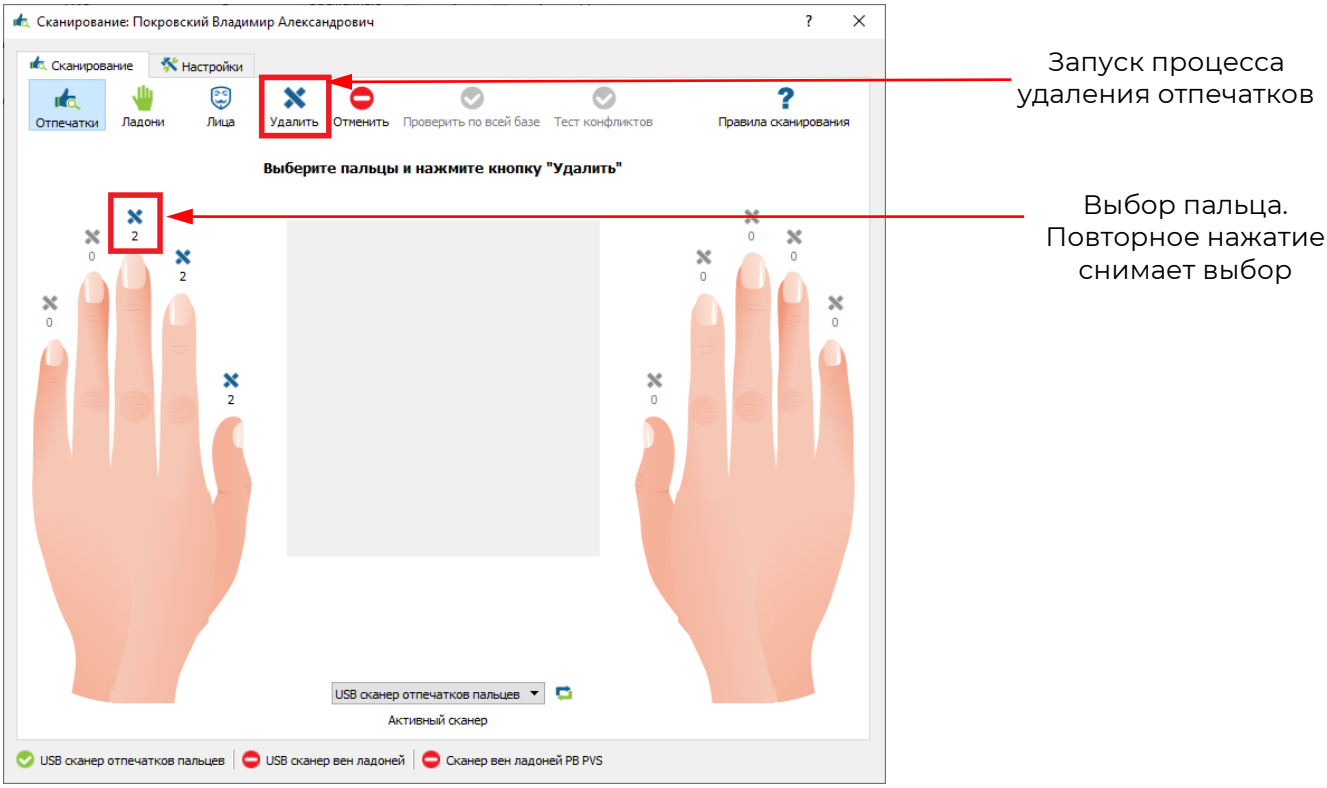


Рисунок 67 – Удаление шаблонов отпечатков пальцев

После записи шаблонов можно выполнить проверки:

- на наличие похожих шаблонов у других сотрудников;
- на качество идентификации.

Для проверки наличия похожих шаблонов у других сотрудников нажмите кнопку **Тест конфликтов**. Результат проверки будет указан в сообщении.

Для проверки качества идентификации сотрудников нажмите кнопку **Проверить по всей базе** (либо **Проверка по предприятию**, либо **Проверка по подразделению**, либо **Проверка по своим шаблонам** в зависимости от настроек сканирования). Приложите палец к считывателю. Результат проверки будет указан в сообщении.

5.1.5.1.4 Сканирование вен ладоней

Для перехода в режим сканирования вен ладоней в окне «**Сканирование**» на вкладке «**Сканирование**» нажмите кнопку **Ладони**. Окно сканирования вен ладоней показано на рисунке 68.

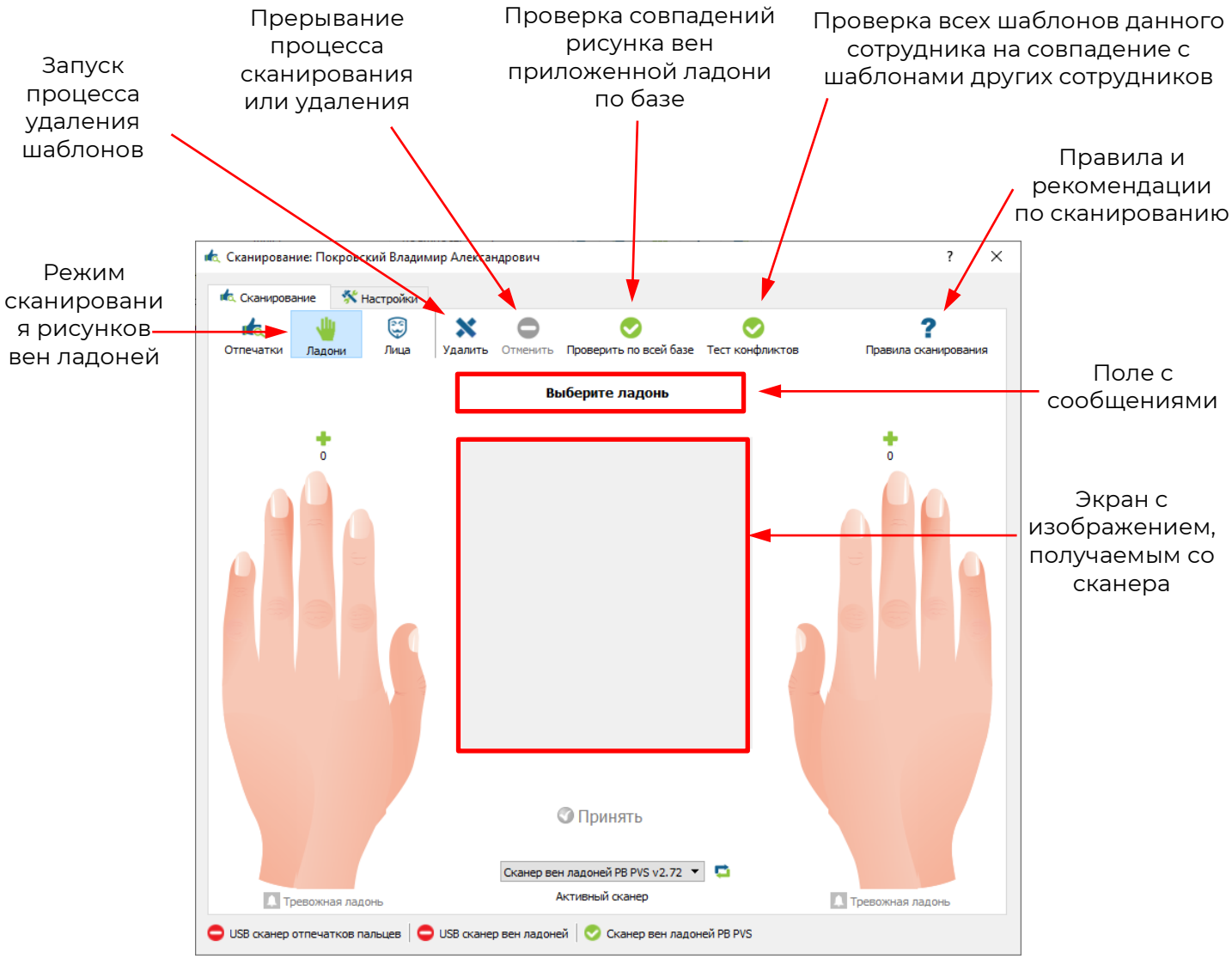


Рисунок 68 – Окно сканирования вен ладоней

Выберите тип устройства, с которого будет производиться регистрация рисунка вен ладоней (выбор устройства выполняется так же, как для сканера отпечатков пальцев см. рисунок 60). Такими устройствами могут являться настольные считыватели вен, например, USB считыватель DCR-PV, DCR-PV-XX, а также терминал PV-WTC.

Изначально выводится сообщение: «**Выберите ладонь**». Выберите ладонь которую будете регистрировать и нажмите кнопку ✚ около изображения этой ладони.

Появится сообщение: «**Приложите ладонь**». Приложите ладонь к считывателю в соответствии с нижеперечисленными рекомендациями и зафиксируйте её в одном положении, чтобы сканер смог получить нужное изображение рисунка вен.

Рекомендации по сканированию вен ладони:

- Ладонь должна быть раскрыта естественным образом, большой палец отодвинут от ладони.
- Плотно приложите ладонь к считывателю так, чтобы межпалья упирались в соответствующие направляющие на поверхности считывателя, а запястье располагалось между выступами подставки и было плотно прижато к нему.

- Старайтесь приложить ладонь к считывателю так, чтобы центр ладони оказался прямо над сканером.

Правила и примеры позиционирования ладони на сканере показаны на рисунке 69.

Рисунок 69 – Рекомендуемое положение ладони на считывателе

В нижнем правом углу изображения ладони показана численная оценка качества полученного шаблона.

Если ладонь приложена неправильно, то на экране с изображением ладони появятся стрелки красного цвета, которые означают, что для повышения качества шаблона следует сместить ладонь в указанном направлении. Если качество полученного изображения ладони недостаточно, то численная оценка качества будет показана красным цветом. Примеры изображений, получаемых со сканера при неправильном прикладывании ладони к сканеру показан на рисунке 70.

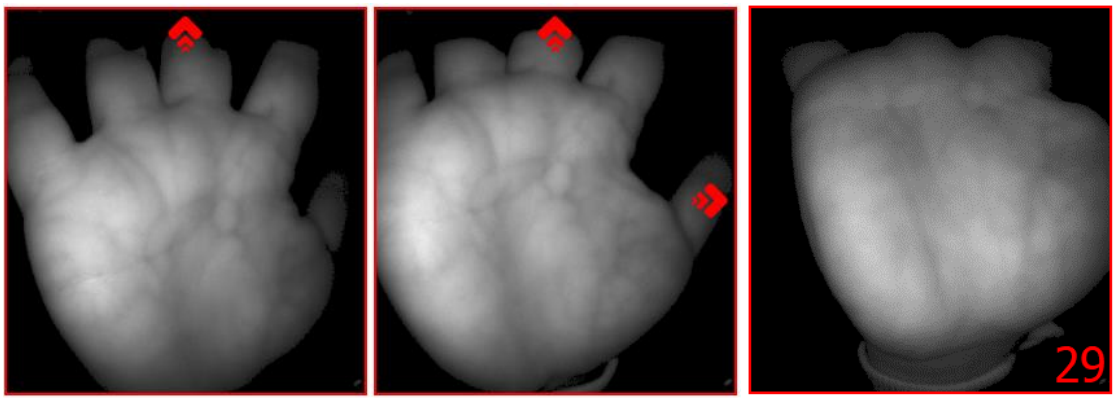


Рисунок 70 – Примеры изображений на экране при неправильном прикладывании ладони к сканеру

Если ладонь была приложена правильно, то на экране появится изображение ладони с цифрами зелёного цвета в правом нижнем углу экран (см. рисунок 71).

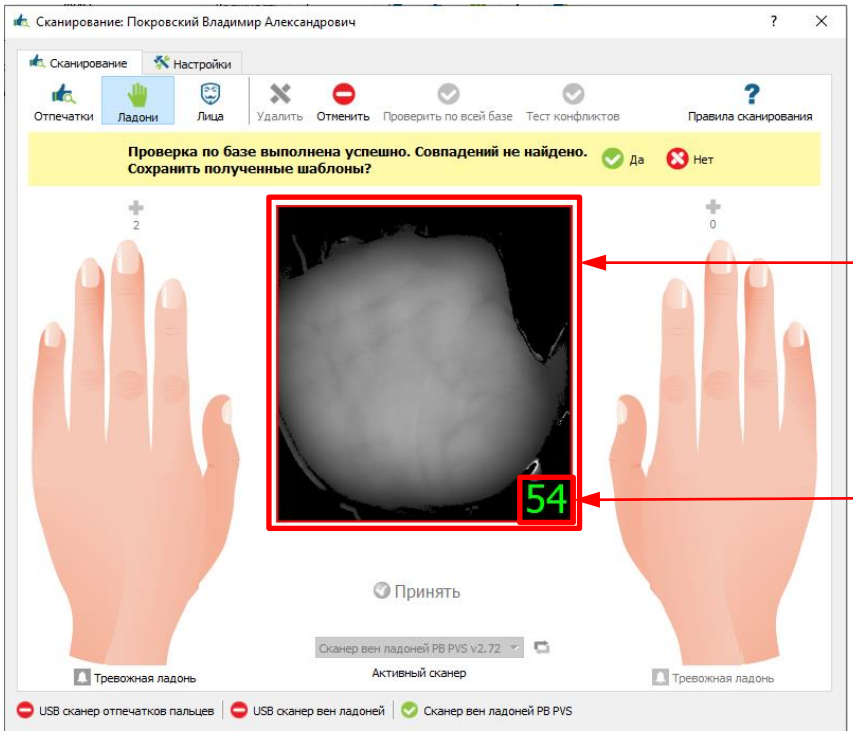


Рисунок 71 – Пример сканирования рисунка вен ладони

После того как был получен первый шаблон, появится сообщение: «**Уберите ладонь со сканера**».

Уберите ладонь со сканера, после чего появится сообщение: «**Приложите ладонь**». Повторно приложите ладонь к сканеру. В результате процесса сканирования будет получено два шаблона вен ладони.

Если в настройках сканирования стоит отметка «автоматическая проверка шаблонов» (см. пункт 5.1.5.1.2), то после завершения сканирования отпечатков будет выполнена проверка на наличие совпадений с шаблонами других сотрудников в пределах выбранной базы шаблонов. Если совпадений не найдено, то появится сообщение с запросом о подтверждении сохранения шаблонов. Если совпадения обнаружены, то появится сообщение о наличии совпадений биометрических данных сотрудников, сохранение отсканированных шаблонов будет запрещено.

Приступайте к занесению в базу шаблонов другой ладони, повторив вышеперечисленные операции, или закройте окно «**Сканирование**».

Для повышения вероятности идентификации сотрудников следуйте рекомендациям:

- записывайте по 4 шаблона каждой ладони (4 левых и 4 правых), т.е. по 8 шаблонов на каждого сотрудника;
- добейтесь высокого качества шаблонов: 60-70 и более.

Существует возможность назначить одну из ладоней сотрудника «тревожной». При успешной идентификации по этой ладони, формируется специальное событие «Проход под принуждением». 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 (см. рисунок 72). Для снятия с ладони статуса «тревожная» нажмите на кнопку **Тревожная ладонь** и подтвердите выбор.

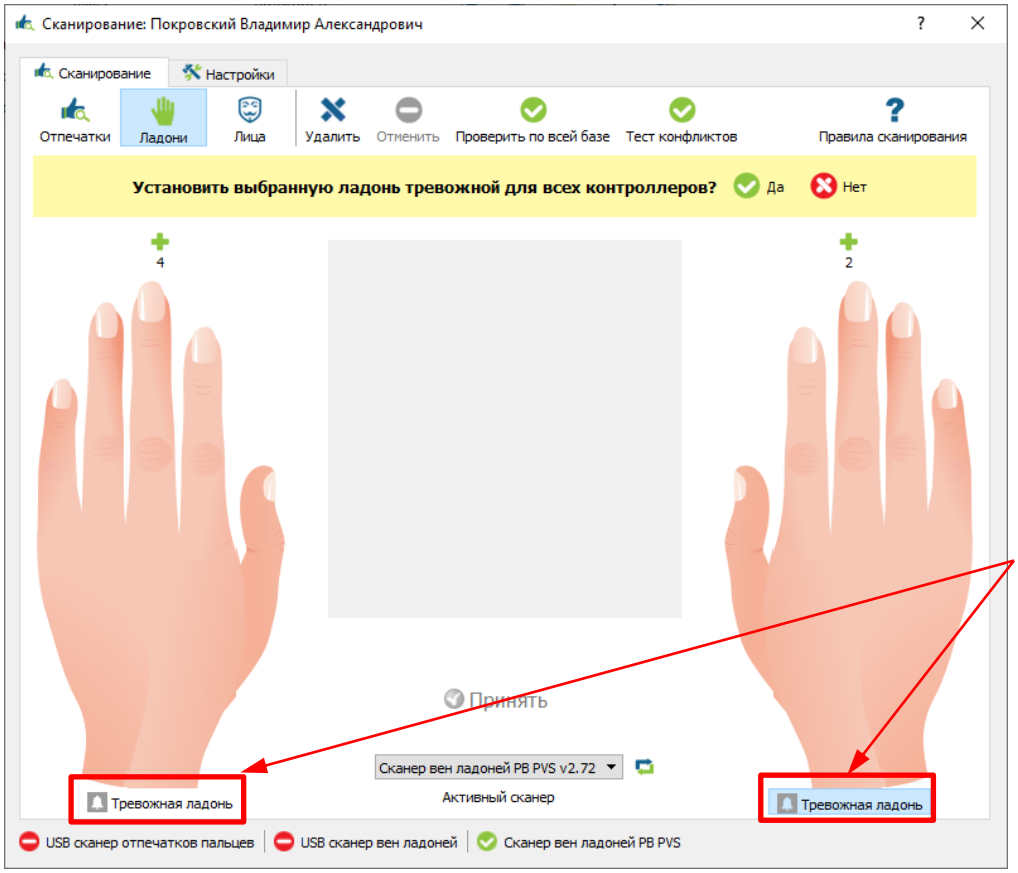


Рисунок 72 – Установка тревожной ладони

После записи шаблонов можно выполнить проверки:

- на наличие похожих шаблонов у других сотрудников;
- на качество идентификации.

Для проверки наличия похожих шаблонов у других сотрудников нажмите кнопку **Тест конфликтов**. Результат проверки будет указан в сообщении.

Для проверки качества идентификации сотрудников нажмите кнопку **Проверить по всей базе** (либо **Проверка по предприятию**, либо **Проверка по подразделению**, либо **Проверка по своим шаблонам** в зависимости от настроек сканирования). Приложите ладонь к считывателю. Результат проверки будет указан в сообщении.

5.1.5.1.5 Сканирование лица

Для перехода в режим сканирования лица в окне «**Сканирование**» на вкладке «**Сканирование**» нажмите кнопку **Лица** и выберите источник получения биометрического шаблона. Окно сканирования лица показано на рисунке (см. Рисунок 73).

Есть три варианта добавления шаблона:

- с помощью терминала BioSmart Quasar;
- из файла (загрузить уже имеющееся фото сотрудника);
- с помощью USB-камеры.

Добавление шаблонов с терминала является основным способом, который описан в документе «Руководство по эксплуатации BioSmart Quasar».

В терминале BioSmart Quasar реализована возможность добавления биометрических шаблонов из ПО Biosmart-Studio. В ПО Biosmart-Studio для создания биометрических шаблонов используется USv-камера или ранее сделанные фотографии сотрудника.

Внимание!
Требования к фотографиям и изображениям, полученным с помощью USB-камеры, которые будут использоваться для создания биометрических шаблонов, такие же, как при сканировании лица на терминале BioSmart Quasar.

Требования для сканирования лиц указаны ниже.

Важно!
При сканировании лиц сотрудников для получения биометрических шаблонов наилучшего качества придерживайтесь нижеперечисленных рекомендаций:

- Встаньте напротив терминала на расстоянии около полуметра так, чтобы изображение лица и верхней части плеч сотрудника помещалось в центре экрана терминала.
- Взгляд сотрудника должен быть направлен на верхнюю часть терминала (на камеры).
- Голову следует держать ровно, не наклоняя и не поворачивая.
- Лицо сотрудника должно быть без головных уборов, повязок, солнцезащитных очков и иных аксессуаров, перекрывающих лицо или его часть. Волосы не должны перекрывать лицо.
- Если сотрудник по каким-либо причинам вынужден носить перекрывающие лицо предметы, например, специальный головной убор или очки, то нужно зарегистрировать по 4 биометрических шаблона лица сотрудника с этим предметом и без него (например, с очками и без них)

Ниже описан порядок добавления биометрических шаблонов из ПО Biosmart-Studio.

В разделе **Сотрудники** выберите сотрудника, затем на панели инструментов или в контекстном меню нажмите **Сканировать**.

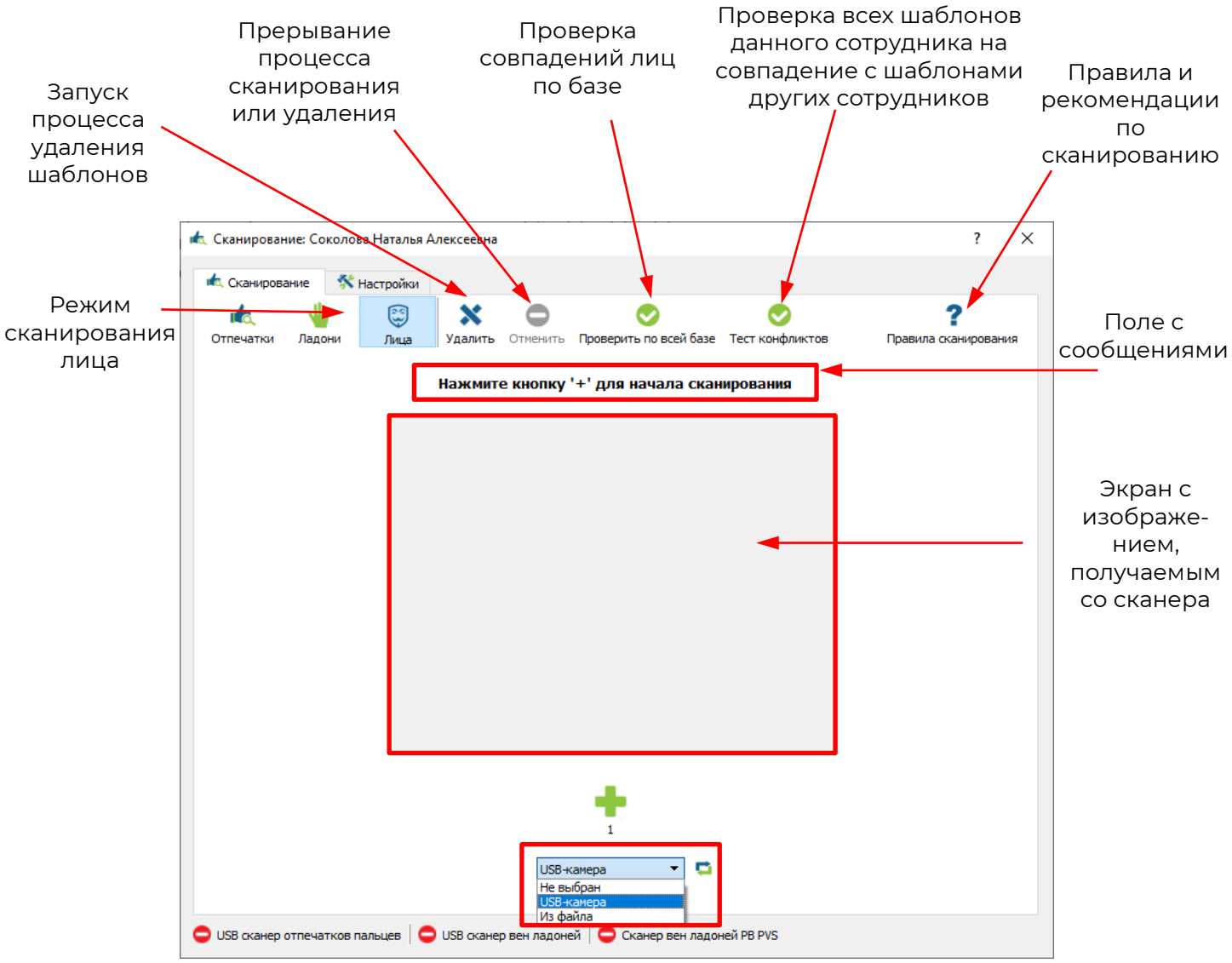


Рисунок 73 – Окно сканирования лица

Добавление шаблона из файла

Для добавления шаблона лица из файла, нажмите на выбор варианта добавления и из выпадающего списка выберите **Из файла**, затем нажмите на кнопку **Добавить** ( ).

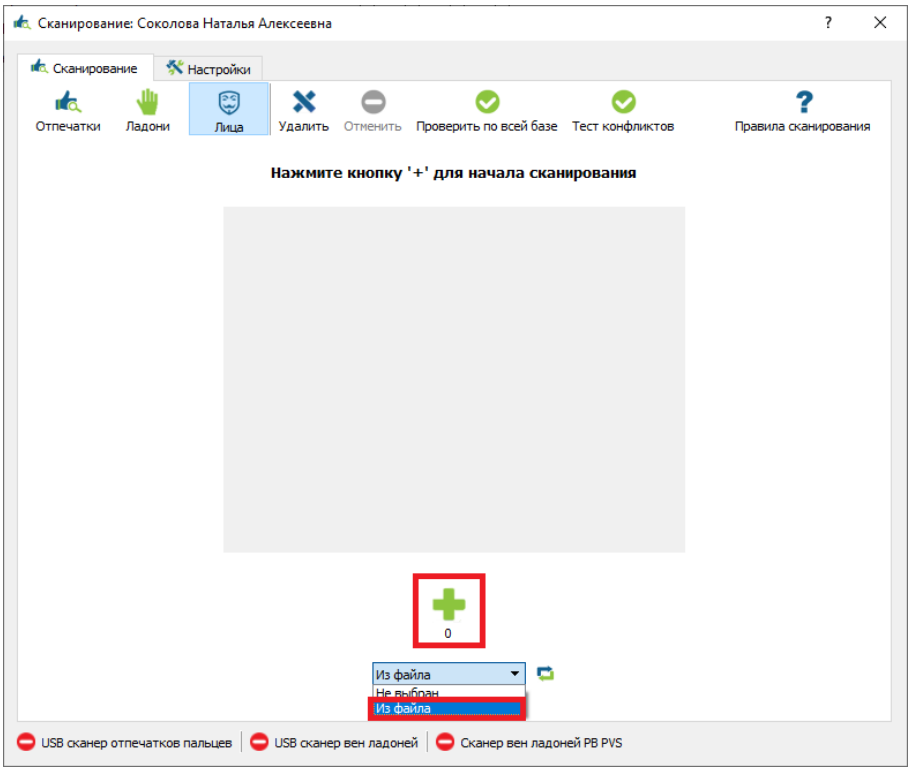


Рисунок 74 – Окно добавление шаблона из файла

Выберите фотографию сотрудника и нажмите **Открыть**.

Фотография сотрудника будет показана в окне «**Сканирование**».

ПО Biosmart-Studio находит на фотографии лицо сотрудника, извлекает биометрические данные и создаёт биометрический шаблон.

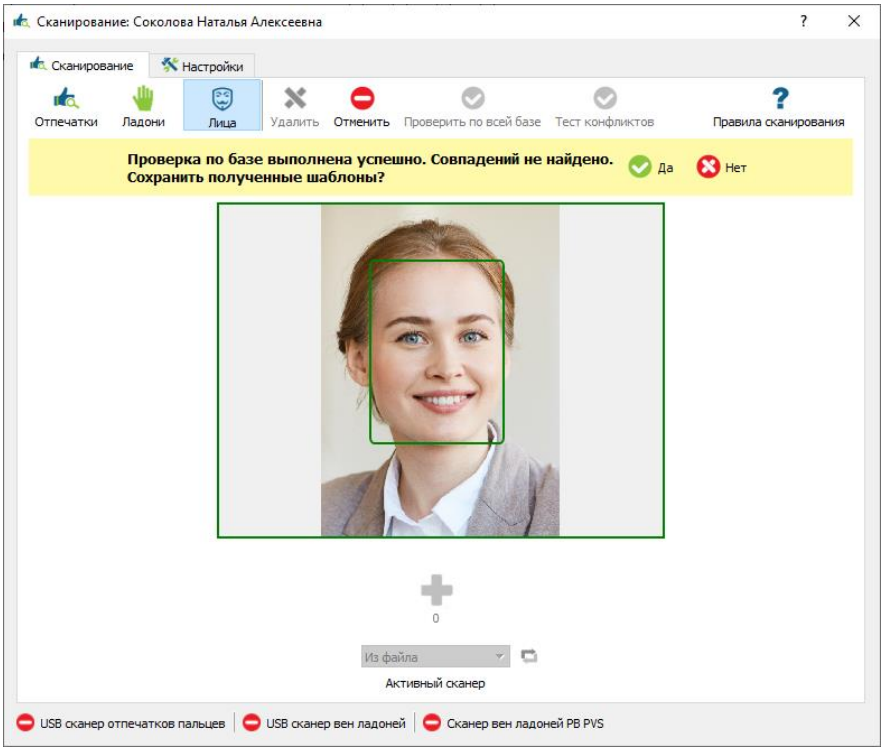


Рисунок 75 – Пример сохранения шаблона

После автоматической проверки по базе данных, при отсутствии совпадений, предлагается сохранить полученный шаблон. Нажмите **Да** для сохранения шаблона.

Вы можете создать ещё биометрические шаблоны, повторив вышеописанные действия с новой фотографией, или завершить создание биометрических шаблонов, закрыв окно «**Сканирование**».

После сохранения шаблон лица будет добавлен сотруднику.

Добавление шаблона с помощью USB-камеры

Для добавления шаблона лица с помощью USB-камеры, нажмите на выбор варианта добавления и из выпадающего списка выберите **USB-камера**, затем нажмите на кнопку **Добавить**.

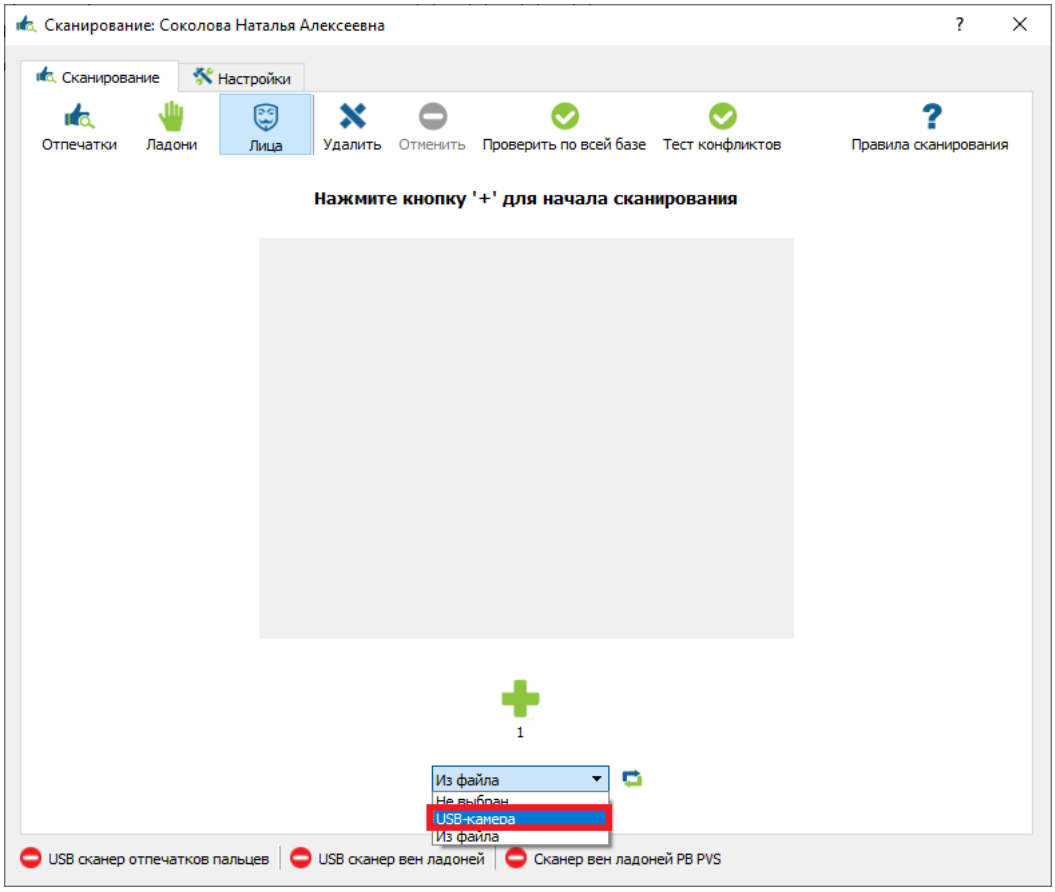


Рисунок 76 – Пример добавления шаблона с помощью USB-камеры

Лицо сотрудника будет показано в окне «**Сканирование**».

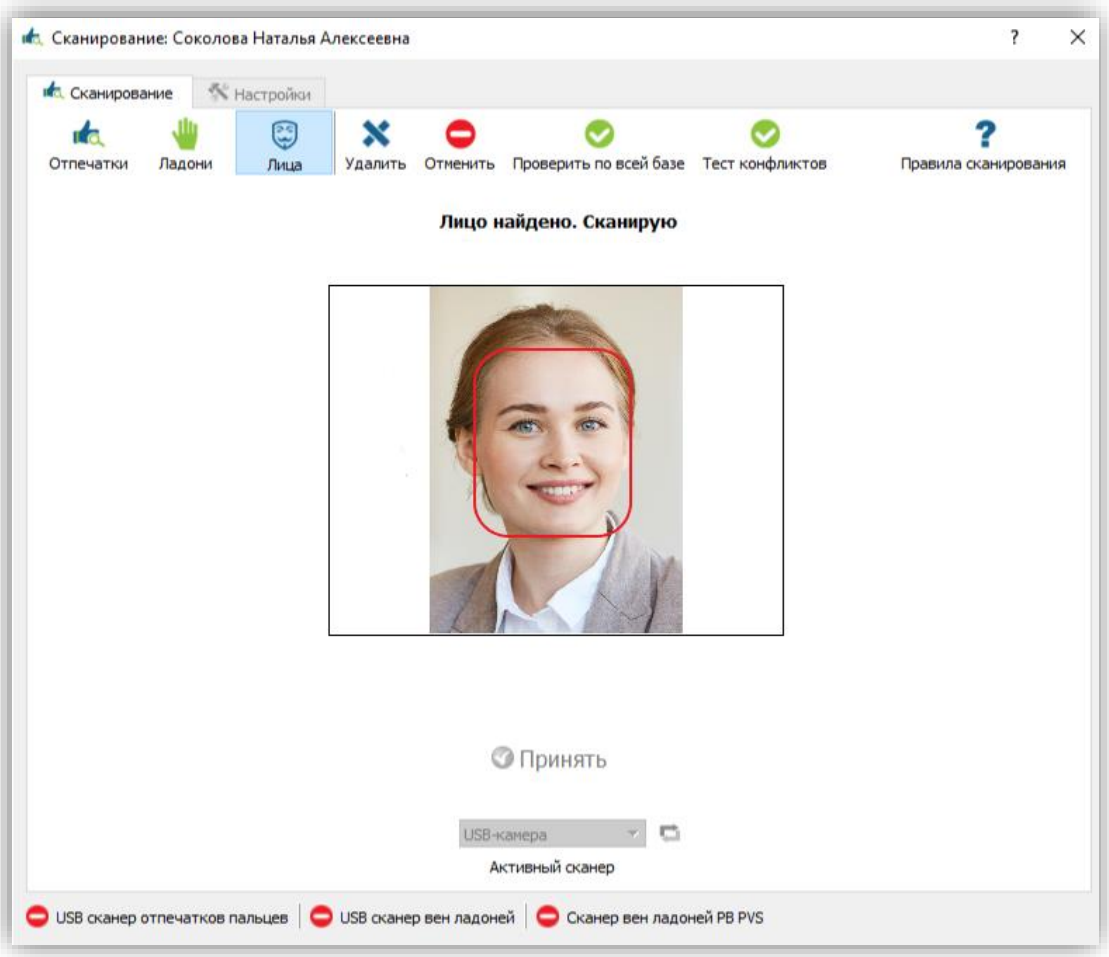


Рисунок 77 – Пример сканирования лица с помощью USB-камеры

ПО Biosmart-Studio находит на полученном с камеры кадре лицо сотрудника, извлекает биометрические данные и создаёт биометрический шаблон.

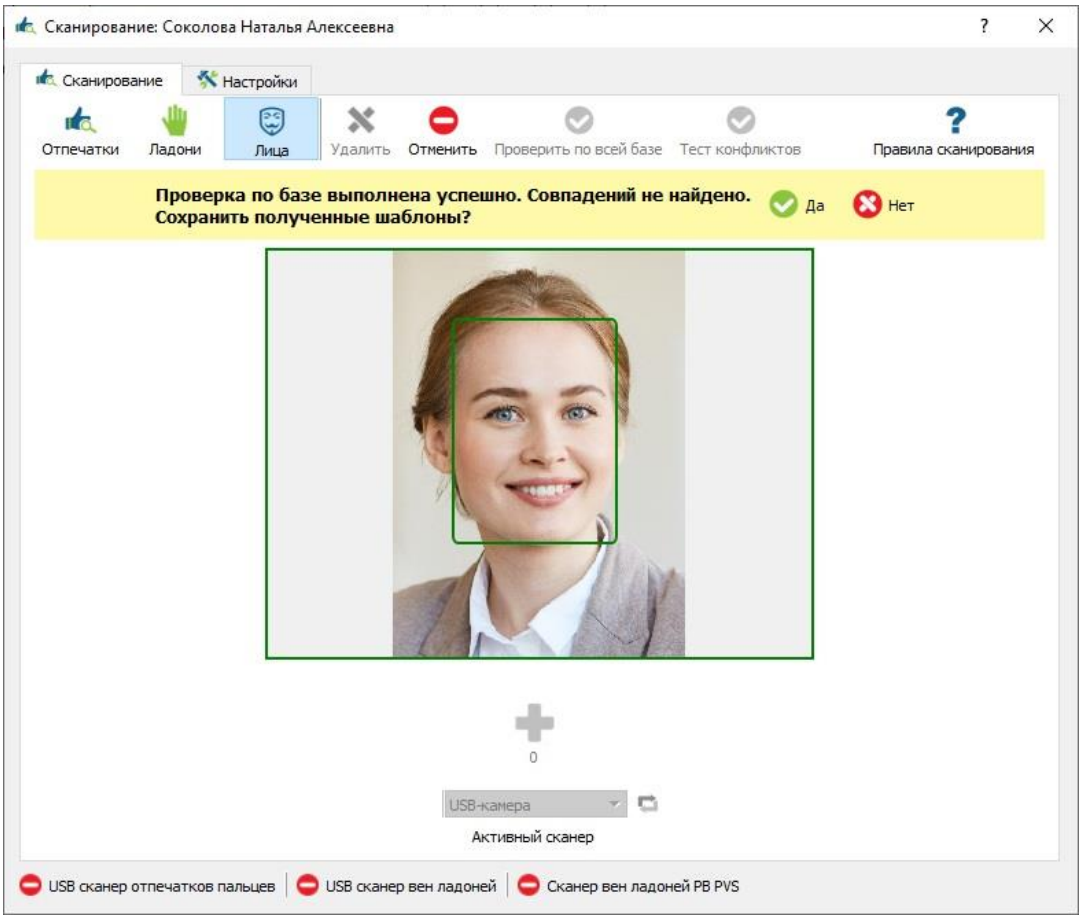


Рисунок 78 – Пример сохранения шаблона с помощью USB-камеры

После автоматической проверки по базе данных, при отсутствии совпадений, предлагается сохранить полученный шаблон. Нажмите **Да** для сохранения шаблона.

После сохранения шаблон лица будет добавлен сотруднику.

После записи шаблонов можно выполнить проверки:

- на наличие похожих шаблонов у других сотрудников;
- на качество идентификации.

Для проверки наличия похожих шаблонов у других сотрудников нажмите кнопку **Тест конфликтов**. Результат проверки будет указан в сообщении.

Для проверки качества идентификации сотрудников нажмите кнопку **Проверить по всей базе** (либо **Проверка по предприятию**, либо **Проверка по подразделению**, либо **Проверка по своим шаблонам** в зависимости от настроек сканирования). Покажите лицо. Результат проверки будет указан в сообщении.

На рисунке ниже приведен пример успешной идентификации пользователя при проверке по всей базе.

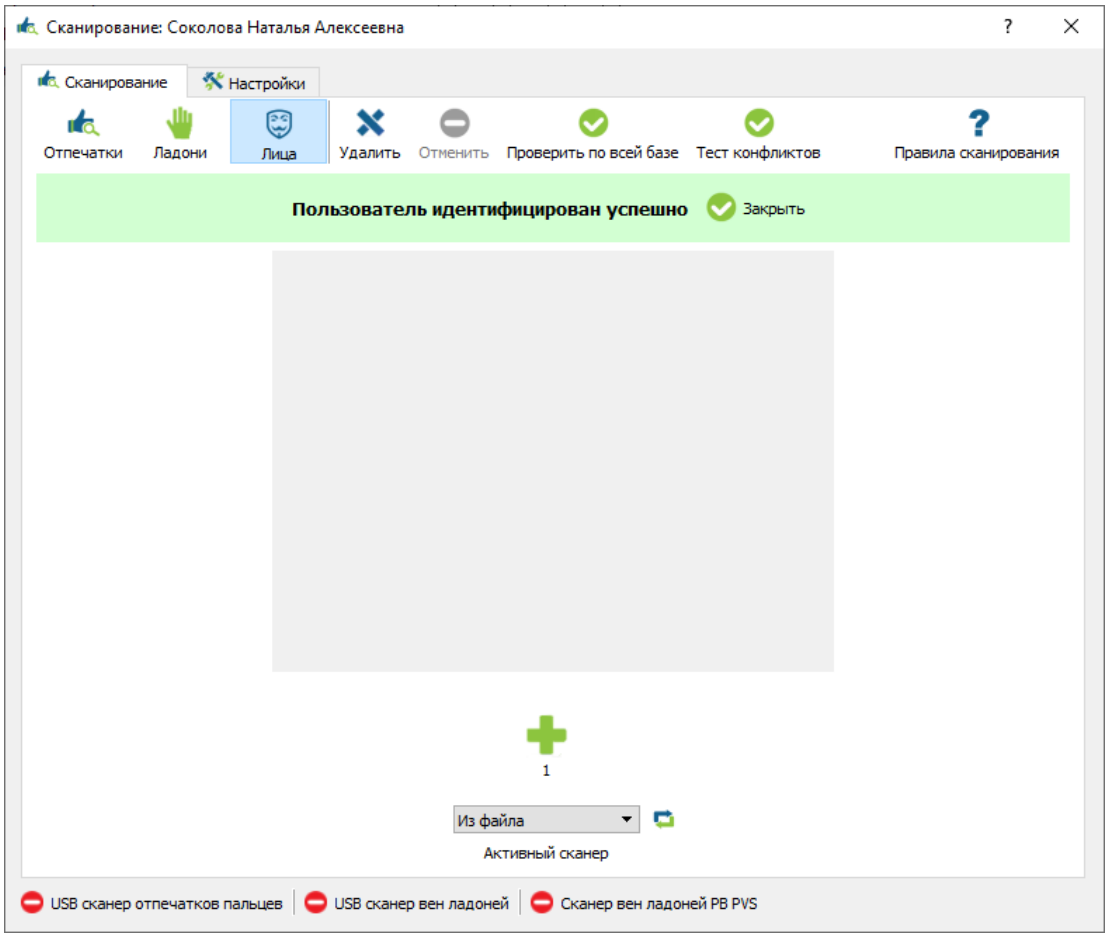


Рисунок 79 – Пример результата проверки по всей базе

Если шаблонов не добавлено, то будет выведено сообщение: «Пользователь не найден»

Если при проверке одного пользователя будет проверяться лицо другого пользователя с помощью USB-камеры, то будет выведено сообщение: «Ошибка: пользователь идентифицирован, как другой пользователь».

5.1.5.2 Назначение RFID-карт

Для назначения сотруднику RFID-карты выберите сотрудника и нажмите кнопку **Свойства** (). В открывшемся окне «**Свойства сотрудника**» перейдите на вкладку «**Карты**» (см. рисунок 80).

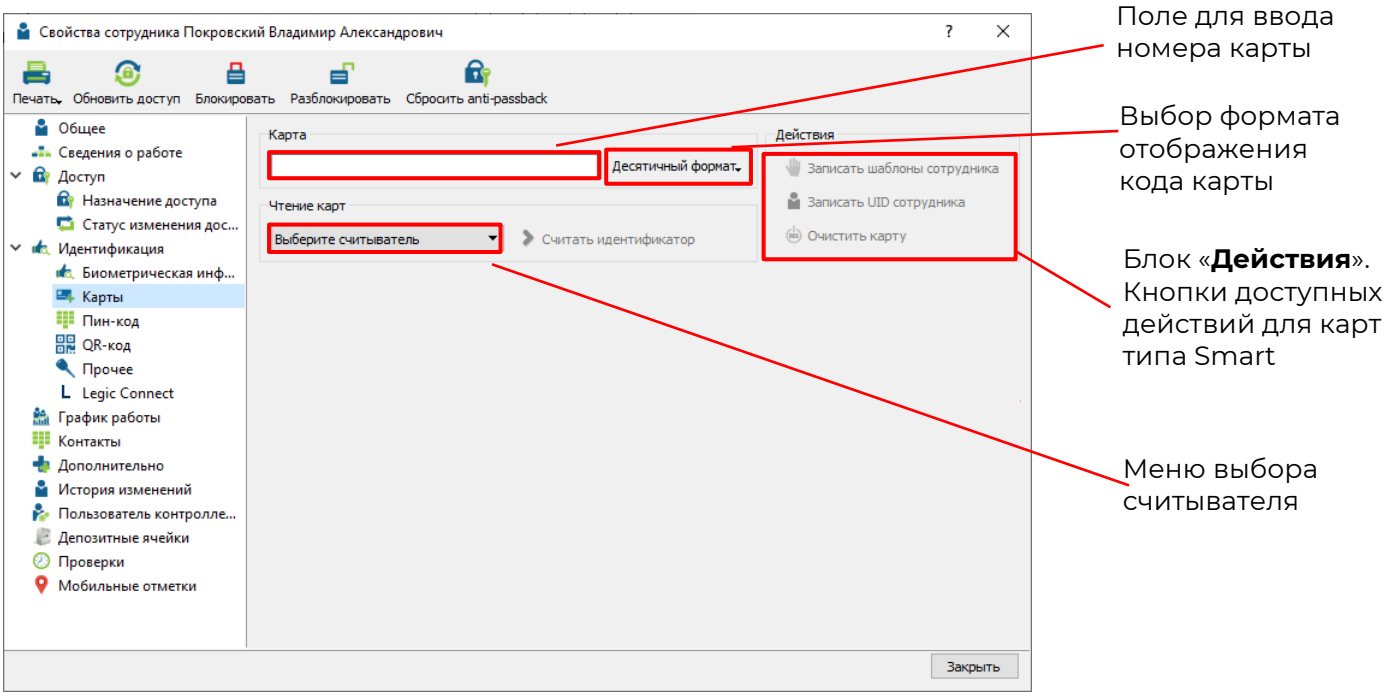


Рисунок 80 – Свойства сотрудника, вкладка «**Карты**»

Регистрация карты проводится разными способами в зависимости от наличия карты, типа карты и имеющегося оборудования.

> Тип карты доступа должен соответствовать типу считывателя, иначе код карты не будет

Обычно при регистрации сотрудника имеется карта доступа и считыватель карт. В таком случае, при переходе к окну «**Карты**» выполните действия:

- нажмите на поле ввода кода карты;
- приложите карту к USB-считывателю.

В поле ввода кода карты появится считанный код карты. При желании можно изменить формат кода карты (выбрать шестнадцатеричный формат или семейство-код).

Если при добавлении сотрудника отсутствует карта или считыватель карт, но известен код карты в любом из применяемых форматов (шестнадцатеричный, десятичный, семейство-код), то зарегистрировать карту можно вручную указав этот номер в поле ввода кода карты.

Меню выбора считывателя применяется, если к персональному компьютеру не подключен USB-считыватель и для получения кода карты требуется выбрать какое-нибудь из подключенных к сети устройств со считывателем.

Для обладателей карт типа Smart с зашифрованными секторами и оборудования для записи и считывания информации на Smart-карты в ПО Biosmart-Studio v5 в блоке «**Действия**» предоставлены следующие действия:

- *Записать шаблоны сотрудника* (запись в зашифрованную область карты шаблонов биометрических данных сотрудника);
- *Записать UID сотрудника* (запись в зашифрованную область карты уникального идентификатора);
- *Очистить карту* (удаление информации из зашифрованной области карты).

Алгоритм записи данных на Smart-карту

Выберите подключенный считыватель из выпадающего списка (см. рисунок 81).

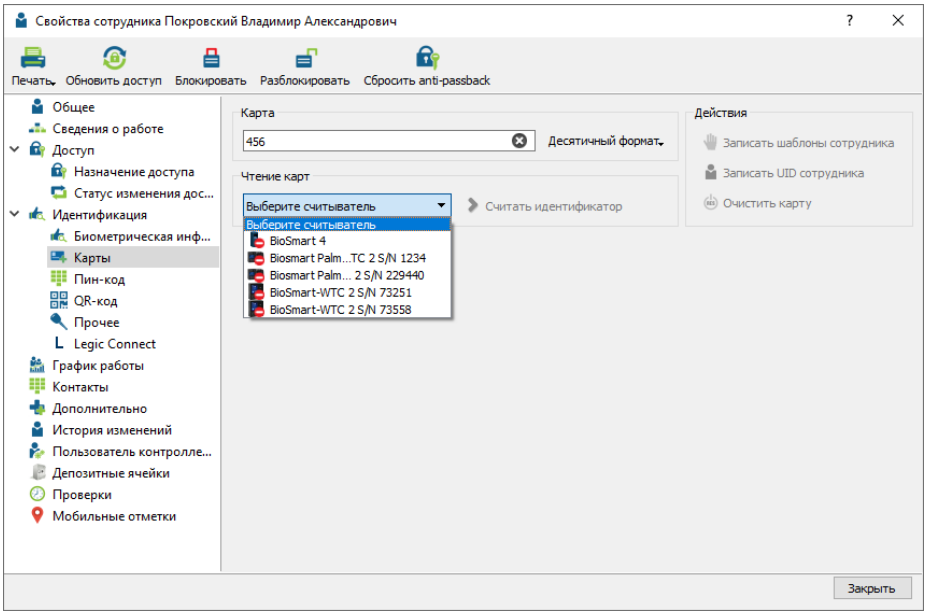


Рисунок 81 – Выбор считывающего устройства RFID-меток

Нажмите кнопку **Считать идентификатор**

Поднесите карту к считывателю (на считывание карты отводится 5 секунд).

Выберите действия:

- Записать шаблоны сотрудника;
- Записать UID сотрудника;
- Очистить карту.

Пример внешнего вида окна при записи шаблонов в защищенную область Smart-карты показан на рисунке 82.

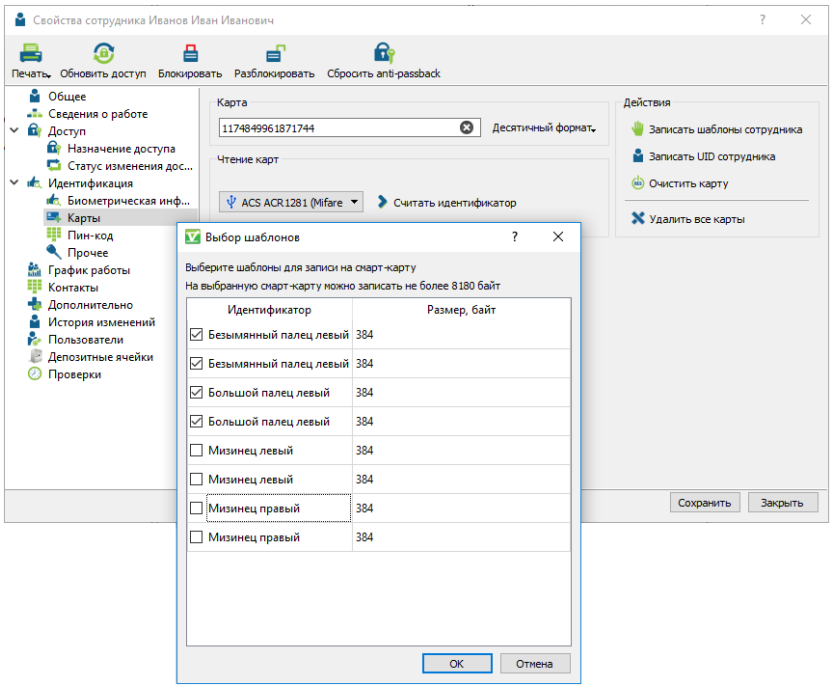


Рисунок 82 – Пример записи шаблонов на карту

Нажмите **Сохранить**.

Для удаления RFID-карты сотрудника на вкладке «**Карты**» свойств сотрудника очистите код карты и нажмите **Сохранить**.

По завершению регистрации RFID-карты нажмите кнопку **Сохранить**.

5.1.5.3 Назначение группы доступа

Группа доступа назначается сотруднику на вкладке «**Доступ**» свойств сотрудника (см. рисунок 83).

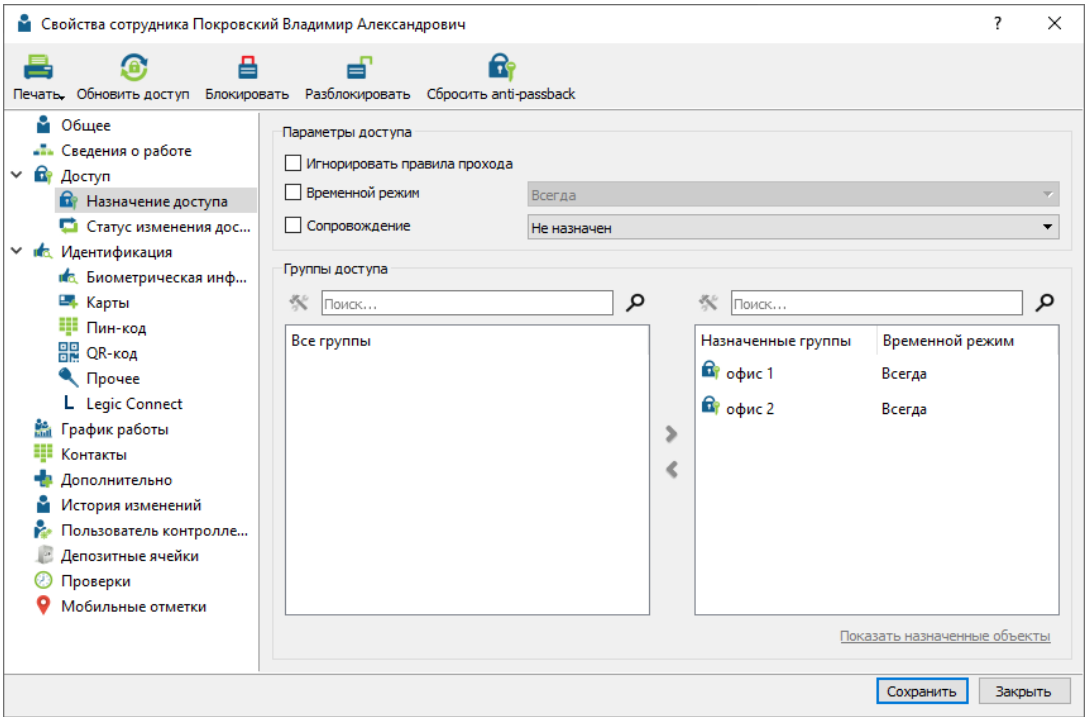


Рисунок 83 – Вкладка «**Доступ**» в окне «**Свойства сотрудника**»

Для назначения группы доступа сотруднику выполните следующие действия:

a) На вкладке «**Доступ**» в блоке «**Группы доступа**» выберите из списка «**Все группы**» название группы доступа, которую требуется назначить.

b) Переместите выбранную группу доступа в список «**Назначенные группы**» используя кнопку .

c) Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы удалить группу доступа из списка назначенных выполните действия:

a) Выберите из списка «**Назначенные группы**» название группы доступа, которую требуется исключить из списка.

b) Переместите выбранную группу доступа в список «Все группы» используя кнопку .

Нажмите кнопку **Сохранить**.

5.1.5.4 Назначение схемы расчета и графика работы

Назначение графика работы и схемы расчёта выполняется на вкладке «**График работы**» свойств сотрудника (см. рисунок 84).

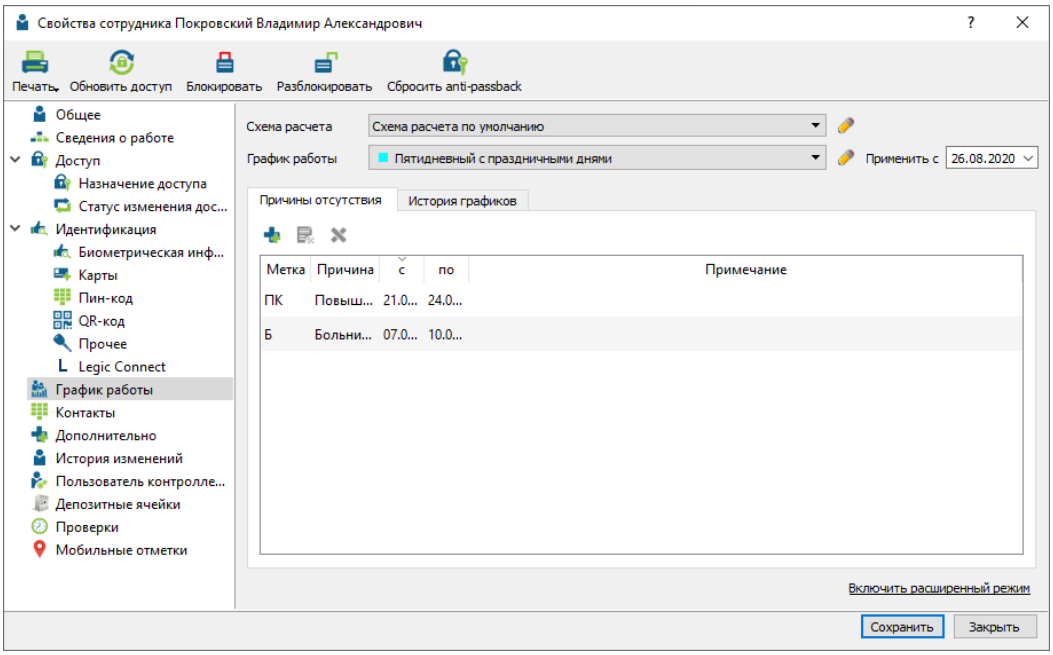


Рисунок 84 – Вкладка «**График работы**» в окне «**Свойства сотрудника**»

Для назначения схемы расчёта выберите название схемы расчёта из выпадающего списка (см. рисунок 85).

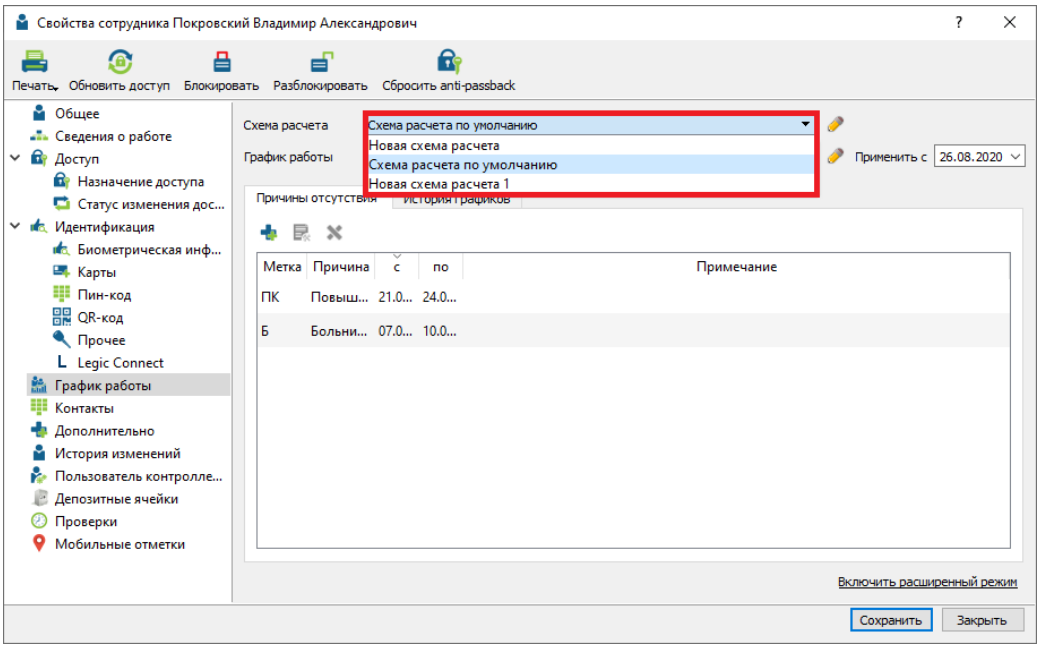


Рисунок 85 – Назначение схемы расчёта сотруднику

В списке показываются схемы расчёта, созданные в разделе **Схемы расчёта** (см. пункт 5.10 Схемы расчета). Для просмотра и редактирования выбранной схемы расчёта нажмите на кнопку ✎, после чего откроется окно редактирования схемы расчёта.

Для назначения сотруднику графика работы выберите название графика работы из выпадающего списка (см. рисунок 86).

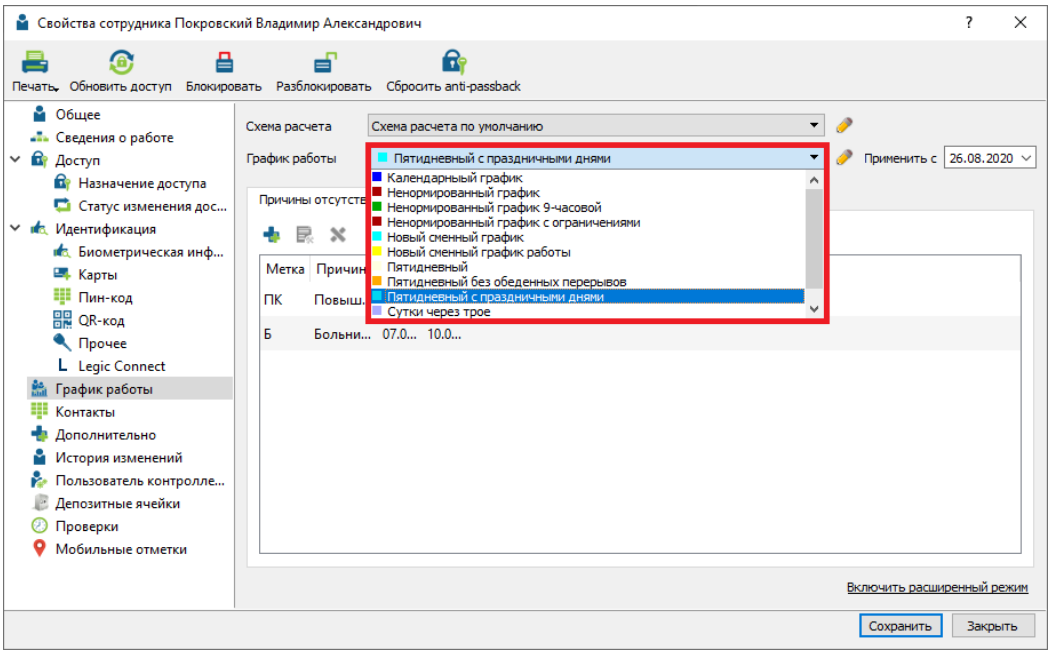


Рисунок 86 – Назначение графика работы сотруднику

В списке показываются графики работы, созданные в разделе **Графики** (см. пункт 5.6 Графики). Для просмотра и редактирования выбранного графика работы нажмите на кнопку , после чего откроется окно редактирования графика работы. При смене графика работы нужно указать дату, с которой будет установлен новый график, по умолчанию устанавливается текущая дата.

В правом нижнем углу расположена кнопка **Включить расширенный режим**. При переходе к расширенному режиму открывается рабочая область расширенного режима заполнения графика работы сотрудника (см. рисунок 87).

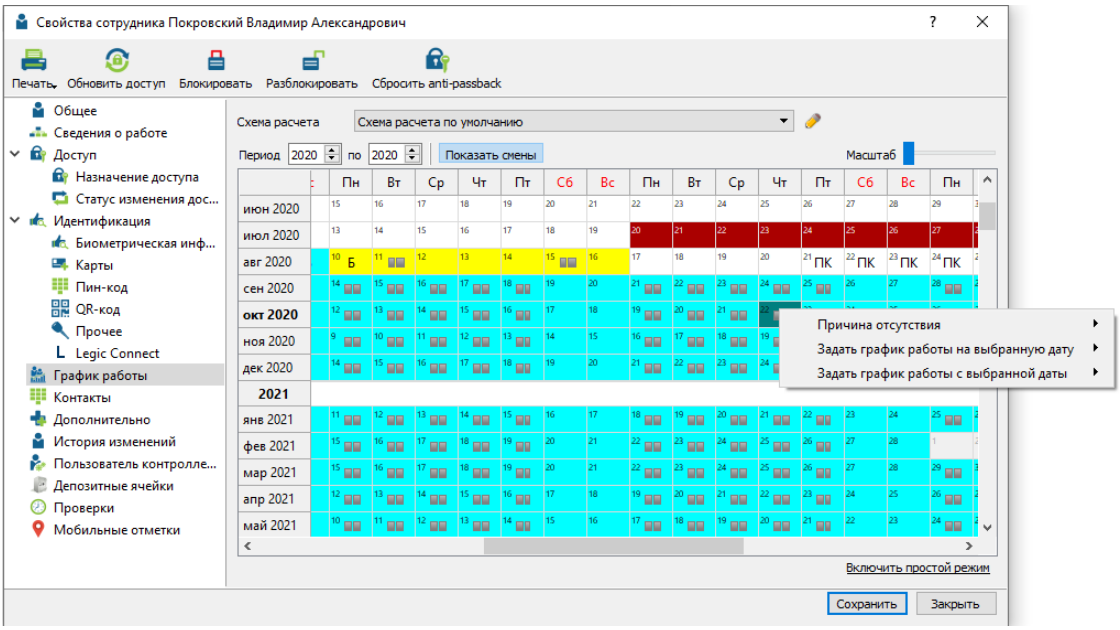


Рисунок 87 – Расширенный режим настройки графика работы

Для возвращения к простому режиму, нажмите в правом нижнем кнопку **Включить простой режим**.

5.1.6 Перевод сотрудника в другое подразделение, перенос подразделения

Чтобы перевести сотрудника из одного подразделения в другое выберите сотрудника (сотрудников) и нажмите кнопку **Перевод сотрудника** на панели инструментов или в контекстном меню (см. рисунок 88).

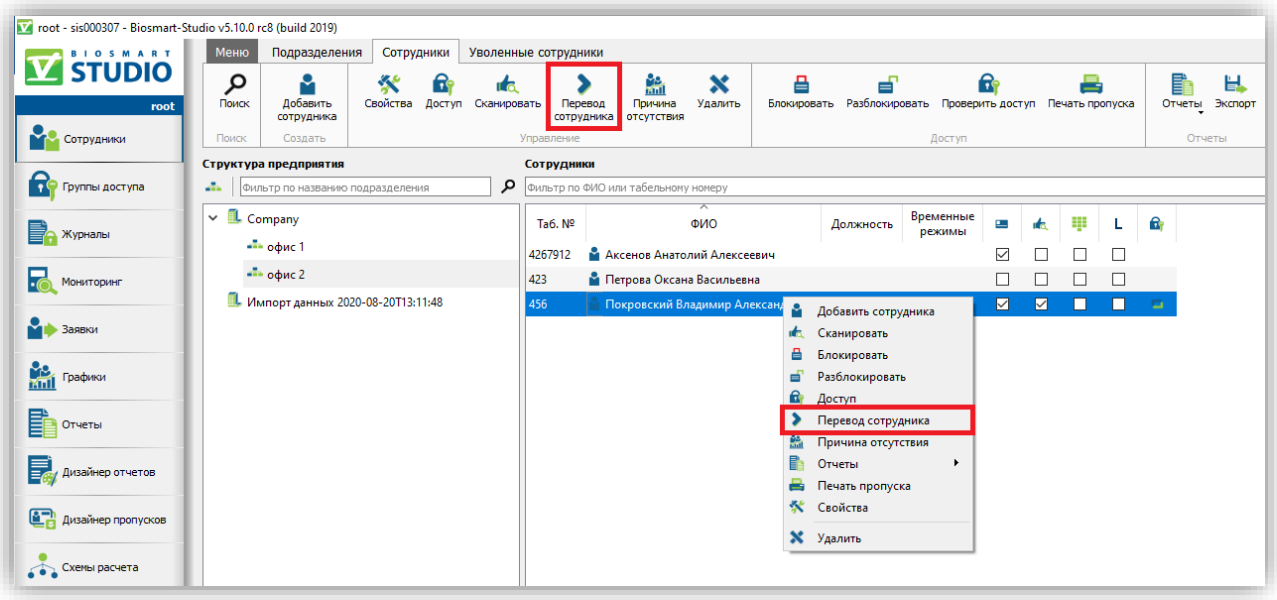


Рисунок 88 – Выбор сотрудников для перевода в другое подразделение

В открывшемся окне мастера перевода сотрудника укажите подразделение, в которое будут переведены сотрудники и нажмите **Далее** (см. рисунок 89).

Можно выбрать опцию **Создать историю изменений** для отображения истории переводов сотрудников. Просмотреть историю изменений можно в окне «**Свойства сотрудника**» на вкладке «**История изменений**».

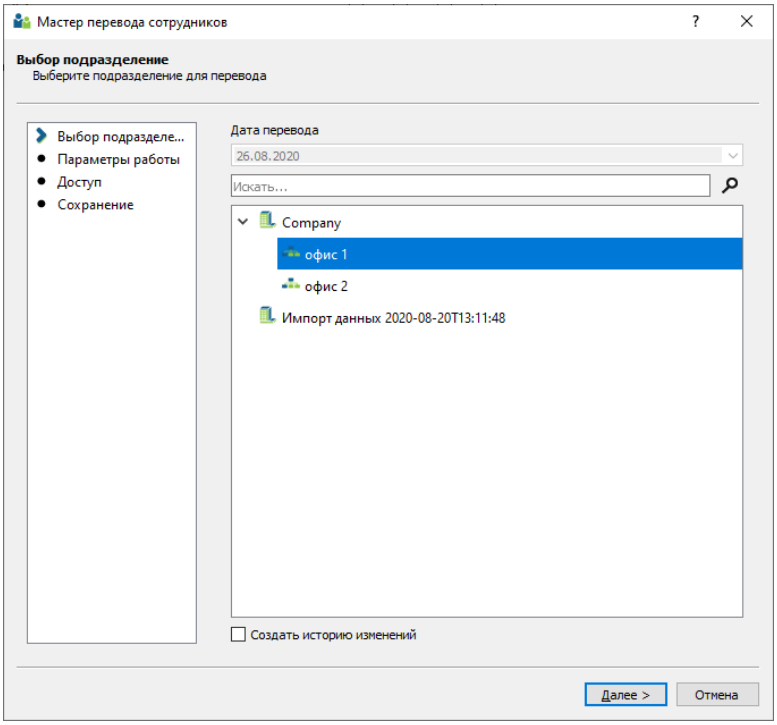


Рисунок 89 – Выбор подразделения, в которое будут переведены сотрудники

Укажите параметры работы сотрудников в новом подразделении.

Чтобы задать новые значения параметров (должность, график работы, схему расчёта отработанного времени) выберите **Задать новые параметры работы** (см. рисунок 90).

Чтобы применить параметры, которые использовались на предыдущем месте работы выберите **Использовать текущие параметры сотрудника**.

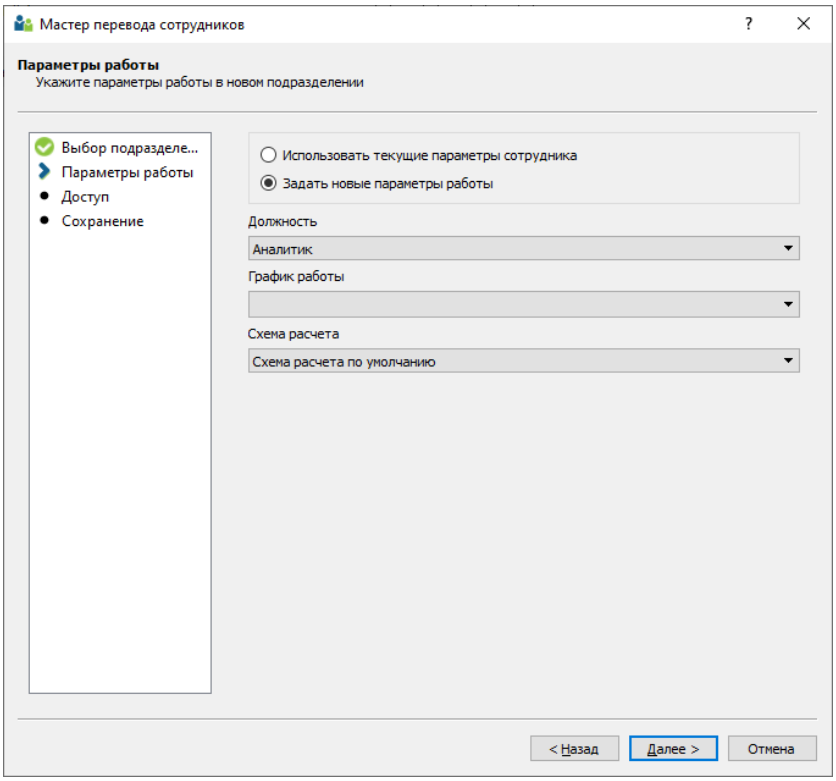


Рисунок 90 – Выбор параметров работы переводимых сотрудников

Назначьте сотрудникам доступ (см. рисунок 91).

При выборе **Не изменять доступ** у сотрудников останутся ранее назначенные группы доступа.

При выборе **Назначить доступ нового подразделения** сотрудникам будет назначен доступ того подразделения, в которое они переводятся.

При выборе **Назначить группу доступа** можно будет назначить сотрудникам группы доступа из общего списка.

По завершению нажмите **Далее**.

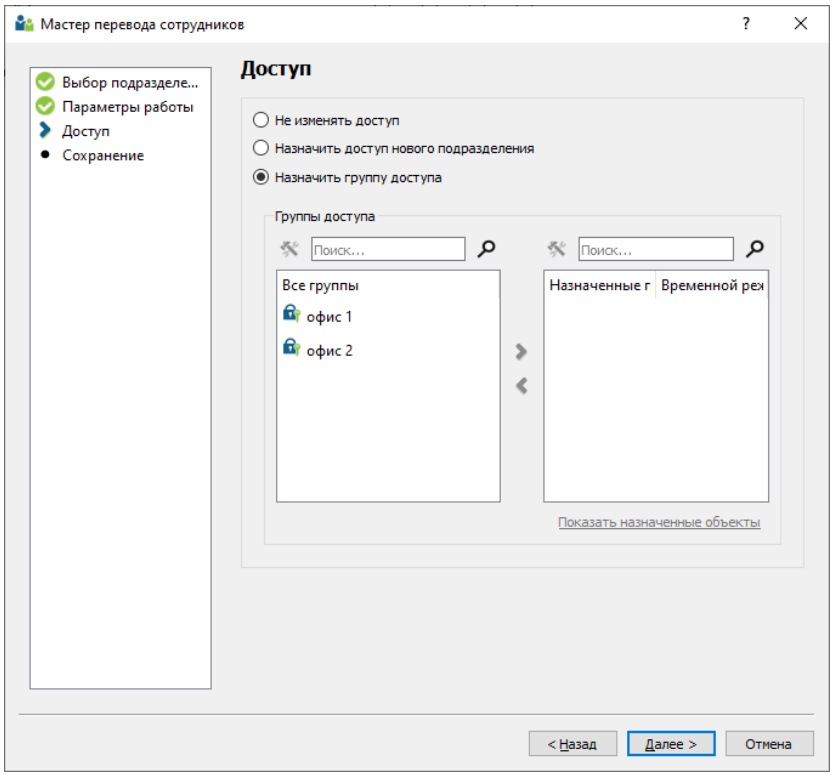


Рисунок 91 – Назначение доступа переводимым сотрудникам

По завершению нажмите **Далее**. Затем нажмите **Завершить**. Сотрудники будут переведены в новое подразделение и будут показаны в списке сотрудников, входящих в его состав (см. рисунок 92).

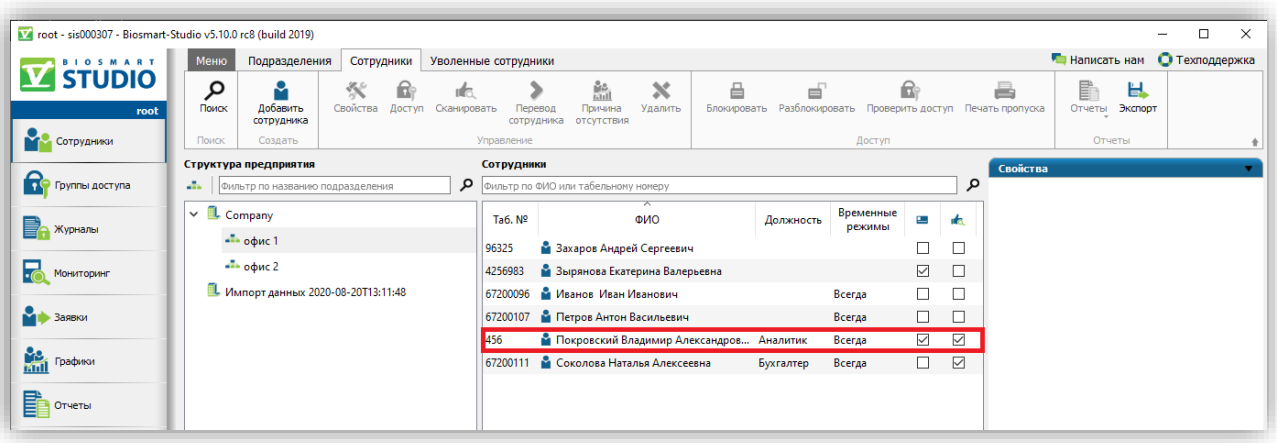


Рисунок 92 – Переведённые сотрудники в составе нового подразделения

Изменение организационной структуры предприятия выполняется посредством переноса одного подразделения в состав другого.

Для переноса подразделения выберите подразделение и нажмите кнопку **Перенос подразделения** на вкладке «**Подразделения**» (см. рисунок 93).

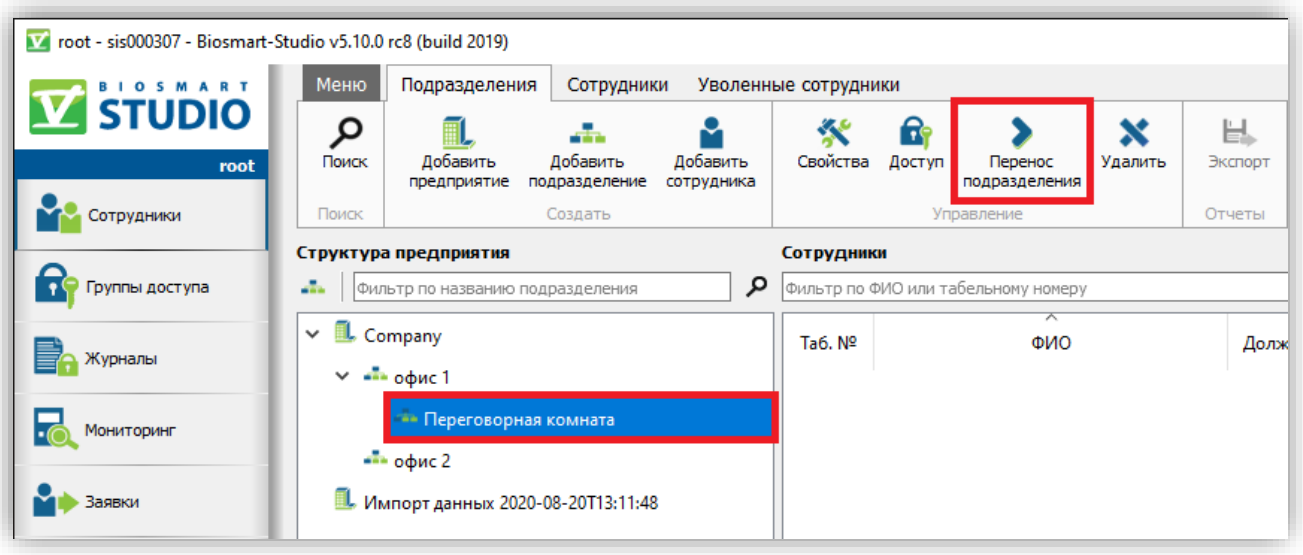


Рисунок 93 – Перенос подразделения

В открывшемся окне выберите подразделение, в которое хотите выполнить перенос, и нажмите **ОК**.

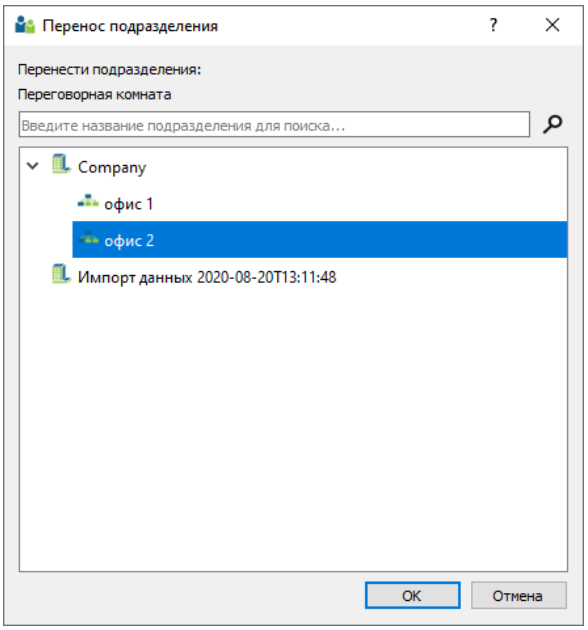


Рисунок 94 – Окно переноса подразделения

В результате переноса подразделений будут перенесены все подразделения и сотрудники, входящие в состав переносимого подразделения. Свойства подразделений и сотрудников (график работы, схема расчёта и другие) не меняются, при необходимости отредактируйте их (см. пункты 5.1.4 и 5.1.5).

5.1.7 Создание отчёта по сотруднику

Отчёты создаются в разделе **Сотрудники** и в разделе **Отчеты**. В разделе **Отчеты** можно создавать отчёты по сотруднику (сотрудникам), подразделению, предприятию (см. пункт 5.7 Отчёты). В разделе **Сотрудники** можно создавать отчёты только по сотруднику (сотрудникам). В настоящем пункте описана последовательность действий для создания отчёта по сотруднику (сотрудникам) из раздела **Сотрудники**.

Чтобы создать отчёт по сотруднику (сотрудникам) в разделе **Сотрудники** перейдите на вкладку «**Сотрудники**» и, выбрав сотрудников, нажмите кнопку **Отчеты** (см. рисунок 95).

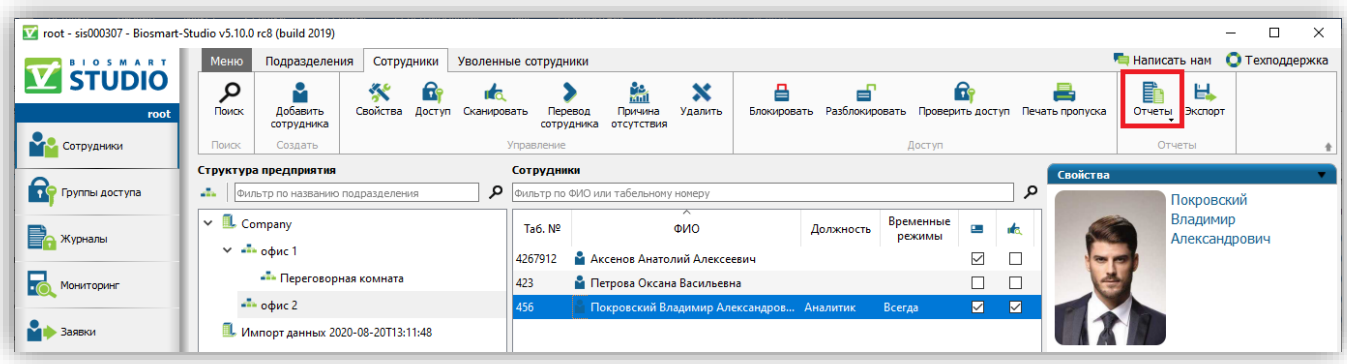


Рисунок 95 – Создание отчёта по сотруднику в разделе **Сотрудники**

По нажатию кнопки **Отчеты** открывается выпадающий список, в котором нужно выбрать нужный вид отчёта (см. рисунок 96). Список видов отчётов формируется из состава доступных в разделе **Отчёты**.

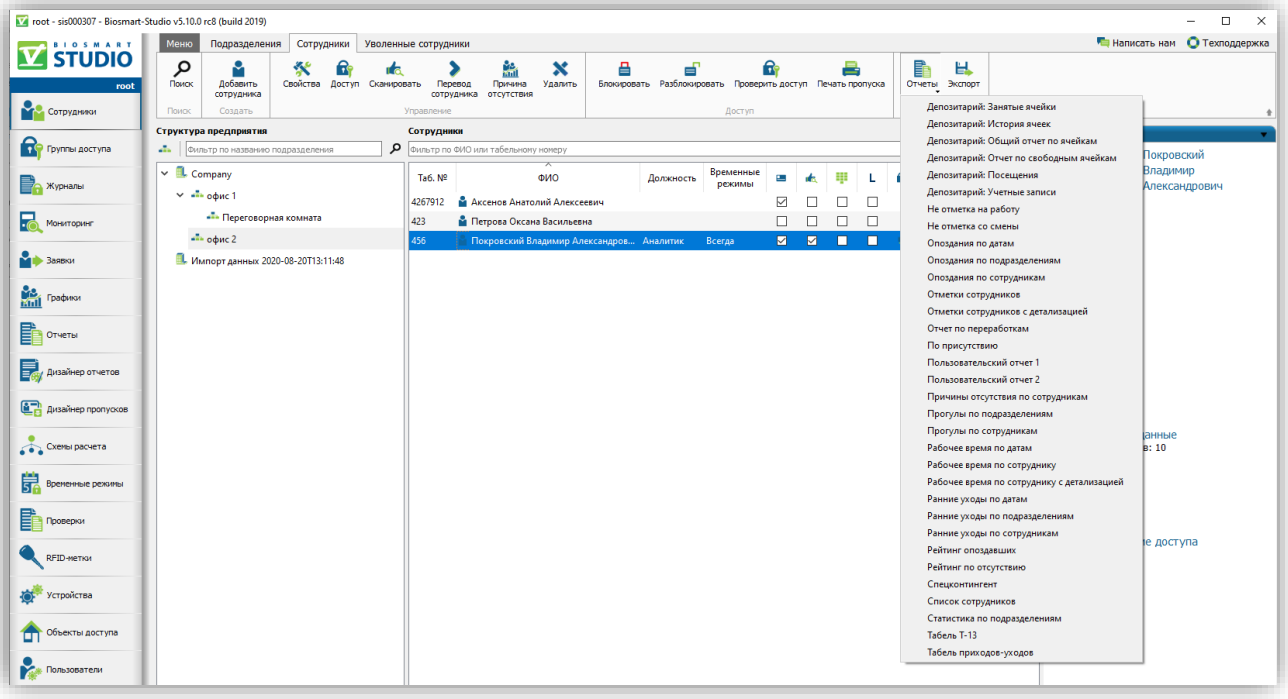


Рисунок 96 – Выбор вида отчёта в разделе **Сотрудники**

После выбора нужного вида отчёта откроется окно «**Период отчета**» (см. рисунок 97), в котором требуется выполнить настройки.

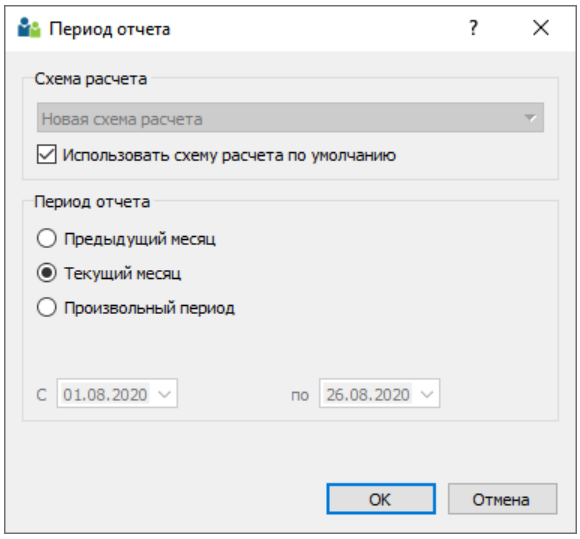


Рисунок 97 – Окно «**Период отчета**»

Блок «**Схема расчёта**» позволяет выбрать схему расчёта отработанного времени, которая будет использоваться при составлении отчёта. При выборе опции **Использовать схему расчёта по умолчанию** будет использоваться та схема расчёта, которая уже назначена сотруднику (своя для каждого сотрудника). Если нужно применить другую общую для всех сотрудников схему расчёта снимите отметку **Использовать схему расчёта по умолчанию** и из выпадающего списка выберите нужную схему расчёта (см. рисунок 98).

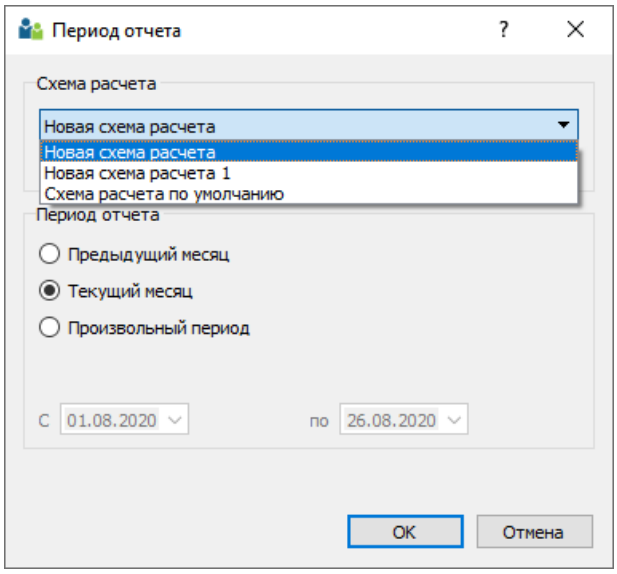


Рисунок 98 – Выбор схемы расчёта при создании отчёта по сотруднику

Список доступных схем расчёта определяется данными раздела **Схемы расчёта** (см. пункт 5.10 Схемы расчета).

Блок «**Период отчета**» позволяет выбрать период времени, за который должен формироваться отчёт (**Предыдущий месяц**, **Текущий месяц**, **Произвольный период**). При выборе **Произвольный период** появляется возможность задать границы периода (см. рисунок 99).

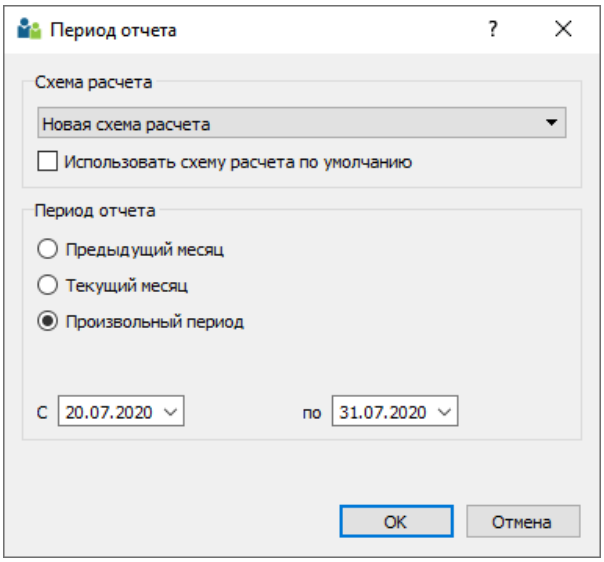


Рисунок 99 – Выбор периода, за который создаётся отчёт по сотруднику

По завершению настроек нажмите **ОК**.

В окне «**Предварительный просмотр**» (см. рисунок 100) можно отправить созданный отчёт на печать или сохранить в файл (PDF, Excel, HTML).

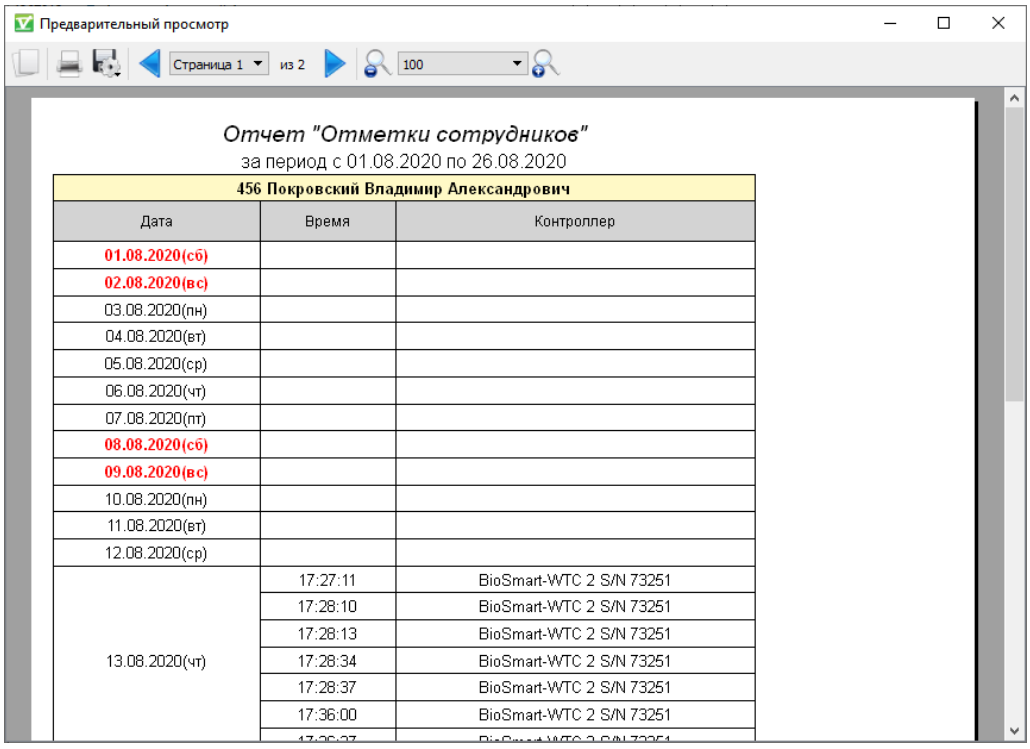


Рисунок 100 – Окно предварительного просмотра отчёта по сотруднику

5.1.8 Увольнение и удаление сотрудника, удаление подразделения и предприятия

В ПО Biosmart-Studio v5 предусмотрен возможность увольнения и удаления сотрудников, а также удаления подразделений и предприятий.

Процессы увольнения сотрудников и процесс удаления сотрудников отличаются по факту сохранения сведений об уволенных сотрудниках.

Чтобы уволить сотрудника (сотрудников) выберите объект из списка и нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов или в контекстном меню (см. рисунок 101).

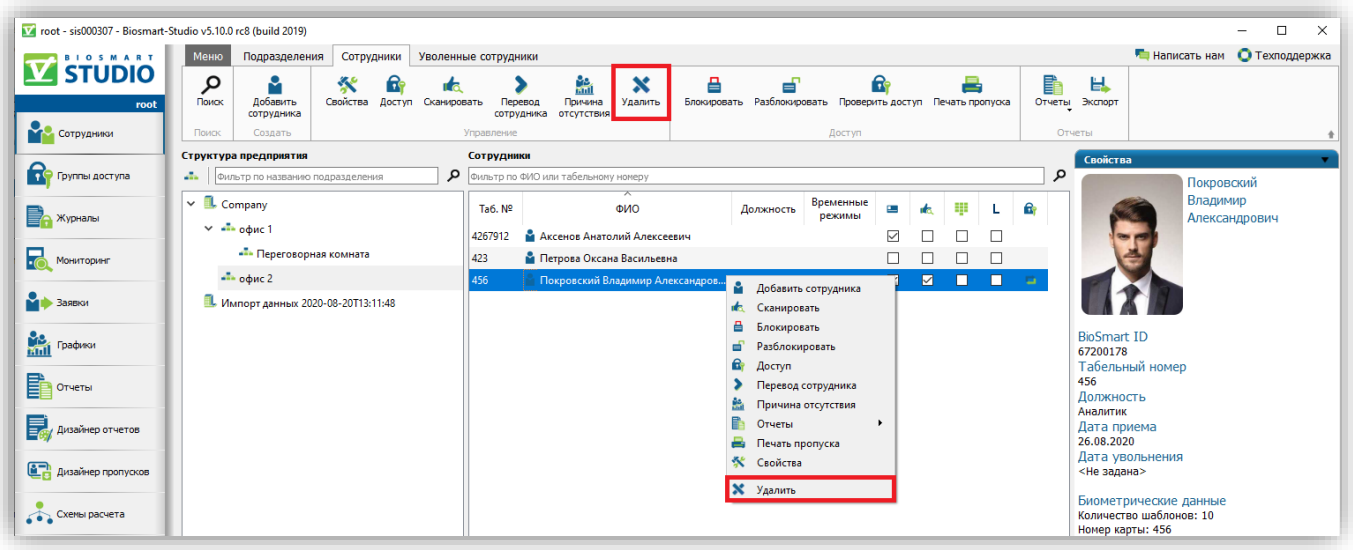


Рисунок 101 – Выбор сотрудников для удаления

В открывшемся окне укажите дату увольнения и нажмите **Удалить**, а затем кнопку **Завершить**.

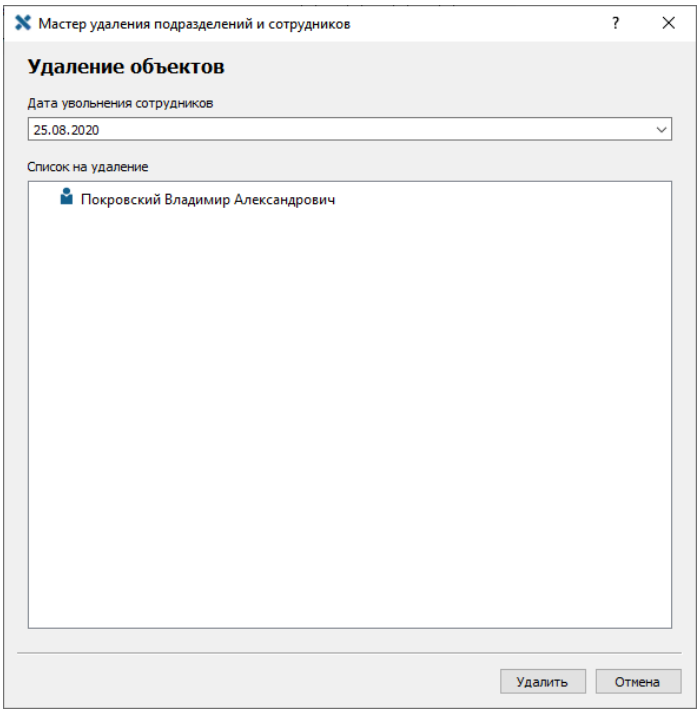


Рисунок 102 – Настройки удаления сотрудников

С выбранной даты сотрудники будут перенесены из текущего списка сотрудников в список уволенных сотрудников, расположенный на вкладке «**Уволенные сотрудники**». Сотрудники, которые числятся в списке уволенных, не занимают лицензии. Уволенного сотрудника, при необходимости, можно перевести обратно в список действующих сотрудников с помощью кнопки **Принять сотрудника** на панели инструментов или в контекстном меню (см. рисунок 103).

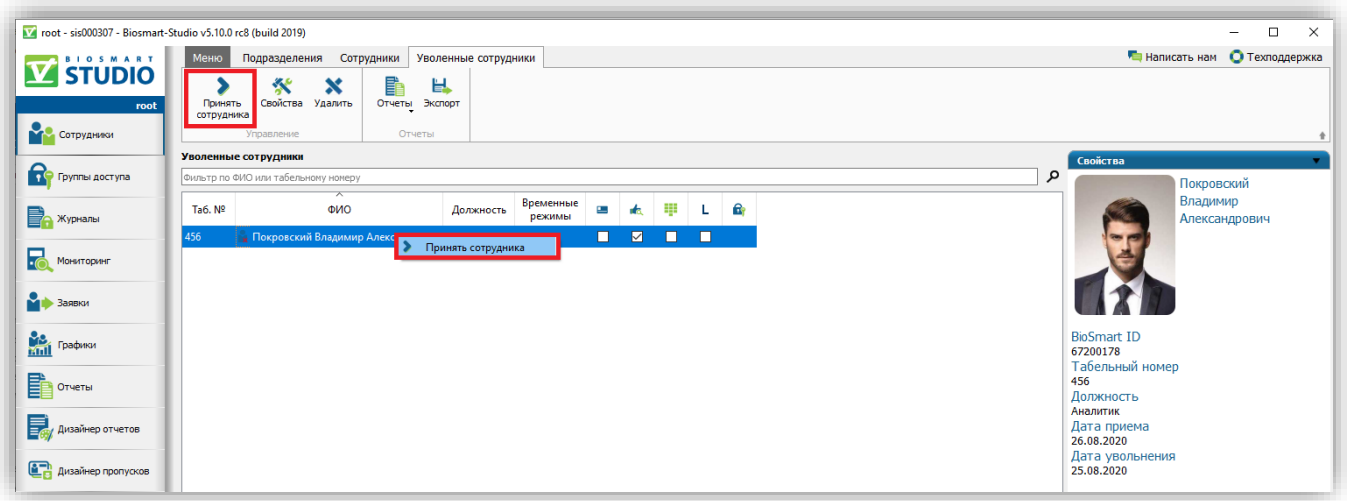


Рисунок 103 – Список уволенных сотрудников

При нажатии кнопки **Принять сотрудника** откроется окно настроек (см. рисунок 104), в котором нужно выбрать дату приёма и подразделение. По завершению нажмите **ОК**.

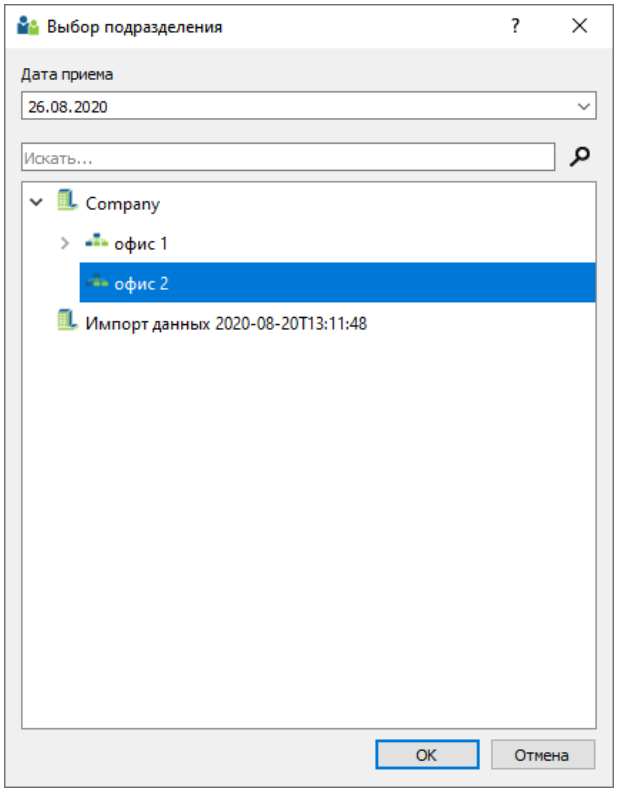


Рисунок 104 – Настройки приёма уволенных сотрудников

Для безвозвратного удаления сотрудника (сотрудников) выделите сотрудника (сотрудников) в списке уволенных и нажмите кнопку **Удалить** (см. рисунок 105).

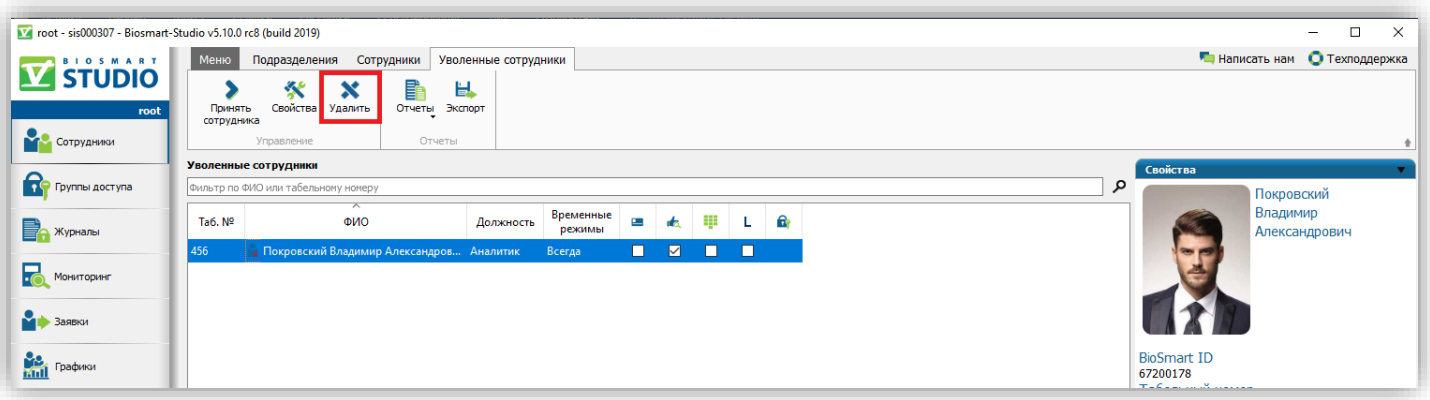


Рисунок 105 – Удаление уволенных сотрудников

В открывшемся окне подтвердите удаление сотрудника, после чего сотрудник будет безвозвратно удалён из ПО Biosmart-Studio v5.

Чтобы удалить подразделение или предприятия выберите их в структуре предприятия и нажмите кнопку **Удалить** (см. рисунок 106).

В окне мастера удаления подразделений и сотрудников будет показан перечень удаляемых объектов (подразделений и сотрудников) и поле для выбора даты увольнения.

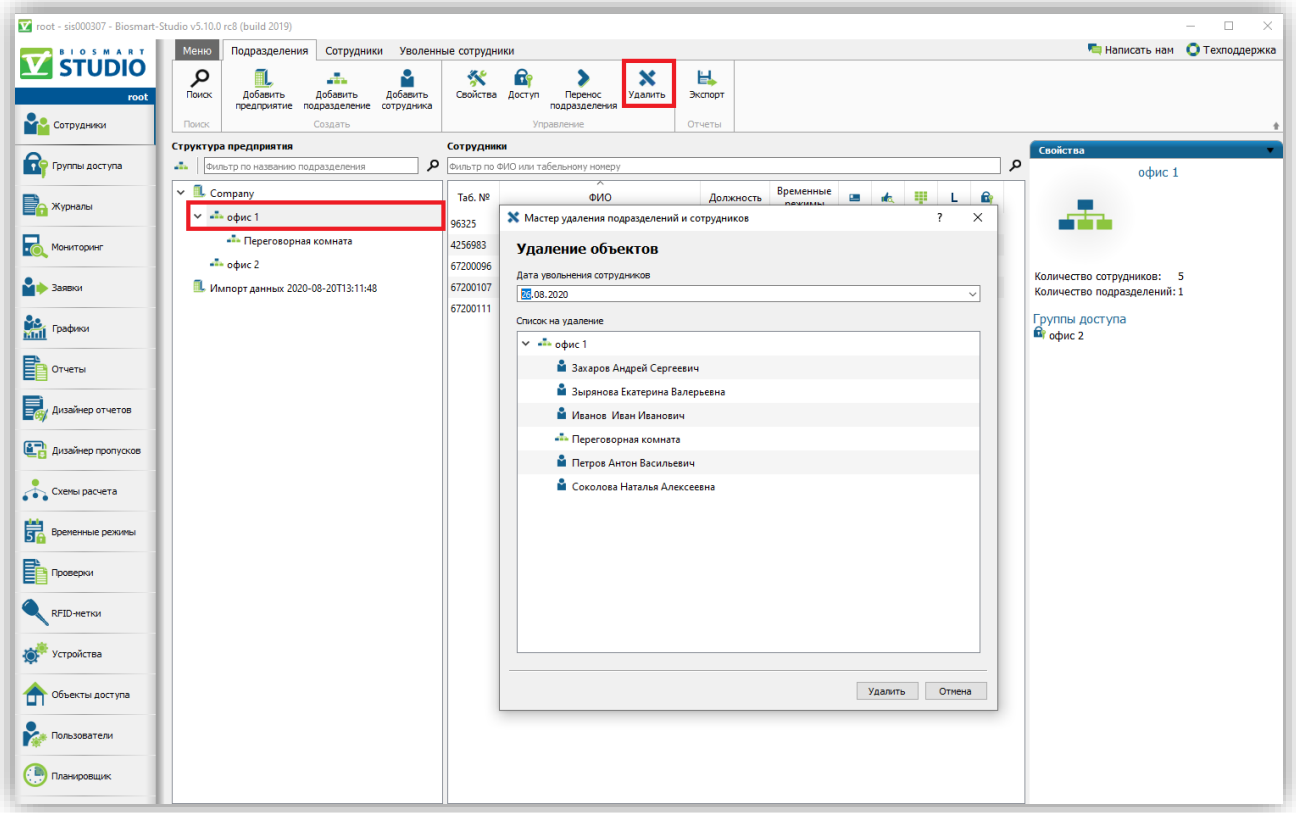


Рисунок 106 – Удаление подразделения

После подтверждения выбранные подразделения будут удалены, а сотрудники будут перемещены в список уволенных. Удаление предприятия выполняется аналогично удалению подразделений.

5.1.9 Настройка мобильного приложения BioSmart Studio

5.1.9.1 Общая информация о мобильном приложении Biosmart Studio

Раздел предназначен для обеспечения работы с мобильным приложением. Для получения подробной информации воспользуйтесь руководством пользователя «Мобильное приложение BioSmart Studio», которое можно скачать с сайта https://bio-smart.ru/support#materials.

Мобильное приложение BioSmart Studio предназначено для удалённого создания событий (отметок), используемых при учёте рабочего времени.

Концепция работы ПО Biosmart-Studio с мобильным приложением BioSmart Studio:

1. На серверной части ПО Biosmart-Studio в разделе «Устройства» администратор создаёт список виртуальных проходных (адресов, точек на карте) с координатами их расположения на карте.
2. На серверной части в ПО Biosmart-Studio добавляются сотрудники с возможностью регистрации событий входа/выхода через мобильное приложение BioSmart Studio (далее – «Мобильные сотрудники»).
3. При нахождении на заданном адресе сотрудник в мобильном приложении BioSmart Studio выполняет вход (или выход) на виртуальную проходную и делает фотографию с мобильного устройства. Событие входа (или выхода) передаётся через интернет с мобильного устройства на сервер ПО Biosmart-Studio.
4. Созданные события входа и выхода регистрируются на сервере ПО Biosmart-Studio и автоматически учитываются при расчёте отработанного времени.

Настройка ПО Biosmart-Studio v5 для использования мобильного приложения включает в себя следующие этапы:

- Настройки в утилите Biosmart Admin для отправки сообщений при авторизации пользователей
- Настройка адреса сервера ПО Biosmart-Studio для связи с мобильными сотрудниками.
- Создание виртуальных проходных (объектов на карте с заданными параметрами)
- Создание мобильных сотрудников (пользователей мобильного приложения BioSmart Studio)

В настоящем руководстве описана только настройка адреса сервера ПО Biosmart-Studio с мобильным приложением.

5.1.9.2 Настройка адреса сервера ПО Biosmart-Studio с мобильным приложением.

Для связи серверной части ПО Biosmart-Studio с мобильным приложением BioSmart Studio выполните следующие действия:

1) В ПО Biosmart-Studio откройте «**Меню**» и перейдите в раздел «**Общие параметры**».

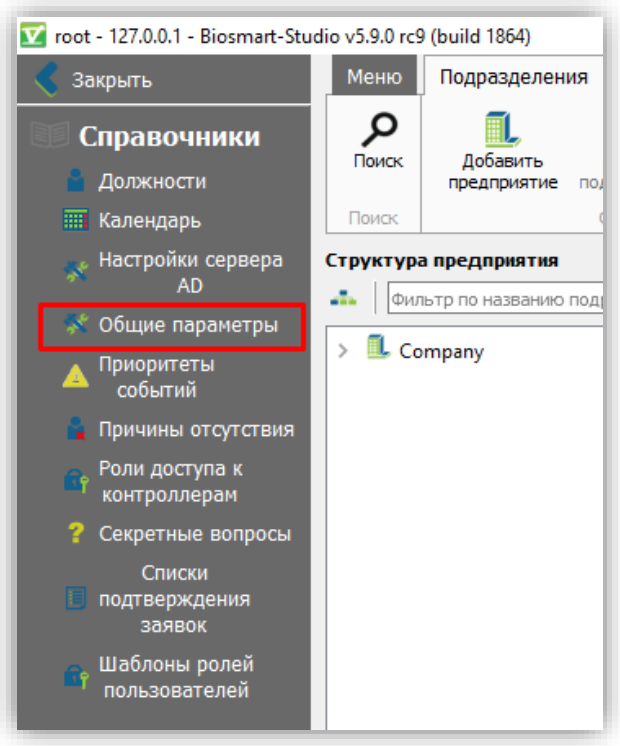


Рисунок 107 – Раздел «**Общие параметры**» на вкладке «**Меню**»

2) В блоке параметров «**Мобильное приложение**» в поле «**Хост**» и «**Порт**» укажите соответственно IP-адрес компьютера и порт сервера ПО Biosmart-Studio для связи с интернет.

В поле «**Выполнять верификацию**» нужно выбрать **Да**/**Нет**. Если **Да**, то необходимо добавить шаблоны лица, а потом выбрать опцию.

Если включена верификация, то при сохранении мобильной отметки выполнятеся верификация лица сотрудника выполнившего селфи с шаблонами лица сотрудника в БД Если верификация не выполняется, то мобильная отметка не будет добавлена в Biosmart-Studio.

В поле «**Источник геоданных**» нужно выбрать один из предложенных вариантов для определения местонахождения: **osm**, **esri**, **here** или **mapbox**.

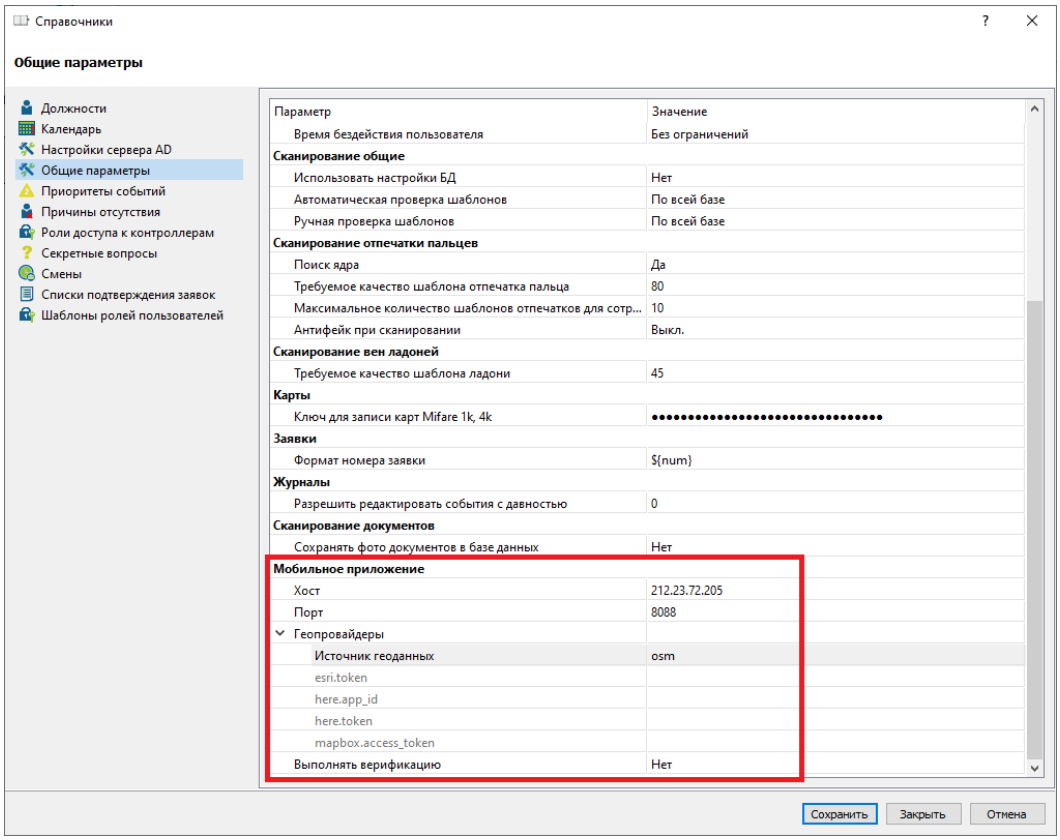


Рисунок 108 – Парметры мобильного приложения в окне «**Справочники**»

Дальнейшие настройки выполняются на мобильных устройствах сотрудников.

5.1.10 Справочная информация о разделе Сотрудники

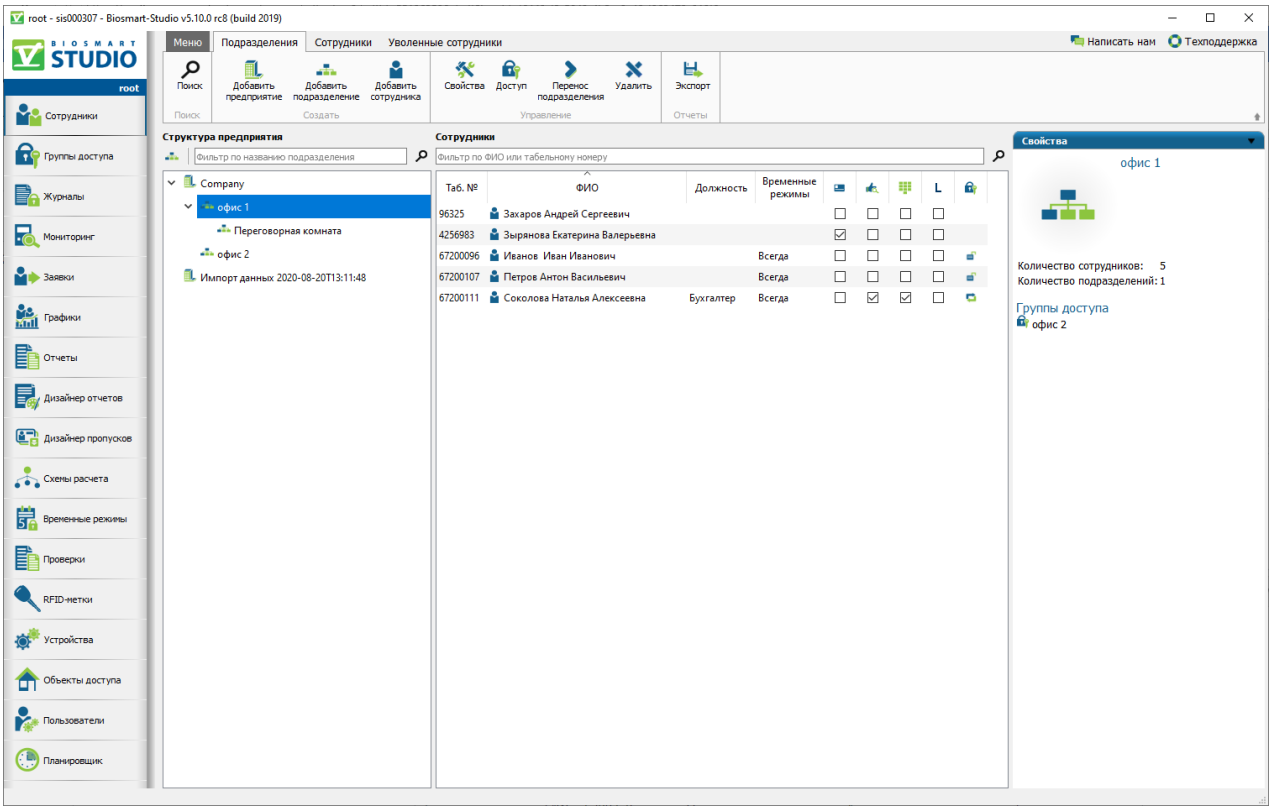
5.1.10.1 Описание вкладок

Вкладка Подразделения

Вкладка предназначена для создания и удаления предприятий и подразделений, редактирования их свойств. При выделении подразделений показываются списки сотрудников, входящих в это подразделение.

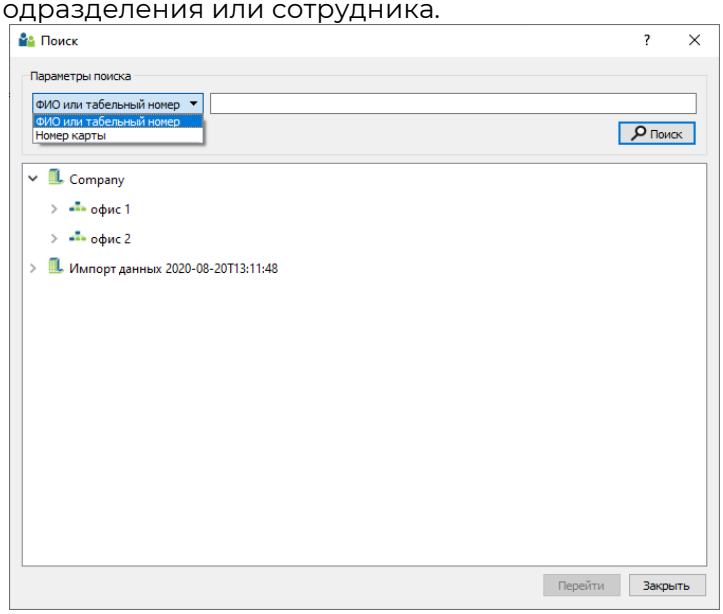
Вид вкладки «**Подразделения**» показан на рисунке 109.

Новое предприятие с подразделениями и сотрудниками можно добавить с помощью импортирования из таблицы Excel (XLSX), из CSV файла (см. п. 3.2.1 Импорт данных), из модуля интеграции Biosmart-1C (см. Руководство пользователя Biosmart-1C), либо можно ввести данные вручную.



Рисунке 109 – Вид вкладки «**Подразделения**» в разделе **Сотрудники**

По нажатию кнопки **Поиск** открывается окно, в котором можно выполнить поиск предприятия, подразделения или сотрудника.



Поиск

Предприятие и подразделение можно искать по наименованию. Сотрудников можно искать по фамилии, имени, отчеству, номеру RFID-карты или дополнительным параметрам, которые указываются в свойствах сотрудников (см. рисунок 129).

Добавление предприятия

По нажатию открывается окно «**Мастер добавления предприятия**». Алгоритм добавления предприятия описан в пункте 5.1.2 Добавление предприятия и подразделения.

Добавить подразделение

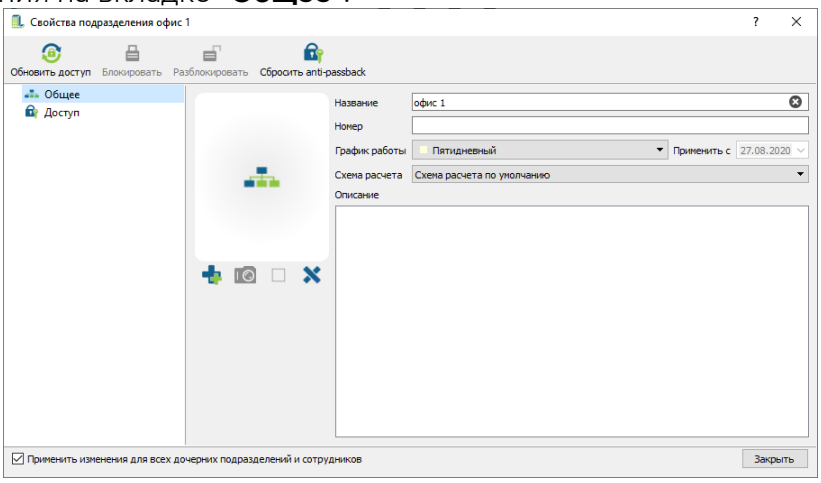
По нажатию открывается окно «**Мастер добавления подразделения**». Алгоритм добавления подразделения описан в пункте 5.1.2 Добавление предприятия и подразделения.

Добавить сотрудника

По нажатию открывается «**Мастер добавления нового сотрудника**». Алгоритм добавления сотрудника описан в пункте 5.1.3 Добавление сотрудника.

Свойства

По нажатию открывается окно свойств выбранного предприятия или подразделения на вкладке «**Общее**».



На вкладке «**Общие**» можно изменить название, номер, график работы сотрудников и схему расчёта отработанного времени.
На вкладке «**Доступ**» можно изменить список назначенных групп доступа для предприятия или подразделения.
В окне свойств расположены кнопки **Обновить доступ** и **Сбросить anti-passback**.

Обновить доступ

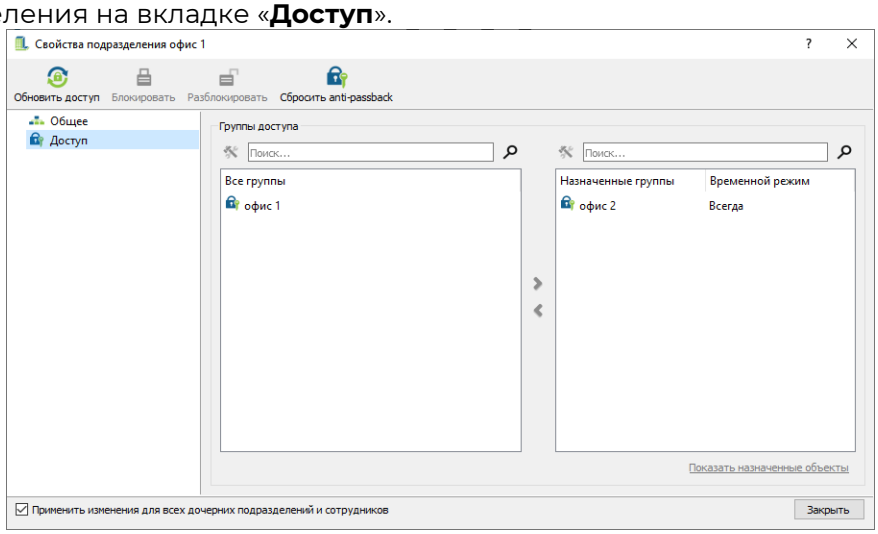
Кнопка **Обновить доступ** используется для перезаписи идентификационных данных (биометрические данные, код карты) всех сотрудников выбранного предприятия (подразделения) на всех контроллерах, на которые были записаны эти сотрудники, и повторная запись на эти контроллеры данных из ПО Biosmart-Studio v5.

Данная кнопка должна применяться только в крайних случаях, когда по каким-либо причинам возникли ошибки обновления доступа по конкретным сотрудникам, но при этом требуется избежать потери актуальных данных по всем остальным сотрудникам. Обычно, обновление доступа должно происходить автоматически.

Сбросить anti-passback

Кнопка **Сбросить anti-passback** используется для отмены ограничения anti-passback. Сброс anti-passback позволит снять запрет на вход/выход сотрудников, установленный режимом anti-passback.
Кнопки **Блокировать** и **Разблокировать** предназначены для временного запрета/разрешения доступа сотрудников и рамках подразделений не применяются.
Опция **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** используется, если выполненные настройки нужно применить для всех входящих подразделений и сотрудников, входящих в состав данного подразделения.

Кнопка **Доступ** используется для назначения доступа выбранному предприятию или подразделению (списку подразделений).
По нажатию открывается окно свойств выбранного предприятия или подразделения на вкладке «**Доступ**».



Доступ

Вкладка позволяет назначить группы доступа предприятию (подразделению).
Для назначения новой группы доступа из списка
Все группы перенесите нужные группы доступа в список Назначенные группы.
Для переноса группы доступа из одного списка в другой используются кнопки .
В дальнейшем, каждому подразделению и сотруднику, входящему в данное подразделение могут быть назначены другие группы доступа, которые будут иметь больший приоритет по сравнению с группой доступа вышестоящего подразделения.

Перенос подразделения

Кнопка **Перенос подразделения** используется для изменения организационной структуры предприятия. По нажатию кнопки откроется окно выбора подразделения, в состав которого будет добавлено данное подразделение. Алгоритм действий описан в пункте Перевод сотрудника в другое подразделение, перенос подразделения.

Удалить

По нажатию кнопки **Удалить** откроется окно, в котором можно просмотреть список подразделений для удаления и указать дату увольнения сотрудников подразделения.

Экспорт

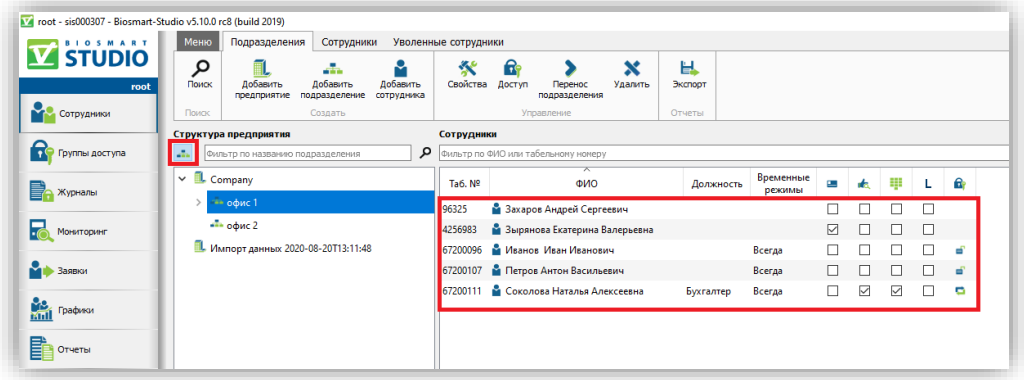
По нажатию кнопки **Экспорт** открывается окно выбора расположения и названия сохраняемого файла Excel таблицы со списком сотрудников выделенного подразделения. В таблице будут указаны:

- Табельные номера сотрудников
- ФИО сотрудников
- Названия подразделений
- Должности
- Даты приёма на работу
- Даты увольнения
- Номера карт доступа в шестнадцатеричном формате
- Последние события
- Группы доступа
- Временные режимы
- Доступ
- Биометрические шаблоны
- Документ

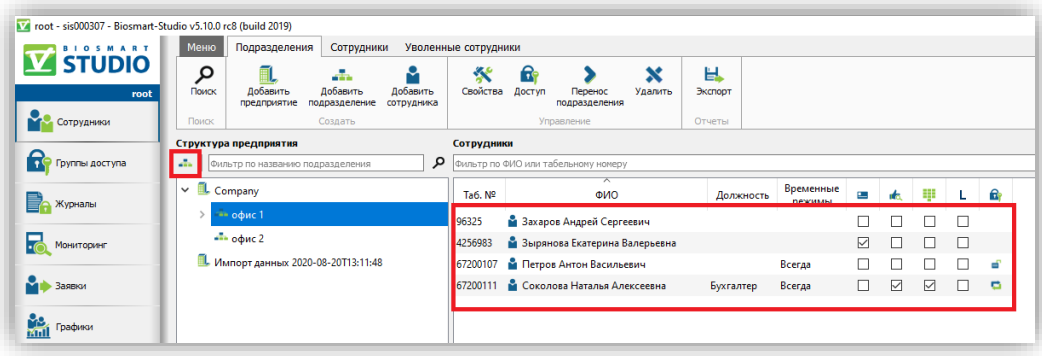
Экспортированный файл в дальнейшем можно будет импортировать в ПО Biosmart-Studio v5 (см. пункт 3.2.1).

Выделять вместе с дочерними подразделе-ниями

Кнопка **Выделять вместе с дочерними подразделениями** включает режим просмотра списка сотрудников с учётом дочерних подразделений.
Пример отображения списка сотрудников с нажатой кнопкой:



Пример отображения списка сотрудников без нажатия кнопки:



Вкладка Сотрудники

Вкладка предназначена для создания и удаления сотрудников, редактирования их свойств. При выделении сотрудника в окне свойств показывается основная информация о сотруднике.

Вид вкладки «**Сотрудники**» показан на рисунке 110.

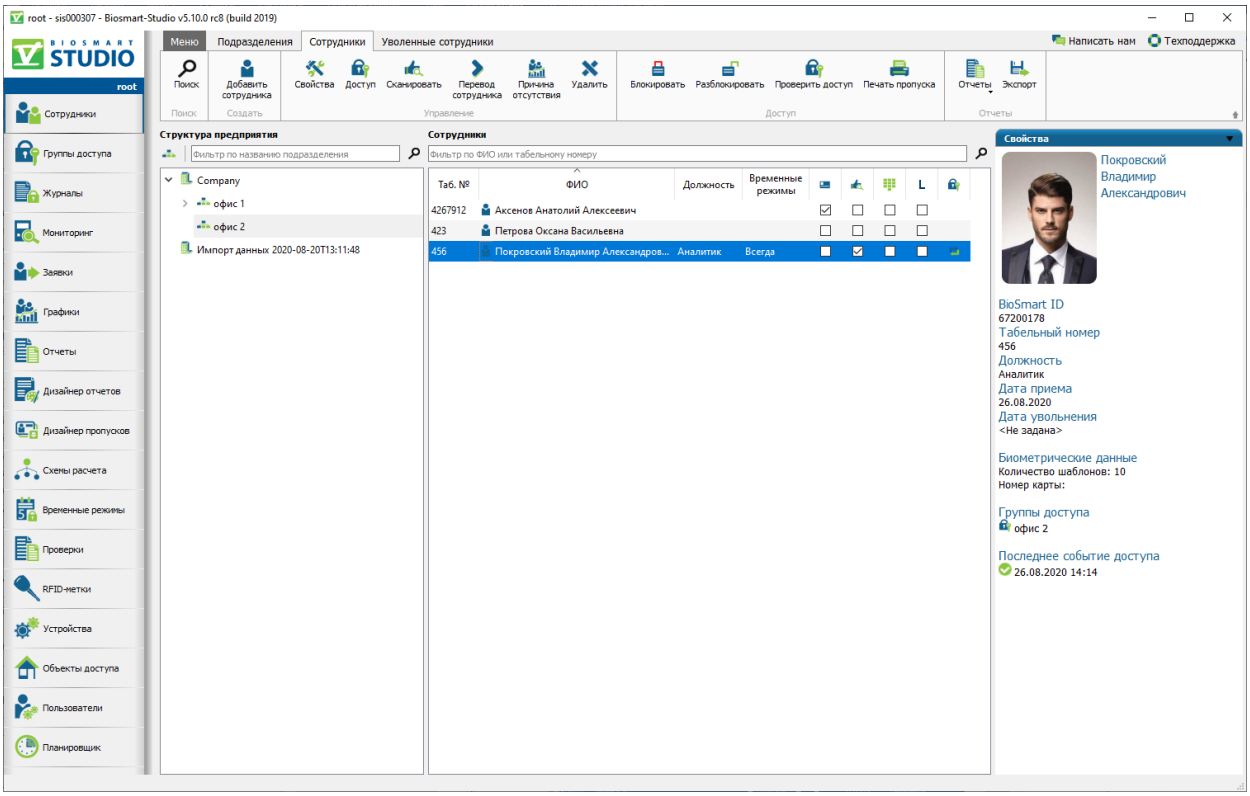
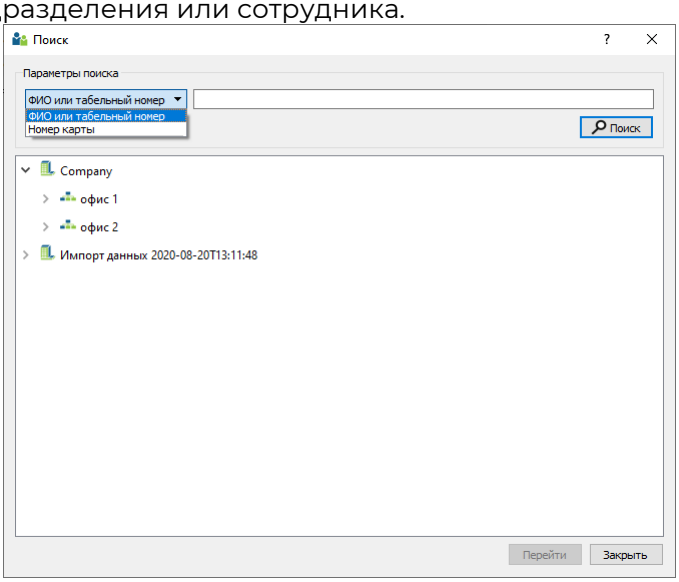


Рисунок 110 – Вид вкладки **«Сотрудники»** в разделе **Сотрудники**

По нажатию кнопки **Поиск** открывается окно, в котором можно выполнить поиск предприятия, подразделения или сотрудника.



Поиск

Предприятие и подразделение можно искать по наименованию. Сотрудников можно искать по фамилии, имени, отчеству, номеру RFID-карты или дополнительным параметрам, которые указываются в свойствах сотрудников (см. рисунок 129).

Добавить сотрудника

По нажатию открывается «**Мастер добавления нового сотрудника**». Алгоритм добавления сотрудника описан в пункте 5.1.3 Добавление сотрудника.

Свойства

По нажатию кнопки **Свойства** открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке Общее.

Доступ

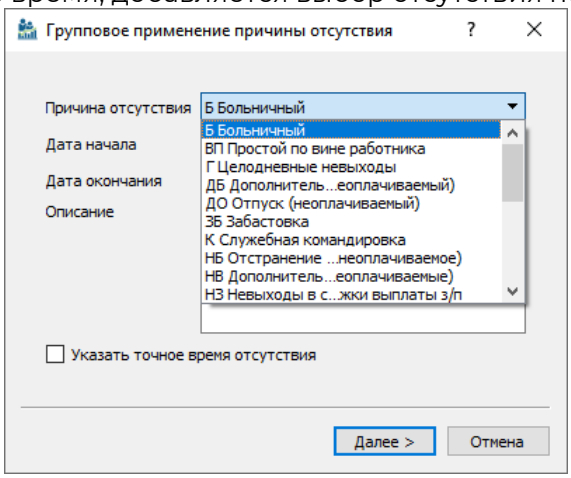
По нажатию кнопки **Доступ** открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке «**Доступ**».

Сканировать

По нажатию кнопки **Сканировать** открывается окно сканирования биометрических данных сотрудника. Порядок действий и настройки сканирования биометрических данных описаны в пункте 5.1.5.1 Регистрация биометрических данных.

Причина отсутствия

По нажатию кнопки **Причина отсутствия** открывается окно, котором можно выбрать причину отсутствия сотрудника, указать даты отсутствия, при выборе опции Указать точное время, добавляется выбор отсутствия по часам.



Перевод сотрудника

По нажатию кнопки **Перевод сотрудника** открывается окно Мастера перевода сотрудников, с помощью которого можно настроить параметры перевода. Порядок действий описан в пункте 0 Перевод сотрудника в другое подразделение, перенос подразделения.

Удалить

По нажатию кнопки **Удалить** открывается окно удаления объектов (подразделений или сотрудников), в котором указывается дата удаления подразделения (увольнения сотрудников). Порядок действий описан в пункте 5.1.8 Увольнение и удаление сотрудника, удаление подразделения и предприятия.

Блокировать

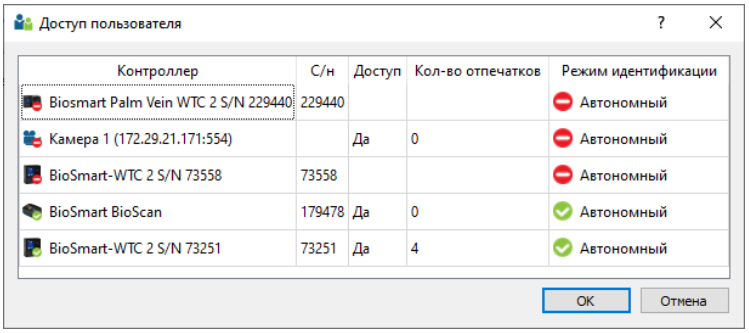
По нажатию кнопки **Блокировать** запрещается доступ выбранного сотрудника ко всем назначенным ему группам доступа. При идентификации сотрудника возникнет сообщение о блокировке доступа.

Разблокиро-вать

По нажатию кнопки **Разблокировать** происходит снятие блокировки доступа выбранного сотрудника.

По нажатию кнопки **Проверить доступ** открывается список объектов доступа, на которые в данный момент назначен доступ сотруднику.

Проверить доступ



В открывшемся окне будет показана информация обо всех устройствах, на которые назначен доступ выбранному сотруднику, а также количество биометрических данных сотрудника, записанных на устройство, режим идентификации для каждого устройства.

Печать пропуска

По нажатию кнопки **Печать пропуска** откроется окно для выбора шаблона пропуска (см. раздел 5.9 Дизайнер пропусков) и последующей печати пропуска.

Отчеты

По нажатию кнопки **Отчёты** открывается выпадающий список с возможными вариантами отчётов. После выбора нужного отчёта можно настроить схемы расчёта и период. Кнопка используется для быстрого создания отчёта по сотруднику (сотрудникам).

Экспорт

По нажатию кнопки **Экспорт** откроется окно выбора расположения и названия сохраняемого файла Excel таблицы со списком сотрудников подразделения.

Вкладка Уволенные сотрудники

Вкладка предназначена для просмотра списка уволенных сотрудников и информации о них. Вид вкладки «**Уволенные сотрудники**» показан на рисунке 111.

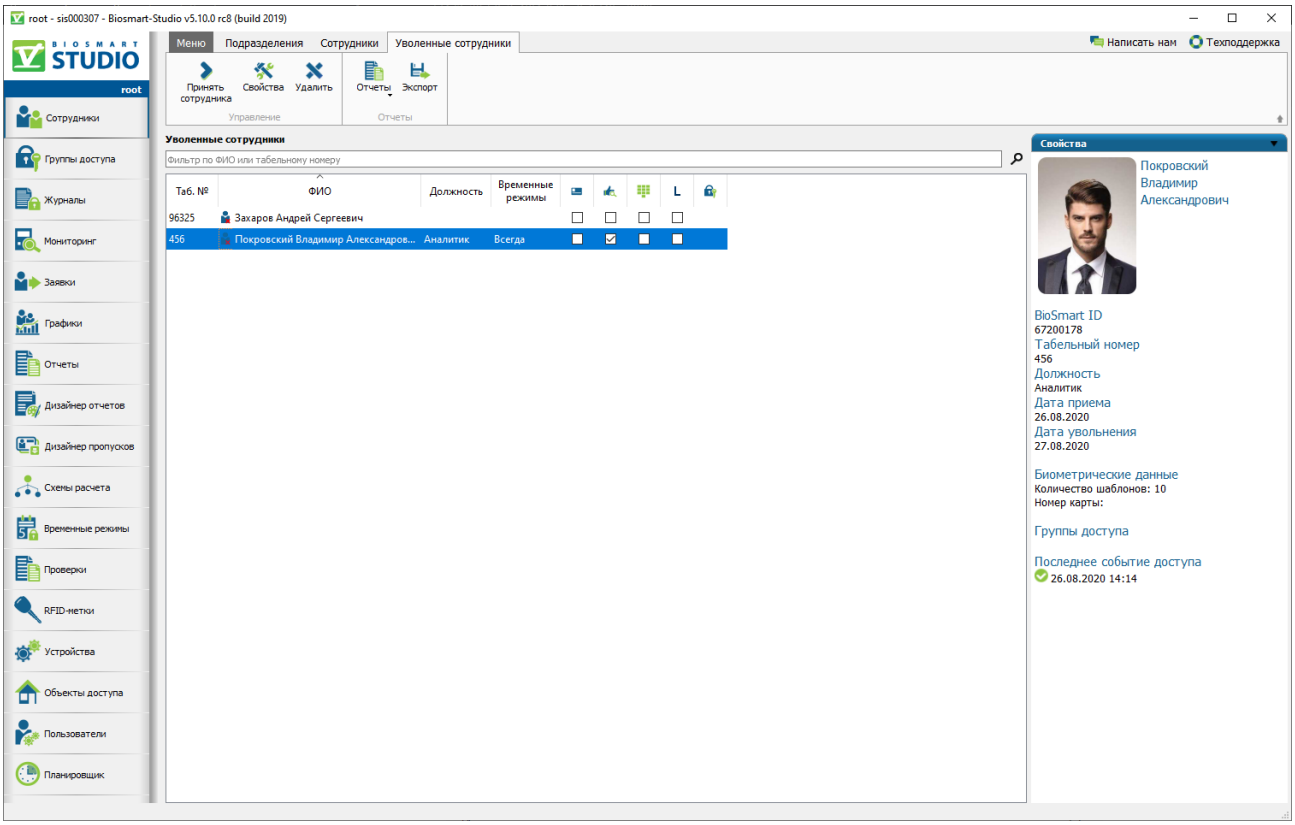


Рисунок 111 – Вкладка «**Уволенные сотрудники**»

Приянять сотрудника

По нажатию кнопки **Принять сотрудника** открывается окно, в котором нужно указать подразделение и дату приёма сотрудника. После нажатия кнопки ОК сотрудник будет добавлен в указанное подразделение.

Свойства

По нажатию кнопки **Свойства** открывается окно свойств сотрудника.

Удалить

По нажатию кнопки **Удалить** откроется окно мастера удаления подразделений и сотрудников. После подтверждения удаления выбранные сотрудники будут безвозвратно удалены из ПО Biosmart-Studio v5.

Отчеты

По нажатию кнопки **Отчёты** открывается выпадающий список с возможными вариантами отчётов. После выбора нужного отчёта можно настроить схемы расчёта и период. Кнопка используется для быстрого создания отчёта по сотруднику (сотрудникам).

Экспорт

По нажатию кнопки **Экспорт** откроется окно выбора расположения и названия сохраняемого файла Excel таблицы со списком сотрудников подразделения.

5.1.10.2 Описание свойств сотрудника

При выборе подразделения показывается список сотрудников, входящих в это подразделение, и их основные свойства (см. рисунок 112). При желании можно настроить перечень и порядок отображаемых свойств, а также отсортировать список сотрудников по какому-либо из этих свойств. Чтобы добавить или удалить на экране колонку со свойством нажмите правой кнопкой мыши на названии любой колонки и из выпадающего списка выберите название свойства, которое нужно добавить или удалить. Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место. Чтобы отсортировать список сотрудников по какому-либо из свойств нажмите левой кнопкой мыши на название свойства, по которому нужно выполнить сортировку. Появившаяся стрелочка (^ или v) покажет в каком порядке проведена сортировка сотрудников. Повторное нажатие на ячейку с названием поменяет направление сортировки.

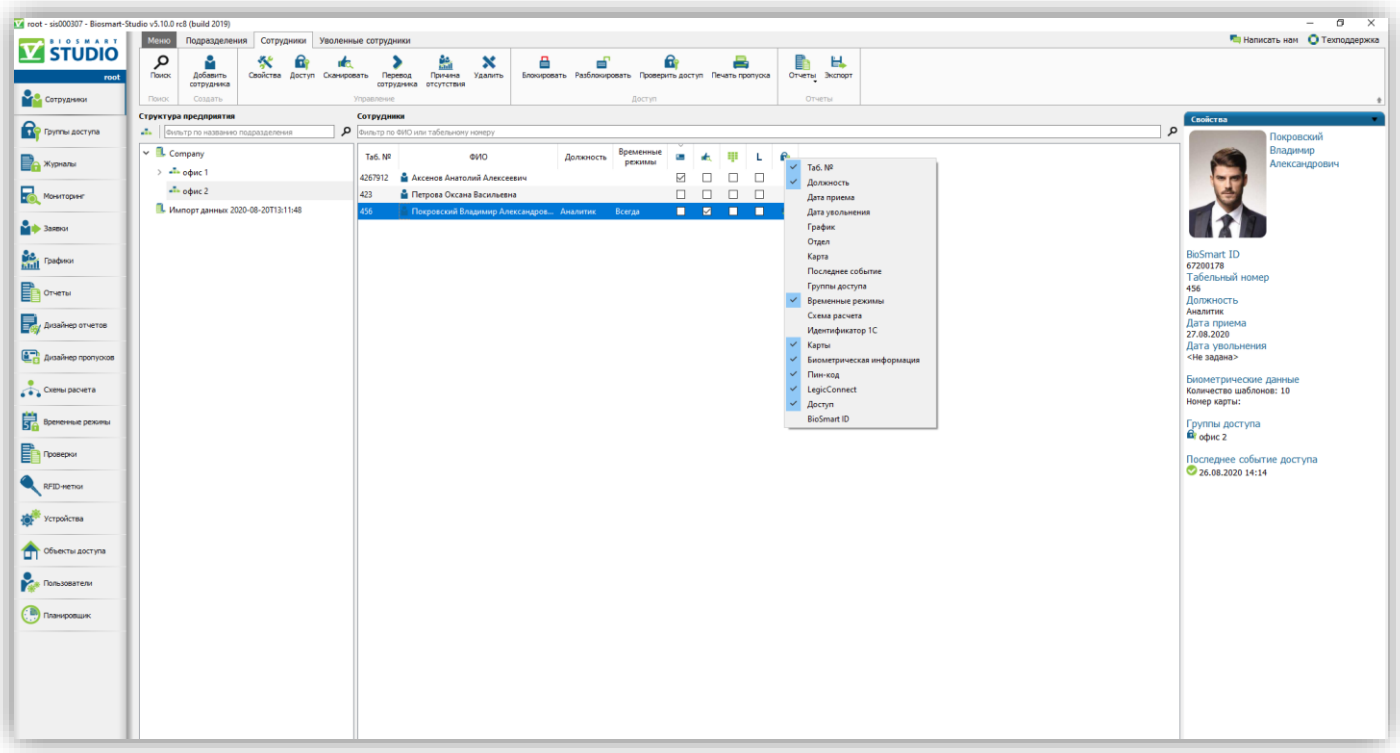


Рисунок 112 – Настройка перечня свойств, отображаемых в окне «**Сотрудники**»

Используемые обозначения:

Столбец	Возможные состояния	Описание
	☑/☐	Колонка **Карты** показывает наличие/отсутствие зарегистрированных карт доступа
	☑/☐	Колонка **Биометрическая информация** показывает наличие/отсутствие зарегистрированных шаблонов биометрических данных (отпечатков пальцев или рисунков вен ладоней)
	☑/☐	Колонка **Пин-код** показывает наличие/отсутствие назначенного пин-кода
	«пусто»	Пустая ячейка в колонке **Доступ** означает, что доступ сотруднику не назначен
		Значок **обновления доступа** означает, что идёт процесс обновления доступа
		Значок **блокировки** означает, что доступ назначен, но сотрудник заблокирован

		Значок **снятия блокировки** означает, что доступ назначен и сотрудник разблокирован. Для нормального прохода сотрудника, у него должен стоять именно такой значок.

Изменение свойств сотрудников выполняется в окне «**Свойства**» (см. рисунок 113). Попасть в окно «**Свойства сотрудника**» можно по нажатию кнопки **Свойства** или по двойному клику левой кнопкой мыши по строке с сотрудником.

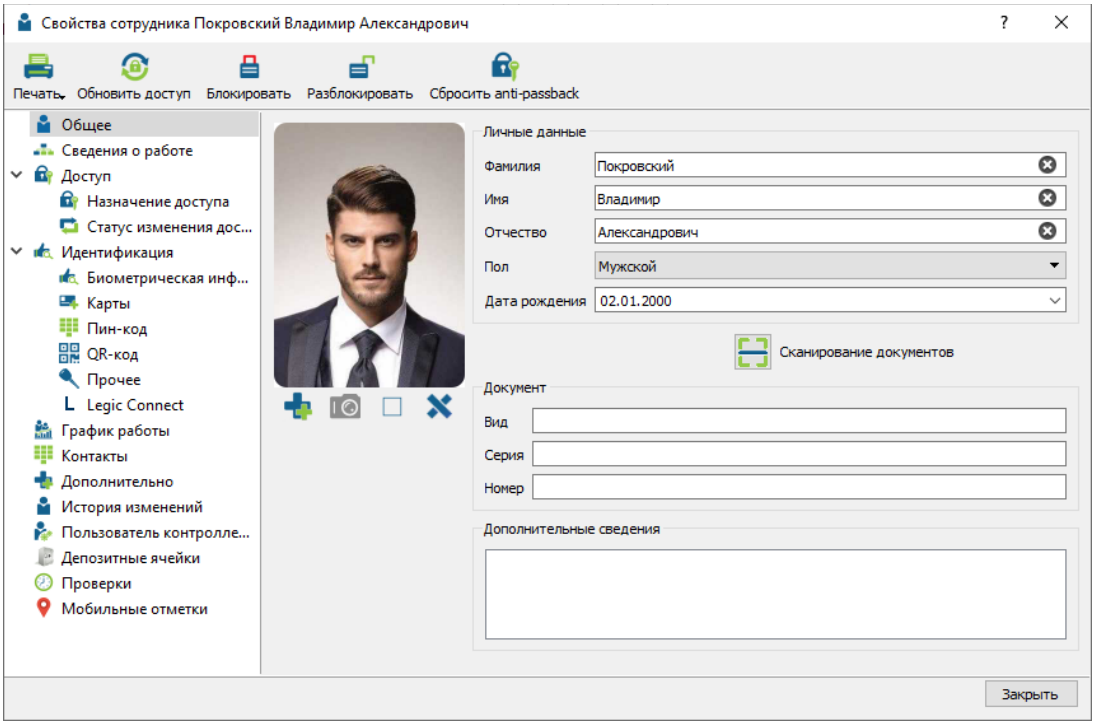


Рисунок 113 – Раздел **Общее** в окне «**Свойства сотрудника**»

В окне «**Свойства сотрудника**» расположены кнопки:

Печать

По нажатию кнопки **Печать** предлагается выбрать из раскрывающегося списка нужный документ для печати (информация о сотруднике или отчёт).

Обновить доступ

По нажатию кнопки **Обновить доступ** происходит перезапись идентификационных данных (биометрические данные, код карты) выбранных сотрудников на все контроллеры, на которые сотрудникам был назначен доступ

⚠ Данная кнопка должна применяться только в крайних случаях, когда по каким-либо причинам возникли ошибки обновления доступа по конкретным сотрудникам, но при этом требуется избежать потери актуальных данных по всем остальным сотрудникам. Обычно, обновление доступа должно происходить автоматически.

Блокировать

По нажатию кнопки **Блокировать** запрещается доступ выбранного сотрудника ко всем назначенным ему группам доступа. При идентификации сотрудника возникнет сообщение о блокировке доступа. Используется для прерывания доступа сотрудника, например, на время отпуска.

Разблокировать

По нажатию кнопки **Разблокировать** происходит снятие блокировки доступа выбранного сотрудника. Используется для возобновления доступа сотрудника.

Сбросить anti-passback

По нажатию кнопки **Сбросить anti-passback** происходит отмена ограничения anti-passback. Anti-passback – это ужесточение режима доступа, при котором сотруднику будет отказано в доступе на выход, если не он идентифицировался при входе и, соответственно, в доступе на вход, если он не идентифицировался на выходе. Сброс anti-passback позволит снять запрет на вход/выход сотрудника, установленный режимом anti-passback.

Свойства сотрудников сгруппированы по разделам, перечень которых расположен в левой части окна «**Свойства сотрудника**».

Раздел **Общие** (см. рисунок 113) предназначен для заполнения (редактирования) личных данных сотрудника (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, документ, фотография).

Раздел **Сведения о работе** (см. рисунок 114) содержит данные о работе сотрудника (табельный номер, должность, дата приёма, дата увольнения, подразделение, информация о совмещении).

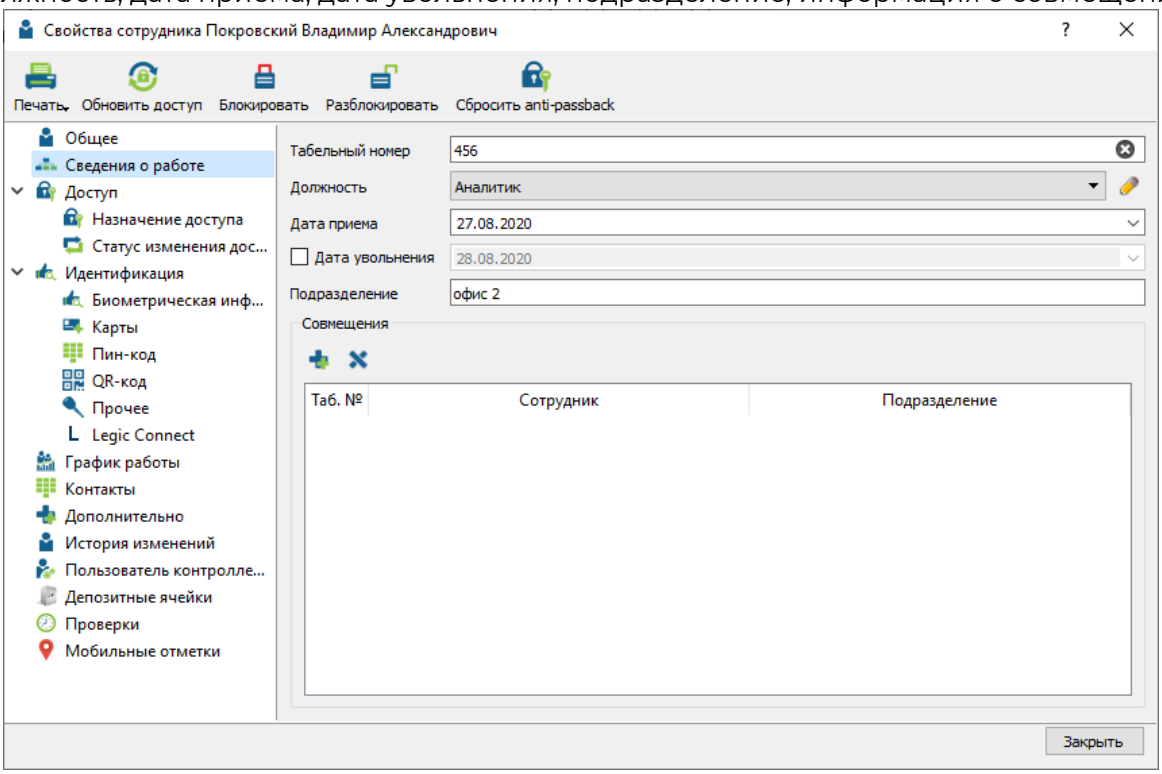


Рисунок 114 – Раздел **Сведения** о работе в окне «**Свойства сотрудника**»

Должность сотрудника выбирается из списка должностей. Если в списке должностей отсутствует нужная должность, нажмите кнопку и в открывшемся окне «**Справочники**» в разделе **Должности** добавьте новую должность (см. пункт 3.1.1 Должности).

Настройка «**Совмещение**» предназначена для корректного учёта рабочего времени сотрудника, совмещающего основную должность с дополнительной. Настройка позволяет для одного и того же человека (по одним и тем же биометрическим данным) вести раздельный учёт рабочего времени по каждой совмещаемой должности. Раздельный учёт достигается за счёт использования

терминала «BioSmart WTC2», на экране которого после успешной идентификации сотрудника будет отображаться список совмещаемых должностей. Учёт рабочего времени будет вестись по сотруднику с выбранной должностью. У сотрудника с основной должностью и с совмещаемой используется одни и те же биометрические данные, соответствующие сотруднику с основной должностью, поэтому редактирование биометрических данных у сотрудников-совместителей недоступно.

Для настройки совмещения следует:

- создать нового сотрудника в нужном подразделении с должностью, которую планируется совмещать (можно создать с такими жа как у основного сотрудника ФИО, табельным номером) без регистрации биометрических данных;
- открыть окно «**Свойства сотрудника**» по основной должности, в разделе **Сведения о работе** в блоке «**Совмещения**» нажмите кнопку для выбора сотрудников;
- в открывшемся окне выберите сотрудников-совместителей (см. рисунок 115);

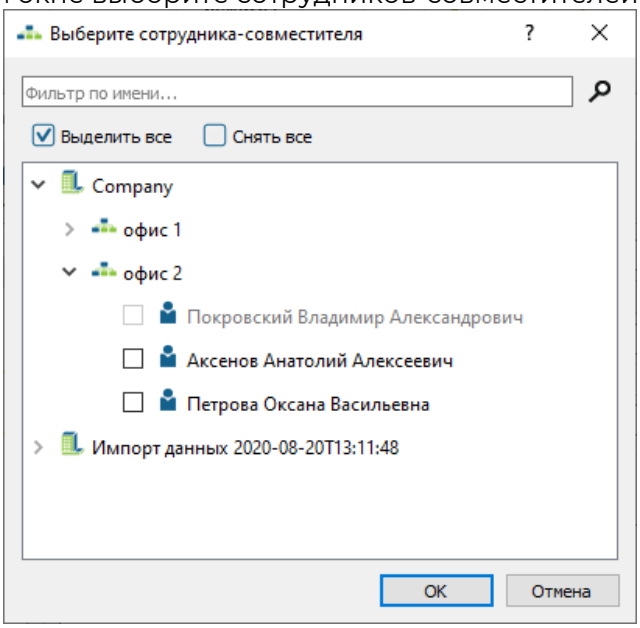


Рисунок 115 – Выбор сотрудников-совместителей

- Сохраните настройку.

Раздел **Доступ** (см. рисунок 116) предназначен для назначения и изменения парамеров доступа сотруднику.

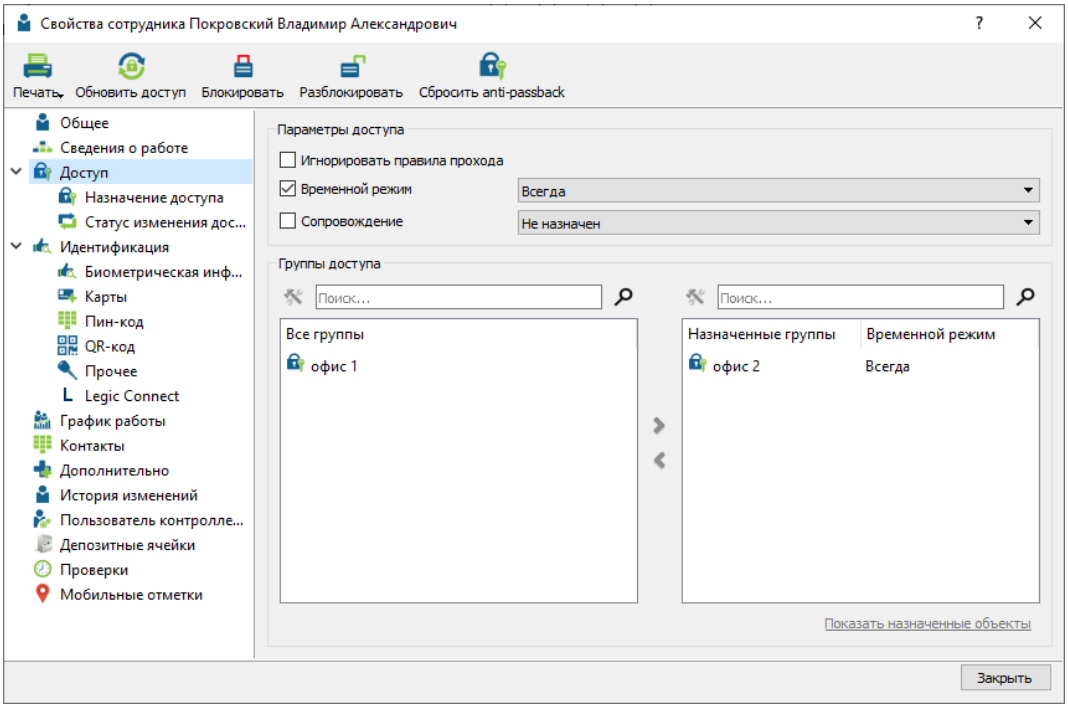


Рисунок 116 – Раздел **Доступ** в окне «**Свойства сотрудника**»

Параметры доступа:

Игнорировать anti-passback	Игнорирование ограничения anti-passback
Временной режим	При наличии данной отметки сотруднику можно назначить временной режим из списка ранее созданных в разделе Временные режимы. Временной режим, назначенный сотруднику имеет больший приоритет по сравнению с временным режимом, назначенным в составе группы доступа.
Сопровождение	При установленной отметке предоставляется выбор из выпадающего списка: • **Сопровождаемый**: сотрудник не сможет получить доступ самостоятельно, для предоставления доступа вслед за идентификацией сопровождаемого сотрудника должна пройти идентификация сопровождающего. Не все контроллеры поддерживают такой режим работы. При возникновении необходимости использовать данный функционал, обратитесь в службу технической поддержки. • **Сопровождающий**: сотрудник сможет получить доступ самостоятельно и выступать в качестве сопровождающего. • **Не назначен**: сотрудник сможет получить доступ самостоятельно, но не сможет выступать в качестве сопровождающего.

Статус изменения доступа (см. рисунок 117) в разделе **Доступ** предназначен для просмотра списка выполняемых в настоящее время заданий, связанных с записью на контроллеры информации об изменении доступа сотрудника. Когда обновление доступа будет завершено, строка с заданием будет удалена.

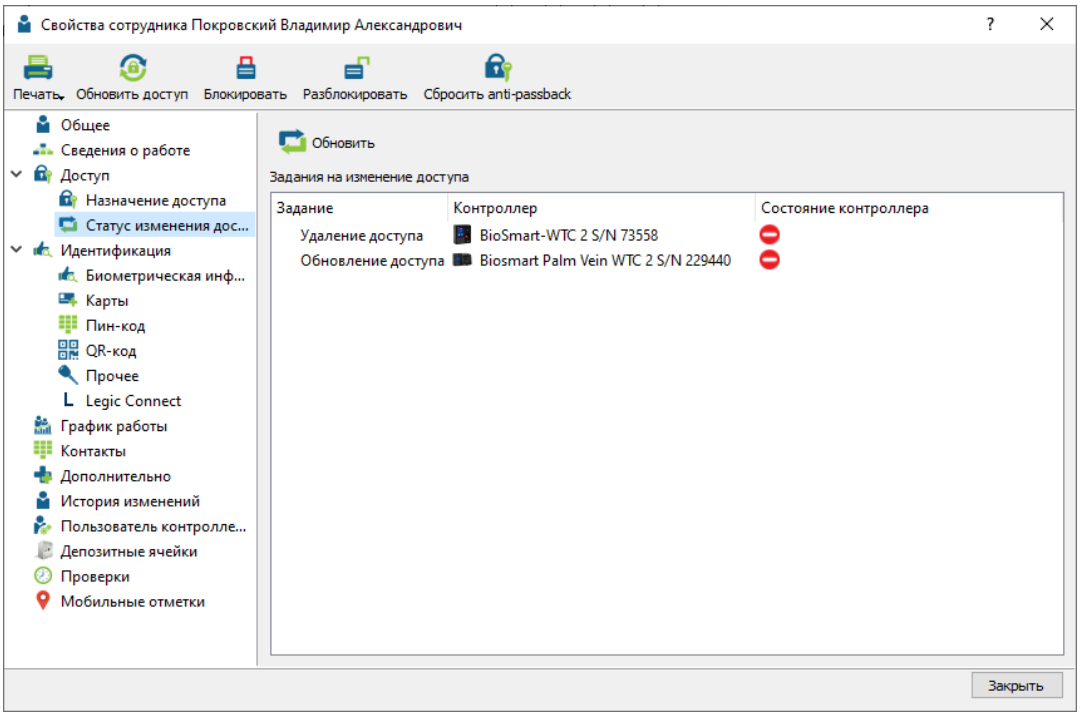


Рисунок 117 – Статус изменения доступа

Раздел **Идентификация** предназначен для управления данными, используемыми при идентификации сотрудника.

Раздел состоит из следующих вкладок:

- Вкладка «**Биометрическая информация**» (см. рисунок 118) предназначена для просмотра, добавления и удаления биометрических данных (отпечатков пальцев, вен ладоней) сотрудника. На вкладке показана информация об имеющихся шаблонах отпечатков пальцев и вен ладоней, а также расположена кнопка **Сканировать** для перехода в окно сканирования биометрических данных. Процесс добавления и удаления биометрических данных, настройки сканирования подробно описаны в пункте 5.1.5.1 Регистрация биометрических данных.

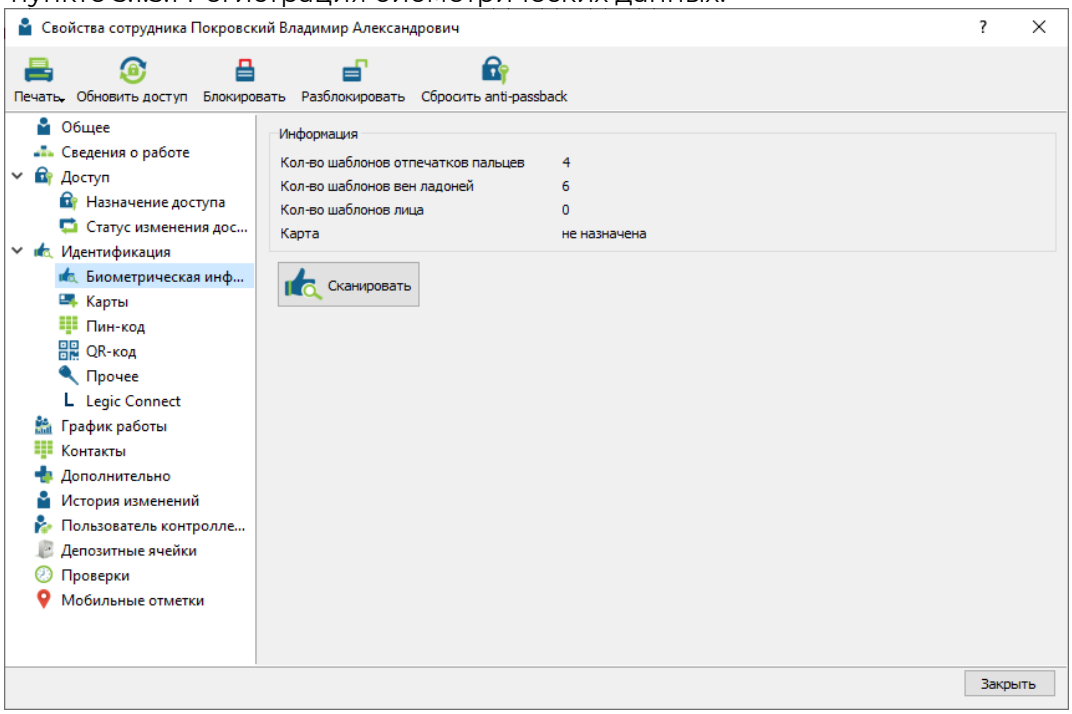


Рисунок 118 – Вкладка «**Биометрическая информация**» в окне «**Свойства сотрудника**»

- Вкладка «**Карты**» (см. рисунок 119) предназначена для просмотра, добавления и удаления сотруднику карты доступа (RFID-метки). Процесс добавления и удаления карт описан в пункте 5.1.5.2 Назначение RFID-карт.

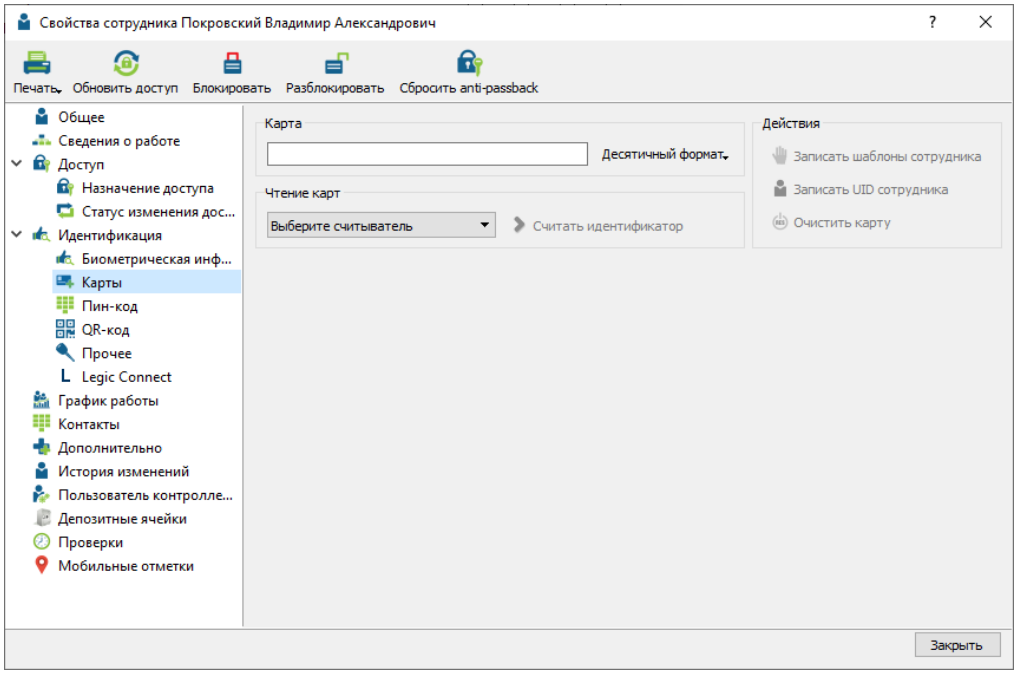


Рисунок 119 – Вкладка «**Карты**» в окне «**Свойства сотрудника**»

- Вкладка «**Пин-код**» (см. рисунок 120) предназначена для просмотра, назначения, удаления пин-кода, используемого для идентификации сотрудника на терминале. Пин-код представляет собой последовательность цифр от 0 до 9.

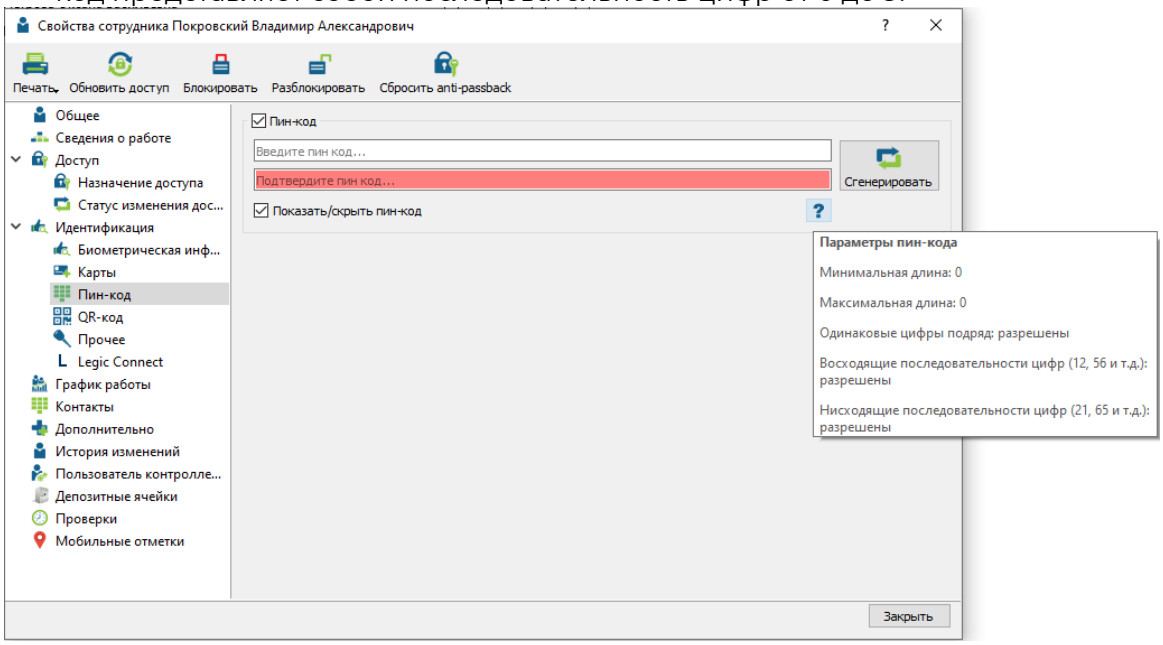


Рисунок 120 – Вкладка «**Пин-код**» в окне «**Свойства сотрудника**»

- Для назначения пин-кода сотруднику выберите опцию **Пин-код**. Пин-код должен удовлетворять требованиям, заданным параметром Сложность пин-кода в разделе 3.1.3 Общие параметры. Просмотреть требования к пин-коду можно нажав кнопку ?. Отметка **Показать/скрыть пин-код** показывает либо скрывает цифры пин-кода. Вы можете придумать пин-код самостоятельно либо сгенерировать его автоматически. Для автоматического создания пин-кода нужно при установленной отметке

Показать/скрыть пин-код нажать кнопку **Сгенерировать**, после чего в поле для ввода пин-кода появится последовательность, сгенерированная с учётом всех требований к паролю.

- Вкладка «**Прочее**» (см. рисунок 121) предназначена для настройки логина BioScan и добавления/удаления RFID-меток ключницы.

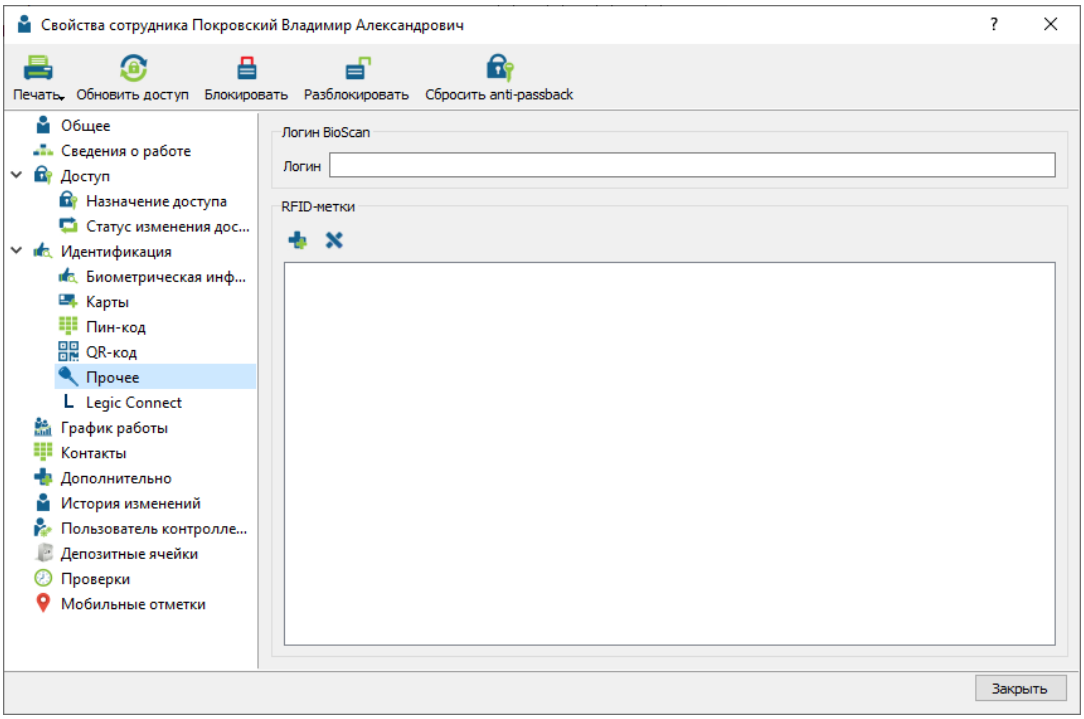


Рисунок 121 – Вкладка «**Прочее**» в окне «**Свойства сотрудника**»

Настройка **Логин BioScan** позволяет назначить логин пользователям программы BioScan. Назначение логина используется для перехода к двухфакторной идентификации пользователей, используемой для снижения вероятности ошибочного предоставления доступа.

Работа с функционалом блока RFID-метки описана в разделе **5.13** RFID-метки.

Раздел **График работы** предназначен для назначения сотруднику графика работы, схемы расчёта и причин отсутсвия на рабочем месте (см. рисунок 122).

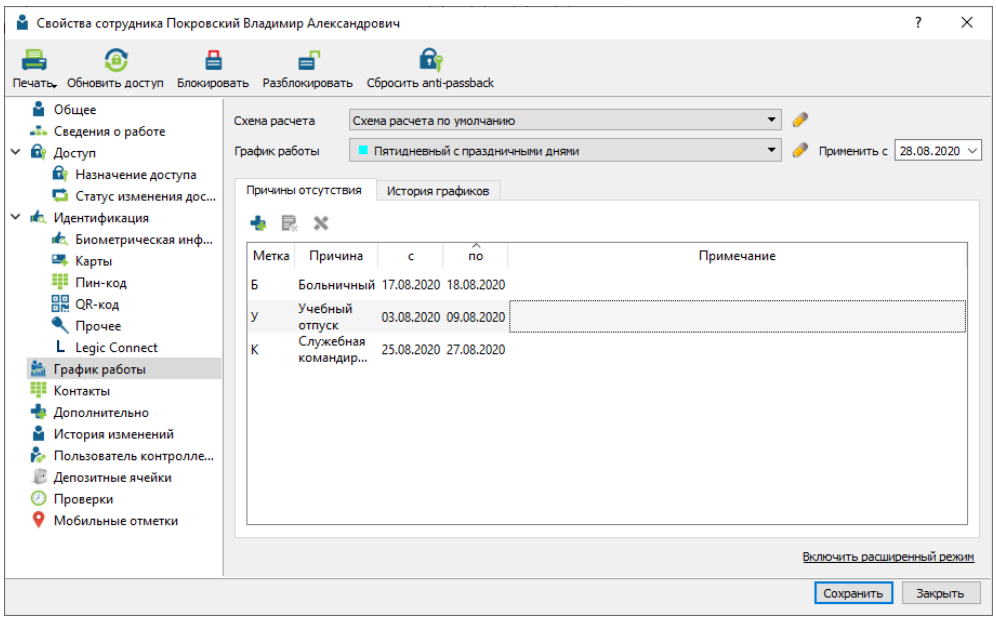


Рисунок 122 – Раздел **График работы** в окне «**Свойства сотрудника**»

Для назначения схемы расчёта выберите название схемы расчёта из выпадающего списка (см. рисунок 123).

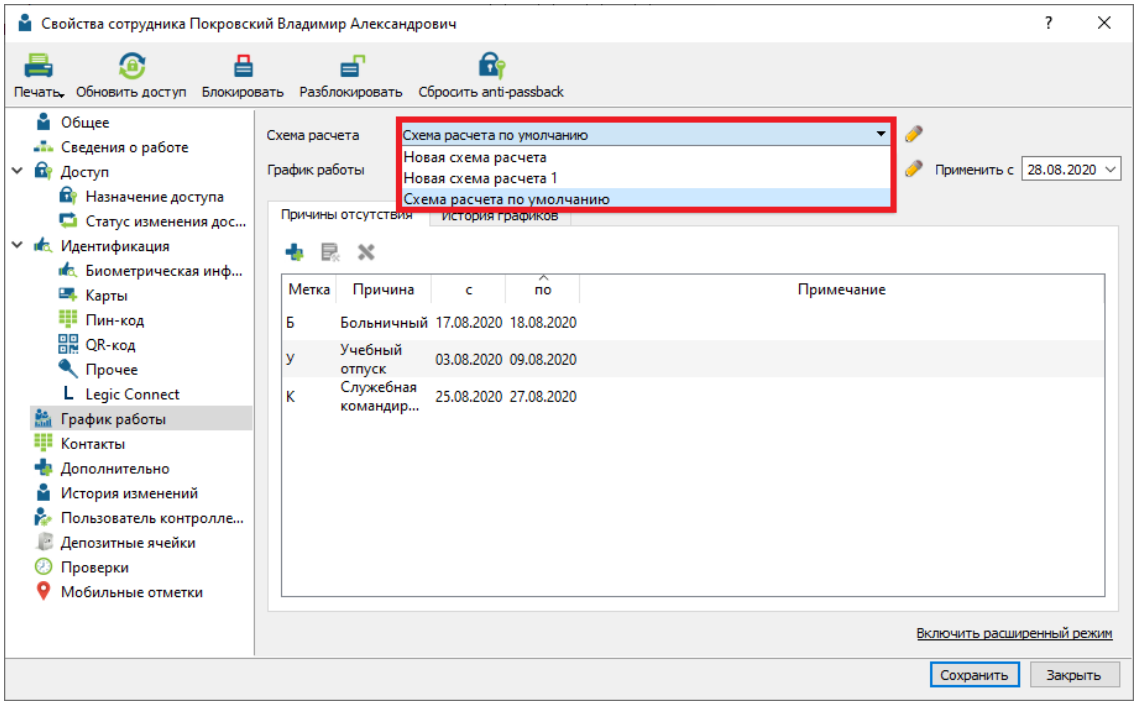


Рисунок 123 – Назначение схемы расчёта сотруднику

В списке показываются схемы расчёта, созданные в разделе **Схемы расчёта** (см. пункт 5.10 Схемы расчета). Для просмотра и редактирования выбранной схемы расчёта нажмите на кнопку, после чего откроется окно редактирования схемы расчёта.

Для назначения сотруднику графика работы выберите название графика работы из выпадающего списка (см. рисунок 124).

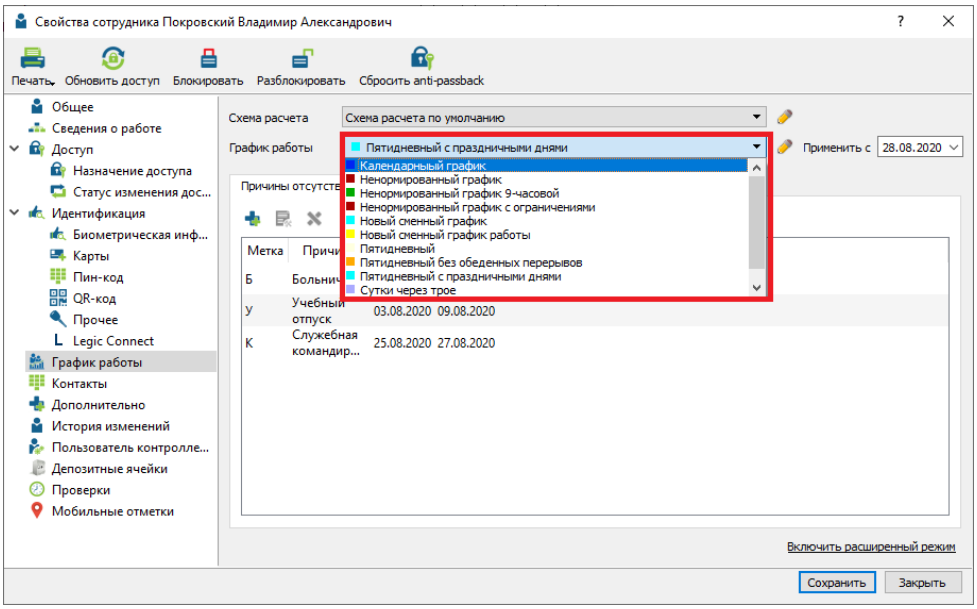


Рисунок 124 – Назначение графика работы сотруднику

В списке показываются графики работы, созданные в разделе **Графики** (см. пункт 5.6 Графики). Для просмотра и редактирования выбранного графика работы нажмите на кнопку, после чего откроется окно редактирования графика работы. При смене графика работы нужно указать дату, с которой будет установлен новый график, по умолчанию устанавливается текущая дата.

В блоке «**Причины отсутствия**» (см. рисунок 125) указываются причины отсутствия сотрудника на рабочем месте, даты и время. Для добавления записи о причине отсутствия сотрудника нажмите кнопку , для редактировния записи нажмите , для удаления нажмите .

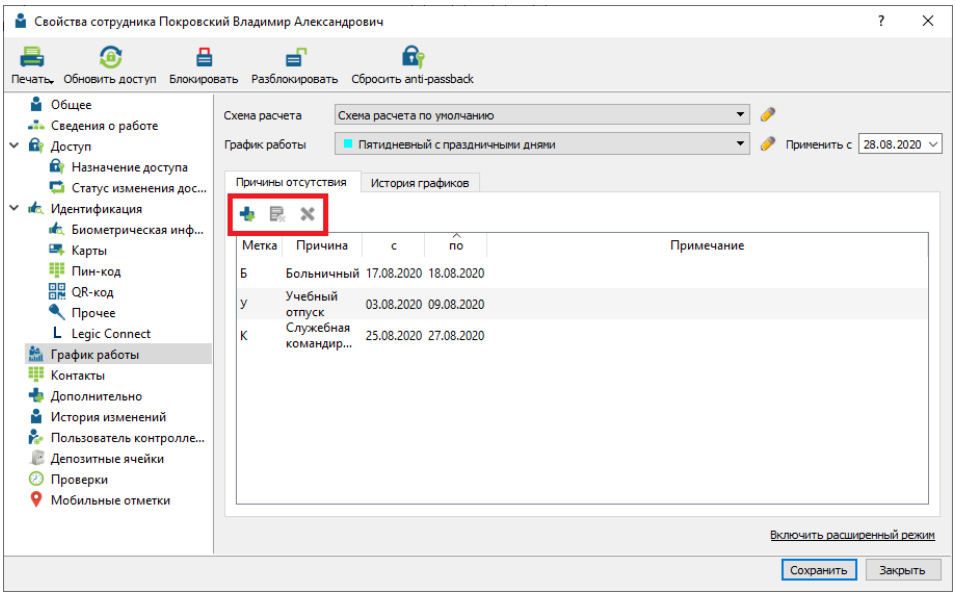


Рисунок 125 – Назначение причин отсутствия сотрудникам

При добавлении и редактировании причины отсутствия открывается окно **Редактирование отсутсвия** (см. рисунок 126), где выбирается причина отсутствия, а также даты и время начала и окончания.

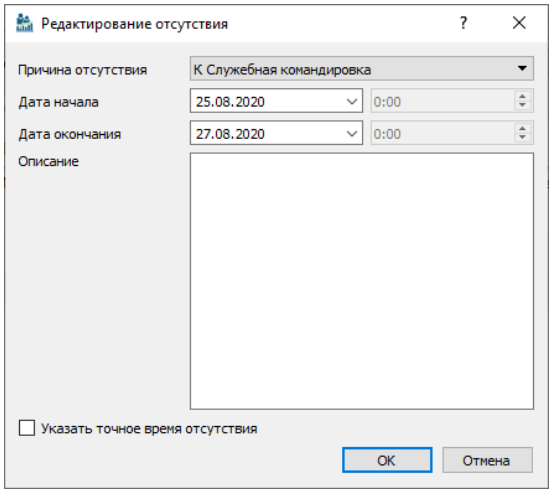


Рисунок 126 – Настройка причины отсутствия

Список причин отсутствия формируется в соответствии со справочником **Причины отсутствия** (см. пункт 3.1.5 Причины отсутствия).

В правом нижнем углу расположена кнопка **Включить расширенный режим**. При переходе к расширенному режиму открывается рабочая область расширенного режима заполнения графика работы сотрудника (см. рисунок 127).

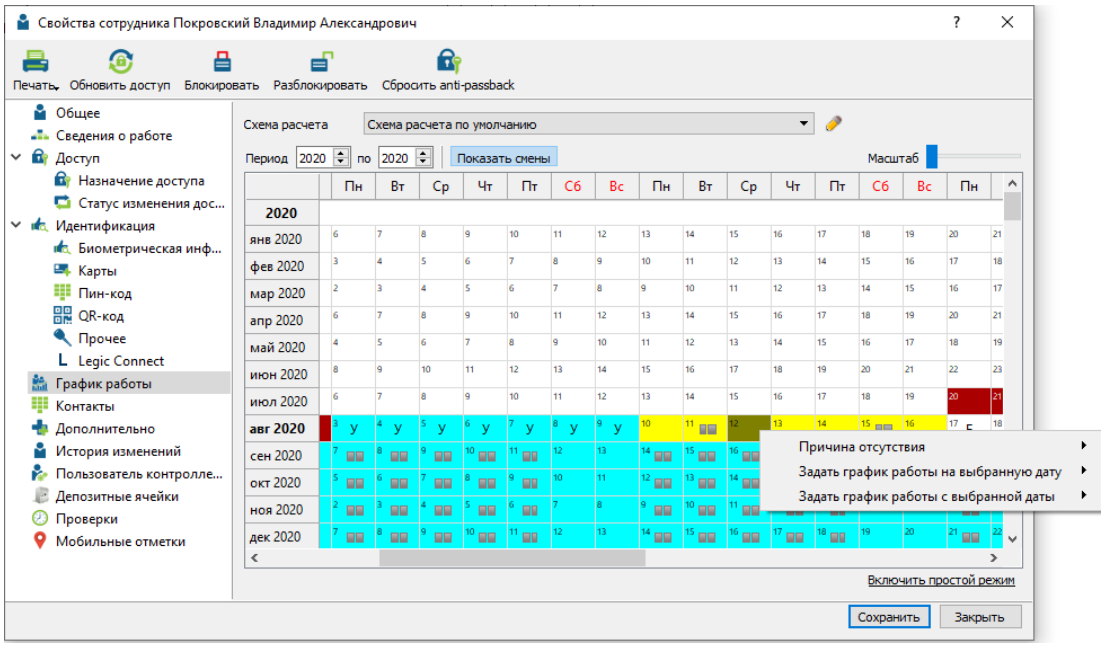


Рисунок 127 – Расширенный режим настройки графика работы

В расширенном режиме для каждого дня в году можно выбрать причину отсутствия или сменить график работы. Выделите ячейку с обозначением нужной даты (диапазона дат) и нажмите правой кнопкой мыши. В открывшемся меню выберите причину отсутствия или график работы.

При нажатии кнопки **Показать смены** на рабочей области будут показаны рабочие смены в соответствии с рабочим графиком, заданным сотруднику.

Для перехода в обычный режим заполнения графика работы нажмите **Включить простой режим**.

Раздел **Контакты** (см. рисунок 128) предназначен для добавления, изменения или удаления адреса, телефона или электронной почты сотрудника. Если используется компонент **Планировщик** (см. пункт 0 Планировщик), то заполните данные для оповещения.

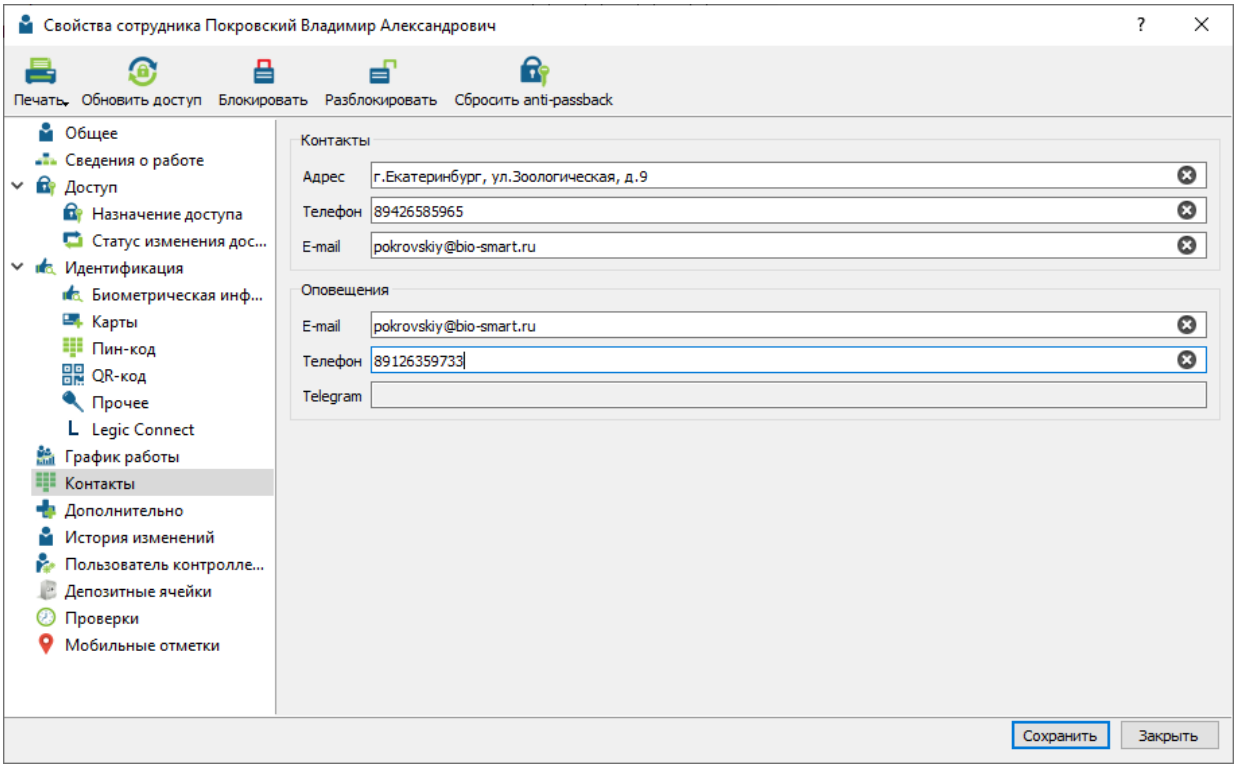


Рисунок 128 – Раздел **Контакты** в окне «**Свойства сотрудника**»

Раздел **Дополнительно** (см. рисунок 129) предназначен для добавления и удаления дополнительных параметров сотрудника. Типы дополнительных параметров – текстовые или бинарные, размером не более 10 Мб. Дополнительные параметры, добавленные/удалённые в окне свойств одного сотрудника, будут добавлены/удалены у всех сотрудников, при этом значения дополнительных параметров заполняются вручную для каждого сотрудника. Дополнительные параметры сотрудников можно показывать в окне наблюдения в разделе **Мониторинг** (см. пункт 5.4 Мониторинг) при идентификации сотрудников на выбранных объектах доступа.

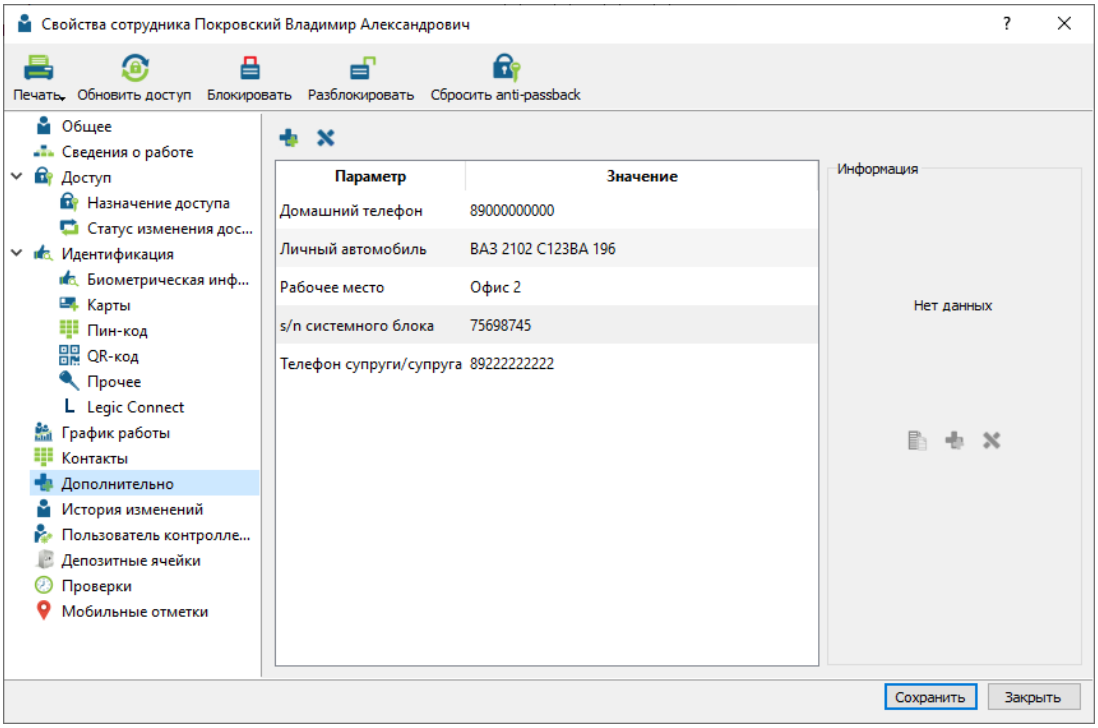


Рисунок 129 – Раздел **Дополнительно** в окне «**Свойства сотрудника**»

Раздел **История изменений** (см. рисунок 130) предназначен для отслеживания переводов и увольнений сотрудников. При каждом переводе или увольнении создаётся запись в историю изменений. Выбрав запись можно посмотреть в течение какого периода работал сотрудник, в каком подразделении работал сотрудник, на какой должности, какая использовалась схема расчёта. При необходимости записи в истории измениний можно удалить.

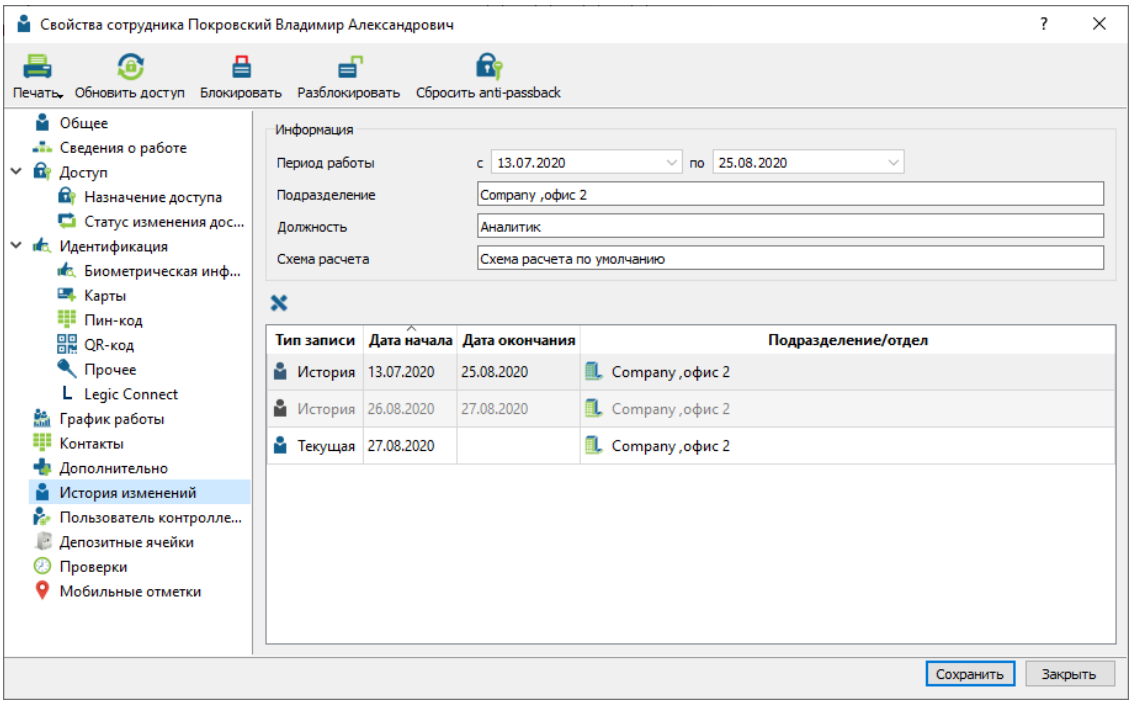


Рисунок 130 – Раздел **История изменений** в окне «**Свойства сотрудника**»

Раздел **Пользователи контроллеров** (см. рисунок 131) используется для назначения сотрудникам ролей доступа к настройкам контроллеров «BioSmart PV-WTC».

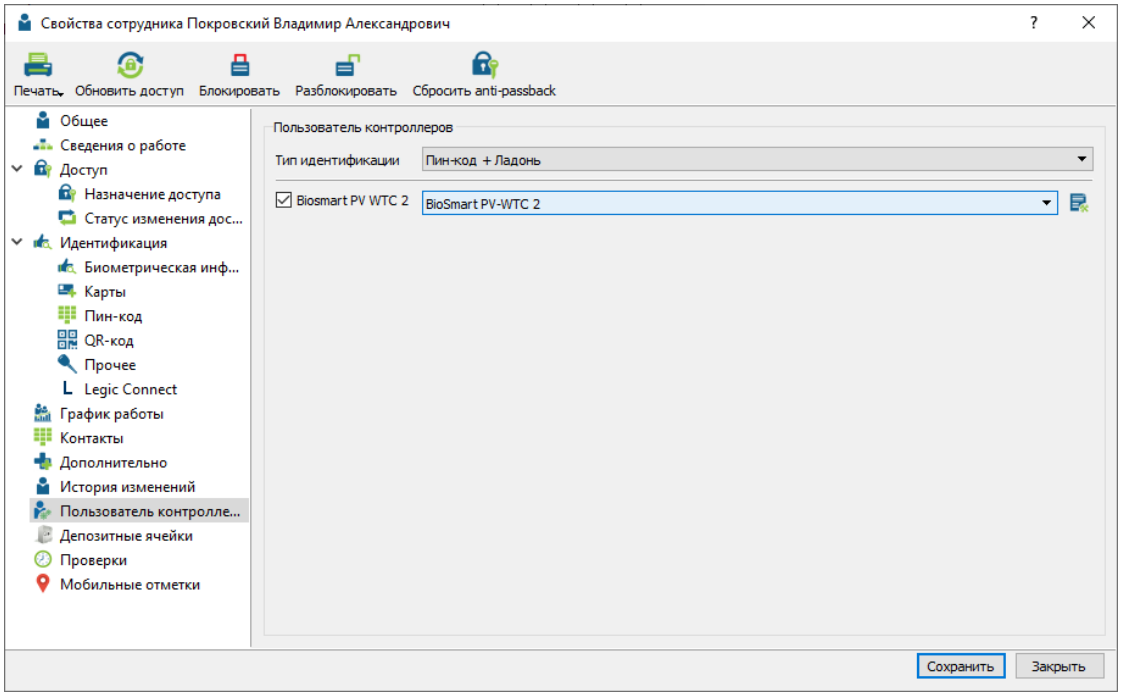


Рисунок 131 – Раздел **Пользователи** в окне «**Свойства сотрудника**»

В данном разделе можно выбрать тип идентификации, который будет использоваться для доступа к настройкам контроллера «BioSmart PV-WTC». Для назначения роли доступа к контроллеру нужно поставить отметку **BioSmart PV-WTC 2** и выбрать в выпадающем списке роль доступа к контроллеру. Перечень ролей формируется в разделе «**Меню**» – «**Роли доступа к контроллерам**» (настройка ролей доступа подробно описана в пункте 3.1.6 Роли доступа к контроллерам). Перейти к настройкам ролей можно по кнопке .

Раздел **Депозитные ячейки** используется для настройки параметров работы с депозитными ячейками. За более подробной информацией следует обращаться в службу технической поддержки.

Раздел **Проверки** (см. рисунок 132) предназначен для назначения сотруднику временных интервалов проверки, в течение каждого из которых сотрудник должен пройти идентификацию. Проверочные интервалы создаются в разделе **Проверки** (см. пункт 5.12) и используются для проверки присутствия сотрудников на объекте.

Результаты проверки можно просмотреть в разделе **Проверки** и в создаваемых отчетах (см. пункт 5.12).

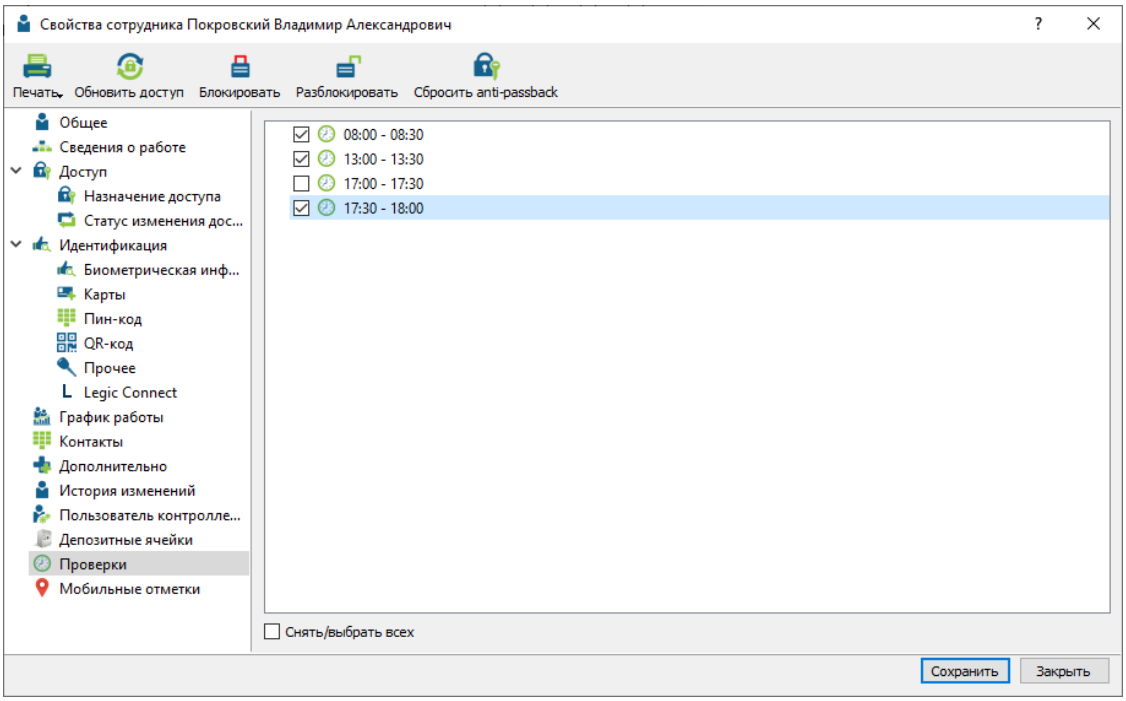


Рисунок 132 – Раздел **Проверки** в окне «**Свойства сотрудника**»

Работа в разделе **Мобильные отметки** описана в руководстве пользователя «Мобильное приложение BioSmart Studio», которое можно найти на сайте **www.bio-smart.ru** в разделе «Технический портал».

5.2 Группы доступа

5.2.1 Общая информация о разделе Группы доступа

Раздел **Группы доступа** предназначен для создания и удаления групп доступа, редактирования их свойств, а также назначения сотрудникам групп доступа. Вкладка «**Группы доступа**» (см. рисунок 133) состоит из панели инструментов, списка групп доступа, свойств групп доступа, списка объектов доступа и списка назначенных сотрудников.

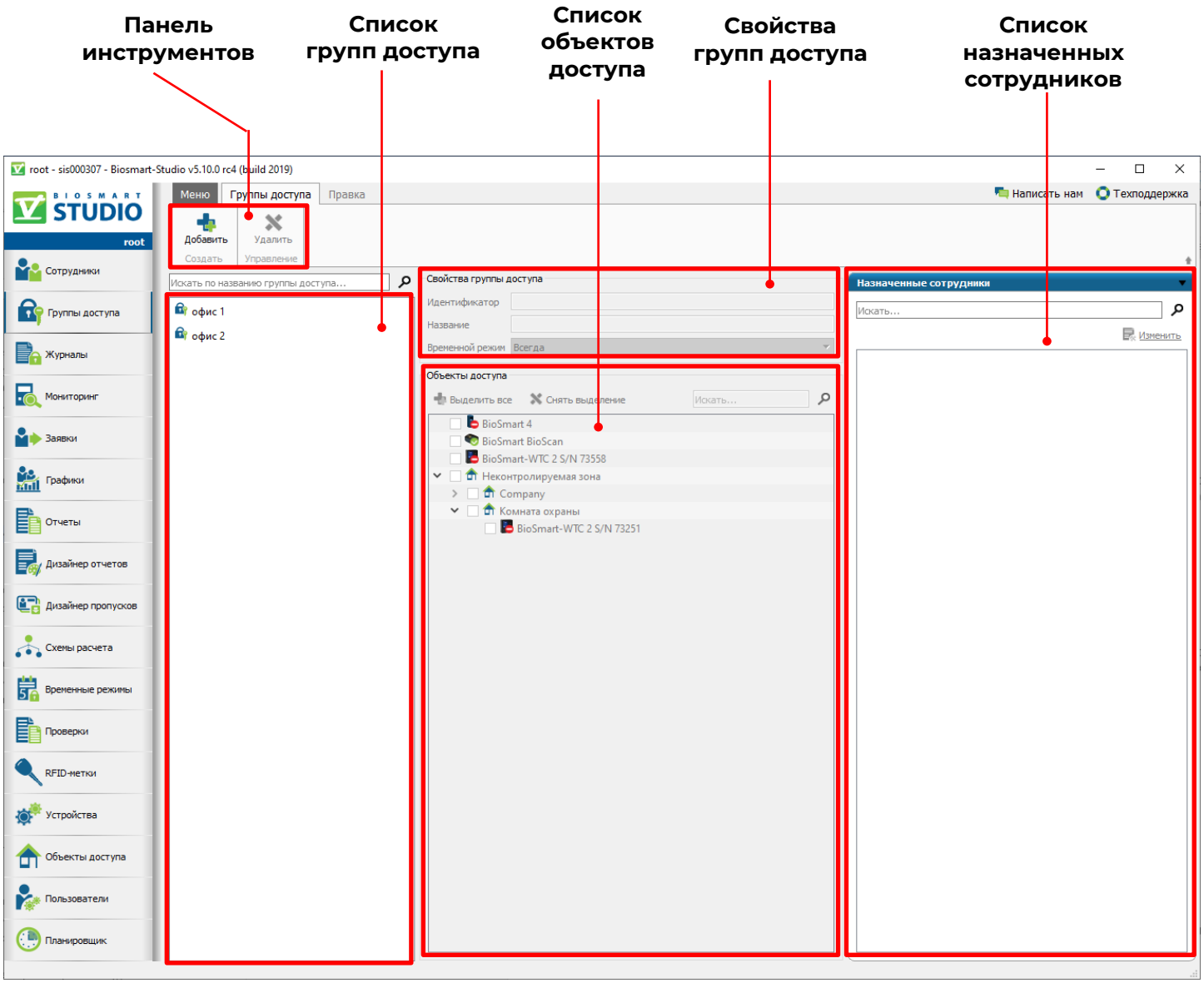


Рисунок 133 – Раздел **Группы доступа**

Группа доступа представляет собой совокупность контроллеров, объединённых по территориальному или функциональному признаку (объектам доступа), обладающих общим правилом предоставления доступа и списком допускаемых сотрудников.

Обычно при создании групп доступа выбирают точку прохода (например, проходная, склад, вход 2 этаж) и объединяют контроллеры на вход и на выход с точки прохода. В зависимости от необходимости разграничения доступа сотрудников, группы можно разделять на конкретные точки прохода, или объединять совокупность контроллеров в одну и назначать доступ сотрудникам.

Информация в группах доступа распределена по четырём блокам:

- «**Список групп доступа**» - показан список всех групп доступа
- «**Свойства группы доступа**» - показаны свойства выбранной группы доступа:

Идентификатор (используется для взаимодействия с внешними системами, которым может потребоваться передача данных о группах доступа);

Название;

Временной режим (используются для ограничения доступа сотрудников через контроллеры в зависимости от разрешенных временных периодов).

Временной режим выбирается из списка режимов, созданных в разделе **Временные режимы** (см. пункт 5.11 Временные режимы).

- «**Список объектов доступа**» - показана структура помещений и распределение контроллеров на выбранном объекте доступа. Настройка объектов доступа выполняется в разделе **Объекты доступа** (см. пункт 5.16 Объекты доступа). Флаги в чекбоксах около названий помещений и устройств указывают на их принадлежность к выбранной группе доступа.

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

ВКЛАДКА ГРУППЫ ДОСТУПА – БЛОК ОБЪЕКТЫ ДОСТУПА

Кнопка **Выделить** всё используется для выбора всех предложенных вариантов помещений и устройств.

Выделить все

Кнопка **Снять** выделение используется для удаления всех выбранных ранее вариантов помещений и устройств.

Снять веделение

- «Список назначенных сотрудников»

Показана структура подразделений предприятий с сотрудниками, которым назначена выбранная группа доступа.

БЛОК НАЗНАЧЕННЫЕ СОТРУДНИКИ

Кнопка **Изменить** используется для добавления или удаления сотрудников из списка

Изменить

В блоках предусмотрены поля для поиска по названию группы доступа, по названию объекта доступа, по ФИО сотрудника или названию подразделения.

При внесении изменений в настройки группы доступа станет активной вкладка «**Правка**». После сохранения изменений информация о доступе сотрудников будет автоматически передана на контроллеры, входящие в назначенную группу доступа, при наличии связи с ними сервера Biosmart.

ВКЛАДКА ПРАВКА – БЛОК ОБЪЕКТЫ ДОСТУПА

Кнопка **Сохранить** для сохранения изменений.

Сохранить

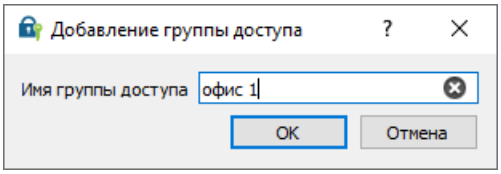
Кнопка **Отменить** для отмены изменений.

Отменить

5.2.2 Добавление и удаление группы доступа

Для добавления новой группы доступа выполните действия:

- На панели инструментов нажмите кнопку **Добавить**.
- В появившемся окне «**Добавление группы доступа**» введите название группы доступа.



- В блоке «**Свойства группы доступа**» при необходимости выберите «**Временной режим**» из предложенных в выпадающем списке (*данное действие не является обязательным и может быть выполнено позже*).
- В блоке «**Объекты доступа**» отметьте контроллеры, которые должны относиться к данной группе доступа.
- Во вкладке «**Правка**» нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления группы доступа выполните действия:

- Выберите группу доступа.
- На панели инструментов нажмите кнопку **Удалить** и в окне подтверждения нажмите **Да**.

Группа доступа будет удалена.

5.2.3 Назначение групп доступа сотрудникам

Чтобы получить доступ в помещения, сотрудникам должны быть назначены группы доступа. Группы доступа могут назначаться с помощью выбора перечня сотрудников в структуре предприятия в разделе **Группы доступа** или каждому сотруднику в разделе **Сотрудники** (см. 5.1.5.3 Назначение группы доступа).

Для назначения группы доступа в разделе **Группы доступа** выполните действия:

- Выберите из списка групп доступа название группы доступа и в блоке «**Назначенные сотрудники**» нажмите кнопку **Изменить** (см. рисунок 134).

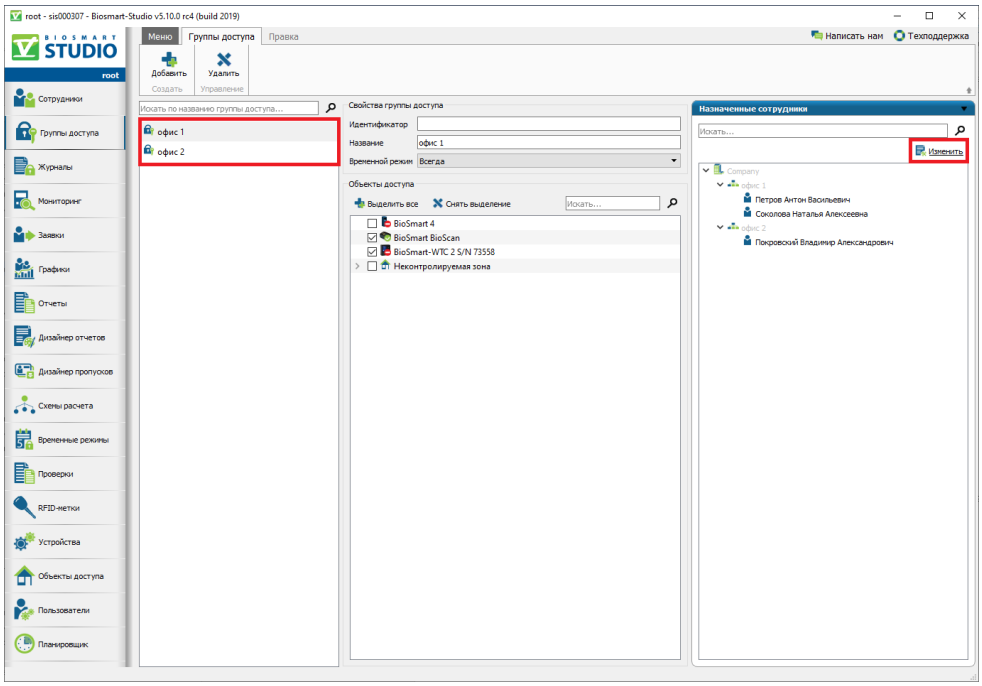


Рисунок 134 – Назначение групп доступа сотрудникам в раздел **Группы доступа**

- В блоке «**Назначенные сотрудники**» выберите сотрудников, которым нужно присвоить данную группу доступа и нажмите кнопку **Применить** (см. рисунок 135).

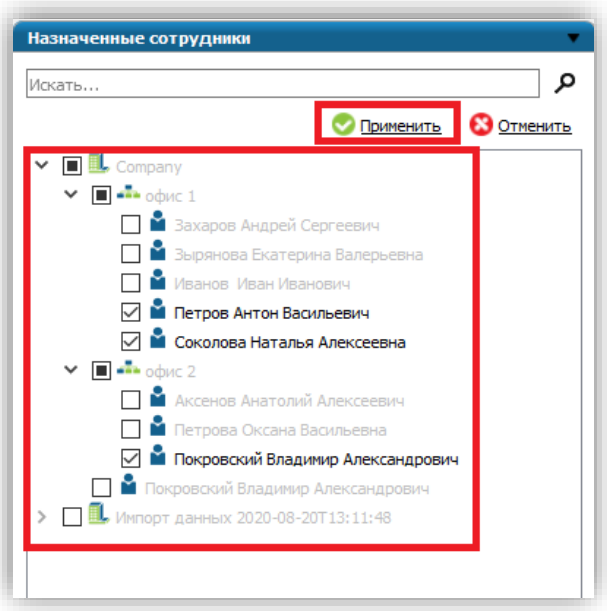


Рисунок 135 – Выбор сотрудников для назначения группы доступа

Группа доступа будет назначена выбранным сотрудникам, информация о доступе будет автоматически отправлена на контроллеры, входящие в назначенную группу доступа, при наличии связи с ними сервера Biosmart.

5.3 Журналы

5.3.1 Общая информация о разделе Журналы

Раздел **Журналы** предназначен для просмотра хронологии событий СКУД с учётом настроек фильтрации.

События показаны в табличном виде. Состав колонок таблицы может быть настроен пользователем по его усмотрению.

События разделены на 3 вкладки:

- журналы устройств;
- системные журналы;
- сообщения.

Вкладка «**Журналы устройств**» (см. рисунок 136) содержит список событий, полученных с устройств СКУД:

- идентификация сотрудников;
- изменение доступа;
- диагностическая информация о состоянии контроллеров и исполнительных устройств (дверей, турникетов).

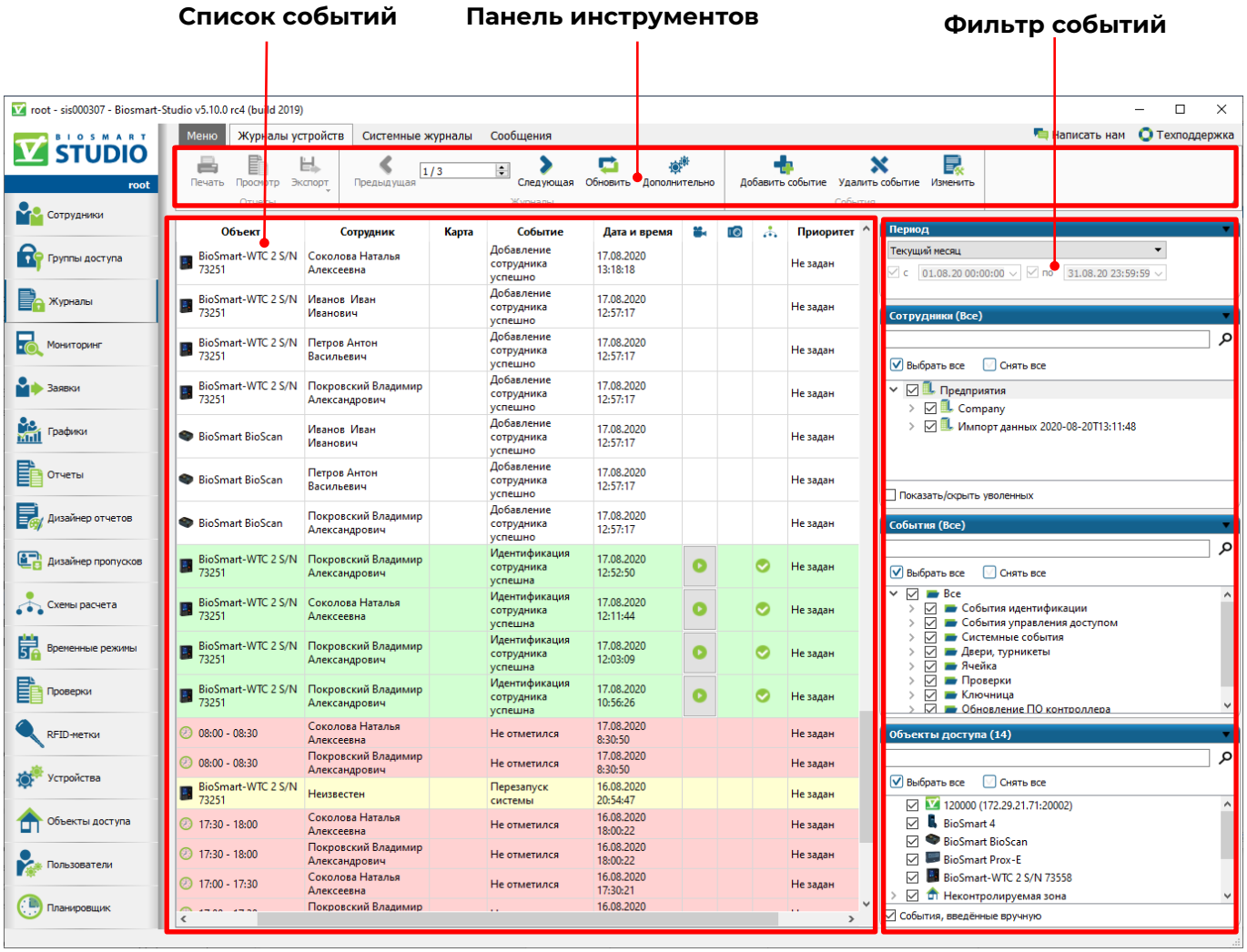


Рисунок 136 – Раздел **Журналы** вкладка «**Журналы устройств**»

Вкладка **«Системные журналы»** (см. рисунок 137) содержит список событий, полученных в результате действий пользователей ПО Biosmart-Studio v5, указывается логин пользователя и IP-адрес ПК, с которого произведены действия пользователя. Используется при многопользовательском режиме работы, чтобы отследить действия пользователей.

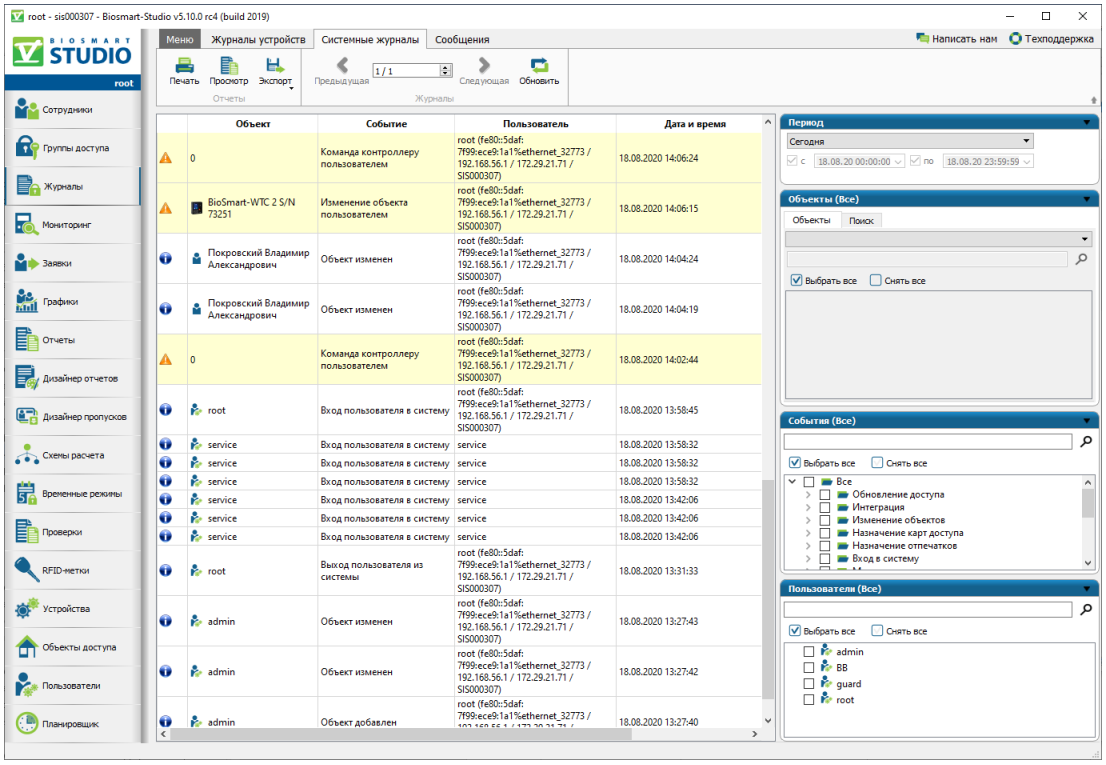


Рисунок 137 – Раздел **Журналы** вкладка «**Системные журналы**»

Вкладка **«Сообщения»** содержит список сообщений, отправленных в соответствии с заданиями в разделе **Планировщик**.

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Печать

Кнопка **Печать**. По нажатию открывается меню настройки печати, выбор принтера

Просмотр

Кнопка **Просмотр**. По нажатию открывается окно предварительного просмотра таблицы событий для печати или экспорта.

Экспорт

Кнопка **Экспорт**. По нажатию открывается выпадающий список, в котором можно выбрать тип файла для экспорта. Возможные варианты: файл HTML, PDF, таблица Excel формата xls или xlsx.

Предыдущая, Следующая

Кнопки **Предыдущая**, **Следующая** и поле с номером предназначены для перемещения по страницам списка событий.

Обновить

Кнопка **Обновить** предназначена для обновления списка событий. Применяется при изменении настроек фильтров событий или для добавления последних событий.

Дополнительно

Кнопка **Дополнительно**. По нажатию открывается окно с дополнительной информацией о сотруднике и событии. Окно с дополнительной информацией открывается также двойным кликом левой кнопки мыши по строке с событием.

Добавить событие

Кнопка **Добавить событие** используется, чтобы вручную добавить событие входа или выхода сотрудника.

Удалить событие

Кнопка **Удалить событие** используется для удаления созданного вручную события входа или выхода сотрудника.

Изменить

Кнопка **Изменить** предназначена для смены статуса использования события входа/выхода сотрудника при учёте рабочего времени. По нажатию открывается Мастер изменения прохода (см. рисунок 139), в котором можно выбрать новый статус события.

Запускаются разные диалоги в зависимости от типа события:

– если событие с контроллера, то можно изменить направление прохода для УРВ или не учитывать в УРВ;

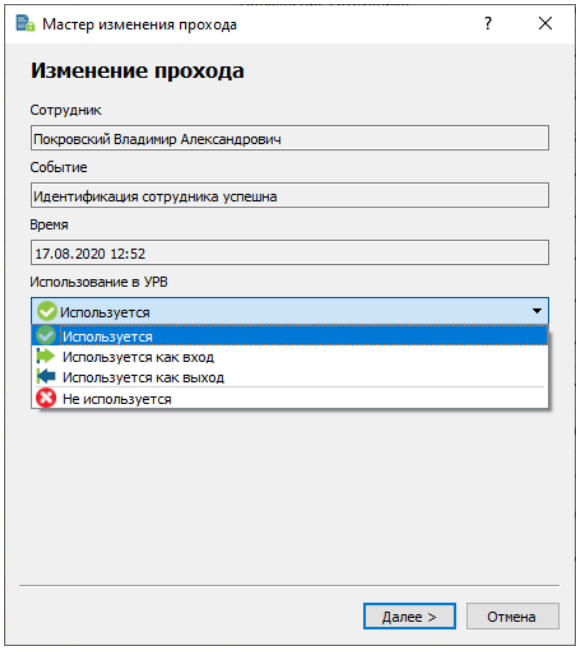


Рисунок 138 – Окно «**Мастер изменения прохода**»

– если событие создано вручную, то появляется тот же мастер, что и в добавлении событий.

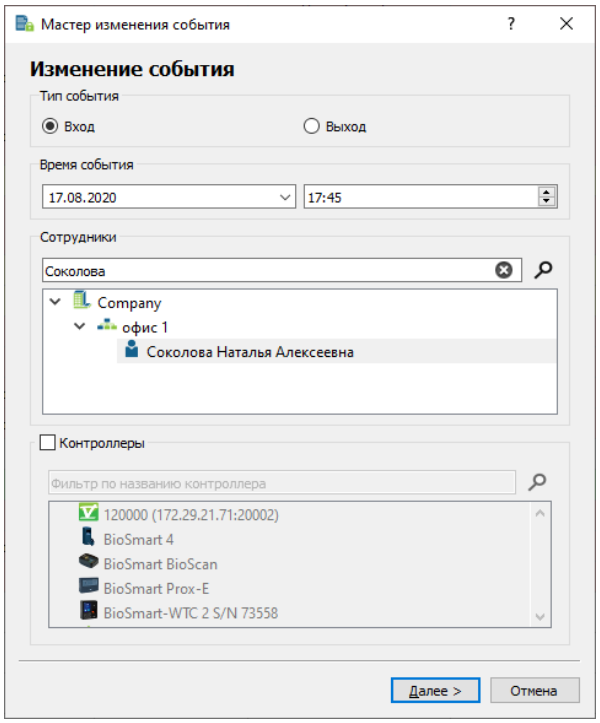
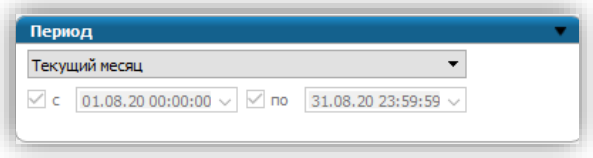


Рисунок 139 – Окно «**Мастер изменения события**»

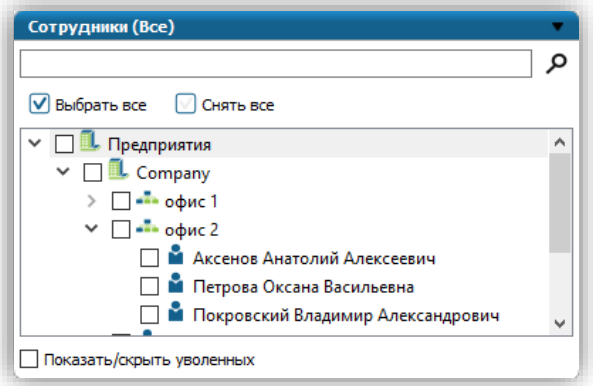
5.3.2 Настройка списка событий

В большинстве случаев, для просмотра истории событий, используется вкладка «**Журналы устройств**».

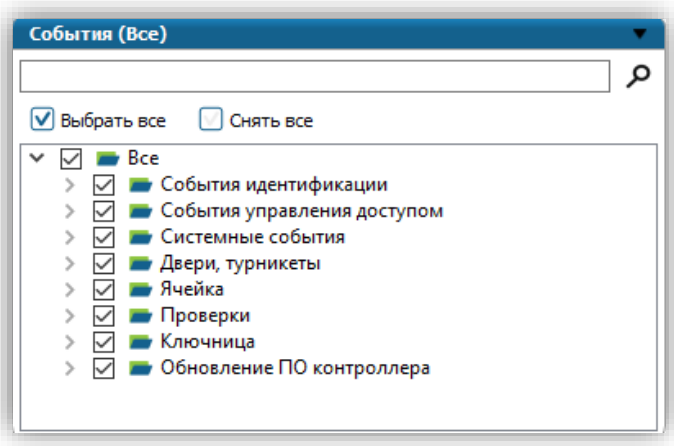
Настройка списка событий:



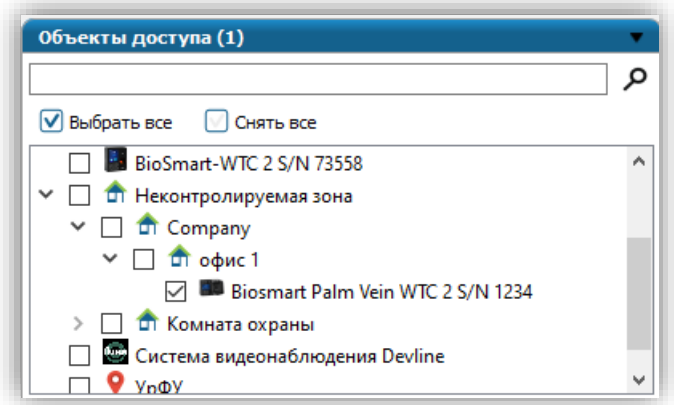
В фильтре «**Период**» выберите временной промужуток, за который нужно получить список событий.



В фильтре «**Сотрудники**» выберите подразделение или сотрудников, по которым будут показаны события. Чтобы ускорить поиск нужных подразделений или сотрудников введите в поле поиска название подразделения или ФИО сотрудника.



В фильтре «**События**» выберите варианты событий, которые нужно показывать в списке.



В фильтре «**Объекты доступа**» выберите список устройств, события с которых нужно показать в списке.

Нажмите кнопку **Обновить**

Обновить

На вкладке «**Журналы устройств**» будет показан список событий и их свойств, представленный в табличном виде. Состав и последовательность столбцов со свойствами могут быть изменены по усмотрению пользователей. Для добавления/удаления столбцов нажмите правой кнопкой мыши на строке с названиями свойств событий (см. рисунок 140) и из выпадающего списка выберите название свойства, которое нужно добавить или удалить. Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место таблицы.

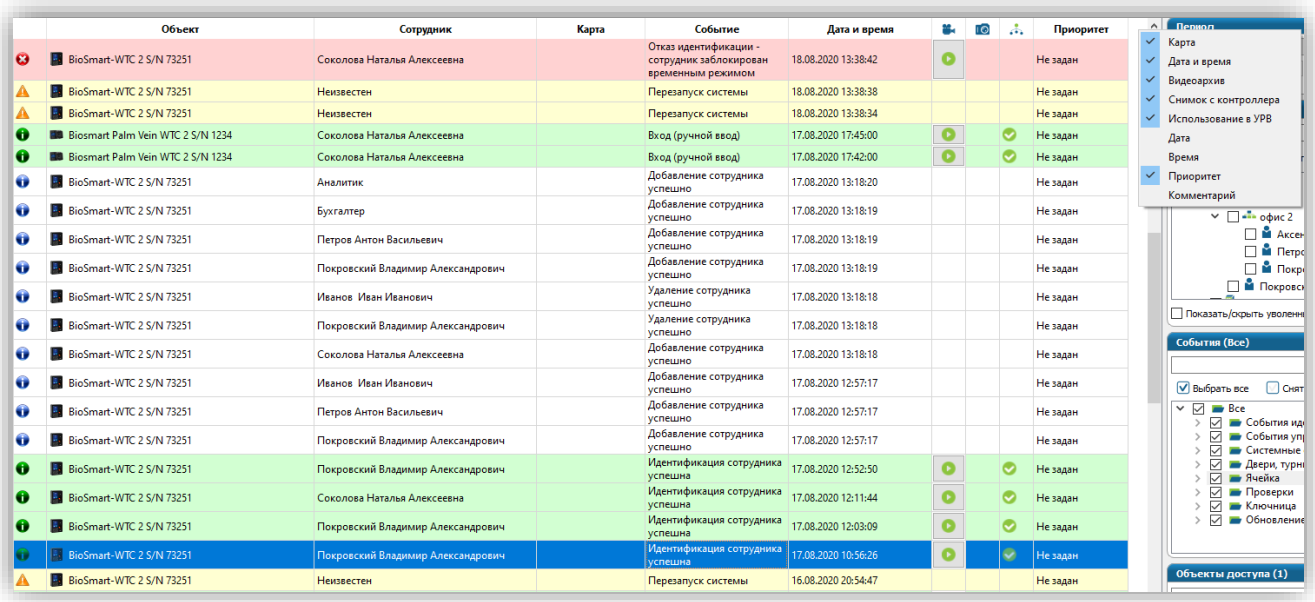


Рисунок 140 – Настройка списка событий на вкладке «**Журналы устройств**»

Строки с событиями успешной идентификации окрашены в зелёный цвет, строки с событиями неудачной идентификации – в розовый, строки с системными событиями – в красный, строки с информационными событиями – в белый.

В столбце «**Комментарий**» показывается сообщение, введенное пользователем при работе в разделе Мониторинг (см. раздел 5.4).

Значок в столбце («**Учёт рабочего времени**») означает, что данное событие участвует в расчёте рабочего времени сотрудника. Значки и означают, что данное событие участвует в расчёте рабочего времени сотрудника и учитывается направление прохода. Чтобы исключить событие из расчёта или поменять направление прохода нажмите кнопку **Изменить** () и в открывшемся окне поменяйте статус события.

В ПО Biosmart-Studio v5 предусмотрена возможность вручную добавить событие входа или выхода сотрудника. Это используется, например, если работник забыл идентифицироваться на входе или выходе. События, добавленные вручную, будут учитываться при расчёте рабочего времени, если это предусмотрено схемой расчёта (см. пункт 5.10 Схемы расчета). Чтобы добавить событие нажмите кнопку **Добавить событие** () в открывшемся окне (см. рисунок 141) выполните настройки и нажмите **Далее**.

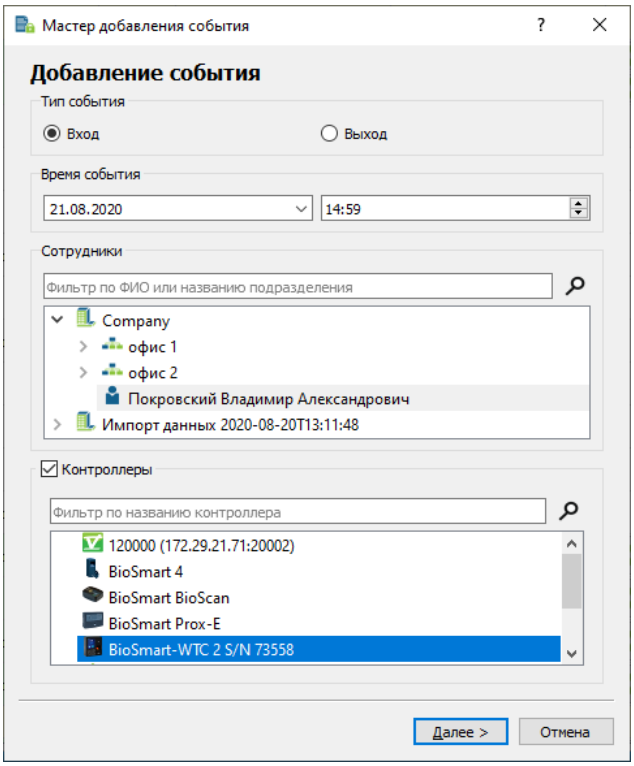


Рисунок 141 – Ручное добавление события в «**Журналы устройств**»

Событие добавится в список и будет показано при соответствующих настройках фильтров:

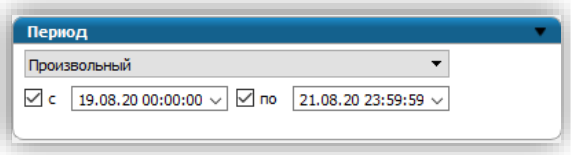
- в фильтре «**События**» должна стоять отметка **События идентификации** – Вход (ручной ввод) (Выход (ручной ввод));
- в фильтре «**Объекты доступа**» должна стоять отметка **Неконтролируемая зона**.

События, добавленные вручную, можно удалить. Чтобы удалить событие выберите событие в списке, нажмите на ставшую доступной кнопку **Удалить событие**. В открывшемся окне подтвердите удаление сотрудника, после чего событие будет удалено из списка. Информация о добавлении/удалении события останется на вкладке «**Системные журналы»**.

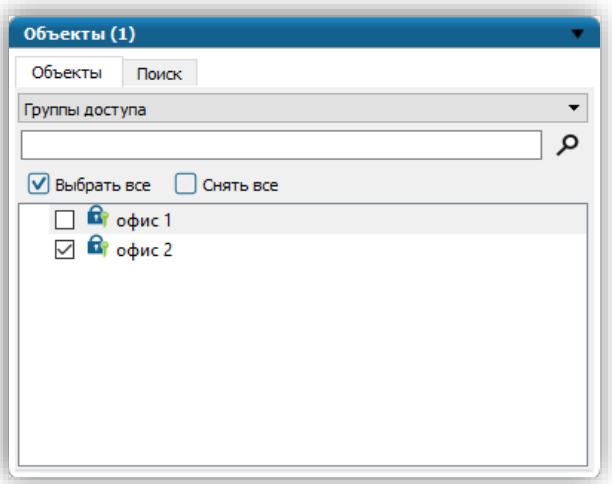
Возможность редактирования событий можно ограничить (см. настройки общего параметра Разрешить редактирование события с давностью).

Вкладка «**Системные журналы**» используется для просмотра списка событий, полученных в результате действий пользователей.

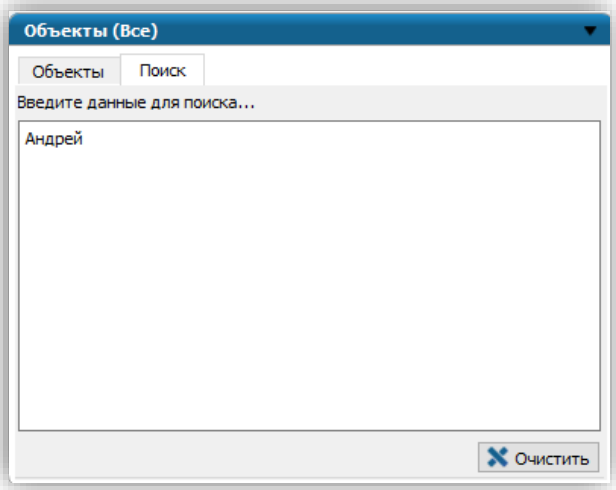
Настройка списка событий:



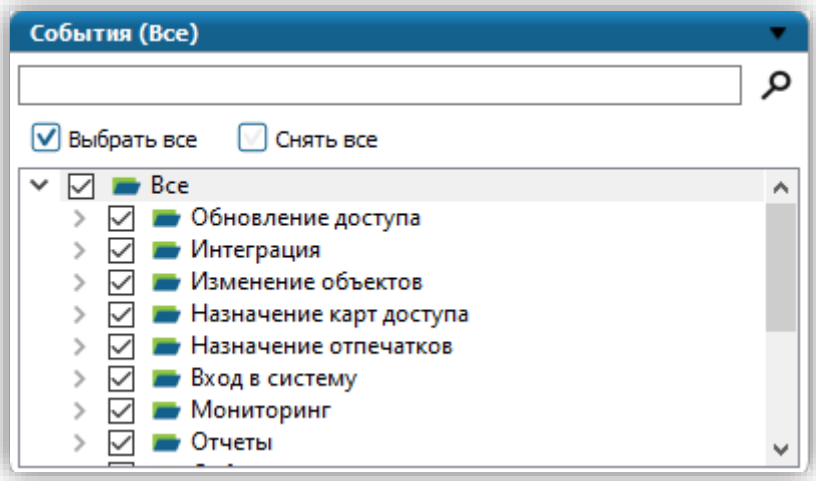
В фильтре «**Период**» выберите временной промежуток, за который нужно получить список событий.



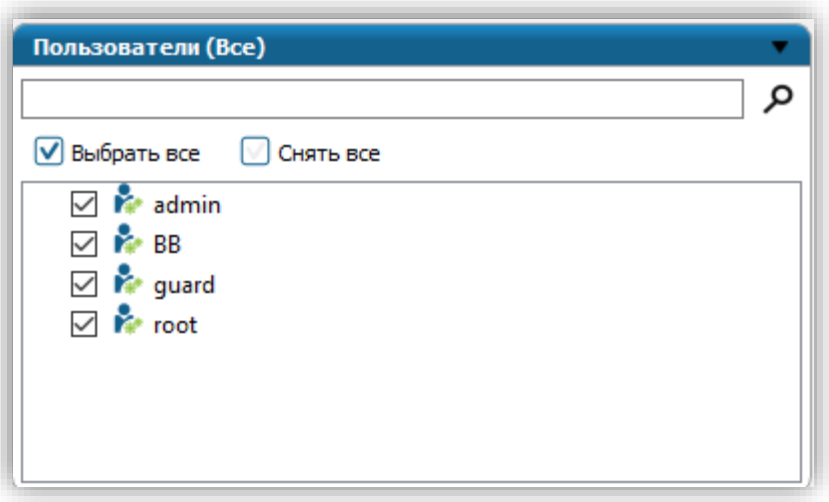
В фильтре «**Объекты**» на вкладке «**Объекты**» выберите тип изменённых объектов, по которым нужно сформировать перечень событий.



В фильтре «**Объекты**» на вкладке «**Поиск**» введите текст, по которому можно отсеять список событий.



В фильтре «**Системные события**» выберите перечень событий, которые нужно показывать в списке.



В фильтре «**Пользователи**» выберите пользователей, которые были инициаторами искомых событий.

Обновить

Нажмите кнопку Обновить

На вкладке «**Системные журналы**» будет показан список событий и их свойств, представленный в табличном виде. Состав и последовательность столбцов со свойствами могут быть изменены по усмотрению пользователей.

5.4 Мониторинг

5.4.1 Общая информация о разделе Мониторинг

Раздел **Мониторинг** (см. рисунок 142) предназначен для отслеживания информации о проходе (событий идентификаций) в режиме реального времени и используется в основном на контрольно-пропускных пунктах.

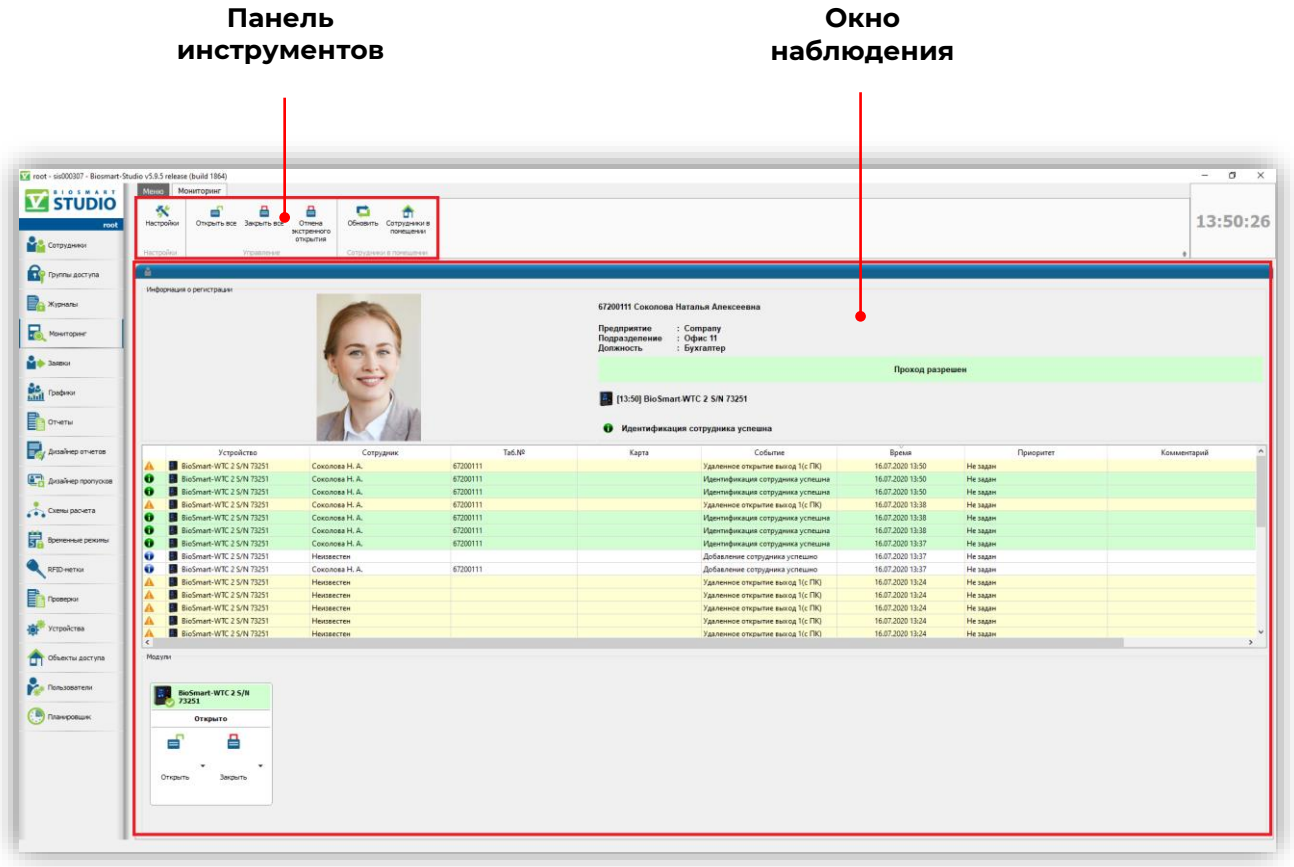


Рисунок 142 – Интерофейс раздела **Мониторинг**

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Настройки

Кнопка **Настройки**. По нажатию открывается окно с настройками мониторинга. Описание настроек приведено в пункте 5.4.2 Настройки мониторинга.

Открыть все

Кнопка **Открыть все**. По нажатию кнопки на все контроллеры будет отправлена команда на срабатывание реле управления исполнительными устройствами (дверями, турникетами) для перевода их в состояние «Открыто». Реле будут находиться в таком состоянии до тех пор, пока команда не будет отменена. Отмена команды произойдёт в зависимости от настроек считывающих устройств (по таймеру или по нажатию кнопки Закрыть все). В настройках мониторинга можно заблокировать работу этой кнопки.

Закрыть все

Кнопка **Закрыть все**. По нажатию кнопки на все контроллеры будет отправлена команда на перевод реле управления исполнительными устройствами (дверями, турникетами) в исходное состояние. Дальнейшая работа будет происходить в обычном режиме, доступ будет предоставляться по результатам идентификации сотрудников. Кнопка используется для отмены действия команды на считыватели, отправленной по кнопке Открыть все. В настройках мониторинга можно заблокировать работу этой кнопки.

Отмена экстренного открытия

Кнопка **Отмена экстренного открытия**. По нажатию кнопки на все контроллеры будет отправлена команда на перевод в исходное состояние реле управления исполнительными устройствами (дверями, турникетами). Эти реле должны быть настроены на срабатывание при получении сигнала экстренного открытия дверей (в соответствии с настройками контроллера «BioSmart Prox-E»).
В настройках мониторинга можно заблокировать работу этой кнопки.
Пример схемы управления реле контроллера «BioSmart Prox-E», при которой используется кнопка **Отмена экстренного открытия** показан на рисунке ниже.

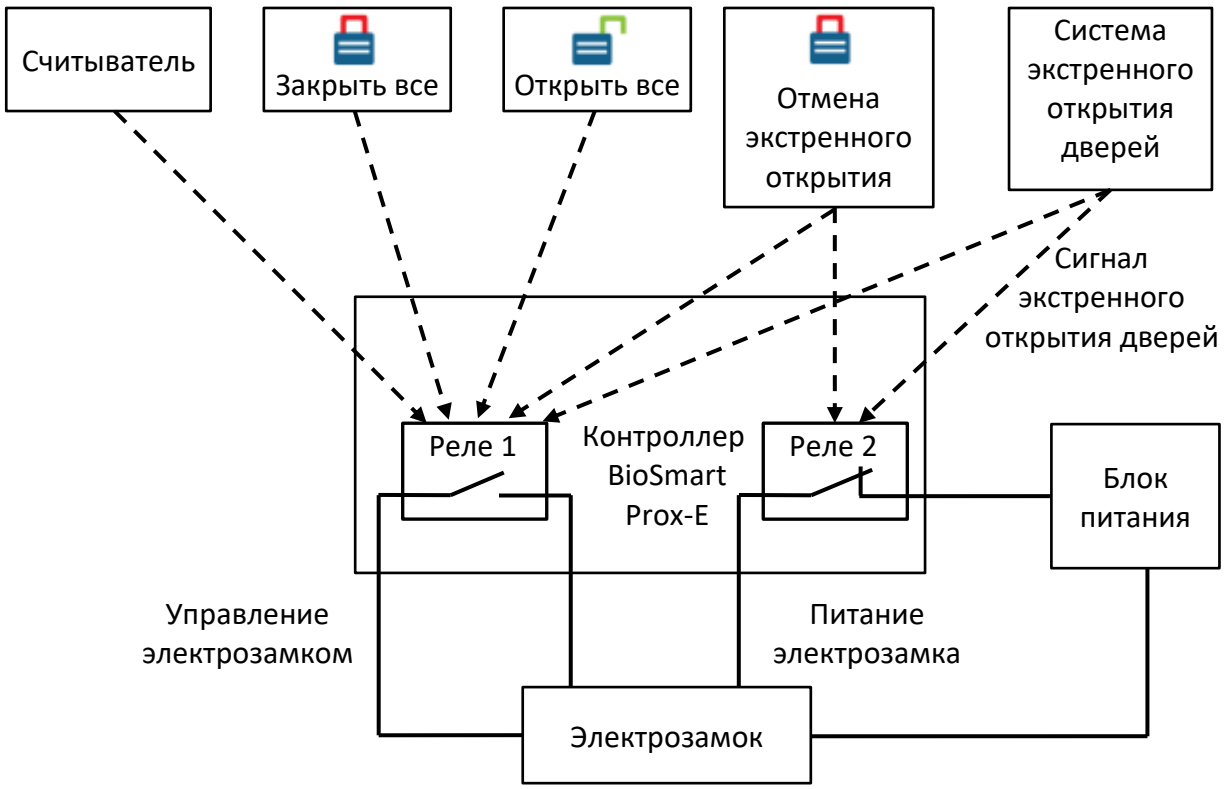


Рисунок 143 – Пример схемы управления реле контроллера BioSmart Prox-E, при которой используется кнопка **Отмена экстренного открытия**

Кнопка предназначена для следующих услвий работы:

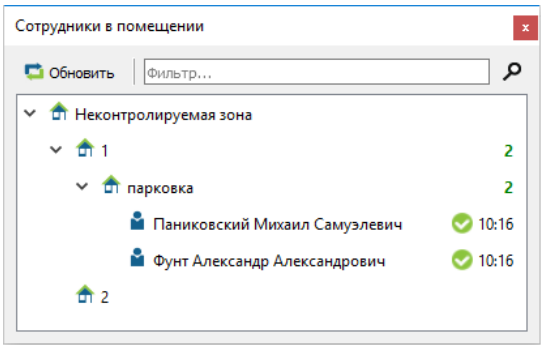
1. Открытие/закрытие электрозамка осуществляется с помощью обоих реле контроллера BioSmart Prox-E. Одно реле используется для управления электрозамком, через другое реле подключается питание электрозамка.
2. На контроллере BioSmart Prox-E настроен режим работы, при котором реле управления питанием электрозамка срабатывает по сигналу об экстренном открытии дверей и остаётся в сработавшем состоянии (держит двери/турникеты открытыми) вплоть до нажатия кнопки **Отмена экстренного открытия**.

Кнопка **Обновить**. По нажатию обновляется список сотрудников в помещении.

Обновить

Кнопка **Сотрудники в помещении**. По нажатию открывается окно со структурой помещений предприятия и списком находящихся в помещении сотрудников

Сотрудники в помещении

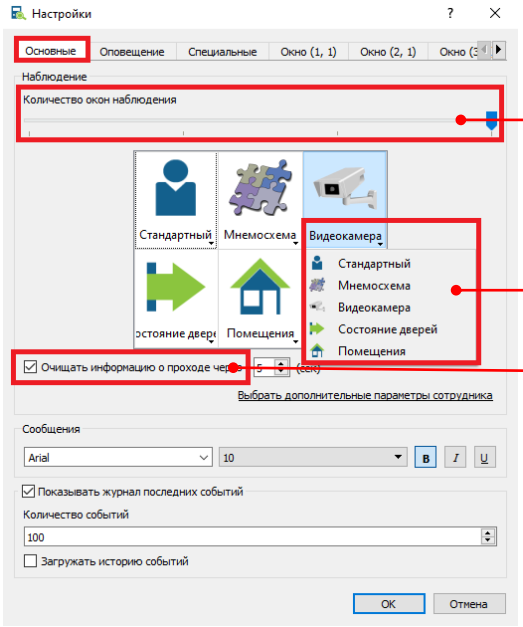


5.4.2 Общие настройки мониторинга

Настройки мониторинга выполняются в окне «**Настройки**» и непосредственно в окнах наблюдения. Окно «**Настройки**» открывается по нажатию кнопки **Настройки**.

Настройки мониторинга, выполняемые в окне «**Настройки**»:

1. На вкладке «**Основные**» (см. Рисунок 144) выберите количество и режим работы окон наблюдения, которые будут показаны в разделе **Мониторинг**. Для выбора типа окна наблюдения нажмите на стрелочку в правом нижнем углу окна.



Выбор количества окон

Выбор режима работы

Время до удаления события из списка

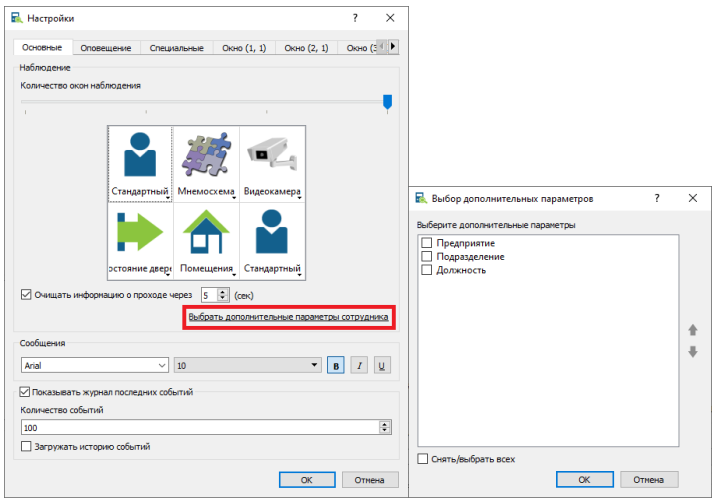
Для каждого окна наблюдения выберите режим работы:

- **стандартный** (список событий с дополнительной информацией о зарегистрированном событии);
- **мнемосхема** (план помещения, контроллеров и список событий);
- **видеокамера** (видео с камеры, подключенной к системе интеграции видеонаблюдения);
- **состояние дверей** (состояние датчиков закрытия дверей, или состояние реле управления, а также список событий).

Рисунок 144 – Настройка количества и режимов работы окон наблюдения

При необходимости выберите опцию **Очищать информацию о проходе через**. Если опция не выбрана, то информация о проходе сотрудника (фотография, ФИО, табельный номер, дополнительные параметры, время прохода) будет показываться в окне наблюдения до прохода следующего сотрудника или очистки списка событий. Если опция выбрана, то информация о проходе сотрудника будет показана на экране только в течение выбранного промежутка времени (от 1 до 99 секунд), после чего информация с окна наблюдения будет удалена

2. Выберите дополнительную информацию о сотруднике, которую нужно показывать в окне наблюдения. Перечень параметров сотрудника, которые будут показаны в окне наблюдения настраивается в окне «**Выбор дополнительных параметров**», которое открывается по нажатию на строку Выбрать дополнительные параметры сотрудника (см. Рисунок 145).



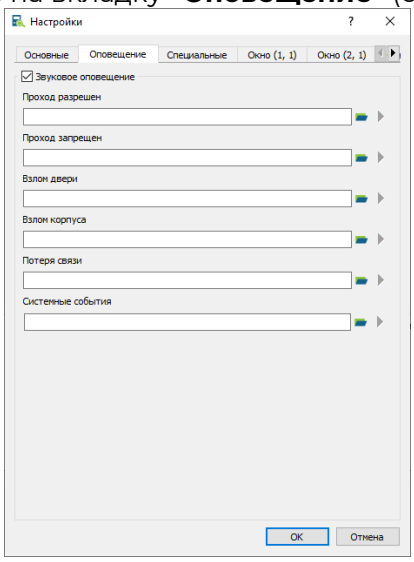
В окне «Выбор дополнительных параметров» содержатся только те параметры, которые были указаны в свойствах сотрудника в разделе Дополнительно.
Порядок параметров можно менять кнопками ⇅.

Рисунок 145 – Выбор дополнительных параметров сотрудников для мониторинга

3. Выберите формат сообщений (шрифт, размер, выделение жирным шрифтом, курсивом, подчёркиванием).

4. Настройте журнал событий:
   - проверьте наличие выбранной опции **Показывать журнал последних событий**. Если опция не выбрана, то список событий будет скрыт. Если опция выбрана, то отображаются только события идентификации сотрудника;
   - выберите **Количество событий**, которое будет показано в списке. Если число событий достигнет заданного количества, то старые события будут затираться новыми;
   - выберите опцию **Загружать историю событий**, если нужно отображать события по выбранным устройствам из раздела Журналы.

5. Перейдите на вкладку «**Оповещение**» (см. Рисунок 146).



Если требуется оповещать оператора звуковым сигналом о возникновении какого-либо из событий, то выберите опцию Звуковое оповещение и прикрепите звуковые файлы.
Чтобы привязать к событию звуковой сигнал нажмите на значок 📂 и укажите путь к файлу в формате WAV или OGG.
Перечень событий, которым можно присвоить звуковой сигнал:
- Проход разрешен
- Проход запрещен
- Взлом двери
- Взлом корпуса
- Потеря связи
- Системные события

Рисунок 146 – Настройка оповещений в мониторинге

6. Перейдите на вкладку «**Специальные**» (см. Рисунок 147).

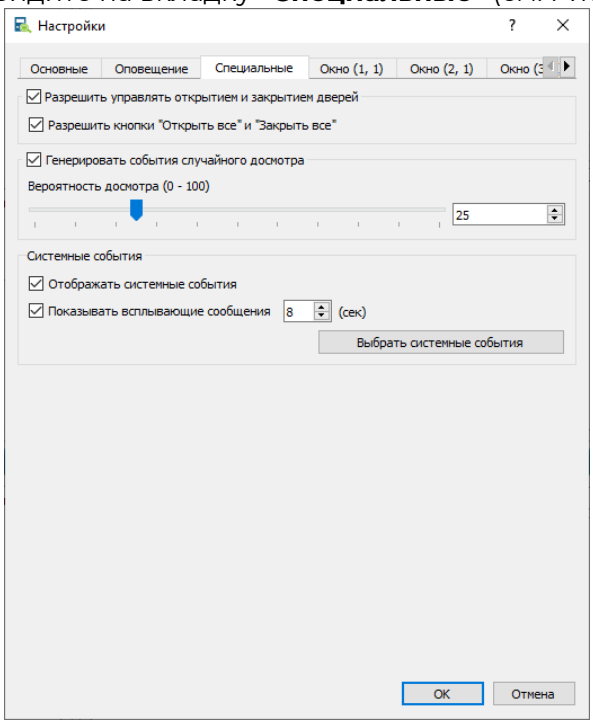
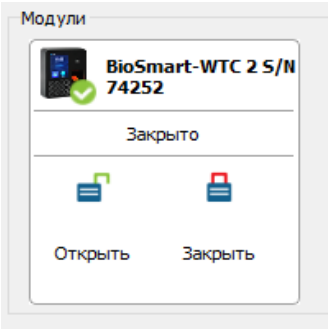
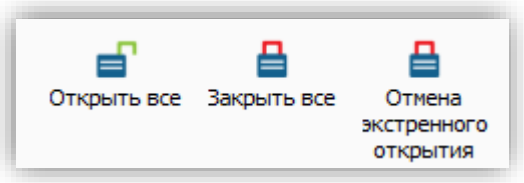


Рисунок 147 – Специальные настройки мониторинга

Выполните настройки:
Опция **Разрешить управлять открытием и закрытием дверей** разрешает/запрещает пользователю управлять открытием и закрытием испольнительных устройств из окна «**Мониторинг**» вне зависимости от результатов идентификации сотрудников;



Опция **Разрешить кнопки Открыть все и Закрыть все** разрешает/запрещает доступ к функционалу кнопок **Открыть все, Закрыть все, Отмена экстренного открытия.**



Опция **Генерировать события случайного досмотра** разрешает создавать события случайного досмотра сотрудника. Можно установить вероятность досмотра сотрудников от 0 до 100%. С такой вероятностью после успешной идентификации сотрудника в окне наблюдения появится сообщение о необходимости досмотра.
Опция **Отображать системные события** разрешает показывать в списке события, не относящиеся к идентификации сотрудников.
Опция **Показывать всплывающие сообщения** используется чтобы показывать системные события в виде всплывающих сообщений в верхней части экрана. Можно настроить время в секундах, на которое всплывающее сообщение будет оставаться на экране.
Кнопка **Выбрать системные события** позволяет назначить системные события, которые будут показываться в списке событий. По нажатию кнопки открывается окно Выбор системных событий (см. Рисунок 148).

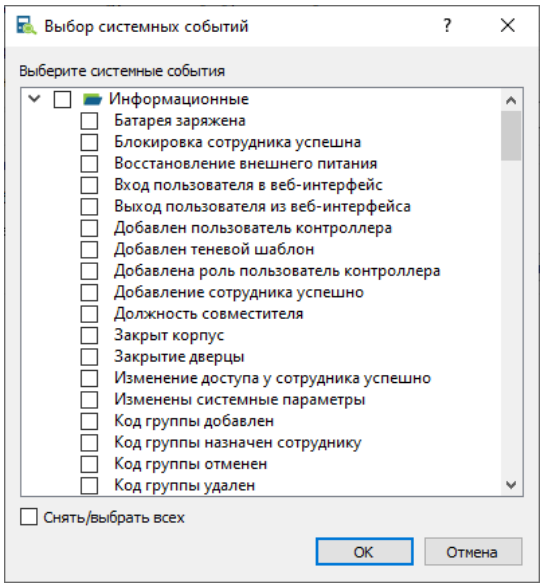


Рисунок 148 – Выбор системных событий, которые будут показаны в окне «**Мониторинг**»

7. Перейдите на вкладку **Окно (1, 1)** (см. Рисунок 149).

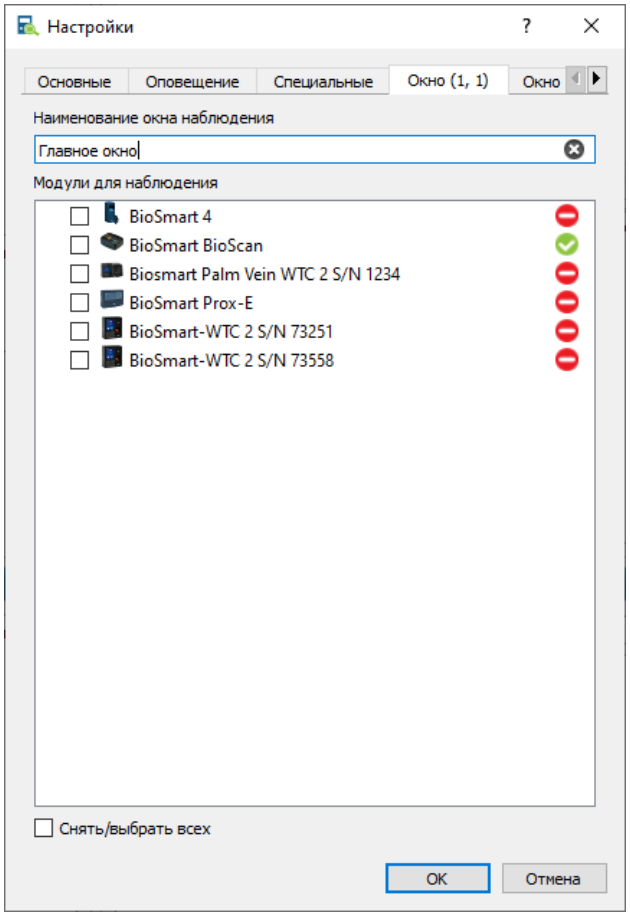
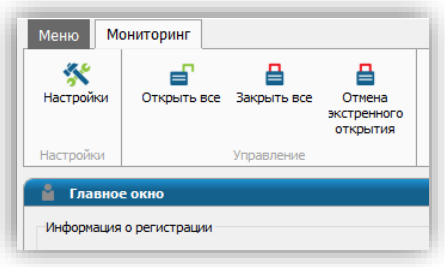
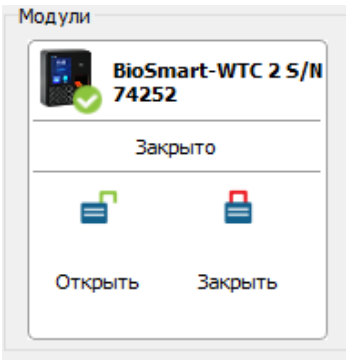


Рисунок 149 – Выбор наименования окна и модулей наблюдения

В поле **Наименование** окна наблюдения укажите название окна.



В поле «**Модули для наблюдения**» выберите перечень устройств, с которых нужно показывать информацию об идентификации сотрудников в окне наблюдения. Перечень выбранных устройств будет показан в блоке «**Модули**» окна наблюдения.



8. Выполните аналогичные настройки для остальных окон наблюдения.

5.4.3 Настройка окон наблюдения и работа в них

5.4.3.1 Режим Стандартный

Окно наблюдения, работающее в режиме «**Стандартный**» (см. рисунок 150).

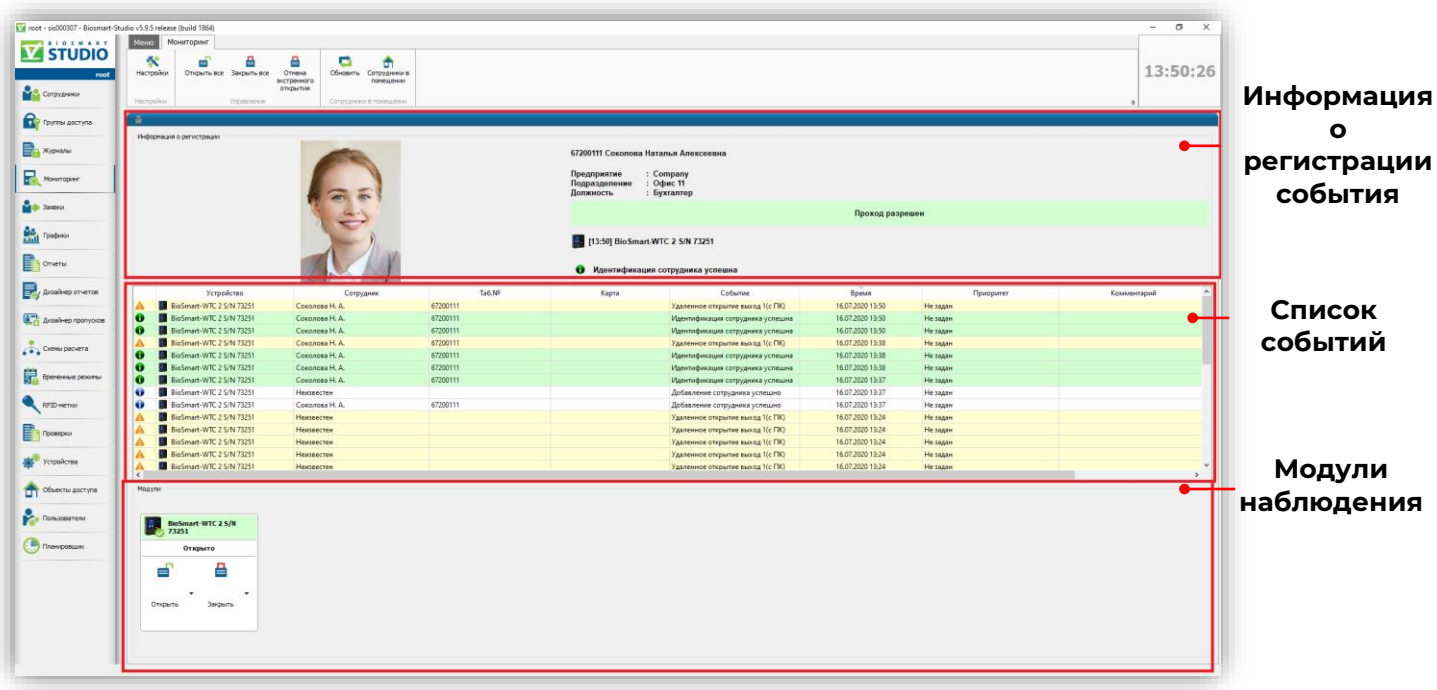


Рисунок 150 – Окно наблюдения в режиме «**Стандартный**»

Окно наблюдения в режиме «**Стандартный**» состоит из трех блоков:

- **Информация о регистрации**;
- **События**;
- **Модули**.

В блоке «**Информация о регистрации**» показывается фото сотрудника, ФИО, событие идентификации, время и объект доступа, с которого поступило сообщение.

В блоке «**События**» показывается список с последними событиями в табличном виде. Информация о событиях указывается в колонках:

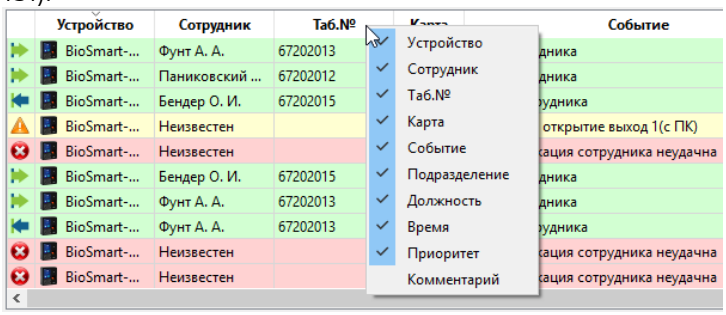
- обозначение типа событий (вход/выход)
- устройство, на котором было зафиксировано событие;
- ФИО сотрудника;
- таб. № сотрудника;
- карта сотрудника;
- тип события;
- наименование подразделения;
- должность сотрудника;
- время;
- приоритет события;
- комментарий.

В блоке «**Модули**» показаны выбранные для наблюдения объекты доступа и их состояние (Открыто/Закрыто). Имеются кнопки **Открыть** и **Закрыть**, при помощи которых можно осуществлять удаленное управление выбранным объектом.

Настройки окна наблюдения

Перечень настраиваемых параметров приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Настройки окна наблюдения

Блок окна наблюдения	Элемент блока	Описание настройки
Информация о регистрации	Фотография, ФИО, табельный номер, дополнительные параметры сотрудника	Настраиваются в окне «**Свойства сотрудника**» (см. пункт 5.1.10.2 Свойства сотрудников).
	Решение о предоставлении доступа (проход разрешен/ проход запрещен)	Определяется настройками группы доступа (см. пункт 5.2 Группы доступа).
	Время и направление прохода	Не настраивается, определяется информацией с устройства, полученной при идентификации сотрудника.
	Обозначение устройства	Определяется настройками устройства
Список событий	Перечень свойств событий	Для изменения перечня свойств нажмите правой кнопкой мыши на строке с названиями столбцов и в выпадающем списке выберите свойство события, которое нужно добавить или удалить (см. рисунок 151).  Рисунок 151 – Настройка списка событий в окне наблюдения
	Последовательность столбцов со свойствами	Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место таблицы.
	Последовательность строк с событиями	Чтобы упорядочить список по какому-либо из свойств событий нажмите левой кнопкой мыши на название столбца, по которому нужно выполнить сортировку. Появившаяся стрелочка (или) покажет в каком порядке проведена сортировка событий. Повторное нажатие на ячейку с названием поменяет направление сортировки на противоположное.
	Содержание списка событий	Перечень типов событий, которые показываются в списке определяется перечнем устройств, отмеченных в настройке окна наблюдения и настройкой мониторинга выбрать системные события.
Модули	Перечень модулей наблюдения	Определяется перечнем устройств, отмеченных в настройке окна наблюдения.
	Информация о состоянии устройства	Зависит от выбранных команд.

В блоке «**Список событий**» при нажатии правой кнопкой мыши на строке с событием появляется меню со списком действий (см. рисунок 152).

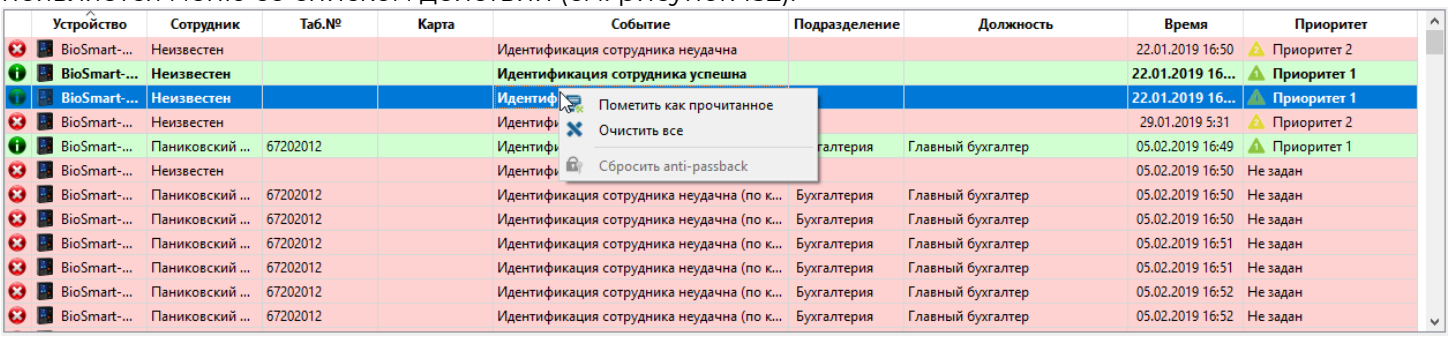


Рисунок 152 – Меню со списком действий в разделе **Мониторинг**

Назначение кнопок выпадающего меню:

Пометить как прочитанное	Кнопка активна только для событий с назначенным приоритетом (см. пункт 0 Приоритеты событий). При возникновении события, которому присвоен приоритет, строка с этим событием будут выделена жирным шрифтом пока пользователь не отреагирует на это событие. Чтобы снять выделение жирным шрифтом выберите **Пометить как прочитанное** и запишите комментарий.
Очистить все	Кнопка предназначена для очистки списка событий.
Сбросить anti-passback	Кнопка используется, чтобы сбросить anti-passback у сотрудника.

В блоке «**Модули**» предусмотрена возможность выдавать команды на контроллеры для открытия или закрытия исполнительных устройств (дверей, турникетов), управляемых этими контроллерами. Команды выдаются кнопками **Открыть** и **Закрыть** (см. рисунок 153).

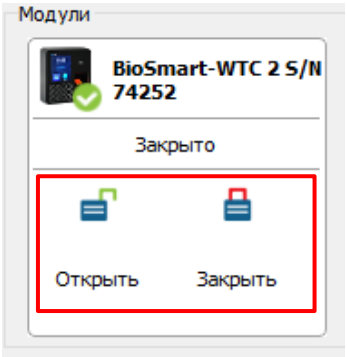


Рисунок 153 – Кнопки управления исполнительными устройствами

При работе с контроллером BioSmart Prox-E (BioSmart Prox-E-EX) и считывателями BioSmart Mini дополнительно можно включать режим «**Свободный проход**» (см. рисунок 154).

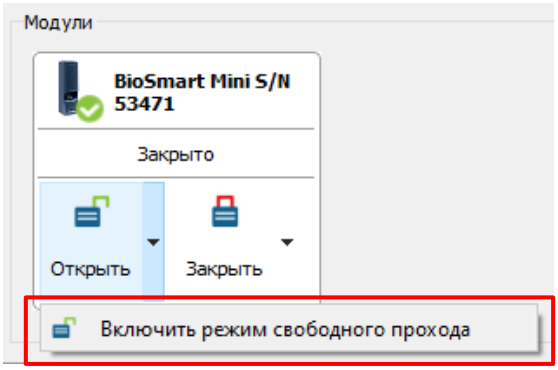


Рисунок 154 – Включение режима свободного прохода при использовании контроллера BioSmart Prox-E

Включение режима свободного прохода будет показано под изображением устройства (см. рисунок 155).

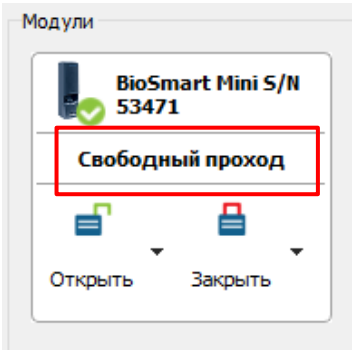


Рисунок 155 – Отображение режима свободного прохода в стандартном режиме Мониторинга

5.4.3.2 Режим Мнемосхема

В режиме «**Мнемосхема**» показывается мнемосхема объекта доступа и список событий. Мнемосхемы добавляются в разделе **Объекты доступа**.

Пример окна наблюдения в режиме «**Мнемосхема**» показан на рисунке 156.

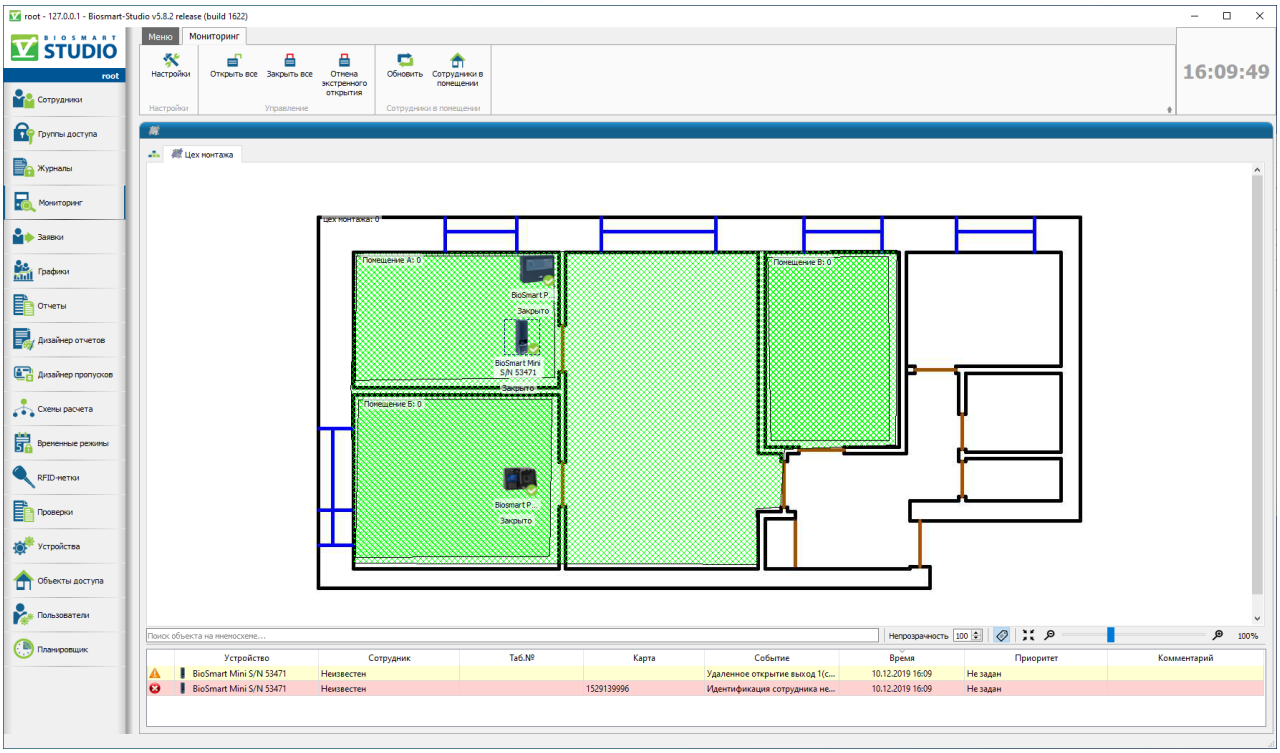


Рисунок 156 – Окно наблюдения в режиме «**Мнемосхема**»

Окно функционально разделено на две части (схему и список событий), между которыми расположены инструменты настройки окна и поиска объектов на схеме.

Чтобы настроить работу окна в режиме «**Мнемосхема»** выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Настройки** ( ).
- В открывшемся окне «**Настройки**» на вкладке «**Окно**» выберите мнемосхему и нажмите **ОК** (см. рисунок 157).

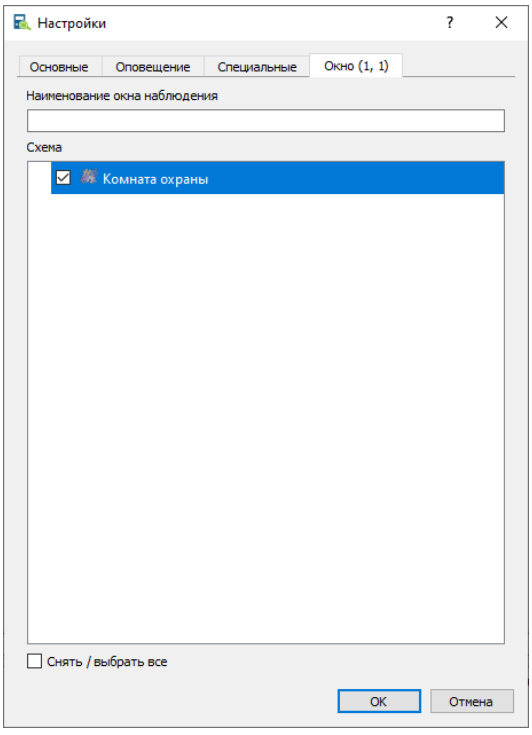


Рисунок 157 – Выбор объекта доступа для окна «**Мнемосхема**»

Кнопка **Показать/скрыть структуру помещений** ( ) позволяет посмотреть или скрыть структуру помещений, в состав которых входит помещение, изображенное на мнемосхеме (см. рисунок 158).

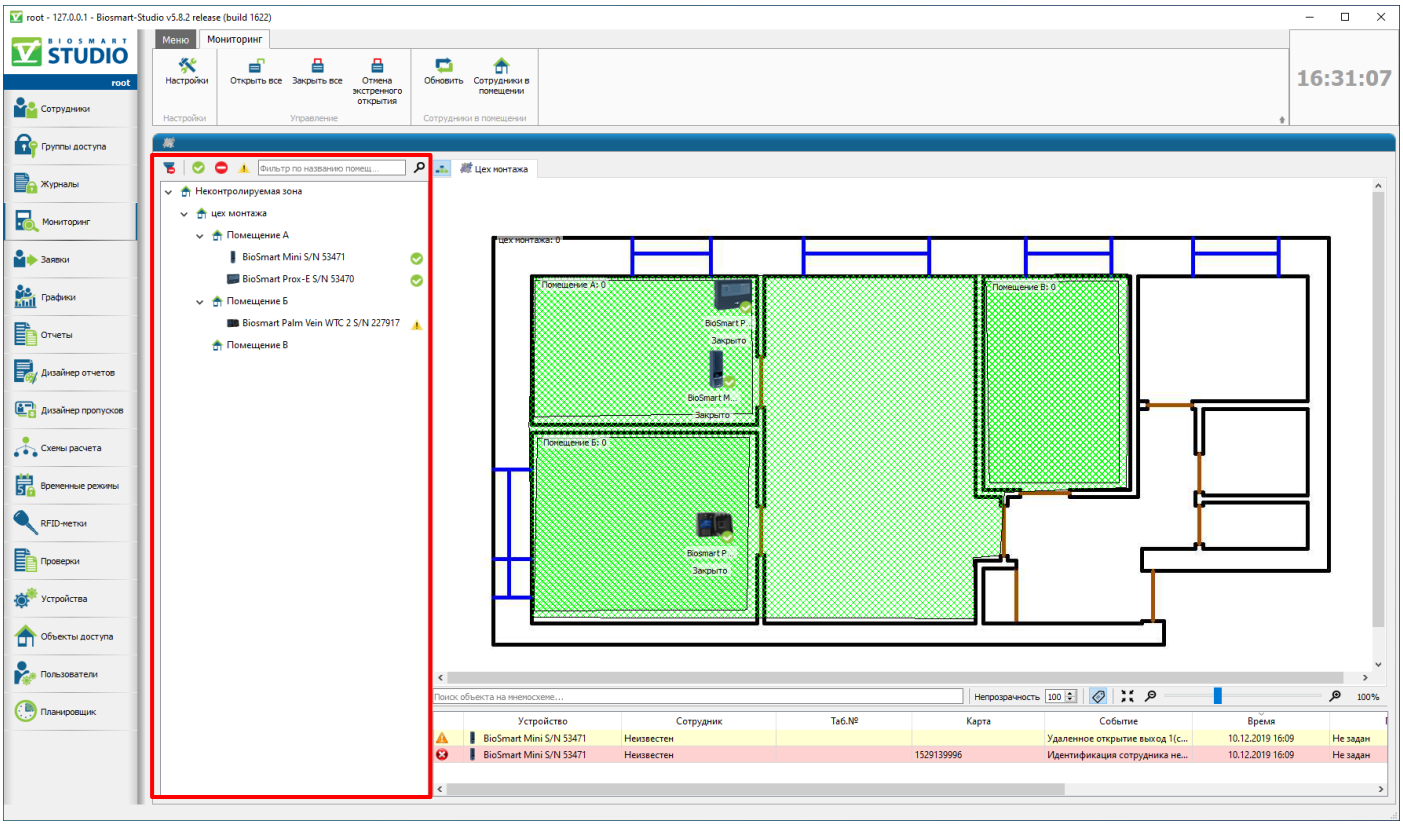


Рисунок 158 – Структура помещений в окне «**Мнемосхема**»

Управление доступом можно осуществлять прямо в окне «**Мнемосхемы**». Выберите контроллер и щёлкните по нему правой кнопкой мыши (см. рисунок 159). В предложенном меню выберите нужное действие.

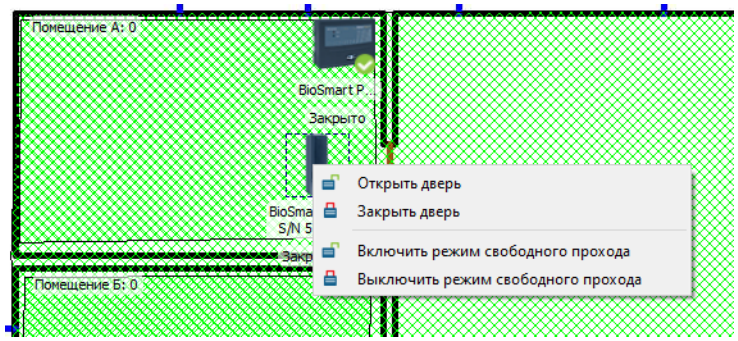


Рисунок 159 – Меню в окне мнемосхемы

Для некоторых контроллеров, таких как BioSmart Prox-E, реализована возможность просмотра состояния реле непосредственно на мнемосхеме (см. рисунок 160).

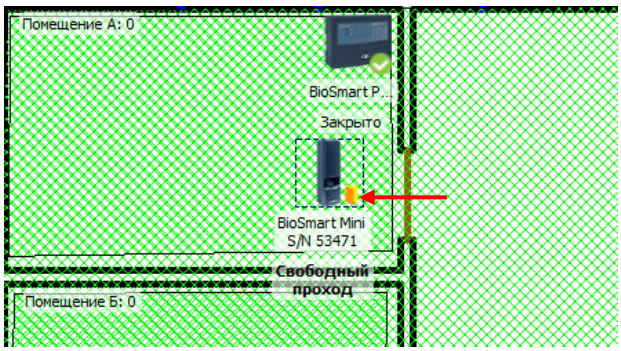


Рисунок 160 – Отображение состояния реле на мнемосхеме

5.4.3.3 Режим Видеокамера

Режим «**Видеокамера**» используется для просмотра информации с видеокамер. Режим работает при наличии соответствующей лицензии.

Для настройки окна наблюдения в режиме «**Видеокамера**» выполните следующие действия:

В разделе **Мониторинг** откройте окно «**Настройки**» и назначьте окну наблюдения режим работы «**Видеокамера**» (см. рисунок 161).

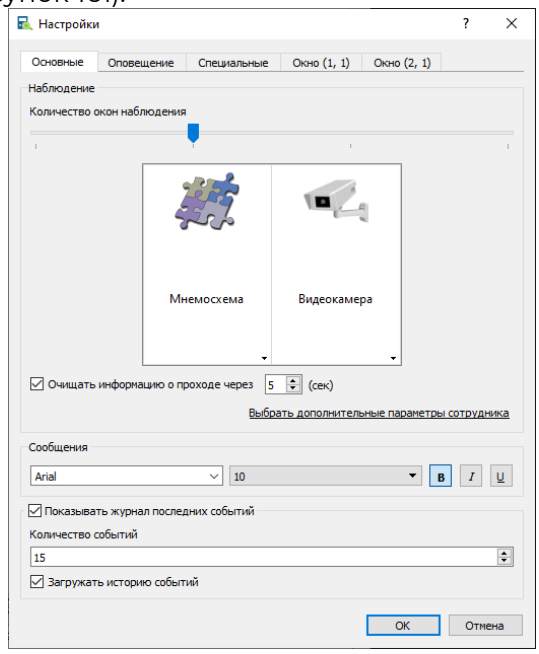


Рисунок 161 – Назначение окну наблюдения режима «**Видеокамера**»

Выполните настройки окна наблюдения, работающего в режиме «**Видеокамера**» (см. рисунок 162).

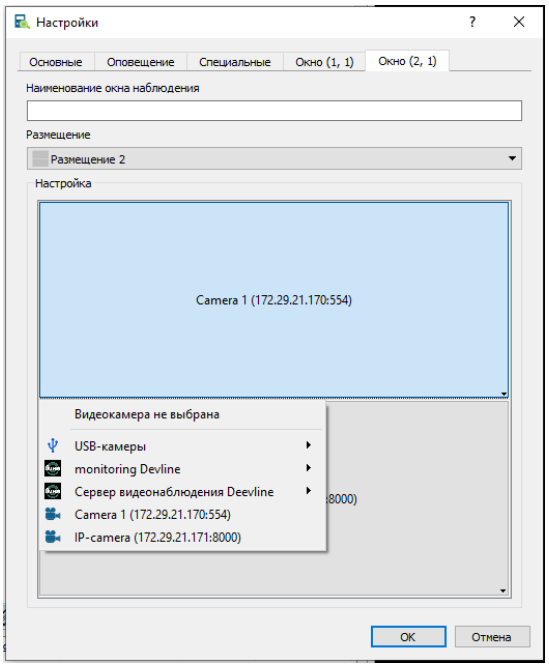


Рисунок 162 – Настройка окна наблюдения, работающего в режиме «**Видеокамера**»

Окно раздела **Мониторинг** с окном наблюдения в режиме «**Видеокамера**» показано на рисунке 163.

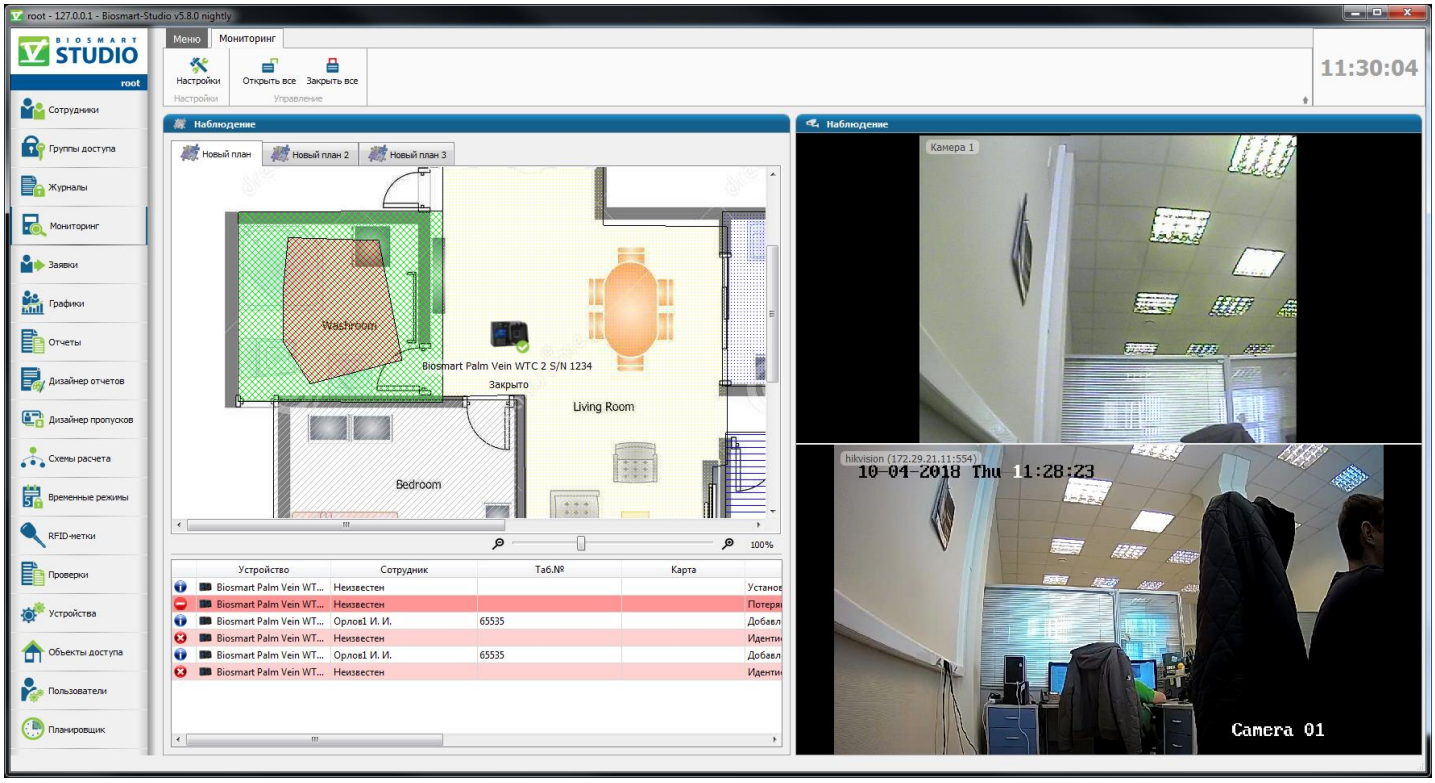


Рисунок 163 – Окно раздела Мониторинг с окном наблюдения в режиме «**Видеокамера**»

5.4.3.4 Режим Состояние дверей

Режим «**Состояние дверей**» используется для просмотра состояния датчиков открытия дверей и состояния реле контроллеров.

Окно наблюдения с подключенным контроллером показано на рисунке 164.

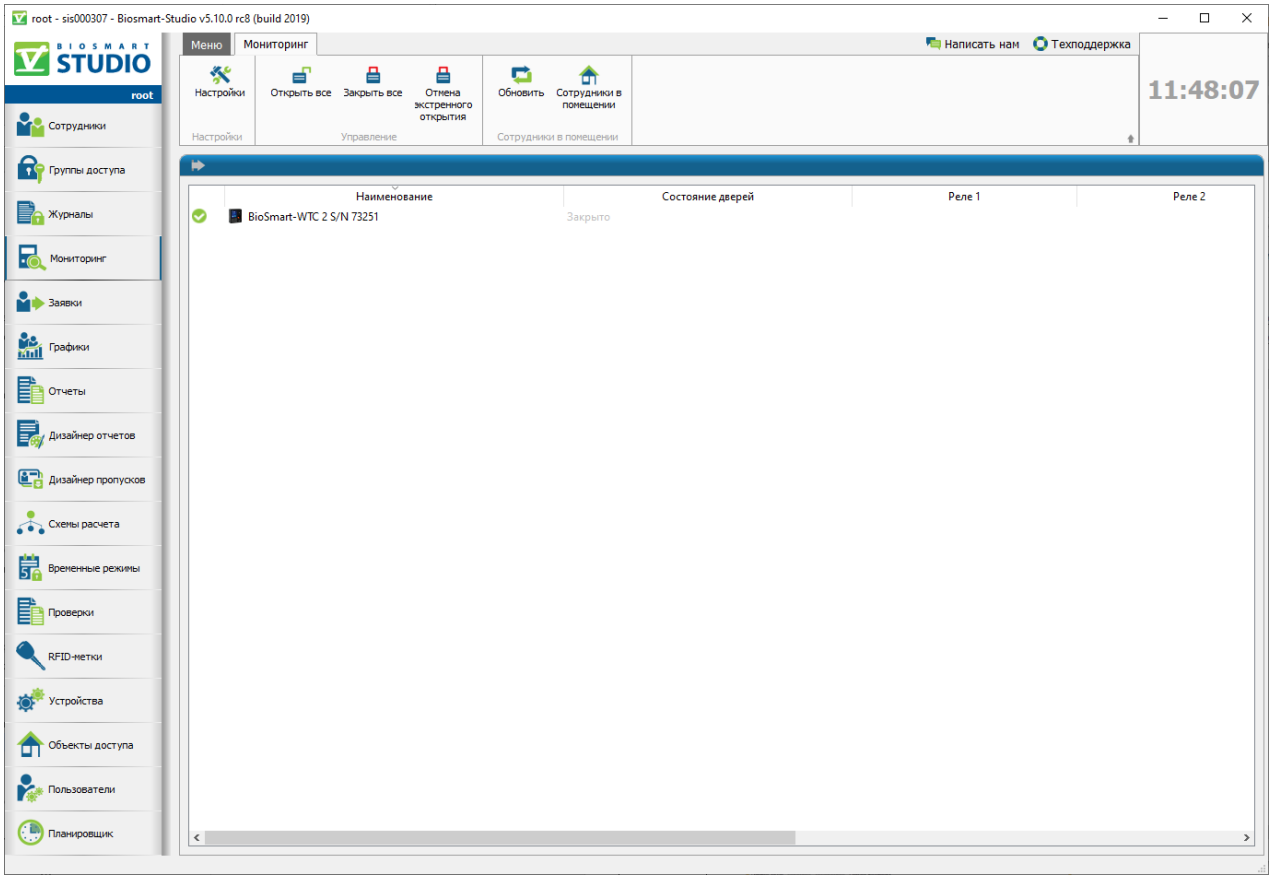


Рисунок 164 – Окно наблюдения в режиме «**Состояние дверей**»

Настройка окна наблюдения, работающего в режиме «Состояние дверей»

В настройках мониторинга назначьте окну наблюдения режим работы «**Состояние дверей**» (см. рисунок 165.

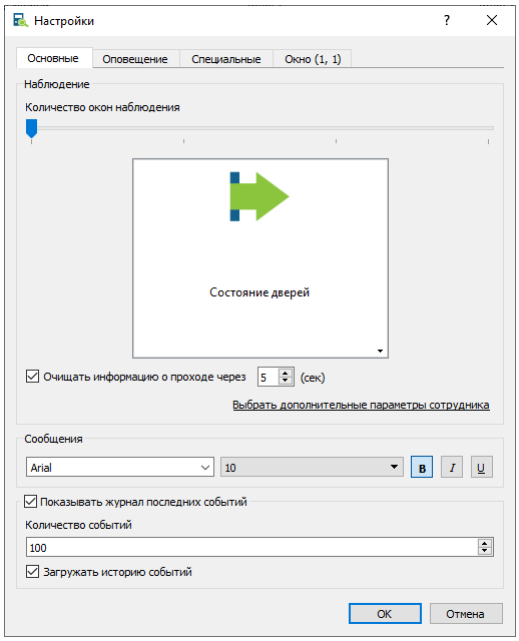


Рисунок 165 – Назначение окну наблюдения режима «**Состояние дверей**»

В настройках окна наблюдения (см. Рисунок 149**Ошибка! Источник ссылки не найден.**) укажите название окна и выберите контроллеры, с помощью которых требуется отслеживать состояние датчиков открытия дверей или реле управления.

Работа в окне наблюдения в режиме «Состояние дверей»

В окне наблюдения показан список контроллеров. При идентификации пользователей возникает сообщение в строке с контроллером (см. рисунок 166).

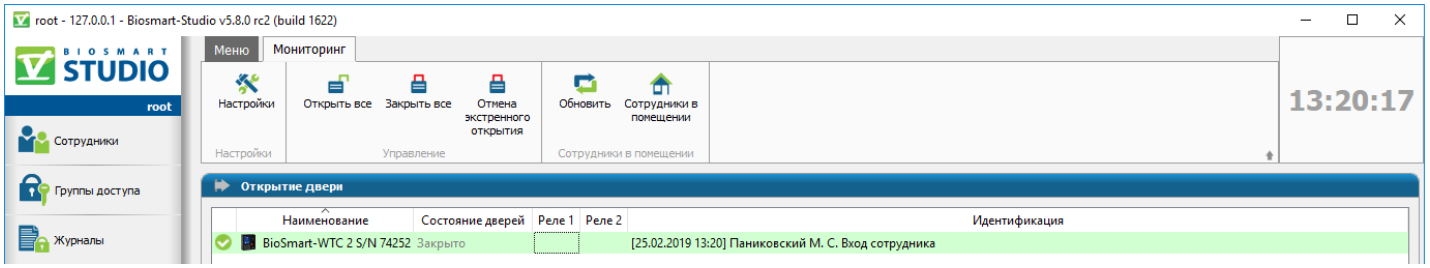


Рисунок 166 – Сообщение об идентификации сотрудника в режиме «**Состояние дверей**»

При нажатии правой кнопкой мыши на строке с контроллером появляется выпадающий список возможных действий (см. рисунок 167).

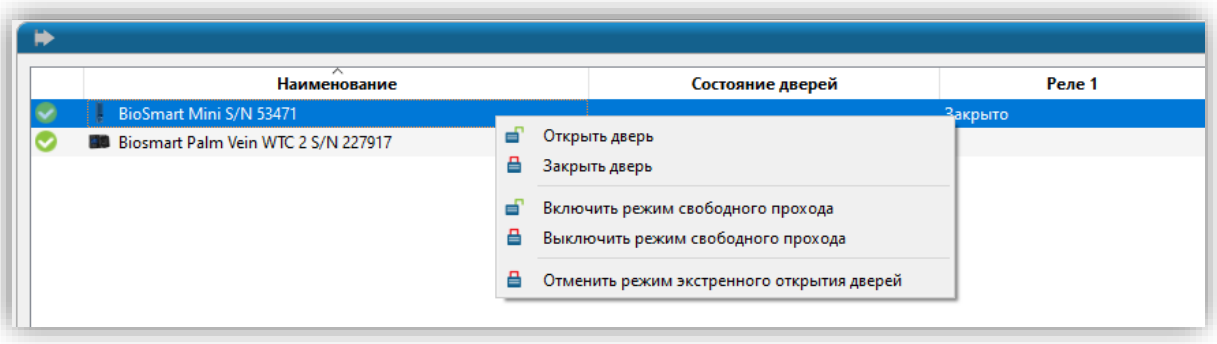


Рисунок 167 – Выпадающее меню в окне наблюдения в режиме «**Состояние дверей**»

Открыть дверь	По нажатию кнопки на выбранный контроллер отправляется команда на срабатывание реле управления исполнительными устройствами (дверями, турникетами) для перевода их в состояние «Открыто». Реле будут находиться в таком состоянии до тех пор, пока команда не будет отменена. Отмена команды произойдёт в зависимости от настроек считывающих устройств (по таймеру или по нажатию кнопки **Закрыть дверь**). В настройках мониторинга можно заблокировать работу этой кнопки.
Закрыть дверь	По нажатию кнопки на выбранный контроллер будет отправлена команда на перевод реле управления исполнительными устройствами (дверями, турникетами) в исходное (закрытое) состояние. Дальнейшая работа будет происходить в обычном режиме, доступ будет предоставляться по результатам идентификации сотрудников. Кнопка используется для отмены действия кнопки **Открыть все**. В настройках мониторинга можно заблокировать работу этой кнопки.
Включить режим свободного прохода	По нажатию кнопки на выбранный контроллер будет оправлена команда на перевод реле управления исполнительными устройствами в открытое состояние. Реле будут находиться в таком состоянии до тех пор, пока режим не будет отменен кнопкой **Выключить режим свободного прохода**. В настройках мониторинга можно заблокировать работу этой кнопки.
Выключить режим свободного прохода	По нажатию кнопки на выбранный контроллер будет отправлена команда на перевод реле управления в исходное состояние. Кнопка используется для отмены действия кнопки **Включить режим свободного проход**а. В настройках мониторинга можно заблокировать работу этой кнопки.
Отменить режим экстренного открытия дверей	Кнопка **Отмена экстренного открытия**. По нажатию кнопки на все контроллеры будет отправлена команда на перевод в исходное состояние реле управления исполнительными устройствами (дверями, турникетами). В настройках мониторинга можно заблокировать работу этой кнопки.

Для контроллера BioSmart Prox-E (BioSmart Prox-E-EX) реализовано отображение состояния реле (см. рисунок 168).

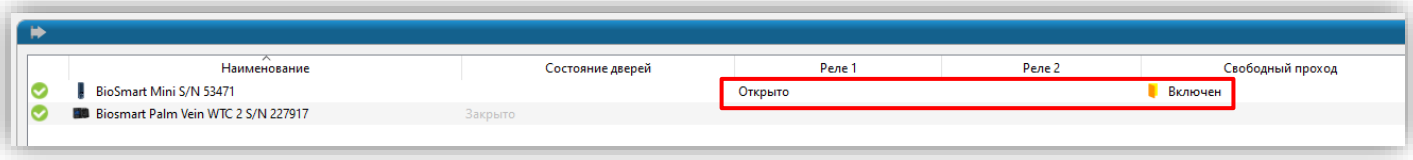


Рисунок 168 – Отображение состояния реле в окне наблюдения «**Состояние дверей**»

5.5 Заявки

5.5.1 Общая информация о разделе Заявки

Раздел **Заявки** предназначен для создания, просмотра, редактирования и удаления заявок, используемых для временного предоставления доступа посетителям и сотрудникам. Обычно, этот функционал используется в подразделении, занимающимся оформлением документов на посетителей и сотрудников, например, в бюро пропусков или в отделе кадров.

Доступ к функционалу раздела **Заявки** обеспечивается лицензией «**Бюро пропусков**».

Принцип работы раздела Заявки

Создаются списки подтверждения заявок

↓

Создаётся заявка с указанием групп доступа и времени действия

↓

Посетителю (сотруднику) регистрируются биометрические данные или назначается карта

↓

Заявка согласовывается

↓

С начала назначенного периода заявка активируется и сотруднику назначается временный

Интерфейс раздела (см. рисунок 169) содержит блоки:

- Панель инструментов
- Список заявок
- Свойства заявки

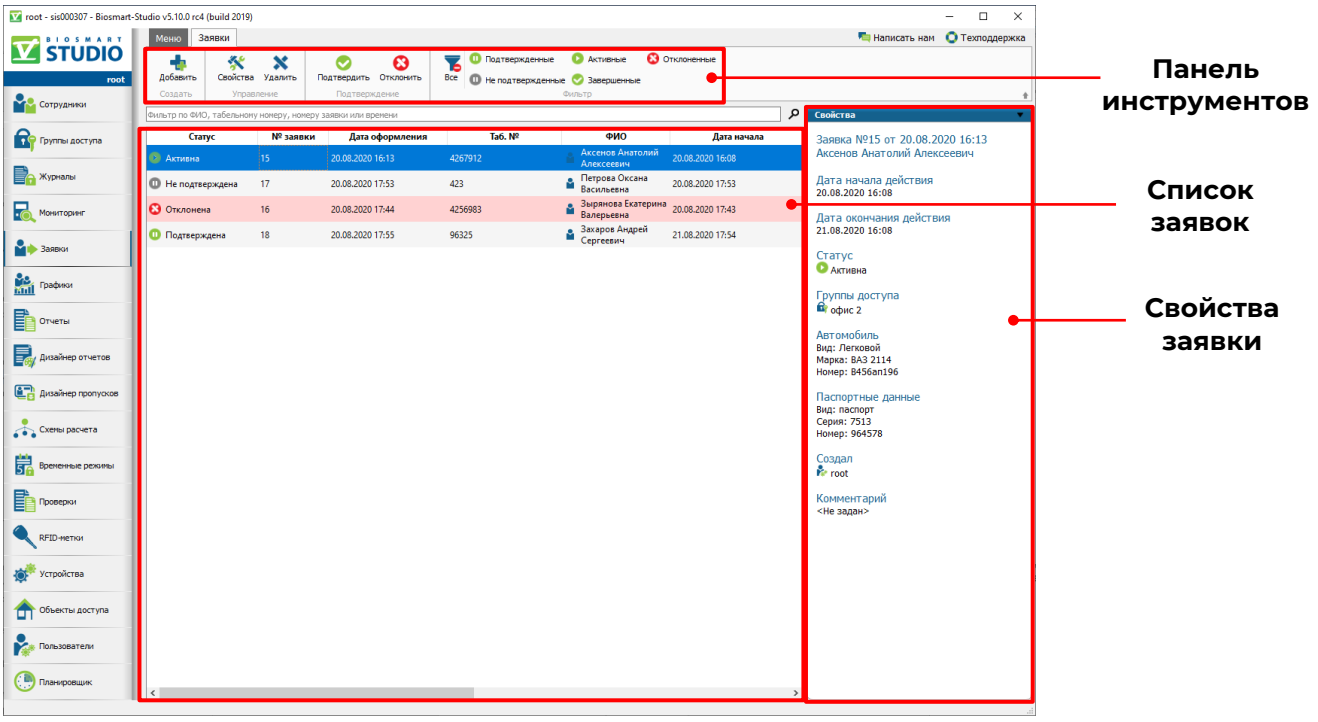


Рисунок 169 – Интерфейс раздела **Заявки**

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Добавить

Открытие окна добавления заявки

Свойства

Открытие окна редактирования свойств заявки

Удалить

Удаление выбранных заявок. Применимо для всех заявок не имеющих статус Активна

Подтвердить

Подтверждение заявки

Отклонить

Отклонение заявки

Все

Показать все заявки, отменить фильтрацию

Подтвержденный

Показать в списке заявки со статусом **Подтверждена** или **Подтверждена (А)**. Этот статус назначается согласованным заявкам, ожидающим начала периода действия.

Не подтвержденные

Показать в списке заявки со статусом **Не подтверждена**. Этот статус назначается заявкам, ожидающим согласования в соответствии со списком подтверждения.

Активные

Показать в списке заявки со статусом **Активна**. Этот статус назначается согласованным заявкам, по которым можно осуществлять проход

Завершенный

Показать в списке заявки со статусом **Завершена**. Этот статус назначается заявкам, у которых закончился период действия.

Отклоненный

Показать в списке заявки со статусом **Отклонена**. Этот статус назначается заявкам, которые были отклонены пользователем.

Блок «**Список заявок**» представляет собой таблицу со списком заявок и их свойствами.

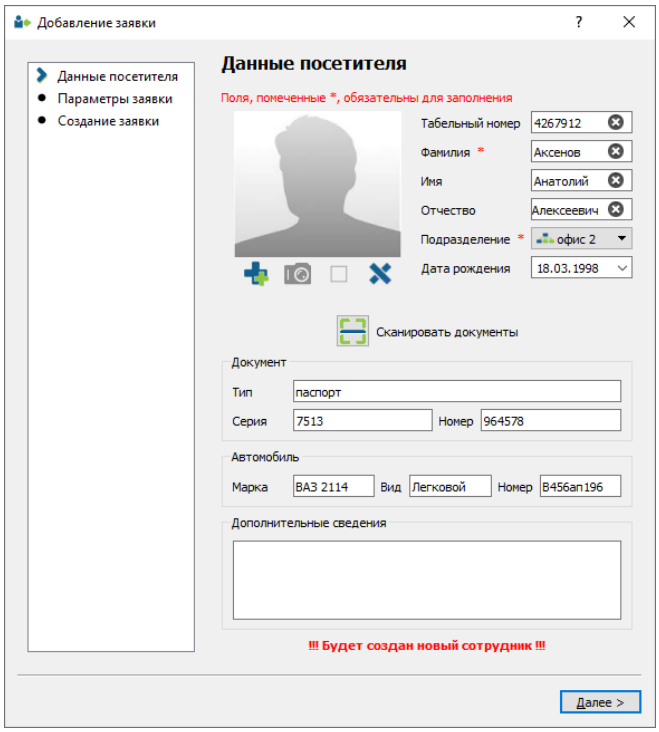
При желании можно настроить перечень и последовательность свойств в таблице, а также отсортировать список заявок по какому-либо из этих свойств. Чтобы добавить или удалить на экране колонку со свойством нажмите правой кнопкой мыши на строке с названиями колонок и из выпадающего списка выберите название свойства, которое нужно добавить или удалить. Исключить можно любой столбец, кроме столбца «**№ заявки**».

Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место таблицы. Чтобы отсортировать список заявок по какому-либо из свойств нажмите левой кнопкой мыши на название свойства, по которому нужно выполнить сортировку. Появившаяся стрелочка (^ или v) покажет в каком порядке проведена сортировка заявок. Повторное нажатие на ячейку с названием поменяет направление сортировки. При сортировке списка по номеру заявки следует учитывать следующее: поля номеров заявок текстовые, что позволяет использовать в номере заявки как цифры, так и буквы. Поэтому, для того, чтобы сортировка списка выполнялась корректно, перед номером заявки следует записывать нули, например, 0001. Формат номера заявки может быть назначен в **Меню** – **Справочники** – **Общие параметры** – **Заявки –** Формат номера заявки.

5.5.2 Добавление заявок

Нажмите кнопку **Добавить** для перехода в окно «**Добавление заявки**».

Заполните данные посетителя (см. рисунок 170).



В окне можно указать:

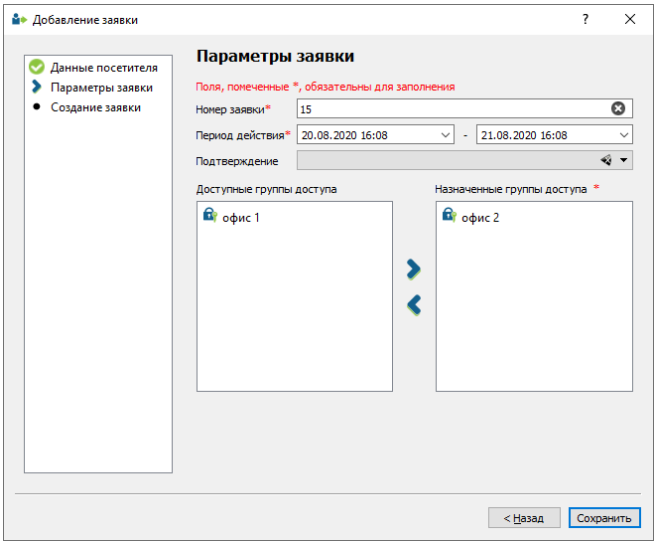
- табельный номер
- фамилию (обязательное поле)
- имя
- отчество
- подразделение (обязательное поле)
- дату рождения
- документ (тип, серия, номер)
- автомобиль (марка, вид, номер)

При желании посетителю может быть добавлена фотография.

Рисунок 170 – Заполнение данных посетителя в окне «**Добавление заявки**»

Сообщение **!!! Будет создан новый сотрудник !!!** появляется при создании заявки на посетителя, отсутствующего в списке сотрудников и информирует о том, что в указанном Вами подразделении будет создан новый сотрудник, обладающий всеми атрибутами, присущими обычному сотруднику, но группа доступа у него отображаться не будет. Новый сотрудник будет числиться в составе выбранного подразделения до тех пор, пока не будет переведён в другое подразделение или уволен. Создание нового сотрудника необходимо для полноценной работы всех модулей ПО Biosmart-Studio v5 в отношении добавленного посетителя. Если Вы не хотите, чтобы посетители находились в составе подразделения в одном списке с остальными сотрудниками, Вы можете увольнять посетителей после завершения периода действия заявок или изначально при добавлении заявок указывать подразделение, специально созданное для посетителей (например, подразделение «**Посетители**»). Добавление посетителя в состав подразделения позволит упростить создание последующих заявок за счёт сохранения шаблона данных сотрудника, но будет занимать лицензию сотрудника.

Заполните параметры заявки (см. рисунок 171).



В окне укажите:

- номер заявки (уникальный)
- период действия заявки (в течение которого сотруднику будет предоставлен доступ)
- название списка подтверждения (список пользователей и последовательность согласования заявки)
- перечень назначенных групп доступа из числа доступных групп

Рисунок 171 – Заполнение заявки в окне «**Добавление заявки**»

Список подтверждения выбирается из перечня списков, указанных в справочнике «**Списки подтверждения заявок**» (см. пункт 3.1.8 Списки подтверждения заявок).

Если в заявке не назначен список подтверждения, то для перевода заявки в статус **Активна** достаточно будет подтверждения пользователя, создавшего заявку. Перед подтверждением заявки следует зарегистрировать биометрические данные посетителя (сотрудника).

Если у посетителя (сотрудника) уже имеются записанные шаблоны биометрических данных и в заявке не назначен список подтверждения, то созданная заявка будет иметь статус **Подтверждена (А)**. Заявка с таким статусом не требует подтверждения и автоматически станет активной при наступлении периода действия.

Чтобы очистить поле со списком подтверждения нажмите кнопку:

После заполнения параметров заявки нажмите **Сохранить**.

Заявка будет добавлена в список заявок со статусом **Не подтверждена** или **Подтверждена(А)**.

Если заявка создавалась на посетителя, не являющегося сотрудником предприятия, то в разделе **Сотрудники** в указанном подразделении будет создана запись с новым сотрудником.

5.5.3 Редактирование заявок

Редактировать можно только заявки со статусом **Не подтверждена**.

Редактирование заявки выполняется в окне «**Свойства заявки»**. Чтобы перейти в окно «**Свойства заявки**» выделите заявку и нажмите кнопку **Свойства** (см. рисунок 172) или дважды нажмите левой кнопкой мыши на выбранной заявке.

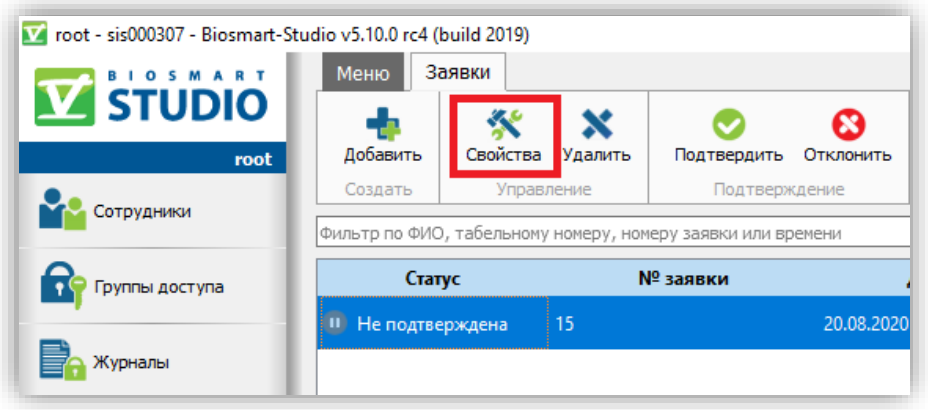


Рисунок 172 – Открытие окна «**Свойства заявки**»

Вид окна «**Свойства заявки**» и перечень редактируемых свойств показан на рисунке 173.

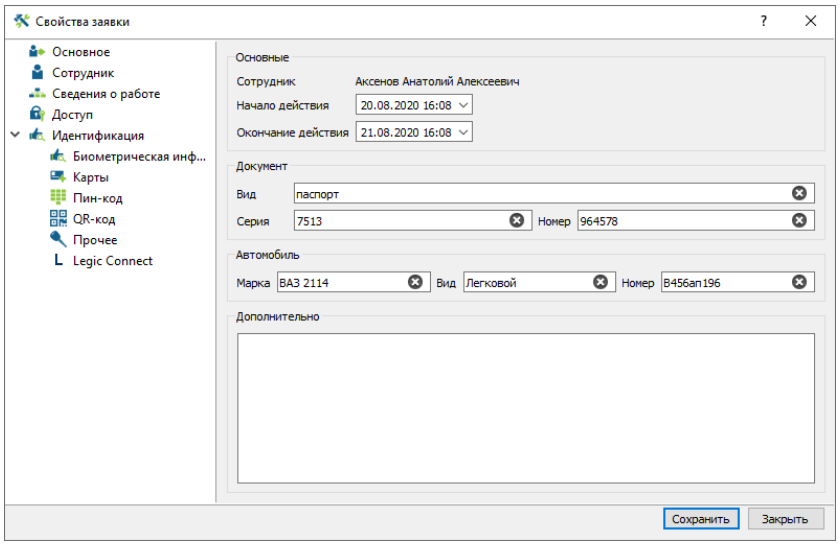


Рисунок 173 – Окно «**Свойства заявки**»

В окне «**Свойства заявки**» можно изменить свойства самой заявки (период действия и др.) и данные посетителя (сотрудника). Данные посетителя (сотрудника) расположены Данные посетителя (сотрудника) расположены на вкладках «**Сотрудник**», «**Сведения о работе**», «**Доступ**», «**Идентификация**», редактирование которых выполняется аналогично настройкам в окне редактирования свойств сотрудников (см. пункт 5.1.10.2 Описание свойств сотрудника).

Для вновь добавленных посетителей зарегистрируйте биометрические данные и/или назначьте код карты (RFID-метки). Выполнить это можно в разделе **Заявки** или в разделе **Сотрудники**.

Для регистрации биометрических данных перейдите на вкладку «**Биометрическая информация**» (см. рисунок 174) и нажмите кнопку **Сканировать**.

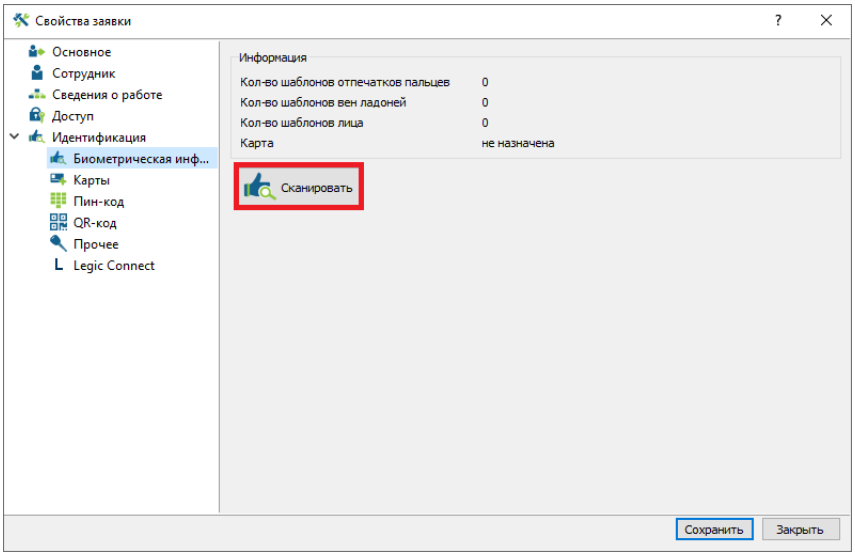


Рисунок 174 – Переход к редактированию биометрических данных посетителей

В открывшемся окне сканирования укажите настройки сканирования и зарегистрируйте шаблоны. Процесс настройки и регистрации описан в пункте 5.1.5.1 Регистрация биометрических данных.

Для назначения пользователю кода карты (RFID-метки) в окне «**Свойства заявки**» перейдите на вкладку «**Карты**». Дальнейшие действия аналогичны тем, которые приведены в пункте 5.1.5.2 Назначение RFID-карт.

В разделе **Сотрудники** созданному посетителю можно указать расширенный, по сравнению с вкладкой **Заявки**, объём настроек (аналогичный обычному сотруднику). В разделе **Сотрудники** настройки посетителя (регистрация биометрических данных, назначение карт и другие) могут быть выполнены в любое время вне зависимости от статуса заявки. Различие объёма настроек в разделах

Сотрудники и **Заявки** обусловлено возможностью ограничения перечня изменяемых свойств посетителя (сотрудника) в зависимости от ролей доступа, назначенных пользователям.

Для удаления заявки нажмите кнопку **Удалить**.

5.5.4 Подтверждение заявок

Подтверждение (согласование) заявок выполняется пользователями, включенными в список подтверждения заявок и обладающими соответствующими ролями доступа. Подтверждение заявки будет выполняться пользователями в том порядке, в котором они записаны в списке подтверждения. Логин пользователя, на согласовании у которого находится заявка, показывается в столбце **Согласующий** (см. рисунок 175).

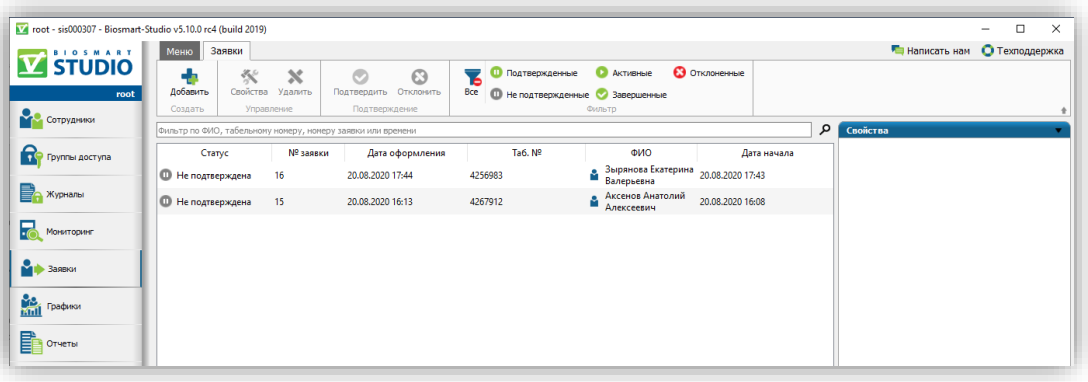


Рисунок 175 – Пользователи, подтверждающие заявки

Пользователь, на согласовании у которого находится заявка может нажать кнопку **Подтвердить** для подтверждения заявки либо **Отклонить** для отклонения заявки. Пока заявка находится на согласовании у одного из пользователей другие пользователи не могут ни подтвердить, ни отклонить заявку. После подтверждения заявки, она будет отправлена на согласование следующему по списку пользователю. Заявка, согласованная со всеми пользователями, получит статус **Подтверждена** и станет активна с начала периода действия заявки.

До завершения согласования заявки, должны быть зарегистрированы биометрические данные посетителя или назначена карта. После того, как заявка будет согласована и получит статус **Подтверждена**, изменение данных заявки, в том числе биометрических данных посетителя и назначение карт, будет запрещено. Изменить данные пользователя можно будет только в разделе **Сотрудники**.

5.6 Графики

5.6.1 Общая информация о разделе Графики

Раздел предназначен для создания, редактирования и удаления графиков работы сотрудников. Созданные графики учитываются при расчёте отработанного времени. Окно раздела **Графики** (см. рисунок 176) состоит из блоков:

- Панель инструментов (содержит кнопки **Добавить график**, **Редактировать**, **Удалить**)
- Список графиков (содержит список названий созданных графиков работ и их тип)
- Свойства графика (содержит основные свойства выбранного графика)

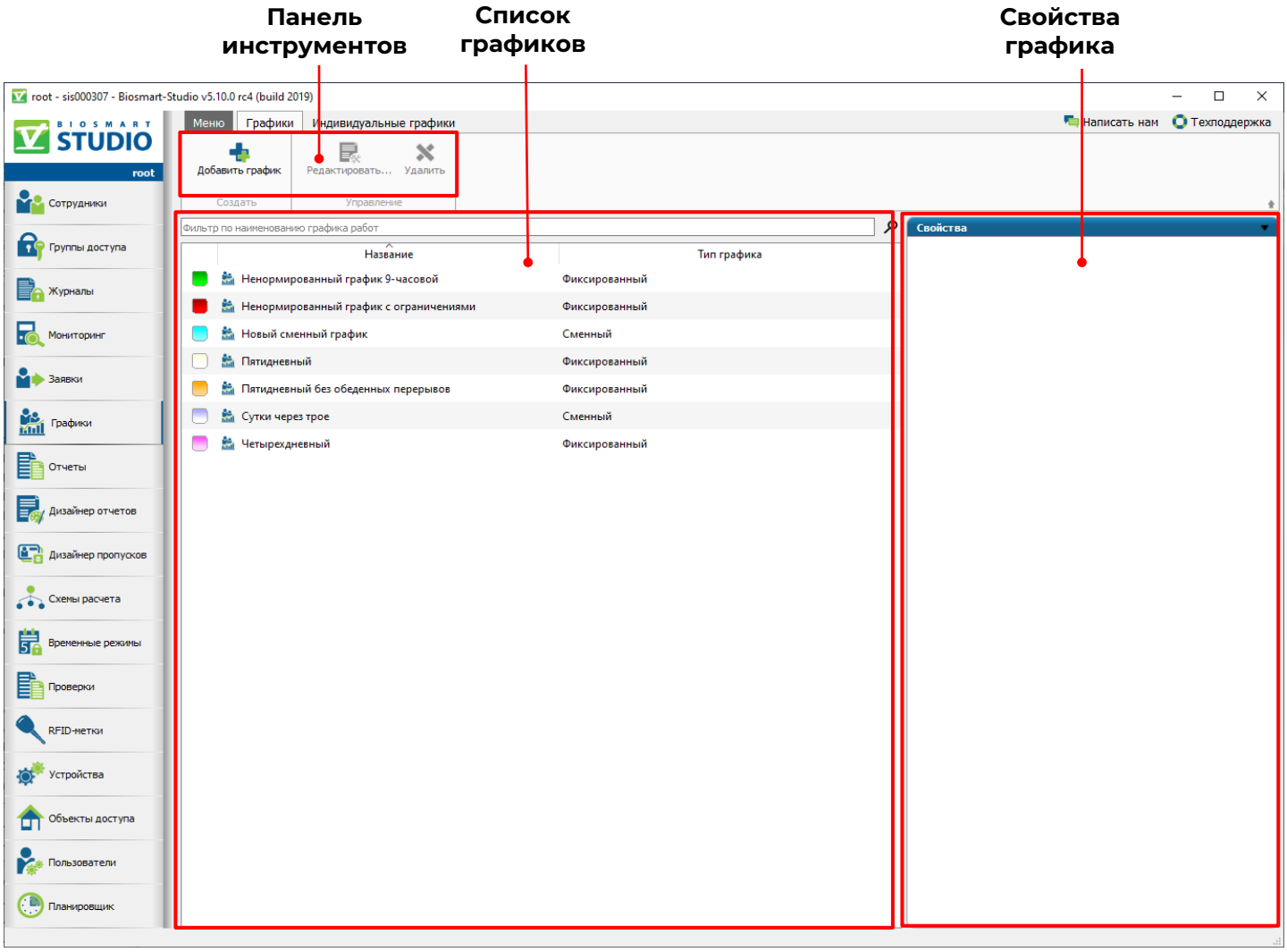


Рисунок 176 – Раздел **Графики**

Можно добавить один из четырех типов графиков:

- Фиксированный (еженедельно повторяющийся график работы)
- Сменный (перечень рабочих смен повторяется с любой периодичностью)
- Календарный (не привязан к периодичности и может содержать смены в произвольном порядке)
- Ненормированный (перечень рабочих смен не предопределён и определяется по фактически отработанным)

При необходимости можно использовать расширенный режим настройки графика работы сотрудника (см. пункт 5.1.10.2 Назначение схемы расчета и графика работы), который позволяет назначить разный график работы на каждый день (диапазон дней).

5.6.2 Добавление и настройка фиксированного графика

Фиксированный график подходит только для тех случаев, когда рабочие смены начинаются и заканчиваются в одни и те же сутки с недельной периодичностью. Если условия работы сотрудника предусматривают возможность ухода сотрудника после полуночи, то для корректного учёта рабочего времени следует использовать сменный график работы или после каждого позднего ухода сотрудника вносить коррективы в журнал работы (см. пункт 5.3).

Для создания нового графика нажмите кнопку **Добавить график работы**. Откроется окно «**Добавление графика работы**».

В открывшемся окне (см. Рисунок 176) выберите тип графика **Фиксированный** и нажмите **Далее**.

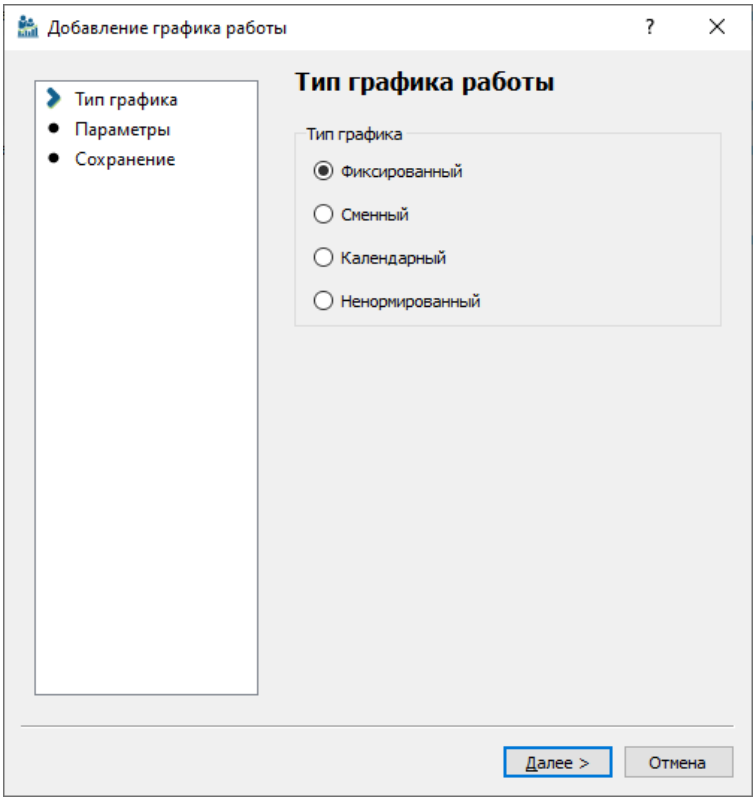


Рисунок 177 – Окно добавления графика работ

В окне настройки фиксированного графика работы укажите **Наименование** графика, время рабочей смены, выберете опцию **Обеденный перерыв** и укажите время, если нужно, также можно выбрать опцию **Сокращать последний рабочий день на один час**.

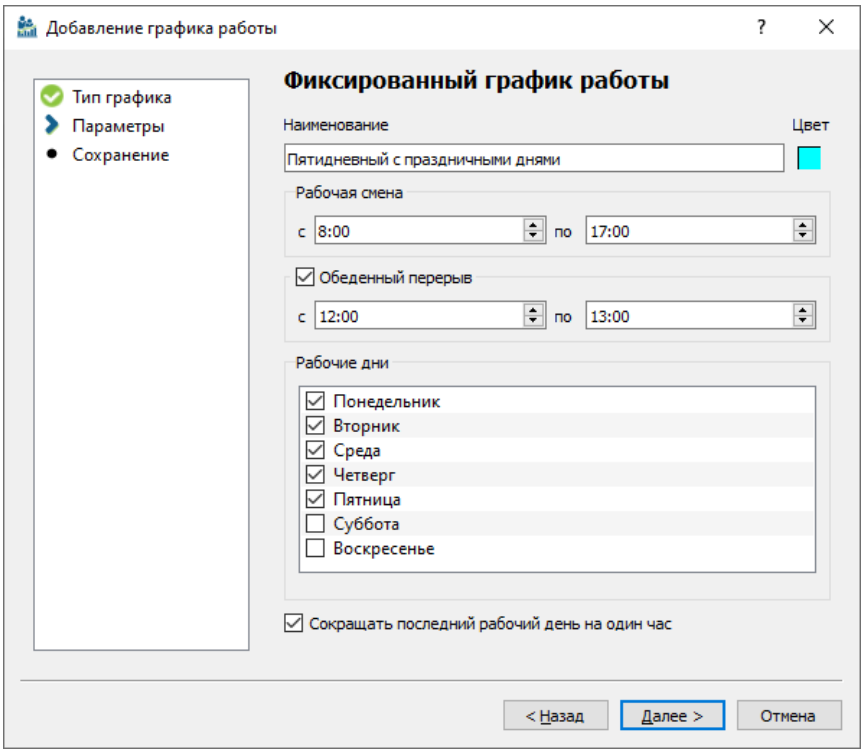


Рисунок 178 – Окно добавления графика работы, настройки перечня рабочих дней и часов работы

При желании выберите **Цвет**, соответствующий данному графику работы. Этим цветом будет показан период действия данного графика в окне «**Свойства сотрудника**» на вкладке «**График работы**» в расширенном режиме работы.

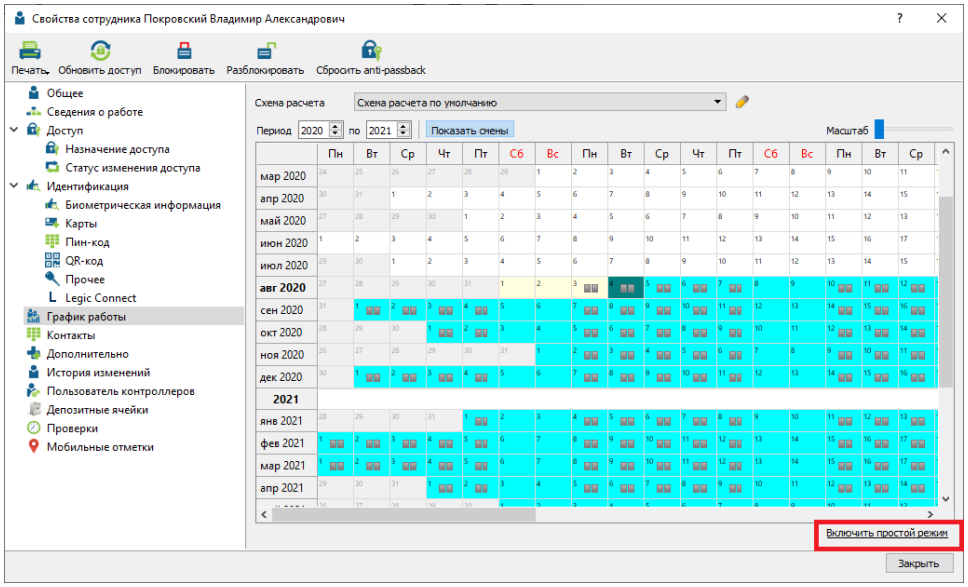


Рисунок 179 – Пример обозначения перехода с одного графика работы на другой

После сохранения всех настроек нажмите **Завершить**.

Пример обозначения периодов действия графиков показан на рисунке 179.

Созданный график работы появится в списке графиков.

Для выполнения дополнительных настроек выберите график и нажмите кнопку **Редактировать график работы**, после чего откроется окно **График работы** (см. рисунок 180).

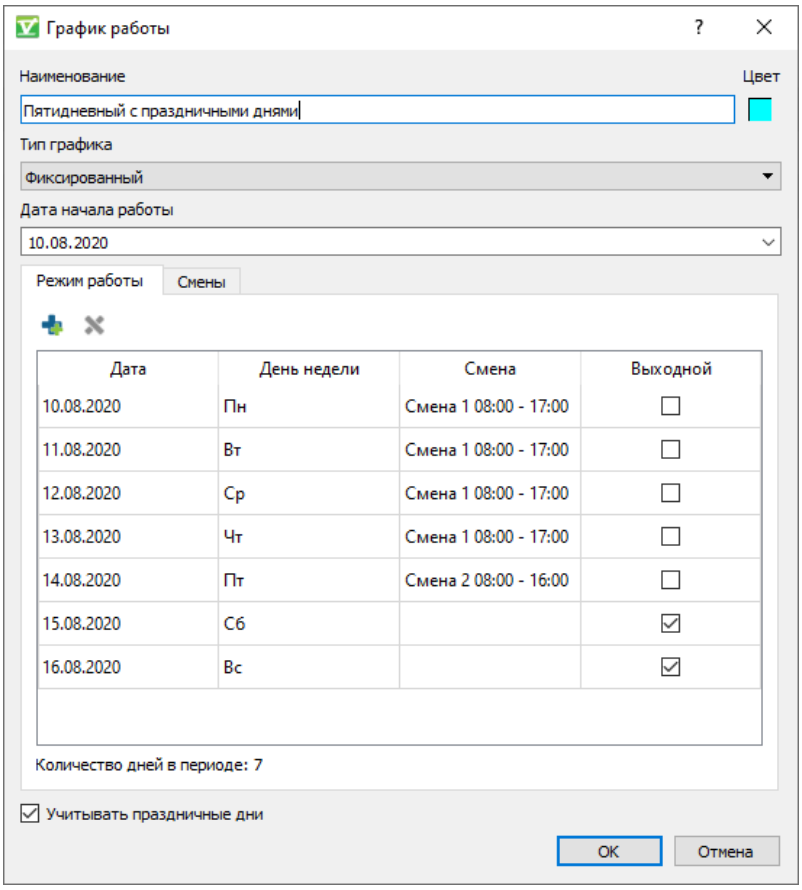


Рисунок 180 – Окно редактирования фиксированного графика работы, вкладка «**Режим работы**»

В окне «**График работы**» можно указать дату начала работы по данному графику, необходимость учёта праздничных дней, а также настроить рабочие смены.

На вкладке «**Режим работы**», показанной на рисунке 180, можно изменить перечень рабочих и выходных дней недели, выбрать рабочую смену для каждого дня недели.

На вкладке «**Смены**», показанной на рисунке 181, выполняется создание, редактирование и удаление смен. Для добавления смены нажмите кнопку , для удаления смены нажмите кнопку (см. рисунок 181).

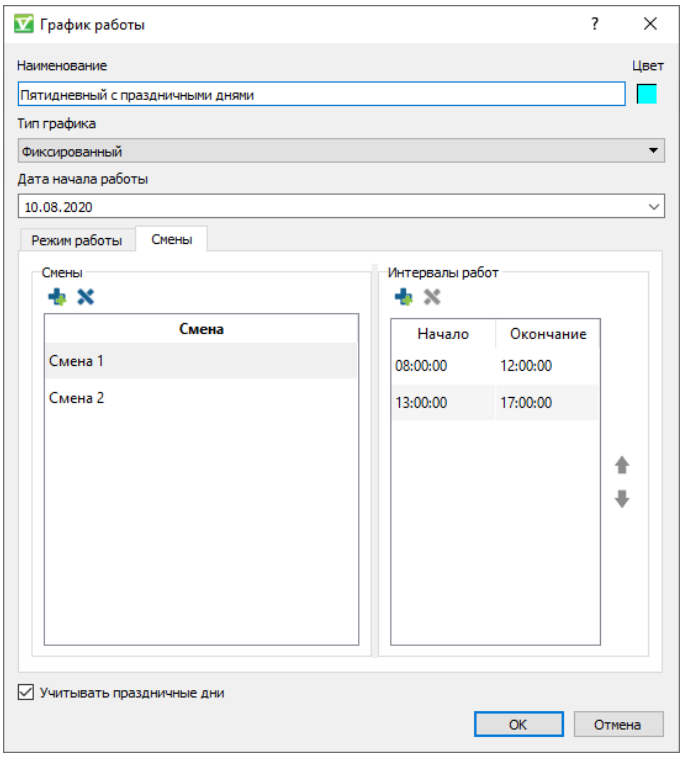


Рисунок 181 – Настройка смен для фиксированного графика работы

Для каждой смены можно выбрать время начала и окончания с учётом обеденного перерыва. После завершения настройки графика нажмите **ОК**.

5.6.3 Добавление и настройка сменного графика

Сменный график используется в тех случаях, когда смены повторяются с любой периодичностью.

Для создания нового графика нажмите кнопку **Добавить график** ( ).
В открывшемся окне (см. рисунок 182) выберите тип графика «**Сменный**» и нажмите **Далее**.

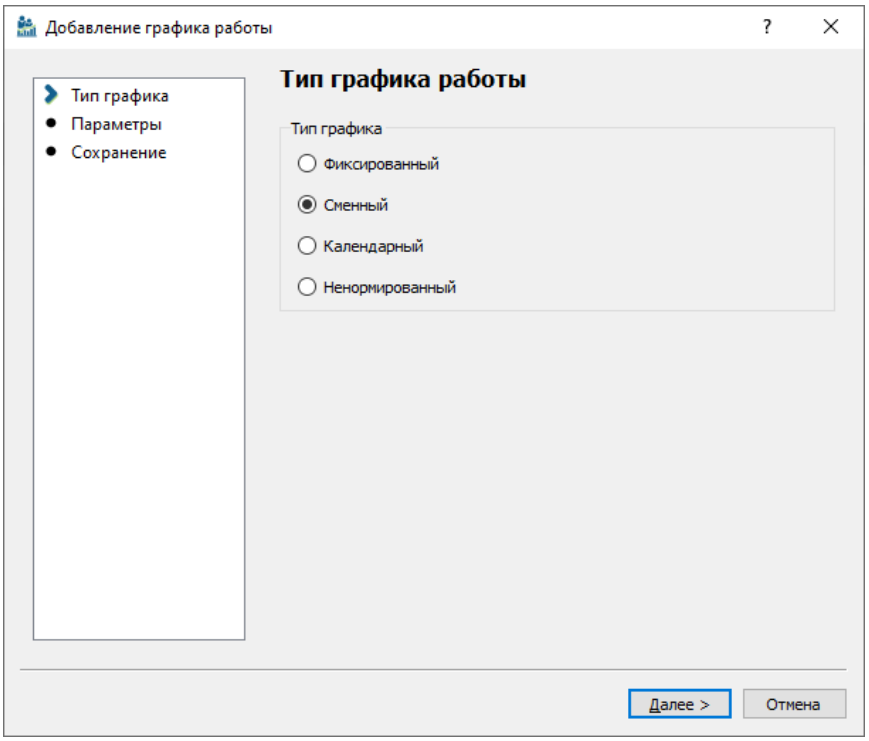


Рисунок 182 – Окно выбора фиксированного графика

Укажите **Наименование** графика. При желании выберите **Цвет**, соответствующий данному графику работы. Этим цветом будет показан период действия данного графика в окне «**Свойства сотрудника**» на вкладке «**Графики работы**» в расширенном режиме работы. После завершения нажмите **Далее**.

В окне добавления сменного графика (см. Рисунок 183) настройте периодичность повторения смен, добавив нужное количество рабочих и выходных смен в цикле с помощью кнопки .

Для каждой смены выберите время начала и время окончания смены, время обеденного перерыва. Укажите дату, с которой график вступит в силу, и нажмите **Далее**.

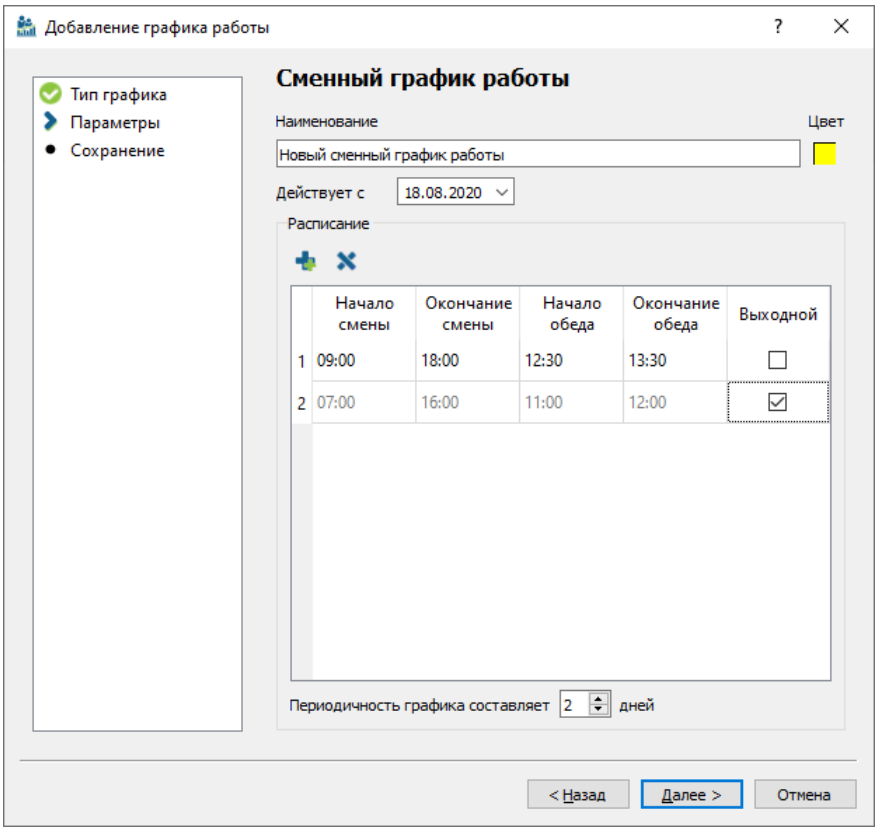


Рисунок 183 – Окно добавления сменного графика

После сохранения всех параметров нажмите **Завершить**.

Созданный график работы появится в списке графиков.

Для выполнения дополнительных настроек выберите график и нажмите кнопку **Редактировать график работы**, после чего откроется окно «**График работы**» (см. Рисунок 184).

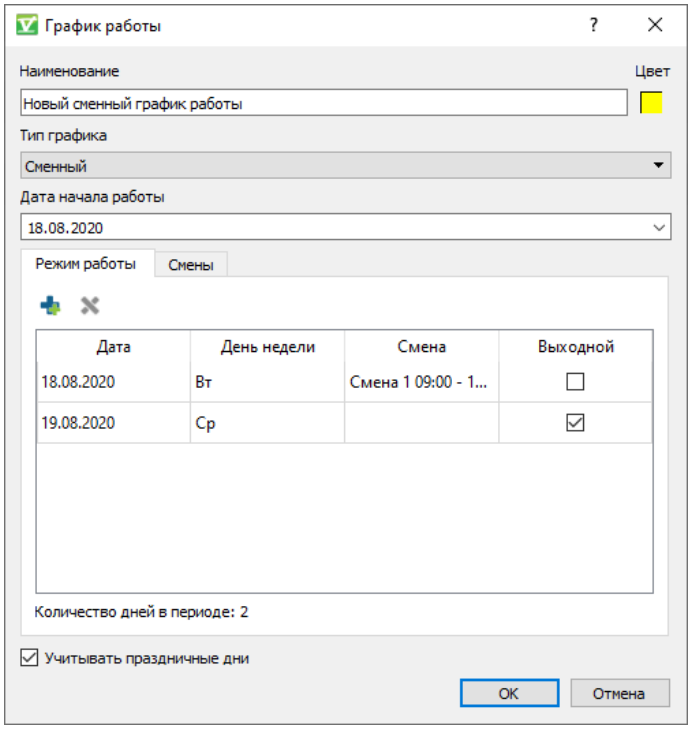


Рисунок 184 – Окно редактирования сменного графика работы, вкладка «**Режим работы**»

В окне «**График работы**» можно указать дату начала работы по данному графику, необходимость учёта праздничных дней, а также настроить рабочие смены.

На вкладке «**Смены**», показанной на рисунке ниже, можно изменить перечень рабочих и выходных смен, выбрать рабочую смену для каждого дня. На этой же вкладке выполняется создание, редактирование и изменение.

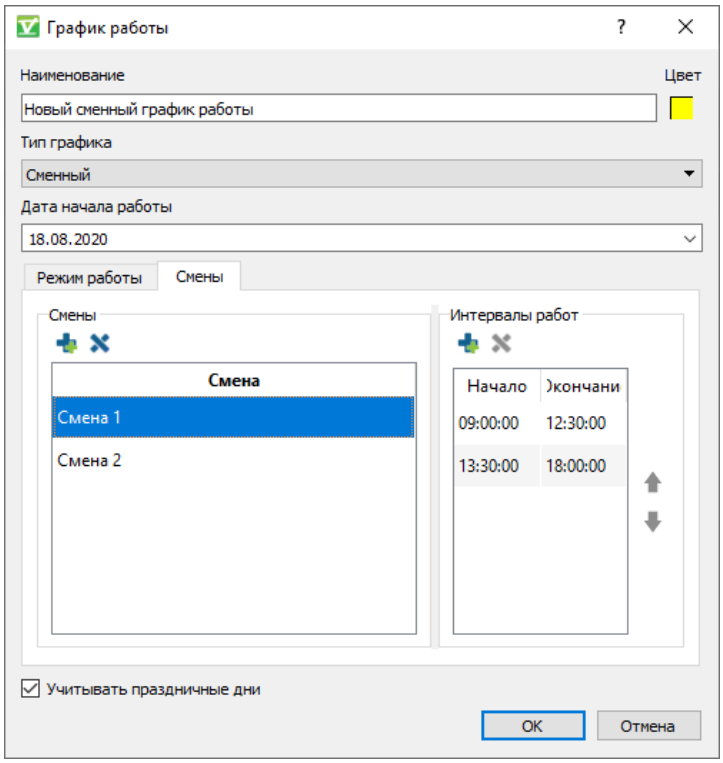


Рисунок 185 – Окно редактирования сменного графика работы, вкладка «**Смены**»

Для каждой смены можно выбрать время начала и окончания с учётом обеденного перерыва. После завершения настройки графика нажмите **ОК**.

Ниже показан пример настройки графика работы «**Сутки через трое**».

В окне добавления сменного графика укажите время начала и окончания смены (см. рисунок 186).

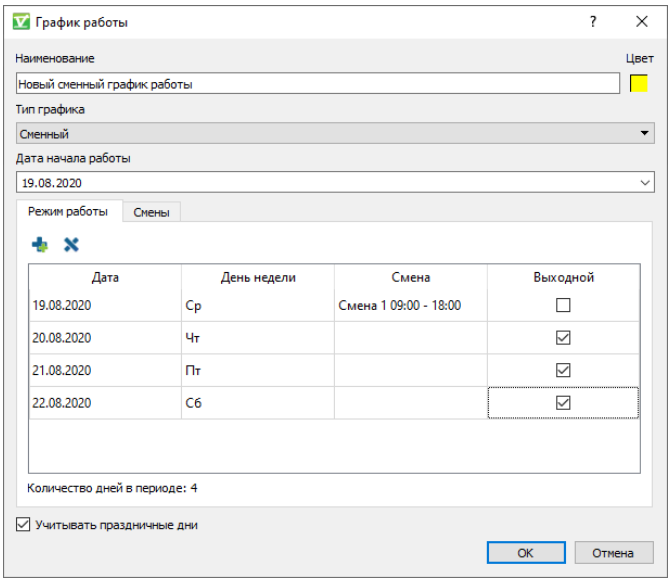


Рисунок 186 – Настройка графика «**Сутки через трое**»

При необходимости указать обеденные перерывы откройте окно редактирования графика работы (см. рисунок 187), нажав кнопку **Редактировать график работы** на панели управления на вкладке «**Графики**».

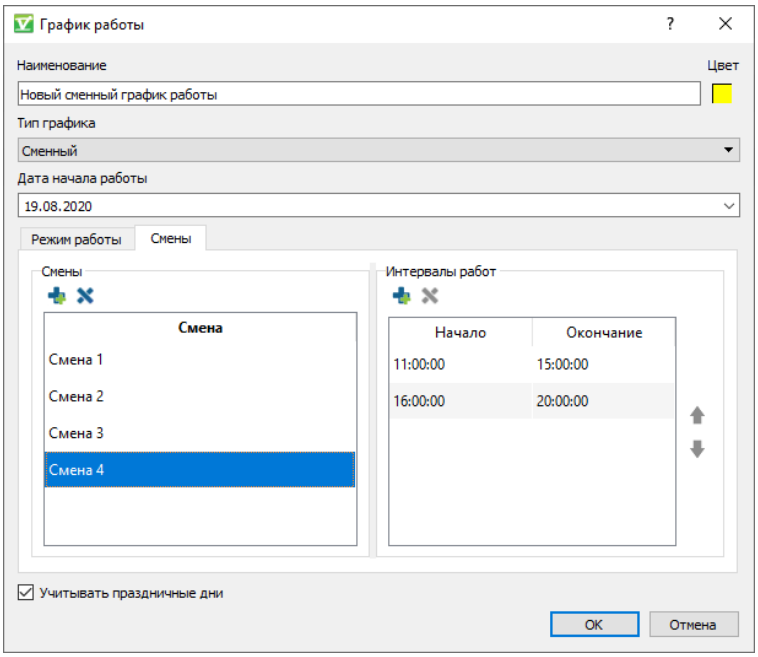


Рисунок 187 – Настройка обеденных перерывов в сменном графике работы

На вкладке «**Смены**» в блоке «**Интервалы работ**» разделите смену на интервалы с учётом обеденных перерывов.

После завершения настройки нажмите **ОК**.

5.6.4 Добавление и настройка календарного графика

Календарный график работы - это график на год без периодичности, строится только с использованием смен из справочника, смены одинаковой продолжительности и фиксированным временем начала и окончания рабочего дня, может содержать смены в произвольном порядке, может быть:

- Сменный;
- Фиксированный.

Календарный график работ не привязан к периодичности и может содержать смены в произвольном порядке.

Редактирование расписания происходит за указанный год. Смену можно назначать из общего справочника смен

Для создания нового графика нажмите кнопку **Добавить график**.

В открывшемся окне (см. рисунок 193) выберите тип графика **Календарный** и нажмите **Далее**.

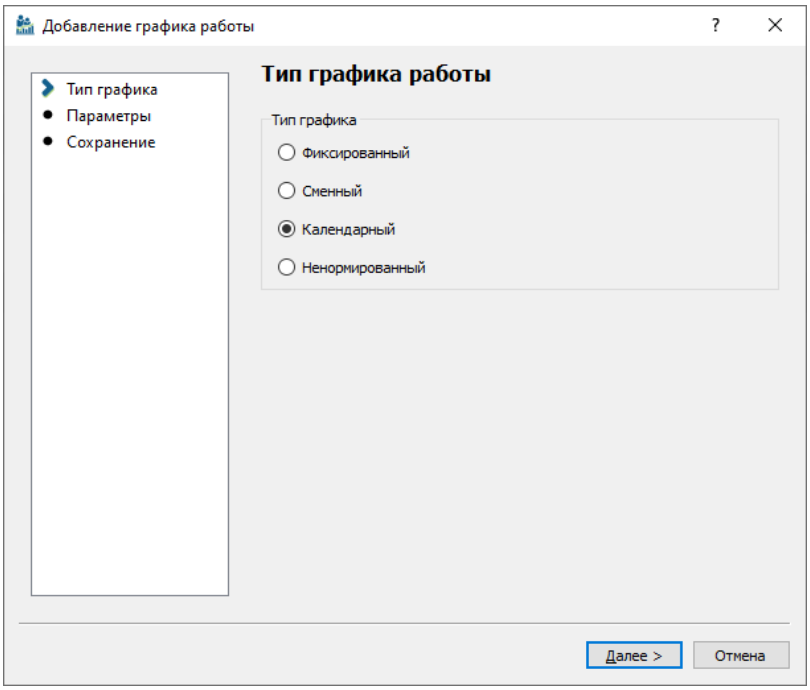


Рисунок 188 – Окно выбора ненормированного типа графика

Укажите **Наименование** графика. При желании выберите **Цвет**, соответствующий этому графику работы. Таким цветом будет показан период действия графика работы в окне «**Свойства сотрудника**» на вкладке «**Графики работы**» в расширенном режиме работы. В окне добавления календарного графика можно настроить общие правила организации рабочей смены.

Так как календарный график строится на год, необходимо выбрать год, для которого будет создан график.

Чтобы назначить смену на дату, кликните правой кнопкой мыши по ячейке, в выпадающем меню нажмите кнопку **Задать смену** и выберите тип смены из списка.

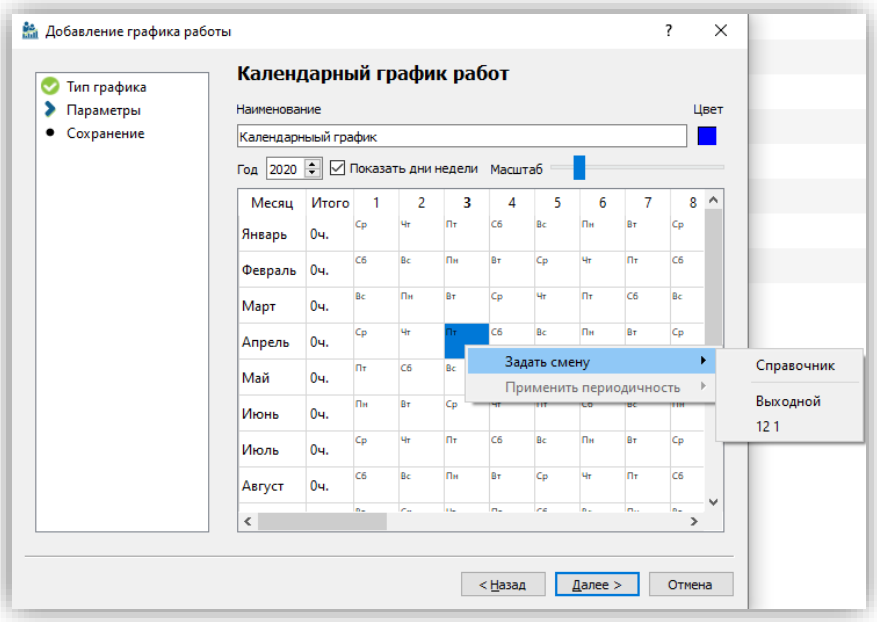


Рисунок 189 – Окно настройки календарного типа графика

Чтобы назначить один тип смены на несколько дат, нажмите Ctrl + кликнуть левой копкой мыши по датам, затем кликните правой кнопкой мыши по любой выбранной ячейке, в выпадающем меню нажмите кнопку **Задать смену** и выберите тип смены из списка.

После завершения нажмите **Далее**.

После сохранения всех настроек нажмите **Завершить**.

Созданный график работы появится в списке графиков.

Для выполнения дополнительных настроек выберите график и нажмите кнопку **Редактировать график работы**, после чего откроется окно «**График работы**». Для редактирования смен нажмите на выбранный день правой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Задать смену** - **Справочник**.

Откроется окно «**Справочники**» вкладка «**Смены**», нажмие в правой части окна кнопку **Добавить**, задайте необходимые параметры, такие как дата начала/окончания смены и сохраните настройки.

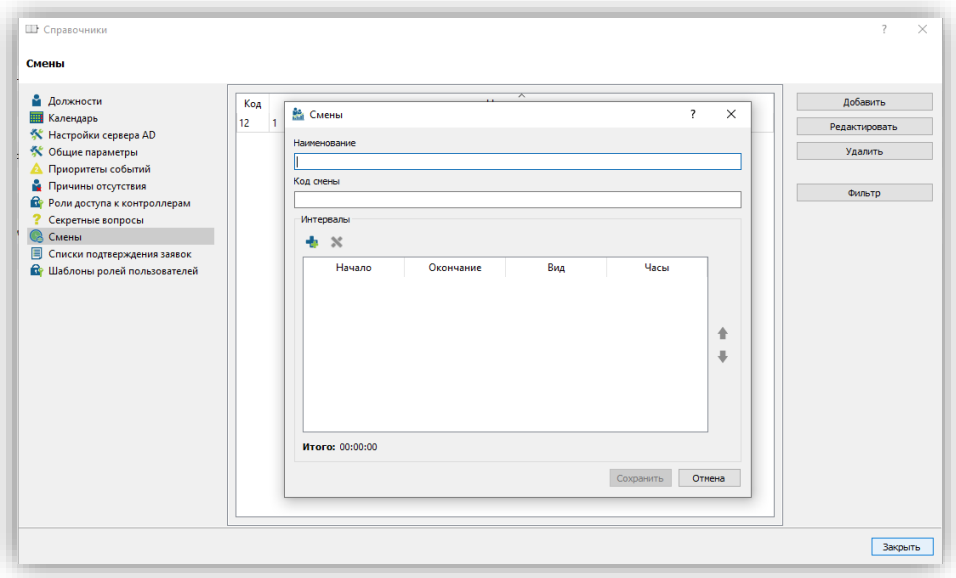


Рисунок 190 – Окно добавления смен

В окне «**График работы**» можно указать дату начала работы по данному графику, необходимость учёта праздничных дней, отображение дней недели, а также задать период, на который распространяется выбранная смена.

Чтобы задать шаблон графика работы, нажмите Ctrl + кликните левой копкой мыши по датам, затем кликните правой кнопкой мыши по любой выбранной ячейке и в выпадающем меню выберите **Применить периодичность** - "**до конца года**" или "**до конца месяца**" (до конца месяца не активно, если выбраны смены в разных месяцах) - задается шаблон на календаре, далее повторный клик правой кнопкой мыши и в выпадающем меню выбрать **Задать смену** и выбрать тип смены из списка.

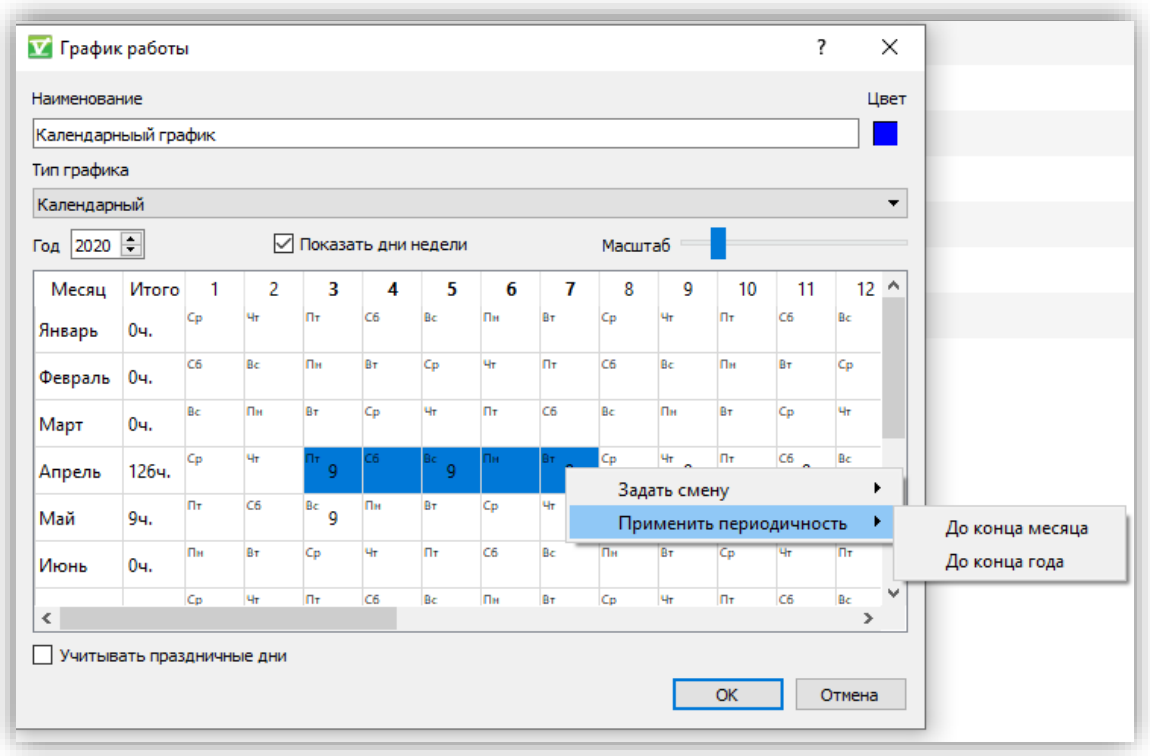


Рисунок 191 – Окно редактирования графика работы

После завершения настройки нажмите **ОК**.

5.6.5 Добавление и настройка ненормированного графика

Ненормированный график используется в тех случаях, когда количество и продолжительность рабочих смен не предопределены.

Для создания нового графика нажмите кнопку **Добавить график работы** ( ).

В открывшемся окне (см. рисунок 193) выберите тип графика **Ненормированный** и нажмите **Далее**.

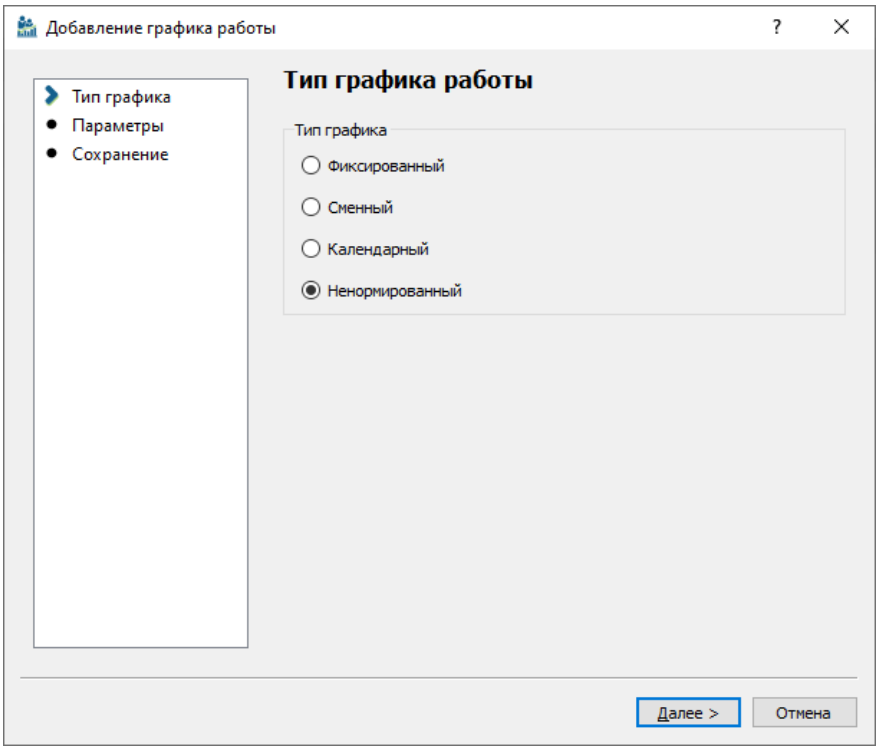


Рисунок 192 – Окно выбора ненормированного типа графика

Укажите **Наименование** графика. При желании выберите **Цвет**, соответствующий этому графику работы. Таким цветом будет показан период действия графика работы в окне «**Свойства сотрудника**» на вкладке «**Графики работы**» в расширенном режиме работы. В окне добавления ненормированного графика можно настроить общие правила организации рабочей смены:

- **Установить время начала рабочего дня** (позволяет контролировать опоздания)
- **Установить время окончания рабочего дня** (позволяет контролировать ранние уходы)
- **Установить продолжительность рабочего дня** (позволяет контролировать недоработки и переработки)
- **Рабочий день включает обеденный перерыв** (позволяет автоматически вычитать из отработанного времени длительность обеденного перерыва)

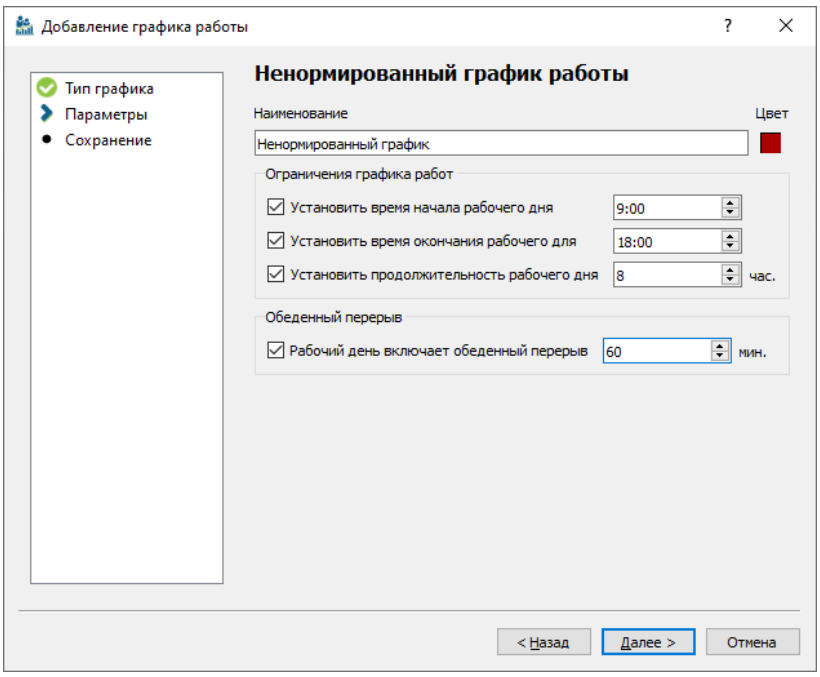


Рисунок 193 – Окно настройки ненормированного типа графика

После завершения нажмите **Далее**.

После сохранения всех настроек нажмите **Завершить**.

Созданный график работы появится в списке графиков.

Если контролировать вышеперечисленные правила не требуется, а достаточно лишь получение количества отработанного времени, то отметки в блоке «**Ограничения графика работ**» можно не ставить.

Для выполнения дополнительных настроек выберите график и нажмите кнопку **Редактировать график работы**, после чего откроется окно «**График работы**» (см. рисунок 194).

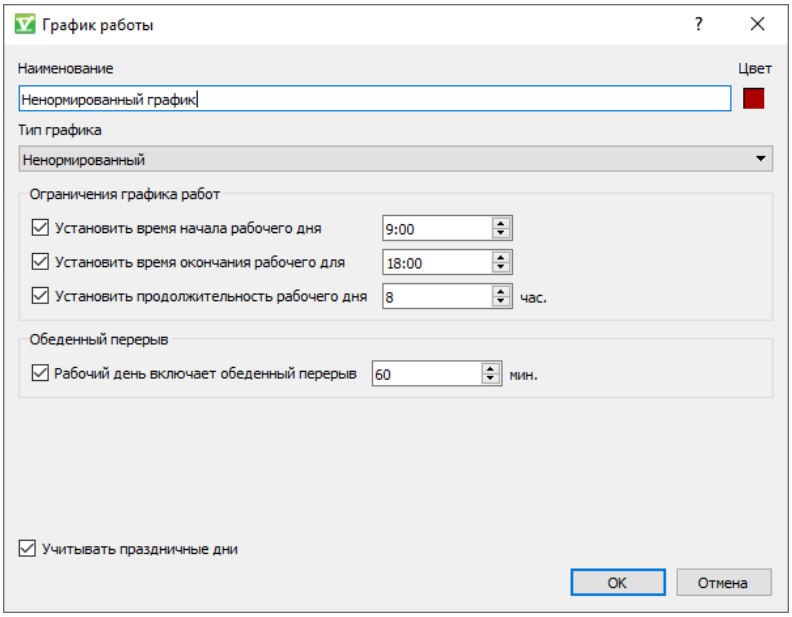


Рисунок 194 – Окно редактирования ненормированного графика работы

В окне «**График работы**» можно указать дату начала работы по данному графику, необходимость учёта праздничных дней, а также изменить настройки, выполненные при добавлении графика.

По завершению настройки нажмите **ОК**.

Учитывать праздничные дни (стандартная настройка автоматического учёта праздничных дней в качестве выходных).

5.7 Отчёты

5.7.1 Общая информация о разделе Отчёты

Раздел предназначен для создания отчётов по учёту рабочего времени. Интерфейс раздела **Отчеты** на вкладке «**Отчеты**» показан на рисунке 195.

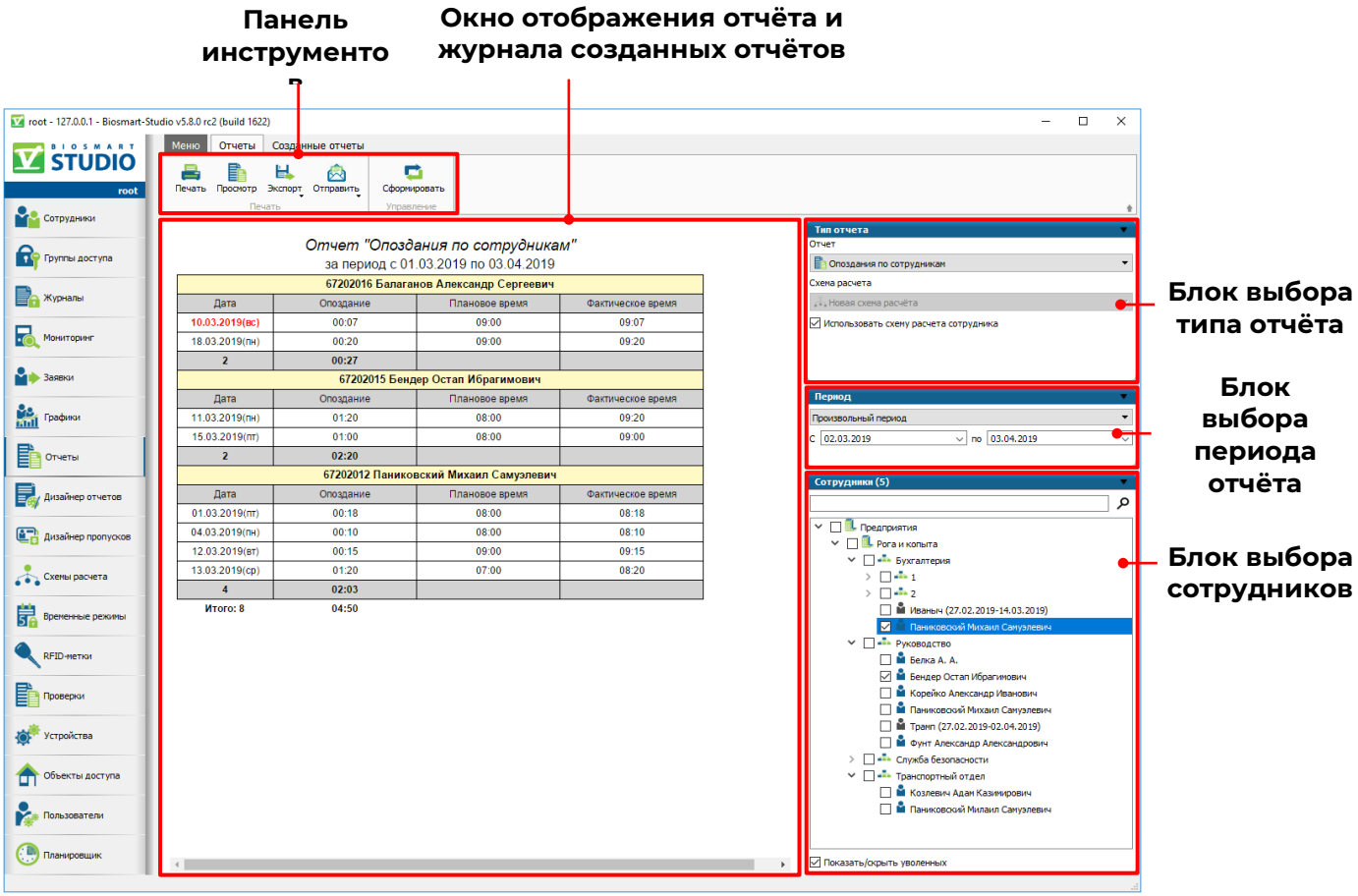


Рисунок 195 – Интерфейс раздела **Отчеты** на вкладке «**Отчеты**»

Раздел **Отчеты** содержит две вкладки: «**Отчеты**» и «**Созданные отчеты**». Вкладка «**Отчёты**» предназначена для просмотра последнего созданного отчёта. Вкладка «**Созданные отчёты**» (см. рисунок 196) предназначена для просмотра списка отчётов, ранее созданных данным пользователем, а также для работы с этими отчётами.

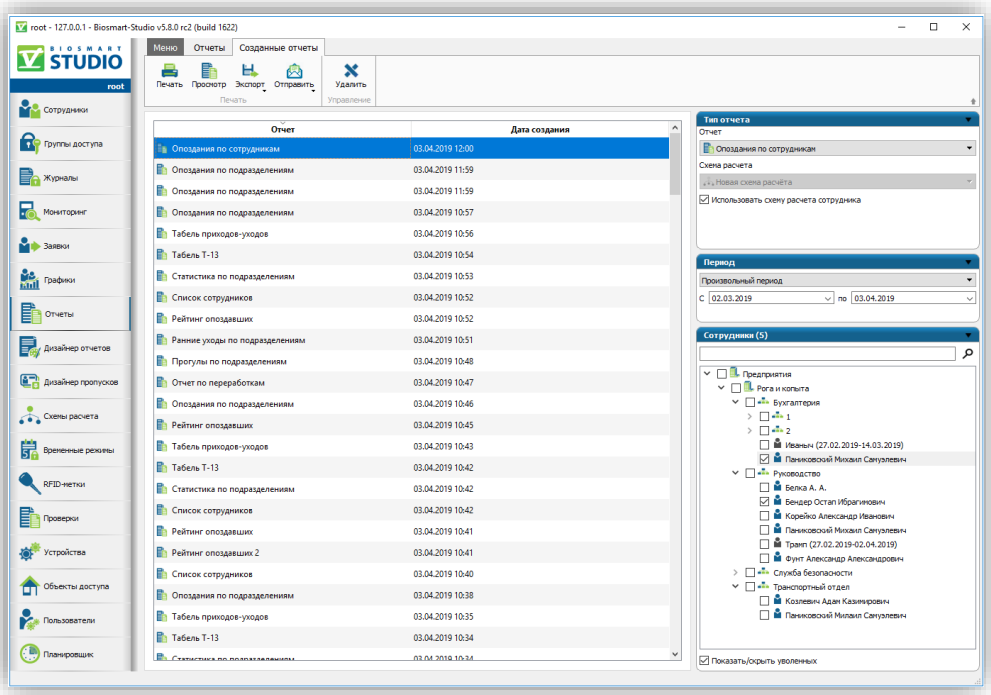


Рисунок 196 – Интерфейс раздела **Отчеты** на вкладке «**Созданные отчёты**»

НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ РАСПОЛОЖЕНЫ КНОПКИ

Печать

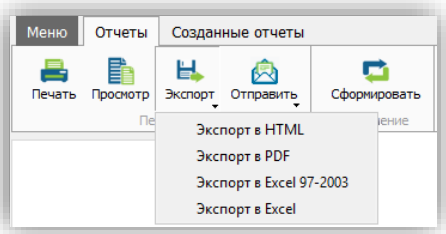
Кнопка **Печать** предназначена для печати отчёта. По нажатию кнопки открывается окно настройки параметров печати.

Просмотр

Кнопка **Просмотр** предназначена для просмотра отчётов. По нажатию кнопки открывается окно предварительного просмотра, в котором можно просмотреть отчёт, отправить на печать, экспортировать в HTML, PDF или Excel.

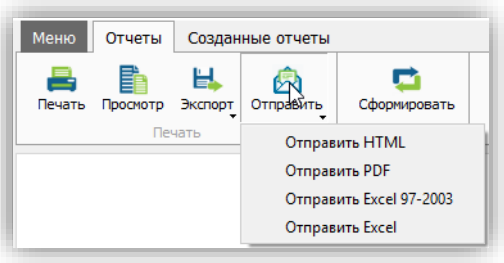
Экспорт

Кнопка **Экспорт** предназначена для сохранения отчёта в одном из предложенных форматов. По нажатию кнопки открывается список доступных форматов.



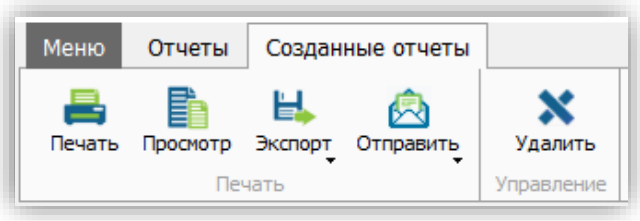
Отправить

Кнопка **Отправить** предназначена для отправки отчётов по электронной почте. По нажатию кнопки открывается список доступных форматов для отправки.



Кнопка **Сформировать** предназначена для создания отчёта. Кнопка активна на вкладке «**Отчёты**» после выбора сотрудника.

Сформировать



Удалить

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления отчёта на вкладке «Созданные отчёты».

Кнопки **Печать**, **Просмотр**, **Экспорт**, **Отправить** активны на вкладке «**Отчёты**», если создан отчёт и на вкладке «**Созданные отчёты**», если выбран один из ранее созданных отчётов.

В блоке **Тип отчета** можно выбрать тип создаваемого отчёта:

Не отметка на работу

Будет показан список дней, в которые сотрудники не идентифицировались при явке на работу, но идентифицировались при выходе. Пример такого отчёта показан на рисунке 197.

Отчет "Не отметка на работу"
за период с 11.03.2019 по 22.03.2019

ФИО	Подразделение	Дата	График работы	Время выхода
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	Бухгалтерия	15.03.2019(пт)	08:00 - 17:00	17:00
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	Бухгалтерия	19.03.2019(вт)	09:00 - 18:00	17:02

Итого: 2

Рисунок 197 – Пример отчёта «Не отметка на работу»

Не отметка со смены

Будет показан список дней, в которые сотрудники идентифицировались при явке на работу, но не идентифицировались при уходе с работы. Пример такого отчёта показан на рисунке 198.

Отчет "Не отметка со смены"
за период с 11.03.2019 по 22.03.2019

ФИО	Подразделение	Дата	График работы	Время входа
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	Бухгалтерия	14.03.2019(чт)	08:00 - 17:00	08:00
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	Бухгалтерия	18.03.2019(пн)	08:00 - 17:00	08:00

Итого: 2

Рисунок 198 – Пример отчёта «Не отметка со смены»

Опоздания по датам

Будет показан список дней, в которые сотрудники пришли на работу позже начала смены, и фактическое время опоздания. Пример такого отчёта показан на рисунке 199.

Отчет "Опоздания по датам"

за период с 11.03.2019 по 22.03.2019

12.03.2019(вт)			
Сотрудник	Опоздание	Плановое время	Фактическое время
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	00:15	09:00	09:15
1	**00:15**		
13.03.2019(ср)			
Сотрудник	Опоздание	Плановое время	Фактическое время
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	01:20	07:00	08:20
1	**01:20**		
Итого: 2	**01:35**		

Рисунок 199 – Пример отчёта «Опоздание по датам»

Опоздания по подразделениям

Будет показан список дней, в которые были зарегистрированы опоздания сотрудников, сгруппированные по подразделениям. Пример такого отчёта показан на рисунке 200.

Отчет "Опоздания по подразделениям"

за период с 11.03.2019 по 22.03.2019

Рога и копыта - Бухгалтерия				
Дата	Сотрудник	Опоздание	Плановое время	Фактическое время
12.03.2019(вт)	67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	00:15	09:00	09:15
13.03.2019(ср)	67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	01:20	07:00	08:20
2		**01:35**		
Рога и копыта - Руководство				
Дата	Сотрудник	Опоздание	Плановое время	Фактическое время
11.03.2019(пн)	67202015 Бендер Остап Ибрагимович	01:20	08:00	09:20
1		**01:20**		
Итого: 3		**02:55**		

Рисунок 200 – Пример отчёта «Опоздания по подразделениям»

Опоздания по сотрудникам

Будет показан список сотрудников с датами и временем опоздания. В список попадают сотрудники, фактическое время опоздания которых превышает значение параметра Допустимое опоздание в настройках схемы расчёта. Пример такого отчёта показан на рисунке 201.

Отчет "Опоздания по сотрудникам"

за период с 11.03.2019 по 22.03.2019

67202015 Бендер Остап Ибрагимович			
Дата	Опоздание	Плановое время	Фактическое время
11.03.2019(пн)	01:20	08:00	09:20
1	**01:20**		
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич			
Дата	Опоздание	Плановое время	Фактическое время
12.03.2019(вт)	00:15	09:00	09:15
13.03.2019(ср)	01:20	07:00	08:20
2	**01:35**		
Итого: 3	**02:55**		

Рисунок 201 – Пример отчёта «Опоздания по сотрудникам»

Отметки сотрудников

Будет показан список дней и времени отметок, сгруппированный по сотрудникам. Пример такого списка показан на рисунке 202.

Отчет "Отметки сотрудников"
за период с 11.03.2019 по 22.03.2019

67202015 Бендер Остап Ибрагимович		
Дата	Время	Контроллер
11.03.2019(пн)	09:20:00	root
12.03.2019(вт)		
13.03.2019(ср)		
14.03.2019(чт)		
15.03.2019(пт)		
16.03.2019(сб)		
17.03.2019(вс)		
18.03.2019(пн)		
19.03.2019(вт)		
20.03.2019(ср)		
21.03.2019(чт)		
22.03.2019(пт)		
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич		
Дата	Время	Контроллер
11.03.2019(пн)	06:00:00	root
	17:00:00	root
12.03.2019(вт)	09:15:00	root
	17:00:00	root
13.03.2019(ср)	08:20:00	root
	17:00:00	root
14.03.2019(чт)	08:00:00	root
15.03.2019(пт)	17:00:00	root
16.03.2019(сб)		
17.03.2019(вс)		
18.03.2019(пн)	08:00:00	root
19.03.2019(вт)	17:02:00	root
20.03.2019(ср)		
21.03.2019(чт)		
22.03.2019(пт)		

Рисунок 202 – Пример отчёта «Отметки сотрудников»

Отметки сотрудников с детализацией

Будет показан список дней с детализированными отметками сотрудников. Пример такого отчёта показан на рисунке 203.

Отчет "Отметки сотрудников с детализацией"
за период с 18.02.2019 по 18.02.2019

№	Дата	Время	Табельный номер	Сотрудник	Карта	Номер подразделения	Подразделение	Контроллер	Событие
1	18.02.2019	10:10:40	67202012	Паниковский Михаил Самуэлевич			Бухгалтерия	BioSmart-WTC 2 S/N 74252	Вход сотрудника
2	18.02.2019	10:11:18	67202015	Бендер Остап Ибрагимович			Руководство	BioSmart-WTC 2 S/N 74252	Вход сотрудника
3	18.02.2019	10:13:11	67202013	Фунт Александр Александрович			Руководство	BioSmart-WTC 2 S/N 74252	Выход сотрудника

Рисунок 203 – Пример отчёта «Отметки сотрудников с детализацией»

Отчёт по переработкам

Будет показан список сотрудников с фактически отработанным временем за выбранный месяц и рассчитано время переработки и недоработки. Пример такого отчёта показан на рисунке 204.

Отчет по переработкам за март 2019

Подразделение	ФИО	Часы по производственному календарю (производственный план)	Часы по графику (индивидуальный план)	Отработано часов (факт)	Отработано сверх нормы (по производственному календарю)	Отработано сверх нормы (по графику)
Рога и копыта Бухгалтерия	67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	168:00	168:00	72:49	-95:11	-95:11
Рога и копыта Руководство	67202015 Бендер Остап Ибрагимович	168:00	168:00	16:55	-151:05	-151:05
Рога и копыта Служба безопасности	67202016 Балаганов Александр Сергеевич	168:00	176:00	168:24	00:24	-07:36

Рисунок 204 – Пример отчёта «Отчёт по переработкам»

По присутствию

Будет показан список сотрудников со статусом «Присутствует»/«Отсутствует» на заданное время. Следует учитывать, что события идентификации сотрудников попадают в журнал и в отчёт с задержкой. Задержка зависит от

количества опрашиваемых контроллеров и наличия связи с контроллерами. Обычно, задержка не превышает 5 минут.
Пример такого отчёта показан на рисунке 205.

Отчет "По присутствию"
На момент 11.03.2019 10:00:00

Сотрудник	Присутствие	Время присутствия	Контроллер	Причина отсутствия
Балаганов Александр Сергеевич	Отсутствует	-	-	
Белка А. А.	Отсутствует	-	-	
Бендер Остап Ибрагимович	Присутствует	00:40		
Иванов Иван Иванович	Отсутствует	-	-	
Иваныч	Отсутствует	-	-	
Козлевич Адам Казимирович	Отсутствует	-	-	
Корейко Александр Иванович	Отсутствует	-	-	
Левый чувак	Отсутствует	-	-	
Паниковский Милаил Самуэлевич	Отсутствует	-	-	
Паниковский Михаил Самуэлевич	Присутствует	04:00		
Паниковский Михаил Самуэлевич	Отсутствует	-	-	
Трамп	Отсутствует	-	-	
Фунт Александр Александрович	Отсутствует	-	-	

Итого по отчету:	13
Присутствует:	2
Отсутствуют	11

Рисунок 205 – Пример отчёта «По присутствию»

Причины отсутствия по сотрудникам

Будет показан список сотрудников с наименованиями причин их отсутствия.
Пример такого отчёта показан на рисунке 206.

Отчет "Причины отсутствия по сотрудникам"
за период с 13.01.2019 по 22.03.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич

Наименование	Дата начала	Дата окончания	Примечание
Б Больничный	14.01.2019	15.01.2019	
ПК Повышение квалификации	16.01.2019	18.01.2019	

Рисунок 206 – Пример отчёта «Причины отсутствия по сотрудникам»

Прогулы по подразделениям

Будет показан список сотрудников с графиками работы и датами их прогулов, сгруппированный по подразделениям.
Прогул ставится в следующем случае:

- Графиком работы для данной даты предусмотрено начало рабочей смены
- У сотрудника отсутствуют отметки об идентификации на работе в эту дату
- У сотрудника отметки об идентификации получены таким образом, что они подпадают под ограничения схемы расчёта, предписывающие считать такой порядок отметок как прогул.

Отчёт не применим для ненормированного графика, т.к. в нём отсутствуют прогулы как таковые. Пример отчёта показан на рисунке 207.

Отчет "Прогулы по подразделениям"

за период с 11.03.2019 по 19.03.2019

Рога и копыта - Бухгалтерия			
Дата	Сотрудник	График работы	Метка
18.03.2019(пн)	67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	08:00 - 17:00	ПР
19.03.2019(вт)	67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	09:00 - 18:00	ПР
2			
Рога и копыта - Руководство			
Дата	Сотрудник	График работы	Метка
11.03.2019(пн)	67202015 Бендер Остап Ибрагимович	08:00 - 17:00	ПР
12.03.2019(вт)	67202015 Бендер Остап Ибрагимович	08:00 - 17:00	ПР
13.03.2019(ср)	67202015 Бендер Остап Ибрагимович	08:00 - 17:00	ПР
14.03.2019(чт)	67202015 Бендер Остап Ибрагимович	08:00 - 17:00	ПР
15.03.2019(пт)	67202015 Бендер Остап Ибрагимович	08:00 - 17:00	ПР
18.03.2019(пн)	67202015 Бендер Остап Ибрагимович	08:00 - 17:00	ПР
19.03.2019(вт)	67202015 Бендер Остап Ибрагимович	08:00 - 17:00	ПР
7			
Рога и копыта - Служба безопасности			
Дата	Сотрудник	График работы	Метка
14.03.2019(чт)	67202016 Балаганов Александр Сергеевич	09:00 - 09:00	ПР
18.03.2019(пн)	67202016 Балаганов Александр Сергеевич	09:00 - 09:00	ПР
2			

Итого: 11

Рисунок 207 – Пример отчёта «Прогулы по подразделениям»

Прогулы по сотрудникам

Будет показан список сотрудников с графиками работы и датами их прогулов, сгруппированный по сотрудникам. Отчёт формируется аналогично отчёту «Прогулы по подразделениям». Пример отчёта показан на рисунке 208.

Отчет "Прогулы по сотрудникам"

за период с 15.03.2019 по 19.03.2019

67202015 Бендер Остап Ибрагимович		
Дата	График работы	Метка
15.03.2019(пт)	08:00 - 17:00	ПР
18.03.2019(пн)	08:00 - 17:00	ПР
19.03.2019(вт)	08:00 - 17:00	ПР
3		
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич		
Дата	График работы	Метка
19.03.2019(вт)	09:00 - 18:00	НР
1		

Итого: 4

Рисунок 208 – Пример отчёта «Прогулы по сотрудникам»

Рабочее время по датам

Будет показан список с ожидаемым и фактически отработанным временем сотрудников, сгруппированный по датам.
Рекомендуем использовать разные схемы расчёта для сотрудников, работающих по фиксированным и по сменным графикам.
Чтобы отчёт сформировался корректно следует выполнить настройки схемы расчёта назначенной сотрудникам:

1. Указать Время максимального присутствия на объекте не менее длительности смены.
2. Отключить Автоматическую регистрацию ухода либо установить значение времени, превышающее длительность смены.

Остальные настройки схемы расчёта являются опциональными и устанавливаются в зависимости от необходимости учёта конкретных параметров (учёт ночных часов, регистрация прогулов при опоздании, контроль границы обеда и другие).
Пример отчёта показан на рисунке 209.

Отчет "Рабочее время сотрудников по датам"

за период с 14.03.2019 по 16.03.2019

14.03.2019(чт)											
Сотрудник	График работы			Факт				Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь			
67202016 Балаганов Александр Сергеевич	09:00	00:00	13:00	08:57	00:00	13:03	02:00	-	-	00:03
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	08:00	17:00	08:00	08:00	14:24	05:24	-	-	02:36	-02:36
	-	-	**21:00**	-	-	**18:27**	**02:00**	**00:00**	**02:36**	**-02:33**
15.03.2019(пт)										
Сотрудник	График работы			Факт				Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь			
67202016 Балаганов Александр Сергеевич	00:00	09:00	09:00	00:00	09:12	09:12	06:00	-	-	00:12
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	08:00	17:00	08:00	08:00	17:43	08:43	-	-	-	00:43
	-	-	**17:00**	-	-	**17:55**	**06:00**	**00:00**	**00:00**	**00:55**
16.03.2019(сб)										
Сотрудник	График работы			Факт				Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь			
67202016 Балаганов Александр Сергеевич			В	-	-	В	-	-	-	-
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич			В	-	-	В	-	-	-	-
	-	-	**00:00**	-	-	**00:00**	**00:00**	**00:00**	**00:00**	**00:00**

Рисунок 209 – Пример отчёта «Рабочее время сотрудников по датам»

Рабочее время по сотруднику

Будет показан список с ожидаемым и фактически отработанным временем сотрудников, сгруппированный по сотрудникам.
Для корректного заполнения отчёта должны быть выполнены настройки схемы расчёта, аналогичные настройкам для отчёта «Рабочее время по датам».
Пример заполнения отчёта показан на рисунке 210.

Отчет "Рабочее время по сотрудникам"

за период с 14.03.2019 по 16.03.2019

67202016 Балаганов Александр Сергеевич										
Дата	График работы			Факт				Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь			
14.03.2019(чт)	09:00	00:00	13:00	08:57	00:00	13:03	02:00	-	-	00:03
15.03.2019(пт)	00:00	09:00	09:00	00:00	09:12	09:12	06:00	-	-	00:12
16.03.2019(сб)			В			В	-	-	-	-
3			**22:00**			**22:15**	**08:00**	**00:00**	**00:00**	**00:15**
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич										
Дата	График работы			Факт				Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь			
14.03.2019(чт)	08:00	17:00	08:00	08:00	14:24	05:24	-	-	02:36	-02:36
15.03.2019(пт)	08:00	17:00	08:00	08:00	17:43	08:43	-	-	-	00:43
16.03.2019(сб)			В			В	-	-	-	-
3			**16:00**			**14:07**	**00:00**	**00:00**	**02:36**	**-01:53**

Рисунок 210 – Пример отчёта «Рабочее время по сотрудникам»

Рабочее время по сотруднику с детализацией

Будет показан список с ожидаемым и фактически отработанным временем сотрудников, сгруппированный по сотрудникам. В данном отчёте в отличие от отчётов «Рабочее время по датам», «Рабочее время по сотруднику» показана детализация по всем входам и выходам сотрудника.
Для корректного заполнения отчёта должны быть выполнены настройки схемы расчёта, аналогичные настройкам для отчёта «Рабочее время по датам».
Пример заполнения отчёта показан на рисунке 211.

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 14.03.2019 по 16.03.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
14.03.2019(чт)	08:00	17:00	08:00	08:00	14:24	05:24	-	08:00:00	14:24:00	06:24	-	02:36	-02:36
15.03.2019(пт)	08:00	17:00	08:00	08:00	17:43	08:43	-	08:00:00	12:10:00	04:10	-	-	00:43
								12:30:00	17:43:00	05:13			
16.03.2019(сб)			В			В	-				-	-	-
Итого по сотруднику			**16:00**			**14:07**	**00:00**			**15:47**	**00:00**	**02:36**	**-01:53**

Рисунок 211 – Пример отчёта «Рабочее время по сотрудника»

Ранние уходы по датам

Будет показан список сотрудников, у которых зафиксировано время убытия раньше, чем должно быть по графику, сгруппированный по датам. Пример заполнения отчёта показан на рисунке 212.

Отчет "Ранние уходы по датам"

за период с 11.03.2019 по 19.03.2019

12.03.2019(вт)			
Сотрудник	Ранний уход	Плановое время	Фактическое время
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	01:00	18:00	17:00
1	**01:00**		
14.03.2019(чт)			
Сотрудник	Ранний уход	Плановое время	Фактическое время
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	02:36	17:00	14:24
1	**02:36**		
19.03.2019(вт)			
Сотрудник	Ранний уход	Плановое время	Фактическое время
67202016 Балаганов Александр Сергеевич	00:30	09:00	08:30
1	**00:30**		
Итого: 3	**04:06**		

Рисунок 212 – Пример отчёта «Ранние уходы по датам»

Ранние уходы по подразделениям

Будет показан список сотрудников, у которых зафиксировано время убытия раньше, чем должно быть по графику, сгруппированный по подразделениям. Пример заполнения отчёта показан на рисунке 213.

Отчет "Ранние уходы по подразделениям"

за период с 11.03.2019 по 19.03.2019

Рога и копыта - Бухгалтерия				
Дата	Сотрудник	Ранний уход	Плановое время	Фактическое время
12.03.2019(вт)	67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	01:00	18:00	17:00
14.03.2019(чт)	67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	02:36	17:00	14:24
2		**03:36**		
Рога и копыта - Служба безопасности				
Дата	Сотрудник	Ранний уход	Плановое время	Фактическое время
19.03.2019(вт)	67202016 Балаганов Александр Сергеевич	00:30	09:00	08:30
1		**00:30**		
Итого: 3		**04:06**		

Рисунок 213 – Пример отчёта «Ранние уходы по подразделениям»

Ранние уходы по сотрудникам

Будет показан список сотрудников, у которых зафиксировано время убытия раньше, чем должно быть по графику, сгруппированный по сотрудникам. Пример заполнения отчёта показан на рисунке 214.

Отчет "Ранние уходы по сотрудникам"

за период с 11.03.2019 по 19.03.2019

67202016 Балаганов Александр Сергеевич			
Дата	Ранний уход	Плановое время	Фактическое время
19.03.2019(вт)	00:30	09:00	08:30
1	**00:30**		
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич			
Дата	Ранний уход	Плановое время	Фактическое время
12.03.2019(вт)	01:00	18:00	17:00
14.03.2019(чт)	02:36	17:00	14:24
2	**03:36**		
Итого: 3	**04:06**		

Рисунок 214 – Пример отчёта «Ранние уходы по сотрудникам»

Рейтинг опоздавших

Будет показан список сотрудников, у которых были зафиксированы опоздания. Порядок следования сотрудников следующий: вышестоящую позицию будет занимать сотрудник с наибольшим количеством дней опозданий. Если количество дней опозданий одинаковое, то вышестоящую позицию будет занимать тот сотрудник, у которого время опоздания наибольшее. Пример заполнения отчёта показан на рисунке 215.

Отчет "Рейтинг опоздавших"

за период с 01.03.2019 по 31.03.2019

№ п/п	Сотрудник	Кол-во опозданий	Суммарное опоздание	Суммарная переработка	Разница П/О
1	Паниковский Михаил Самуэлевич	4	02:03	01:20	-00:43
2	Бендер Остап Ибрагимович	2	02:20	02:30	00:10
3	Балаганов Александр Сергеевич	2	00:27	00:00	-00:27

Рисунок 215 – Пример отчёта «Рейтинг опоздавших»

Рейтинг по отсутствию

Будет показан список сотрудников, которые выходили с объекта в течение рабочего дня. Порядок следования сотрудников следующий: вышестоящую позицию будет занимать сотрудник с наибольшим количеством дней, в которые он отсутствовал. Если количество дней одинаковое, то вышестоящую позицию будет занимать сотрудник, у которого время отсутствия наибольшее. Пример заполнения отчёта показан на рисунке 216.

Отчет "Рейтинг по отсутствию"

за период с 05.03.2019 по 06.05.2019

№ п/п	Сотрудник	Кол-во отсутствий	Время отсутствия	Среднее время отсутствия
1	Паниковский Михаил Самуэлевич	4	06:17	01:34
2	Бендер Остап Ибрагимович	3	06:32	02:11

Рисунок 216 – Пример отчёта «Рейтинг по отсутствию»

Список сотрудников

Будет показан список сотрудников с общей информацией о них. Пример отчёта показан на рисунке 217.

Список сотрудников

Фото	Фирма	Подразделение	Табельный номер	ФИО	Дата приема	Дата увольнения	Должность	Карта	Количество шаблонов
	Рога и копыта	Служба безопасности	67202016	Балаганов Александр Сергеевич	01.01.2019		Руководитель группы		8
	Рога и копыта	Руководство	67202015	Бендер Остап Ибрагимович	01.01.2019		Креативный директор		8
	Рога и копыта	Транспортный отдел	67202017	Козлевич Адам Казимирович	01.01.2019		Менеджер автопарка		-
	Рога и копыта	Бухгалтерия	67202012	Паниковский Михаил Самуэлевич	01.01.2019		Главный бухгалтер	1517776388	6

Рисунок 217 – Пример отчёта «Список сотрудников»

Статистика по подразделениям

Будет показан список сотрудников со статистикой нахождения на рабочем месте, отклонениями от графика работы. Пример такого отчёта показан на рисунке 218.

Отчет "Статистика по подразделениям"

за период с 11.03.2019 по 19.03.2019

Рога и копыта - Бухгалтерия

Сотрудник	План		Факт			Прогулы	Опоздание			Ранние уходы			Отклонение нормы
	Дней	Часов	Дней	Часов	Ночь		Дней	Часов	Средн.	Дней	Часов	Средн.	
67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич	7	56:00	5	38:32	-	2	2	01:35	00:48	2	03:36	01:48	-17:28
1													

Рога и копыта - Руководство

Сотрудник	План		Факт			Прогулы	Опоздание			Ранние уходы			Отклонение нормы
	Дней	Часов	Дней	Часов	Ночь		Дней	Часов	Средн.	Дней	Часов	Средн.	
67202015 Бендер Остап Ибрагимович	7	56:00	2	13:50	-	5	2	02:20	01:10	2	02:10	01:05	-42:10
1													

Рога и копыта - Служба безопасности

Сотрудник	План		Факт			Прогулы	Опоздание			Ранние уходы			Отклонение нормы
	Дней	Часов	Дней	Часов	Ночь		Дней	Часов	Средн.	Дней	Часов	Средн.	
67202016 Балаганов Александр Сергеевич	4	44:00	4	43:25	16:00	-	1	00:20	00:20	1	00:30	00:30	-00:35
1													

Итого: 3

Рисунок 218 – Пример отчёта «Статистика по подразделениям»

Табель Т-13

Будет показан заполненный табель учёта рабочего времени унифицированной формы Т-13. Пример такого отчёта показан на рисунке 219.

Унифицированная форма № Т-13
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Госкомстата РФ
от 05.01.2004 № 1

	Код
Форма по окуд	301008
ОКПО	

Служба безопасности, Руководство, Бухгалтерия

наименование структурного подразделения

Номер документа	Дата составления
	01.04.2019

Отчетный период	
с	по
01.03.2019	31.03.2019

Табель учета рабочего времени

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Таб. ном.	Отметки о явках и неявках по числам месяца																	Отработано за		Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат						Неявки по причинам			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X		Поло вину месяца	Месяц	Код вида оплаты						Код	Дни (часы)	Код	Дни (часы)
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		дни		корреспондирующий счет									
																				часы		код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)	код вида оплаты	корреспондирующий счет	дни (часы)				
1	2	3	4																	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
1	Балаганов Александр Сергеевич - Руководитель группы	67202016	В	Я/Н	Я/Н	В	В	Я/Н	Я/Н	В	В	Я/Н	Я/Н	В	В	Я/Н	Я/Н	X		8	14								В	15		
				13:05 02:00	09:10 08:00			13:01 02:00	09:07 08:00			12:53 02:00	09:20 08:00			13:03 02:00	09:12 08:00														
			В	В	Я/Н	Я/Н	В	В	Я/Н	Я/Н	В	В	Я/Н	Я/Н	В	В	ПР	ПР		88:51	154:28								ПР	2		
					12:40 02:00	08:30 06:00			13:21 02:00	08:55 06:00			13:11 02:00	09:00 06:00																	
2	Бендер Остап Ибрагимович - Креативный директор	67202015	ПР	В	В	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	В	В	ПР	ПР	ПР	Я	Я	X		2	3								ПР	18		
																04:27	07:28														
			В	В	Я	ПР	ПР	ПР	ПР	В	В	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	В	В		11:55	19:25								В	10		
					07:30																										
3	Паниковский Михаил Самуэлевич - Главный бухгалтер	67202012	Я	В	В	ПР	Я	Я	Я	ПР	В	В	Я	Я	Я	Я	Я	X		9	9								ПР	12		
			08:02				08:25	09:00	08:06				10:00	08:45	05:18	05:24	08:43														
			В	В	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	В	В	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	В	В		69:43	69:43								В	10		

Рисунок 219 - Пример отчёта «Табель Т-13»

Табель приходов-уходов

Будет показан список сотрудников с временем приходов и уходов. Пример отчёта показан на рисунке 220.

Табель приходов - уходов
за период с 01.03.2019 по 31.03.2019

Служба безопасности, Руководство, Бухгалтерия
наименование подразделения

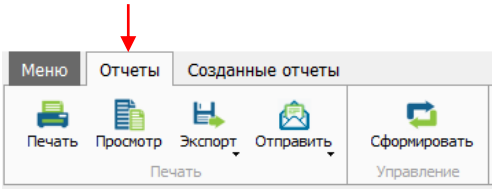
№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Тип	Время прихода и ухода на работу по числам месяца															Отработано		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X			
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дней	Часов	Ночь
1	2	4	5																6	7	8
1	67202016 Балаганов Александр Сергеевич - Руководитель группы	Приход		8:55:00	0:00:00			8:59:00	0:00:00			9:07:00	0:00:00			8:57:00	0:00:00	X	14	154:28	56:00
		Уход		0:00:00	9:10:00			0:00:00	9:07:00			0:00:00	9:20:00			0:00:00	9:12:00	X			
		Отработано	В	13:05	09:10	В	В	13:01	09:07	В	В	12:53	09:20	В	В	13:03	09:12	X			
		Ночь		02:00	06:00			02:00	06:00			02:00	06:00			02:00	06:00	X			
		Приход			9:20:00	0:00:00			8:39:00	0:00:00			8:49:00	0:00:00							
		Уход			0:00:00	8:30:00			0:00:00	8:55:00			0:00:00	9:00:00							
		Отработано	В	В	12:40	08:30	В	В	13:21	08:55	В	В	13:11	09:00	В	В	ПР	ПР			
		Ночь			02:00	06:00			02:00	06:00			02:00	06:00							
2	67202015 Бендер Остап Ибрагимович - Креативный директор	Приход											9:20:00			7:00:00	9:00:00	X	3	19:25	-
		Уход														16:27:00	19:30:00	X			
		Отработано	ПР	В	В	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	В	В	ПР	ПР	ПР	04:27	07:28	X			
		Ночь																X			
		Приход			8:00:00																
		Уход			17:00:00																
		Отработано	В	В	07:30	ПР	ПР	ПР	ПР	В	В	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	В	В			
		Ночь																			
3	67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич - Главный бухгалтер	Приход	8:18:00			8:10:00	8:55:00	6:55:00	7:59:00	7:40:00			6:00:00	9:15:00	8:20:00	8:00:00	8:00:00	X	9	69:43	-
		Уход	17:20:00				18:20:00	16:55:00	17:05:00				17:00:00	17:00:00	17:00:00	14:24:00	17:43:00	X			
		Отработано	08:02	В	В	ПР	08:25	09:00	08:06	ПР	В	В	10:00	06:45	05:18	05:24	08:43	X			
		Ночь																X			
		Приход			8:00:00																
		Уход				17:02:00															
		Отработано	В	В	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	В	В	ПР	ПР	ПР	ПР	ПР	В	В			
		Ночь																			

Рисунок 220 – Пример заполнения отчёта «Табель приходов-уходов»

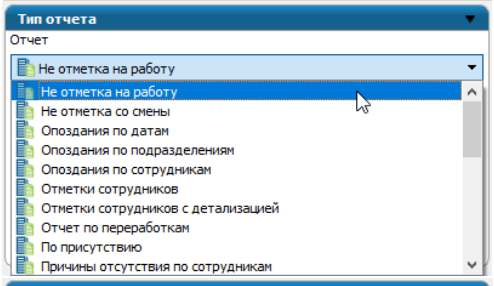
5.7.1.1 Создание отчёта

Алгоритм создания отчёта

Перейдите на вкладку **«Отчеты»**

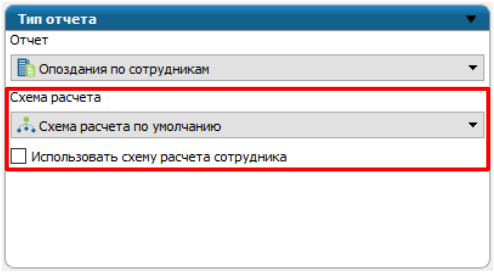


Выберите **Тип отчёта**



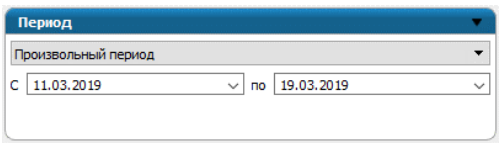
При отсутствии нужного шаблона отчёта, его можно создать самостоятельно в разделе Дизайнер отчётов (см. пункт 0 Дизайнер отчётов).

Выберите **Схему расчёта**



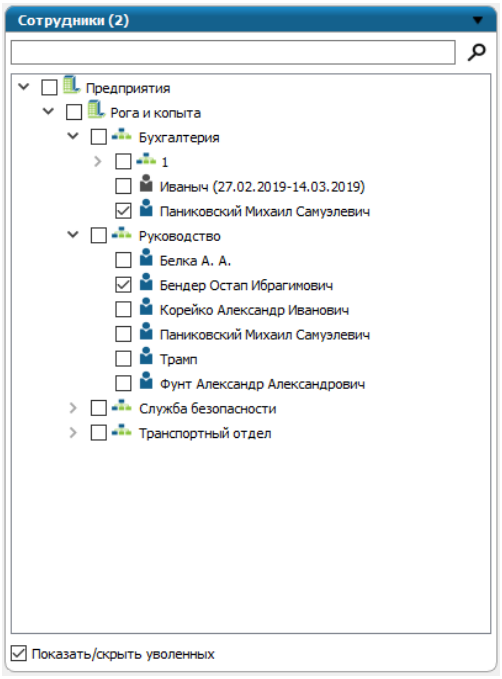
В зависимости от настроек схемы расчёта содержание отчётов будет отличаться. Отметка Использовать схему расчёта сотрудника означает, что при заполнении отчёта будут использоваться настройки той схемы расчёта, которая назначена каждому сотруднику.
Если эта отметка не стоит, то выбранная схема расчёта будет использоваться для всех сотрудников в отчёте.

Укажите **Период**



Вы можете выбрать из предложенных периодов или указать произвольный период.

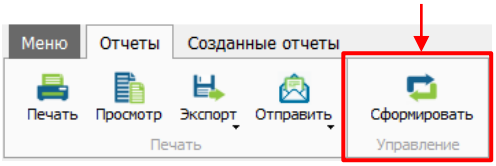
Выберите **Сотрудников**



Выберите сотрудников (или подразделение в целом), данные об отмеченных сотрудниках будут включены в отчёт. Количество отмеченных сотрудников показано в заголовке блока в скобках после слова Сотрудники.
Чтобы выбрать сотрудников введите ФИО (или фрагмент ФИО) в строке поиска, затем нажмите и поставьте отметку, либо найдите сотрудника в структуре предприятия и поставьте отметку.
Если в отчёт требуется включить данные о ранее уволенном сотруднике, то поставьте отметку Показать/скрыть уволенных.

После этого в структуре предприятия появятся сотрудники, работавшие на момент начала отчётного периода. Отметьте нужного сотрудника. Уволенные сотрудники обозначаются знаком , рядом с которым указаны ФИО сотрудника и период его работы.

Нажмите кнопку **Сформировать**



На вкладке «**Отчеты**» будет показано содержимое отчёта. На вкладке «**Созданные отчёты**» появится строка с наименованием отчёта и датой создания.

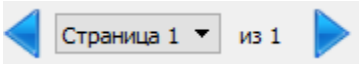
5.7.2 Просмотр, печать, экспорт, отправка и удаление отчётов

Для просмотра отчёта нажмите кнопку **Просмотр** . Откроется окно **Предварительный просмотр** (см. рисунок 221). В окне предварительного просмотра расположены кнопки:

Кнопка **Показать/скрыть** показывает блок для постраничной навигации.

Кнопка **Печать** предназначена для перехода к окну настройки параметров печати и отправки задания на печать аналогично кнопке Печать на панели навигации.

Кнопка **Экспорт** предназначена для сохранения отчёта в одном из предлагаемых форматов. По нажатию кнопки открывается меню выбора формата, аналогично кнопке **Экспорт** на панели навигации.



Кнопки **навигации** между страницами отчёта

Кнопки **масштабирования**

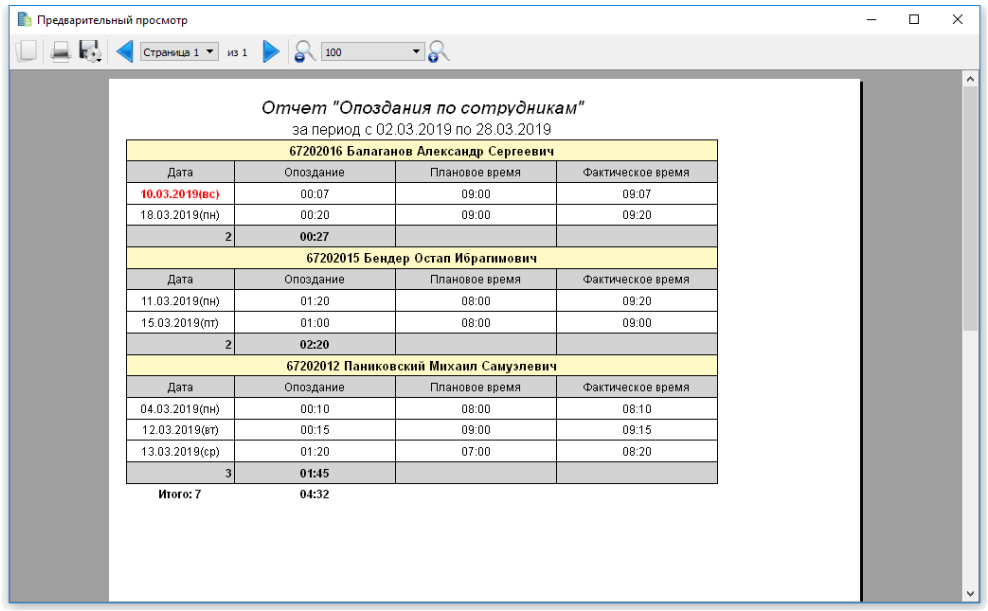


Рисунок 221 – Окно предварительного просмотра отчёта

Для печати отчёта нажмите кнопку **Печать** . В окне настройки параметров печати укажите требуемые параметры и нажмите кнопку **Печать** для отправки отчёта на печать.

Для сохранения отчёта в одном из предлагаемых форматов (HTML, PDF, Excel) нажмите кнопку **Экспорт** , выберите формат, папку для сохранения и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для отправки отчёта в одном из предлагаемых форматов (HTML, PDF, Excel) нажмите кнопку **Отправить** , выберите формат. После чего откроется окно для отправки вложения через Вашу электронную почту.

Для удаления отчёта перейдите на вкладку «**Созданные отчёты**», выберите отчёт и нажмите кнопку **Удалить** .

5.8 Дизайнер отчётов

5.8.1 Общая информация о разделе Дизайнер отчётов

Раздел используется для создания пользовательских типов отчётов и предназначен для пользователей, разбирающихся в программировании на JavaScript.

Интерфейс раздела показан на рисунке 222.

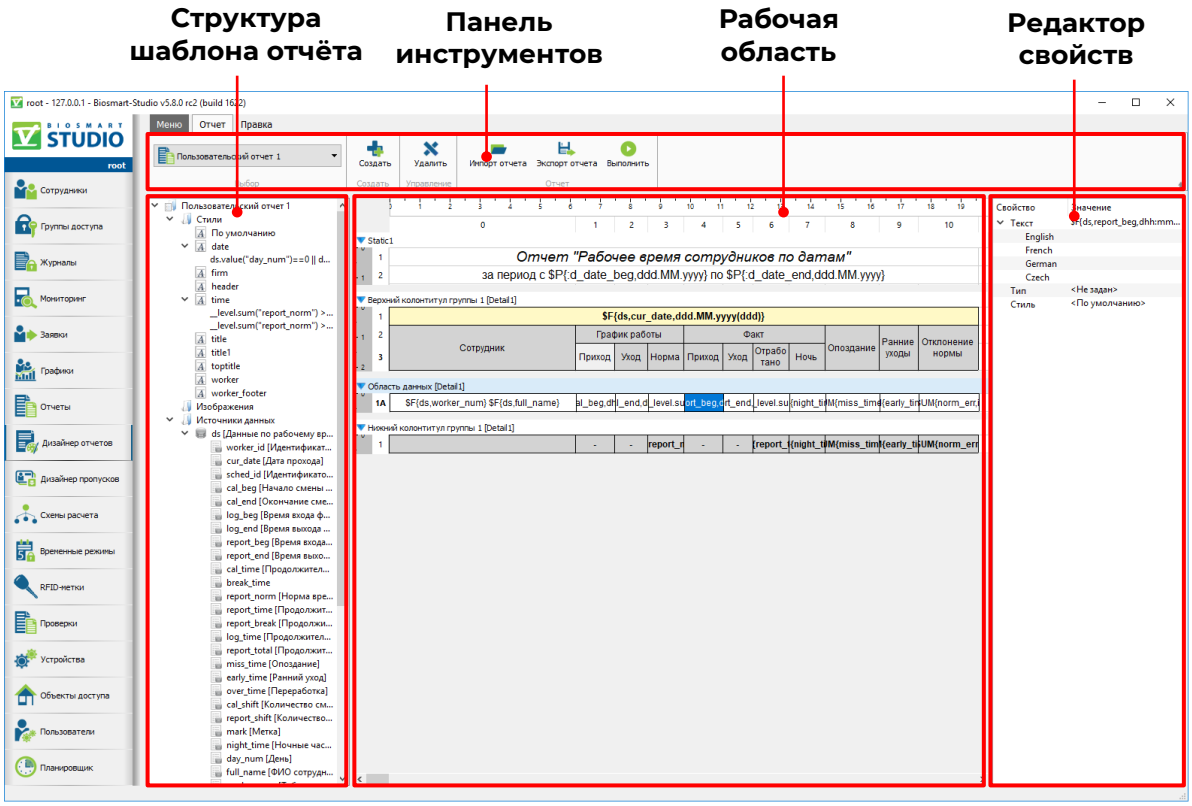


Рисунок 222 – Интерфейс раздела **Дизайнер отчётов** вкладка «**Отчет**»

В ПО Biosmart-Studio v5 отчёт состоит из набора таблиц (**Секций** и **Детализаций**). Таблицы состоят из полей (ячеек), в каждую из которых можно добавить текст или источники данных.

Основные объекты отчета:

- **Стили** – используются для оформления внешнего вида отчета;
- **Изображения** – данные графического формата, отображаемые в отчете;
- **Источники данных** – данные, на основе которых будет построен отчет;
- **Параметры отчета** – переменные значения, выбираемые пользователем при создании отчёта**;**
- **Страницы** – разделение отчета на страницы;
- **Секции** – набор полей с правилами их заполнения, который выводится в тексте отчёта однократно и является общим для всего отчёта (например, заголовки отчётов, поля для подписей и т.п.);
- **Детализации** – это набор полей и правила заполнения их данными по каждому выбранному объекту отчёта (сотруднику, подразделению).

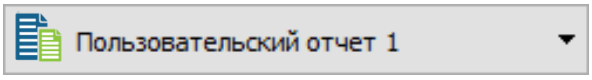
Раздел **Дизайнер отчётов** включает в себя две вкладки: «**Отчет**» и «**Правка**».

Вкладка «**Отчет**» предназначена для создания, просмотра и сохранения пользовательского шаблона отчёта.

Вкладка «**Правка**» предназначена для редактирования ранее созданных пользовательских шаблонов.

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

ВКЛАДКА ОТЧЕТ



Кнопка предназначена для выбора типа отчёта из выпадающего списка пользовательских шаблонов.

Создать

Кнопка **Создать** предназначена для создания нового пользовательского шаблона отчёта. По нажатию кнопки открывается окно для создания нового шаблона отчёта. Процесс создания шаблонов подробно описан в пункте 5.8.2 Добавление шаблона отчета.

Удалить

Кнопка **Удалить** используется, чтобы удалить выбранный шаблон отчёта. По нажатию кнопки открывается окно подтверждения удаления.

Импорт отчета

Кнопка **Импорт отчёта** используется, чтобы открыть шаблон отчёта, ранее сохранённый с помощью инструмента Экспорт отчёта. По нажатию кнопки Импорт отчета открывается окно «Мастер импорта отчёта», в котором требуется указать наименование отчёта и путь к файлу. По завершению импортирования шаблон отчёта появится в списке пользовательских шаблонов.

Экспорт отчета

Кнопка **Экспорт отчёта** предназначена для сохранения на диск ПК пользовательского шаблона в формате XML-файла.

Выполнить

Кнопка **Выполнить** используется для предварительно просмотра заполнения отчёта по выбранному шаблону. По нажатию кнопки открывается окно предварительного просмотра, интерфейс окна описан в пункте 5.7.2 Просмотр, печать, экспорт, отправка и удаление отчётов. Для просмотра отчёта необходимо указать значения всех параметров, участвующих в формировании отчёта.

ВКЛАДКА ПРАВКА

Сохранить

Кнопка **Сохранить** используется для сохранения изменений, внесённых в шаблон отчёта.

Отменить все

Кнопка **Отменить все** используется для отмены всех изменений, внесённых в шаблон отчёта с момента его последнего сохранения.

Отменить

Кнопка **Отменить** используется, чтобы отменить последнее внесённое изменение в шаблон отчёта.

Повторить

Кнопка **Повторить** используется, чтобы повторно внести в шаблон отчёта изменение, ранее отменённое по кнопке Отменить.

Добавить стиль

Кнопка **Добавить стиль** используется для добавления нового стиля текста в список доступных стилей. В рамках стиля можно настроить:

- Цвет текста
- Цвет фона
- Шрифт
- Размер текста
- Жирность
- Курсив
- Подчеркивание
- Зачеркивание
- Выравнивание по горизонтали
- Выравнивание по вертикали
- Границы (выделение границ ячейки).

Добавить страницу

Кнопка **Добавить страницу** предназначена для добавления в шаблон отчёта ещё одной страницы. По нажатию данной кнопки в блок Структура шаблона отчёта будет добавлена ещё одна страница, при внесении в шаблон новых данных можно будет выбрать страницу, на которой они будут размещены.

Добавить изображение

Кнопка **Добавить изображение** предназначена для добавление любого изображения (в форматах PNG, JPG, BMP) в список доступных для использования в шаблонах отчётов. При нажатии кнопки откроется окно с выбором картинки.

Добавить источник данных

Кнопка **Добавить источник данных** используется для добавления в структуру отчёта дополнительного источника данных (констант), содержащего сведения о сотруднике, работе, формулах расчёта отработанного времени и др., которые в дальнейшем можно будет поместить в шаблон отчёта.

Добавить параметр

Кнопка **Добавить параметр** предназначена для добавления в структуру шаблона отчёта параметров (переменных), которые в дальнейшем будут использоваться в настройках отчёта.

Добавить секцию

Кнопка **Добавить секцию** предназначена для создания в шаблоне отчёта новой «Секции». Кнопка активна при выборе страницы в структуре шаблона отчёта.

Добавить детализацию

Кнопка **Добавить детализацию** предназначена для создания в шаблоне отчёта новой «Детализации». Кнопка активна при выборе страницы в структуре шаблона отчёта.

Объединить ячейки

Кнопка **Объединить ячейки** предназначена для объединения выделенных полей шаблона отчёта.

Кнопка **Разбить ячейки** предназначена для разделения ранее объединённых полей шаблона отчёта.

Разбить ячейки

5.8.2 Добавление шаблона отчета

На вкладке «**Отчет**» нажмите кнопку **Создать**. В появившемся окне создания отчёта (см. рисунок 223) введите название шаблона отчета.

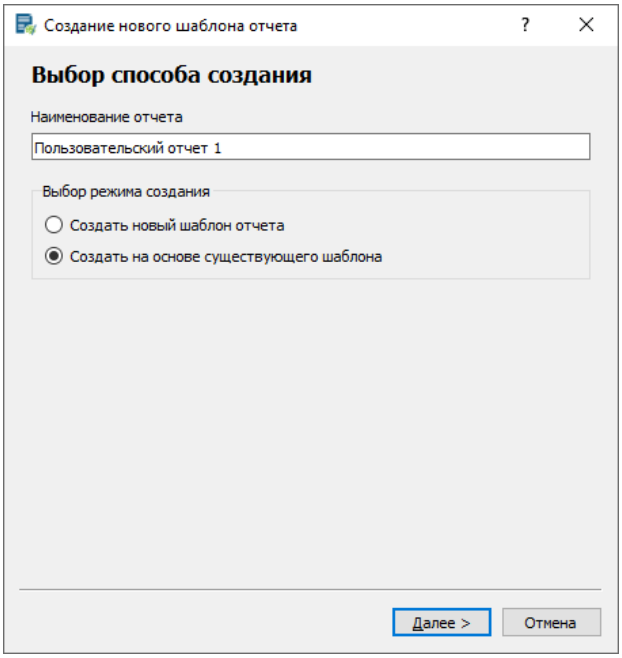


Рисунок 223 – Выбор способа создания шаблона отчёта

Выберите режим создания отчёта.

Для создания отчета, схожего по формату с уже существующим отчётом, выберите «Создать на основе существующего шаблона». В таком случае, после нажатия кнопки **Далее** появится окно выбора шаблона отчёта из списка всех шаблонов (см. рисунок 224).

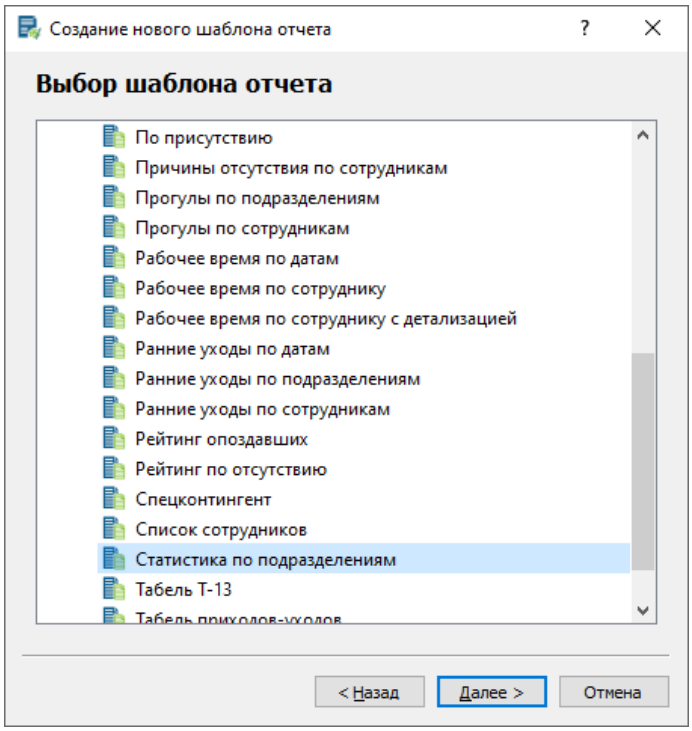


Рисунок 224 – Выбор существующего шаблона отчёта

Выберите подходящий шаблон и нажмите **Далее**. После появления сообщения об успешном добавлении шаблона нажмите кнопку **Завершить**. Созданный шаблон отчёта будет добавлен в список пользовательских отчётов. Для дальнейшей настройки шаблона выберите его в выпадающем списке (см. рисунок 225), после чего созданный шаблон будет показан в рабочей области раздела.

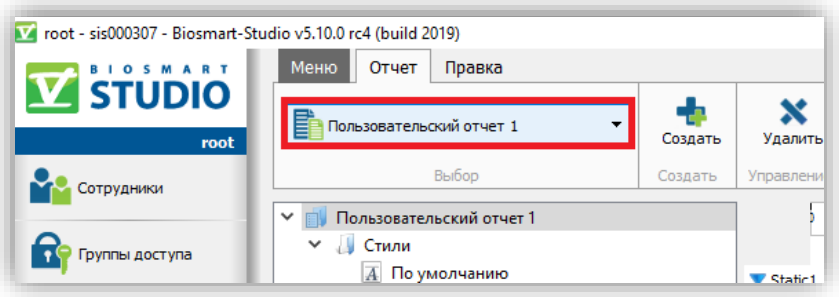


Рисунок 225 – Выбор созданного шаблона

Для создания нового шаблона выберите в окне создания отчёта режим «**Создать новый шаблон отчёта**». В таком случае, после нажатия кнопки **Далее** появится окно выбора источника данных (см. рисунок 226).

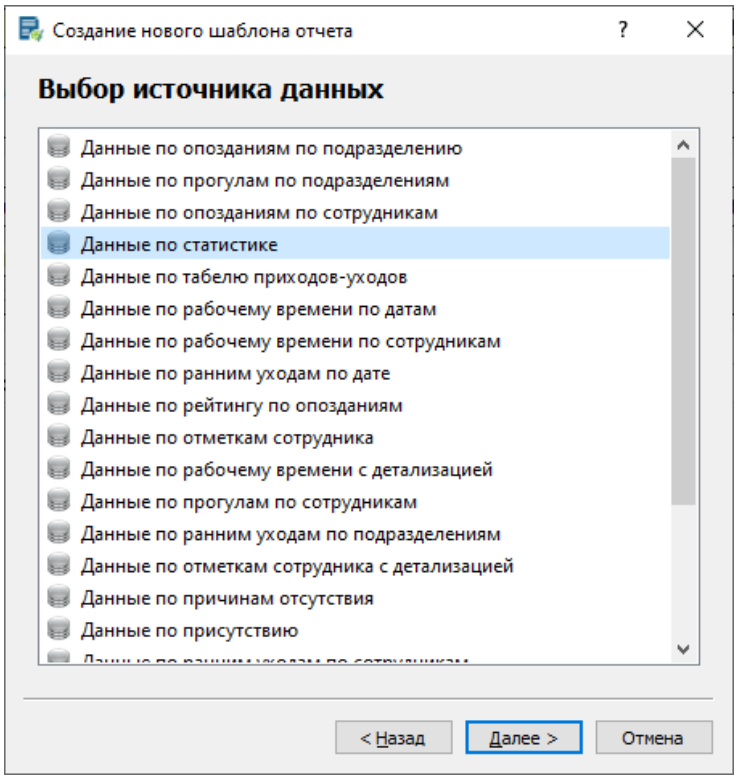


Рисунок 226 – Выбор источника данных для нового шаблона

Выберите из списка источник данных, который изначально будет использован в новом шаблоне. Наименование и содержание источников данных аналогичны наименованию и содержанию основных отчетов, в которых они используются. После выбора источника данных нажмите **Далее**.

В следующем окне выберите поля источника данных (см. рисунок 227), которые будут изначально помещены в новый шаблон отчёта и нажмите **Далее**.

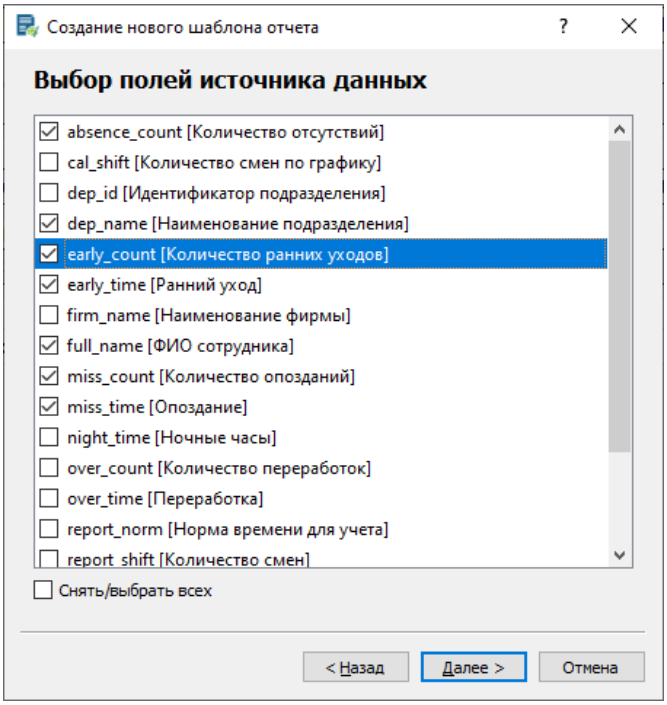


Рисунок 227 – Выбор полей источника данных

После появления сообщения об успешном добавлении шаблона нажмите кнопку **Завершить**. Созданный шаблон отчёта будет добавлен в список пользовательских отчётов.

В дальнейшем при редактировании шаблона отчёта можно будет добавить, изменить или удалить источники данных и поля источников данных.

Созданный шаблон отчёта появится в рабочей области для дальнейшего редактирования.

5.8.3 Редактирование шаблона отчёта

Изменение основных свойств отчёта

В структуре шаблона нажмите на название шаблона (см. рисунок 228).

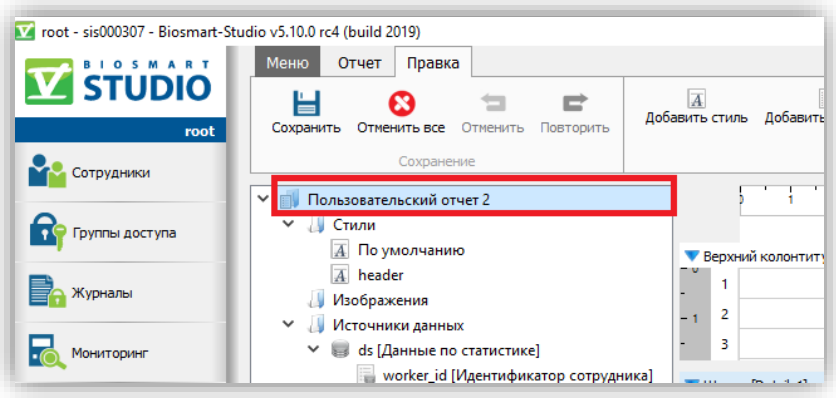


Рисунок 228 – Выбор шаблона отчёта в структуре шаблона

В редакторе свойств шаблона укажите требуемые значения (см. рисунок 229).

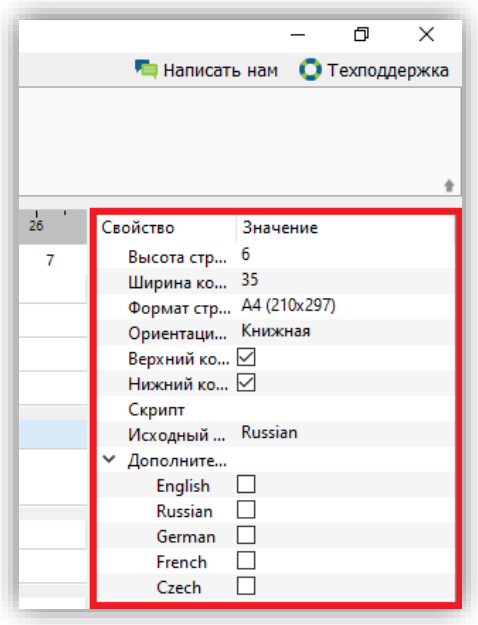


Рисунок 229 – Редактирование свойств шаблона отчёта

Для изменения названия отчёта дважды кликните левой кнопкой мыши на название отчёта в структуре шаблона для перехода в режим редактирования и введите новое название отчёта (см. рисунок 230).

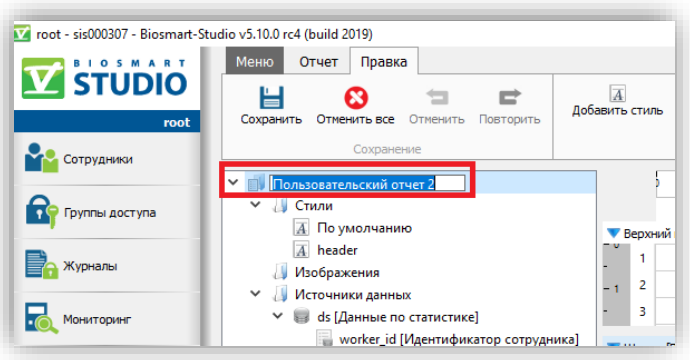


Рисунок 230 – Изменение названия шаблона отчёта

Добавление и удаление страниц

Для добавления страниц в шаблон нажмите кнопку **Добавить страницу** (см. рисунок 231).

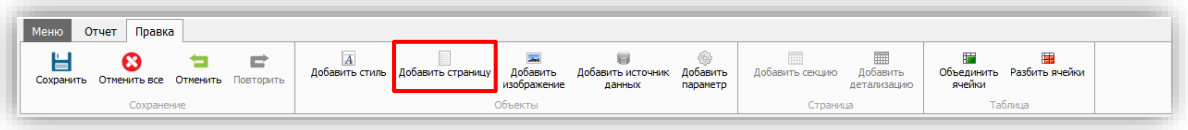


Рисунок 231 – Добавление страницы в шаблоне отчёта

В структуре шаблона появится новая страница (см. рисунок 232)

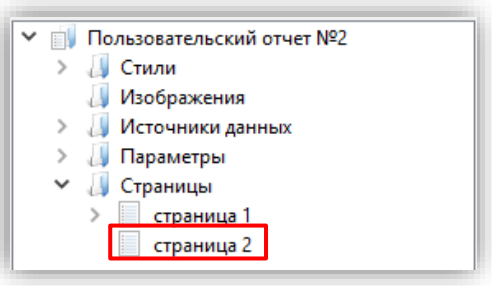


Рисунок 232 – Новая страница в шаблоне отчёта

Для удаления страницы в структуре шаблона нажмите правой кнопкой мыши на странице и в выпадающем меню выберите **Удалить**.

Добавление, редактирование, удаление «Секций» и «Детализаций»

«**Секции**» и «**Детализации**» являются основными логическими единицами отчётов, в них содержатся все основные поля отчётов в виде ячеек таблиц. Изначально, шаблон отчёта включает в себя только верхний и нижний колонтитул документа, всё остальное наполнение отчётов обеспечивается за счёт «**Секций**» и «**Детализаций**».

В шаблоне отчётов предусмотрено несколько типов полей:

- **Верхний и нижний колонтитул документа** – печатается сверху и снизу отчёта на каждой его странице;
- **Секция** – печатается один раз в позиции, заданной в шаблоне отчёта;
- **Область данных** – основные поля «Детализации», печатаются для каждой строки источника данных;
- **Шапка** – печатается в начале «Детализации» и на каждой последующей странице отчёта;
- **Верхний и нижний колонтитул группы** – поля «Детализации», печатаемые перед областью данных и после неё (промежуточные итоги);
- **Подвал** – поля, печатаемые в конце «Детализации» (общие итоги).

Для добавления «**Секции**» или «**Детализации**» выделите нужную страницу и нажмите кнопку **Добавить секцию** или **Добавить детализацию** (см. рисунок 233).

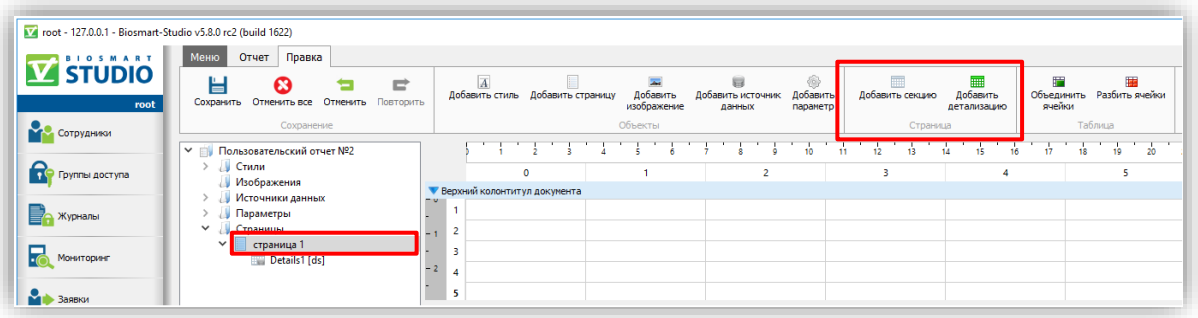


Рисунок 233 – Добавление «**Секции**» и «**Детализации**» на страницу отчёта

Для добавления группы выделите «**Детализацию**» в структуре шаблона, нажмите на ней правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Добавить** – **Добавить группу** (см. рисунок 234).

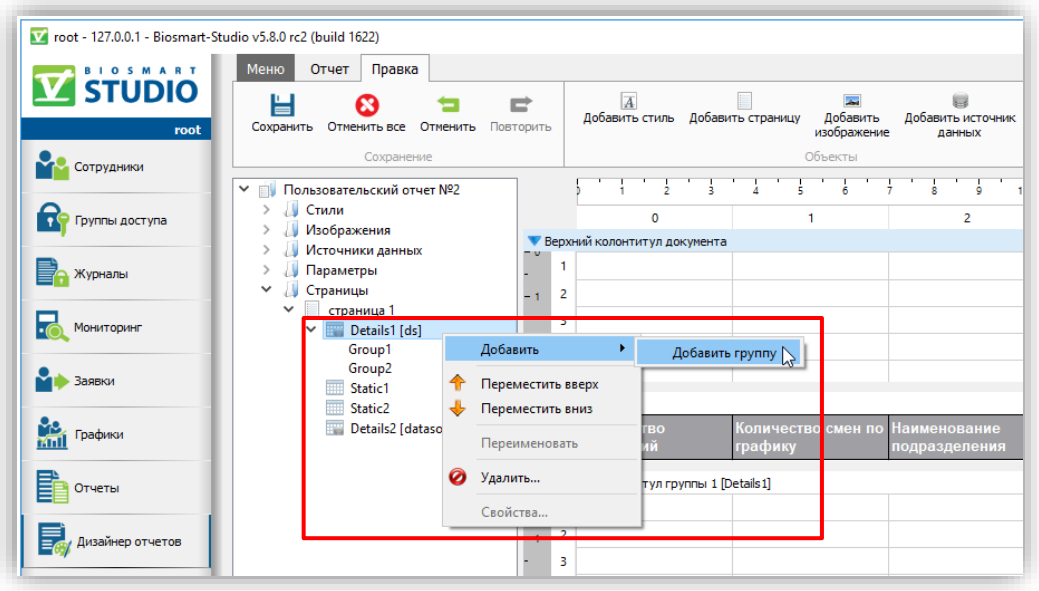


Рисунок 234 – Добавление группы в «**Детализацию**» шаблона

Группы могут использоваться в отчётах для группировки значений внутри «**Детализации**» по заданному признаку.

Для изменения значений свойств «**Детализации**» нажмите левой кнопкой мыши на название «**Детализации**» в структуре шаблона и укажите свойства в редакторе свойств (см. рисунок 235).

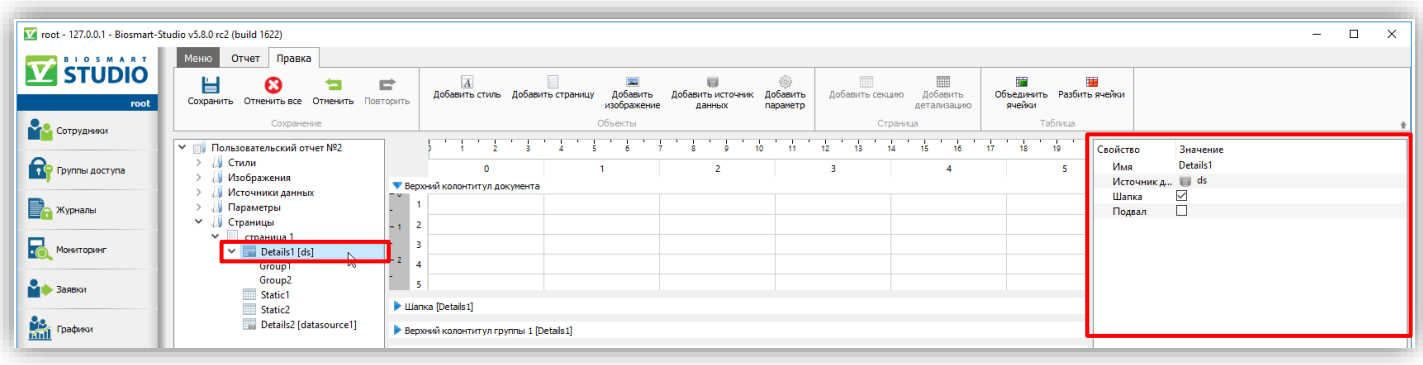


Рисунок 235 – Редактирование свойств «**Детализации**»

Для изменения порядка следования «**Секций**» и «**Детализаций**» нажмите в структуре шаблона правой кнопкой мыши на «**Секции**» или «**Детализации**» и в контекстном меню выберите **Переместить вверх** или **Переместить вниз** (см. рисунок 236).

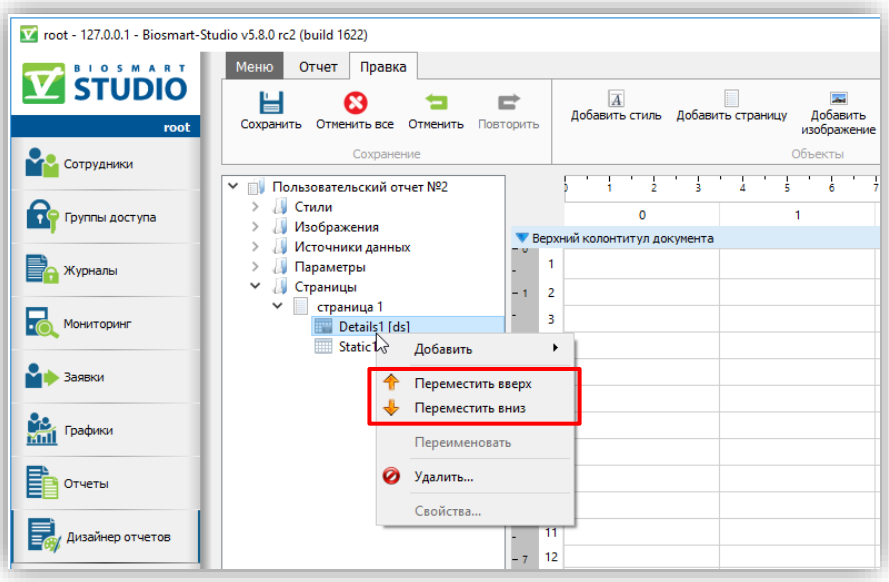


Рисунок 236– Изменение последовательности «**Секций**» и «**Детализаций**»

Каждая «**Секция**» и «**Детализация**» имеет табличный вид и состоит из набора полей. Чтобы вставить или удалить строку в шаблоне нажмите правой кнопкой мыши на номер строки и в контекстном меню выберите **Вставить строку** или **Удалить строку** (см. рисунок 237).

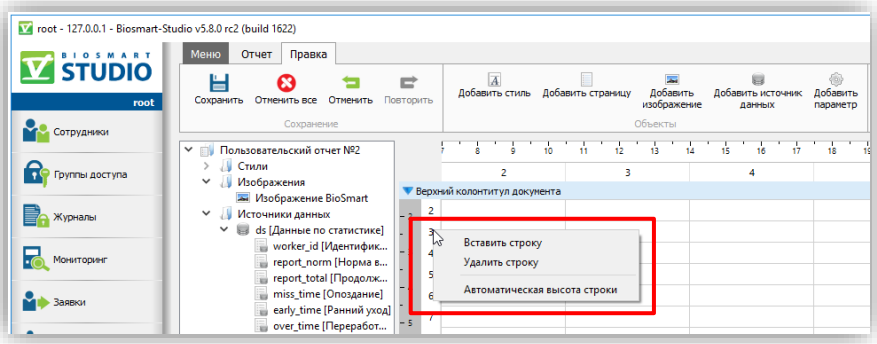


Рисунок 237 – Добавление и удаление строк в шаблоне отчёта

Пункт **Автоматическая высота строки** используется для автоматического регулирования высоты строки в отчёте в зависимости от содержимого полей строки.

Чтобы вставить или удалить колонки в шаблоне нажмите правой кнопкой мыши на номер колонки и в контекстном меню выберите **Вставить колонку** или **Удалить колонку** (см. рисунок 238).

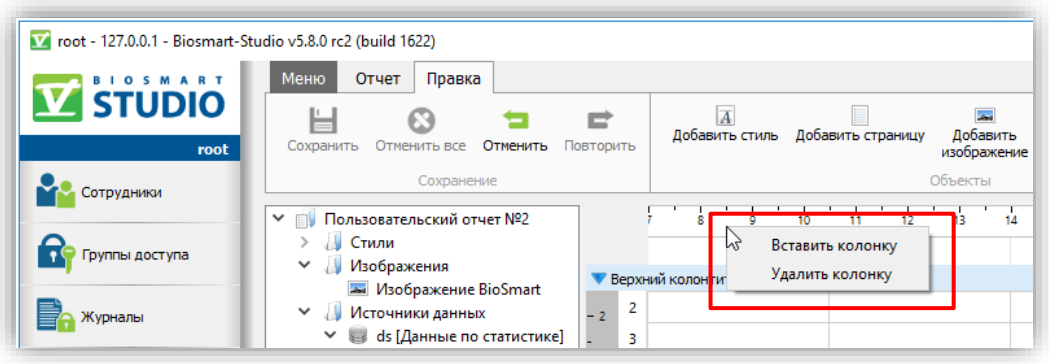


Рисунок 238 – Добавление и удаление колонок в шаблоне отчёта

Для изменения высоты строки нужно расположить указатель мыши в вертикальном поле с номерами строк и увеличить или уменьшить высоту строки (см. рисунок 239).

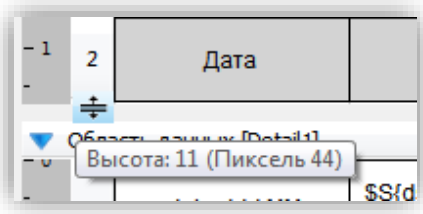


Рисунок 239 – Изменение высоты строки

Изменение ширины колонок выполняется аналогично изменению высоты строк.

Для объединения и разделения ячеек выделите нужные ячейки и нажмите кнопку **Объединить ячейки** или **Разбить ячейки** (см. рисунок 240).

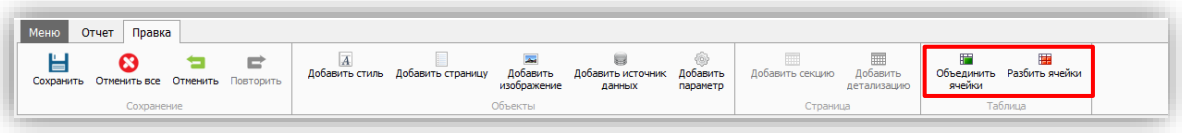


Рисунок 240 – Объединение и разделение ячеек

Для изменения свойств поля или диапазона полей выберите это поле (поля) в рабочей области и укажите значения в редакторе свойств (см. рисунок 241).

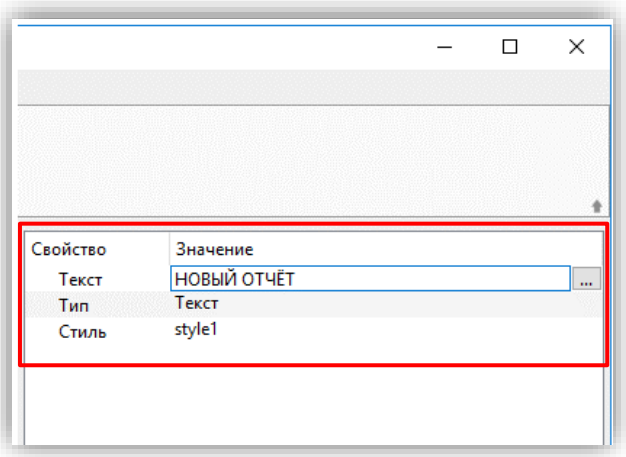


Рисунок 241 – Изменение свойств полей в шаблоне отчёта

Кроме статического текста ячейка может отображать поля источника данных, параметры отчета, а также результат вычисления выражения на языке JavaScript.

Чтобы вставить в ячейку поле с данными нужно выбрать нужную ячейку, нажать правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать **Вставить поле** и выбрать нужные данные (см. рисунок 242).

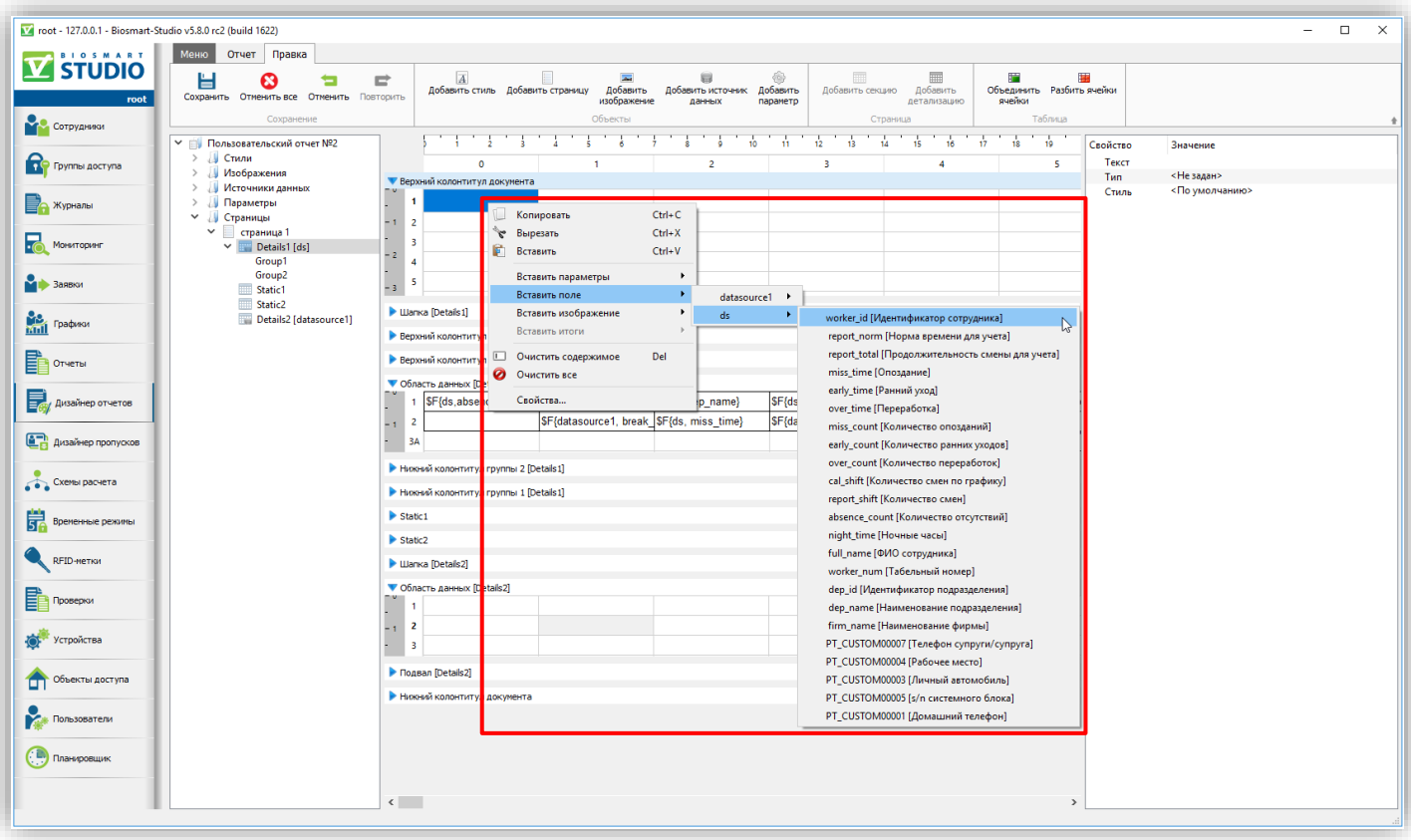


Рисунок 242 – Вставка поля «**Идентификатор сотрудника**» в ячейку шаблона отчёта

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**» под названием «**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 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**».

Для удаления данных из полей выделите поля (диапазон полей) и нажмите правой кнопкой мыши, в выпадающем меню выберите **Очистить все** (см. рисунок 243).

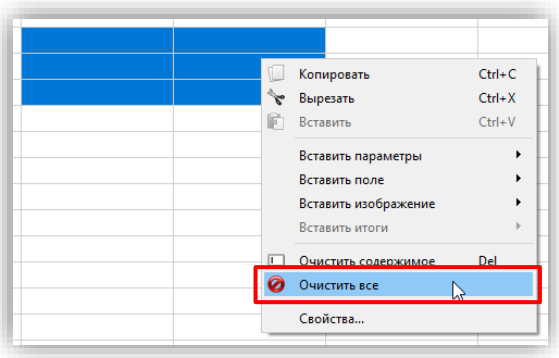


Рисунок 243 – Удаление данных из полей шаблона

Для удаления «**Секции**» или «**Детализации**» вместе со всеми входящими в них полями нажмите правой кнопкой мыши на название «**Секции**» или «**Детализации**» в структуре шаблона и в контекстном меню выберите **Удалить**.

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 данных**» используется «**Детализация**». Для добавления «**Источника данных**» нажмите кнопку **Добавить источник данных** (см. рисунок 244).

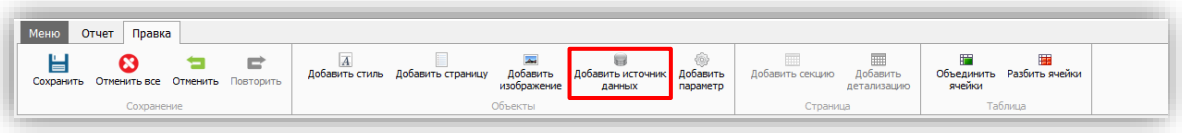


Рисунок 244 – Добавление источника данных

В структуре шаблона появится строка с новым «**Источником данных**». Выберите этот «**Источник данных**», затем в редакторе свойств выберите из выпадающего списка нужный «**Источник данных**» (см. рисунок 245).

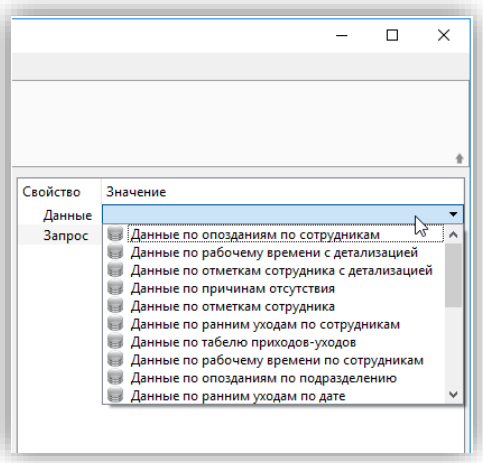


Рисунок 245 – Выбор «**Источника данных**»

В структуру отчёта будут добавлены данные из выбранного «**Источника данных**» (см. рисунок 246).

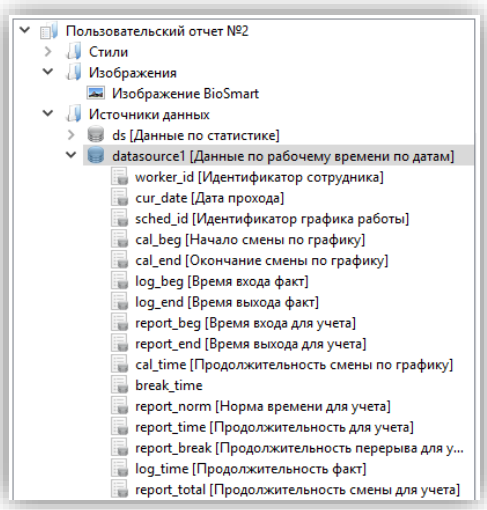


Рисунок 246 – Новый «**Источник данных**» в структуре данных отчёта

Данные из добавленных «**Источников данных**» могут использоваться в шаблоне отчёта. При этом каждый блок «**Детализации**» использует данные только из одного «**Источника данных**». Для помещения в шаблон данных из другого «**Источника данных**» добавьте новую «**Детализацию**», использующую новый «**Источник данных**».

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

Добавление, редактирование 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**» блока «**Детализация**» отчета и используется для оформления заголовков отчета.

Для добавления нового стиля нажмите кнопку **Добавить стиль** на панели инструментов (см. рисунок 247).

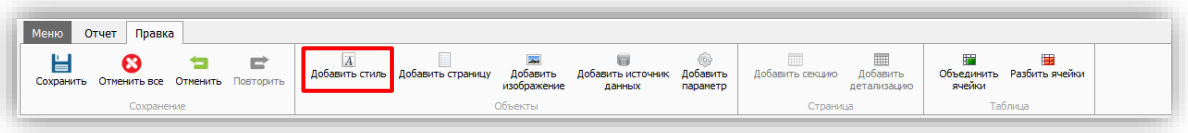


Рисунок 247 – Добавление нового стиля

В структуре шаблона в список «**Стили**» будет добавлен новый стиль (см. рисунок 248).

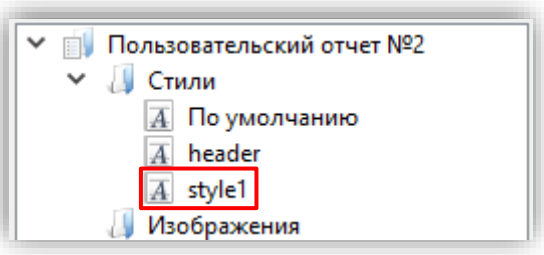


Рисунок 248 – Новый стиль в структуре шаблона

Для редактирования стиля в структуре шаблона выберите стиль, который нужно изменить. В редакторе свойств укажите требуемые значения (см. рисунок 249).

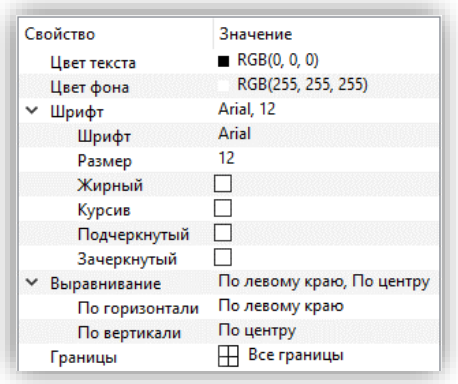


Рисунок 249 – Редактирование стиля

Стиль может быть изменен как для отдельной ячейки, так и для диапазона ячеек.

Для удаления стиля нажмите правой кнопкой мыши в структуре шаблона на название стиля и в контекстном меню выберите **Удалить** (см. рисунок 250).

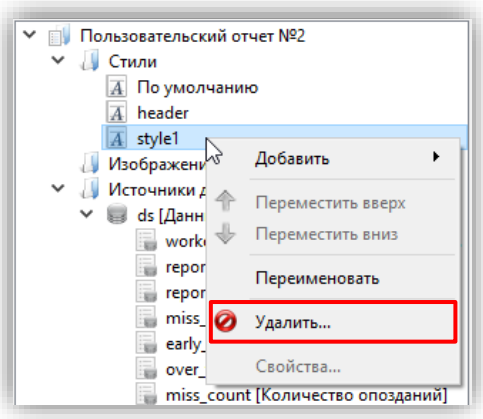


Рисунок 250 – Удаление стиля шаблона

Добавление и удаление изображений

В отчёт можно добавить изображения в формате PNG, JPG или BMP. Чтобы добавить изображение нажмите кнопку **Добавить изображение** (см. рисунок 251).

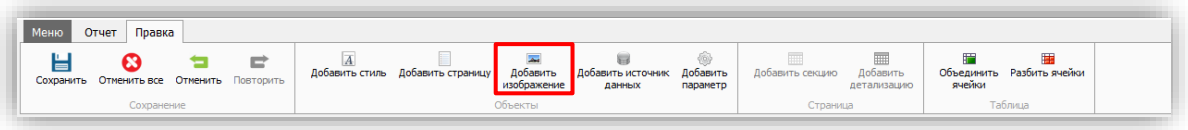


Рисунок 251 – Добавление изображения в шаблон отчёта

Выберите нужное изображение и нажмите **Открыть**. Изображение появится в структуре шаблона в списке изображений (см. рисунок 252).

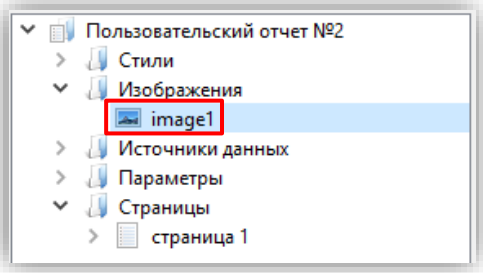


Рисунок 252 – Новое изображение в структуре шаблона

Чтобы переместить добавленное изображение в шаблон отчёта нажмите правой кнопкой мыши на нужном поле, в контекстном меню нажмите **Вставить изображение** и выберите нужное изображение (см. рисунок 253).

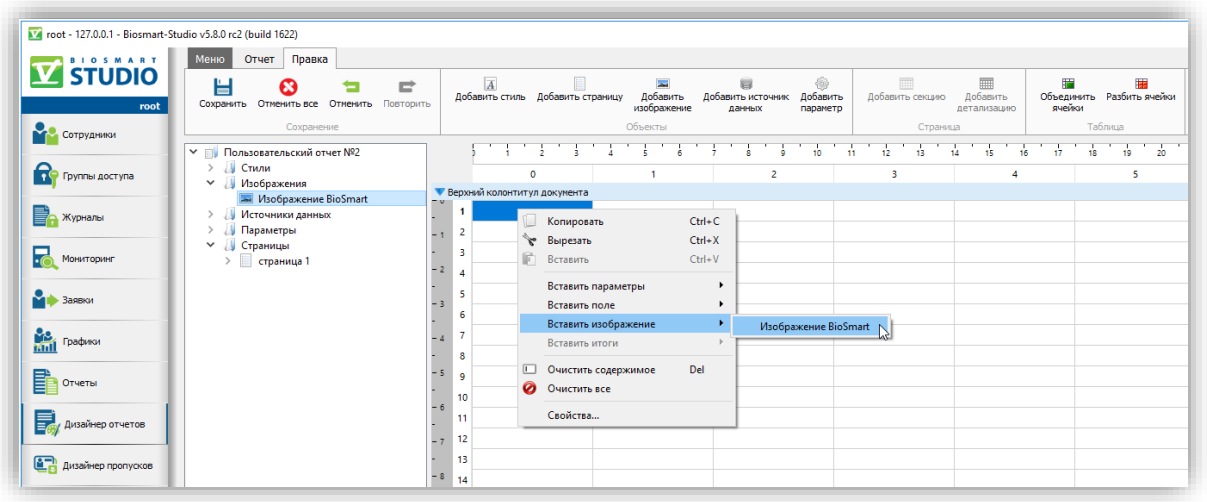


Рисунок 253 – Добавление изображения в шаблон отчёта

Поместить изображение (или любой другой элемент из структуры шаблона) можно просто перетащив его (с помощью зажатой левой кнопки мыши) из окна структуры шаблона в нужную ячейку рабочей области (см. рисунок 254).

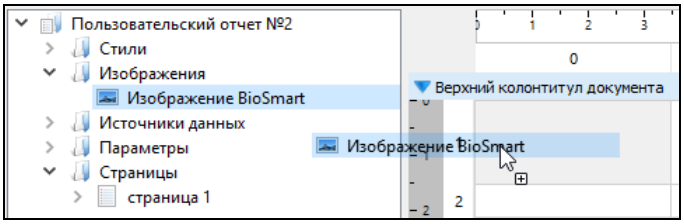


Рисунок 254 – Перемещение элемента структуры шаблона в рабочую область шаблона

Для удаления изображения в структуре шаблона нажмите правой кнопкой мыши на названии изображения и в контекстном меню выберите **Удалить**.

Добавление, редактирование и удаление параметров

При формировании отчётов используются параметры, представляющие из себя переменные данные (список сотрудников, даты и др.), которые не влияют на алгоритм расчёта, но определяют перечень условий для отчёта.

Перечень параметров, используемых в данном шаблоне отчёта можно посмотреть в структуре шаблона (см. рисунок 255).

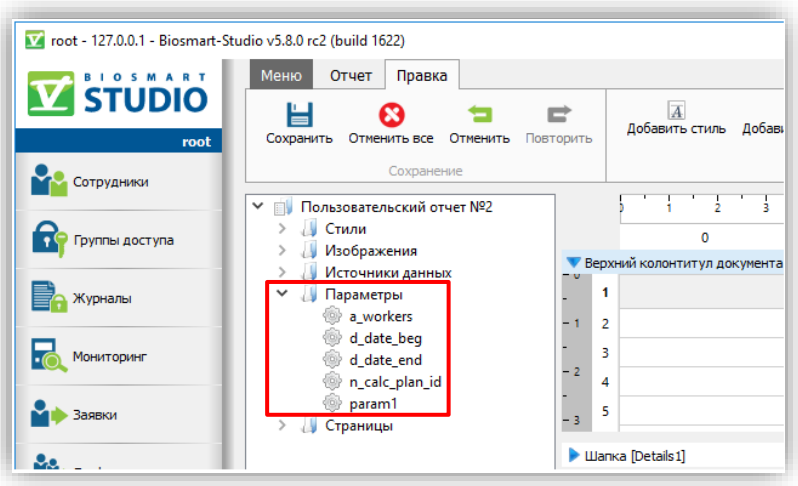


Рисунок 255 – Перечень параметров в структуре шаблона

В структуре шаблона выберите параметр, в редакторе свойств укажите роль и значение параметра (см. рисунок 256).

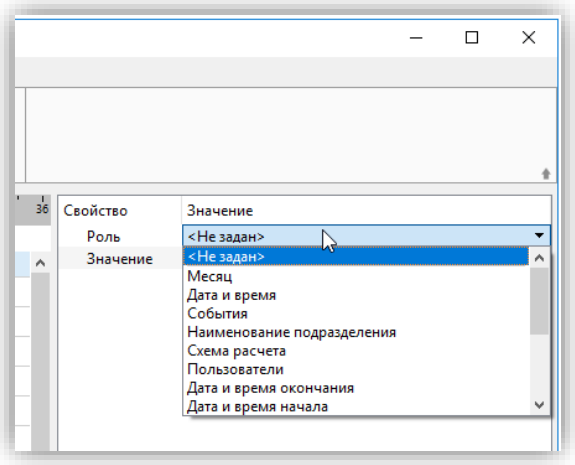


Рисунок 256 – Выбор значения параметра

Для удаления параметра в структуре шаблона нажмите правой кнопкой мыши на названии параметра и в выпадающем меню выберите **Удалить** (см. рисунок 257).

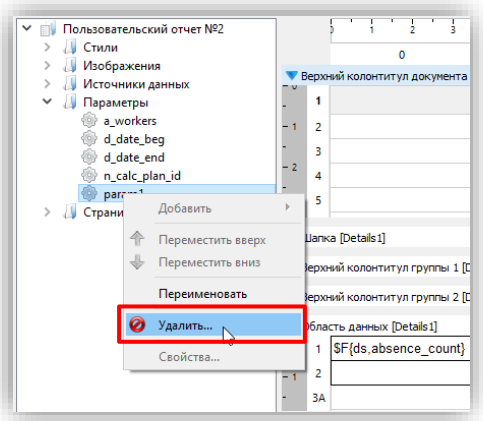


Рисунок 257 – Удаление параметра и шаблона отчёта

Расширенные настройки

Для расширенного ячейки используется окно «**Свойства ячейки**».

Чтобы перейти в окно «**Свойства ячейки**» нажмите правой кнопкой мыши на нужной ячейке и в контекстном меню выберите **Свойства** (см. рисунок 258).

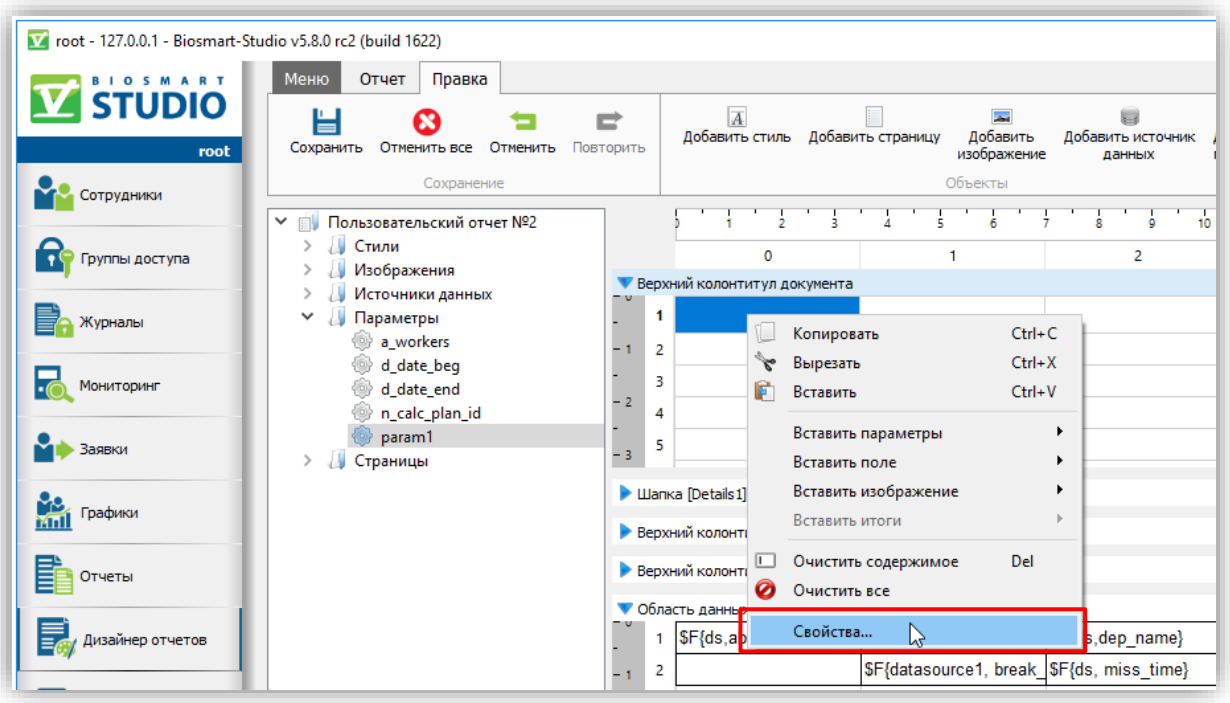


Рисунок 258 – Открытие окна «**Свойства ячейки**»

Пример окна «**Свойства ячейки**» на вкладке «**Основные**» показан на рисунке 259.

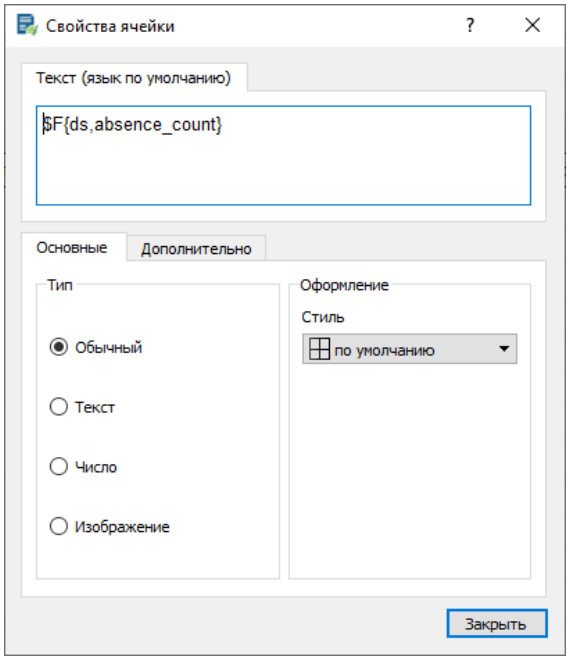


Рисунок 259 – Окно «**Свойства ячейки**» на вкладке «**Основные**»

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

На вкладке «**Дополнительно**» (см. рисунок 260) можно указать идентификатор ячейки, поле для суммирования, выражение для суммирования, дополнительные значения, а так же можно объединять ячейки по группе.

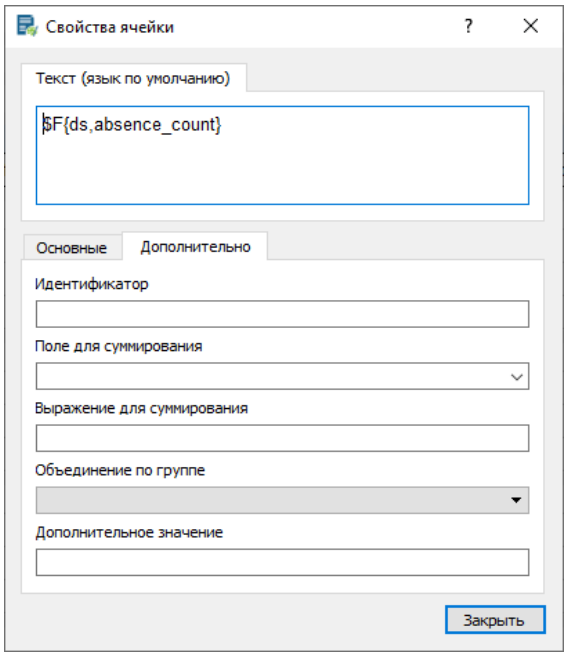


Рисунок 260 – Окно «**Свойства ячейки**» на вкладке «**Дополнительно**»

«**Идентификатор**» – уникальное имя в пределах «**Детализации**». Он необходим для обращения к результатам суммирования или итогам по группе.

«**Поле для суммирования**» предназначено для суммирования (вычисления) значения только одного поля. В таком случае не требуется записывать более сложное выражение на языке JavaScript, а просто выбрать поле «**Источника данных**» из списка.

«**Выражение для суммирования**» используется для вычисления значения одного поля или набора полей с возможностью записи выражения (формулы) для вычисления на языке JavaScript.

Вычисления выполняются каждый раз при печати строки «**Детализации**» и их результат накапливается для каждой группы «**Детализации**». Обращаться к результату можно по идентификатору ячейки.

«**Дополнительное значение**» может содержать любые текстовые данные, к которым можно обратиться при выполнении javascript выражения через переменную __spec. Может быть полезно при использовании единого стиля с условием для разных колонок.

Для вставки итогов в колонтитул группы или «**Подвал**» «**Детализации**» нужно выбрать ячейку и в контекстном меню выбрать «**Вставить итоги**» (см. рисунок 261).

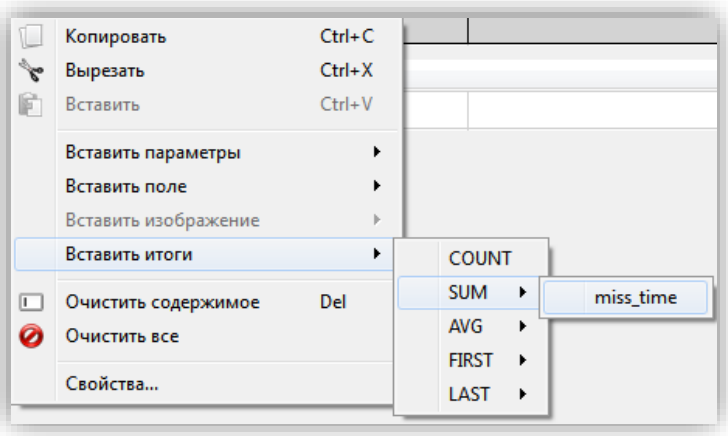


Рисунок 261 – Добавление итогов в нижний колонтитул группы

Для отображения в ячейке полей «**Источника данных**», параметров отчета, а также результат вычисления выражения на языке JavaScript используется 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>')
```

например: *$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('<имя ячейки>') – получение первого элемента в группе
__level.last('<имя 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:

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

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

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

Предварительный просмотр

В разделе **Дизайнер отчётов** предусмотрена возможность предварительного просмотра отчёта. Для предварительного просмотра выполните действия:

- Укажите значения всех параметров, используемых в отчёте (см. рисунок 262).

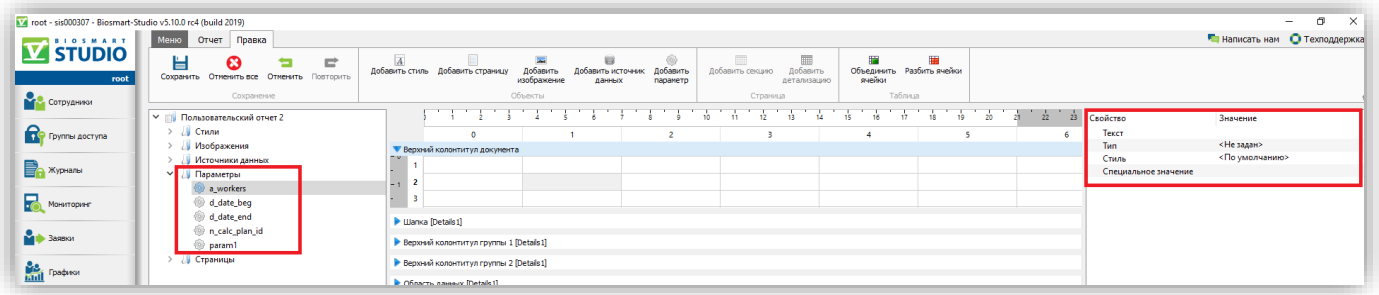


Рисунок 262 – Заполнение значений параметров

- Сохраните изменения с помощью кнопки **Сохранить** (в предварительном просмотре будут использоваться последние сохраненные данные), см. рисунок 263.

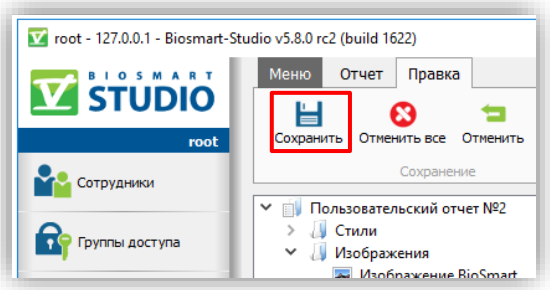


Рисунок 263 – Сохранение изменений в шаблоне отчёта

- На вкладке «**Отчет»** нажмите кнопку **Выполнить** (см. рисунок 264).

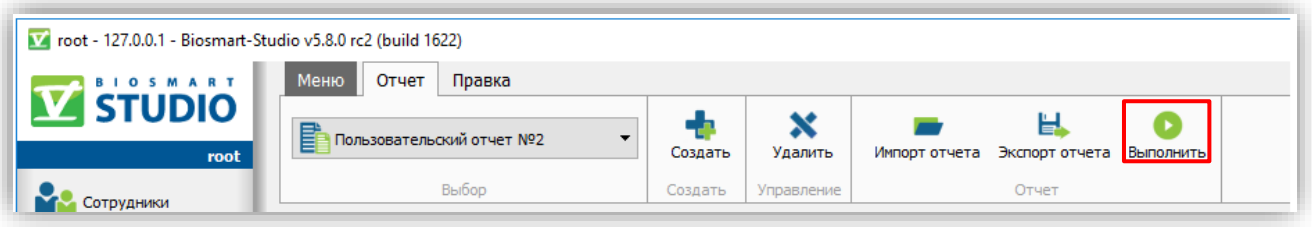


Рисунок 264 – Кнопка **Выполнить**

Откроется окно предварительного просмотра сформированного отчета (см. рисунок 265).

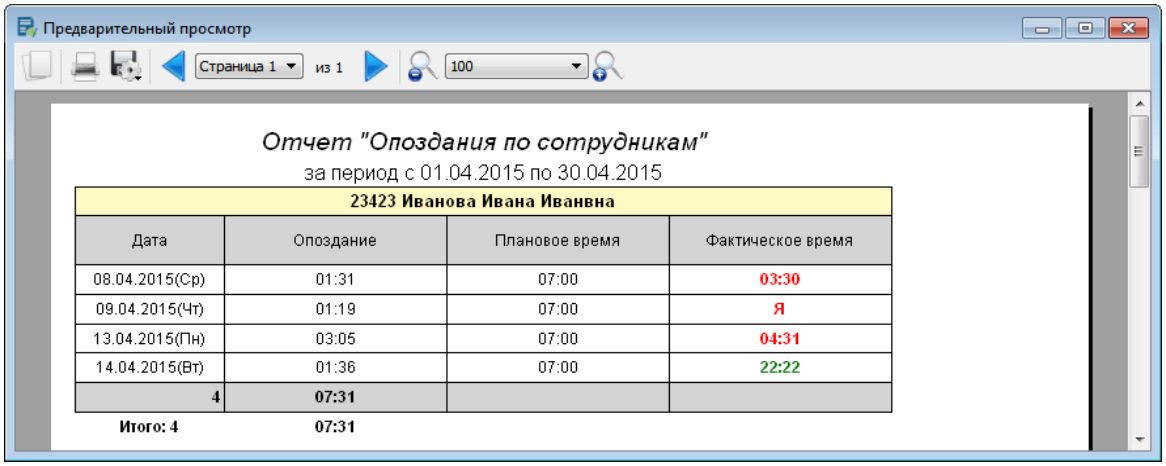


Рисунок 265 – Пример окна «**Предварительный просмотр**»

5.9 Дизайнер пропусков

5.9.1 Общая информация о разделе Дизайнер пропусков

Раздел предназначен для создания и редактирования шаблонов пропусков (визитных карточек) сотрудников с возможностью печати изображений пропусков, автоматически заполненных данными о предприятии и сотруднике из ПО Biosmart-Studio v5.

Интерфейс раздела **Дизайнер пропусков** показан на рисунке 266.

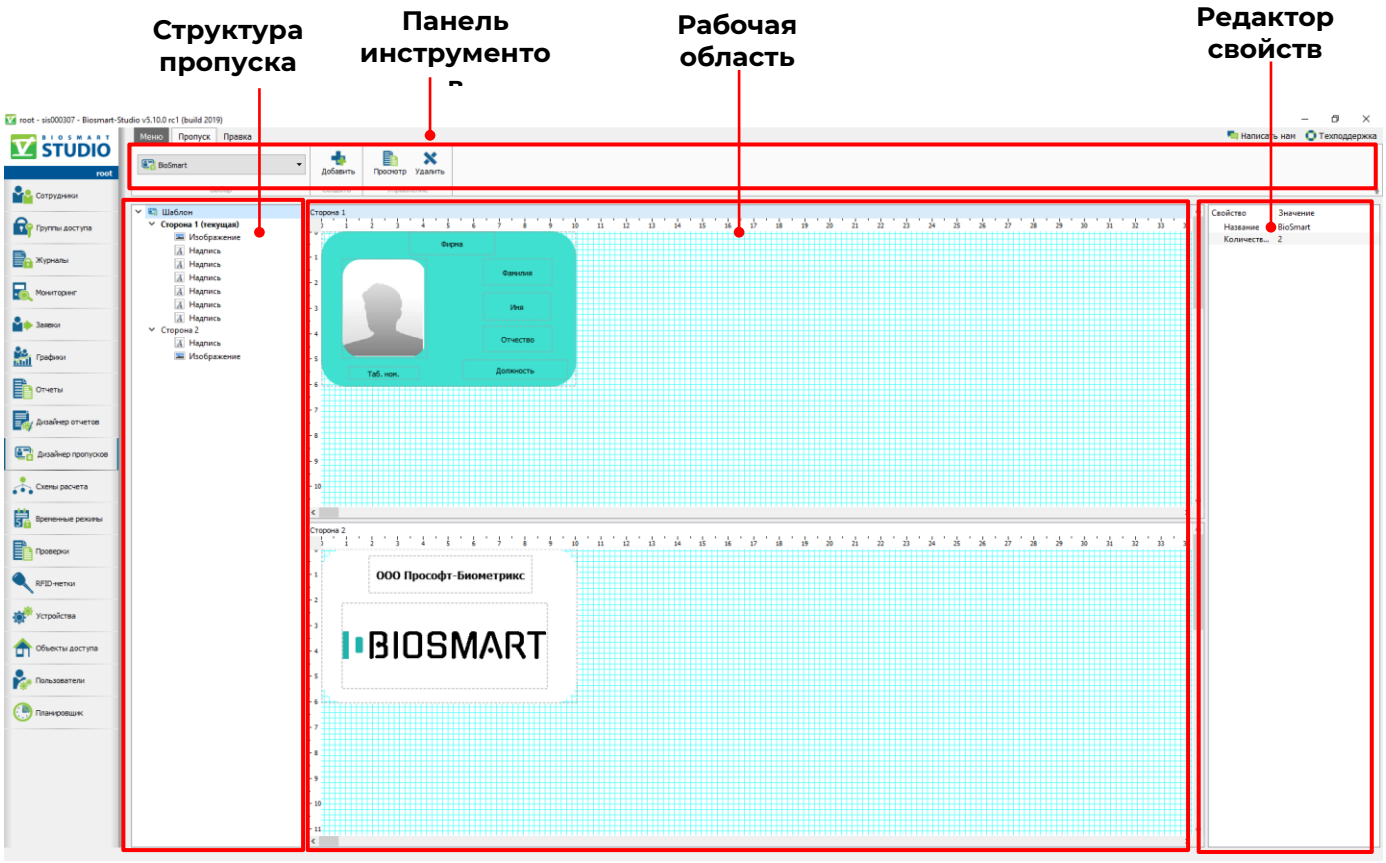


Рисунок 266 – Интерфейс раздела **Дизайнер пропусков**

Раздел **Дизайнер пропусков** состоит из двух вкладок «**Пропуск**» и «**Правка**».

Вкладка «**Пропуск**» предназначена для создания, просмотра, печати и удаления шаблонов пропусков.

Вкладка «**Правка**» предназначена для редактирования шаблонов пропусков

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

ВКЛАДКА ПРОПУСК

Название выбранного шаблона пропуска из выпадающего списка.

Кнопка **Добавить** используется для добавления нового шаблона пропуска.

Добавить

Просмотр

Кнопка **Просмотр** используется для просмотра получившегося изображения шаблона пропуска. По нажатию кнопки откроется окно предварительного просмотра.

Удалить

Кнопка **Удалить** используется для удаления шаблона пропуска.

ВКЛАДКА ПРАВКА

Сохранить

Кнопка **Сохранить** предназначения для сохранения изменений в шаблоне пропуска.

Отменить

Кнопка **Отменить** предназначения для отмены изменений в шаблоне пропуска относительно последней сохранённой версии шаблона.

Добавить надпись

Кнопка **Добавить надпись** используется для добавления в шаблон пропуска новое поля для надписи.

Добавить изображение

Кнопка **Добавить изображение** предназначена для добавления в шаблон пропуска нового изображения.

Добавить поле БД

Кнопка **Добавить поле БД** используется для добавления в шаблон пропуска полей с соответствующими данными предприятий и сотрудников.

Удалить

Кнопка **Удалить** используется для удаления шаблона пропуска.

Кнопки **Уменьшить** и **Увеличить** используются для масштабирования.

5.9.2 Создание, редактирование, печать и удаление шаблона пропуска

Для создания шаблона пропуска нажмите кнопку **Добавить** на вкладке «**Пропуск**» (см. рисунок 267).

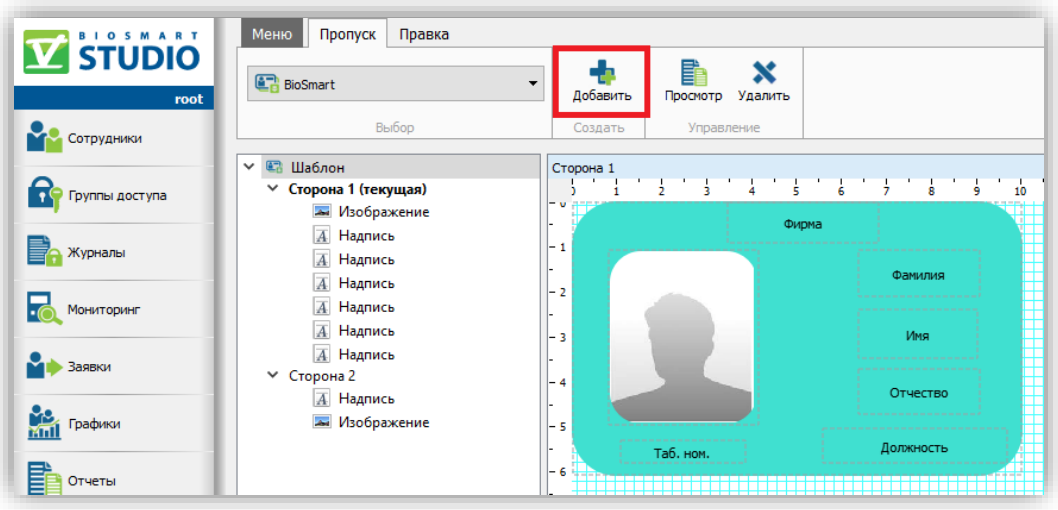


Рисунок 267 – Создание нового шаблона

В окне создания шаблона введите название нового шаблона (см. рисунок 268) и нажмите **ОК**.

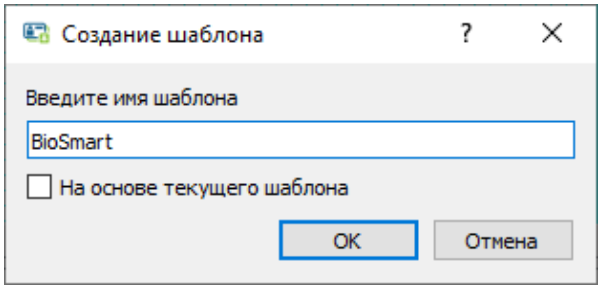


Рисунок 268 – Создание шаблона пропуска

Если Вы хотите использовать в качестве прототипа ранее созданный шаблон, то при создании шаблона выберите опцию **На основе текущего шаблона**. В таком случае новый пропуск будет создан на основе пропуска, который выбран на панели инструментов (см. рисунок 269).

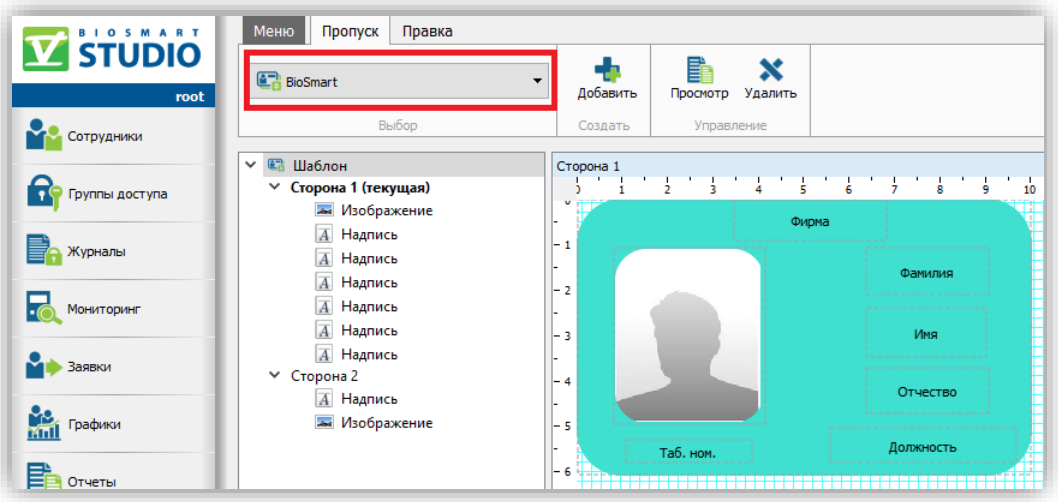


Рисунок 269 – Выбор текущего шаблона пропуска

При создании нового пропуска без использования прототипа в рабочей области появится пустое поле для шаблона пропуска (см. рисунок 270).

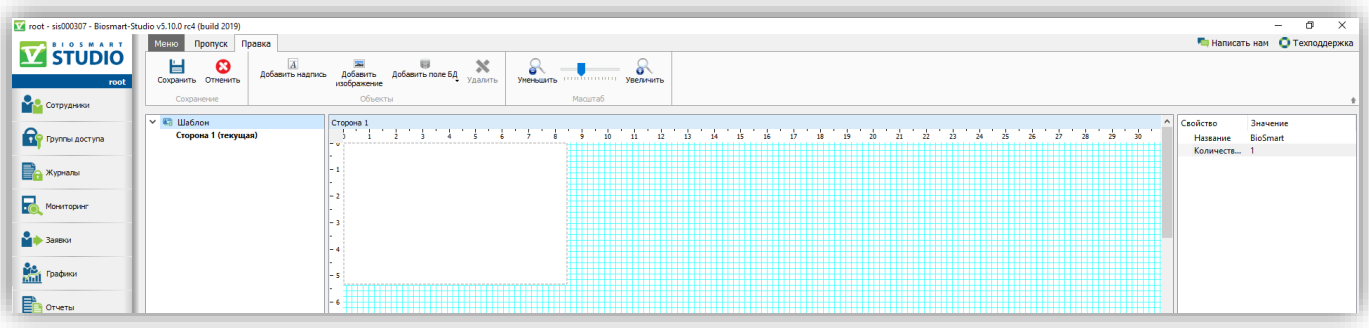


Рисунок 270 – Исходный вид окна создания шаблона пропуска

В окне структуры шаблона данное поле будет обозначаться как **Сторона 1 (текущая)**.

Для добавления ещё одной стороны пропуска (оборотной) выберите **Шаблон** в структуре пропуска и в редакторе свойств установите количество **2** (см. рисунок 271). В рабочей области появится поле для редактирования второй стороны пропуска, а в структуре пропуска – название **Сторона 2**.

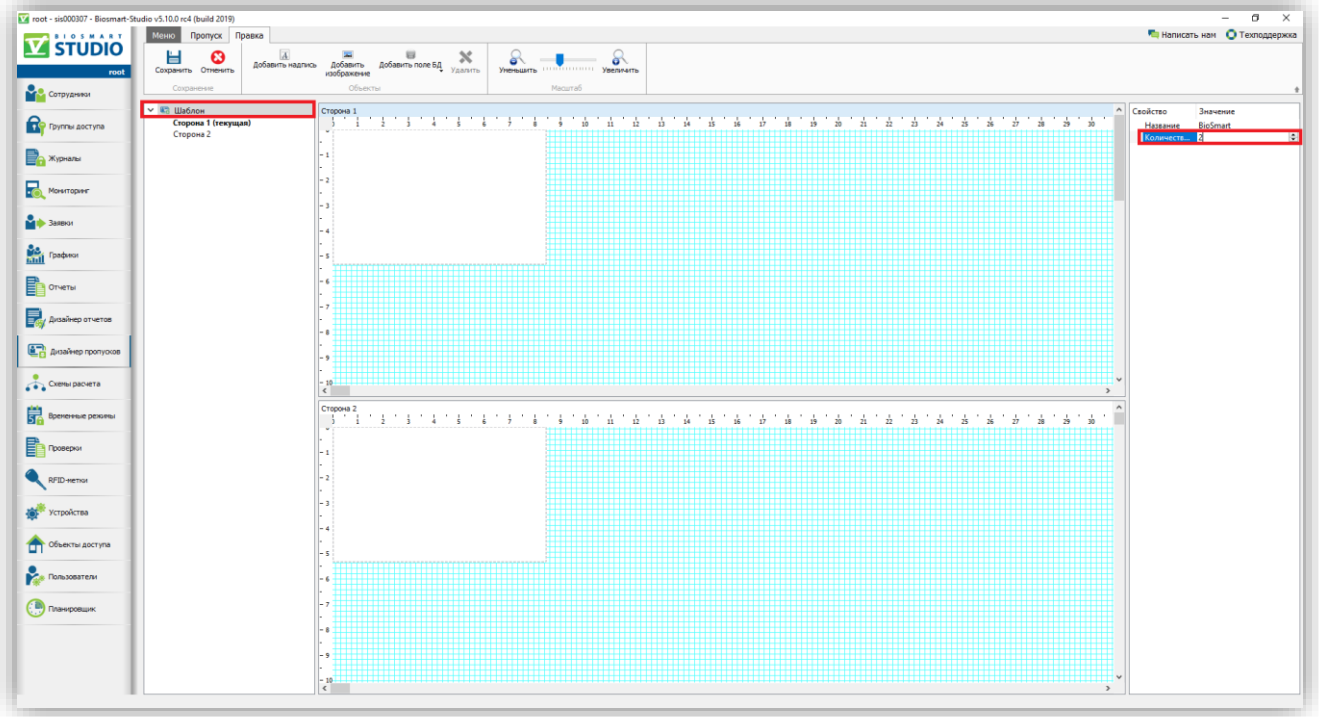


Рисунок 271 – Добавление второй стороны пропуска

Чтобы настроить свойства шаблона выберите нужную сторону в структуре пропуска и в редакторе свойств укажите требуемые значения (см. рисунок 272).

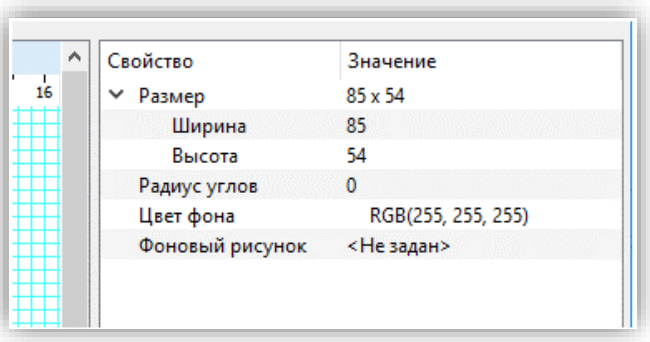


Рисунок 272 – Редактирование свойств шаблона пропуска

Размер шаблона пропуска определяется значениями «**Ширина**» и «**Высота**», которые задаются в миллиметрах относительно левого верхнего угла.

Радиус углов скругления можно задать от 0 до 10.

Цвет фона можно задать после двойного клика мыши на строке с обозначением цвета фона. Вы можете выбрать нужный цвет из предложенного списка (см. рисунок 273) или указать его в расширенном режиме выбора цвета (кнопка ...).

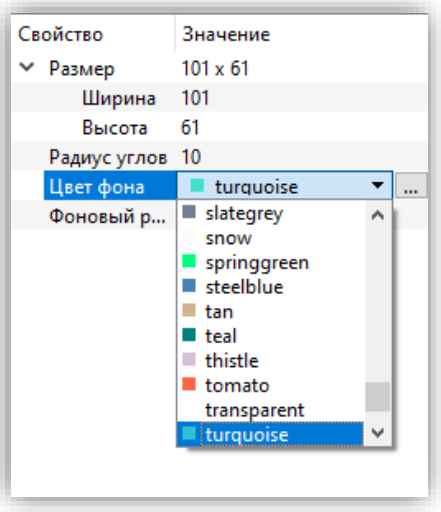


Рисунок 273 – Выбор цвета фона пропуска

Чтобы поместить на пропуск фоновый рисунок дважды кликните левой кнопкой мыши на значении фонового рисунка в редакторе свойств. В строке «Фоновый рисунок» нажмите кнопку , а затем выберите нужный рисунок в окне «**Открыть файл**» (см. рисунок 274).

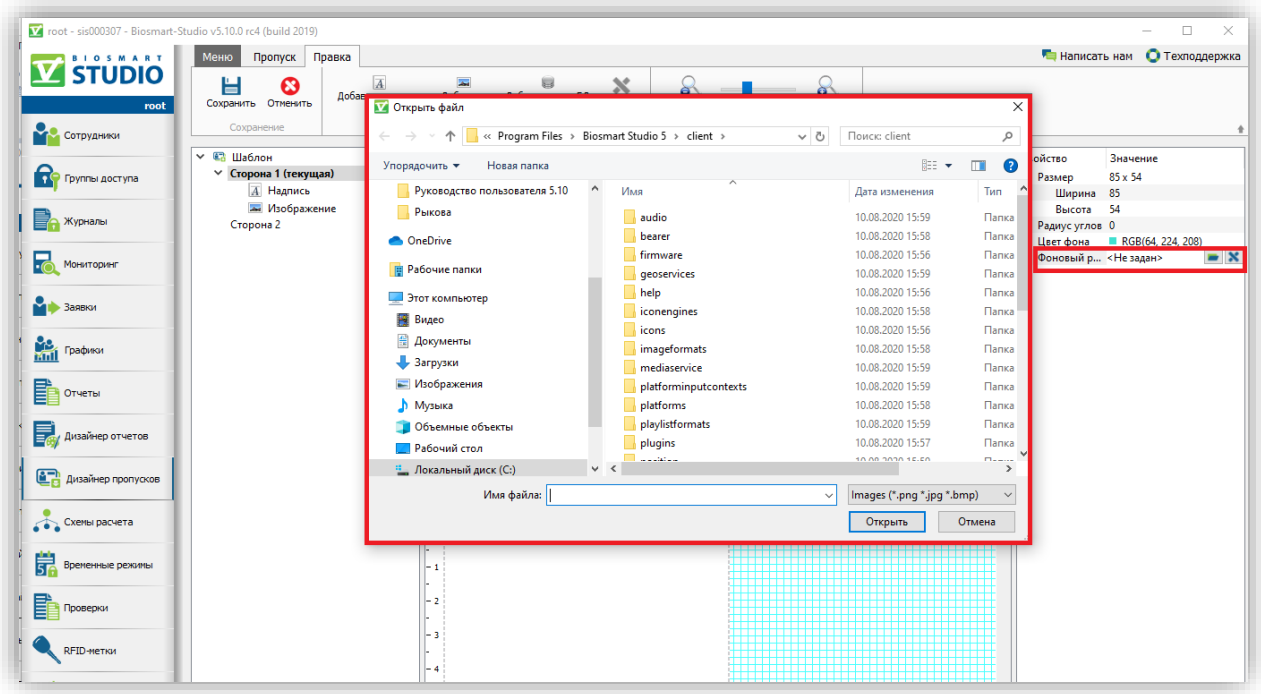


Рисунок 274 – Выбор фонового рисунка для шаблона пропуска

Для добавления текста нажмите кнопку **Добавить надпись** на панели инструментов (см. рисунок 275)

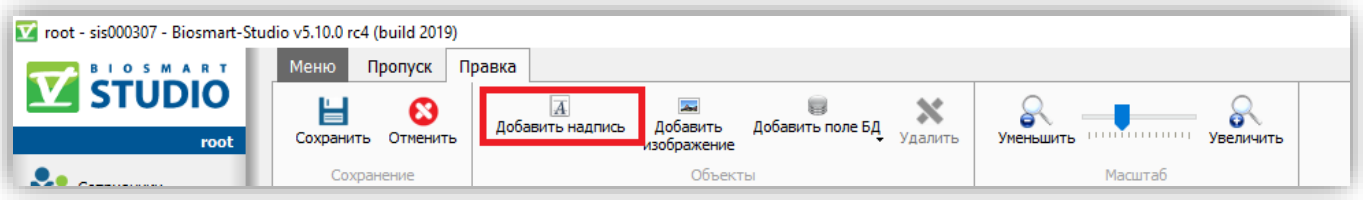


Рисунок 275 – Добавление надписи в шаблона

Надпись будет добавлена в рабочую область шаблона (см. рисунок 276). Укажите требуемые значения и текст в редакторе свойств. Размеры и позицию можно редактировать как при помощи перетаскивания и растягивания мышью, так и при помощи указания соответствующих значений в редакторе свойств.

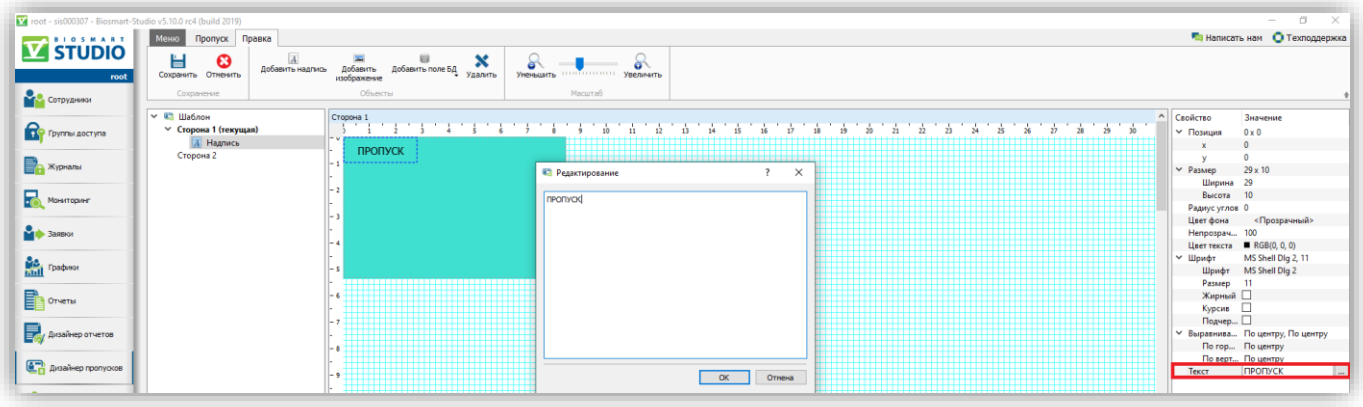


Рисунок 276 – Редактирование надписи в шаблоне пропуска

Для добавления изображения, например, логотипа компании, нажмите кнопку **Добавить изображение** (см. рисунок 277).

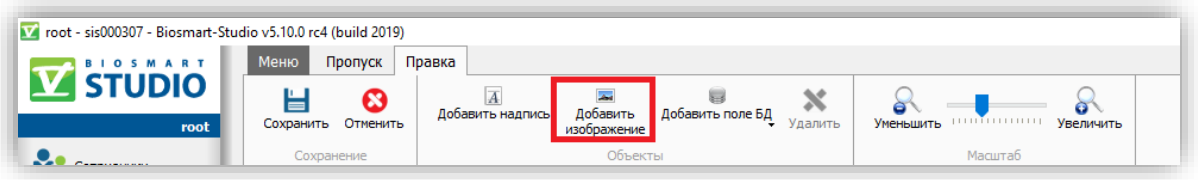


Рисунок 277 – Добавление изображения в шаблон пропуска

На пропуске появится поле, размеры и позицию которого можно редактировать аналогично полю «Надпись». При выборе этого поля в редакторе свойств появится перечень свойств, доступных для редактирования. В строке «Рисунок» нажмите кнопку , а затем выберите нужный рисунок в окне «**Открыть файл**» (см. рисунок 278).

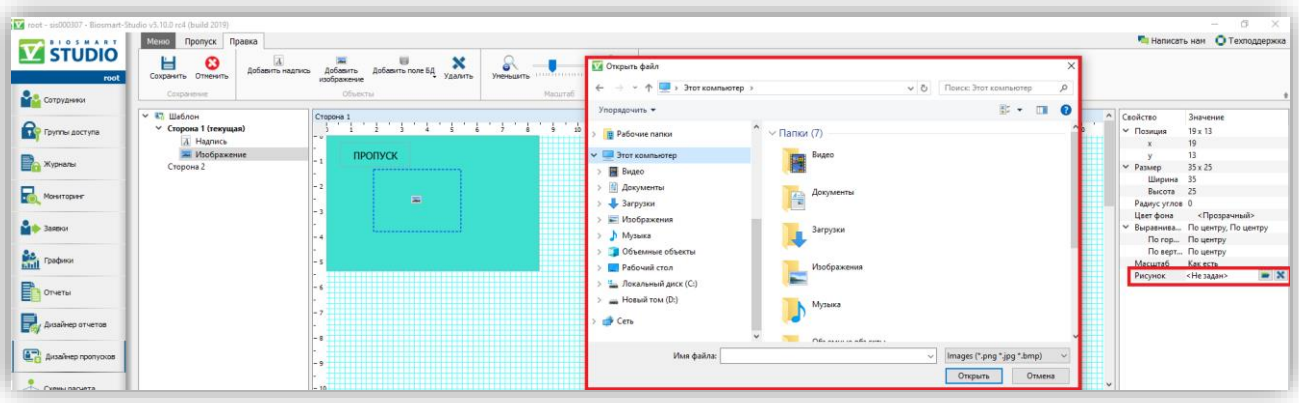


Рисунок 278 – Выбор изображения для шаблона пропуска

Для добавления поля базы данных со сведениями о сотруднике или предприятии нажмите кнопку **Добавить поле БД** и в выпадающем списке выберите нужное поле (см. рисунок 279).

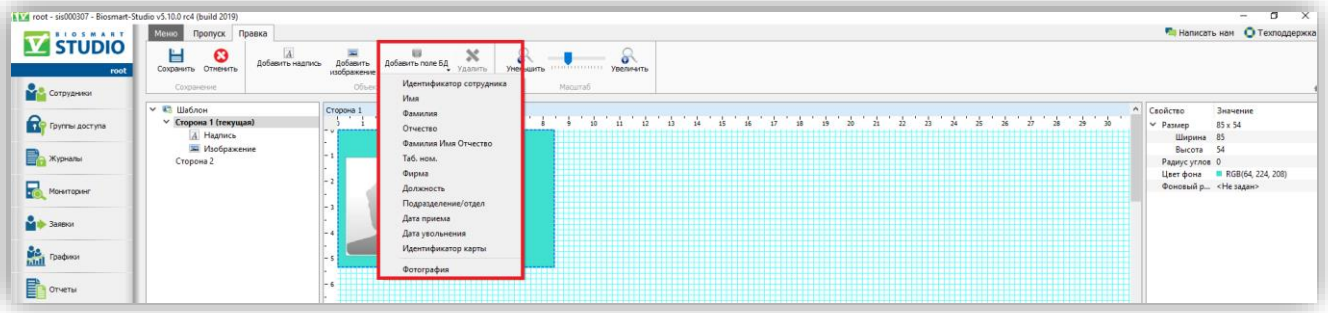


Рисунок 279 – Добавление поля БД в шаблон пропуска

Выбранное поле базы данных появится на активной стороне шаблона пропуска. Настройки этого поля аналогичны настройкам надписи, но содержание поля для каждого сотрудника будет индивидуальным. В шаблоне пропуска поля базы данных будут иметь одноимённое название с названием поля из выпадающего списка (см. рисунок 280).

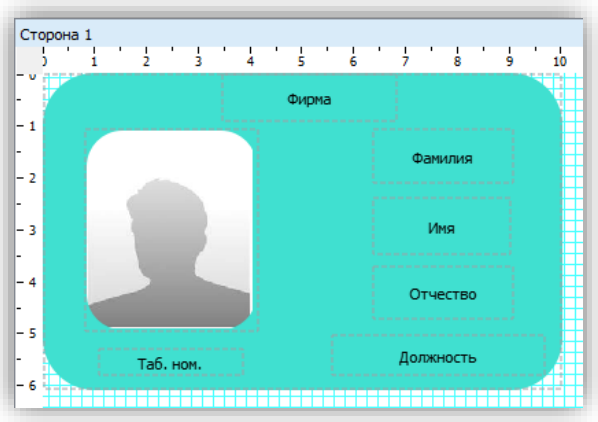


Рисунок 280 – Поля базы данных

Для удаления выделенного объекта из шаблона пропуска нажмите кнопку **Удалить** (см. рисунок 281).

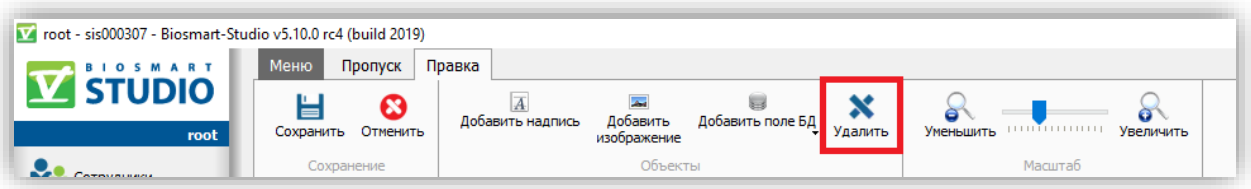


Рисунок 281 – Удаление элемента из шаблона пропуска

Для изменения масштаба отображения шаблона используйте кнопки **Уменьшить** или **Увеличить**, либо с помощью левой кнопки мыши переместите в нужное положение ползунок масштабирования (см. рисунок 282). В зависимости от этих действий изображения обоих сторон шаблона пропуска будет уменьшено или увеличено. Для изменения масштаба только одной стороны зажмите на клавиатуре кнопку Ctrl и прокрутите колёсико мыши.

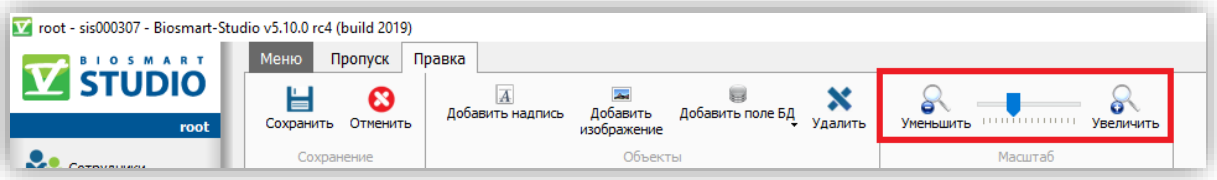


Рисунок 282 – Изменение масштаба изображения шаблона пропуска

Чтобы сохранить изменения, выполненные в шаблоне пропуска нажмите кнопку **Сохранить** (см. рисунок 283).

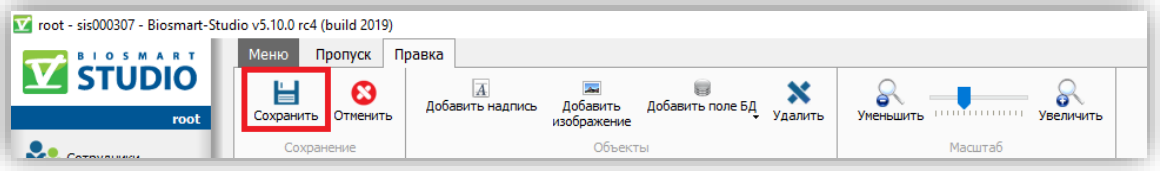


Рисунок 283 – Сохранение изменений в шаблон пропуска

Чтобы отменить изменения, выполненные в шаблоне пропуска нажмите кнопку **Отменить** (см. рисунок 284).

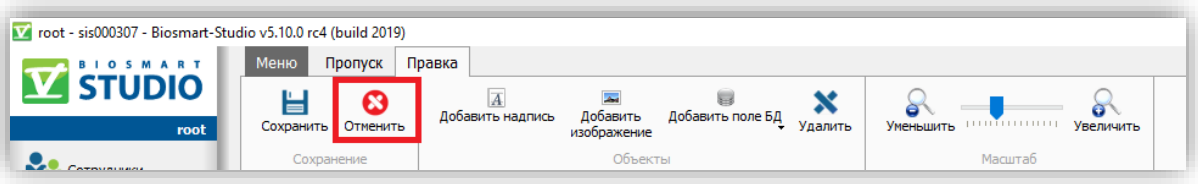


Рисунок 284 – Отмена изменений в шаблоне пропуска

Чтобы просмотреть и напечатать получившийся шаблон перейдите на вкладку «**Пропуск**» и нажмите кнопку **Просмотр** (см. рисунок 285).

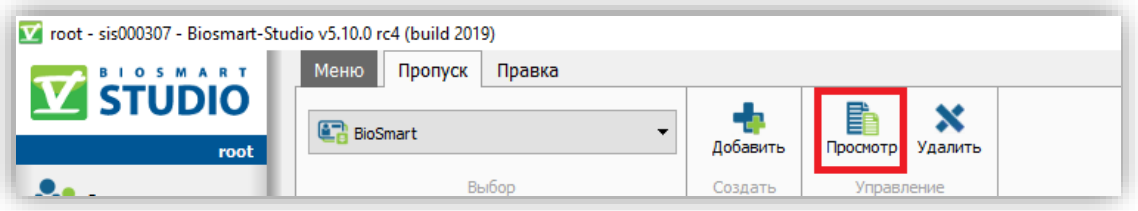


Рисунок 285 – Открытие окна предварительного просмотра шаблона пропуска

Откроется окно предварительного просмотра с возможностью печати шаблона (см. рисунок 286). Для печати шаблона нажмите кнопку **Печать**.

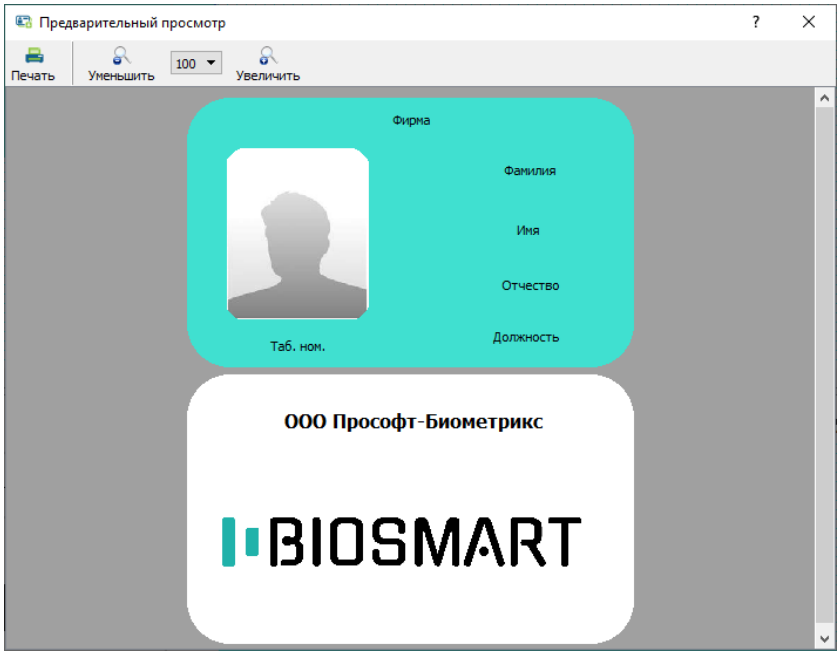


Рисунок 286 – Окна предварительного просмотра шаблона пропуска

Для удаления выделенного шаблона нажмите кнопку **Удалить** на вкладке «**Пропуск**» (см. рисунок 287). В появившемся окне подтвердите удаление шаблона пропуска.

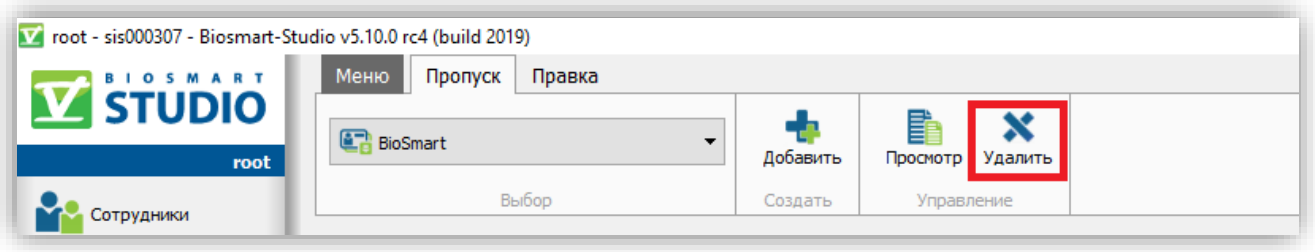


Рисунок 287 – Открытие окна предварительного просмотра шаблона пропуска

Чтобы напечатать изображение пропуска, заполненное данными сотрудника и предприятия, перейдите в раздел **Сотрудники**, выберите перечень сотрудников и на вкладке «**Сотрудники»** нажмите кнопку **Печать пропуска** (см. рисунок 288).

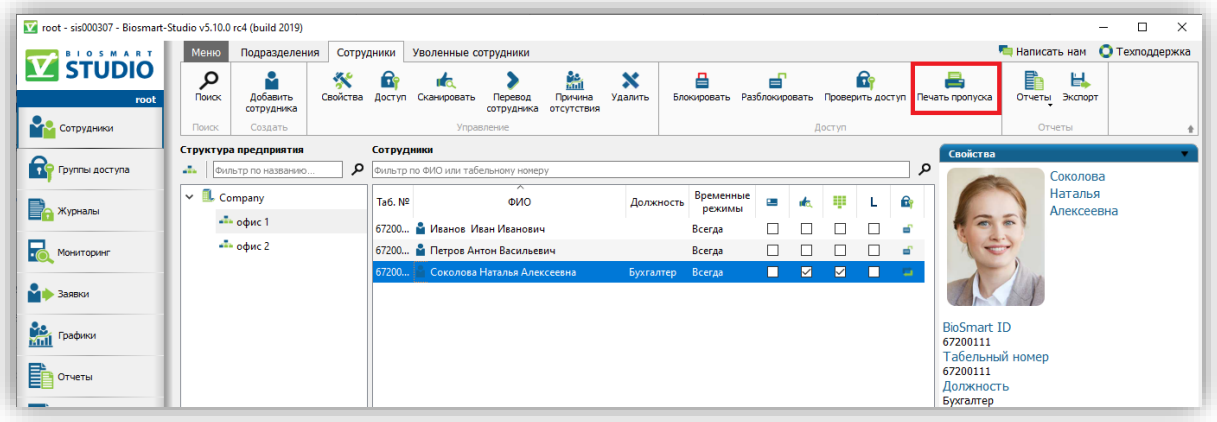


Рисунок 288 – Печать пропусков сотрудников

В окне «**Печать пропуска**» выберите шаблон пропуска и нажмите **Печать** (см. рисунок 289).

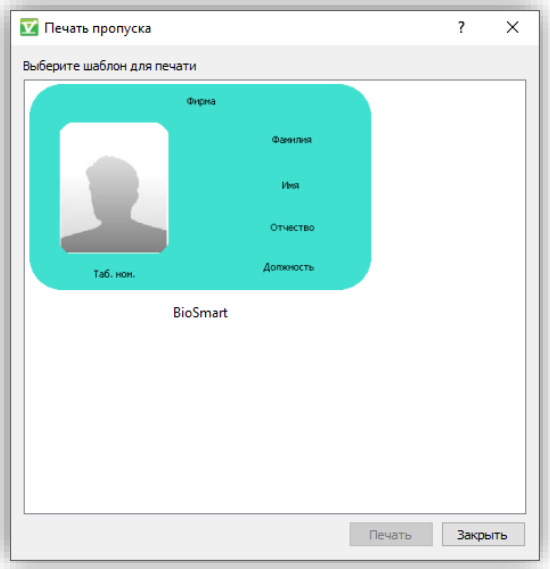


Рисунок 289 – Выбора шаблона пропуска для печати

Выполните стандартные настройки принтера и отправьте изображение на печать (см. рисунок 290).

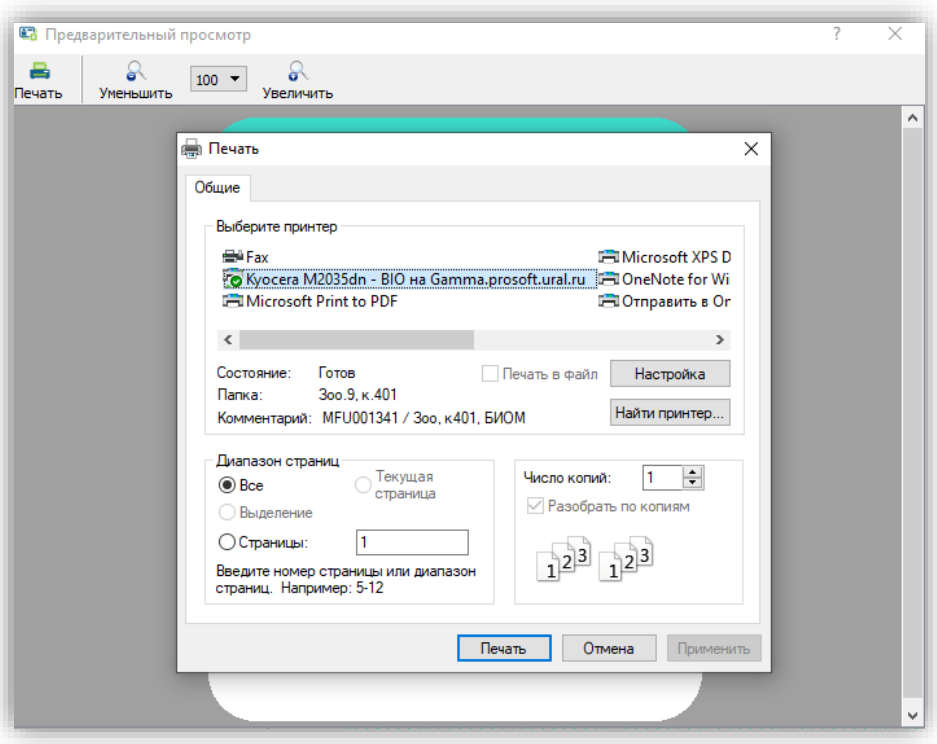


Рисунок 290 – Отправка на печать

5.10 Схемы расчета

5.10.1 Общая информация о разделе Схемы расчета

Раздел предназначен для добавления, просмотра, редактирования и удаления схем расчёта.

Схемы расчета – это правила вычисления рабочего времени сотрудника, используемые при создании отчётов. Если график работы содержит требуемое (ожидаемое) время работы сотрудника, то схемы расчёта содержат правила расчёта отработанного времени с учётом реального (фактического) времени нахождения сотрудника на рабочем месте.

Интерфейс раздела показан на рисунке 291.

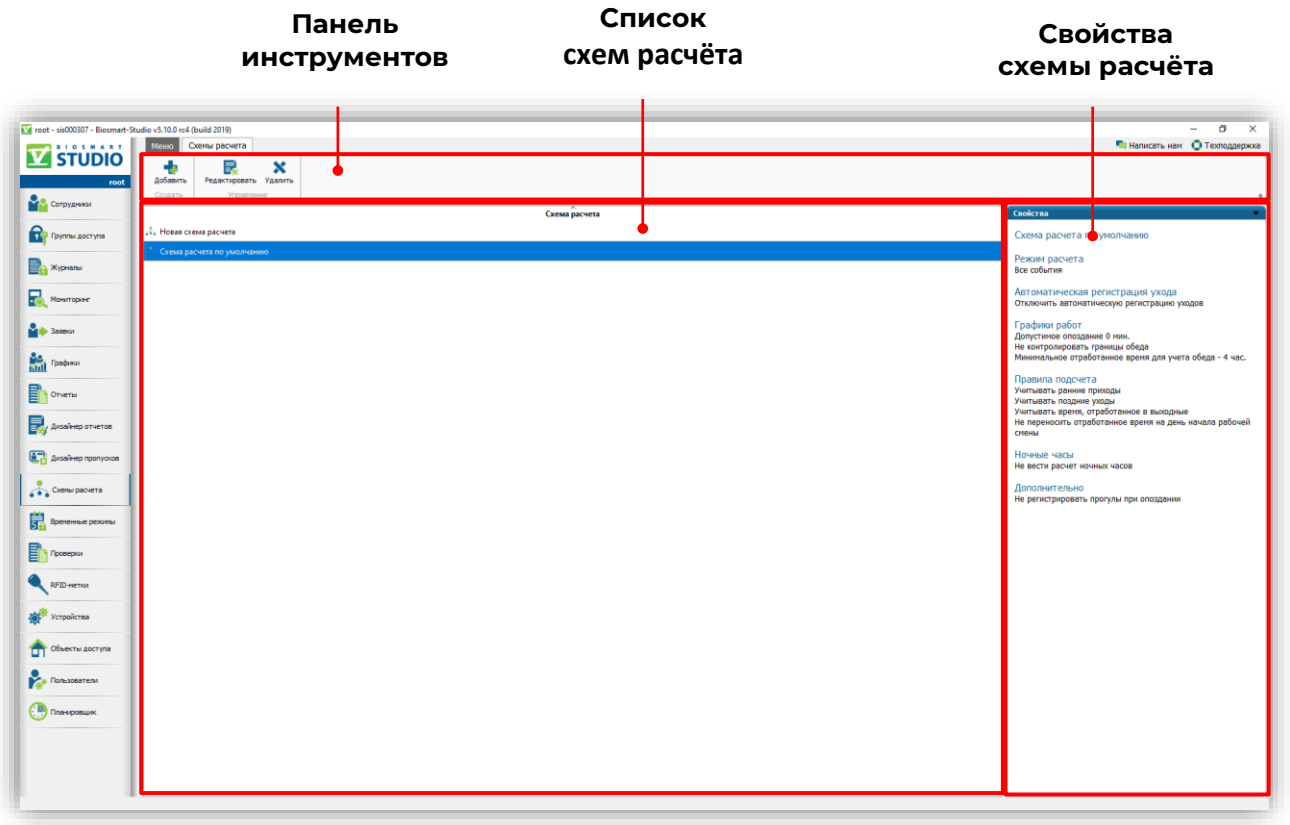


Рисунок 291 – Интерфейс раздела **Схемы расчета**

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Добавить

Кнопка **Добавить** используется для добавления новой схемы расчёта.

Редактировать

Кнопка **Редактировать** используется для просмотра и редактирования схемы расчёта.

Удалить

Кнопка **Удалить** используется для удаления схемы расчёта.

5.10.2 Добавление, просмотр, редактирование и удаление схем расчёта

Для добавления новой схемы расчёта нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется окно «**Схема расчёта»** (см. рисунок 292).

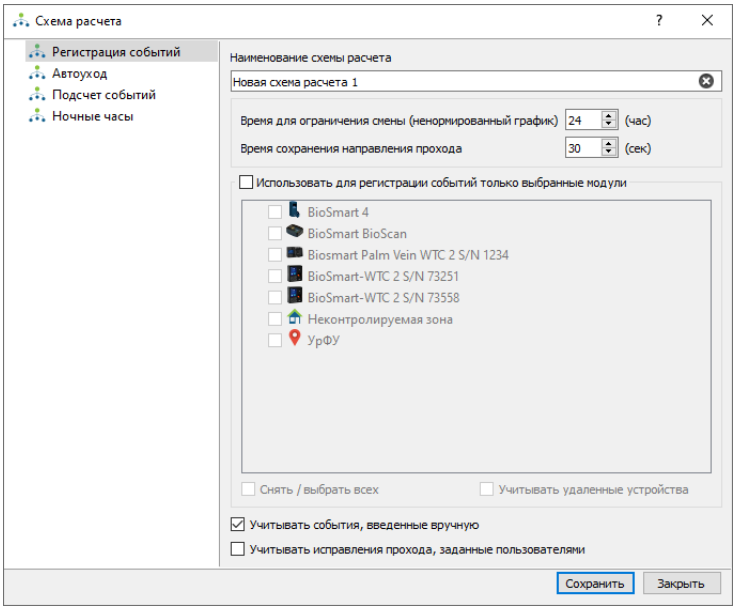


Рисунок 292 – Окно «**Схема расчета**» на вкладке «**Регистрация событий**»

На вкладке «**Регистрация событий**» выполните настройки:

- **Наименование схемы расчёта**

Схема расчёта с таким наименованием будет добавлена в список схем расчёта.

- **Время для ограничения смены (ненормированный график)** (часов)

Параметр определяет максимальную продолжительность времени, которое сотрудник может отработать за одну смену. Все отметки об идентификации сотрудника, которые приходят в течение времени максимального присутствия на объекте будут учитываться как вход/выход в течение одной рабочей смены. Отметка об идентификации сотрудника, пришедшая после окончания времени максимального присутствия на объекте, будет расценена как вход сотрудника на следующую рабочую смену.

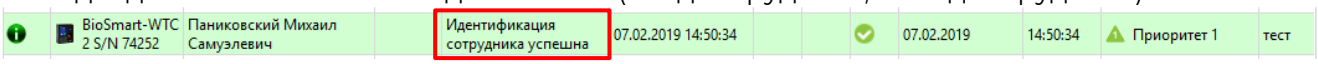
Значение параметра следует выбирать таким образом, чтобы максимально допустимая задержка сотрудника на рабочем месте учитывалась корректно.

Параметр обычно используется при ненормированном графике, когда требуется определить границы смен с заранее неизвестным временем начала и окончания.

- **Время сохранения направления прохода** (секунд)

Параметр применяется в тех случаях, когда для входа и выхода сотрудников используется одно и то же считывающее устройство, не позволяющее самостоятельно определить направление прохода (не оснащенное клавиатурой). Параметр применяется для того, чтобы при случайной идентификации два раза подряд, направление прохода при расчете рабочего времени не поменялось на противоположное.

Под действие параметра подпадают только события «**Идентификация сотрудника успешна**» и не подпадают все остальные виды событий (Вход сотрудника, Выход сотрудника).



- Опция **Учитывать удаленные устройства**

Опция позволяет выбрать из общего перечня устройств удаленные устройства.

- Опция **Использовать для регистрации событий только выбранные модули**

Опция позволяет выбрать из общего перечня устройств те, которые будут использоваться для расчёта отработанного времени.

- Опция **Учитывать события, введенные вручную**

Опция определяет допустимость учёта событий, созданных пользователями вручную на вкладке «**Журналы**» при расчёте отработанного времени.

При наличии отметки в поле **Учитывать события, введенные вручную** все события, созданные пользователем вручную (см. рисунок 293) будут учтены при расчёте отработанного времени наравне с событиями, зарегистрированными контроллерами по фактической идентификации. Если опция не выбрана, то в расчёте отработанного времени будут участвовать только те события, которые были зарегистрированы контроллерами.

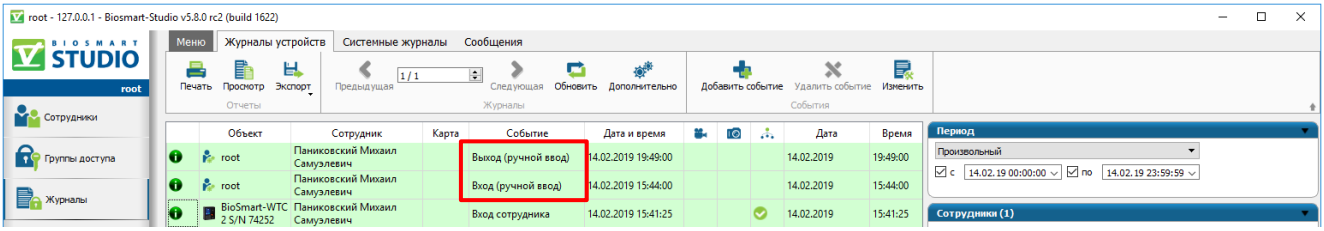


Рисунок 293 – Примеры событий входа/выхода, созданных вручную

- Опция **Учитывать исправления прохода, заданные пользователями**

Опция определяет допустимость учёта изменения направления прохода сотрудников при расчёте отработанного времени. При наличии отметки **Учитывать исправления прохода, заданные пользователями** изменение направления прохода (см. рисунок 294) будет учитываться при расчёте отработанного времени.

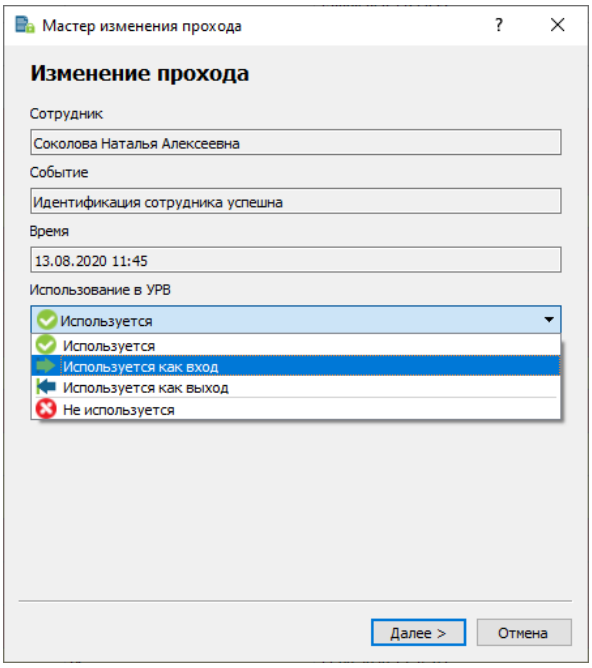


Рисунок 294 – Пример исправления направления прохода сотрудника

На вкладке «**Автоуход**» (см. рисунок 295) настраивается автоматическая регистрация выхода сотрудников («**Автоуход**»). «**Автоуход**» используется для автоматического закрытия рабочих смен при отсутствии событий выхода.

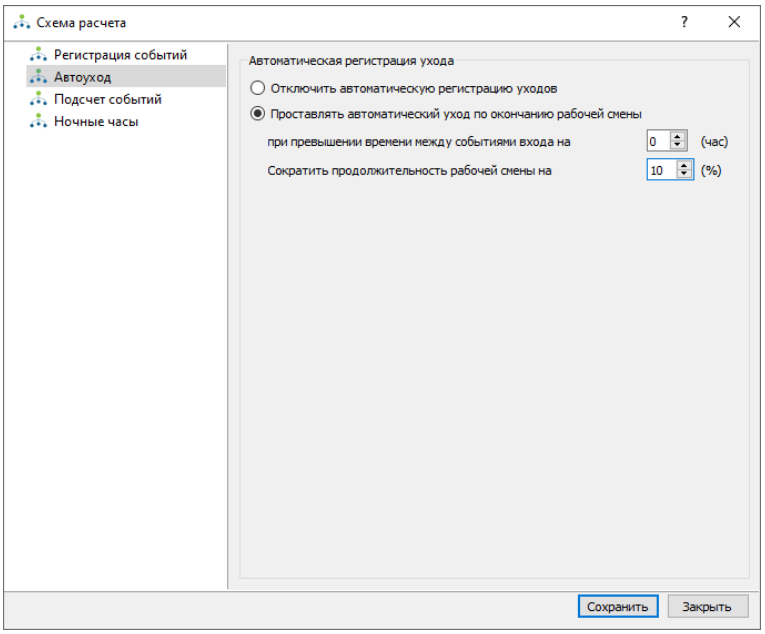


Рисунок 295 – Окно «**Схема расчета**» на вкладке «**Автоуход**»

При расчёте отработанного времени в качестве события выхода будет указываться время окончания рабочей смены по графику.

Автоматическая регистрация выхода применима для сотрудников, работающих по фиксированным или сменным графикам, у которых время окончания смены заранее известно.

Для настройки «**Автоухода**» выполните следующие настройки параметров:

- **Отключить автоматическую регистрацию уходов**

При таком положении переключателя при расчёте отработанного времени сотрудника автоматический уход проставляться не будет

- **Проставлять автоматический уход по окончанию рабочей смены**

При таком положении переключателя при расчёте отработанного времени сотрудника будет проставляться автоматический уход в соответствии с настройками:

При превышении времени между событиями входа на (в часах) определяет, в каком случае «**Автоуход**» будет проставлен, а в каком – нет. «**Автоуход**» будет проставлен только в том случае, если интервал времени между соседними событиями входа превысит указанный.

Сократить продолжительность рабочей смены на (в процентах) определяет на сколько будет сокращено отработанное время при проставлении «**Автоухода**». Используется в качестве штрафных санкций к сотрудникам, которые не отметились со смены.

Примеры расчёта отработанного времени при проставлении автоматического ухода и при отключении автоматического ухода приведены на рисунке 296 и 297 соответственно.

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 01.04.2019 по 05.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич														
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
01.04.2019(пн)	08:00	17:00	08:00	08:00	16:50	07:50	-	07:55:00	16:50:00	08:55	-	00:10	-00:10
02.04.2019(вт)	08:00	17:00	08:00	08:00	18:05	09:05	-	08:00:00	18:05:00	10:05	-	-	01:05
03.04.2019(ср)	08:00	17:00	08:00	08:05		ПР	-	08:05:00			00:05	-	-08:00
04.04.2019(чт)	08:00	17:00	08:00	08:00	20:05	11:05	-	08:00:00	20:05:00	12:05	-	-	03:05
05.04.2019(пт)	08:00	17:00	08:00	08:00		ПР	-	08:00:00			-	-	-08:00
Итого по сотруднику			40:00			28:00	00:00			31:05	00:05	00:10	-12:00

Рисунок 296 – Пример расчёта отработанного времени при отключении «**Автоухода**»

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 01.04.2019 по 05.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
01.04.2019(пн)	08:00	17:00	08:00	08:00	16:50	07:50	-	07:55:00	16:50:00	08:55	-	00:10	-00:10
02.04.2019(вт)	08:00	17:00	08:00	08:00	18:05	09:05	-	08:00:00	18:05:00	10:05	-	-	01:05
03.04.2019(ср)	08:00	17:00	08:00	08:05	17:00	07:55	-	08:05:00	17:00:00	08:55	00:05	-	-00:05
04.04.2019(чт)	08:00	17:00	08:00	08:00	20:05	11:05	-	08:00:00	20:05:00	12:05	-	-	03:05
05.04.2019(пт)	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00	-	08:00:00	17:00:00	09:00	-	-	-
Итого по сотруднику			40:00			43:55	00:00			49:00	00:05	00:10	03:55

Рисунок 297 – Пример расчёта отработанного времени при проставлении «**Автоухода**»

На вкладке «**Подсчет событий**» (см. рисунок 298) задаются правила расчёта отработанного времени.

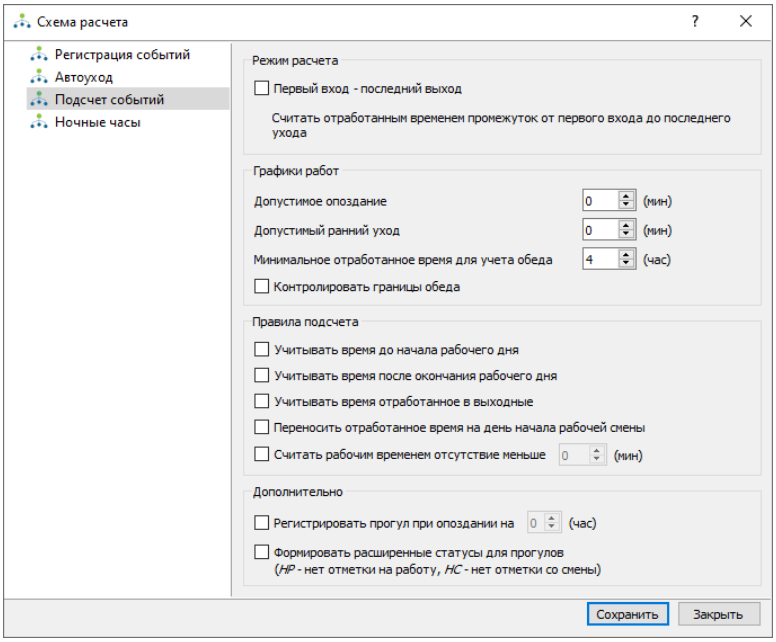


Рисунок 298 – Окно «Схема расчета» на вкладке «Подсчет событий»

Укажите требуемые настройки:

- Опция **Первый вход – последний выход**

Определяет режим расчёта отработанного времени. Если отметка стоит, то отработанное время будет рассчитано как разница между временем последнего выхода и временем первого входа. Если отметка не стоит, то отработанное время будет рассчитано как разница между всеми выходами и всеми входами.

Примеры расчёта отработанного времени при выбранной опции **Первый вход – последний выход** и при отсутствии выбора опции показаны на рисунке 299 и 300 соответственно.

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 11.04.2019 по 11.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич														
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
11.04.2019(чт)	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00	-	08:00:00	10:00:00	02:00	-	-	-
								12:00:00	14:00:00	02:00			
								16:00:00	17:00:00	01:00			
Итого по сотруднику			**08:00**			**08:00**	**00:00**			**05:00**	**00:00**	**00:00**	**00:00**

Рисунок 299 – Пример расчёта отработанного времени с отметкой Первый вход – последний выход

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 11.04.2019 по 11.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
11.04.2019(чт)	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	05:00	-	08:00:00	10:00:00	02:00	-	-	-03:00
								12:00:00	14:00:00	02:00			
								16:00:00	17:00:00	01:00			
Итого по сотруднику			**08:00**			**05:00**	**00:00**			**05:00**	**00:00**	**00:00**	**-03:00**

Рисунок 300 – Пример расчёта отработанного времени без отметки **Первый вход** – **последний выход**

- **Допустимое опоздание** и **Допустимый ранний уход**

Опоздания и ранние уходы в пределах указанных интервалов не будут попадать в отчёты по опозданиям и ранним уходам. На расчёт отработанного времени эти параметры не влияют.

- Опция **Контролировать границы обеда** и параметр **Минимальное отработанное время для учета обеда**

Если выбрана опция **Контролировать границы обеда**, то заданное в графике работы время обеда не будет учитываться как рабочее, даже если сотрудник находился на предприятии (см. рисунок 301).

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 03.04.2019 по 03.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
03.04.2019(ср)	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	07:45	-	08:00:00	11:45:00	03:45	-	-	-00:15
								12:45:00	17:00:00	04:15			
Итого по сотруднику			**08:00**			**07:45**	**00:00**			**08:00**	**00:00**	**00:00**	**-00:15**

Рисунок 301 – Пример расчёта отработанного времени при обеденном перерыве с 12 до 13 часов и выбранной опции **Контролировать границы обеда**

Если опция не выбрана, то из общего отработанного времени будет вычитаться только время фактического отсутствия сотрудника (см. рисунок 302).

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 03.04.2019 по 03.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
03.04.2019(ср)	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00	-	08:00:00	11:45:00	03:45	-	-	-
								12:45:00	17:00:00	04:15			
Итого по сотруднику			**08:00**			**08:00**	**00:00**			**08:00**	**00:00**	**00:00**	**00:00**

Рисунок 302 – Пример расчёта отработанного времени при отсутствии опции **Контролировать границы обеда**

Параметр **Минимальное отработанное время для учета обеда** определяет минимальное время нахождения сотрудника на предприятии, при котором из общего отработанного времени будет вычитаться обеденный перерыв.

- Опция **Учитывать время до начала рабочего дня** и **Учитывать время после окончания рабочего дня**

Опции определяют допустимость учёта времени, отработанного до начала рабочей смены и времени, отработанного после окончания рабочей смены.

Примеры расчёта отработанного времени при выбранных опциях и при их отсутствии показан на рисунке 303 и 304 соответственно.

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 09.04.2019 по 09.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
09.04.2019(вт)	08:00	17:00	08:00	07:45	17:20	08:35	-	07:45:00	17:20:00	09:35	-	-	00:35
Итого по сотруднику			**08:00**			**08:35**	**00:00**			**09:35**	**00:00**	**00:00**	**00:35**

Рисунок 303 – Пример расчёта отработанного времени при выбранной опции Учитывать время до начала рабочего дня и Учитывать время после окончания рабочего дня

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 09.04.2019 по 09.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
09.04.2019(вт)	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00	-	07:45:00	17:20:00	09:35	-	-	-
Итого по сотруднику			**08:00**			**08:00**	**00:00**			**09:35**	**00:00**	**00:00**	**00:00**

Рисунок 304 – Пример расчёта отработанного времени при отсутствии опции **Учитывать время до начала рабочего дня** и **Учитывать время после окончания рабочего дня**

- Опция **Учитывать время, отработанное в выходные**

Опция позволяет при расчёте отработанного времени учитывать время, отработанное в выходные дни. Примеры расчёта отработанного времени при наличии отметки и при отсутствии отметки показан на рисунке 305 и 306 соответственно.

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 06.04.2019 по 06.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
06.04.2019(сб)			В	08:37	14:07	05:30	-	08:37:00	14:07:00	05:30	-	-	05:30
Итого по сотруднику			**00:00**			**05:30**	**00:00**			**05:30**	**00:00**	**00:00**	**05:30**

Рисунок 305 – Пример расчёта отработанного времени при выбранной опции **Учитывать время, отработанное в выходные**

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 06.04.2019 по 06.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
06.04.2019(сб)			В			В	-	08:37:00	14:07:00	05:30	-	-	-
Итого по сотруднику			**00:00**			**00:00**	**00:00**			**05:30**	**00:00**	**00:00**	**00:00**

Рисунок 306 – Пример расчёта отработанного времени при отсутствии опции **Учитывать время, отработанное в выходные**

- Опция **Переносить отработанное время на день начала рабочей смены**

Опция предназначена для переноса суммарного отработанного времени на первый из двух дней, на которые выпадает рабочая смена. Опция применима для сменных графиков, рабочее время которых переходит через полночь.

Примеры расчёта отработанного времени при наличии отметки и при отсутствии отметки (за вычетом двух часов обеденных перерывов) показан на рисунке 307 и 308 соответственно.

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 03.04.2019 по 04.04.2019

67202016 Балаганов Александр Сергеевич														
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
03.04.2019(ср)	09:00	09:00	22:00	09:00	09:00	22:00	08:00	09:00:00	09:10:00	24:10	-	-	-
04.04.2019(чт)			В			В	-				-	-	-
Итого по сотруднику			**22:00**			**22:00**	**08:00**			**24:10**	**00:00**	**00:00**	**00:00**

Рисунок 307 – Пример расчёта отработанного времени при наличии опции **Переносить отработанное время на день начала рабочей смены**

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 03.04.2019 по 04.04.2019

67202016 Балаганов Александр Сергеевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
03.04.2019(ср)	09:00	00:00	13:00	09:00	00:00	13:00	02:00	09:00:00	00:00:00	15:00	-	-	-
04.04.2019(чт)	00:00	09:00	09:00	00:00	09:00	09:00	06:00	00:00:00	09:10:00	09:10	-	-	-
Итого по сотруднику			**22:00**			**22:00**	**08:00**			**24:10**	**00:00**	**00:00**	**00:00**

Рисунок 308 – Пример расчёта отработанного времени при отсутствии опции **Переносить отработанное время на день начала рабочей смены**

- Опция **Считать рабочим временем отсутствие меньше**

Опция предназначен для исключения из расчёта кратковременные отсутствия сотрудников, не превышающие заданное значение.

Примеры расчёта отработанного времени при учёте опции (со значением 11 минут) и без учёта опции показан на рисунке 309 и 310 соответственно.

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 08.04.2019 по 08.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
08.04.2019(пн)	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	08:00	-	08:00:00	08:30:00	00:30	-	-	-
								08:40:00	11:40:00	03:00			
								11:50:00	13:30:00	01:40			
								13:40:00	16:00:00	02:20			
								16:10:00	17:00:00	00:50			
Итого по сотруднику			**08:00**			**08:00**	**00:00**			**08:20**	**00:00**	**00:00**	**00:00**

Рисунок 309 – Пример расчёта отработанного времени с учётом опции **Считать рабочим временем отсутствие меньше**

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 08.04.2019 по 08.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич														
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
08.04.2019(пн)	08:00	17:00	08:00	08:00	17:00	07:20	-	08:00:00	08:30:00	00:30	-	-	-00:40
								08:40:00	11:40:00	03:00			
								11:50:00	13:30:00	01:40			
								13:40:00	16:00:00	02:20			
								16:10:00	17:00:00	00:50			
Итого по сотруднику			**08:00**			**07:20**	**00:00**			**08:20**	**00:00**	**00:00**	**-00:40**

Рисунок 310 – Пример расчёта отработанного времени без учёта опции **Считать рабочим временем отсутствие меньше**

- Опция **Регистрировать прогул при опоздании на**

Опция определяет минимальное отклонение между временем прибытия сотрудника и началом смены, при превышении которого в табеле и отчёте по прогулам будет проставляться прогул. На расчёт отработанного времени данный параметр не влияет.

- Опция **Формировать расширенные статусы для прогулов**

При выборе опции вместо обобщенного обозначения **ПР** (Прогул) будут использоваться расширенные статусы **НР** (отсутствие события идентификации при входе на работу) и **НС** (отсутствие события идентификации при выходе с работы).

Примеры расчёта отработанного времени при выборе опции и при отсутствии опции приведены на рисунке 311 и 312 соответственно.

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 04.04.2019 по 05.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
04.04.2019(чт)	08:00	17:00	08:00		17:00	НР	-		20:05:00		-	-	-08:00
05.04.2019(пт)	08:00	17:00	08:00	08:00		НС	-	08:00:00			-	-	-08:00
Итого по сотруднику			**16:00**			**00:00**	**00:00**			**00:00**	**00:00**	**00:00**	**-16:00**

Рисунок 311 – Пример расчёта отработанного времени при выборе опции **Формировать расширенные статусы для прогулов**

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 04.04.2019 по 05.04.2019

67202012 Паниковский Михаил Самуэлевич													
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
04.04.2019(чт)	08:00	17:00	08:00		17:00	ПР	-		20:05:00		-	-	-08:00
05.04.2019(пт)	08:00	17:00	08:00	08:00		ПР	-	08:00:00			-	-	-08:00
Итого по сотруднику			**16:00**			**00:00**	**00:00**			**00:00**	**00:00**	**00:00**	**-16:00**

Рисунок 312 – Пример расчёта отработанного времени при отсутствии опции **Формировать расширенные статусы для прогулов**

На вкладке «**Ночные часы**» (см. рисунок 313) можно указать правила учёта работы в ночное время. Эта настройка не является обязательной и заполняется в том случае, если в отработанном времени нужно выделить время, отработанное в ночное время.

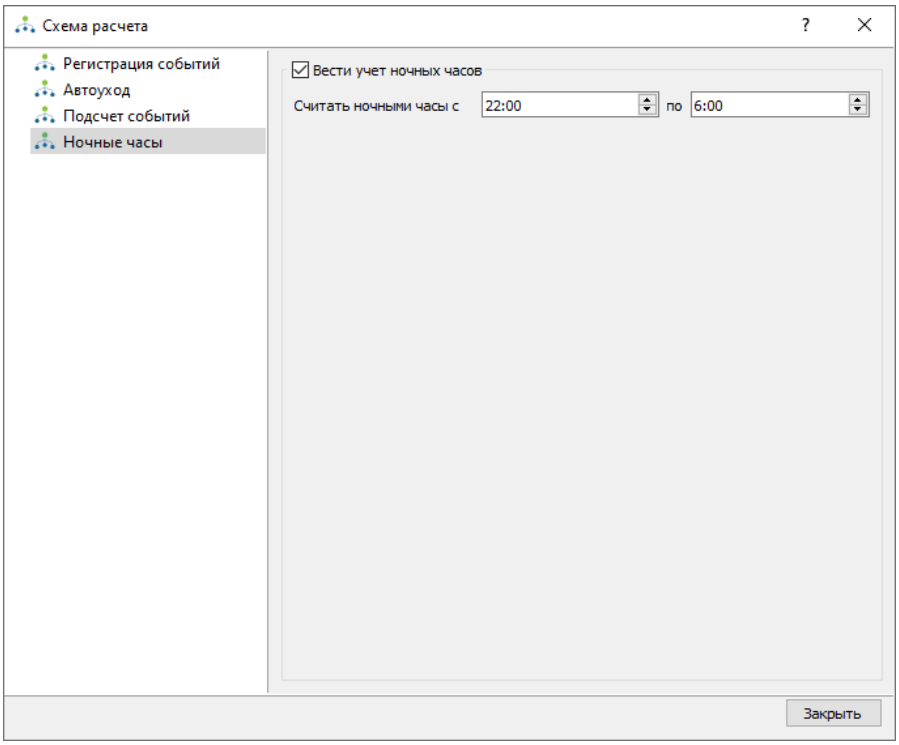


Рисунок 313 – Окно «**Схема расчета**» на вкладке «**Ночные часы**»

На данной вкладке поставьте опцию **Вести учет ночных часов**, если требуется вести подсчёт времени, отработанного в ночное время, отдельно от времени, отработанного днём.

В строке **Считать ночными часы** укажите промежуток времени, работа в который будет считаться ночными часами.

Пример расчёта отработанного времени с учётом ночных часов и без их учёта приведён на рисунках 3142 и 315 соответственно.

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 14.03.2019 по 15.03.2019

67202016 Балаганов Александр Сергеевич														
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
14.03.2019(чт)	09:00	00:00	13:00	09:00	00:00	13:00	02:00	08:57:00	00:00:00	15:03	-	-	-
15.03.2019(пт)	00:00	09:00	09:00	00:00	09:00	09:00	06:00	00:00:00	09:12:00	09:12	-	-	-
Итого по сотруднику			**22:00**			**22:00**	**08:00**			**24:15**	**00:00**	**00:00**	**00:00**

Рисунок 314 – Пример расчёта отработанного времени с учётом ночных часов

Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 14.03.2019 по 15.03.2019

67202016 Балаганов Александр Сергеевич														
Дата	График работы			Факт							Опоздание	Ранние уходы	Отклонение нормы
	Приход	Уход	Норма	Приход	Уход	Отработано	Ночь	Детально					
								Приход	Уход	Время			
14.03.2019(чт)	09:00	00:00	13:00	09:00	00:00	13:00	-	08:57:00	00:00:00	15:03	-	-	-
15.03.2019(пт)	00:00	09:00	09:00	00:00	09:00	09:00	-	00:00:00	09:12:00	09:12	-	-	-
Итого по сотруднику			**22:00**			**22:00**	**00:00**			**24:15**	**00:00**	**00:00**	**00:00**

Рисунок 315 – Пример расчёта отработанного времени без учёта ночных часов

По завершению настроек нажмите кнопку **Сохранить** и **Закрыть**.

Созданная схема расчёта появится в списке схем расчёта.

Для просмотра параметров схемы расчёта нажмите левой кнопкой мыши на схеме расчёта, после чего в окне свойств схемы расчёта появится соответствующая информация.

Для редактирования параметров схемы расчёта выделите схему расчёта и нажмите кнопку **Редактировать**.

Для удаления схемы расчёта выделите схему расчёта и нажмите кнопку **Удалить**.

5.11 Временные режимы

5.11.1 Общая информация о разделе Временные режимы

Раздел предназначен для добавления, редактирования и удаления временных режимов. Временные режимы используются для ограничения доступа сотрудников через контроллеры в зависимости от разрешенных периодов. Созданные временные режимы назначаются группам доступа и (при необходимости) каждому сотруднику в отдельности, причём, временной режим, назначенный сотруднику, приоритетней временного режима, назначенного группам доступа.

Временные режимы влияют только на предоставление доступа сотрудникам и не влияют на учёт рабочего времени.

Интерфейс раздела **Временные режимы** показан на рисунке 316.

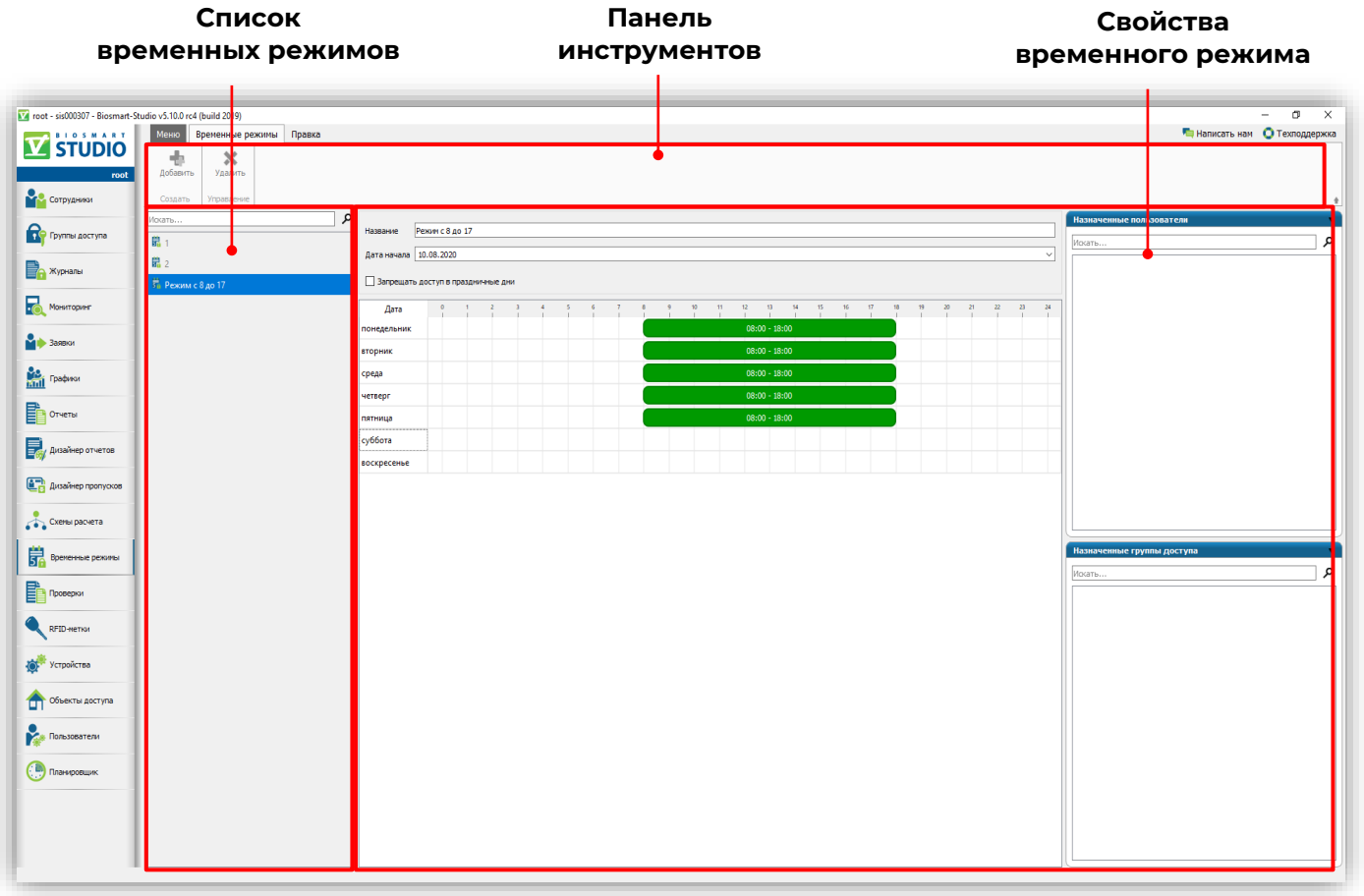


Рисунок 316 – Интерфейс раздела **Временные режимы**

В разделе **Временные режимы** предусмотрена возможность создания простых и сложных временных режимов. Под простыми временными режимами подразумевается временной режим с недельным циклом. Под сложным временным режимом подразумевается временный режим с цикличностью, отличной от недельного.

Обращаем внимание, что контроллеры «BioSmart 5M» вообще не поддерживают работу с временными режимами. Работу со сложными временными режимами поддерживают только контроллеры «BioSmart 4», «BioSmart UniPass» и терминал «BioSmart PV-WTC». Остальные контроллеры поддерживают работу только с простыми временными режимами.

Панель управления состоит из двух вкладок: «**Временные режимы**» и «**Правка**». Вкладка «**Временные режимы**» предназначена для создания и удаления временных режимов, вкладка «**Правка**» предназначена для редактирования свойств временных режимов.

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

ВКЛАДКА ВРЕМЕННЫЕ РЕЖИМЫ

Добавить

Кнопка **Добавить** используется для добавления нового временного режима.

Удалить

Кнопка **Удалить** используется для удаления временного режима.

ВКЛАДКА ПРАВКА

Сохранить

Кнопка **Сохранить** используется для добавления нового временного режима.

Отменить

Кнопка **Отменить** используется для удаления временного режима.

Редактировать

Кнопка **Редактировать** используется для перехода в режим добавления/удаления временного интервала в выбранном дне недели.

Копировать

Кнопка **Копировать** используются для копирования, замены, вставки строк с временными режимами

Вырезать

Кнопка **Вырезать** используется для удаления всего дня с интервалом.

Заменить

Замена выделенного интервала на скопированный ранее.

Вставить перед строкой

Добавление скопированного ранее интервала на день, предшествующий выбранному дню.

Вставить после строки

Добавление скопированного ранее интервала на день, следующий за выбранным днем.

Удалить

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления дня недели с его временными интервалами.

5.11.2 Добавление, редактирование, удаление временных режимов

Для добавления нового временного режима нажмите кнопку **Добавить** на вкладке «**Временные режимы**» (см. рисунок 317).

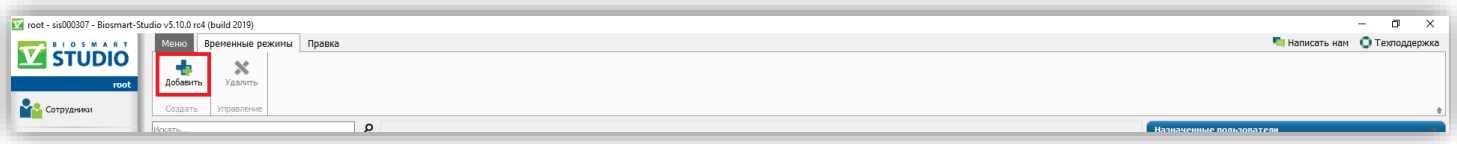


Рисунок 317 – Добавление нового временного режима

В появившемся окне «**Создание временного режима**» введите название временного режима (см. рисунок 318).

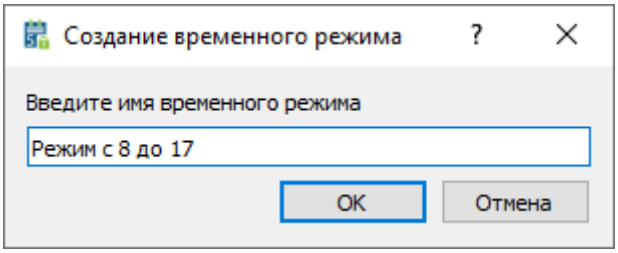


Рисунок 318 – Окно «**Создание временного режима**»

Выберите из списка созданный временной режим. В свойствах временного режима будут показаны пустые поля с днями недели и временем (см. рисунок 319).

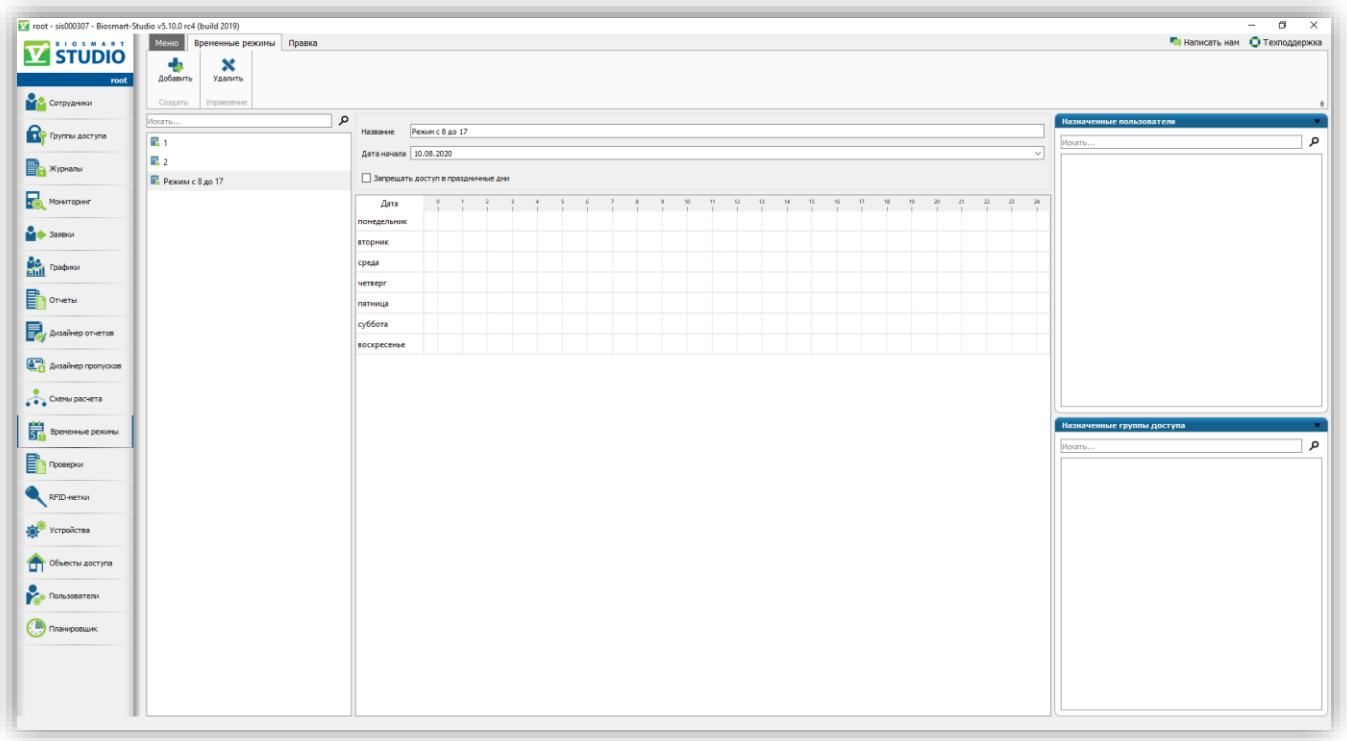


Рисунок 319 – Выбор временного режима

В поле «**Название**» можно изменить название временного режима. В поле «**Дата начала**» укажите дату, начиная с которой временной режим вступит в силу.

Добавление разрешенных для прохода сотрудников временных интервалов выполняется в режиме редактирования. Для перехода в этот режим выберите строку с днём недели и на вкладке «**Правка**» нажмите кнопку **Редактировать** (см. рисунок 320).

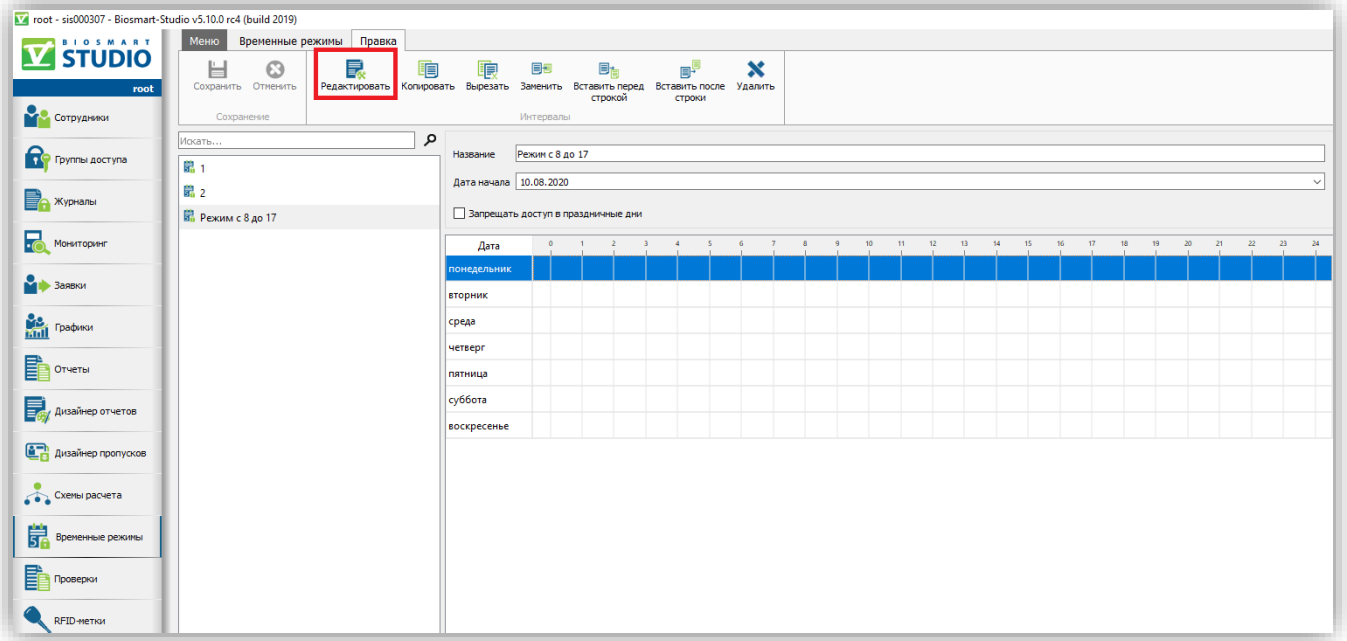


Рисунок 320 – Кнопка **Редактировать** в разделе «**Временные режимы**»

Также, Вы можете перейти в режим редактирования дважды нажав левой кнопкой мыши на строке с днём недели или выбрав пункт **Редактировать** в контекстном меню (см. рисунок 321).

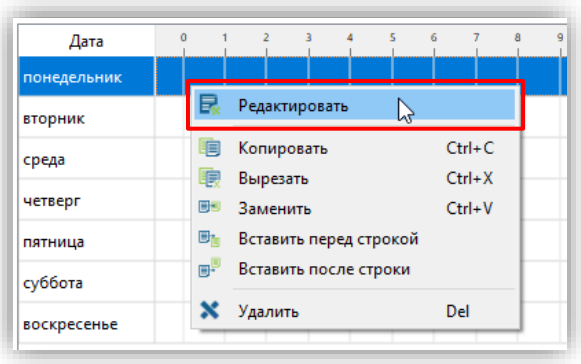


Рисунок 321 – Пункт **Редактировать** в контекстном меню раздела «**Временные режимы**»

В режиме редактирования предусмотрена возможность:

- добавить новый временной интервал
- удалить временной интервал
- изменить границы временного интервала

Для добавления временного интервала нажмите правой кнопкой мыши на выделенном для редактирования поле и выберите в контекстном меню пункт **Добавить интервал** (см. рисунок 322).

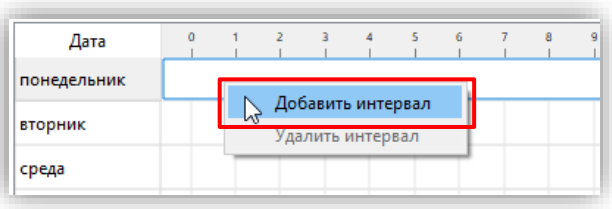


Рисунок 322 – Добавление временного интервала

Добавленный интервал можно перемещать вдоль временной шкалы, изменять границы интервала. Для точной (до минут) установки границ временного режима укажите время начала и окончания в отдельном окне (см. рисунок 323). При установке границ интервала следует учитывать, что время начала интервала не может превышать время окончания. После ввода границ интервала нажмите кнопку **Применить**.

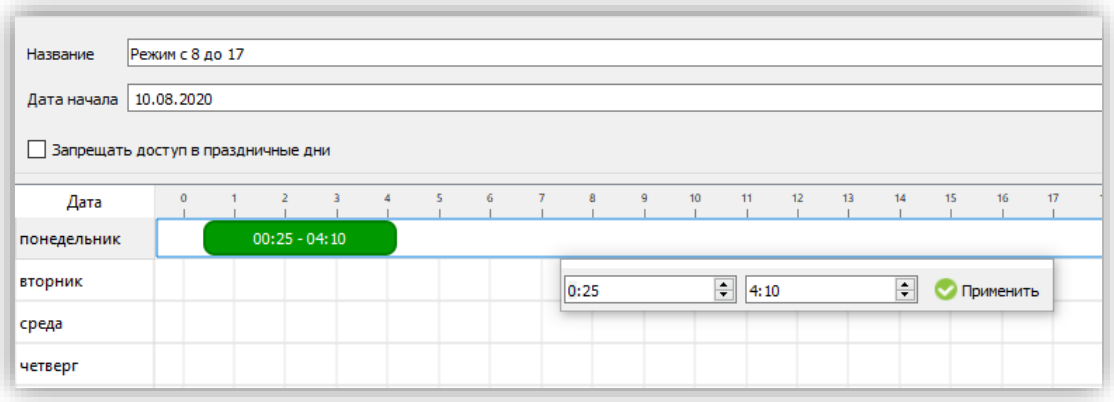


Рисунок 323 – Изменение границ временного режима

Вы можете создать столько временных интервалов, сколько потребуется. Для удаления интервала перейдите в режим редактирования, нажмите правой кнопкой мыши на интервале и в контекстном меню выберите **Удалить интервал** (см. рисунок 324).

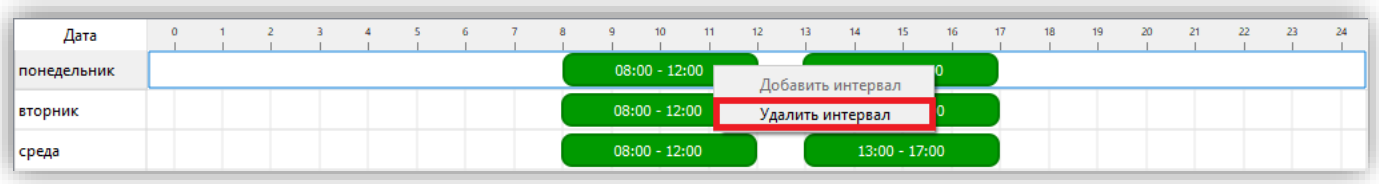


Рисунок 324 – Удаление временного интервала

Временной режим, настроенный для одного дня, можно скопировать в другие дни. Для копирования строк с временным режимом на другие дни используются кнопки на панели инструментов или в контекстном меню (см. рисунок 325).

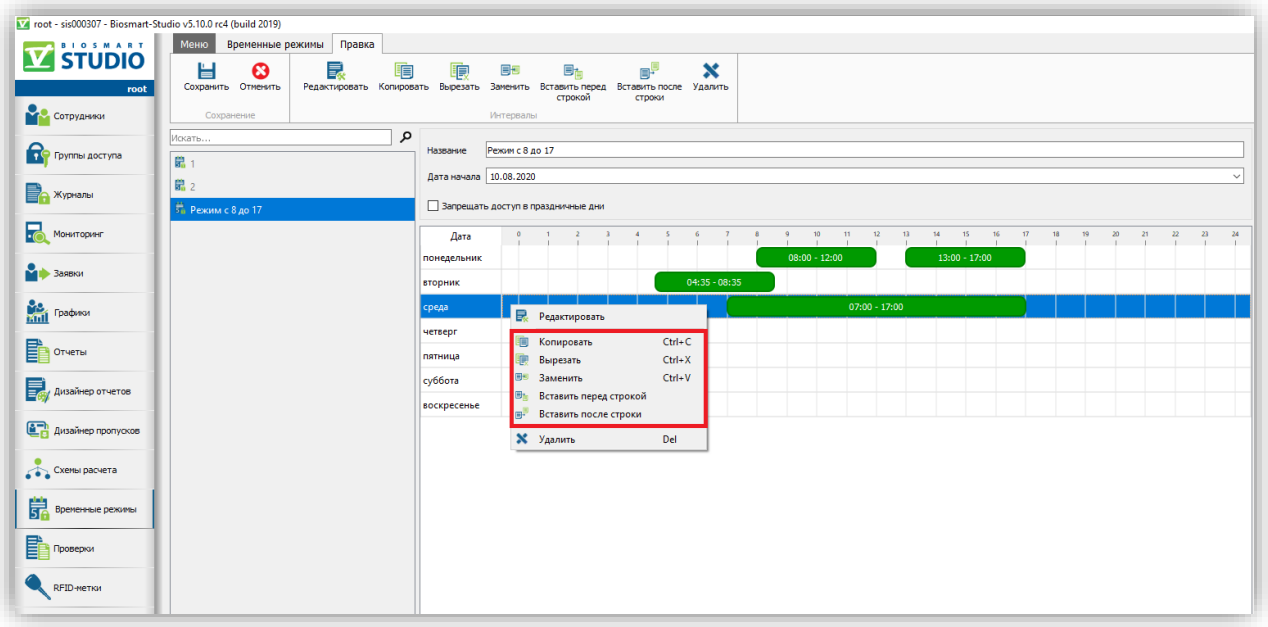


Рисунок 325 – Копирование строк в разделе «**Временные режимы**»

Чтобы удалить строку с временным режимом выделите строку и нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов или выберите пункт **Удалить** в контекстном меню (см. рисунок 326).

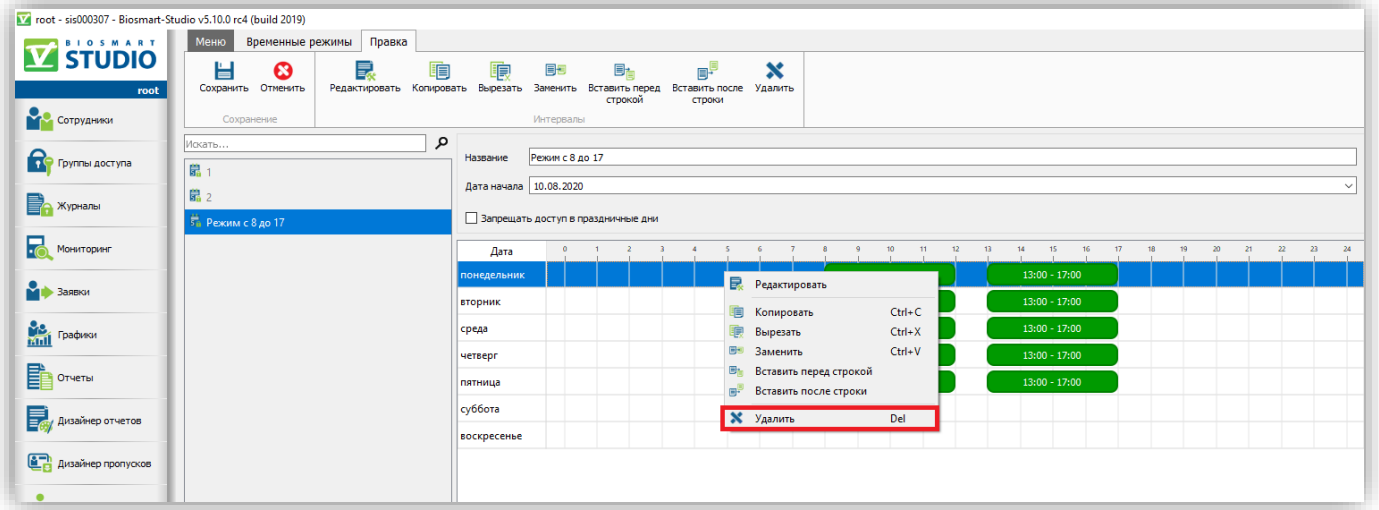


Рисунок 326 – Удаление строки с временным режимом

После завершения редактирования временного режима нажмите кнопку **Сохранить**.

Если Вы хотите отменить все изменения во временном режиме нажмите кнопку **Отменить**.

Чтобы удалить временной режим целиком выберите временной режим, перейдите на вкладку «**Временные режимы**» и нажмите кнопку **Удалить** (см. рисунок 327).

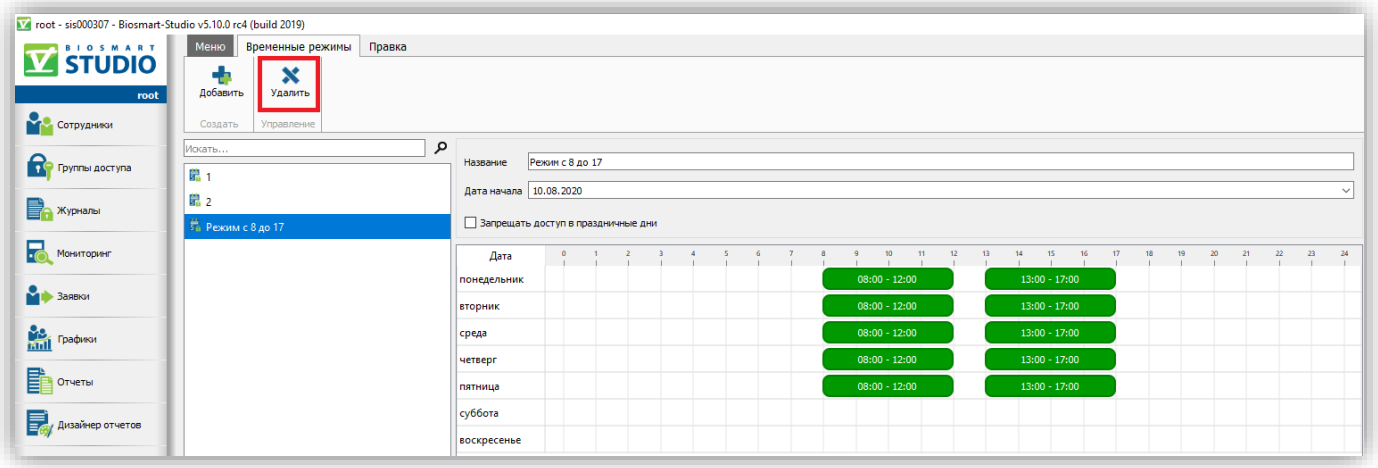


Рисунок 327 – Удаление временного режима

5.11.3 Назначение временных режимов группам доступа и сотрудникам

Временные режимы можно назначать группам доступа или каждому сотруднику в отдельности.

Назначение временного режима группе доступа

Перейдите в раздел «**Группы доступа**», выберите группу доступа из списка, в свойствах группы доступа выберите требуемый временной режим из выпадающего списка (см. рисунок 328).

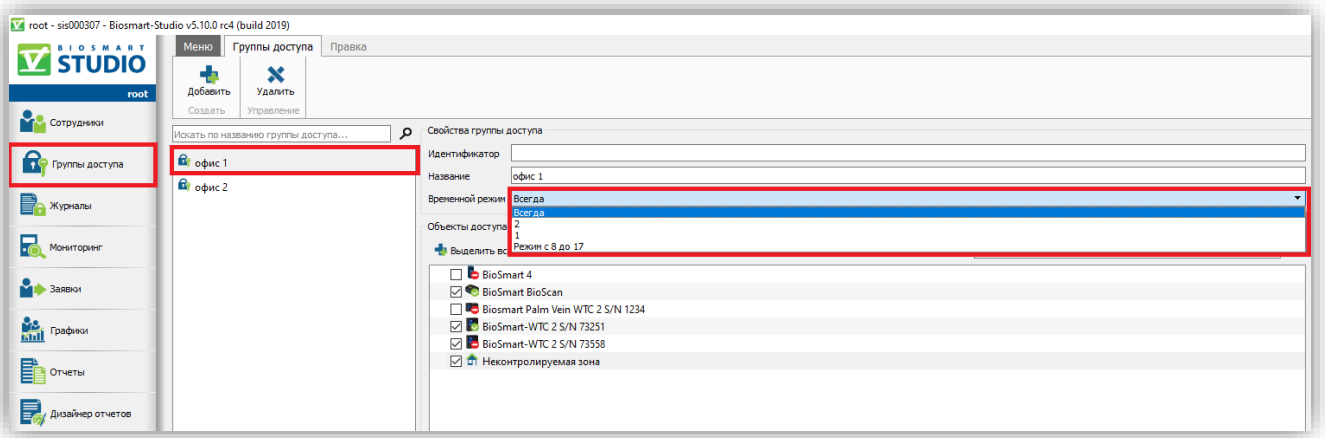


Рисунок 328 – Назначение временного режима группе доступа

Назначение временного режима сотруднику

Перейдите в раздел «**Сотрудники**», выберите сотрудника, откройте окно «**Свойства сотрудника**» на вкладке «**Доступ**». Поставьте отметку **Временной режим** и выберите название режима из выпадающего списка (см. рисунок 329).

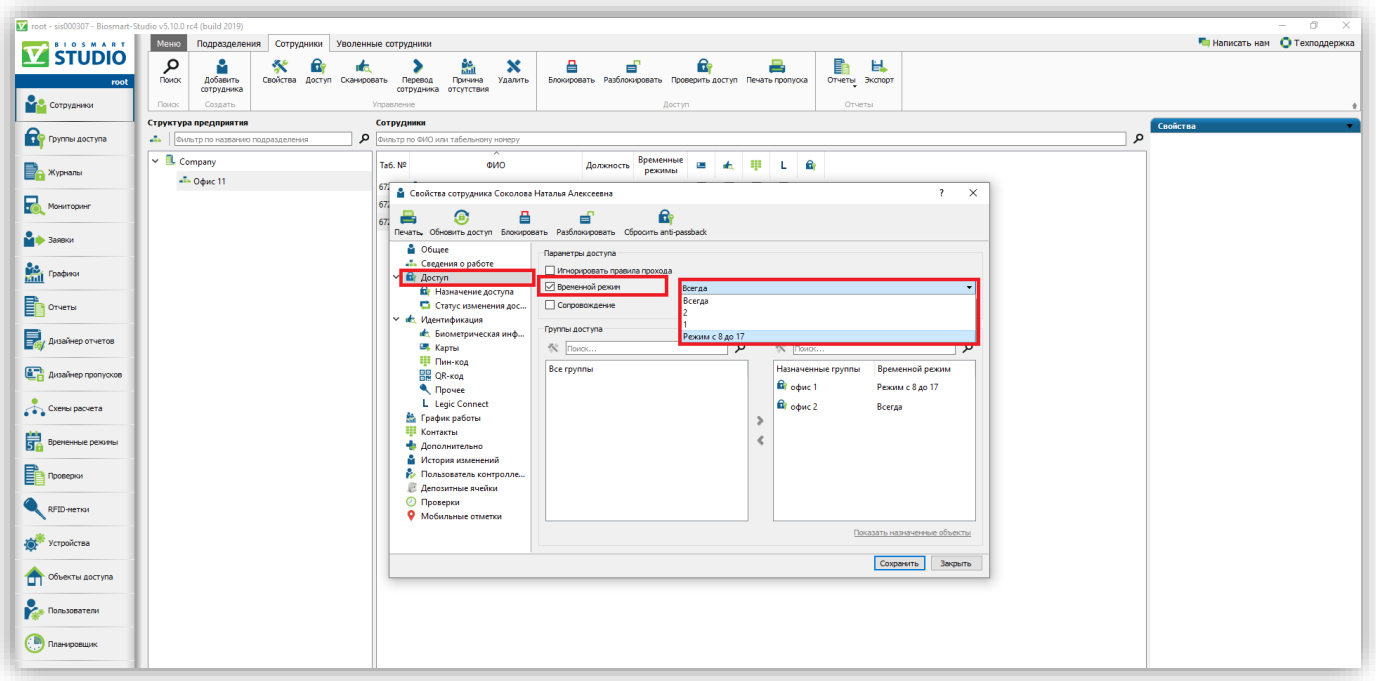


Рисунок 329 – Назначение временного режима сотруднику

5.12 Проверки

5.12.1 Общая информация о разделе Проверки

Раздел предназначен для автоматического контроля присутствия сотрудников на рабочем месте в заданное время и формирования отчётов о присутствии.

Результаты проверок можно просмотреть в разделе **Проверки** или в отчёте.

Интерфейс раздела **Проверки** показан на рисунок 330.

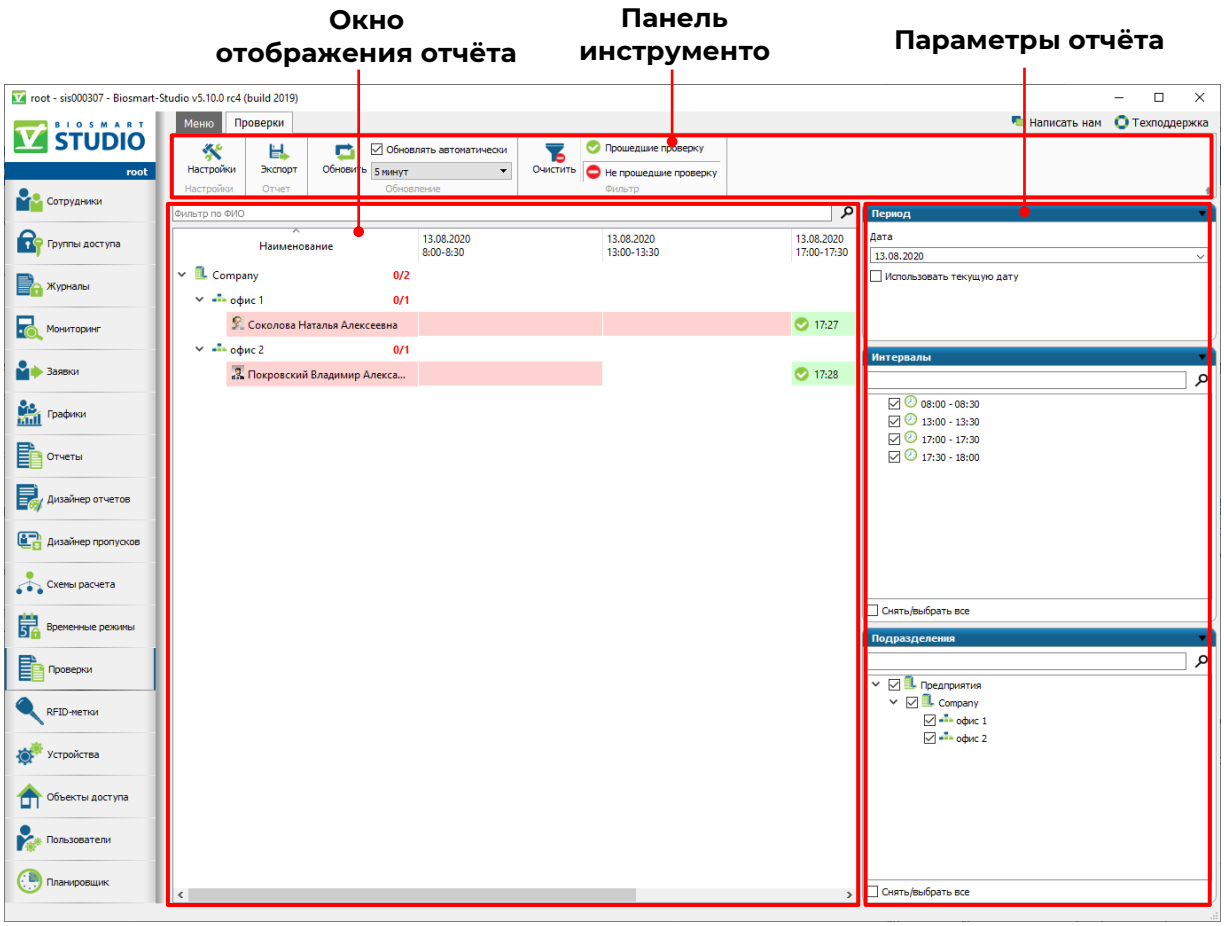


Рисунок 330 – Интерфейс раздела **Проверки**

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Настройки

Кнопка **Настройки** используется для настройки интервалов проверки и автообновления данных.

Экспорт

Кнопка **Экспорт** используется для сохранения отчёта в виде таблицы Excel (XLSX-файла).

Кнопка **Обновить** используется для внеочередного обновления отчёта о проверке.

Обновить

Кнопка **Очистить** используется для сброса фильтрации списка сотрудников по кнопкам Прошедшие проверку и Не прошедшие проверку.

Очистить

Прошедшие проверку

Кнопки **Прошедшие проверку** и **Не прошедшие проверку** предназначены для фильтрации списка сотрудников по признаку прохождение/не прохождение проверки.

Не прошедшие проверку

5.12.2 Настройка проверок и отчётов

Настройка проверок и отчётов начинается с создания интервалов проверки. В отчёте будут учитываться только те отметки об идентификации, которые произошли в пределах указанных интервалов проверки.

Чтобы добавить новый интервал проверки нажмите кнопку **Настройки** (см. рисунок 331).

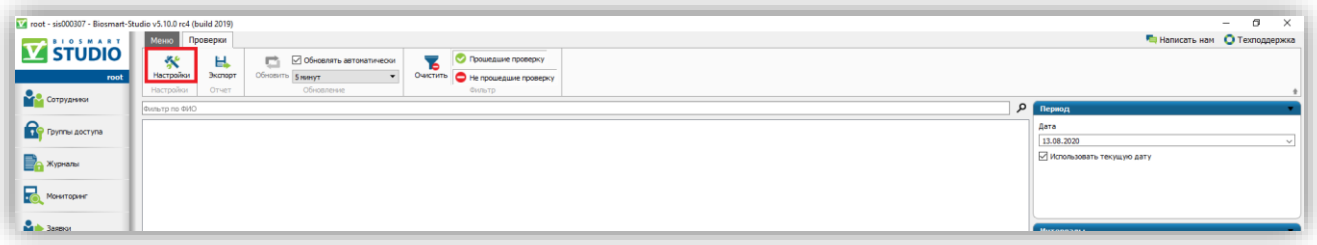


Рисунок 331 – Кнопка **Настройки** в разделе «**Проверки**»

В открывшемся окне «**Настройки**» на вкладке «**Интервалы для проверки»** нажмите кнопку и в появившейся строке укажите время начала и окончания интервала проверки (см. рисунок 332).

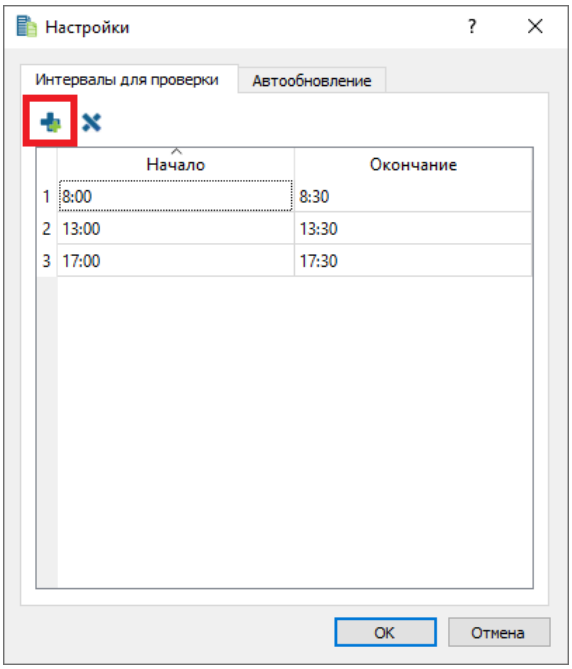


Рисунок 332 – Добавление нового интервала проверки

Если требуется удалить интервал проверки, нажмите на строку с интервалом и нажмите кнопку .

На вкладке «**Автообновление**» выберите опцию **Включить автообновление отчёта** и укажите интервал, через который будет происходить автоматическое обновление данных (см. рисунок 333).

Кнопки для настройки автоматического обновления вынесены в панель инструментов и могут быть настроены из основного окна раздела **Проверки**.

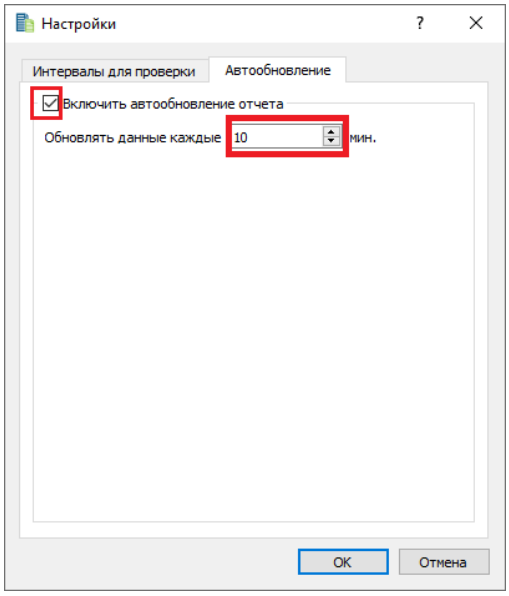


Рисунок 333 – Настройка автообновлений в окне «**Настройки**»

Для сохранения настроек нажмите **ОК**. Для закрытия окна без сохранения нажмите **Отмена**.

После создания интервалов нужно определить перечень сотрудников, которым будут назначены интервалы проверок. Для назначения сотрудникам интервалов проверок перейдите в раздел **Сотрудники**» откройте у сотрудника окно «**Свойства сотрудника**» и на вкладке «**Проверки**» поставьте флаги в чекбоксах напротив интервалов, в течение которых сотрудник должен пройти идентификацию (см. рисунок 334). После завершения настройки нажмите **Сохранить**.

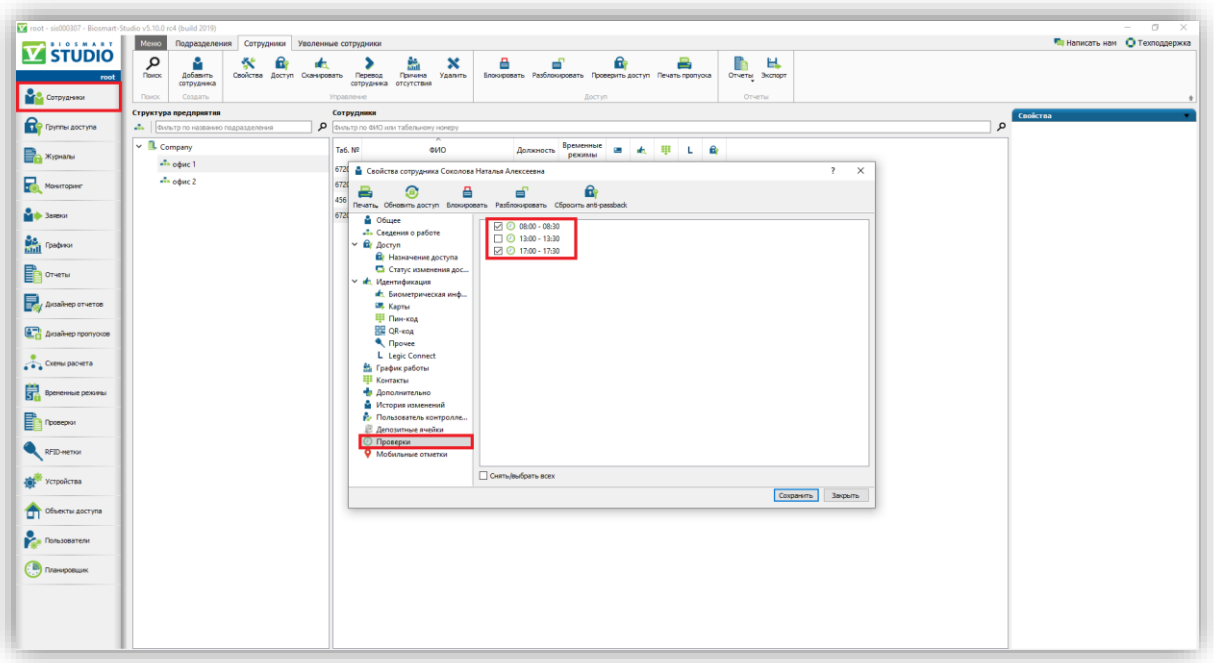


Рисунок 334 – Назначение интервалов проверок сотрудникам

После назначения сотрудникам интервала проверки вернитесь в раздел **Проверки** и укажите значения параметров отчёта (см. рисунок 335).

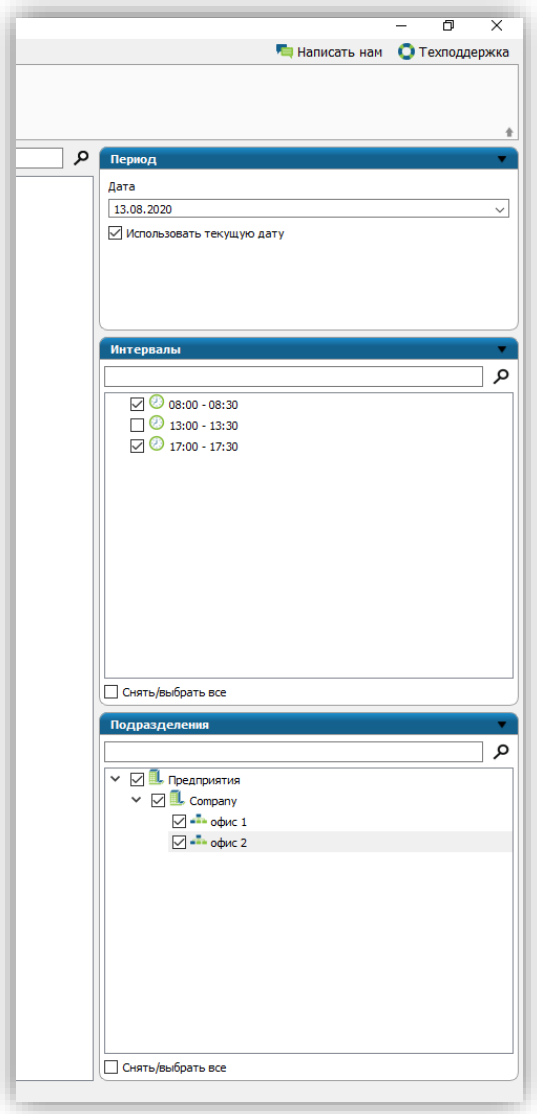


Рисунок 335 – Настройка параметров отчёта в разделе **Проверки**

В блоке «**Период**» укажите дату, за которую необходим отчёт о проверке. По умолчанию установлена опция **Использовать текущую дату**.

В блоке «**Интервалы**» выберите из списка интервалы, по которым нужно показывать результаты проверки. Перечень интервалов, в течение каждого из которых должны проходить идентификацию сотрудники настраивается в разделе Проверки в свойствах сотрудника (см. пункт 5.1.10.2 Описание свойств сотрудника).

В блоке «**Группы**» выберите подразделения, сотрудники которых будут проверяться и учитываться в отчёте.

Для формирования отчёта о проверке нажмите на панели инструментов кнопку **Обновить**.

В окне отображения отчета появится список выбранных групп, количество сотрудников, прошедших/не прошедших проверку и интервалы проверок.

Если проверку в заданные интервалы прошли все, то цифры прошедших проверку будут выделены зеленым цветом, а в столбце с интервалом проверки будет указано время успешной идентификации (см. рисунок 336).

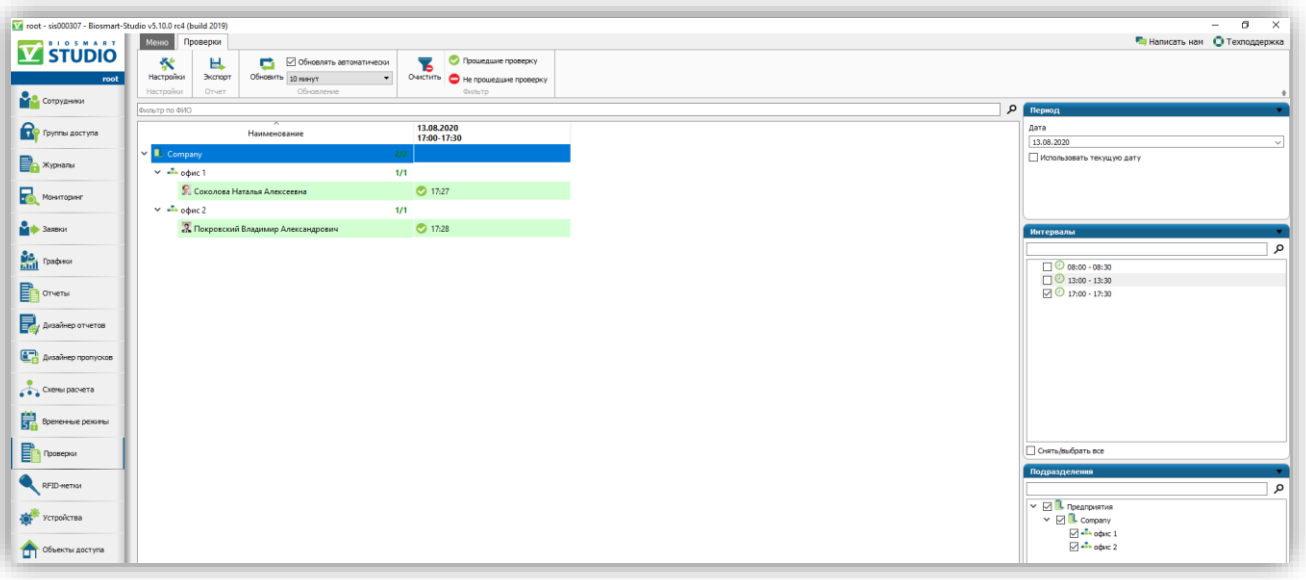


Рисунок 336 – Вид отчёта по проверке, если все сотрудники прошли проверку

Если есть хотя бы один сотрудник, который не прошел хотя бы одну проверку, то цифры прошедших/не прошедших проверку будут красными (см. рисунок 337).

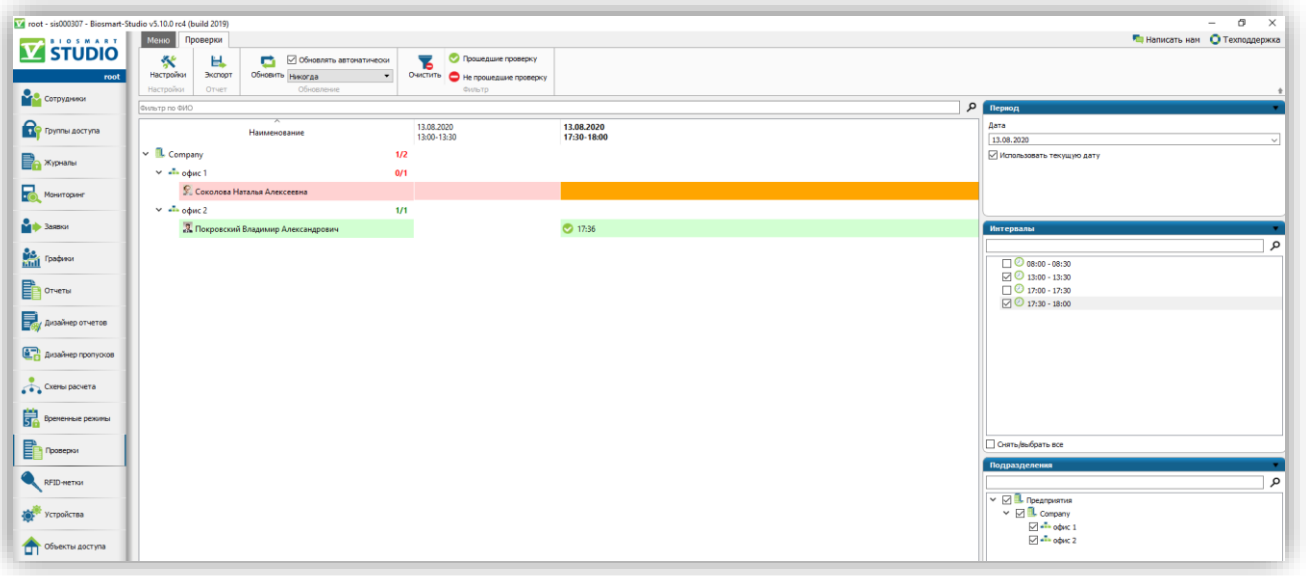


Рисунок 337 – Вид отчёта по проверке при наличии сотрудников, не прошедших проверку

Чтобы отфильтровать список сотрудников по критерию прошедших или не прошедших проверку нажмите кнопку **Прошедшие проверку** или **Не прошедшие проверку** (см. рисунок 338). Для сброса настроек фильтрации нажмите кнопку **Очистить**.

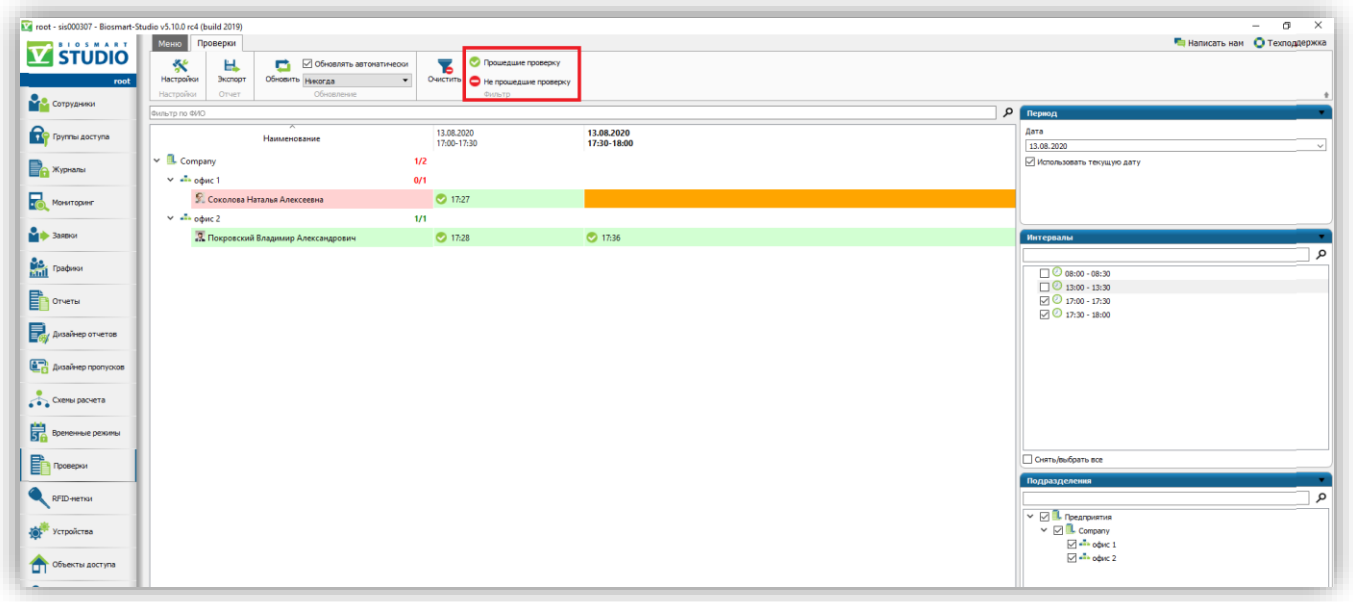


Рисунок 338 – Пример отчёта по проверкам при фильтрации по критерию **Не прошедшие проверку**

Интервал, выделенный зелёным цветом, показывает, что в течение этого интервала сотрудник прошёл успешную идентификацию или интервал проверки ещё не начался.

Интервал, выделенный красным цветом, показывает, что в течение этого интервала сотрудник не прошел идентификацию.

Интервал, выделенный оранжевым цветом, показывает, что интервал проверки ещё не завершен и ожидается отметка об идентификации сотрудника. Если сотрудник пройдёт идентификацию до завершения интервала, то оранжевый цвет сменится на зелёный. Если сотрудник не пройдёт идентификацию до завершения интервала, то оранжевый цвет сменится на красный.

Строка с сотрудником выделяется зелёным цветом, если к текущему времени сотрудник отметился в каждом интервале проверки.

Строка с сотрудником выделяется красным цветом, если есть хотя бы один интервал проверки, в течение которого сотрудник не отметился.

Отчеты по проверке можно экспортировать в таблицу Excel. Для этого нажмите на кнопку **Экспорт** и выберите место для сохранения.

В ПО Biosmart-Studio v5 можно настроить автоматическое выполнение действий (формирование отчета, отправка электронного сообщения, открытие/закрытие дверей и др.) по разным событиям, например, по отсутствию отметки к заданному времени. Список действий и перечень инициирующих событий настраивается в разделе **Планировщик** (см. пункт 0 Планировщик). Чтобы настроить выполнение действий по отсутствию отметки в перечне событий нужно выбрать событие **Не отметился**. При выборе события **Не отметился** *убедитесь в отсутствии* выбранной опции **Использовать режим мониторинга**, т.к. событие **Не отметился** формируется в ПО Biosmart-Studio v5, а не на контроллерах.

5.13 RFID-метки

Раздел предназначен для обеспечения работы с ключницами. Для получения подробной информации обратитесь в службу технической поддержки.

5.14 Устройства

5.14.1 Общая информация о разделе Устройства

Раздел предназначен для настройки контроллеров и терминалов BioSmart, а также другого подключенного оборудования.

Раздел позволяет:

- Добавлять и удалять устройства из состава системы;
- Настраивать и просматривать параметры работы устройств.

Интерфейс раздела Устройства показан на рисунке ниже.

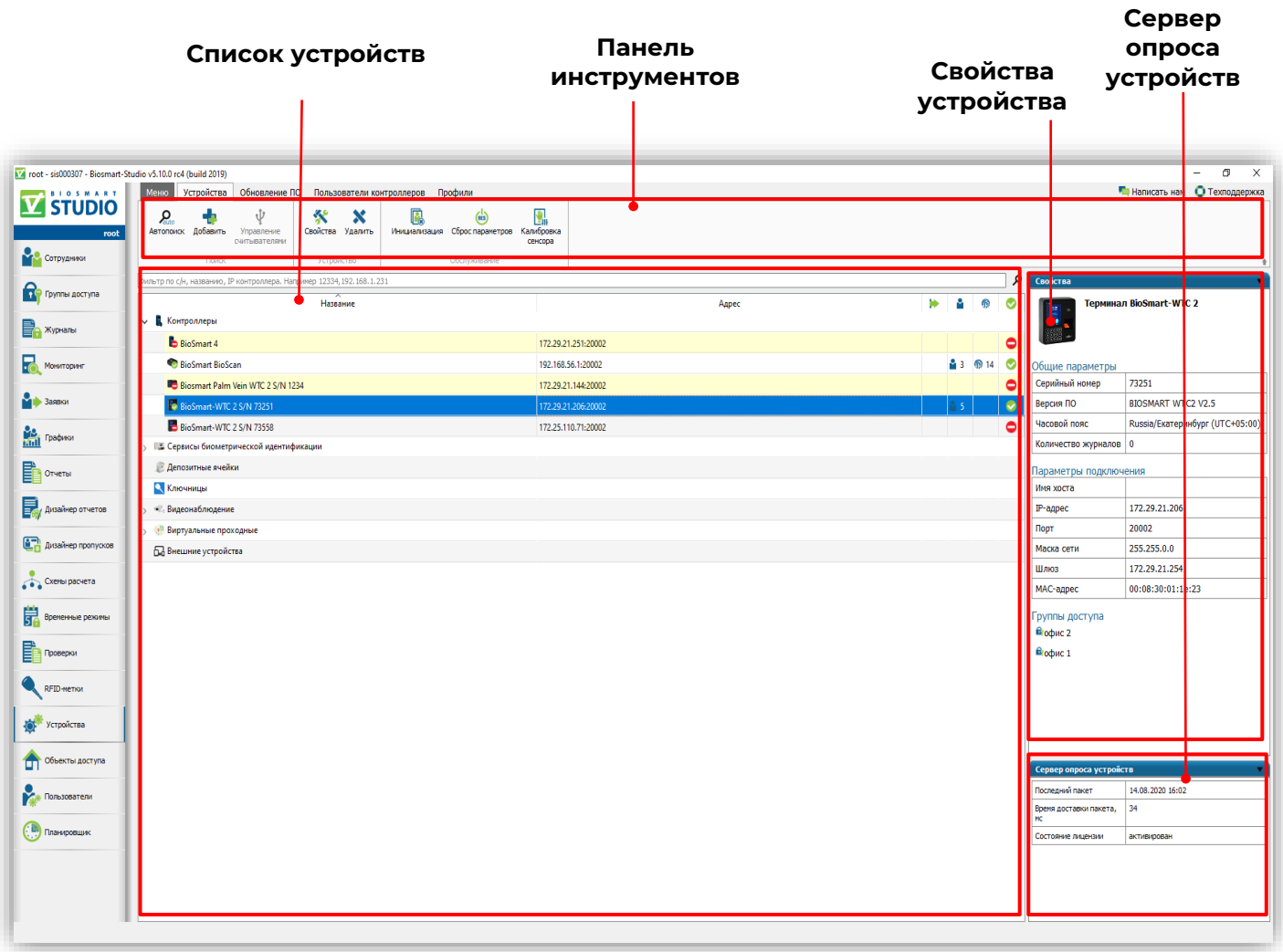


Рисунок 339 – Интерфейс раздела **Устройства**

Раздел содержит четыре вкладки: «Устройства», «Обновление ПО», «Пользователи контроллеров», «Профили».

Вкладка «**Устройства**» предназначена для добавления, удаления, инициализации и калибровки сенсора устройств, также просмотра их свойств, сброса параметров.

Вкладка «**Обновление ПО**» предназначена для обновления, проверки состояния ПО, обновления списка устройств.

Вкладка «**Пользователи контроллеров**» предназначена для добавления пользователей контроллеров, настройки свойств пользователей контроллеров, а также добавления и редактирования ролей доступа к контроллерам.

Вкладка «**Профили**» предназначена для централизованной настройки параметров однотипных устройств. Для каждого типа устройств может быть создан профиль, в котором содержится набор

параметров (настроек), характерный для выбранного типа устройств. Профиль может быть назначен в свойствах каждого устройства или в настройках профиля сразу для группы устройств. При изменении настроек в профиле и применении этого профиля автоматически изменятся настройки каждого устройства в соответствии с настройками профиля. Применение профиля позволяет избежать необходимости последовательного выполнения одинаковых настроек на группах однотипных устройств.

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

ВКЛАДКА УСТРОЙСТВА

Автопоиск

Кнопка **Автопоиск** предназначена для автоматического поиска контроллеров, терминалов, серверов идентификации и устройств BioScan.

Добавить

Кнопка **Добавить** предназначена для ручного добавления устройств в систему.

Управление считывателями

Кнопка **Управление считывателями** предназначена для добавления считывателей к контроллерам BioSmart Prox-E и BioSmart UniPass.

Свойства

Кнопка **Свойства** предназначена для просмотра и изменения настроек устройств.

Удалить

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления выделенного устройства из системы.

Инициализация

Кнопка **Инициализация** предназначена для удаления ID сотрудников, шаблонов отпечатков и журнала событий, хранящихся в памяти устройства.

Сброс параметров

Кнопка **Сброс параметров** предназначена для сброса свойств выбранного устройства в заводские.

При нажатии этой кнопки происходит сброс только системных свойств устройства и настроек IO. Сброс сетевых настроек устройств BioSmart можно выполнить только аппаратно. См. соответствующее РЭ на устройство.

Калибровка сенсора

Кнопка **Калибровка сенсора** предназначена для калибровки емкостного сканера отпечатков пальцев (только для устройств с установленным емкостным сканером). Это процесс приведения емкостей микроконденсаторов матрицы сканера к одному показателю. Обычно требуется после изменений системных свойств устройства.

5.14.1.1 Список устройств

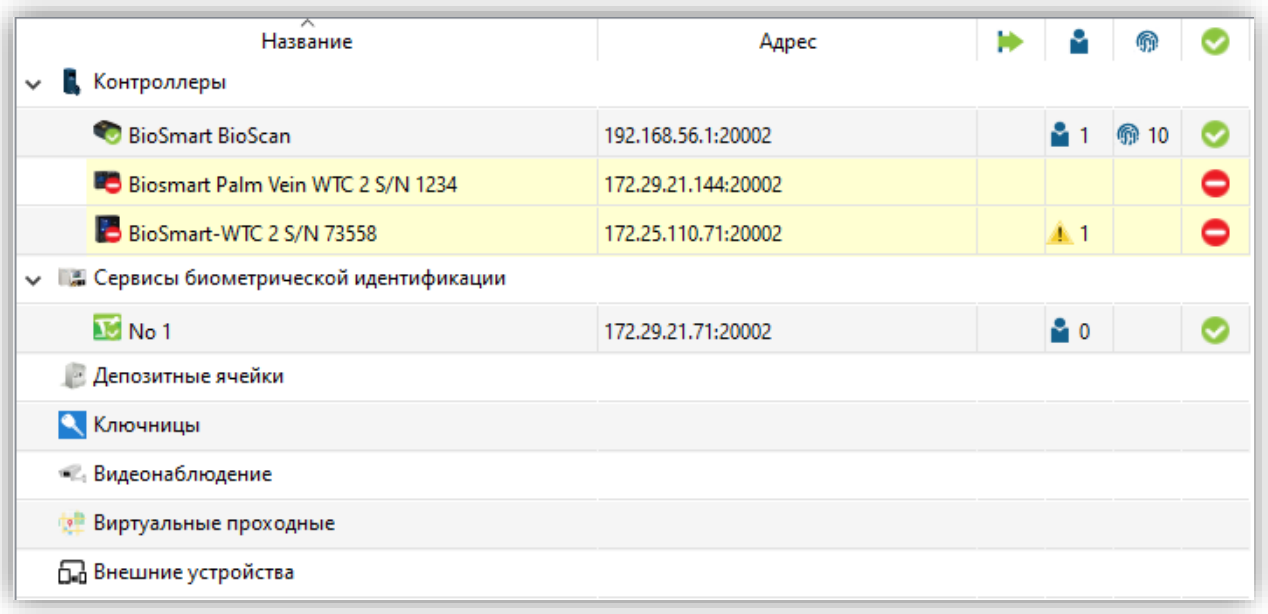


Рисунок 340 – Список устройств

В списке устройств отображаются все устройства, добавленные в СКУД BioSmart. В каждой строке представлена информация о типе устройства, его IP-адресе и серийном номере. Также в колонках в правой части списка в виде пиктограмм отображается информация о состоянии устройства.

Н – направление прохода (выход, вход);

П – количество пользователей в памяти устройства (- группа доступа назначена, - группа доступа не назначена);

Ш – количество шаблонов отпечатков пальцев или шаблонов рисунка вен ладони ( );

С – состояние связи сервера BioSmart с устройством:

- нет связи

- ограничения лицензии;

- есть связь

- связь отключена;

- устройство в локальном режиме[1];

- версия ПО устройства устарела;

- зафиксированы повторы передачи при обмене с устройством (см. документ «Программное обеспечение Biosmart-Studio v5. Руководство администратора» в разделе «11 Часто возникающие проблемы и методы их решения», документ можно на сайте найти на сайте www.bio-smart.ru в разделе «Технический портал»);
- зафиксированы ошибки передачи при обмене с устройством (см. см. документ «Программное обеспечение Biosmart-Studio v5. Руководство администратора» в разделе «11 Часто возникающие проблемы и методы их решения», документ можно на сайте найти на сайте www.bio-smart.ru в разделе «Технический портал»);

Желтым цветом в списке подсвечиваются устройства, на которые не назначена группа доступа.

При двойном клике левой кнопкой мыши по выделенному в списке устройству, откроется окно редактирования свойств устройства.

При клике правой кнопкой мыши по выделенному в списке устройству, появится выпадающий список иконок, повторяющий панель управления.

5.14.1.2 Панель «Параметры устройства»

В окне «**Свойства**» отображаются для просмотра общие свойства и назначенная группа доступа выделенного в списке устройства.

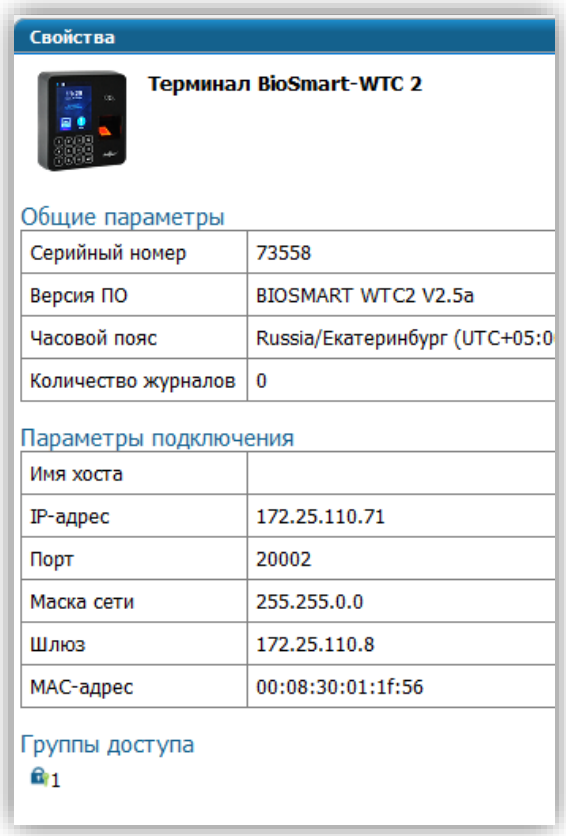


Рисунок 341 – Свойства устройства

[1] Подробнее о локальном режиме работы см. **Руководство по эксплуатации терминала PV-WTC**

В данном окне могут выводиться следующие предупреждения:

- Устройство находится в локальном режиме;
- Устройству не назначены группы доступа;
- Версия ПО устройства устарела.

5.14.1.3 Обновление встроенного ПО

На вкладке «**Обновление ПО**» присутствуют следующие компоненты:

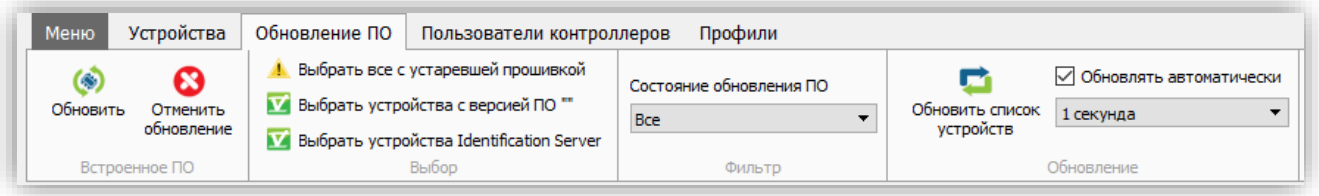


Рисунок 342 – Вкладка «**Обновление ПО**»

Обновить

Кнопка **Обновить** - обновить ПО на устройстве или создать правило обновления.

Отменить обновление

Кнопка **Отменить обновление** - отменить начатый процесс обновления для данного устройства.

Выбрать все с устаревшей прошивкой

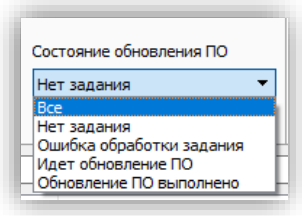
Кнопка **Выбрать все с устаревшей прошивкой** – будут выбраны для обновления все устройства, ПО которых определено как устаревшее, на момент выпуска установленного релиза Biosmart-Studio v5.

Выбрать устройства с версией ПО...

Кнопка **Выбрать устройства с версией ПО...** - будут выбраны все устройства, прошивка которых соответствует прошивке выбранного устройства.

Выбрать устройства BioSmart...

Кнопка **Выбрать устройства BioSmart...** - будут выбраны все устройства данного типа.



Состояние обновления ПО

Фильтр «**Состояние обновления ПО**» - позволяет выделить из общего списка устройства, соответствующие одному из критериев из выпадающего списка

Обновить список устройств

Кнопка **Обновить список устройств** - проверить статусы обновления на устройствах из списка. По умолчанию выставлено регулярное обновление с частотой 1 раз в секунду.

Обновление встроенного ПО устройств BioSmart производится следующим образом:

1) Выберите устройство из списка для обновления встроенного ПО.
2) Для создания правила обновления, нажмите **Обновить**. Откроется окно настройки обновления ПО:

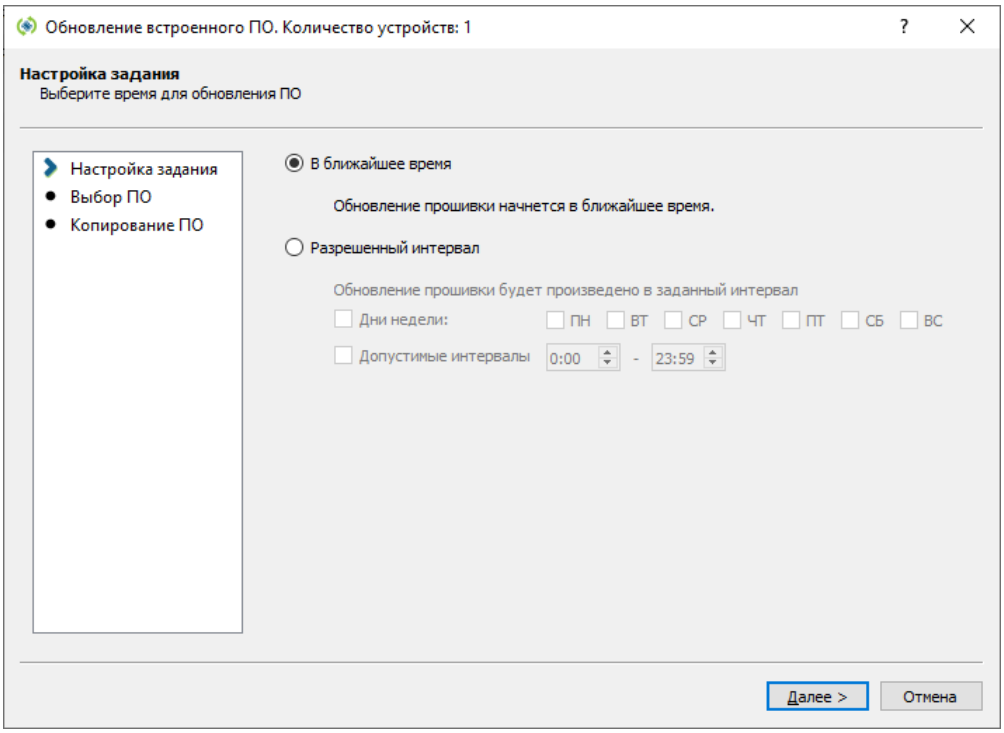


Рисунок 343 – Настройка задания

3) Выберите удобный вариант обновления. При необходимости произвести обновление ПО в настоящий момент, выберите пункт **В ближайшее время**. Также можно настроить удобное для обновления ПО время и день недели. После окончания настройки, нажмите **Далее**.

В процессе обновления ПО устройство может быть недоступно.

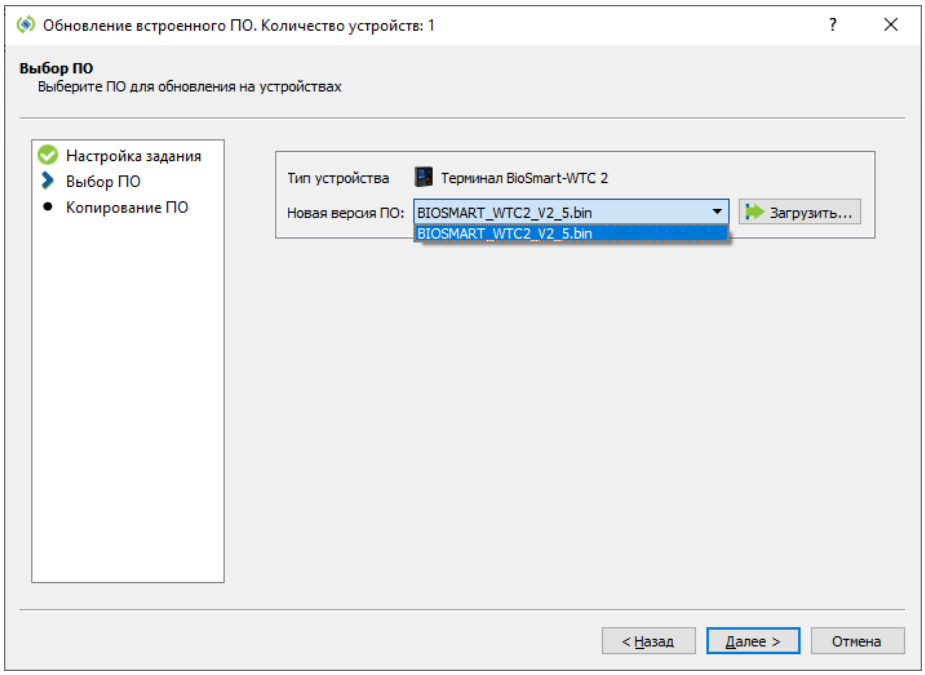


Рисунок 344 – Выбор ПО

4) Выберите нужный вариант ПО из выпадающего списка. При отсутствии нужного ПО в списке, нажмите кнопку **Загрузить** и выберите ПО из системного каталога. Затем нажмите **Далее**.

Рекомендуемые версии ПО расположены в каталоге C:\Program Files\Biosmart Studio 5\client\firmware

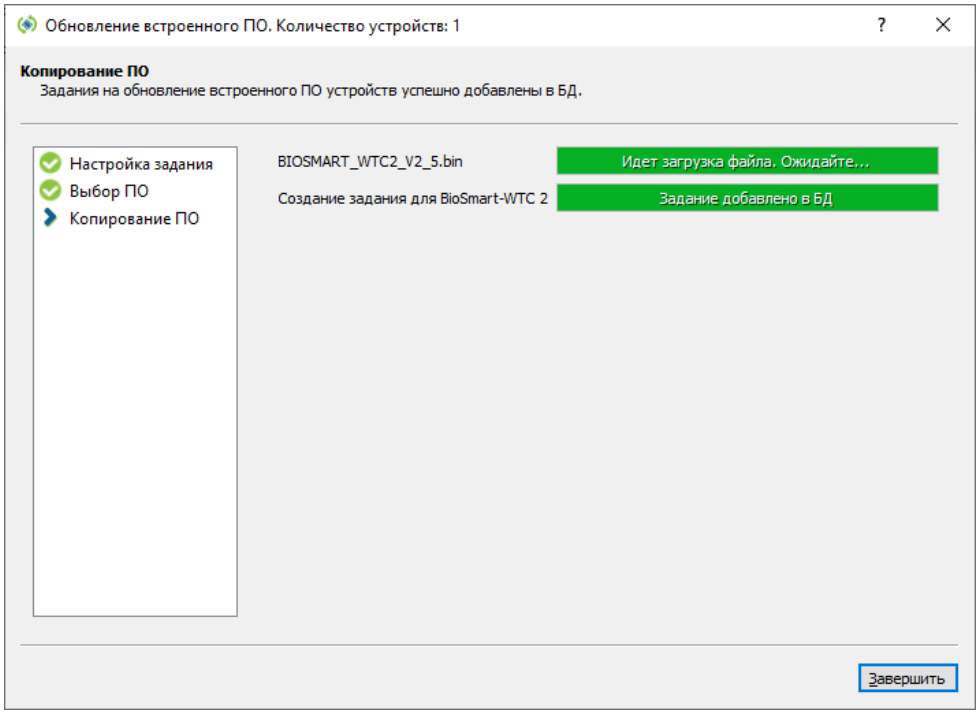


Рисунок 345 – Копирование ПО

5) Начнется загрузка ПО на сервер BioSmart. После окончания загрузки, нажмите **Завершить**.
6) Статус обновления устройства будет отображаться в списке устройств, на вкладке «**Обновление**».

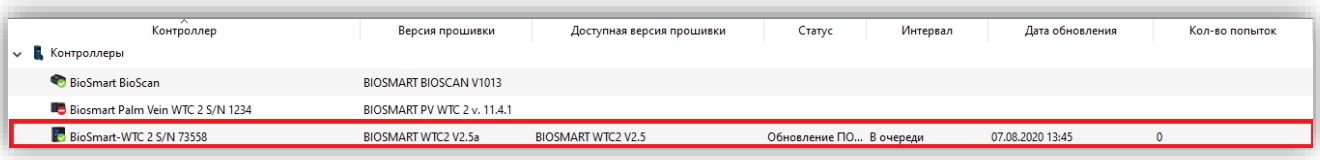


Рисунок 346 – Статус «**Обновление ПО**»

a. **Контроллер** – устройство, на котором производится обновление ПО.
b. **Версия прошивки** – версия ПО, установленная на устройстве до начала обновления.
c. **Доступная версия прошивки** – наиболее актуальная версия ПО из загруженных на сервер BioSmart.
d. **Статус** – состояние процесса обновления.

Возможны следующие статусы процесса обновления:

- **Обновление ПО выполнено** – обновление произведено успешно.
- **Ошибка обработки задания** – во время обновления произошла ошибка
- **Задание добавлено** – задание на обновление ПО добавлено и ожидается наступление разрешенного интервала для начала обновления
- **Проверка обновления** – производится проверка установленного обновления
- **Обновление ПО. Ожидаю перезагрузки устройства...** – обновление прошло успешно, ожидается перезагрузка устройства.

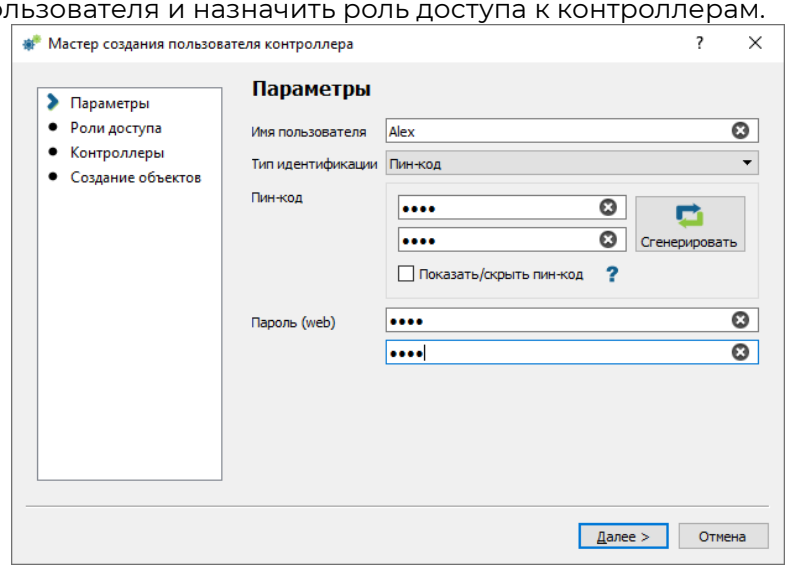
5.14.1.4 Пользователи контроллеров

Вкладка «**Пользователи контроллеров**» предназначена для назначения прав доступа и пин-кода к меню терминалов BioSmart PV-WTC.

На вкладке «**Пользователи контроллеров**» расположены следующие кнопки.

Добавить

Кнопка **Добавить** предназначена для добавления нового пользователя контроллерами. При добавлении нового пользователя можно настроить свойства пользователя и назначить роль доступа к контроллерам.



Свойства

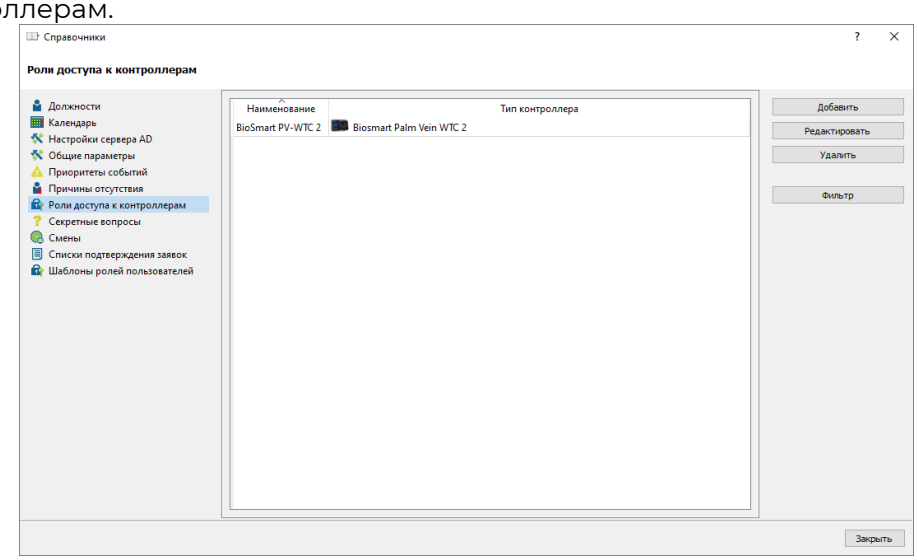
Кнопка **Свойства** предназначена для просмотра и редактирования свойств пользователя контроллера, назначения ролей доступа.

Удалить

Кнопка **Удалить** предназначена для удаления пользователей контроллера.

Кнопка **Роли доступа** предназначена для редактирования ролей доступа к контроллерам.

Роли доступа



5.14.1.5 Профили

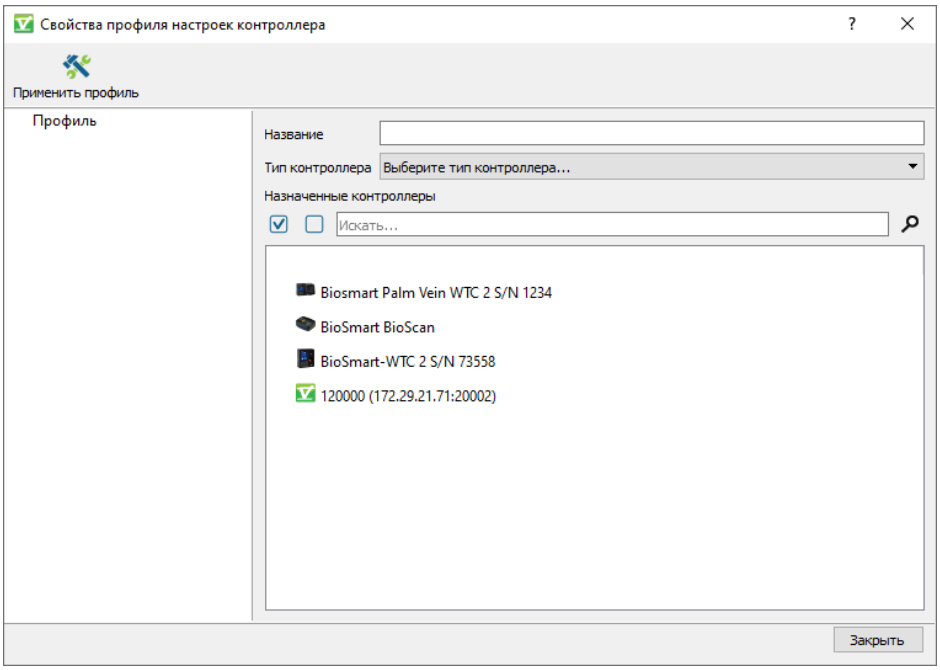
На вкладке «**Профили**» расположены следующие кнопки.

Добавить

Кнопка **Добавить** нужна для создания нового профиля и настройки связи между профилем и контроллерами.

Кнопка **Применить профиль** применяет настройки выбранного профиля к устройствам.

Применить профиль



Свойства

Кнопка **Свойства** позволяет изменять параметры режима работы контроллеров, управлять дисплеем, настраивать идентификацию.

Удалить

Кнопка **Удалить** удаляет выбранные объекты.

5.14.2 Поиск и добавление устройств

5.14.2.1 Автоматический поиск и добавление устройств

Автоматический поиск является наиболее удобным и быстрым способом обнаружить в локальной сети устройства BioSmart и установить связь с ними. Автоматический поиск представляет собой широковещательный запрос, направляемый всем устройства BioSmart, находящимся в сети.

Для запуска процесса автоматического поиска на вкладке «**Устройства**» нажмите **Автопоиск** на панели управления. В окне списка устройств отобразится прогресс процесса поиска.

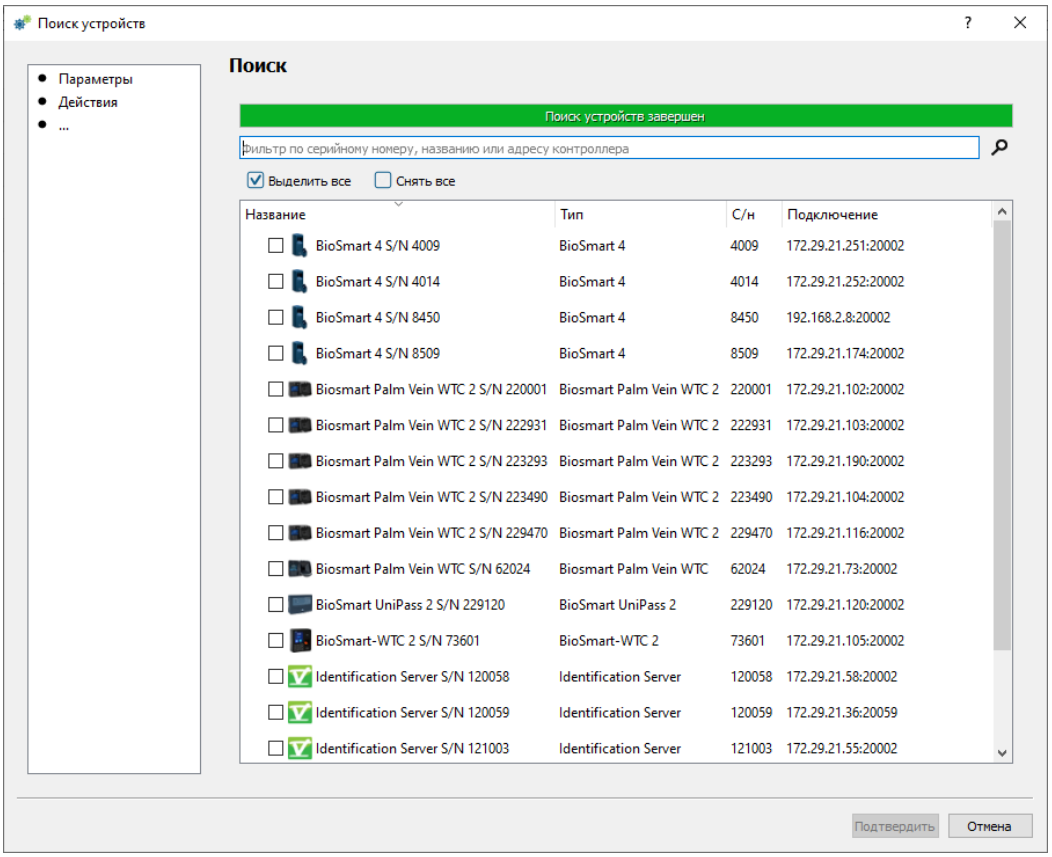


Рисунок 347 – Автопоиск устройств

При наличии большого количества устройств в сети, можно воспользоваться фильтром по серийному номеру, типу устройства или IP-адресу.

Для добавления устройства в ПО Biosmart-Studio v5, выберите его в списке, установив отметку рядом с названием устойства. После этого, нажмите **Подтвердить**.

5.14.2.2 Добавление устройств вручную

Если устройство не было найдено автоматическим поиском или необходимо добавить в систему только определенные устройства с известными IP-адресами/DNS именами, то можно добавить их вручную.

Для добавления устройства нажмите **Добавить** на панели управления. Из открывшегося окна выберите необходимое для добавления устройство и нажмите **Подтвердить**.

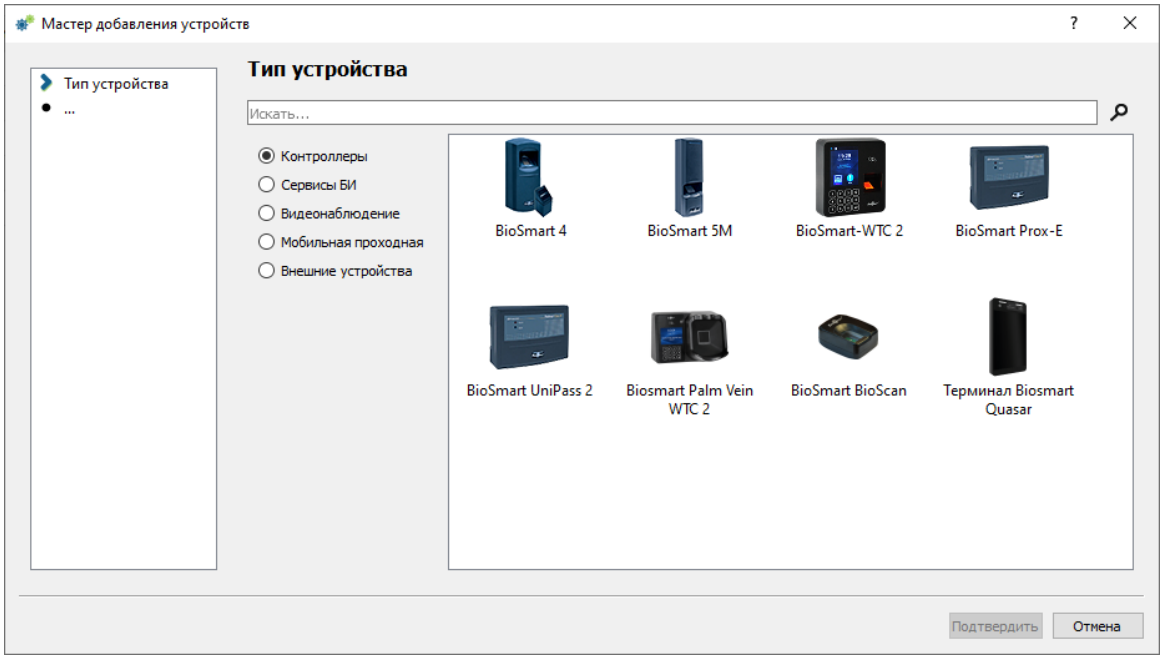


Рисунок 348 – Добавление устройства вручную

Откроется окно для ввода параметров добавления устройства (см. Рисунок 349). Для установления связи с устройством нужно ввести его IP-адрес в соответствующей строке и нажать кнопку **Далее**.

Дополнительные параметры добавления устройства:

- Название – название, которое будет отображаться в списке устройств. Задается пользователем.
- Имя хоста – DNS-имя компьютера.
- Порт – порт обмена с Biosmart-Studio v5. Не рекомендуется изменять данное значение.
- Включить SSL – включить поддержку SSL-шифрования при обмене с данным устройством.
- Подключаться автоматически – автоматически устанавливать подключение к данному устройству при его включении.

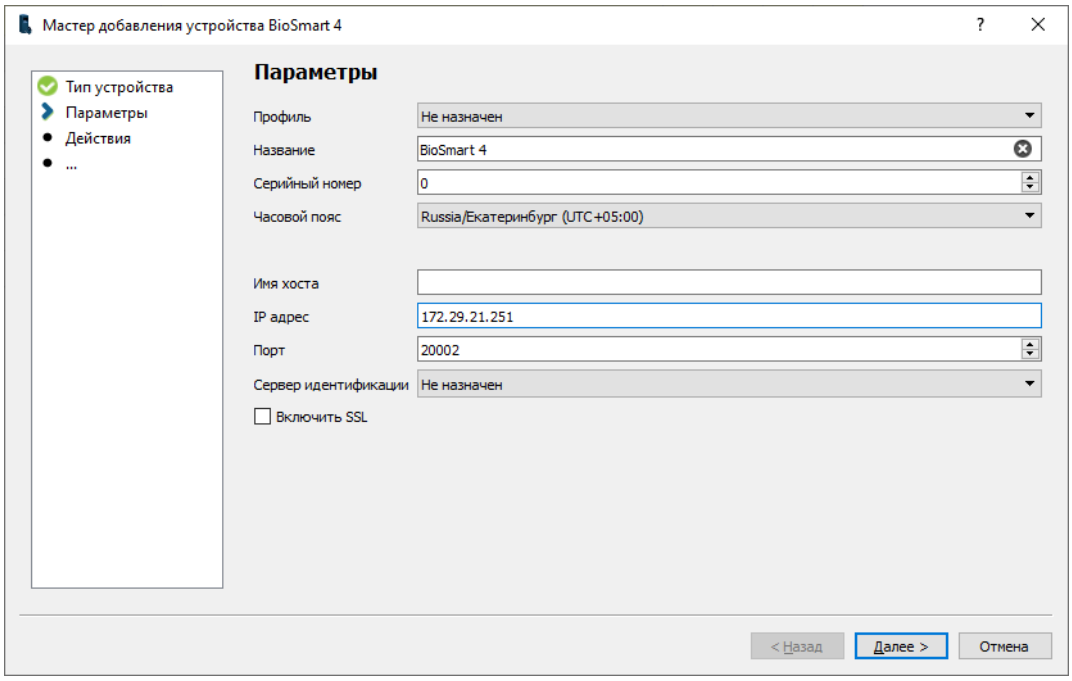


Рисунок 349 – Параметры устройства

При выборе опции **Инициализация** будут удалены все идентификационные данные сотрудников.

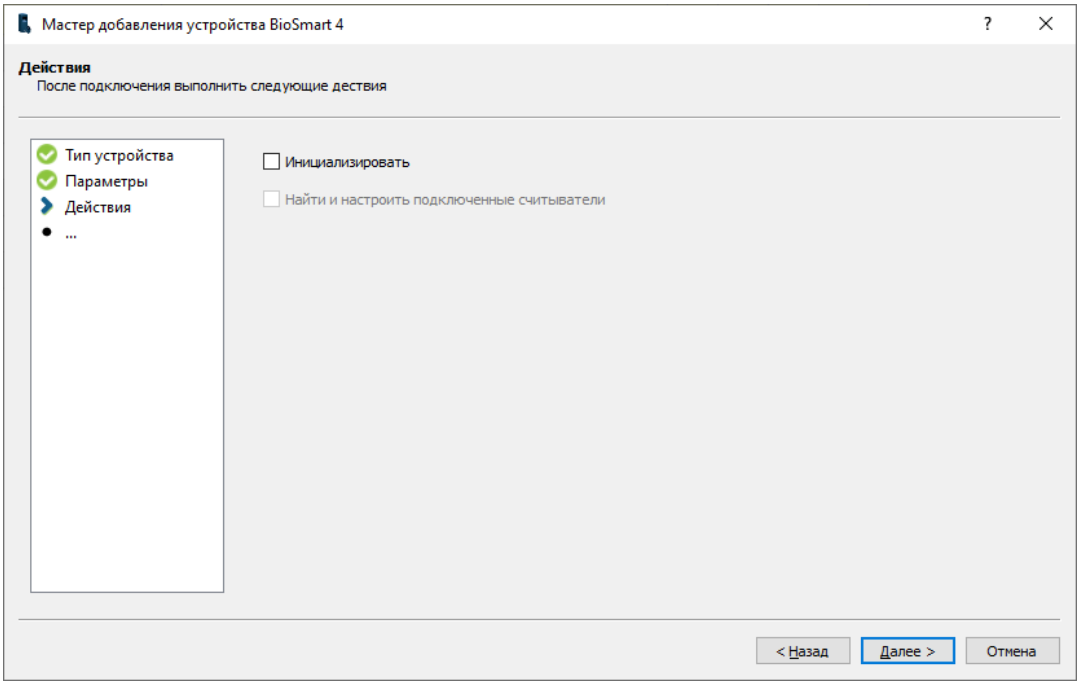


Рисунок 350 – Действия с устройствами

В окне назначается доступ по группам доступа. После выбора необходимых групп доступа, нажмите кнопку **Далее**.

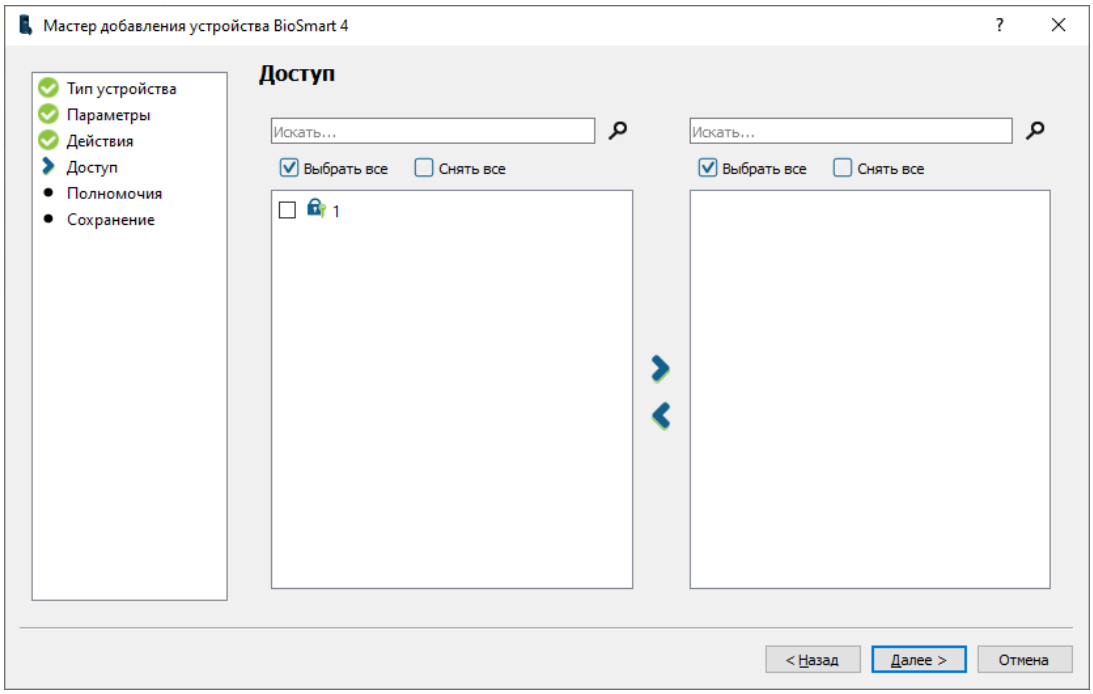


Рисунок 351 – Настройка доступа

В окне назначаются полномочия пользователям. После выполнения необходимых действий, нажмите кнопку **Подтвердить**.

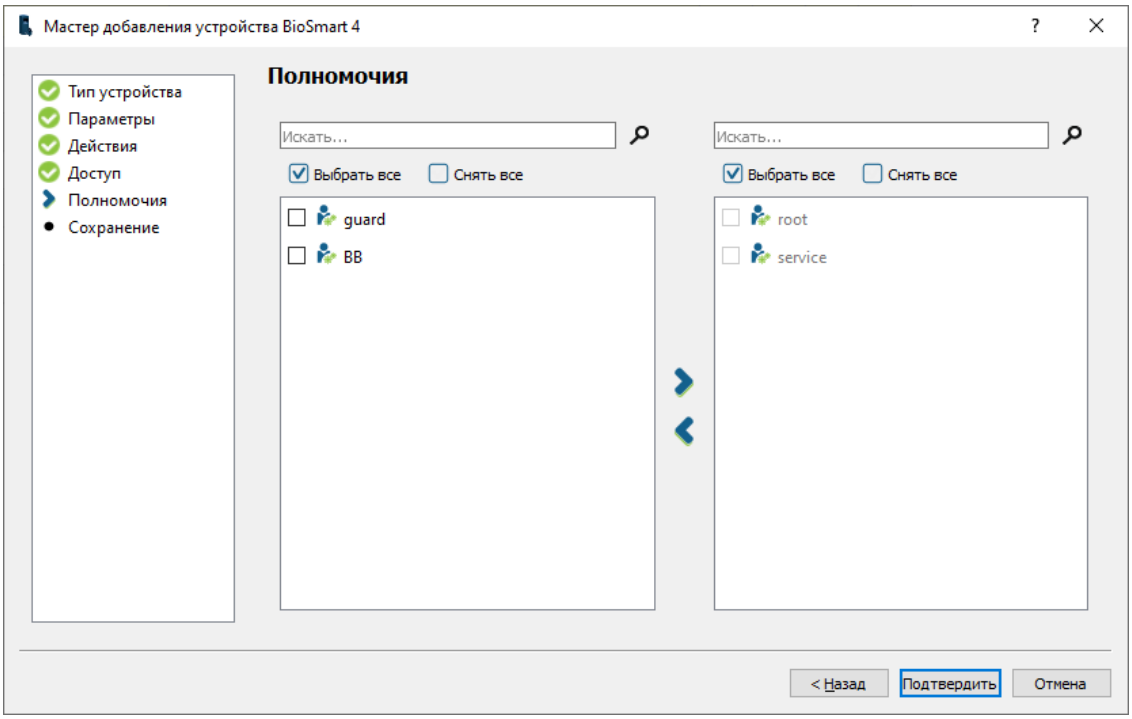


Рисунок 352 – Настройка полномочий

После сохранения всей информации нажать кнопку **Завершить**.

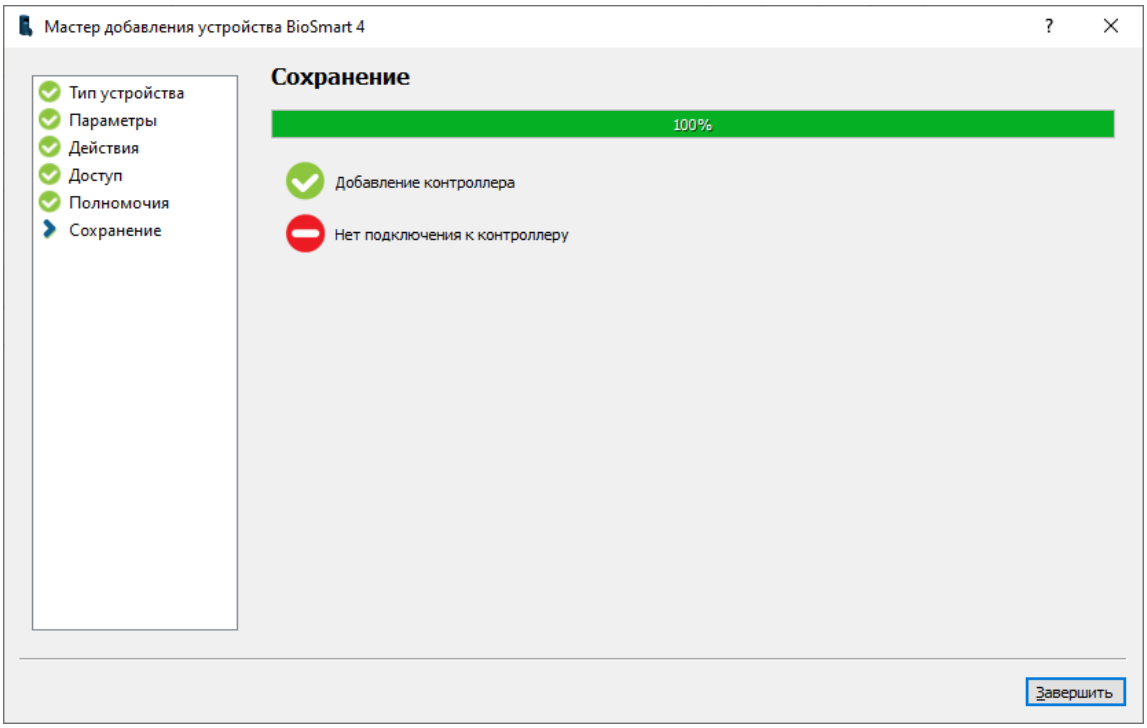


Рисунок 353 – Сохранение настроек устройства

5.14.2.3 Добавление считывателей к контроллерам Biosmart Prox-E (EX) и BioSmart UniPass (EX)

Контроллеры BioSmart Prox-E работают как со считывателями BioSmart (Mini и BS-RD) по интерфейсу RS-485, так и со сторонними считывателями по интерфейсу Wiegand 26.

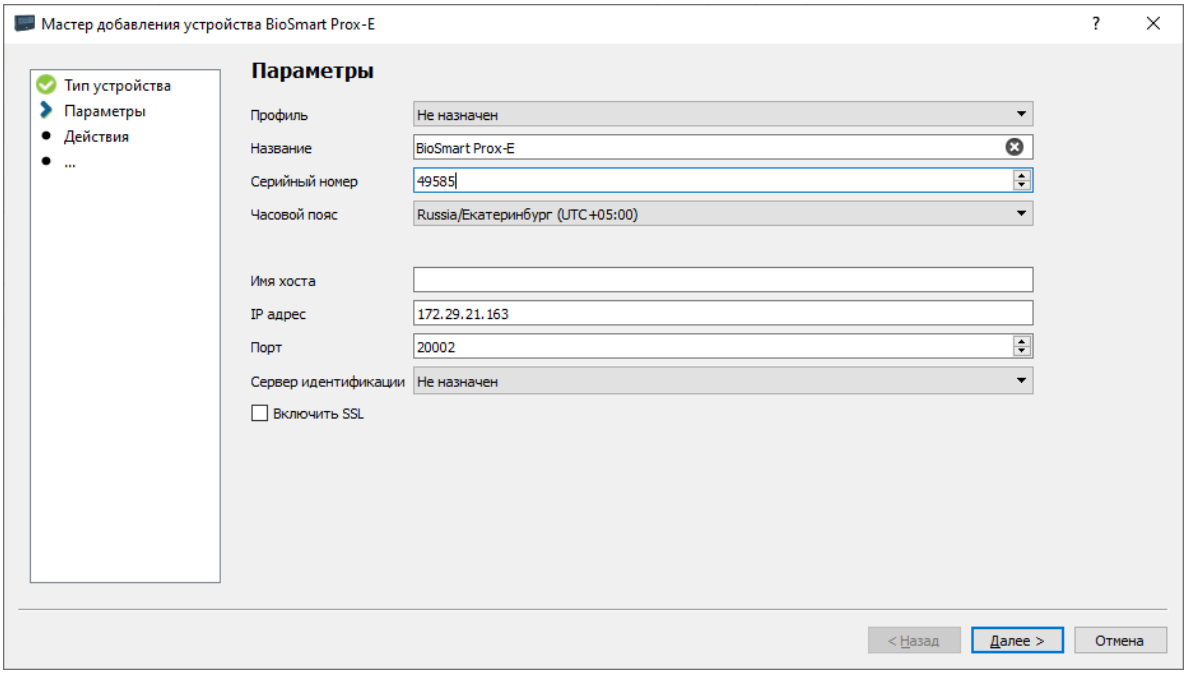


Рисунок 354 – Настройка параметров контроллера Prox-E

Для обнаружения и конфигурации подключенных считывателей необходимо выбрать опцию **Найти и настроить подключенные считыватели** и нажать кнопку **Далее**.

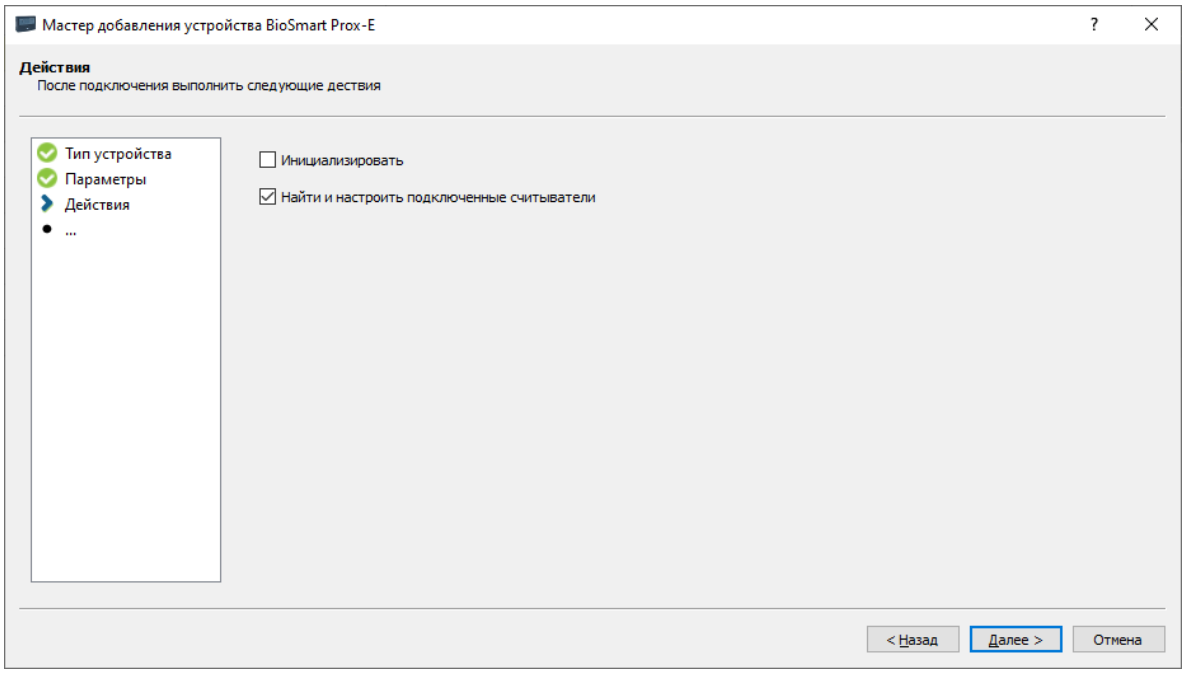


Рисунок 355 – Настройка действий с устройствами

Для автопоиска подключенного считывателя нажмите на кнопку **Управление считывателями** на панели управления.

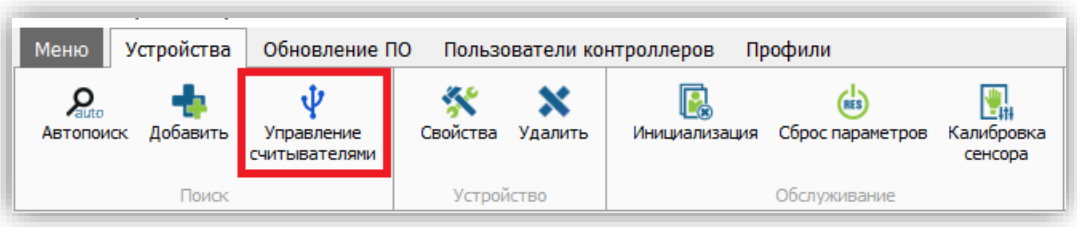


Рисунок 356 – Кнопка **Управление считывателями**

Откроется следующее окно, в котором нажать кнопку **Найти**.

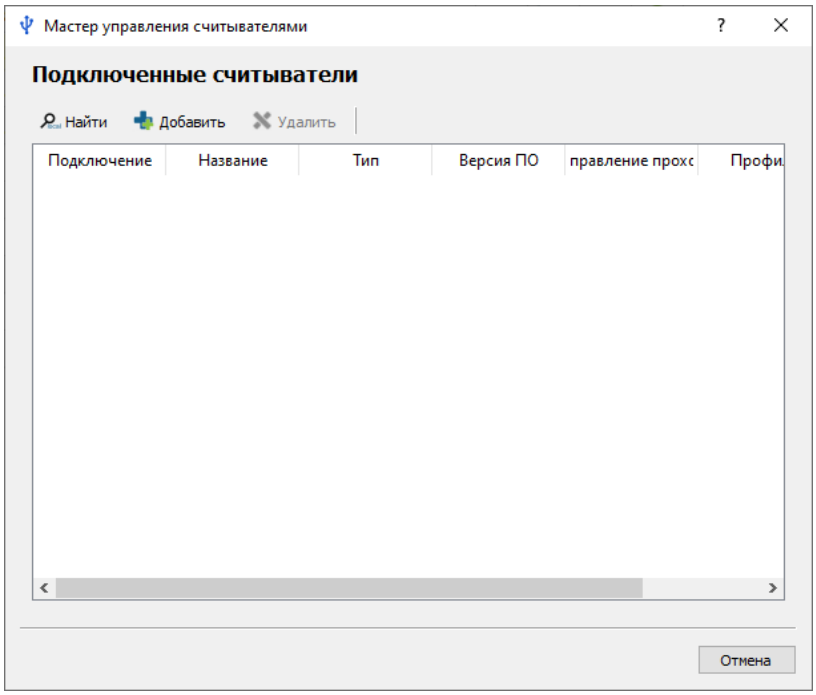


Рисунок 357 – Окно «**Подключенные считыватели**»

Откроется следующее окно.

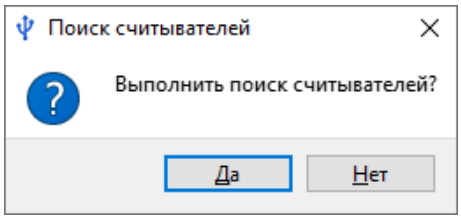


Рисунок 358 – Окно «**Поиск считывателей**»

После этого добавленные считыватели отобразятся в списке.

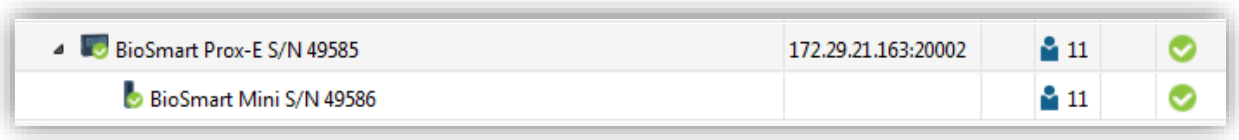


Рисунок 359 – Список добавленных считывателей

Для того чтобы добавить считыватели BioSmart вручную, в окне «**Подключенные считыватели**» выберите контроллер, к которому подключен считыватель и нажмите **Добавить**.

В открывшемся окне из выпадающего списка выберите необходимое для добавления устройство – тип считывателя (считыватель BioSmart Mini или считыватель BS-RD).

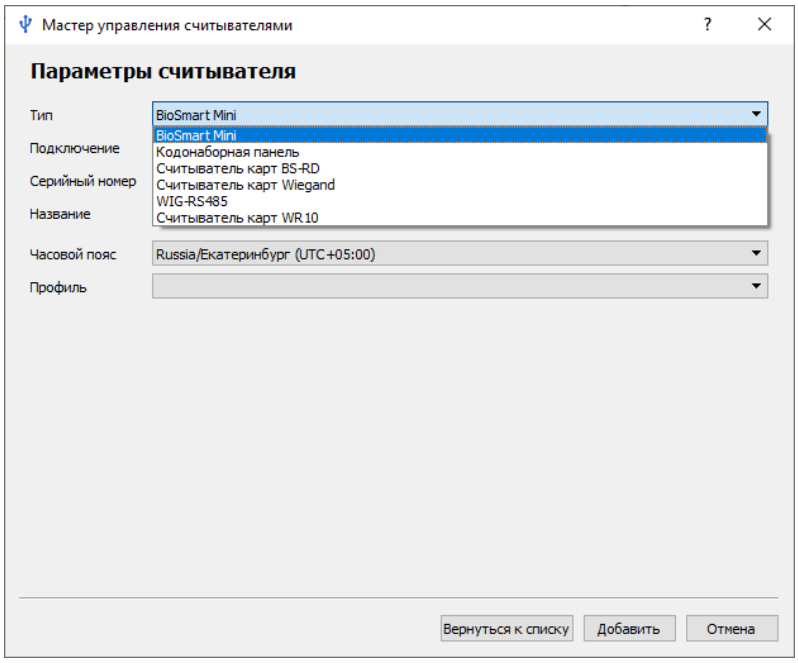


Рисунок 360 – Выбор считывателя BioSmart Mini

Выбрав считыватель укажите адрес в сети RS485, выставленный на считывателе. Нажмите **Добавить**.

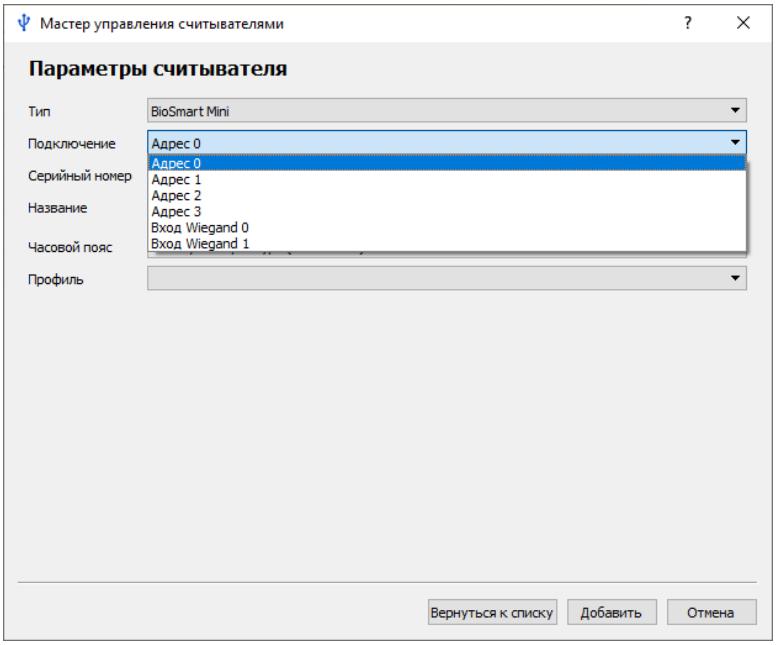


Рисунок 361 – Подключение считывателя через Адрес 0

Считыватель появится в списке устройств.

Для добавления стороннего считывателя по интерфейсу Wiegand 26, выберите контроллер, к которому подключен считыватель, нажмите **Управление считывателями** на панели управления. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**. Из выпадающего списка выберите считыватель карт Wiegand.

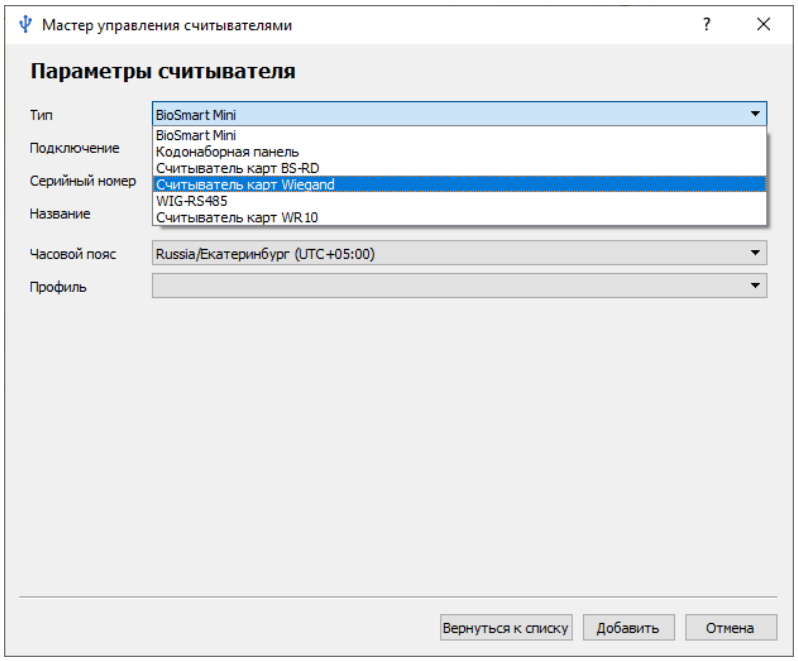


Рисунок 362 – Выбор считывателя карт Wiegand

Выбрав считыватель из выпадающего списка, в появившемся окне выберите подключение - номер Wiegand входа контроллера, на который подключен считыватель (см. соответствующее РЭ) и тип считывателя. Нажмите **Добавить**.

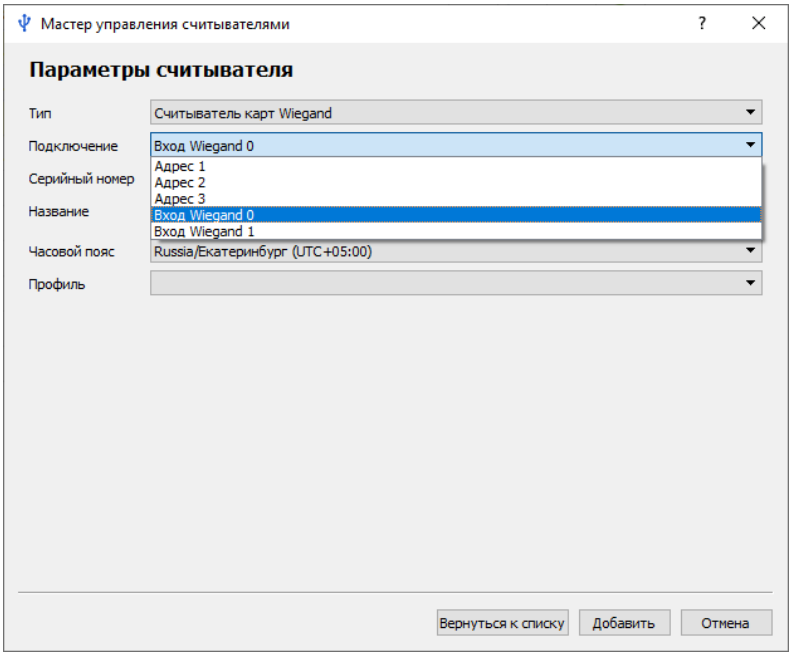


Рисунок 363 – Подключение считывателя через вход Wiegand 0

Считыватель появится в списке устройств.

5.14.2.4 Удаление устройств

Для удаления устройства нажмите кнопку **Удалить**. Можно предварительно выделить несколько устройств для одновременного удаления.

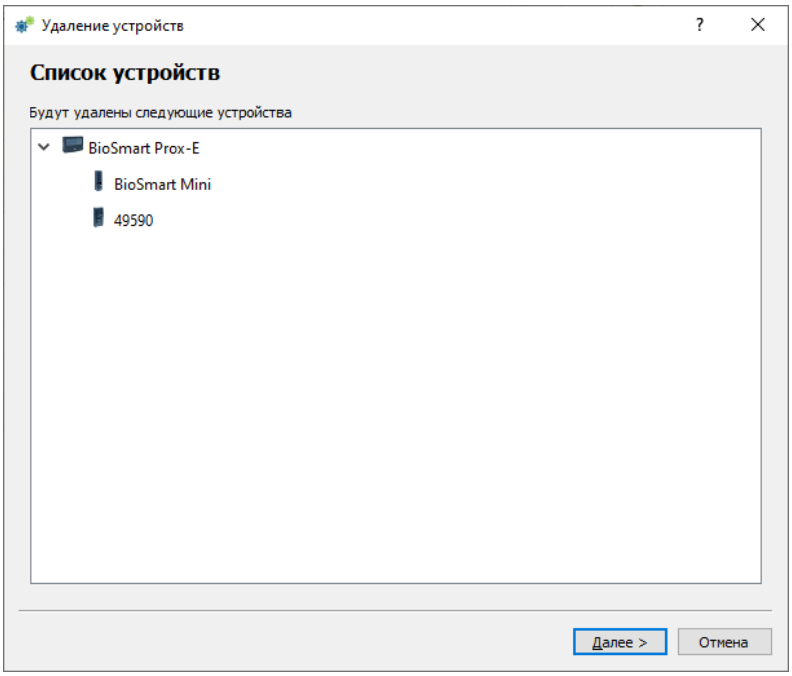


Рисунок 364 – Окно «**Удаление устройств**» - «**Список устройств**»

Нажмите **Далее**. Устройства будут удалены из списка.

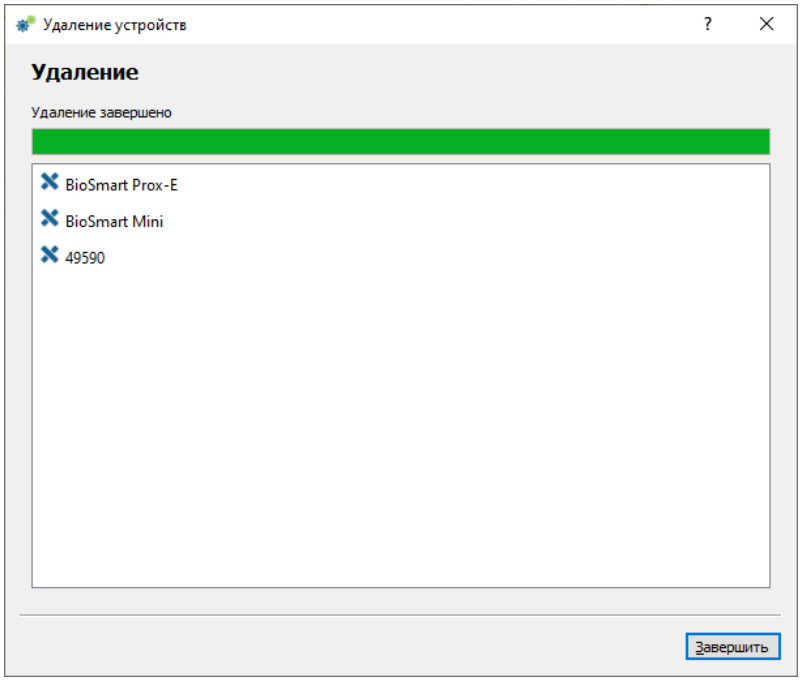


Рисунок 365 – Окно «**Удаление устройств**» - «**Удаление**»

Нажмите **Завершить**.

5.14.3 Изменение основных настроек устройств BioSmart

Для изменения конфигурации устройства, выделите его в списке и нажмите **Свойства**. Откроется окно свойств устройства.

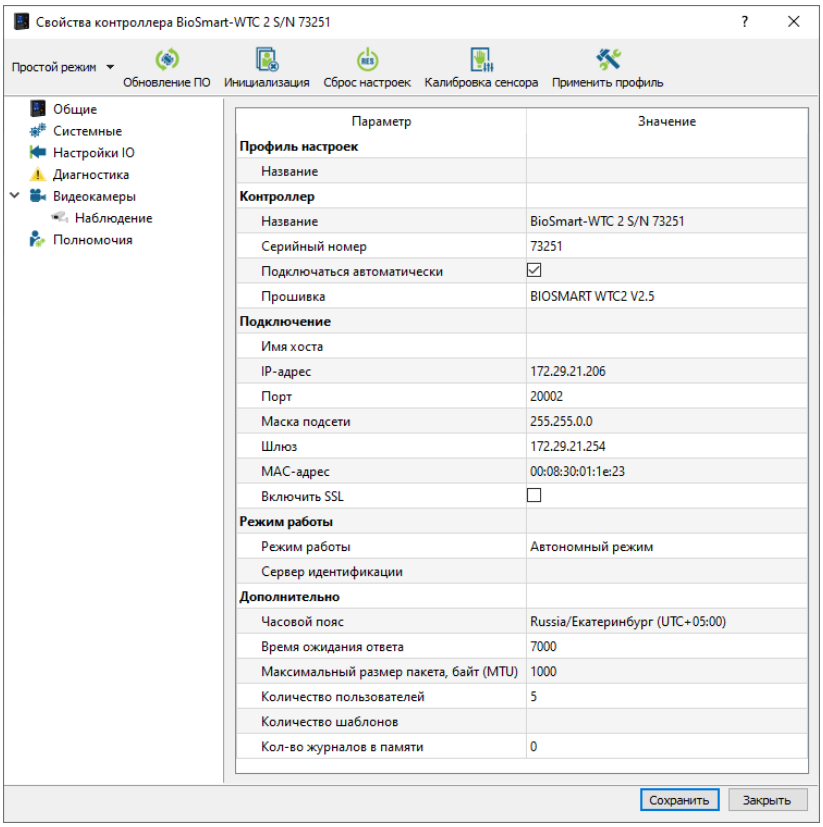


Рисунок 366 – Окно свойств устройства

Для каждого устройства BioSmart вкладки поля свойств и их содержание индивидуальны. Подробнее о настройке свойств каждого устройства см. соответствующее Руководство по эксплуатации.

После окончания редактирования свойств устройства, нажмите **Сохранить**.

Окно свойств устройства имеет общие для всех типов устройств BioSmart компоненты: «**Панель управления**» и «**Список доступных параметров**».

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ

Обновление ПО

Кнопка **Обновление ПО** позволяет обновлять встроенного ПО (Firmware) устройства.

Инициализация

Кнопка **Инициализация** удаляет ID сотрудников, биометрических шаблонов и журналов событий из памяти устройства.

Сброс настроек

Кнопка **Сброс настроек** выполняет сброс настроек устройства на заводские.

При нажатии кнопки **Сброс настроек** происходит сброс только системных свойств устройства и настроек IO. Сброс сетевых настроек устройств BioSmart можно выполнить только аппаратно. См. соответствующее РЭ на устройство.

Калибровка сенсора

Кнопка **Калибровка сенсора** запускает процесс калибровки емкостного сканера отпечатков пальцев (только для устройств с установленным емкостным сканером). Это процесс приведения емкостей микроконденсаторов матрицы сканера к одному показателю. Обычно требуется после изменений системных свойств устройства.

Применить профиль

Кнопка **Применить профиль** применяет настройки выбранного профиля к устройству.

5.14.4 Изменение сетевых настроек контроллеров в ПО Biosmart-Studio

Для изменения сетевых настроек служит вкладка «**Общие**» свойств сетевого устройства BioSmart. Эта вкладка одинакова для всех сетевых устройств BioSmart, кроме СИ.

Для изменения сетевых настроек, выберите в списке устройство, сетевые настройки которого требуется изменить. Двойным кликом мыши откройте окно свойств устройства. Выберите вкладку «**Общие**».

Измените требуемые сетевые настройки устройства.

При изменении IP-адреса на адрес из другой подсети, связь с устройством прервется. Она будет восстановлена при изменении сетевых параметров компьютера.

Для изменения адреса с изменением сетевых параметров компьютера, воспользуйтесь документом «Программное обеспечение Biosmart-Studio v5. Руководство администратора», которое можно скачать на сайте https://bio-smart.ru/support#materials.

При дальнейшей работе устройства в режиме серверной идентификации выберите опцию **Серверная идентификация** и выберите требуемый сервер идентификации. Сервер идентификации предварительно должен быть найден и присутствовать в списке устройств.

Общие параметры для всех устройств BioSmart:

- **Название** - название устройства, под которым оно будет отображено в ПО.
- **Серийный номер** – серийный номер устройства, не изменяется.
- **Подключаться автоматически** – параметр определяет, будет ли автоматически установлена связь с устройством при его появлении в сети.
- **Прошивка** – отображение текущей версии встроенного ПО устройства.
- **Часовой пояс** – устанавливает часовой пояс, в котором будет работать устройство, что позволит отображать события с устройства с привязкой к времени часового пояса, в котором устройство физически расположено.

- **Время ожидания ответа** - устанавливает время ожидания ответа от устройства сервером Biosmart, в мс., по истечении которого будет зафиксирована ошибка связи с устройством.
- **Максимальный размер пакета, байт** – параметр регулирует максимальный размер пакета данных, отправляемый устройством. Не рекомендуется изменять данный параметр.
- **Количество пользователей** – количество сотрудников для которых назначен доступ на устройство, а также количество событий в памяти устройства на данный момент;
- **Количество шаблонов** – количество отпечатков пальцев (шаблонов вен ладоней) в памяти устройства на данный момент.
- **Количество журналов в памяти** - количество журналов событий в памяти устройства на данный момент.

5.15 Подключение IP-камер и систем видеонаблюдения

ПО Biosmart-Studio v5 позволяет подключить IP камеры и серверы видеонаблюдения. IP камеры и серверы видеонаблюдения могут использоваться для отображения видео в окне «**Мониторинг**». При использовании сервера видеонаблюдения администратор может настроить период хранения видеофрагментов в архиве, записанных в момент идентификации на выбранном контроллере, которые потом можно просмотреть.

Перед тем, как приступать к подключению камер и систем видеонаблюдения в ПО Biosmart-Studio следует выполнить настройки в ПО производителя видеокамеры и системы видеонаблюдения.

> ⚠ Для работы с камерами и системами видеонаблюдения на компьютере должны быть установлены драйверы и программное обеспечение производителя камеры и системы видеонаблюдения.

5.15.1 Подключение IP-видеокамеры

Для подключения видеокамеры в ПО Biosmart-Studio нужно будет указать IP-адрес камеры, порт подключения, URI, а также логин и пароль для доступа к камере.

Перейдите на вкладку «Устройства» и нажмите Добавить – Видеонаблюдение –IP-видеокамера.

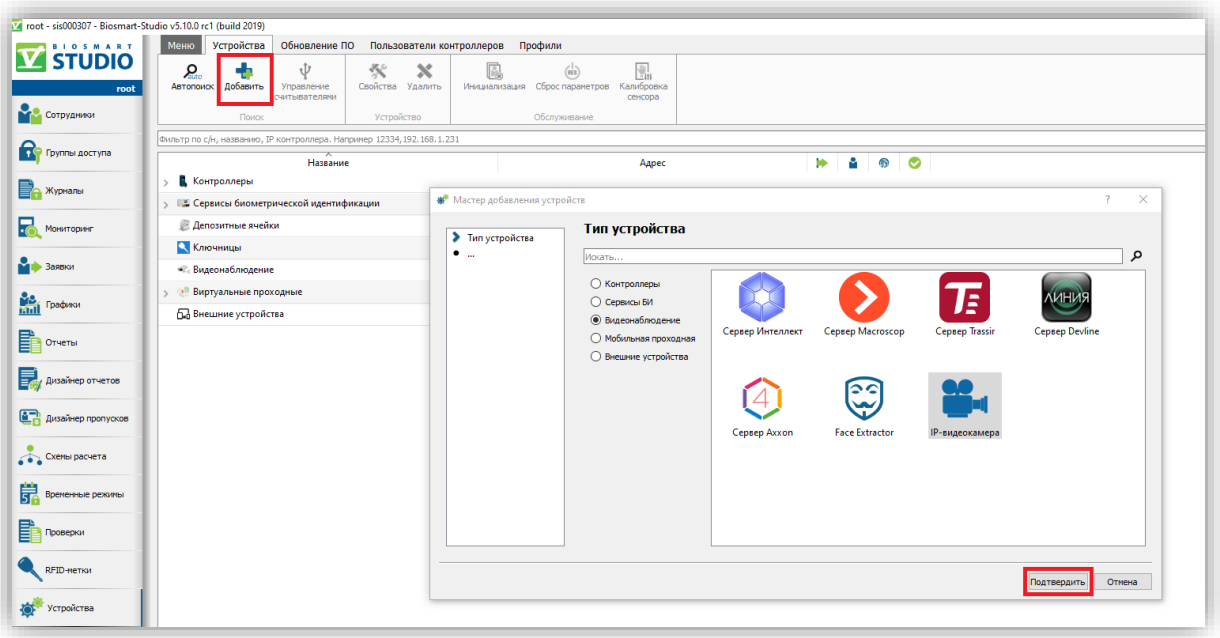


Рисунок 367 – Окно подключения устройства

Нажмите Подтвердить.

Заполните поля в окне «**Добавление IP-видеокамеры**» и нажмите **Далее**.

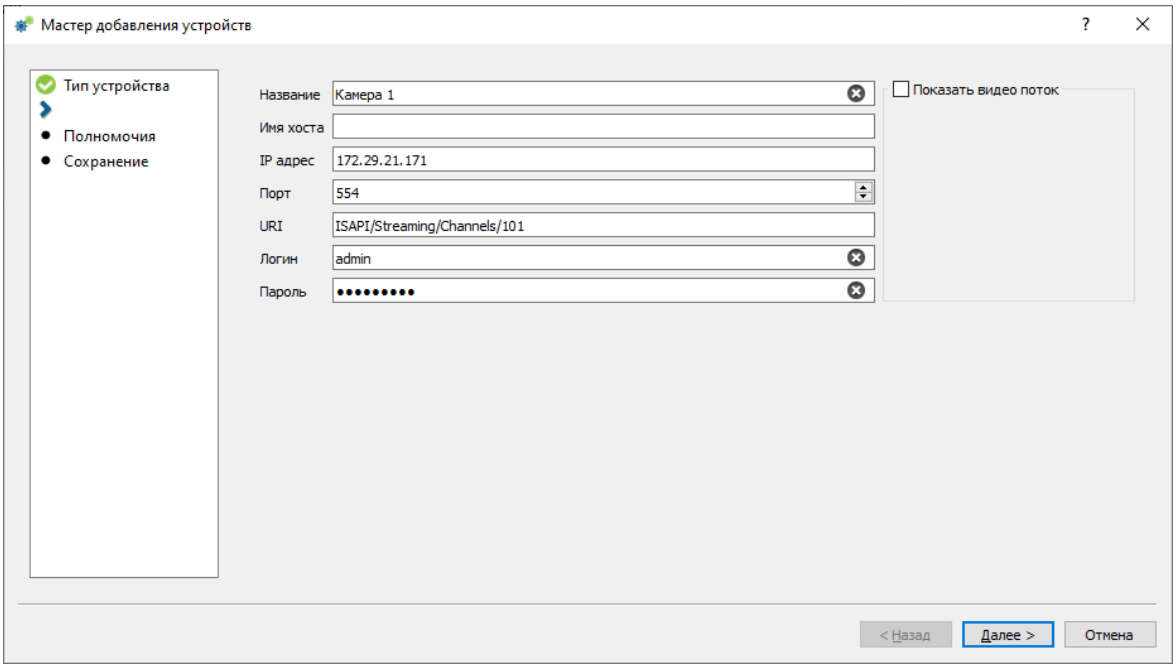


Рисунок 368 – Окно «**Мастер добавления устройств**»

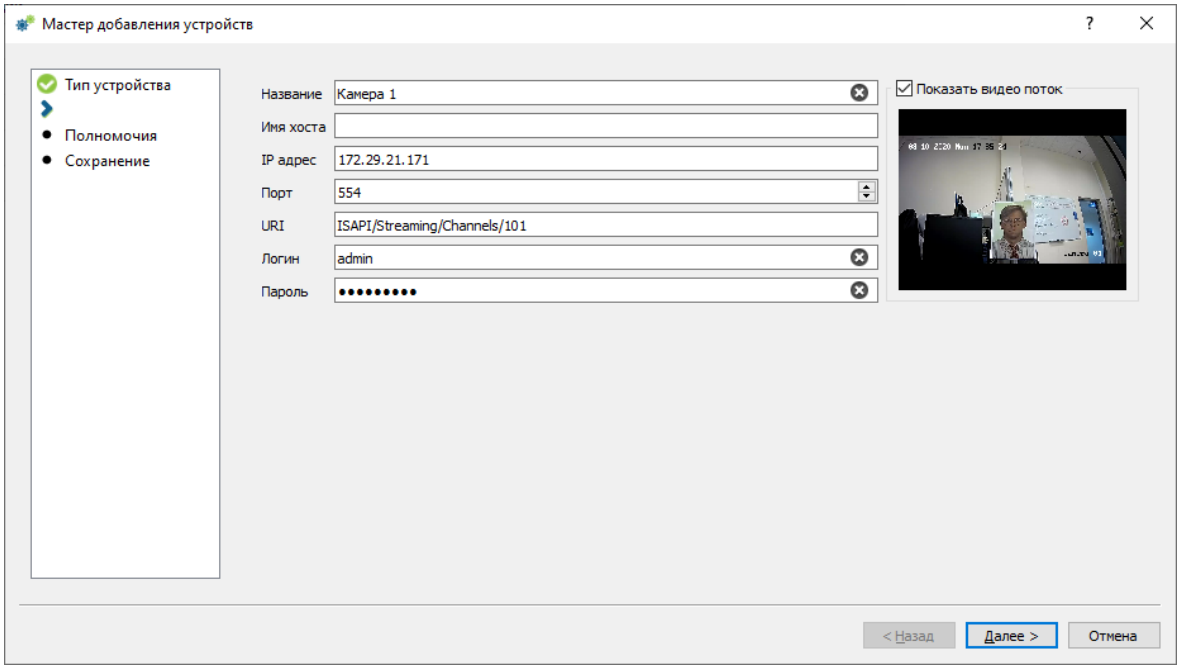


Рисунок 369 – Окно «**Мастер добавления устройств**» с демонстрацией видеопотока

Настройте полномочия и нажмите **Подтвердить**.

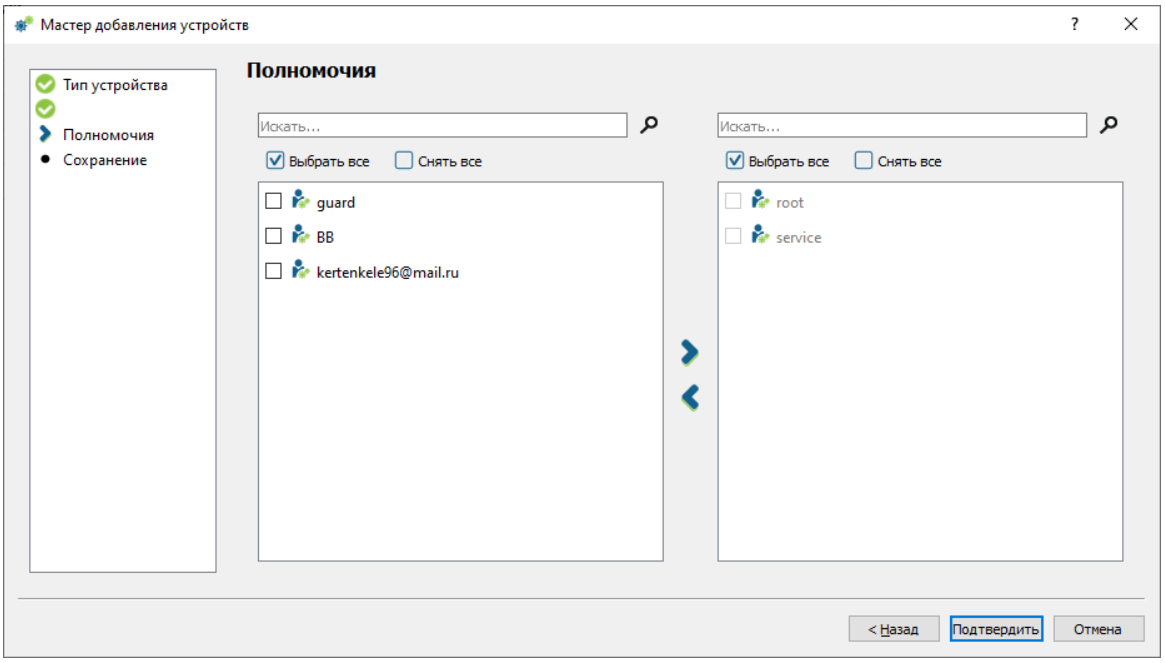


Рисунок 370 – Окно «**Мастер добавления устройств**» - настройка полномочий

После сохранения нажмите **Завершить**.

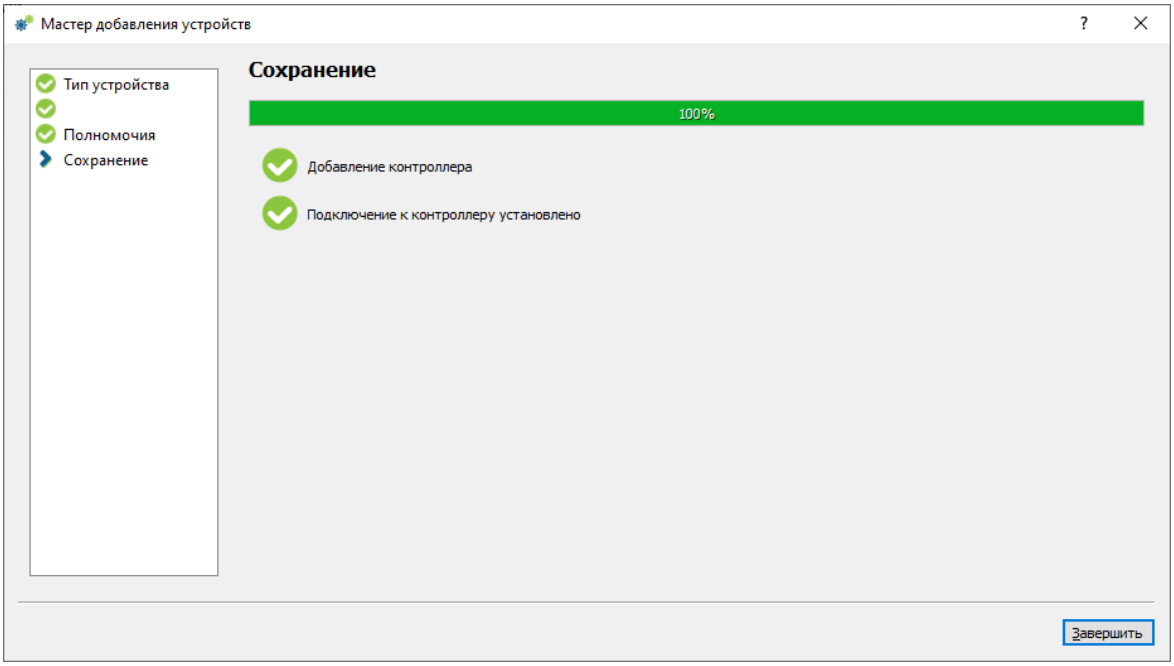


Рисунок 371 – Окно «**Мастер добавления устройств**» - сохранение результата

После подключения в разделе **Устройства** появится строка с IP-видеокамерой.

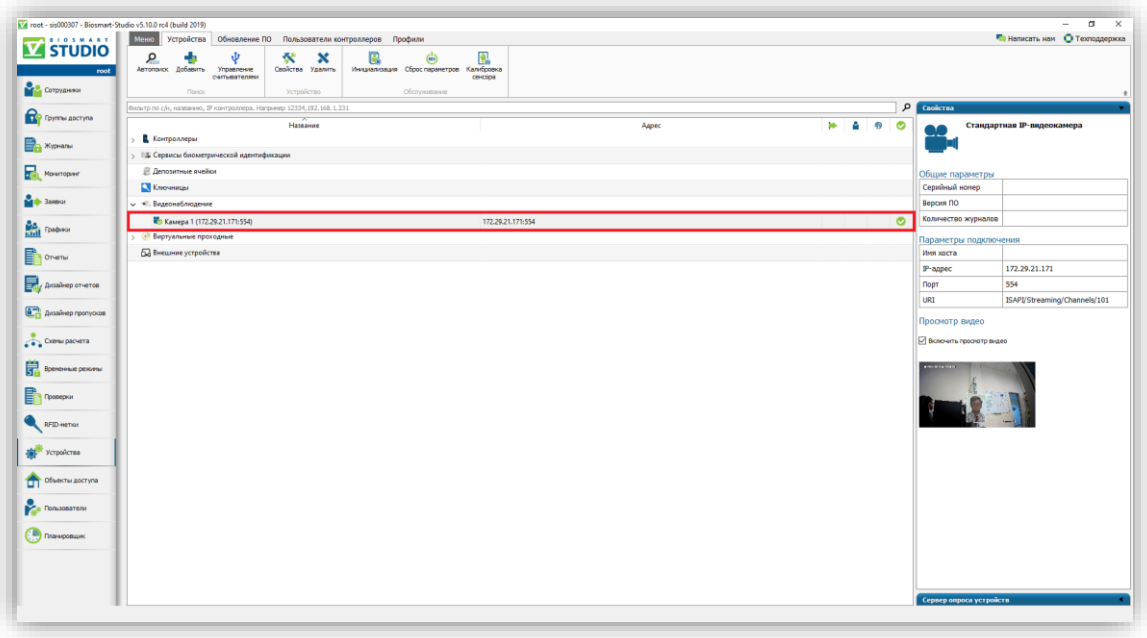


Рисунок 372 – Окно с результатом подключения IP-камеры

В блоке «**Свойства**» можно посмотреть параметры подключения камеры, а также посмотреть видео с камеры. Для просмотра видео выберите опцию **Включить просмотр видео**. Двойной клик на камере переведет просмотр видео в полноэкранный режим, для выхода из полноэкранного режима нужно нажать ESC.

5.15.2 Подключение систем видеонаблюдения

Для подключения сервера видеонаблюдения на вкладке «**Устройства**» нажмите **Добавить** – **Видеонаблюдение** – **Сервер Devline** и выберите из списка тот сервер видеонаблюдения, который Вы хотите подключить.

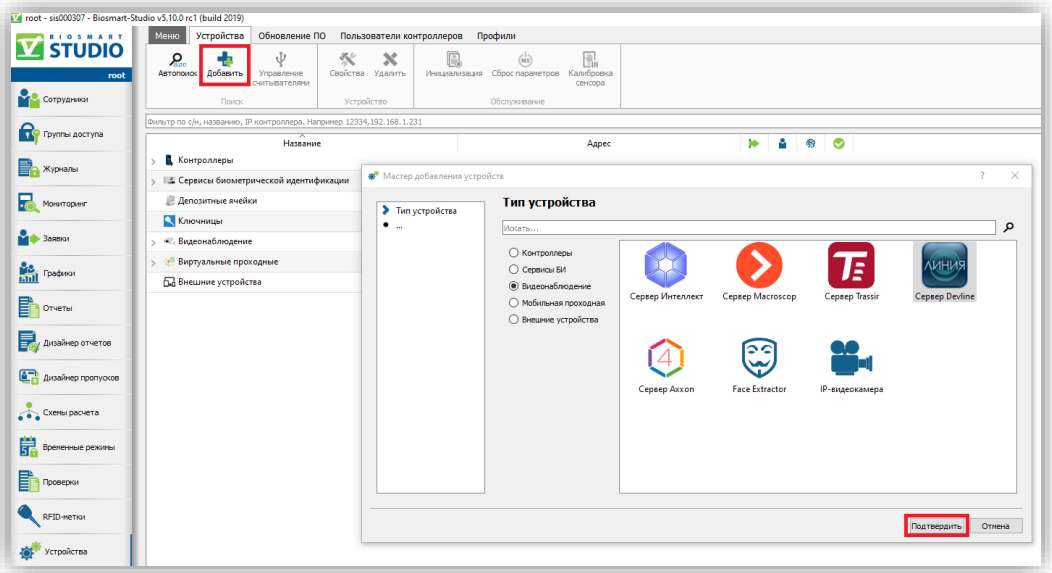


Рисунок 373 – Окно «**Мастер добавления устройств**»

Нажмите Подтвердить.

Укажите параметры подключения. Для разных систем видеонаблюдения список параметров может отличаться. Ниже показан пример подключения системы видеонаблюдения Devline.

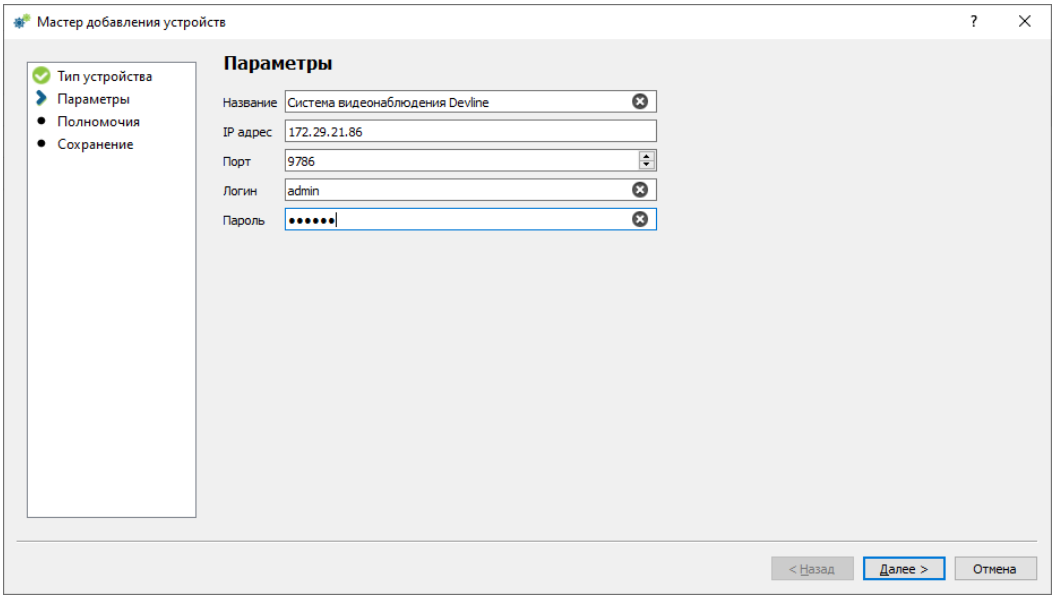


Рисунок 374 – Окно «**Мастер добавления устройств**» - настройка параметров

Настройте полномочия и нажмите **Подтвердить**.

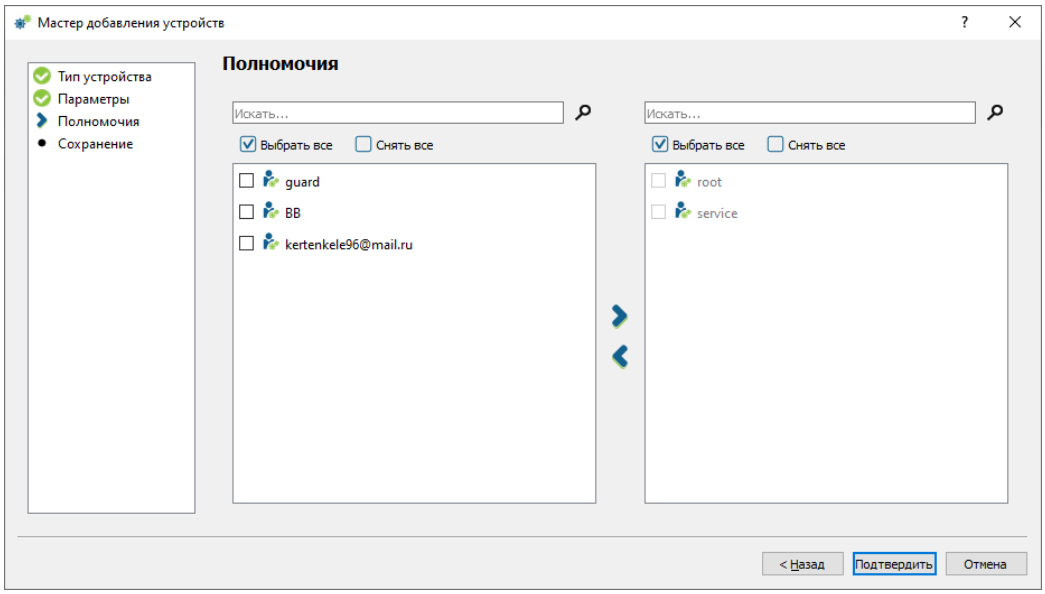


Рисунок 375 – Окно «**Мастер добавления устройств**» - настройка полномочий

После сохранения параметров нажмите **Завершить**.
В списке устройств появится строка с названием сервера видеонаблюдения.

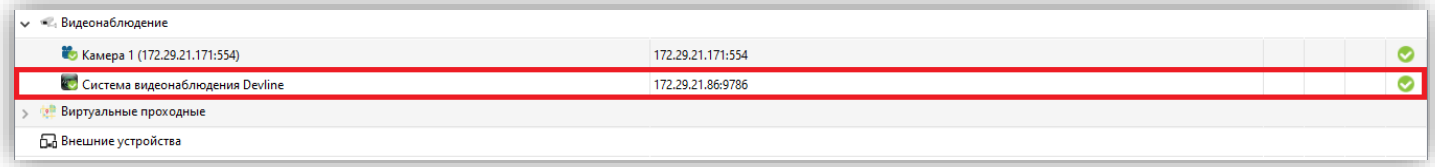


Рисунок 376 – Результат подключения сервера видеонаблюдения Devline

5.15.3 Привязка камеры к контроллеру BioSmart

В разделе **Устройства**, в свойствах контроллера BioSmart на вкладке «**Видеокамеры**» выберите камеры, которые хотите привязать к контроллеру, и нажмите **Сохранить**.

Привязка камер к контроллерам реализована только для серверов видеонаблюдения и не работает с IP видеокамерами.

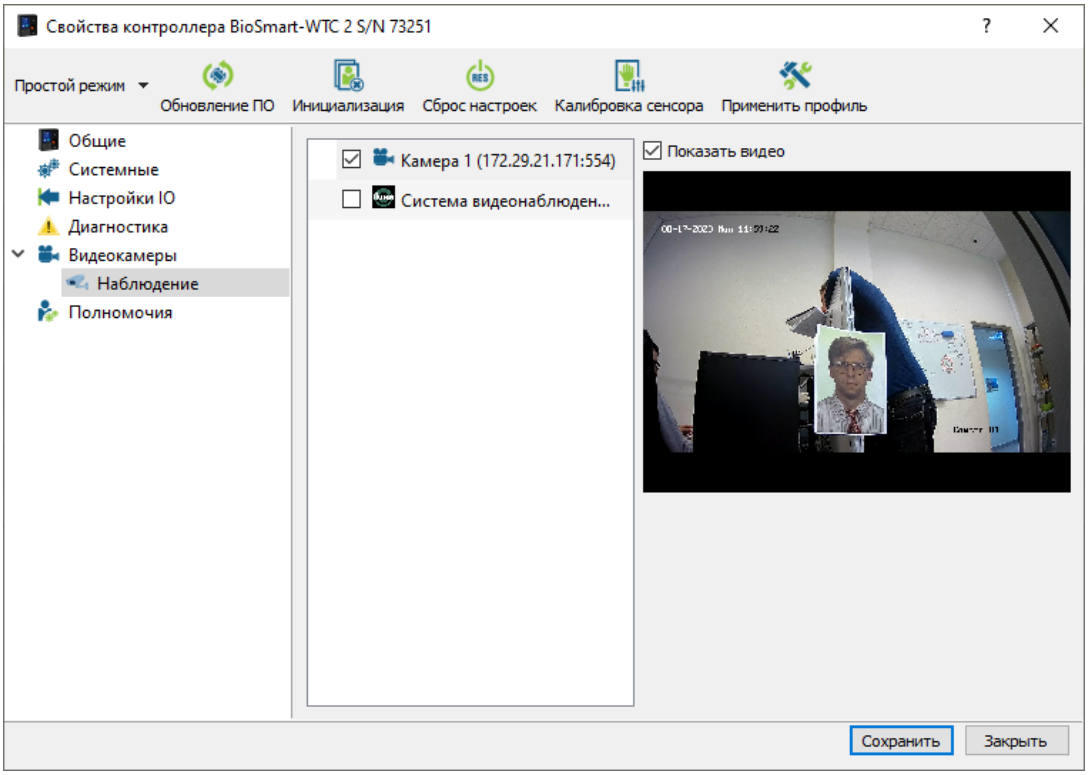
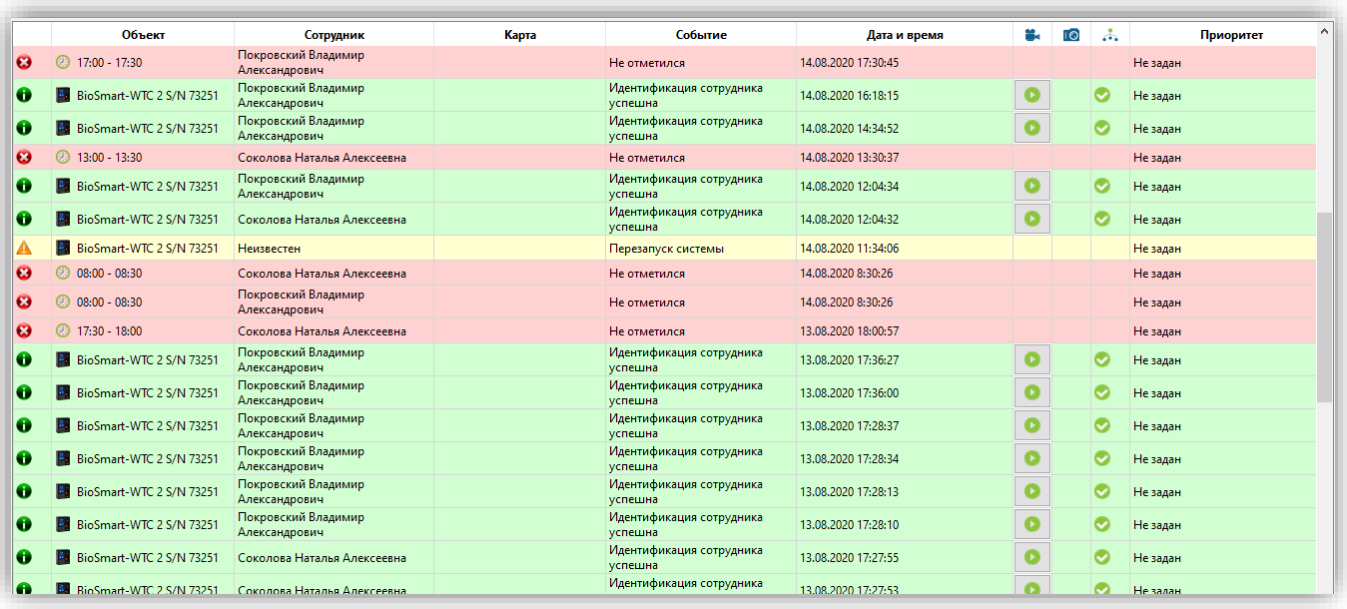


Рисунок 377 – Подключение камеры в устройству БИ

5.15.4 Просмотр видеоархива

Для перехода к режиму просмотра видеоархива в разделе «**Журналы**» нажмите кнопку в строке с событием.

Кнопка доступна для событий идентификации с контроллера, у которого есть прикрепленные камеры.



Объект	Сотрудник	Карта	Событие	Дата и время	Приоритет
17:00 - 17:30	Покровский Владимир Александрович		Не отметился	14.08.2020 17:30:45	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Покровский Владимир Александрович		Идентификация сотрудника успешна	14.08.2020 16:18:15	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Покровский Владимир Александрович		Идентификация сотрудника успешна	14.08.2020 14:34:52	Не задан
13:00 - 13:30	Соколова Наталья Алексеевна		Не отметился	14.08.2020 13:30:37	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Покровский Владимир Александрович		Идентификация сотрудника успешна	14.08.2020 12:04:34	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Соколова Наталья Алексеевна		Идентификация сотрудника успешна	14.08.2020 12:04:32	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Неизвестен		Перезапуск системы	14.08.2020 11:34:06	Не задан
08:00 - 08:30	Соколова Наталья Алексеевна		Не отметился	14.08.2020 8:30:26	Не задан
08:00 - 08:30	Покровский Владимир Александрович		Не отметился	14.08.2020 8:30:26	Не задан
17:30 - 18:00	Соколова Наталья Алексеевна		Не отметился	13.08.2020 18:00:57	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Покровский Владимир Александрович		Идентификация сотрудника успешна	13.08.2020 17:36:27	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Покровский Владимир Александрович		Идентификация сотрудника успешна	13.08.2020 17:36:00	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Покровский Владимир Александрович		Идентификация сотрудника успешна	13.08.2020 17:28:37	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Покровский Владимир Александрович		Идентификация сотрудника успешна	13.08.2020 17:28:34	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Покровский Владимир Александрович		Идентификация сотрудника успешна	13.08.2020 17:28:13	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Покровский Владимир Александрович		Идентификация сотрудника успешна	13.08.2020 17:28:10	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Соколова Наталья Алексеевна		Идентификация сотрудника успешна	13.08.2020 17:27:55	Не задан
BioSmart-WTC 2 S/N 73251	Соколова Наталья Алексеевна		Идентификация сотрудника	13.08.2020 17:27:53	Не задан

Рисунок 378 – Просмотр видеоархива

При открытии, архив позиционируется на ближайшее время, доступное в системе видеонаблюдения, ко времени события с контроллера BioSmart.

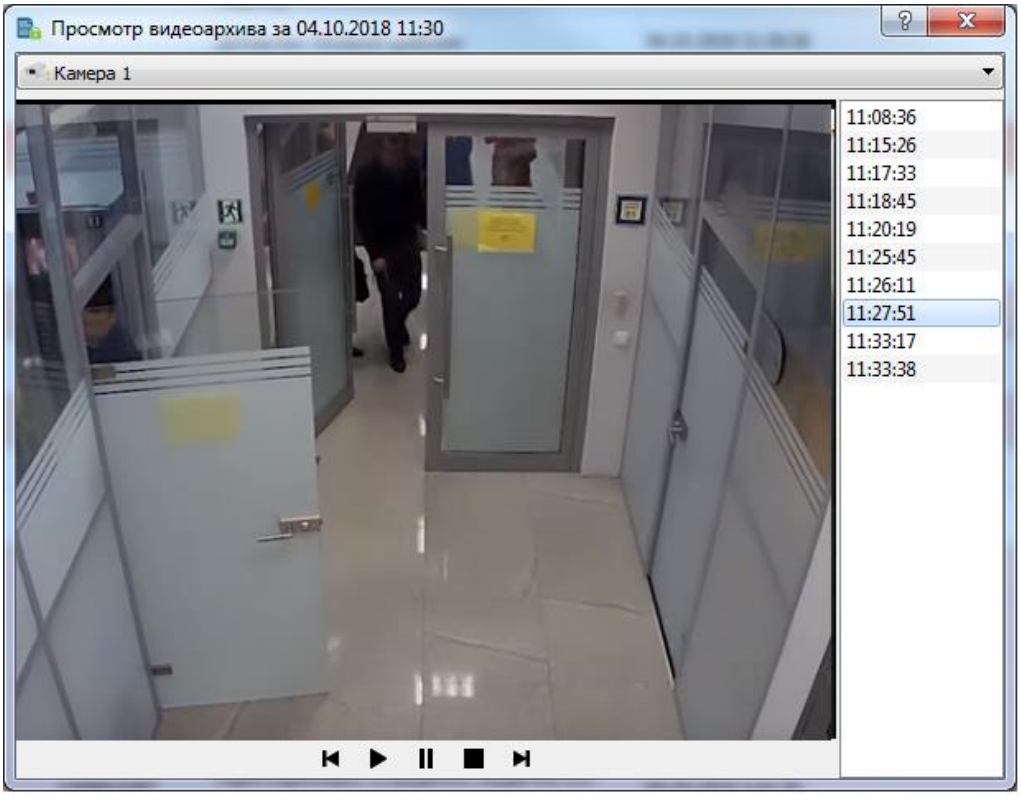


Рисунок 379 – Просмотр видеоархива

5.15.5 Добавление камеры на мнемосхему

Чтобы пользователям было удобней воспринимать информацию с камер видеонаблюдения и легче ориентироваться в расположении камер в помещениях в ПО Biomart-Studio предусмотрена возможность размещения камер на мнемосхеме.

Для размещения камеры на мнемосхеме перейдите в раздел **Объекты доступа**, выберите помещение в контекстном меню нажмите **Добавить** – **Добавить контроллер**.

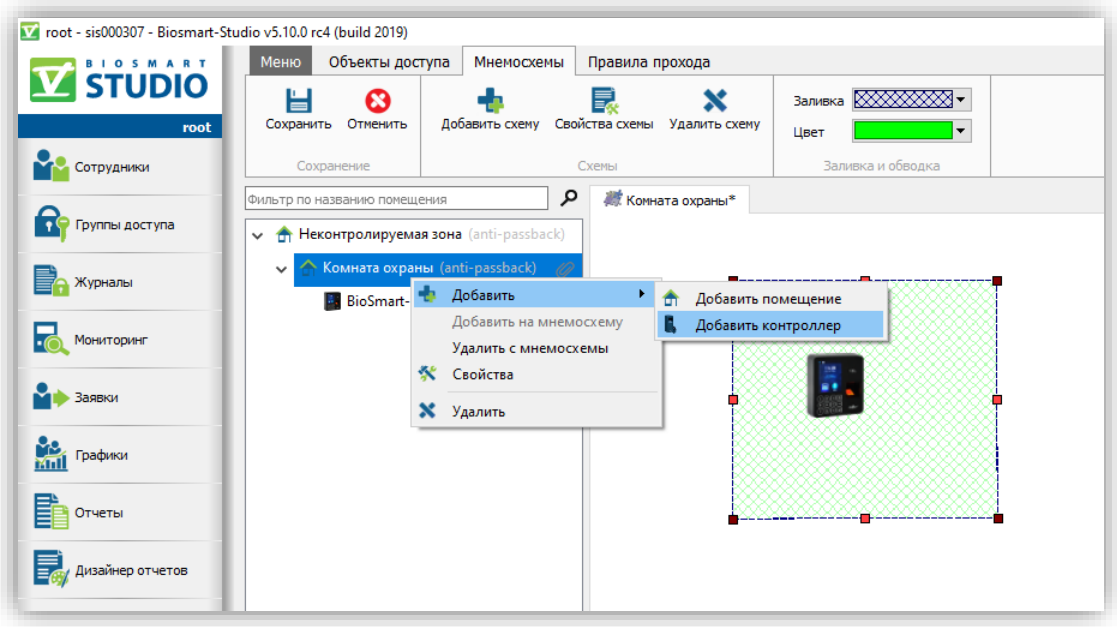


Рисунок 380 – Добавление камеры

В списке устройств найдите и выберите нужную камеру и нажмите **Далее**.

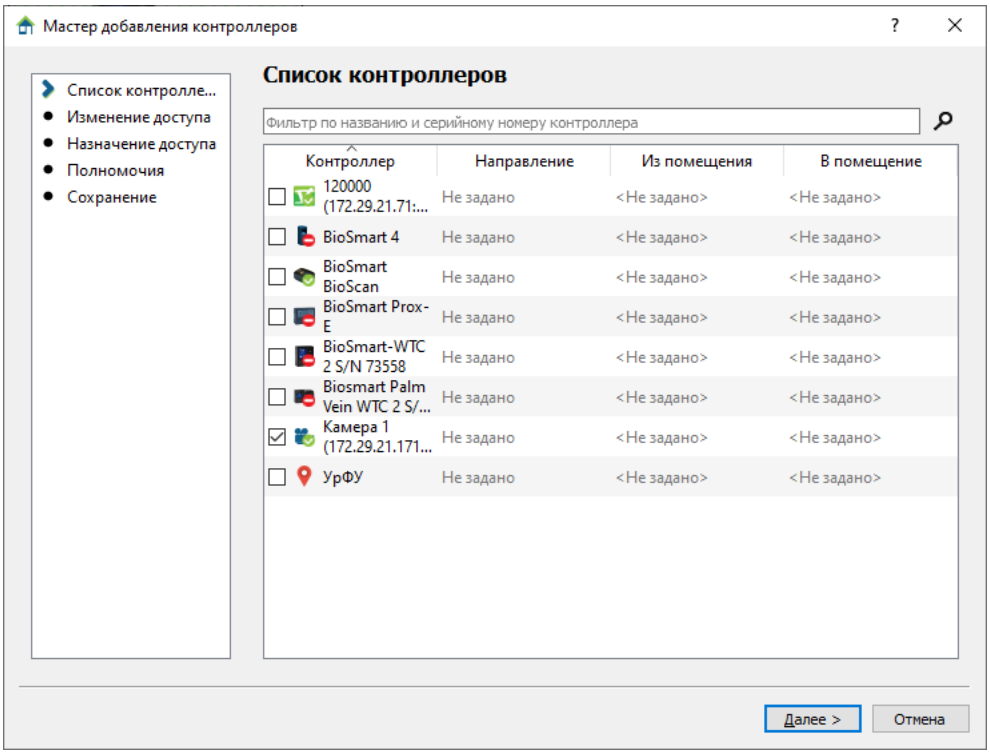


Рисунок 381 – Окно выбора устройства

Выберите нужную настройку полномочий и нажмите **Далее**.

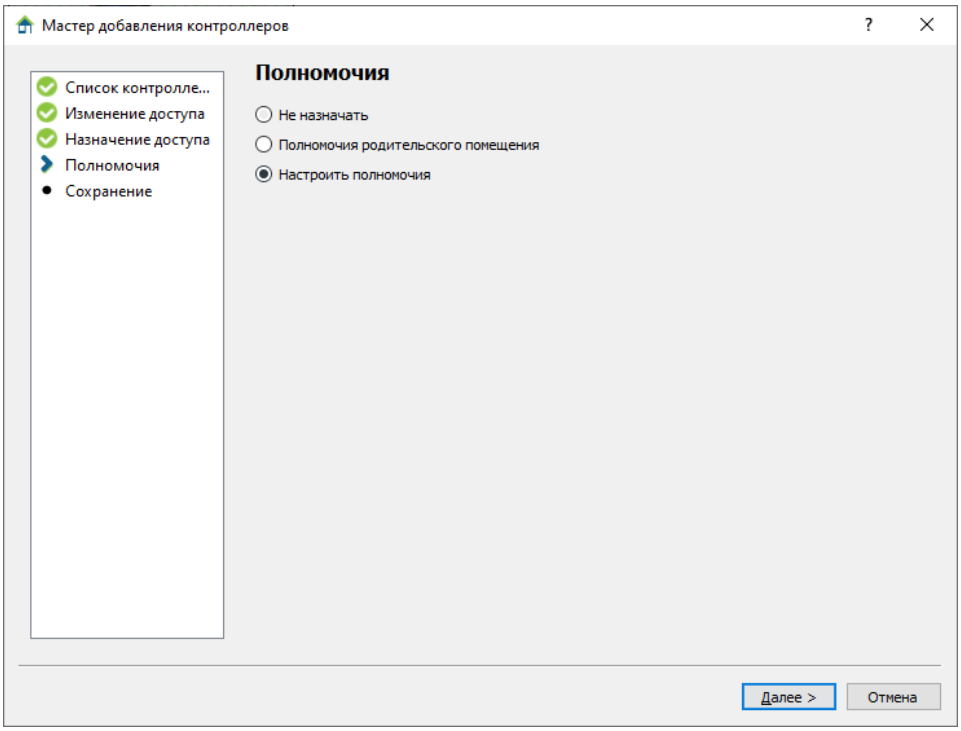


Рисунок 382 – Окно настройки полномочий

Назначьте полномочия и нажмите **Далее**.

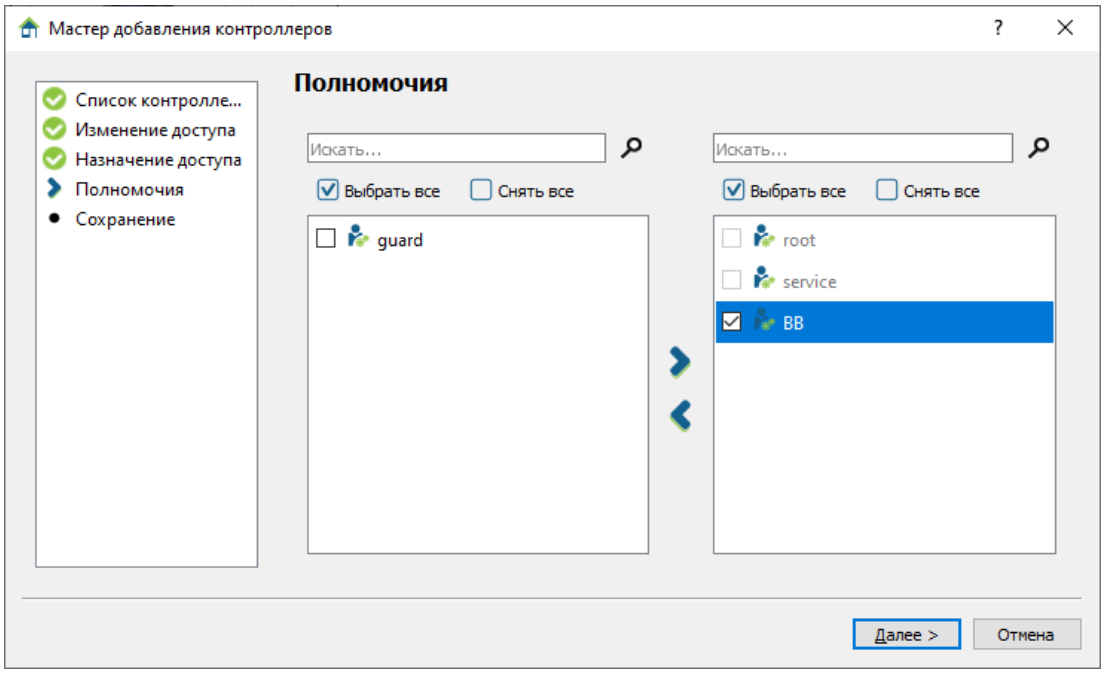


Рисунок 383 – Настройка полномочий

После сохранения всех настроек нажмите **Завершить**.
Камера появится в структуре помещений.
Выберите камеру и в контекстном меню выберите **Добавить на мнемосхему**.

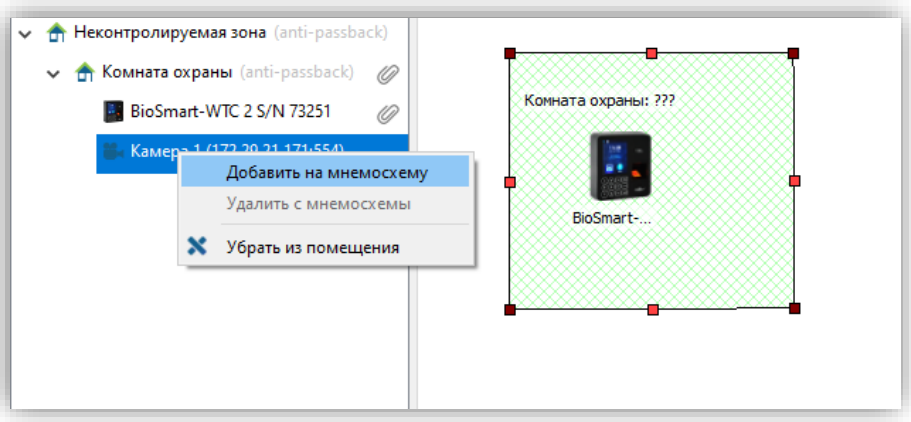


Рисунок 384 – Добавление на мнемосхему

Объект с камерой будет добавлен на мнемосхему и размещён в центре помещения, в составе которого она состоит.

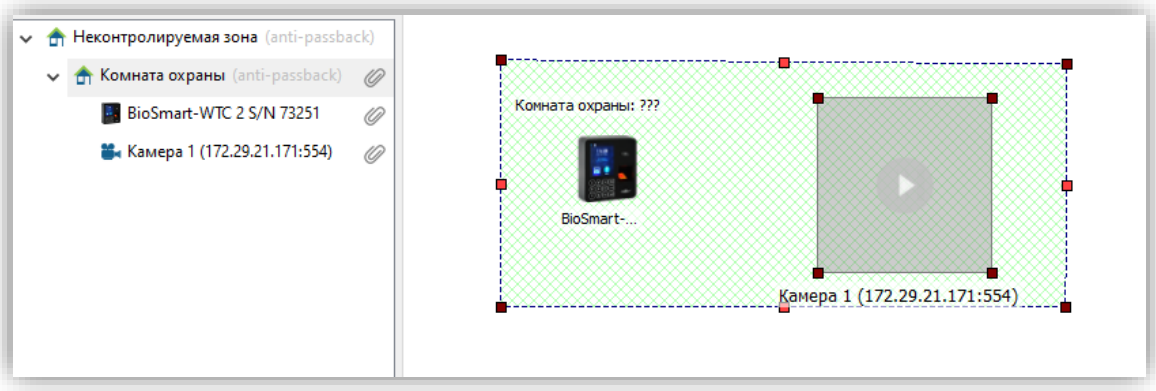


Рисунок 385 – Мнемосхема с камерой и терминалом

При желании можно включить просмотр видео с камеры.

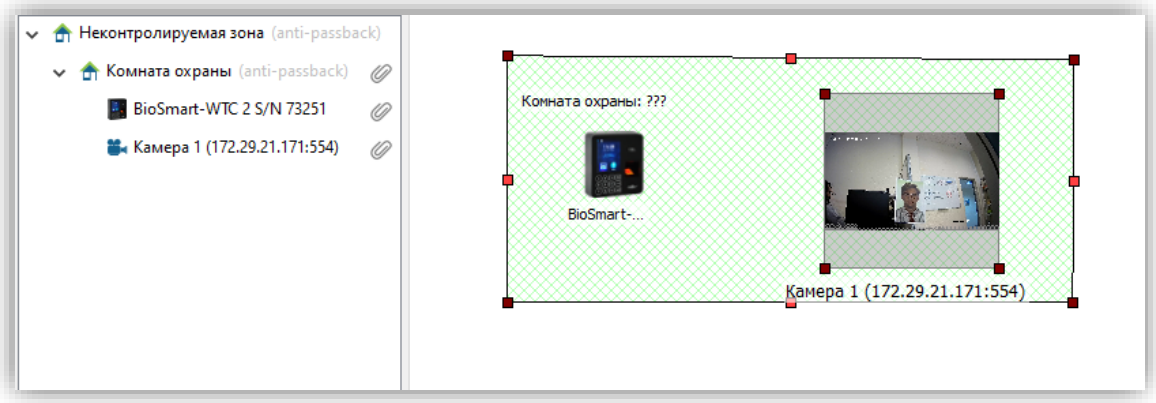


Рисунок 386 – Мнемосхема с просмотром видео с камеры

После завершения настройки нажмите **Сохранить**.

5.15.6 Просмотр видео с камер в режиме «Мониторинг»

Чтобы просматривать видео с камер в режиме «**Мониторинг**», камеры должны быть добавлены в объекты доступа и размещены на мнемосхеме (подробней об этом написано в пункте 5.15.5 Добавление камеры на мнемосхему).

Ниже описан порядок настройки отображения видео с камеры.

В разделе **Мониторинг** нажмите кнопку **Настройки**.

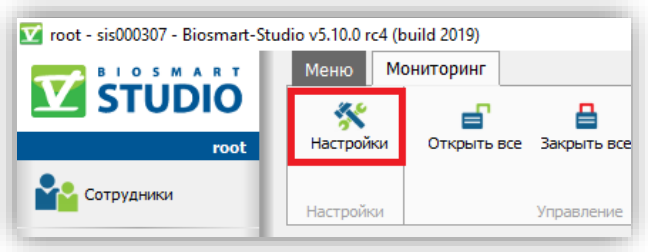


Рисунок 387 – Настройки в разделе «**Мониторинг**»

В открывшемся окне «**Настройки**» для одного из окон выберите режим «**Мнемосхема**» и/или «**Видеокамера**».

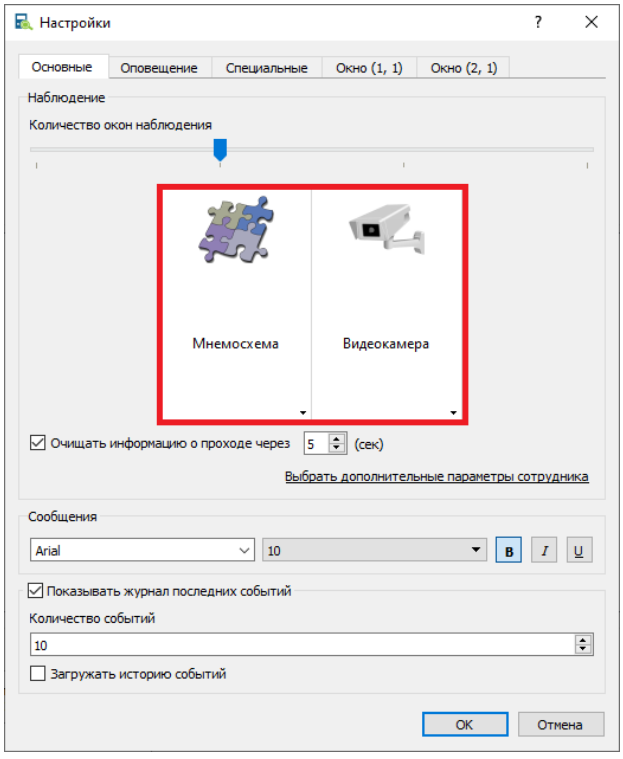


Рисунок 388 – Настройки отображения

В настройках окна «**Мнемосхема**» выберите название мнемосхемы из списка созданных в разделе «**Объекты доступа**». На примере в списке имеется только одна схема. Поставьте флаг в чекбоксе в строке с названием схемы.

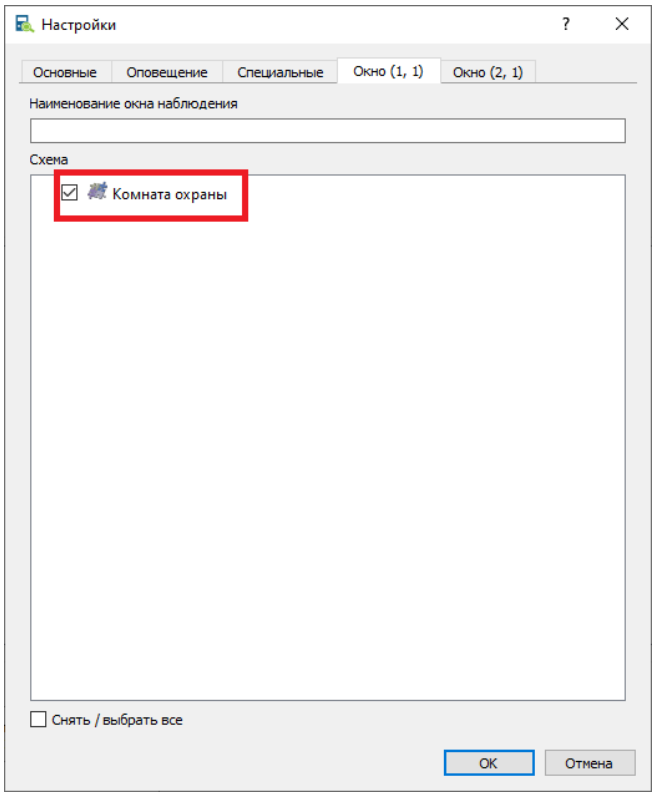


Рисунок 389 – Настройки окна «**Мнемосхема**»

В настройках окна «**Видеокамера**» выберите камеру, которая будет показана в окне наблюдения.

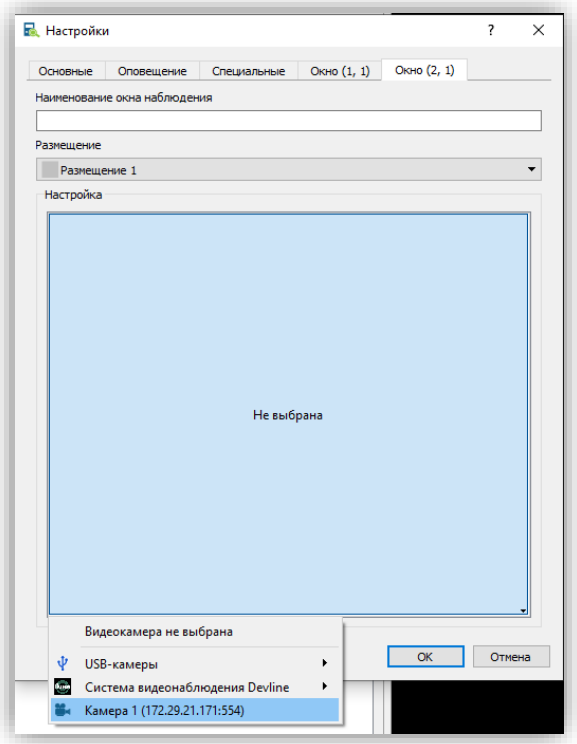


Рисунок 390 – Настройки окна «**Видеонаблюдение**»

По завершению настройки нажмите **OK**.

Окна наблюдения будут показаны в разделе **Мониторинг**.

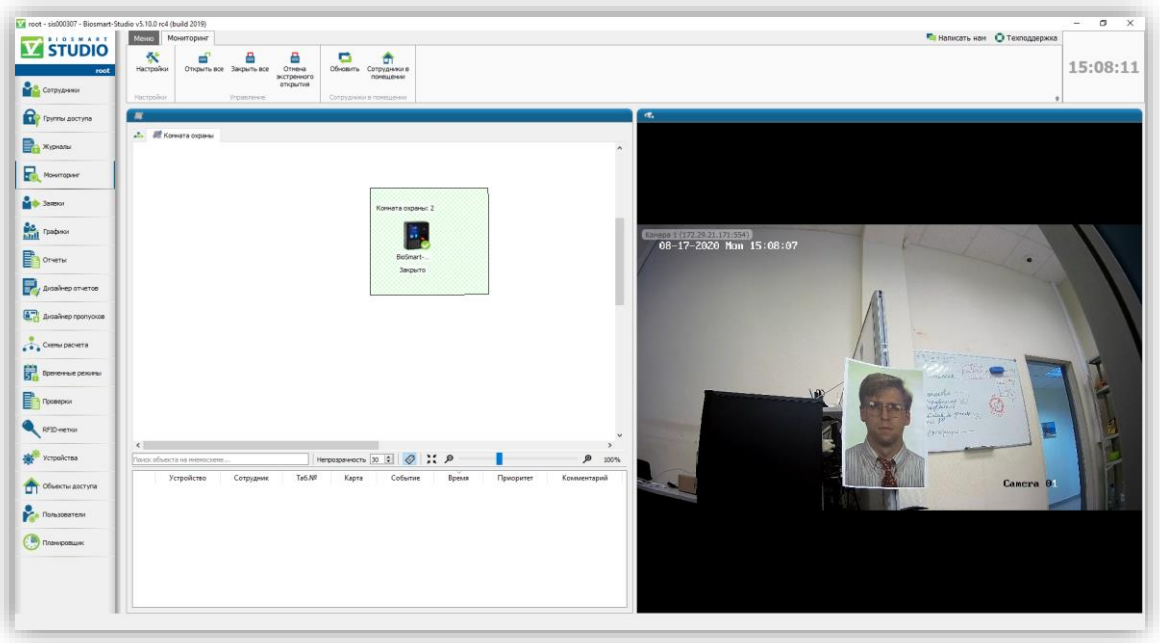


Рисунок 391 – Окно наблюдения в разделе «**Мониторинг**»

Просматривать видео с камеры наблюдения можно как в окне «**Мониторинг**», так и в окне «**Видеокамера**».

5.16 Объекты доступа

5.16.1 Общая информация о разделе Объекты доступа

Раздел предназначен для выполнения следующих функций:

- привязка контроллеров и терминалов за помещениями (объектами доступа);
- выбор допустимых направлений прохода сотрудников через контроллеры и терминалы;
- настройка ограничения **anti-passback**;
- настройка правил прохода между помещениями (ограничения на вход в одно помещение после выхода из другого);
- подсчёт количества сотрудников в помещениях;
- визуализация расположения устройств на мнемосхемах.

Режим **anti-passback** работает только в режиме **серверной идентификации** с выполненными настройками сервера идентификации в соответствии с Руководством администратора Biosmart-Studio v5.

Интерфейс раздела показан на рисунке 392.

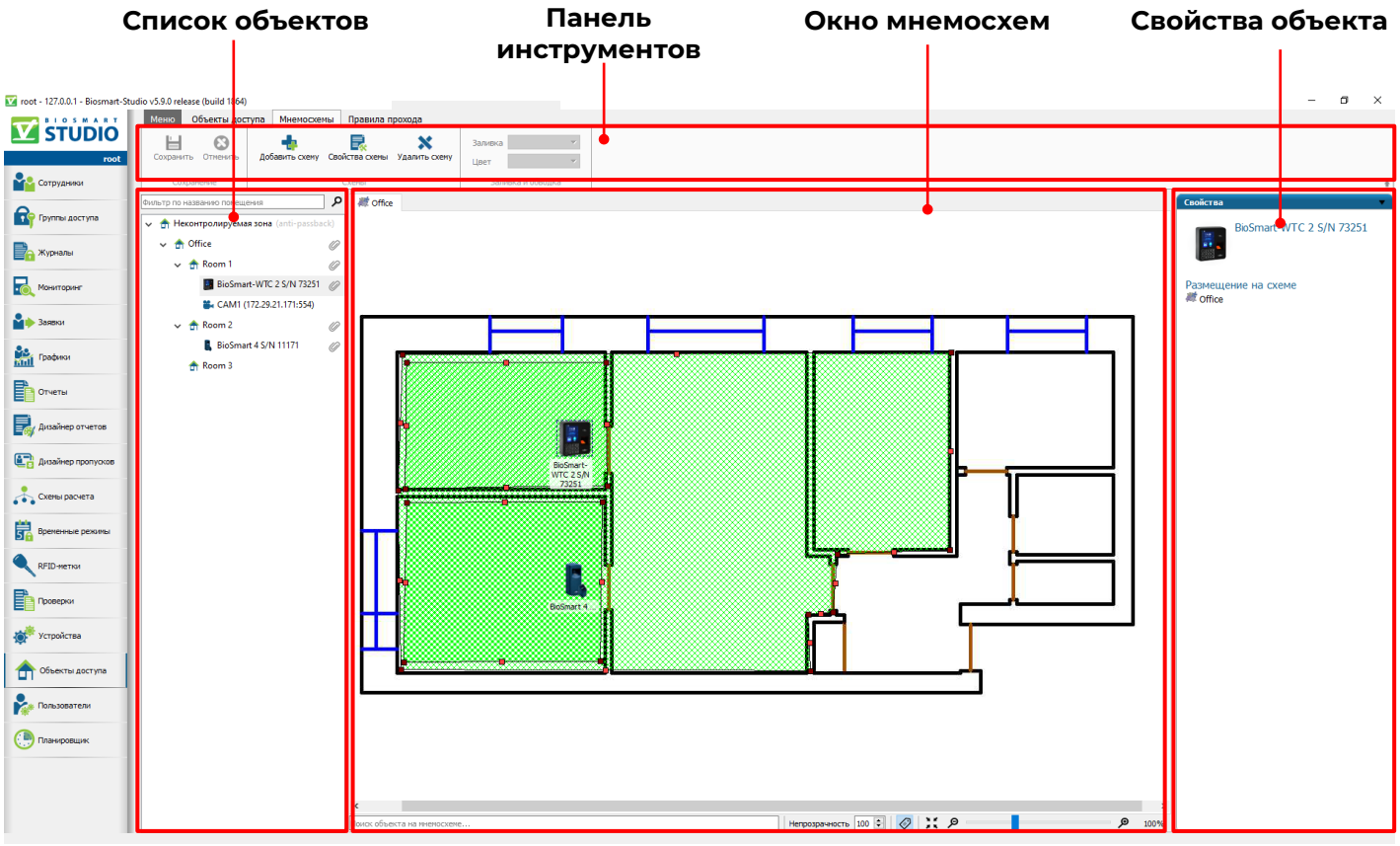


Рисунок 392 – Интерфейс раздела **Объекты доступа**

5.16.2 Добавление нового помещения

Чтобы добавить новое помещение выберите строку с помещением, в состав которого оно будет добавлено. Изначально, когда созданные помещения отсутствуют, выберите строку «**Неконтролируемая зона**» (см. рисунок 393).

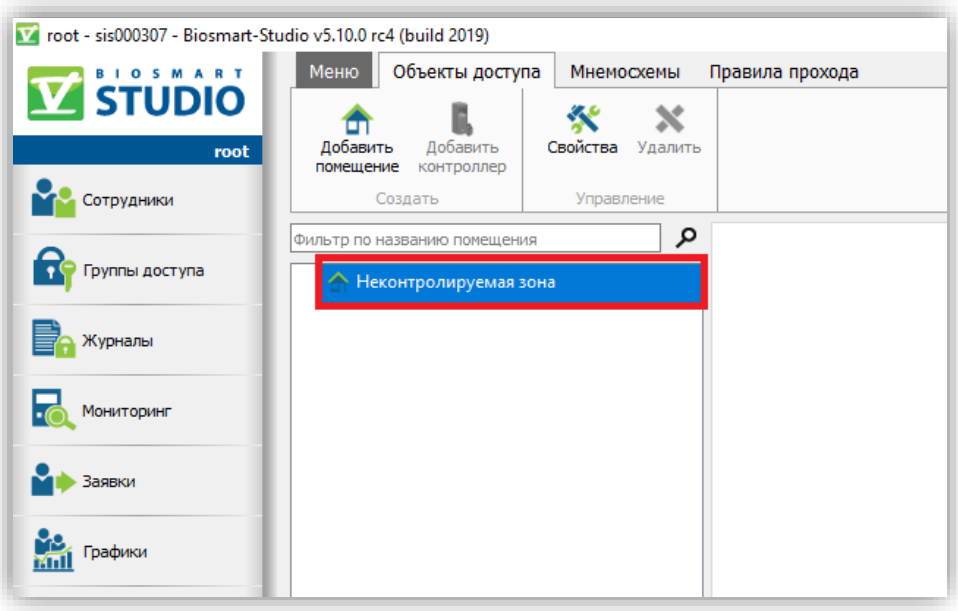


Рисунок 393 – Выбор помещения, в состав которого будет добавлено новое помещение

После выбора помещения станут активны кнопки на панели инструментов, нажмите кнопку **Добавить помещение** (см. рисунок 394).

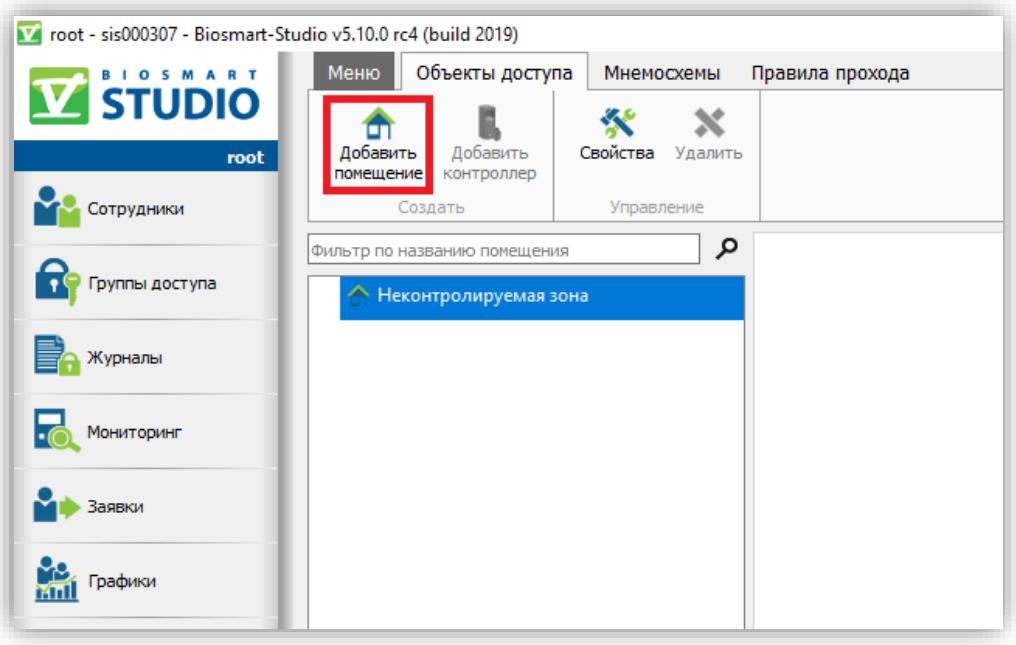


Рисунок 394 – Кнопка добавить помещение в разделе **Объекты доступа**

В открывшемся окне «**Добавление нового помещения**» введите название помещения и выберите его тип (см. рисунок 395).

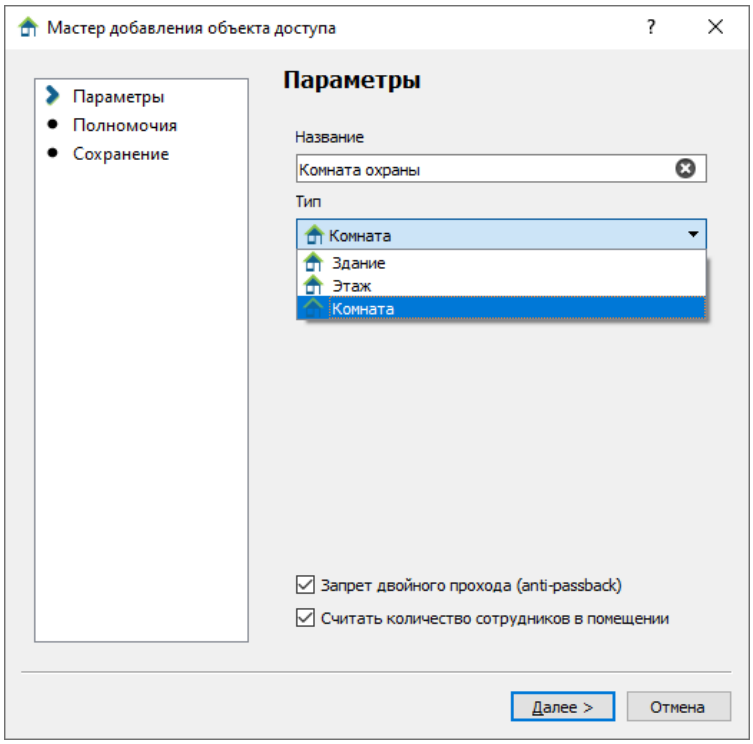


Рисунок 395 – Окно добавления нового помещения

При необходимости можете выбрать следующие опции:

- **Запрет двойного прохода (anti-passback)** (чтобы включить режим anti-passback);
- **Считать количество сотрудников в помещении** (чтобы показывать количество сотрудников в добавленном помещении).

Ограничение **anti-passback** используется только в режиме серверной идентификации.
Нажмите **Далее**.

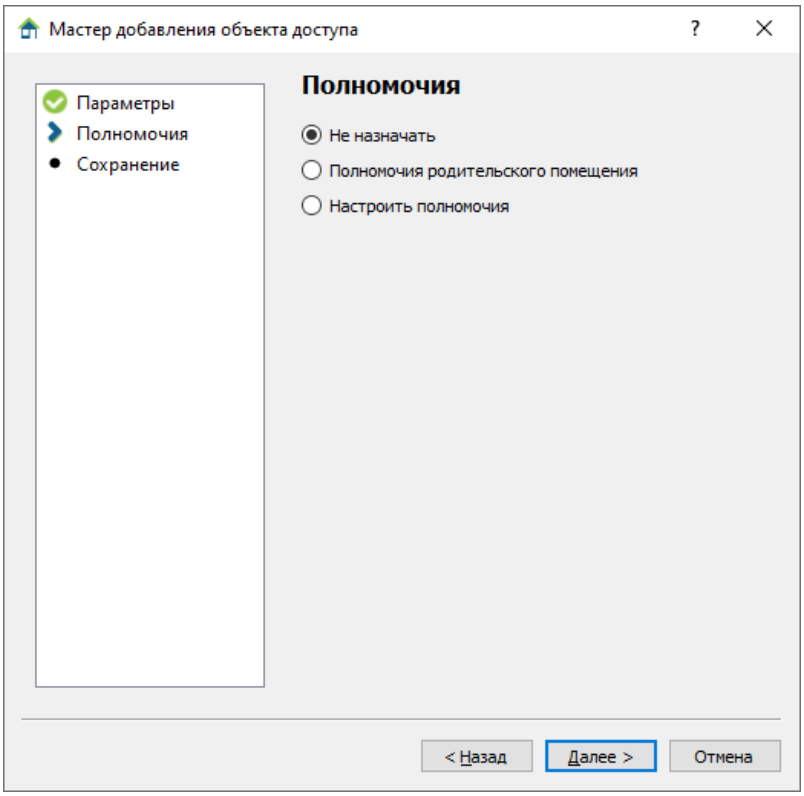


Рисунок 396 – Окно настройки полномочий

Нажмите **Далее**.

По завершению нажмите **Завершить**.

Новое помещение появится в списке объектов и будет размещено в составе выбранного помещения или зоны (см. рисунок 397).

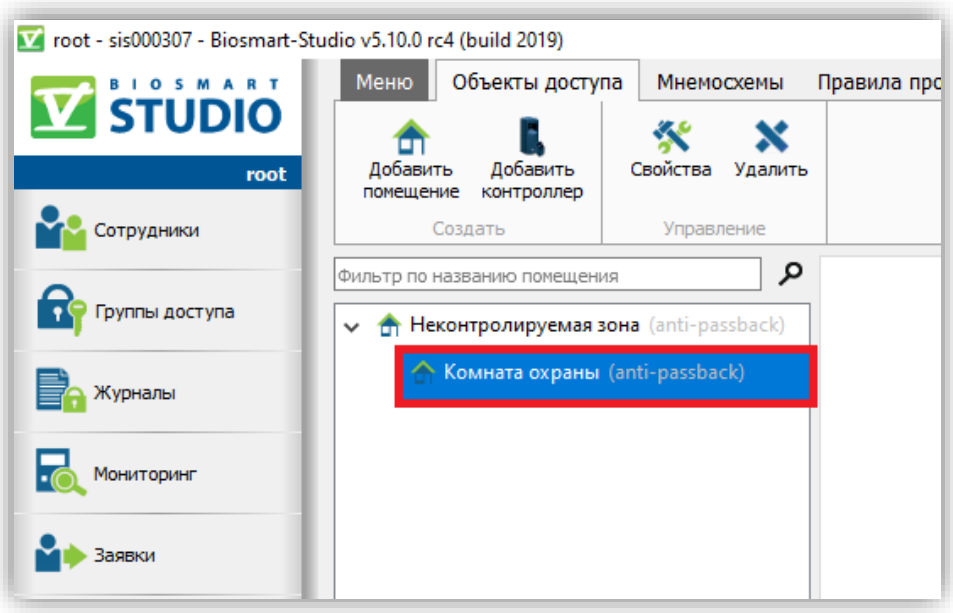


Рисунок 397 – Новое помещение в окне списка объектов

При необходимости в состав созданного помещения могут быть добавлены другие помещения.

После создания помещения можно настроить доступ в это помещение. Настройка доступа выполняется в разделе **Группы доступа** (см. пункт 5.2 Группы доступа).

5.16.3 Добавление устройства в помещение

Чтобы добавить контроллер (терминал) в помещение выполните следующие действия:

- выберите помещение, в которое нужно добавить устройство;
- щелкните по названию помещения правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Добавить** – **Добавить контроллер** либо нажмите кнопку **Добавить контроллер** на панели инструментов.

Расположение кнопок показано на рисунке 398.

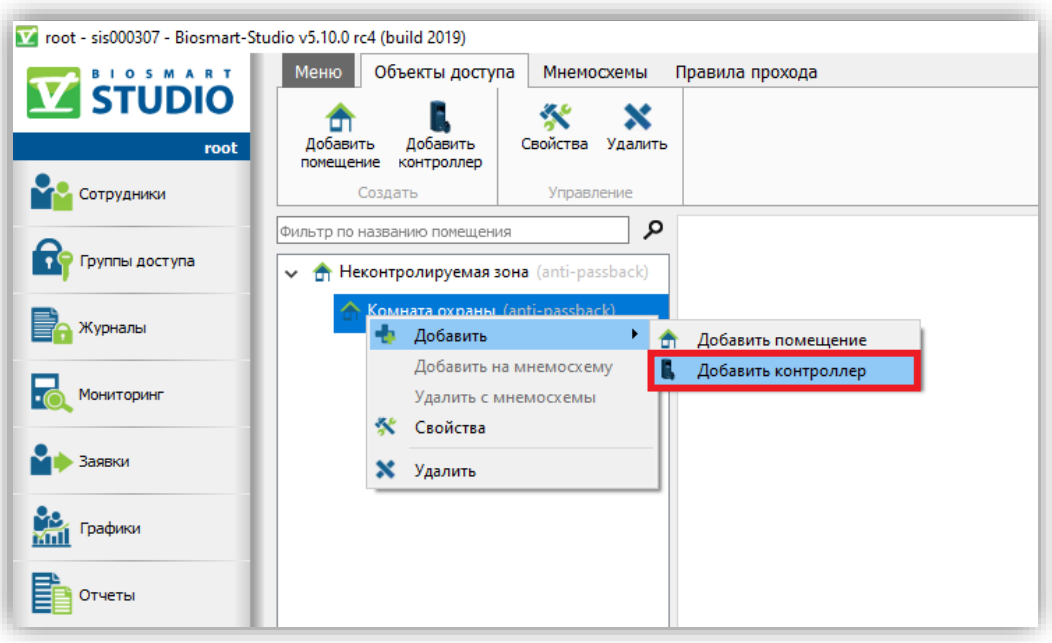


Рисунок 398 – Добавление устройства

В открывшемся окне выберите из списка устройство, которое нужно добавить. Задайте направление прохода (вход/выход), выполняемое при успешной идентификация на этом устройстве. Выберите помещение, из которого сотрудник будет выходить, и помещение, в которое он будет входить при успешной идентификации на устройстве (см. рисунок 399).

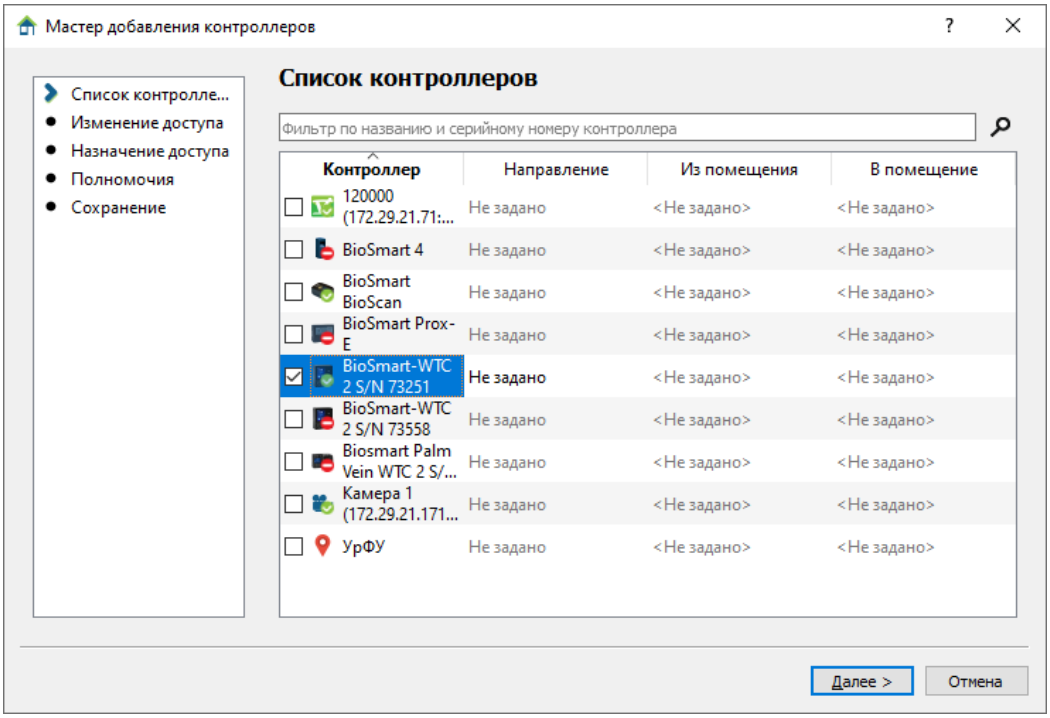


Рисунок 399 – Назначение направления прохода для устройства

Нажмите **Далее**.

По завершению нажмите **Завершить**. В открывшемся окне «**Изменение доступа**» при необходимости можно изменить группу доступа на контроллере (см. рисунок 400).

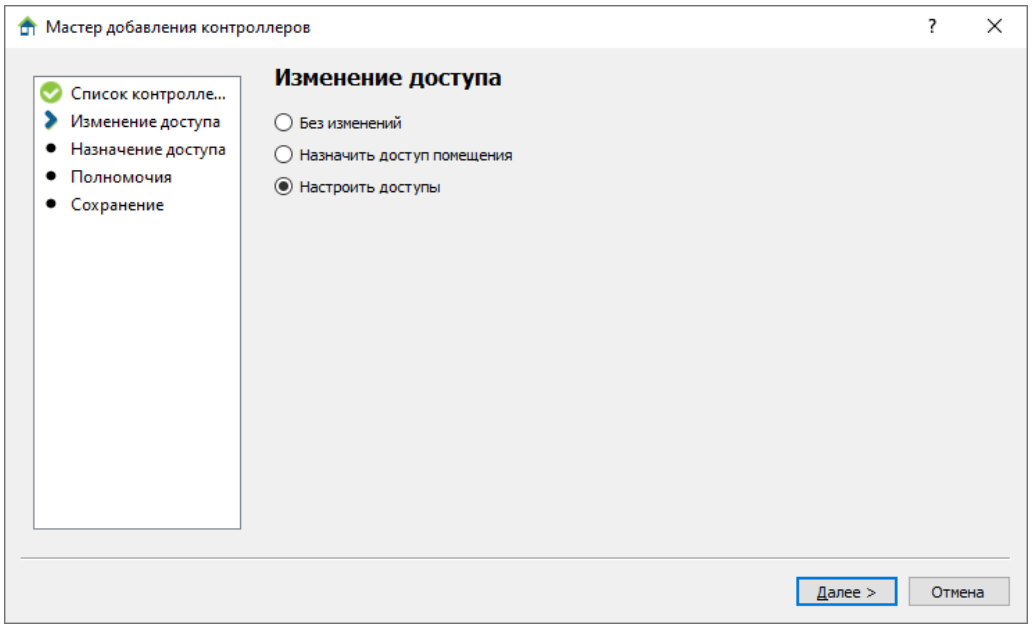


Рисунок 400 – Изменение настроек доступа при добавлении устройства

Возможные варианты:

- **Без изменений** – на устройстве останутся ранее назначенные ему группы доступа
- **Назначить доступ помещения** – устройству будут назначены группы доступа помещения
- **Настроить доступы** – откроется окно выбора групп доступа

При выборе **Настроить доступы** откроется окно «**Назначение доступа**», в котором будет предложен выбор нужной группы доступа (см. рисунок 401). По завершению, нажмите **Далее**.

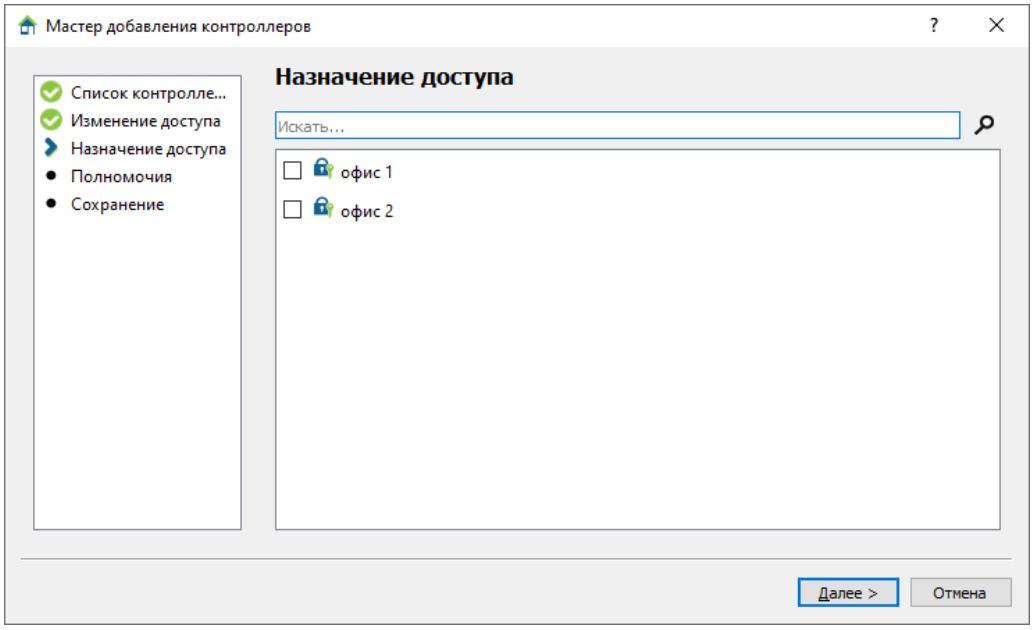


Рисунок 401 – Настройка доступа добавленного устройства

Настройте полномочия и нажмите **Далее**.

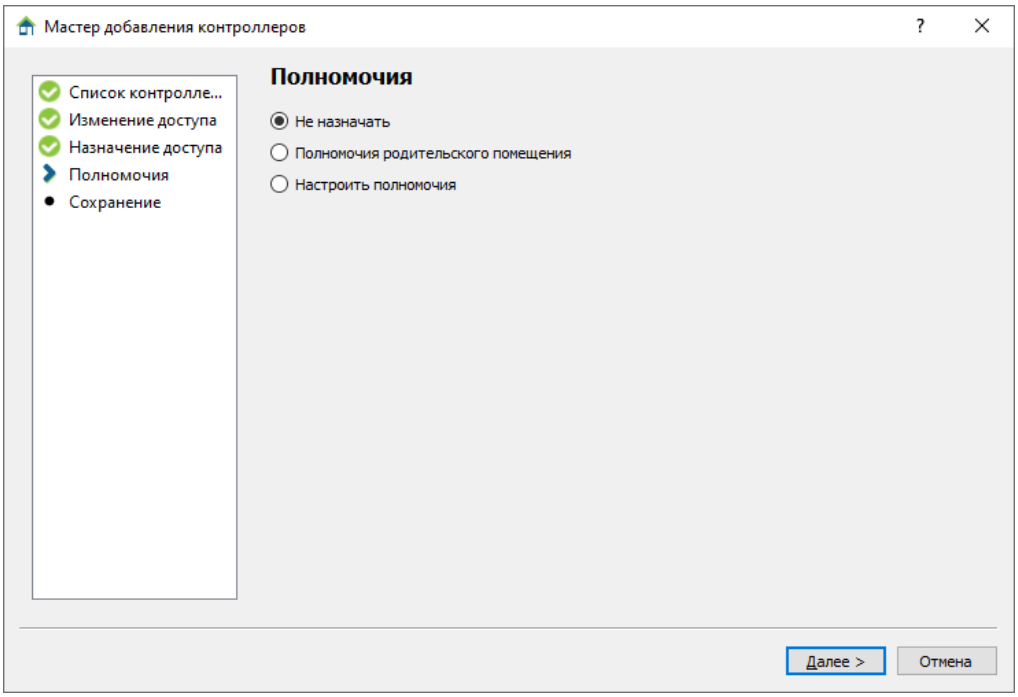


Рисунок 402 – Настройка полномочий

После выбора нажмите **Далее**.

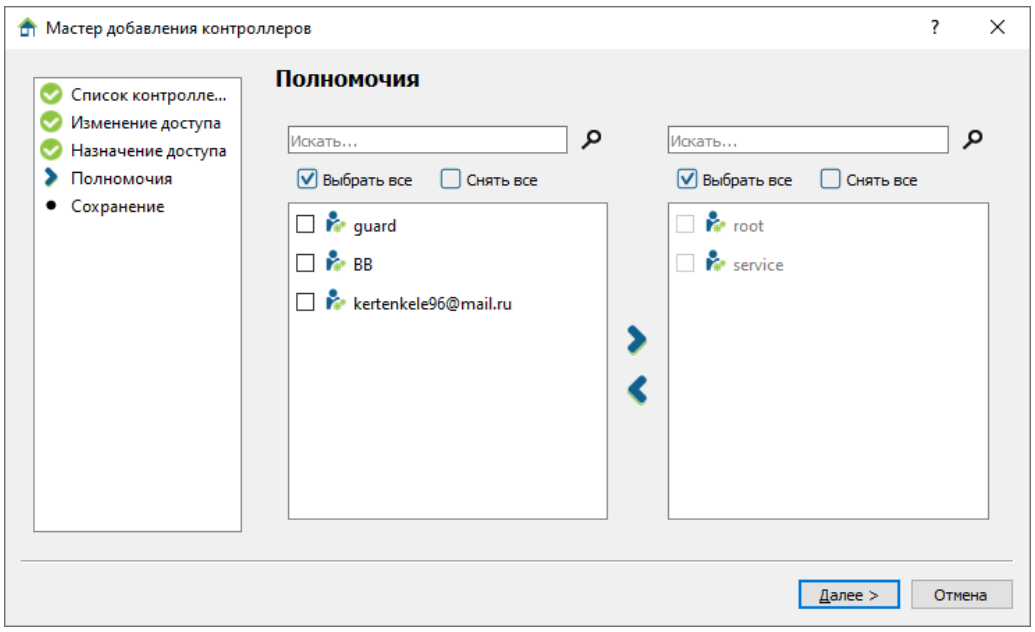


Рисунок 403 – Окно настройки полномочий

По окончанию нажмите **Завершить**.

Контроллер будет добавлен в список объектов доступа в составе выбранного помещения.

Изменение свойств помещений и устройств выполняется по нажатию кнопки **Свойства**.

Чтобы удалить устройство из помещения выберите устройство в структуре помещений и нажмите кнопку **Убрать из помещения** (см. рисунок 404).

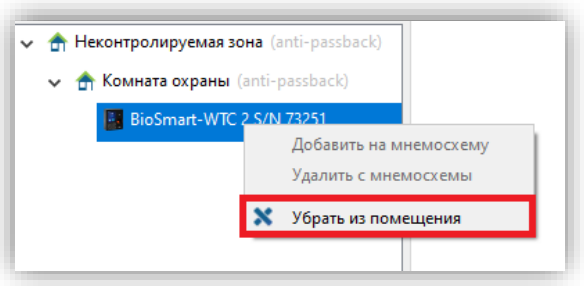


Рисунок 404 – Удаление устройства из помещения

При удалении устройства укажите необходимость удаления назначенных групп доступа (см. рисунок 405).

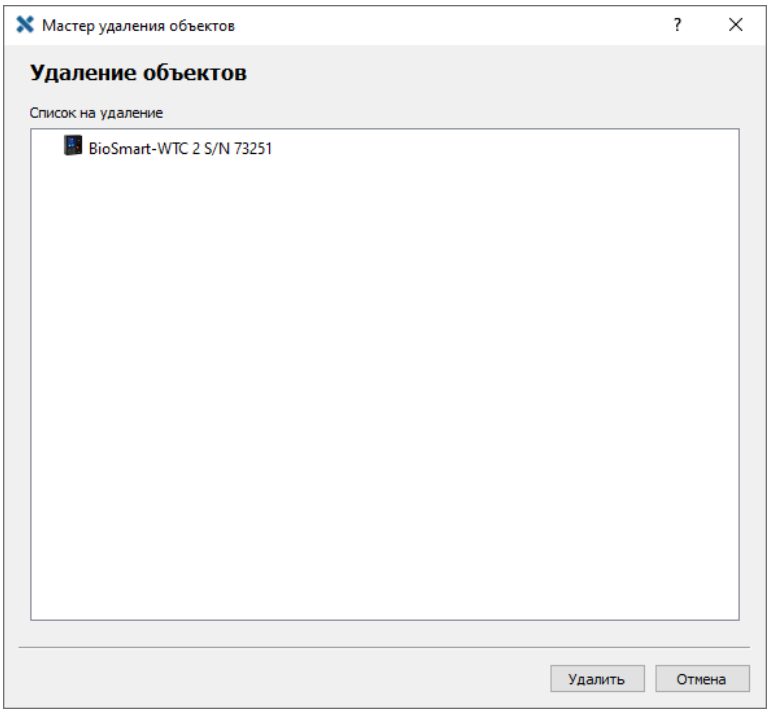


Рисунок 405 – Выбор устройств на удаление

Удаление помещений выполняется по кнопке **Удалить** в структуре помещений (см. рисунок 406).

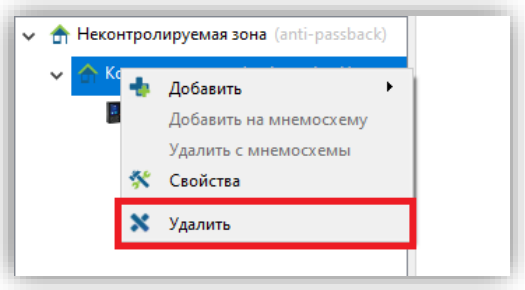


Рисунок 406 – Удаление помещений из объектов доступа

5.16.4 Добавление мнемосхемы

Для добавления новой мнемосхемы перейдите на вкладку «**Мнемосхемы**» и нажмите кнопку **Добавить схему** на панели инструментов (см. рисунок 407).

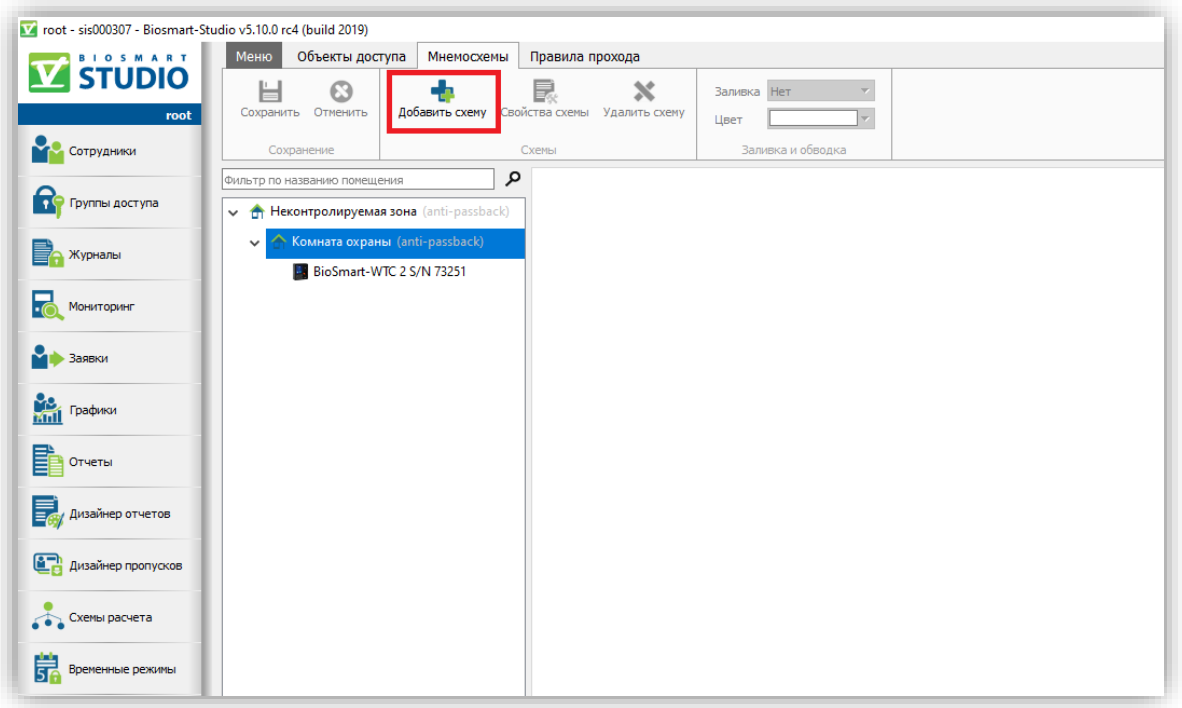


Рисунок 407 – Добавление мнемосхемы

В открывшемся окне «**Свойства мнемосхемы**» (см. рисунок 408) укажите наименование и размеры мнемосхемы.

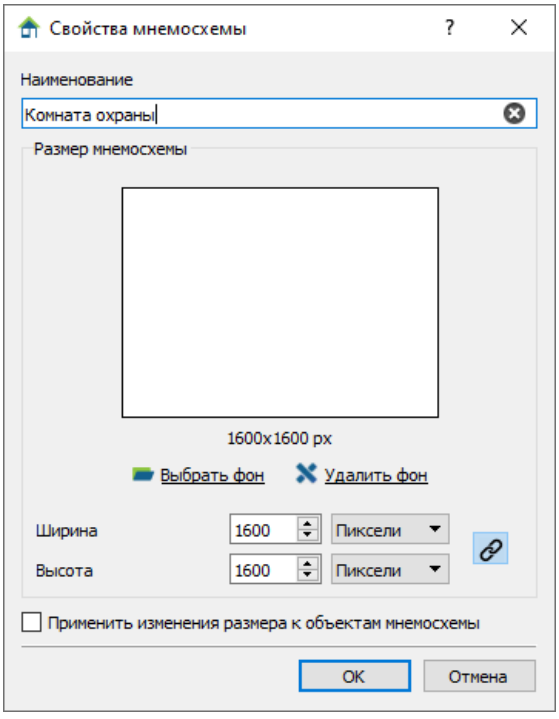


Рисунок 408 – Настройка свойств мнемосхемы

В дальнейшем, настройки мнемосхемы можно будет изменить, повторно открыв окно «**Свойства мнемосхемы**» с помощью кнопки **Свойства схемы** на панели инструментов.

После настройки мнемосхемы нажмите **ОК**. В окне мнемосхемы появится вкладка с названием новой мнемосхемы и полем для схемы (см. рисунок 409).

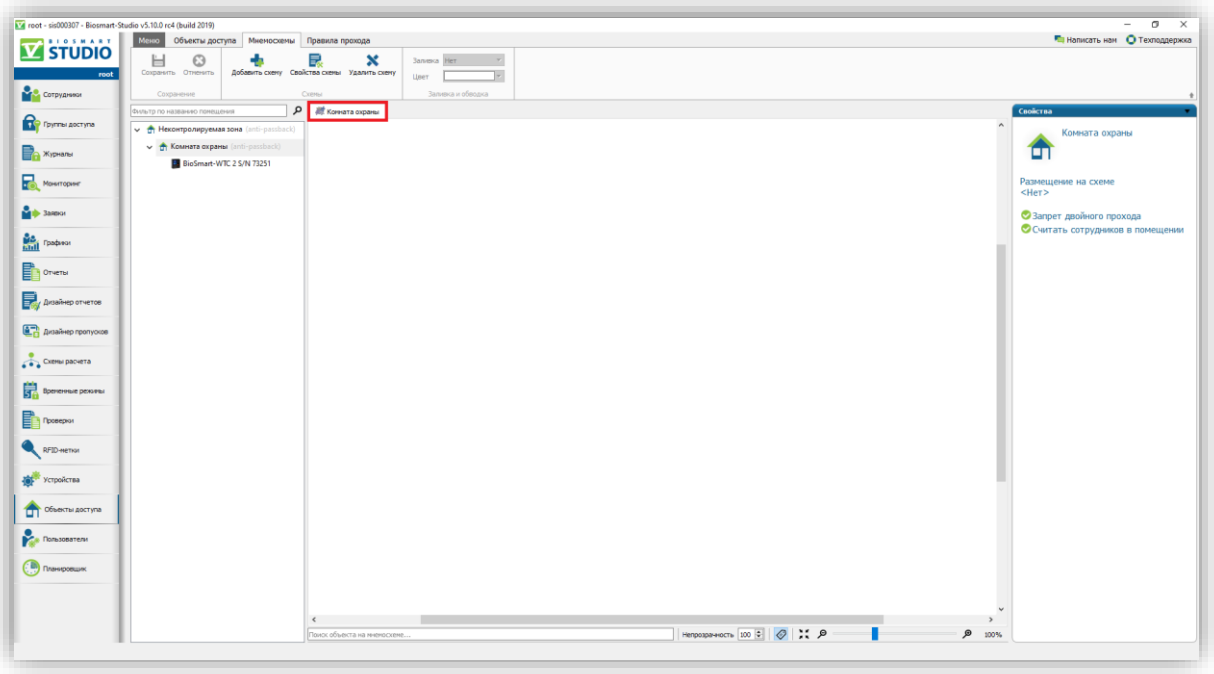


Рисунок 409 – Поле для мнемосхемы

Чтобы разместить помещение на мнемосхеме нажмите правой кнопкой мыши на строку с помещением в списке объектов. В контекстном меню выберите **Добавить на мнемосхему** (см. рисунок 410).

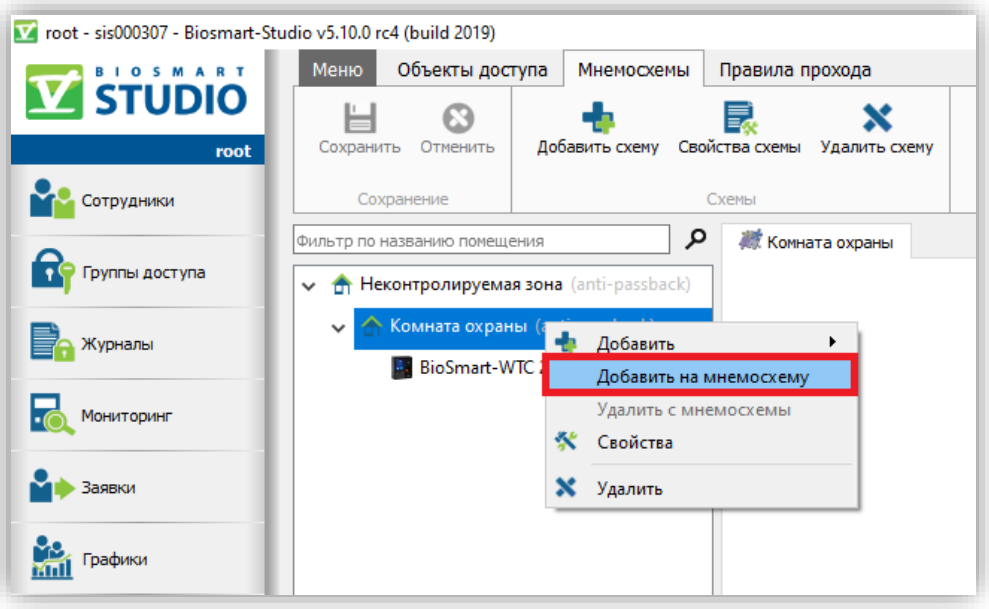


Рисунок 410 – Добавление помещения на мнемосхему

В поле мнемосхемы появится фигура помещения (см. рисунок 411).

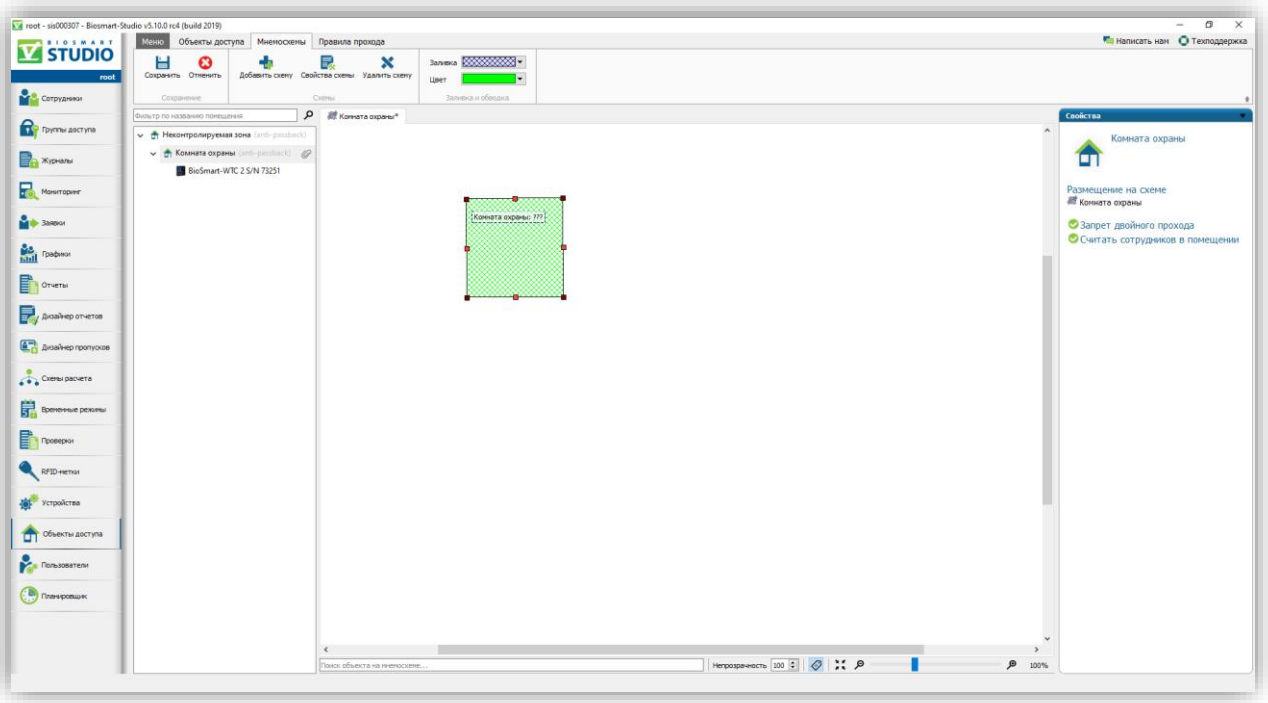


Рисунок 411 – Изображение помещения на поле мнемосхемы

Размер и форму помещения можно менять произвольным образом с помощью указателя мыши или в свойствах схемы.

Тип заливки и цвет можно изменить с помощью кнопок на панели инструментов (см. рисунок 412).

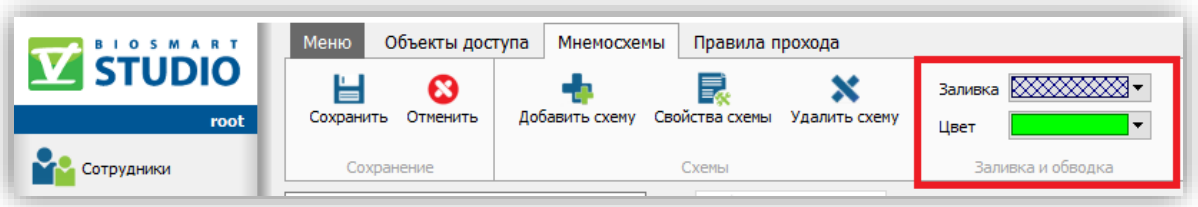


Рисунок 412 – Кнопки для изменения типа и цвета заливки

Для удобства работы с помещениями предусмотрена возможность добавления фона (плана помещения) на поле мнемосхемы. Для добавления фона нажмите **Свойства схемы**, в открывшемся окне нажмите **Выбрать фон** (см. рисунок 413). Выберите файл и нажмите **ОК**.

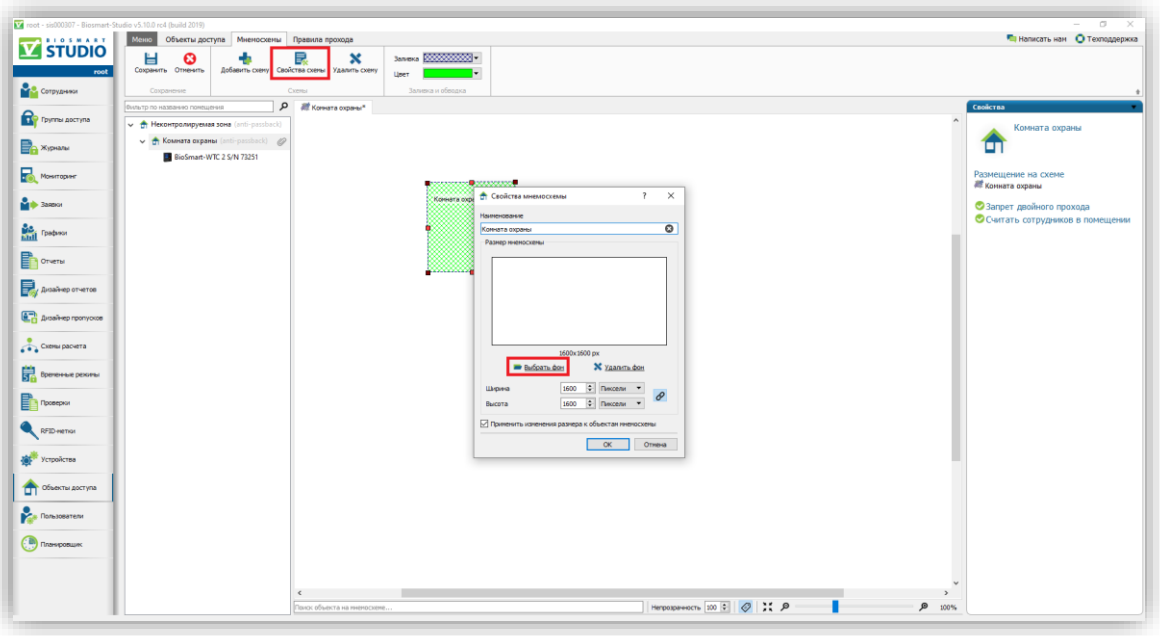


Рисунок 413 – Добавление фона на мнемосхему

В поле мнемосхемы появится фон (план помещения), см. рисунок 414.

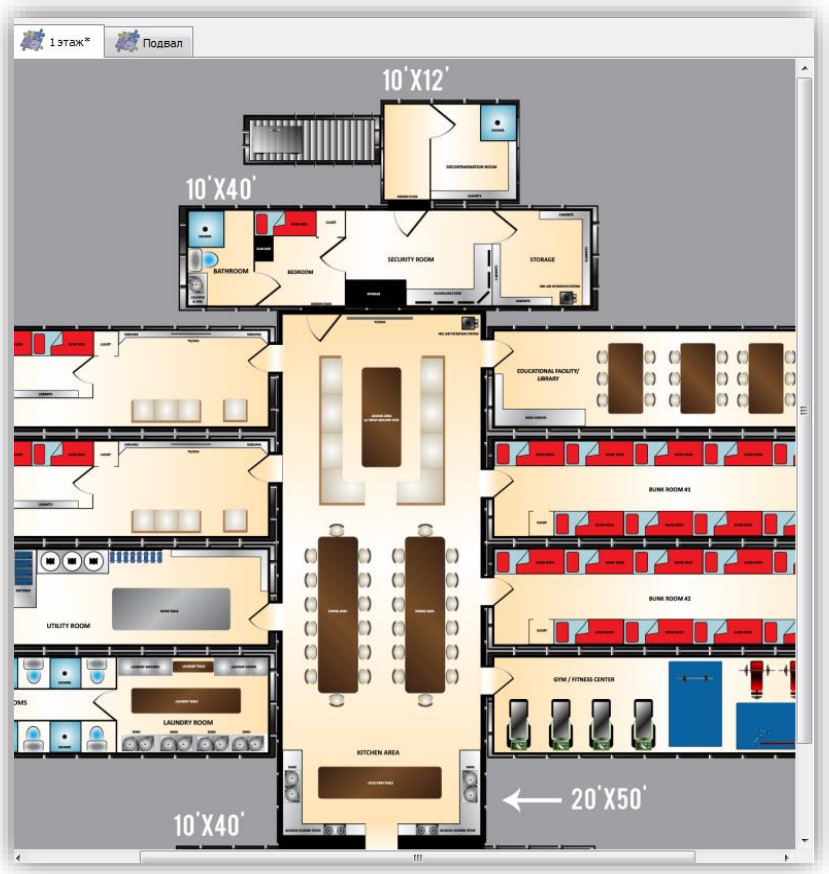


Рисунок 414 – Пример фона (план помещения) на мнемосхеме

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** (см. рисунок 415).

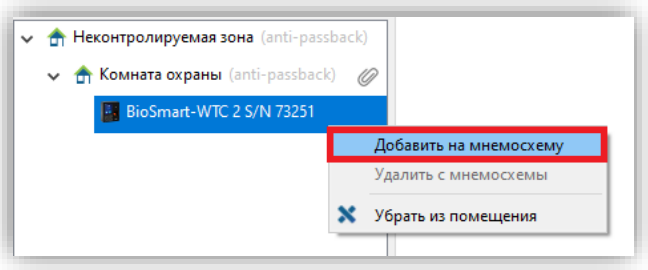


Рисунок 415 – Добавление устройства на мнемосхему

На мнемосхеме появится изображение устройства. Перетащите устройство в место установки на плане. Пример размещения устройств на мнемосхеме показан на рисунке 416.

Рисунок 416 – Добавление устройства на мнемосхему

В таком виде мнемосхема будет показана в разделе **Мониторинг**.

Чтобы показать или скрыть названия устройств на мнемосхеме используется кнопка **Показать/скрыть наименования контроллеров** (см. рисунок 417).

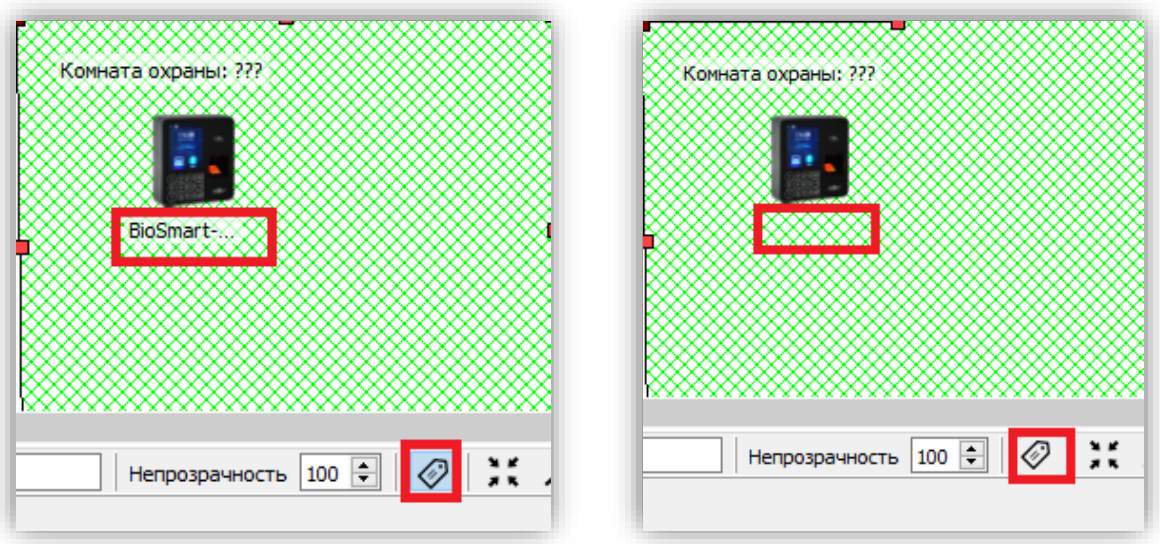


Рисунок 417 – Показывать/скрывать названия контроллеров

Для удобства работы с мнемосхемой есть возможность настроить прозрачность фона. Для настройки прозрачности изменить значение параметра **Непрозрачность** (см. рисунок 418).

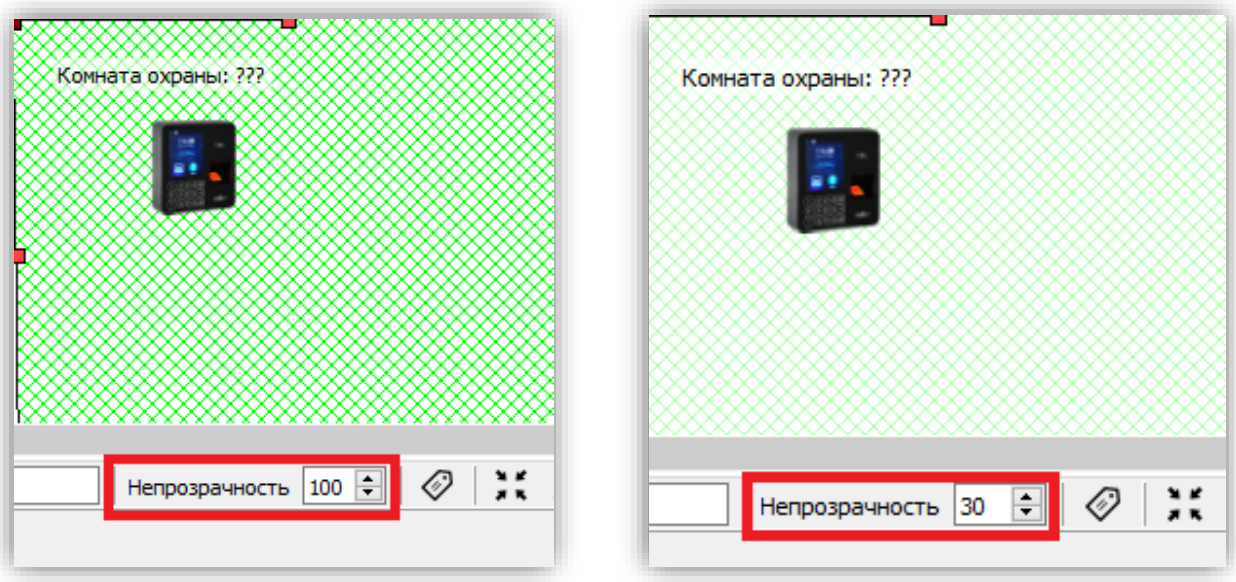


Рисунок 418 – Показывать/скрывать названия контроллеров

Чтобы вернуть исходный размер схемы нажмите кнопку **Масштаб 100%** (см. рисунок 419).

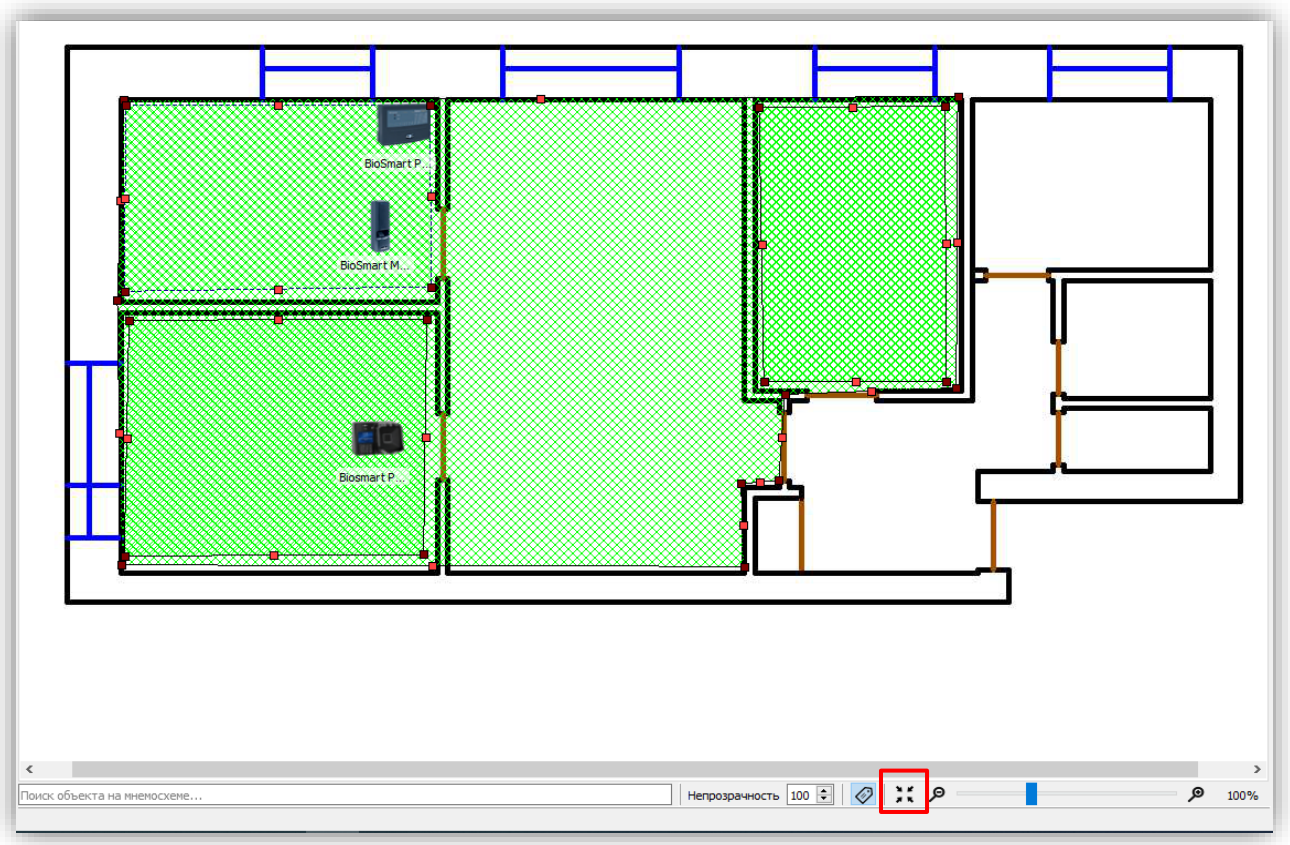


Рисунок 419 – Кнопка **Масштаб 100%**

Для поиска устройств на мнемосхеме предусмотрена строка поиска. Введите название устройства или помещения и окно мнемосхемы переключается на нужный план. Объект позиционируется по центру и выделяется рамкой (см. рисунок 420).

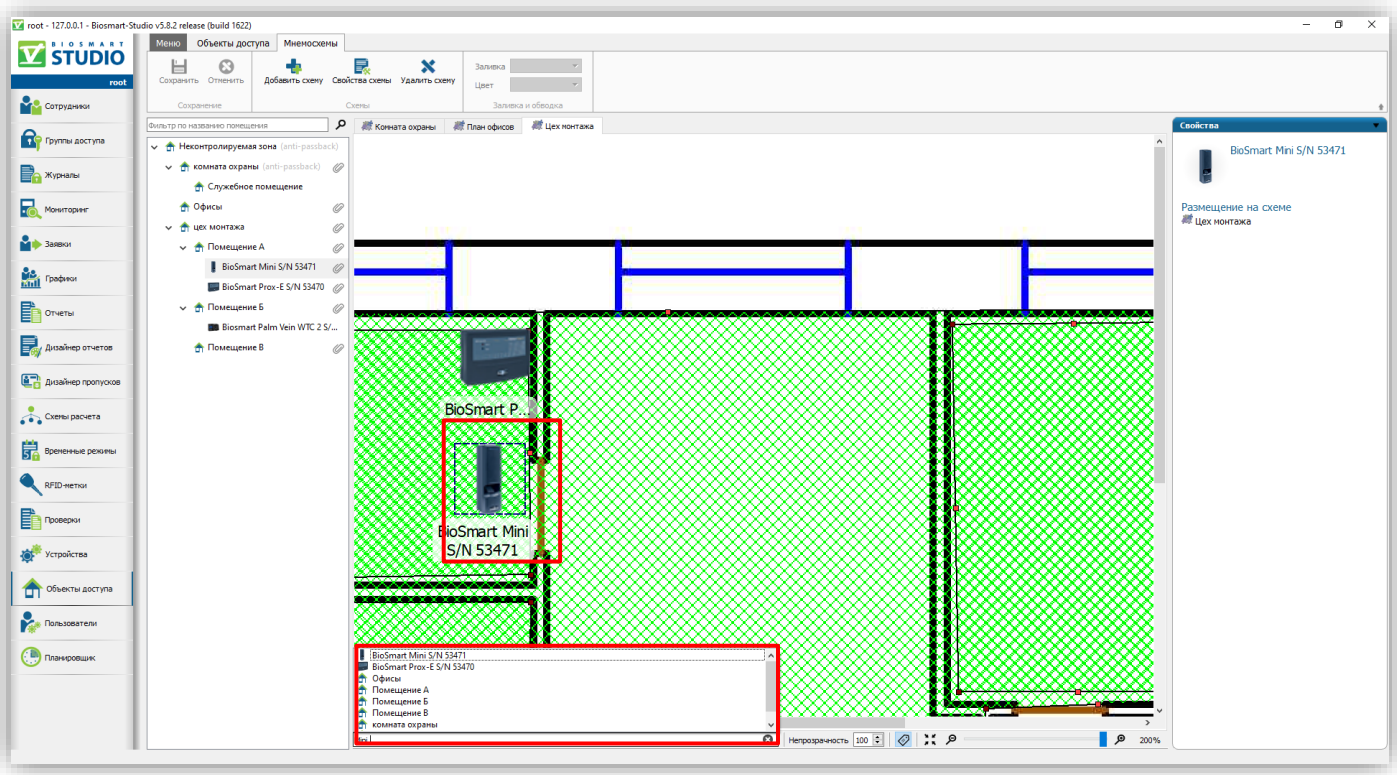


Рисунок 420 – Поиск объектов на мнемосхеме

5.16.5 Настройка правил прохода между помещениями

Начиная с версии ПО Biosmart-Studio v5.9.0 в раздел **Объекты доступа** добавлена новая вкладка «**Правила прохода**». На вкладке «**Правила прохода**» можно настроить дополнительные ограничения на доступ сотрудников через контроллеры BioSmart в зависимости от выполнения назначенных правил прохода между помещениями. Функционал вкладки «**Правила прохода**» может использоваться, например, в тех случаях, когда в целях обеспечения санитарных норм требуется на заданный промежуток времени ограничить доступ в помещение №1 для сотрудников, посетивших помещение №2.

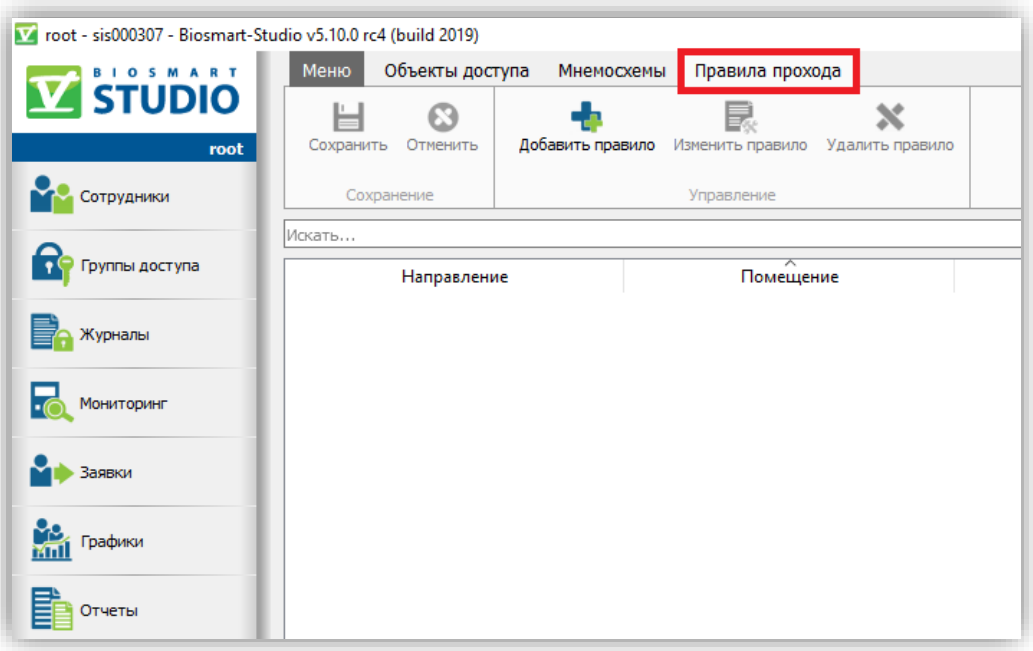


Рисунок 342 – Вкладка «**Правила прохода**»

Для применения настроек, выполненных на вкладке «**Правила прохода**», контроллеры BioSmart должны работать в режиме серверной идентификации (СИ). Применение режима серверной идентификации подразумевает необходимость установки на сервер ПО Biosmart-Studio модуля расширения «Сервер биометрической идентификации BioSmart» (версии не ниже 2.8.7), а также поддержание непрерывной связи контроллеров с данным сервером. Подробней о работе сервера идентификации можно узнать в Руководстве администратора Biosmart-Studio v5.

Внимание!
Не все контроллеры поддерживают работу с настройками «Правила прохода». Уточните наличие такой возможности в службе технической поддержки.

Чтобы приступить к настройке правил прохода в ПО Biosmart-Studio должны быть созданы предприятие, подразделения, добавлены сотрудники (см. пункт 5.1 Раздел Сотрудники). В ПО Biosmart-Studio должны быть добавлены контроллеры (см. п. 5.14).

Пример созданного предприятия и списка сотрудников показан на рисунке 421.

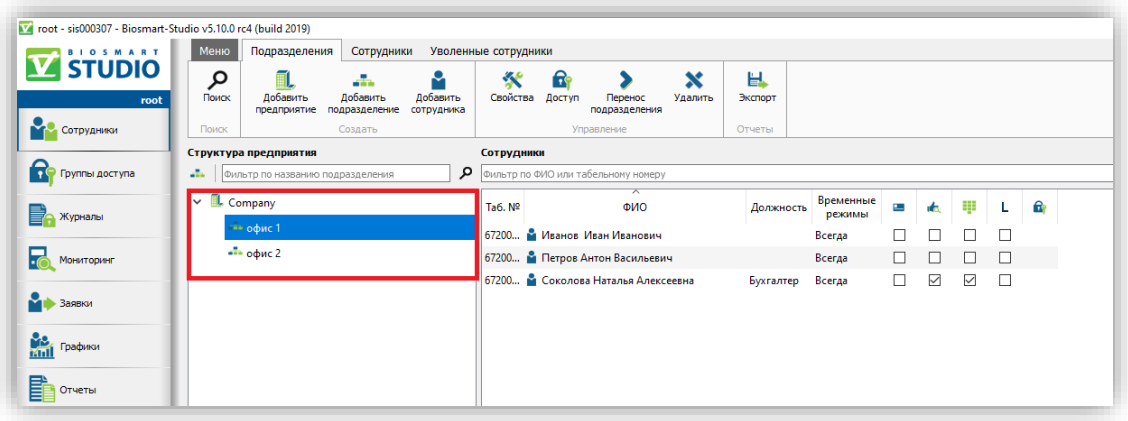


Рисунок 421 – Пример созданного предприятия и списка сотрудников

В разделе **Объекты доступа** добавьте помещения и назначьте контроллеры (см. пункты 5.16.2, 5.16.3).

Пример созданных объектов доступа показан на рисунке 422.

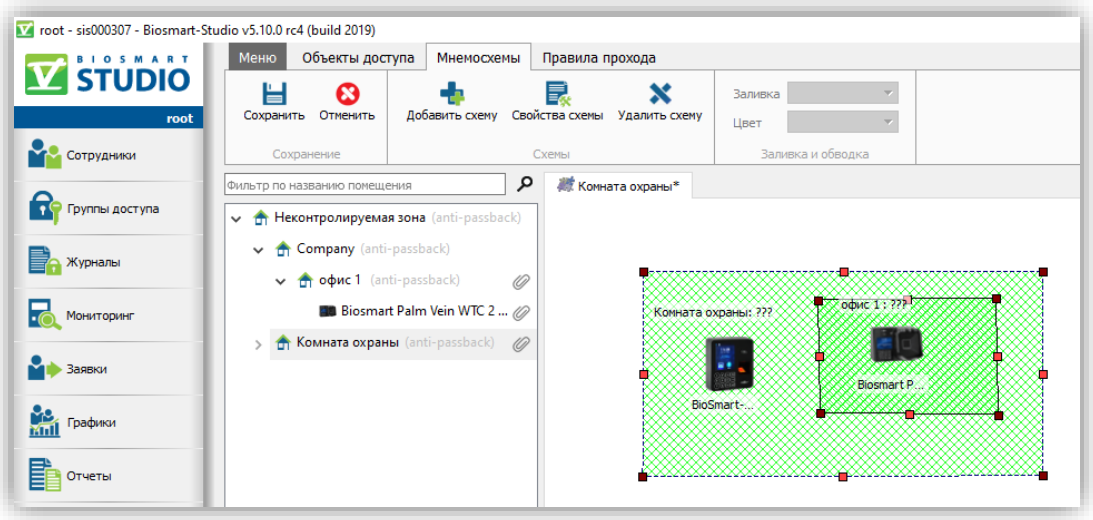


Рисунок 422 – Пример созданных объектов доступа

На вкладке «**Группы доступа**» создайте группы доступа и назначьте их сотрудникам и контроллерам (см. пункт 5.2 Группы доступа).

Настройка правил прохода

Настройка правил прохода осуществляется на вкладке «**Правила прохода**». Для добавления правила прохода нажмите кнопку **Добавить правило**.

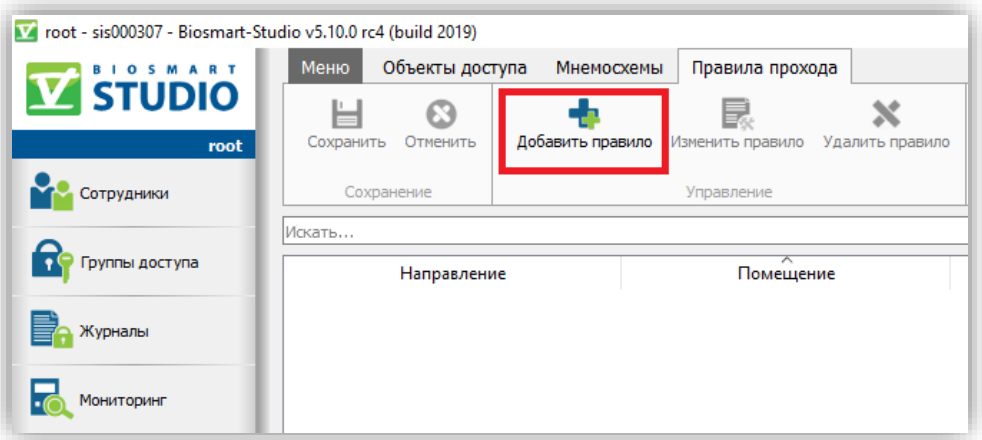


Рисунок 423 – Кнопка **Добавить правило** на вкладке «**Правила прохода**»

В появится строка с правилом прохода (см. рисунок 424).

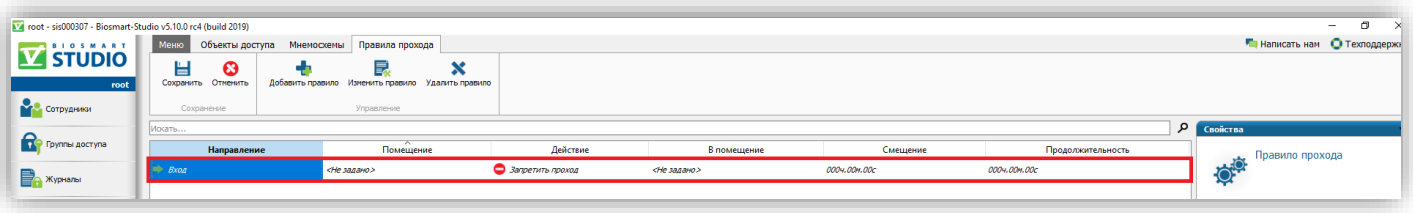


Рисунок 424 – Строка с правилом прохода

Правила отображаются в табличном виде. Каждое правило прохода создаётся в виде отдельной строки.

Настраиваемые параметры распределены по столбцам:

- **Направление** позволяет выбрать направление прохода сотрудника (Вход в помещение/Выход из помещения), после которого будет введен временной запрет на доступ в другое помещение;
- **Под входом и выходом** из помещения понимается успешная идентификация сотрудника по биометрическим данным (отпечатку пальца) или бесконтактной RFID-карте, с положительным решением СКУД о предоставлении доступа;
- **Помещение** позволяет выбрать помещение, после входа или выхода из которого (в зависимости от направления) будет введён временной запрет на доступ в другое помещение;
- **Действие** определяет запрет (в течение временного интервала) или разрешение доступа сотрудников после входа в помещение или выхода из помещения (в зависимости от направления);
- **В помещение** позволяет выбрать помещение, на доступ в которое будет установлен временной запрет после входа или выхода (в зависимости от направления) из помещения, определенного в столбце **Помещение**;
- **Смещение** определяет длительность временного интервала между событием входа в помещение или выхода из него (в зависимости от направления) и началом действия временного запрета;
- **Продолжительность** определяет длительность временного запрета на доступ в помещение, указанное в столбце **В помещение**.

На рисунке 425 показан пример записи правила прохода.

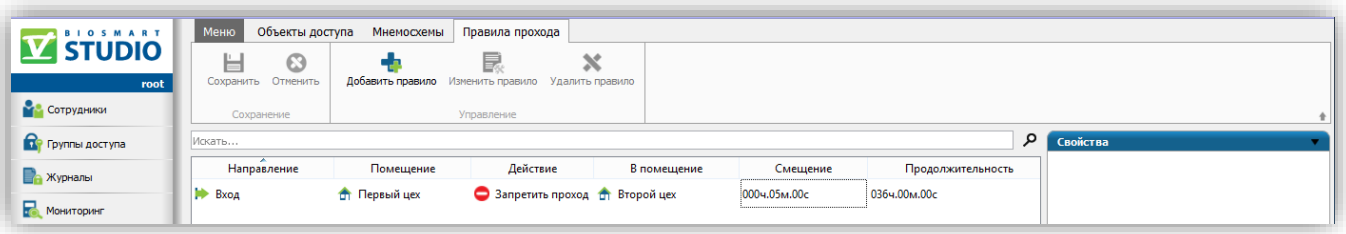


Рисунок 425 – Пример записи правила прохода

Такая запись правила прохода будет интерпретирована СКУД BioSmart следующим образом:

При успешной идентификации сотрудника на **Входе** в помещение **Первый цех** через **5 минут** будет **запрещён доступ** этого сотрудника в помещение **Второй цех** в течение **36 часов**.

Чтобы изменить значение параметра правила прохода, дважды кликните левой кнопкой

Нажмите кнопку после настройки правила	Сохранить
Нажмите для отмены всех изменений относительно последнего сохранения	Отменить
Чтобы изменить значение параметра правила прохода, дважды кликните левой кнопкой мыши на нужной ячейке или выберите ячейку и нажмите кнопку	Изменить правило
Чтобы удалить строку с правилом нажмите на строку с правилом	Удалить правило

Просмотр событий

Посмотреть события можно в разделах **Мониторинг** и **Журналы**.

В разделе **Мониторинг** показан список последних зарегистрированных событий, в соответствии с настройками. Пример экрана «**Мониторинг**» показан на рисунке 426.

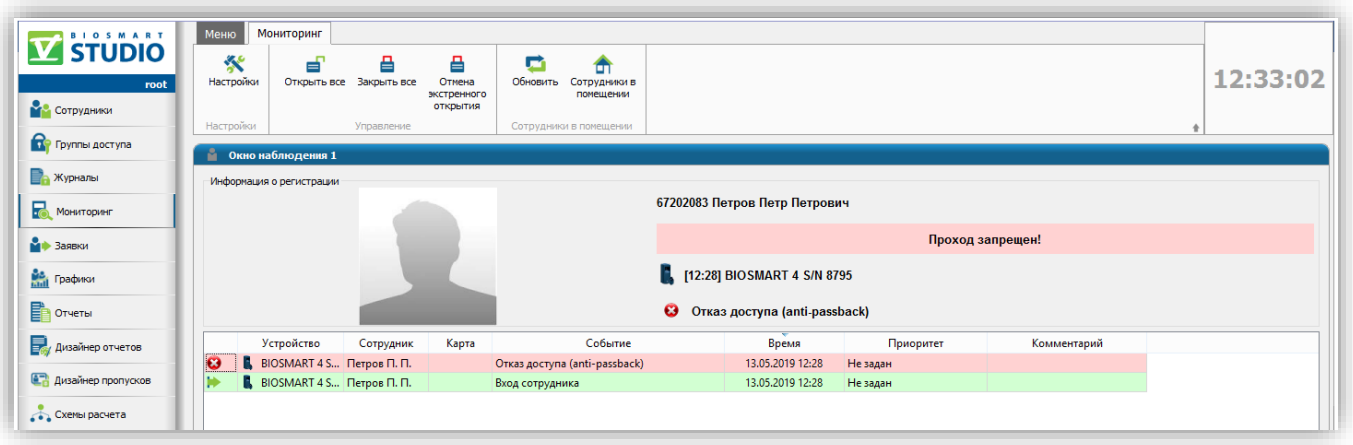


Рисунок 426– Пример экрана «**Мониторинг**»

В разделе **Журналы** показан список всех событий в соответствии с настроенными фильтрами. Пример экрана «**Журналы устройств»** показан на рисунке 427.

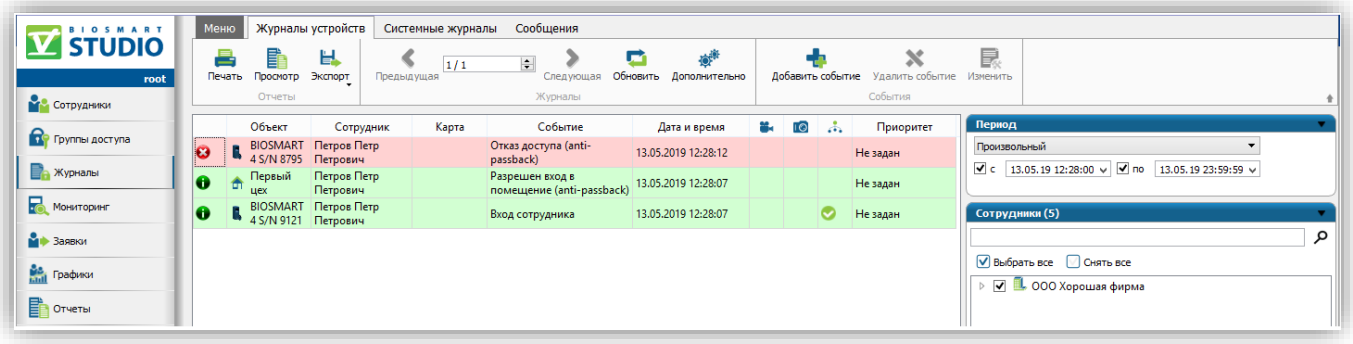


Рисунок 427 – Пример экрана «**Журналы устройств**»

События отказа доступа по нарушению правил прохода обозначаются **Отказ доступа (anti-passback)**.

5.17 Пользователи

5.17.1 Общая информация о разделе Пользователи

Раздел предназначен для настройки свойств пользователей ПО Biosmart-Studio v5. Интерфейс раздела показан на рисунке ниже.

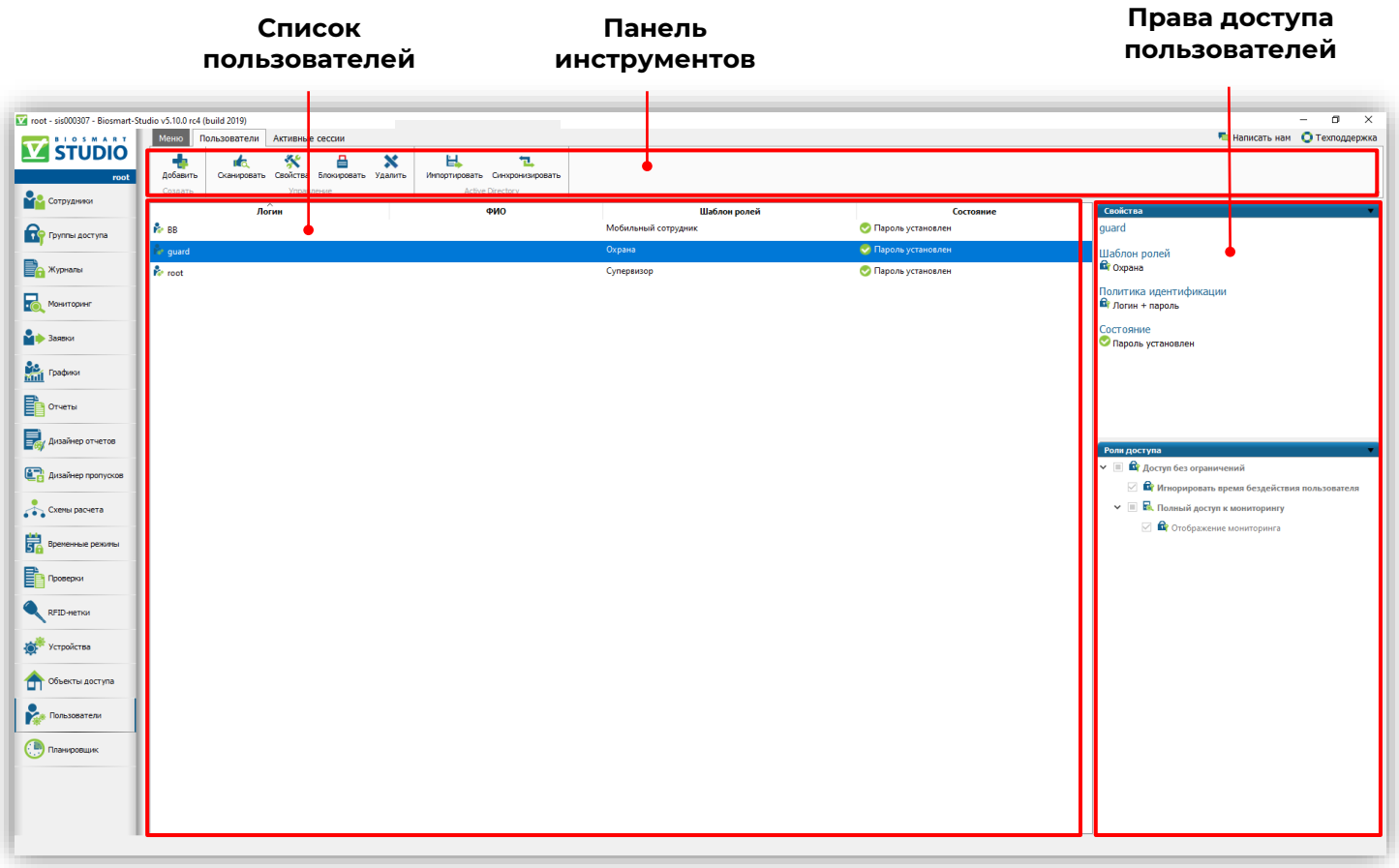


Рисунок 428 – Интерфейс раздела **Пользователи**

Раздел содержит две вкладки: «**Пользователи**» и «**Активные сессии**». Вкладка «**Пользователи**» предназначена для добавления пользователей, их биометрических шаблонов, просмотра и редактирования свойств пользователя, также их удаления, импорта и синхронизации.

Вкладка «**Активные сессии**» предназначена для просмотра текущей сессии с указанием логина пользователя, началом и длительностью сессии, также обновления списка активных сессий и удаления пользователей с меньшими правами доступа, которые в данный момент активны.

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

ВКЛАДКА ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Добавить

Кнопка **Добавить** на панели управления служит для добавления нового пользователя.

Сканировать

Кнопка **Сканировать** служит для добавления биометрических данных пользователя.

Свойства

Кнопка **Свойства** служит для просмотра и редактирования свойств пользователя.

Блокировать

Кнопка **Блокировать** служит для блокировки данного пользователя.

Удалить

Кнопка **Удалить** служит для удаления выделенного пользователя.

Импортировать

Кнопка **Импортировать** служит для импорта списка пользователей из Active Directory (в данный момент не используется).

Синхронизировать

Кнопка **Синхронизировать** служит для синхронизации списка пользователей с Active Directory (в данный момент не используется).

ВКЛАДКА АКТИВНЫЕ СЕССИИ

Обновить

Кнопка **Обновить** на панели управления служит для обновления списка активных сессий.

Отключить

Кнопка **Отключить** позволяет отключать от сессии других пользователей, которые ниже рангом по наличию прав доступа.

В списке пользователей отображаются учетные записи пользователей, имеющих доступ к данному ПО, шаблоны ролей и информация о наличии пароля.

В окне «**Доступ**», при выделении пользователя в списке будут отображены все роли доступа, назначенные ему. О редактировании шаблона роли доступа см. п. 3.1.93.2.1.1.

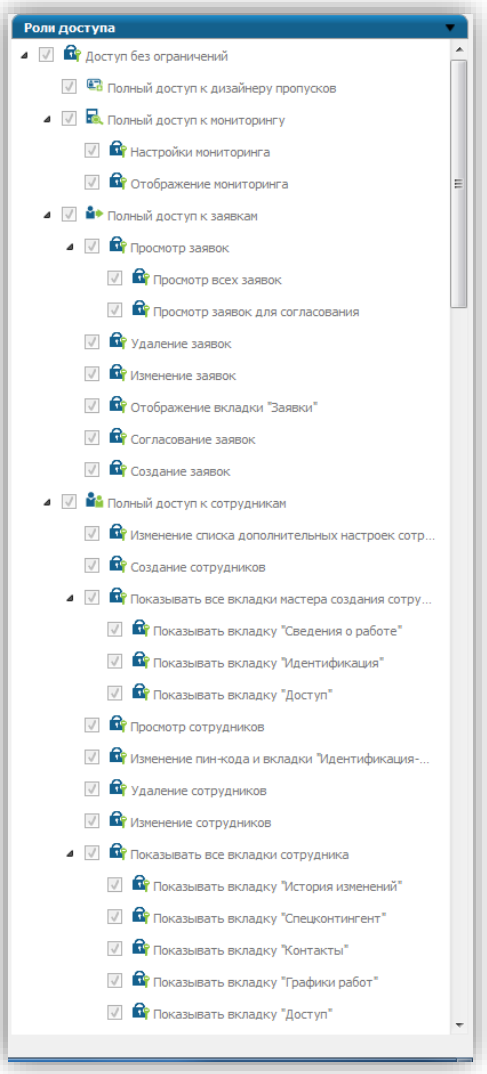


Рисунок 429 – Окно «**Роли доступа**»

5.17.2 Добавление нового пользователя

> ⚠ Права доступа добавляемого пользователя могут быть ниже, либо такими же, как у пользователя, который его добавляет.

Для добавления нового пользователя на вкладке «**Пользователи**» нажмите кнопку **Добавить**.

В открывшемся окне мастера добавления нового пользователя укажите логин, фамилию, имя и отчество пользователя. Нажмите **Далее**.

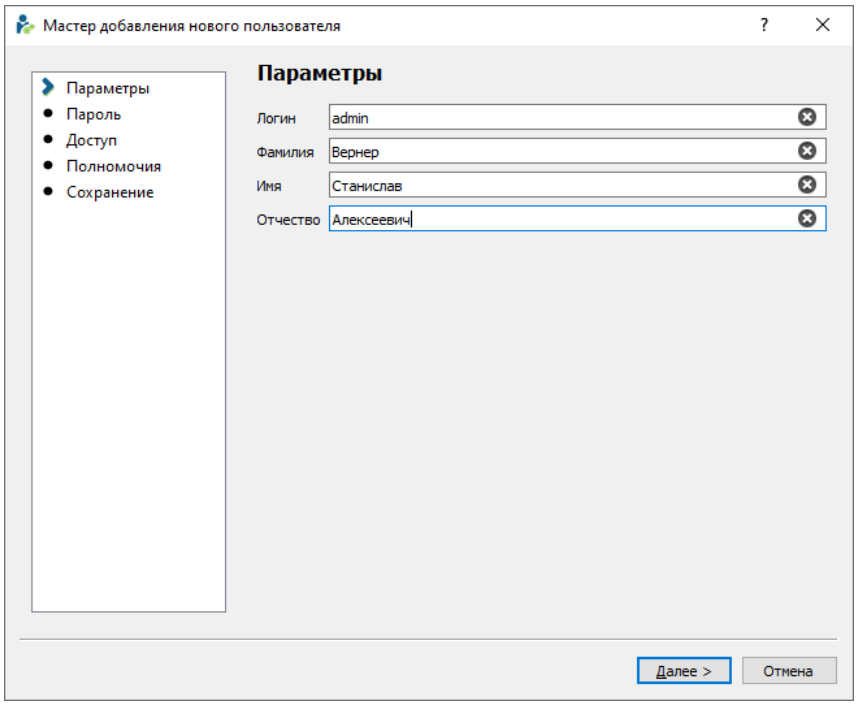


Рисунок 430 – Зполнение параметров для нового пользователя

В следующем окне необходимо задать пароль для входа в ПО Biosmart-Studio v5. По умолчанию пароль нового пользователя - Zz12345678. Введите и подтвердите новый пароль. Можно создать случайный пароль, нажав кнопку **Сгенерировать пароль** ( ).

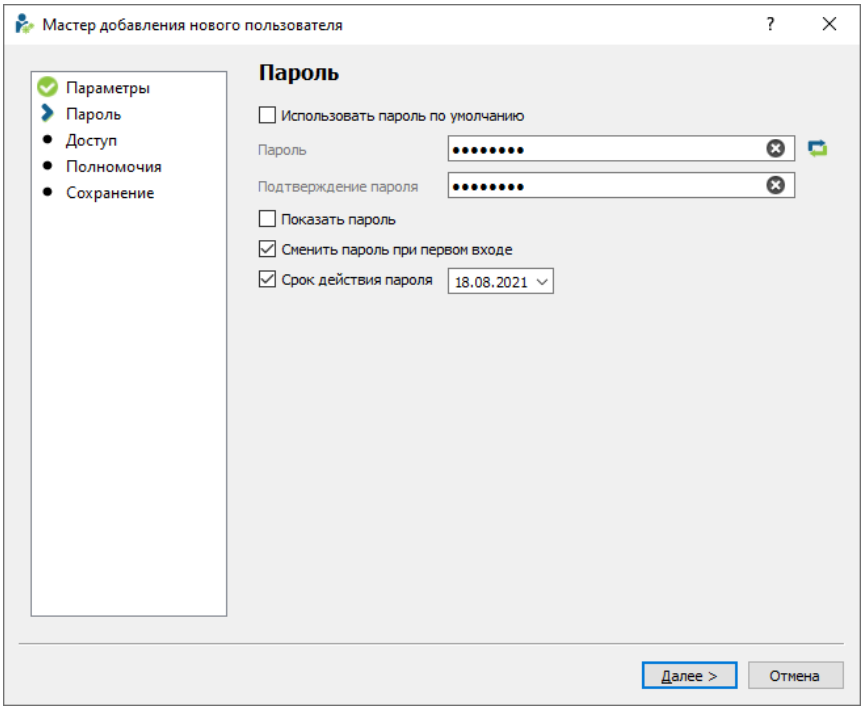


Рисунок 431 – Создание пароля

Пароль для пользователя может быть, как бессрочным, так и иметь ограничение по сроку действия, по истечении которого пароль необходимо сменить.

Выберите в строке «**Срок действия пароля**» из выпадающего списка дату смены пароля и установите дату, до которой пароль должен быть заменен на новый.

При установке параметра **Сменить пароль при первом входе** потребуется изменить пароль при первом входе.

Можно просмотреть пароль, нажав кнопку **Показать пароль**.

Для продолжения нажмите **Далее**.

В появившемся окне «**Доступ**» выберите из выпадающего списка политику идентификации пользователя (логин + пароль, логин + биометрическая информация, логин + пароль + биометрическая информация, пользователь AD).

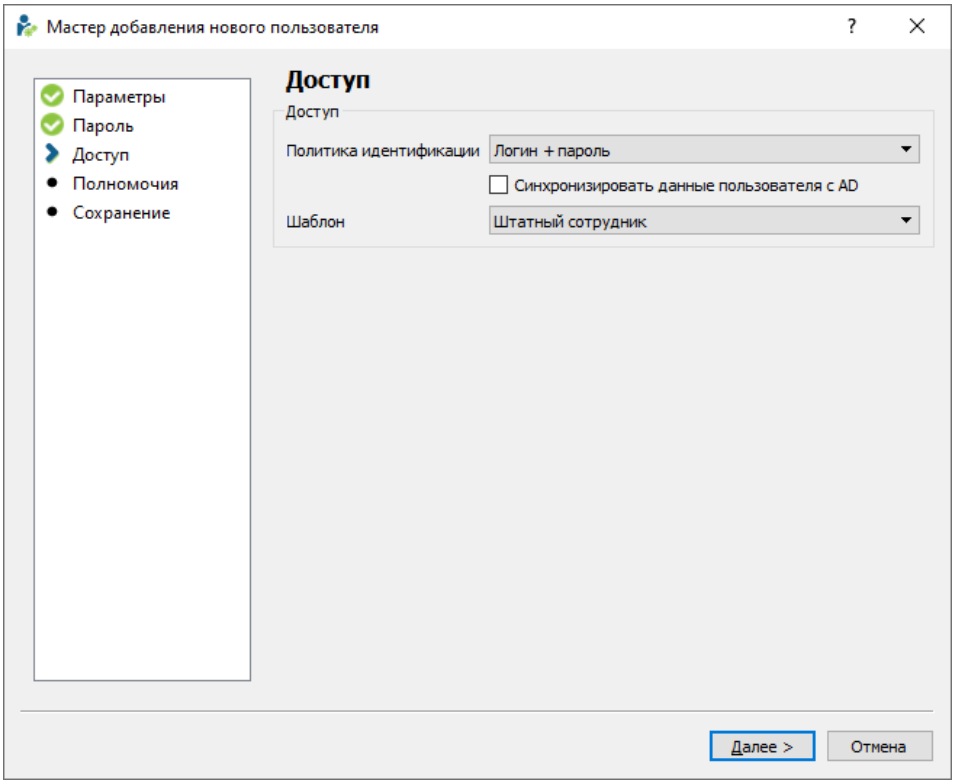


Рисунок 432 – Настройки доступа

Выберите шаблон ролей пользователя (стандартный, или созданный самостоятельно). Подробнее о создании шаблона роли пользователя см. п. 3.1.9.

Для продолжения нажмите **Далее**.

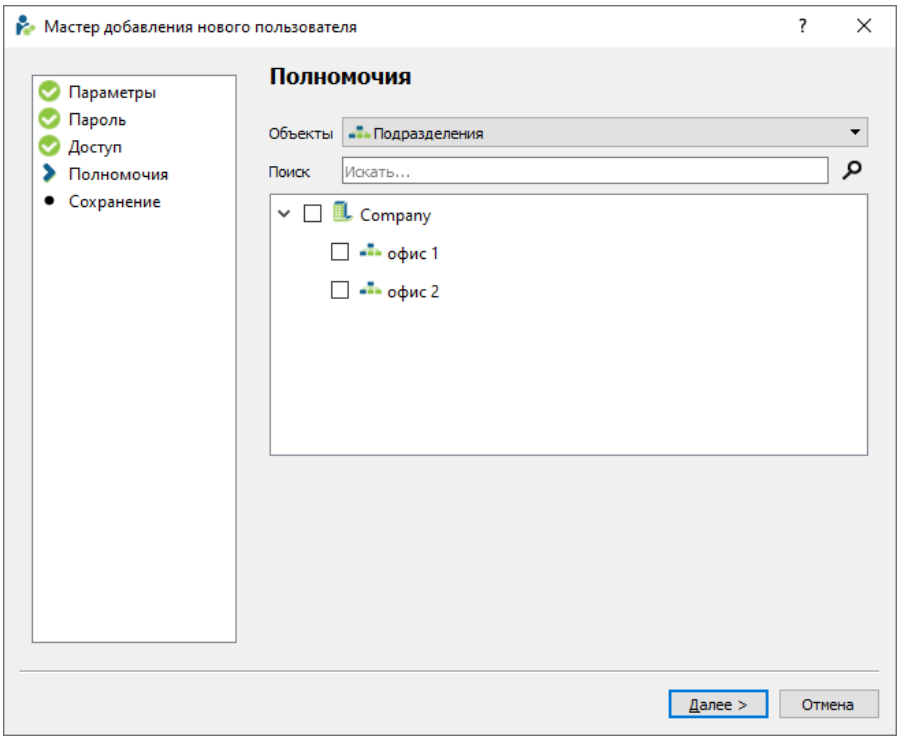


Рисунок 433 – Настройки полномочий для подразделений

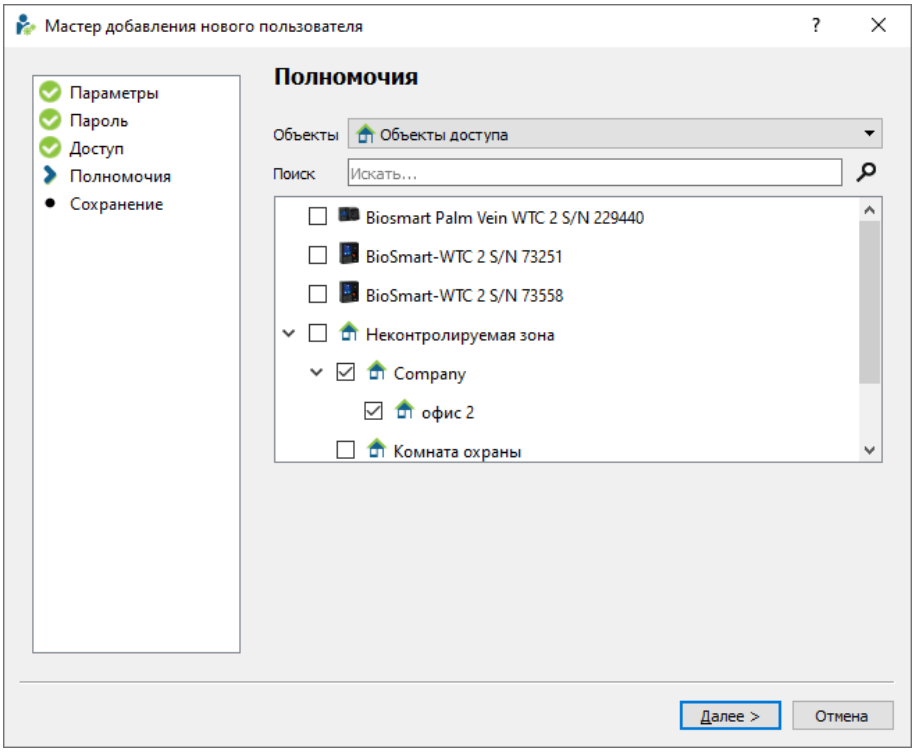


Рисунок 434 – Настройки полномочий для объектов доступа

В данном окне необходимо задать, на какие подразделения распространяются полномочия пользователя. Подразделения должны быть заранее созданы в разделе **Сотрудники** (см. раздел 5.1).

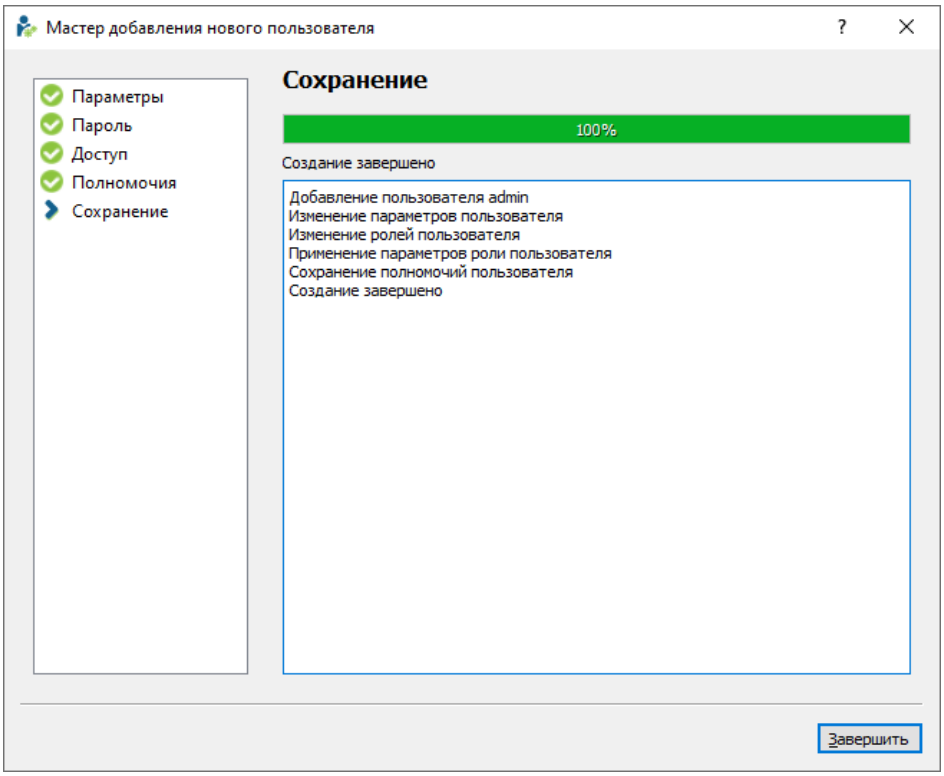


Рисунок 435 – Сохранение пользователя

Нажмите **Завершить**. Создание нового пользователя завершено. Если для пользователя была выбрана политика идентификации «логин + биометрическая информация», необходимо будет также зарегистрировать биометрические данные пользователя.

5.17.3 Добавление биометрической информации пользователя

Для внесения биометрической информации пользователя, выберите его в списке пользователей и на панели управления нажмите кнопку **Сканировать**. В открывшемся окне проведите сканирование отпечатка пальца или вен ладони.

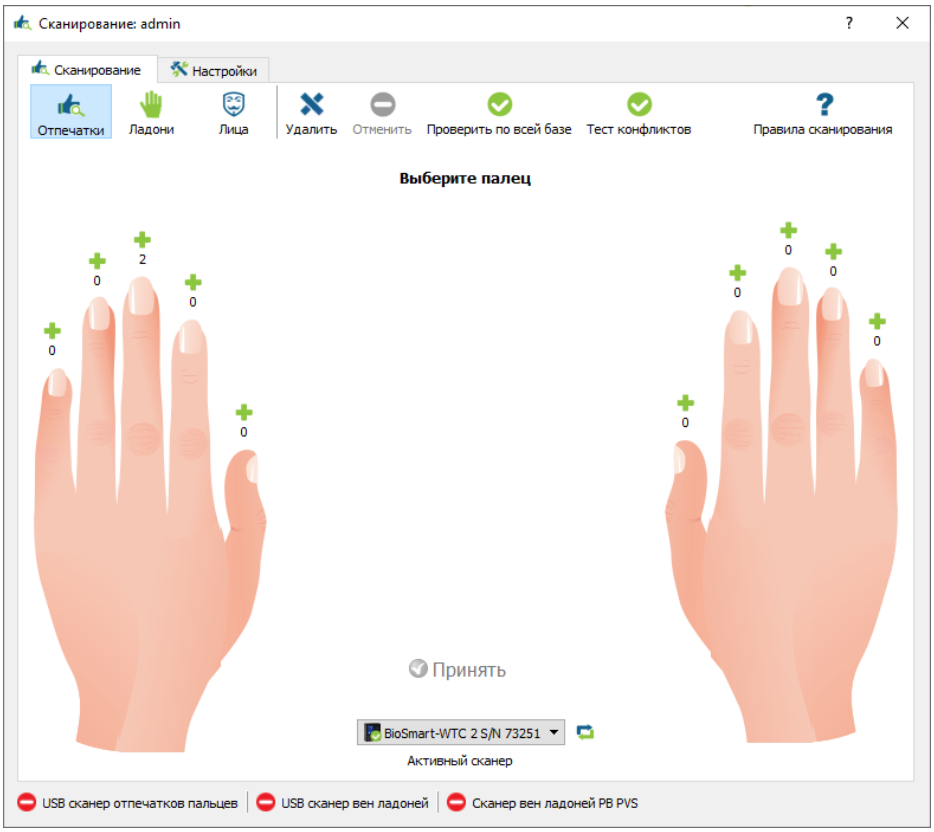


Рисунок 436 – Добавление биометрии

5.17.4 Назначение и редактирование параметров пользователя

При необходимости можно отредактировать параметры созданного ранее пользователя. Выделите пользователя в списке. Нажмите кнопку **Свойства** на панели управления. В открывшемся окне во вкладке «**Основное**» можно изменить логин, ФИО, политику идентификации и срок действия пароля.

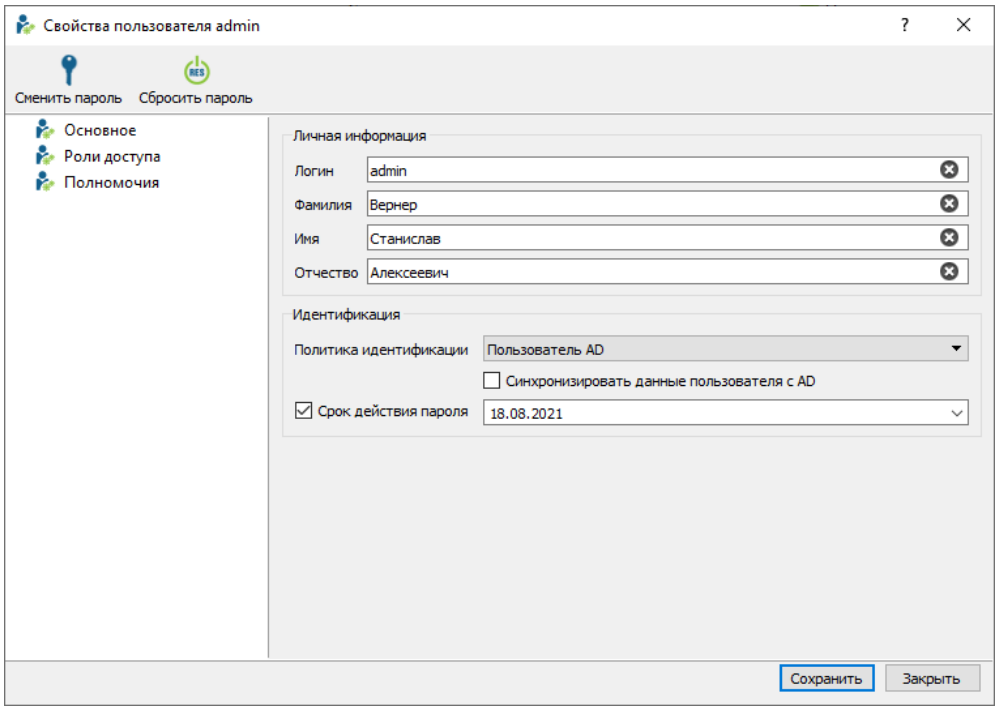


Рисунок 437 – Свойства пользователя

Во вкладке «**Роли доступа**» можно просмотреть все права доступа, которыми сможет обладать выделенный пользователь, а также изменить шаблон роли пользователя.

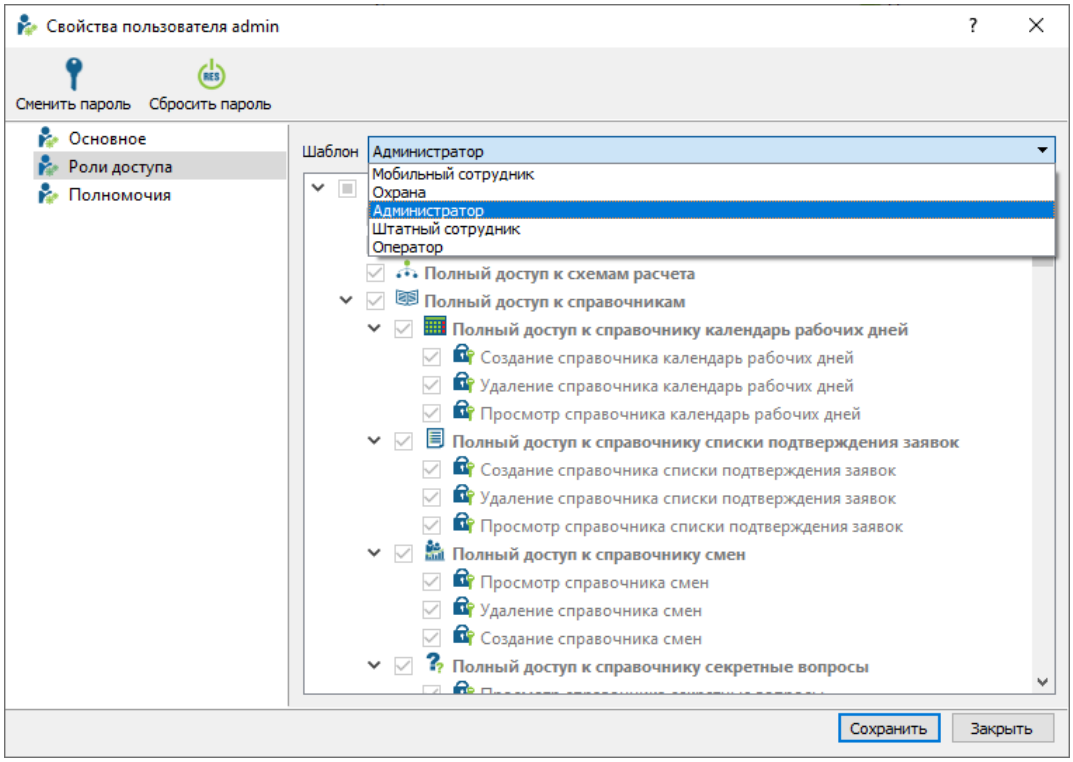


Рисунок 438 – Роли доступа пользователя

В вкладке «**Полномочия**» пользователю задаются полномочия на доступ к подразделениям и сотрудникам в них. Они будут доступны данному пользователю для просмотра и изменения. Данные по другим подразделениям и сотрудникам пользователю будут недоступны.

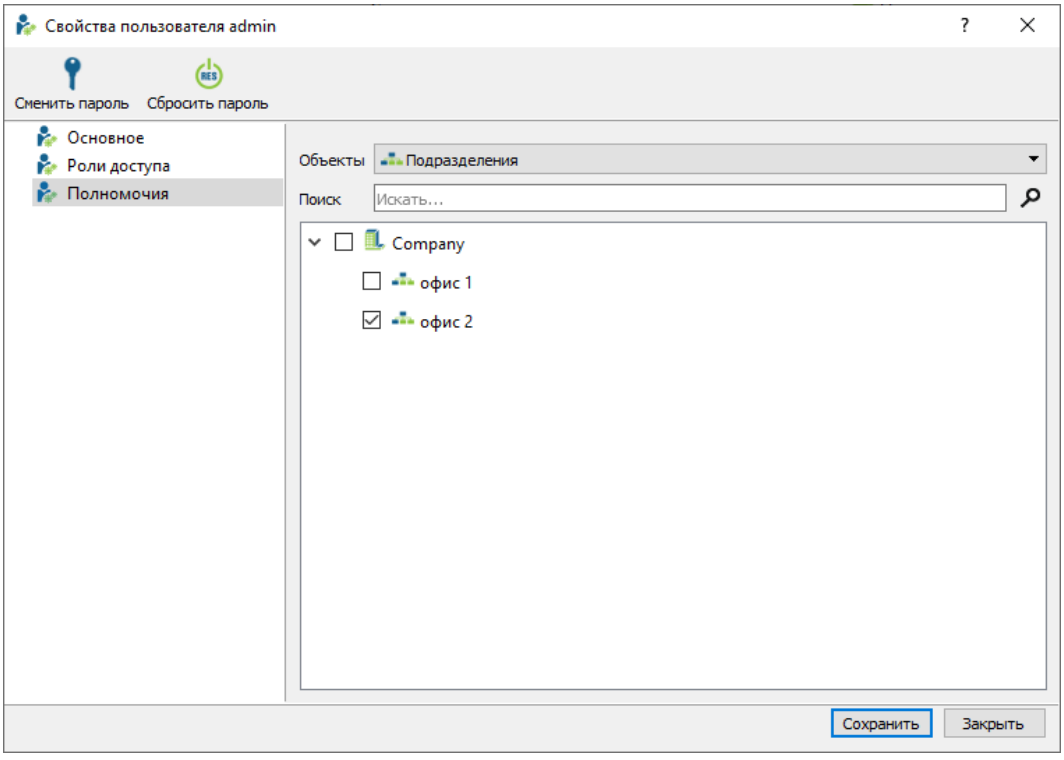


Рисунок 439 – Назначение полномочий пользователю

5.17.5 Удаление пользователя

Для удаления пользователя нажмите **Удалить** на панели управления. В появившемся окне выберите пользователей для удаления и подтвердите намерение удалить пользователя, нажав **Удалить**.

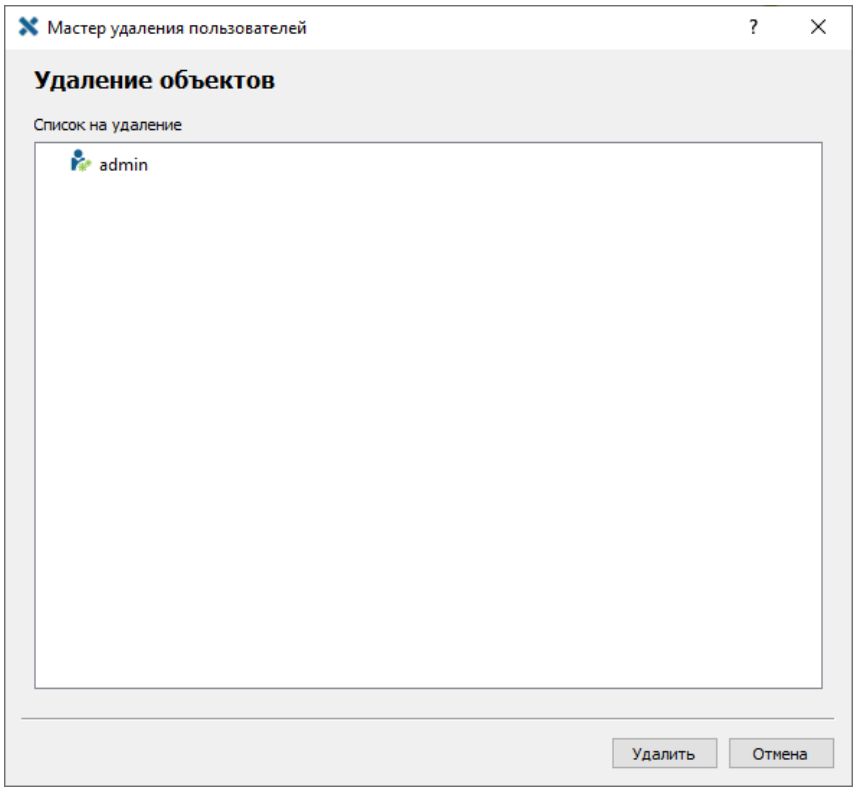


Рисунок 440 – Удаление пользователя

Пользователь будет удален из списка.

5.18 Планировщик

5.18.1 Общая информация о разделе Планировщик

Раздел **Планировщик** предназначен для создания и редактирования заданий по возникновению событий или по расписанию.

Основные функции:

- Управление контроллерами системы доступа по заданным событиям или по расписанию (например, открытие или закрытие двери в определенное время).
- Формирование отчетов и отправка их по заданным адресам электронной почты (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.).

В окне «**Свойства**» дополнительно указаны события, по которым будет запускаться задача, и действия, выполняемые при ее запуске.

Интерфейс раздела показан на рисунке 441.

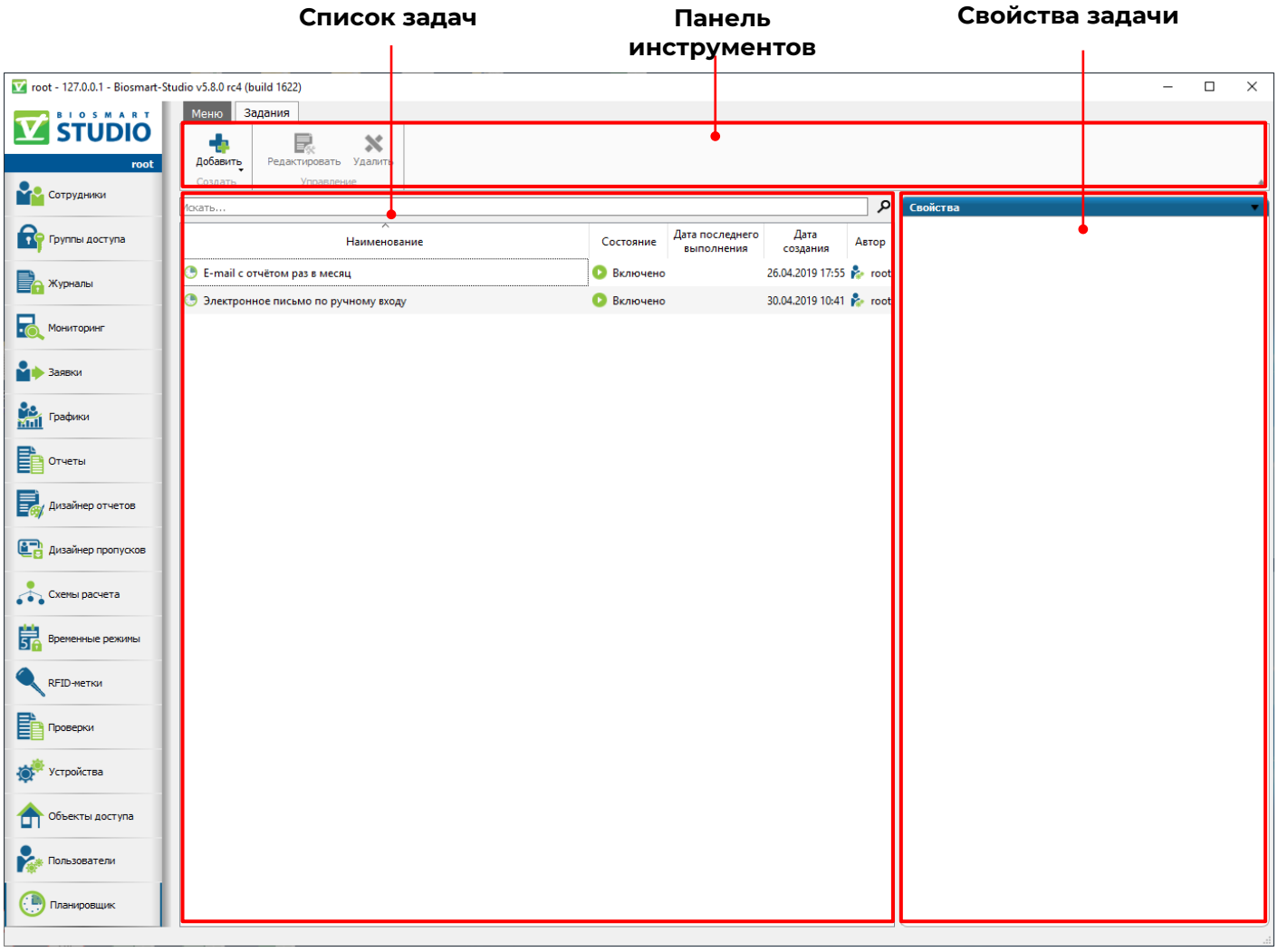


Рисунок 441 – Интерфейс раздела **Планировщик**

КНОПКИ НА ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Добавить

Кнопка **Добавить** используется для добавления нового задания.

Редактировать

Кнопка **Редактировать** используется изменения настроек задания.

Удалить

Кнопка **Удалить** используется для удаления задания.

5.18.2 Добавление задания

Чтобы добавить новое задание нажмите кнопку **Добавить** и в выпадающем списке выберите **Добавить задание** (см. рисунок 442).

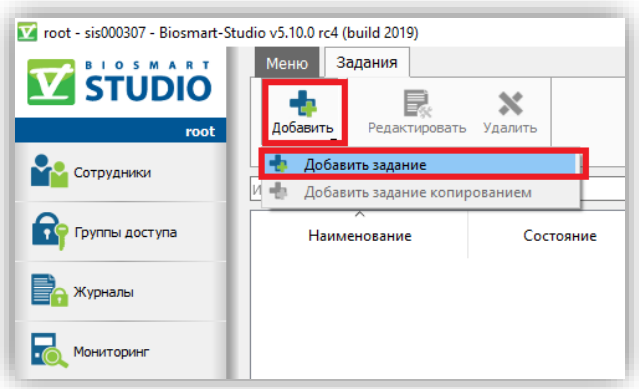


Рисунок 442 – Добавление задания в разделе **Планировщик**

Откроется окно «**Задание**» для выполнения дальнейших настроек (см. рисунок 443).

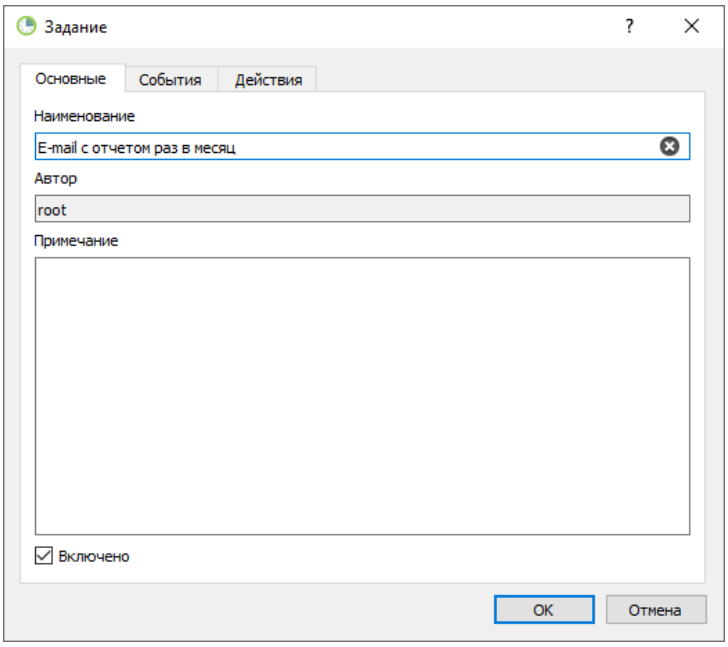


Рисунок 443 – Настройки задания на вкладке «**Основные**»

На вкладке «**Основные»** введите название задания. Поле «**Автор»** заполняется автоматически и не может быть изменено. Можно ввести комментарии к заданию в поле «**Примечание**».

Для того, чтобы данное задание выполнялось выберите опцию **Включено**.

На вкладке «**События**» (см. рисунок 444) отображаются все события – инициаторы действий данного задания.

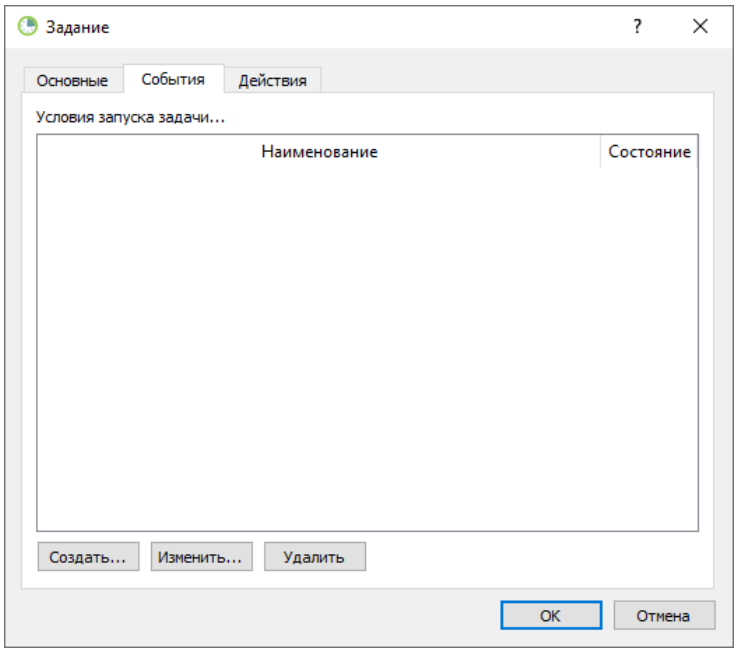


Рисунок 444 – Настройки задания на вкладке «**События**»

Событий может быть несколько, и возникновение любого события приведет к выполнению всех действий задания. Чтобы создать новое событие нажмите кнопку **Создать**.

Откроется окно «**Событие**», в котором нужно выполнить настройку параметров события. Настройки отличаются в зависимости от типа события. Тип события задаётся в блоке «**Выполнять задачу**» и может принимать одно из двух значений: «**По событию контроллера**» или «**По расписанию**».

Для создания события «**По событию контроллера**» выполните действия:

– в блоке «**Выполнять задачу**» (см. рисунок 445) выберите тип события «**По событию контроллера**»;

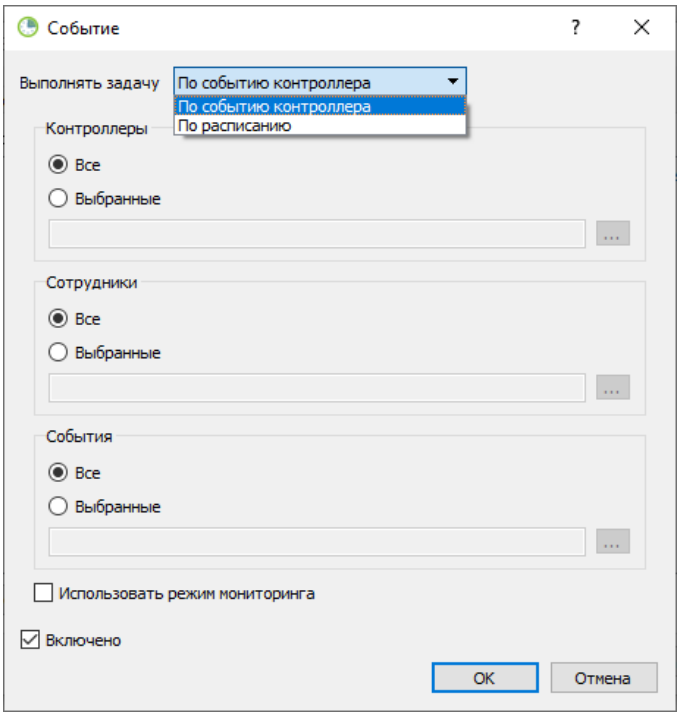


Рисунок 445 – Выбор типа события в окне «**Событие**»

– в блоке «**Контроллеры**» выберите контроллеры, участвующие в создании события. Если нужно учитывать события от всех контроллеров, то поставьте переключатель в положение **Все**. Если нужно учитывать события от ограниченного перечня контроллеров, по поставьте переключатель в положение **Выбранные**, затем нажмите кнопку … и в окне «**Выбор объектов**» выберите используемые контроллеры (см. рисунок 446). После выбора контроллеров нажмите **ОК**.

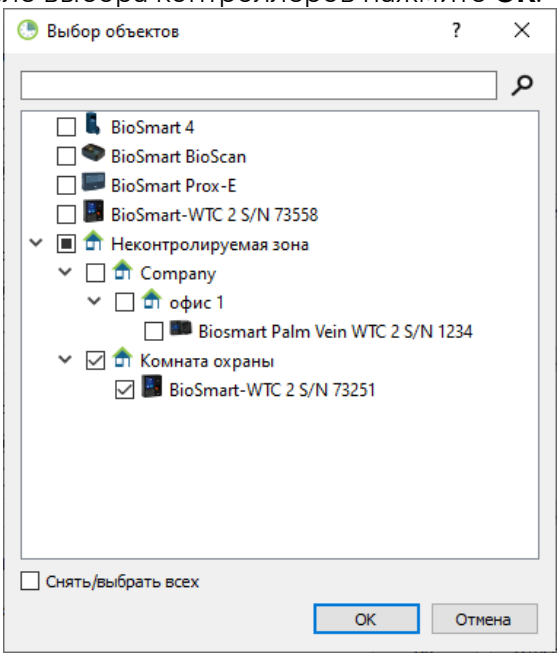


Рисунок 446 – Выбор перечня контроллеров, участвующих в формировании событий

– в блоке «**Сотрудники**» выберите перечень сотрудников, по которым будут формироваться события. Если нужно учитывать события по всем сотрудникам, то поставьте переключатель в положение **Все**. Если нужно учитывать события только от ограниченного перечня сотрудников, то установите переключатель в положение **Выбранные**, затем нажмите кнопку … и в окне «**Выбор объектов**» выберите перечень сотрудников (см. рисунок 447). После выбора сотрудников нажмите **ОК**.

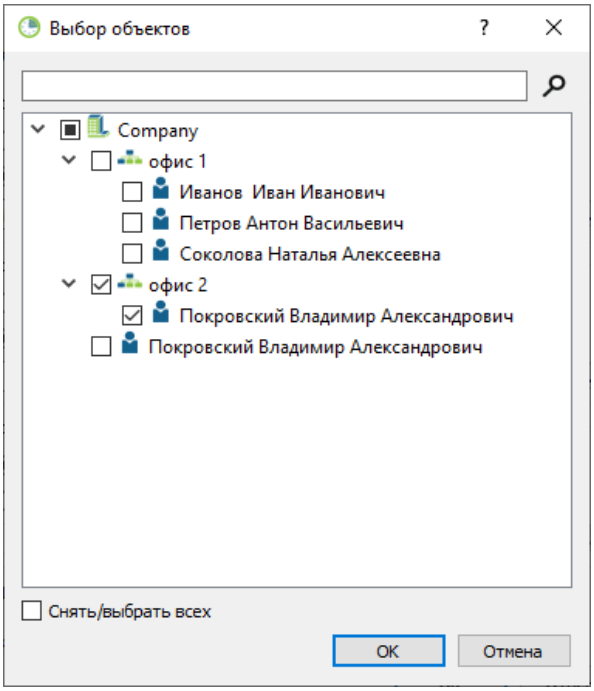


Рисунок 447 – Выбор перечня сотрудников, участвующих в формировании событий

– в блоке «**События**» выберите перечень событий, запускающих выполнение задания. Если нужно учитывать все события, то поставьте переключатель в положение **Все**. Если нужно учитывать только ограниченный перечень событий, то установите переключатель в положение **Выбранные**, затем нажмите кнопку … и в окне «**Выбор объектов**» выберите перечень событий (см. рисунок 448). После выбора событий нажмите **ОК**.

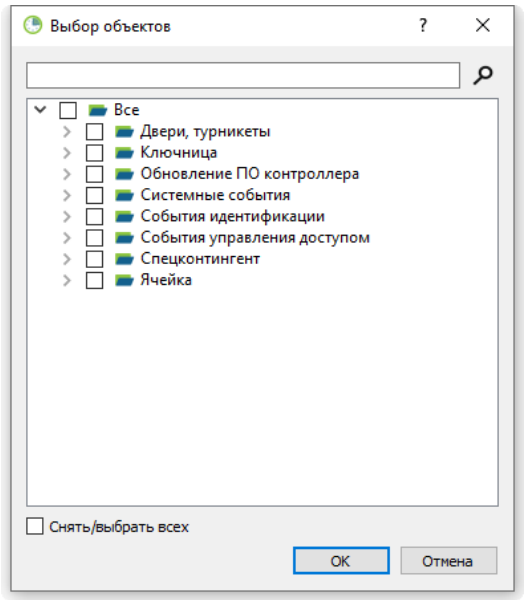


Рисунок 448 – Выбор перечня событий

– при необходимости выберите опцию **Использовать режим мониторинга** (см. рисунок 449).

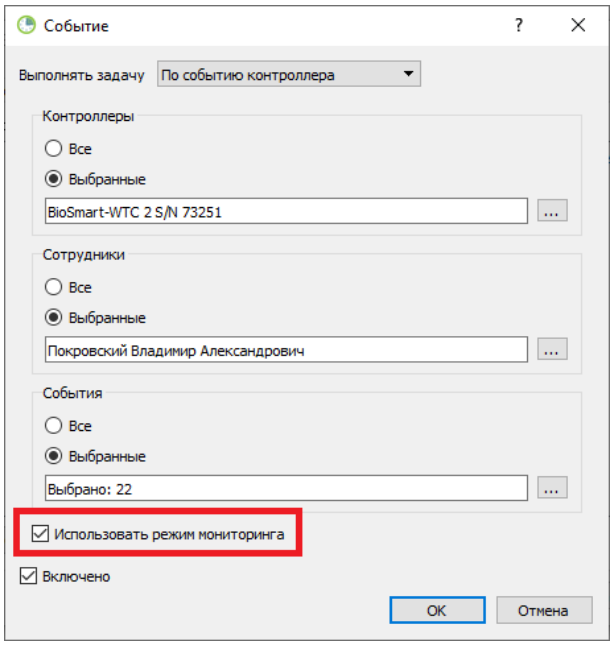


Рисунок 449 – Опция **Использовать режим мониторинга** при настройке событий

При отсутствии выбранной опции **Использовать режим мониторинга** события будут обработаны после получения их с контроллеров в базе данных ПО Biosmart-Studio v5, при этом возможна задержка около 2 минут. Если опция выбрана, то события будут обработаны сразу после возникновения, задержка, в таком случае, составит пару секунд. Следует иметь в виду, что с опцией **Использовать режим мониторинга** будут проявляться следующие особенности:

- для обработки можно будет использовать только те события, которые контроллер отдаёт в мониторинг;
- будет более высокая нагрузка на сервер.

Для активации сформированного условия запуска задачи выберите опцию «**Включено**» и нажмите **ОК**.

Для создания события «**По расписанию**» выполните действия:

– в блоке «**Выполнять задачу**» выберите «**По расписанию**» (см. рисунок 450);

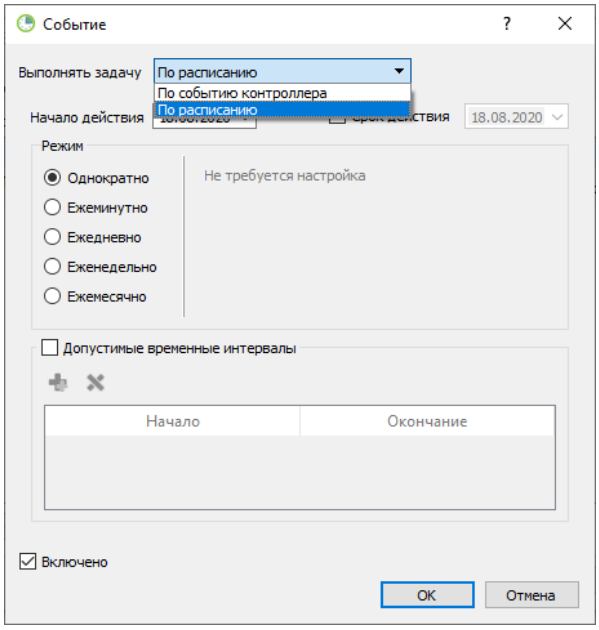


Рисунок 450 – Настройка событий по расписанию

– в блоке «**Начало действия**» выберите дату начала и, при необходимости, дату окончания;

– в блоке «**Режим**» выберите периодичность выполнения задания (см. рисунок 451);

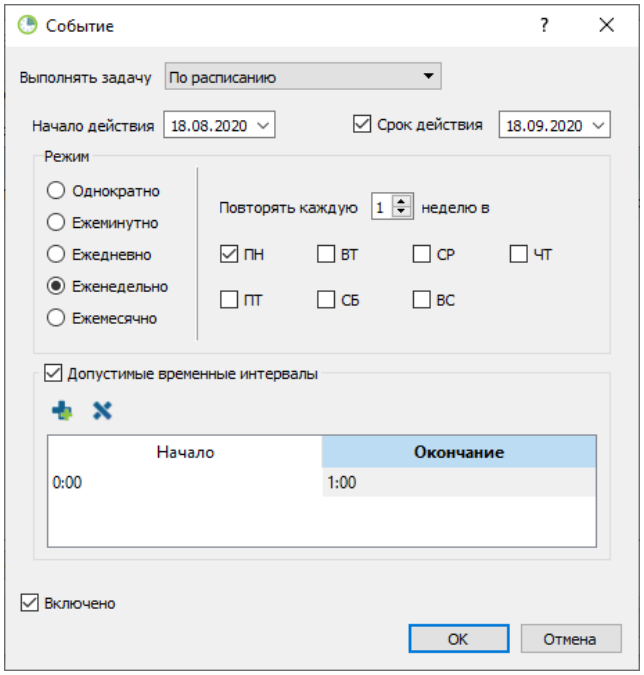


Рисунок 451 – Выбор периодичности выполнения задания

– при необходимости установите флаг в чекбоксе «**Допустимые временные интервалы**» и с помощью кнопок **Добавить интервал** ( ) и **Удалить интервал** ( );
– для активации события выберите опцию **Включено** и нажмите **ОК**.

По завершению настройки событий перейдите на вкладку «**Действия**».

На вкладке «**Действия**» (см. рисунок 452) создайте перечень действий, которые будут выполняться по возникновению инициирующих событий.

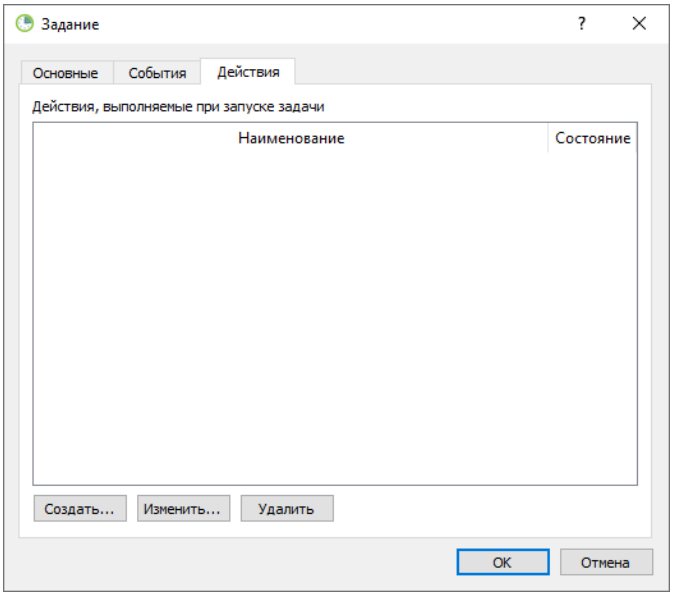


Рисунок 452 – Вкладка «**Действия**» окна добавления задания

Для создания действий нажмите кнопку **Создать**.
Откроется окно «**Действие**» (см. рисунок 453).

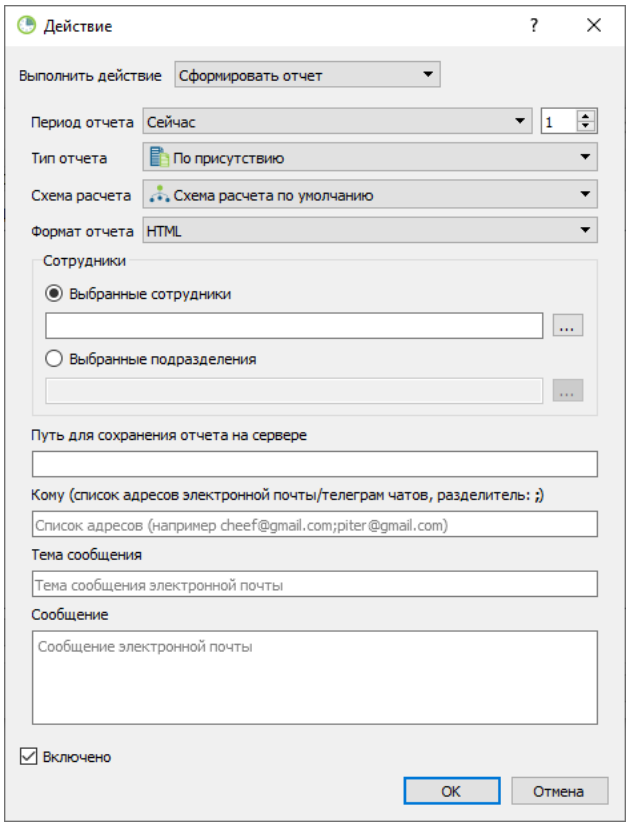


Рисунок 453 – Окно настройки действий

Выберите тип выполняемого действия (см. рисунок 454).

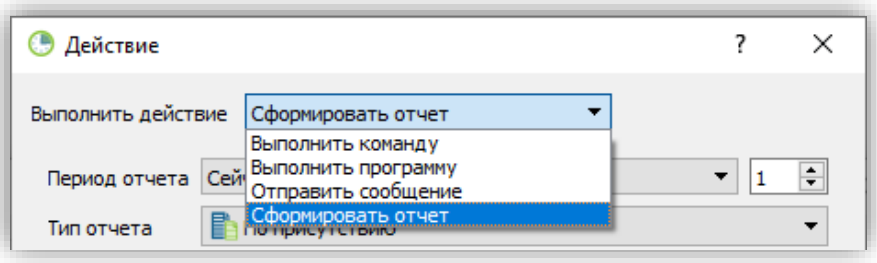


Рисунок 454 – Выбор типа выполняемого действия

В зависимости от выбранного действия укажите параметры этих действий.

Для активации действия выберите опцию **Включено**. Нажмите **ОК**.

После завершения настройки название задачи и её параметры будут показаны с списке задач и в свойствах задач (см. рисунок 455).

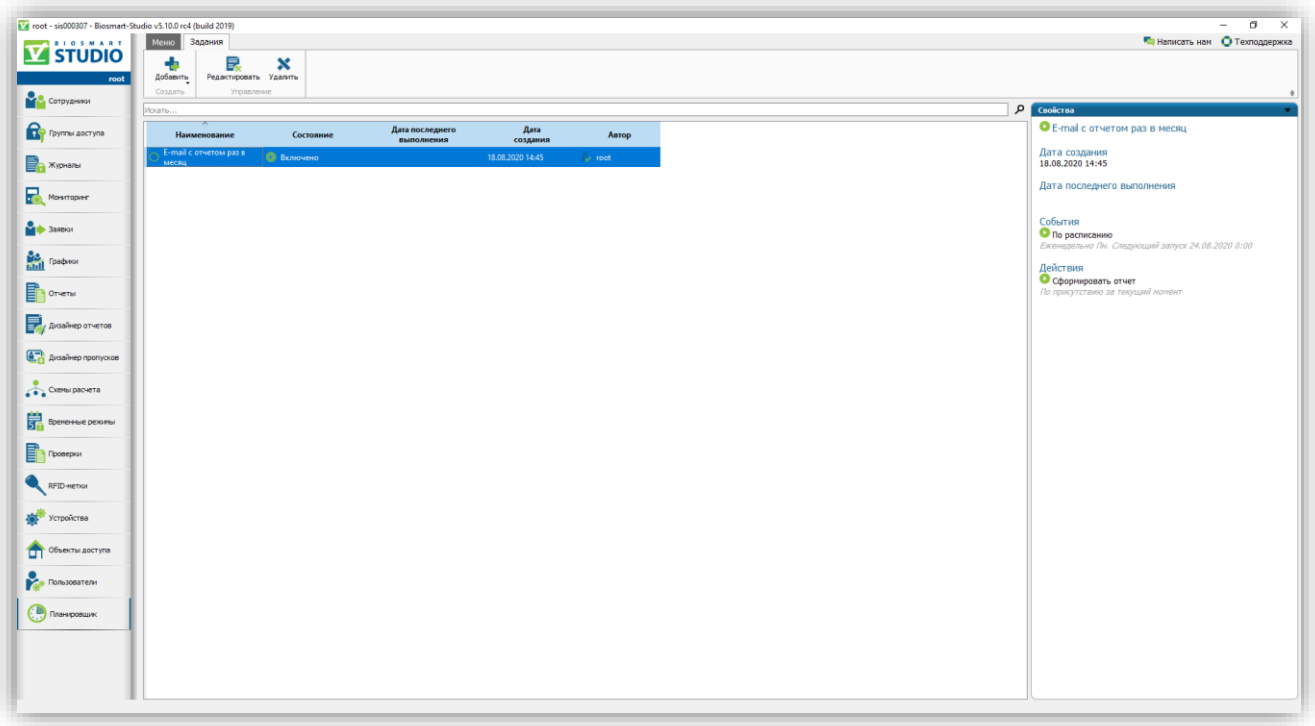


Рисунок 455 – Отображение задач в окне раздела **Планировщик**

Для отправки сообщений следует выполнить настройки в ПО **Biosmart Admin** на вкладке **Biosmart Server** – **Отправка сообщений**. Работа в программе описана в Руководстве администратора Biosmart-Studio v5.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень принятых сокращений

СКУД	–	Система контроля и управления доступом
ПК	–	Персональный компьютер
ПО	–	Программное обеспечение
СКУД	–	Система контроля и управления доступом
ФИО	–	Фамилия Имя Отчество

BIOSMART

ООО «Прософт-Биометрикс»

www.bio-smart.ru