



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Этот документ предназначен только для информационных целей.
Корпорация ПЕНТАКОН не дает никаких дополнительных гарантий относительно представленной здесь информации.

Quest II и документация на них защищены авторскими правами корпорации ПЕНТАКОН ©2006 до настоящего момента. Все права защищены.

Windows XP являются зарегистрированными торговыми знаками корпорации Microsoft (США или других стран).

HASP – зарегистрированная торговая марка Aladdin Knowledge Systems Ltd.

Все другие торговые знаки, бренды и названия продуктов, используемые в данном документе, являются торговыми знаками своих ответственных владельцев.

Quest II Версия 2.3

Последнее измененное и дополненное издание.

Ноябрь 2006

Корпорация ПЕНТАКОН

Россия, Санкт-Петербург, пер. Гривцова, 6В

Телефон: +7-812-448-10-00

+7-812-448-10-10

Факс: +7-812-448-10-12

Web: www.cctv.ru

СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ КОРПОРАЦИЕЙ ПЕНТАКОН И КОНЕЧНЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ПО)

ВАЖНО: ВНИМАТЕЛЬНО ПРОЧТИТЕ ПЕРЕД УСТАНОВКОЙ, КОПИРОВАНИЕМ ИЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СОГЛАШЕНИЕ МЕЖДУ Корпорацией ПЕНТАКОН И КОНЕЧНЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ПО)

Настоящее Соглашение об использовании ПО (Соглашение) заключается между Вами (юридическим или физическим лицом), Конечным Пользователем и Корпорацией ПЕНТАКОН (ПЕНТАКОН). В соответствии с настоящим Соглашением Вы имеете право использовать ПО, указанное в Статье 1 Соглашения, которое может быть предоставлено в виде CD-ROM, направлено Вам по электронной почте, скопировано с веб-страниц или серверов ПЕНТАКОН, а также из других источников на указанных ниже условиях. Данное Соглашение является соглашением о правах конечного пользователя, но не может рассматриваться как договор купли-продажи. Собственником ПО и физических носителей, содержащихся в продаваемом комплекте, а также копий ПО, которые Вам разрешено делать на условиях настоящего Соглашения, является ПЕНТАКОН.

Внимательно прочтите настоящее Соглашение перед инсталляцией, копированием или использованием ПО. Выбрав кнопку “Да, принимаю”, устанавливая, копируя и/или используя ПО, Вы тем самым принимаете условия настоящего Соглашения. Если Вы не согласны с условиями настоящего Соглашения, выберите кнопку “Отклоняю” или “Нет, не принимаю”, прервите инсталляцию или копирование, уничтожьте или верните ПО и сопроводительные документы ПЕНТАКОН. **ВЫ НАСТОЯЩИМ СОГЛАШАЕТЕСЬ, ЧТО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВАМИ ПО ЯВЛЯЕТСЯ ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ ТОГО, ЧТО ВЫ ПРОЧЛИ ТЕКСТ НАСТОЯЩЕГО СОГЛАШЕНИЯ, ПОНЯЛИ ЕГО И ПРИНИМАЕТЕ ЕГО УСЛОВИЯ.**

1. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. В настоящем Соглашении термин “Программное обеспечение” означает, совместно, (1) продукт ПО как это указано выше; (2) содержимое диска (дисков), CD-ROM, электронной почты и файлов-приложений, других носителей ПО, предусмотренных настоящим Соглашением, включая программный код объекта, предоставленный на CD-ROM, доставленный по электронной почте или скопированный с веб-страницы; (3) цифровые изображения, фотографии, объекты клип-арт и другие графические элементы (Сток-файлы - Stock files); (4) сопроводительные печатные материалы и другая сопроводительная документация (“Документация”); (5) шрифты; (6) ангрейды, модифицированные версии, дополнения и копии ПО (совместно “Обновления”), если таковые имеются, предоставленные Вам ПЕНТАКОН по настоящему Соглашению.

2. ПРАВА КОНЕЧНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПО. ПЕНТАКОН предоставляет Вам неисключительные права конечного пользователя инсталлировать Программное обеспечение на локальный жесткий диск (диски) или другие постоянные носители информации и использовать ПО на отдельном компьютере или терминале. Указанные права не могут быть переданы третьим лицам.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ КОНЕЧНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ. Вы не имеете права копировать, распространять или вносить изменения в ПО за исключением следующих случаев:

(а) Вы можете скопировать ПО на магнитный носитель в качестве резервной копии, при условии, что резервная копия не инсталлируется и не используется на каком-либо компьютере. Копирование ПО для других целей является нарушением настоящего Соглашения.

(б) Вы не имеете права использовать, модифицировать, переводить, воспроизводить, передавать право пользования ПО или делать копии ПО, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Соглашением.

(в) Вы не имеете права перепродавать ПО, давать разрешение на его использование, давать ПО в прокат или временное пользование.

(г) Вы не имеете права предпринимать вскрытие, декомпиляцию, дизассемблировать или делать иные попытки вскрыть программный код ПО (за исключением и только в той мере, в которой данное ограничение прямо запрещено законом) либо производить деривативы на основе ПО.

(д) За исключением случаев, прямо перечисленных в Документации, Вы не имеете права демонстрировать, модифицировать, воспроизводить или распространять Сток-файлы входящие в ПО. В случае если Документацией Вам разрешено демонстрировать сток-файлы, Вы не имеете права распространять их отдельно от ПО в случае, когда Сток-файлы являются основной частью распространяемого продукта. Прочтите прилагаемые к Сток-файлам “Read-Me” файлы, где перечислены права, предоставленные Вам в отношении таких материалов. Запрещено использование Сток-файлов для создания клеветнических, дискредитирующих, мошеннических, нарушающих права третьих лиц, непристойных, оскорбительных или порнографических материалов, а также в других запрещенных законом целях. Вы не имеете права регистрировать или требовать передачи прав на Сток-файлы или на их деривативы.

(е) Вы настоящим соглашаетесь использовать ПО только в соответствии с положениями применимого законодательства, включая, но не ограничиваясь применимыми правилами, регулирующими вопросы авторского права и других прав на объекты интеллектуальной собственности.

4. АВТОРСКОЕ ПРАВО. ПО и все, без ограничения, права на него, включая право собственности, принадлежат ПЕНТАКОН и/или ее лицензиарам и аффилированным лицам и защищены международными соглашениями и другими применимыми положениями национального законодательства страны, в которой используется ПО. Структура, организация и программный код ПО являются коммерческим секретом и конфиденциальной информацией ПЕНТАКОН и/или ее лицензиаров и аффилированных лиц. Вы не имеете права делать копий ПО, за исключением случаев, перечисленных в Статье 3 (Ограничение прав конечного пользователя). Любые сделанные Вами в соответствии с настоящим Соглашением копии ПО должны включать в себя те же уведомления об авторском праве и праве собственности на ПО, что прилагаются к ПО.

5. ПО, РАБОТАЮЩЕЕ В НЕСКОЛЬКИХ СРЕДАХ/ПО НА НЕСКОЛЬКИХ ЯЗЫКАХ/ПО НА РАЗЛИЧНЫХ НОСИТЕЛЯХ/КОПИИ/ОБНОВЛЕНИЯ. Если ПО может использоваться на различных платформах или различных языках, если ПО было предоставлено Вам на носителях различных типов, или Вы иным образом получили несколько копий ПО, число компьютеров, на которых могут быть установлены все версии Программного обеспечения, не должно быть больше одного. Вы не имеете права давать в прокат или временное использование или иным образом передавать не используемые Вами версии или копии ПО. Если ПО является Обновлением предыдущей версии ПО, для ее использования Вы должны иметь права конечного пользователя на предыдущую версию ПО. Для перехода на обновленную версию Вам предоставляется право использовать предыдущую версию ПО в течение 90 (девяноста) дней после получения Обновления. По истечении указанного срока Вы не имеете права использовать предыдущую версию ПО кроме как для целей установки Обновления.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ. Действие настоящего Соглашения начинается с момента первой инсталляции Вами ПО. Вы можете прекратить действие настоящего Соглашения в любое время, предварительно удалив, уничтожив и вернув, за собственный счет, ПО, его резервные копии и сопроводительные материалы, предоставленные ПЕНТАКОН. Ваши права конечного пользователя прекращаются немедленно без предварительного уведомления ПЕНТАКОН в случае, если Вами нарушены какие-либо положения настоящего Соглашения. В этом случае Вы обязаны немедленно удалить, уничтожить или вернуть ПЕНТАКОН за собственный счет ПО, резервные копии и сопроводительные материалы.

7. ВЫ НАСТОЯЩИМ СОГЛАШАЕТЕСЬ, ЧТО ПО ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ВАМ НА УСЛОВИИ "КАК ЕСТЬ" БЕЗ КАКИХ-ЛИБО, В МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОЙ ЗАКОНОМ СТЕПЕНИ, ЯВНО ВЫРАЖЕННЫХ ИЛИ ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ ГАРАНТИЙ СО СТОРОНЫ ПЕНТАКОН, ЕЕ ЛИЦЕНЗИАРОВ, АФФИЛИРОВАННЫХ ЛИЦ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ АВТОРСКОГО ПРАВА, ВКЛЮЧАЯ, НО НЕ ОГРАНИЧИВАЯСЬ ЯВНО ВЫРАЖЕННЫМИ ИЛИ ПОДРАЗУМЕВАЕМЫМИ ГАРАНТИЯМИ СООТВЕТСТВИЯ НОРМАЛЬНЫМ РЫНОЧНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ ИЛИ ПРИГОДНОСТИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ОПРЕДЕЛЕННЫХ ЦЕЛЯХ, А ТАКЖЕ ГАРАНТИЯМИ ТОГО, ЧТО ПО НЕ НАРУШАЕТ ПАТЕНТНЫХ ИЛИ АВТОРСКИХ ПРАВ, ПРАВ ВЛАДЕЛЬЦА ТОРГОВОЙ МАРКИ, ДРУГИХ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ. НИ ПЕНТАКОН, НИ КАКИЕ-ЛИБО ТРЕТЬИ ЛИЦА НАСТОЯЩИМ НЕ ГАРАНТИРУЮТ, ЧТО ВСЕ ФУНКЦИИ ПО БУДУТ ПОЛНОСТЬЮ СООТВЕТСТВОВАТЬ ВАШИМ ТРЕБОВАНИЯМ, ЧТО ПО БУДЕТ РАБОТАТЬ БЕЗ СБОЕВ И НЕ БУДЕТ СОДЕРЖАТЬ КАКИХ-ЛИБО ОШИБОК. ВЫ ПРИНИМАЕТЕ НА СЕБЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РИСКИ, СВЯЗАННЫЕ С ВЫБОРОМ ПО, НЕОБХОДИМОГО ВАМ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, А ТАКЖЕ С УСТАНОВКОЙ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И РЕЗУЛЬТАТАМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО.

8. ОТСУТСТВИЕ ИНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ. ПЕНТАКОН принимает на себя только изложенные в настоящем Соглашении обязательства.

9. ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ. В МАКСИМАЛЬНО ДОПУСТИМОЙ ПРИМЕНИМЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СТЕПЕНИ ПЕНТАКОН, ЕЕ РАБОТНИКИ, ЛИЦЕНЗИАРЫ, АФФИЛИРОВАННЫЕ ЛИЦА НЕ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА УПУЩЕННУЮ ВЫГОДУ, НЕПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ, ПОТЕРЯННЫЙ СБЫТ, УТРАЧЕННЫЕ ДАННЫЕ, РАСХОДЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЗАМЕЩАЮЩИХ ПРОДУКТОВ ИЛИ УСЛУГ, ПОРЧУ ИМУЩЕСТВА, ВРЕД, ПРИЧИНЕННЫЙ ЛИЧНОСТИ, ПРИОСТАНОВКУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УТРАТУ КОММЕРЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ, РАВНО КАК ЗА ИНЫЕ ФАКТИЧЕСКИЕ, ПРЯМЫЕ, КОСВЕННЫЕ, СЛУЧАЙНЫЕ, ФИНАНСОВЫЕ УБЫТКИ, УБЫТКИ, ПРИСУЖДАЕМЫЕ В КАЧЕСТВЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ ИЛИ НАКАЗАНИЯ, ИНЫЕ ПРЯМЫЕ И КОСВЕННЫЕ УБЫТКИ, ВОЗНИКШИЕ ПО КАКОЙ-ЛИБО ПРИЧИНЕ НЕЗАВИСИМО ОТ ТОГО, ВОЗНИКЛИ ЛИ ОНИ В СВЯЗИ С НАСТОЯЩИМ СОГЛАШЕНИЕМ, НАРУШЕНИЕМ ГРАЖДАНСКОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, НЕБРЕЖНОСТЬЮ, СПОРНЫМИ ПРАВООТНОШЕНИЯМИ ИЛИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ, ВОЗНИКШИМИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ НЕВОЗМОЖНОСТЬЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПО, ДАЖЕ В СЛУЧАЕ, КОГДА ПЕНТАКОН ИЛИ ЕЕ ЛИЦЕНЗИАРЫ И АФФИЛИРОВАННЫЕ ЛИЦА БЫЛИ УВЕДОМЛЕНЫ О ВОЗМОЖНОСТИ ТАКИХ УБЫТКОВ.

Положения настоящего Соглашения не могут рассматриваться как ограничение установленных законом прав потребителей. Положения настоящего Соглашения не освобождают ПЕНТАКОН от ответственности перед Вами в случае смерти или нанесения вреда, вызванных небрежностью ПЕНТАКОН. ПЕНТАКОН выступает от имени своих работников, лицензиаров и аффилированных лиц только для исключения, ограничения или отказа от обязательств, гарантий и ответственности на условиях статьи 9, но ни в каких иных случаях и ни для каких иных целей.

10. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА. ПЕНТАКОН не обязуется оказывать Вам техническую поддержку, если иное не предусмотрено отдельным письменным соглашением между Вами и ПЕНТАКОН. Техническая поддержка оказывается только пользователям, прошедшим процедуру регистрации.

11. УВЕДОМЛЕНИЯ. Все уведомления и возврат ПО и Документации осуществляется по следующему адресу:
190000

Санкт-Петербург
пер. Гривцова, 6В
Корпорация ПЕНТАКОН

12. ПРИМЕНИМОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Отношения по настоящему Соглашению регулируются законодательством РФ. Если

какое-либо положение настоящего Соглашения оказывается недействительным и не может быть исполнено в принудительном порядке, данное обстоятельство не влияет на действительность и возможность принудительного исполнения других положений Соглашения, которое остается действительным в соответствии с его условиями. Изменения настоящего Соглашения могут быть сделаны только уполномоченным представителем ПЕНТАКОН в письменном виде.

Настоящий документ является полным соглашением между ПЕНТАКОН и Вами относительно ПО и замещает все предыдущие заявления, обсуждения, обязательства, соглашения с конечным пользователем, сообщения или рекламные объявления относительно ПО.

ПОЖАЛУЙСТА, ЗАПОЛНИТЕ ПРИЛАГАЕМОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ И НАПРАВЬТЕ ЕГО НАМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПРИВИЛЕГИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	9
О СИСТЕМЕ	9
1. СИСТЕМА QUEST II. КРАТКИЙ ОБЗОР	10
1.1. Общие понятия	10
1.2. Интерфейс системы Quest II	11
1.3. Начало работы с системой Quest II	16
1.3.1. Установка системы Quest II	16
1.3.2. Настройка параметров системы Quest II	17
1.3.3. Просмотр лицензии системы Quest II	18
2. ГРУППА КОНФИГУРИРОВАНИЕ	20
2.1. Устройства	20
2.1.1. Структура дерева устройств	21
2.1.2. Добавление элементов дерева устройств	23
• Ручной способ добавления устройств	24
• Автоматизированный способ добавления устройств	24
2.1.3. Обновление конфигурации сервера устройств	27
2.1.4. Удаление устройств	30
2.1.5. Настройка и изменение свойств устройств	30
2.1.5.1. Свойства сервера бизнес-логики	31
2.1.5.2. Свойства сервера устройств	31
2.1.5.3. Свойства ветки контроллеров Quest	32
2.1.5.4. Свойства контроллера Quest	33
2.1.5.5. Свойства точки доступа	34
2.2. Зоны запрета повторного прохода	37
2.2.1. Добавление зоны запрета повторного прохода	38
2.2.2. Изменение параметров и удаление зоны запрета повторного прохода	39
2.3. Примеры работы с группой Конфигурирование	40
3. ГРУППА АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	46
3.1. Политики безопасности	46
3.1.1. Включение и исключение политики безопасности в/из роли	48
3.2. Роли	50
3.2.1. Создание и настройка параметров новой роли	50
3.2.2. Изменение параметров и удаление роли	52
3.3. Операторы	54
3.3.1. Добавление оператора	54
3.3.2. Изменение параметров и удаление оператора	55
3.4. Примеры работы с группой Администрирование	56
4. ГРУППА БЮРО ПРОПУСКОВ	58
4.1. Пользователи	58
4.1.1. Добавление нового пользователя	59
4.1.2. Настройка параметров пользователя	59
4.1.3. Изменение параметров и удаление пользователя	63
4.1.4. Групповое редактирование параметров пользователей	63
4.2. Ключи	67
4.2.1. Добавление нового ключа	67
4.2.2. Изменение параметров и удаление ключа	68

4.3. Расписания	69
4.3.1. Добавление нового расписания	69
4.3.2. Изменение параметров и удаление расписания	70
4.4. Подразделения	72
4.4.1. Добавление нового подразделения	72
4.4.2. Изменение параметров и удаление подразделения	73
4.5. Группы доступа	74
4.5.1. Добавление новой группы доступа	74
4.5.2. Изменение параметров и удаление группы доступа	76
4.6. Должности	77
4.6.1. Добавление, переименование и удаление должности	77
4.7. Примеры работы с группой Бюро пропусков	79
5. ГРУППА МОНИТОРИНГ	84
5.1. Управление и журнал событий	85
5.1.1. Управление	86
5.1.2. Журнал событий	88
5.1.2.1. Просмотр информации о событиях	89
5.1.2.2. Фильтрация списка событий	90
5.1.2.3. Сортировка событий в списке	93
5.1.2.4. Группировка событий в списке	94
5.2. Проходная	96
5.2.1. Добавление окна проходной	97
5.2.2. Изменение параметров и удаление окна проходной	97
5.3. Примеры работы с группой Мониторинг	98
6. ГРУППА УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	100
6.1. Календари	100
6.1.1. Добавление календаря	101
6.1.2. Изменение параметров и удаление календаря	102
6.2. Календарные графики	103
6.2.1. Добавление календарного графика	103
6.2.2. Изменение параметров и удаление календарного графика	104
6.3. Графики работы	106
6.3.1. Добавление графика работы	106
6.3.2. Настройка параметров графика работы	107
6.3.3. Изменение параметров и удаление графика работы	110
6.4. Группы точек доступа	111
6.4.1. Добавление группы точек доступа	111
6.4.2. Изменение параметров и удаление группы точек доступа	113
6.5. Причины отсутствий	114
6.5.1. Добавление причины отсутствий	114
6.5.2. Изменение параметров и удаление причины отсутствия	115
6.6. Отсутствия на работе	116
6.6.1. Добавление отсутствия на работе	116
6.6.2. Изменение параметров и удаление отсутствия на работе	117
6.7. Примеры работы с группой Учет рабочего времени	118
7. ГРУППА ОТЧЕТЫ	121
7.1. Отчеты учета рабочего времени	122
7.1.1. Добавление и настройка параметров шаблона отчета учета рабочего времени	123
7.1.2. Изменение параметров и удаление шаблона отчета учета	

рабочего времени	129
7.1.3. Построение отчета учета рабочего времени	129
7.2. Отчеты по событиям	131
7.2.1. Добавление и настройка параметров шаблона отчета по событиям	131
7.2.2. Изменение параметров и удаление шаблона отчета по событиям	136
7.2.3. Построение отчета по событиям	136
7.3. Примеры работы с группой Отчеты	138
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АРХИТЕКТУРА СИСТЕМЫ QUEST II	143
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. КОНВЕРТИРОВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ	147
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	149

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное руководство предполагает, что читатель является уверенным пользователем операционной системы Microsoft Windows 2000/XP и знаком с основными понятиями и навыками работы в операционной системе. В случае отсутствия достаточных знаний или возникновения вопросов относительно используемых в документации понятий или терминов, обращайтесь к соответствующим руководствам по операционной системе.

О СИСТЕМЕ

Система безопасности **Quest II** – это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для организации управления доступом на объектах различного масштаба (от небольшого офиса до нескольких зданий). Гибкость системы достигается благодаря наличию следующих возможностей:

- подключение к одной ветке до 63 контроллеров;
- поддержка считывателей различных типов:
 - контактные считыватели Touch memory;
 - бесконтактные считыватели Proximity;
 - любые считыватели с выходом Wiegand 26, 33, 40;
 - считыватели магнитных карт ABA;
- программирование системы с компьютера;
- распределение данных и автономность работы (память и программа обработки событий находятся в каждом контроллере; компьютер никогда не используется для принятия решений);
- автоматизированное управление оборудованием системы (настройка, посылка команд, опрос состояния);
- управление различными исполнительными устройствами (замками, турникетами, шлагбаумами и т.п.);
- наличие локального буфера событий в каждом контроллере;
- наличие функции непосредственного управления системой с компьютера (открытие двери, блокировка двери);
- мониторинг (просмотр текущих событий системы) и ведение журнала событий, происходящих в системе.
- сохранение всех событий системы в базе данных с возможностью последующей генерации отчетов различных видов и форм: расчет рабочего времени, фиксация нарушений графика работы и т.д.;
- учет рабочего времени персонала;
- функция фотоверификации, позволяющая оператору-вахтеру сравнивать лицо пользователя, предъявляющего ключ доступа, с его фотографией в базе данных, что обеспечивает дополнительный визуальный контроль и помогает отслеживать передачу ключей доступа посторонним лицам;
- многопользовательский режим доступа к средствам системы (разграничение полномочий операторов и регистрация их действий).

1. СИСТЕМА QUEST II. КРАТКИЙ ОБЗОР

1.1. Общие понятия

Система безопасности **Quest II** включает в себя следующие модули:

- **рабочая станция Quest** – клиентское приложение, установленное на **автоматизированных рабочих местах** операторов, оборудованных компьютером. **Рабочая станция** предназначена для взаимодействия оператора с системой (конфигурирования, мониторинга, управления, построения отчетов и т.д.). Завершение работы **рабочей станции** не приводит к завершению работы остальных модулей системы, описанных ниже, и не влияет на опрос аппаратуры и сохранение событий в **базе данных**;
- **сервер бизнес-логики (СБЛ)** – программный модуль, установленный на специально предназначенном для этого компьютере-сервере или на одном из компьютеров, где установлена **рабочая станция**. **Сервер бизнес-логики** осуществляет обработку запросов от **рабочих станций**, получает информацию от **серверов устройств**, управляет **контроллерами** и работает с **базой данных**;
- **база данных** – хранит информацию о конфигурации системы и журнал событий. База данных может располагаться как на том же компьютере, где расположен СБЛ, так и на отдельном компьютере;
- **сервер устройств** – программный модуль установленный на специально выделенном для этого компьютере-сервере или на компьютере-**рабочей станции**, компьютере-**сервере бизнес-логики**. **Сервер устройств** осуществляет управление **контроллерами** и передачу информации от **контроллеров** на **сервер бизнес-логики** и передачу команд от СБЛ на **контроллеры**;
- **контроллер Quest** представляет собой физическое устройство, к которому подключены различные исполнительные устройства – датчики, реле,

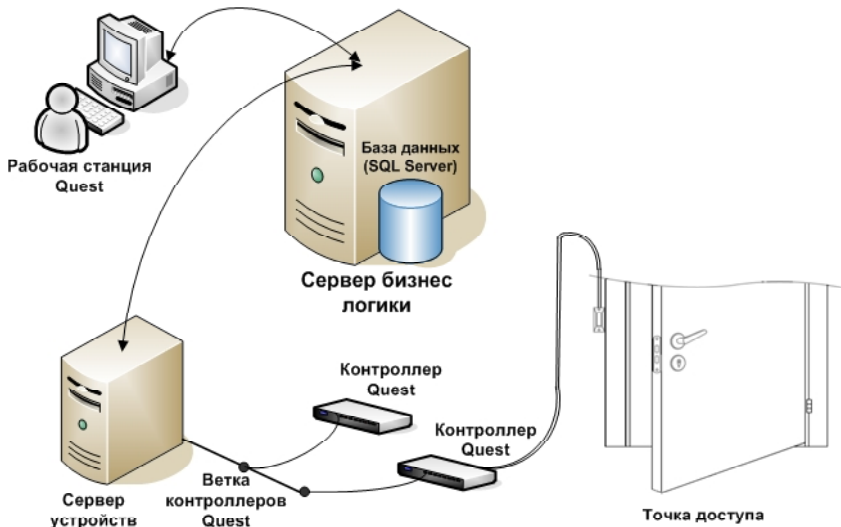


Рис. 1.1-1 Взаимодействие устройств

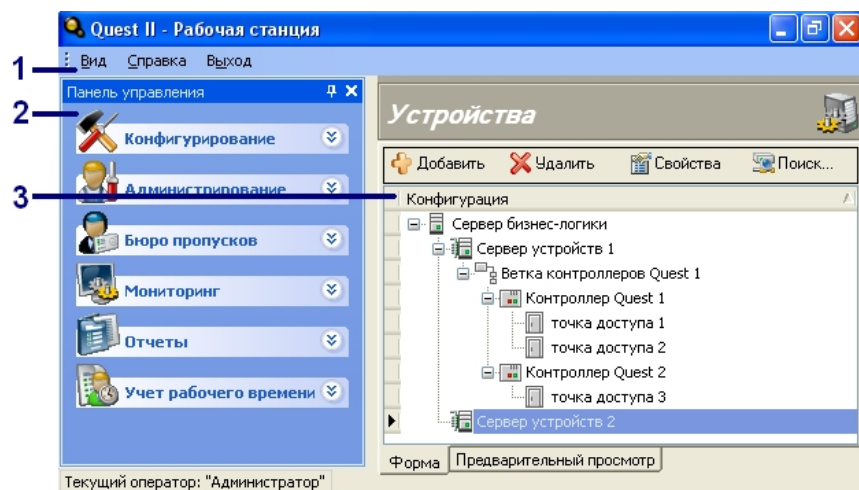
считыватели информации. **Контроллер** исполняет команды, полученные от *сервера устройств*, к которому он подключен, и осуществляет передачу информации от устройств контроля доступа на *сервер устройств*;

- **точка доступа** представляет собой место, где непосредственно осуществляется контроль доступа, например, дверь, турникет, считыватели и любые другие механизмы, преграждающие доступ на охраняемую территорию.

Обобщенный способ взаимодействия перечисленных устройств друг с другом представлен на *рисунке 1.1-1*.

1.2. Интерфейс системы Quest II

Интерфейс окна *рабочей станции* системы **Quest II** содержит следующие элементы: *главное меню* (1), *панель управления* (2) и *страница работы с системой* (3).



Главное меню (1) содержит следующие пункты: **Вид**, **Справка** и **Выход**. С их помощью Вы можете осуществлять следующие действия:

Вид

Перейти	Осуществить переход на <i>страницу работы с системой</i> .
Панель управления	Показать или скрыть панель управления (установив или сняв флаг рядом с этим пунктом меню)

Справка

Лицензия	Просмотреть содержимое лицензии
О программе	Получить информацию о программе

Выход

Завершение работы	Завершить работу с системой
-------------------	-----------------------------

Панель управления (2) предназначена для перехода на *страницы работы с системой*. Для удобства Вы можете либо закрепить **панель управления** справа, слева, под или над *страницей работы с системой*, либо не закреплять ее и свободно перемещать. **Панель управления** может быть также настроена в виде всплывающего окна или скрыта.

Чтобы закрепить панель управления:

1. Если **панель управления** настроена в виде всплывающего окна, нажмите кнопку  на ее заголовке.

Если **панель управления** не закреплена и может свободно перемещаться в окне рабочей станции, установите курсор мыши на заголовке **панели управления** и, удерживая левую кнопку мыши, наведите курсор на один из так называемых якорей, расположенных в центре или по краям страницы работы с системой.

2. На заголовке панели управления появится значок , обозначающий, что она закреплена.

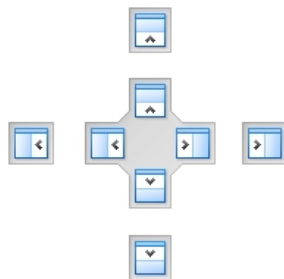


Рис. 1.2-1 Якоря

Чтобы раскрепить панель управления:

1. Если **панель управления** настроена в виде всплывающего окна, нажмите кнопку  на ее заголовке, чтобы закрепить ее. Если **панель управления** закреплена, переходите к шагу 2 данного алгоритма.
2. Установите курсор мыши на заголовке **панели управления** и перетащите ее в любое нужное место в окне *рабочей станции*.

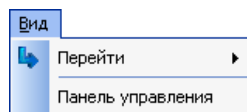
Чтобы настроить панель управления в виде всплывающего окна:

1. Если **панель управления** не закреплена, проделайте шаги первого алгоритма из этого раздела, чтобы закрепить панель управления. Если **панель управления** закреплена, переходите к шагу 2 данного алгоритма.
2. Нажмите кнопку  на заголовке **панели управления**.
3. На заголовке **панели управления** появится значок , обозначающий, что она настроена в виде всплывающего окна. При наведении курсора мыши на надпись **Панель управления** справа, слева, под или над *страницей работы с системой* (в зависимости от расположения панели управления), **панель управления** будет появляться на экране.

Чтобы скрыть панель управления:

1. Нажмите кнопку  на заголовке **панели управления**.

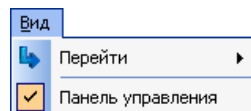
- Или выберите в главном меню пункт **Вид**, а затем в открывшемся выпадающем списке снимите флаг напротив пункта **Панель управления**.



2. **Панель управления** исчезнет из окна *рабочей станции*.

Чтобы показать панель управления:

1. Выберите в главном меню пункт **Вид**.
2. В открывшемся выпадающем списке установите флаг напротив пункта **Панель управления**.



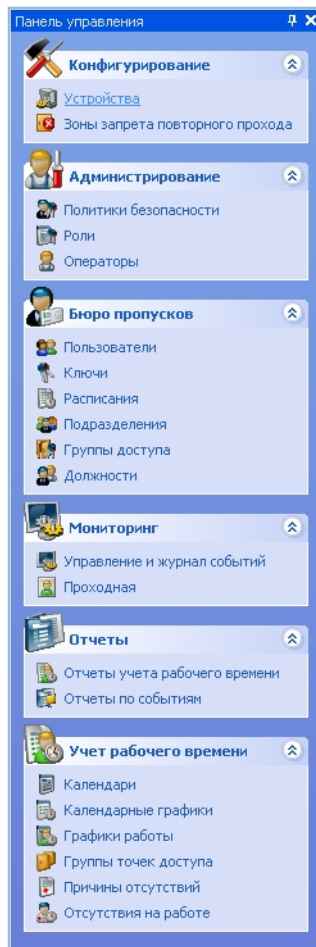
Панель управления (2) предназначена для перехода на *страницы работы с системой*. **Панель управления** состоит из **ярлыков** (соответствующих *страницам работы с системой*), которые объединены в следующие **группы**: **Конфигурирование**, **Администрирование**, **Бюро пропусков**, **Мониторинг**, **Отчеты** и **Учет рабочего времени**. Для раскрытия и закрытия группы предназначены кнопки  и  соответственно. По нажатию **ярлыка** открывается соответствующая *страница работы с системой*.



Внимание! Количество ярлыков, отображаемых на панели управления, зависит от ограничений и функций, указанных в Вашей лицензии, а также от роли текущего оператора. Если в роль не включена политика безопасности, разрешающая просматривать и редактировать какие-либо страницы работы с системой, ярлыки, соответствующие этим страницам, не отображаются на панели управления.

В системе предусмотрены следующие *страницы*: **Устройства**, **Зоны запрета повторного прохода**, **Политики безопасности**, **Роли**, **Операторы**, **Пользователи**, **Ключи**, **Расписания**, **Подразделения**, **Группы доступа**, **Должности**, **Управление и журнал событий**, **Проходная**, **Отчеты учета рабочего времени**, **Отчеты по событиям**, **Календари**, **Календарные графики**, **Графики работы**, **Группы точек доступа**, **Причины отсутствия** и **Отсутствия на работе**.

Каждая *страница работы с системой (3)* содержит две закладки: **Форма** и **Предварительный просмотр**, каждая из которых состоит из *окна* и *панели инструментов* (кроме страницы **Отчеты по событиям**, которая содержит три закладки).



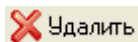
Закладка Форма

Закладка **Форма** предназначена для настройки параметров системы. Она состоит из *окна (2)* и *панели инструментов (1)* (см. *рисунки 1.2-2*).

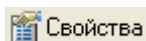
Панель инструментов закладки **Форма** содержит следующие команды, общие для всех *страниц работы с системой*:



Добавляет новый элемент системы



Удаляет выбранный элемент системы



Открывает окно свойств выбранного элемента системы



Внимание! Панели инструментов страниц работы с системой, содержащие команды, отличные от представленных выше, будут описаны далее в соответствующих разделах, посвященных этим страницам.

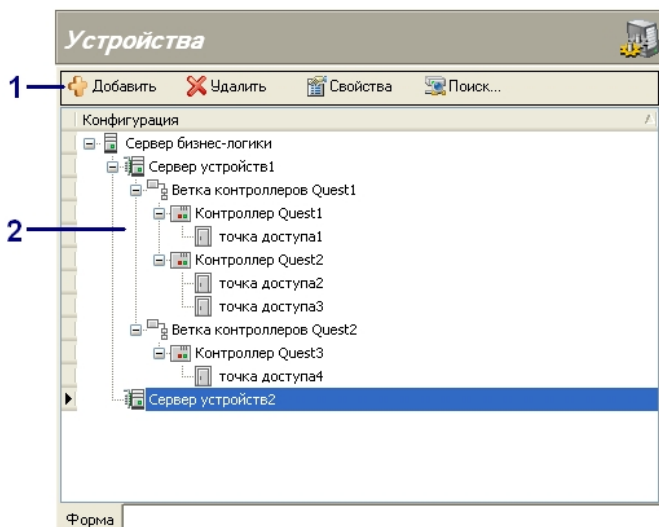


Рис. 1.2-2 Закладка Форма

Закладка Предварительный просмотр

Закладка **Предварительный просмотр** предназначена для настройки параметров печати. Она состоит из *окна* (4) и *панели инструментов* (3) (см. рисунок 1.2-3).

Панель инструментов закладки **Предварительный просмотр** содержит следующие команды, общие для всех *страниц работы с системой*:



Открывает окно настройки параметров печати



Открывает окно настроек принтера и печати



Иницирует печать документа на принтере, настроенном по умолчанию



Открывает окно настройки параметров страницы



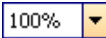
Открывает окно настройки параметров колонтитулов



Позволяет перемещать документ внутри окна



Автоматически подбирает масштаб документа

	Увеличивает масштаб документа на 5% (если масштаб меньше 100%) и на 10% (если масштаб больше 100%)
	Уменьшает масштаб документа на 5% (если масштаб меньше 100%) и на 10% (если масштаб больше 100%)
	Открывает выпадающий список для выбора масштаба документа
	Иницирует переход на первую страницу документа
	Иницирует переход на предыдущую страницу документа
	Иницирует переход на следующую страницу документа
	Иницирует переход на последнюю страницу документа
	Открывает несколько страниц страниц документа одновременно
	Открывает окно выбора цвета фона
	Открывает окно настройки подложки
	Экспортирует документ в форматы .pdf (для просмотра средствами <i>Adobe Acrobat</i>), html , xls , txt или в какой-либо из графических (растровый или векторный) форматов (для просмотра средствами программ просмотра изображений) в указанное место на жестком диске
	Экспортирует документ в .pdf , html , xls , txt или в какой-либо из графических (растровый или векторный) форматов; создает электронное письмо средствами установленной на Вашем компьютере почтовой программы и вкладывает экспортированный документ в созданное письмо. Созданное письмо Вы можете отправить по нужному адресу

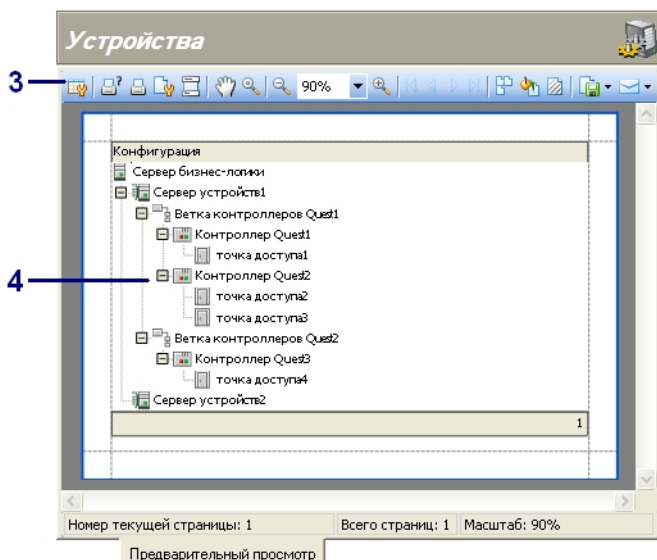


Рис. 1.2-3 Закладка *Предварительный просмотр*

1.3. Начало работы с системой Quest II

Минимальные требования к конфигурации Вашего компьютера для установки системы **Quest II** соответствуют требованиям, которые предъявляются к компьютеру операционной системой. Система работает под управлением операционной системы Windows 2000 SP4 (и выше) или Windows XP SP1 (и выше).

Запуск на том же компьютере любых ресурсоёмких приложений может негативно сказаться на производительности системы. Не рекомендуется устанавливать на этот компьютер сторонние приложения, кроме тех, которые входят в состав операционной системы Windows.

1.3.1. Установка системы Quest II

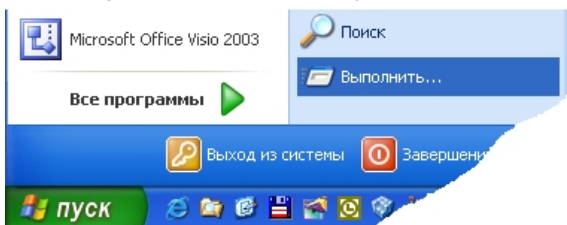
Для инсталляции программного обеспечения системы с установочного компакт-диска необходимо произвести следующие действия:

1. Вставьте установочный компакт-диск в устройство чтения компакт-дисков.

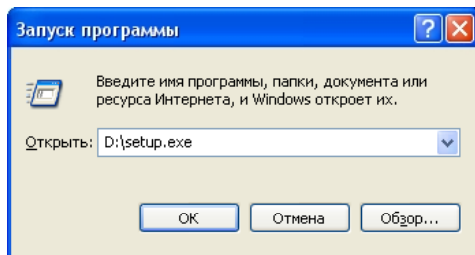


Если Windows запустит программу установки самостоятельно, то переходите сразу к шагу 5.

2. В меню **Пуск/(Start)** выберите пункт **Выполнить/(Run)**.



3. Откроется диалоговое окно **Запуск программы**.



4. В строке **Открыть/(Open)** наберите **D:\setup.exe**, чтобы вызвать мастер установки.



Внимание! Если на Вашем компьютере **D** не соответствует устройству чтения компакт-дисков, замените **D** на корректную букву.

5. Запустится мастер установки.



Действуйте согласно указаниям мастера установки. *Программа установки* поможет Вам установить **систему управления базами данных** и саму систему безопасности **Quest II**.

Внимание! В зависимости от выбранной топологии системы **Quest II** (см. *приложение 1*) Вы можете провести установку компонентов системы как на один компьютер, так и на разные компьютеры. При этом важно понимать, что система *управления базами данных* ставится на тот же компьютер, где непосредственно будет устанавливаться *база данных* и сервер бизнес логики.



Если Вы собираетесь использовать базу данных на корпоративном сервере баз данных (см. *Приложение 1*), то систему управления базами данных устанавливать не требуется.



Вы можете конвертировать базу данных систем ALPHA/OMEGA в базу данных для работы с системой **Quest II**. Процесс конвертации описан в *Приложении 2* настоящего руководства.

Система безопасности ставится на те компьютеры, где предполагается организовать *рабочую станцию, сервер бизнес-логики, сервер устройств, установить базу данных*.

После успешного завершения инсталляции системы безопасности **Quest II** вставьте ключ HASP в USB порт того компьютера, на котором установлен сервер бизнес-логики. После этого перезагрузите компьютер.

После инсталляции пароль оператора **Администратор** будет пустым. При первом запуске системы необходимо сменить пароль оператору **Администратор** (см. раздел 3.3.2).

1.3.2. Настройка параметров системы Quest II

Система **Quest II** позволяет производить настройку параметров в соответствии с Вашими задачами и требованиями.

Прежде чем приступить к работе с системой **Quest II**, необходимо произвести последовательную настройку ее параметров. Вы можете настраивать

параметры системы на следующих страницах: **Конфигурирование, Администрирование, Бюро пропусков, Мониторинг, Учет рабочего времени и Отчеты.**

Вы можете произвести следующие действия:

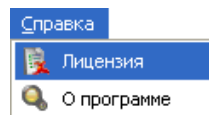
в группе Конфигурирование	•добавить <i>сервер устройств и устройств</i> (ветка контроллеров, контроллер, точка доступа), настроить их параметры [см. главу 2] •добавить <i>зоны запрета повторного прохода</i> [см. главу 2]
в группе Администрирование	•добавить <i>роли и операторов</i> и разграничить их права доступа к системе [см. главу 3]
в группе Бюро пропусков	•добавить <i>должности, подразделения, ключи, пользователей, группы доступа</i> и настроить <i>расписания прохода пользователей</i> через <i>точки доступа</i> [см. главу 4]
в группе Мониторинг	•настроить период опроса сервера бизнес-логики рабочей станцией и размер <i>журнала событий</i> системы [см. главу 5]
в группе Учет рабочего времени	•настроить <i>график работы</i> пользователей для того, чтобы система в соответствии с ним фиксировала время их присутствия на работе [см. главу 6]
в группе Отчеты	•создать шаблоны <i>отчетов учета рабочего времени</i> и <i>отчетов по событиям</i> для последующего построения отчетов по этим шаблонам [см. главу 7]

1.3.3. Просмотр лицензии системы Quest II

Система **Quest II** предусматривает ряд функций и ограничений, наличие или отсутствие которых обуславливается содержимым лицензии.

Чтобы просмотреть содержимое лицензии системы:

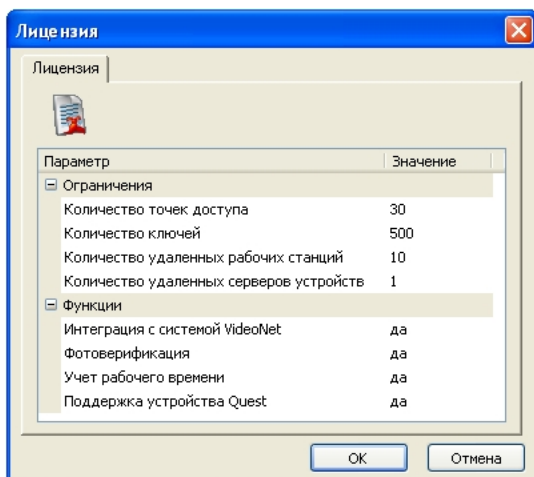
1. Выберите в главном меню пункт **Справка-> Лицензия.**
2. Откроется страница **Лицензия.**



В списке ограничений указаны максимальные значения таких параметров системы, как *количество точек доступа, количество ключей, количество удаленных рабочих станций и количество удаленных серверов устройств.*

В списке функций системы указаны следующие функции:

- интеграция с системой VideoNet;
- фотоверификация;
- учет рабочего времени;
- поддержка устройства Quest.



Интеграция с системой VideoNet позволяет интегрировать систему безопасности **Quest II** и систему **VideoNet** (интеграция этих систем подробно описана в «Руководстве пользователя системы VideoNet 8.0 Service Pack 5 HF01»).

Фотоверификация влияет на наличие/отсутствие ярлыка **Проходная** в группе **Мониторинг**, графы «Фото» в **журнале событий** и закладки **Фото** в свойствах пользователя на странице **Пользователи**.

Учет рабочего времени влияет на наличие/отсутствие группы **Учет рабочего времени** на панели управления, ярлыка **Отчеты учета рабочего времени** в группе **Отчеты** и закладки **Учет рабочего времени** в свойствах пользователя на странице **Пользователи**.

Поддержка устройства Quest позволяет добавлять **сервер устройств Quest**, а следовательно, и все подключаемые к нему устройства.

2. ГРУППА КОНФИГУРИРОВАНИЕ

2.1. Устройства

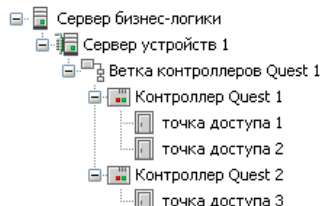
Система **Quest II** позволяет управлять подключением внешних устройств и настройкой их параметров. К системе **Quest II** можно подключать различные типы устройств. Для работы с устройствами в системе **Quest II** предназначена страница **Устройства**.

Страница **Устройства** содержит все устройства, с которыми работает система. На этой странице Вы можете производить следующие действия:

- добавление устройств в конфигурацию;
- автоматический поиск устройств, подключенных к компьютеру, на котором запущен сервер бизнес-логики;
- автоматическое обновление конфигурации;
- настройку параметров устройств, добавленных в конфигурацию;
- удаление устройств из конфигурации;

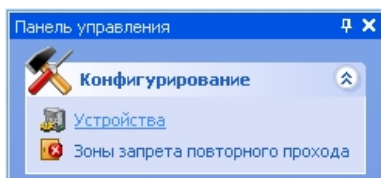
При конфигурировании устройств важно понимать, что добавляя и настраивая параметры устройств, Вы указываете системе те устройства, с которыми она должна работать. Вы даете системе информацию о способе подключения этих устройств друг к другу, их свойствах и параметрах.

Если устройство физически подключено к серверу устройств, но не добавлено в конфигурацию, система ничего не будет знать об этом устройстве и не сможет с ним работать. Неправильная настройка и подключение устройств друг к другу на странице **Устройства** может привести к некорректной работе системы.

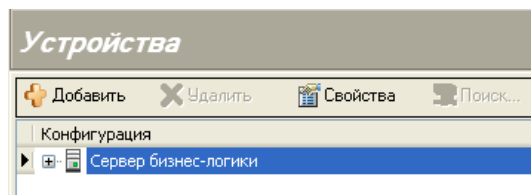


Чтобы начать работу со страницей Устройства:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Устройства** в группе **Конфигурирование** панели управления.



- Или выберите в меню пункт **Вид->Перейти->Конфигурирование->Устройства**.
2. Откроется страница **Устройства**.



Панель инструментов страницы **Устройства** содержит следующие команды:

 Добавить	Добавляет новое устройство или сервер устройств
 Удалить	Удаляет выбранное устройство или сервер устройств
 Свойства	Открывает окно свойств выбранного устройства, сервера устройств или сервера бизнес-логики
 Поиск...	Осуществляет автоматизированный поиск устройств

2.1.1. Структура дерева устройств

Устройства в системе **Quest II** структурой своего взаимодействия образуют **дерево**. Поэтому схема подключения устройств также представляет собой дерево. На рисунке **2.1-1** представлена одна из возможных схем физического подключения устройств.

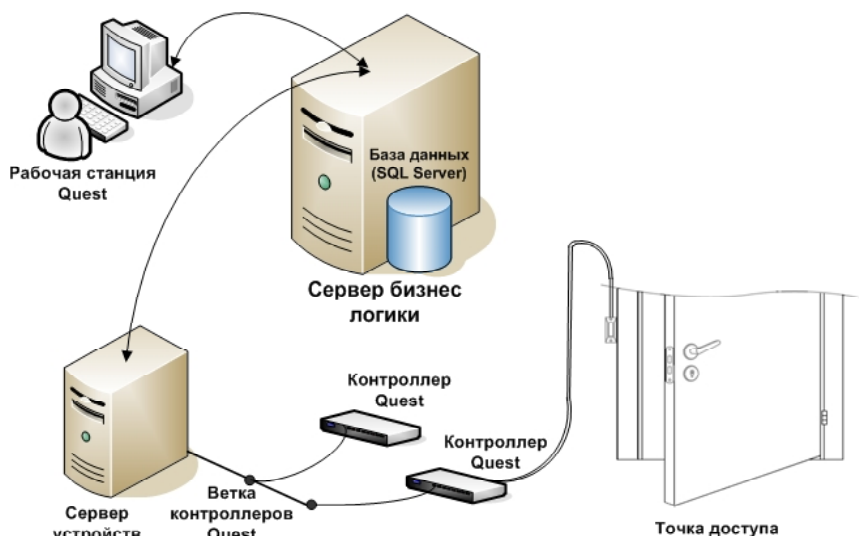


Рис. 2.1-1 Схема физического подключения устройств для работы с системой **Quest II**

На рисунке **2.1-2** представлена схема подключения устройств в дереве на странице **Устройства** для рассматриваемого варианта физического подключения устройств (рис. **2.1-1**).

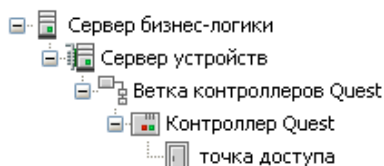


Рис. 2.1-2 Схема подключения устройств в дереве на странице **Устройства**.

Сервер бизнес-логики (СБЛ)

В конфигурацию системы автоматически добавляется **сервер бизнес-логики**. **Сервер бизнес-логики** является ключевым элементом системы, так как выполняет маршрутизацию данных, обрабатывает запросы от каждой из подключенных к нему *рабочих станций*, запрашивает, получает и вносит изменения в единую базу данных системы **Quest II**.

Сервер бизнес-логики представляет собой службу, запущенную на компьютере (это может быть как отдельный компьютер, или компьютер, на котором размещена база данных, так и тот же компьютер, где установлена *рабочая станция и сервер устройств*).

В *дереве устройств* к **серверу бизнес-логики** подключается *сервер устройств* и затем все остальные устройства системы **Quest II** с соблюдением иерархии, приведенной на рисунке **2.1-1**.

Сервер устройств (СУ)

Сервер устройств представляет собой службу, осуществляющую взаимодействие системы **Quest II** с физическими устройствами, подключенными к компьютеру, например, через COM-порт. **Сервер устройств** устанавливается на том компьютере, к которому физически подключены контроллеры управления датчиками, реле и т.д.

Ветка контроллеров Quest

Как показано на схеме подключения (рис **2.1-1**), контроллеры подключаются к компьютеру (*серверу устройств*) с помощью соединительного кабеля. При этом к одному *серверу устройств* может быть подключено несколько соединительных кабелей (информационных шлейфов).

Ветка контроллеров Quest представляет собой информационный шлейф, объединяющий (физически и в *дереве устройств*) *контроллеры*, подключенные к *серверу устройств* с помощью одного информационного шлейфа.

В *дереве устройств* **ветка контроллеров** подключается к *серверу устройств*.

Контроллер Quest

Контроллер Quest предназначен для управления доступом. **Контроллер Quest** обрабатывает информацию, поступающую со *считывателей*, и с помощью встроенного реле осуществляет управление исполнительными устройствами (например, замком).

В *дереве устройств* **контроллер Quest** подключается к *ветке контроллеров*.

Точка доступа

Точка доступа представляет собой совокупность контроллера и управляемого преграждающего устройства. **Точка доступа** – это место, где непосредственно осуществляется контроль доступа. Например, дверь, турникет, ворота, кабина прохода, обрудованное считывателем, исполнительным механизмом, электромеханическим замком и другими необходимыми средствами.

В *дереве устройств* **точка доступа** подключается к *контроллеру*, который будет осуществлять обработку информации со считывателей и управлять исполнительными устройствами, размещенными в **точке доступа**.

2.1.2. Добавление элементов дерева устройств

Вы можете добавить в конфигурацию системы **Quest II** следующие элементы:

- сервер устройств;
- ветку контроллеров;
- контроллер Quest.

Точка доступа добавляется автоматически при добавлении контроллера **Quest** (так как **точка доступа** является неотъемлемой частью контроллера **Quest**). **Сервер бизнес-логики** всегда присутствует в конфигурации системы. Система поддерживает два варианта добавления устройств в конфигурацию: *ручной* и *автоматизированный*.

Средствами *автоматизированного поиска* могут быть добавлены: **ветка контроллеров Quest** и **контроллер Quest** (вместе с **точками доступа**).

Средствами *ручного добавления* устройств могут быть добавлены: **сервер устройств**, **ветка контроллеров Quest** и **контроллер Quest** (вместе с **точками доступа**).

При первоначальной настройке системы необходимо сначала добавить в конфигурацию **сервер устройств**, а затем подключенные к нему устройства. **Сервер устройств** добавляется вручную.

Чтобы добавить сервер устройств:

1. Откройте страницу **Устройства**.
2. Выделите в дереве устройств *сервер бизнес-логики*.
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы **Устройства**.
4. Откроется диалоговое окно **Сервер устройств**, содержащее две закладки.

Сервер устройств

Основные свойства | Дополнительно

Общая информация:

Наименование:
Сервер устройств 1

Описание:

Идентификация сервера устройств:

Сервер бизнес-логики:
Сервер бизнес-логики

Адресация

Имя компьютера (Host):
Petrov

Номер порта (Port):
50 116

Тип устройств:
Quest

OK Отмена

5. Заполните поля закладок (закладки будут описаны далее, см. раздел 2.1.5.2).
6. Нажмите на диалоговом окне кнопку **OK**.
7. Добавленный сервер устройств появится в дереве устройств на странице **Устройства**.

• Ручной способ добавления устройств

Чтобы добавить новое устройство вручную:

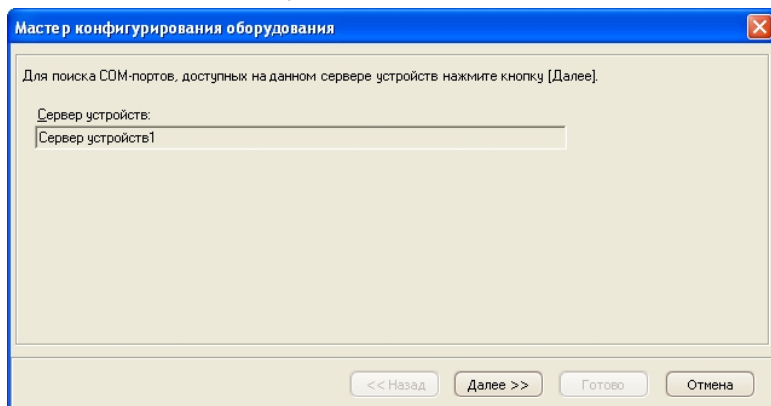
1. Откройте страницу **Устройства**.
2. Выделите в дереве устройств то устройство (или сервер устройств), к которому Вы хотите подключить добавляемое устройство.
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы **Устройства**.
4. Откроется диалоговое окно, которое в зависимости от типа добавляемого устройства может содержать несколько закладок.
5. Заполните поля закладок (закладки будут описаны далее, см. раздел **2.1.5**).
6. Нажмите на диалоговом окне кнопку **ОК**.
7. Добавленное устройство появится в дереве устройств на странице **Устройства**.

• Автоматизированный способ добавления устройств

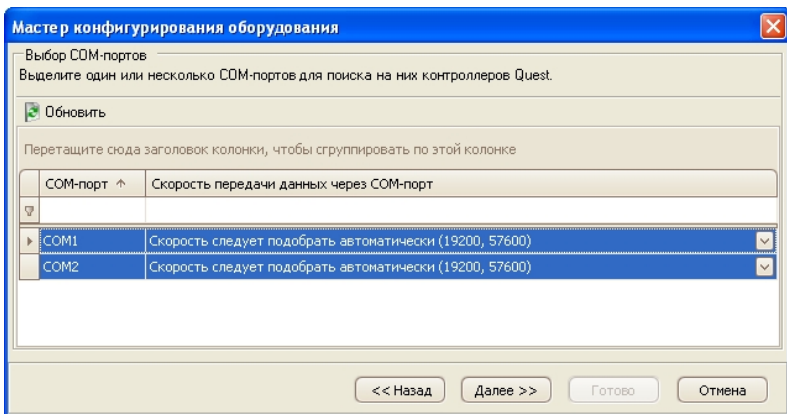
С помощью автоматизированного поиска устройств Вы можете добавить на *сервер устройств* одновременно **ветки контроллеров Quest** и **контроллеры Quest** (вместе с **точками доступа**).

Чтобы добавить новое устройство с помощью автоматизированного поиска:

1. Откройте страницу **Устройства**.
2. Выделите в дереве устройств *сервер устройств*, к которому Вы хотите подключить ветки контроллеров Quest, контроллеры и точки доступа. При этом сервер устройств не должен содержать ни одной ветки контроллеров Quest, должен быть запущен и подключен к серверу бизнес-логики.
3. Нажмите кнопку **Поиск** на панели инструментов страницы **Устройства**.
4. Откроется **Мастер конфигурирования оборудования**. Нажмите **Далее**, чтобы продолжить работу с мастером.



5. Откроется страница **Выбор COM-портов**, содержащая список COM-портов, для которых можно провести поиск подключенного оборудования.



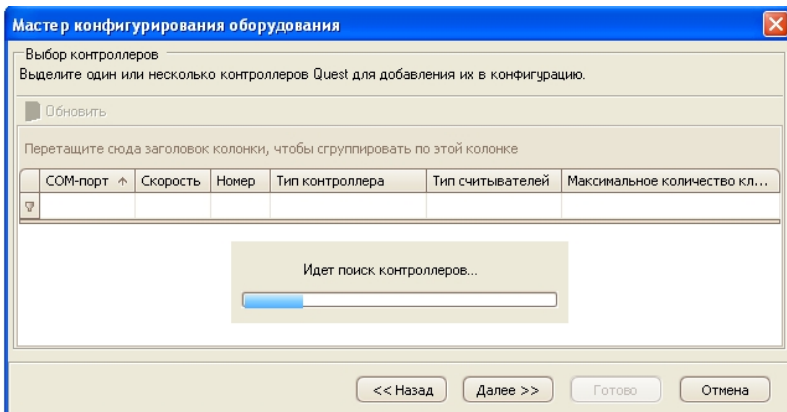
Выделите те **COM-порты**, на которых система должна искать **контроллеры Quest**, нажав левую кнопку мыши. Для того, чтобы выбрать одновременно несколько COM-портов, удерживайте клавишу **Shift** (для выделения нескольких COM-портов подряд) или клавишу **Ctrl** (для выборочного выделения нескольких COM-портов).

Укажите **скорость передачи данных через COM-порт** для каждого COM-порта. По умолчанию, мастер выделит все обнаруженные COM-порты. Нажмите **Далее**.



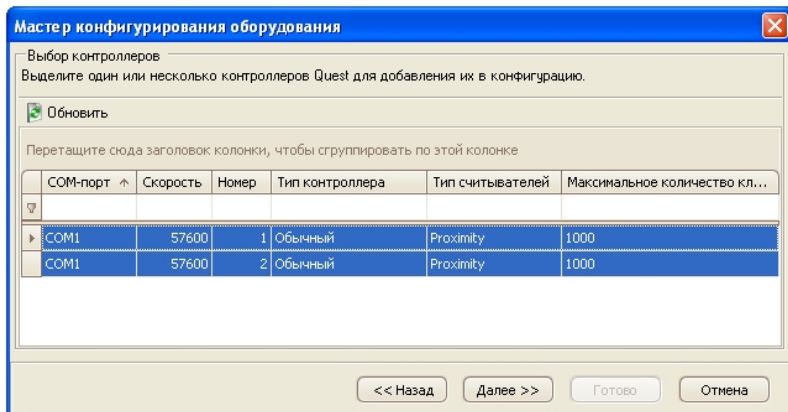
Скорость передачи данных определяется установками перемычек на самом контроллере. Если Вы не знаете скорость передачи данных контроллером через COM-порт, выберите автоматический подбор скорости. Обратите внимание, что автоматический подбор скорости увеличивает время поиска, но в то же время повышает вероятность положительного результата.

6. Мастер начнет поиск контроллеров, подключенных к выделенным COM-портам.

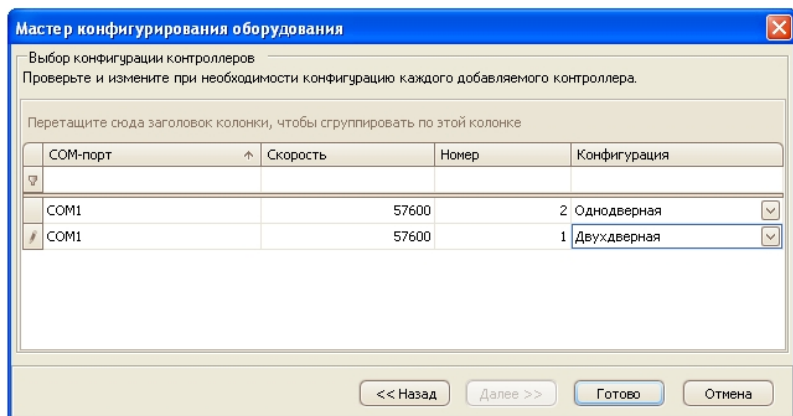


После того, как система обнаружит **контроллеры Quest**, выберите те из них, которые нужно добавить в конфигурацию (для выбора нескольких

контроллеров Quest, используйте клавиши **CTRL** или **SHIFT**). По умолчанию, мастер выделит все обнаруженные контроллеры Quest. Нажмите **Далее**.



- Откроется страница **Выбор конфигурации контроллеров**. Проверьте и измените при необходимости такой параметр каждого контроллера Quest, как **конфигурация** (однодверная или двухдверная).



Скорость

Скорость передачи данных контроллером через **COM-порт**.
Внимание! Для корректной работы системы с контроллерами Quest необходимо, чтобы скорости всех контроллеров на одной ветке контроллеров были одинаковыми. Поэтому, если при автоматизированном поиске система выявила различные скорости передачи данных, то, возможно, при монтаже были допущены ошибки в настройке оборудования. Обратитесь к монтажникам системы.

Номер

Данный номер является адресом контроллера на соединительном кабеле (информационном шлейфе). Как уже говорилось выше, к одному COM-порту компьютера может быть подключено несколько контроллеров. Адрес контроллера позволяет уникальным образом идентифицировать контроллер – присвоить ему **номер** на шлейфе – с целью последующего управления.

Внимание! Номер контроллера совпадает с физическим номером данного контроллера на информационном шлейфе.

Конфигурация Данный параметр определяет конфигурацию контроллера: **однодверная** или **двухдверная** (сколько точек доступа обслуживается данным контроллером). Работа с контроллером и настройка его свойств будут зависеть от типа **конфигурации**.

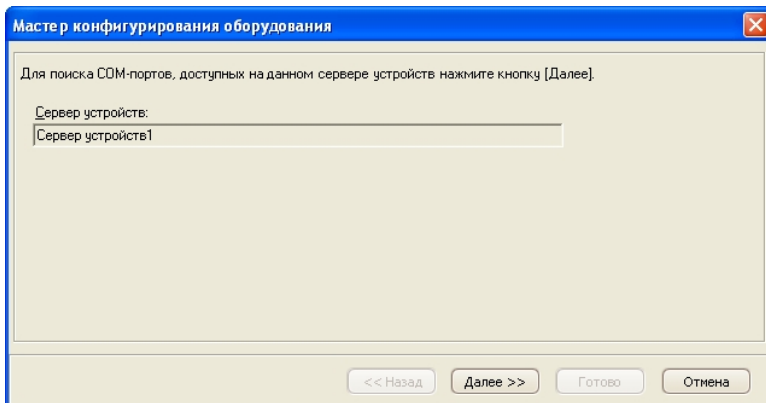
8. Нажмите **Готово**, чтобы завершить работу с мастером.

2.1.3. Обновление конфигурации сервера устройств

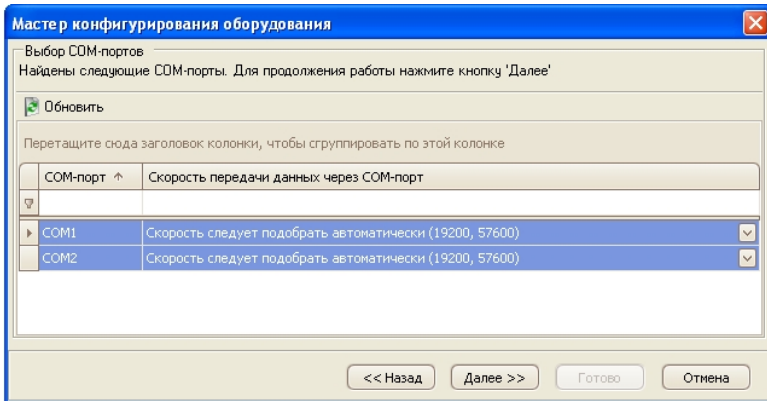
Если в дерево устройств системы уже были добавлены устройства и появилась необходимость обновить конфигурацию дерева устройств, Вы можете осуществить обновление с помощью автоматизированного поиска устройств или вручную. Вы можете выполнить автоматизированный поиск новых или отключенных контроллеров на всех доступных СОМ-портах и в случае необходимости добавить новые или удалить отключенные контроллеры. Или Вы можете добавить или удалить контроллеры вручную (см. разделы 2.1.2 и 2.1.4 соответственно).

Чтобы обновить конфигурацию сервера устройств с помощью автоматизированного поиска:

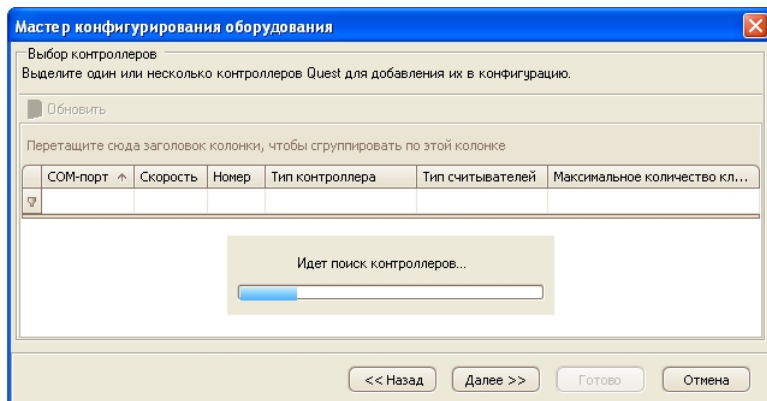
1. Откройте страницу **Устройства**.
2. Выделите в дереве устройств *сервер устройств*, конфигурацию которого Вы хотите обновить
3. Нажмите кнопку **Поиск** на панели инструментов страницы **Устройства**.
4. Откроется **Мастер конфигурирования оборудования**. Нажмите **Далее**.



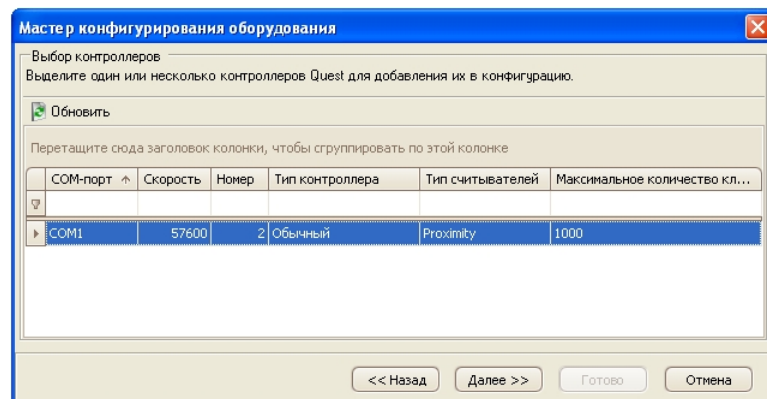
5. Откроется страница **Выбор СОМ-портов**, содержащая список СОМ-портов, для которых можно провести поиск подключенного оборудования. При этом **скорость передачи данных через СОМ-порт** для каждого СОМ-порта будет подобрана автоматически. Нажмите **Далее**.



6. Мастер начнет поиск контроллеров, подключенных к COM-портам. Обнаруженные контроллеры сравниваются с уже добавленными в конфигурацию. Контроллеры считаются идентичными, если у них совпадает сетевой номер, скорость обмена и номер COM-порта, к которому они подключены.

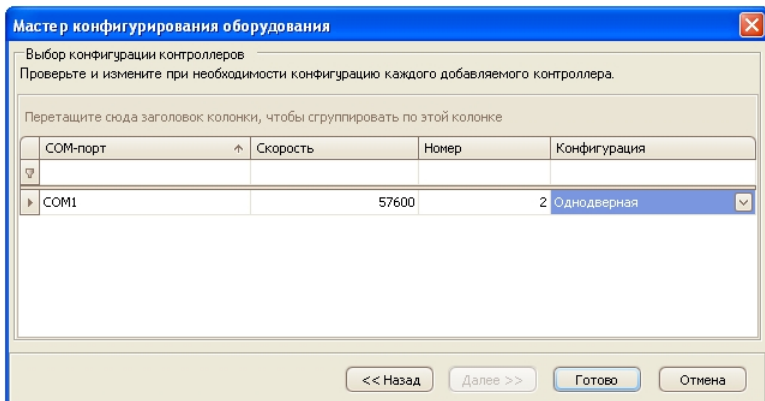


7. Если система обнаружит новые **контроллеры Quest**, откроется следующая страница мастера.

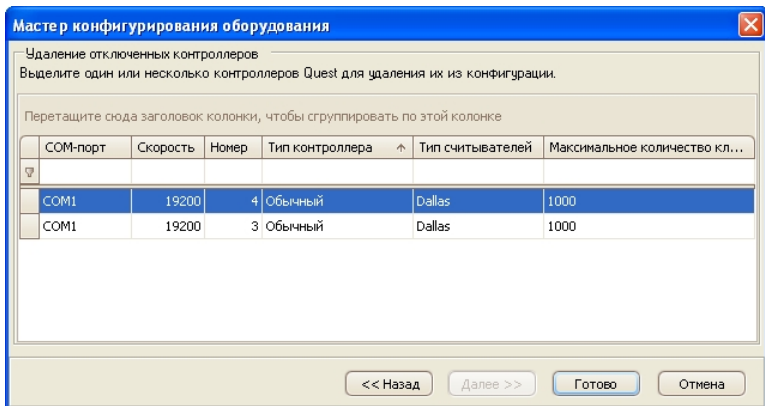


Выберите **контроллеры Quest**, которые нужно добавить в конфигурацию (для выбора нескольких контроллеров Quest, используйте клавиши **CTRL** или **SHIFT**). Нажмите **Далее**.

8. Откроется страница **Выбор конфигурации контроллеров**. Проверьте и измените при необходимости **конфигурацию** (однодверная или двухдверная) каждого **контроллера Quest**.



9. Если система обнаружит отключенные **контроллеры Quest**, откроется страница **Удаление отключенных контроллеров**, содержащая список потерянных **контроллеров Quest**. Выберите те из них, которые нужно удалить из конфигурации (для выбора нескольких контроллеров Quest, используйте клавиши **CTRL** или **SHIFT**). Нажмите **Далее**.



10. Нажмите **Готово**, чтобы завершить работу с мастером.

2.1.4. Удаление устройств

Вы можете удалить из конфигурации системы **Quest II** следующие элементы:

- сервер устройств;
- ветку контроллеров Quest;
- контроллер Quest (вместе с точками доступа).

При этом **сервер устройств** и **ветка контроллеров Quest** могут быть удалены только в том случае, если к ним не подключены никакие устройства. **Точку доступа** можно удалить только вместе с **контроллером Quest**.

Сервер бизнес-логики всегда присутствует в конфигурации системы.

Чтобы удалить элемент дерева устройств вручную:

1. Откройте страницу **Устройства**.
2. Выделите в **дереве устройств** устройство, которое Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов страницы **Устройства**.
4. Подтвердите удаление выбранного устройства.



Вы можете удалить сразу несколько устройств. Для этого выделите их, удерживая клавишу **SHIFT** (если Вы хотите выделить подряд несколько элементов дерева устройств) или клавишу **CTRL** (если Вы хотите выделить несколько элементов дерева устройств выборочно).



Внимание! Из дерева устройств нельзя удалить элементы, которые задействованы в настройках конфигурации системы. Например, невозможно удалить **точку доступа**, если она включена в какую-либо *группу доступа* или в *группу точек доступа учета рабочего времени*.

Вы также можете автоматически удалить **контроллеры Quest** (вместе с **точками доступа**) при обновлении конфигурации **сервера устройств** (см. раздел **2.1.3**).

2.1.5. Настройка и изменение свойств устройств

Настройка и изменение свойств устройств осуществляется в диалоговом окне **Свойств**. Для этого нужно проделать шаги описанного ниже алгоритма:

Чтобы просмотреть или изменить свойства выбранного элемента:

1. Выделите элемент в дереве устройств.
2. Нажмите кнопку  **Свойства** на панели инструментов страницы **Устройства**.
 - Или, выделив элемент в дереве устройств, два раза нажмите на нем левой кнопкой мыши.
3. Откроется диалоговое окно свойств выбранного элемента. В зависимости от типа элемента диалоговое окно может содержать несколько закладок со свойствами.
4. Внесите изменения в параметры элемента и нажмите **ОК**.

2.1.5.1. Свойства сервера бизнес-логики

Диалоговое окно свойств **сервера бизнес-логики** содержит два поля: **Наименование** и **Описание**.



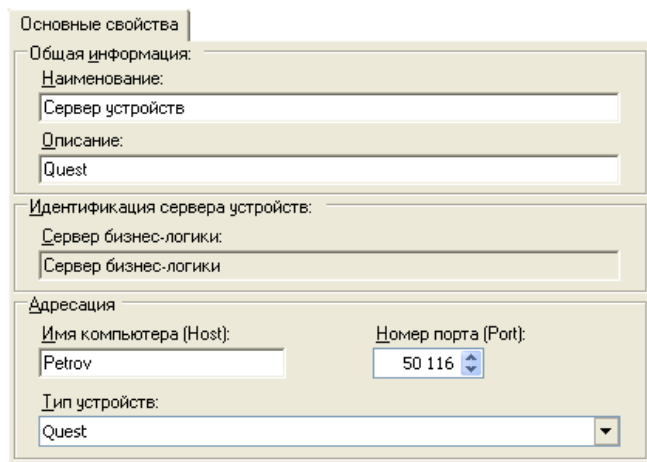
В поле **Наименование** укажите название **сервера бизнес-логики**.

В поле **Описание** Вы можете дать краткое описание **сервера бизнес-логики**.

2.1.5.2. Свойства сервера устройств

Диалоговое окно свойств **сервера устройств** содержит две закладки: **Основные свойства** и **Дополнительно**.

На закладке **Основные свойства** Вы можете настроить следующие параметры:



Наименование	Укажите название сервера устройств . Наименование сервера устройств должно быть уникальным.
Описание	Дайте краткое описание сервера устройств .
Сервер бизнес-логики	Система автоматически указывает сервер бизнес-логики , к которому подключен данный сервер устройств .
Имя компьютера	Укажите имя компьютера, на котором запущен сервер устройств .
Номер порта	Укажите номер порта , через который будут работать сервер бизнес-логики и сервер устройств. По умолчанию система указывает порт

50116.

Однако если политика безопасности Вашей сети разрешает работать только с определенным набором портов, обратитесь к администратору и укажите тот порт, через который будет осуществляться сетевое взаимодействие.

Тип устройства

Укажите тип **сервера устройств**. В данной версии программного обеспечения поддерживается только **серверы устройств** типа **Quest**.

На закладке **Дополнительно** Вы можете указать временные характеристики сервера устройств.

Период опроса в нормальном режиме работы

Вы можете указать период, в течение которого должен происходить опрос **сервера устройств** сервером бизнес-логики, если **сервер устройств** работает в нормальном режиме.

Период опроса в режиме повторной отправки команды

Вы можете указать период, в течение которого должен происходить опрос **сервера устройств** сервером бизнес-логики, если предыдущая отправка команды была неудачной.

Период опроса в режиме обрыва связи

Вы можете указать период, в течение которого должен происходить опрос **сервера устройств** сервером бизнес-логики, если произошел обрыв связи.

Количество неудачных попыток отправки команды, расцениваемое как обрыв связи

Вы можете указать, после какого количества неудачных попыток отправки команды система должна фиксировать обрыв связи между **сервером бизнес-логики** и **сервером устройств**.

2.1.5.3. Свойства ветки контроллеров Quest

Диалоговое окно свойств **ветки контроллера Quest** содержит следующие параметры:

Наименование:
Ветка контроллеров_COM1_57600

Идентификация контроллера:
Сервер устройств:
Сервер устройств 1

Адресация
Номер COM-порта:
1

Скорость передачи данных через COM-порт
57600

Наименование	Укажите название ветки контроллеров . Наименование должно быть уникальным.
Сервер устройств	Система автоматически указывает сервер устройств , к которому подключена данная ветка контроллеров .
Номер COM-порта	Укажите номер COM-порта, к которому подключена ветка контроллеров .
Скорость передачи данных через COM-порт	Укажите скорость, на которой работают контроллеры данной ветки.

2.1.5.4. Свойства контроллера Quest

Диалоговое окно свойств **контроллера Quest** содержит следующие параметры:

Наименование:
Контроллер_COM1_57600_1

Идентификация контроллера:
Сервер устройств:
Сервер устройств 1
Ветка контроллеров:
Ветка контроллеров_COM1_57600

Характеристики
Тип контроллера:
Обычный

Тип считывателей:
Proximity

Конфигурация контроллера:
Однодверная

Максимальное количество ключей:
1000

Адресация
Адрес на линии:
1

Наименование	Укажите название контроллера Quest . Наименование должно быть уникальным.
Сервер устройств	Система автоматически указывает сервер устройств , к которому подключен данный контроллер .
Ветка контроллеров	Система автоматически указывает ветку контроллеров , к которой подключен данный контроллер .
Тип контроллера	Укажите тип контроллера Quest : обычный или с функцией запрета повторного прохода (для получения дополнительной информации обратитесь к руководству по эксплуатации конкретного устройства).
Тип считывателей	Укажите тип считывателей , подключенных к данному контроллеру Quest : Dallas (Touch Memory), Proximity (Wiengand) или Magnetic.
Конфигурация контроллера	Укажите вид контроллера Quest : однодверный или двухдверный, если Вы добавляете новый контроллер. Если Вы редактируете свойства уже добавленного контроллера Quest, это поле будет недоступно для изменения.
Максимальное количество ключей	Укажите максимальное количество ключей , с которым может работать данный контроллер Quest.
Адрес на линии	Укажите адрес контроллера на информационном шлейфе.

2.1.5.5. Свойства точки доступа

Диалоговое окно свойств **точки доступа** содержит две закладки: **Основные свойства** и **Дополнительно**.

На закладке **Основные свойства** можно настроить следующие параметры:

Основные свойства

Наименование:

Идентификация точки доступа

Сервер устройств:

Ветка контроллеров:

Контроллер:

Временные характеристики

Длительность управляющего импульса на запирающее устройство:
 [0.1 секунд]

Время ожидания открытия двери Время ожидания закрытия двери:
 [0.1 секунд] [0.1 секунд]

Наименование	Укажите название точки доступа . Наименование должно быть уникальным.
Сервер устройств	Система автоматически указывает сервер устройств , к которому подключена данная точка доступа.
Ветка контроллеров	Система автоматически указывает ветку контроллеров , к которой подключена данная точка доступа.
Контроллер	Система автоматически указывает контроллер , к которому подключена данная точка доступа.
Д л и т е л ь н о с т ь управляющего импульса на запирающее устройство	Укажите время срабатывания реле, необходимое для открытия/закрытия запирающего устройства.
Время ожидания открытия двери	Укажите время, предоставляемое для того, чтобы открыть дверь после срабатывания реле.
Время ожидания закрытия двери	Укажите время, предоставляемое для того, чтобы закрыть дверь после её открытия.



Для получения дополнительной информации о параметрах **Длительность управляющего импульса на запирающее устройство**, **Время ожидания открытия двери**, **Время ожидания закрытия двери** обратитесь к руководству по эксплуатации конкретного устройства.

Внешний вид закладки **Дополнительно** зависит от *типа контроллера* (обычный или с функцией запрета повторного прохода) и от *конфигурации контроллера* (одно- или двухдверная). На рисунке ниже представлена закладка **Дополнительно** диалогового окна свойств точки доступа обычного одностороннего контроллера (без запрета повторного прохода).

Дополнительно

Тип события при проходе:	
☒	Проход по считывателю 1 - вход, по считывателю 2 - выход
☐	Проход по считывателю 2 - вход, по считывателю 1 - выход
Тип точки доступа:	
☒	Дверь
☐	Турникет
Специальные возможности:	
☒	Автоматическое занесение неизвестных ключей в список свободных ключей
Зона запрета повторного прохода:	
2-й этаж	

На закладке **Дополнительно** в поле **Тип события при проходе** Вы можете указать, каким событием считается проход по считывателям: входом или выходом. Тип события при проходе зависит от конфигурации контроллера и от физического расположения считывателей относительно двери (турникета). В зависимости от конфигурации контроллера поле **Тип события при проходе** закладки **Дополнительно** принимает различный вид (см. *пример 2* и *пример 3* раздела 2.1.6).



Внимание! В свойствах точек доступа контроллеров с функцией *запрета повторного прохода* на закладке **Дополнительно** поле **Тип события при проходе** будет недоступно для настройки. Аппаратный вход всегда будет считаться входом, а аппаратный выход – выходом.

В поле **Тип точки доступа** нужно указать тип точки доступа: дверь или турникет. Также Вы можете выбрать опцию **Автоматическое занесение неизвестных ключей в список свободных ключей**. Данная опция позволит Вам автоматически заносить новые ключи, которые Вы будете подносить к считывателю этой **точки доступа**, в список *свободных ключей*. Это облегчит занесение новых ключей в базу данных *свободных ключей*.

В поле **Зона запрета повторного прохода** указана зона запрета повторного прохода, в которую входит данная точка доступа. Обратите внимание, что зона запрета повторного прохода может состоять из любых точек доступа (не только точек доступа контроллеров APB). Каждая точка доступа может входить только в одну зону запрета повторного прохода или не входить ни в одну из зон запрета повторного прохода (в этом случае поле **Зона запрета повторного прохода** будет пустым).

2.2. Зоны запрета повторного прохода

На предприятиях иногда возникает потребность ужесточить контроль за перемещениями сотрудников во избежание случаев передачи ключей другим лицам, прохода через точки доступа без предъявления ключа и иных нарушений установленного режима доступа. Для этого можно использовать *режим запрета повторного прохода* в одном направлении (Anti-Pass-Back, далее «APB»).

Для работы с режимом APB в системе предназначены **зоны запрета повторного прохода**. **Зона запрета повторного прохода** состоит из любых точек доступа (не только точек доступа контроллеров APB). Каждая точка доступа может входить только в одну зону запрета повторного прохода или не входить ни в одну из зон запрета повторного прохода.

Функционирование режима глобального APB заключается в том, что сервер бизнес-логики, анализируя приходящие события от точек доступа, входящих в зоны запрета повторного прохода, рассылает соответствующие уведомления точкам доступа APB, входящим в ту же зону. При входе пользователя в зону запрета повторного прохода через любую точку зоны, остальные точки доступа APB получают от системы уведомление о необходимости считать этого пользователя находящимся внутри зоны запрета повторного прохода. При выходе все происходит аналогично. Так как один пользователь может иметь несколько ключей, то система учитывает все его ключи при рассылке уведомлений. Пользователь может произвольно использовать любой из своих ключей при входах и выходах. Глобальное ограничение повторного прохода действует на пользователя, а не на каждый его ключ.

Для полноценного функционирования режима глобального APB необходимы наличие и стабильность связи между всеми контроллерами, входящими в зоны запрета повторного прохода, серверами устройств и сервером бизнес-логики. Наличие или отсутствие связей между сервером бизнес-логики и БД или сервером бизнес-логики и рабочими станциями не должны влиять на работу глобального APB. При несоблюдении условий полноценного функционирования режима *глобального APB* контроллеры APB работают в режиме *локального APB*. *Локальный APB* не может учесть наличие у одного пользователя нескольких ключей и действует на каждый ключ независимо.

Обратите внимание на то, что повторный *выход* в одном направлении не запрещен. Это связано с требованиями пожарной безопасности, чтобы все люди, имеющие права прохода через точку доступа, могли покинуть помещение несмотря на возможные нарушения режима APB. Таким образом, для контроллеров Quest APB следует трактовать как запрет повторного *входа*.

Для конфигурирования **зон запрета повторного прохода** предназначена страница **Зоны запрета повторного прохода**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять зоны запрета повторного прохода, а также при необходимости изменять параметры какой-либо из добавленных зон. На странице **Зоны запрета повторного прохода** Вы также можете узнать, сколько точек доступа (дверей) входит в какую-либо из зон запрета повторного прохода, а также установлен ли автоматический сброс запрета повторного прохода и время автоматического сброса APB (в случае если установлен автосброс).

Чтобы начать работу со страницей Зоны запрета повторного прохода:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Зоны запрета повторного прохода** в группе **Конфигурирование** на панели управления.
 - Или выберите в меню пункт **Вид->Перейти->Конфигурирование->Зоны запрета повторного прохода**.
2. Откроется страница **Зоны запрета повторного прохода**.

2.2.1. Добавление зоны запрета повторного прохода

Чтобы добавить новую зону запрета повторного прохода:

1. Откройте страницу **Зоны запрета повторного прохода**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Зона запрета повторного прохода**.

Зона запрета повторного прохода

Общая информация

Наименование: Зона запрета повторного прохода 1

Описание:

☒ Автоматический сброс запрета повторного прохода Время автоматического сброса: 8:00:00

Точки доступа:

Добавить Удалить

Точка доступа	Запрет повторного прохода
точка доступа1	Запрет не поддерживается контроллером, только оповещение
точка доступа2	Запрет и оповещение включены
точка доступа5	Запрет и оповещение включены

OK Отмена

4. Введите **наименование** зоны запрета повторного прохода.
5. Введите **описание** зоны запрета повторного прохода в поле **Описание**.
6. Нажмите кнопку **Добавить** на диалоговом окне.
7. Откроется диалоговое окно **Точки доступа**.

Точки доступа

Список свободных точек доступа

Выделите одну или несколько свободных точек доступа для включения их в зону запрета повторного прохода.

Перетащите сюда заголовок колонки, чтобы сгруппировать по этой колонке

Наименование	Поддержка запрета повторного прохода
точка доступа3	Есть
точка доступа4	Нет
точка доступа5	Есть

OK Отмена

8. Выберите из выпадающего списка те **точки доступа**, которые Вы хотите включить в **зону запрета повторного прохода**.
9. Нажмите **ОК**.

Чтобы добавить еще одну **точку доступа**, проделайте *шаги 6-10* данного алгоритма еще раз.

Чтобы удалить одну или несколько добавленных **точек доступа**, выделите эти точки доступа в списке (для выбора нескольких точек доступа используйте клавиши **SHIFT** или **CTRL**) и нажмите кнопку  **Удалить** на диалоговом окне.
10. При необходимости установите для зоны запрета повторного прохода флаг *Автоматический сброс запрета повторного прохода* и введите время автоматического сброса АРВ. При включенном флаге автоматического сброса запрета повторного прохода и наступлении времени автоматического сброса АРВ система посылает команды сброса АРВ на все точки доступа АРВ данной зоны. Это позволит начать заново учет зон пользователей и разрешить возможные коллизии.
11. Нажмите **ОК** на диалоговом окне **Зона запрета повторного прохода**.

2.2.2. Изменение параметров и удаление зоны запрета повторного прохода

Чтобы редактировать параметры зоны запрета повторного прохода:

1. Откройте страницу **Зоны запрета повторного прохода**.
2. Выберите **зону запрета повторного прохода**, параметры которой Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенной группе доступа.
4. Откроется диалоговое окно **Зона запрета повторного прохода**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить зону запрета повторного прохода:

1. Откройте страницу **Зоны запрета повторного прохода**.
2. Выберите **зоны запрета повторного прохода**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.

2.3. Примеры работы с группой Конфигурирование



Пример 1

“Настройка параметров конфигурации”.

Необходимо:

А. Настроить систему на локальном компьютере. Конфигурация системы: 1 сервер устройств, 1 ветка контроллеров. К ветке контроллеров подключен 1 однодверный контроллер (турникет) и 2 двухдверных контроллера. Ветку контроллеров и контроллеры вместе с точками доступа необходимо найти средствами автоматизированного поиска.

Б. Настроить турникет. Включить автоматическое занесение неизвестных ключей в список свободных ключей на точке доступа.

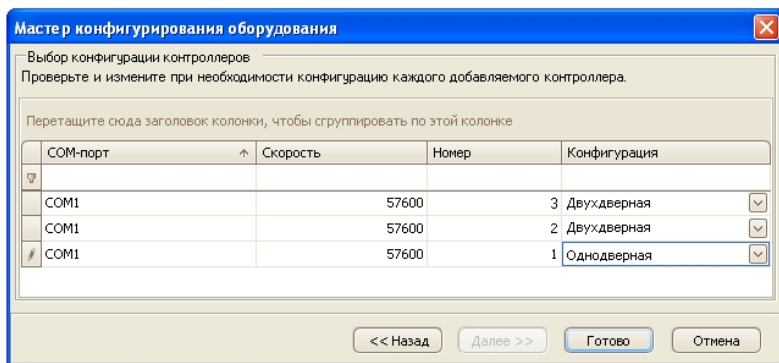
В. Переименовать все точки доступа.

Настройка:

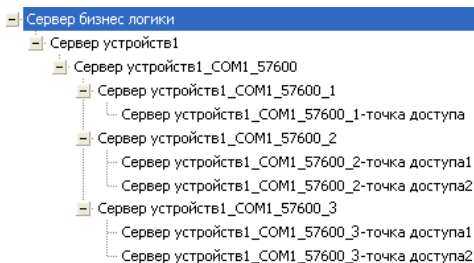
А.

1. Добавим в конфигурацию системы сервер устройств “Сервер устройств1”. Для этого на странице **Устройства** выделим в дереве устройств *сервер бизнес-логики* и нажмем кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно **Сервер устройств**. Заполним необходимые поля закладок **Основные свойства** и **Дополнительно** и нажмем **ОК** (параметры сервера устройств подробно описаны в разделе 2.1.5.2). Добавленный *сервер устройств* появится в дереве устройств.

2. Теперь с помощью автоматизированного поиска устройств добавим *ветку контроллеров Quest* с *контроллерами Quest* и их *точками доступа*. В дереве устройств выделим “Сервер устройств1” и нажмем кнопку **Поиск** на панели инструментов. Проведем *шаги 1-8* алгоритма автоматизированного поиска устройств раздела 2.1.2. На странице **Выбор конфигурации контроллеров** выберем для контроллера номер 1 однодверную конфигурацию, для контроллеров номер 2 и 3 – двухдверную.



После добавления всех устройств дерево устройств будет иметь следующий вид:



Б.

3. Настроим турникет. Для этого в дереве устройств выделим точку доступа “*Сервер устройств1_COM1-57600_1-точка доступа*” и нажмем кнопку **Свойства** на панели инструментов. Откроется страница **Точка доступа Quest**. На закладке **Дополнительно** в поле **Тип точки доступа** выберем “турникет”, в поле **Специальные возможности** выберем опцию **Автоматическое занесение неизвестных ключей в список свободных ключей**.

В.

4. Переименуем все точки доступа. Для этого выделим каждую точку доступа в дереве устройств и нажмем кнопку **Свойства** на панели инструментов. На закладке **Основные свойства** в поле **Наименование** введем характерные названия: “*турникет*”, “*коридор*”, “*комната 306*”, “*комната 309*”, “*кабинет директора*” и нажмем **ОК**.

Пример 2

“Односторонняя конфигурация контроллера Quest, настройка точки доступа”.

Необходимо:

А. Настроить контроллер Quest с односторонним типом конфигурации.

Вы можете настроить свойства точки доступа разными способами в зависимости от того, как физически подключены считыватели контроллера.

Б-1. Настроить свойства *точки доступа 1* так, чтобы работа с контроллером осуществлялась по схеме, приведенной на рисунке 2.1.6-1:

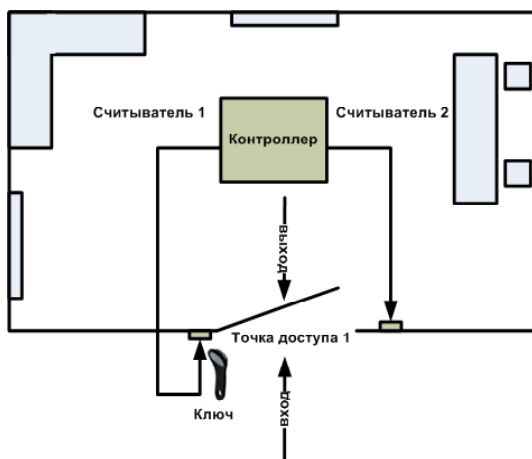


Рис. 2.1.6-1 Односторонняя конфигурация контроллера

Б-2. Настроить свойства *точки доступа 1* так, чтобы работа с контроллером осуществлялась по схеме, приведенной на рисунке 2.1.6-2:

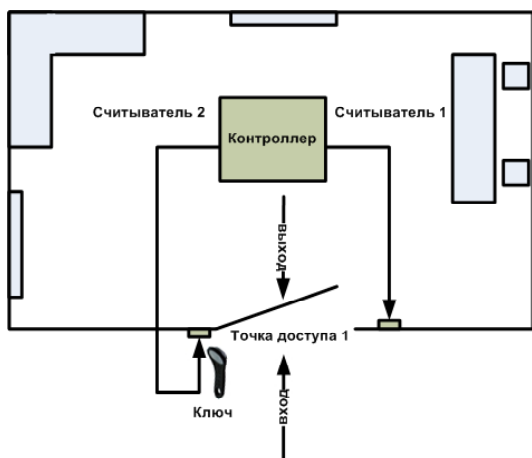


Рис. 2.1.6-2 Односторонняя конфигурация контроллера

Настройка:

А.

1. Добавим в конфигурацию системы сервер устройств “Сервер устройств1”. Для этого на странице **Устройства** выделим в дереве устройств сервер **бизнес-логики** и нажмем кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно **Сервер устройств**, заполним необходимые поля закладок и нажмем **ОК** (параметры сервера устройств описаны в разделе 2.1.5.2). Добавленный сервер устройств появится в дереве устройств.

Теперь с помощью автоматизированного поиска устройств добавим ветку контроллеров **Quest** с контроллером **Quest** и точкой доступа. В дереве устройств выделим “Сервер устройств1” и нажмем кнопку **Поиск** на панели инструментов. Проведем шаги 1-8 алгоритма автоматизированного поиска устройств раздела 2.1.2. На странице **Выбор конфигурации контроллеров** выберем для контроллера *однодверную* конфигурацию.

Б-1.

2. Настроим свойства *точки доступа 1* так, чтобы работа с контроллером осуществлялась по схеме, приведенной на рисунке 2.1.6-1. Для этого в дереве устройств выделим *точку доступа 1* и нажмем кнопку **Свойства** на панели инструментов. Откроется страница **Точка доступа Quest**. Закладка **Дополнительно** при однодверной конфигурации контроллера будет иметь вид, показанный на картинке ниже. На закладке **Дополнительно** в поле **Тип события при проходе** выберем “Проход по считывателю 1 – вход, по считывателю 2 – выход”.

Дополнительно

Тип события при проходе:	
☒	Проход по считывателю 1 - вход, по считывателю 2 - выход
☐	Проход по считывателю 2 - вход, по считывателю 1 - выход
Тип точки доступа:	
☒	Дверь
☐	Турникет
Специальные возможности:	
☒	Автоматическое занесение неизвестных ключей в список свободных ключей

Б-2.

3. Настроим свойства *точки доступа 1* так, чтобы работа с контроллером осуществлялась по схеме, приведенной на рисунке 2.1.6-2. Для этого в дереве устройств выделим *точку доступа* и нажмем кнопку **Свойства** на панели инструментов. Откроется страница **Точка доступа Quest**. Закладка **Дополнительно** при однодверной конфигурации контроллера будет иметь вид, показанный на картинке ниже. На закладке **Дополнительно** в поле **Тип события при проходе** выберем “Проход по считывателю 2 – вход, по считывателю 1 – выход”.

Дополнительно	
Тип события при проходе:	
☐	Проход по считывателю 1 - вход, по считывателю 2 - выход
☒	Проход по считывателю 2 - вход, по считывателю 1 - выход
Тип точки доступа:	
☒	Дверь
☐	Турникет
Специальные возможности:	
☒	Автоматическое занесение неизвестных ключей в список свободных ключей

Пример 3

“Двухдверная конфигурация контроллера Quest, настройка точек доступа”.

Необходимо:

- А. Настроить контроллер Quest с двухдверным типом конфигурации.
- Б. Настроить свойства точки доступа 1 и точки доступа 2 так, чтобы работа с контроллером осуществлялась по схеме, приведенной на рисунке ниже:



Рис. 2.1.6-3 Двухдверная конфигурация контроллера

Настройка:

А.

1. Добавим в конфигурацию системы сервер устройств “Сервер устройств1”. Для этого на странице **Устройства** выделим в дереве устройств **сервер бизнес-логики** и нажмем кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно **Сервер устройств**, заполним необходимые поля закладок и нажмем **ОК** (параметры сервера устройств описаны в разделе 2.1.5.2). Добавленный сервер устройств появится в дереве устройств.

Теперь с помощью автоматизированного поиска устройств добавим ветку контроллеров **Quest** с контроллером **Quest** и его точками доступа. В дереве

устройств выделим “Сервер устройств 1” и нажмем кнопку **Поиск** на панели инструментов. Проведем шаги 1-8 алгоритма автоматизированного поиска устройств раздела 2.1.2. На странице **Выбор конфигурации контроллеров** выберем для контроллера *двухдверную* конфигурацию.

Б.

2. Настроим свойства *точки доступа 1* так, чтобы работа с контроллером осуществлялась по схеме, приведенной на рисунке 2.1.6-3. Для этого в дереве устройств выделим *точку доступа 1* и нажмем кнопку **Свойства** на панели инструментов. Откроется страница **Точка доступа Quest**. Закладка **Дополнительно** для *точки доступа 1* при двухдверной конфигурации контроллера будет иметь вид, показанный на картинке ниже. На закладке **Дополнительно** в поле **Тип события при проходе** выберем “*Проход по считывателю 1 – вход*”.

Дополнительно

Тип события при проходе:
☒ Проход по считывателю 1 - вход
☐ Проход по считывателю 1 - выход
Тип точки доступа:
☒ Дверь
☐ Турникет
Специальные возможности:
☒ Автоматическое занесение неизвестных ключей в список свободных ключей

3. Теперь настроим свойства *точки доступа 2*. Для этого в дереве устройств выделим *точку доступа 2* и нажмем кнопку **Свойства** на панели инструментов. Откроется страница **Точка доступа Quest**. Закладка **Дополнительно** для *точки доступа 2* при двухдверной конфигурации контроллера будет иметь вид, показанный на картинке ниже. На закладке **Дополнительно** в поле **Тип события при проходе** выберем “*Проход по считывателю 2 – вход*”.

Дополнительно

Тип события при проходе:
☒ Проход по считывателю 2 - вход
☐ Проход по считывателю 2 - выход
Тип точки доступа:
☒ Дверь
☐ Турникет
Специальные возможности:
☒ Автоматическое занесение неизвестных ключей в список свободных ключей

3. ГРУППА АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Система **Quest II** имеет встроенную подсистему внутренней безопасности, что позволяет ограничивать возможности работы с системой для каждого из операторов. Для разграничения прав операторов в системе **Quest II** предназначена группа **Администрирование**. При подключении рабочей станции к серверу бизнес-логики система требует авторизацию оператора, предоставляет простые и эффективные средства настройки и поддержки безопасности на рабочей станции и защищает определенные ресурсы от несанкционированного использования операторами.

Политики безопасности

Политика безопасности в системе **Quest II** – это какая-либо одна определенная возможность работы с функциями системы и управления устройствами системы. Список политик безопасности предопределен в системе, Вы не сможете добавить, удалить или изменить их. Список политик безопасности имеет вложенную структуру, то есть существуют составные политики безопасности, содержащие несколько других политик безопасности.

Роли

Роль – это совокупность политик безопасности, которая определяет набор возможностей для работы с системой. Вы можете создавать любое количество ролей из произвольного набора политик безопасности.

Операторы

Система **Quest II** позволяет работать с неограниченным количеством учетных записей **операторов** и предоставлять каждому из них необходимые возможности для работы с системой. **Оператор** в системе идентифицируется по *логину* и *паролю*. Если учетная запись **оператора** была удалена, система **Quest II** будет предотвращать любые попытки подключения с помощью данной учетной записи, тем самым разрешая подключение только зарегистрированным операторам.

Вы можете предоставлять **оператору** возможности работы с системой, назначая ему необходимую **роль**.

3.1. Политики безопасности

Каждая **политика безопасности** в системе **Quest II** предоставляет определенную возможность работы с функциями системы. Например, **политика безопасности** может разрешать **оператору** просматривать и редактировать только ту страницу конфигурации, содержимое которой необходимо для его работы с системой. При этом ярлыки, соответствующие тем страницам, просматривать которые данный **оператор** не имеет права, не будут отображаться на панели управления.

Чтобы предоставить **оператору** возможность работы с какой-либо функцией системы, необходимо назначить ему **роль**, содержащую **политику безопасности**, разрешающую данную возможность.

Все политики безопасности представлены в списке на странице **Политики безопасности**. Также на этой странице Вы можете посмотреть, в какую **роль** включена каждая из **политик безопасности**.

Чтобы начать работу со страницей Политики безопасности:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Политики безопасности** в группе **Администрирование** панели управления.
 - Или выберите в меню пункт **Вид->Перейти->Администрирование->Политики безопасности**.
2. Откроется страница **Политики безопасности**.

Все **политики безопасности** описаны в таблице ниже:

Конфигурирование	Политика разрешает просматривать и редактировать все страницы в группе «Конфигурирование».
<i>Конфигурирование - Устройства</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Устройства».
<i>Конфигурирование - Зоны</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Устройства».
Администрирование	Политика разрешает просматривать и редактировать все страницы в группе «Администрирование».
<i>Администрирование - Политики безопасности</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Политики безопасности».
<i>Администрирование - Роли</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Роли».
<i>Администрирование - Операторы</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Операторы».
Бюро пропусков	Политика разрешает просматривать и редактировать все страницы в группе «Бюро пропусков».
<i>Бюро пропусков - Пользователи</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Пользователи».
<i>Бюро пропусков - Ключи</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Ключи».
<i>Бюро пропусков - Расписания</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Расписания».
<i>Бюро пропусков - Подразделения</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Подразделения».
<i>Бюро пропусков - Группы доступа</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Группы доступа».

<i>Бюро пропусков - Должности</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Должности».
Мониторинг	Политика разрешает просматривать и редактировать все страницы в группе «Мониторинг».
<i>Мониторинг - Управление и журнал событий</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Управление и журнал событий».
<i>Мониторинг - Проходная</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Проходная».
Отчеты	Политика разрешает просматривать и редактировать все страницы в группе «Отчеты».
<i>Отчеты - Отчеты о событиях</i>	Политика разрешает строить отчеты по событиям, а также просматривать и редактировать содержимое страницы «Отчеты по событиям».
<i>Отчеты - Учет рабочего времени</i>	Политика разрешает строить отчеты учета рабочего времени, а также просматривать и редактировать содержимое страницы «Отчеты учета рабочего времени».
Учет рабочего времени	Политика разрешает просматривать и редактировать все страницы в группе «Учет рабочего времени».
<i>Учет рабочего времени - Календарь</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Календарь».
<i>Учет рабочего времени - Календарный график</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Календарный график».
<i>Учет рабочего времени - График работы</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «График работы».
<i>Учет рабочего времени - Группа точек доступа</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Группа точек доступа».
<i>Учет рабочего времени - Причина отсутствия</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Причина отсутствия».
<i>Учет рабочего времени - Отсутствие на работе</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Отсутствие на работе».

3.1.1. Включение и исключение политики безопасности в/из роли

Чтобы включить политику безопасности в роль или исключить из роли:

1. Выберите на странице **Политики безопасности** политику безопасности,

которую Вы хотите включить в **роль/роли**.

2. Нажмите на панели инструментов страницы **Политики безопасности** кнопку **Свойства**.
 - Или два раза кликните мышкой по выделенной политике безопасности.
3. Откроется диалоговое окно **Политика безопасности**.

Роль	Включить
Администраторы	☒
Операторы	☐
Аналитики	☒
Отдел кадров	☐
Бюро пропусков	☐
Монтажники	☐

4. Установите флажки напротив тех ролей, в которые Вы хотите включить выбранную политику безопасности, и снимите флаги напротив тех ролей, из которых Вы хотите исключить выбранную политику безопасности.
5. Нажмите **ОК**.

3.2. Роли

Роль – это совокупность **политик безопасности**, которая определяет набор возможностей для работы с системой. Если Вы хотите назначить один и тот же набор **политик безопасности** нескольким **операторам**, необходимо назначить им одну и ту же **роль**. Изменяя **роль**, например, добавляя или удаляя из нее политику безопасности, Вы тем самым изменяете набор **политик безопасности** для всех **операторов**, имеющих данную **роль**.

Для конфигурирования **ролей** предназначена страница **Роли**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять роли, а также при необходимости изменять свойства какой-либо из ролей. На странице **Роли** Вы также можете узнать, какие **политики** включены в каждую из **ролей** и кому из **операторов** назначена каждая **роль**.

По умолчанию, в системе присутствует роль **Администраторы**. Роль **Администраторы** не может быть удалена или изменена.



В роль **Администраторы** включены все политики безопасности, таким образом, операторы, которым назначена роль **Администраторы**, не имеют никаких ограничений для работы с системой.

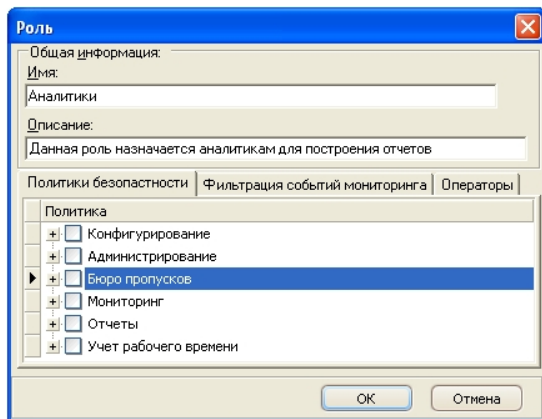
Чтобы начать работу со страницей Роли:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Роли** в группе **Администрирование** на панели управления.
 - Или выберите в меню пункт **Вид->Перейти->Администрирование->Роли**.
2. Откроется страница **Роли**.

3.2.1. Создание и настройка параметров новой роли

Чтобы создать новую роль:

1. Откройте страницу **Роли**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы **Роли**.
3. Откроется диалоговое окно **Роль**.



4. В поле **Имя** введите название новой роли.
5. В поле **Описание** Вы можете ввести описание новой роли.
6. На закладке **Политики безопасности** укажите политики безопасности для этой роли. Для этого установите флажки напротив тех политик, которые Вы хотите включить в эту роль. При этом, включая в роль составную политику, Вы тем самым включаете все вложенные политики.

Роль

Общая информация:

Имя:

Описание:

Политики безопасности | Фильтрация событий мониторинга | Операторы

Политика

- ☐ Конфигурирование
- ☐ Администрирование
- ☒ Бюро пропусков
- ☐ Мониторинг
- ☒ Отчеты
- ☒ Учет рабочего времени

OK Отмена

7. На закладке **Фильтрация событий мониторинга** Вы можете регулировать права **роли** на наблюдение событий от разных **точек доступа**. На этой закладке приведен список всех **точек доступа** системы. По умолчанию, для новой роли все точки доступа отмечены, как доступные для получения событий мониторинга операторами данной **роли**. При необходимости, Вы можете отключить те точки доступа, события которых не должны отображаться в на странице «Мониторинг» у операторов с этой ролью. Для этого снимите флажки в графе **Разрешена** напротив этих точек доступа. Таким образом, операторы с этой ролью не будут получать никаких событий, приходящих от этих недоступных точек доступа. Этих событий не будет ни в журнале событий, ни на странице «Проходная».

Роль

Общая информация:

Имя:

Описание:

Политики безопасности | Фильтрация событий мониторинга | Операторы

Разрешена	Точка доступа
☒	
☐	точка доступа1
☒	точка доступа2
☐	точка доступа3
☒	точка доступа4

OK Отмена

8. На закладке **Операторы** укажите операторов, которым Вы хотите назначить эту роль. Для этого выделите оператора в списке *свободных операторов* и нажмите кнопку **Назначить роль**. Если Вы хотите снять назначенную роль с оператора, выделите его в списке *выбранных операторов* и нажмите кнопку **Снять назначение**.

Роль

Общая информация:

Имя:
Аналитики

Описание:
Данная роль назначается аналитикам для построения отчетов

Политики безопасности | Фильтрация событий мониторинга | Операторы

Свободные операторы

Оператор 1

Старший оператор

Назначить роль

Снять назначение

Выбранные операторы

Администратор

Оператор 2

ОК Отмена

9. После завершения настройки нажмите кнопку **ОК**.

3.2.2. Изменение параметров и удаление роли

Чтобы редактировать свойства роли:

1. Откройте страницу **Роли**.
2. Выберите **роль**, свойства которой Вы хотите изменить.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов страницы **Роли**.
 - Или два раза кликните мышкой по выделенной роли.
4. Откроется диалоговое окно **Роль**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.



Внимание! Роль **Администраторы** не может быть изменена.

Чтобы удалить роль:

1. Откройте страницу **Роли**.
2. Выберите **роль/роли**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов страницы **Роли**.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Роль **Администраторы** не может быть удалена.



Внимание! Вы можете удалить роль, только если она не назначена никому из операторов. Если роль назначена какому-либо оператору, кнопка **Удалить** будет недоступна.

3.3. Операторы

Для конфигурирования учетных записей **операторов** в системе **Quest II** предназначена страница **Операторы**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять учетные записи операторов, а также при необходимости изменять свойства какого-либо из добавленных операторов. На странице **Операторы** Вы также можете узнать, какая **роль** назначена каждому из **операторов** и с кем из **пользователей** связан какой-либо **оператор**. Назначение ролей операторам осуществляется на странице **Роли** (см. раздел 3.2.1) или на странице **Операторы** (см. раздел 3.3.1).

При первоначальной работе с системой в списке **операторов** системы отображается только встроенная учетная запись **Администратор**, пароль для которой был задан Вами в процессе инсталляции. Оператору **Администратор** назначена роль **Администраторы**.

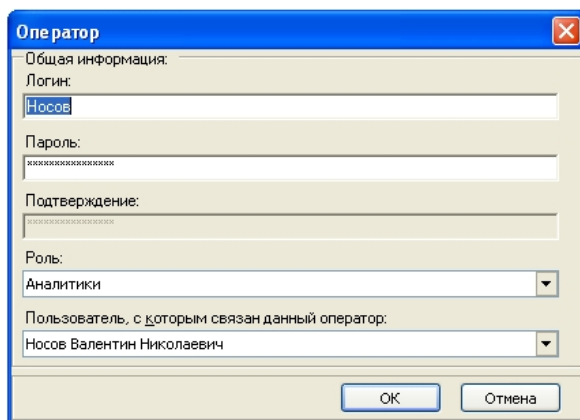
Чтобы начать работу со страницей Операторы:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Операторы** в группе **Администрирование** на панели управления.
 - Или выберите в меню пункт **Вид->Перейти->Администрирование->Операторы**.
2. Откроется страница **Операторы**.

3.3.1. Добавление оператора

Чтобы добавить нового оператора:

1. Откройте страницу **Операторы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Оператор**.



4. Введите **логин** оператора.
5. Введите **пароль** оператора.
6. Введите **подтверждение пароля**.

7. Выберите из выпадающего списка **роль**, которую Вы хотите назначить этому **оператору**.
8. Выберите из выпадающего списка пользователя, с которым связан данный **оператор**. Например, если оператор является одновременно пользователем системы, Вы можете выбрать из выпадающего списка его данные (фамилия, имя и отчество), которые указаны в свойствах учетной записи пользователя на странице **Пользователи** (см. раздел 4.1).
9. Нажмите **ОК**.

3.3.2. Изменение параметров и удаление оператора

Чтобы редактировать свойства оператора:

1. Откройте страницу **Операторы**.
2. Выберите учетную запись **оператора**, свойства которого Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов страницы **Операторы**
 - Или два раза кликните мышкой по выделенной учетной записи оператора.
4. Откроется диалоговое окно **Оператор**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.



Внимание! Учетная запись **Администратор** не может быть изменена.

Чтобы удалить оператора:

1. Откройте страницу **Операторы**.
2. Выберите учетную запись **оператора/ов**, которых Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов страницы **Операторы**.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Учетная запись **Администратор** и учетная запись текущего оператора, т.е. того, под которым в данный момент осуществлен вход на данную рабочую станцию, не могут быть удалены.

3.4. Примеры работы с группой Администрирование

Пример 1

“Создание ролей и операторов, настройка их параметров”.

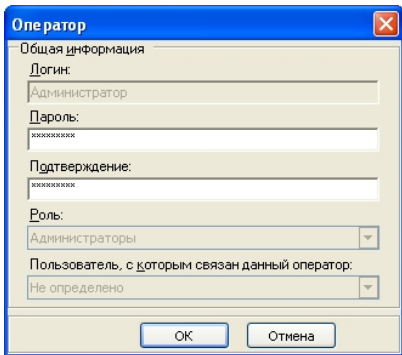
Необходимо:

- А. Сменить пароль для оператора *Администратор*.
- Б. Создать роль *“Охранник”*, разрешив операторам с этой ролью осуществлять только мониторинг. Создать трех операторов с ролью *“Охранник”*.
- В. Создать роль *“Бухгалтер”*, разрешив операторам с этой ролью просматривать только отчеты учета рабочего времени.

Настройка:

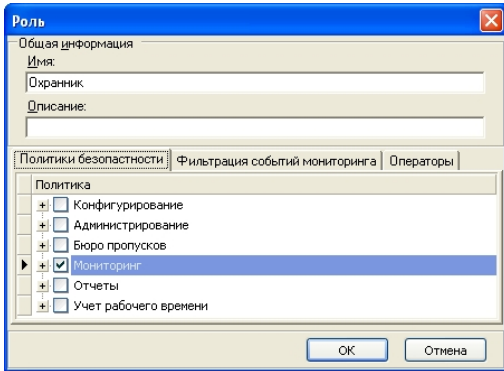
А.

1. В группе **Администрирование** откроем страницу **Операторы**. Выделим строку оператора с логином **Администратор** и нажмем кнопку **Свойства** на панели инструментов (или два раза щелчком левой кнопкой мыши на этой строке). Откроется диалоговое окно **Оператор**. Введем новый пароль и его подтверждение в поля **Пароль** и **Подтверждение** соответственно. Нажмем **ОК**.



Б.

2. В группе **Администрирование** откроем страницу **Роли**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Роль**. В поле **Имя** введем название *“Охранник”*. На закладке **Политики безопасности** установим флаг напротив политики *Мониторинг* и нажмем **ОК**.



3. В группе **Администрирование** откроем страницу **Операторы**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Оператор**. Создадим оператора с логином “оператор1”. Введем пароль и его подтверждение. В поле **Роль** выберем в выпадающем списке роль *Охранник* и нажмем **ОК**.

4. Аналогично создадим еще двух операторов: “оператор2” и “оператор3”.

Логин	Роль
Администратор	Администраторы
оператор1	Охранник
оператор2	Охранник
оператор3	Охранник

В.

5. В группе **Администрирование** откроем страницу **Роли**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Роль**. В поле **Имя** введем название “Бухгалтер”. На закладке **Политики безопасности** установим флаг напротив политики *Отчеты – Отчеты учета рабочего времени* и нажмем **ОК**.

6. В группе **Администрирование** откроем страницу **Операторы**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Оператор**. Создадим оператора с логином “бухгалтер”. Введем пароль и его подтверждение. В поле **Роль** выберем роль *Бухгалтер* в выпадающем списке и нажмем **ОК**.

Логин	Роль
Администратор	Администраторы
бухгалтер	Бухгалтер
оператор1	Охранник
оператор2	Охранник
оператор3	Охранник

4. ГРУППА БЮРО ПРОПУСКОВ

Система **Quest II** позволяет создавать группы доступа через преграждающие устройства и включать в них пользователей системы, а также вести учет и классификацию пользователей системы. Для решения этих задач предназначена группа **Бюро пропусков**.

Доступ пользователей осуществляется следующим образом. Идентификация пользователей производится при помощи **ключей**. Система считывает код **ключа**, по которому осуществляется доступ; определяет пользователя, которому назначен этот ключ; и, основываясь на **группах доступа**, в которые включен данный пользователь, принимает решение о предоставлении или запрете доступа. Таким образом, система защищает охраняемый объект от несанкционированного доступа со стороны пользователей.

Визуальный интерфейс системы предоставляет простые и эффективные средства настройки параметров доступа пользователей.

Пользователи

Система **Quest II** позволяет добавлять учетные записи **пользователей**, выдавать им **ключи** для доступа через преграждающие устройства и включать каждого из них в необходимые **группы доступа**, определяющие режим доступа. **Пользователь** в системе идентифицируется оператором по фамилии, имени, отчеству. Кроме того, пользователь имеет дополнительные параметры, такие, например, как **должность** и **подразделение**.

Группы доступа

Группа доступа в системе **Quest II** — это совокупность пар: **точка доступа** - **расписание** доступа. Вы можете включить каждого **пользователя** в одну или несколько **групп доступа**, определяющих его проходы через определенные **точки доступа** по определенным **расписаниям**.

4.1. Пользователи

Система **Quest II** позволяет вести учет и классификацию **пользователей** системы. **Пользователь** в системе идентифицируется оператором по фамилии, имени, отчеству. Кроме того, пользователь имеет дополнительные параметры, такие, например, как **должность**, **график работы**, **группы доступа** и **подразделение**.

Для конфигурирования **пользователей** предназначена страница **Пользователи**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять учетные записи пользователей, изменять при необходимости параметры какого-либо из добавленных пользователей, выдавать пользователям **ключи** для доступа через преграждающие устройства и включать каждого пользователя в необходимые **группы доступа**, определяющие режим доступа.

Чтобы начать работу со страницей Пользователи:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Пользователи** в группе **Бюро**

пропусков на панели управления.

- Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Бюро пропусков->Пользователи**.

2. Откроется страница **Пользователи**.

4.1.1. Добавление нового пользователя

Чтобы добавить нового пользователя:

1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Пользователь**, содержащее несколько закладок (количество закладок зависит от лицензии системы, см. раздел 1.3.3).

Пользователь

Основные свойства | Доступ | Ключи | Фото | Учет рабочего времени

Общая информация:

Фамилия: Куприянов

Имя: Антон

Отчество: Владимирович

Комментарий:

Информация отдела кадров:

Должность: Тестирующий

Подразделение: Отдел тестирования

Табельный номер: 4

ОК Отмена

4. Заполните поля закладок (закладки описаны далее, см. раздел 4.1.2).
5. Нажмите кнопку **ОК** на диалоговом окне.

4.1.2. Настройка параметров пользователя

Вы можете настроить свойства пользователя на закладках **Основные свойства**, **Доступ**, **Ключи**, **Фото** и **Учет рабочего времени**.

Закладка Основные свойства

На закладке **Основные свойства** необходимо указать в соответствующих полях редактирования **фамилию, имя и отчество** пользователя, по которым данный пользователь будет идентифицироваться оператором.

В поле **Комментарий** Вы можете указать какую-либо дополнительную информацию о пользователе.

В поле **Информация отдела кадров** в соответствующих выпадающих списках выберите **должность** и **подразделение**, к которому относится пользователь, а также укажите **табельный номер пользователя** (добавление в систему должностей и подразделений осуществляется на соответствующих страницах, см. разделы 4.6 и 4.4).

Основные свойства

Общая информация:

Фамилия:
Куприянов

Имя:
Антон

Отчество:
Владимирович

Комментарий:

Информация отдела кадров:

Должность:
Тестировщик

Подразделение:
Отдел тестирования

Табельный номер:
4

Закладка Доступ

На закладке **Доступ** Вы можете указать **группы доступа**, в которые включен пользователь. Параметры **групп доступа** настраиваются на странице **Группы доступа** (см. раздел 4.5).

Доступ

Группы доступа, в которые включен пользователь:

+ Добавить ✕ Удалить

Группа доступа	Точки доступа с расписаниями
Группа доступа 1	точка доступа3-Расписание 1
Группа доступа 2	точка доступа2-Расписание 1

Объединенный список разрешенных точек доступа и расписаний прохода:

Точка доступа	Расписания	Группы доступа
точка доступа2	Расписание 1	Группа доступа 2
точка доступа3	Расписание 1	Группа доступа 1

Чтобы добавить группу доступа в список групп доступа, в которые включен пользователь:

1. Нажмите кнопку **Добавить** на диалоговом окне.
2. Откроется диалоговое окно **Группы доступа**.

Группы доступа

Список групп доступа
Выделите одну или несколько групп доступа для включения в них пользователя.

Перетащите сюда заголовок колонки, чтобы сгруппировать по этой колонке

Наименование	Точки доступа с расписаниями
Группа доступа 2	точка доступа2-Расписание 1
Группа доступа 3	точка доступа5-Расписание 1

ОК Отмена

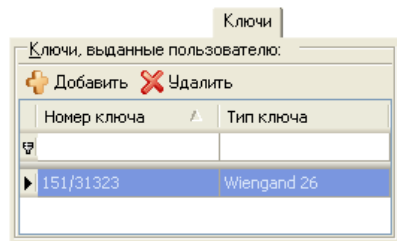
3. Выберите одну или несколько групп доступа для включения в них пользователя (для выбора нескольких групп доступа используйте клавиши **SHIFT** или **CTRL**).
4. Нажмите **OK**.
5. В **объединенном списке разрешенных точек доступа и расписаний прохода** появятся параметры выбранных групп доступа (точки доступа и расписания), настроенные на странице **Группы доступа** (см. раздел 4.5.1).

Чтобы удалить группу доступа из списка групп доступа, в которые включен пользователь:

1. На закладке **Доступ** выделите в списке групп доступа одну или несколько групп доступа, которые Вы хотите удалить из списка (для выбора нескольких групп доступа используйте клавиши **SHIFT** или **CTRL**).
2. Нажмите кнопку  **Удалить** на диалоговом окне.
3. Группы доступа будут удалены из списка групп доступа, в которые включен пользователь. В **объединенном списке разрешенных точек доступа и расписаний прохода** параметры удаленных групп доступа будут также удалены.

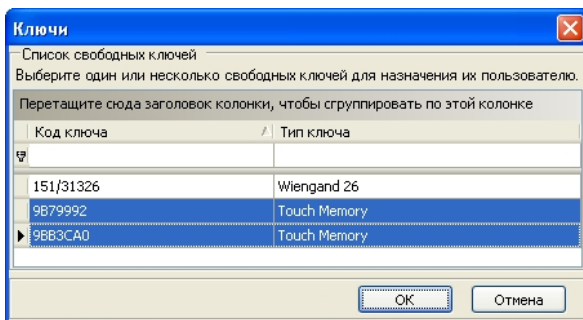
Закладка Ключи

На закладке **Ключи** Вам необходимо указать ключи, выданные пользователю (добавление ключей в систему осуществляется на странице **Ключи** (см. раздел 4.2.1).



Чтобы добавить ключ в список ключей, выданных пользователю:

1. Нажмите кнопку  **Добавить** на диалоговом окне.
2. Откроется диалоговое окно **Ключи**.



3. Выберите один или несколько свободных ключей для назначения их пользователю (для выбора нескольких ключей используйте клавиши **SHIFT** или **CTRL**).
4. Нажмите **OK**.
5. Добавленные ключи появятся в списке на закладке **Ключи**.

Чтобы удалить ключ из списка ключей, выданных пользователю:

1. На закладке **Ключи** выделите в списке один или несколько ключей, которые Вы хотите удалить из списка ключей, выданных пользователю (для выбора нескольких ключей используйте клавиши **SHIFT** или **CTRL**).
2. Нажмите кнопку  **Удалить** на диалоговом окне.
3. Ключи будут удалены из списка ключей, выданных пользователю.



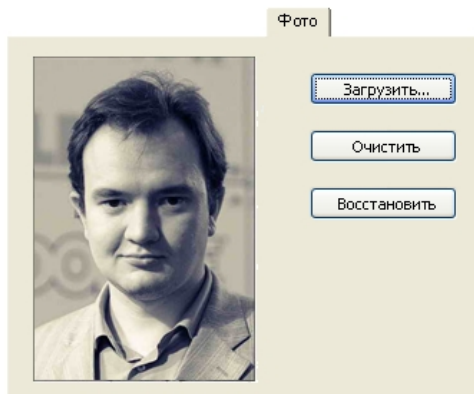
Список свободных ключей в диалоговом окне **Ключи** в момент выдачи пользователю обновляется автоматически.

Закладка Фото

На закладке **Фото** Вы можете настроить (добавить или удалить) фотографию пользователя.

Чтобы добавить фотографию:

1. Нажмите кнопку **Загрузить...**
2. В открывшемся диалоговом окне выберите фотографию. Формат файла фотографии должен быть .jpeg, а размер – не более 50 Кб. Рекомендуемое соотношение сторон – 2х3.



Чтобы удалить фотографию:

1. Нажмите кнопку **Очистить**.

Чтобы отменить изменения:

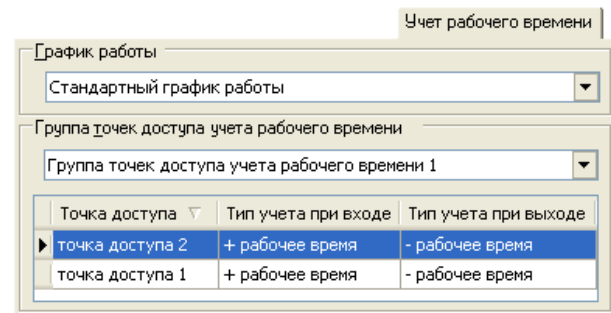
1. Нажмите кнопку **Восстановить**.

Система отменит все произведенные изменения и загрузит последнюю сохраненную фотографию.



Закладка **Фото** присутствует на диалоговом окне **Пользователь**, только если лицензия Вашей системы содержит функцию «Фотоверификация» (см. раздел 1.3.3).

Закладка Учет рабочего времени



На закладке **Учет рабочего времени** выберите в соответствующем выпадающем списке **график работы**, назначенный пользователю.

В выпадающем списке **Группа точек доступа** учета

рабочего времени выберите группу точек доступа, при проходе через точки доступа которой происходит учет рабочего времени. Ниже появятся параметры выбранной группы точек доступа (точка доступа, тип учета при входе и тип учета при выходе). Параметры **графика работы** и **группы точек доступа** настраиваются на соответствующих страницах в группе **Учет рабочего времени** (см. разделы **6.3** и **6.4** соответственно).



Закладка **Учет рабочего времени** присутствует на диалоговом окне **Пользователь**, только если лицензия Вашей системы содержит функцию «Учет рабочего времени» (см. раздел 1.3.3).

4.1.3. Изменение параметров и удаление пользователя

Чтобы редактировать параметры пользователя:

1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Выберите учетную запись **пользователя**, параметры которого Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенной учетной записи пользователя.
4. Откроется диалоговое окно **Пользователь**.
5. Измените необходимые параметры (настройка параметров на закладках диалогового окна **Пользователь** описана в разделе **4.1.2**).
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить учетную запись пользователя:

1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Выберите учетную запись **пользователя/ей**, которых Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.

4.1.4. Групповое редактирование параметров пользователей

Система **Quest II** позволяет назначать группы доступа, график работы и группу точек доступа учета рабочего времени сразу нескольким пользователям.

Чтобы назначить группы доступа, график работы и группу точек доступа учета рабочего времени сразу нескольким пользователям:

1. Используя клавиши **SHIFT** или **CTRL**, выделите учетные записи **пользователей**, параметры которых Вы хотите назначить редактировать.
2. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Пользователь**, содержащее закладки **Доступ** и **Учет рабочего времени** (эти закладки были подробно описаны в разделе **4.1.2**).

Пользователь

Доступ | Учет рабочего времени

Группы доступа, в которые включены все пользователи:

+ Добавить ✖ Удалить

Группа доступа	Точки доступа с расписаниями
Группа доступа 1	точка доступа3-Расписание 1; точка доступа4-Расписание 2

Объединенный список разрешенных точек доступа и расписаний прохода:

Точка доступа	Расписания	Группы доступа
точка доступа3	Расписание 1	Группа доступа 1
точка доступа4	Расписание 2	Группа доступа 1

OK Отмена

4. Откройте закладку **Доступ**.

Если все выделенные пользователи были включены в одинаковый набор групп доступа, то эти группы доступа будут присутствовать в графе **Группа доступа** таблицы «Группы доступа, в которые включены все пользователи».

Если все выделенные пользователи не были включены ни в одну из групп доступа, то графа **Группа доступа** таблицы «Группы доступа, в которые включены все пользователи» будет пустой.

Если все выделенные пользователи были включены в разные группы доступа, то графа **Группа доступа** таблицы «ОБЩИЕ группы доступа, в которые включены все пользователи» будет пустой. Над панелью инструментов появится флаг «Сохранить индивидуальный доступ каждого пользователя». По умолчанию, флаг будет установлен.

Пользователь

Доступ | Учет рабочего времени

☒ Сохранить индивидуальный доступ каждого пользователя

ОБЩИЕ группы доступа, в которые включены все пользователи:

+ Добавить ✖ Удалить

Группа доступа	Точки доступа с расписаниями
Группа доступа 2	точка доступа2-Расписание 1

Объединенный список ОБЩИХ разрешенных точек доступа и расписаний прохода:

Точка доступа	Расписания	Группы доступа
точка доступа2	Расписание 1	Группа доступа 2

OK Отмена

Если у выделенных пользователей совпадают одна или несколько групп доступа, то эти группы доступа будут присутствовать в графе **Группа доступа** таблицы «ОБЩИЕ группы доступа, в которые включены все

пользователи». Над панелью инструментов появится флаг «Сохранить индивидуальный доступ каждого пользователя». По умолчанию, флаг будет установлен.

Над панелью инструментов появится флаг «Сохранить индивидуальный доступ каждого пользователя». По умолчанию, флаг будет установлен. В таблице «Объединенный список ОБЩИХ разрешенных точек доступа и расписаний прохода» появятся общие точки доступа и расписания, входящие в общие группы доступа для всех выделенных пользователей.

5. Выберите **группы доступа**, в которые Вы хотите включить всех выбранных пользователей. Добавление и удаление групп доступа на закладке **Доступ** описано в разделе 4.1.2.

Если Вы хотите оставить всем выделенным пользователям с несовпадающими группами доступа те группы доступа, в которые они включены (включая общие для всех пользователей группы доступа и несовпадающие группы доступа), оставьте установленным флаг «Сохранить индивидуальный доступ каждого пользователя».

Если Вы хотите, чтобы все выделенные пользователи были включены в те группы доступа, которые Вы назначили, снимите флаг «Сохранить индивидуальный доступ каждого пользователя».

6. Нажмите **Да**, чтобы подтвердить изменение параметров.
7. Откройте закладку **Учет рабочего времени**. Если у всех выделенных пользователей было одинаковое значение какого-либо параметра, то это значение будет выбрано в соответствующем выпадающем списке. Если не у всех выделенных пользователей было одинаковое значение какого-либо параметра, то в соответствующем выпадающем списке ничего не будет выбрано. Если у всех выделенных пользователей значение какого-либо параметра было не определено, т.е. пользователям не было присвоено ни одно из значений этого параметра, то в соответствующем выпадающем списке будет надпись «не определено».

Точка доступа	Тип учета при входе	Тип учета при выходе
точка доступа3	+ рабочее время	- рабочее время
точка доступа1	+ рабочее время	- рабочее время

8. Выберите в соответствующих выпадающих списках **график работы** и **группу точек доступа учета рабочего времени**, которые Вы хотите назначить всем выбранным пользователям.



Внимание! Если Вы не хотите назначать всем выделенным пользователям одинаковое значение какого-либо из параметров, а хотите оставить каждому из пользователей те значения параметра, которые ему назначены в данный момент, то оставьте поле выпадающего списка пустым.

9. Нажмите **ОК**.

10. Система выведет предупреждение о том, что данные значения будут назначены всем выделенным пользователям.

11. Нажмите **Да**, чтобы подтвердить назначение.

Выбранные значения будут назначены всем пользователям, выделенным на *шаге 1* данного алгоритма.

4.2. Ключи

Доступ через преграждающие устройства осуществляется с использованием **ключей**. **Ключ** – это уникальный идентификатор доступа. Это могут быть контактные ключи Touch Memory, карточки Proximity, магнитные карточки и т.п.

Для работы с **ключами** в системе **Quest II** предназначена страница **Ключи**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять **ключи**, а также при необходимости изменять параметры какого-либо из добавленных ключей. На странице **Ключи** Вы также можете узнать, кому из пользователей выдан каждый из ключей. Выдача ключей пользователям осуществляется на странице **Пользователи** (см. раздел 4.1.2).

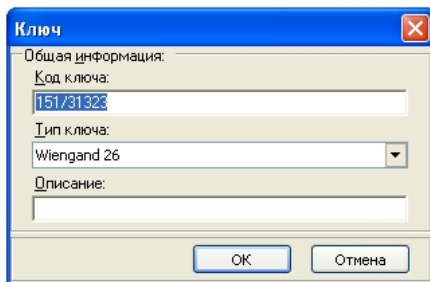
Чтобы начать работу со страницей Ключи:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Ключи** в группе **Бюро пропусков** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Бюро пропусков->Ключи**.
2. Откроется страница **Ключи**.

4.2.1. Добавление нового ключа

Чтобы добавить новый ключ:

1. Откройте страницу **Ключи**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Ключ**.



4. Введите **код ключа**.
5. Выберите из выпадающего списка **тип ключа**: Wiengand 26 или Touch Memory.
6. В поле **Описание** Вы можете ввести описание ключа.
7. Нажмите **OK**.



Внимание! Количество ключей, которое можно добавить в систему, ограничено лицензией. Количество ключей, загружаемых в один контроллер Quest зависит от его модификации и составляет не более 8000 штук.



Этот способ добавления ключей используется в случае, когда нет возможности воспользоваться автоматическим занесением ключей в список. Обычно добавление ключа осуществляется поднесением его к считывателю точки доступа, в свойствах которой включена опция *Автоматическое занесение неизвестных ключей в список свободных ключей* (см. раздел 2.1.5.5).

4.2.2. Изменение параметров и удаление ключа

Чтобы редактировать параметры ключа:

1. Откройте страницу **Ключи**.
2. Выберите **ключ**, параметры которого Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенному ключу.
4. Откроется диалоговое окно **Ключ**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить ключ:

1. Откройте страницу **Ключи**.
2. Выберите **ключ/и**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Вы можете удалить ключ, только если он не выдан кому-либо из пользователей. Если ключ выдан какому-либо пользователю, кнопка **Удалить** для такого ключа будет недоступна.

4.3. Расписания

Расписания в системе **Quest II** предназначены для описания временных зон, в течении которых разрешается доступ.

Для конфигурирования **расписаний** предназначена страница **Расписания**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять расписания, а также при необходимости изменять параметры какого-либо из добавленных расписаний. На странице **Расписания** Вы также можете узнать количество вхождений *расписания* в *группы доступа*. Включение *расписания* в группу доступа осуществляется на странице **Группы доступа** (см. раздел 4.5.1).

Совокупность пар: **точка доступа** - **расписание** образуют *группу доступа*.

Чтобы начать работу со страницей Расписания:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Расписания** в группе **Бюро пропусков** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Бюро пропусков->Расписания**.
2. Откроется страница **Расписания**.

4.3.1. Добавление нового расписания

Чтобы добавить новое расписание:

1. Откройте страницу **Расписания**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Расписание для устройства типа "Quest"**.

Расписание для устройства типа "Quest"

Общая информация

Наименование :
Расписание1

Описание :

Тип доступа

☐ Круглосуточный доступ

☒ Доступ по временным зонам:

Добавить Удалить

Временные зоны		
Время начала	8:00:00	9:00:00
Время окончания	19:59:59	20:59:59
Понедельник	☐	☐
Вторник	☐	☐
Среда	☐	☐
Четверг	☐	☐
Пятница	☐	☐
Суббота	☒	☐
Воскресенье	☐	☒

OK Отмена

4. Введите **наименование** расписания.
5. Введите описание расписания в поле **Описание**.
6. Укажите **тип доступа** по этому расписанию: круглосуточный доступ или доступ по *временным зонам*.

При выборе **доступа по временным зонам**, становятся доступными кнопки и поля настройки *временных зон*. Для контроллера Quest Вы можете добавить максимум семь **временных зон**.

Добавьте в *расписание временные зоны*.

Чтобы добавить временную зону:

- а. Нажмите кнопку  **Добавить** на диалоговом окне.
- б. Добавится столбец – новая *временная зона*, разрешающая круглосуточный доступ. Настройте параметры *временной зоны* (если это необходимо).

Чтобы настроить временную зону:

- а. Выберите *временную зону*, нажав на одном из её параметров левой кнопкой мыши (например, **время начала**).
- б. Используя кнопки прокрутки, установите соответственно **время начала** и **время окончания** интервала, в течение которого Вы хотите разрешить доступ.



Внимание! В случае, если у Вас выбран 12-тичасовой формат времени суток, настоятельно рекомендуется указать в настройках региональных параметров Windows формат времени следующего вида: «h:mm:ss:t» и выбрать значения «АМ»/«РМ» в выпадающих списках **Обозначение времени до полудня/после полудня** соответственно. В противном случае обозначения времени до полудня (АМ) и после полудня (РМ) не будут отображаться в системе.

- в. Установите флажки напротив тех дней недели, в которые будет активен интервал времени, указанный на предыдущем шаге.

Чтобы удалить временную зону:

- а. Выделите столбец той *временной зоны*, которую Вы хотите удалить.
 - б. Нажмите кнопку  **Удалить** на панели инструментов диалогового окна.
7. Нажмите **ОК**.

4.3.2. Изменение параметров и удаление расписания

Чтобы редактировать параметры расписания:

1. Откройте страницу **Расписания**.
2. Выберите **расписание**, параметры которого Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенному расписанию.

4. Откроется диалоговое окно **Расписание для устройства типа “Quest”**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить расписание:

1. Откройте страницу **Расписания**.
2. Выберите **расписание/я**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Вы не можете удалить расписание, если оно включено в какую-либо из групп доступа.

4.4. Подразделения

Подразделения в системе **Quest II** предназначены для представления организационной структуры предприятия.

Для конфигурирования **подразделений** предназначена страница **Подразделения**. На этой странице представлено дерево подразделений, имеющее многоуровневую структуру из родительских и дочерних подразделений. На странице **Подразделения** Вы можете добавлять или удалять **подразделения**, а также при необходимости изменять свойства какого-либо из добавленных **подразделений**.

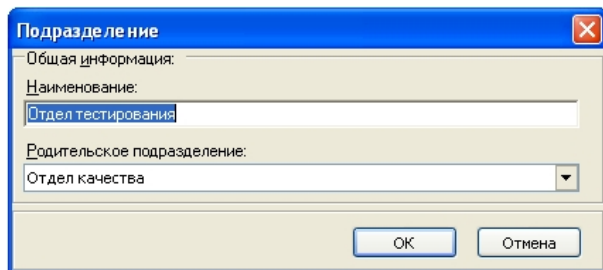
Чтобы начать работу со страницей Подразделения:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Подразделения** в группе **Бюро пропусков** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Бюро пропусков->Подразделения**.
2. Откроется страница **Подразделения**.

4.4.1. Добавление нового подразделения

Чтобы добавить новое подразделение:

1. Откройте страницу **Подразделения**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Подразделение**.



4. Введите **наименование** подразделения.
5. Выберите из выпадающего списка **родительское подразделение**, к которому относится создаваемое подразделение.
6. Нажмите **ОК**.



По умолчанию, в качестве родительского устанавливается родительское подразделение для того подразделения, которое было выбрано в момент нажатия кнопки **Добавить**.

4.4.2. Изменение параметров и удаление подразделения

Чтобы редактировать свойства подразделения:

1. Откройте страницу **Подразделения**.
2. Выберите **подразделение**, свойства которого Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенному подразделению.
4. Откроется диалоговое окно **Подразделение**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить подразделение:

1. Откройте страницу **Подразделения**.
2. Выберите **подразделение/я**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Вы не можете удалить родительское подразделение. Если подразделение является родительским для других подразделений, т.е. содержит внутри себя другие подразделения, кнопка **Удалить** будет недоступна. Также Вы не можете удалить подразделение, в котором есть пользователи.

4.5. Группы доступа

Группа доступа в системе **Quest II** — это совокупность пар: **точка доступа** - **расписание** доступа. Каждого **пользователя** Вы можете включить в одну или несколько **групп доступа**, определяющих его проходы через определенные **точки доступа** по определенным **расписаниям**.

Для конфигурирования **групп доступа** предназначена страница **Группы доступа**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять группы доступа, а также при необходимости изменять параметры какой-либо из добавленных групп доступа. На странице **Группы доступа** Вы также можете узнать состав групп доступа и количество пользователей, включенных в какую-либо из групп доступа. Количество пользователей, включенных в группу доступа, фиксируется системой автоматически, исходя из свойств пользователей, настроенных на странице **Пользователи** (см. раздел **4.1. Пользователи**). Включение пользователя в группы доступа осуществляется также на странице **Пользователи**.

Чтобы начать работу со страницей Группы доступа:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Группы доступа** в группе **Бюро пропусков** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Бюро пропусков->Группы доступа**.
2. Откроется страница **Группы доступа**.

4.5.1. Добавление новой группы доступа

Чтобы добавить новую группу доступа:

1. Откройте страницу **Группы доступа**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Группа доступа**.

Группа доступа

Общая информация

Наименование:
Группа доступа 3

Описание:

Точки доступа:

Добавить Удалить

Точка доступа	Расписание
комната 309	Расписание для тестеров
комната совещаний	Круглосуточное расписание

ОК Отмена

4. Введите **наименование** группы доступа.
5. При необходимости, введите **описание** группы доступа в поле **Описание**.

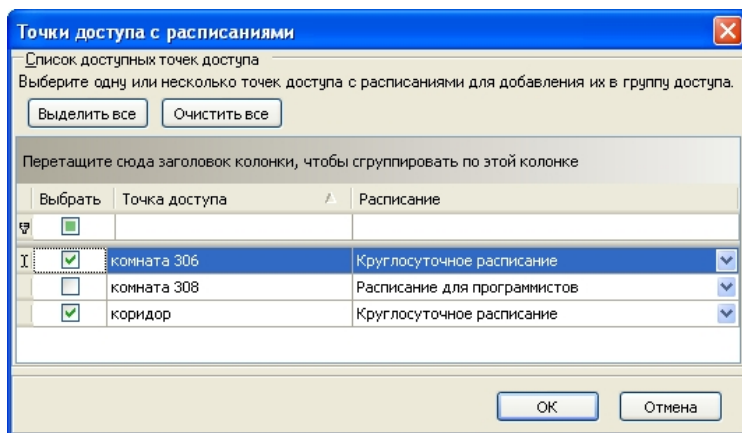
Чтобы добавить пары точка доступа - расписание в группу доступа:

- а. Нажмите кнопку  **Добавить** на диалоговом окне.
- б. Откроется диалоговое окно **Точки доступа с расписаниями**, содержащее список точек доступа и расписаний прохода.



Графы **Точка доступа** и **Расписание** будут пустыми, если:

- в конфигурации системы отсутствуют точки доступа;
- на странице **Расписания** не добавлено ни одного расписания;
- все точки доступа уже добавлены в эту группу доступа (в случае повторного нажатия кнопки **Добавить**).



- в. Установите флаги напротив тех **точек доступа**, проход через которые Вы хотите разрешить в данной **группе доступа**. При необходимости, используйте кнопки **Выделить все**, **Очистить все**.
- г. Напротив каждой из выбранных точек доступа в графе **Расписание** выберите из выпадающего списка то расписание, по которому Вы хотите разрешить проход через данную точку доступа.
- д. Нажмите **ОК**.
- е. Выбранные пары точка доступа - расписание появятся в списке диалогового окна **Группа доступа**.

Чтобы удалить пары точка доступа - расписание из группы доступа:

- а. Используя клавиши **Shift** или **Ctrl** выделите в списке диалогового окна **Группа доступа** строки, соответствующие тем парам точка доступа - расписание, которые Вы хотите удалить.
- б. Нажмите кнопку  **Удалить** на диалоговом окне **Группа доступа**.

4.5.2. Изменение параметров и удаление группы доступа

Чтобы редактировать параметры группы доступа:

1. Откройте страницу **Группы доступа**.
2. Выберите **группу доступа**, параметры которой Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенной группе доступа.
4. Откроется диалоговое окно **Группа доступа**, содержащее пары точка доступа - расписание.
5. Измените необходимые параметры. Вы можете добавить новые пары точка доступа - расписание, удалить пары точка доступа - расписание или назначить добавленным точкам доступа другое расписание.

Чтобы изменить расписание для точки доступа:

- а. Напротив добавленной точки доступа в диалоговом окне **Группа доступа** выберите в графе **Расписание** из выпадающего списка то расписание, по которому Вы хотите разрешить проход через данную точку доступа.
6. Нажмите кнопку **ОК** на диалоговом окне **Группа доступа**.

Чтобы удалить группу доступа:

1. Откройте страницу **Группы доступа**.
2. Выберите **группу/ы доступа**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Вы не можете удалить группу доступа, если в нее включен какой-либо пользователь.

4.6. Должности

Должности в системе **Quest II** предназначены для учета и классификации пользователей в зависимости от их трудовых обязанностей.

Для конфигурирования **должностей** предназначена страница **Должности**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять должности, а также при необходимости переименовывать какую-либо из добавленных должностей. На странице **Должности** Вы также можете узнать, сколько пользователей с какой-либо должностью зарегистрировано в системе. Количество пользователей, имеющих одинаковую должность, фиксируется системой автоматически на основании того, какие должности были присвоены сотрудникам на странице **Пользователи** (см. раздел **4.1. Пользователи**).

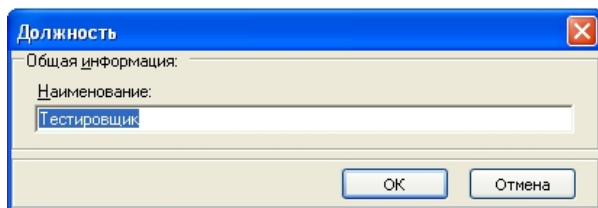
Чтобы начать работу со страницей Должности:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Должности** в группе **Бюро пропусков** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Бюро пропусков->Должности**.
2. Откроется страница **Должности**.

4.6.1. Добавление, переименование и удаление должности

Чтобы добавить новую должность:

1. Откройте страницу **Должности**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Должность**.



4. Введите **наименование** должности.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы переименовать должность:

1. Откройте страницу **Должности**.
2. Выберите **Должность**, свойства которой Вы хотите изменить.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов.
4. Откроется диалоговое окно **Должность**.
5. Измените наименование должности.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить должность:

1. Откройте страницу **Должности**.
2. Выберите **должность/и**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Вы можете удалить должность, только если в системе нет ни одного пользователя с этой должностью. Если должность назначена хотя бы одному пользователю, кнопка **Удалить** будет недоступна.

4.7. Примеры работы с группой Бюро пропусков

Пример 1

“Создание структуры департамента, создание списка должностей, назначение должностей сотрудникам, настройка расписания и групп доступа, добавление и выдача ключей”.

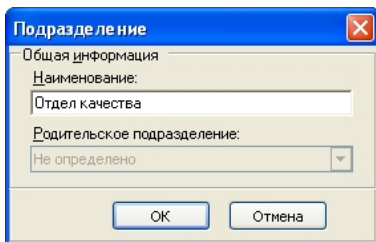
Необходимо:

- А. Создать подразделение “Отдел качества”, состоящее из подразделения “группа тестирования” и подразделения “группа СМК”.
- Б. Добавить в список должностей должности *тестер*, *тест-дизайнер*, *аналитик тестов* для сотрудников, относящихся к подразделению “группа тестирования”. Добавить в список должностей должности *уполномоченный по качеству* и *внутренний аудитор* для сотрудников, относящихся к подразделению “группа СМК”.
- В. Создать два расписания: “*круглосуточное*” и “*по рабочим дням с 9 до 18*”.
- Г. Создать две группы доступа: “*к комнате 306*” для группы тестирования и “*к комнатам 309 и 306*” для группы СМК. Членам группы тестирования назначить расписание “*по рабочим дням с 9 до 18*”, а группы СМК – “*круглосуточное*”.
- Д. Добавить ключи в базу свободных ключей.
- Е. Создать 9 пользователей, определив для каждого его должность и подразделение, к которому он относится: 5 тестеров, 1 тест-дизайнер, 1 аналитик тестов, 1 уполномоченный по качеству и 1 внутренний аудитор. Выдать каждому пользователю ключ. Настроить свойства пользователей.

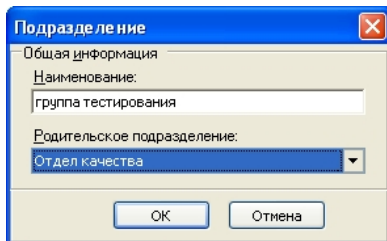
Настройка:

А.

1. В группе **Бюро пропусков** откроем страницу **Подразделения**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Подразделение**. Введем название “Отдел качества” и нажмем **ОК**.

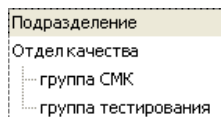


2. На панели инструментов страницы **Подразделения** нажмем кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно **Подразделение**. Введем название “группа тестирования”. В качестве родительского подразделения выберем “Отдел качества” в выпадающем списке и нажмем **ОК**.



3. Аналогично добавим “группу СМК”.

Полученная структура департамента показана на рисунке:



Б.

4. В группе **Бюро пропусков** откроем страницу **Должности**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Должность**. Введем наименование “*тестер*” и нажмем **ОК**.

Диалоговое окно "Должность". Поле "Наименование:" содержит текст "тестер".

Аналогично добавим должности: тест-дизайнер, аналитик тестов, уполномоченный по качеству и внутренний аудитор.

В.

5. В группе **Бюро пропусков** откроем страницу **Расписания**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Расписание для устройства типа "Quest"**. Введем наименование “*круглосуточное*”, выберем тип доступа *круглосуточный доступ* и нажмем **ОК**.

Наименование должности
аналитик тестов
внутренний аудитор
тест-дизайнер
тестер
уполномоченный по качеству

6. На панели инструментов страницы **Расписания** нажмем кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно **Расписание для устройства типа "Quest"**. Введем наименование “*по рабочим дням с 9 до 18*”, выберем тип доступа *доступ по временным зонам* и нажмем кнопку **Добавить**. Настроим временную зону: время начала – 9:00, время окончания – 18:00. Установим флаги напротив рабочих дней недели и нажмем **ОК** (см. раздел 4.3.1).

Г.

7. В группе **Бюро пропусков** откроем страницу **Группы доступа**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно «**Группа доступа**». Введем наименование “*к комнате 306*”. Нажмем кнопку **Добавить** на диалоговом окне. В появившемся диалоговом окне **Точка доступа с расписанием** выберем точку доступа “*комната 306*” (настройка конфигурации системы, добавление точек доступа описаны в *примере 1* раздела 2.1.6) и расписание “*по рабочим дням с 9 до 18*”. Нажмем **ОК**.

Диалоговое окно "Расписание для устройства типа "Quest"". Поле "Наименование:" содержит текст "по рабочим дням с 9 до 18".

Тип доступа:

- ☐ Круглосуточный доступ
- ☒ Доступ по временным зонам:

Добавить ✖ Удалить

Временные зоны	
Время начала	9:00:00
Время окончания	18:00:00
Понедельник	☒
Вторник	☒
Среда	☒
Четверг	☒
Пятница	☒
Суббота	☐
Воскресенье	☐

Аналогично добавим группу доступа “к комнатам 309 и 306” с точками доступа “комната 306” и “комната 309” и расписанием “круглосуточное”.

Д.

8. В группе **Бюро пропусков** откроем страницу **Ключи**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Ключ**. Введем *код ключа*, выберем *тип ключа* из выпадающего списка (Touch Memory или Wiengand 26), при необходимости введем *описание* и нажмем **ОК** (см. раздел 4.2.1).

Аналогично добавим еще 8 ключей.

Тип ключа	Код ключа	Описание
Touch Memory	31318	Ключ для отдела качества
Touch Memory	31319	Ключ для отдела качества
Touch Memory	31320	Ключ для отдела качества
Touch Memory	31321	Ключ для отдела качества
Touch Memory	31322	Ключ для отдела качества
Touch Memory	31323	Ключ для отдела качества
Touch Memory	31324	Ключ для отдела качества
Touch Memory	31325	Ключ для отдела качества
Touch Memory	31326	Ключ для отдела качества

Е.

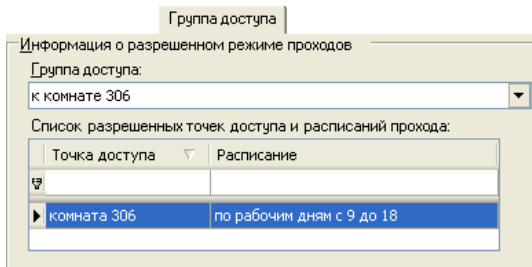
9. В группе **Бюро пропусков** откроем страницу **Пользователи**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Пользователь**.

На закладке **Основные свойства** введем *фамилию*, *имя*, *отчество*, *табельный номер*. Укажем должность “тестер” и подразделение “группа тестирования”. На закладке **Группа доступа** выберем из выпадающего списка группу доступа “к комнате 306”.

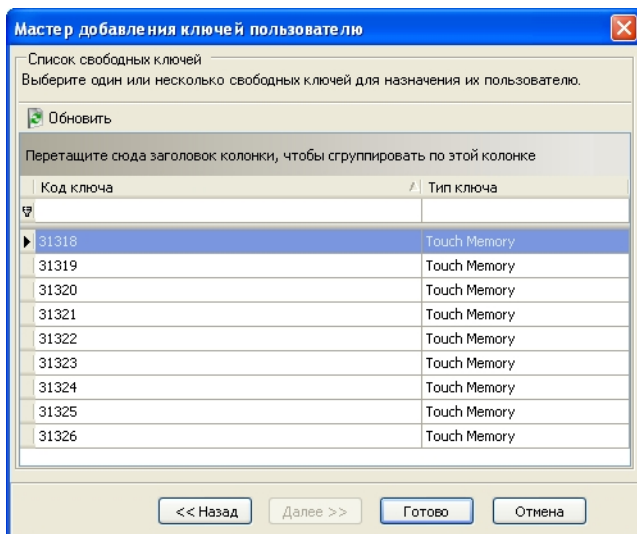
Е

9. В группе **Бюро пропусков** откроем страницу **Пользователи**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Пользователь**.

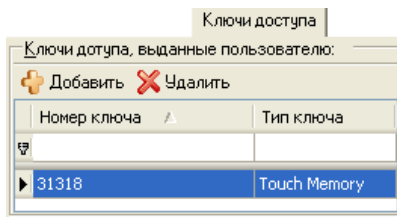
На закладке **Основные свойства** введем *фамилию, имя, отчество, табельный номер*. Укажем должность *“тестер”* и подразделение *“группа тестирования”*. На закладке **Группа доступа** выберем из выпадающего списка группу доступа *“к комнате 306”*.



10. На закладке **Ключи доступа** нажмем кнопку **Добавить**. Откроется **Мастер добавления ключей пользователю**. Выберем опцию **Выбрать из списка свободных ключей** и нажмем **Далее**. Из предложенного *списка свободных ключей* выберем один ключ и нажмем **Готово**.



Выбранный ключ появится на закладке **Ключи доступа**.



11. На закладке **Фото** нажмем кнопку **Загрузить**. В открывшемся диалоговом окне выберем фотографию для этого тестера (см. раздел 4.2.1).
12. На закладке **Учет рабочего времени** выберем график работы “*стандартный график работы*” из выпадающего списка. Также выберем группу точек доступа учета рабочего времени “*для группы тестирования*” из выпадающего списка (создание графика работы и добавление группы точек доступа учета рабочего времени описаны в *примере 1* раздела 6.7).

Учет рабочего времени

График работы:

Стандартный график работы

Группа точек доступа учета рабочего времени

Для группы тестирования

Точка доступа	Тип учета при входе	Тип учета при выходе
комната 306	+ рабочее время	- рабочее время

Нажмем **ОК**. Пользователь будет добавлен в список пользователей.

Аналогично добавим еще 4 тестера, 1 тест-дизайнера, 1 аналитика тестов, 1 уполномоченного по качеству и 1 внутреннего аудитора.

Таб. Номер	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение	Должность	Группа доступа	График работы	Группа точек доступа	Ключ выдан
1	Петров	Иван	Иванович	группа тестиро...	тестер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	☒
2	Сидоров	Антон	Михайлов...	группа тестиро...	тестер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	☒
3	Козлов	Петр	Антонович	группа тестиро...	тестер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	☒
4	Румянова	Ольга	Ивановна	группа тестиро...	тестер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	☒
5	Следкова	Мария	Александ...	группа тестиро...	тестер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	☒
6	Веселов	Алекса...	Павлович	группа тестиро...	тест-дизайнер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	☒
7	Дмитрие...	Наталья	Геннадье...	группа тестиро...	аналитик тестов	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	☒
8	Матросов	Евгений	Петрович	группа СМК	уполномоченный по...	к комнате 309	Стандартный гр...	Для группы СМК	☒
9	Ходаков	Максим	Викторович	группа СМК	внутренний аудитор	к комнате 309	Стандартный гр...	Для группы СМК	☒
									9

5. ГРУППА МОНИТОРИНГ

Система **Quest II** позволяет следить за состояниями серверов устройств и устройств, а также управлять ими.

Вы также можете следить за проходами пользователей через точки доступа и другими событиями на точках доступа, инициированными пользователями. Для фиксирования всех событий, происходящих в системе после подключения рабочей станции к серверу бизнес-логики, в системе предназначен **журнал событий**.

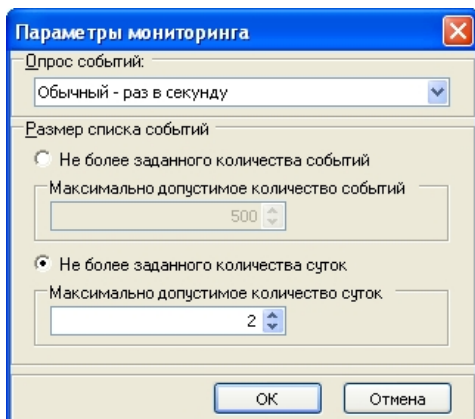
Для удобства мониторинга событий и работы со списком событий, Вы можете настраивать параметры мониторинга.

Поскольку объем информации в системе может быть довольно большим, соответственно большим может быть и число событий в **журнале событий**. Чтобы сделать просмотр списка событий более удобным, Вы можете ограничить его размер.

Кроме того, Вы можете указать системе частоту опроса событий, т.е. частоту опросов *сервера бизнес-логики* рабочей станцией. Частота опроса влияет на частоту обновления состояний устройств и сервера устройств на закладках в поле **Управление** и на частоту обновления **журнала событий**. Если *опрос событий* происходит часто, то и **список событий** обновляется часто, что увеличивает оперативность системы, но при этом повышается и нагрузка на сеть. Соответственно, при редком опросе событий, нагрузка на сеть снижается. Особенно это актуально для низкоскоростных каналов связи между *рабочей станцией* и *сервером бизнес-логики*. Если основной задачей *рабочей станции* не является мониторинг (а является, к примеру, формирование отчетов), то *опрос событий* может быть достаточно редким.

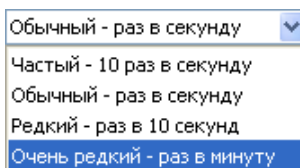
Чтобы настроить параметры мониторинга:

1. Откройте страницу **Управление** и **журнал событий**.
2. Нажмите кнопку  **Настройка**.
3. Откроется диалоговое окно **Параметры мониторинга**.



4. Выберите в выпадающем списке **опрос событий** частоту опроса событий,

т.е. частоту опросов *сервера бизнес-логики* рабочей станцией



5. Укажите **размер списка событий**. Вы можете ограничить список событий максимальным количеством событий, которые будут в нем отображаться. Для этого выберите опцию **не более заданного количества событий** и введите **максимально допустимое количество событий** в соответствующее поле редактирования.

Или Вы можете ограничить список событий максимальным количеством суток, события за которые будут отображаться в списке. Для этого выберите опцию **не более заданного количества суток** и введите **максимально допустимое количество суток** в соответствующее поле редактирования.

6. Нажмите **ОК**.



Обратите внимание, что настроенные параметры мониторинга текущая рабочая станция использует для обновления информации с сервера базы данных. При обновлении информации рабочая станция запрашивает изменения, внесенные в базу данных другими рабочими станциями. Настроенные параметры мониторинга действительны только для текущей рабочей станции и сохраняются после завершения сеанса работы.

5.1. Управление и журнал событий

Для управления устройствами и просмотра **журнала событий** в системе **Quest II** предназначена страница **Управление и журнал событий**. Эта страница является основной страницей, на которой работает дежурный оператор.

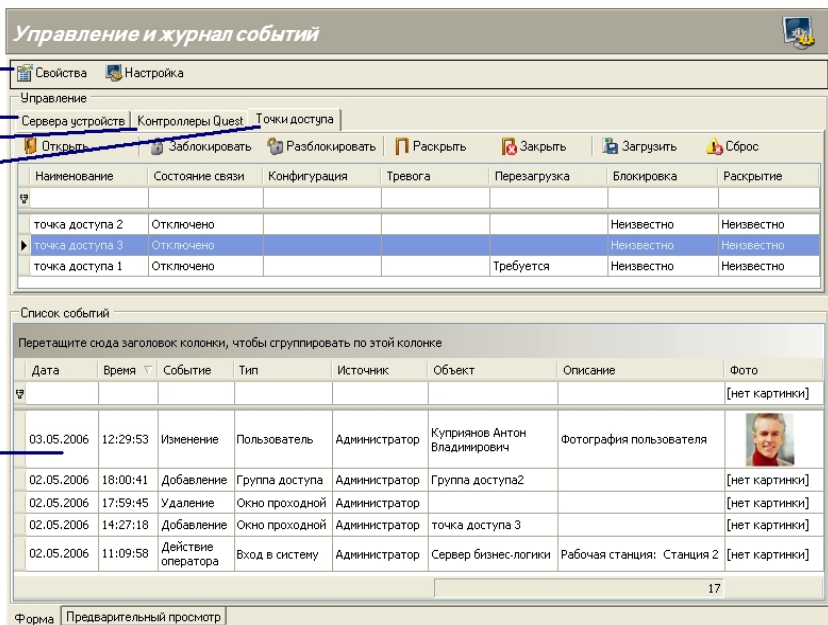
Чтобы начать работу со страницей Управление и журнал событий:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Управление и журнал событий** в группе **Мониторинг** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Мониторинг->Управление и журнал событий**.
2. Откроется страница **Управление и журнал событий**.

Страница **Управление и журнал событий** состоит из пяти основных частей: **Панели инструментов** страницы (1), закладки **Сервера устройств** (2), закладки **Контроллеры Quest** (3), закладки **Точки доступа** (4) и **списка событий** (5).



Внимание! Кнопка **Свойства** панели инструментов страницы **Управление и журнал событий** предназначена для работы с журналом событий.

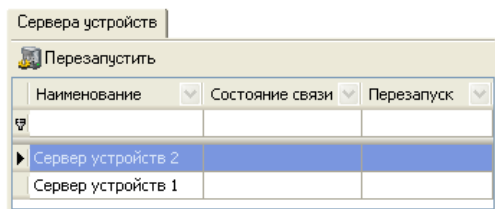


5.1.1. Управление

В поле **Управление** Вы можете следить за состояниями серверов устройств, контроллеров **Quest** и точек доступа, а также управлять точками доступа. Поле **Управление** содержит три закладки: **Сервера устройств**, **Контроллеры Quest** и **Точки доступа**.

Закладка Сервера устройств

На закладке **Сервера устройств** Вы можете получить сведения о состоянии связи серверов устройств с сервером **бизнес-логики**, а также узнать, не требуется ли перезапуск какого-либо сервера устройств.



В случае если требуется перезапуск какого-либо из серверов устройств, Вы можете перезапустить его, используя кнопку **Перезапустить** на панели инструментов закладки **Сервера устройств**.



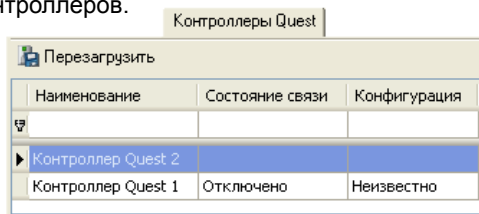
Если сервера устройств работают нормально, то графы **состояние связи** и **перезапуск** будут пустыми.

Закладка Контроллеры Quest

На закладке **Контроллеры Quest** Вы можете узнать о состоянии связи контроллеров Quest с сервером устройств, а также получить сведения о

проблемах с конфигурациями контроллеров.

В случае неправильной работы контроллера Quest может потребоваться полная перезагрузка в него информации обо всех ключах и всех расписаниях. Вы можете перезагрузить эту информацию в контроллер, используя кнопку **Перезагрузить** на панели инструментов закладки **Контроллеры Quest**.



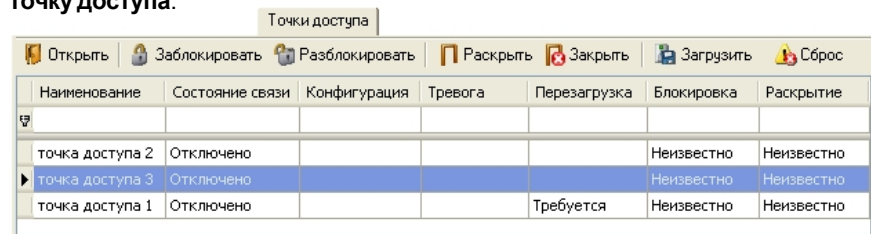
Внимание! При нажатии кнопки **Перезагрузить**, контроллеры переходят в нерабочее состояние, при котором с них не приходят события (т.е. не происходит опрос контроллеров) и не происходит пропуск людей через контроллеры (т.е. контроллеры блокируются). Перезагрузка занимает некоторое время, которое зависит от количества ключей и количества расписаний.



Если контроллеры Quest работают нормально, то графы **состояние связи** и **конфигурация** будут пустыми.

Закладка Точки доступа

На закладке **Точки доступа** Вы можете получить сведения о состоянии связи точек доступа с **сервером устройств**, о проблемах с их конфигурациями, о наличии тревоги на какой-либо из точек доступа, а также узнать, не находится ли какая-нибудь из **точек доступа** в состоянии *блокировки* или *раскрытия* и не требуется ли перезагрузка информации о пользователях и расписаниях в **точку доступа**.



Если точка доступа работает нормально, не находится в состоянии *блокировки* или *раскрытия* и на ней отсутствует *тревога*, то все графы (кроме графы **наименование**) будут пустые.

Для управления **точками доступа** предназначены кнопки на панели инструментов закладки **Точки доступа**, которая содержит следующие команды:



Открыть

Открыть выделенные точки доступа для одного прохода.



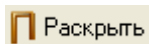
Заблокировать

Перевести выделенные точки доступа в состояние *блокировки*, при котором через них нельзя пройти ни с помощью ключа, ни по кнопке, ни по команде оператора.



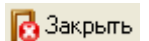
Разблокировать

Сбросить состояние блокировки выделенных точек доступа.



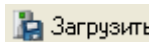
Раскрыть

Перевести выделенные точки доступа в раскрытое состояние, при котором через них можно неоднократно проходить.



Закрыть

Сбросить состояние раскрытия выделенных точек доступа.



Загрузить

Загрузить в выделенные точки доступа информацию о ключах и расписаниях (в обычном режиме эта информация загружается при запуске сервера устройств).



Сброс

Сбросить состояние *тревоги* по выделенным точкам доступа.



Внимание! При нажатии кнопки **Загрузить**, контроллеры могут перейти в нерабочее состояние, при котором с них не будут приходить события, т.е. не будет происходить опрос контроллеров. Загрузка занимает некоторое время, которое зависит от количества ключей и количества контроллеров.



В случае если точка доступа представляет собой **турникет** (тип точки доступа: дверь или турникет указывается на странице **Устройства** в свойствах точки доступа на закладке **Дополнительно**, см. раздел 2.1.3.5), обратите внимание на следующие особенности. Турникет может иметь автономные устройства управления (кнопки), которые не подключены к контроллерам Quest системы, в связи с чем контроллер не может отслеживать команды по этим кнопкам. Поэтому сигнал **взлом** на турникете интерпретируется системой как проход через турникет по команде вахтера (оператора турникета).

5.1.2. Журнал событий

В **журнал событий** заносятся все события, происходящие в системе после подключения рабочей станции к серверу бизнес-логики. При необходимости Вы легко можете найти и просмотреть эти события.



Обратите внимание, что если Вы поставите фокус на первое событие в списке событий, то он всегда будет оставаться на первом в списке событии при приходе новых событий.

Список событий содержит следующие графы:

- *дата и время*, в которое произошло событие;
- наименование события (графа *событие*);
- *тип* события;
- *источник*, его инициировавший;
- *объект*, с которым оно произошло;
- *описание* события;
- *фото* пользователя, инициировавшего это событие (если для пользователя добавлена фотография, см. раздел 4.1.2).



Графа *фото* присутствует в **журнале событий**, только если лицензия Вашей системы содержит функцию «Фотоверификация» (см. раздел 1.3.3).

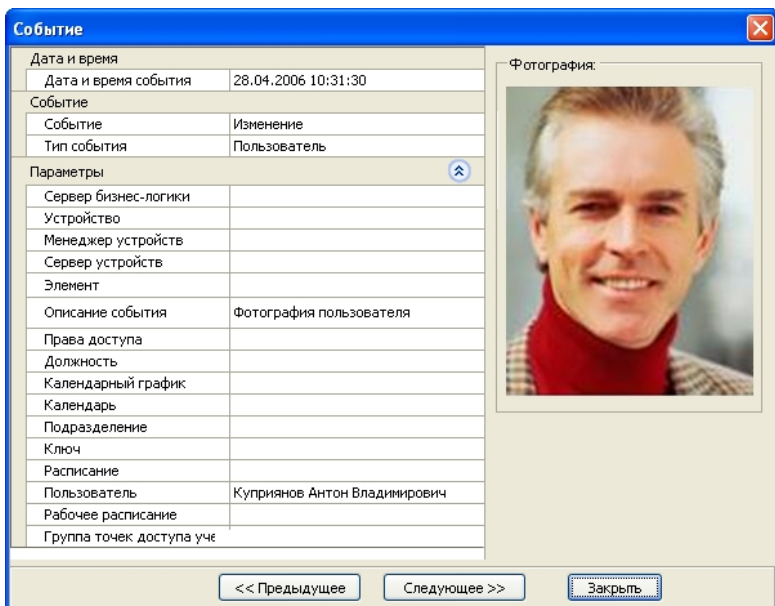
Для удобства просмотра событий интерфейс системы содержит набор различных средств **сортировки, группировки и фильтрации**. По умолчанию, события в списке отсортированы **по времени** (самое последнее событие на самом верху).

5.1.2.1. Просмотр информации о событии

Кроме параметров, указанных в **списке событий**, каждое **событие** имеет подробное описание, в котором содержится дополнительная информация о событии.

Чтобы просмотреть информацию о событии:

1. Выберите в **списке событий** то **событие**, информацию о котором Вы хотите просмотреть.
2. Нажмите кнопку  **Свойства** на панели инструментов страницы **Управление и журнал событий**
 - Или два раза кликните левой кнопкой мыши по выделенному событию.
3. Откроется диалоговое окно **Событие**.

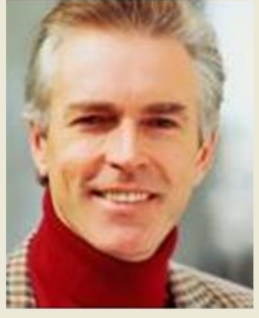


Дата и время	
Дата и время события	28.04.2006 10:31:30

Событие	
Событие	Изменение
Тип события	Пользователь

Параметры	
Сервер бизнес-логики	
Устройство	
Менеджер устройств	
Сервер устройств	
Элемент	
Описание события	Фотография пользователя
Права доступа	
Должность	
Календарный график	
Календарь	
Подразделение	
Ключ	
Расписание	
Пользователь	Куприянов Антон Владимирович
Рабочее расписание	
Группа точек доступа уче	

Фотография:



<< Предыдущее Следующее >> Закрыть

Это диалоговое окно содержит детальную информацию о **событии**: **дата и время** произошедшего события, его наименование (графа **событие**), **тип**, а также **описание** события и другие параметры.

4. Если Вы хотите просмотреть информацию о других событиях, не закрывая диалоговое окно, используйте кнопки **<<Предыдущее** и **Следующее>>**, чтобы перемещаться соответственно к предыдущему и следующему **событию** в списке.

5.1.2.2. Фильтрация списка событий

Иногда просмотр всех событий системы одновременно становится довольно затруднительным, особенно когда число событий велико. Чтобы сделать процесс анализа менее затруднительным и более удобным, Вы можете использовать **фильтры**. Применяя **фильтрацию** в соответствии с Вашими потребностями, Вы можете оставлять в **списке событий** только необходимые Вам для просмотра **события**.

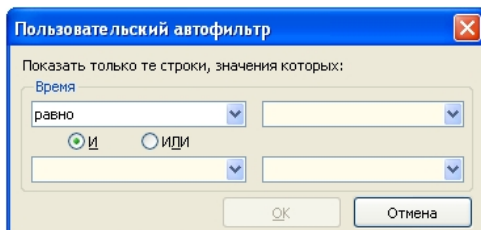
Чтобы применить фильтр к значениям колонки:

1. Наведите курсор мыши на заголовок той колонки, по значениям которой Вы хотите отфильтровать список событий.
2. Нажмите кнопку , расположенную рядом с заголовком этой колонки.
3. Откроется выпадающий список, содержащий следующие фильтры: **Все**, **Пустые**, **Непустые**, **Условие...**, а также все значения, встречающиеся в данной колонке.
4. Выберите необходимый фильтр.

В списке событий будут отображены события согласно установленному фильтру.

В качестве одного из фильтров Вы можете выбрать **условие**. Для этого:

1. Наведите курсор мыши на заголовок той колонки, содержимое которой Вы хотите отфильтровать.
2. Нажмите кнопку , расположенную рядом с заголовком этой колонки.
3. Выберите в выпадающем списке, содержащем набор фильтров, фильтр **Условие...**
4. Откроется диалоговое окно **Пользовательский автофильтр**.



5. В левой части диалогового окна Вы можете выбрать одно **условие** (равно, не равно, больше, больше или равно, меньше, меньше или равно, пустые, непустые, соответствует маске, не соответствует маске) или два условия, объединив их по **И** или **ИЛИ**. В правой части диалогового окна введите искомые значения.
6. Нажмите **ОК**.

Вы можете также ввести первые буквы нужного фильтра в строку под названием графы.

Рядом с заголовками колонок, задействованных в фильтре, появятся следующие значки .



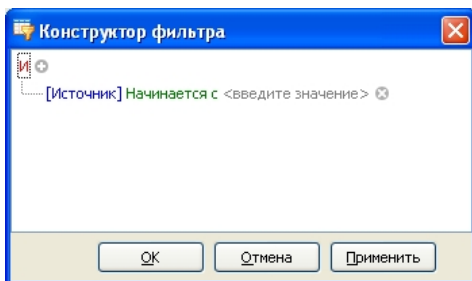
Если к какой-либо колонке применен один из фильтров, то выпадающие списки фильтров других колонок будут содержать только те значения, которые остались после применения фильтрации. Выпадающий список

отфильтрованной колонки содержит все значения.

Если Вы хотите, чтобы выпадающие списки других колонок содержали все значения независимо от примененной фильтрации, то для открытия выпадающего списка нажмите кнопку , удерживая клавишу **Shift**.

Вы можете также осуществлять фильтрацию, используя **конструктор фильтра**. Для этого:

1. Нажмите правой клавишей мыши на заголовке той колонки, по значениям которой Вы хотите отфильтровать список событий.
2. Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт **Конструктор фильтра...**
4. Откроется диалоговое окно **Конструктор фильтра**.



Вы можете также открыть окно **конструктора фильтра**, нажав кнопку

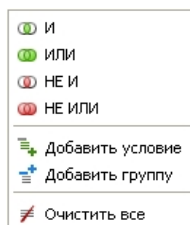
Конструктор фильтра... в правом нижнем углу списка событий на панели фильтрации (которая видна только если к списку событий применен какой-либо из фильтров) или используя контекстное меню.

5. Окно содержит в качестве условия заголовок выбранной колонки (или заголовок колонки, по которой отфильтрован список событий, если Вы открыли окно **конструктора фильтра**, нажав соответствующую кнопку).

Вы можете добавлять *условия* и *группы условий* в дерево условий окна конструктора фильтра, объединяя их по **И**, **ИЛИ**, **НЕ И**, **НЕ ИЛИ**.

Для этого:

- а. Нажмите клавишей мыши на тип объединения **И**.
- б. Откроется меню.
- в. Выберите нужный пункт меню.



тип объединения	описание
И	значение, удовлетворяющее одновременно требованиям всех условий
ИЛИ	значение, удовлетворяющее требованиям хотя бы одного из условий
НЕ И	значение, не удовлетворяющее требованиям хотя бы одного из условий
НЕ ИЛИ	значение, не удовлетворяющее требованиям ни одного из условий

Для добавления или удаления условия Вы можете использовать соответственно кнопки  и , расположенные рядом с условием.

Фото
Дата
Время
Событие
Тип
Источник
Объект
Описание

Чтобы изменить заголовок колонки в окне конструктора фильтра:

- Нажмите на заголовок колонки (синего цвета).
- Откроется список заголовков колонок.
- Выберите нужный заголовок колонки, значения которой Вы хотите включить в настраиваемый фильтр.

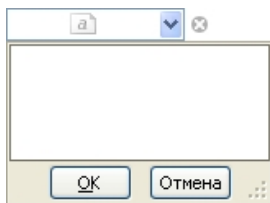
= Равно
≠ Не равно
> Больше
≥ Больше или равно
< Меньше
≤ Меньше или равно
Между
Не между
Содержит
Не содержит
Начинается с
Заканчивается на
Соответствует маске
Не соответствует маске
Пусто
Не пусто
Любое из
Ни одно из

Чтобы выбрать параметр условия:

- Нажмите на текущий параметр (зеленого цвета).
- Откроется меню.
- Выберите необходимый параметр условия.

Чтобы ввести значения для условия фильтра:

- Нажмите на словосочетание «введите значение» (серого цвета).
- Откроется поле для ввода значения (для колонок объект, тип, источник, событие, описание), поле ввода времени (для колонки время) или календарь (для колонки дата).



- Введите необходимое значение.

- Нажмите **ОК**.

- После завершения настройки фильтра нажмите кнопку **ОК** в окне конструктора фильтра.

Рядом с заголовками колонок, задействованных в фильтре, появятся значки

Чтобы очистить настроенный фильтр:

- Откройте диалоговое окно **Конструктор фильтра**.
- Нажмите клавишей мыши на тип объединения **И**.
- Откроется меню.
- Выберите пункт **Очистить все**.

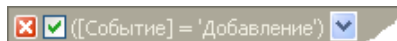
И
ИЛИ
НЕ И
НЕ ИЛИ
Добавить условие
Добавить группу
Очистить все

Чтобы очистить все фильтры:

- Нажмите кнопку , расположенную слева от описания текущего фильтра в левом нижнем углу **списка событий**.

Все фильтры по всем колонкам будут отменены.

Кроме того, Вы можете временно отключить установленный фильтр, сняв флажок напротив описания соответствующего фильтра в левом



нижнем углу **списка событий**.

Или Вы можете выбрать один из примененных ранее фильтров. Для этого:

1. Нажмите кнопку , расположенную рядом с описанием текущего фильтра в левом нижнем углу **списка событий**.
2. Откроется выпадающий список, содержащий описания примененных ранее фильтров.
3. Выберите из выпадающего списка необходимый фильтр.

Чтобы очистить фильтр, примененный к колонке:

1. Наведите курсор мыши на заголовок той колонки, фильтр примененный к которой Вы хотите очистить.
2. Нажмите кнопку , расположенную рядом с заголовком этой колонки.
3. Откроется выпадающий список, содержащий фильтры.
4. Выберите из выпадающего списка фильтр **Все**.

Вы можете также очистить фильтр, используя контекстное меню. Для этого:

1. Нажмите правой клавишей мыши на заголовке той колонки, фильтр примененный к которой Вы хотите очистить.
2. Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт **Отменить фильтр**

5.1.2.3. Сортировка событий в списке

По умолчанию, события в журнале отсортированы **по времени** (самое последнее событие на самом верху). Для более эффективного анализа событий Вы можете, если это необходимо, отсортировать события в списке по-другому.

Чтобы отсортировать события в списке:

1. Нажмите левой клавишей мыши на заголовке той колонки, по значениям которой Вы хотите отсортировать список событий.

Список событий будет отсортирован по значениям выбранной колонки. Направление сортировки в списке событий: по возрастанию или по убыванию обозначено **стрелкой** рядом с заголовком колонки.



Обратите внимание, что этот способ сортировки можно применить только к одной колонке, т.к. при попытке отсортировать список событий этим способом одновременно по двум колонкам, последняя сортировка заменяет все предыдущие.

Если Вы хотите, чтобы сортировка осуществлялась по нескольким колонкам, при нажатии левой кнопкой мыши на заголовке каждой следующей колонки удерживайте нажатой клавишу **SHIFT**. Или воспользуйтесь еще одним способом сортировки, описанным ниже.



Повторное нажатие левой клавишей мыши на заголовке колонки меняет направление сортировки.

Вы можете также осуществлять сортировку, используя контекстное меню. Для этого:

1. Нажмите правой клавишей мыши на заголовке той колонки, по значениям которой Вы хотите отсортировать список событий.
2. Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт **Сортировать по возрастанию** или **Сортировать по убыванию**.

При этом способе сортировки все существующие виды сортировок сохраняются.

Чтобы отменить сортировку:

1. Удерживая клавишу **CTRL**, нажмите левой клавишей мыши на заголовке той колонки, сортировку по значениям которой Вы хотите отменить.

Сортировка по этой колонке будет отменена, при этом все остальные виды сортировок сохраняются.

Вы можете также отменить сортировку, используя контекстное меню. Для этого:

1. Нажмите правой клавишей мыши на заголовке той колонки, сортировку по которой Вы хотите отменить
2. Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт **Отменить сортировку**.

5.1.2.4. Группировка событий в списке

Для удобства анализа событий Вы можете, если это необходимо, сгруппировать события в списке по одной или нескольким колонкам.

Чтобы сгруппировать события в списке:

1. Перетащите в область группировки заголовки той колонки, по которой Вы хотите сгруппировать события.

Вы также можете осуществлять группировку, используя контекстное меню. Для этого:

1. Нажмите правой клавишей мыши на заголовке той колонки, по которой Вы хотите сгруппировать события.
2. Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт **Группировать по этой колонке**.

Все события в **списке событий** будут сгруппированы по этой колонке.



К сгруппированному по одной колонке списку событий Вы можете применить еще одну группировку, затем еще одну и т.д. Таким образом, получится вложенная структура, представляющая собой группировку по нескольким колонкам.

Чтобы разгруппировать события по одной колонке:

1. Нажмите правой клавишей мыши на заголовке той колонки, группировку

по которой Вы хотите отменить.

2. Откроется контекстное меню.

3. Выберите пункт **Разгруппировать**.

Группировка по этой колонке будет отменена, при этом все остальные виды группировок сохранятся.

Чтобы разгруппировать все события в списке:

1. Нажмите правой клавишей мыши на области группировки.

2. Откроется контекстное меню.

3. Выберите пункт **Разгруппировать**.

Все группировки по всем колонкам будут отменены.

5.2. Проходная

Для контроля за проходами пользователей через точки доступа и другими событиями на точках доступа, инициированными пользователями, в системе **Quest II** предназначена страница **Проходная**.

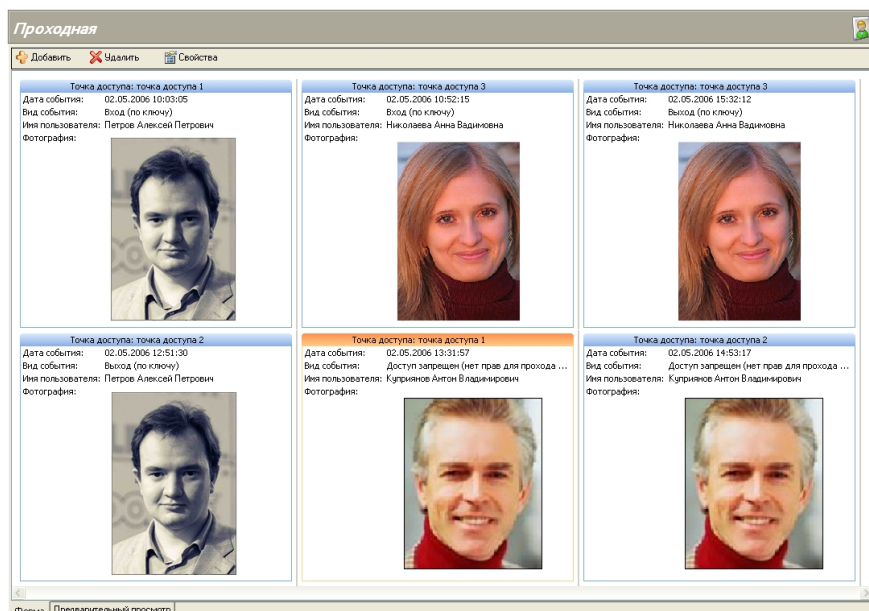
Страница **Проходная** содержит несколько окон, каждое из которых соответствует определенной точке доступа. Максимальное количество окон на странице – 6 штук. В каждом окне отображается следующая информация:

- *наименование точки доступа*, на которой произошло событие;
- *дата события*;
- *вид последнего события* (вид события соответствует колонкам «событие» и «тип» в журнале событий);
- *имя пользователя*, создавшего последнее событие по этой точке доступа;
- *фотография* пользователя, создавшего последнее событие по этой точке доступа, если в свойствах пользователя присутствует фотография (см. раздел 4.1.2). Если в свойствах пользователя фотография отсутствует, то поле «фотография» пустое.

На странице **Проходная** Вы можете добавлять или удалять окна, соответствующие точкам доступа, а также при необходимости изменять параметры добавленных окон.

Чтобы начать работу со страницей Проходная:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Проходная** в группе **Мониторинг** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Мониторинг->Проходная**.
2. Откроется страница **Проходная**.



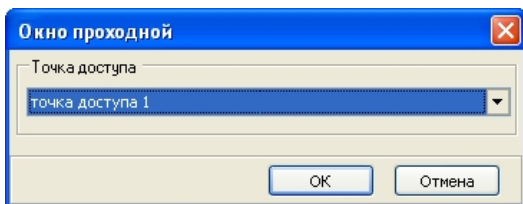


Ярлык **Проходная** присутствует в группе Мониторинг, только если лицензия Вашей системы содержит функцию «Фотоверификация» (см. раздел **1.3.3**) и Вам назначена роль, содержащая политику безопасности «Мониторинг-Проходная» (см. разделы **3.1** и **3.2**).

5.2.1. Добавление окна проходной

Чтобы добавить новое окно проходной:

1. Откройте страницу **Проходная**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Окно проходной**.



4. Выберите в выпадающем списке **точку доступа**, события на которой Вы хотите наблюдать в окне проходной.
5. Нажмите **ОК**.

5.2.2. Изменение параметров и удаление окна проходной

Чтобы редактировать параметры окна проходной:

1. Откройте страницу **Проходная**.
2. Выберите **окно проходной**, параметры которого Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
4. Откроется диалоговое окно **Окно проходной**.
5. Выберите в выпадающем списке другую **точку доступа**, события на которой Вы хотите наблюдать в окне проходной.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить окно проходной:

1. Откройте страницу **Проходная**.
2. Выберите **окно/а проходной**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.

5.3. Примеры работы с группой Мониторинг

Пример 1

“Настройка параметров мониторинга и списка событий”.

Необходимо:

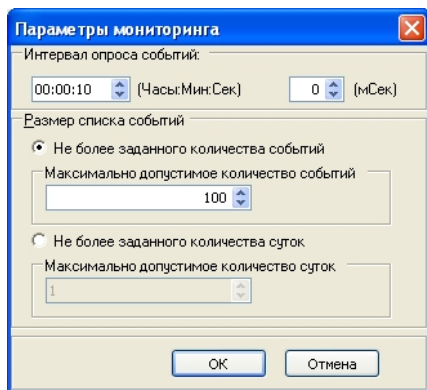
А. Настроить интервал опроса событий 10 сек. Выводить не более 100 событий.

Б. Выводить только те события, инициатором которых был *Администратор*. Отсортировать события *по времени по убыванию*. Сгруппировать события по столбцу *событие*.

Настройка:

А.

1. В группе **Мониторинг** откроем страницу **Управление и журнал событий**. Нажмем кнопку **Настройка** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Параметры мониторинга**. Введем в поле **Интервал опроса событий** значение, равное 10 сек. В поле **Размер списка событий** введем максимально допустимое количество событий, равное 100, и нажмем **ОК**.



Б.

2. Наведем курсор мыши на заголовок колонки **Источник**. Нажмем кнопку , расположенную рядом с заголовком колонки **Источник**. Выберем в выпадающем списке, содержащем набор фильтров, фильтр **Администратор**. Нажмем **ОК**. Или можно ввести слово *Администратор* в строку фильтров в поле **Источник**.

3. Нажмем правой клавишей мыши на заголовке колонки **Время**. Откроется контекстное меню. Выберем пункт **Сортировать по убыванию** (см. раздел 5.1.2.3). Направление сортировки в списке событий: по возрастанию или по убыванию обозначено **стрелкой** рядом с заголовком колонки.

4. Нажмем правой клавишей мыши на заголовке колонки **Событие**. Откроется контекстное меню. Выберем пункт **Группировать по этой колонке**. Группировку можно также осуществить, перетаскив в область группировки заголовок колонки **Событие** (см. раздел 5.1.2.4).

Список событий

Событие /

Дата	Время ▾	Тип	Источник ▾	Объект
			Администратор	
▶ Событие: Действие оператора (Кол-во: 1)				
14.06.2006	10:23:45	Вход в систему	Администратор	Сервер бизнес-логики
▢ Событие: Добавление (Кол-во: 21)				
14.06.2006	12:14:59	Пользователь	Администратор	Ходаков Максим Викторович
14.06.2006	12:12:55	Пользователь	Администратор	Матросов Евгений Петрович
14.06.2006	12:12:04	Пользователь	Администратор	Дмитриева Наталья Геннадьевна
☒ ☐ ([Источник] ~ 'Администратор') ▾				

Форма

6. ГРУППА УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Система **Quest II** позволяет вести учет рабочего времени пользователей системы, контролировать их присутствие, отсутствие, опоздания и переработки. Для настройки системы учета рабочего времени в системе **Quest II** предназначена группа **Учет рабочего времени**.



Группа **Учет рабочего времени** присутствует на панели управления, только если лицензия Вашей системы содержит функцию «Учет рабочего времени» (см. раздел **1.3.3**) и Вам назначена роль, содержащая политику безопасности «Учет рабочего времени» (см. разделы **3.1** и **3.2**).

Графики работы

Для работы системы учета рабочего времени для пользователя должен быть задан **график работы**, который описывает, когда он должен присутствовать на своем рабочем месте. **График работы** содержит *суточные расписания* времени для каждого рабочего дня выбранного года. Суточное расписание содержит набор интервалов. Интервал суточного расписания определяется временем начала и окончания и может быть рабочим или нерабочим. Для создания **графика работы** используется **календарный график**. В **календарном графике** задается **календарь** на год. Каждому дню года назначается соответствующий тип (рабочий, выходной или специальные).

Группы точек доступа

Фактическое время начала и окончания работы пользователя системы определяется по его проходам через контролируемые системой двери и турникеты (точки доступа). Поэтому **группа точек доступа** содержит список **точек доступа**, проходы через которые для пользователя означают начало или конец его фактического рабочего времени. Для каждой точки доступа группы точек доступа задается *правило учета* проходов (входа и выхода) пользователя через эту точку доступа. Например, вход пользователя через точку доступа считается началом его работы, а выход – окончанием.

Отсутствия на работе

Отсутствие на работе представляет собой запись о периоде отсутствия пользователя на рабочем месте. Для каждого отсутствия указывается одна из **причин отсутствия**. **Причины отсутствий** предназначены для пояснения отсутствий пользователей на рабочих местах. Примерами **причин отсутствия** являются больничный, командировка, отгул, отпуск и т.д. Если пользователь отсутствует по уважительной причине, то время его отсутствия может быть при учете рабочего времени зачтено ему как рабочее.

6.1. Календари

Календарь представляет собой последовательность календарных дней на один год, в которой дни структурированы по дням недели и месяцам.

Календарь может использоваться для создания *календарного графика* (см. раздел **6.2**).

Для конфигурирования **календаря** предназначена страница **Календари**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять **календари**, а также при необходимости изменять параметры какого-либо из добавленных календарей.

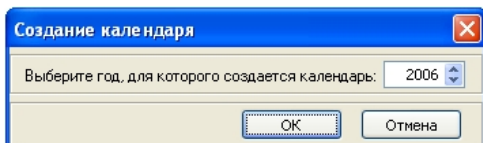
Чтобы начать работу со страницей Календари:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Календари** в группе **Учет рабочего времени** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Учет рабочего времени->Календари**.
2. Откроется страница **Календари**.

6.1.1. Добавление календаря

Чтобы добавить новый календарь:

1. Откройте страницу **Календари**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Создание календаря**.



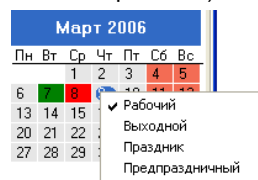
4. Укажите год, для которого создается календарь. По умолчанию, выбран текущий год. При необходимости, Вы можете выбрать любой другой год в диапазоне с 1900 по 2200 годы.

5. Нажмите **ОК**.

6. Откроется диалоговое окно **Календарь**. Окно содержит календарь на выбранный год, в котором Вы можете каждому дню года назначить один из четырех типов (рабочий, выходной, праздник, предпраздничный). По умолчанию, каждая неделя календаря содержит пять рабочих дней (с понедельника по пятницу) и два выходных (суббота и воскресенье).

7. Если это необходимо, Вы можете указать для некоторых дней другие типы. Для этого:

- а. Нажмите правой клавишей мыши на тот день, тип которого Вы хотите изменить. Выбранный день будет помечен синей заливкой.



- б. В открывшемся списке выберите нужный тип: рабочий, выходной, праздник, предпраздничный.
- в. Цвет фона выбранного дня изменится в соответствии с принятыми обозначениями.

8. Нажмите **ОК**.

6.1.2. Изменение параметров и удаление календаря

Чтобы редактировать параметры календаря:

1. Откройте страницу **Календари**.
2. Выберите **календарь**, параметры которого Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенному календарю.
4. Откроется диалоговое окно **Календарь**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить календарь:

1. Откройте страницу **Календари**.
2. Выберите **календарь/и**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.

6.2. Календарные графики

Календарный график представляет собой календарь на год, в котором каждому дню года назначен один из шести типов (рабочий, выходной и 4 специальных). При создании календарного графика может быть использован один из *календарей*, настроенных на странице **Календари** (см. раздел 6.1). Для конфигурирования **календарных графиков** предназначена страница **Календарные графики**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять календарные графики, а также при необходимости изменять параметры какого-либо из добавленных календарных графиков.

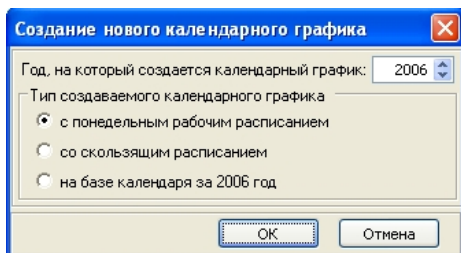
Чтобы начать работу со страницей Календарные графики:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Календарные графики** в группе **Учет рабочего времени** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Учет рабочего времени->Календарные графики**.
2. Откроется страница **Календарные графики**.

6.2.1. Добавление календарного графика

Чтобы добавить новый календарный график:

1. Откройте страницу **Календарные графики**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Создание нового календарного графика**.



4. Укажите год, на который создается календарный график.
5. Выберите тип создаваемого графика: с понедельным рабочим расписанием, со скользящим расписанием, на базе календаря за определенный год.

При выборе типа **с понедельным рабочим расписанием**, создается календарный график, в котором каждая неделя содержит пять рабочих дней (с понедельника по пятницу) и два выходных (суббота и воскресенье).

При выборе типа **со скользящим расписанием**, создается календарный график, в котором все дни по умолчанию рабочие.

При выборе календарного графика **на базе календаря за год**, создается календарный график, в основе которого лежит календарь за соответствующий год с заданными типами дней, настроенный на

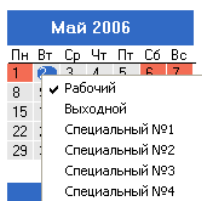
странице **Календари**.

6. Нажмите **ОК**.

7. Откроется диалоговое окно **Календарный график**. Окно содержит календарь на выбранный год, в котором Вы можете каждому дню года назначить один из шести типов (рабочий, выходной и 4 специальных). Обозначения типов дней приведены справа на диалоговом окне. По умолчанию, тип календарного графика соответствуют типу, выбранному на *шаге 5*.

8. Если это необходимо, Вы можете указать для некоторых дней другие типы. Для этого:

а. Нажмите правой клавишей мыши на тот день, тип которого Вы хотите изменить. Выбранный день будет помечен в календаре синей заливкой, а тип этого дня будет обведен рамкой в поле **принятые обозначения** справа на диалоговом окне.



б. В открывшемся списке выберите нужный тип: рабочий, выходной, специальный №1, специальный №2, специальный №3, специальный №4.

в. Цвет фона выбранного дня изменится в соответствии с принятыми обозначениями.

9. В поле **Тиражирование** справа на диалоговом окне Вы можете повторить последовательность установленных типов дней несколько раз. Для этого:

а.левой клавишей мыши выделите день, следующий сразу за уже настроенной последовательностью дней.

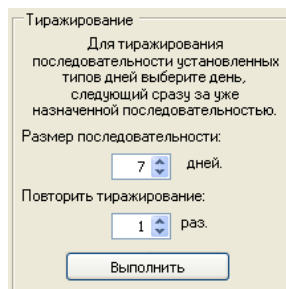
б. В поле **размер последовательности** введите размер уже настроенной последовательности, т.е. то количество установленных типов дней, которое Вы хотите тиражировать.

в. В поле **Повторить тиражирование** укажите, сколько раз необходимо повторить указанную последовательность типов дней.

г. Нажмите кнопку **Выполнить**.

10. В поле **Наименование** введите название созданного календарного графика.

11. Нажмите **ОК**.



6.2.2. Изменение параметров и удаление календарного графика

Чтобы редактировать параметры календарного графика:

1. Откройте страницу **Календарные графики**.

2. Выберите **календарный график**, параметры которого Вы хотите редактировать.

3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенному календарному графику.
4. Откроется диалоговое окно **Календарный график**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить календарный график:

1. Откройте страницу **Календарные графики**.
2. Выберите **календарный график/и**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Вы не можете удалить календарный график, если он используется в каком-либо из графиков работы.

6.3. Графики работы

Для работы системы учета рабочего времени для каждого пользователя должен быть задан **график работы**, который описывает, когда пользователь должен присутствовать на своем рабочем месте. Для создания **графика работы** используется **календарный график**, настроенный на странице **Календарные графики** (см. раздел 6.2).

Для конфигурирования **графиков работы** предназначена страница **Графики работы**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять графики работы, а также при необходимости изменять параметры какого-либо из добавленных графиков работы.

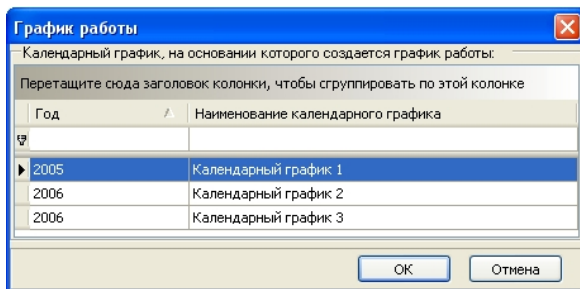
Чтобы начать работу со страницей Графики работы:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Графики работы** в группе **Учет рабочего времени** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Учет рабочего времени->Графики работы**.
2. Откроется страница **Графики работы**.

6.3.1. Добавление графика работы

Чтобы добавить новый график работы:

1. Откройте страницу **Графики работы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **График работы**.



4. Выберите один из *календарных графиков* (предварительно настроенных в конфигурации системы; см. раздел 6.2), на основе которого создается график работы. Впоследствии, в случае необходимости, Вы сможете добавить в **график работы** остальные *календарные графики*.
5. Нажмите **ОК**.
6. Откроется диалоговое окно **График работы**. Окно содержит календарный график на выбранный год (указанный на *шаге 4*), в котором каждому дню года назначен один из шести типов (*рабочий, выходной и 4 специальных*).
7. Настройте параметры графика работ на полях диалогового окна, расположенных справа от календарного графика (настройка параметров

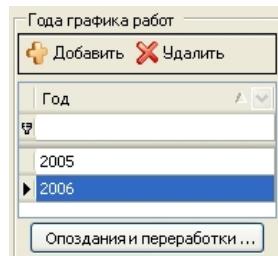
описана ниже, см. раздел 6.3.2).

8. В поле **Наименование** введите название созданного графика работы.

9. Нажмите **ОК**.

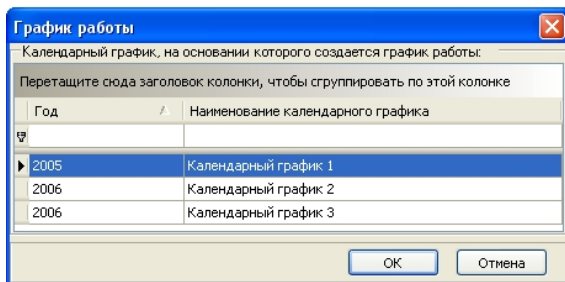
6.3.2. Настройка параметров графика работы

График работы может быть составлен на несколько лет. Поле **Года графика работ** справа на диалоговом окне содержит список годов, добавленных в этот **график работы**. При необходимости, Вы можете добавить или удалить года из графика работы.



Чтобы добавить год в график работы:

1. Нажмите кнопку  **Добавить** в поле **Года графика работ**.
2. Откроется диалоговое окно **График работы**.



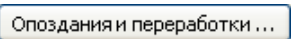
3. Выберите *календарный график*, который Вы хотите добавить в созданный **график работы**.
4. Нажмите **ОК**.

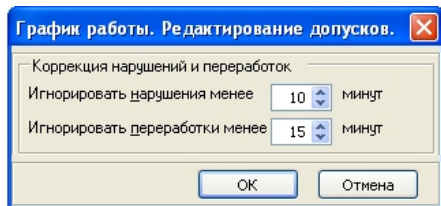
Чтобы удалить год из графика работы:

1. В поле **Года графика работ** справа на диалоговом окне выделите тот год, который Вы хотите удалить из графика работы.
2. Нажмите на диалоговом окне кнопку  **Удалить**.
3. Подтвердите удаление в открывшемся диалоговом окне.

В диалоговом окне **График работы** Вы можете также конфигурировать временные допуски на нарушения и переработки пользователей. Эти допуски позволяют не учитывать в *отчете о нарушениях* те нарушения, продолжительность которых меньше заданной величины в минутах (отчеты о нарушениях описаны в разделе 7.1). По умолчанию, временные **допуски** не заданы. **Допуски** действительны для того **графика работы**, при настройке которого они задаются. Для разных **графиков работы** могут быть заданы разные **допуски**.

Чтобы настроить допуски на нарушения и переработки:

1. Нажмите кнопку , расположенную справа на диалоговом окне.
2. Откроется окно **График работы. Редактирование допусков.**



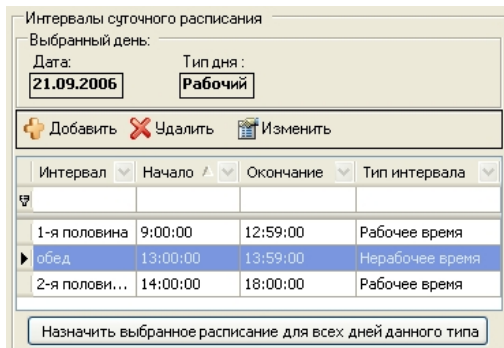
3. В соответствующих окнах редактирования укажите максимальные интервалы времени в минутах, которые не будут засчитываться системой как нарушения и переработки.
4. Нажмите **ОК**.

Теперь необходимо настроить интервалы *суточного расписания*, описывающие рабочие часы пользователей.

Внимание! Вы можете настраивать интервалы суточного расписания для каждого дня календарного графика отдельно или Вы можете настроить интервалы для каждого из типов дней, а потом назначить настроенное расписание суточных интервалов всем дням, имеющим тот же тип. Для выходного дня нельзя настроить *суточное расписание*.

Чтобы начать настройку интервалов суточного расписания:

1. Выберите день, для которого Вы хотите настроить интервалы *суточного расписания*, нажав на нем клавишей мыши.
2. Выбранный день будет выделен синим цветом, а его **тип** и **дата** будут отображаться справа на диалоговом окне в поле **Выбранный день**.



Чтобы добавить интервал суточного расписания в график работы:

1. Нажмите кнопку  **Добавить** в поле **Интервалы суточного расписания** справа на диалоговом окне.
2. Откроется диалоговое окно **Интервал**.

3. В поле **Наименование** введите наименование интервала.
4. В поле **Время начала** укажите время начала интервала.
5. В поле **Время окончания** укажите время окончания интервала (время начала и окончания не должны пересекаться).
6. В поле **Тип интервала** укажите тип интервала: *рабочее время* или *нерабочее время*.
7. Нажмите **ОК**.

День, для которого настроены *интервалы суточного расписания*, будет обрاملен рамкой.

Чтобы удалить интервал суточного расписания из графика работы:

1. В поле **Интервалы суточного расписания** справа на диалоговом окне выделите тот интервал, который Вы хотите удалить из графика работы.
2. Нажмите на диалоговом окне кнопку  **Удалить**.
3. Подтвердите удаление в открывшемся диалоговом окне.

Чтобы редактировать параметры интервала:

1. В поле **Интервалы суточного расписания** справа на диалоговом окне выделите тот интервал, параметры которого Вы хотите изменить.
2. Нажмите на диалоговом окне кнопку  **Изменить**.
3. Откроется диалоговое окно **Интервал**.
4. Измените необходимые параметры.
5. Нажмите **ОК**.

Вы можете назначить настроенное расписание суточных интервалов всем дням, имеющим тот же тип, что и день, для которого настроено это расписание. Для этого:

1. Выберите день, *расписание суточных интервалов* которого Вы хотите назначить другим дням такого же типа.
2. Нажмите кнопку  **Назначить выбранное расписание для всех дней данного типа**.

Все дни этого типа будут иметь выбранное суточное расписание и будут обрاملены рамкой.

Февраль 2006						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

6.3.3. Изменение параметров и удаление графика работы

Чтобы редактировать параметры графика работы:

1. Откройте страницу **Графики работы**.
2. Выберите **график работы**, параметры которого Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенному графику работы.
4. Откроется диалоговое окно **Графики работы**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить график работы:

1. Откройте страницу **Графики работы**.
2. Выберите **график/и работы**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Вы не можете удалить график работы, если он назначен какому-либо пользователю.

6.4. Группы точек доступа

Фактическое время начала и окончания работы пользователей системы может определяться по их проходам через контролируемые системой точки доступа. Для этого необходимо задать **группу точек доступа**, содержащую список точек доступа, проходы через которые для пользователя будут означать начало или конец его фактического рабочего времени. Для каждой точки доступа **группы точек доступа** задается правило учета проходов (входа и выхода) пользователя через эту точку доступа.

Для конфигурирования **группы точек доступа** предназначена страница **Группы точек доступа**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять группы точек доступа, а также при необходимости изменять параметры какой-либо из добавленных групп. На странице **Группы точек доступа** Вы также можете узнать, сколько точек доступа (дверей) входит в какую-либо из групп точек доступа, а также количество пользователей, которым назначена эта группа точек доступа. Количество пользователей с одинаковыми группами точек доступа фиксируется системой автоматически, исходя из свойств пользователей, настроенных на странице **Пользователи** (см. раздел 4.6. **Пользователи**).

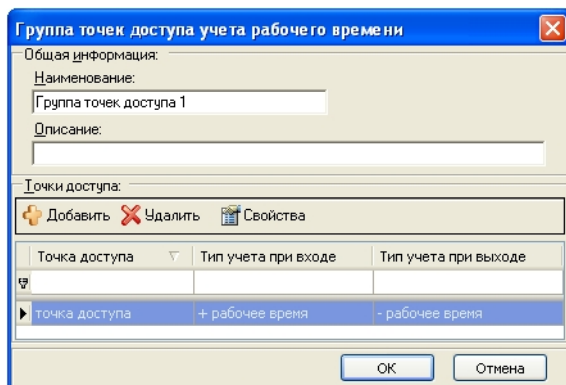
Чтобы начать работу со страницей Группы точек доступа:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Группы точек доступа** в группе **Учет рабочего времени** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Учет рабочего времени->Группы точек доступа**.
2. Откроется страница **Группы точек доступа**.

6.4.1. Добавление группы точек доступа

Чтобы добавить новую группу точек доступа:

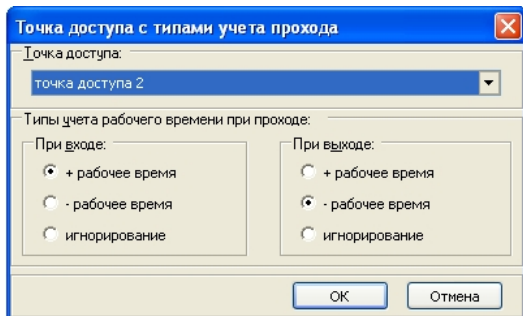
1. Откройте страницу **Группы точек доступа**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Группа точек доступа учета рабочего времени**.



4. Введите **наименование** группы точек доступа.
5. При необходимости, введите **описание** группы точек доступа.

Чтобы добавить точку доступа:

- а. Нажмите кнопку  **Добавить** на диалоговом окне.
- б. Откроется диалоговое окно **Точка доступа с типами учета прохода**.



- в. Выберите из выпадающего списка **Точка доступа** ту точку доступа, для которой Вы хотите задать *правила учета проходов*.
- г. Выберите типы учета рабочего времени **при входе** и **при выходе**: «+рабочее время», «-рабочее время» или «игнорирование». Опция «+рабочее время» при входе (при выходе) означает, что при входе (выходе) пользователя через эту точку доступа система начинает засчитывать ему рабочее время. Опция «-рабочее время» при входе (при выходе) означает, что при входе (выходе) пользователя через эту точку доступа система перестает засчитывать ему рабочее время. Опция «игнорирование» при входе (при выходе) означает, что вход (выход) пользователя через эту точку доступа никак не учитывается системой учета рабочего времени.
- д. Нажмите **ОК**.

Чтобы удалить точку доступа:

- а. Выделите строку, соответствующую той точке доступа в списке, которую Вы хотите удалить.
- б. Нажмите кнопку  **Удалить** на диалоговом окне.

Чтобы редактировать параметры добавленной точки доступа:

- а. Выделите строку, соответствующую той точке доступа в списке, которую Вы хотите удалить.
- б. Нажмите кнопку  **Свойства** на диалоговом окне.
- в. Откроется диалоговое окно **Точка доступа с типами учета прохода**.
- г. Измените необходимые параметры.
- д. Нажмите **ОК**.
6. Нажмите **ОК** на диалоговом окне **Группа точек доступа учета рабочего времени**.

6.4.2. Изменение параметров и удаление группы точек доступа

Чтобы редактировать параметры группы точек доступа:

1. Откройте страницу **Группы точек доступа**.
2. Выберите **группу точек доступа**, параметры которой Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенной группе точек доступа.
4. Откроется диалоговое окно **Группа точек доступа учета рабочего времени**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить группу точек доступа:

1. Откройте страницу **Группы точек доступа**.
2. Выберите **группу/ы точек доступа**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Вы не можете удалить группу точек доступа, если она назначена какому-либо пользователю.

6.5. Причины отсутствия

Причины отсутствия в системе **Quest II** предназначены для пояснения отсутствий пользователей на рабочих местах. Примерами **причин отсутствия** являются больничный, командировка, отгул, отпуск и т.д. **Причины отсутствия** используются при конфигурировании записей об отсутствиях на странице **Отсутствия на работе** (см. раздел 6.6)

Для конфигурирования **причин отсутствия** предназначена страница **Причины отсутствия**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять причины отсутствия, а также при необходимости изменять свойства какой-либо из добавленных причин отсутствия. На странице **Причины отсутствия** Вы также можете узнать, сколько процентов времени по умолчанию засчитывается как рабочее по каждой из причин отсутствия.

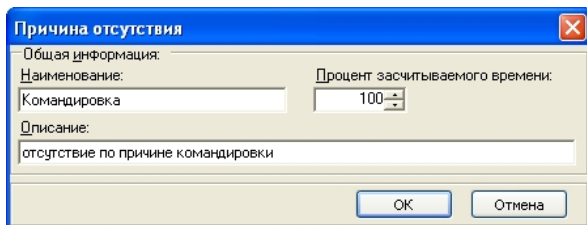
Чтобы начать работу со страницей Причины отсутствия:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Причины отсутствия** в группе **Учет рабочего времени** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Учет рабочего времени->Причины отсутствия**.
2. Откроется страница **Причины отсутствия**.

6.5.1. Добавление причины отсутствия

Чтобы добавить новую причину отсутствия:

1. Откройте страницу **Причины отсутствия**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Причина отсутствия**.



4. Введите **наименование** причины отсутствия.
5. При необходимости, введите **описание** причины отсутствия.
6. В поле **процент засчитываемого времени** укажите, сколько процентов времени должно засчитываться по умолчанию как рабочее время по этой причине отсутствия.
7. Нажмите **ОК**.

6.5.2. Изменение параметров и удаление причины отсутствия

Чтобы редактировать параметры причины отсутствия:

1. Откройте страницу **Причины отсутствий**.
2. Выберите **причину отсутствия**, параметры которой Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенной группе точек доступа.
4. Откроется диалоговое окно **Причина отсутствия**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить причину отсутствия:

1. Откройте страницу **Причины отсутствий**.
2. Выберите **причину/ы отсутствия**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Вы не можете удалить причину отсутствия, если она входит в качестве параметра в запись об отсутствии на работе.

6.6. Отсутствия на работе

Отсутствие на работе представляет собой запись о периоде отсутствия пользователя на рабочем месте. Для каждого отсутствия указывается одна из **причин отсутствия**, настроенных на странице **Причины отсутствий** (см. раздел 6.5). Когда пользователь отсутствует по уважительной причине (например, больничный, отпуск или командировка), время его отсутствия может быть при учете рабочего времени зачтено ему как рабочее.

Для конфигурирования **отсутствия на работе** предназначена страница **Отсутствия на работе**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять записи об отсутствии на работе, а также при необходимости изменять свойства какой-либо из добавленных записей об отсутствии. На странице **Отсутствия на работе** Вы также можете узнать, сколько процентов времени засчитывается пользователю как рабочее по данному отсутствию, а также причину отсутствия пользователя.

Чтобы начать работу со страницей Отсутствия на работе:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Отсутствия на работе** в группе **Учет рабочего времени** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Учет рабочего времени->Отсутствия на работе**.
2. Откроется страница **Отсутствия на работе**.

6.6.1. Добавление отсутствия на работе

Чтобы добавить новую запись об отсутствии на работе:

1. Откройте страницу **Отсутствия на работе**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Отсутствие**.

Отсутствие

Интервал отсутствия

Начало отсутствия: 02.02.2006 09:00:00

Окончание отсутствия: 02.02.2006 12:59:00

Пользователь

Отсутствующий пользователь

Куприянов Антон Владимирович

Параметры отсутствия

Причина отсутствия: Больничный

Процент засчитываемого времени: 70

ОК Отмена

4. В поле **начало отсутствия** введите дату и время начала отсутствия.
5. В поле **окончание отсутствия** введите дату и время окончания отсутствия.
6. В выпадающем списке **отсутствующий пользователь** выберите фамилию,

имя и отчество пользователя, запись об отсутствии которого Вы хотите добавить.

7. В выпадающем списке **причина отсутствия** выберите причину, по которой отсутствует пользователь.
8. В поле редактирования **процент засчитываемого времени** по умолчанию установлено значение, указанное для этой причины на странице **Причины отсутствий** (см. раздел 6.5.1). При необходимости, Вы можете изменить это значение.
9. Нажмите **ОК**.

6.6.2. Изменение параметров и удаление отсутствия на работе

Чтобы редактировать параметры записи об отсутствии на работе:

1. Откройте страницу **Отсутствия на работе**.
2. Выберите запись об **отсутствии на работе**, параметры которой Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенной группе точек доступа.
4. Откроется диалоговое окно **Отсутствие**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить запись об отсутствии на работе:

1. Откройте страницу **Отсутствия на работе**.
2. Выберите запись/и об **отсутствии на работе**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.

6.7. Примеры работы с группой Учет рабочего времени



Пример 1

“Настройка календаря, графиков работы, групп точек доступа”.

Необходимо:

А. Создать календарь на 2006 год.

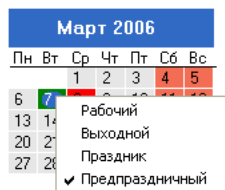
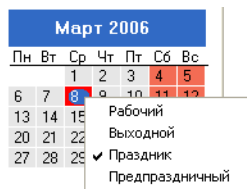
Б. Создать график работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00. Учесть все праздники. Перед каждым праздником должен быть предпраздничный укороченный день: с 9.00 до 17.00.

В. Создать группу точек доступа.

Настройка:

А.

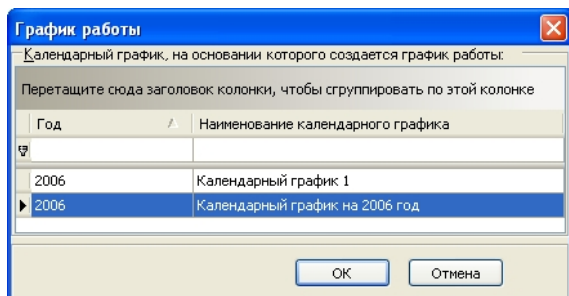
1. В группе **Учет рабочего времени** откроем страницу **Календари**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Создание календаря**. Укажем 2006 год и нажмем **ОК**. Откроется диалоговое окно **Календарь**. Окно содержит календарь на выбранный год. По умолчанию, каждая неделя календаря содержит пять рабочих дней (с понедельника по пятницу) и два выходных (суббота и воскресенье). Нам необходимо указать праздничные и предпраздничные дни. Праздничные дни в 2006 году: 1-5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. Для того, чтобы сделать день праздничным (например, 8 марта), выделим его клавишей мыши. Выбранный день будет помечен синей заливкой, а рядом появится контекстное меню, содержащее список типов дней. Выберем в списке тип *праздник*. Цвет фона выбранного дня станет красным. Нажмем правой клавишей мыши на день, который мы хотим сделать предпраздничным (например, 7 марта). Выбранный день будет помечен синей заливкой. В открывшемся списке выберем тип *предпраздничный*. Цвет фона выбранного дня станет зеленым. Нажмем **ОК**.



Б.

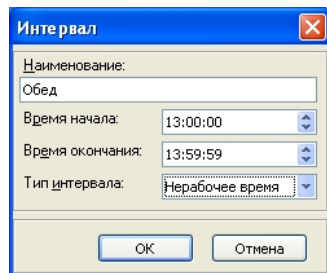
2. В группе **Учет рабочего времени** откроем страницу **Календарный график**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Создание нового календарного графика**. Укажем 2006 год и отметим тип создаваемого календарного графика: *на базе календаря за 2006 год*. Нажмем **ОК**. Откроется диалоговое окно **Календарный график**. Введем наименование графика *“Календарный график на 2006 год”*. Нажмем **ОК**.

3. В группе **Учет рабочего времени** откроем страницу **График работы**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **График работы**. Выберем *“Календарный график на 2006 год”* в качестве календарного графика, на основании которого создается график работы. Нажмем **ОК**.

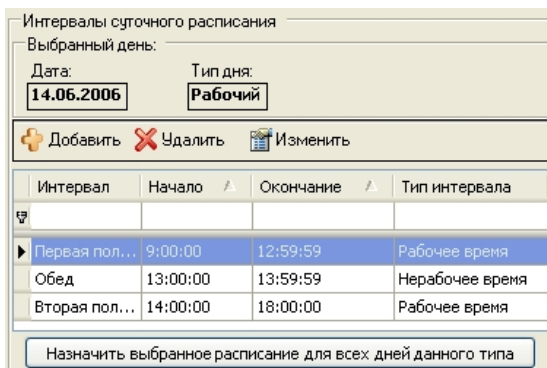


4. Откроется диалоговое окно **График работы**. Введем наименование графика работы в соответствующее поле. Настроим интервалы суточного расписания. На календаре выберем любой рабочий день, нажав на него клавишей мыши. Выбранный день будет выделен синим цветом, а его *тип* и *дата* будут отображаться справа на диалоговом окне в поле **Выбранный день**. Нажмем кнопку **Добавить** в поле **Интервалы суточного расписания** справа на диалоговом окне. Откроется диалоговое окно **Интервал**. Введем наименование интервала для первой половины дня (например, «*первая половина дня*»). Укажем в качестве времени начала 09:00:00, в качестве времени окончания – 12:59:59. Выберем тип интервала “*Рабочее время*” из выпадающего списка. Нажмем **ОК**.

5. Нажмем кнопку **Добавить** в поле **Интервалы суточного расписания** справа на диалоговом окне. Откроется диалоговое окно **Интервал**. Введем наименование интервала для обеденного перерыва. Укажем в качестве времени начала 13:00:00, в качестве времени окончания – 13:59:59. Выберем тип интервала “*Нерабочее время*” из выпадающего списка. Нажмем **ОК**.



6. Нажмем кнопку **Добавить** в поле **Интервалы суточного расписания** справа на диалоговом окне. Откроется диалоговое окно **Интервал**. Введем наименование интервала для второй половины дня (например, «*вторая половина дня*»). Укажем в качестве времени начала 14:00:00, в качестве времени окончания – 18:00:00. Выберем тип интервала “*Рабочее время*” из выпадающего списка. Нажмем **ОК**.

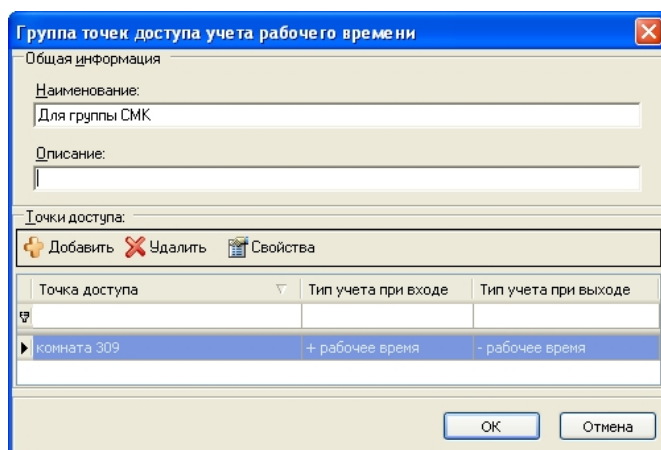


7. Нажмем кнопку **“Назначить выбранное расписание для всех дней данного типа”**. Все дни типа *рабочий* будут обрамлены рамкой. Они будут иметь заданное суточное расписание.

8. Аналогично настроим суточное расписание для предпраздничных дней. На календаре выберем предпраздничный день. На графике работ предпраздничным дням соответствуют дни с типом *Специальный №1*, помеченные темно-серым цветом. Выделим предпраздничный день клавишей мыши. Нажмем кнопку **Добавить** в поле **Интервалы суточного расписания** справа на диалоговом окне. Откроется диалоговое окно **Интервал**. Настроим три интервала (так же, как и для рабочих дней, см. шаги 4-6). Но для второй половины дня укажем в качестве времени начала 14:00:00, а в качестве времени окончания – 17:00:00. Нажмем кнопку **“Назначить выбранное расписание для всех дней данного типа”**. Все дни данного типа будут обрамлены рамкой. Они будут иметь заданное суточное расписание. Нажмем **ОК**.

В.

9. В группе **Учет рабочего времени** откроем страницу **Группа точек доступа**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Группа точек доступа учета рабочего времени**. Введем наименование **“Для группы СМК”**. Нажмем кнопку **Добавить** на диалоговом окне. Откроется диалоговое окно **Точка доступа с типами учета прохода**. Выберем точку доступа **“комната 309”** из выпадающего списка (см. раздел 2.1.2). Выберем тип учета рабочего времени **«+рабочее время»** при входе и **«-рабочее время»** при выходе (см. раздел 6.4.1). Тогда при входе пользователя через эту точку доступа система начнёт засчитывать ему рабочее время, а при выходе пользователя через эту точку доступа система перестанет засчитывать ему рабочее время. Нажмем **ОК**. Нажмем **ОК** на диалоговом окне **Группа точек доступа учета рабочего времени**.



7. ГРУППА ОТЧЕТЫ

Система **Quest II** позволяет создавать **отчеты учета рабочего времени** пользователей и **отчеты по событиям** системы. Для работы с отчетами предназначена группа **Отчеты**.

Отчет учета рабочего времени

Отчеты учета рабочего времени могут быть трех типов: **отчет о рабочем времени**, **отчет о нарушениях** и **отчет по форме Т-13**. Отчеты учета рабочего времени выводятся в окно Microsoft Excel.

Отчет о рабочем времени показывает для каждого дня отчетного периода интервалы присутствия и отсутствия пользователя на рабочем месте, а также зачтенное ему за день рабочее время.

В отчете отображаются:

- период времени, которое пользователь провел на рабочем месте в течение дня фактически, т.е. безотносительно к *суточному расписанию* за этот день (графа *фактическое*);
- период времени, в который пользователь присутствовал в положенное по расписанию рабочее время (графа *присутствие*);
- период времени, в который пользователь отсутствовал (графа *отсутствие*) в положенное по расписанию рабочее время (интервалы суточного расписания настраиваются на странице **График работы**, см. раздел **6.3.2**);
- период времени, которое было зачтено пользователю за день (графа *зачтенное*). Зачтенное время является суммой времени присутствия в рабочее время и времени отсутствия по уважительной причине (указанного на странице **Отсутствие на работе**, см. раздел **6.6**).

Если запрашивается информация за несколько дней, то в отчете выводится информация за каждый день отдельно и внизу выводится итоговая сумма по всем пунктам отчета за запрошенный интервал.

Если отчет строится для группы пользователей, формируется отдельный лист «сводка», в котором приводятся рассчитанные суммарные величины времени по каждому пользователю и суммарная величина времени по всем пользователям.

Отчет о нарушениях показывает для каждого дня отчетного периода список всех нарушений *графики работы* пользователя, а также продолжительность этих нарушений. На результаты отчета влияют величины допусков на нарушения, заданные для *графиков работы* (см. раздел **6.3.2**). Нарушения, длительность которых меньше допуска на нарушения, в отчет не попадают.

В отчете отображаются:

- *вид нарушения* («Опоздание» – опоздание к началу интервала рабочего времени, «Преждевременный уход» – уход пользователя с места работы до окончания интервала рабочего времени, «Неявка» – пропуск интервала целиком, «Прогул» – суммарное время отсутствий в течение всего рабочего дня, превышающее определенное значение);
- *рабочий интервал*, в который было зафиксировано нарушение;
- *положенное время* (момент времени, в который пользователь отсутствовал на рабочем месте, но должен был присутствовать в соответствии с суточным расписанием);
- *фактическое время* (момент времени, в который был зафиксирован приход

пользователя на рабочее место в случае опоздания или уход пользователя с рабочего места в случае преждевременного ухода с работы);

- *продолжительность* (продолжительность нарушения, представляет собой разность значений столбцов *положенное время* и *фактическое время*).

Внизу каждого дня отчета приводится суммарное нарушение за этот день. Если отчет строится для группы пользователей, формируется отдельный лист «сводка», в котором приводится суммарное время нарушений за весь отчетный период по каждому пользователю и суммарное время нарушений по всем пользователям.

Отчет по форме Т-13 представляет собой таблицу учета рабочего времени по унифицированной форме Т-13. Таблица содержит отметки о явках и неявках пользователя на работу по числам месяца.

В отчете отображаются:

- отметки о выходных и праздничных днях согласно графику работы (символ «В»). Символом «В» обозначаются также дни, для которых не задан график работы;
- отметки о *явках* и *неявках* пользователя на работу за каждый день отчетного периода (символы «Я» и «НН» соответственно). Если разница между положенным по графику работы и зачтенным временем превышает определенное значение (которое указывается при добавлении шаблона отчета, см. раздел 7.1.1), то день считается *прогулом*. *Прогул* также обозначается символом «НН».
- количество часов, отработанных пользователем за каждый день отчетного периода. Если пользователь отработал некоторое количество времени за день, который был засчитан ему как *прогул*, то это отработанное время не будет ему засчитано, т.е. в графе количество часов будет значение «0».
- количество часов, зачтенных пользователю за половину месяца и за месяц (графа *отработано за половину месяца/месяца*).

Отчет по событиям

Отчет по событиям показывает, какие события произошли в системе в течение запрошенного интервала времени.

В отчете отображаются:

- *дата* и *время*, когда произошло событие;
- *тип* события; *источник*, его инициировавший;
- *объект*, с которым оно произошло;
- *описание* события.

Внешний вид отчета напоминает внешний вид *журнала событий*. В отличие от отчетов учета рабочего времени, которые выводятся в окно Microsoft Excel, отчеты по событиям выводятся непосредственно на страницу **Отчеты по событиям**.

7.1. Отчеты учета рабочего времени

Для конфигурирования **отчетов о рабочем времени, отчетов о нарушениях и отчетов по форме Т-13** предназначена страница **Отчеты учета рабочего**

времени. На этой странице Вы можете добавлять и удалять шаблоны отчетов, изменять параметры какого-либо из добавленных шаблонов, а также строить отчеты по заданным шаблонам. Построенные **отчеты учета рабочего времени** выводятся в окно *Microsoft Excel*.

Чтобы начать работу со страницей Отчеты учета рабочего времени:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Отчеты учета рабочего времени** в группе **Отчеты** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Отчеты->Отчеты учета рабочего времени**.
2. Откроется страница **Отчеты учета рабочего времени**.

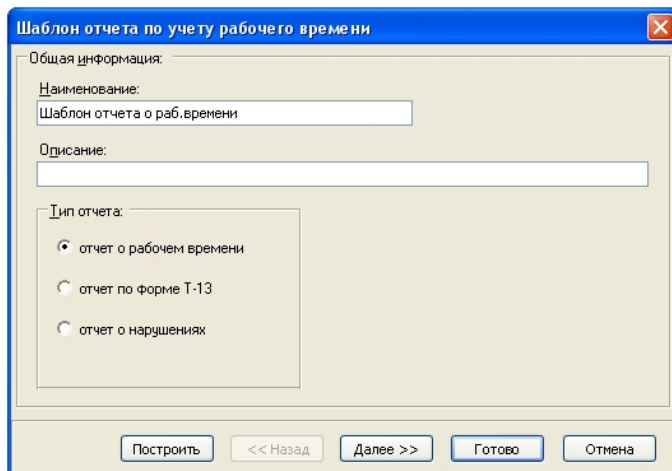
Панель инструментов страницы **Отчеты учета рабочего времени** содержит следующие команды:

 Добавить	Добавляет новый шаблон отчета учета рабочего времени
 Удалить	Удаляет выбранный шаблон отчета учета рабочего времени
 Свойства	Открывает окно свойств выбранного шаблона отчета учета рабочего времени
 Построить	Строит отчет по выбранному шаблону отчета учета рабочего времени

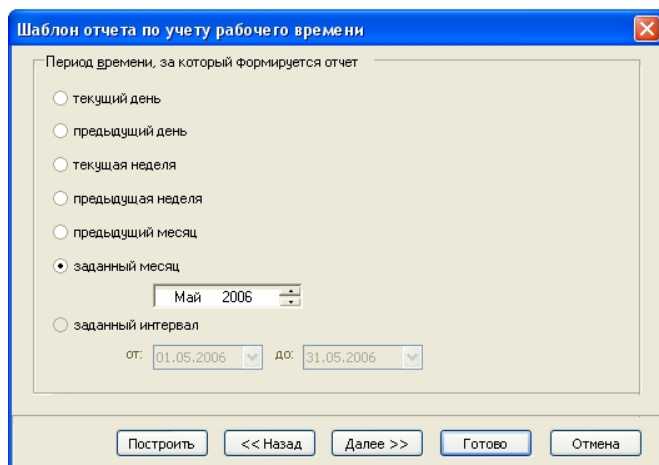
7.1.1. Добавление и настройка параметров шаблона отчета учета рабочего времени

Чтобы добавить новый шаблон отчета о рабочем времени (1):

1. Откройте страницу **Отчеты учета рабочего времени**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по учету рабочего времени**.



4. Введите **наименование** нового шаблона отчета.
5. При необходимости, введите **описание** шаблона.
6. Укажите **тип отчета**: отчет о рабочем времени.
7. Нажмите **Далее**.
8. Откроется следующее диалоговое окно:

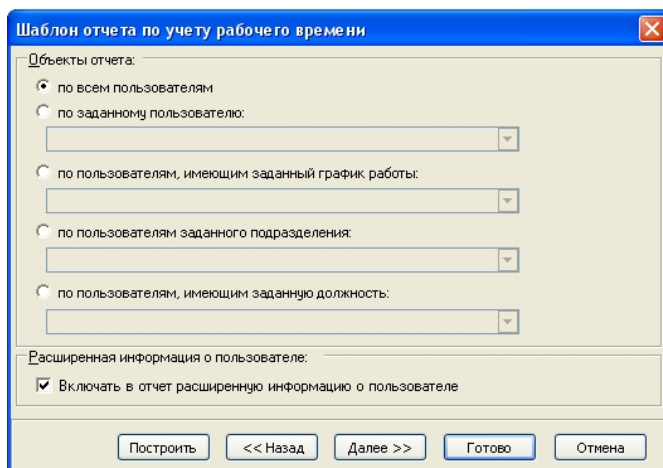


9. Укажите **период времени**, данные за который должны быть представлены в отчете.



Обратите внимание, что периоды времени **текущий день**, **предыдущий день**, **текущая неделя**, **предыдущая неделя** и **предыдущий месяц** являются относительными и относятся к моменту построения отчета, а не к моменту создания шаблона.

10. Нажмите **Далее**.
11. Откроется следующее диалоговое окно:



12. В поле **объекты отчета** укажите пользователей, данные о которых

должны быть представлены в отчете. Каждый отчет учета рабочего времени может быть выполнен для конкретного пользователя, для всех пользователей или для сгруппированных по определенному признаку пользователей. Возможна группировка по **графику работы**, **подразделению** или **должности**.

13. В поле **расширенная информация о пользователе** установите флаг «Включать в отчет расширенную информацию о пользователе», если Вы хотите, чтобы в отчете были указаны должность, подразделение, группа точек доступа и график работы каждого пользователя.



Если на *шаге 12* была выбрана опция «по заданному пользователю», система автоматически выведет в отчете расширенную информацию об этом пользователе, поэтому установка флага «Включать в отчет расширенную информацию о пользователе» будет недоступна.

14. Нажмите **Далее**.
15. Откроется следующее диалоговое окно:

16. В этом диалоговом окне Вы можете при необходимости указать системе, как она должна интерпретировать некорректную последовательность событий вход/выход. Под некорректной последовательностью событий следует понимать ситуацию, когда в журнале событий содержатся сведения о двух и более следующих друг за другом проходах в одном и том же направлении, совершенных одним пользователем. Например, когда было зафиксировано подряд два прохода пользователя через точку доступа (интерпретированных как событие «вход»). В теории такие ситуации невозможны, т.е. проход пользователя через точку доступа в обратном направлении обязательно должен был возникнуть. Таким образом, сам факт обнаружения повторных проходов свидетельствует о том, что проход пользователя в обратном направлении оказался по каким-то причинам не зарегистрирован.

Если Вы хотите корректировать неверные данные о проходах, установите флаг «Корректировать неверные данные о проходах».

17. При этом станут активными поля **учет повторных событий начала**

работы и учет повторных событий окончания работы. В каждом поле выберите необходимые значения: *учитывать только первое по времени* или *учитывать только последнее по времени*.

Тогда при обнаружении в истории событий двух или более повторных проходов пользователя будет засчитан только один из этих проходов – либо только первый, либо только последний по времени возникновения. Все остальные проходы из этой последовательности будут игнорироваться и не будут влиять на результат отчета.

18. Кроме того, при необходимости Вы можете указать **интервал коррекции повторных проходов**, определяющий тот интервал времени между двумя проходами, при превышении которого повторные проходы не будут корректироваться. Для этого установите флаг *«Включить режим использования интервала коррекции повторных проходов»*.
19. При этом станет активным поле редактирования **интервал коррекции повторных проходов**. Введите необходимый интервал времени.
20. В этом диалоговом окне Вы можете при необходимости указать системе, как она должна интерпретировать внеурочные приходы пользователей на работу. Под внеурочным приходом следует понимать ситуацию, когда пользователь пришел на рабочее место и успел выйти в нерабочее время непосредственно перед началом рабочего дня по суточному расписанию. Когда пользователь вернется на рабочее место уже в рабочее время, система зафиксирует его проход как первый проход с момента начала рабочего дня. Коррекция такой ситуации выполняется для того, чтобы система не засчитала интервал времени с момента начала рабочего дня (по суточному расписанию) по момент времени, когда пользователем был совершен этот проход, как время опоздания.
Если Вы хотите корректировать внеурочные приходы пользователей на работу, установите флаг *«Включить режим использования интервала коррекции внеурочного прихода на работу»*.
21. При этом станет активным поле редактирования **интервал коррекции внеурочного прихода на работу**. Введите необходимый интервал времени, определяющий с какого момента времени до начала рабочего дня проходы пользователей будут учитываться системой при построении отчета (дополнительно к проходам, совершенным пользователем в рабочее время). Если за указанный временной интервал будет обнаружен хотя бы один проход пользователя в любом направлении (т.е. вход или выход), это будет служить подтверждением *внеурочного прихода* пользователя и, как следствие, основанием для исключения из отчета «ложного» опоздания пользователя.
22. Нажмите **Готово**.

Чтобы добавить новый шаблон отчета по форме Т-13 (2):

1. Прodelайте *шаги 1-5* предыдущего алгоритма.
2. Укажите **тип отчета**: отчет по форме Т-13.
3. Нажмите **Далее**.
4. Откроется следующее диалоговое окно:

5. Укажите **месяц**, данные за который должны быть представлены в отчете. Вы можете выбрать опцию **предыдущий месяц** или выбрать опцию **заданный месяц** и выбрать месяц и год из списка. Для этого выделите месяц в окне редактирования и, используя кнопки прокрутки, выберите в списке нужный месяц. Аналогично выберите нужный год.



Обратите внимание, что периоды времени **предыдущий месяц** является относительным и относится к моменту построения отчета, а не к моменту создания шаблона.

6. Прделайте *шаги 10-21* предыдущего алгоритма.
 7. Нажмите **Далее**.
 8. Откроется следующее диалоговое окно:

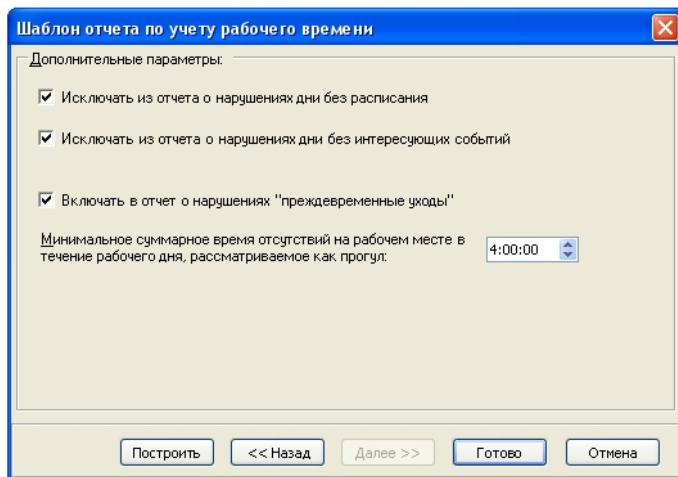
9. В этом диалоговом окне Вы можете указать минимальное суммарное время всех отсутствий пользователя на рабочем месте в течение одного рабочего дня, которое будет рассматриваться системой как *прогул* и

обозначатся в отчете как *неявка*.

10. Нажмите **Готово**.

Чтобы добавить новый шаблон отчета о нарушениях (3):

1. Прodelайте *шаги 1-21* алгоритма (1), выбрав на *шаге 6* тип отчета – отчет о нарушениях.
2. Нажмите **Далее**.
3. Откроется следующее диалоговое окно:



4. Это диалоговое окно предназначено для настройки параметров, налагающих дополнительные ограничения на выборку данных для отчета о нарушениях.

Например, в этом окне Вы можете включить опцию «*Исключать из отчета о нарушениях дни без расписания*». Тогда в отчете не будет выводиться информация о выходных днях, о рабочих днях, для которых в графике работы не определены интервалы суточного расписания, а также о днях года, для которого в графике работы не задан календарный график.

5. Также Вы можете включить опцию «*Исключать из отчета о нарушениях дни без интересующих событий*». Тогда в отчете не будут выводиться дни, в которые не было зафиксировано ни одного нарушения.
6. При необходимости, Вы можете выбрать опцию «*Включать в отчет о нарушениях "преждевременные уходы"*». При включении этой опции преждевременные уходы пользователей будут считаться нарушениями и информация о них будет выводиться в отчете.
7. Кроме того, в этом диалоговом окне Вы можете указать минимальное суммарное время всех отсутствий пользователя на рабочем месте в течение одного рабочего дня, которое будет рассматриваться системой как *прогул* и выводиться в отчете в графе *вид нарушения*.
8. Нажмите **Готово**.

7.1.2. Изменение параметров и удаление шаблона отчета учета рабочего времени

Чтобы редактировать параметры шаблона отчета учета рабочего времени:

1. Откройте страницу **Отчеты учета рабочего времени**.
2. Выберите **шаблон отчета учета рабочего времени**, параметры которого Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенному шаблону отчета.
4. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по учету рабочего времени**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **Готово**.

Чтобы удалить шаблон отчета по учету рабочего времени:

1. Откройте страницу **Отчеты учета рабочего времени**.
2. Выберите **шаблон/ы отчета учета рабочего времени**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.

7.1.3. Построение отчета учета рабочего времени

Чтобы построить отчет учета рабочего времени:

1. Откройте страницу **Отчеты учета рабочего времени**.
2. Выберите **шаблон отчета учета рабочего времени**, на основании которого Вы хотите построить отчет.
3. Нажмите кнопку **Построить** на панели инструментов.
4. Откроется окно приложения Microsoft Excel с результатами отчета.

Вы можете также построить отчет непосредственно из диалогового окна **Шаблон отчета по учету рабочего времени** во время просмотра или редактирования этого шаблона. Для этого:

1. Откройте страницу **Отчеты учета рабочего времени**.
2. Выберите **шаблон отчета учета рабочего времени**, на основании которого Вы хотите построить отчет.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенному шаблону отчета.
4. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по учету рабочего времени**.
5. Нажмите кнопку **Построить** на любой из страниц данного диалогового окна. Предварительно Вы можете просмотреть и при необходимости изменить настроенные параметры шаблона отчета.
6. Откроется окно приложения Microsoft Excel с результатами отчета.



Перейдя из окна приложения Microsoft Excel к диалоговому окну **Шаблон отчета по учету рабочего времени**, Вы можете сохранить сделанные

в шаблоне изменения, нажав кнопку **Готово**. Если Вы не хотите сохранять сделанные изменения или не вносили изменений в шаблон отчета, нажмите кнопку **Отмена**.

Кроме того, Вы можете построить отчет учета рабочего времени на основании параметров шаблона отчета непосредственно из диалогового окна **Шаблон отчета по учету рабочего времени** во время создания нового шаблона. Для этого:

1. Прodelайте *шаги 1-21* алгоритма (1) раздела 7.1.1, чтобы построить отчет о рабочем времени; *шаги 1-9* алгоритма (2) раздела 7.1.1, чтобы построить отчет по форме Т-13; или *шаги 1-7* алгоритма (3) раздела 7.1.1, чтобы построить отчет о нарушениях.
2. Нажмите кнопку **Построить**.
3. Откроется окно приложения Microsoft Excel с результатами отчета.



Перейдя из окна приложения Microsoft Excel к диалоговому окну **Шаблон отчета по учету рабочего времени**, Вы можете сохранить созданный шаблон отчета, нажав кнопку **Готово**. Если Вы не хотите сохранять этот шаблон отчета, нажмите кнопку **Отмена**.

7.2. Отчеты по событиям

Для конфигурирования **отчетов по событиям** предназначена страница **Отчеты по событиям**. На этой странице Вы можете добавлять и удалять шаблоны отчетов, изменять параметры какого-либо из добавленных шаблонов, а также строить отчеты по заданным шаблонам. Построенные **отчеты по событиям** выводятся непосредственно на страницу **Отчеты по событиям**. Внешний вид отчета напоминает внешний вид *журнала событий*. Для облегчения анализа **отчета по событиям** Вы можете использовать стандартный набор различных средств сортировки, группировки и фильтрации, подробно описанных в разделах 5.1.2.2, 5.1.2.3 и 5.1.2.4.

Чтобы начать работу со страницей Отчеты по событиям:

1. Нажмите левой кнопкой мыши на ярлык **Отчеты по событиям** в группе **Отчеты** на панели управления.
 - Или выберите в главном меню пункт **Вид->Перейти->Отчеты->Отчеты по событиям**.
2. Откроется страница **Отчеты по событиям**.

Панель инструментов страницы **Отчеты по событиям** содержит следующие команды:

 Добавить	Добавляет новый шаблон отчета по событиям
 Удалить	Удаляет выбранный шаблон отчета по событиям
 Свойства	Открывает окно свойств выбранного шаблона отчета по событиям
 Построить	Строит отчет по выбранному шаблону отчета по событиям

7.2.1. Добавление и настройка параметров шаблона отчета по событиям

Чтобы добавить новый шаблон отчета по событиям:

1. Откройте страницу **Отчеты по событиям**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по событиям**.



Обратите внимание, что каждое диалоговое окно мастера накладывает ограничения на выборку данных, которые будут представлены в отчете.

4. Введите **наименование** нового шаблона отчета.
5. При необходимости, введите **описание** шаблона.

Шаблон отчета по событиям

Общая информация

Наименование:
Шаблон отчета по событиям

Описание:

Построить << Назад Далее >> Готово Отмена

6. Нажмите **Далее**.
7. Откроется следующее диалоговое окно:

Шаблон отчета по событиям

Период времени, за который формируется отчет

☐ текущий день
☐ предыдущий день
☐ текущая неделя
☐ предыдущая неделя
☐ предыдущий месяц
☐ заданный месяц

Июнь 2006

☒ заданный интервал

от: 01.04.2006 00:00:00 до: 20.04.2006 23:59:59

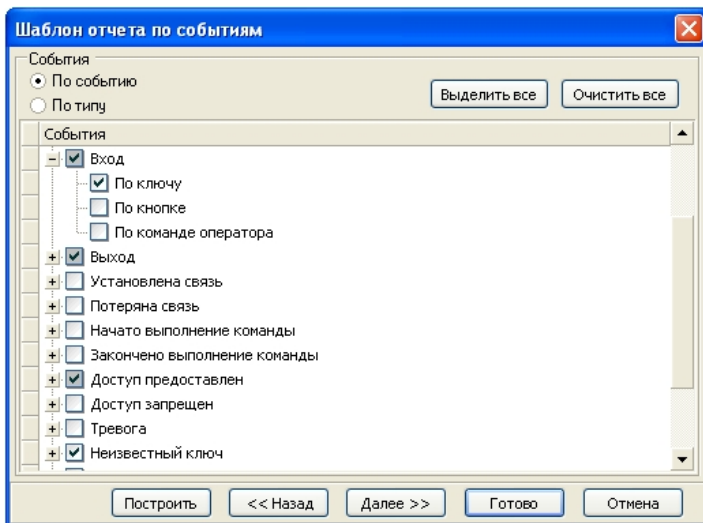
Построить << Назад Далее >> Готово Отмена

8. Укажите **период времени**, данные за который должны быть представлены в отчете.



Обратите внимание, что периоды времени **текущий день**, **предыдущий день**, **текущая неделя**, **предыдущая неделя** и **предыдущий месяц** являются относительными и относятся к моменту построения отчета, а не к моменту создания шаблона.

9. Нажмите **Далее**.
10. Откроется следующее диалоговое окно.



11. В этом окне Вам необходимо выбрать события и типы событий, которые должны быть представлены в отчете. Для удобства выбора событий на диалоговом окне расположены кнопки **Выделить все** и **Очистить все**. Для удобства поиска необходимых событий Вы можете включить опцию **по событию** или опцию **по типу**, каждая из которых определяет способ группировки этих событий.

Например, Вам необходимо получить в отчете информацию обо всех действиях пользователей, произведенных при помощи ключа (такие, как проход, поднесение неизвестного ключа к считывателю и т.д.). Вы можете выбрать опцию **по событию** и отметить с списке событий события *вход*, *выход*, *доступ предоставлен*, *неизвестный ключ* и внутри каждого из них выбрать тип *по ключу* (как показано на рисунке выше). Или Вы можете выбрать опцию **по типу** и отметить в списке событий тип «*по ключу*» со всеми относящимися к нему событиями, что в данном случае гораздо удобнее.

Или, к примеру, Вам необходимо получить в отчете информацию обо всех действиях оператора. Вы можете выбрать опцию **по типу** и отметить в списке событий события *запрос на выполнение команды*, *вход в систему* и *выход из системы*. Или Вы можете выбрать опцию **по событию** и отметить с списке событий событие *действие оператора*. В этом случае более удобна группировка **по событию**.

12. Нажмите **Далее**.
13. Откроется следующее диалоговое окно:

Шаблон отчета по событиям

Пользователи

☐ Все пользователи
☒ Выбрать пользователей

Перетащите сюда заголовок колонки, чтобы сгруппировать по этой колонке

	Таб. Номер	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделение
☐					
☐	1	Васильева	Евгения	Анатольевна	Бухгалтерия
☐	2	Зарнина	Лейла		Отдел тех. документирования
☒	3	Зеленин	Игорь	Борисович	Отдел кадров
☐	6	Куприянов	Антон	Владимирович	Отдел тестирования
☒	4	Никитина	Юлия	Григорьевна	Отдел технического перевода
☒	5	Русаков	Федор	Юрьевич	Монтажный отдел

14. Укажите **пользователей**, информация о которых должна быть включена в отчет по событиям (в графе *объект*). При необходимости, Вы можете ограничить выборку пользователей, включив опцию **выбрать пользователей**. При выборе опции **выбрать пользователей** появляется таблица, содержащая графы *таб. номер*, *фамилия*, *имя*, *отчество* и *подразделение*. В этой таблице Вы можете указать необходимых пользователей, установив флаги напротив строк с их данными. Тогда события, связанные с другими пользователями, в отчет не попадут. К данным этой таблицы Вы можете применять стандартные средства группировки, сортировки и фильтрации, подробно описанные в разделах 5.1.2.2, 5.1.2.3 и 5.1.2.4. Если Вы не хотите ограничивать выборку пользователей, выберите опцию **все пользователи**.
15. Нажмите **Далее**.
16. Откроется следующее диалоговое окно:

Шаблон отчета по событиям

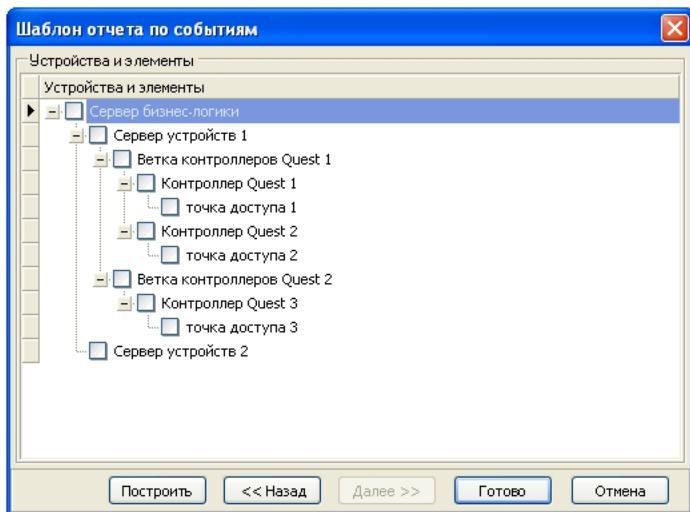
Операторы

☐ Все операторы
☒ Выбрать операторов

Перетащите сюда заголовок колонки, чтобы сгруппировать по этой колонке

	Логин	Роль	Пользователь с которым связан оператор
☐			
☐	Уткин	Секретарь Бюро проп...	
☒	Петров	Менеджер по персоналу	
☒	Носова	Секретарь Бюро проп...	
☐	Каютин	Бухгалтер	
☐	Варежкин	Аналитик	
☒	Администратор	Администраторы	Никитина Юлия Григорьевна

17. Укажите **операторов**, информация о которых должна быть включена в отчет по событиям (в графе *источник*). При необходимости, Вы можете ограничить выборку операторов, включив опцию **выбрать операторов**. При выборе опции **выбрать операторов** появляется таблица, содержащая графы *логин, роль, имя, и пользователь, с которым связан оператор*. В этой таблице Вы можете указать необходимых операторов, установив флаги напротив строки с их данными. Тогда события, связанные с другими операторами, в отчет не попадут. К данным этой таблицы Вы можете применять стандартные средства группировки, сортировки и фильтрации, подробно описанные в разделах 5.1.2.2, 5.1.2.3 и 5.1.2.4. Если Вы не хотите ограничивать выборку операторов, выберите опцию **все операторы**.
18. Нажмите **Далее**.
19. Откроется следующее диалоговое окно:



20. На этом шаге Вы можете ограничить выборку событий событиями, произошедшими на каких-либо устройствах и/или элементах системы. Если Вы хотите ограничить выборку событий, укажите устройства и/или элементы, данные о событиях на которых должны быть представлены в отчете. Если Вы не хотите накладывать ограничений на выборку событий, то выбирать устройства и элементы на этом шаге не нужно.
21. Нажмите **Готово**.

7.2.2. Изменение параметров и удаление шаблона отчета по событиям

Чтобы редактировать параметры шаблона отчета по событиям:

1. Откройте страницу **Отчеты по событиям**.
2. Выберите **шаблон отчета по событиям**, параметры которого Вы хотите редактировать.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенному шаблону отчета.
4. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по событиям**.
5. Измените необходимые параметры.
6. Нажмите кнопку **Готово**.

Чтобы удалить шаблон отчета по событиям:

1. Откройте страницу **Отчеты по событиям**.
2. Выберите **шаблон/ы отчета по событиям**, который Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.

7.2.3. Построение отчета по событиям

Чтобы построить отчет по событиям:

1. Откройте страницу **Отчеты по событиям**.
2. Выберите **шаблон отчета по событиям**, на основании которого Вы хотите построить отчет.
3. Нажмите кнопку **Построить** на панели инструментов.
4. Под списком шаблонов появится таблица с результатами отчета.

Вы можете также построить отчет непосредственно из диалогового окна **Шаблон отчета по событиям** во время просмотра или редактирования этого окна. Для этого:

1. Откройте страницу **Отчеты по событиям**.
2. Выберите **шаблон отчета по событиям**, на основании которого Вы хотите построить отчет.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
 - Или два раза кликните мышкой по выделенному шаблону отчета.
4. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по событиям**.
5. Нажмите кнопку **Построить** на любой из страниц данного диалогового окна. Предварительно Вы можете просмотреть и при необходимости изменить настроенные параметры шаблона отчета.
6. Под списком шаблонов появится таблица с результатами отчета.



Чтобы перейти к построенному отчету, нужно вначале закрыть диалоговое окно **Шаблон отчета по событиям**. Если Вы хотите сохранить сделанные в шаблоне изменения, нажмите кнопку **Готово**.

Если Вы не хотите сохранять сделанные изменения или не вносили изменений в шаблон отчета, нажмите кнопку **Отмена**.

Кроме того, Вы можете построить отчет на основании параметров шаблона отчета непосредственно из диалогового окна **Шаблон отчета по событиям** во время создания нового шаблона. Для этого:

1. Прodelайте *шаги 1-20* алгоритма из раздела 7.2.1.
2. Нажмите кнопку **Построить**.
3. Под списком шаблонов появится таблица с результатами отчета.



Чтобы перейти к построенному отчету, нужно вначале закрыть диалоговое окно **Шаблон отчета по событиям**. Если Вы хотите сохранить созданный шаблон отчета, нажмите кнопку **Готово**. Если Вы не хотите сохранять этот шаблон отчета, нажмите кнопку **Отмена**.

7.3. Примеры работы с группой Отчеты

Пример 1

“Создание отчетов по событиям”.

Необходимо:

А. Построить *отчет по событиям* для сотрудника *Петрова Ивана Ивановича* за *предыдущий месяц*. Отчет должен содержать информацию о том, в какие помещения входил и из каких выходил этот сотрудник.

Б. Построить *отчет по событиям* для точки доступа *“турникет”*. Отчет должен содержать информацию о том, кто проходил через турникет за период с *10:00 15.06.2006* до *18:30 16.06.2006*.

В. Построить *отчет по форме Т-13* за *май 2006* года для членов *группы СМК*. Необходимо корректировать неверные данные о проходах: учитывать только последний по вход и первый по времени выход сотрудника, а также указать интервал коррекции повторных проходов в 10 минут. Проголом считать отсутствие на работе более 4 часов суммарно в течение дня.

Настройка:

А.

1. В группе **Отчеты** откроем страницу **Отчеты по событиям**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по событиям**. Введем наименование отчета *“Шаблон отчета 1”* и его описание *“Отчет по сотруднику за предыдущий месяц”*. Нажмем **Далее**.

2. В следующем диалоговом окне в качестве периода времени, за который формируется отчет, укажем **предыдущий месяц**. Нажмем **Далее**.

3. В диалоговом окне **События** выберем опцию **по событию** и отметим события: *вход, выход, доступ предоставлен*. Нажмем **Далее**.

4. В диалоговом окне **Пользователи** выберем опцию **Выбрать пользователей**. Появится список пользователей, которые присутствуют в системе. Выберем пользователя *Петров Иван Иванович* (добавление пользователей в систему описано в *примере 1* раздела **4.7**), установив флаг напротив строки с данными этого пользователя. Нажмем **Далее**.

5. В диалоговом окне **Операторы** выберем опцию **Все операторы**. Нажмем **Далее**.

6. В диалоговом окне **Устройства и элементы** нам не нужно выбирать устройства и элементы, т.к. нас интересуют события на всех устройствах и элементах системы.

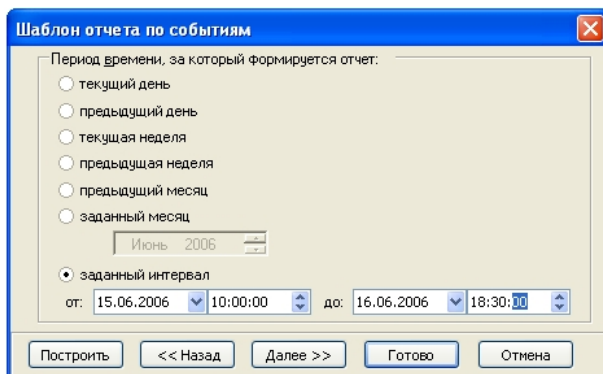
7. Чтобы сразу просмотреть отчет, нажмем кнопку **Построить**. Для сохранения шаблона нажмем кнопку **Готово**. Позже мы сможем использовать сохраненный шаблон, при необходимости изменив любой из его параметров (например, выбрав другого пользователя на *шаге 4*).

Б.

8. В группе **Отчеты** откроем страницу **Отчеты по событиям**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по событиям**. Введем наименование отчета *“Шаблон отчета 2”* и его описание *“Отчет по точке доступа”*. Нажмем **Далее**.

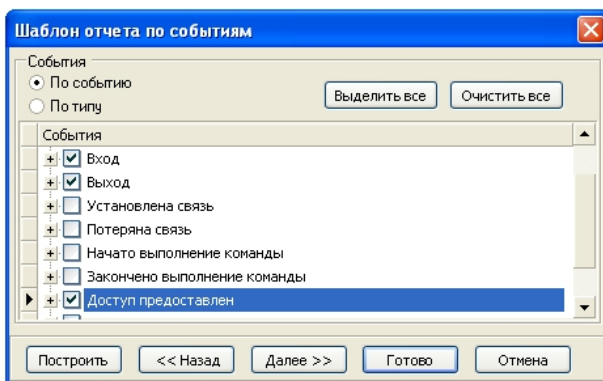
9. В диалоговом окне в качестве периода времени, за который формируется

отчет, выберем опцию **заданный интервал**: с 10:00 15.06.06 до 18:30 16.06.06. Нажмем **Далее**.



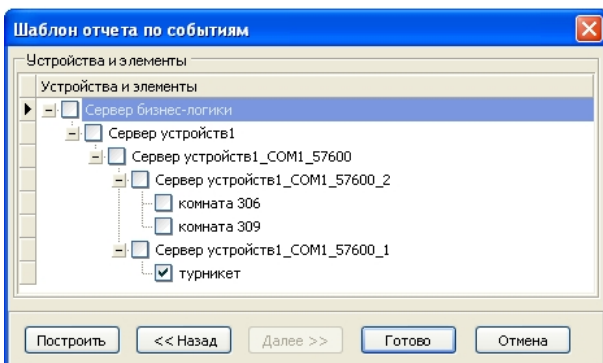
10. В диалоговом окне **События** выберем опцию **по событию** и поставим флаг напротив событий: *вход, выход, доступ предоставлен*. Нажмем **Далее**.

11. В следующем диалоговом окне **Пользователи** выберем опцию **Все пользователи**. Нажмем **Далее**.



12. В диалоговом окне **Операторы** выберем опцию **Все операторы**. Нажмем **Далее**.

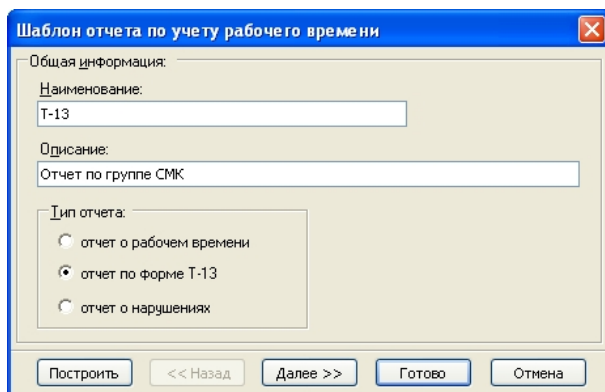
13. В диалоговом окне **Устройства и элементы** необходимо поставить флаг напротив точки доступа *"турникет"*.



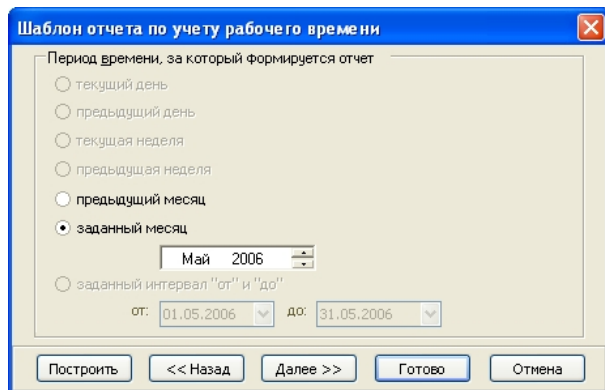
14. Для того, чтобы сразу просмотреть отчет, нажмем кнопку **Построить**. Для сохранения шаблона нажмем кнопку **Готово**. Позже мы сможем использовать сохраненный шаблон, при необходимости изменив любой из его параметров (например, выбрав другую точку доступа на *шаге 12*).

В.

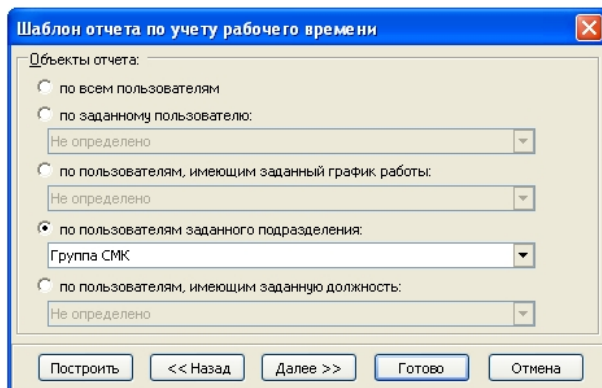
15. В группе **Отчеты** откроем страницу **Отчеты учета рабочего времени**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по учету рабочего времени**. Введем наименование отчета **“T-13”** и его описание **“Отчет по группе СМК”**. Выберем тип отчета: **отчет по форме T-13**. Нажмем **Далее**.



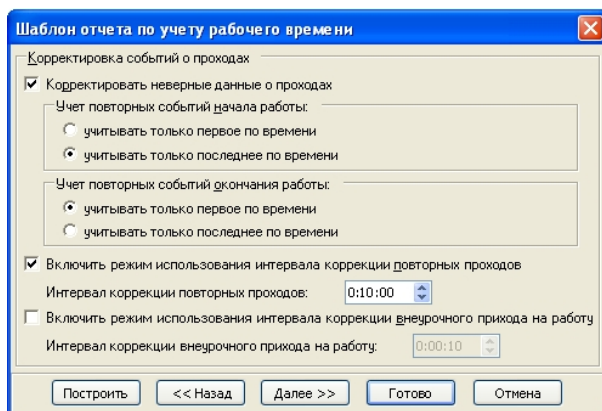
16. В открывшемся диалоговом окне в качестве периода времени, за который формируется отчет, выберем опцию **заданный месяц** и укажем **Май 2006**. Нажмем **Далее**.



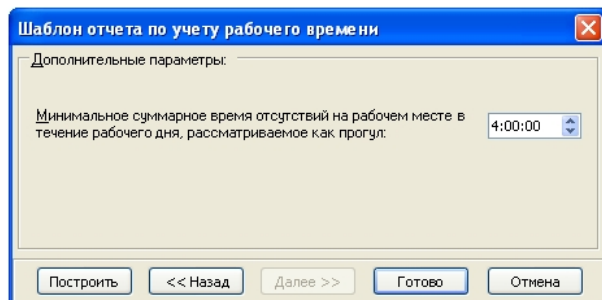
17. В диалоговом окне **Объекты отчета** выберем опцию **по пользователям заданного подразделения**. Из выпадающего списка выберем **группу СМК** (добавление подразделений в систему описано в *примере 1* раздела 4.7). Нажмем **Далее**.



18. В диалоговом окне **Корректировка событий о проходах** установим флаг **Корректировать неверные данные о проходах**. В поле **Учет повторных событий начала работы** выберем опцию *учитывать только последнее по времени*. В поле **Учет повторных событий окончания работы** выберем опцию *учитывать только первое по времени*. Установим флаг **Включить режим использования интервала коррекции повторных проходов**. Введем *интервал коррекции повторных проходов* 10 минут и нажмем кнопку **Далее**.



19. В диалоговом **Дополнительные параметры** окне введем значение 4 в поле **минимальное суммарное время отсутствий на рабочем месте в течение рабочего дня, рассматриваемое как прогул**. Отсутствие на работе более этого времени будет считаться прогулом.



20. Для того, чтобы сразу просмотреть отчет, нажмем кнопку **Построить**. Для сохранения шаблона нажмем кнопку **Готово**. Позже мы сможем использовать сохраненный шаблон, при необходимости изменив любой из его параметров (см. раздел [7.1.1](#)).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АРХИТЕКТУРА СИСТЕМЫ QUEST II

В общем виде архитектура системы может быть представлена следующим образом.

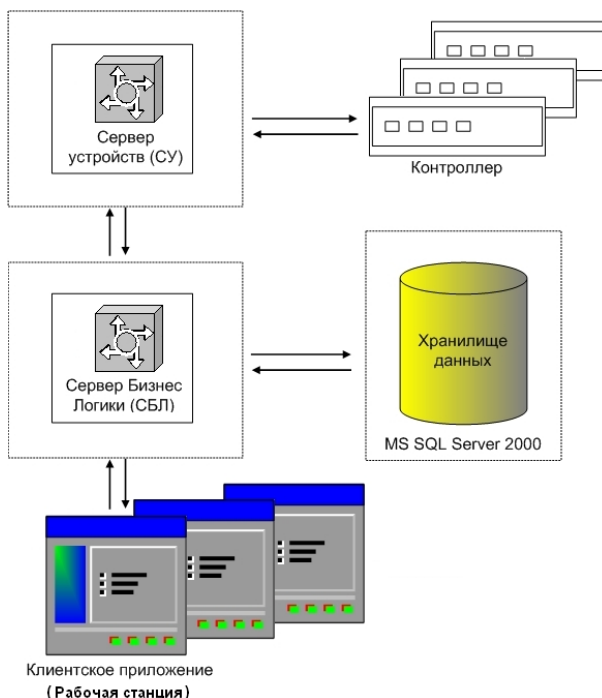


Рис. А. Общая архитектура системы

Система **Quest II** реализована в многоуровневой архитектуре, что позволяет обеспечить высокую степень масштабируемости и расширяемости.

Система имеет следующие уровни:

1. Уровень данных
2. Уровень доступа к данным
3. Уровень доступа к устройствам
4. Уровень бизнес-логики
5. Представительский уровень.

При этом уровни системы имеют следующую привязку к компонентам системы:

- **Хранилище данных**
 - Уровень данных
- **Сервер бизнес-логики**
 - Уровень доступа к данным
 - Уровень бизнес-логики
- **Сервер устройств**
 - Уровень доступа к устройствам
- **Клиентское приложение (АРМ)**
 - Представительский уровень

Хранилище данных, сервер бизнес-логики, сервер устройств и автоматизированное рабочее место оператора могут физически располагаться как на одном, так и на разных компьютерах, в зависимости от вариантов топологии системы. Ниже приводится несколько вариантов топологии системы.

Локальная система

Данная топология предусматривает установку всех компонент макро уровня – *база данных, сервер бизнес-логики, сервер устройств и рабочая станция* на один компьютер. Данная реализация проиллюстрирована на **Рис. Б.**

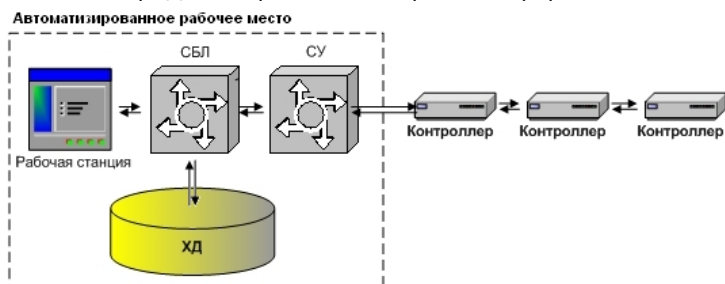


Рис. Б. Локальное подключение

Распределенная система

Данная топология может быть реализована несколькими разными способами.

1. Реализация «Локальное хранилище».

Как показано на **Рис. В**, *база данных, сервер бизнес-логики, сервер устройств*, а также *рабочая станция* для работы с перечисленными модулями устанавливаются на одном компьютере – «бизнес сервере». Еще одна *рабочая станция* устанавливается на другом компьютере.

2. Реализация «Корпоративное хранилище».

Как показано на **Рис. Г**, *сервер бизнес-логики, сервер устройств*, а также *рабочая станция* для работы с перечисленными модулями устанавливаются на компьютере – «бизнес сервере». *База данных* устанавливается на другом компьютере – «корпоративном сервере баз данных». Еще одна *рабочая станция* устанавливается на третьем компьютере.

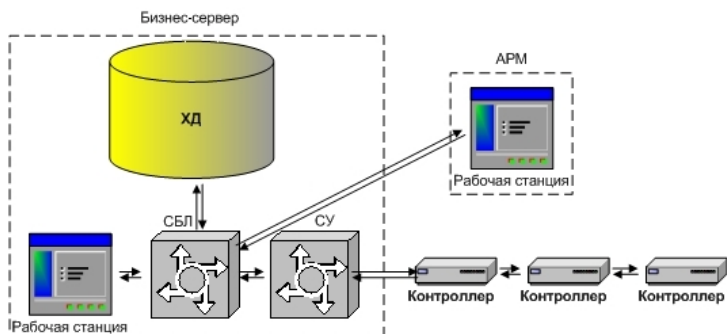


Рис. В. Распределенное подключение (локальное хранилище)

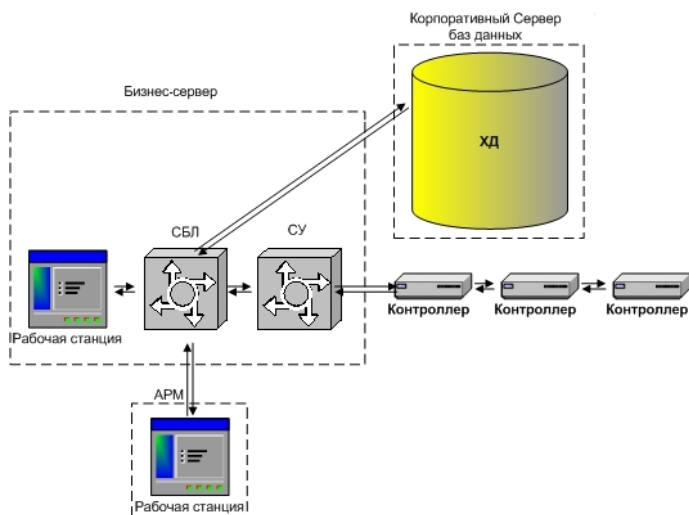


Рис. Г. Распределенное подключение (корпоративное хранилище)

Архитектурно-возможные реализации системы

На Рис. Д и Рис. Е приведены различные архитектурно допустимые топологии системы.

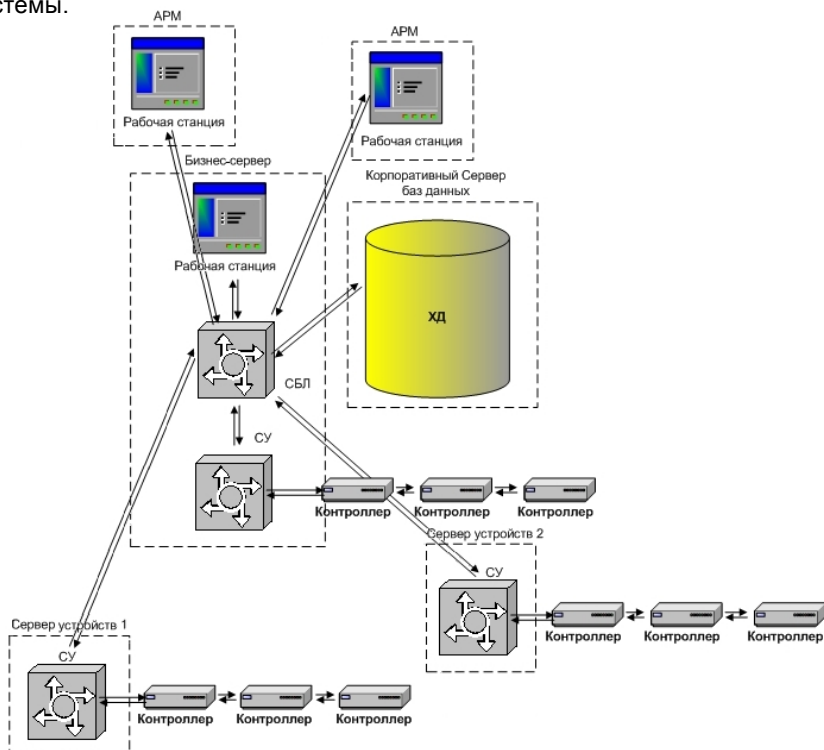


Рис. Д. Распределенное подключение (корпоративное хранилище)

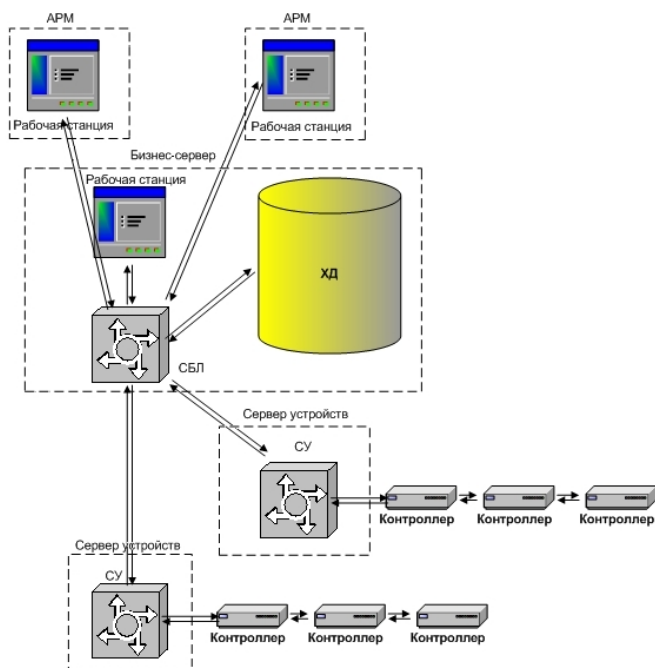


Рис. Е. Распределенное подключение нескольких СУ (локальное хранилище)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. КОНВЕРТИРОВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Система **Quest II** предоставляет возможность переноса информации о пользователях, операторах, ключах, должностях и подразделениях, хранящейся в базе данных систем **ALPHA** или **OMEGA**, в базу данных системы **Quest II**.

Конвертация данных проходит в два этапа: этап *предварительной конвертации* и этап *окончательной конвертации*.

Предварительная конвертация

Предварительная конвертация осуществляется с помощью утилиты **Quest2Converter**. Эта утилита предназначена для преобразования файла базы данных *Project.mdb* системы **ALPHA (OMEGA)** в базу данных промежуточного формата *Quest2Converter.mdb* для последующего импорта в систему безопасности **Quest II**.

Из базы данных системы **ALPHA (OMEGA)** экспортируются:

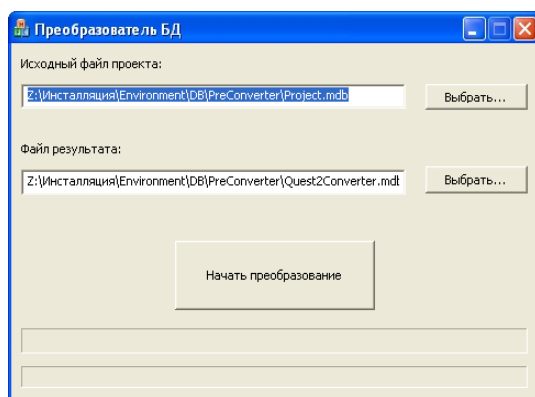
- списки пользователей;
- списки ключей;
- списки подразделений;
- списки должностей;
- списки операторов.

Экспорт *списков контроллеров и прав доступа* в данной версии утилиты не поддерживается.

Запуск утилиты возможен в двух режимах – *автоматическом* и в режиме *командной строки*.

Автоматический режим:

Для работы в *автоматическом режиме* необходимо запустить утилиту *Quest2Converter.exe*.



В соответствующих полях диалогового окна необходимо указать **исходный файл проекта**, который Вы хотите конвертировать, и путь к **файлу результата**, то есть к файлу, в котором будет храниться результат предварительной конвертации.

Режим командной строки

Для работы с утилитой в *режиме командной строки* необходимо указать

следующий формат командной строки: «*Quest2Converter.exe <ключ>*».

Ключ	Описание
/?, /H	На экран выводится подсказка о работе с утилитой в режиме командной строки
/A filename	Автоматический режим только для компьютеров с установленной системой Alpha (Omega). Утилита самостоятельно обнаруживает базу данных и экспортирует в файл с заданным именем файла и путем к нему (filename = <путь к файлу>\<имя файла>)
filename1 filename2	Файл filename1 конвертируется в filename2

Окончательная конвертация

На этапе окончательной конвертации осуществляется конвертирование промежуточной базы данных, полученной на этапе предварительной конвертации, в конечную *SQL* базу. Данный конвертер осуществляет загрузку данных о пользователях, ключах, должностях, подразделениях, операторах.

Чтобы запустить конвертер, сделайте шаги следующего алгоритма:

1. Войдите в операционную систему компьютера, на котором установлена СУБД *MS SQL Server* с правами, как минимум, локального администратора.
2. Разместите в одном каталоге (новом или существующем) следующие файлы:
 - а) *Quest2Converter.mdb* – промежуточная база данных, подготовленная предконвертером;
 - б) *AlphaConverter.dts* – конвертер;
 - в) *AccessConnection.udl* – строка соединения с промежуточной базой данных *Quest2Converter.mdb*;



Файл *Quest2Converter.mdb* может располагаться и в другом каталоге. Для успешного запуска конвертера нужно открыть файл *AccessConnection.udl* с помощью любого текстового редактора и изменить параметр Initial Catalog=*Quest2Converter.mdb*, вставив путь к файлу БД и сохранив *AccessConnection.udl* файл.

- г) *SQLConnection.udl* – строка соединения с рабочей базой данных *Quest*
 - д) *RunConverter.cmd* – командный файл запуска конвертера;
3. Откройте файл *SQLConnection.udl* с помощью текстового редактора, измените параметр Data Source=<Имя компьютера, на котором установлен *SQLServer*>\QuestSQLServer, например, DataSource=Computer1\QuestSQLServer и сохраните файл.
 4. Запустите файл *RunConverter.cmd*.
 5. Результаты работы конвертера заносится в *Журнал событий Windows/Windows Application Log*. В Журнале создается уведомление, где в графе «Источник» указывается *DataTransformationServices*. Если конвертер успешно выполнил свою работу, то в первой строке свойств события будет указано: "The execution of the following DTS Package SUCCEEDED". Также для всей записи на каждом шаге должен стоять статус "succeeded".

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

А

Архитектура системы Quest 143

Б

База данных 10

 конвертирование базы данных 147

В

Ветка контроллеров Quest 22, 32

Г

Главное меню 11

График работы 13, 100, 106

 добавление графика работы 106

 изменение параметров и удаление графика работы 110

 настройка параметров графика работы 107

Группа Администрирование 13, 46

Группа Бюро пропусков 13, 58

Группа Конфигурирование 13, 20

Группа Мониторинг 13, 84

 настройка параметров мониторинга 84

Группа Отчеты 13, 121

Группа точек доступа 13, 37, 100, 111

 добавление группы точек доступа 111

 изменение параметров и удаление 113

Группа Учет рабочего времени 13, 100

Группы доступа 13, 58, 74

 добавление новой группы доступа 38, 39, 74

 изменение параметров и удаление группы доступа 76

Д

Должности 13, 77

 добавление, переименование и удаление должности 77

Ж

Журнал событий 84, 88

 группировка событий в списке 94

 просмотр информации о событии 89

 сортировка событий в списке 93

 фильтрация списка событий 90

З

Зоны запрета повторного прохода 37

 добавление зоны запрета повторного прохода 38

 изменение параметров и удаление зоны запрета повто 39

И

Интерфейс системы Quest 11

К

Календарный график 13, 103

 добавление календарного графика 103

 изменение параметров и удаление 104

Календарь 13, 100

- добавление календаря 101
- изменение параметров и удаление календаря 102
- Ключи 13, 67
 - добавление нового ключа 67
 - изменение параметров и удаление ключа 68
- Контроллер Quest 10, 22, 33, 86
- Л**
- Лицензия 11, 18
- Н**
- Настройка параметров системы 17
- О**
- Операторы 13, 46, 54
 - добавление оператора 54
 - изменение параметров и удаление оператора 55
- Отсутствие на работе 13, 100, 116
 - добавление отсутствия на работе 116
 - изменение параметров и удаление 117
- Отчеты по событиям 13, 122, 131
 - добавление и настройка параметров шаблона отчета 131
 - изменение параметров и удаление шаблона отчета 136
 - построение отчета по событиям 136
- Отчеты учета рабочего времени 13, 121, 122
 - добавление и настройка параметров шаблона отчета 123
 - изменение параметров и удаление шаблона отчета 129
 - отчет о нарушениях 121
 - отчет о рабочем времени 121
 - отчет по форме Т-13 122
 - построение отчета учета рабочего времени 129
- П**
- Панель управления 12, 13
- Подразделения 13, 72
 - добавление нового подразделения 72
 - изменение параметров и удаление подразделения 73
- Политики безопасности 13, 46
 - включение/исключение политики безопасности в роль 48
- Пользователи 13, 58
 - добавление пользователя 59
 - изменение параметров и удаление пользователя 63
 - назначение одинаковых параметров пользователям 63
 - настройка параметров пользователя 59
- Примеры
 - работа с группой Администрирование 56
 - работа с группой Бюро пропусков 79
 - работа с группой Конфигурирование 40
 - работа с группой Мониторинг 98
 - работа с группой Отчеты 138
 - работа с группой Учет рабочего времени 118
- Причина отсутствия 13, 114
 - добавление причины отсутствия 114

- изменение параметров и удаление причины отсутствия 115
- Проходная 13, 96
 - добавление окна проходной 97
 - изменение параметров и удаление окна проходной 97

Р

- Рабочая станция Quest 10
- Расписания 13, 69
 - добавление нового расписания 69
 - изменение параметров и удаление расписания 70
- Роли 13, 46, 50
 - включение/исключение политики безопасности в роль 48
 - изменение параметров и удаление роли 52
 - создание и настройка параметров роли 50

С

- Сервер бизнес логики 10, 22, 31
- Сервер устройств 10, 22, 31, 86
 - обновление конфигурации сервера устройств 27
- Страница работы с системой 11, 13

Т

- Точка доступа 11, 22, 34, 87

У

- Управление и журнал событий 13, 85
- Управление системой 86
- Установка системы Quest 16
- Устройства 13, 20
 - добавление устройств 23
 - автоматизированный способ добавления устройств 24
 - ручной способ добавления устройств 24
 - настройка и изменение свойств устройств 30
 - удаление устройств 30

Ф

- Фотоверификация 88, 97

