

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Стилсофт»

_____ Ю.П. Стоянов

«_____» _____ 2013г.

**СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«СТИЛПОСТ»**

Руководство оператора

Лист утверждения

RU.СТАЕ.50504-01 34 01-ЛУ

Изм. №	Подпись и
Взам	Изм. №
Подпись и	Подпись и
Изм. №	

Руководитель разработки
Начальник отдела ОРСПО

_____ А.А. Петухов

«_____» _____ 2013г.

Ответственный исполнитель
Начальник группы
разработки ОРСПО

_____ А.А. Дудкин

«_____» _____ 2013г.

УТВЕРЖДЕНО

RU.СТАЕ.50504-01 34 01-ЛУ

**СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«СТИЛПОСТ»**

Руководство оператора

RU.СТАЕ.50504-01 34 01

Листов 61

Инв. №	Полное и	Резм	Инв. №	Полное и

АННОТАЦИЯ

В данном программном документе приведено руководство оператора по применению и эксплуатации специального программного обеспечения «СтилПост».

В данном программном документе, в разделе «Назначение программы» указаны сведения о назначении программы и информация, достаточная для понимания функций программы и ее эксплуатации.

В разделе «Условия выполнения программы» указаны условия, необходимые для выполнения программы (минимальный состав аппаратных и программных средств и т.п.).

В данном программном документе, в разделе «Выполнение программы» указана последовательность действий оператора, обеспечивающих загрузку, запуск, выполнение и завершение программы, приведено описание функций, формата и возможных вариантов команд, с помощью которых оператор осуществляет загрузку и управляет выполнением программы, а также ответы программы на эти команды.

В разделе «Сообщения оператору» приведены тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы, описание их содержания и соответствующие действия оператора (действия оператора в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т.п.).

Оформление программного документа «Руководство оператора» произведено по требованиям ЕСПД (ГОСТ 19.101-77 ¹⁾, ГОСТ 19.103-77 ²⁾, ГОСТ 19.104-78* ³⁾, ГОСТ 19.105-78* ⁴⁾, ГОСТ 19.106-78* ⁵⁾, ГОСТ 19.505-79* ⁶⁾, ГОСТ 19.604-78* ⁷⁾).

¹⁾ ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов

²⁾ ГОСТ 19.103-77 ЕСПД. Обозначение программ и программных документов

³⁾ ГОСТ 19.104-78* ЕСПД. Основные надписи

⁴⁾ ГОСТ 19.105-78* ЕСПД. Общие требования к программным документам

⁵⁾ ГОСТ 19.106-78* ЕСПД. Общие требования к программным документам, выполненным печатным способом

⁶⁾ ГОСТ 19.505-79* ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению

⁷⁾ ГОСТ 19.604-78* ЕСПД. Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	4
1.1. Функциональное назначение программы.....	4
1.2. Эксплуатационное назначение программы.....	4
1.3. Состав функций.....	4
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	5
2.1. Минимальный состав аппаратных средств	5
2.2. Минимальный состав программных средств.....	5
2.3. Требования к персоналу (пользователю)	5
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	5
3.1. Запуск и загрузка программы	5
3.2. Описание работы в модулях программы.....	9
3.2.1. Модуль «Бюро пропусков»	9
3.2.1.1 Работа с субъектами доступа.....	13
3.2.1.1.1 Информации о субъекте доступа	16
3.2.1.1.2 Создание пропуска	24
3.2.1.1.3 Примеры создания пропусков.....	28
3.2.1.1.4 Фотогалерея.....	32
3.2.1.1.5 Роли доступа	35
3.2.1.1.6 Связанные пропуска.....	37
3.2.2. Модуль «Учет посещаемости и отчеты».....	39
3.2.3. Модуль «Увольнительные и отпуска»	42
3.2.4. Модуль «Проходная»	46
3.2.5. Модуль «Мониторинг и отчеты»	50
3.3. Работа с сервисами	55
3.4. Завершение работы программы.....	58
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ	59
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	61

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. Функциональное назначение программы

Специальное программное обеспечение «СтилПост» используется для управления оборудованием, входящим в данную систему, централизованного управления правами пользователей системы, ведения базы данных, разделения функции управления между разными сотрудниками и службами предприятия, обработки информации о проходах и построения отчетов.

1.2. Эксплуатационное назначение программы

Специальное программное обеспечение должно эксплуатироваться на объектах любого масштаба для организации системы контроля и управления доступом.

Конечными пользователями программы должны являться сотрудники профильных подразделений.

1.3. Состав функций

- 1) Двухстороннее взаимодействие Сервера с устройствами СКУД.
- 2) Двухстороннее взаимодействие Сервера с оператором АРМ.
- 3) Регистрация субъекта доступа в системе, создание идентификационных признаков (пропусков).
- 4) Создание и печать пропусков произвольного формата и дизайна.
- 5) Управление доступом в заданную зону доступа, в заданный временной интервал.
- 6) Ручное управление точками доступа.
- 7) Регистрация и протоколирование событий системы.
- 8) Фотоидентификация субъекта доступа, предъявившего пропуск, на основе фото из базы данных.
- 9) Мониторинг перемещений персонала по территории предприятия.
- 10) Формирование отчетов по событиям, происходящим в системе.
- 11) Ведение учета рабочего времени.
- 12) Контроль наличия связи с устройствами и протоколирование нарушений связи с устройствами.
- 13) Интеграция в комплексную систему обеспечения безопасности объекта «Синергет КСБО».
- 14) Обеспечение разграничения прав пользователей системы.
- 15) Обеспечение возможности работы в «режиме без ОС».

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Минимальный состав аппаратных средств

- 1) IBM-совместимый персональный компьютер (ПЭВМ), включающий в себя:
 - процессор с тактовой частотой, 2.5 ГГц, или выше;
 - оперативную память объемом, 2 Гб, или выше;
 - жесткий диск объемом 128 Гб, и выше;
 - графический адаптер: графическое устройство Microsoft DirectX 9;
 - монитор с разрешением экрана не менее 1024 x 768 пикселей.
- 2) Сетевой интерфейс для работы Сервера с устройствами СКУД и АРМ с Сервером.
- 3) Контроллеры СКУД.
- 4) Устройства идентификации и аутентификации.

2.2. Минимальный состав программных средств

Системные программные средства, используемые специальным программным обеспечением «СтилПост», должны быть представлены локализованной версией операционной системы Windows XP, Windows Vista или Windows 7.

Для функционирования специального программного обеспечения «СтилПост» на ПК должна использоваться СУБД Oracle Database XE.

2.3. Требования к персоналу (пользователю)

Конечный пользователь программы (оператор) должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы, должен быть аттестован минимум на II квалификационную группу по электробезопасности, иметь квалификацию «Пользователь ЭВМ».

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Запуск и загрузка программы

Запустите программу «СтилПост», откроется окно рис.3.1.

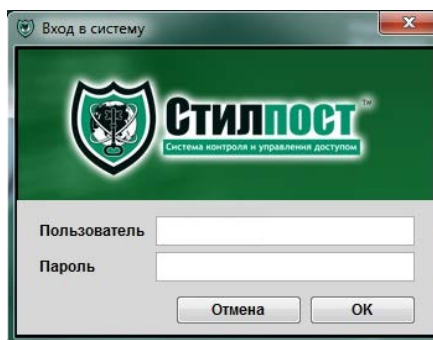


Рисунок 3.1.

Введите имя и пароль пользователя специального программного обеспечения «СтилПост», нажмите «ОК». Откроется главное окно программы (рис.3.2).

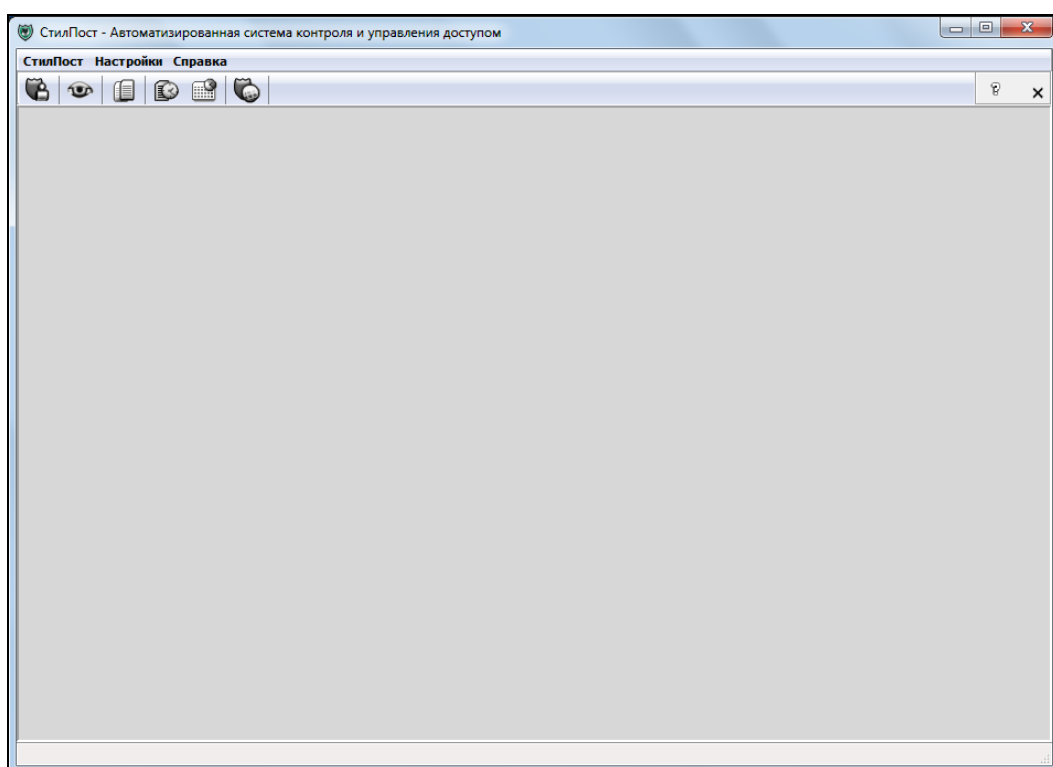


Рисунок 3.2.

В верхней части главного окна программы располагаются меню «СтилПост», «Настройки» и «Справка».

Меню «СтилПост» содержит следующие модули (рис.3.3):

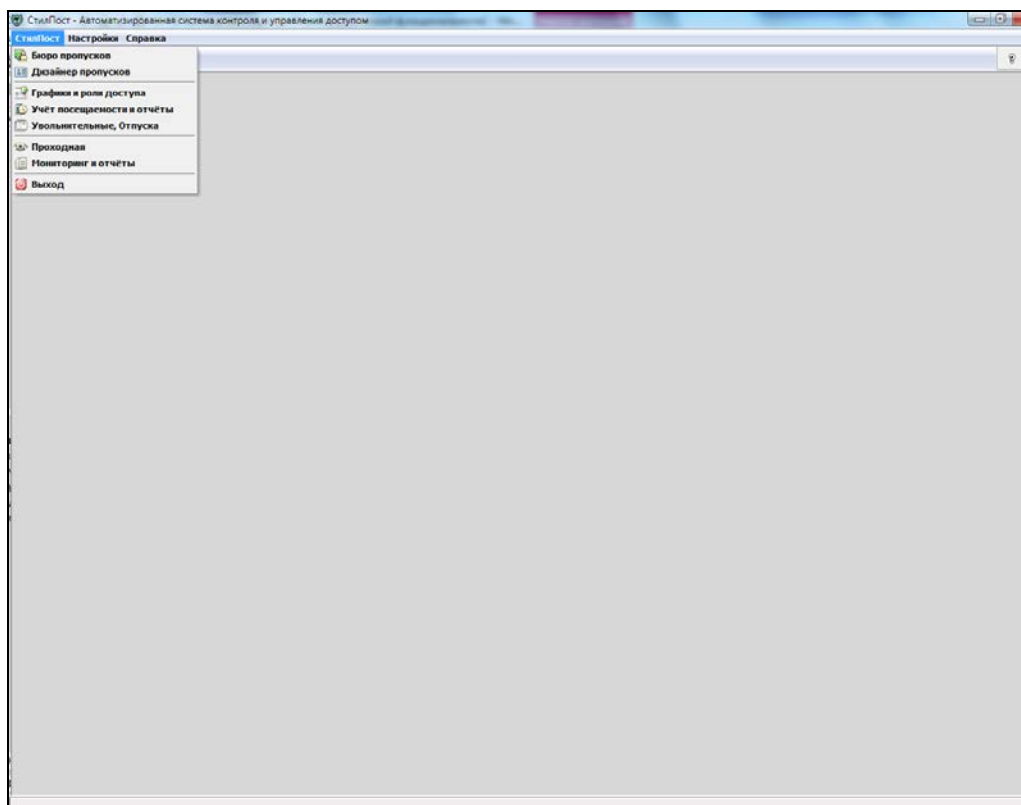


Рисунок 3.3.

- Бюро пропусков - в данном модуле осуществляется добавление пользователей, формирование и регистрация пропуска, создание группы пользователей, добавление пользователей в определенные группы, а также назначение ролей доступа, разграничивающих доступ в определённые зоны, определенным группам сотрудников.
- Дизайнер пропусков - в данном модуле создаются шаблоны для печати пропусков.
- Графики и роли доступа - с помощью данного модуля создаются, редактируются и удаляются графики и роли доступа для сотрудников, а также назначаются графики и роли доступа определенным устройствам.
- Учет посещаемости и отчеты - в данном модуле происходит формирование и вывод на печать отчетов о посещаемости сотрудников и табеля рабочего времени.
- Увольнительные, Отпуска - данный модуль позволяет вводить увольнительные, отпуска, больничные листы сотрудников, для последующего учета в табеле рабочего времени.
- Проходная - с помощью данного модуля в режиме реального времени осуществляется контроль перемещения сотрудников через проходные.
- Мониторинг и отчеты - данный модуль позволяет осуществлять мониторинг перемещений сотрудников по территории предприятия и формировать отчеты о перемещении сотрудников.

- Выход - с помощью данного пункта меню осуществляется выход из системы.

В зависимости от настроек специального программного обеспечения, при запуске, в главном окне программы может быть открыт конкретный модуль.

Меню «Настройки» содержит следующие режимы (рис.3.4.):

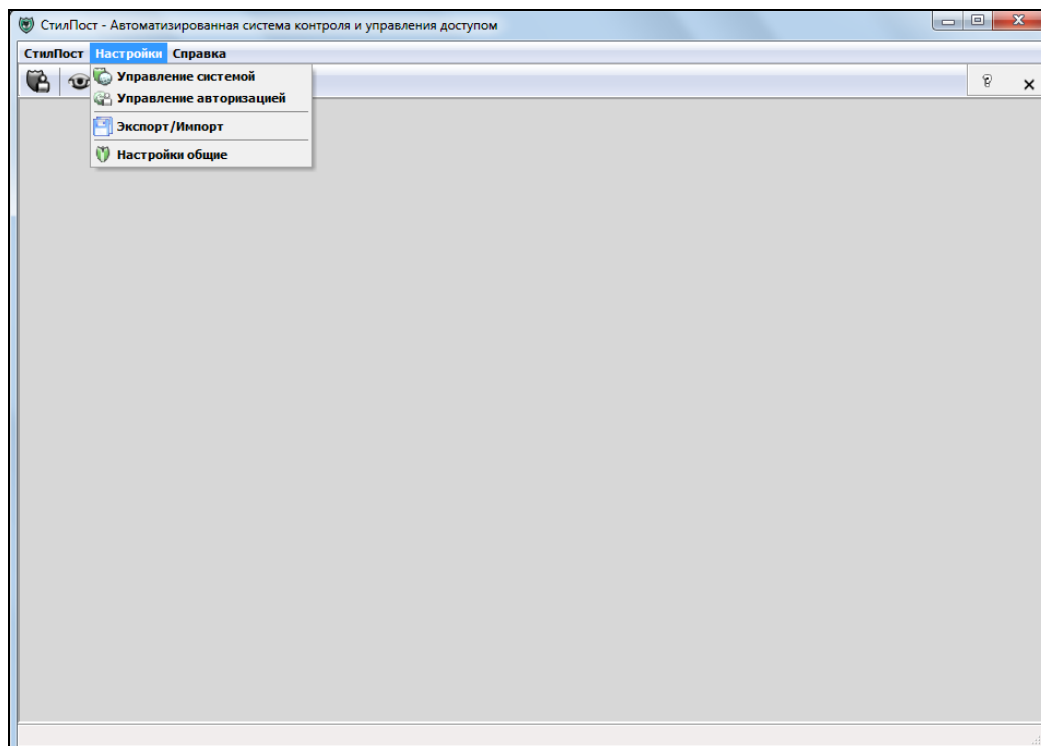


Рисунок 3.4.

- Управление системой - с помощью данного режима производится настройка оборудования системы, добавление проходных, а также зон контроля доступа.
- Управление авторизацией - данный режим позволяет добавлять и удалять пользователей из системы, назначать права авторизации пользователям и группам пользователей.
- Экспорт/Импорт - с помощью данного режима производится импорт информации о сотрудниках, а также производится резервное копирование и восстановление базы данных сотрудников.
- Настройки общие - в данном режиме производится настройка системы.

С помощью меню «Справка» (рис.3.5) осуществляется вывод интерактивной справки о программе, переход на сайт компании - разработчика, а также просмотр информации о версии специального программного обеспечения «СтилПост», номере ключа и количестве разрешенных модулей.

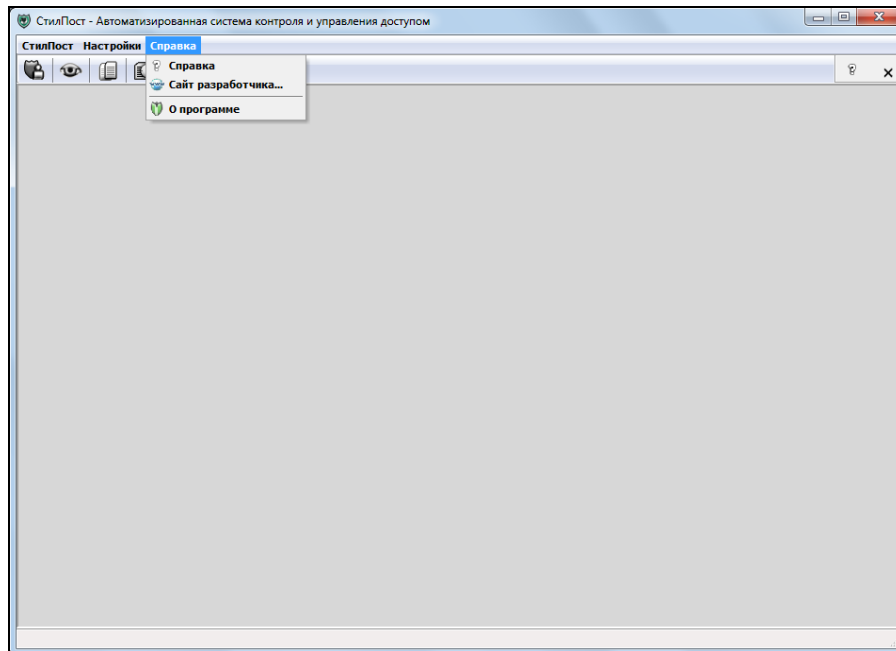


Рисунок 3.5.

Ниже меню располагаются графические пиктограммы для быстрого доступа к модулям программы (рис.3.6):

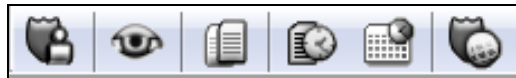



Рисунок 3.6.

«Бюро пропусков», «Проходная», «Мониторинг и отчеты», «Учет посещаемости и отчеты», «Графики и роли доступа», «Управление системой».

3.2. Описание работы в модулях программы

3.2.1. Модуль «Бюро пропусков»

Для того чтобы начать работу в модуле «Бюро пропусков», в меню «СтилПост» выберите пункт «Бюро пропусков», либо на панели инструментов нажмите на кнопку  - «Бюро пропусков», откроется окно модуля (рис.3.7).

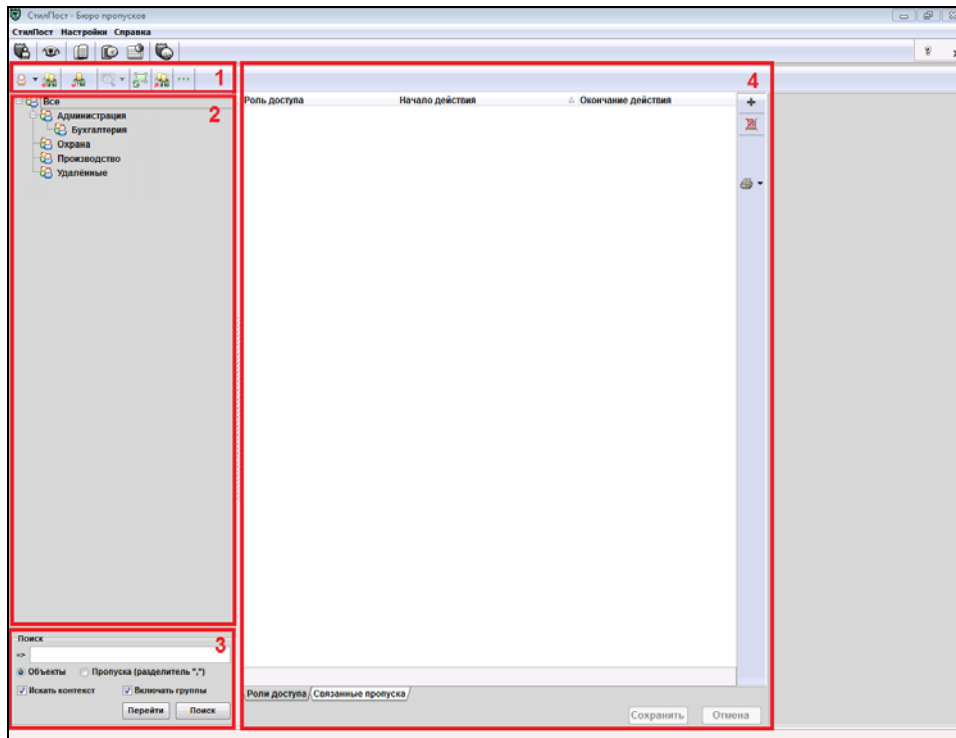


Рисунок 3.7.

Окно модуля «Бюро пропусков» состоит из:

1 – «Панель инструментов» - графические пиктограммы для работы с элементами и группами доступа.

2 – «Дерево субъектов доступа» - для иерархического отображения субъектов доступа.

3 – «Группа «Поиск» - для поиска субъекта доступа в базе данных системы.

4 – «Группа «Свойства» - для отображения свойств объекта или группы объектов доступа.

Панель инструментов модуля «Бюро пропусков» содержит следующие












кнопки:  - «Добавить»,  - «Добавить подгруппу»,  - «Быстрая регистрация»,  - «Проверить идентификатор»,  - «Обновить информацию о выбранном элементе»,  - «Выбрать группу для работы» и кнопку  - «Дополнительные команды». При нажатии на кнопку  - «Дополнительные команды» на панели инструментов появятся дополнительные кнопки:  - «Копировать в...»,  - «Переместить в...»,  - «Синхронизировать базу пропусков автономных контроллеров с сделанными изменениями» (рис.3.8).



Рисунок 3.8.



При выделении группы субъектов доступа, помимо вышеуказанных кнопок, на панели инструментов дополнительно размещаются кнопки  - «Удалить» и  - «Редактировать» панели «Дополнительные команды» (рис.3.9).



Рисунок 3.9.



При выделении субъекта доступа на панели инструментов панели «Дополнительные команды» размещаются так же кнопки  - «Сделать субъектом авторизации» и  - «Ручной пропуск через проходную» (рис.3.10).



Рисунок 3.10.

Дерево субъектов доступа, по умолчанию, состоит из группы «Все», внутри которой располагается группа «Удаленные». В группу «Удаленные» попадают группы и субъекты доступа после их удаления. Для просмотра содержимого группы объектов или вложенных групп в дереве субъектов доступа раскройте значок «+», расположенный перед наименованием группы.

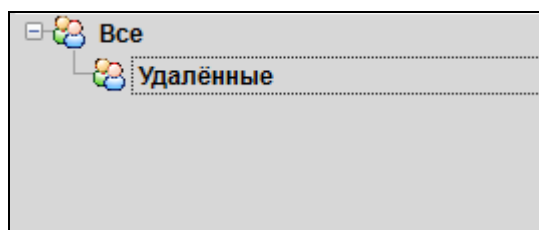



Рисунок 3.11.

ВНИМАНИЕ: ЕСЛИ КОЛИЧЕСТВО СУБЪЕКТОВ ДОСТУПА В СИСТЕМЕ МЕНЕЕ 2000, ТО СПИСОК ВСЕХ ГРУПП СУБЪЕКТОВ ЗАГРУЖАЕТСЯ ПОЛНОСТЬЮ. ЕСЛИ ЖЕ КОЛИЧЕСТВО СУБЪЕКТОВ ДОСТУПА БОЛЕЕ 2000, ТО ПОЛНЫЙ СПИСОК ГРУПП СУБЪЕКТОВ ЗАГРУЖАТЬСЯ НЕ БУДЕТ. В ЭТОМ СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМО БУДЕТ ВЫБРАТЬ НУЖНУЮ ГРУППУ СУБЪЕКТОВ ДОСТУПА.

Для выбора необходимой группы нажмите на кнопку  - «Выбрать группу для работы» панели инструментов, в открывшемся окне (рис.3.12) выделите группу субъектов доступа (для выбора вложенных групп в дереве групп субъектов доступа раскройте значок «+», расположенный перед наименованием группы) и нажмите «Выбрать».

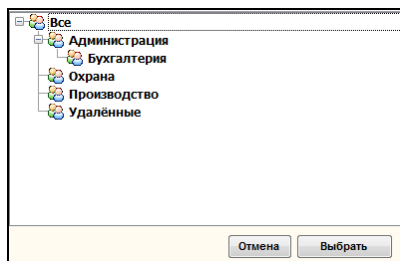


Рисунок 3.12.

В нижней части окна дерева субъектов доступа располагается поле группы «Поиск» (рис.3.13).

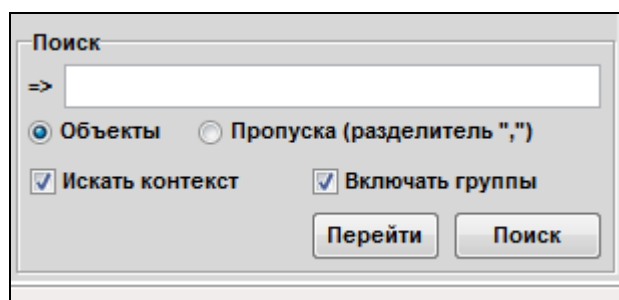


Рисунок 3.13.

Для того чтобы осуществить поиск субъекта доступа в базе, введите критерий поиска в поле «Поиск» (например, фамилию, имя, отчество). При поиске субъекта доступа по данным, занесенным в его учетную карточку (например, должность, ИНН и т.п.), оставьте переключатель в положении «Объекты». При поиске по пропускам, установите опцию в поле «Пропуска» и перечислите номера пропусков через запятую.

При отключении опции «Искать контекст» поиск субъекта будет осуществляться только по тем данным (например, Ф.И.О.), которые были введены в поле «Поиск». При включении опции «Искать контекст», диапазон поиска будет расширен, и в зону поиска будут входить субъекты, сходные заданным критериям поиска. Например, при поиске «Иван» в зону поиска будут входить как Иванов, так и Иванова, Иваницкий, Иванесян.

При отключении опции «Включая группы», поиск не будет осуществляться в названиях групп. После того как задана необходимая информация о субъекте, нажмите на кнопку «Поиск». В левой части окна появятся субъекты, имена которых удовлетворяют условию поиска (рис.3.14).

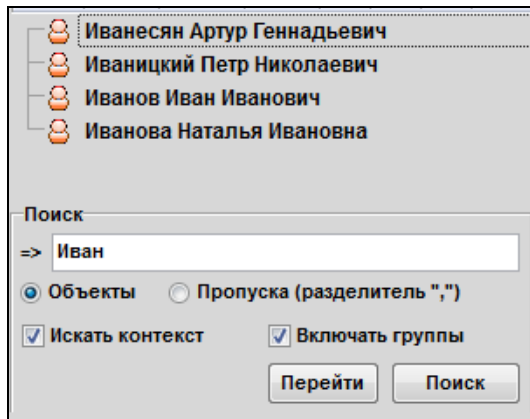


Рисунок 3.14.

В появившемся окне выберите необходимый субъект доступа и нажмите на кнопку «Перейти», осуществится переход, и в группе «Свойства» отобразится подробная информация о выбранном субъекте доступа (рис.3.15).

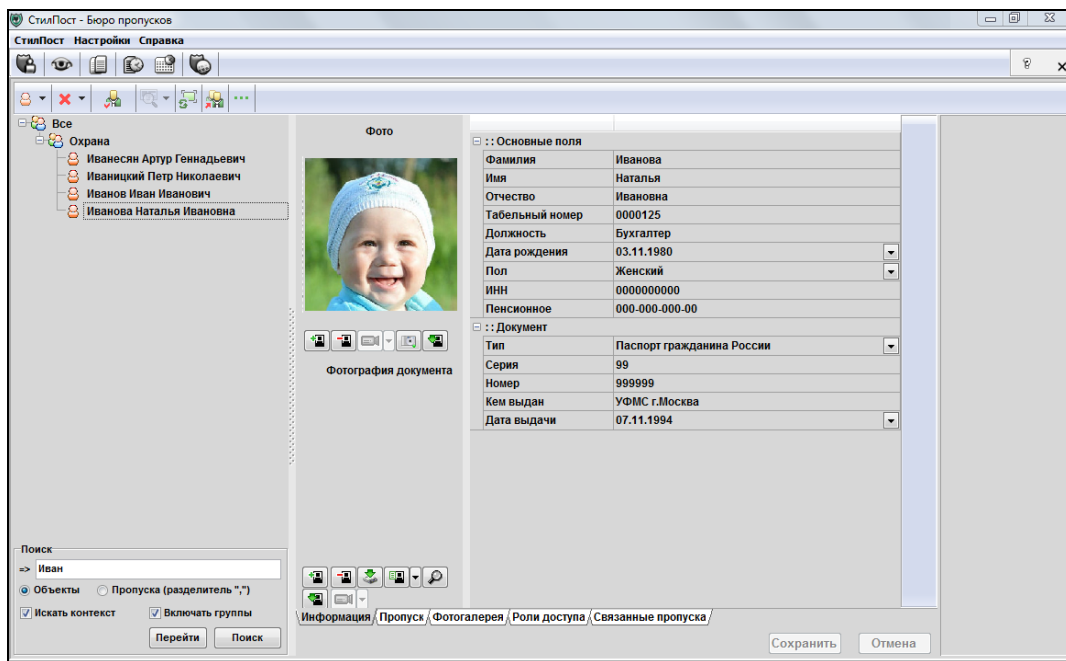



Рисунок 3.15.

Информация о субъекте доступа разделена на несколько групп, для выбора необходимой группы используйте закладки, расположенные в нижней части группы «Свойства».

3.2.1.1 Работа с субъектами доступа

Добавление субъектов доступа в систему целесообразно осуществлять с объединением их в группы, по признакам выполняемых обязанностей или ролей доступа.

Для того чтобы добавить новую группу субъектов доступа, выделите ту группу, внутри которой необходимо добавить новую, вызовите контекстное меню и выберите «Добавить подгруппу», или нажмите на кнопку  - «Добавить подгруппу» - панели инструментов, откроется окно (рис.3.16).

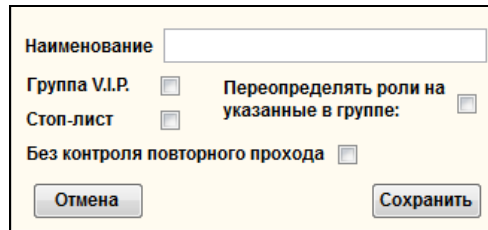


Рисунок 3.16.

Задайте наименование группы. Если установить опцию «Группа V.I.P.», то в отчете рабочего времени сотрудникам этой группы за любое положительное количество времени, проведённое на территории объекта, будет ставиться «Явка» (например, руководители организации). Если установить опцию «Стоп-лист», то в процессе распознавания лица оператору на проходной будет дан запрос на регистрацию прохода сотрудника этой группы. Установите опцию «Перераспределять роли на указанные в группе» для того, чтобы на группу или на субъект, перемещаемый в данную группу, действовали только роли доступа, назначенные этой группе. Опция «Без контроля повторного прохода», позволит не фиксировать повторный проход для субъектов доступа данной группы. Нажмите на кнопку «Сохранить», после чего добавленная группа субъектов доступа отобразится в дереве в левой части окна.

Создание новых групп субъектов доступа должно осуществляться с учетом их уровня вложенности. Созданием вложенных групп субъектов доступа необходимо сформировать иерархическое дерево, в котором будут отображаться все группы субъектов доступа объекта (рис.3.17).

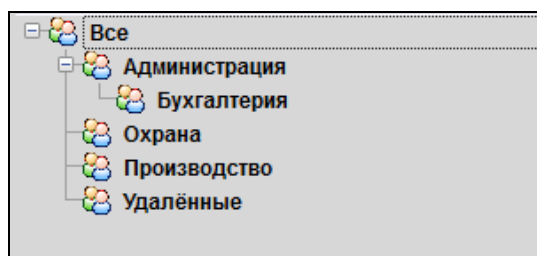




Рисунок 3.17.

Для редактирования информации о группе субъектов доступа вызовите контекстное меню выделенной группы и в появившемся окне выберите пункт «Редактировать», либо нажмите на кнопку  - «Редактировать» панели «Дополнительные команды».

Чтобы добавить субъект доступа в группу, необходимо вызвать контекстное меню необходимой группы и выбрать пункт «Добавить посетителя», указав тип субъекта: посетитель, машина, вагон, или нажать на соответствующую кнопку панели инструментов, и в раскрывающемся списке выбрать тип субъекта доступа. В группе «Свойства» отобразятся поля для заполнения, описывающие свойства добавляемого субъекта доступа.

Для редактирования информации о субъекте выделите его в дереве субъектов доступа и внесите изменения в правой части окна в группе «Свойства».

Если требуется скопировать субъект из одной группы субъектов доступа в другую, выделите нужный субъект в дереве субъектов доступа и вызовите контекстное меню. В появившемся окне выберите пункт «Копировать в..», либо нажмите на кнопку  - «Копировать в..» панели «Дополнительные команды». В левой части окна появится список групп субъектов доступа (рис.3.18). Укажите группу, в которую нужно скопировать субъект и нажмите на кнопку «Скопировать».

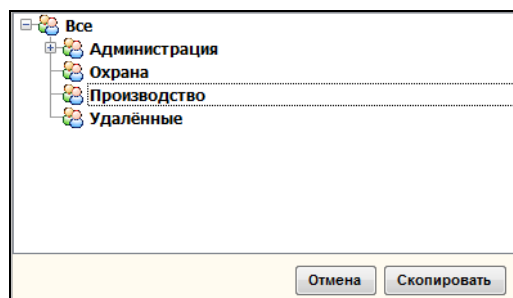



Рисунок 3.18.

Если требуется переместить субъект доступа из одной группы в другую, выделите нужный субъект в дереве субъектов доступа и вызовите контекстное меню. В появившемся окне выберите пункт «Переместить в..», либо нажмите на кнопку  - «Переместить в..» панели «Дополнительные команды». В левой части окна появится список групп субъектов доступа (рис.3.19). Укажите группу, в которую нужно скопировать субъект и нажмите на кнопку «Переместить».

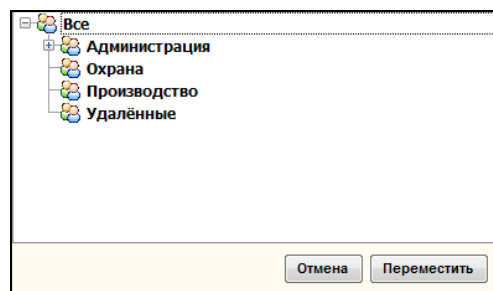






Рисунок 3.19.

Чтобы удалить субъекта доступа или группу субъектов вызовите контекстное меню для выделенного элемента в дереве субъектов доступа. В появившемся окне выберите пункт «Удалить», либо нажмите на кнопку  - «Удалить» панели инструментов, при этом субъект или группа субъектов переместиться в папку «Удаленные», что равносильно ее удалению. В случае необходимости восстановления удаленного субъекта или группы субъектов выделите его(ее) в папке «Удаленные» и переместите в нужную папку дерева субъектов доступа.

Для того чтобы сотруднику организации назначить права доступа для работы с СПО «СтилПост» в качестве оператора необходимо выделить сотрудника в дереве субъектов доступа и нажмите на кнопку  - «Сделать субъектом авторизации» панели «Дополнительные команды».

В модуле «Бюро пропусков» существует возможность проверить, какому субъекту доступа принадлежит проксимити-карта или проксимити-брелок. Для того чтобы проверить пропуск, в раскрывающемся списке кнопки  - «Проверить идентификатор» выберите нужное устройство для проверки пропуска. Нажмите на кнопку , поднесите пропуск к соответствующему проксимити-считывателю, система найдет его в базе, открыв группу «Свойства» субъекта доступа, которому принадлежит пропуск, или сообщит об отсутствии пропуска в системе сообщением «Пропуск не найден».

3.2.1.1.1 Информации о субъекте доступа

После создания нового субъекта доступа на закладке «Информация» группы «Свойства» (рис.3.20) заполните поля информации о сотруднике или транспортном средстве.

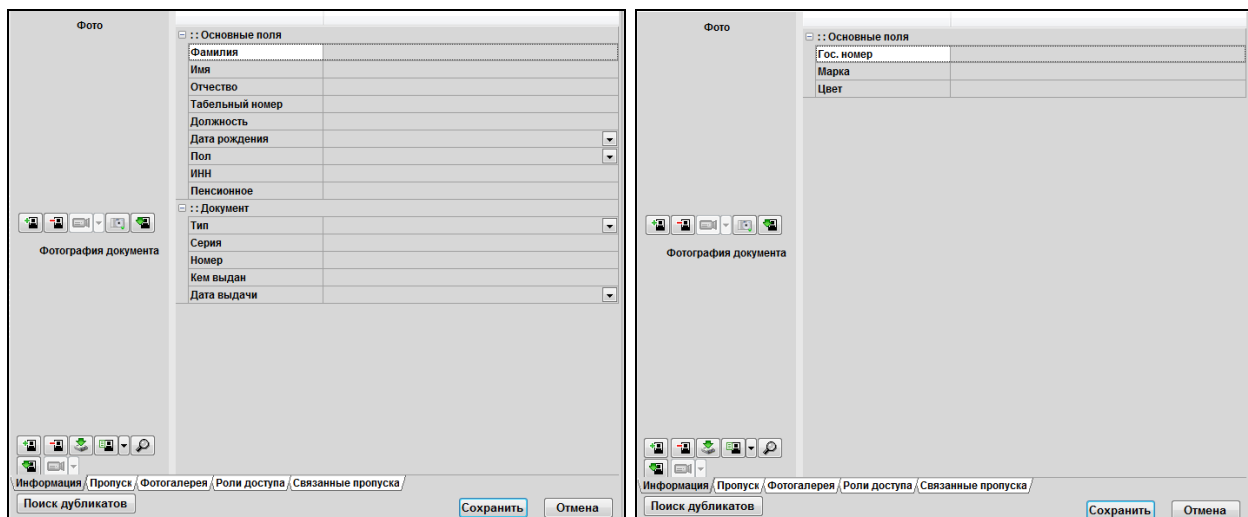


Рисунок 3.20.

ВНИМАНИЕ: НАЗВАНИЕ И КОЛИЧЕСТВО ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОЛЕЙ О СУБЪЕКТЕ ДОСТУПА МОЖЕТЕ БЫТЬ НАСТРОЕНО В СООТВЕТСТВИИ С П.3.2.1. «ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ» РУКОВОДСТВО ПРОГРАММИСТА RU.СТАЕ.50504-01 33 01.

Добавьте к информации о сотруднике его фотографию, воспользовавшись панелью инструментов блока «Фото» (рис.3.21).

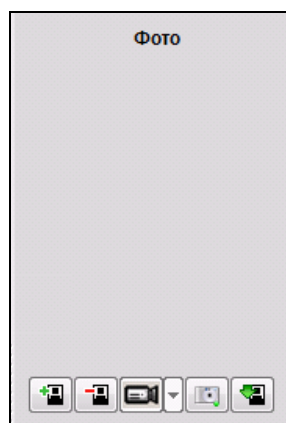



Рисунок 3.21.

Для того чтобы загрузить фотографию нажмите на кнопку  - «Загрузить фотографию». В открывшемся окне укажите путь к фотографии, нажмите на кнопку «Открыть» (рис.3.22).

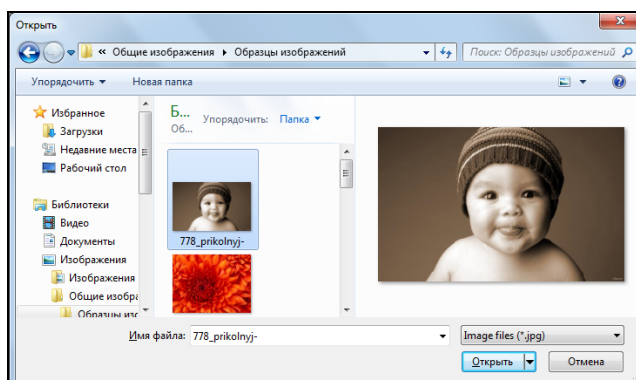


Рисунок 3.22.



В появившемся окне предварительного просмотра фотографии сотрудника (рис.3.23), поверните фотографию по часовой, либо против часовой стрелки, если это необходимо, нажав на кнопку  или  соответственно.




Рисунок 3.23.



Выберите область открывшейся фотографии, которая попадёт в поле «Фотография», для этого нажмите левой кнопкой мыши на открывшейся фотографии, появится рамка красного цвета. Переместите границы красной рамки, для того чтобы задать область, которая попадёт в поле «Фотография». Нажмите на кнопку «Готово» (рис.3.24).




Рисунок 3.24.


Добавленная фотография отобразится в левой части окна. Нажмите на кнопку «Сохранить».

Для того чтобы удалить фотографию, нажмите на кнопку  - «Очистить» панели инструментов блока «Фото».

Для того чтобы добавить фотографию с видеоканала, в раскрывающемся списке кнопки  - «Взять фотографию с видеоканала» необходимо выбрать видеоканал, с которого будет получена фотография. Расположить сотрудника перед соответствующей видеокамерой таким образом, чтобы его лицо полностью попадает в поле зрения видеокамеры, нажмите на кнопку . В поле «Фотография» появится фотография человека, сделанная выбранной видеокамерой.

Чтобы добавить фотографию сотрудника с фотоаппарата, подключенного к системе – нажмите на кнопку  - «Взять фотографию с фотоаппарата», после чего

в поле «Фотография» появится фотография человека, сделанная подключенным фотоаппаратом.

Для экспорта фотографии сотрудника из базы, нажмите кнопку  - «Сохранить фотографию», в открывшемся окне (рис.3.25) выберите место сохранения фотографии.

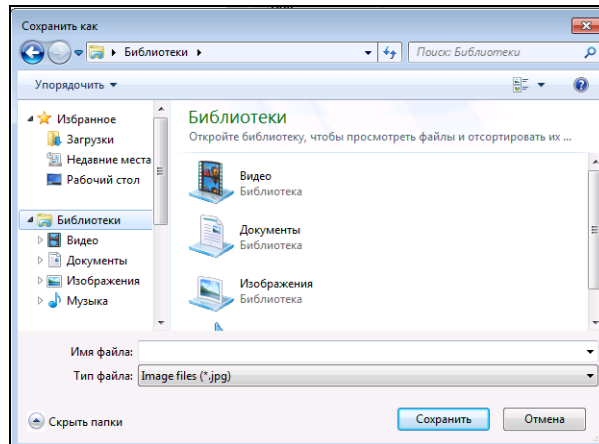


Рисунок 3.25.

Для дальнейшего заполнения полей информации о сотруднике необходимо указать вид документа, удостоверяющего личность. В поле «Тип» группы «Документ» в раскрывающемся списке выберите необходимый тип документа и заполните необходимую информацию о номере, серии и дате его выдачи.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить».

В СПО «СтилПост» существует возможность автоматизации процесса заполнения сведений о сотруднике, для этого воспользуйтесь панелью инструментов блока «Фотография документа» (рис.3.26).

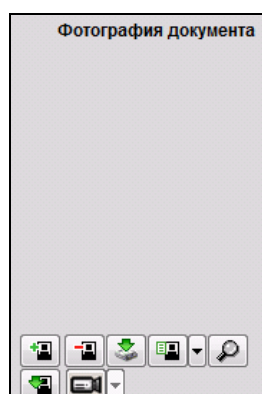


Рисунок 3.26.


ВНИМАНИЕ: ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ЗАПОЛНЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О СОТРУДНИКЕ НЕОБХОДИМА ЛИЦЕНЗИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МОДУЛЯ СПО «СТИЛПОСТ» «РАСПОЗНАВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ» И НАЛИЧИЕ СКАНЕРА ДОКУМЕНТОВ.

Автоматизация процесса заполнения сведений о сотруднике реализуется сканированием паспорта или водительского удостоверения сотрудника, распознаванием отсканированного документа и заполнением информационных полей распознанной информацией.

Перед сканированием паспорта сотрудника, необходимо расположить документ вертикально, в развернутом виде, сместив его к правому верхнему углу (рис. 3.27).





Рисунок 3.27.

Нажмите на кнопку  - «Сканировать» панели инструментов блока «Фотография документа».

После завершения сканирования документов откроется окно отсканированного изображения (рис.3.28).



Рисунок 3.28.

В появившемся окне, используя кнопки  и , поверните изображение документа таким образом, чтобы текст и фотография располагались горизонтально, нажмите на кнопку «Готово».

Отсканированное изображение документа отобразится в поле «Фотография документа» (рис.3.29).

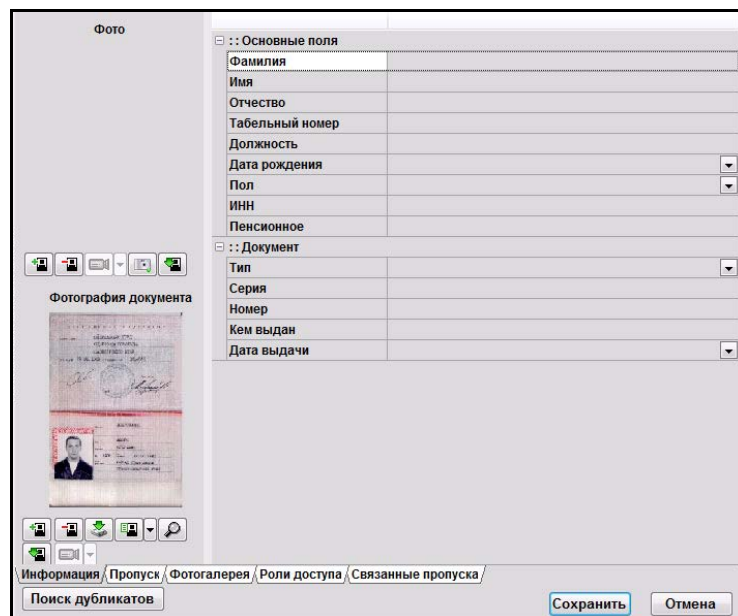






Рисунок 3.29.

Для того чтобы просмотреть или напечатать изображение документа нажмите кнопку  - «Просмотр», в открывшемся окне поверните изображение документа в нужную сторону используйте кнопки  или , нажмите кнопку  - «Печать».

В раскрывающемся списке кнопки  - «Распознать» (рис.3.30) выберите «Паспорт РФ» и начните процесс распознавания.

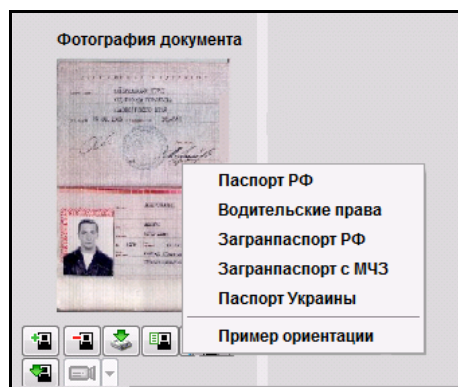


Рисунок 3.30.

ВНИМАНИЕ: РАСПОЗНАВАНИЕ ДОКУМЕНТА ВОЗМОЖНО ТОЛЬКО ПОСЛЕ ЕГО СКАНИРОВАНИЯ. ЕСЛИ СКАНИРОВАННУЮ КОПИЮ СОХРАНИТЬ, ТО ПОТОМ ЕЕ РАСПОЗНАТЬ БУДЕТ НЕЛЬЗЯ.

При правильном расположении изображения документа паспорта, автоматически извлекается фотография сотрудника и заносится в поле «Фотография», также все данные паспорта вносятся в «Основные поля» (рис.3.31).




Рисунок 3.31.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить».

Перед сканированием водительского удостоверения сотрудника, необходимо расположить документ в верхнем левом углу сканера (рис.3.32).



Рисунок 3.32.

Нажмите на кнопку  - «Сканировать» панели инструментов блока «Фотография документа».




В появившемся окне (рис.3.33), используя кнопки  и , поверните изображение документа таким образом, чтобы текст и фотография располагались горизонтально, нажмите на кнопку «Готово».



Рисунок 3.33.

В раскрывающемся списке кнопки  - «Распознать» (рис.3.34) выберите «Водительские права» и начните процесс распознавания.

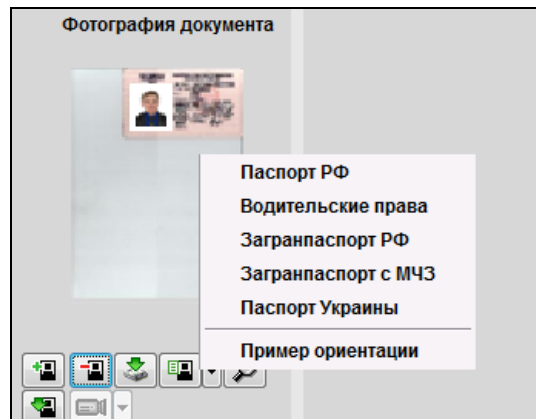


Рисунок 3.34.

ВНИМАНИЕ: РАСПОЗНАВАНИЕ ДОКУМЕНТА ВОЗМОЖНО ТОЛЬКО ПОСЛЕ ЕГО СКАНИРОВАНИЯ. ЕСЛИ СКАНИРОВАННУЮ КОПИЮ СОХРАНИТЬ, ТО ПОТОМ ЕЕ РАСПОЗНАТЬ БУДЕТ НЕЛЬЗЯ.

При правильном расположении изображения документа водительского удостоверения, автоматически извлекается фотография и заносится в поле «Фотография», также все данные водительского удостоверения вносятся в «Основные поля» (рис.3.35).


:: Основные поля	
Фамилия	Иваницкий
Имя	Петр
Отчество	Николаевич
Табельный номер	
Должность	
Дата рождения	04.11.1981
Пол	
ИНН	
Пенсионное	



:: Документ	
Тип	Водительское удостоверение
Серия	99
Номер	999999
Кем выдан	МРЭО ГИБДД ГУВД 9999
Дата выдачи	07.11.2007

Рисунок 3.35.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы удалить изображение документа, нажмите на кнопку  - «Очистить» блока «Фотография документа».

Для экспорта изображения документа из базы, нажмите кнопку  - «Сохранить фотографию», в открывшемся окне выберите место сохранения изображения.

Для того чтобы добавить изображение документа с видеоканала, в раскрывающемся списке кнопки  - «Взять изображение с видеоканала» необходимо выбрать видеоканал, с которого будет получено изображения. Расположить документ перед соответствующей видеокамерой таким образом, чтобы он полностью попадает в поле зрения видеокамеры, нажмите на кнопку . В поле «Фотография документа» появится изображение документа, сделанная выбранной видеокамерой.

3.2.1.1.2 Создание пропуска

Перейдите на закладку «Пропуск» (рис.3.36) для создания пропуска субъекту доступа.

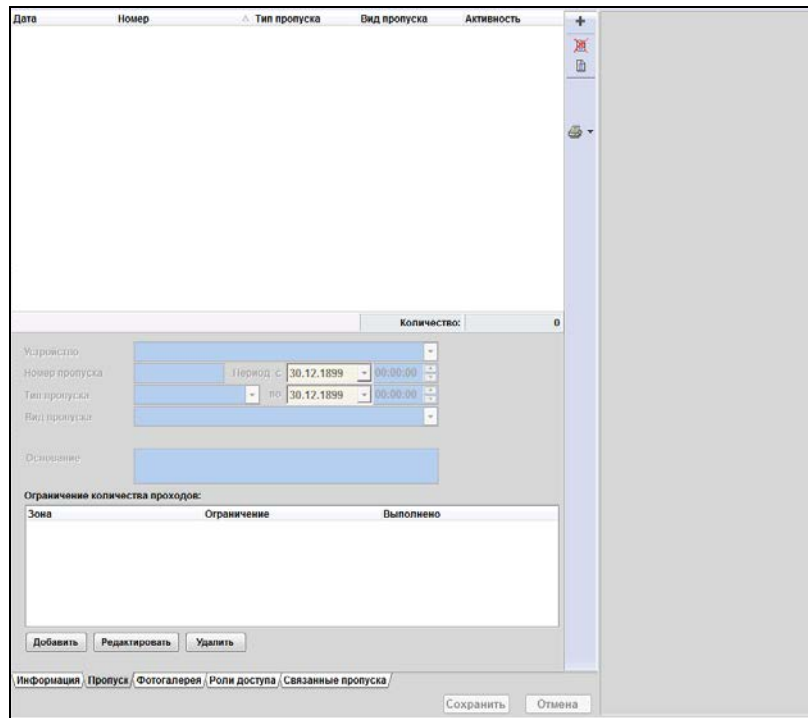



Рисунок 3.36.

Чтобы создать новый пропуск субъекту доступа, нажмите на кнопку  боковой панели инструментов. Раскройте поле «Устройство» в появившемся списке укажите устройство, через которое создается пропуск (рис.3.37).

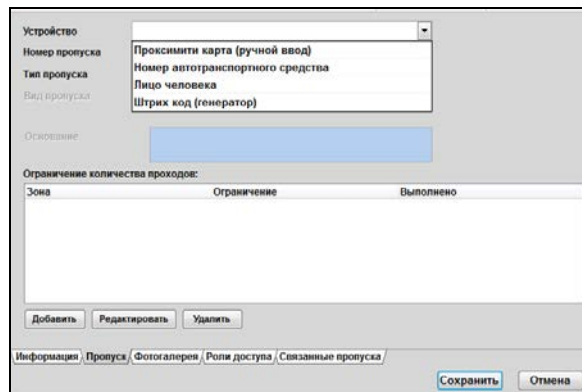


Рисунок 3.37.

В системе «Стилпост» существует несколько видов пропусков: «Проксимити-карта», «Номер транспортного средства», «Лицо человека», «Штрих-код», «Сканер отпечатка пальца». В зависимости от того, какое устройство при конфигурировании системы добавлено в граф Бюро пропусков, формируется список устройств в поле «Устройство». При выборе нужного устройства автоматически указывается вид пропуска в соответствующем поле.

После выбора устройства создания пропуска укажите тип пропуска (рис.3.38).

26
RU.СТАЕ.50504-01 34 01

Зона	Ограничение	Выполнено
------	-------------	-----------

Рисунок 3.38.

При выборе типа пропуска «Постоянный» - период действия пропуска и ограничение количества проходов не задаются.

При выборе типа пропуска «Временный» - необходимо указать период действия пропуска (рис.3.39).

В поле «Основание» укажите основание выдачи пропуска.

Зона	Ограничение	Выполнено
------	-------------	-----------

Рисунок 3.39.

При выборе типа пропуска «Разовый» - необходимо указать зоны доступа и допустимое количество проходов через них. Для этого в блоке «Ограничение количества проходов» нажмите на кнопку «Добавить», в открывшемся окне (рис.3.40) выберите зону доступа, количество ограничений на проход и количество уже выполненных проходов.

Зона	Внешний мир
Ограничение	1
Выполнено	0

Рисунок 3.40.

ВНИМАНИЕ: ОГРАНИЧЕНИЕ КОЛИЧЕСТВА ПРОХОДОВ МОЖНО ЗАДАВАТЬ ДЛЯ ВСЕХ ТИПОВ ПРОПУСКОВ.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить», в верхней части окна система отобразит сообщение «Добавление нового идентификатора прошло успешно» и в окне пропусков субъекта доступа появится новая запись (рис.3.41). Если в верхней части окна система отобразит сообщение «Запрос в базу...», необходимо перезапустить службы, ответственные за Сервис устройств и Сервис сообщений СПО «СтилПост» (п.3.3 настоящего Руководства).

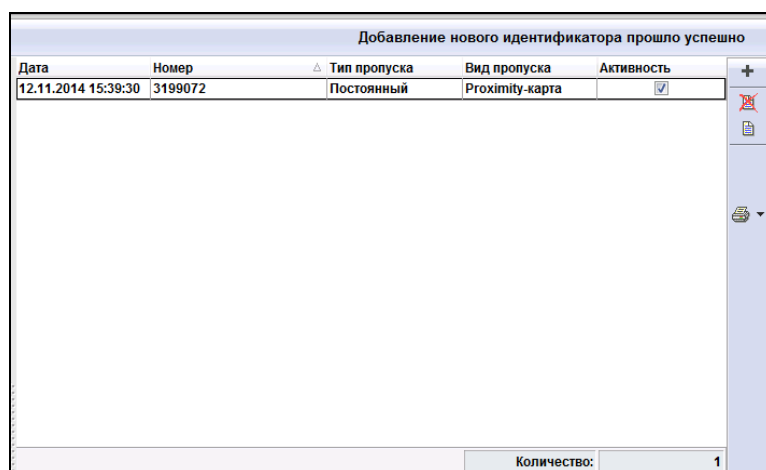





Рисунок 3.41.


Используя боковую панель инструментов, существует возможность управления активностью пропусков субъекта доступа.

Для того чтобы активировать пропуск, нажмите кнопку  - активировать пропуск. По истечении срока действия пропуска, он становится неактивным. Сотрудникам, имеющим неактивный пропуск, проход через проходную будет запрещен.

Для того чтобы продлить срок действия временного пропуска, необходимо изменить период действия пропуска в полях «Период», затем активировать его, нажав на соответствующую кнопку .

ВНИМАНИЕ: ПРОПУСКА В СИСТЕМЕ «СТИЛПОСТ» ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ НЕ УДАЛЯЮТСЯ, А ДЕАКТИВИРУЮТСЯ.

Для того чтобы деактивировать пропуск, выделите нужный пропуск в верхней части окна и нажмите на кнопку  - деактивировать пропуск. Если пропуск уже принадлежит сотруднику, то в случае добавления этого пропуска другому сотруднику, он также деактивируется.

Существует возможность распечатать пропуск субъекта доступа, для этого в раскрывающемся списке кнопки  - «Печать пропусков» выберите шаблон пропуска созданный в модуле «Дизайнер пропусков» (рис.3.42).

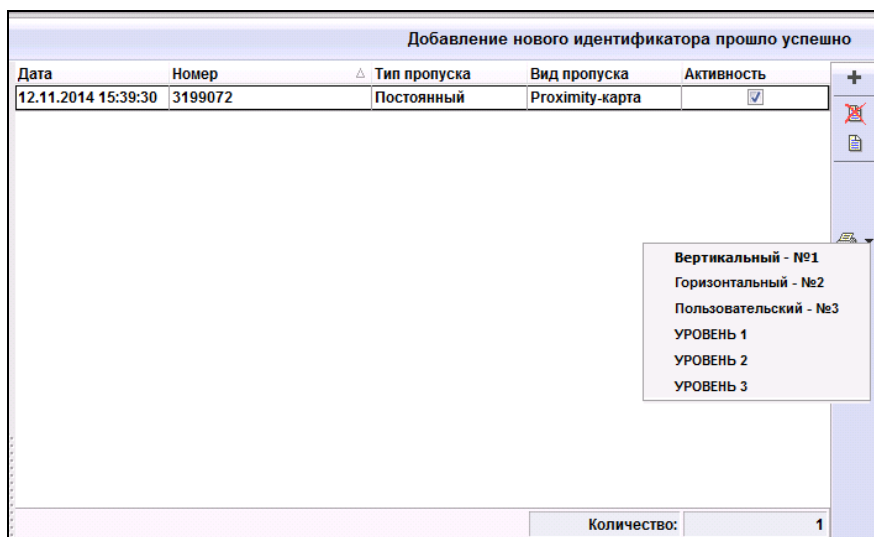


Рисунок 3.42.

В открывшемся окне выберите параметры печати пропуска субъекта доступа и нажмите «Печать» (рис.3.43).

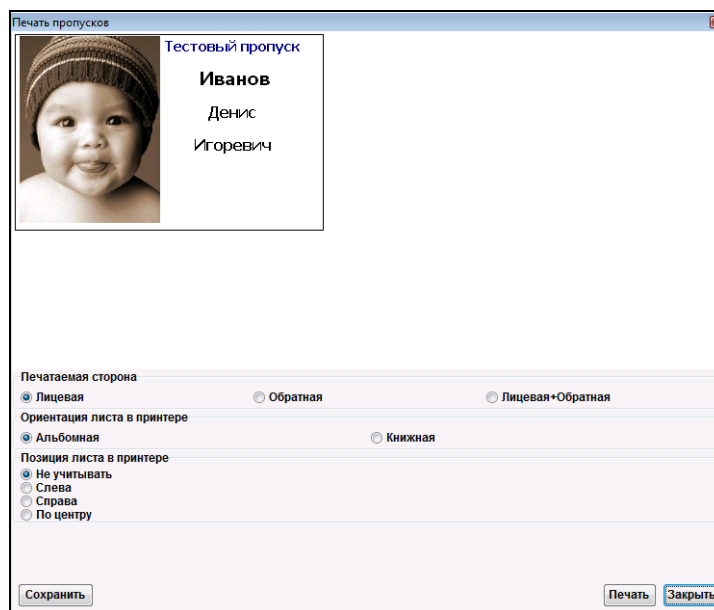


Рисунок 3.43.


3.2.1.1.3 Примеры создания пропусков

«Проксимити-карта (ручной ввод)»

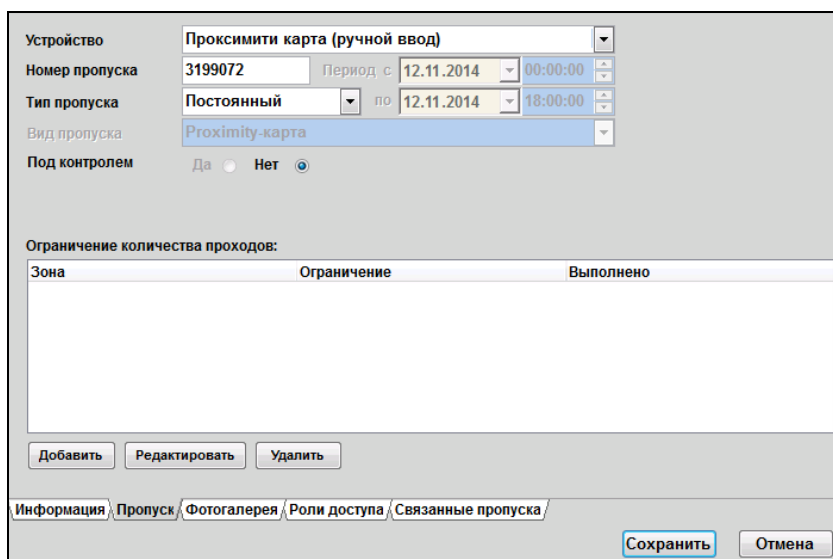
Для ввода бесконтактных карты и брелоки стандарта EM-Marine в виде пропусков в систему необходимо к компьютеру, на котором осуществляется ввод

пропусков, подключить считыватель STS-709. Считыватель имеет USB- интерфейс для подключения к компьютеру и представляет собой эмулятор клавиатуры для ввода кодов бесконтактных идентификаторов в компьютер.

Подключите через USB-интерфейс проксимити-считыватель к компьютеру, операционная система «Windows» обнаружит новое устройство. Установите драйвер, поставляемый вместе с проксимити-считывателем на CD-диске или воспользуйтесь драйверами, установленными при инсталляции системы, по умолчанию, C:\Program Files\StilSoft\StilPostV\drivers. После установки драйверов устройство готово к работе.

Нажмите на кнопку  боковой панели инструментов. Раскройте поле «Устройство», в появившемся списке выберите «Проксимити-карта (ручной ввод)». Укажите тип пропуска: разовый, временный или постоянный. Укажите опцию «Под контролем» для вывода на проходной признака прохода под принуждением.

Разместите курсор в поле «Номер пропуска» и поднесите проксимити-карту или брелок к считывателю STS-709. Проксимити-считыватель считывает код идентификатора и разместит его в поле «Номер пропуска» (3.44).



Устройство: Проксимити карта (ручной ввод)

Номер пропуска: 3199072 Период с: 12.11.2014 00:00:00

Тип пропуска: Постоянный по: 12.11.2014 18:00:00

Вид пропуска: Proximity-карта

Под контролем: Да Нет

Ограничение количества проходов:

Зона	Ограничение	Выполнено

Добавить Редактировать Удалить


Информация / Пропуск / Фотогалерея / Роли доступа / Связанные пропуска

Сохранить Отмена

Рисунок 3.44.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить», в верхней части окна система отобразит сообщение «Добавление нового идентификатора прошло успешно» и в окне пропусков субъекта доступа появится новая запись.

«Номер автотранспортного средства»

Нажмите на кнопку  боковой панели инструментов. Раскройте поле «Устройство», в появившемся списке выберите «Номер автотранспортного средства». Укажите тип пропуска: разовый, временный или постоянный. В поле «Транспортный номер» укажите номер автотранспортного средства. Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить» (рис.3.45).


30
RU.СТАЕ.50504-01 34 01

Устройство: Номер автотранспортного средства
Номер пропуска: [] Период с: 12.11.2014 11:54:40 по: 12.11.2014 18:00:00
Тип пропуска: Постоянный
Вид пропуска: Номер транспортного средства
Транспортный номер: []
Ограничение количества проходов:
Таблица: Зона | Ограничение | Выполнено
Кнопки: Добавить, Редактировать, Удалить
Навигация: Информация / Пропуск / Фотогалерея / Роли доступа / Связанные пропуска
Кнопки: Сохранить, Отмена

Рисунок 3.45.

В верхней части окна система отобразит сообщение «Добавление нового идентификатора прошло успешно» и в окне пропусков субъекта доступа появится новая запись.

«Лицо человека»

Нажмите на кнопку  боковой панели инструментов. Раскройте поле «Устройство», в появившемся списке выберите «Лицо человека». Укажите тип пропуска: разовый, временный или постоянный (рис.3.46).

Устройство: Лицо человека
Номер пропуска: [] Период с: 12.11.2014 11:54:40 по: 12.11.2014 18:00:00
Тип пропуска: Постоянный
Вид пропуска: Лицо человека
Обучение: Да Нет
Количество фотографий: 4
Ограничение количества проходов:
Таблица: Зона | Ограничение | Выполнено
Кнопки: Добавить, Редактировать, Удалить
Навигация: Информация / Пропуск / Фотогалерея / Роли доступа / Связанные пропуска
Кнопки: Сохранить, Отмена

Рисунок 3.46.


В поле «Обучение» укажите, требуется ли обучение системы, а также укажите количество фотографий человека, по которым будет формироваться шаблон лица. Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить».

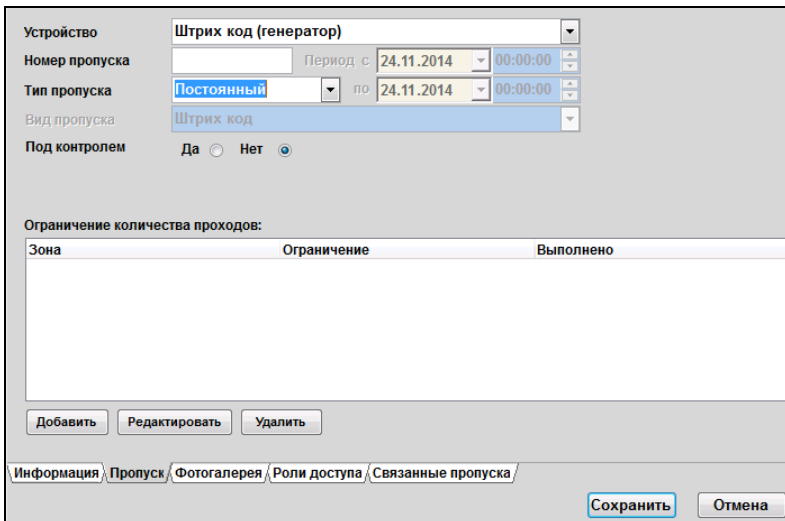
Опция «Да» для параметра «Обучение» устанавливается для создания нового шаблона лица человека. После того как человек пройдет через терминал биометрической аутентификации и для него будет создан шаблон лица, данную

опцию необходимо отключить выбрав «Нет». Если этого не сделать, то система будет пропускать любого человека, каждый раз заменяя шаблон лица на новый.

В верхней части окна система отобразит сообщение «Добавление нового идентификатора прошло успешно» и в окне пропусков субъекта доступа появится новая запись.

«Штрих код»

Нажмите на кнопку  боковой панели инструментов. Раскройте поле «Устройство», в появившемся списке выберите «Штрих код (генератор)». Укажите тип пропуска: разовый, временный или постоянный. Укажите опцию «Под контролем» для вывода на проходной признака прохода под принуждением. Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить» (рис.3.47).



Устройство: Штрих код (генератор)

Номер пропуска: [input type="text"]

Период с: 24.11.2014 00:00:00 по: 24.11.2014 00:00:00

Тип пропуска: Постоянный

Вид пропуска: Штрих код

Под контролем: Да Нет

Ограничение количества проходов:

Зона	Ограничение	Выполнено

Добавить Редактировать Удалить


Информация / Пропуск / Фотогалерея / Роли доступа / Связанные пропуска

Сохранить Отмена

Рисунок 3.47.

В верхней части окна система отобразит сообщение «Добавление нового идентификатора прошло успешно» и в окне пропусков субъекта доступа появится новая запись.

«Отпечаток пальца»

Нажмите на кнопку  боковой панели инструментов. Раскройте поле «Устройство», в появившемся списке выберите «Сканер отпечатка пальца» (данный пункт раскрывающегося списка появляется только после добавления в систему физического устройства STS-715 и добавления в граф «Бюро пропусков» устройства «Сканер отпечатка пальца»). Укажите тип пропуска: разовый, временный или постоянный. Укажите опцию «Под контролем» для вывода на проходной признака прохода под принуждением. Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Сохранить».

В открывшемся окне (рис.3.48) строго выполняйте выводимые инструкции.

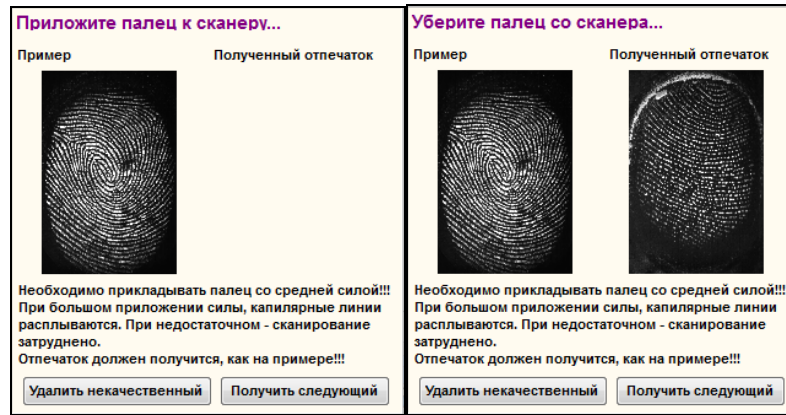


Рисунок 3.48.

Для получения шаблона изображения отпечатка пальца необходимо приложить палец к сканеру несколько раз.

ВНИМАНИЕ: ПРИ ЗАПРОСЕ СИСТЕМЫ ПОВТОРНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ ПАЛЬЦА, ПРИЛОЖИТЕ ТОТ ЖЕ САМЫЙ ПАЛЕЦ.

В верхней части окна система отобразит сообщение «Добавление нового идентификатора прошло успешно» и в окне пропусков субъекта доступа появится новая запись.

3.2.1.1.4 Фотогалерея

Закладка «Фотогалерея» (рис.3.49) используется для размещения фотографий сотрудника, по которым формируется шаблон распознавания при аутентификации по лицу.

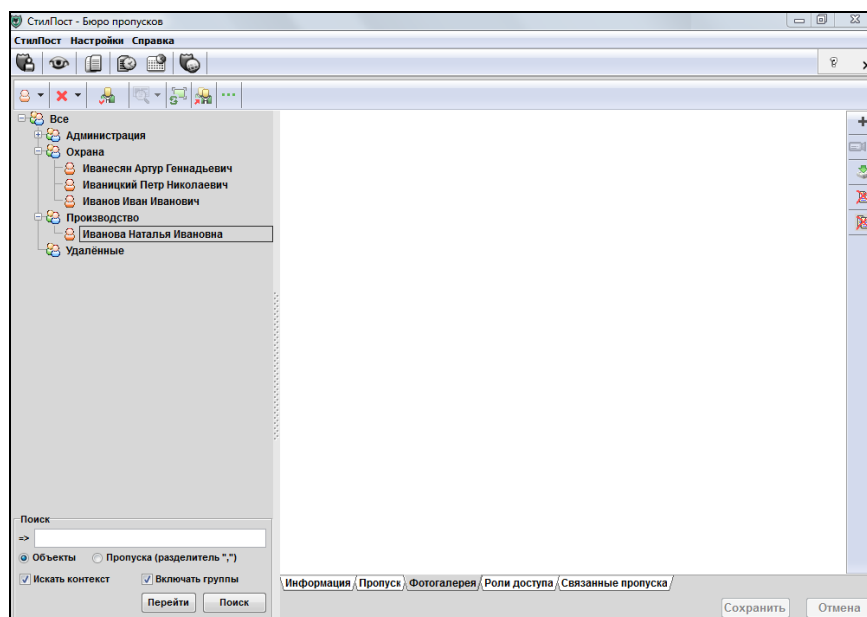



Рисунок 3.49.

При создании пропуска «Лицо человека», при установке опции «Да» для режима «Обучение», в окне на закладке «Фотогалерея» создаются фотографий, используемые для формирования шаблона лица. Количество создаваемых фотографий задается в настройках пропуска «Лицо человека».

Вместе с тем, существует возможность добавить фотографии сотрудника из внешнего источника. Для того чтобы добавить фотографию с внешнего носителя информации, нажмите на кнопку  - «Добавить фотографию» боковой панели инструментов. В открывшемся окне (рис.3.50) укажите путь к месту расположения фотографии сотрудника, выберите нужную фотографию и нажмите на кнопку «Открыть».

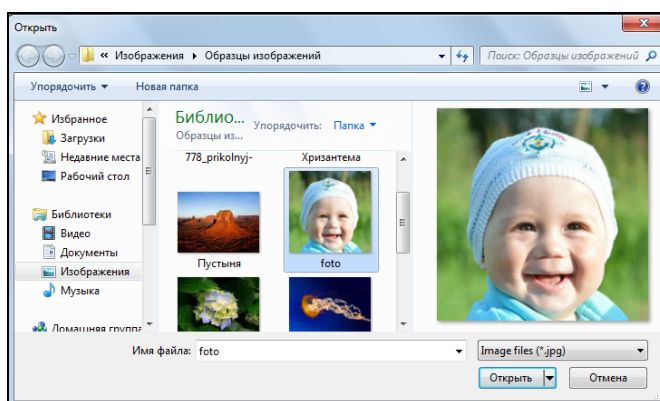


Рисунок 3.50.

Добавленная фотография отобразится в окне, на закладке «Фотогалерея» (рис.3.51). Перейдите с закладки «Фотогалерея» на какую-нибудь другую (например, на «Пропуска») и вернитесь обратно. Изменение цвета заголовка фотографии с белого на голубой означает, что шаблон распознавания по лицу сформирован.

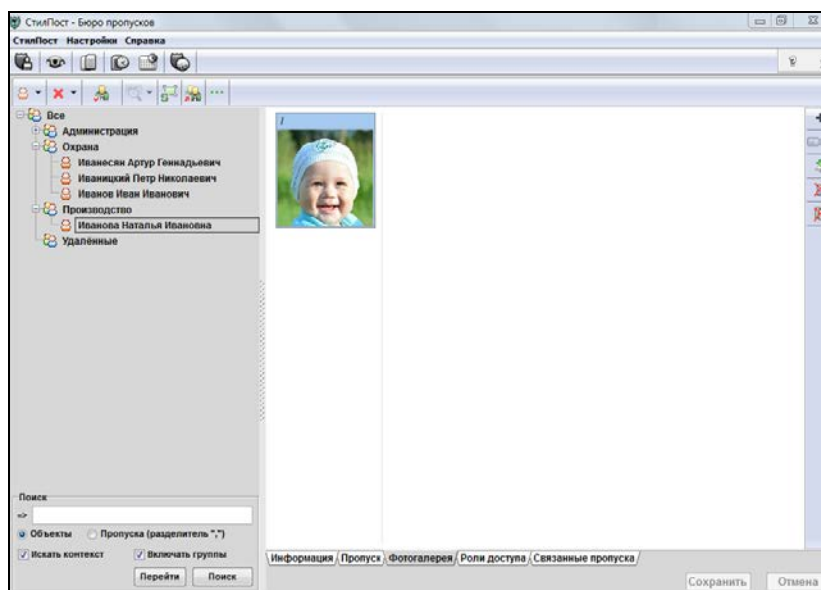




Рисунок 3.51.

Для того чтобы добавить фотографию с видеоканала, в раскрывающемся списке кнопки  - «Добавить фотографию с канала», необходимо выбрать видеоканал, с которого будет получено фотоизображения. Расположить сотрудника перед соответствующей видеокамерой таким образом, чтобы он полностью попадает в поле зрения видеокамеры, нажмите на кнопку . В верхней части окна появится фотография человека, сделанная видеокамерой (рис.3.52).

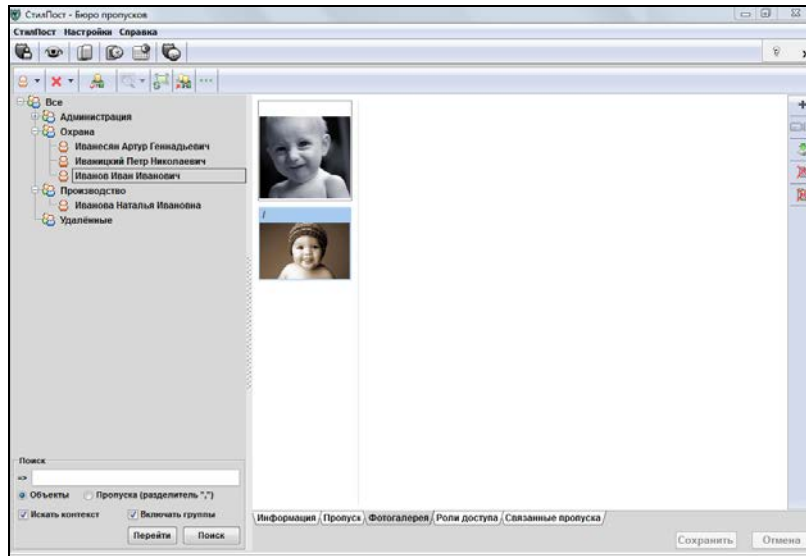



Рисунок 3.52.

Нажмите на кнопку  - «Добавить со сканера» боковой панели инструментов. После завершения сканирования откроется окно отсканированного изображения (рис.3.53).

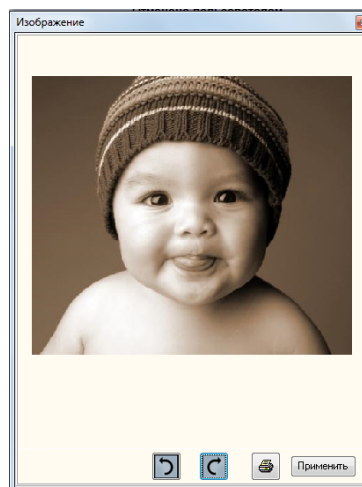




Рисунок 3.53.

В появившемся окне, при необходимости, используя кнопки  и , поверните изображение таким образом, чтобы фотография располагалась горизонтально, нажмите на кнопку «Готово». Отсканированное изображение появится в верхней части окна (рис.3.54).

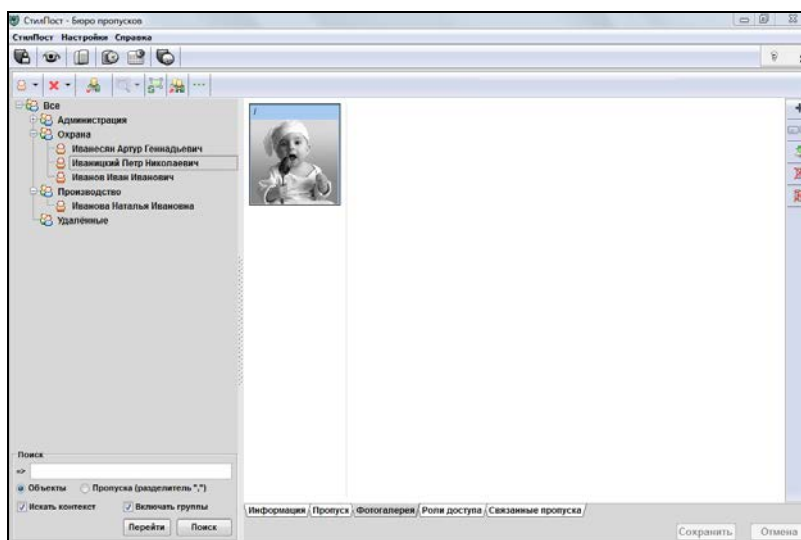




Рисунок 3.54.

Для того чтобы удалить фотографию сотрудника, выделите ее в окне фотогалереи, и нажмите на кнопку  - «Удалить фотографию», находящуюся на боковой панели инструментов. Для удаления всех фотографий сотрудника нажмите кнопку  - «Удалить все».

3.2.1.1.5 Роли доступа

На закладке «Роли доступа» субъекту доступа или группе субъектов доступа задается совокупность графиков доступа для определенных проходных. У субъекта доступа, по умолчанию, существует роль доступа «Произвольная», означающая, что субъект может проходить через любые проходные в любое время (рис.3.55).

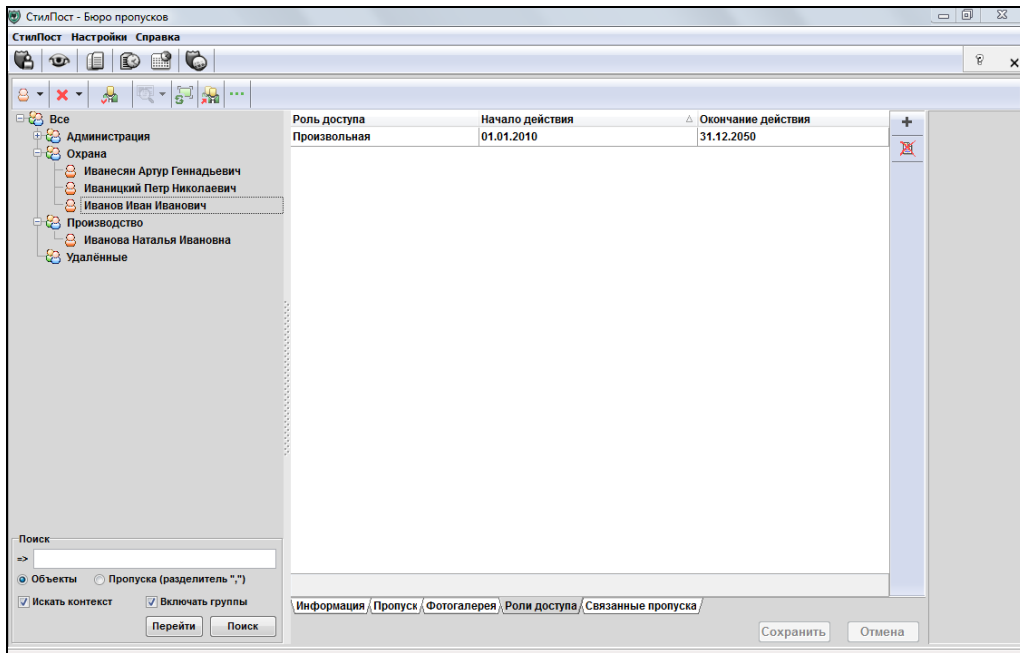


Рисунок 3.55.



Для управления доступом выделите субъекта или группу субъектов в дереве субъектов доступа и нажмите кнопку  - «Добавить роль» боковой панели инструментов. В открывшемся окне (рис.3.56) в раскрывающемся списке «Роль» выберите одну из ролей доступа созданных в системе. Задайте дату начала и дату окончания действия выбранной роли доступа. Нажмите на кнопку «Добавить».

Рисунок 3.56.

ВНИМАНИЕ: ЕСЛИ НАЗНАЧЕНА РОЛЬ ДОСТУПА НА ГРУППУ, ТО ОНА БУДЕТ РАСПРОСТРАНЯТЬСЯ НА ВЛОЖЕННЫЕ В НЕЕ ОБЪЕКТЫ (СОТРУДНИКИ, ГРУППЫ СОТРУДНИКОВ, ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА).

В окне ролей доступа субъекта (рис.3.57) выделите роль доступа «Произвольная» и нажмите на кнопку  - «Удалить роль», находящуюся на боковой панели инструментов.

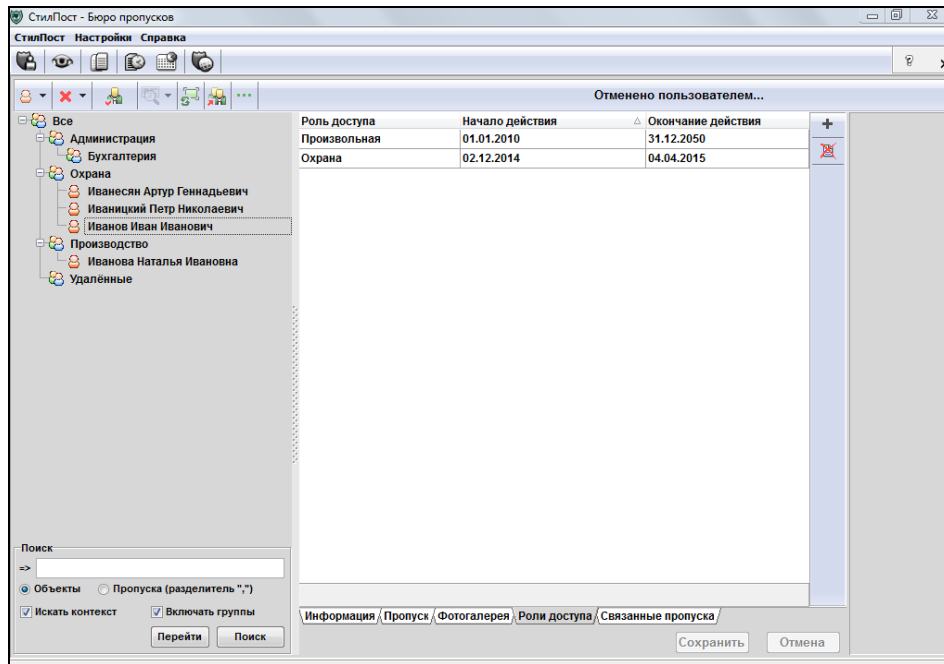


Рисунок 3.57.

В открывшемся окне (рис.3.58) подтвердите удаление роли.

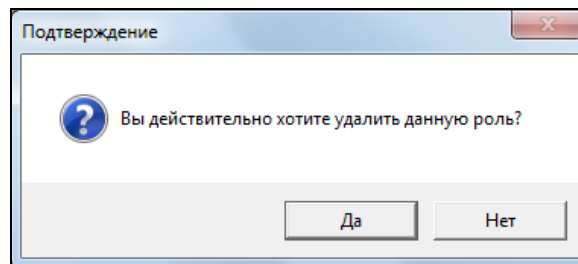


Рисунок 3.58.

ВНИМАНИЕ: ДОПУСКАЕТСЯ НАЗНАЧАТЬ СУБЪЕКТУ ИЛИ ГРУППЕ СУБЪЕКТОВ ДОСТУПА НЕСКОЛЬКО РОЛЕЙ ДОСТУПА. ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ РОЛЕЙ ДОСТУПА, СОВОКУПНАЯ РОЛЬ ДОСТУПА БУДЕТ ОБЕСПЕЧИВАТЬ ДОСТУП С МАКСИМАЛЬНЫМИ РАЗРЕШЕНИЯМИ.

3.2.1.1.6 Связанные пропуска

На закладке «Связанные пропуска» (рис.3.59) назначается связь пропусков одних субъектов или групп субъектов доступа с пропусками других субъектов или групп доступа.

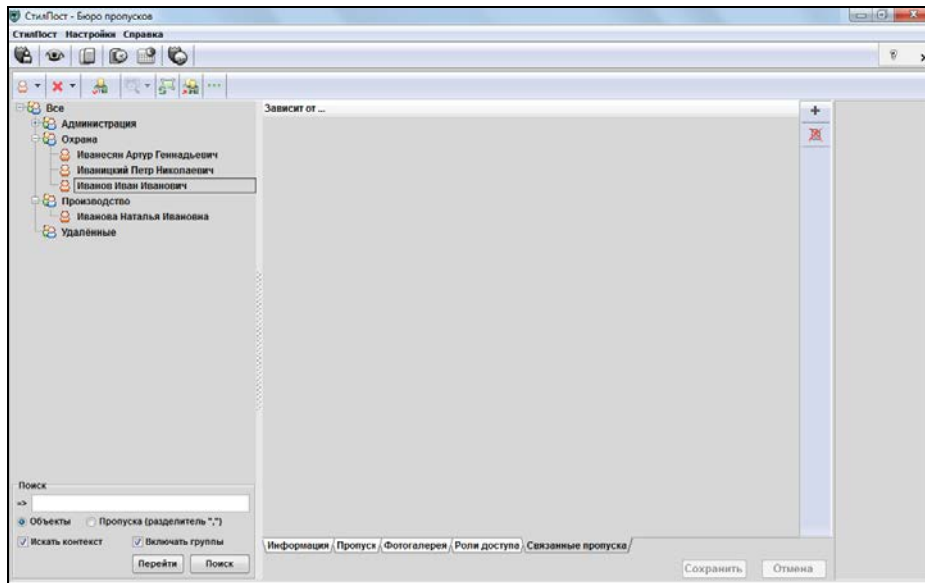



Рисунок 3.59

Для создания связанного пропуска для выделенного субъекта или группы субъектов доступа нажмите на кнопку  - «Добавить связанный пропуск» боковой панели инструментов. В открывшемся дереве субъектов доступа выделите того субъекта или группу субъектов с которыми необходимо связать пропуск.(рис.3.60), нажмите на кнопку «Связать», расположенную внизу отрывшегося дерева субъектов доступа.

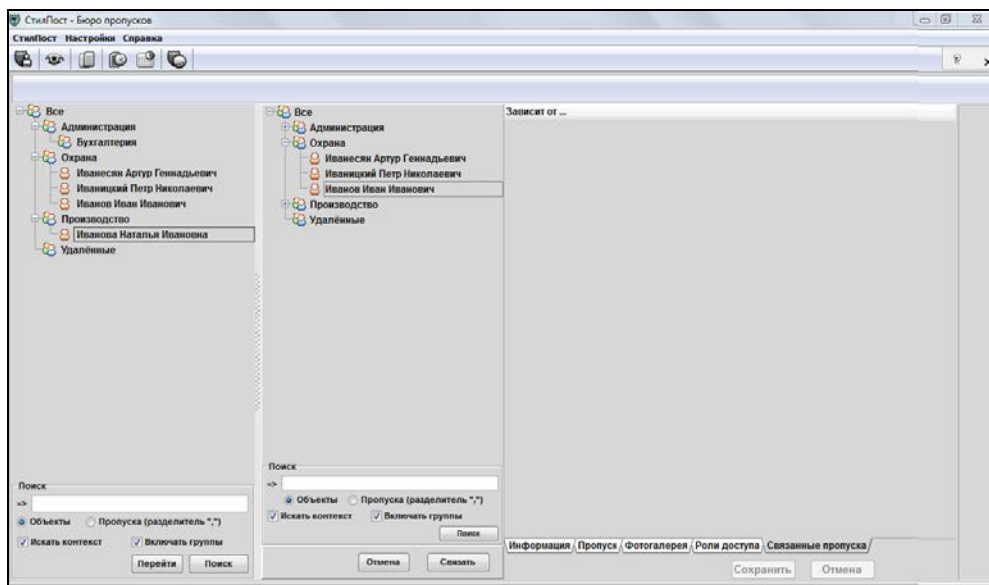


Рисунок 3.60.

В открывшемся окне подтвердите необходимость копирования ролей доступа связанных субъектов/групп доступа (рис.3.61)

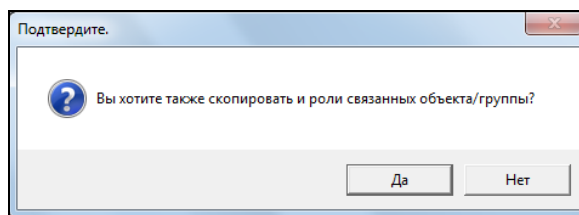



Рисунок 3.61.

Для удаления зависимости пропусков одного субъекта или группы субъектов доступа от другого субъекта или группы субъектов доступа используйте кнопку  - «Удалить связанный пропуск» боковой панели инструментов (рис.3.62).

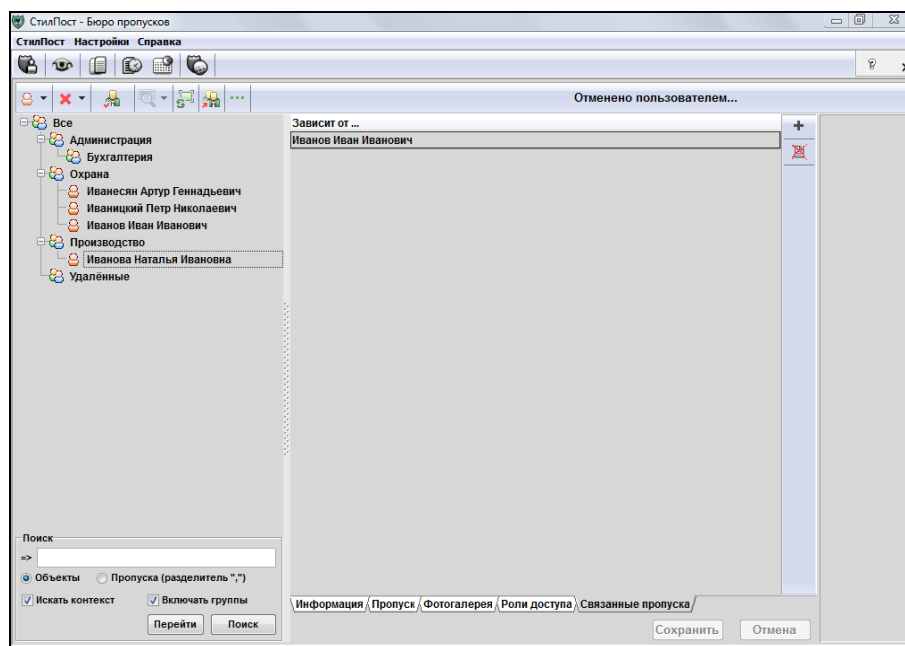



Рисунок 3.62.

3.2.2. Модуль «Учет посещаемости и отчеты»

Для учета рабочего времени, опозданий сотрудников и формирования отчетов для предоставления информации в бухгалтерию, используется модуль «Учет посещаемости и отчеты».

Для того чтобы начать работу в модуле, в меню «СтилПост» выберите пункт «Учет посещаемости и отчеты», либо на панели инструментов нажмите на кнопку  - «Учет посещаемости и отчеты», откроется окно модуля (рис.3.63).

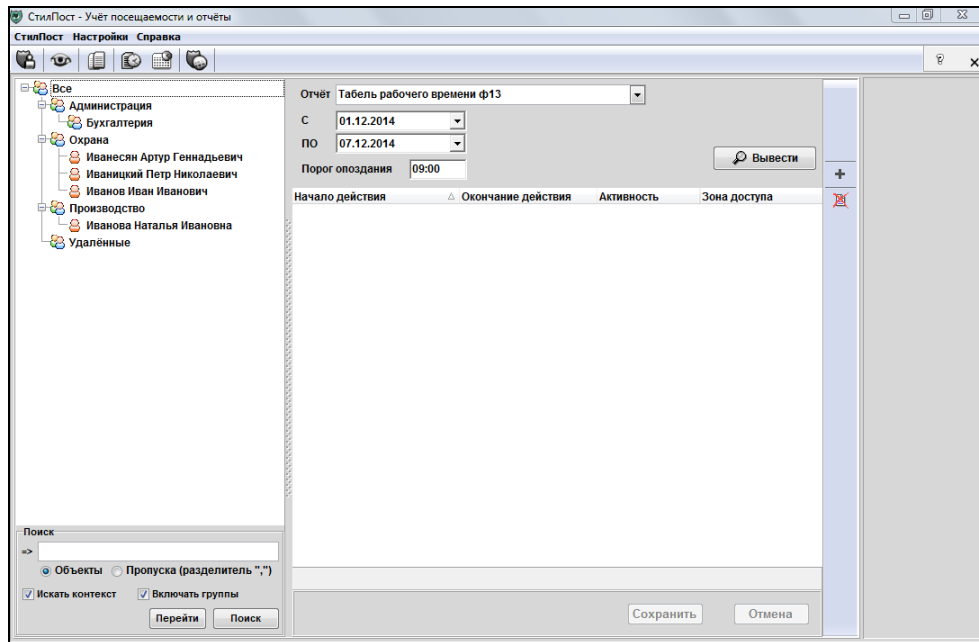


Рисунок 3.63.

В дереве субъектов доступа, расположенном в левой части окна, выделите необходимого группу сотрудников, для которых необходимо сформировать отчет. В раскрывающемся списке параметра «Отчет» (рис.3.64) выберите необходимый вид отчета.

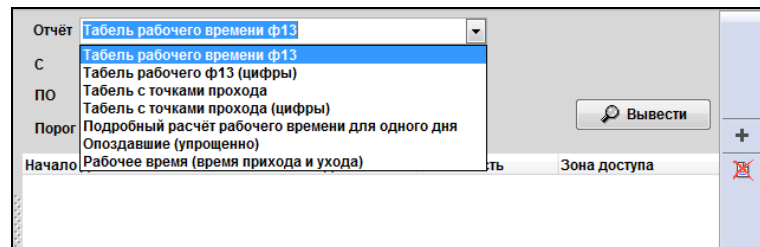



Рисунок 3.64.

В полях «С» и «ПО» укажите период времени, за который необходимо сформировать отчет.

Используя кнопку  - «Добавить» боковой панели инструментов, в центральном окне модуля (рис.3.65), выберите график работы выделенной группы сотрудников.

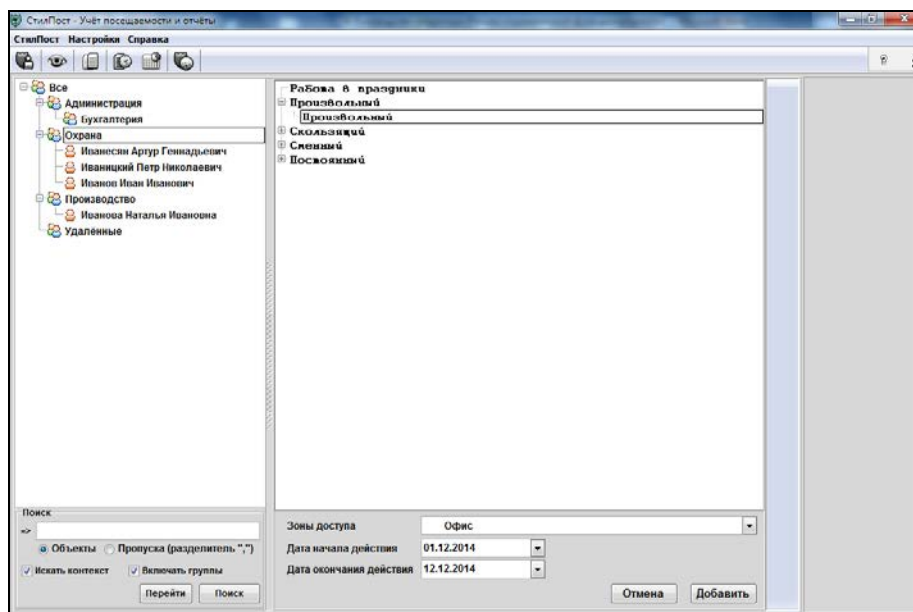


Рисунок 3.65.

В раскрывающемся списке «Зоны доступа» укажите зоны доступа, по которым необходимо формировать отчет, укажите даты начала и окончания действия выбранного графика работы. Нажмите кнопку «Добавить» для добавления графика работы выделенной группе сотрудников (рис.3.66).

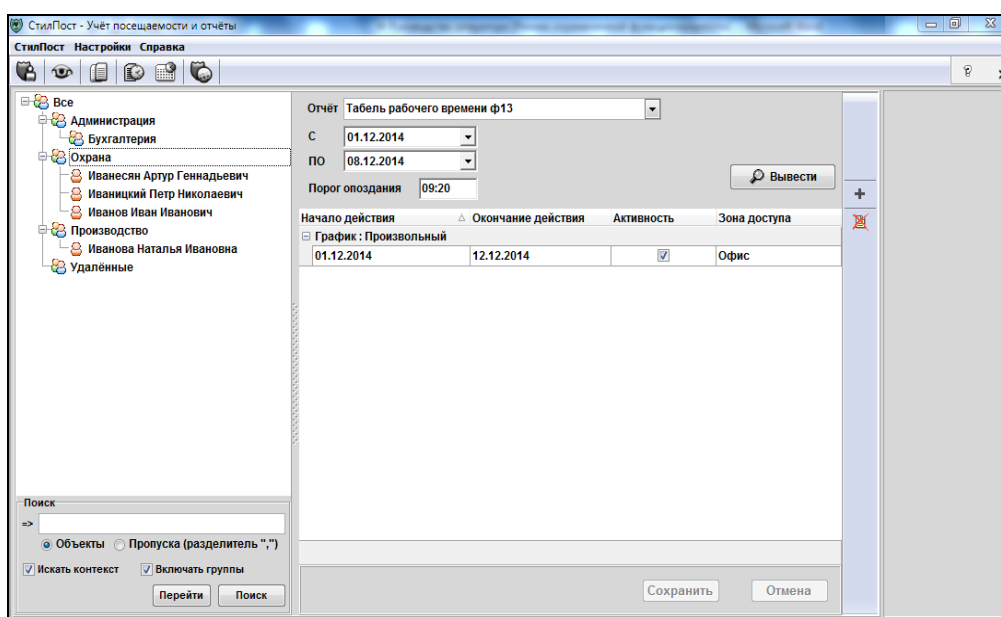


Рисунок 3.66.

При формировании отчета по опозданиям сотрудников в поле параметра «Порог опоздания» укажите время, приход на работу позже которого будет фиксироваться как опоздание.

Для формирования отчета нажмите на кнопку «Вывести».

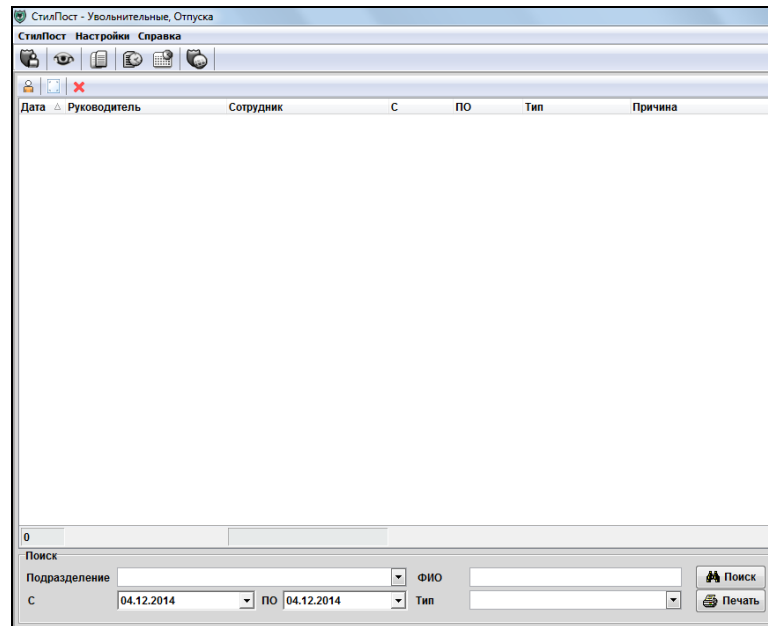


Рисунок 3.69.

В верхней части открывшегося окна располагается панель инструментов, на которой располагаются следующие кнопки:



- «Добавить» - уважительную причину отсутствия сотрудника на рабочем месте;



- «Редактировать» - редактировать уважительные причины отсутствия сотрудников на рабочем месте;



- «Удалить» - удалить уважительные причины отсутствия сотрудников на рабочем месте.

Для того чтобы отобразить информацию о сотрудниках, имеющих уважительные причины отсутствия на рабочем месте, в модуле «Поиск», расположенном в нижней части экрана, для параметра «Подразделение» откройте раскрывающийся список и выберите необходимое подразделение или группу «Все» для отображения информации об уважительных причинах отсутствия на рабочем месте всех сотрудников (рис.3.70).

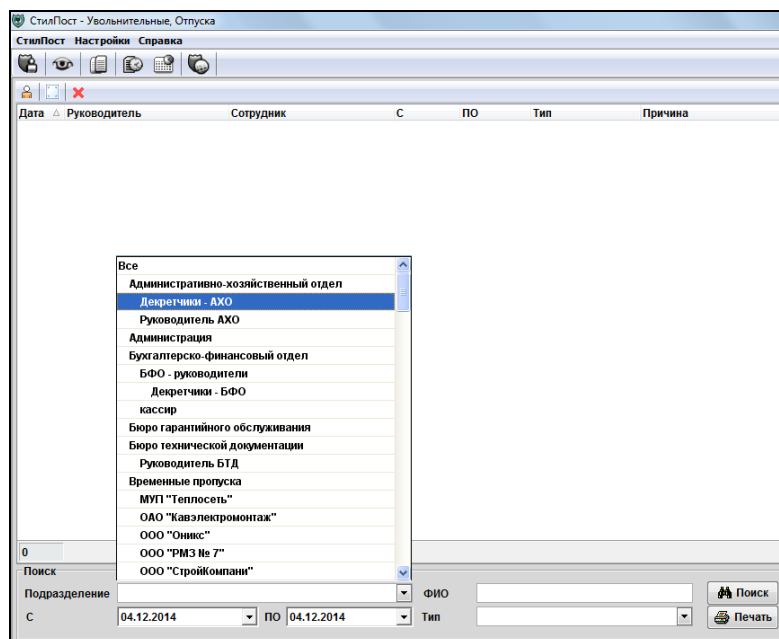


Рисунок 3.70.

Для отображения информации об уважительных причинах отсутствия сотрудников в рабочее время в определенный период времени, в полях «С» и «ПО» укажите период времени, за который необходимо вывести информацию.

Для отображения информации об уважительных причинах отсутствия определенного сотрудника, в поле «ФИО» укажите фамилию, имя, и отчество сотрудника. Для отображения информации об определенных типах уважительных причин отсутствия сотрудников в рабочее время в поле «Тип» укажите нужный тип уважительной причины (рис.3.71).

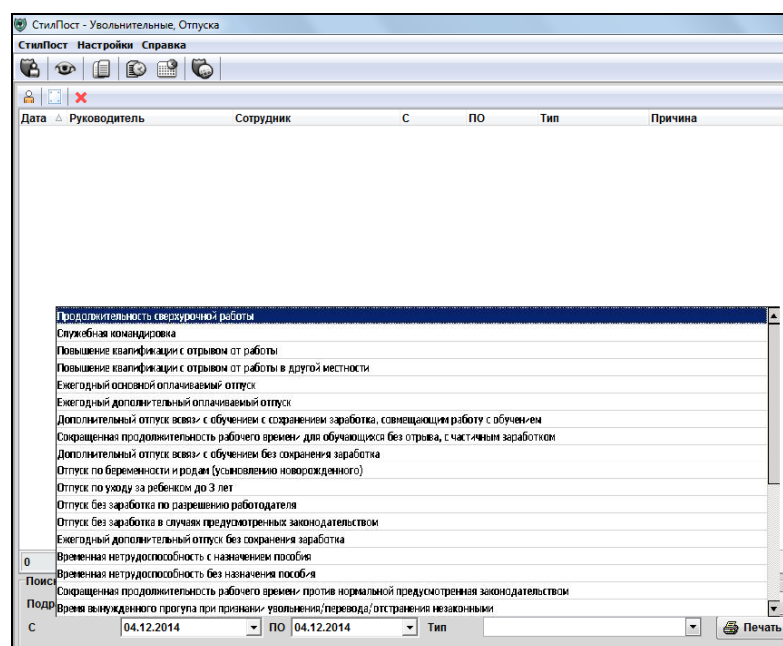


Рисунок 3.71.


После выбора необходимого критерия, нажмите на кнопку «Поиск». В центральной части окна отобразится информация заданного критерия поиска (рис.3.72).

Дата	Руководитель	Сотрудник	С	ПО	Тип	Причина
04.12.20 23:12:03 (0)	Иваницкий Петр Николаевич	Иванесн Артур Геннадьевич	01.12.2014	04.12.2014 23:59:00	Служебная командировка	Приказ № 145 от 03.12.2014
04.12.20 23:12:53 (0)	Иваницкий Петр Николаевич	Иванесн Артур Геннадьевич	06.10.2014	03.11.2014 23:59:00	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Приказ № 140 от 05.110.2014

Поиск
 Подразделение: Все | ФИО: иванесн | Поиск
 С: 04.10.2014 | ПО: 04.12.2014 | Тип: | Печать

Рисунок 3.72.

Нажмите на кнопку «Печать» для того чтобы вывести отображаемую информацию на печать.


Для того чтобы учесть в системе, что сотрудник отсутствует (отсутствовал или будет отсутствовать) в рабочее время по уважительной причине нажмите на кнопку  - «Добавить» панели инструментов. В открывшемся окне (рис.3.73), в поле «Руководитель» и «Сотрудник», в раскрывающемся списке выберите руководителя подразделения и сотрудника, который отсутствует (отсутствовал или будет отсутствовать) в рабочее время по уважительной причине.


Руководитель: [dropdown]
 Сотрудник: [dropdown]
 С: 06.12.2014 | 00:00
 ПО: 06.12.2014 | 23:59
 Тип: [dropdown]
 Причина: [text field]
 Отмена | Готово

Рисунок 3.73.

В полях «С» и «ПО» укажите период времени отсутствия сотрудника. В раскрывающемся списке «Тип» укажите нужный тип уважительной причины отсутствия, в поле «Причина» введите основание для уважительной причины

отсутствия сотрудника в рабочее время. Нажмите «Готово» для сохранения информации.

Для того чтобы отредактировать информацию об уважительной причине отсутствия сотрудника в рабочее время осуществите поиск необходимой информации по какому-либо критерию, выделите найденную запись в центральной части окна модуля и нажмите  - «Редактировать».

Для удаления информации об уважительной причине отсутствия сотрудника в рабочее время выделите необходимую запись в центральной части окна модуля и нажмите  - «Удалить», в открывшемся окне (рис.3.74) подтвердите необходимость удаления, нажмите кнопку «Да».

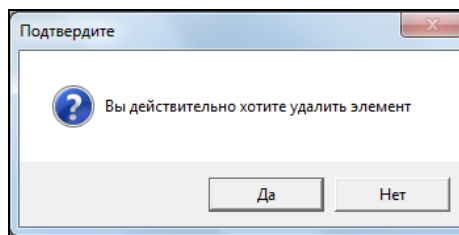



Рисунок 3.74.

3.2.4. Модуль «Проходная»

Для управления проходными используется модуль «Проходная». Для того чтобы начать работу в модуле, в меню «СтилПост» выберите пункт «Проходная», либо на панели инструментов нажмите на кнопку  - «Проходная», откроется окно модуля (рис.3.75).

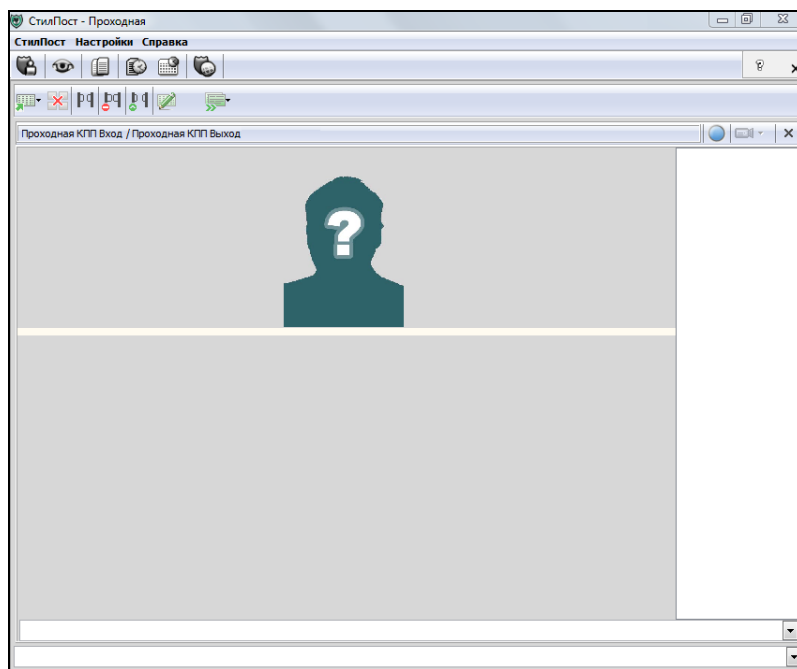


Рисунок 3.75.

В верхней части открывшегося окна располагается панель инструментов, на которой располагаются следующие кнопки:



- Выбор раскладки - Текущая;



- Закрыть все окна;



- Обычный режим работы всех проходных в раскладке;



- Блокировать все проходные в раскладке;





- Открыть все проходные в раскладке;



- Редактировать все раскладки;



- Быстрые отчеты.

Для того чтобы отображать на экране монитора определенные проходные создайте необходимую раскладку. Нажмите на кнопку  - «Редактировать все раскладки» панели инструментов. В открывшемся окне (рис.3.76) нажмите на кнопку  - «Создать раскладку».

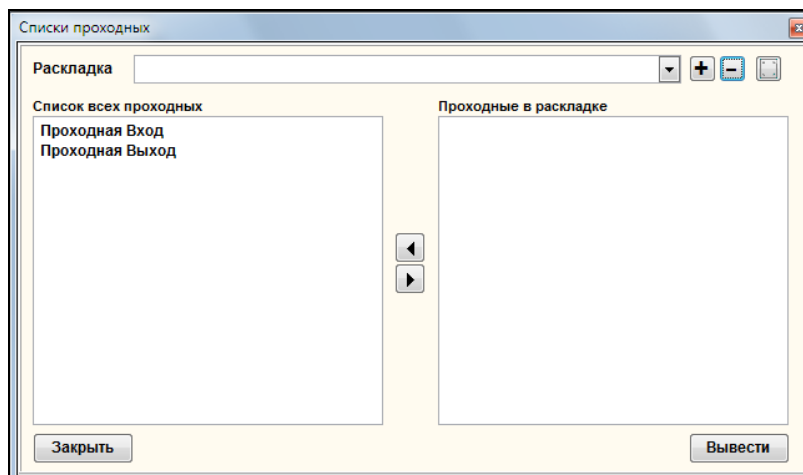


Рисунок 3.76.

В поле «Наименование» укажите название раскладки, установите опцию «Режим с Видео» для отображения в окне проходной окна видеоканала (рис.3.77), нажмите на «Готово».

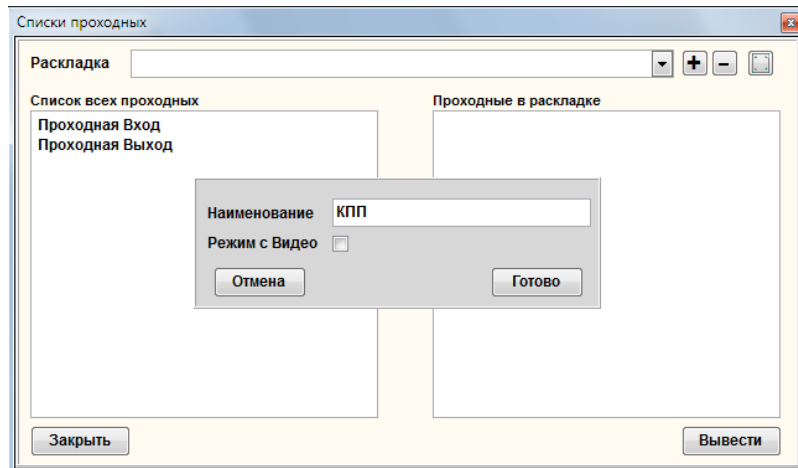





Рисунок 3.77.

Используя кнопки  и  переместите необходимые точки прохода из области «Список всех проходных» в область «Проходные в раскладке», нажмите на кнопку «Заккрыть».

Для того чтобы вывести на экран монитора необходимую раскладку или все проходные, нажмите на кнопку  - «Выбор раскладки –Текущая», и в появившемся списке выберите необходимую раскладку (рис.3.78).

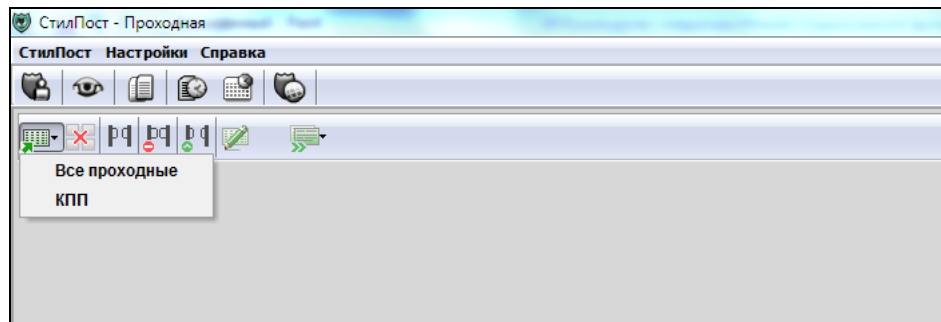


Рисунок 3.78.

В каждой проходной, отображается фотография субъекта доступа, который проходил последним через проходную и информация о нем. В правой части окна проходной располагаются фотографии предпоследних десяти субъектов доступа, проходивших через проходную, рядом с каждой фотографией располагается краткая информация (рис.3.79). В нижней части окна отображается строка протокола событий текущей проходной и протокола событий всех проходных.

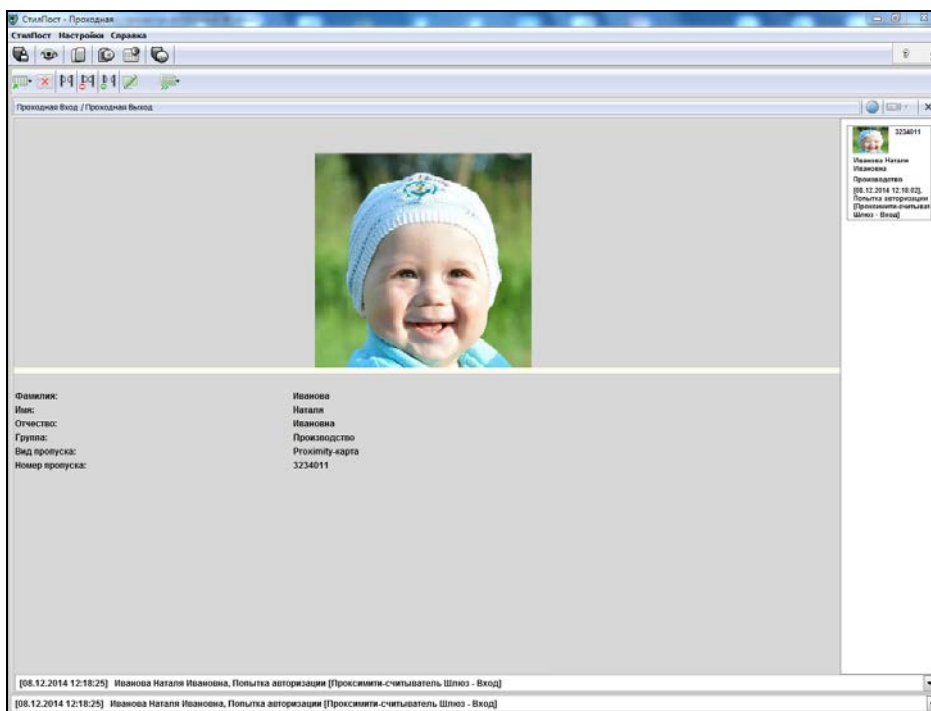






Рисунок 3.79.

Для управления всеми проходными, отображаемыми в текущей раскладке, используются кнопки панели инструментов. Кнопка  - «Блокировать все проходные в раскладке» позволяет в случае тревоги на объекте, осуществить блокирование проходных. Кнопка  - «Открыть все проходные в раскладке» В случае пожара на объекте осуществляет открытие проходных. Кнопка  - «Обычный режим работы всех проходных в раскладке» осуществляет возврат проходной в обычный режим работы.

ВНИМАНИЕ: ЕСЛИ В СИСТЕМЕ В КАЧЕСТВЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЕ ЗАМКИ, ТО ПРИ НАЖАТИИ НА КНОПКУ  - «ОТКРЫТЬ ВСЕ ПРОХОДНЫЕ В РАСКЛАДКЕ» ПРОИЗОЙДЕТ ИХ РАЗОВОЕ ОТКРЫТИЕ (В СВЯЗИ С ОСОБЕННОСТЬЮ КОНСТРУКЦИИ ДАННОГО ТИПА ЗАМКОВ).

Для управления отдельной проходной, в правой области заголовка окна расположены управляющие кнопки (рис.3.80):

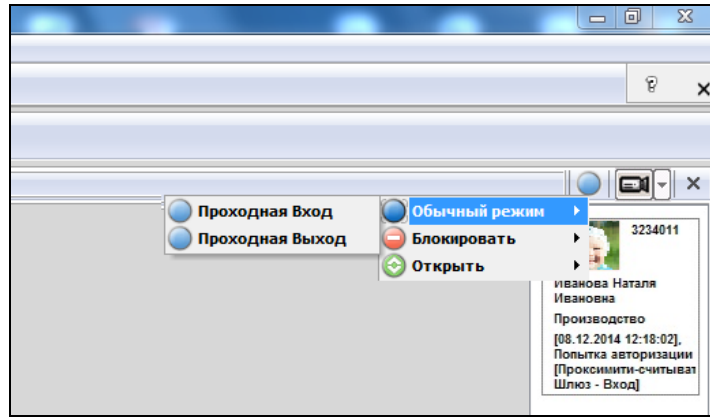





Рисунок 3.80.

 - управление режимами. С помощью этой кнопки можно перевести проходную в обычный рабочий режим, заблокировать проход и открыть на неопределенное время;

 - посмотреть реальное видео, транслируемое видеочамерой установленной на данной проходной или архив видео. Данная функция доступна только при интеграции с СПО «Синергет КСБО» и требует дополнительной настройки;

 - закрыть окно проходной.

Для формирования оперативных отчетов в модуле «Проходная» в раскрывающемся списке кнопки панели инструментов  - «Быстрые отчеты» выберите необходимый отчет (рис.3.81). В открывшемся модуле «Мониторинг и отчеты» создайте отчет.

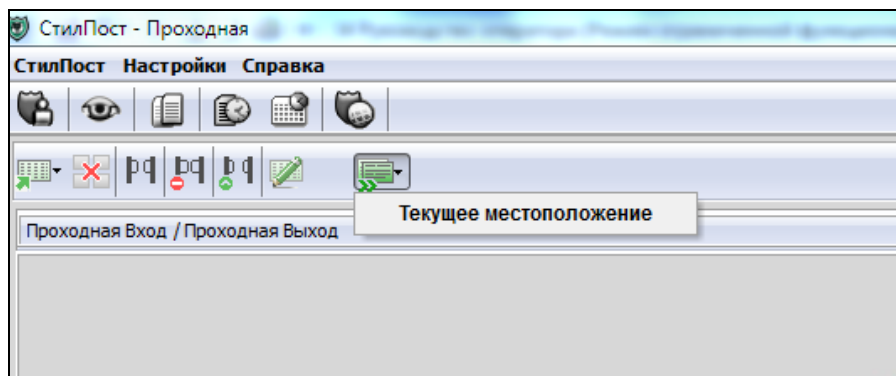


Рисунок 3.81.

3.2.5. Модуль «Мониторинг и отчеты»

Для осуществления мониторинга перемещения субъектов доступа через проходные, формирования различных отчетов системы используется модуль «Мониторинг и отчеты».

Для того чтобы начать работу в модуле, в меню «СтилПост» выберите пункт «Мониторинг и отчеты», либо на панели инструментов нажмите на кнопку



- «Мониторинг и отчеты», откроется окно модуля (рис.3.82).

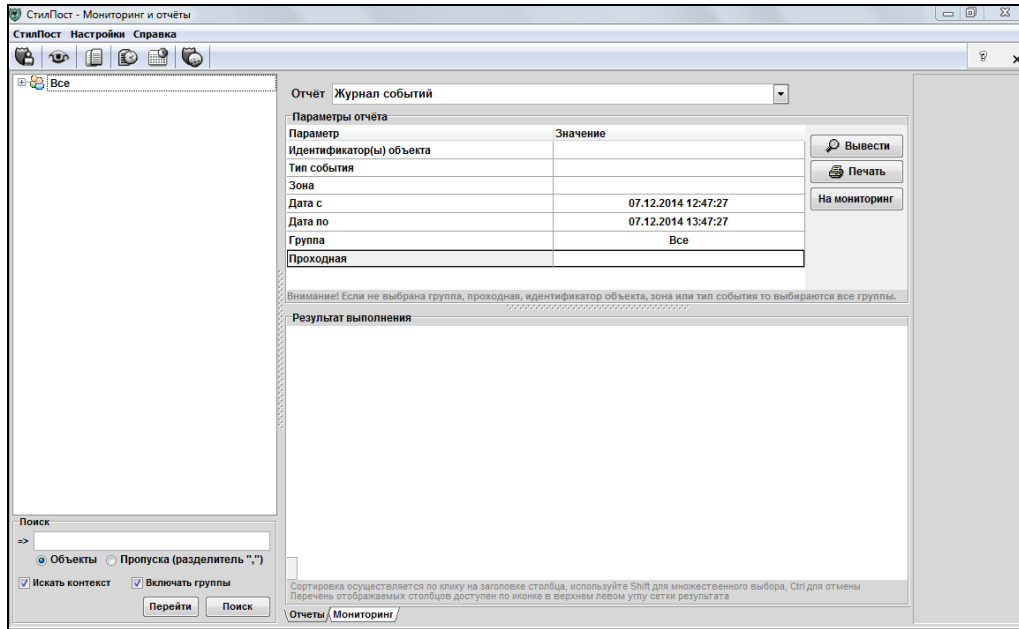


Рисунок 3.82.

В дереве субъектов доступа выделите необходимого субъекта или группу субъектов доступа. В раскрывающемся списке «Отчет» выберите нужный отчет (рис.3.83).

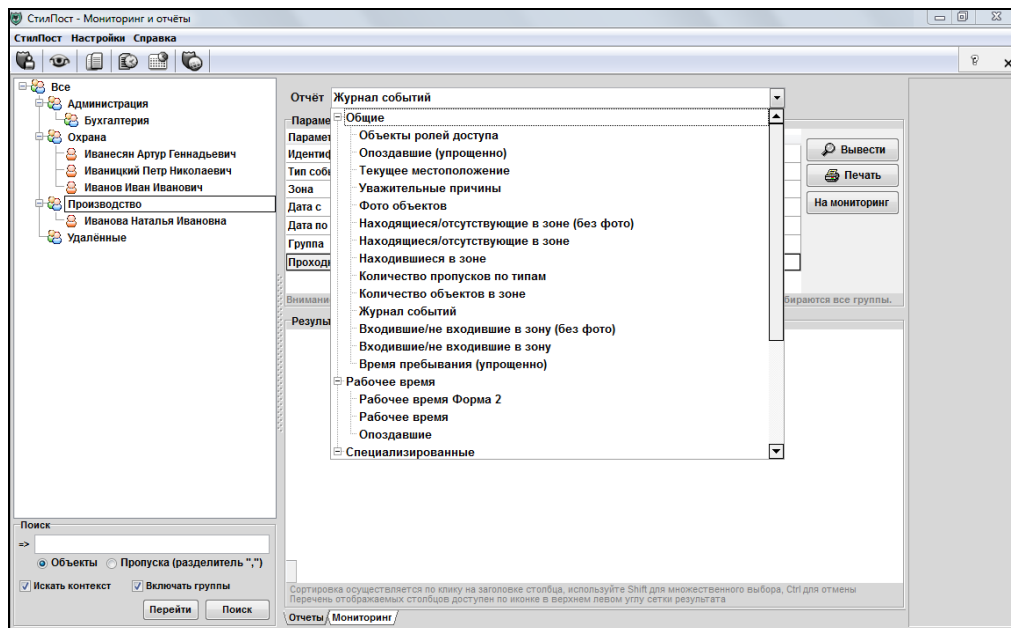


Рисунок 3.83

В зависимости от выбранного отчета в окне «Параметры отчета» отобразятся параметры, по которым будет производиться формироваться отчет. Укажите нужные параметры отображения информации для формирования отчета и нажмите на кнопку «Вывести».

В окне «Результат выполнения» появится информация, удовлетворяющая условиям формирования отчета (рис.3.84). Чтобы вывести ее на печать, нажмите кнопку «Печать».

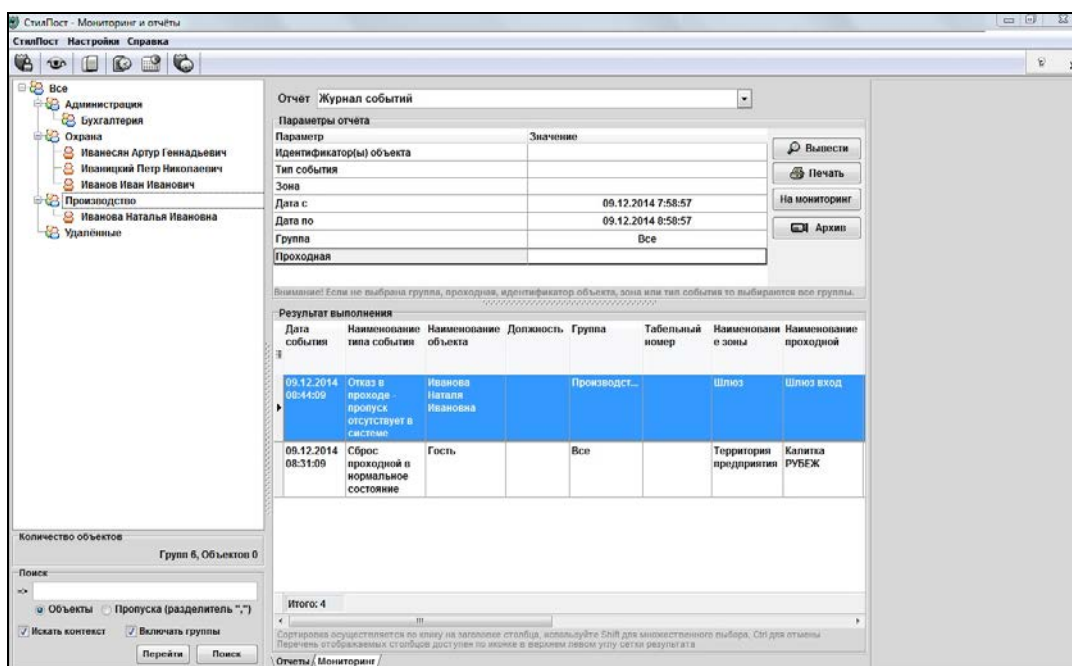


Рисунок 3.84.

Для просмотра видеоархива интересующего события (при интеграции с комплексной системой обеспечения безопасности «Синергет КСБО»), в блоке «Результат выполнения» выделите необходимое событие и нажмите на кнопку «Архив». В открывшемся окне (рис.3.85) для поля «Камера» в раскрывающемся списке выберите необходимый видеоканал.

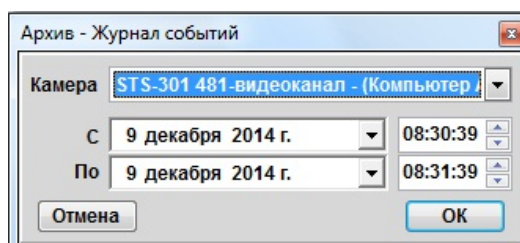
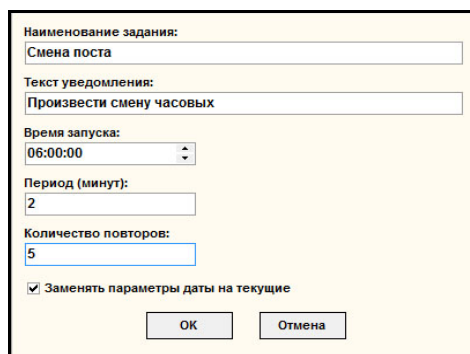


Рисунок 3.85.

Дата и время периода открытия видеоархива устанавливается автоматически, с учетом 30 секундного интервала до и после события. Для просмотра видеоархива нажмите «ОК».

Для создания заданий уведомления оператору системы нажмите на кнопку «На мониторинг». В открывшемся окне (рис.3.86) произведите настройку задания уведомления. Укажите название задания в поле «Наименование задания», введите текст сообщения в поле «Текст уведомления». Задайте время запуска задания, период и количество повторов. Опция «Заменять даты на текущие» определяет, будет ли производиться подстановка текущей даты запуска в параметры отчета (при их наличии). Расписание запуска определяет время запуска задания в пределах суток, это расписание повторяется каждый день пока задание активировано. Для добавления задания в список заданий и закрытия окна нажмите кнопку «ОК».



Наименование задания:
Смена поста

Текст уведомления:
Произвести смену часовых

Время запуска:
06:00:00

Период (минут):
2

Количество повторов:
5

Заменять параметры даты на текущие

ОК Отмена

Рисунок 3.86.

Перейдите на закладку «Мониторинг» (рис.3.87). На закладке «Мониторинг» отражается список заданий с возможностью управления ими, а также список уведомлений.

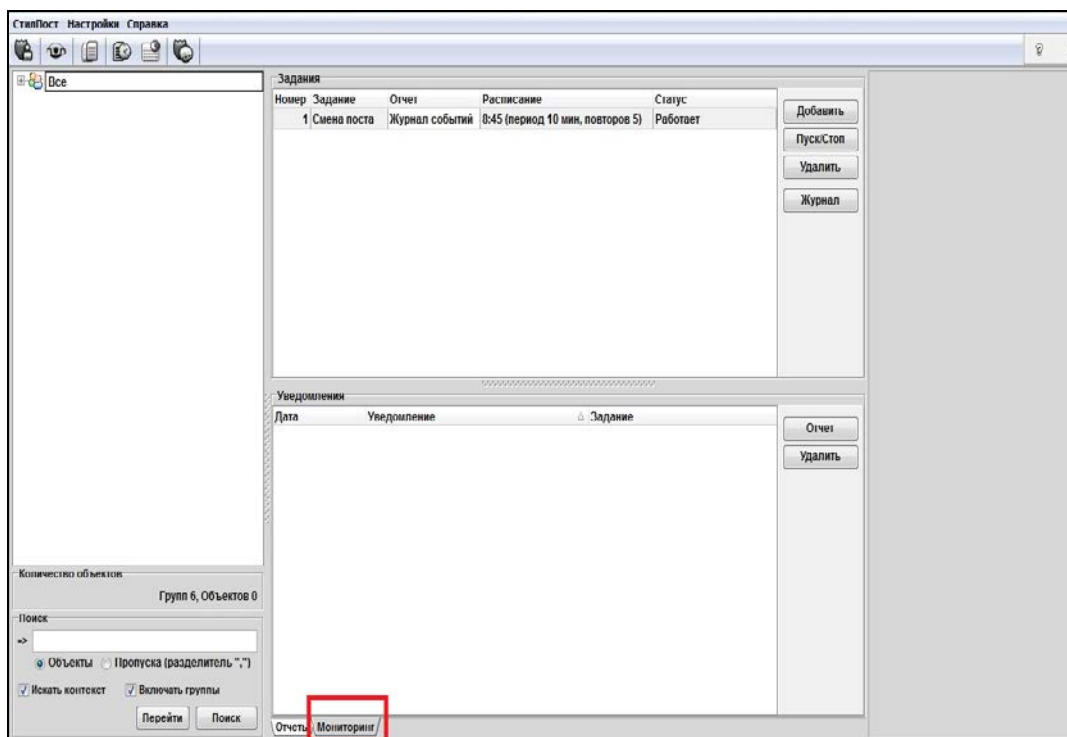


Рисунок 3.87.

При нажатии кнопки «Добавить» происходит переход на закладку «Отчёты», так как подсистема мониторинга отчетов представляет собой автоматический механизм, на основе существующих в СПО «СтилПост» отчетов, формирующий уведомления о достижении отслеживаемых состояний. Интересующие состояния отслеживаются заданиями мониторинга. Задание представляет собой периодически, автоматически запускаемый отчет, с определенными на этапе создания задания параметрами. Уведомление формируется, если в результате запуска отчета получен непустой результат.

Для управления заданиями на боковой панели инструментов расположены кнопки:

- «Пуск/Стоп», предназначена для смены статуса задания. При добавлении, задание автоматически становится активным и имеет статус – «Работает», нажатием на данную кнопку, происходит смена статуса задания на «Остановлено».
- «Удалить» - позволяет удалить выбранное задание.
- «Журнал» - при нажатии данной кнопки открывается окно (рис.3.88), в котором отображаются события о запуске, деактивации, удалении задания и т.п.

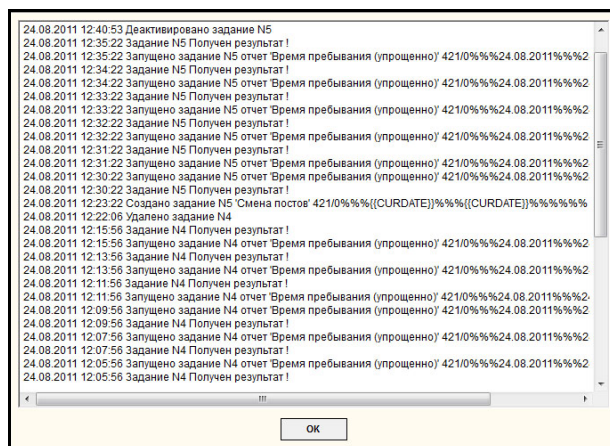



Рисунок 3.88.

Для управления уведомлениями на боковой панели инструментов расположены кнопки:

- «Отчёт» - открывается окно с отчётом той формы и параметров, которые установлены на вкладке «Отчёты».
- «Удалить» - для удаления уведомления.

Возникновение пиктограммы-предупреждения  на панели меню «СтилПост» означает появление новых уведомлений (рис.3.89).

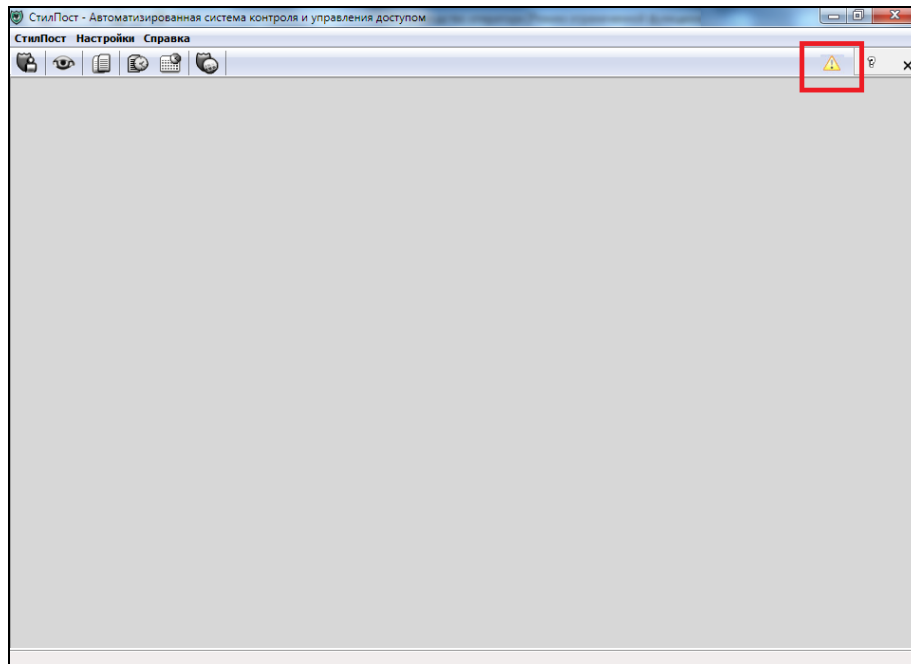


Рисунок 3.89.

Пиктограмма автоматически активируется при наличии новых уведомлений, щелчок по ней приводит к запуску модуля «Мониторинг и отчеты» для отображения уведомлений. Проверка наличия новых уведомлений осуществляется раз в минуту (рис.3.90).

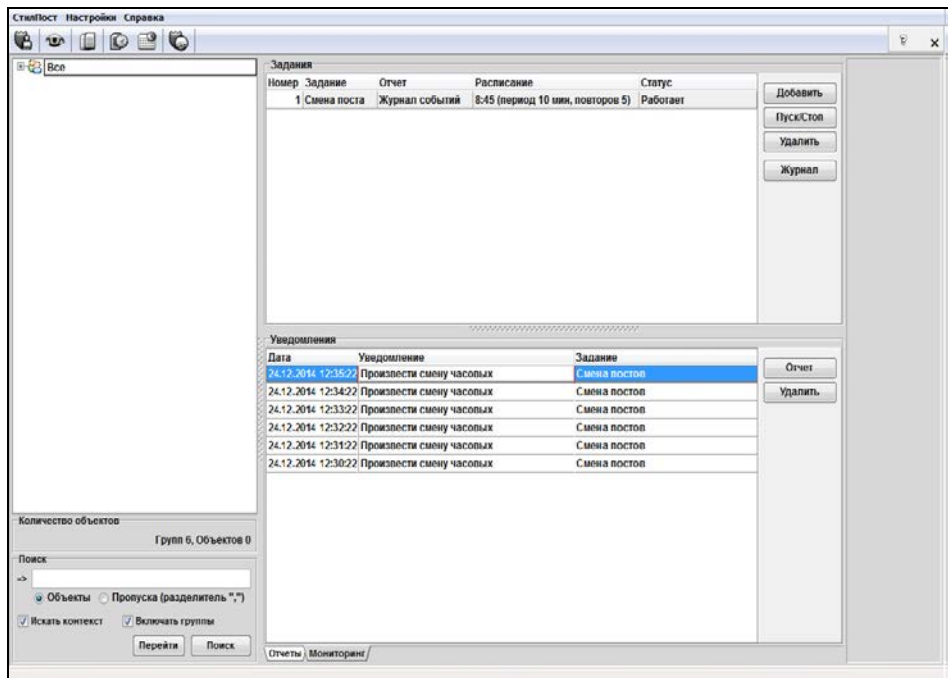


Рисунок 3.90.

3.3. Работа с сервисами

Взаимодействие интерфейса пользователя с сервисами сообщений, отчетов,

обучения и сервисом устройств осуществляется через службы операционной системы. В ряде случаев может потребоваться перезапуск служб ответственных за сервисы программы.

Для перезапуска служб, на рабочем столе операционной системы, вызовите контекстное меню значка «Компьютер». В открывшемся контекстном меню выберите пункт «Управление» (рис.3.91).

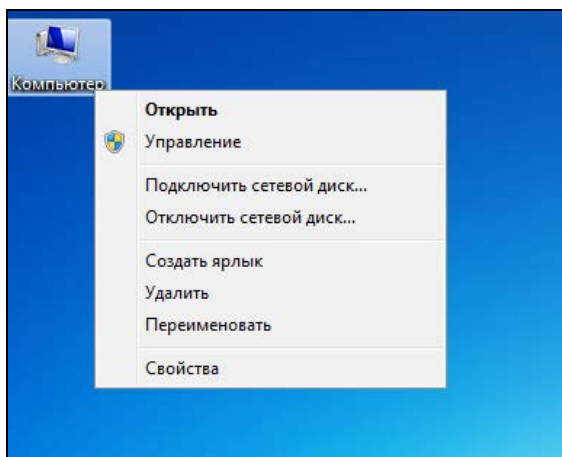


Рисунок 3.91.

В открывшемся окне консоли «Управление компьютером», в дереве «Управление компьютером», раскройте ветку «Службы и приложения» и выделите «Службы» (рис.3.92).

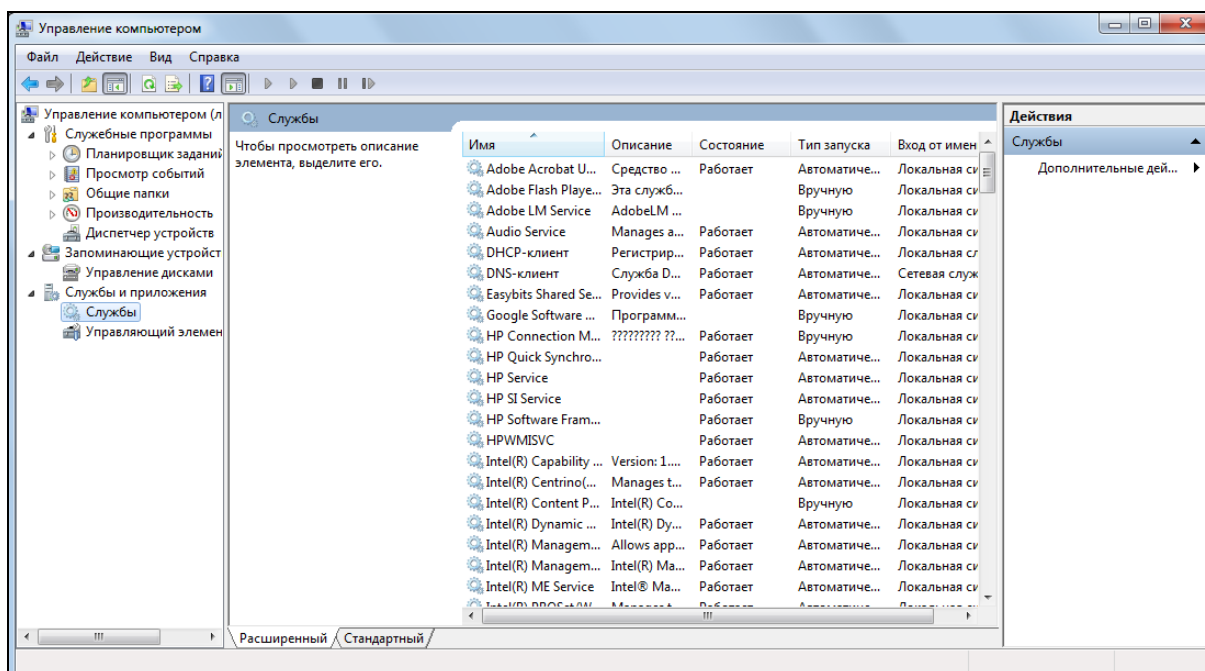


Рисунок 3.92.

В центральной части окна консоли управления, используя полосу прокрутки, найдите службы:

- StilPostDeviceService;
- StilPostMessageService;
- StilPostReportService;
- StilPostFRS.

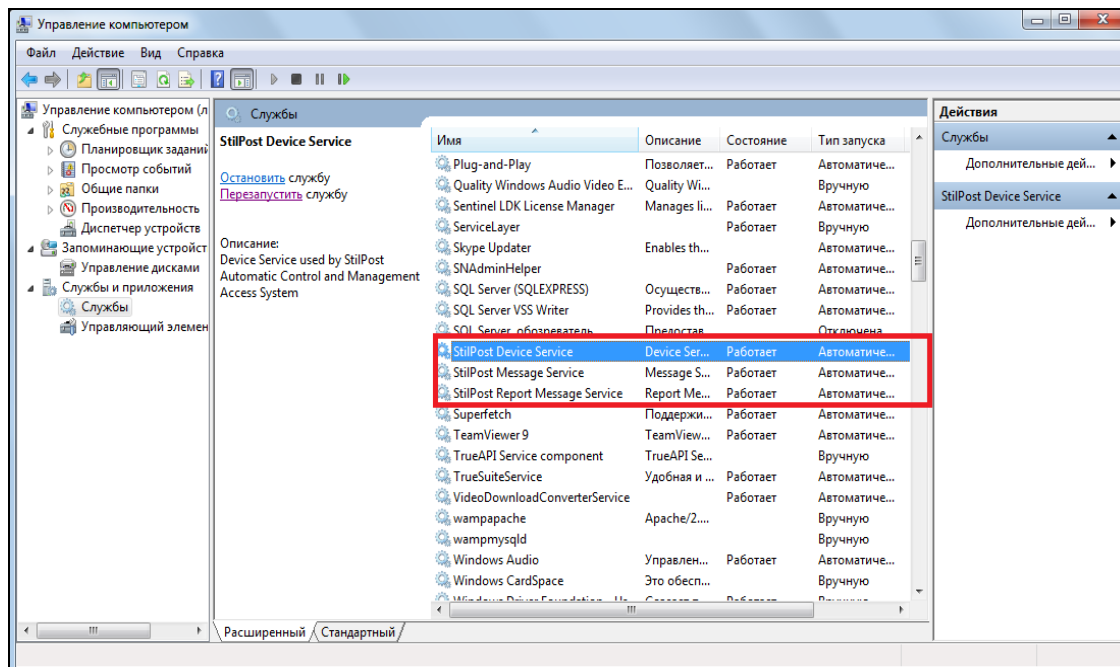



Рисунок 3.93.

Выделите службу StilPostMessageService (рис.3.94), и нажмите на кнопку  - «Перезапустить службу» панели инструментов, или нажмите на ссылку «Перезапустить службу».

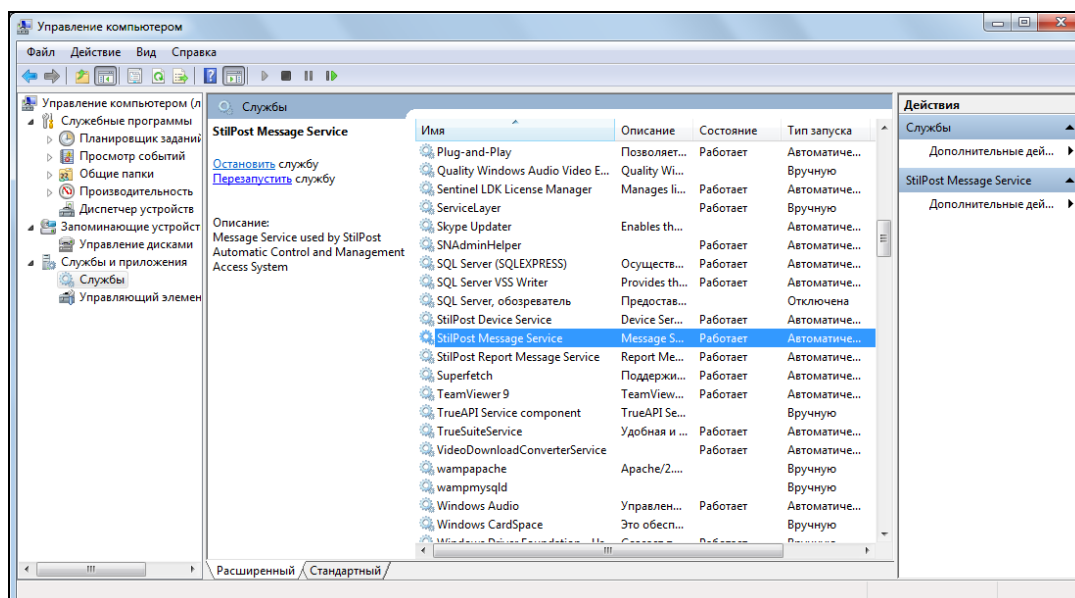


Рисунок 3.94.

Сверните окно консоли управления компьютером и дождитесь закрытия окна восстановления связи с базой данных (рис.3.94).

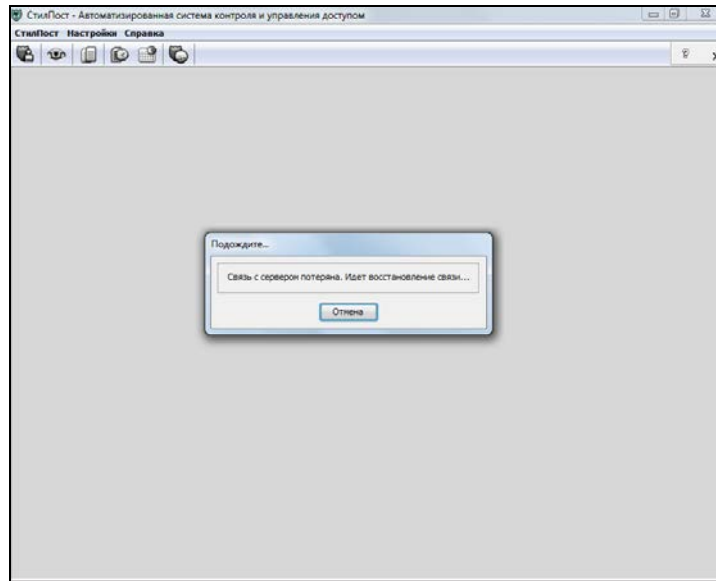


Рисунок 3.95.

Аналогичным образом перезапустите службу `StilPostDeviceService`. Перезапуск служб `StilPostReportService` и `StilPostFRS` требуется только в случае сбоя в работе модуля распознавания по лицу и модуля формирования отчетов.

3.4. Завершение работы программы

Для завершения работы программы используются стандартные средства рабочего окна операционной системы, расположенные в правой части заголовка программы (рис.3.96).



Рисунок 3.96.

В открывшемся окне подтвердите завершение работы, нажав на кнопку «Да» (рис.3.97).

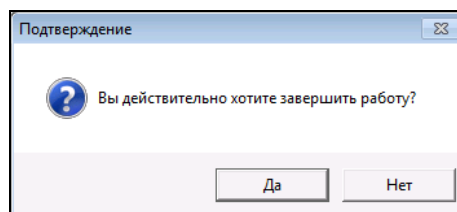


Рисунок 3.97.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

АРМ – автоматизированное рабочее место.

Вложенные зоны - зоны, расположенные внутри другой зоны. В одной зоне может находиться несколько «вложенных» зон.

График доступа – период времени, в который разрешен доступ.

Доступ – перемещение людей, транспорта и других объектов в (из) помещении, здания, зоны и территории.

Зона «Внешний мир» - зона верхнего уровня иерархии, охватывающая территорию вне системы контроля доступа.

Зона доступа - охраняемый объект в целом и (или) минимальный участок охраняемого объекта, программно выделенный в системе, доступ к которому регламентируется правилами разграничения доступа

Идентификация - процесс опознавания субъекта или объекта по присущему ему или присвоенному ему идентификационному признаку (идентификационным признаком может быть прокси-карта, отпечаток пальца, карточка штрих-кода и т.п.). Под идентификацией понимается также присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

Контроллер - это конструктивно законченное устройство, предназначенное для управления внешними устройствами и объектами, связывающее данные объекты с помощью каналов связи с центральным компьютером.

Преграждающие управляемые устройства - устройства, обеспечивающие физическое препятствие доступу людей, транспорта и других объектов и оборудованные исполнительными устройствами для управления их состоянием (двери, ворота, турникеты, шлюзы, проходные кабины и т. п. конструкции).

Проходная – точки доступа, оснащенные преграждающими управляемыми устройствами .

Регистрация – процесс назначения субъекту «ключа» (ей) оператором или системным программистом (создание соответствующей записи в базе данных системы с назначением соответствующих полномочий).

Режим без ОС – режим работы специального программного обеспечения, в котором запрещен доступ к запуску любого программного обеспечения на уровне интерфейса операционной системы, перезагрузке и выключению компьютера посредством стандартного интерфейса, просмотру содержимого файловой системы и рабочего стола.

Роль доступа – это совокупность графиков доступа для определенного устройства проходной.

Сервер – сервер с установленным специальным программным обеспечением «СтилПост».

Сервер КСБО – сервер комплексной системы обеспечения безопасности объекта.

Сертификат – запись в реестре операционной системе хранящая количество доступных для запуска модулей программного обеспечения, количество подключений АРМ к Серверу.

СКУД – система контроля и управления доступом.

Субъект доступа (субъект) – лицо или транспортное средство, взаимодействующее с системой, действия (доступ) которого регламентированы правилами разграничения доступа

Считыватель – устройство, предназначенное для считывания (ввода) идентификационных признаков.

Точка доступа (проходная) - место где непосредственно осуществляется контроль доступа, например: дверь, турникет, кабина прохода, оборудованные считывателем, исполнительным механизмом, электромеханическим замком и другими необходимыми средствами.

Устройства исполнительные - устройства или механизмы, обеспечивающие приведение в открытое или закрытое состояние УПУ (электромеханические и электромагнитные замки, защелки, механизмы привода шлюзов, ворот, турникетов и т. д.).

Устройство ограничения доступа – техническое средство, предназначенное для предотвращения или существенного затруднения несанкционированного доступа.

