

S-20

PERCo-SM10

ö ё ó è ê ó í õ ð í

ВВЕДЕНИЕ	3
ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.....	3
РАБОЧЕЕ ОКНО	3
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	4
Работа в режиме верификации.....	4
Изменение режима охраны	5
Изменение режима доступа	5
ЖУРНАЛ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ	6
РАБОЧЕЕ ОКНО	6
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ	7
Выбор периода отчета	7
Настройка выборки	9
Выборка по событиям	10
Настройка столбцов таблицы.....	11
Просмотр области листа для печати	11
Печать отчетов	12
Экспорт в Excel.....	13
Выбор считывателей	13
Выборка по пользователям	14
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	15

ê ê í ì í õ ð í

Модуль **PERCo-SM10 «Прием посетителей»** предназначен для организации рабочего места руководителя предприятия, секретаря руководителя, сотрудника, ведущего прием посетителей. Кроме этого данный программный модуль может быть использован для организации доступа в помещения с особым режимом доступа, например в кассу.

Состоит из следующих разделов:

- **Прием посетителей.** Раздел предназначен для разрешения/запрещения прохода, постановки/снятия помещения с охраны, идентификации сотрудников и посетителей с помощью фотографий и кадров с видеокамеры, , установки и изменения режимов доступа.
- **Журнал приема посетителей.** Раздел предназначен для просмотра данных о фактах предъявления идентификаторов к считывателю, установленного на двери кабинета, управляемой разделом Прием посетителей.

В Руководстве описаны процедуры работы с разделом Прием посетителей в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.

÷ ø ð í ô ÷ ö ù í ú ð ú í ó í ñ

Для активизации раздела щелкните на кнопке . Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

ø è é ö ü í ð ò õ ö

Рабочее окно раздела Прием посетителей состоит из следующих элементов:

Рис.1. Рабочее окно раздела Прием посетителей.

1. Функциональные элементы раздела.
2. Рабочее окно раздела с областями **Считыватель**, **Сотрудник** и группами **Охрана** и **Режим** (описание ниже).
Кнопки **Разрешить**, **Запретить** становятся активными только в случае установленного при конфигурации параметра **Верификация**, и предназначены для принятия решения оператором.
3. Рабочая область **Сотрудник** – данные с информацией об идентификаторе
4. Кнопки **Разрешить**, **Запретить** становятся активными только в случае установленного при конфигурации параметра **Верификации** (см. Руководство администратора модуль **Видеоидентификация** раздел **Верификация** п. «Параметры видеоточки») и предназначены для принятия решения оператором.
5. Кнопки режима **Охраны**.
6. Кнопки режима **доступа**.

ö ù õ ö ê ã û û õ ò ð ð ð

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Прием посетителей.

Ø

При предъявлении карты доступа к считывателю выбранного контроллера, в левой части рабочего окна отображается информация о владельце предъявленной карты и его учетные данные:

В правой части окна отображается видеоизображение с камеры видеонаблюдения.

Если в конфигурации установлено что доступ в помещения верифицируется, то есть вход будет разрешен, только в том случае, если его разрешит оператор, становится доступной

группа кнопок:

Доступ будет разрешен, только в том случае, если оператор нажмет на кнопку **«Разрешить»**. Нажатие на кнопку **«Запретить»** приведет к запрету прохода.

Если рядом с кнопкой отображается число в круглых скобках (время в секундах), это означает, что по окончании этого времени программа автоматически осуществит нажатие на эту кнопку без участия оператора.

Если в конфигурации параметр **«Верификация»** установлен в значение **«нет»**, в рабочем окне модуля так же будет отображена информация о владельце предъявленной карты доступа и видеоизображение с выбранной камеры, но решение о разрешении/запрещении доступа будет принимать контроллер в зависимости от прав доступа предъявленной карты.

Группа кнопок **«Разрешить»/«Запретить»** будет не доступна.

Все действия оператора протоколируются и доступны для просмотра в разделе **«Журнал приема посетителей»**.

ð

#

Для постановки/снятия контролируемого помещения на охрану предназначена группа кнопок **Охрана**. В группе **Охрана** находятся две кнопки:

- **Поставить** – предназначена для установки режима работы **«Охрана»** контролируемого помещения.
- **Снять** - предназначена для снятия режима работы **«Охрана»** контролируемого помещения.

Использование этих кнопок имеет смысл только в том случае, если оператор программного модуля **«Прием посетителей»** находится вне контролируемого помещения. Например, в том случае если оператором является секретарь, контролирующий доступ в помещение руководителя.

ð

Для изменения режима доступа в контролируемое помещение предназначена группа кнопок, объединенная в группу **Режим**:

- **Контроль.** Приводит к блокировке контролируемого замка. При нажатии на кнопку ДУ или при поднесении карты, удовлетворяющей всем критериям разрешения доступа, замок разблокируется на время, удержания замка в открытом состоянии заданное при конфигурации. Последующая блокировка замка происходит либо после прохода; либо по истечению времени удержания замка в открытом состоянии.
- **Совещание.** Аналогично режиму работы «Контроль» за исключением индикации на считывателе и блоке внутренней индикации. Более подробно об индикации режимов доступа изложено в техническом описании системы безопасности или в руководстве пользователя на контроллер замка PERCo-CL02.
- **Открыто.** Приводит к разблокировке контролируемого замка. Замок остается разблокированным в течение всего времени действия данного режима. Нажатие на кнопки ДУ игнорируются. При поднесении карты доступа к считывателю регистрируется событие о проходе или нарушении доступа. При этом фиксируются причины нарушения в зависимости от прав доступа предъявленной карты.
- **Закрето.** При включении режима контролируемый замок блокируется и остается заблокированным в течение всего времени пока режим включен. Нажатие на кнопку ДУ игнорируется. Предъявление любой карты вызывает регистрацию события о нарушении прав доступа.

Все действия оператора модуля протоколируются и доступны для просмотра в разделе Журнал приема посетителей.

î û ø ã è é ÷ ø ð í ô ì ö ù í ú ð ú í ó í ñ

Для активизации раздела щелкните на кнопке раздела

Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

ø è é ö ÿ í ï ò ã ö

Рабочее окно раздела Журнал приема посетителей состоит из следующих элементов:

1. Рабочая область для отображения кадра с камеры и фотографии.
2. Рабочая область для отображения данных о сотруднике/посетителе.
3. Функциональные элементы раздела (см. Приложение «*Функциональные элементы раздела Журнал приема посетителей*»).
4. Таблица журнала событий системы.

Рис.1. Рабочее окно раздела Журнал приема посетителей

ö ù õ ö ê õ ù û õ ò þ ð ð

Ниже описываются основные команды, предоставляемые системой пользователю раздела Журнал прием посетителей.

Верхняя часть окна предназначена для отображения видеоинформации, записанной при предъявлении карты, фотографии владельца предъявленной карты доступа и его данных.

В нижней части окна расположены события обработанные разделами Прием посетителей.

ê #

Во время работы может возникнуть необходимость просмотреть события, произошедшие за какой-либо период.

Для выбора периода отчета:

1. Щелкните на кнопке **Период** — .
2. В списке выберите нужный пункт:

В зависимости от выбранного пункта в рабочем окне появится надпись, например,

3. Если выбран «указанный период», то появятся окна, в которых выберите интервал периода:

- ✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):
- ✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);
- ✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К** сегодняшней дате:

Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

- ✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:
- ✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

4. Нажмите на кнопку Обновить — для применения измененных данных.

Для сужения круга поисков нужных событий существует возможность задания конкретного времени:

Стрелочками с помощью мыши или вручную с клавиатуры устанавливается время. Если необходимо найти события за весь день, то отмечается флажок **Весь день**.

Для применения выборки щелкните на кнопке Обновить — .

õ #

Для удобства работы в разделе реализована процедура фильтрации по конкретным условиям: **Помещение, Ответ на запрос, Идентификатор, ФИО, Только события с кадрами**. Все это заметно ускоряет и облегчает работу.

Для настройки выборки:

1. Щелкните на кнопке **Дополнительные условия выборки** — .
Откроется окно:

2. Выберите в нужных столбцах в раскрывающихся списках необходимые условия выборки

✓ **Помещения** - поиск событий, произошедших в каком-то конкретном помещении:

✓ **Ответ на запрос** – фильтрация событий по ответу на запрос:
разрешен или запрещен был проход через какой-либо считыватель:

✓ **Идентификатор** - прямой поиск по идентификатору (или семейству и номеру карты):

✓ **ФИО** – поиск событий, связанных с конкретным сотрудником/посетителем:

✓ **Только события с кадрами** – поиск событий, которые были зафиксированы кадрами с видеокамер:

3. Нажмите на кнопку «ОК» для подтверждения создания выборки. События, отфильтрованные по заданным условиям, отобразятся в таблице событий.

Около кнопки **Настроить выборку** будет установлен флажок .

ê # # ' .

В разделе также реализована возможность выбрать конкретные события, которые требуется просмотреть. Для этого щелкните на кнопке **Выборка по событиям** — .

Меткой отмечены те события, которые будут отображаться в журнале верификации. Чтобы скрыть ненужные события, снимите метку напротив названия события щелчком кнопкой мыши по нему:

÷

#

Для вывода на печать только нужной информации о произошедших событиях существует в данном разделе возможность настроить столбцы таблицы отчета:

1. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Настройка столбцов таблицы** —
2. Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчёте. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком кнопкой мыши по нему:

÷

,

Для просмотра области листа для печати щелкните на кнопке **Посмотреть область листа**

для печати — .

Будет показана приблизительная область печати путем мигающих страниц в столбцах, которые ограничивают область печати.

÷ \$

Для предварительного просмотра печати:

1. Щелкните на кнопке **Печать отчетов** — . Возможны два вида печати: распечатка отчета о всех событиях или распечатка отчета об одном событии. Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, необходимо выбрать его в раскрывающемся списке

На экран выводится окно **Предварительный просмотр - Табличная информация**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

✓ **Отчет о событиях** — будет выведен отчет обо всех событиях:

✓ **Отчет о событии** — отчет об одном событии:

2. Для печати документа щелкните на кнопке **Печать отчета** — или **Печатать** в первом варианте. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «ОК». Документ будет выведен на печать.

Масштаб — для настройки масштаба отображения отчета.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

Excel

Для экспорта данных в Excel:

Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . Откроется стандартное окно экспорта:

Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные сохранятся в файле Excel. Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит появившееся окошко, в котором нажмите на кнопку «ОК»:

ê # #

Также в разделе существует возможность отфильтровать события по считывателям, на которых они происходили:

1. Щелкните на кнопке **Выбор считывателей** — . Откроется окно:

2. Выберите считыватель и щелкните на кнопке «ОК». События этого считывателя отобразятся в таблице событий.

ê # \$ '

Возможность отфильтровать события по пользователям, на чьих компьютерах регистрировались события, так же помогает ускорить процесс работы по отслеживанию и поиску нужных событий.

Для отображения событий в таблице событий щелкните на стрелке кнопки **Выборка по пользователям** — . В раскрывшемся списке выберите пользователя, на компьютере которого зафиксированы искомые события:

÷ ø ð ó ö î í ã ð í

Функциональные элементы раздела Журнал приема посетителей.

- 1 — Период
- 2 — Дополнительные условия выборки
- 3 — Выборка по событиям
- 4 — Настройка столбцов таблицы
- 5 — Посмотреть область листа для печати
- 6 — Печать отчетов
- 7 — Экспорт в Excel
- 8 — Обновить
- 9 — Выбор считывателей
- 10 — Выборка по пользователям

Техническая поддержка:

Тел./ факс: (812) 321-61-55, 292-36-05

system@perco.ru

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

turnstile@perco.ru

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений

locks@perco.ru

по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru

по вопросам технической поддержки программного обеспечения

www.perco.ru