



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Этот документ предназначен только для информационных целей.
Корпорация СКАЙРОС не дает никаких дополнительных гарантий относительно представленной здесь информации.
Quest II и документация на систему защищены авторскими правами корпорации СКАЙРОС ©2011 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 2.7 SP1
Последнее измененное и дополненное издание.
Сентябрь 2011

Корпорация СКАЙРОС
Телефон: +7-812-448-1000
Факс: +7-812-448-1001
Web: www.skyros.ru

ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЭВМ (ДАЛЕЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ — ПО) КОНЕЧНЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ

ВАЖНО: Внимательно прочтите Лицензионное соглашение на использование программы для ЭВМ (далее — Лицензионное соглашение, или Соглашение) перед началом использования, в том числе установкой, копированием, инсталляцией ПО. Вскрытие упаковки, установка или иное использование данного ПО означают, что Вы прочли текст настоящего Соглашения, поняли его и принимаете все условия данного Лицензионного соглашения.

Настоящее Соглашение является лицензионным договором, предоставляющим пользователю простую (неисключительную) лицензию на использование ПО с сохранением за ЗАО «СКАЙРОС-СПБ» (далее — Правообладатель/**СКАЙРОС**) права выдачи лицензий другим лицам.

Если Вы не согласны с условиями настоящего Соглашения (полностью либо в части), Вы не можете использовать данное ПО.

Выбор кнопки «Да, принимаю», установка, копирование и/или использование ПО Вами как Пользователем является конклюдентным действием (означает полное согласие Пользователя со всеми пунктами настоящего Соглашения и его заключение в соответствии с ч. 1 ст. 433 ГК РФ).

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 **СКАЙРОС**.

1. Для целей настоящего Лицензионного соглашения используемые термины означают:

«Правообладатель» — Закрытое акционерное общество «СКАЙРОС-СПБ», являющееся правообладателем всех исключительных прав на ПО, зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации и находящееся по юридическому адресу: Россия, 197110, город Санкт-Петербург, улица Ремесленная, дом 17.

«Пользователь» — физическое, либо юридическое лицо, осуществляющее использование ПО на условиях настоящего Соглашения для удовлетворения своих внутренних потребностей.

«Программное Обеспечение» («QUEST» и/или ПО) — представленная в объективной форме совокупность данных и команд, предназначенных для функционирования ПО и других компьютерных устройств в целях получения определенного результата, включая подготовительные материалы, полученные в ходе разработки ПО и порождаемые им аудиовизуальные отображения. 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 (Stock-файлы - Stock files); (4) сопроводительные печатные материалы и другая сопроводительная документация («Документация»); (5) шрифты; (6) апгрейды, модифицированные версии, дополнения и копии ПО (совместно «Обновления»), если таковые имеются, предоставленные Вам **СКАЙРОС** по настоящему Соглашению.

2. Предметом настоящего Соглашения является неисключительное право использования одного экземпляра (копии) ПО, передаваемое за плату Правообладателем Пользователю.

Никакой продавец, дистрибьютор, дилер, розничный торговец, коммерческое или другое лицо не уполномочены изменять данное Соглашение или давать любые другие гарантии или обещания, являющиеся отличными от гарантий или обещаний, установленных в данном Соглашении.

3. Все положения настоящего Лицензионного соглашения распространяются как на все ПО в целом, так и на его отдельные компоненты.

4. Соглашение не предоставляет Пользователю право интеллектуальной собственности на ПО (не отчуждает Пользователю исключительные права на ПО), а предоставляет Пользователю только неисключительное право использования ПО в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

5. **АВТОРСКОЕ ПРАВО.** ПО и все, без ограничения, права на него, включая право собственности, принадлежат **СКАЙРОС** и/или ее лицензиарам и аффилированным лицам и защищены нормами действующего законодательства Российской Федерации о защите интеллектуальной собственности, а также международными договорами и другими применимыми положениями национального законодательства страны, в которой используется ПО. Исходный текст, структура, организация и объектный код ПО, элементы оформления ПО, оформление коробки, сопровождающая ПО документация, разработанная Правообладателем, товарные знаки (знаки обслуживания Правообладателя) являются интеллектуальной собственностью Правообладателя и/или ее лицензиаров и аффилированных лиц. В случае нарушения авторских прав, Пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ПРАВА КОНЕЧНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПО. 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 **СКАЙРОС**, а также из других источников на указанных ниже условиях. Собственником ПО и физических носителей других комплектующих, содержащихся в передаваемом комплекте, а также копий ПО, которые Вам разрешено делать на условиях настоящего Соглашения, является **СКАЙРОС**.

СКАЙРОС предоставляет Вам неисключительные права конечного пользователя устанавливать ПО на локальный жесткий диск (диски) или другие постоянные носители информации и использовать ПО на отдельном компьютере или терминале на условиях, установленных настоящим Соглашением, при соблюдении нижеприведенных условий и ограничений. Лицензия предоставляется за плату (лицензионное вознаграждение) в размере, установленном Правообладателем, и предоставляется исключительно Пользователю, и указанные права не могут быть переданы третьим лицам.

7. 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 устанавливается и не используется на каком-либо компьютере. Копирование ПО для других целей является нарушением настоящего Соглашения. 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.

(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 или любой его компонент, давать разрешение на его использование, давать ПО в прокат или временное пользование, предоставлять сублицензии или другие права по настоящему Лицензионному соглашению третьим лицам.

(г) Вы не имеете права предпринимать вскрытие, декомпиляцию, дизассемблирование 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, Вы не имеете права демонстрировать, модифицировать, воспроизводить или распространять Сток-файлы, входящие в ПО. В случае если Вам разрешено демонстрировать Сток-файлы, Вы не имеете права распространять их отдельно от ПО в случае, когда Сток-файлы являются основной частью распространяемого продукта. 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.

8. 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 ПО, не должно быть больше одного. Вы не имеете права давать в прокат или временное использование, или иным образом передавать версии или копии ПО, в том числе версии или копии ПО, Вами не используемые.

СКАЙРОС сохраняет за собой право по своему усмотрению добавлять новые функциональные характеристики, программные доработки, улучшения и обновления ПО. **СКАЙРОС** не несет обязательства по предоставлению новых версий ПО. Если **СКАЙРОС** предоставляет ПО, обозначенное как обновление, то его использование возможно только при наличии действующей лицензии и прав конечного пользователя на предыдущую версию ПО. Вы имеете право использовать полученное в качестве обновления ПО только в соответствии с условиями и ограничениями настоящего Соглашения. ПО, обозначенное как обновление, заменяет или дополняет более раннюю версию ПО.

9. 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 **СКАЙРОС**. Ваши права конечного пользователя прекращаются немедленно без предварительного уведомления **СКАЙРОС** в случае, если Вами нарушены какие-либо положения настоящего Соглашения. В этом случае Вы обязаны немедленно удалить, уничтожить или вернуть **СКАЙРОС** за собственный счет ПО, резервные копии и сопроводительные материалы. При расторжении настоящего Соглашения Пользователь обязан прекратить использование ПО. Дальнейшее использование Пользователем ПО после расторжения настоящего Лицензионного соглашения является контрафактным и нарушает исключительные права Правообладателя на ПО. В этом случае применяются меры защиты исключительных прав Правообладателя, а также ответственность за их нарушение, предусмотренные действующим законодательством.

Правообладатель оставляет за собой право внести изменения в настоящее Лицензионное соглашение в любой момент. Такие изменения вступают в силу с даты, указанной Правообладателем.

В случае если какие-либо положения настоящего Лицензионного соглашения будут признаны недействительными, либо будут противоречить действующему законодательству РФ, настоящее Лицензионное соглашение продолжает действовать в остальной части.

10. Вы настоящим соглашаетесь, что QUEST предоставляется «как есть» (принцип «as is»), без каких-либо гарантий; СКАЙРОС не дает никаких гарантий, обязательств или поручительств, прямых, косвенных или предусмотренных законом, касающихся QUEST, включая, помимо прочего, гарантии качества, производительности, ненарушения прав, товарного состояния. СКАЙРОС не гарантирует, что все функции QUEST будут полностью соответствовать Вашим требованиям, что QUEST будет работать без сбоев и не будет содержать каких-либо ошибок, а также не несет никакой ответственности за прямые или косвенные последствия применения QUEST, в том числе возникшие из-за возможных ошибок программирования в компонентах ПО. Вы принимаете на себя ответственность и риски, связанные с выбором QUEST, необходимого Вам для достижения поставленных задач, а также с установкой, использованием и результатами использования QUEST.

11. **ОТСУТСТВИЕ ИНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.** СКАЙРОС принимает на себя только изложенные в настоящем Соглашении обязательства.

12. **ОГРАНИЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ.** В максимально допустимой применимым законодательством степени СКАЙРОС, ее работники, лицензиары, аффилированные лица не несут ответственности перед пользователем и любыми другими персонами и организациями за косвенные, случайные, специальные и опосредованные убытки, 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 невозможности использования ПО, даже в случае, когда СКАЙРОС или ее лицензиары или аффилированные лица были уведомлены о возможности таких убытков. Также СКАЙРОС не несет никакой ответственности по претензиям третьих сторон и по претензиям, относящимся к программам, не входящим в ПО.

Размер максимальной суммарной ответственности СКАЙРОС и ее дилеров и поставщиков перед Пользователем не может превышать стоимости, оплаченной Пользователем за предоставление настоящей лицензии. Это ограничение действует даже в случае, если СКАЙРОС располагала или должна была располагать информацией о возможности таких убытков и ущерба.

Вышеуказанные ограничения и исключения могут к Вам не относиться, если законодательство Вашей страны не допускает исключения или ограничения ответственности за случайные, косвенные или другие убытки и ущерб. СКАЙРОС выступает от имени своих работников, лицензиаров и аффилированных лиц только для исключения, ограничения или отказа от обязательств, гарантий и ответственности на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, но ни в каких иных случаях и ни для каких иных целей.

13. **ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА.** СКАЙРОС не обязуется оказывать Вам техническую поддержку, если иное не предусмотрено отдельным письменным соглашением между Вами и СКАЙРОС. Техническая поддержка может быть оказана только пользователям, прошедшим процедуру регистрации. Техническая поддержка подразумевает только консультации Пользователя по вопросам работы с ПО посредством предоставления ответов персоналом Правообладателя на запросы Пользователей по техническим проблемам, возникающим при работе с ПО в следующих областях: установка, обновление, настройка, эксплуатация и удаление ПО. Если проблема не может быть решена в существующей реализации ПО, она признается объективно неразрешимой, требующей проведения исследований без возможности получения гарантированного положительного результата. При этом Правообладатель освобождается от какой-либо ответственности за неразрешение данной проблемы перед Пользователем.

14. **УВЕДОМЛЕНИЯ.** Все уведомления и возврат ПО и Документации осуществляется по следующему адресу:

ЗАО «СКАЙРОС-СПБ»
197110

г. Санкт-Петербург
Ремесленная ул., 17, лит. Н

15. **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 СКАЙРОС в письменном виде.

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

ПО «QUEST», торговые знаки (знаки обслуживания) «SKYROS», «СКАЙРОС» являются интеллектуальной собственностью СКАЙРОС. Все права защищены.

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. Обновление версии и удаление компонентов системы Quest II	25
1.3.3. Настройка параметров системы Quest II	28
1.3.4. Просмотр лицензии системы Quest II	29
1.4. Переход с операционной системы Windows Vista на Windows 7	31
2. ГРУППА КОНФИГУРИРОВАНИЕ	33
2.1. Устройства	33
2.1.1. Структура дерева устройств	34
2.1.2. Добавление элементов дерева устройств	36
• Ручной способ добавления устройств	37
• Автоматизированный способ добавления устройств	37
2.1.3. Обновление конфигурации сервера устройств	40
2.1.4. Удаление устройств	43
2.1.5. Настройка и изменение свойств устройств	43
2.1.5.1. Свойства сервера бизнес-логики	44
2.1.5.2. Свойства сервера устройств	44
2.1.5.3. Свойства ветки контроллеров Quest	45
2.1.5.4. Свойства контроллера Quest	46
2.1.5.5. Свойства точки доступа	47
2.2. Зоны запрета повторного прохода	49
2.2.1. Добавление зоны запрета повторного прохода	50
2.2.2. Изменение параметров и удаление зоны запрета повторного прохода	51
2.3. Примеры работы с группой Конфигурирование	52
3. ГРУППА АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	58
3.1. Политики безопасности	58
3.1.1. Включение и исключение политики безопасности в/из роли	60
3.2. Роли	62
3.2.1. Создание и настройка параметров новой роли	62
3.2.2. Изменение параметров и удаление роли	64
3.3. Операторы	66
3.3.1. Добавление оператора	66
3.3.2. Изменение параметров и удаление оператора	67
3.4. Примеры работы с группой Администрирование	68
4. ГРУППА БЮРО ПРОПУСКОВ	70
4.1. Пользователи	70
4.1.1. Добавление нового пользователя	71
4.1.2. Настройка параметров пользователя	71
4.1.3. Изменение параметров и удаление пользователя	78
4.1.4. Групповое редактирование параметров пользователей	78
4.1.5. Групповая печать пропусков	81

4.2. Ключи	82
4.2.1. Добавление нового ключа	82
4.2.2. Изменение параметров и удаление ключа	83
4.3. Расписания	84
4.3.1. Добавление нового расписания	84
4.3.2. Изменение параметров и удаление расписания	85
4.4. Подразделения	87
4.4.1. Добавление нового подразделения	87
4.4.2. Изменение параметров и удаление подразделения	88
4.5. Группы доступа	89
4.5.1. Добавление новой группы доступа	89
4.5.2. Изменение параметров и удаление группы доступа	91
4.6. Должности	92
4.6.1. Добавление, переименование и удаление должности	92
4.7. Шаблоны пропусков	94
4.7.1. Добавление, переименование и удаление шаблона пропуска	94
4.8. Компании	97
4.8.1. Добавление, переименование и удаление компаний	97
4.9. Автомобили	99
4.9.1. Добавление, переименование и удаление автомобилей	99
4.9.2. Настройка параметров автомобиля	100
4.10. Примеры работы с группой Бюро пропусков	102
5. ГРУППА МОНИТОРИНГ	107
5.1. Управление и журнал событий	108
5.1.1. Управление	109
5.1.2. Журнал событий	111
5.1.2.1. Просмотр информации о событиях	112
5.1.2.2. Фильтрация списка событий	113
5.1.2.3. Сортировка событий в списке	117
5.1.2.4. Группировка событий в списке	118
5.2. Проходная	119
5.2.1. Добавление окна проходной	120
5.2.2. Изменение параметров и удаление окна проходной	121
5.3. Примеры работы с группой Мониторинг	122
6. ГРУППА УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	124
6.1. Календари	124
6.1.1. Добавление календаря	125
6.1.2. Изменение параметров и удаление календаря	126
6.2. Календарные графики	127
6.2.1. Добавление календарного графика	127
6.2.2. Изменение параметров и удаление календарного графика	128
6.3. Графики работы	130
6.3.1. Добавление графика работы	130
6.3.2. Настройка параметров графика работы	131
6.3.3. Изменение параметров и удаление графика работы	134
6.4. Группы точек доступа	135
6.4.1. Добавление группы точек доступа	135
6.4.2. Изменение параметров и удаление группы точек доступа	137
6.5. Причины отсутствий	138
6.5.1. Добавление причины отсутствий	138

6.5.2. Изменение параметров и удаление причины отсутствия	139
6.6. Отсутствия на работе	140
6.6.1. Добавление отсутствия на работе	140
6.6.2. Изменение параметров и удаление отсутствия на работе	141
6.7. Примеры работы с группой Учет рабочего времени	142
7. ГРУППА ОТЧЕТЫ	145
7.1. Отчеты учета рабочего времени	147
7.1.1. Добавление и настройка параметров шаблона отчета учета рабочего времени	148
7.1.2. Изменение параметров и удаление шаблона отчета учета рабочего времени	155
7.1.3. Построение отчета учета рабочего времени	155
7.2. Отчеты по событиям	157
7.2.1. Добавление и настройка параметров шаблона отчета по событиям	157
7.2.2. Добавление и настройка параметров шаблона отчета по числу проходов	161
7.2.3. Изменение параметров и удаление шаблона отчета по событиям	165
7.2.4. Построение отчета по событиям	165
7.3. Примеры работы с группой Отчеты	167
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АРХИТЕКТУРА СИСТЕМЫ QUEST II	172
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. УТИЛИТА ПО РАБОТЕ С БАЗОЙ ДАННЫХ	176
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. КОНВЕРТИРОВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ	179
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ИНТЕГРАЦИЯ С СИСТЕМОЙ EUROSPAN	181
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	183

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное руководство предполагает, что читатель является уверенным пользователем операционной системы семейства Microsoft Windows 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).

Система предусматривает такие возможности, как:

- поддержка считывателей различных типов:
 - контактные считыватели Touch memory;
 - бесконтактные считыватели Proximity;
 - любые считыватели с выходом Wiegand 26;
 - считыватели магнитных карт АВА;
- 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 текущего состояния системы (просмотр текущих событий) и хранение истории событий, происходящих в системе (ведение журнала событий).
- 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 (PC)** – 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 (БД)** 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 (СУ)** – 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** – физическое устройство, к которому подключены различные исполнительные устройства – датчики, реле, считыватели

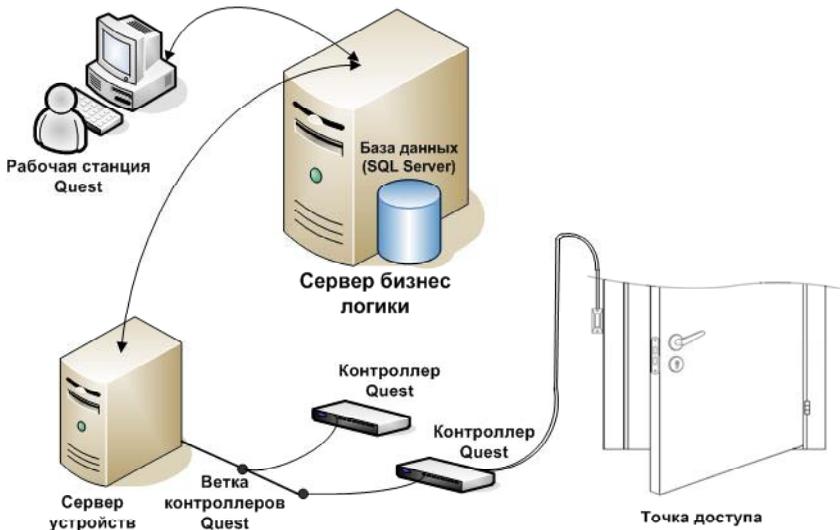


Рис. 1.1-1 Взаимодействие модулей

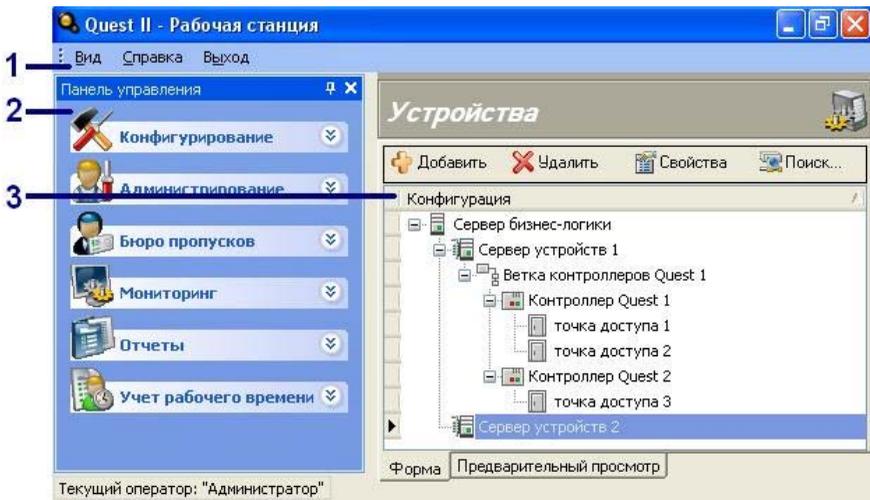
информации. **Контроллер** исполняет команды, полученные от *сервера устройств*, к которому он подключен, и осуществляет передачу информации от устройств контроля доступа на *сервер устройств*;

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

Обобщенный способ взаимодействия перечисленных модулей 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

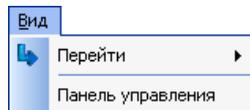
Завершение работы	Завершить работу с системой
-------------------	-----------------------------

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 скрыть панель управления:

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

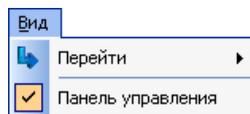
- Или выберите в главном меню пункт **Вид**, а затем в открывшемся выпадающем списке снимите флаг напротив пункта **Панель управления**.



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**.



Чтобы закрепить панель управления, настроенную в виде всплывающего окна:

1. Нажмите кнопку  на ее заголовке.
2. На заголовке панели управления появится значок , обозначающий, что она закреплена.

Чтобы закрепить плавающую панель управления:

1. 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 (см. рис. 1.2-1).
2. На заголовке панели управления появится значок , обозначающий, что она закреплена.

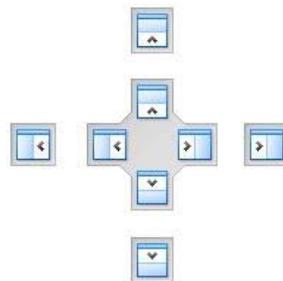


Рис. 1.2-1 Якоря

Чтобы настроить закрепленную панель управления в виде всплывающего окна:

1. Нажмите кнопку  на заголовке **панели управления**.
2. 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.



Внимание! Вы не можете настроить плавающую панель управления в виде всплывающего окна. Предварительно необходимо закрепить ее.

Чтобы сделать плавающей закрепленную панель управления:

1. Установите курсор мыши на заголовке **панели управления** и перетащите ее в любое нужное место в окне *рабочей станции*.



Внимание! Вы не можете сделать плавающей панель управления, настроенную в виде всплывающего окна. Предварительно необходимо закрепить ее.

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, Учет рабочего времени и Eurospan**. Для раскрытия и закрытия группы предназначены кнопки  и  соответственно. По нажатию **ярлыка** открывается соответствующая *страница работы с системой*.



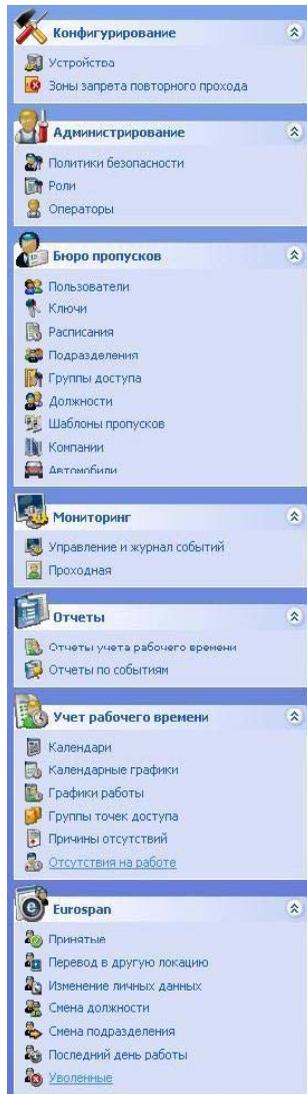
Внимание! Количество ярлыков, отображаемых на панели управления, зависит от ограничений и функций, указанных в Вашей *лицензии*, а также от роли текущего оператора. Если в роль не включена политика безопасности, разрешающая просматривать и редактировать какие-либо страницы работы с системой, ярлыки, 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, Шаблоны пропусков, Компании, Автомобили, 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, Принятые, Перевод в другую локацию, изменение личных данных, Смена должности, Смена подразделения, Последний день работы, Уволенные**.

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. *рисунок 1.2-2*).



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

- | | |
|---|--|
|  Добавить | Добавляет новый элемент системы |
|  Удалить | Удаляет выбранный элемент системы |
|  Свойства | Открывает окно свойств выбранного элемента системы |



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

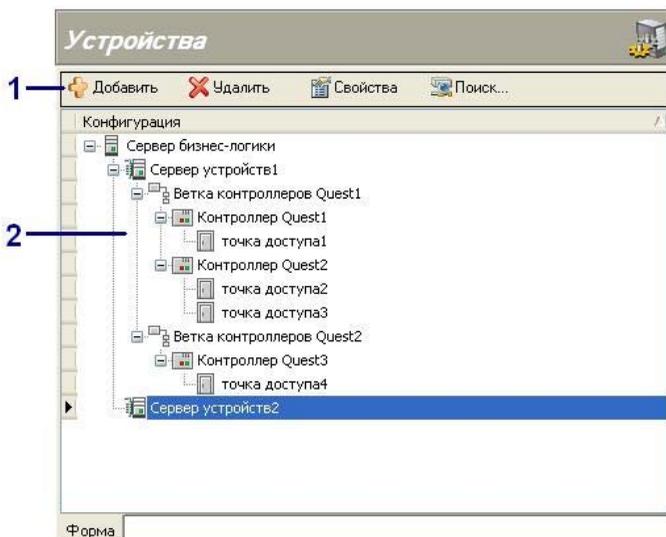


Рис. 1.2-2 Зкладка *Форма*

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 *Adobe Acrobat*), **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

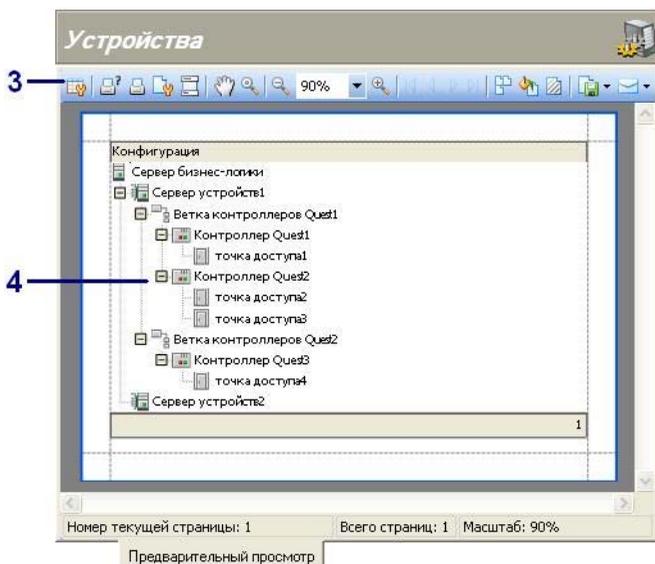


Рис. 1.2-3 Закладка Предварительный просмотр

1.3. Начало работы с системой Quest II

Система **Quest II** может работать под управлением операционной системы Windows 2000 SP4 (и выше), Windows XP SP1 (и выше), Windows Vista или Windows 7. Минимальные требования к конфигурации Вашего компьютера для установки системы **Quest II** соответствуют требованиям, которые предъявляются к компьютеру операционной системой.

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

Рекомендуется придерживаться следующих ограничений при конфигурировании программного обеспечения системы **Quest II**.

• Если СБЛ, БД и СУ установлены на одном компьютере:

1. Количество контроллеров на ветке контроллеров не более 20.
2. Количество веток контроллеров не более 4.

• Если СБЛ, БД и СУ установлены на одном компьютере и есть несколько удаленных СУ, то на компьютере с СБЛ и БД:

1. Количество контроллеров на ветке контроллеров не более 20.
2. Количество веток контроллеров не более 2.
3. Количество удаленных СУ не более 3.

• Если СБЛ, БД и СУ установлены на одном компьютере и есть несколько удаленных СУ, то на каждом удаленном компьютере с СУ:

1. Количество контроллеров на ветке контроллеров не более 15.
2. Количество веток контроллеров не более 2.

1.3.1. Установка системы Quest II

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

Вы можете произвести *полную установку* всех компонентов системы на локальном компьютере, установить только один компонент – *рабочую станцию*, или произвести *выборочную установку* некоторых компонентов системы. При этом важно понимать, что при выборочной установке компонентов системы на локальном компьютере, система запросит информацию о других компонентах системы, установленных на других компьютерах.

Устанавливаемый на одном компьютере компонент	Компоненты, информацию о которых запрашивает система
СБЛ	СУБД
СУ	СБЛ
БД	СУБД, СБЛ
РС	СБЛ



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* устанавливается на тот же компьютер, где непосредственно будет установлена *база данных* и *сервер бизнес-логики*. Если Вы собираетесь установить и использовать базу данных на корпоративном сервере баз данных (см. **Приложение 1**), то *систему управления базами данных* устанавливать не требуется.

Чтобы установить систему Quest II (полная установка) (1):

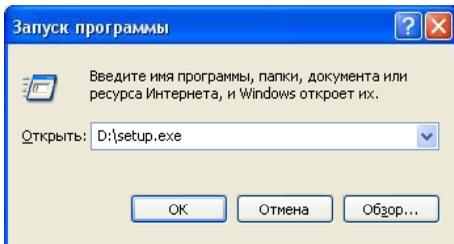
1. Вставьте установочный компакт-диск в устройство чтения компакт-дисков.



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**.

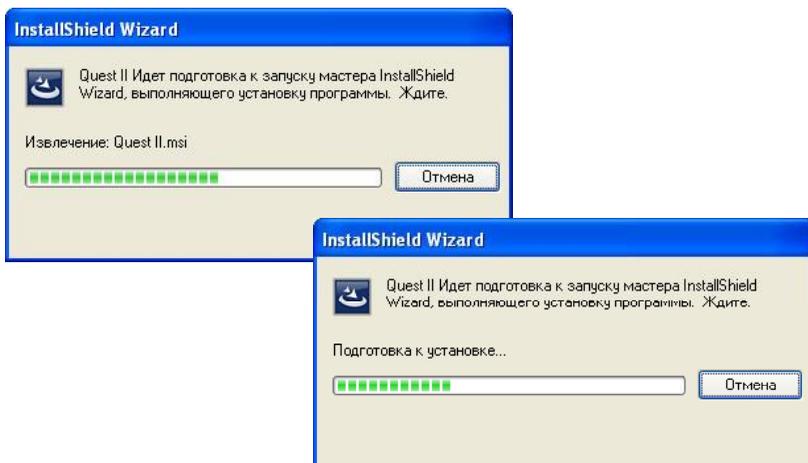


4. В строке **Открыть/(Open)** наберите **D:\setup.exe**, чтобы вызвать мастер установки.



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

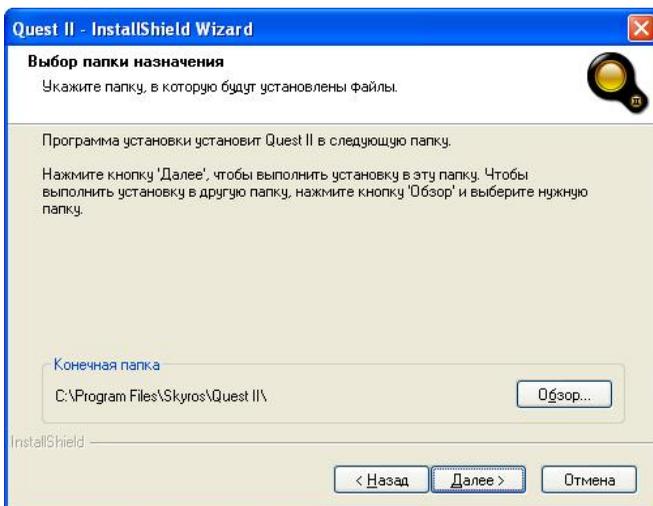
5. Последовательно откроются следующие диалоговые окна.



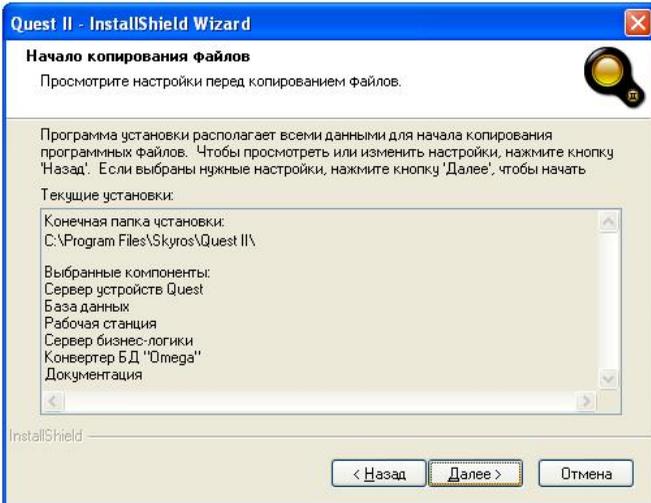
6. Запустится мастер установки **Quest II**. Нажмите **Далее**.



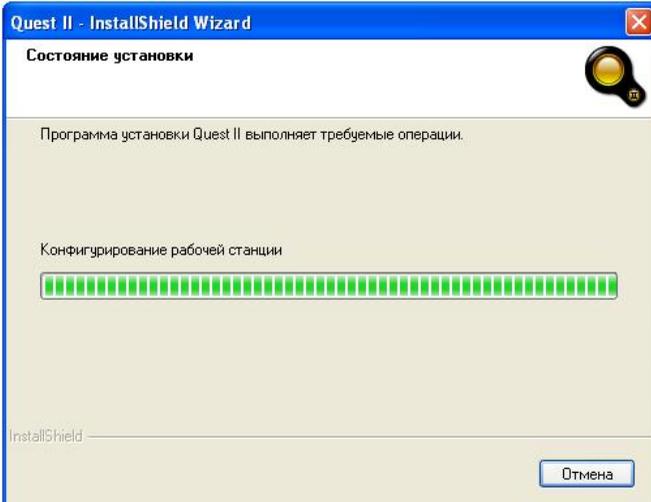
7. Откроется страница мастера **Вид установки**. Выберите вид установки – полная. Нажмите **Далее**.
8. Откроется страница мастера **Выбор папки назначения**. Укажите папку, в которую Вы хотите установить систему **Quest II**. Мастер установки предложит установить систему в папку C:\Program files\Skyros\Quest II. Если Вы хотите установить систему в другую папку, нажмите кнопку **Обзор** и выберите нужную папку. Нажмите **Далее**.



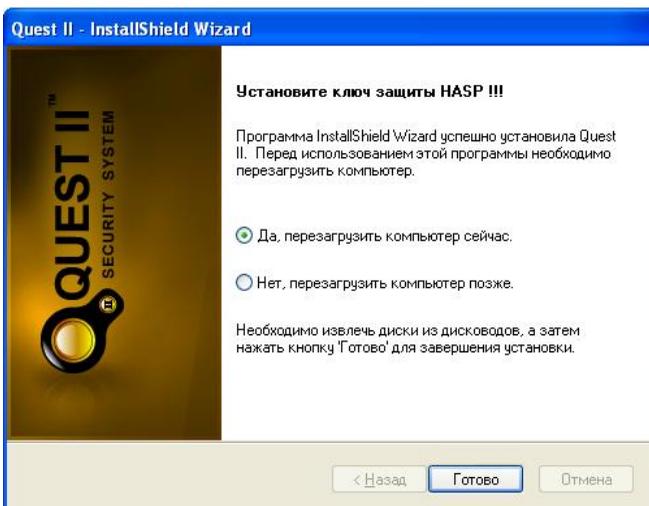
9. Откроется страница мастера **Начало копирования файлов**. Страница содержит информацию о настройках, сделанных Вами на предыдущих шагах мастера. Если выбраны нужные настройки, нажмите **Далее**. Если Вы хотите просмотреть или изменить настройки, нажмите **Назад**.



10. Начнется установка системы **Quest II** в указанную на *шаге 8* папку.



11. Откроется следующая страница мастера. На этой странице мастер установки предложит Вам вставить ключ HASP и перезагрузить компьютер. Вставьте ключ HASP в USB-порт того компьютера, на котором установлен *сервер бизнес-логики*. Выберите нужную опцию и нажмите кнопку **Готово** для завершения установки.



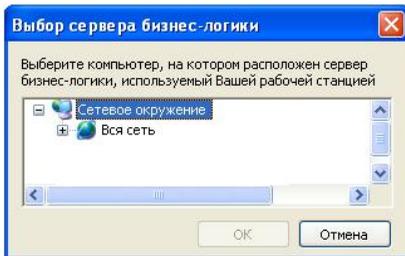
После инсталляции пароль оператора системы **Quest II Администратор** будет пустым. При первом запуске системы необходимо задать пароль оператора *Администратор* (см. раздел **3.3.2**).

Чтобы установить рабочую станцию системы Quest II (2):

1. Прделайте *шаги 1-8* предыдущего алгоритма, выбрав на *шаге 7* установку *рабочей станции*.
2. Откроется страница мастера **Выбор сервера бизнес-логики**. Укажите имя компьютера, с которым будет связана рабочая станция. Вы можете выбрать один из компьютеров, присутствующих в локальной сети, или ввести имя или IP-адрес компьютера вручную.



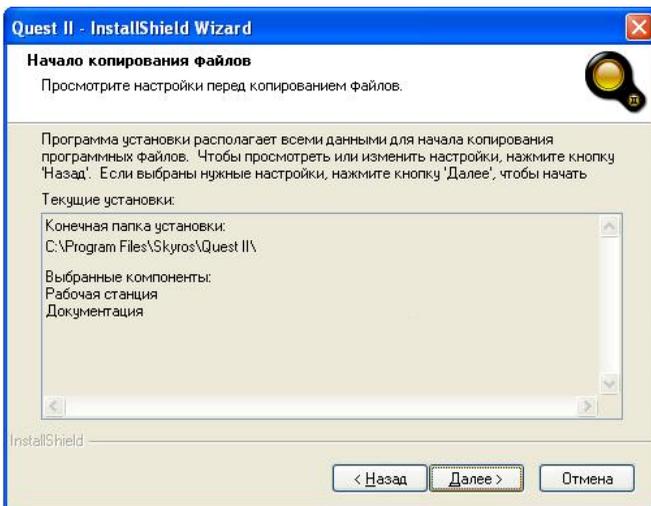
3. При выборе первой опции откроется окно **Выбор сервера бизнес-логики**. Укажите компьютер, на котором расположен *сервер бизнес-логики*, используемый Вашей рабочей станцией. Нажмите **ОК**.



При выборе опции **Имя** или **IP-адрес** компьютера будет введено **вручную** откроется окно **Ввод имени сервера бизнес-логики**. Введите имя или IP-адрес компьютера, на котором установлен *сервер бизнес-логики*. Нажмите **Далее**.



4. Откроется страница мастера **Начало копирования файлов**.

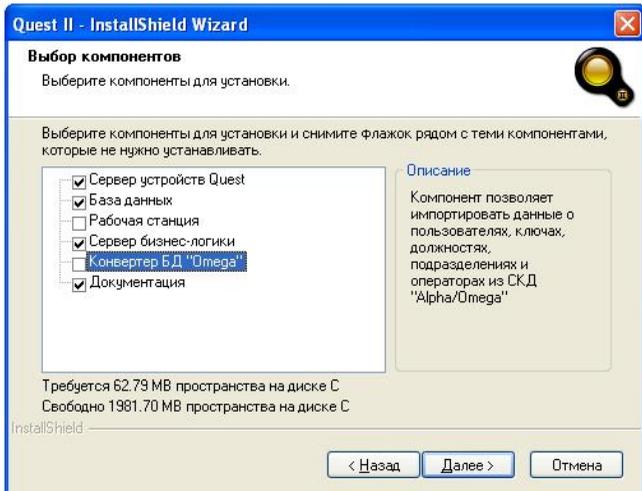


Страница содержит информацию о настройках, сделанных Вами на предыдущих шагах мастера. Если все настройки корректны, нажмите кнопку **Далее**. Если Вы хотите просмотреть или изменить настройки, нажмите **Назад**.

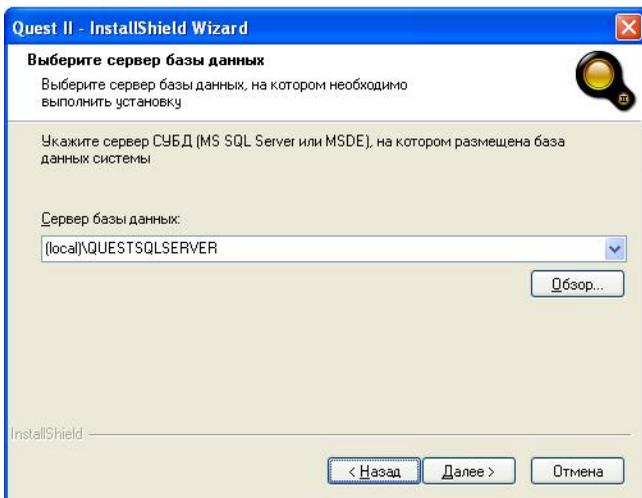
5. Прodelайте *шаги 10-11* алгоритма (1) данного раздела.

Чтобы произвести выборочную установку системы Quest II (3):

1. Прodelайте *шаги 1-8* алгоритма (1) данного раздела, выбрав на *шаге 7* выборочную установку.
2. Откроется страница мастера **Выбор компонентов**. Выберите компоненты системы, которые Вы хотите установить. Снимите флажки рядом с теми компонентами, которые не нужно устанавливать. Нажмите **Далее**.

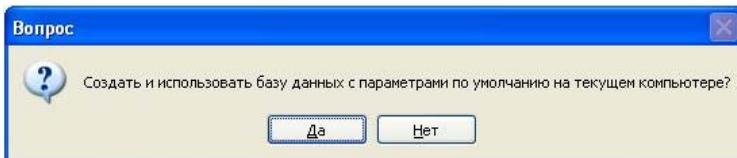


3. Если среди выбранных компонентов нет *базы данных*, система предложит выбрать сервер базы данных, на котором необходимо выполнить установку.



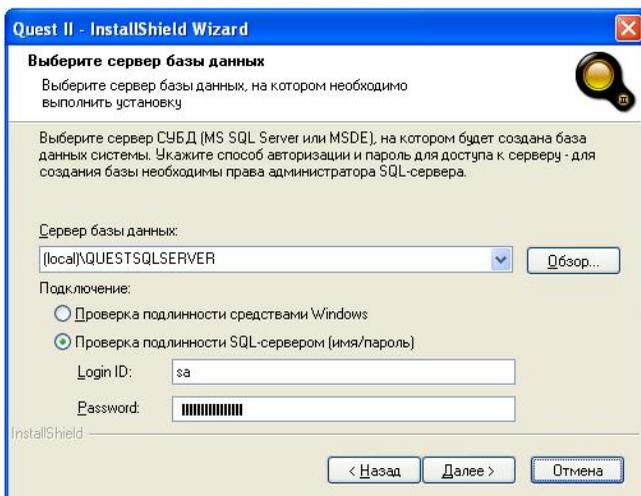
Укажите сервер СУБД (MS SQL Server или MSDE), на котором размещена база данных системы. Нажмите **Далее**. Вы перейдете к шагу 7 данного алгоритма.

4. Если среди выбранных компонентов есть база данных, то система спросит, нужно ли создавать и использовать базу данных на текущем компьютере с параметрами по умолчанию.



Нажмите **Да**, если Вы хотите, чтобы база данных была создана на текущем компьютере с параметрами по умолчанию. Вы перейдете к шагу 7 данного алгоритма.

Нажмите **Нет**, если Вы не хотите, чтобы база данных была создана на текущем компьютере с параметрами по умолчанию. Система предложит выбрать сервер СУБД, на котором необходимо выполнить установку, и указать способ авторизации и пароль для доступа к серверу.

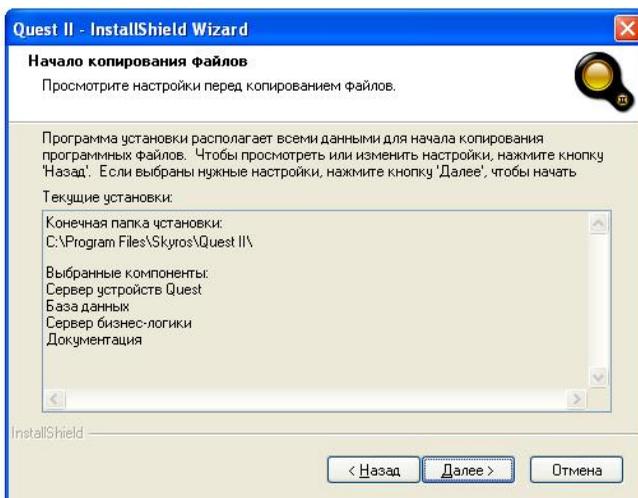


Нажмите **Далее**. Вы перейдете к шагу 7 данного алгоритма.

5. Если среди выбранных компонентов нет сервера бизнес-логики, система предложит выбрать сервер бизнес-логики, с которым будет связан сервер устройств. Вы можете выбрать один из компьютеров, присутствующих в локальной сети, или ввести имя или IP-адрес компьютера вручную.



6. Прodelайте шаг 3 алгоритма (2) данного раздела.
7. Откроется страница мастера **Начало копирования файлов**. Страница содержит информацию о настройках, сделанных Вами на предыдущих шагах мастера. Если выбраны нужные настройки, нажмите **Далее**. Если Вы хотите просмотреть или изменить настройки, нажмите **Назад**.



8. Прodelайте шаги 10-11 алгоритма (1) данного раздела.

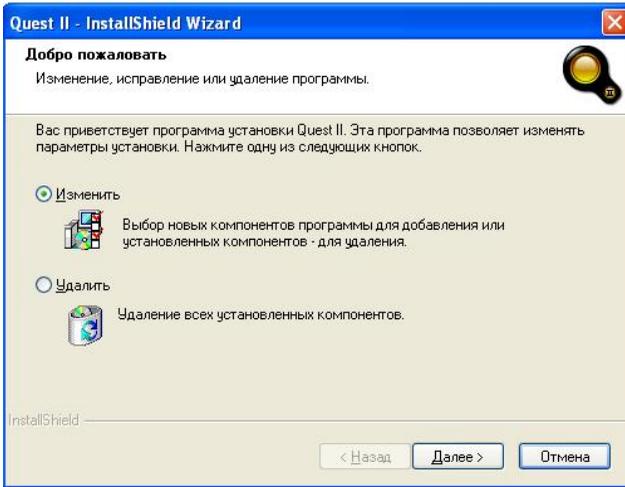


Вы можете конвертировать базу данных систем ALPHA/OMEGA в базу данных для работы с системой **Quest II**. Процесс конвертации описан в **Приложении 3** данного руководства.

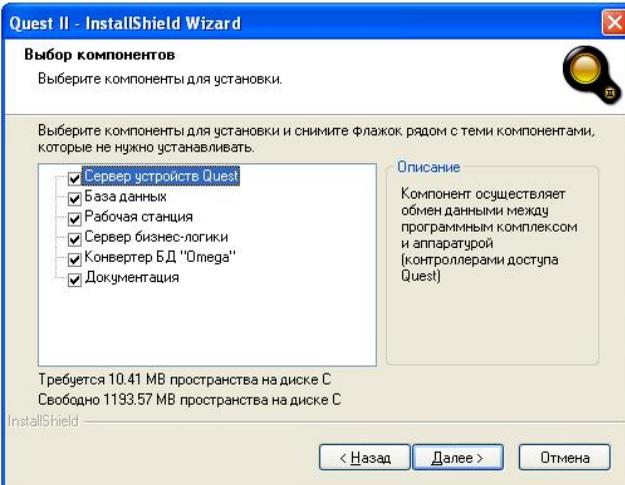
1.3.2. Обновление версии и удаление компонентов системы Quest II

Чтобы обновить версию системы Quest II:

1. Прделайте *шаги 1-5* алгоритма (1) из раздела 1.3.2.1
2. Запустится мастер установки **Quest II**. Выберите вариант обновления – **изменить**. Нажмите **Далее**.



3. Откроется страница мастера **Выбор компонентов**.

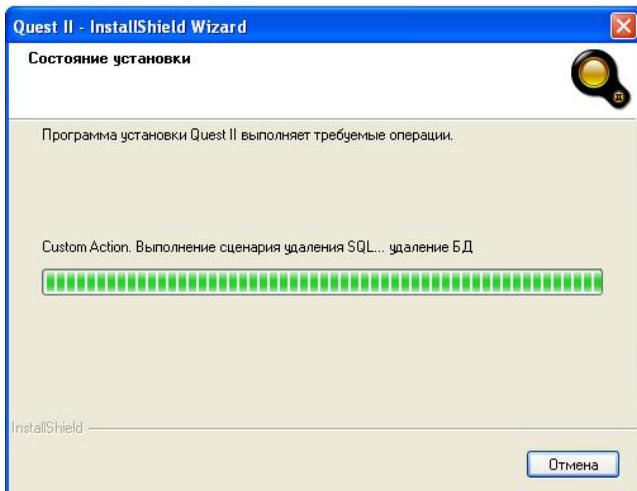


Выберите компоненты системы, которые Вы хотите установить.

Снимите флажки рядом с теми компонентами, которые не нужно устанавливать. Если эти компоненты были установлены, они будут удалены. Если Вы хотите удалить все компоненты, снимите флажки около всех компонентов системы. Также для удаления всех компонентов Вы можете выбрать опцию **Изменить** на *шаге 2* данного алгоритма, т.е. воспользоваться следующим алгоритмом данного раздела.

Нажмите **Далее**.

4. Прodelайте *шаги* 3-6 алгоритма (3) из раздела 1.3.2.1.
5. Начнется обновление компонентов системы **Quest II**.



6. Откроется следующая страница мастера. Нажмите кнопку **Готово** для завершения обновления.

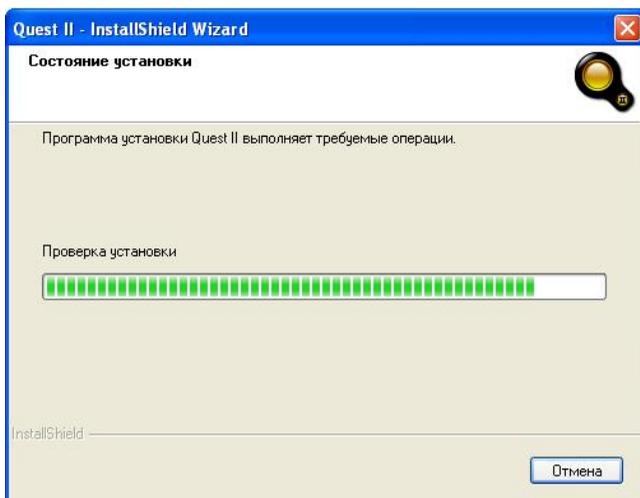


Чтобы удалить все компоненты системы **Quest II**:

1. Прodelайте *шаги* 1-2 предыдущего алгоритма данного раздела, выбрав на *шаге* 2 опцию **Удалить**.
2. Откроется диалоговое окно.



3. Нажмите **Да**, чтобы подтвердить удаление всех компонентов системы **Quest II**.
4. Начнется удаление компонентов системы **Quest II**.



5. Откроется следующая страница мастера. Нажмите кнопку **Готово** для завершения удаления.



1.3.3. Настройка параметров системы Quest II

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

Прежде чем приступать 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:

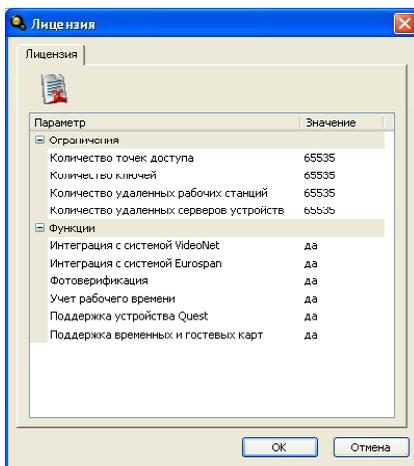
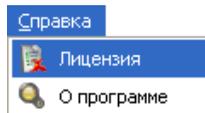
- | | |
|---------------------------------------|---|
| в группе Конфигурирование | <ul style="list-style-type: none">•добавить <i>сервер устройств и устройства</i> (ветка контроллеров, контроллер, точка доступа), настроить их параметры [см. главу 2]•добавить <i>зоны запрета повторного прохода</i> [см. главу 2] |
| в группе Администрирование | <ul style="list-style-type: none">•добавить <i>роли и операторов</i> и разграничить их права доступа к системе [см. главу 3] |
| в группе Бюро пропусков | <ul style="list-style-type: none">•добавить <i>должности, подразделения, компании, ключи, пользователей, автомобили, группы доступа, шаблоны пропусков</i> и настроить <i>расписания прохода пользователей</i> через <i>точки доступа</i> [см. главу 4] |
| в группе Мониторинг | <ul style="list-style-type: none">•настроить период опроса сервера бизнес-логики рабочей станцией и размер <i>журнала событий</i> системы [см. главу 5]•добавить окна <i>проходной</i> для контроля за проходами пользователей через точки доступа и другими событиями на точках доступа, инициированными пользователями [см. главу 5] |
| в группе Учет рабочего времени | <ul style="list-style-type: none">•настроить <i>графики работы</i> пользователей для того, чтобы система в соответствии с ними фиксировала время их присутствия на работе [см. главу 6] |
| в группе Отчеты | <ul style="list-style-type: none">•создать шаблоны <i>отчетов учета рабочего времени</i> и <i>отчетов по событиям</i> для последующего построения отчетов по этим шаблонам [см. главу 7] |
-

1.3.4. Просмотр лицензии системы Quest II

Система **Quest II** предусматривает ряд функций и ограничений, наличие или отсутствие которых обуславливается содержанием 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;
- количество удаленных серверов устройств.

В списке функций системы указаны следующие функции:

- интеграция с системой VideoNet;
- интеграция с системой Eurospan;
- фотоверификация;
- учет рабочего времени;
- поддержка устройства Quest;
- поддержка временных и гостевых карт.

Набор параметров лицензии зависит от приобретенного Вами пакета ПО.

Таблица 1. Лицензионные ограничения системы **Quest**

Ограничения	Описание
Количество точек доступа	Ограничение на количество точек доступа.
Количество ключей	Ограничение на количество ключей.
Количество удаленных рабочих станций	Ограничение на количество подключаемых к системе удаленных рабочих станций.
Количество удаленных серверов устройств	Ограничение на количество подключаемых к системе удаленных серверов устройств.

Таблица 2. Функциональные возможности системы Quest

Функции:	Описание:
Интеграция с системой VideoNet	Наличие данной функции позволяет интегрировать систему безопасности Quest II и систему VideoNet (интеграция этих систем подробно описана в <i>Руководстве пользователя VideoNet версии старше 8.3</i>).
Интеграция с системой Eurospan	Наличие данной функции позволяет интегрировать систему безопасности Quest II и систему учета кадров Eurospan (см. <i>Приложение 4</i>).
Фотоверификация	Наличие/отсутствие данной функции влияет на наличие/отсутствие ярлыка Пролодная в группе Мониторинг , графы «Фото» в журнале событий , закладки Фото в свойствах пользователя на странице Пользователи и колонки Наличие фотографии таблицы свойств пользователей на странице Пользователи .
Учет рабочего времени	Наличие/отсутствие данной функции 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	Наличие данной функции позволяет добавлять сервер устройств Quest и все подключаемые к нему устройства.
Поддержка временных и гостевых карт	Наличие/отсутствие данной функции влияет на наличие/отсутствие блока Использовать временные ограничения на закладке Ключи в свойствах пользователя на странице Пользователи , колонки Дата окончания действия таблицы свойств пользователей на странице Пользователи , полей Начало действия и Окончание действия в таблице Поля пропуска на странице Шаблон пропуска .

Если превышено количество допустимых лицензией *удаленных серверов устройств*, система загрузит все удаленные сервера устройств, и они будут доступны для редактирования (Вы можете изменить их количество и их атрибуты), но в них не будет производиться обмен данными с контроллерами. При этом при запуске рабочей станции, а также при посылке любой команды оборудованию (например, открыть/закрыть точку доступа) будет выводиться предупреждающее сообщение «*Сервер устройств не запущен из-за лицензионного ограничения на количество удаленных серверов устройств, проверьте соответствие конфигурации текущим лицензионным ограничениям*».

Если превышено количество допустимых лицензией *точек доступа* или *ключей*, либо в конфигурацию системы добавлены элементы *учета рабочего времени* или *фотоверификации*, а в лицензии данные функции отсутствуют, то элементы, выходящие за рамки текущих лицензионных ограничений, не загружаются системой.

1.4. Переход с операционной системы Windows Vista на Windows 7

Система **Quest II** может работать под управлением операционной системы Windows 2000 SP4 (и выше), Windows XP SP1 (и выше), Windows Vista и Windows 7.

Для перехода с операционной системы Windows Vista на операционную систему Windows 7 необходимо произвести обновление системы **Quest II** с помощью инсталляционной программы и переустановить компоненты системы. Порядок действий зависит от топологии Вашей системы (см. **Приложение 1**).

• Если БД и СБЛ установлены на одном компьютере

Чтобы произвести переход с ОС Windows Vista на ОС Windows 7:

1. С помощью программы установки произведите обновление системы **Quest II** на том компьютере, где установлена ОС Windows Vista (см. алгоритм раздела 1.3.2.2).
2. Убедитесь, что обновление прошло успешно и оборудование системы **Quest II** функционирует корректно.
3. С помощью *утилиты сопровождения базы данных системы Quest II* сохраните резервную копию базы данных (см. **Приложение 2**, алгоритм 3).
4. Измените ОС с Windows Vista на Windows 7 на данном компьютере.
5. С помощью программы установки установите систему **Quest II** на данном компьютере (полная установка), см. алгоритм 1 раздела 1.3.2.1.
6. Убедитесь, что система **Quest II** запускается и корректно работает.
7. С помощью *утилиты сопровождения базы данных системы Quest II* восстановите БД (см. **Приложение 2**, алгоритм 4).

• Если БД и СБЛ установлены на разных компьютерах

Чтобы произвести переход с ОС Windows Vista на ОС Windows 7 на том компьютере, где установлен СБЛ:

1. С помощью программы установки произведите обновление системы **Quest II** на том компьютере, где установлена БД (см. алгоритм раздела 1.3.2.2).
2. Измените ОС с Windows Vista на Windows 7 на всех компьютерах, кроме компьютера, где установлена БД.
3. С помощью программы установки установите систему **Quest II** на тех компьютерах, где Вы сменили ОС (выборочная установка), см. алгоритм 3 раздела 1.3.2.1.
4. Убедитесь, что система **Quest II** запускается и корректно работает.

Чтобы произвести переход с ОС Windows Vista на ОС Windows 7 на том компьютере, где установлена БД:

1. С помощью программы установки произведите обновление системы **Quest II** на тех компьютерах, где установлены БД и СБЛ (см. алгоритм раздела 1.3.2.2).

2. Убедитесь, что обновление прошло успешно и оборудование системы **Quest II** функционирует корректно.
3. С помощью *утилиты сопровождения базы данных системы Quest II* сохраните резервную копию базы данных (см. **Приложение 2, алгоритм 3**).
4. Измените ОС с Windows Vista на Windows 7 на том компьютере, где установлена БД.
5. С помощью программы установки установите компонент СБЛ на том компьютере, где он был установлен (выборочная установка), см. **алгоритм 3** раздела 1.3.2.1, указав на *шаге 4* сервер СУБД (MS SQL Server или MSDE), на котором размещена *база данных* системы, т.е. компьютер с обновленной ОС.
6. Убедитесь, что система **Quest II** запускается и корректно работает.
7. С помощью *утилиты сопровождения базы данных системы Quest II* восстановите БД (см. **Приложение 2, алгоритм 4**).



При работе с ОС Windows 7 необходимо устанавливать MS SQL Server 2008, т.к. установка MS SQL Server 2005 под ОС Windows 7 инсталлятором не поддерживается.

2. ГРУППА КОНФИГУРИРОВАНИЕ

2.1. Устройства

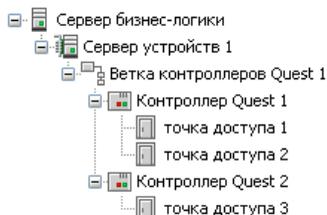
Система **Quest II** позволяет управлять подключением внешних устройств и настройкой их параметров. К системе **Quest II** можно подключать различные типы устройств. Для работы с устройствами в системе **Quest II** предназначена страница **Устройства**.

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

- добавление устройств в конфигурацию;
- автоматизированный поиск устройств, подключенных к компьютеру, на котором запущен сервер устройств;
- автоматизированное обновление конфигурации;
- настройку параметров устройств, добавленных в конфигурацию;
- удаление устройств из конфигурации;

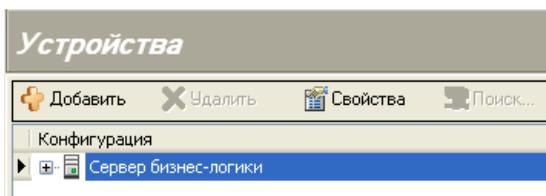
При конфигурировании устройств важно понимать, что добавляя и настраивая параметры устройств, Вы указываете системе те устройства, с которыми она должна работать. Вы даете системе информацию о способе подключения этих устройств друг к другу, их свойствах и параметрах.

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:

	Добавляет новое устройство или сервер устройств
	Удаляет выбранное устройство или сервер устройств
	Открывает окно свойств выбранного устройства, сервера устройств или сервера бизнес-логики

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.

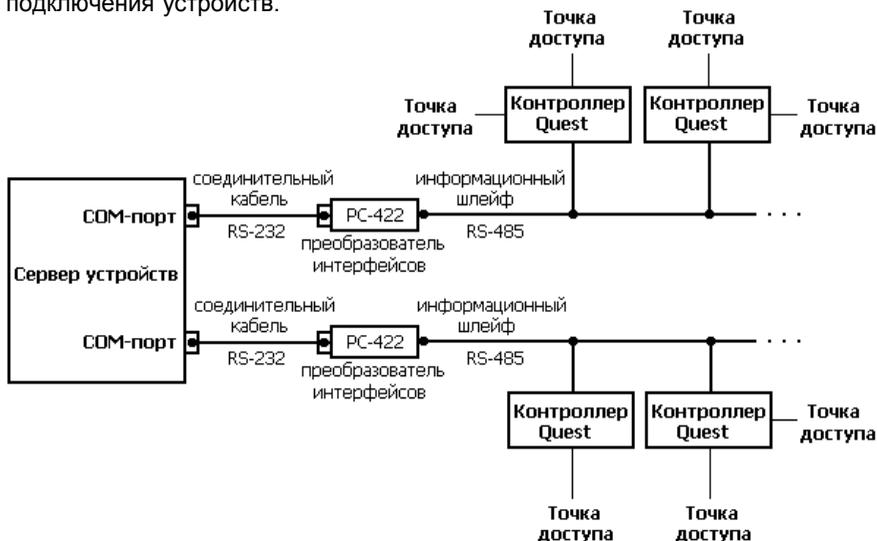


Рис. 2.1-1 Схема физического подключения устройств для работы с системой **Quest II**

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

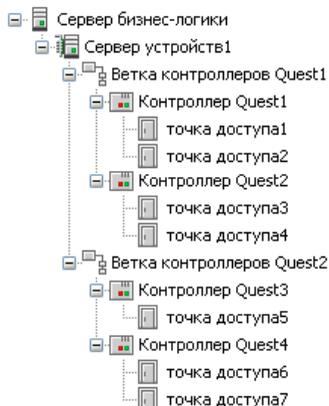


Рис. 2.1-2 Схема подключения устройств в дереве на странице **Устройства**.

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 СОМ-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 через преобразователь интерфейсов RS485->RS232 (например, PC-422 производства компании СКАЙРОС). При этом к одному *серверу устройств* может быть подключено несколько веток контроллеров (каждая – к одному СОМ-порту).

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): Петров 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:

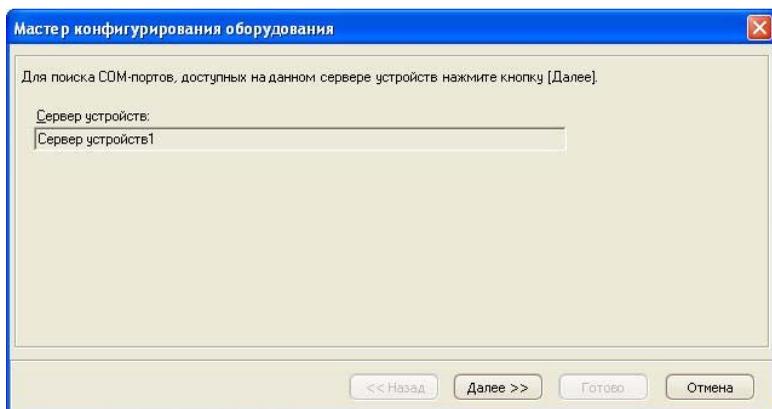
1. Откройте страницу **Устройства**.
2. Выделите в дереве устройств то устройство (или сервер устройств), к которому Вы хотите подключить добавляемое устройство.
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы **Устройства**.
4. Откроется диалоговое окно, которое в зависимости от типа 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

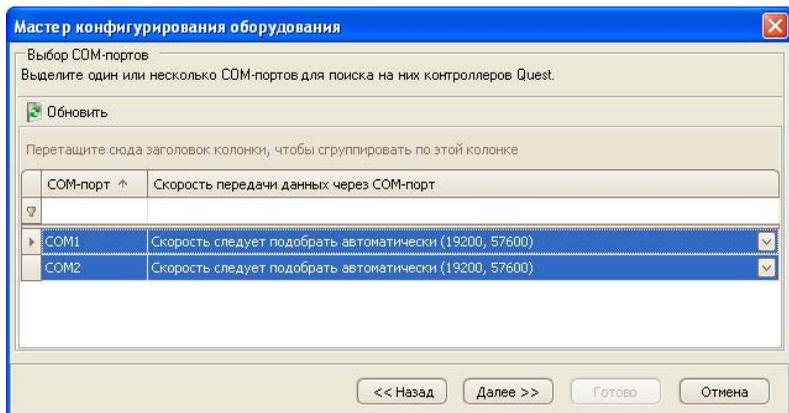
С помощью автоматизированного поиска устройств Вы можете добавить на *сервер устройств* одновременно ветки контроллеров Quest и контроллеры Quest (вместе с точками доступа).

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.



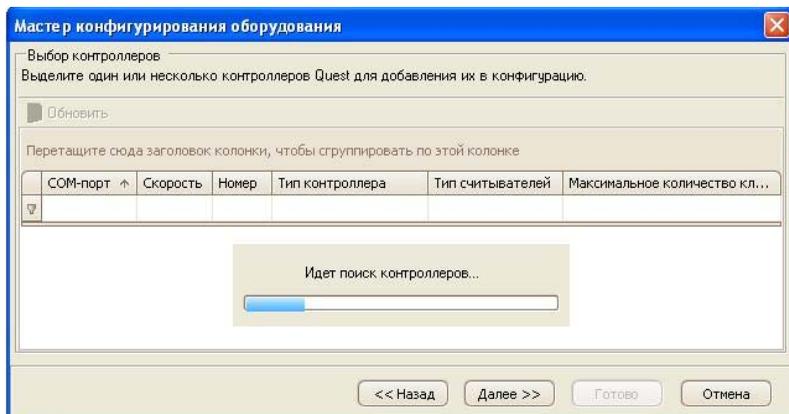
Выделите те **COM-порты**, на которых система должна искать **контроллеры Quest**, нажав левую кнопку мыши. Для того, чтобы выбрать одновременно несколько COM-портов, удерживайте клавишу **SHIFT** (для выделения нескольких COM-портов подряд) или клавишу **CTRL** (для выборочного выделения нескольких COM-портов). По умолчанию, мастер выделит все обнаруженные COM-порты.

Укажите **скорость передачи данных через COM-порт** для каждого COM-порта. Нажмите **Далее**.



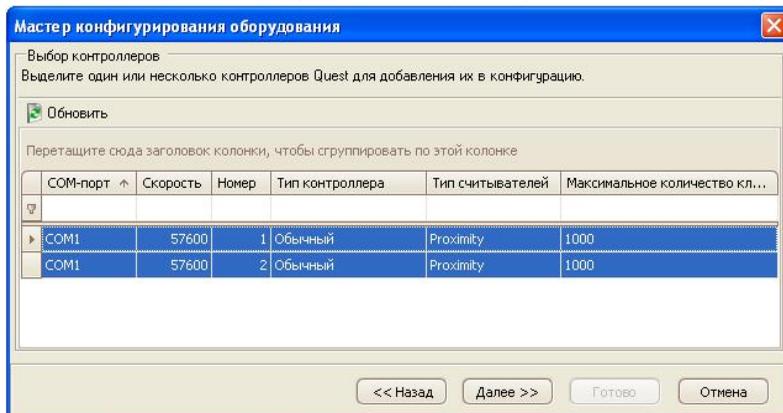
Скорость передачи данных определяется установками переключателя на самом контроллере. Если Вы не знаете скорость передачи данных контроллером через COM-порт, выберите автоматический подбор скорости. Обратите внимание, что автоматический подбор скорости увеличивает время поиска, но в то же время повышает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

6. Мастер начнет поиск контроллеров, подключенных к выделенным COM-портам. При нажатии кнопки **Отмена**, поиск контроллеров завершается и формируется событие с типом «Операция завершена».

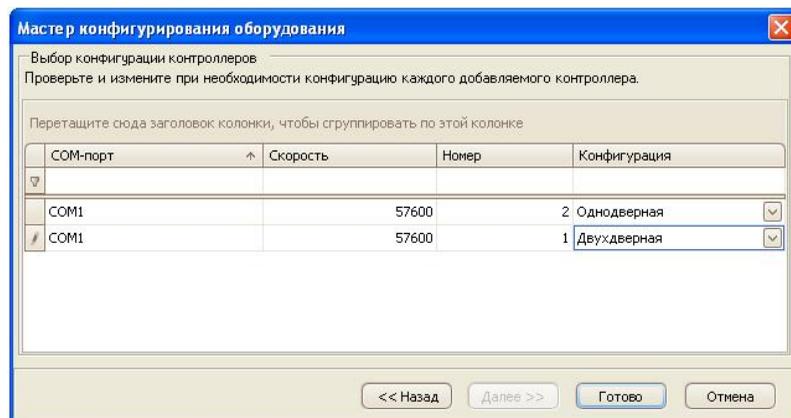


После того, как система обнаружит **контроллеры Quest**, выберите те из них, которые нужно добавить в конфигурацию (для выбора нескольких

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



7. 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**.

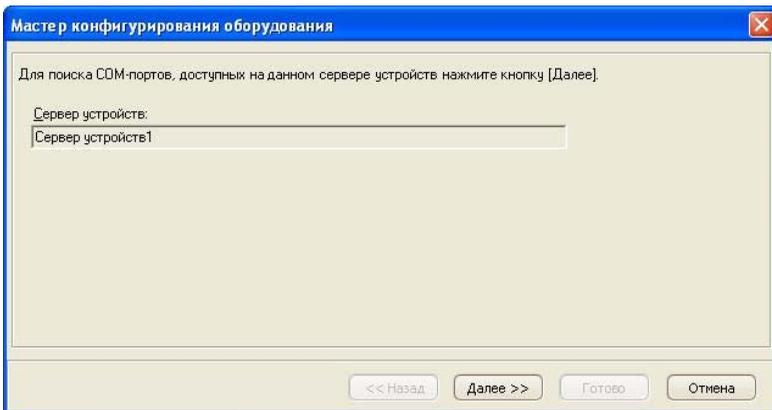
8. Нажмите **Готово**, чтобы завершить работу с мастером.

2.1.3. Обновление конфигурации сервера устройств

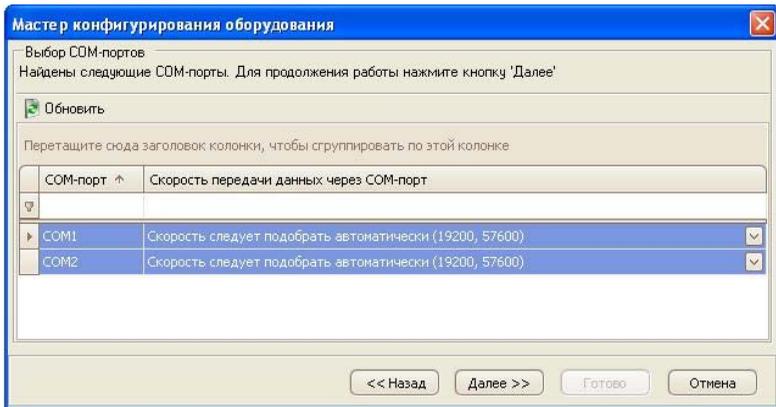
Если в дерево устройств системы уже были добавлены устройства и появилась необходимость обновить конфигурацию дерева устройств, Вы можете осуществить обновление с помощью автоматизированного поиска устройств или вручную. Вы можете выполнить автоматизированный поиск новых или отключенных контроллеров на всех доступных COM-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:

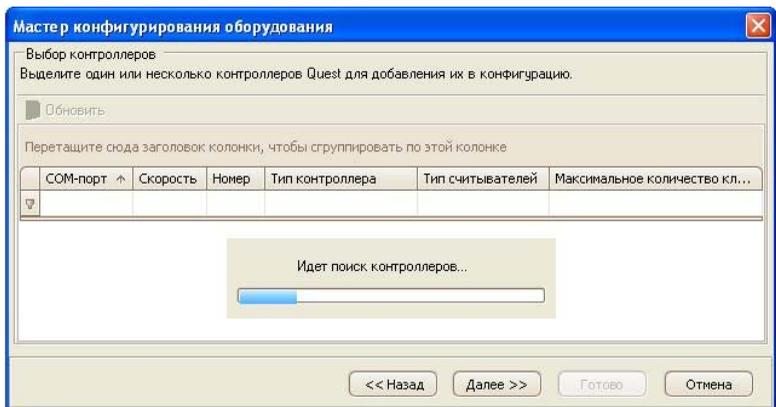
1. Откройте страницу **Устройства**.
2. Выделите в дереве устройств *сервер устройств*, конфигурацию которого Вы хотите обновить
3. Нажмите кнопку **Поиск** на панели инструментов страницы **Устройства**.
4. Откроется **Мастер конфигурирования оборудования**. Нажмите **Далее**.



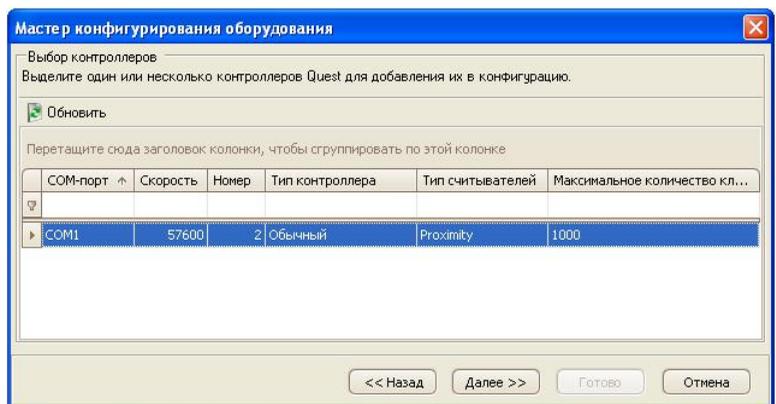
5. Откроется страница **Выбор COM-портов**, содержащая список COM-портов, для которых можно провести поиск подключенного оборудования. При этом **скорость передачи данных через COM-порт** для каждого COM-порта подбирается автоматически. Нажмите **Далее**.



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.

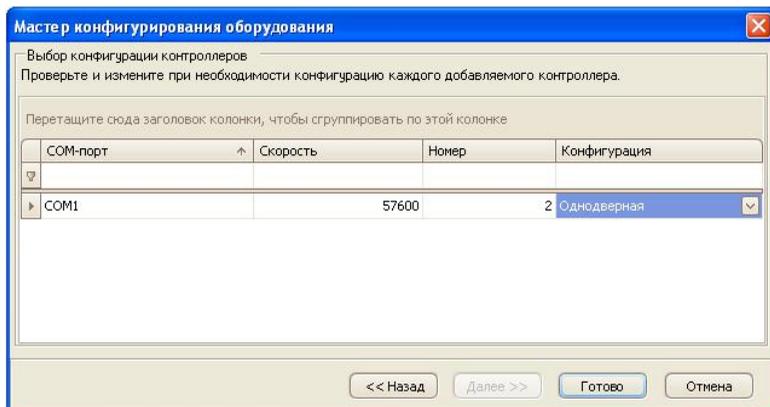


7. Если система обнаружит новые **контроллеры Quest**, откроется следующая страница мастера.

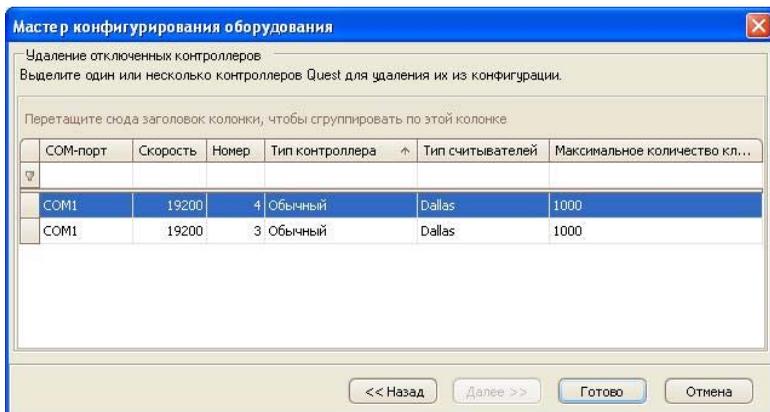


Выберите **контроллеры Quest**, которые нужно добавить в конфигурацию (для выбора нескольких контроллеров Quest, используйте клавиши **CTRL** или **SHIFT**). Нажмите **Далее**.

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



- 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**.



- 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**.



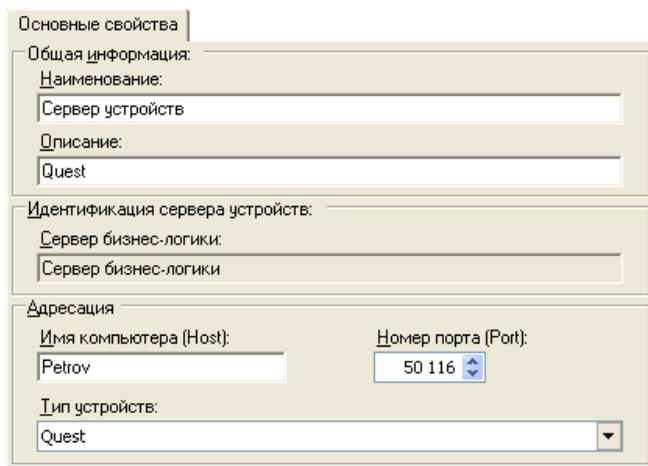
В поле **Наименование** укажите название **сервера бизнес-логики**.

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**. Если политика безопасности Вашей сети разрешает работать только с определенным набором портов, обратитесь в службу технической поддержки за консультацией.

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**.

Дополнительно

Временные характеристики

Период опроса в нормальном режиме работы
2000 [миллисекунд]

Период опроса в режиме повторной отправки команды
1000 [миллисекунд]

Период опроса в режиме обрыва связи
5000 [миллисекунд]

Количество неудачных попыток отправки команды, расцениваемое как обрыв связи:
2 [шт]

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:

Идентификация контроллера:
Сервер устройств:

Адресация
Номер COM-порта:

Скорость передачи данных через COM-порт

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	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 конфигурацию контроллера Quest : однодверная или двухдверная, 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:

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 .
Длительность 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 однодверного контроллера (без запрета повторного прохода).

Дополнительно

Тип события при проходе:	
<input checked="" type="radio"/>	Проход по считывателю 1 - вход, по считывателю 2 - выход
<input type="radio"/>	Проход по считывателю 2 - вход, по считывателю 1 - выход
Тип точки доступа:	
<input checked="" type="radio"/>	Дверь
<input type="radio"/>	Турникет
Специальные возможности:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Автоматическое занесение неизвестных ключей в список свободных ключей
Зона запрета повторного прохода:	
<input type="text" value="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).

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).



Внимание! В свойствах точек доступа контроллеров APB (Anti-Pass-Vack), т.е. контроллеров с функцией запрета повторного прохода, на закладке **Дополнительно** поле **Тип события при проходе** будет недоступно для настройки. Проход по считывателю 1 всегда будет считаться входом, а проход по считывателю 2 – выходом.

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 влияет на работу глобального APB. При несоблюдении условий полноценного функционирования режима *глобального APB* контроллеры APB работают в режиме *локального APB*. Каждая точка доступа индивидуально отслеживает перемещения пользователей. *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).

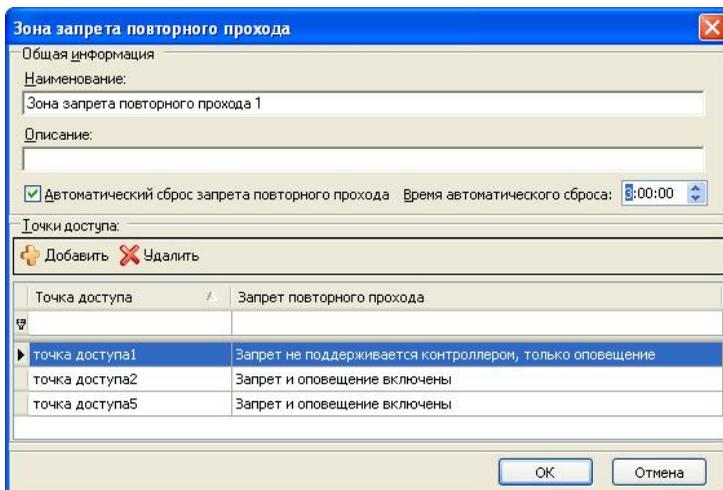
Чтобы начать работу со страницей Зоны запрета повторного прохода:

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**.

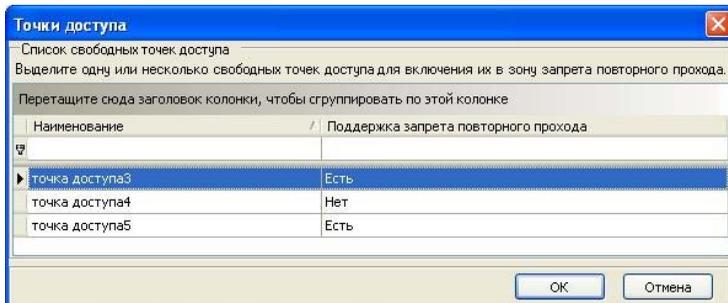
2.2.1. Добавление зоны запрета повторного прохода

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**.



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**.



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 позволяет 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.

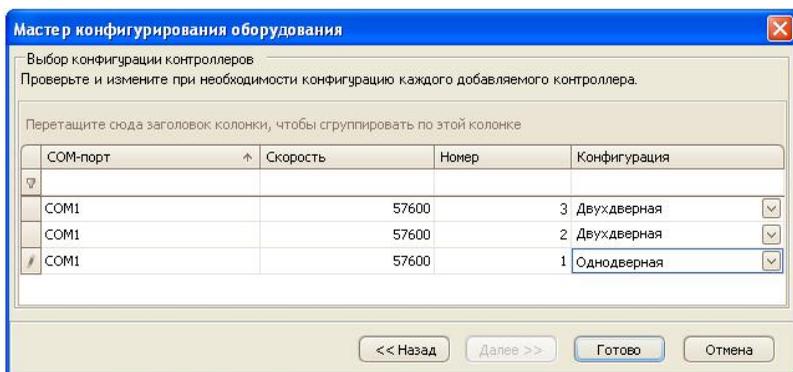
В. Переименовать все точки доступа.

Настройка:

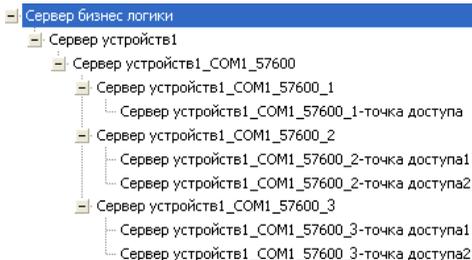
А.

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. Прделаем *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

“Одноверная конфигурация контроллера Quest, настройка точки доступа”.

Необходимо:

А. Настроить контроллер Quest с одноверным 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:

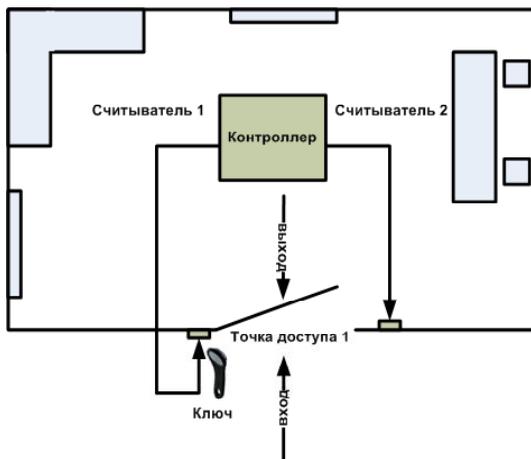


Рис. 2.1.6-1 Одноверная конфигурация контроллера

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

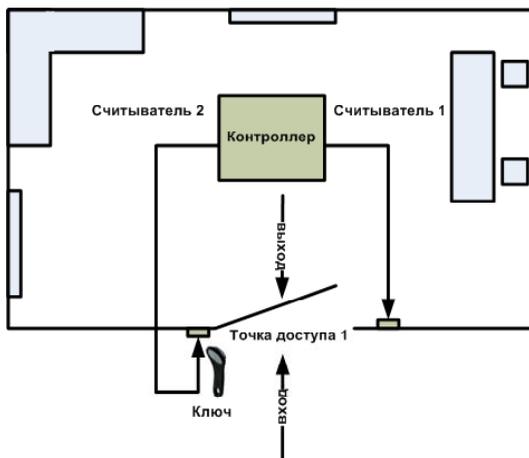


Рис. 2.1.6-2 Одноверная конфигурация контроллера

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. Прделаем *шаги 1-8* алгоритма автоматизированного поиска устройств раздела 2.1.2. На странице **Выбор конфигурации контроллеров** выберем для контроллера *одноверную* 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 одновверной 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 одновверной 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: <input type="radio"/> Проход по считывателю 1 - вход, по считывателю 2 - выход <input checked="" type="radio"/> Проход по считывателю 2 - вход, по считывателю 1 - выход
Тип точки доступа: <input checked="" type="radio"/> Дверь <input type="radio"/> Турникет
Специальные возможности: <input checked="" type="checkbox"/> 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 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 *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:
<input checked="" type="radio"/> Проход по считывателю 1 - вход
<input type="radio"/> Проход по считывателю 1 - выход
Тип точки доступа:
<input checked="" type="radio"/> Дверь
<input type="radio"/> Турникет
Специальные возможности:
<input checked="" type="checkbox"/> 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:
<input checked="" type="radio"/> Проход по считывателю 2 - вход
<input type="radio"/> Проход по считывателю 2 - выход
Тип точки доступа:
<input checked="" type="radio"/> Дверь
<input type="radio"/> Турникет
Специальные возможности:
<input checked="" type="checkbox"/> 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 авторизации 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:

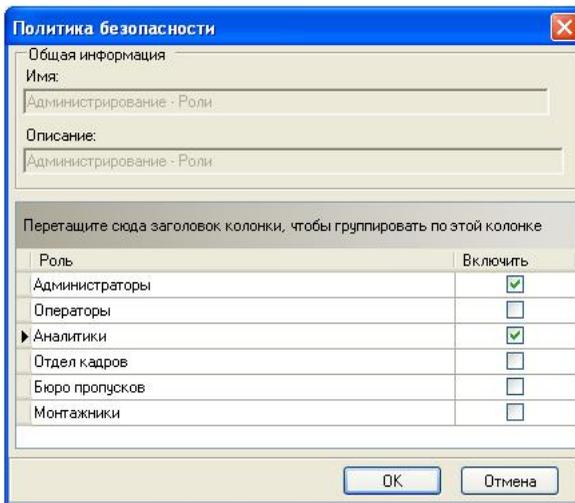
Конфигурирование	Политика разрешает просматривать и редактировать все страницы в группе «Конфигурирование».
<i>Конфигурирование - Устройства</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Устройства».
<i>Конфигурирование - Зоны запрета повторного прохода</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Зоны запрета повторного прохода».
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».
<i>Бюро пропусков - Шаблоны пропусков</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Шаблоны пропусков».
<i>Бюро пропусков - Компании</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Компании».
<i>Бюро пропусков - Автомобили</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Автомобили».
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 по событиям</i>	Политика разрешает строить отчеты по событиям, а также просматривать и редактировать содержимое страницы «Отчеты по событиям».
<i>Отчеты - 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 - Календари</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Календари».
<i>Учет рабочего времени - Календарные графики</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Календарные графики».
<i>Учет рабочего времени - Графики работы</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Графики работы».
<i>Учет рабочего времени - Группы точек доступа</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Группы точек доступа».
<i>Учет рабочего времени - Причины отсуствий</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Причины отсуствий».

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**.



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, т.е. операторы с ролью **Администраторы**, не имеют никаких ограничений для работы с системой, кроме лицензионных (см. раздел 1.3.3).

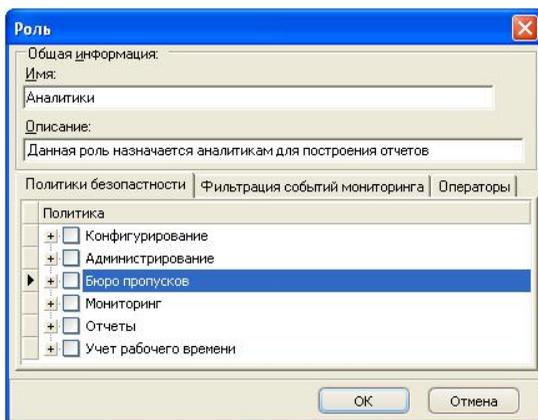
Чтобы начать работу со страницей Роли:

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**.

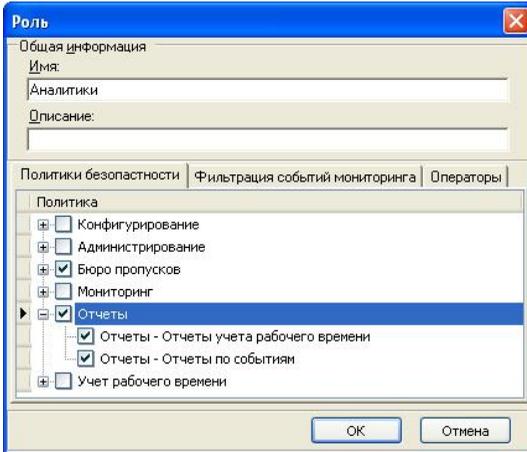
3.2.1. Создание и настройка параметров новой роли

Чтобы создать новую роль:

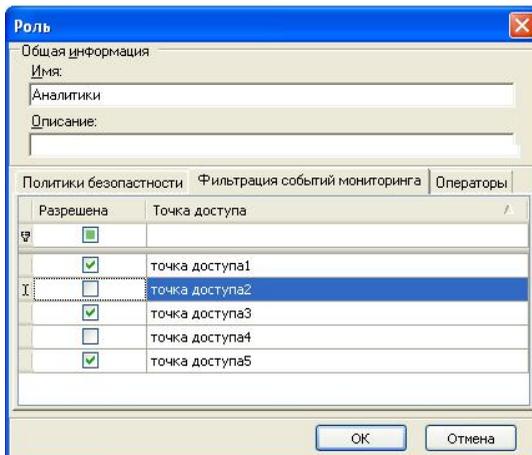
1. Откройте страницу **Роли**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы **Роли**.
3. Откроется диалоговое окно **Роль**.



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.



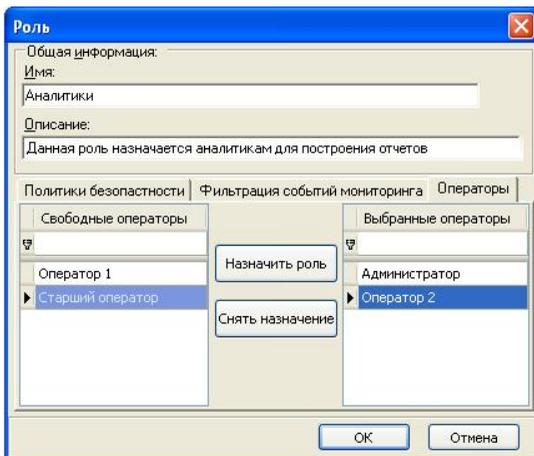
7. На закладке **Фильтрация событий мониторинга** Вы можете регулировать права **роли** на наблюдение событий от разных **точек доступа**. На этой закладке приведен список всех **точек доступа** системы. По умолчанию, для новой роли все точки доступа отмечены, как доступные для получения событий мониторинга операторами данной **роли**. При необходимости, Вы можете отключить те точки доступа, события которых не должны отображаться 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 «Пролодная».

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**.



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. Поэтому, сначала нужно назначить другую роль операторам с этой ролью или удалить этих операторов, после чего станет возможным удаление самой роли.

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 после процесса инсталляции (см. раздел 1.3.1). Оператору **Администратор** назначена роль **Администраторы**.

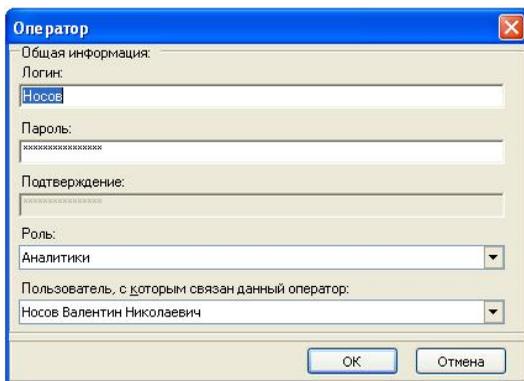
Чтобы начать работу со страницей Операторы:

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”.

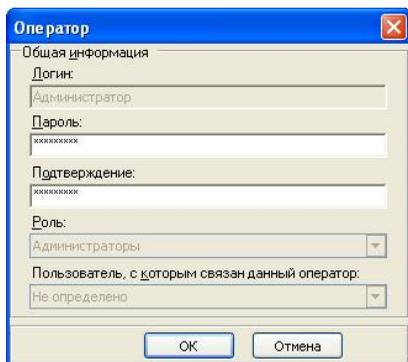
Необходимо:

- 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:

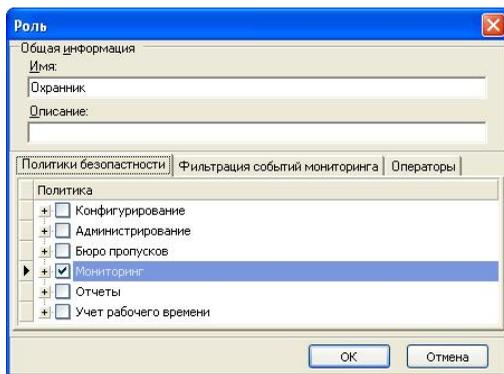
А.

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

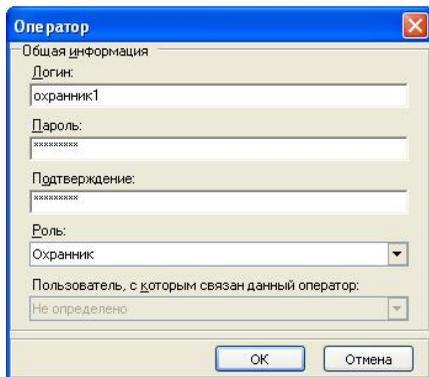


Б.

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 “охранник1”. Введем пароль и его подтверждение. В поле **Роль** выберем в выпадающем списке роль *Охранник* и нажмем **ОК**.

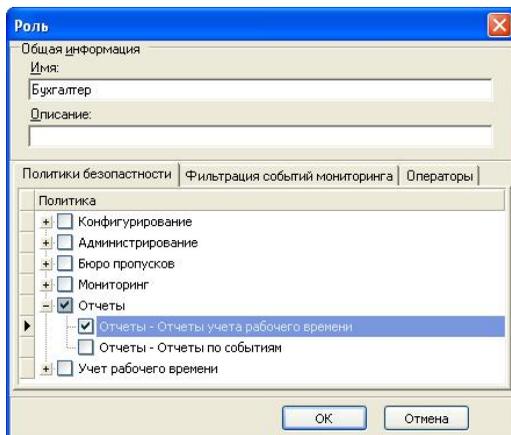


4. Аналогично создадим еще двух операторов: “охранник2” и “охранник3”.

Логин	Роль
Администратор	Администраторы
охранник1	Охранник
охранник2	Охранник
охранник3	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
охранник1	Охранник
охранник2	Охранник
охранник3	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**. Контроллер 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**, **подразделение** и **компания**.

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**).

The screenshot shows a dialog box titled "Пользователь" with a close button in the top right corner. The dialog has a tabbed interface with the following tabs: "Пропуск", "Учет рабочего времени", "Фото", "Доступ", "Автомобили", "Основные свойства", "Ключи", "Емкость", and "Дополнительные свойства". The "Общая информация" tab is selected and contains the following fields:

- "Фамилия:" and "Last name:" (text input)
- "Имя:" and "First name:" (text input)
- "Отчество:" (text input)
- "Комментарий:" (text area)

Below these fields is a section titled "Информация отдела кадров" with the following fields:

- "Должность:" (dropdown menu, currently showing "Не определено")
- "Подразделение:" (dropdown menu, currently showing "Не определено")
- "Компания:" (dropdown menu, currently showing "Не определено")
- "Табельный номер:" (text input)

At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Отмена".

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

4.1.2. Настройка параметров пользователя

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

Закладка Основные свойства

На закладке **Основные свойства** необходимо указать в соответствующих полях редактирования **фамилию**, **имя** и **отчество** пользователя, по которым дан-

ный пользователь будет идентифицироваться оператором.

В поле **Last name** вы можете указать фамилию пользователя на английском языке.

В поле **First name** вы можете указать имя пользователя на английском языке.

Поля **Last name** и **First Name** не являются обязательными к заполнению.

Поле **Quest ID** при добавлении нового пользователя является недоступным для редактирования и заполняется системой автоматически.

В поле **Комментарий** Вы можете указать какую-либо дополнительную

информацию о пользователе.

В поле **Информация отдела кадров** в соответствующих выпадающих списках выберите **должность** пользователя, а также **подразделение** и **компанию** к которым он относится. Кроме того, можно указать **табельный номер** пользователя. Добавление в систему должностей, подразделений и компаний осуществляется на соответствующих страницах, см. разделы **4.6**, **4.4**, **4.8**.

Закладка Пропуск

Если для данного пользователя планируется печать пропуска, Вы можете выбрать

шаблон пропуска из выпадающего списка на этой вкладке. В списке отображаются только ранее созданные шаблоны, параметры которых задаются отдельно. Подробнее см. раздел **4.7**.

Закладка Дополнительные свойства

На закладке **Дополнительные свойства** Вы можете указать дополнительную информацию о пользователе в соответствующих полях редактирования, такую как: **паспортные данные** и **телефоны**.

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).

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 включить пользователя в еще одну группу доступа:

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

OK 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 **ОК**.
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 Фото

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

Чтобы добавить или изменить 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 – 2x3.



Чтобы удалить фотографию:

1. Нажмите кнопку **Очистить**.

Чтобы отменить изменения:

1. Нажмите кнопку **Восстановить**.

Система отменит все произведенные изменения и загрузит последнюю сохраненную фотографию или удалит фотографию, если ее не было.



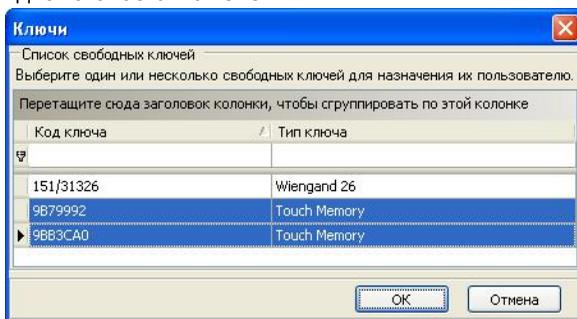
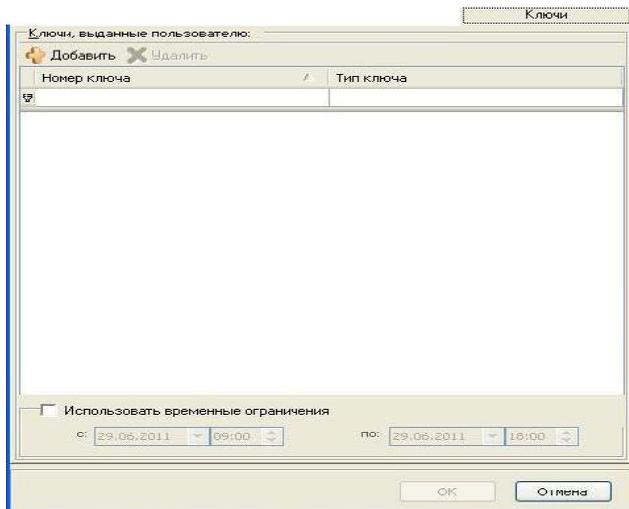
Закладка **Фото** присутствует на диалоговом окне **Пользователь**, только если лицензия Вашей системы содержит функцию «Фотоверификация» (см. раздел 1.3.3).

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.

На закладке **Ключи** Вы также можете ввести дополнительные временные ограничения для данного пользователя, установив флаг **Использовать временные ограничения**. В этом случае становится активным поле задания даты и времени.

Использовать временные ограничения

с: 29.06.2011 09:00 по: 19.07.2012 18:00

Июль 2011

П	В	С	Ч	П	С	В
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Сегодня



Флаг **Использовать временные ограничения** присутствует на закладке **Ключи**, только если лицензия Вашей системы содержит функцию «Поддержка временных и гостевых карт» (см. раздел 1.3.3).

Закладка Автомобили

На закладке **Автомобили** Вы можете указать автомобили, закрепленные за пользователем (добавление автомобилей в систему осуществляется на странице **Автомобили** (см. раздел 4.9.1).

Автомобили

Автомобили, закрепленные за пользователем:

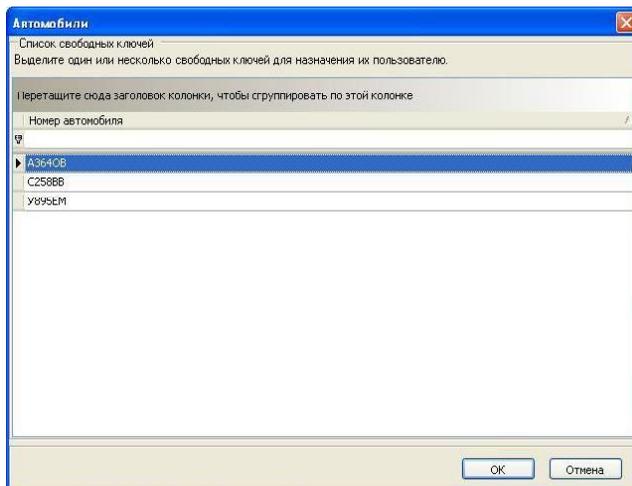
Добавить Удалить

Номер автомобиля	Модель	Цвет
------------------	--------	------

OK Отмена

Чтобы добавить автомобиль в список автомобилей, закрепленных за пользователем:

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



3. Выберите один или несколько автомобилей для закрепления их за пользователем (для выбора нескольких автомобилей используйте клавиши **SHIFT** или **CTRL**).
4. Нажмите **ОК**.
5. Добавленные автомобили появятся в списке на закладке **Автомобили**.



Закрепление автомобиля за пользователем также можно произвести на странице **Автомобили** (см. раздел 4.9.1), выбрав владельца из выпадающего списка пользователей при добавлении автомобиля в систему. В этом случае, список автомобилей выбранного пользователя на закладке **Автомобили** окна **Пользователь** обновится автоматически.

Чтобы удалить автомобиль из списка автомобилей, закрепленных за пользователем:

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



Список автомобилей в диалоговом окне **Автомобили** в момент закрепления автомобиля за пользователем обновляется автоматически.

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:

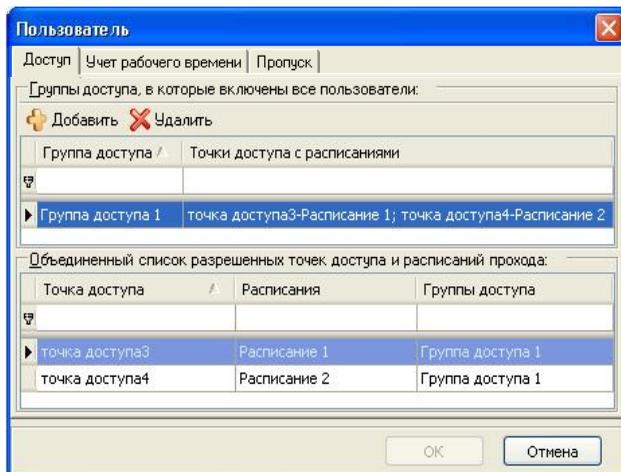
1. Откройте страницу **Пользователи**.
2. Выберите учетную запись **пользователя/ей**, которых Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.

4.1.4. Групповое редактирование параметров пользователей

Система **Quest II** позволяет назначать группы доступа, график работы, шаблон пропуска 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**).

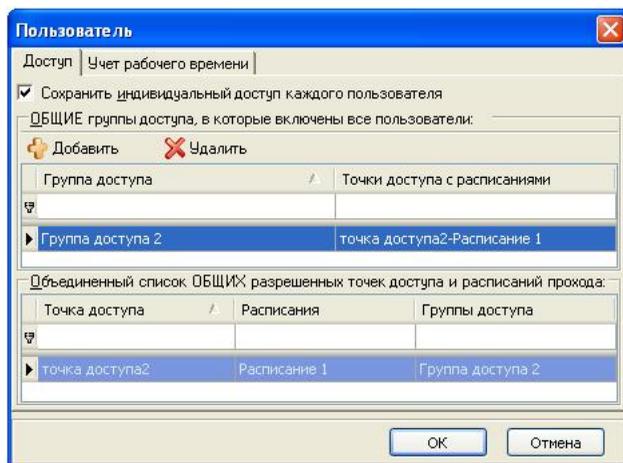


4. Откройте закладку **Доступ**.

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.



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.

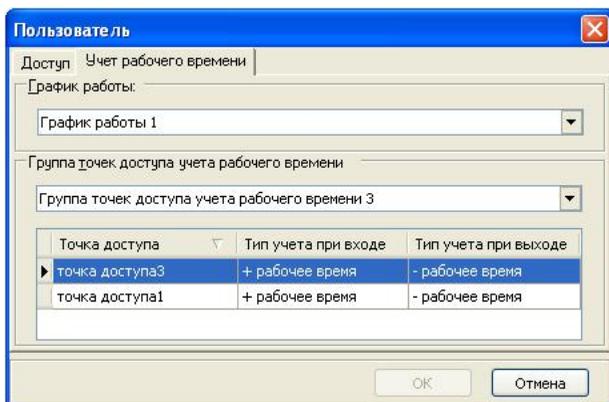
Над панелью инструментов появится флаг «*Сохранить индивидуальный доступ каждого пользователя*». По умолчанию, флаг будет установлен. В таблице «*Объединенный список ОБЩИХ разрешенных точек доступа и расписаний прохода*» появятся общие точки доступа и расписания, входящие в общие группы доступа для всех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

6. 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 только в те группы доступа, которые присутствуют в списке «*ОБЩИЕ группы доступа, в которые включены все пользователи*», снимите флаг «*Сохранить индивидуальный доступ каждого пользователя*».

6. 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».



7. 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.

8. При необходимости укажите используемый шаблон пропуска на закладке **Пропуск**. Вы можете выбрать шаблон пропуска из выпадающего списка. В списке отображаются только ранее созданные шаблоны, параметры которых задаются отдельно. Подробнее см. раздел **4.7**.
9. Нажмите **ОК**.
10. Система выведет предупреждение о том, что данные значения будут назначены всем выделенным пользователям.
11. Нажмите **Да**, чтобы подтвердить назначение.

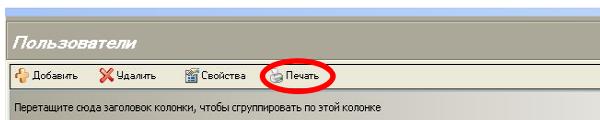
Выбранные значения будут назначены всем пользователям, выделенным на *шаге 1* данного алгоритма.

4.1.5. Групповая печать пропусков

Система **Quest II** позволяет организовать печать пропусков сразу нескольким пользователям при условии, что в свойствах каждого пользователя выбран ранее настроенный шаблон пропуска.

Чтобы напечатать пропуска сразу нескольким пользователям:

1. Используя клавиши **SHIFT** или **CTRL**, выделите учетные записи пользователей, для которых требуется напечатать пропуска.
2. Нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов.



3. Появится окно предварительного просмотра пропусков. Убедитесь, что у вас правильно настроены параметры принтера и нажмите кнопку  для вызова диалога печати, либо кнопку  для непосредственно печати на принтер по умолчанию.

4.2. Ключи

Доступ через преграждающие устройства осуществляется с использованием **ключей**. **Ключ** – это уникальный идентификатор доступа. Это могут быть контактные ключи Touch Memoгу, 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).

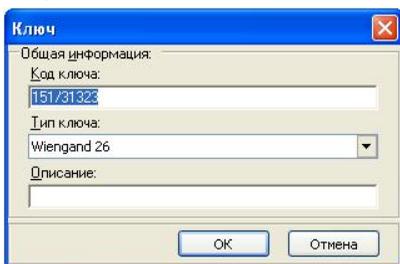
Чтобы начать работу со страницей Ключи:

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 Memoгу.
6. В поле **Описание** Вы можете ввести описание ключа.
7. Нажмите **ОК**.



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).



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.

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"**.

Временные зоны		
Время начала	8:00:00	9:00:00
Время окончания	19:59:59	20:59:59
Понедельник	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вторник	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Среда	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Четверг	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Пятница	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Суббота	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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! Настоятельно рекомендуется выбрать 24-часовой формат времени суток в настройках региональных параметров Windows. В случае, если у Вас выбран 12-часовой формат времени суток, обозначения времени до полудня (AM) и после полудня (PM) 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**.

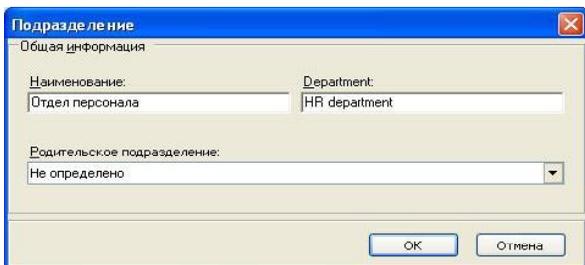
Чтобы начать работу со страницей Подразделения:

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 на русском языке (поле обязательно для заполнения) и **department** - наименование подразделения на английском языке (поле необязательно для заполнения).
5. Выберите из выпадающего списка **родительское подразделение**, к которому относится создаваемое подразделение. Если Вы хотите добавить корневое подразделение, выберите «Не определено».
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**.

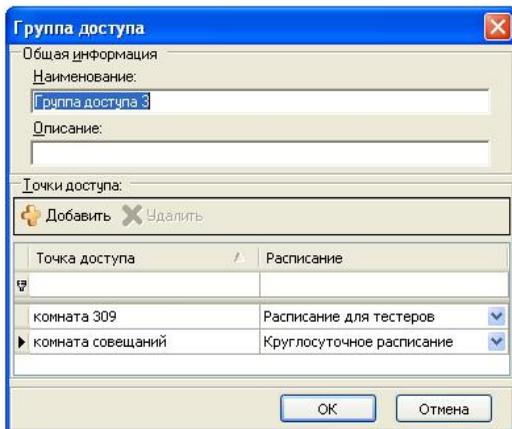
Чтобы начать работу со страницей Группы доступа:

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**.



4. Введите **наименование** группы доступа.

5. При необходимости, введите **описание** группы доступа в поле **Описание**.
6. Добавьте в группу доступа пары точка доступа - расписание.

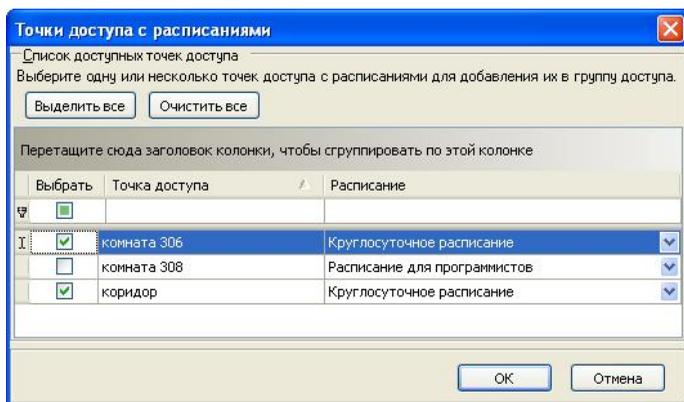
Чтобы добавить пары точка доступа - расписание в группу доступа:

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



Список доступных точек доступа будет пустым, 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**).



- v. Установите флаги напротив тех **точек доступа**, проход через которые Вы хотите разрешить 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:

- a. 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**.
7. Нажмите **ОК**.

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:

- a. 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 на русском языке (поле обязательно для заполнения) и **position** - наименование должности на английском языке (поле необязательно для заполнения).
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. Шаблоны пропусков

В системе **Quest II** предусмотрена возможность создания шаблонов двух типов пропусков: на пользователя и на автомобиль пользователя. Данная функция помогает сократить время на подготовку большого количества пропусков и заранее подготовить удобные шаблоны для групп пользователей и для автомобилей.

Для конфигурирования **данных шаблонов** предназначена страница **Шаблоны пропусков**. На этой странице Вы можете добавлять, удалять и изменять шаблоны пропусков, осуществлять их предварительный просмотр и печатать пропуска. Имеется возможность выбирать добавляемые на пропуск поля, помещать фотографию пользователя, задавать фоновое изображение, шрифт и настраивать параметры, связанные с оформлением пропуска. В дальнейшем заранее созданный шаблон может быть применен как новым пользователям или автомобилям, так и к существующим, благодаря вкладке **Пропуск** на страницах **Пользователи** (см. раздел 4.1. **Пользователи**) и **Автомобили** (см. раздел 4.9. **Автомобили**).

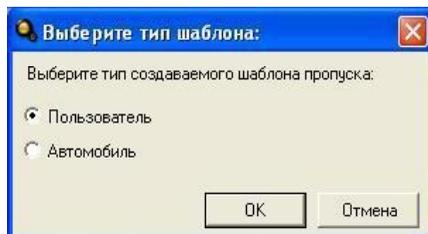
Чтобы начать работу со страницей Шаблоны пропусков:

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

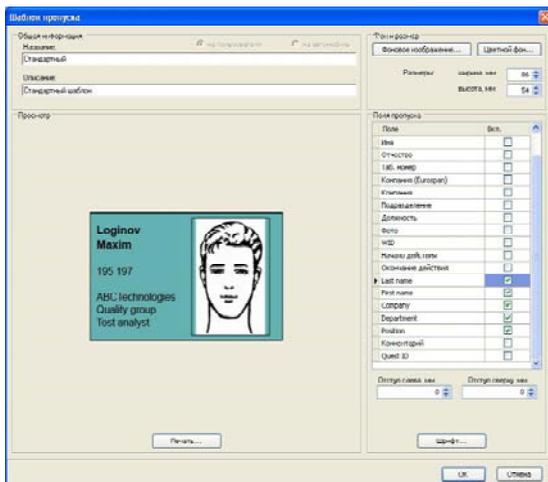
4.7.1. Добавление, изменение и удаление шаблона пропусков

Чтобы создать новый шаблон пропуска:

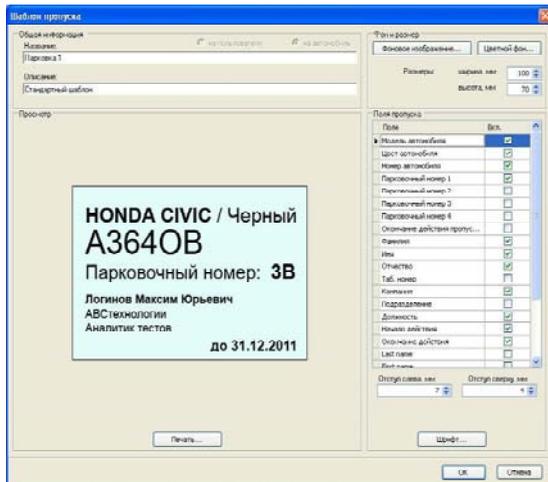
1. Откройте страницу **Шаблоны пропусков**.



2. На панели инструментов нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно выбора типа шаблона.
3. Выберите необходимый шаблон и нажмите кнопку **OK**. Откроется окно для работы с шаблоном.



Окно для работы с шаблоном пропуска на пользователя



Окно для работы с шаблоном пропуска на автомобиль

4. Введите необходимые данные:

- В группе параметров **Общая информация** задайте название и описание шаблона
- В группе параметров **Фон и размер** укажите физический размер пропуска, а также по желанию задайте фон пропуска, либо в виде сплошной заливки цветом (кнопка **Цветной фон...**), либо в виде фоновое изображения (кнопка **Фоновое изображение...**)
- В группе параметров **Поля пропуска** отметьте те поля, которые должны присутствовать на пропуске. Для каждого поля доступны индивидуальные параметры отступа от краев пропуска, а также параметры шрифта; таким образом, Вы можете задать внешний вид и расположение полей на своё усмотрение.

Центральная область окна настройки шаблона содержит автоматически обновляемый предварительный просмотр пропуска. Это позволяет непрерывно следить за тем, как настраиваемые параметры влияют на внешний вид пропуска.

5. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения шаблона.

Чтобы изменить существующий шаблон пропуска:

1. Выделите шаблон в списке доступных шаблонов на странице **Шаблоны пропусков**.
2. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов, либо дважды щелкните мышкой по названию интересующего вас шаблона.
3. В открывшемся окне настройки шаблона произведите необходимые изменения.
4. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения шаблона.

Чтобы удалить шаблон пропуска:

1. Убедитесь, что удаляемый шаблон не связан с какими-либо пользователями (если это шаблон пропуска на пользователя) или автомобилями (если это шаблон пропуска на автомобиль). В противном случае необходимо предварительно отвязать шаблон.
2. Выделите шаблон в списке доступных шаблонов на странице **Шаблоны пропусков**.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.

4.8. Компании

Компании в системе **Quest II** предназначены для классификации пользователей в зависимости от их компании - работодателя.

Для конфигурирования **компаний** предназначена страница **Компании**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять **компаний**, а также при необходимости переименовывать какую-либо из добавленных **компаний**. На странице **компаний** Вы также можете узнать, сколько пользователей зарегистрировано в каждой из компаний. Количество пользователей, зарегистрированных в одной и той же компании, фиксируется системой автоматически на основании того, какая компания была присвоена сотрудникам на странице **Пользователи** (см. раздел **4.1. Пользователи**).

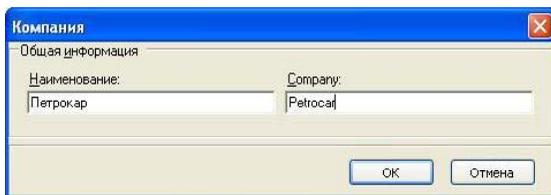
Чтобы начать работу со страницей Компании:

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

4.8.1. Добавление, переименование и удаление компании

Чтобы добавить новую компанию:

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



4. Введите **наименование** компании на русском языке (поле обязательно для заполнения) и **company** - наименование компании на английском языке (поле необязательно для заполнения).
5. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы переименовать компанию:

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

Чтобы удалить компанию:

1. Откройте страницу **Компании**.
2. Выберите **компанию/ии**, которые Вы хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
4. Подтвердите удаление.



Внимание! Вы можете удалить компанию, только если в системе нет ни одного пользователя, который бы числился сотрудником этой компании. Если в компании числится хотя бы один пользователь, кнопка **Удалить** будет недоступна.

4.9. Автомобили

Автомобили в системе **Quest II** предназначены для учета автомобилей пользователей.

Для конфигурирования **автомобилей** предназначена страница **Автомобили**. На этой странице Вы можете добавлять или удалять автомобили, а также при необходимости редактировать какой-либо из добавленных автомобилей. Автомобиль может быть закреплен за пользоваеателем-владельцем. На странице **Автомобили** Вы также можете выбрать шаблон пропуска на автомобиль для печати пропуска. В списке отображаются только ранее созданные шаблоны, параметры которых задаются отдельно. Подробнее см. раздел **4.7**.

Чтобы начать работу со страницей Автомобили:

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

4.9.1. Добавление, изменение и удаление автомобиля

Чтобы создать новый автомобиль:

1. Откройте страницу **Автомобили**.
2. На панели инструментов нажмите кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно **Автомобиль**.

Автомобиль

Основные свойства | Пропуск

Общая информация

Номер: A546YK Марка: Honda Civic

Цвет: Черный

Дата и время окончания действия пропуска: 27.07.2011 18:00

Парковочные номера

1: A18 2:

3: 4:

Владелец: Логинев Максим Юрьевич

OK Отмена

4. Заполните поля закладок (закладки описаны далее, см. раздел **4.9.2**).
5. Нажмите кнопку **ОК** на диалоговом окне.

Чтобы изменить информацию об **автомобиле**:

1. Откройте страницу **Автомобили**.
2. Выберите **Автомобиль**, свойства которого Вы хотите изменить.
3. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов.
4. Откроется диалоговое окно **Автомобиль**.
5. Измените информацию об автомобиле.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить автомобиль:

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

4.9.2. Настройка параметров автомобиля

Вы можете настроить свойства автомобиля на закладках **Основные свойства** и **Пропуск**.

Закладка Основные свойства

На закладке **Основные свойства** в блоке **Общая информация** необходимо указать в соответствующих полях редактирования **номер**, **модель** и **цвет** автомобиля, по которым данный пользователь будет идентифицироваться оператором.

Также необходимо установить **Дату и время окончания действия пропуска**. В блоке **Парковочные номера** необходимо указать номер места для парковки данного автомобиля. Количество парковочных мест может варьироваться от 1 до 4.

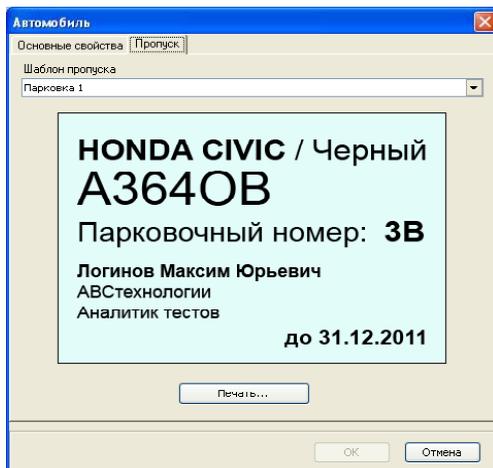
В блоке **Владелец** необходимо выбрать из выпадающего списка имя пользователя, который является владельцем данного автомобиля. Владелец автомобиля может быть только один пользователь.



При выборе **Владельца** из списка пользователей, автомобиль закрепляется за этим пользователем и данные закладки **Автомобили** свойств **Пользователя** обновляются автоматически.

Закладка Пропуск

Если для данного автомобиля планируется печать пропуска, Вы можете выбрать шаблон пропуска из выпадающего списка на этой вкладке. В списке отображаются только ранее созданные шаблоны, параметры которых задаются отдельно. Подробнее см. раздел 4.7.



4.10. 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”.

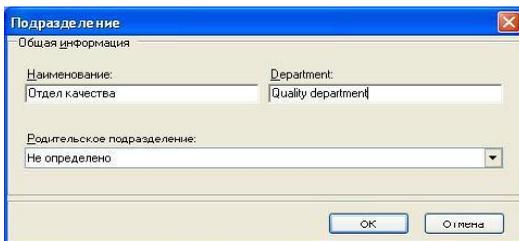
Необходимо:

- А. Создать подразделение “Отдел качества”, состоящее из подразделения “группа тестирования” и подразделения “группа качества”.
- 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 качества”.
- 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 качества. Членам группы тестирования назначить расписание “*по рабочим дням с 9 до 18*”, а группы качества – “*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**” в поле **Наименование**, название “**Quality department**” в поле **Department** и нажмем **ОК**.



Подразделение

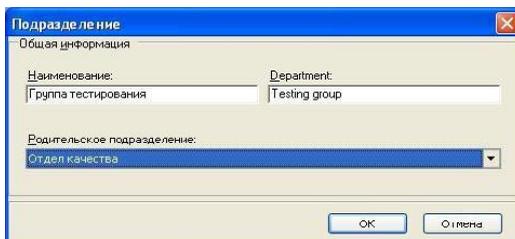
Общая информация

Наименование: Отдел качества Department: Quality department

Родительское подразделение: Не определено

ОК Отмена

2. На панели инструментов страницы **Подразделения** нажмем кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно **Подразделение**.



Подразделение

Общая информация

Наименование: Группа тестирования Department: Testing group

Родительское подразделение: Отдел качества

ОК Отмена

Введем название “Группа тестирования” в поле **Наименование** и название “Testing group” в поле **Department**. В качестве родительского подразделения выберем “Отдел качества” в выпадающем списке и нажмем **ОК**.

3. Аналогично добавим “группу качества” (“quality group”).

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” в поле **Наименование**, наименование “Tester” в поле **Position** и нажмем **ОК**.



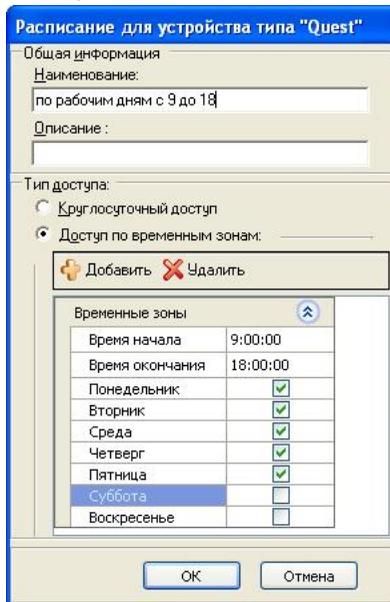
Аналогично добавим должности: тест-дизайнер, аналитик тестов, уполномоченный по качеству и внутренний аудитор.

Наименование должности /	Position
Аналитик тестов	Test analyst
Внутренний аудитор	Internal auditor
Тест-дизайнер	Test designer
Тестер	Tester
Уполномоченный по качеству	Authorized quality representative

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 “по рабочим дням с 9 до 18”, выберем тип доступа *круглосуточный доступ* и нажмем **ОК**.

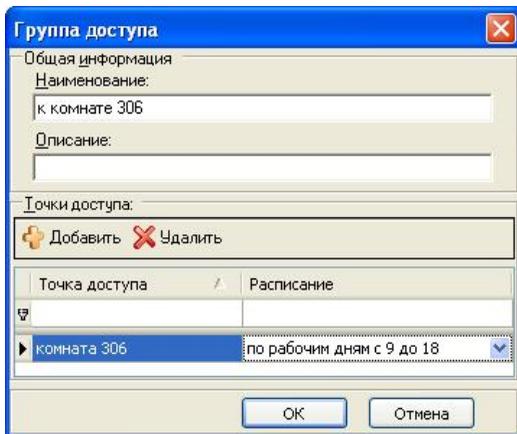
6. На панели инструментов страницы **Расписания** нажмем кнопку **Добавить**. Откроется диалоговое окно **Расписание для устройства типа “Quest”**. Введем наименование “по рабочим дням с 9 до 18”, выберем тип доступа *доступ по временным зонам* и нажмем кнопку **Добавить**. Настроим временную зону: время 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 **Точки доступа с расписаниями** 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**.

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** в поле **Общая информация** введем *фамилию, имя и отчество* в соответствующих полях, а также фамилию и имя на английском языке в полях **Last name** и **First name** соответственно. В поле **Информация отдела кадров** выберем из соответствующих выпадающих списков должность *“тестер”*, подразделение *“группа тестирования”* и название компании *“ABC технологии”*. В поле **Табельный номер** введем табельный номер, присвоенный данному пользователю.

Пользователь

Пропуск | Учет рабочего времени | Фото | Доступ | Автомобили

Основные свойства | Ключи | Емисияри | Дипломатические сведения

Общая информация

Фамилия: Петров Last name: Petrov

Имя: Иван First name: Ivan

Отчество: Иванович

Комментарий:

Информация отдела кадров

Должность: Тестер

Подразделение: Группа тестирования

Компания: ABC технологии

Табельный номер: 1

OK Отмена

На закладке **Доступ** нажмем кнопку **Добавить**. В появившемся диалоговом окне **Группы доступа** 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 **OK**.

Доступ

Группы доступа, в которые включен пользователь:

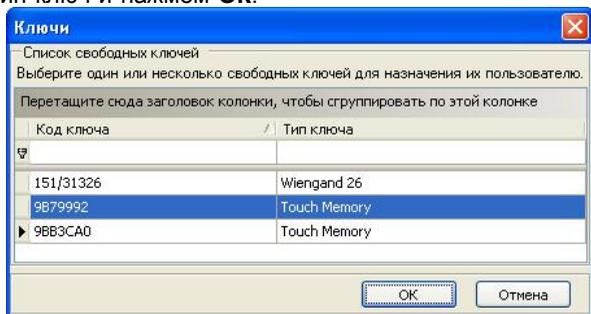
+ Добавить - Удалить

Группа доступа	Точки доступа с расписаниями
к комнате 306	комната 306-по рабочим дням с 9 до 18

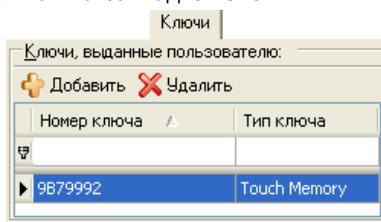
Объединенный список разрешенных точек доступа и расписаний прохода:

Точка доступа	Расписания	Группы доступа
комната 306	по рабочим дням с 9...	к комнате 306

10. На закладке **Ключи доступа** нажмем кнопку **Добавить**. В появившемся диалоговом окне **Ключи** из предложенного списка свободных ключей выберем один ключ и нажмем **ОК**.

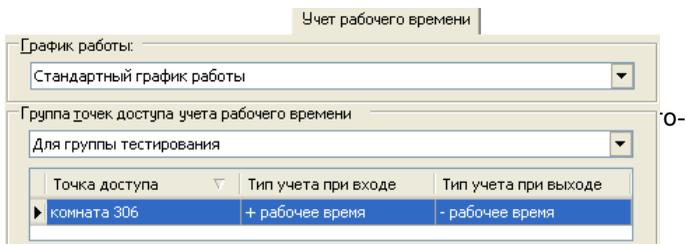


Выбранный ключ появится на закладке **Ключи**.



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 чек 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). 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...	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Сидоров	Антон	Михайлов...	группа тестиро...	тестер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Козлов	Петр	Антонович	группа тестиро...	тестер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Румянова	Ольга	Ивановна	группа тестиро...	тестер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Следкова	Мария	Александ...	группа тестиро...	тестер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Веселов	Алекса...	Павлович	группа тестиро...	тест-дизайнер	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Дмитрие...	Наталья	Геннадье...	группа тестиро...	аналитик тестов	к комнате 306	Стандартный гр...	Для группы тестирова...	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Матросов	Евгений	Петрович	группа качества	уполномоченный по...	к комнате 309	Стандартный гр...	Для группы качества	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Ходаков	Макоим	Викторович	группа качества	внутренний аудитор	к комнате 309	Стандартный гр...	Для группы качества	<input checked="" type="checkbox"/>

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, иницированными пользователями. Для фиксирования всех событий, происходящих в системе после подключения рабочей станции к серверу бизнес-логики, в системе предназначен **журнал событий**.

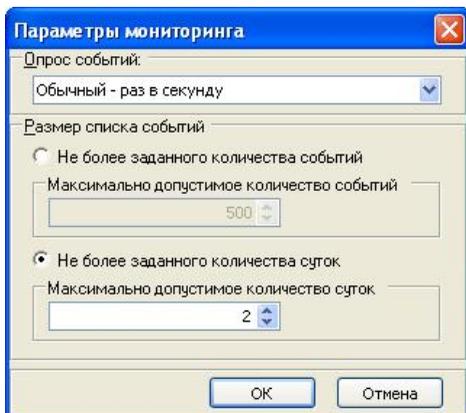
Для удобства мониторинга событий и работы со списком событий, Вы можете настраивать параметры мониторинга.

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.

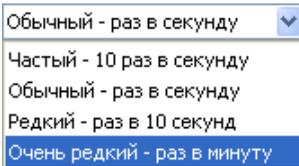
Кроме того, Вы можете указать системе частоту опроса событий, т.е. частоту опросов *сервера бизнес-логики* рабочей станцией. Частота опроса влияет на частоту обновления состояний устройств и сервера устройств на закладках в поле **Управление** и на частоту обновления **журнала событий**. Если *опрос 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**.

Управление и журнал событий

1 — Свойства Настройка

2 — Управление

3 — Сервера устройств Контроллеры Quest Точки доступа

4 — Открыть Заблокировать Разблокировать Раскрыть Закрыть Загрузить Сброс

Наименование	Состояние связи	Конфигурация	Тревога	Перезагрузка	Блокировка	Раскрытие
точка доступа 2	Отключено				Неизвестно	Неизвестно
точка доступа 3	Отключено				Неизвестно	Неизвестно
точка доступа 1	Отключено			Требуется	Неизвестно	Неизвестно

Список событий

Перетащите сюда заголовок колонки, чтобы сгруппировать по этой колонке

Дата	Время	Событие	Тип	Источник	Объект	Описание	Фото
03.05.2006	12:29:53	Изменение	Пользователь	Администратор	Куприянов Антон Владимирович	фотография пользователя	
02.05.2006	18:00:41	Добавление	Группа доступа	Администратор	Группа доступа2		[нет картинки]
02.05.2006	17:59:45	Удаление	Окно проходной	Администратор			[нет картинки]
02.05.2006	14:27:18	Добавление	Окно проходной	Администратор	точка доступа 3		[нет картинки]
02.05.2006	11:09:58	Действие оператора	Вход в систему	Администратор	Сервер бизнес-логики	Рабочая станция: Станция 2	[нет картинки]

5 —

Форма Предварительный просмотр

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.

Сервера устройств

Перезапустить

Наименование	Состояние связи	Перезапуск
Сервер устройств 2		
Сервер устройств 1		

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.

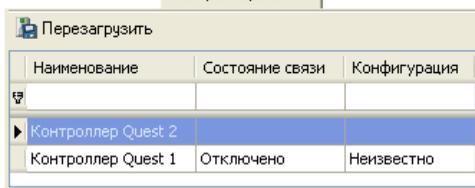
Закладка Контроллеры Quest

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**.

Контроллеры Quest



Наименование	Состояние связи	Конфигурация
Контроллер Quest 2		
Контроллер Quest 1	Отключено	Неизвестно



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 длительное время (до 5 минут), которое зависит от количества ключей и количества расписаний.

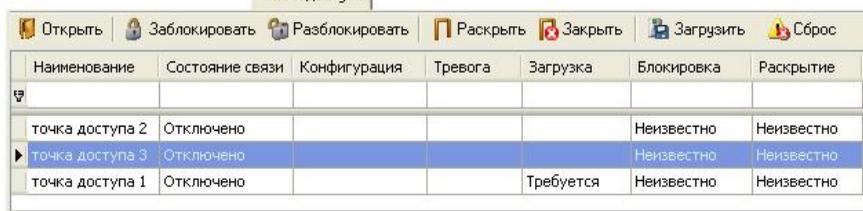


Если контроллеры Quest работают нормально, то графы «Состояние связи» и «Конфигурация» будут пустыми.

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 загрузка информации о пользователях и расписаниях в **точку доступа**.

Точки доступа



Наименование	Состояние связи	Конфигурация	Тревога	Загрузка	Блокировка	Раскрытие
точка доступа 2	Отключено				Неизвестно	Неизвестно
точка доступа 3	Отключено				Неизвестно	Неизвестно
точка доступа 1	Отключено			Требуется	Неизвестно	Неизвестно



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.

Также на закладке **Точки доступа** Вы можете управлять точками доступа, т.е. посылать на них команды.



Обратите внимание, что Вы можете управлять сразу несколькими точками доступа. Для этого необходимо выделить их, используя клавиши **SHIFT** или **CTRL**.

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 <i>блокировки</i> , 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 <i>тревоги</i> по выделенным точкам доступа.

 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 незначительное время, которое зависит от количества ключей и количества контроллеров.

Внимание! Загружать информацию нужно только в те точки доступа, в графе «Загрузка» которых указано «Требуется».

 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**.



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.



Сообщения о тревоге выводятся на желтом фоне.

20.07.2011	11:20:22	Тревога	Взлом
20.07.2011	11:20:10	Изменение	Точка доступа Quest

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**.

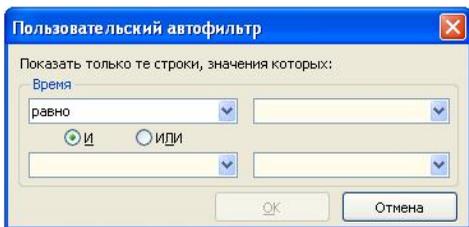
Чтобы применить фильтр к значениям колонки:

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 .

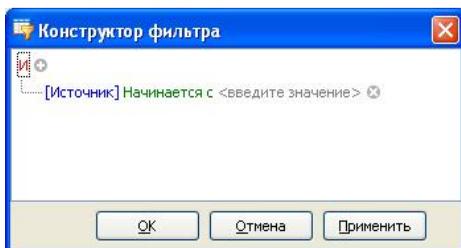


Если к какой-либо колонке применен один из фильтров, то выпадающие списки фильтров других колонок будут содержать только те значения, которые остались после применения фильтрации. Выпадающий список отфильтрованной колонки содержит все значения.

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**.



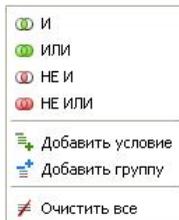
Вы можете также открыть окно **конструктора фильтра**, нажав кнопку **Конструктор фильтра...** в правом нижнем углу списка событий на панели фильтрации (которая видна только если к списку событий применен какой-либо из фильтров) или используя контекстное меню.

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**.

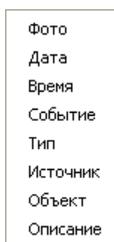
Для этого:

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



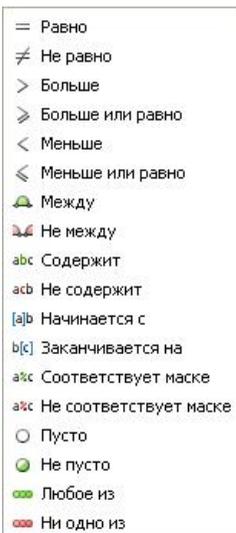
тип объединения	описание
И	значение, удовлетворяющее одновременно требованиям всех условий
ИЛИ	значение, удовлетворяющее требованиям хотя бы одного из условий
НЕ И	значение, не удовлетворяющее требованиям хотя бы одного из условий
НЕ ИЛИ	значение, не удовлетворяющее требованиям ни одного из

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



Чтобы изменить заголовок колонки в окне конструктора фильтра:

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

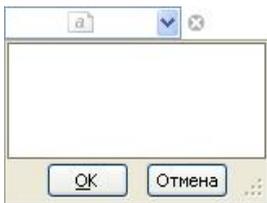


Чтобы выбрать параметр условия:

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

Чтобы ввести значения для условия фильтра:

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



в. Введите необходимое значение.

г. Нажмите **OK**.

6. После завершения настройки фильтра нажмите кнопку **OK** в окне конструктора фильтра.

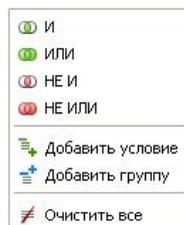
Рядом с заголовками колонок, задействованных в фильтре, появятся значки .

Чтобы очистить настроенный фильтр:

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

Чтобы очистить все фильтры:

1. 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.



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



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.

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 заголовок 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.

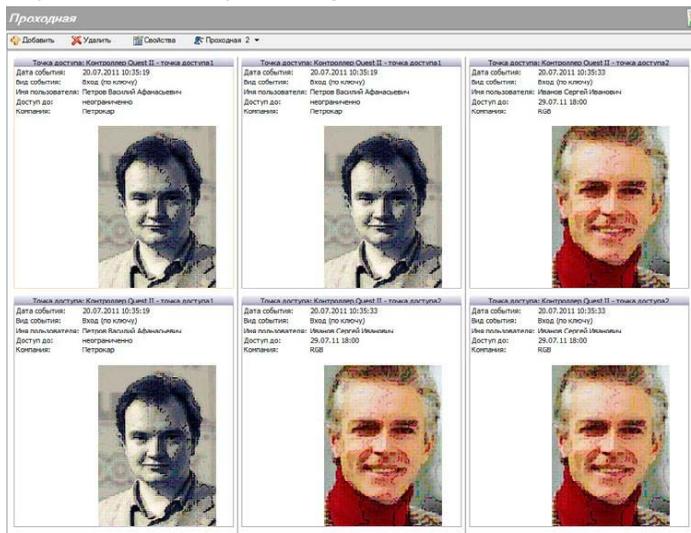
Чтобы разгруппировать все события в списке:

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 10 *проходных*. Каждая 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*, инициировавшего последнее событие по этой точке доступа;
- *доступ до* определенной даты или времени, задается временными ограничениями;
- *компания* (компания-работодатель данного пользователя);
- *фотография* пользователя, инициировавшего 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.

Вы можете настроить *проходные* таким образом, чтобы каждый оператор системы просматривал только те проходные, которые содержат нужные ему для наблюдения точки доступа, не отвлекаясь на просмотр событий на всех проходных и точках доступа.

Например, на охраняемом объекте находятся две проходные, на каждой из которых расположен свой пост охраны. Чтобы охранники одного из постов не были перегружены лишней информацией с другого поста, Вы можете

настроить 2 отдельных проходных для каждого из постов охраны и добавить в них только те окна, которые содержат точки доступа (турникеты), расположенные на этих проходных.

Или, к примеру, на охраняемом объекте находятся восемь точек доступа, т.е. допустим, четыре турникета на вход и четыре на выход сотрудников. Поскольку страница проходной содержит только 6 окон, в этом случае удобнее настроить 2 проходных, чтобы охранник мог следить за всеми точками доступа.

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

Чтобы начать работу со страницей Проходная (1):

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



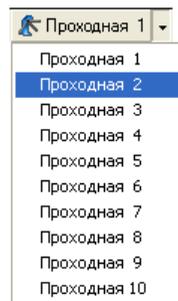
Ярлык **Проходная** присутствует в группе Мониторинг, только если лицензия Вашей системы содержит функцию «Фотоверификация» (см. раздел 1.3.3) и Вам назначена роль, содержащая политику безопасности «Мониторинг-Проходная» (см. разделы 3.1 и 3.2).

2. Откроется страница **Проходная**.

Чтобы начать настройку проходной (2):

1. Откройте страницу **Проходная**.
2. Нажмите кнопку **Проходная** на панели инструментов.
3. Откроется список, содержащий 10 проходных.
4. Выберите нужную проходную в открывшемся списке.
5. Откроется **окно проходной**.

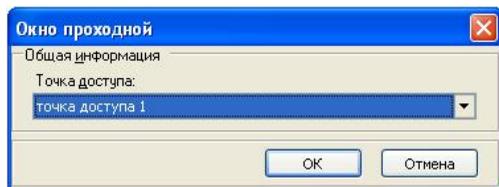
Теперь Вы можете приступить к настройке окон проходной.



5.2.1. Добавление окна проходной

Чтобы добавить новое окно проходной:

1. Откройте страницу **Проходная**.
2. Откройте окно нужной проходной (см. алгоритм 2 предыдущего раздела).
3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
4. Откроется диалоговое окно **Окно проходной**.



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

5.2.2. Изменение параметров и удаление окна проходной

Чтобы редактировать параметры окна проходной:

1. Откройте страницу **Проходная**.
2. Откройте окно нужной проходной (см. алгоритм 2 раздела **5.2**).
3. Выберите **окно проходной**, параметры которого Вы хотите редактировать.
4. Нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов
5. Откроется диалоговое окно **Окно проходной**.
6. Выберите в выпадающем списке другую **точку доступа**, события на которой Вы хотите наблюдать в окне проходной.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Чтобы удалить окно проходной:

1. Откройте страницу **Проходная**.
2. Откройте окно нужной проходной (см. алгоритм 2 раздела **5.2**).
3. Выберите **окно/а проходной**, которые Вы хотите удалить.
4. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
5. Подтвердите удаление.

5.3. Примеры работы с группой Мониторинг

Пример 1

“Настройка параметров мониторинга и списка событий”.

Необходимо:

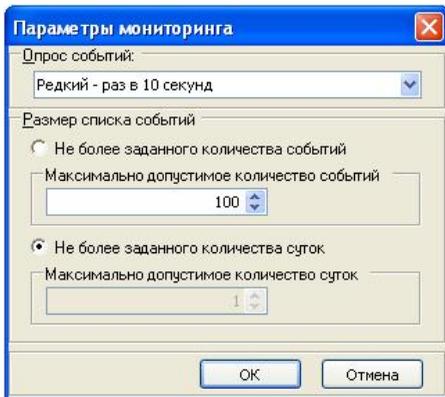
А. Настроить интервал опроса событий раз в 10 сек. Выводить не более 100 событий.

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**. Выберем в выпадающем списке **Опрос событий** значение «редкий - раз в 10 секунд». 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, перетащив 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
<input checked="" type="checkbox"/> ([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 учета рабочего времени

Фактическое время начала и окончания работы пользователя системы определяется по его проходам через контролируемые системой двери и турникеты (точки доступа). Поэтому **группа точек доступа учета рабочего времени** 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.

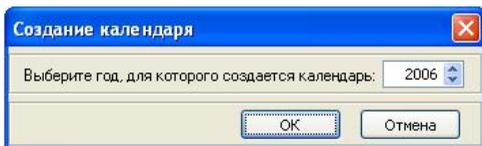
Чтобы начать работу со страницей Календари:

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.

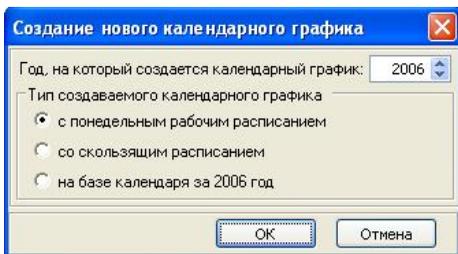
Чтобы начать работу со страницей Календарные графики:

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.

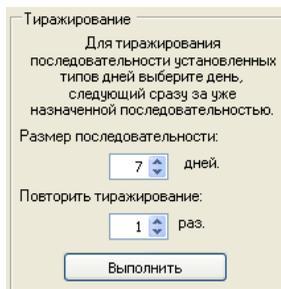
б. В поле **размер последовательности** введите размер уже настроенной последовательности, т.е. то количество установленных типов дней, которое Вы хотите тиражировать.

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.

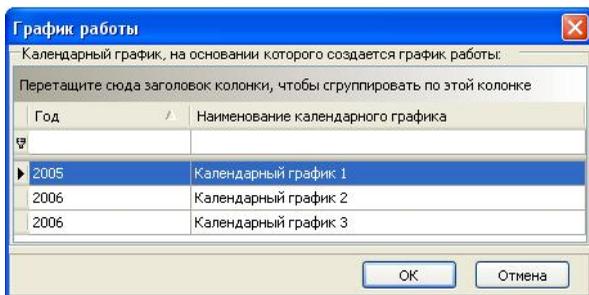
Чтобы начать работу со страницей Графики работы:

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

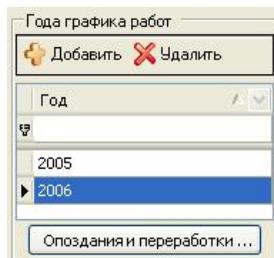
описана ниже, см. раздел 6.3.2).

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

9. Нажмите **ОК**.

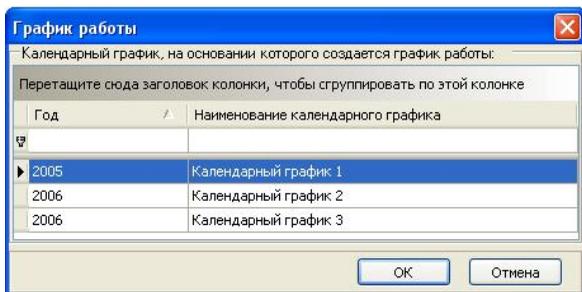
6.3.2. Настройка параметров графика работы

График работы может быть составлен на несколько лет. Поле **Года графика работ** справа на диалоговом окне содержит список лет, 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**.



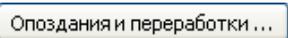
3. Выберите *календарный график*, который Вы хотите добавить в созданный **график работы**.
4. Нажмите **ОК**.

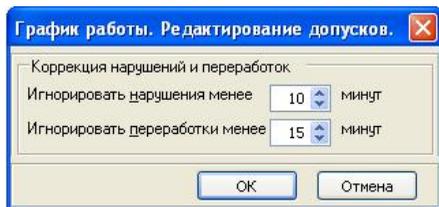
Чтобы удалить год из графика работы:

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 *отчетах о нарушениях* и *о переработках* те нарушения и переработки, продолжительность которых меньше заданной величины в минутах (отчеты о нарушениях и переработках 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*.

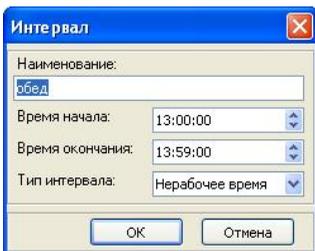
Чтобы начать настройку интервалов суточного расписания:

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 обрамлен 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 обрамлены 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**).

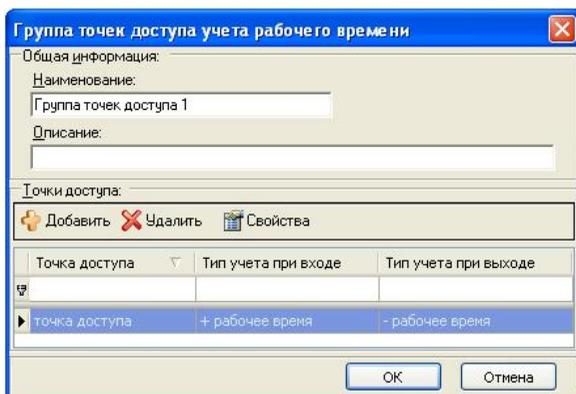
Чтобы начать работу со страницей Группы точек доступа:

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:

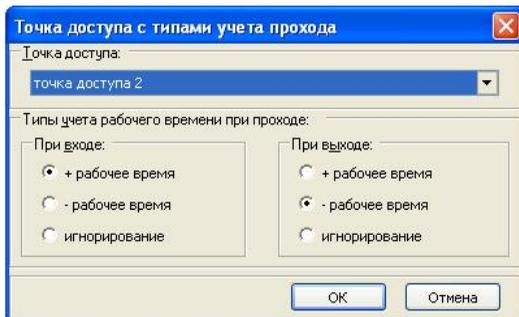
1. Откройте страницу **Группы точек доступа**.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.
3. Откроется диалоговое окно **Группа точек доступа учета рабочего времени**.



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 отсутствий, 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.

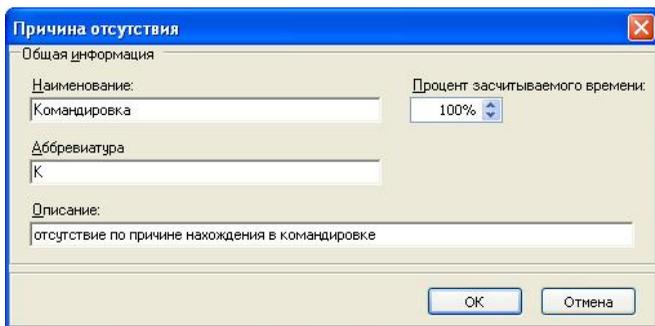
Чтобы начать работу со страницей Причины отсутствия:

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. В поле **Аббревиатура** укажите, какую отметку о явке/неявке пользователя на работу должен содержать отчет по форме Т-13 в случае отсутствия пользователя на рабочем месте по этой причине. 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. Более подробно отчеты по форме Т-13 описаны в разделе 7.1.

6. При необходимости, введите **описание** причины отсутствия.
7. В поле **процент засчитываемого времени** укажите, сколько процентов времени должно засчитываться по умолчанию как рабочее время по этой причине отсутствия.
8. 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 изменить 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

OK 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.

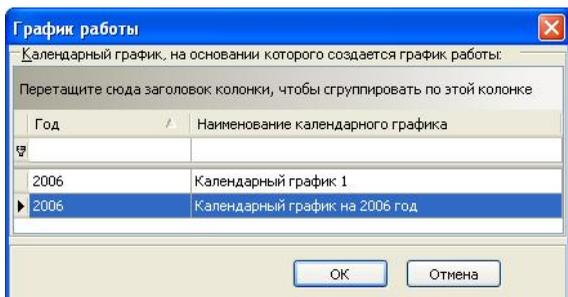
1. В группе **Учет рабочего времени** откроем страницу **Календари**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Создание календаря**. Укажем 2006 год и нажмем **ОК**. Откроется диалоговое окно **Календарь**. Окно содержит календарь на выбранный год. По умолчанию, 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.

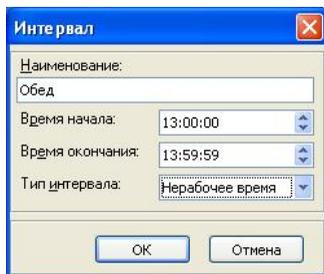
2. В группе **Учет рабочего времени** откроем страницу **Календарный график**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Создание нового календарного графика**. Укажем 2006 год и отметим тип создаваемого календарного графика: *на базе календаря за 2006 год*. Нажмем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

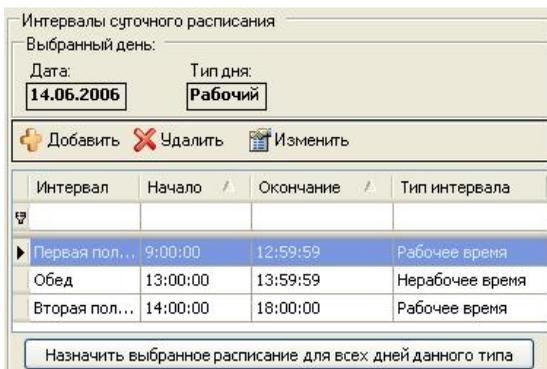


4. Откроется диалоговое окно **График работы**. Введем наименование графика работы в соответствующее поле. Настроим интервалы суточного расписания. На календаре выберем любой рабочий день, нажав на его клавишей мыши. Выбранный день будет выделен синим цветом, а его *тип* и *дата* будут отображаться справа 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**.

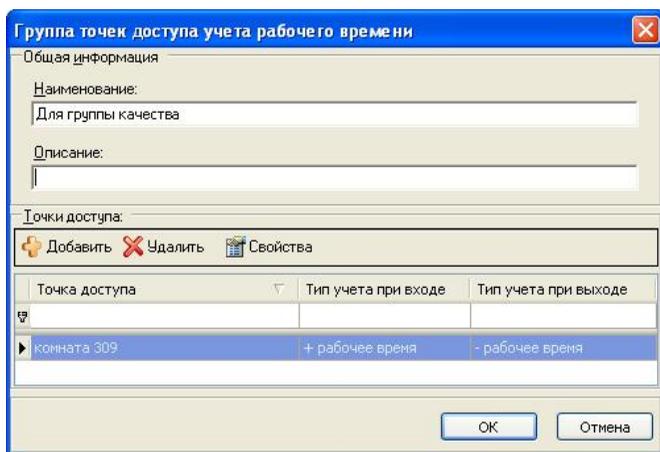


7. Нажмем кнопку **“Назначить выбранное расписание для всех дней данного типа”**. Все дни типа *рабочий* будут обрамлены рамкой. Они будут иметь заданное суточное расписание.

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 **Группы точек доступа**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Группа точек доступа учета рабочего времени**. Введем наименование **“Для группы качества”**. 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**. Построенные 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 (графа *присутствие*) в положенное по графику работы рабочее время (интервалы суточного расписания настраиваются на странице **График работы**, см. раздел **6.3.2**);
- период времени, в который пользователь отсутствовал (графа *отсутствие*) в положенное по графику работы рабочее время;
- 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**);
- момент времени, в который был зафиксирован первый приход пользователя на рабочее место (графа *первый вход*);
- момент времени, в который был зафиксирован последний уход пользователя с рабочего места (графа *последний выход*).

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 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 о нарушениях показывает для каждого дня отчетного периода список всех нарушений *графика 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 о переработках показывает для каждого дня отчетного периода список всех переработок пользователя, а также их продолжительность. На результаты отчета влияют величины допусков на переработки, заданные для *графиков работы* (см. раздел 6.3.2). Переработки, длительность которых меньше допуска на переработки, в отчет не попадают.

В отчете отображаются:

- *начало переработки* (момент времени, начиная с которого пользователь присутствовал на рабочем месте до начала интервала рабочего времени или после окончания интервала рабочего времени, указанного в суточном расписании);
- *окончание переработки* (момент времени, в который был зафиксирован уход пользователя с рабочего места после окончания интервала рабочего времени, указанного в суточном расписании, или момент начала интервала);
- *время переработки* (продолжительность переработки, т.е. суммарное

время присутствий на рабочем месте вне интервала рабочего времени, представляет собой разность значений столбцов *окончание переработки* и *начало переработки*).

- *первый вход* (момент времени, в который был зафиксирован первый приход пользователя на рабочее место);
- *последний выход* (момент времени, в который был зафиксирован последний уход пользователя с рабочего места).

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**.

Отчет по числу проходов показывает количество проходов пользователей через выбранные точки доступа в течение запрошенного интервала времени.

7.1. Отчеты учета рабочего времени

Для конфигурирования **отчетов о рабочем времени, отчетов по форме Т-13, отчетов о нарушениях и отчетов о переработках** 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.

Шаблон отчета по учету рабочего времени

Общая информация:

Наименование:
Шаблон отчета о раб.времени

Описание:

Тип отчета:

- отчет о рабочем времени
- отчет по форме Т-13
- отчет о нарушениях
- отчет о переработках

Параметры

Максимальное время ожидания выполнения запроса к БД (мин): 5

Построить << Назад Далее >> Готово Отмена

7. Введите **максимальное время ожидания выполнения запроса к БД**. Если по истечении указанного времени данные от БД не будут получены, то система не сможет построить отчет и выведет сообщение «Истекло время ожидания выполнения запроса к БД». В этом случае рекомендуется увеличить значение этого параметра в соответствующем поле. Нажмите **Далее**.
8. Откроется следующее диалоговое окно:

Шаблон отчета по учету рабочего времени

Период времени, за который формируется отчет

- текущий день
- предыдущий день
- текущая неделя
- предыдущая неделя
- предыдущий месяц
- заданный месяц
Май 2006
- заданный интервал
от: 01.05.2006 до: 31.05.2006

Построить << Назад Далее >> Готово Отмена

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



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. Откроется следующее диалоговое окно:

11. 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**.
12. 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.



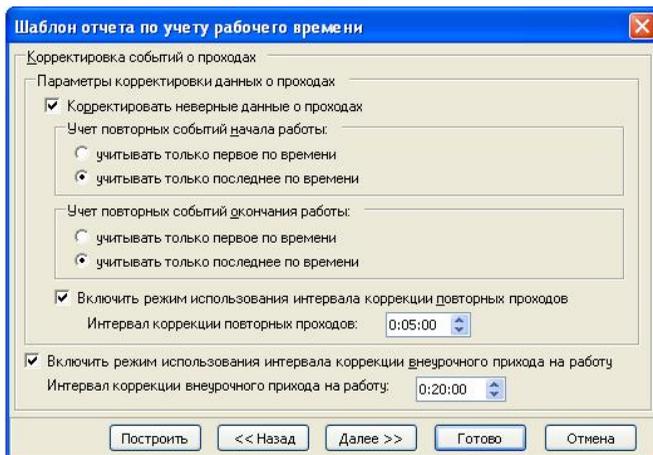
Если на *шаге 11* была выбрана опция «*по заданному пользователю*», система автоматически выведет в отчете расширенную информацию об этом пользователе, поэтому установка флага «*Включать в отчет расширенную информацию о пользователе*» будет недоступна.

Установите также флаг «*Включать в отчет информацию о первом приходе и последнем уходе пользователя*», если Вы хотите, чтобы в отчете была указана данная информация. Нажмите **Далее**.



Информация о первом приходе и последнем уходе пользователя выводится в отчет с учетом настроек параметров коррекции неверных данных о проходах. см. *шаг 14* данного алгоритма.

13. Откроется следующее диалоговое окно:



14. 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».

15. 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.

16. 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».
17. При этом станет активным поле редактирования **интервал коррекции повторных проходов**. Введите необходимый интервал времени.
18. 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*».

19. 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.

20. Нажмите **Готово**.

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

1. Прделайте *шаги 1-7* предыдущего алгоритма данного раздела, выбрав на *шаге 6 тип отчета* «отчет по форме Т-13».
2. Откроется следующее диалоговое окно:

Шаблон отчета по учету рабочего времени

Период времени, за который формируется отчет

текущий день

предыдущий день

текущая неделя

предыдущая неделя

предыдущий месяц

заданный месяц

Апрель 2006

заданный интервал

от: 01.04.2006 до: 30.04.2006

Построить << Назад Далее >> Готово Отмена

3. 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. Так же выберите нужный год. Нажмите **Далее**.



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

- Откроется следующее диалоговое окно:

The dialog box is titled "Шаблон отчета по учету рабочего времени". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is divided into two sections. The top section is labeled "Объекты отчета:" and contains five radio button options, each followed by a dropdown menu:

- по всем пользователям
- по заданному пользователю:
- по пользователям, имеющим заданный график работы:
- по пользователям заданного подразделения:
- по пользователям, имеющим заданную должность:

The bottom section contains five buttons: "Построить", "<< Назад", "Далее >>", "Готово", and "Отмена".

- 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**. Нажмите **Далее**.
- Проделайте *шаги 13-19* предыдущего алгоритма. Нажмите **Далее**.
- Откроется следующее диалоговое окно:

The dialog box is titled "Шаблон отчета по учету рабочего времени". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is labeled "Дополнительные параметры:" and contains a text label: "Минимальное суммарное время отсутствий на рабочем месте в течение рабочего дня, рассматриваемое как прогул." To the right of this text is a spinner control showing the value "4:00:00". The bottom section contains five buttons: "Построить", "<< Назад", "Далее >>", "Готово", and "Отмена".

- 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 обозначаться в отчете как *неявка* (НН).
- Нажмите **Готово**.

Чтобы добавить новый шаблон отчета о нарушениях (3):

1. Прделайте *шаги 1-19* алгоритма (1) данного раздела, выбрав на *шаге 6* тип отчета «отчет о нарушениях». Нажмите **Далее**.



Обратите внимание, что на *шаге 12* для отчетов о нарушениях отсутствует флаг «Включать в отчет информацию о первом приходе и последнем уходе пользователя».

2. Откроется следующее диалоговое окно:

3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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*.
7. Нажмите **Готово**.

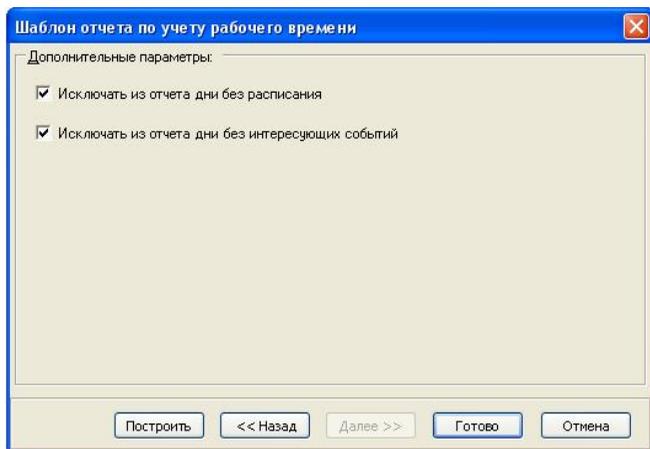
Чтобы добавить новый шаблон отчета о переработках (4):

1. Прделайте *шаги 1-19* алгоритма (1) данного раздела, выбрав на *шаге 6* тип отчета «отчет о переработках». Нажмите **Далее**.



Обратите внимание, что на *шаге 12* для отчетов о переработках отсутствует флаг «Включать в отчет информацию о первом приходе и последнем уходе пользователя».

2. Откроется следующее диалоговое окно:



3. Это диалоговое окно предназначено для настройки параметров, налагающих дополнительные ограничения на выборку данных для отчета. Например, в этом окне Вы можете включить опцию «*Исключать из отчета 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.
4. Также Вы можете включить опцию «*Исключать из отчета дни без интересующих событий*». Тогда в отчете не будут выводиться дни, в которые не было зафиксировано ни одной переработки.
5. 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

Построенные **отчеты учета рабочего времени** выводятся в окно *Microsoft Excel*. Поэтому перед началом построения отчета, убедитесь в том, что у на Вашем компьютере установлено приложение *Microsoft Excel*. Если данное приложение не установлено, то построении отчета выведется следующее сообщение: *«Произошла ошибка при открытии приложения MS Excel. Возможно MS Office не установлен.»*

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** и отчетов по **числу проходов** 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** или **по числу проходов** выводятся непосредственно на страницу **Отчеты по событиям**. Внешний вид отчета напоминает внешний вид *журнала событий*. Для облегчения анализа **отчета по событиям** или **по числу проходов**. 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.
6. Укажите **тип отчета**: отчет по событиям.

Шаблон отчета по событиям

Общая информация

Наименование:
Шаблон отчета по событиям

Описание:

Тип отчета

Отчет по событиям
 Число проходов

Параметры

Максимальное время ожидания выполнения запроса к БД (мин): 1

Построить << Назад Далее >> Готово Отмена

- Введите **максимальное время ожидания выполнения запроса к БД**. Если по истечении указанного времени данные от БД не будут получены, то система не сможет построить отчет и выведет сообщение об ошибке «Истекло время ожидания выполнения запроса к БД». В этом случае рекомендуется увеличить **максимальное время ожидания выполнения запроса к БД** в соответствующем поле. Нажмите **Далее**.
- 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

Сентябрь 2011

заданный интервал

от: 13.09.2011 09:45:00 до: 17.10.2011 18:00:00

Построить << Назад Далее >> Готово Отмена

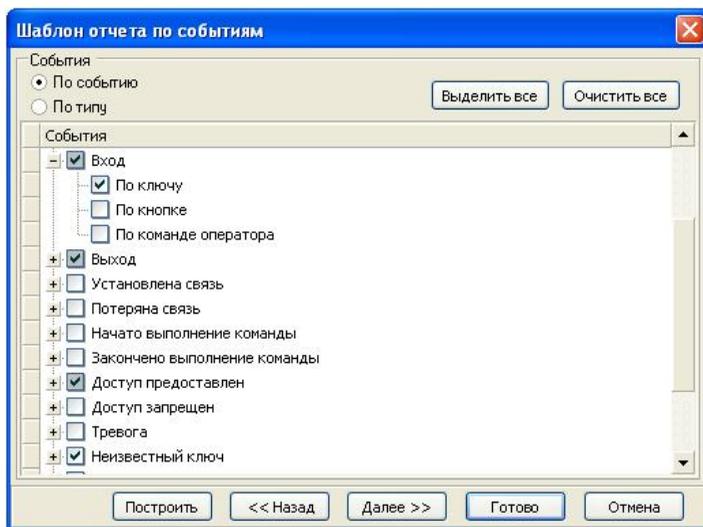
- Укажите **период времени**, данные за который должны быть представлены в отчете.



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.

- Нажмите **Далее**.

11. Откроется следующее диалоговое окно:



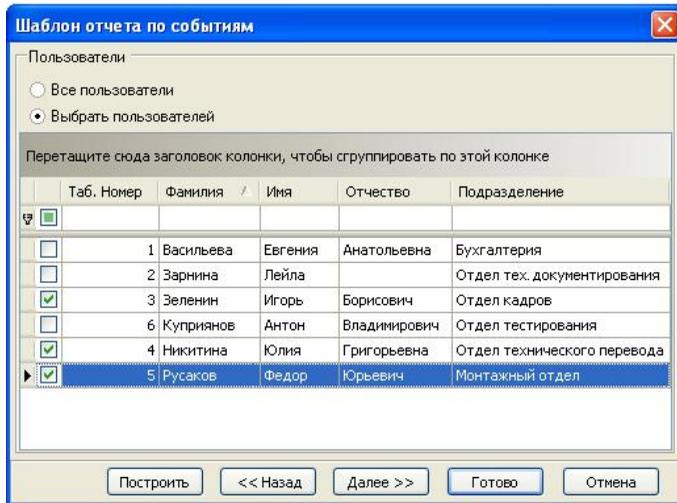
12. В этом окне Вам необходимо выбрать события и типы событий, которые должны быть представлены в отчете. Для удобства выбора событий на диалоговом окне расположены кнопки **Выделить все** и **Очистить все**. Для удобства поиска необходимых событий Вы можете включить опцию **по событию** или опцию **по 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**.

13. Нажмите **Далее**.

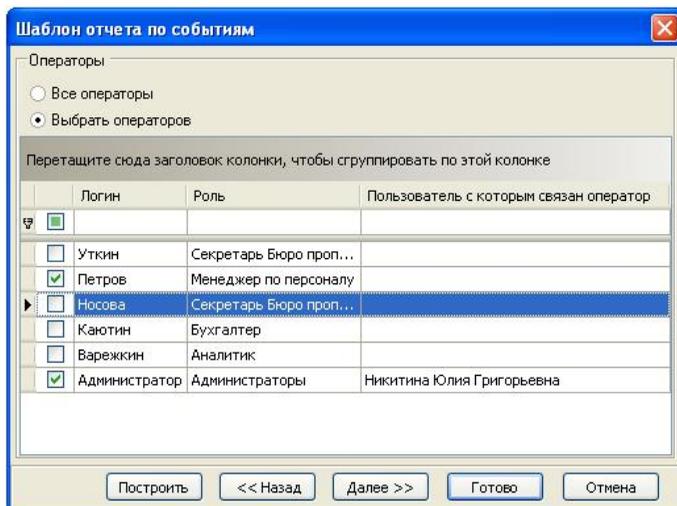
14. Откроется следующее диалоговое окно:



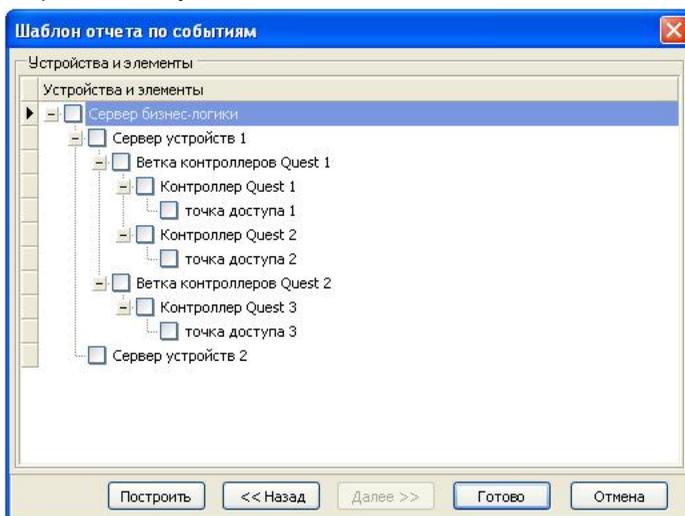
15. Укажите **пользователей**, информация о которых должна быть включена в отчет по событиям (в графе *объект*). При необходимости, Вы можете ограничить выборку пользователей, включив опцию **выбрать пользователей**. При выборе опции **выбрать пользователей** появляется таблица, содержащая графы *таб. 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**.

16. Нажмите **Далее**.

17. Откроется следующее диалоговое окно:



18. 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**.
19. Нажмите **Далее**.
20. Откроется следующее диалоговое окно:



21. 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.
22. Нажмите **Готово**.

7.2.2. Добавление и настройка параметров шаблона отчета по числу проходов

Чтобы добавить новый шаблон отчета по числу проходов:

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.
6. Укажите **тип отчета**: число проходов.

Шаблон отчета по событиям

Общая информация

Наименование:
Шаблон отчета 2

Описание:

Тип отчета

Отчет по событиям

Число проходов

Параметры

Максимальное время ожидания выполнения запроса к БД (мин): 1

Построить << Назад Далее >> Готово Отмена

7. Введите **максимальное время ожидания выполнения запроса к БД**. Если по истечении указанного времени данные от БД не будут получены, то система не сможет построить отчет и выведет сообщение об ошибке «Истекло время ожидания выполнения запроса к БД». В этом случае рекомендуется увеличить **максимальное время ожидания выполнения запроса к БД** в соответствующем поле. Нажмите **Далее**.
8. 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

Сентябрь 2011

заданный интервал

от: 13.09.2011 09:45:00 до: 17.10.2011 18:00:00

Построить << Назад Далее >> Готово Отмена

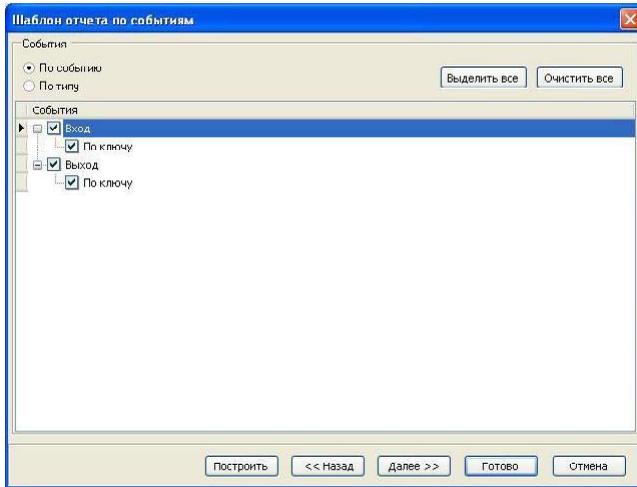
9. Укажите **период времени**, данные за который должны быть представлены в отчете.



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:

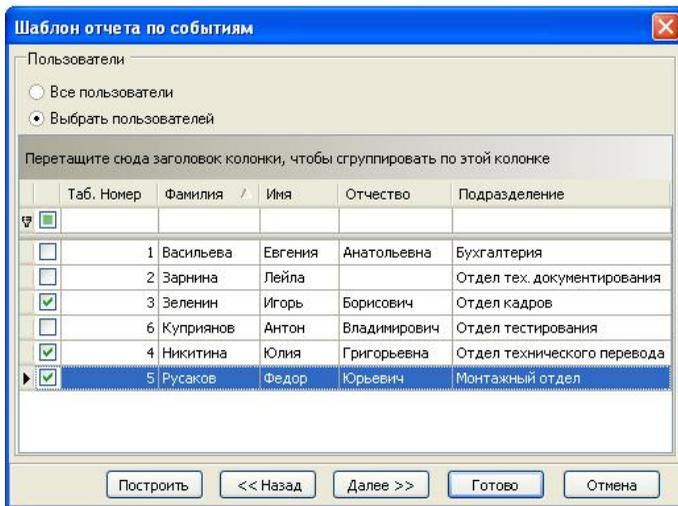


12. В этом окне Вам необходимо выбрать события и типы событий, которые должны быть представлены в отчете. Для удобства выбора событий на диалоговом окне расположены кнопки **Выделить все** и **Очистить все**. Для удобства поиска необходимых событий Вы можете включить опцию **по событию** или опцию **по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

В данном случае, Вы можете получить в отчете информацию обо всех проходах пользователей (через вход и выход), произведенных при помощи ключа. Вы можете выбрать опцию **по событию** и отметить с списке событий события *вход* или *выход* 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.

13. Нажмите **Далее**.

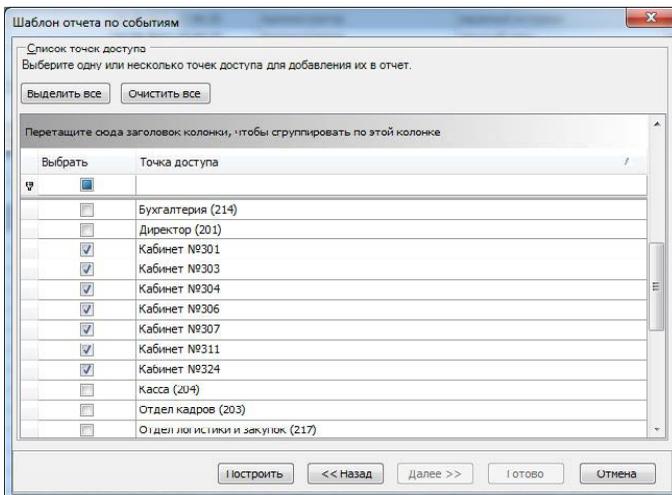
14. Откроется следующее диалоговое окно:



15. 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**.

16. Нажмите **Далее**.

17. Откроется следующее диалоговое окно:



18. Укажите точки доступа, информация о которых должна быть включена в отчет по событиям.
19. Нажмите **Готово**.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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. Прогололом считать отсутствие на работе более 4 часов суммарно в течение дня.

Настройка:

А.

1. В группе **Отчеты** откроем страницу **Отчеты по событиям**. Наждем 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*”. Введем максимальное время ожидания выполнения запроса к БД. Наждем **Далее**.

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

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

4. В диалоговом окне **Пользователи** выберем опцию **Выбрать пользователей**. Появится список пользователей, которые присутствуют в системе. Выберем пользователя *Петров Иван Иванович*, установив флаг напротив строки с данными этого пользователя. Наждем **Далее**.

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

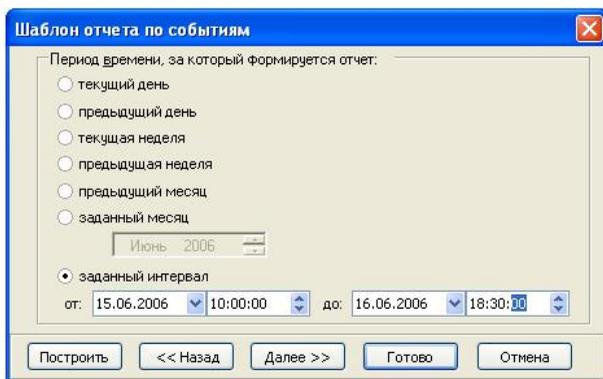
6. В диалоговом окне **Устройства и элементы** нам не нужно выбирать устройства и элементы, т.к. нас интересуют события на всех устройствах и элементах системы.

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

Б.

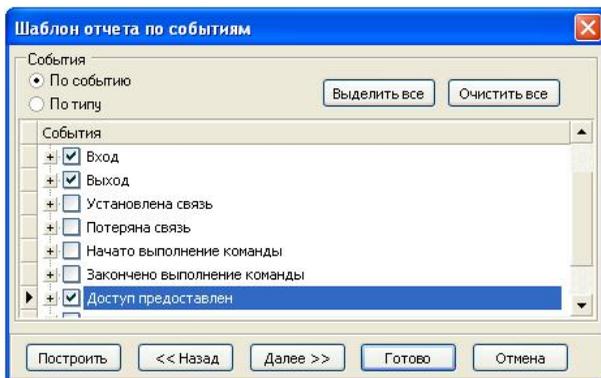
8. В группе **Отчеты** откроем страницу **Отчеты по событиям**. Наждем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по событиям**. Введем наименование отчета “*Шаблон отчета 2*” и его описание “*Отчет по точке доступа*”. Введем максимальное время ожидания выполнения запроса к БД. Наждем **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**.

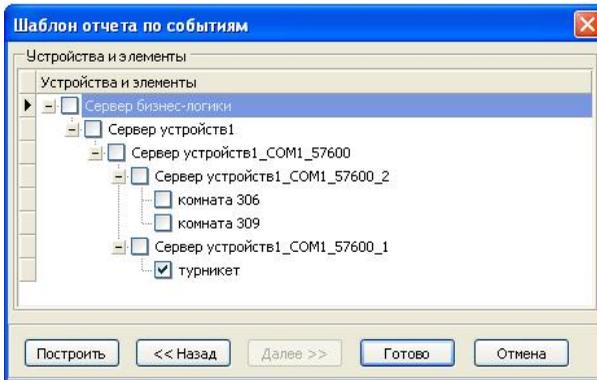
11. В следующем диалоговом окне **Пользователи** выберем опцию **Все пользователи**. Нажмем **Далее**.



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

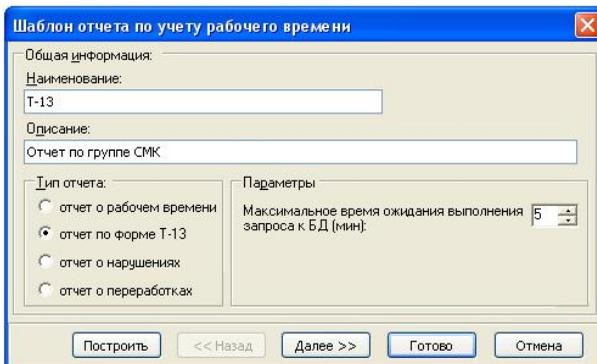
13. В диалоговом окне **Устройства и элементы** необходимо поставить флаг напротив точки доступа *"турникет"*.

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 13*).

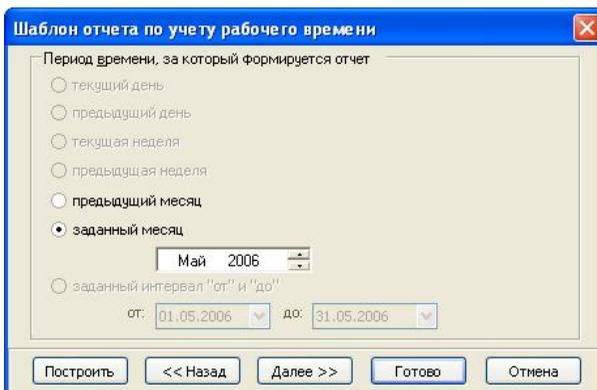


В.

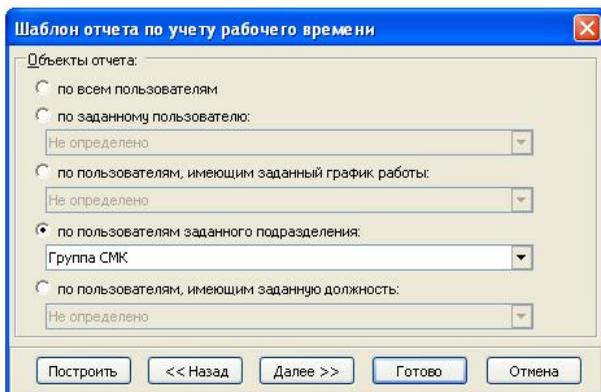
15. В группе **Отчеты** откроем страницу **Отчеты учета рабочего времени**. Нажмем кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Шаблон отчета по учету рабочего времени**. Введем наименование отчета "Т-13" и его описание "Отчет по группе СМК". Выберем тип отчета: *отчет по форме Т-13*. Введем максимальное время ожидания выполнения запроса к БД. Нажмем **Далее**.



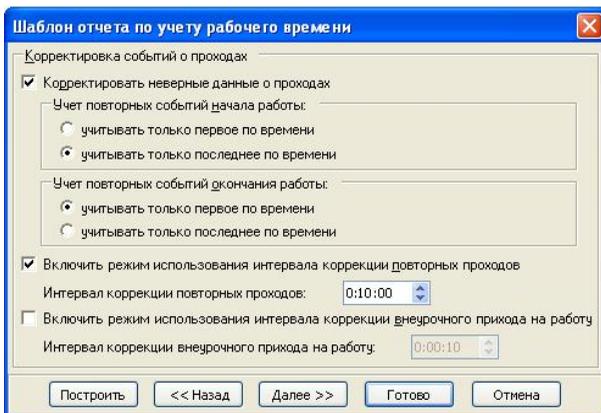
16. В открывшемся диалоговом окне в качестве периода времени, за который формируется отчет, выберем опцию **заданный месяц** и укажем *Май 2006*. Нажмем **Далее**.



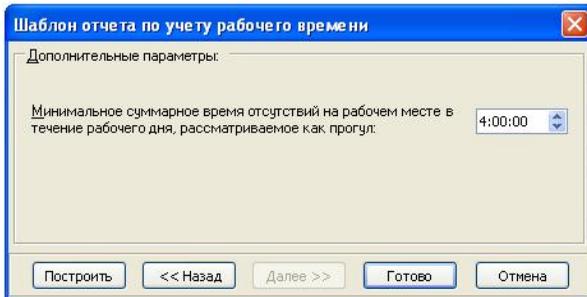
17. В диалоговом окне **Объекты отчета** выберем опцию **по пользователям заданного подразделения**. Из выпадающего списка выберем *группу СМК* (добавление подразделений в систему описано в *примере 1* раздела 4.7). Нажмем **Далее**.



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.

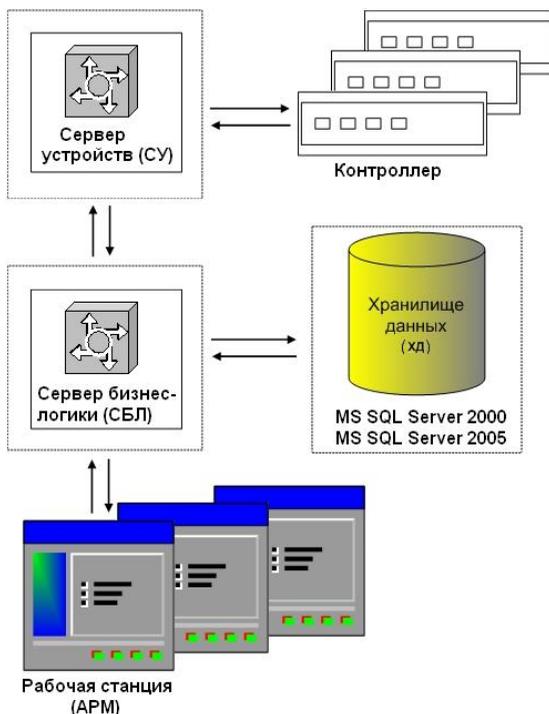


Рис. А. Общая архитектура системы

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 (ХД)**
 - Уровень данных
- **Сервер бизнес-логики (СБЛ)**
 - Уровень доступа к данным
 - Уровень бизнес-логики
- **Сервер устройств (СУ)**
 - Уровень доступа к устройствам
- **Рабочая станция (АРМ)**
 - Представительский уровень

Хранилище данных, сервер бизнес-логики, сервер устройств и рабочая станция 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 – хранилище данных, сервер бизнес-логики, сервер устройств и рабочая станция на один компьютер. Данная реализация проиллюстрирована на **Рис. Б.**

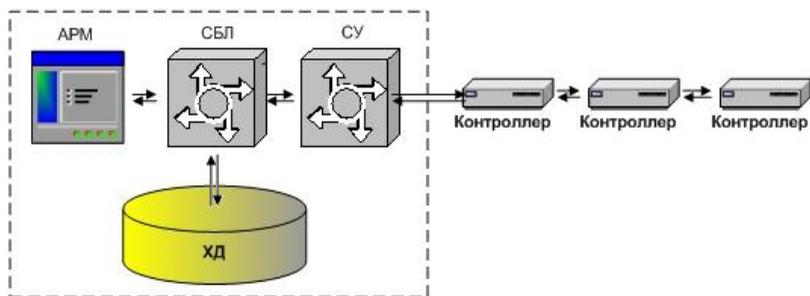


Рис. Б. Локальное подключение

Распределенная система

Данная топология может быть реализована несколькими разными способами.

1. Реализация «Локальное хранилище».

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

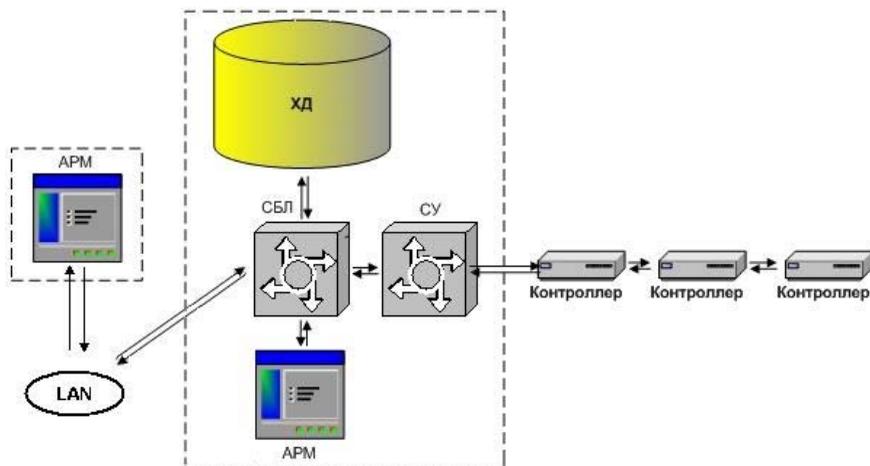


Рис. В. Распределенное подключение (локальное хранилище)

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. Хранилище данных устанавливается на другом компьютере. Еще одна рабочая станция устанавливается на третьем компьютере.

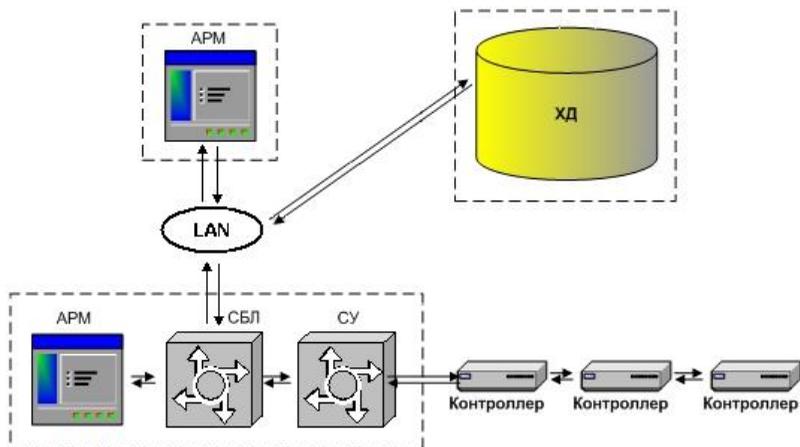


Рис. Г. Распределенное подключение (корпоративное хранилище)

Архитектурно-возможные реализации системы

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

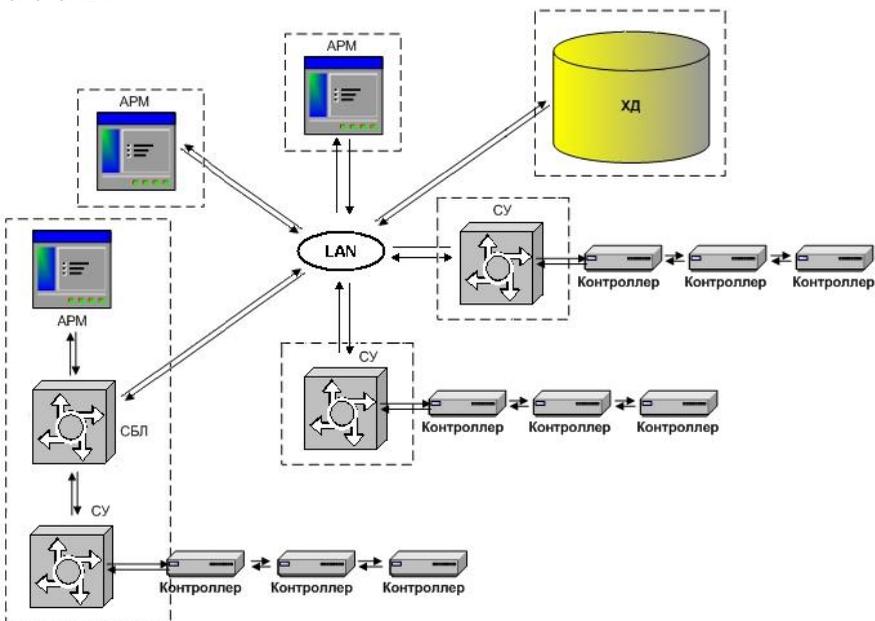


Рис. Д. Распределенное подключение (корпоративное хранилище)

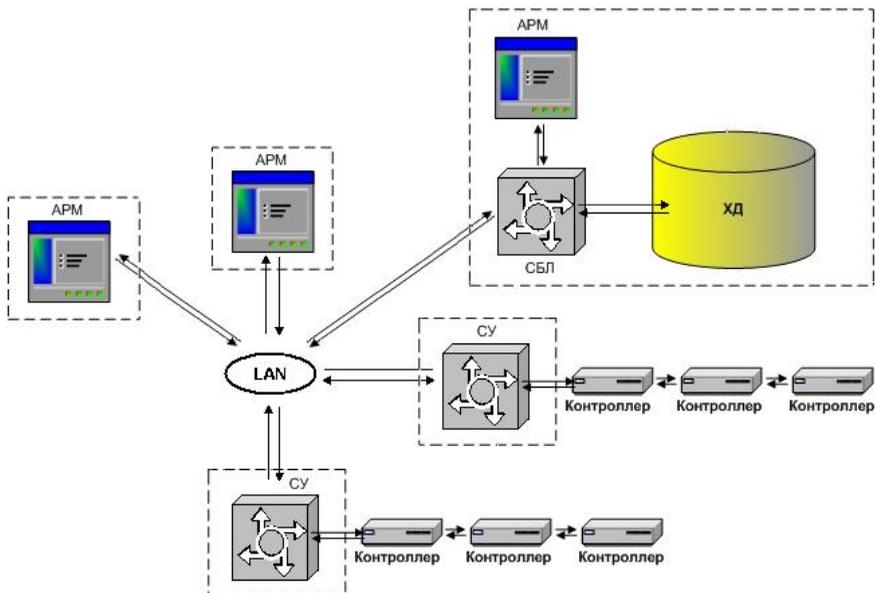


Рис. Е. Распределенное подключение нескольких СУ (локальное хранилище)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. УТИЛИТА ПО РАБОТЕ С БАЗОЙ ДАННЫХ

Утилита сопровождения базы данных системы **Quest II** предназначена для выполнения определенных операций с базой данных.

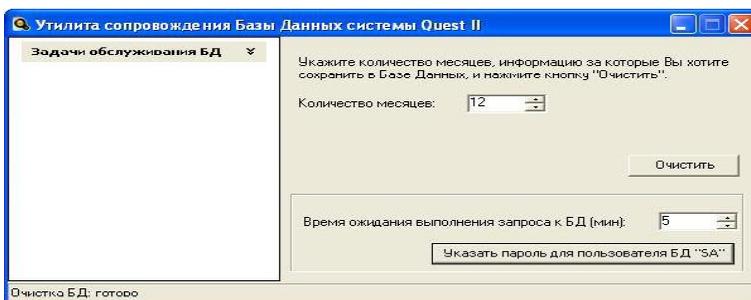
При работе системы **Quest II** с MSDE существует ограничение на размер БД. В случае, если размер БД превышает 1 Гб, настоятельно рекомендуется очистить БД с помощью *утилиты сопровождения базы данных*, т.е. удалить из нее старые события. Информацию о размере БД Вы можете также получить с помощью данной утилиты. Кроме того утилита позволяет сделать резервную копию Вашей БД и впоследствии восстановить БД, т.е. открыть сохраненную резервную копию БД. Таким образом, используя *утилиту сопровождения базы данных*, Вы можете произвести следующие действия:

- получить информацию о базе данных;
- очистить базу данных;
- сохранить базу данных;
- восстановить базу данных
- указать пароль для пользователя БД «SA»

Утилита входит в инсталляционный пакет системы **Quest II**, автоматически устанавливается на тот компьютер, на котором установлен *сервер бизнес-логики*, в процессе инсталляции системы и может быть запущена только с этого компьютера.

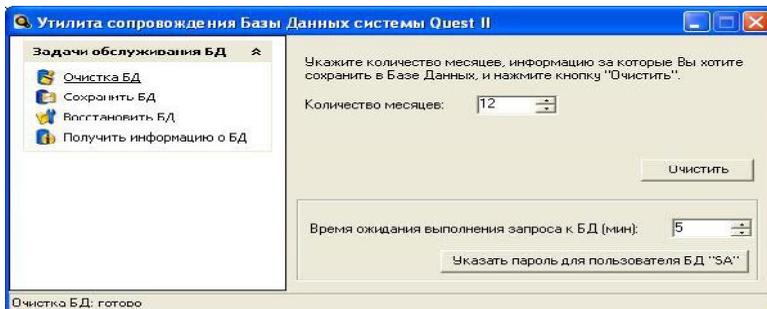
Чтобы начать работу с утилитой (1):

1. Запустите файл QuestDBUtility.exe.
2. Откроется следующее диалоговое окно:



Чтобы очистить базу данных (2):

1. Выберите пункт Очистка БД в списке в левой части диалогового окна.



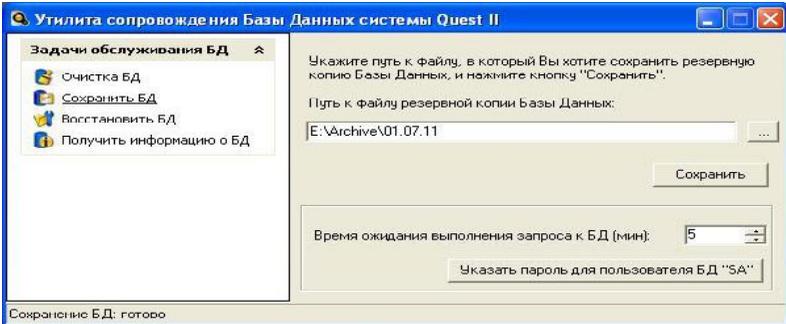
2. В правой части диалогового окна укажите количество последних месяцев, данные за которые Вы хотите сохранить.
3. Нажмите кнопку **Очистить**.



Внимание! Вы не сможете построить отчеты за те месяцы, события за которые были удалены! Удаленные события нельзя восстановить!

Чтобы сохранить базу данных (3):

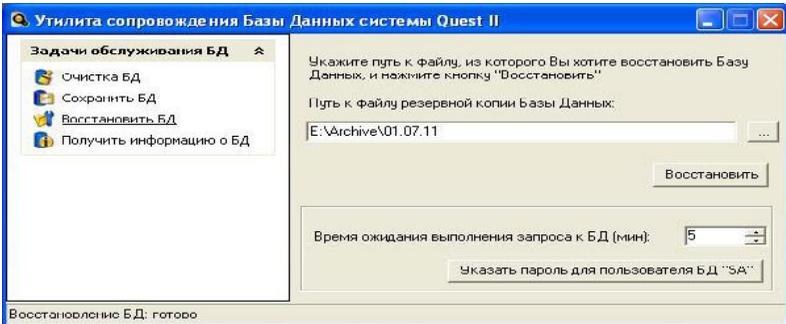
1. Выберите пункт Сохранить БД в списке в левой части диалогового окна.



2. В правой части диалогового окна укажите путь к файлу, в который Вы хотите сохранить резервную копию базы данных.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Чтобы восстановить базу данных (4):

1. Выберите пункт Восстановить БД в списке в левой части диалогового окна.



2. В правой части диалогового окна укажите путь к файлу, из которого Вы хотите открыть сохраненную резервную копию базы данных.
3. Нажмите кнопку **Восстановить**.



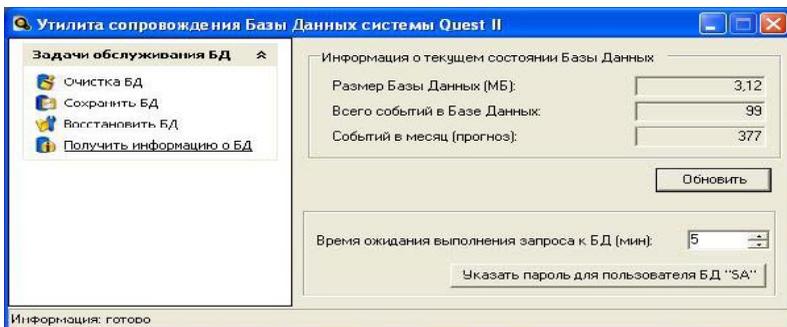
Внимание! После восстановления БД необходимо заново загрузить все рабочие станции!



Внимание! Удаленные события нельзя восстановить!

Чтобы получить информацию о базе данных (5):

1. Выберите пункт Получить информацию о БД в списке в левой части диалогового окна.

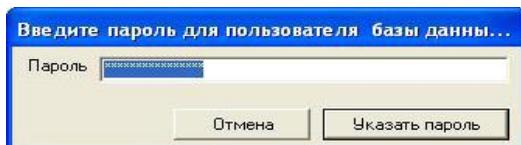


2. В правой части диалогового окна Вы увидите информацию о текущем состоянии базы данных: размер БД, общее количество событий в БД и количество событий в БД за последний месяц.
3. При необходимости Вы можете обновить информацию о базе данных, для этого нажмите кнопку **Обновить**.

Чтобы указать пароль для пользователя базы данных «SA» (6):

Данная функция доступна из любого пункта меню задач обслуживания БД «SA».

1. Нажмите кнопку **Указать пароль для пользователя БД «SA»** в правой части диалогового окна. Появится диалоговое окно для задания пароля.



2. Укажите пароль для пользователя.
3. Нажмите кнопку **Указать пароль**.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. 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:

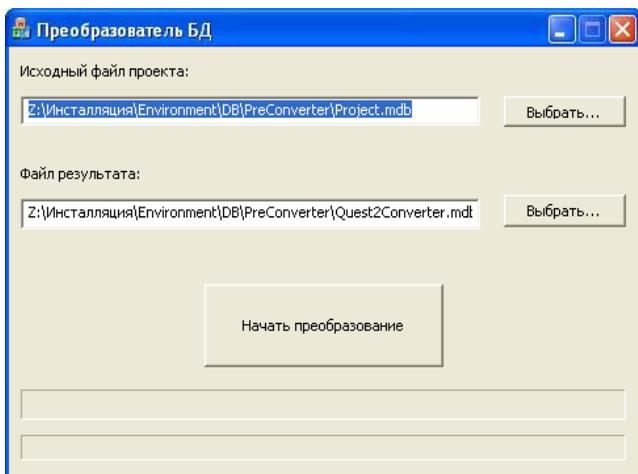
- списки пользователей;
- списки ключей;
- списки подразделений;
- списки должностей;
- списки операторов.

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

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

Диалоговый режим:

Для работы в *диалоговом 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 автоматически 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:

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. Результат 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".

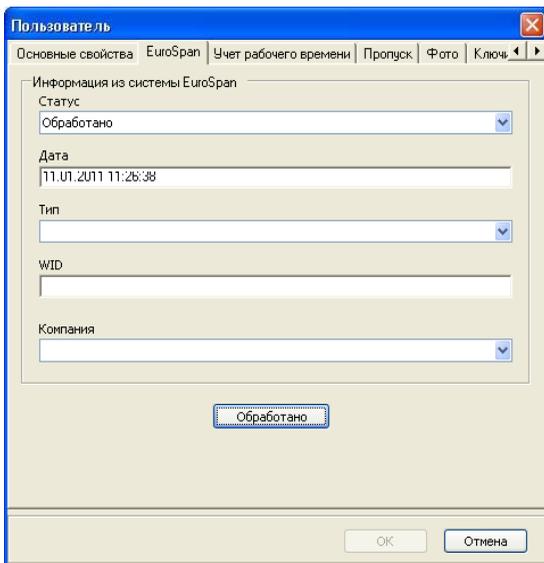
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ИНТЕГРАЦИЯ С СИСТЕМОЙ EUROSPAN

Система **Quest II** предоставляет возможность интеграции базы данных пользователей с внешней системой Eurospan.

В рамках интеграции сведения из системы Eurospan становятся доступны при управлении пользователями в системе **Quest II**.

Система Eurospan фиксирует должности сотрудников, изменения в должностях, переводы сотрудников в другие подразделения и прочие кадровые изменения.

Окно свойств пользователя системы **Quest II** содержит вкладку **Eurospan**, на которой отображается соответствующая информация об идентификаторе сотрудника и его статусе из базы данных **Eurospan**.



Когда в систему **Eurospan** добавляются новые сотрудники, они автоматически отображаются среди пользователей **Quest II**. Для просмотра списков таких сотрудников на панели управления присутствует группа Eurospan с категориями сотрудников. Данные категории позволяют отфильтровать сотрудников по следующим статусам:



- Принятые на работу
- Переведенные в другую локацию (подразделение)
- Сотрудники, личные данные которых были недавно изменены
- Сменившие должность

- Изменившие подразделение
- Работающие последний день
- Уволенные

Для системы **Eurospan** предусмотрены выделенные политики безопасности. С помощью этих политик у Вас есть возможность производить более тонкую настройку доступа к категориям сотрудников Eurospan. В частности, вы можете указать, какие пользователи системы **Quest II** смогут просматривать определенные категории **Eurospan** на панели управления (см. выше). Имеются следующие политики безопасности:

<i>Eurospan - Принятые</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Принятые» в группе Eurospan.
<i>Eurospan - Перевод в подразделение</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Перевод в подразделение» в группе Eurospan.
<i>Eurospan - Изменение личных данных</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Изменение личных данных» в группе Eurospan.
<i>Eurospan - Смена должности</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Смена должности» в группе Eurospan.
<i>Eurospan - Смена подразделения</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Смена подразделения» в группе Eurospan.
<i>Eurospan - Последний день работы</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Последний день работы» в группе Eurospan.
<i>Eurospan - Уволенные</i>	Политика разрешает просматривать и редактировать содержимое страницы «Уволенные».



Внимание! Интеграция с Eurospan доступна только при наличии соответствующего пункта в лицензии на Quest II.

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

А

Архитектура системы Quest 169

Автомобили 13, 99

 добавление, изменение и удаление автомобилей 99

 настройка параметров автомобиля 100

Б

База данных 10

 конвертирование базы данных 179

 утилита по работе с базой данных 176

В

Ветка контроллеров Quest 35, 45

Г

Главное меню 11

График работы 13, 124, 130

 добавление графика работы 130

 изменение параметров и удаление графика работы 134

 настройка параметров графика работы 131

Группа Администрирование 13, 58

Группа Бюро пропусков 13, 70

Группа Конфигурирование 13, 33

Группа Мониторинг 13, 107

 настройка параметров мониторинга 107

Группа Отчеты 13, 145

Группа точек доступа 13, 124, 135

 добавление группы точек доступа 135

 изменение параметров и удаление 137

Группа Учет рабочего времени 13, 124

Группы доступа 13, 70, 89

 добавление новой группы доступа 50, 51, 89

 изменение параметров и удаление группы доступа 91

Д

Должности 13, 92

 добавление, переименование и удаление должности 92

Ж

Журнал событий 108, 111

 группировка событий в списке 118

 просмотр информации о событии 112

 сортировка событий в списке 117

 фильтрация списка событий 113

З

Зоны запрета повторного прохода 49

 добавление зоны запрета повторного прохода 50

 изменение параметров и удаление зоны запрета повто 51

И

Интерфейс системы Quest 11

К

- Календарный график 13, 127
 - добавление календарного графика 127
 - изменение параметров и удаление 128
- Календарь 13, 124
 - добавление календаря 125
 - изменение параметров и удаление календаря 126
- Ключи 13, 82
 - добавление нового ключа 82
 - изменение параметров и удаление ключа 83
- Компании 13, 97
 - добавление переименование и удаление компании 97
- Контроллер Quest 10, 35, 46, 109

Л

- Лицензия 11, 29

Н

- Настройка параметров системы 28

О

- Операторы 13, 58, 66
 - добавление оператора 66
 - изменение параметров и удаление оператора 67
- Отсутствие на работе 13, 124, 140
 - добавление отсутствия на работе 140
 - изменение параметров и удаление 141
- Отчеты по событиям 13, 145, 157
 - добавление и настройка параметров шаблона отчета 157, 161
 - изменение параметров и удаление шаблона отчета 165
 - отчет по числу проходов 147, 161
 - построение отчета по событиям 165
- Отчеты учета рабочего времени 13, 145, 147
 - добавление и настройка параметров шаблона отчета 148
 - изменение параметров и удаление шаблона отчета 155
 - отчет о нарушениях 146
 - отчет о переработках 146
 - отчет о рабочем времени 145
 - отчет по форме Т-13 138, 145
 - построение отчета учета рабочего времени 155

П

- Панель управления 12, 13
- Подразделения 13, 87
 - добавление нового подразделения 87
 - изменение параметров и удаление подразделения 88
- Политики безопасности 13, 58
 - включение/исключение политики безопасности в роль 61
- Пользователи 13, 70
 - добавление пользователя 71
 - изменение параметров и удаление пользователя 78
 - назначение одинаковых параметров пользователям 78
 - настройка параметров пользователя 71

Примеры

- работа с группой Администрирование 68
- работа с группой Бюро пропусков 102
- работа с группой Конфигурирование 52
- работа с группой Мониторинг 122
- работа с группой Отчеты 167
- работа с группой Учет рабочего времени 142

Причина отсутствия 13, 138

- добавление причины отсутствия 138
- изменение параметров и удаление причины отсутствия 139

Проходная 13, 119

- добавление окна проходной 120
- изменение параметров и удаление окна проходной 121

Р

Рабочая станция Quest 10

Расписания 13, 84

- добавление нового расписания 81
- изменение параметров и удаление расписания 85

Роли 13, 58, 62

- включение/исключение политики безопасности в роль 61
- изменение параметров и удаление роли 64
- создание и настройка параметров роли 62

С

Сервер бизнес-логики 10, 35, 44

Сервер устройств 10, 35, 44, 109

- обновление конфигурации сервера устройств 40

Страница работы с системой 11, 13

Т

Топология системы 173

Точка доступа 11, 35, 47, 110

У

Управление и журнал событий 13, 108

Управление системой 109

Установка системы Quest 16

Устройства 13, 33

- добавление устройств 36
 - автоматизированный способ добавления устройств 37
 - ручной способ добавления устройств 37
- настройка и изменение свойств устройств 43
- удаление устройств 43

Ф

Фотоверификация 112, 120

Ш

Шаблон пропуска 13, 94

- добавление добавление, изменение, удаление шаблона пропуска 94