

# Программное обеспечение Biosmart-Studio v6

Руководство пользователя

## СОДЕРЖАНИЕ

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 1      | ЗАПУСК ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....  | 9  |
| 2      | БЫСТРЫЙ СТАРТ ПО BIOSMART-STUDIO.....   | 12 |
| 3      | НАСТРОЙКИ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ.....   | 30 |
| 4      | ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ.....   | 35 |
| 5      | ОСНОВНОЕ МЕНЮ.....  | 36 |
| 5.1    | Справочники.....  | 37 |
| 5.1.1  | Группы событий.....   | 39 |
| 5.1.2  | Должности.....  | 40 |
| 5.1.3  | Дополнительные поля.....  | 41 |
| 5.1.4  | Календарь.....  | 44 |
| 5.1.5  | Мобильные приложения.....   | 45 |
| 5.1.6  | Настройки LDAP/Kerberos.....  | 47 |
|        | Подключение к серверу Active Directory.....   | 48 |
|        | Настройка соответствия параметров в ПО Biosmart-Studio v6 и атрибутов Active Directory..... | 49 |
|        | Настройка авторизации в ПО Biosmart-Studio с помощью протокола аутентификации Kerberos..... | 50 |
| 5.1.7  | Общие параметры.....  | 51 |
| 5.1.8  | Приоритеты событий.....   | 59 |
| 5.1.9  | Причины отсутствия.....   | 60 |
| 5.1.10 | Профили БС.....   | 61 |
| 5.1.11 | Профили смарткарт.....  | 67 |
|        | Простой режим.....  | 69 |
|        | Режим работы с картами Mifare Classic.....  | 70 |
|        | Режим работы с картами Mifare Plus.....   | 73 |
|        | Режим работы с картами Mifare DESFire.....  | 77 |
|        | Режим работы с мобильным приложением BioSmart ID.....                                       | 79 |
| 5.1.12 | Реестр строителей.....  | 80 |
|        | Подключение API.....  | 80 |
|        | Справочники.....  | 82 |
|        | Настройки.....  | 82 |
| 5.1.13 | Роли доступа к контроллерам.....  | 84 |
| 5.1.14 | Смены.....  | 85 |
| 5.1.15 | Списки подтверждения заявок.....  | 87 |

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 5.1.16 | Шаблоны ролей пользователей.....                         | 88  |
| 5.2    | Инструменты.....   | 92  |
| 5.2.1  | Импорт данных.....                                       | 92  |
|        | Импорт данных из файла.....                              | 94  |
|        | Импорт данных из AD.....                                 | 97  |
| 5.2.2  | Импорт данных Biosmart-Studio v4.....                    | 100 |
| 5.3    | Информация о программе.....                              | 103 |
| 5.3.1  | Лицензии.....  | 103 |
| 5.3.2  | О программе.....   | 105 |
| 6      | ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА.....                                   | 107 |
| 7      | СОТРУДНИКИ.....  | 111 |
| 7.1    | Вкладка Подразделения.....                               | 111 |
| 7.1.1  | Добавление предприятия и подразделения.....              | 114 |
| 7.1.2  | Перенос подразделения.....                               | 120 |
| 7.1.3  | Удаление подразделения и предприятия.....                | 123 |
| 7.1.4  | Редактирование данных о предприятии и подразделении..... | 124 |
| 7.2    | Вкладка Сотрудники.....                                  | 127 |
| 7.2.1  | Добавление сотрудника.....                               | 131 |
|        | Заполнение карточки сотрудника вручную.....              | 131 |
| 7.2.2  | Перевод сотрудника в другое подразделение.....           | 139 |
| 7.2.3  | Увольнение и удаление сотрудника.....                    | 143 |
| 7.2.4  | Создание отчёта по сотруднику.....                       | 145 |
| 7.2.5  | Регистрация сотрудников в БС.....                        | 147 |
| 7.2.6  | Регистрация биометрических данных сотрудника.....        | 149 |
|        | Сканирование отпечатков пальцев.....                     | 155 |
|        | Сканирование вен ладоней.....                            | 161 |
|        | Сканирование лица.....                                   | 170 |
| 7.2.7  | Редактирование карточки сотрудника.....                  | 176 |
|        | Вкладка Сведения о работе.....                           | 178 |
|        | Вкладка Доступ.....                                      | 180 |
|        | Вкладка Идентификация.....                               | 183 |
|        | Вкладка График работы.....                               | 191 |
|        | Остальные вкладки.....                                   | 195 |
| 7.3    | Вкладка Уволенные сотрудники.....                        | 200 |
| 7.4    | Вкладка Заблокированные сотрудники.....                  | 202 |

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 8      | ГРУППЫ ДОСТУПА.....                                  | 205 |
| 8.1    | Создание и редактирование групп доступа.....         | 206 |
| 8.2    | Назначение групп доступа сотрудникам.....            | 208 |
| 9      | ЖУРНАЛЫ.....   | 210 |
| 9.1    | Настройка списка событий.....                        | 215 |
| 9.2    | Добавление событий вручную.....                      | 218 |
| 10     | МОНИТОРИНГ.....                                      | 221 |
| 10.1   | Общие настройки мониторинга.....                     | 226 |
| 10.2   | Режим Стандартный.....                               | 234 |
| 10.3   | Режим Мнемосхема.....                                | 241 |
| 10.4   | Режим Видеокамера.....                               | 243 |
| 10.5   | Режим Состояние дверей.....                          | 245 |
| 10.6   | Режим Помещения.....                                 | 247 |
| 10.7   | Режим Шкафчики.....                                  | 248 |
| 11     | ЗАЯВКИ.....  | 250 |
| 11.1   | Добавление заявок.....                               | 252 |
| 11.2   | Редактирование заявок.....                           | 254 |
| 11.3   | Подтверждение заявок.....                            | 256 |
| 12     | АВТОТРАНСПОРТ.....                                   | 258 |
| 12.1   | Добавление автотранспорта.....                       | 259 |
| 12.2   | Редактирование автотранспорта.....                   | 260 |
| 12.3   | Удаление автотранспорта.....                         | 263 |
| 13     | ГРАФИКИ.....   | 264 |
| 13.1   | Вкладка Графики.....                                 | 264 |
| 13.1.1 | Добавление и настройка фиксированного графика.....   | 265 |
| 13.1.2 | Добавление и настройка сменного графика.....         | 269 |
| 13.1.3 | Добавление и настройка календарного графика.....     | 273 |
| 13.1.4 | Добавление и настройка ненормированного графика..... | 277 |
| 13.2   | Вкладка Индивидуальные графики.....                  | 280 |
| 14     | ПЛАНИРОВАНИЕ.....                                    | 284 |
| 14.1   | Общие настройки планирования.....                    | 284 |
| 14.2   | Вкладка Рабочие графики.....                         | 287 |
| 14.2.1 | Изменение графика работы.....                        | 291 |
| 14.2.2 | Назначение причин отсутствия.....                    | 296 |
| 14.2.3 | Печать и экспорт графиков.....                       | 299 |

|        |   |     |
|--------|---|-----|
| 14.2.4 | Планирование внутренних командировок.....                         | 300 |
| 14.3   | Вкладка Время обеда .....   | 302 |
| 14.4   | Вкладка Внутренние командировки .....                             | 306 |
| 15     | ОТЧЕТЫ.....   | 310 |
| 15.1   | Типы отчётов .....  | 312 |
| 15.2   | Создание отчёта .....   | 327 |
| 15.3   | Просмотр, печать, экспорт, отправка и удаление отчётов .....      | 329 |
| 16     | ДИЗАЙНЕР ОТЧЁТОВ .....  | 332 |
| 16.1   | Добавление шаблона отчета .....                                   | 335 |
| 16.2   | Редактирование шаблона отчёта .....                               | 339 |
| 17     | ДИЗАЙНЕР ПРОПУСКОВ .....  | 358 |
| 17.1   | Создание, редактирование, печать и удаление шаблона пропуска..... | 360 |
| 17.2   | Печать пропуска на основе шаблона .....                           | 366 |
| 18     | СХЕМЫ РАСЧЕТА .....   | 369 |
| 18.1   | Добавление, просмотр, редактирование и удаление схем расчёта..... | 370 |
| 19     | ВРЕМЕННЫЕ РЕЖИМЫ .....  | 383 |
| 19.1   | Добавление, редактирование, удаление временных режимов.....       | 385 |
| 19.2   | Назначение временных режимов группам доступа и сотрудникам.....   | 389 |
| 20     | ПРОВЕРКИ.....   | 391 |
| 20.1   | Настройка проверок.....   | 392 |
| 20.2   | Настройка отчёта о проверке .....                                 | 394 |
| 21     | РЕЕСТР СТРОИТЕЛЕЙ .....   | 398 |
| 21.1   | Оргструктура.....   | 398 |
| 21.2   | Объекты строительства.....  | 403 |
| 22     | УСТРОЙСТВА.....   | 410 |
| 22.1   | Вкладка Устройства.....   | 410 |
| 22.1.1 | Автоматический поиск и добавление устройств.....                  | 415 |
| 22.1.2 | Добавление устройств вручную .....                                | 421 |
| 22.1.3 | Добавление считывателей к контроллерам.....                       | 426 |
| 22.1.4 | Добавление групп .....  | 430 |
| 22.1.5 | Удаление устройств .....  | 432 |
| 22.1.6 | Изменение основных настроек устройств BioSmart .....              | 434 |
| 22.1.7 | Изменение сетевых настроек устройств .....                        | 436 |
| 22.2   | Вкладка Обновление ПО .....                                       | 437 |
| 22.3   | Вкладка Пользователи контроллеров .....                           | 440 |

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 22.4   | Вкладка Профили .....  | 442 |
| 22.5   | Вкладка Запросы на подключение.....                            | 443 |
| 22.6   | Подключение IP-камер и систем видеонаблюдения.....             | 447 |
| 22.6.1 | Подключение IP-видеокамеры.....                                | 447 |
| 22.6.2 | Подключение сервера видеонаблюдения .....                      | 450 |
| 22.6.3 | Привязка камеры к контроллеру BioSmart .....                   | 453 |
| 22.6.4 | Просмотр видеоархива.....                                      | 454 |
| 22.6.5 | Добавление камеры на мнемосхему .....                          | 455 |
| 23     | ШКАФЧИКИ.....  | 459 |
| 23.1   | Вкладка Шкафчики .....   | 459 |
| 23.1.1 | Панель инструментов для редактирования шкафчиков.....          | 460 |
| 23.1.2 | Основная информация о шкафчике.....                            | 461 |
| 23.1.3 | Панель инструментов для редактирования ячеек.....              | 462 |
| 23.1.4 | Добавление, изменение и удаление шкафчика.....                 | 463 |
|        | Добавление шкафчика .....                                      | 463 |
|        | Изменение конфигурации шкафчика .....                          | 466 |
|        | Удаление шкафчика.....   | 468 |
| 23.1.5 | Назначение и отвязка устройств для управления ячейками.....    | 469 |
|        | Назначение устройств для ячеек в режиме Арендные ячейки .....  | 470 |
|        | Назначение устройств для ячеек в режиме Свободные ячейки ..... | 471 |
|        | Отвязка устройств для управления ячейками.....                 | 471 |
| 23.1.6 | Закрепление арендованной ячейки за посетителем .....           | 472 |
|        | Закрепление ячейки за сотрудником.....                         | 472 |
|        | Просмотр закрепленных за сотрудником ячеек.....                | 473 |
| 23.2   | Вкладка Схема размещения .....                                 | 474 |
| 23.2.1 | Создание схемы размещения.....                                 | 476 |
| 23.2.2 | Добавление схемы размещения в окно мониторинга.....            | 478 |
| 24     | ОБЪЕКТЫ ДОСТУПА.....   | 480 |
| 24.1   | Добавление нового помещения.....                               | 481 |
| 24.2   | Добавление устройства в помещение .....                        | 484 |
| 24.3   | Настройка правил прохода между помещениями .....               | 488 |
| 24.4   | Настройка antipassback.....                                    | 490 |
| 25     | ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.....  | 493 |
| 25.1   | Добавление нового пользователя .....                           | 494 |
| 25.2   | Регистрация биометрических данных пользователя.....            | 501 |

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 25.3 | Редактирование свойств пользователя ..... | 501 |
| 25.4 | Блокировка и удаление пользователя .....  | 503 |
| 25.5 | Импорт пользователей из AD .....          | 505 |
| 25.6 | Вкладка Мобильные пользователи .....      | 508 |
| 25.7 | Список активных сессий .....              | 510 |
| 26   | ПЛАНИРОВЩИК .....                         | 512 |
| 26.1 | Добавление задания .....                  | 513 |
| 26.2 | Редактирование задания .....              | 529 |

ПО Biosmart-Studio v6 – это программное обеспечение системы контроля и управления доступом BioSmart, предназначенное для выполнения следующих действий:

- контроля и управления доступом;
- учета рабочего времени;
- мониторинга;
- хранения событий системы.

Данное руководство предназначено для пользователей ПО Biosmart-Studio v6 (администраторов системы, сотрудников служб безопасности, сотрудников кадровых подразделений и т. д.). В руководстве приведено описание функционала ПО Biosmart-Studio v6 и необходимая информация для самостоятельной работы с программой.

Некоторые функции ПО Biosmart-Studio v6 активируются при наличии соответствующих лицензий. Указания о необходимости приобретения лицензии приведены в описании разделов.

Описание модулей расширения, позволяющих расширить функционал ПО, приведено в соответствующих руководствах и описаниях на сайте <https://bio-smart.ru/>.

Описание программно-аппаратных требований для установки и эксплуатации ПО Biosmart-Studio v6 и дополнительного ПО, а также инструкции по установке ПО, подключению устройств BioSmart и другого оборудования содержатся в [Руководстве администратора ПО Biosmart-Studio v6](#).

Используемые термины и сокращения:

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

**Идентификация** – это процесс опознавания объекта по присущему или присвоенному ему идентификационному признаку;

**Регистрация биометрических данных** – это процесс получения шаблона биометрических данных;

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

**Пользователи ПО** – персонал, имеющий доступ к управлению ПО Biosmart-Studio v6;

**Сотрудники** – персонал, использующий оборудование BioSmart для идентификации по картам или биометрическим данным;

**СКУД** – система контроля и управления доступом;

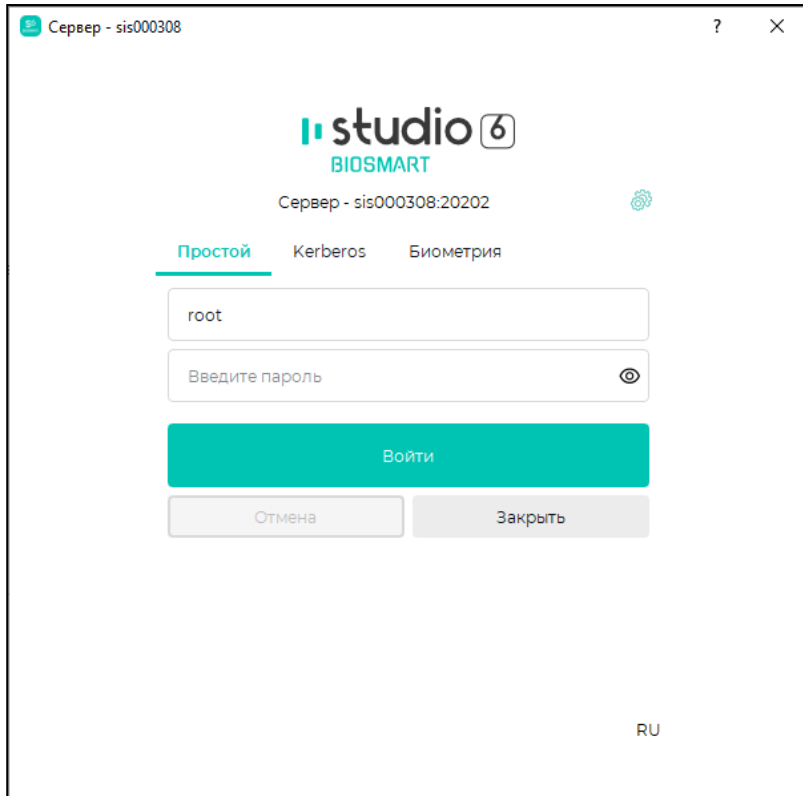
**ПК** – персональный компьютер;

**ПО** – программное обеспечение;

**БД** – база данных.

## 1 ЗАПУСК ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Запустите ПО Biosmart-Studio v6. Появится окно авторизации пользователей.



Введите логин, пароль и нажмите кнопку **Войти**.

При первом после установки входе в ПО используйте логин **root**, пароль пустой.

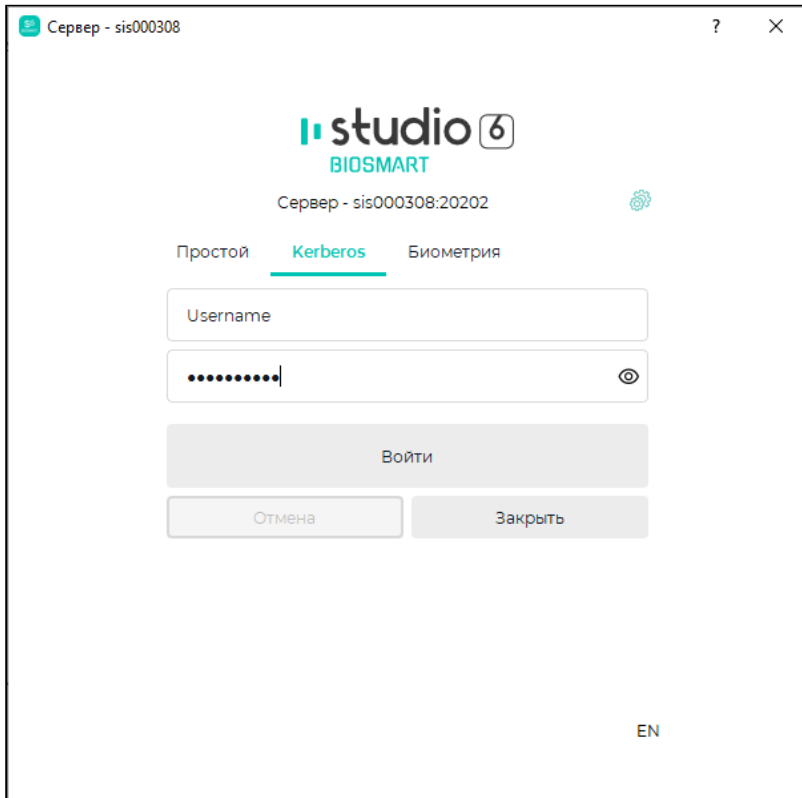
Каждому вновь добавленному пользователю присваивается **Пароль по умолчанию** для первого входа в программу, который можно задать в **Общих параметрах**.



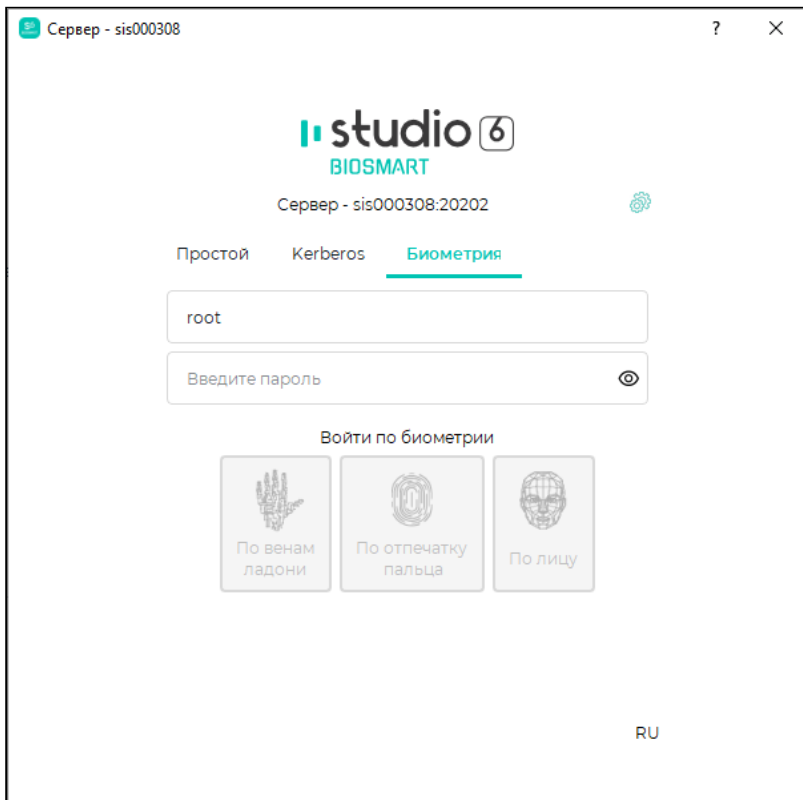
После первого входа будет предложено сменить пароль и выполнить вход с новым паролем.

Порядок смены пароля изложен в **Редактирование свойств пользователя**.

Требования к **Сложности пароля** настраиваются в **Общих параметрах**.



Существует возможность входа без пароля при сквозной авторизации пользователей **Active Directory** с помощью протокола аутентификации Kerberos или **Автовхода**.



Предусмотрена возможность входа в ПО Biosmart-Studio v6 по биометрическим данным (рисунок вен ладоней, отпечаткам пальцев, лицу). Для этого необходимо:


- **Зарегистрировать биометрические данные пользователя;**
- Подключить к ПК устройство для считывания биометрических данных (сканер отпечатков пальцев, сканер вен ладней или WEB-камера);
- Настроить **Тип идентификации для входа в Biosmart-Studio.**

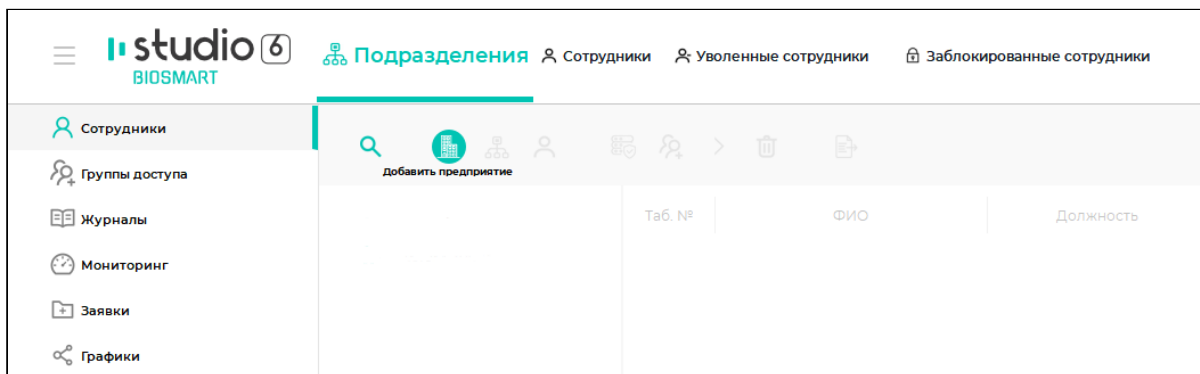
## 2 БЫСТРЫЙ СТАРТ ПО BIOSMART-STUDIO

В разделе описан минимальный необходимый перечень настроек, которые следует выполнить для начала работы с ПО Biosmart-Studio v6.

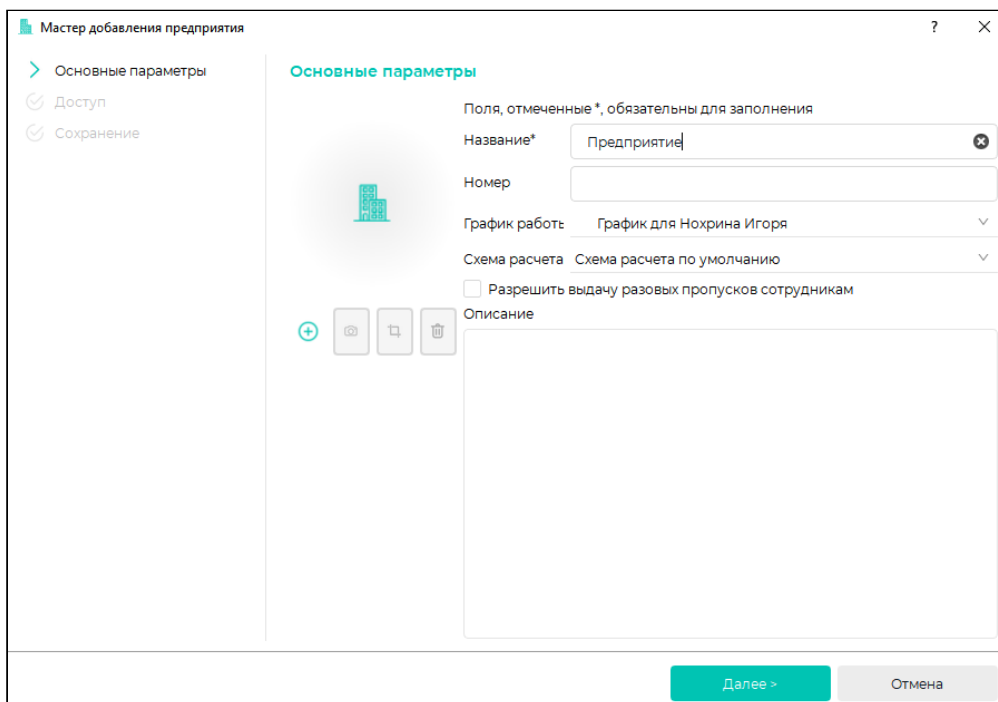
Выполните настройку в следующем порядке:


### 1. Добавьте предприятие и сотрудников

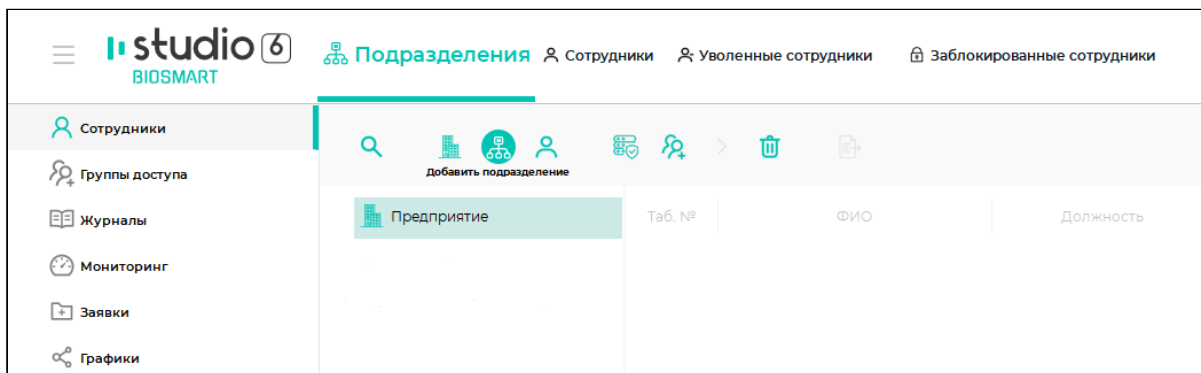
В разделе **Сотрудники** нажмите кнопку **Добавить предприятие** .



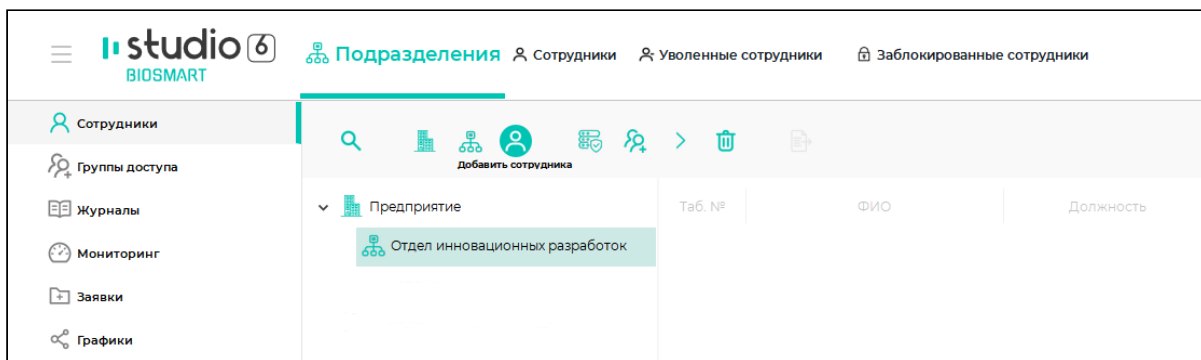
Введите название предприятия, нажмите **Далее**, затем **Завершить**. Остальные параметры можно настроить позже.



Аналогичным образом добавьте в состав предприятия подразделения, используя кнопку **Добавить подразделение** .



Выберите подразделение, в состав которого нужно добавить сотрудника, и нажмите кнопку **Добавить сотрудника**  .



Откроется карточка сотрудника, которую необходимо заполнить.

Обязательно введите **Фамилию** сотрудника и укажите **Дату приема**. Остальные параметры можно настроить позже. Нажмите **Далее**, затем **Завершить**.

Мастер добавления нового сотрудника

- Личные данные
- Контакты
- Сведения о работе
- Карты и биометрическая ин...
- Доступ
- Дополнительные параметры
- Сохранение

### Личные данные

Личные данные  
Поля, помеченные \*, обязательны для заполнения

Фамилия\*

Имя

Отчество

Пол  Не задан  Мужской  Женский

Дата рождения

Сканирование документов

### Документ

Вид

Серия

Номер

СНИЛС

### Дополнительные сведения

Далее > Отмена

Мастер добавления нового сотрудника

- Личные данные
- Контакты
- Сведения о работе
- Карты и биометрическая ин...
- Доступ
- Дополнительные параметры
- Сохранение

### Сведения о работе

Табельный номер

Должность

Дата приема

Дата увольнения август 2025

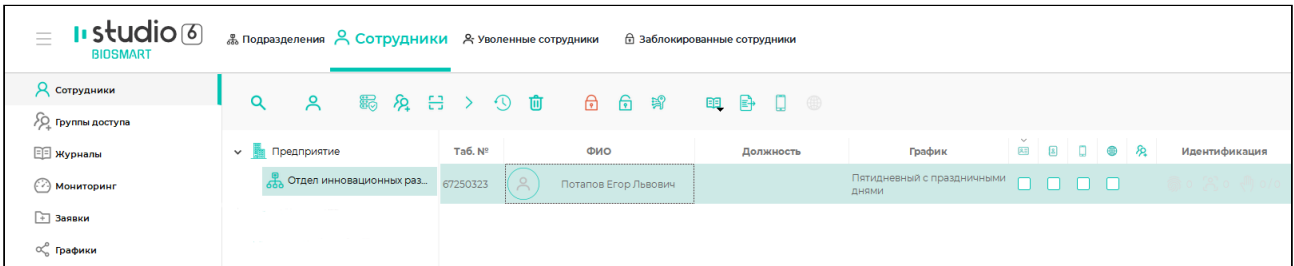
График работы

Схема расчета

|    | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 31 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  |
| 32 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 33 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 34 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 35 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 36 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

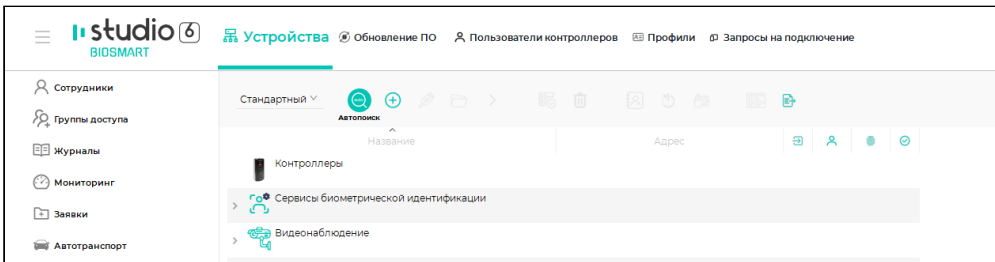
Далее > Отмена

Новый сотрудник будет добавлен в список сотрудников подразделения.

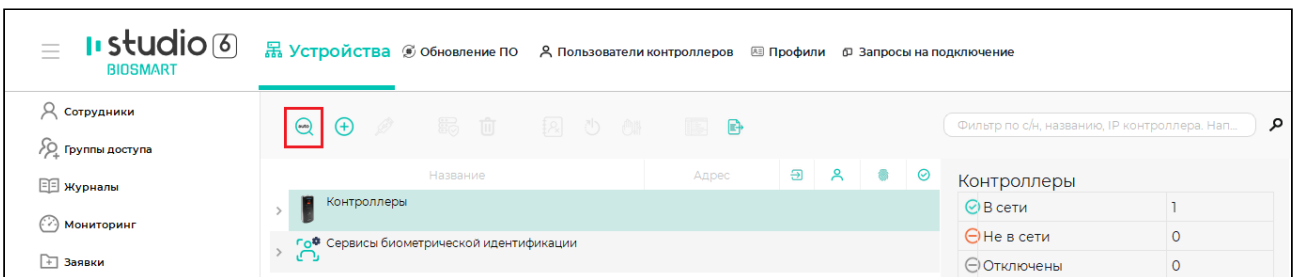


## 2. Добавьте устройства

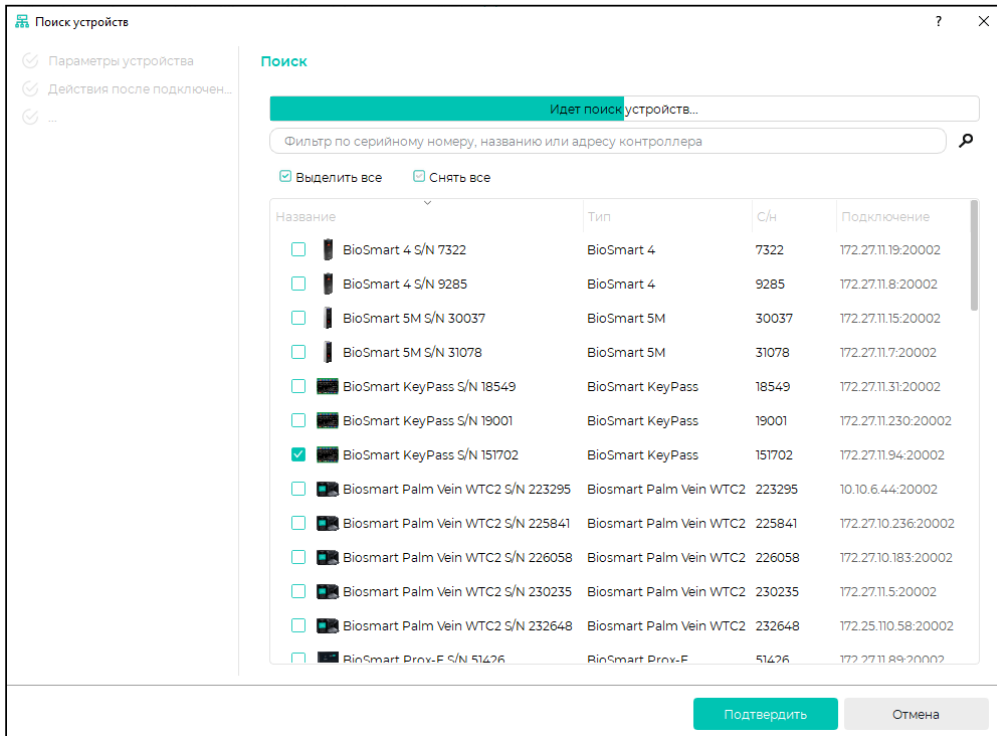
В ПО Biosmart-Studio v6 в разделе **Устройства** нажмите кнопку **Автопоиск**.



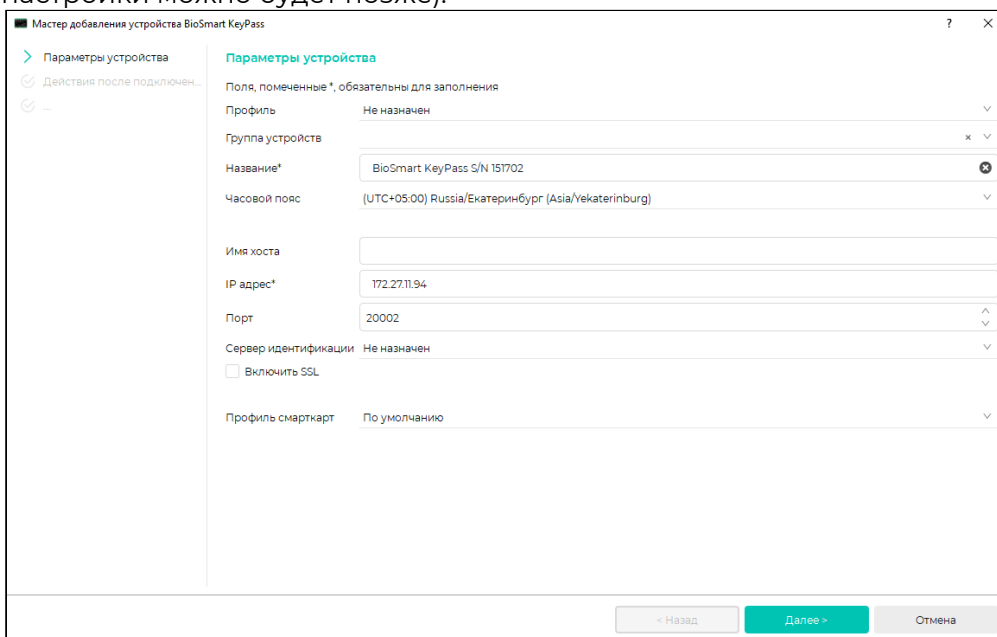
В ПО Biosmart-Studio v6 в разделе **Устройства** нажмите кнопку **Автопоиск**.



В списке устройств найдите контроллер по серийному номеру, заполните чекбокс и нажмите **Подтвердить**.

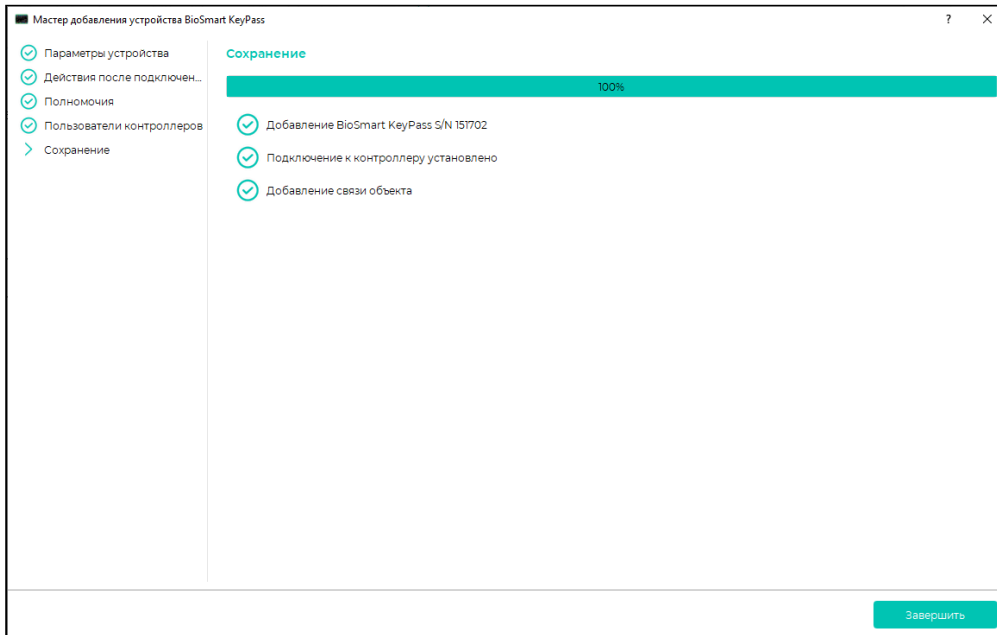


В окне **Мастер добавления устройства** нажмите **Далее** (при необходимости изменить настройки можно будет позже).

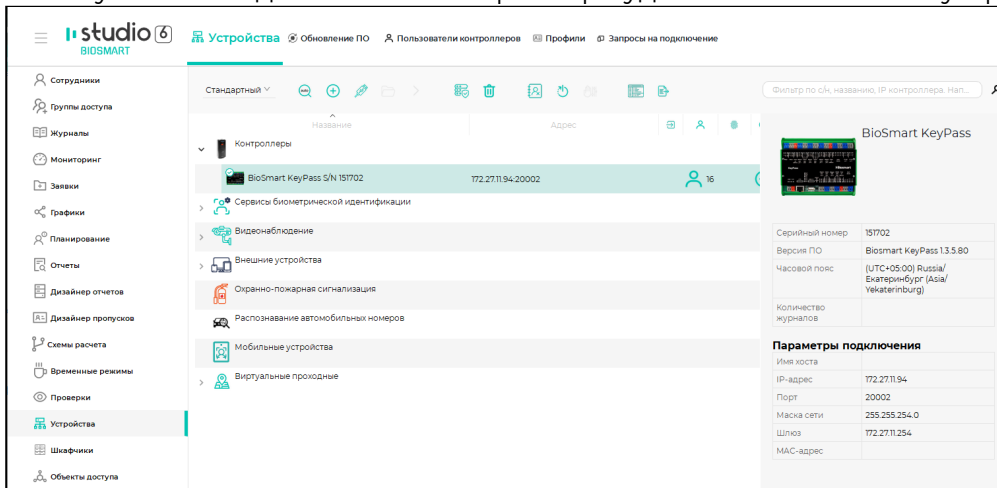


Настройки в окнах **Действия после подключения**, **Доступ**, **Полномочия** и **Пользователи контроллеров** можно выполнить позже. Нажмите **Далее**.

В окне **Сохранение** дождитесь добавления и подключения контроллера и нажмите **Завершить**.

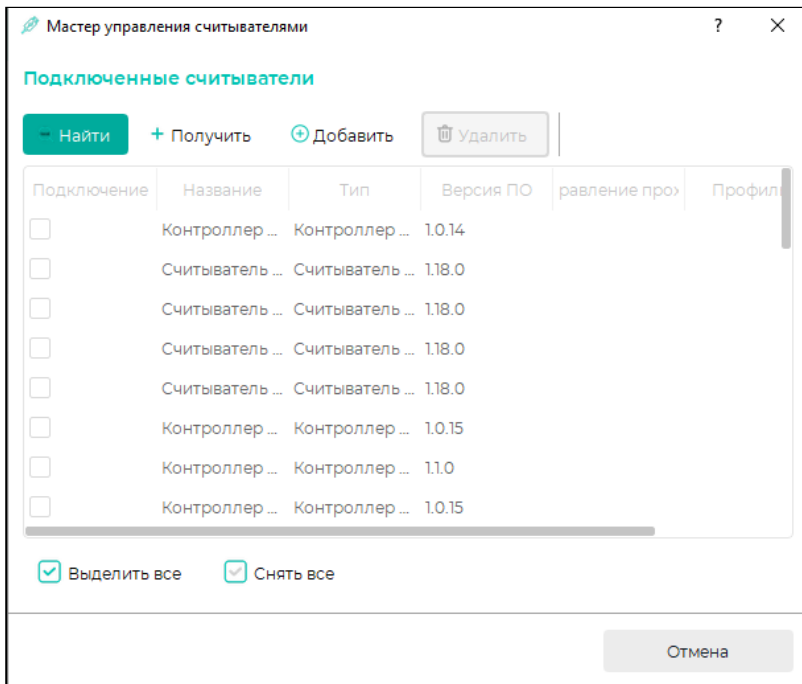


После успешного добавления контроллер будет показан в списке устройств.

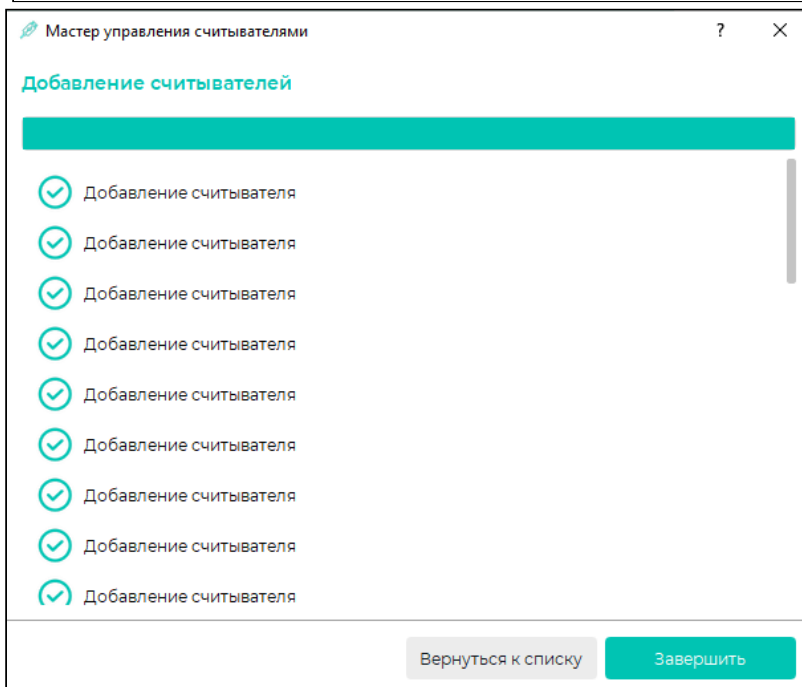
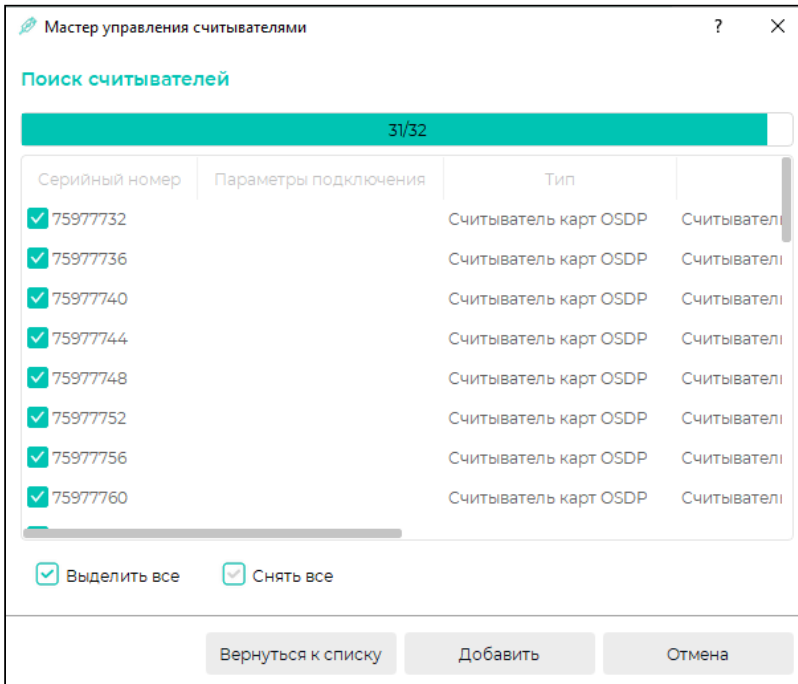


Для добавления подключенных RFID-считывателей, релейных модулей выберите контроллер и нажмите кнопку **Управление считывателями**.

В окне **Мастер управления считывателями** нажмите кнопку **Найти**. Отобразится список всех доступных для подключения устройств.



Выберите устройства и нажмите кнопку **Добавить**, затем **Завершить**.

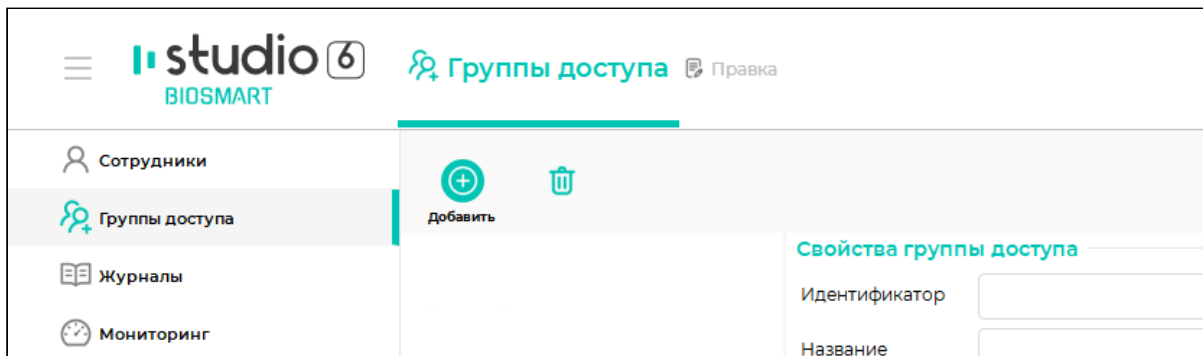


**i** Если устройство не было найдено с помощью автоматического поиска или необходимо добавить конкретное устройство с известным IP-адресом, выполняется добавление устройства вручную (см. пункт **Добавление устройств вручную**). Добавление считывателей к контроллеру тоже может выполняться вручную, а также иметь свои особенности в зависимости от типа контроллера. Порядок добавления считывателей с учетом специфики каждого контроллера подробно описан в руководствах по эксплуатации контроллеров.

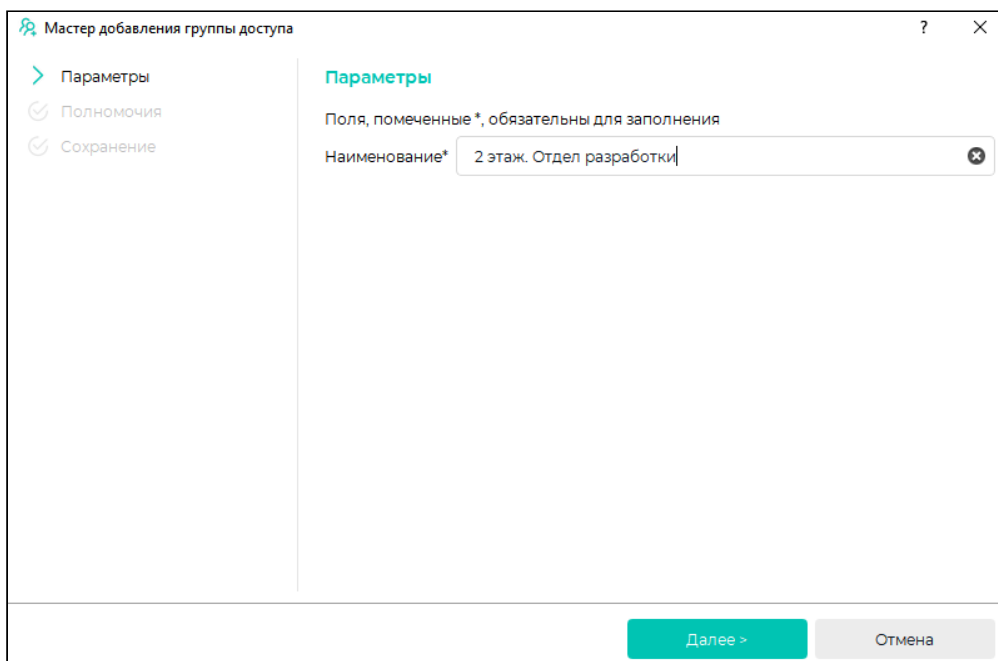
### 3. Настройте группы доступа

Группа доступа представляет собой набор устройств, через которые разрешается доступ сотрудников в помещения.

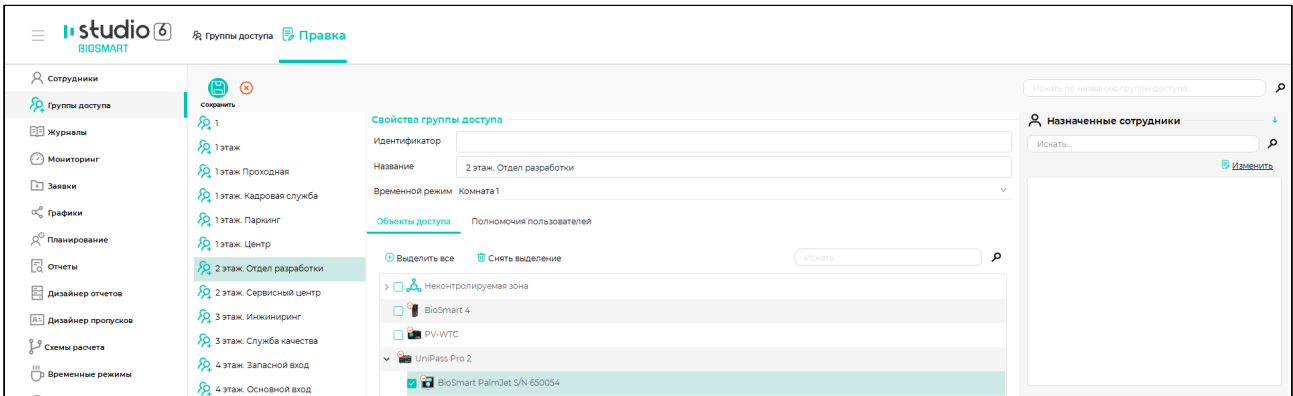
Чтобы создать группу доступа, в разделе **Группы доступа** нажмите кнопку **Добавить** .



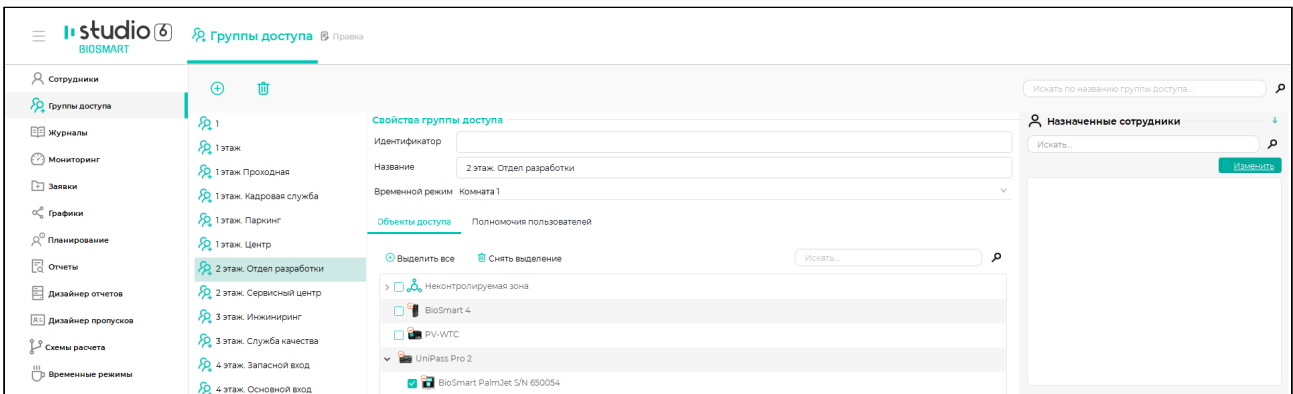
Введите название группы доступа и нажмите **ОК**.



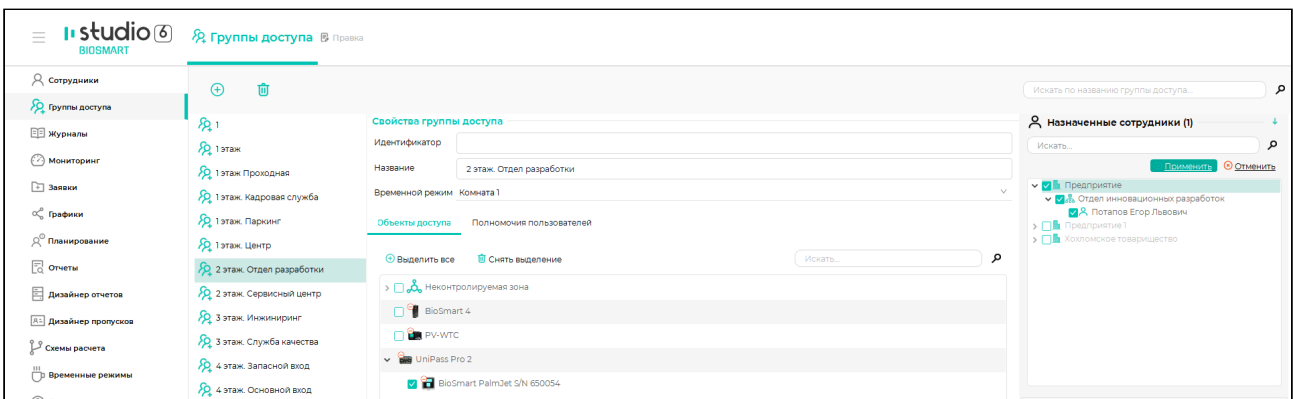
Выберите группу доступа и в блоке **Объекты доступа** отметьте устройства, которые должны относиться к данной группе доступа. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Чтобы назначить группу доступа сотрудникам, выберите ее и в блоке **Назначенные сотрудники** нажмите кнопку **Изменить**.




Отметьте сотрудников, которым нужно назначить данную группу доступа, и нажмите кнопку **Применить**.

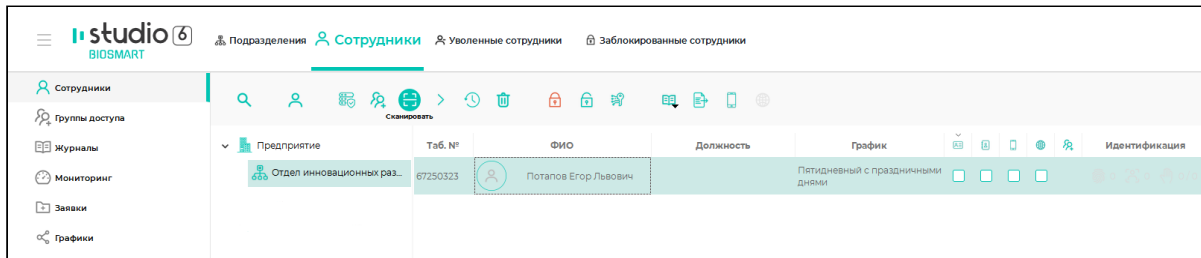


Информация о выбранных сотрудниках будет отправлена на устройства, входящие в данную группу доступа.

#### 4. Зарегистрируйте идентификаторы сотрудников

В качестве идентификаторов могут использоваться биометрические данные, RFID-карты, пин-коды, QR-коды.

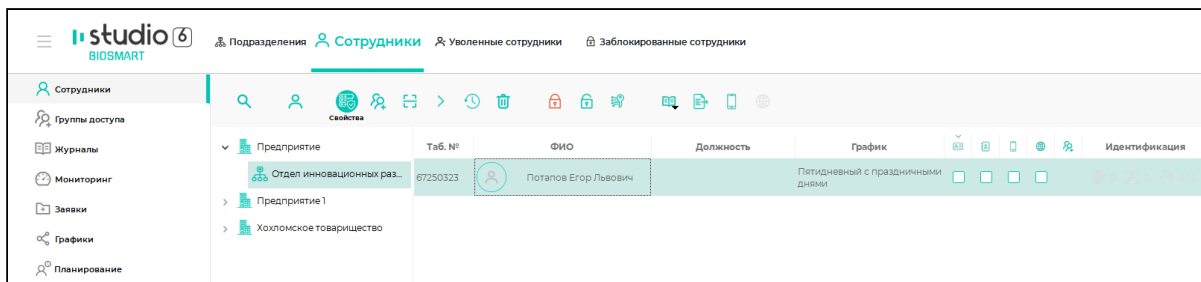
Для регистрации биометрических шаблонов в разделе **Сотрудники** выберите сотрудника и нажмите кнопку **Сканировать** .



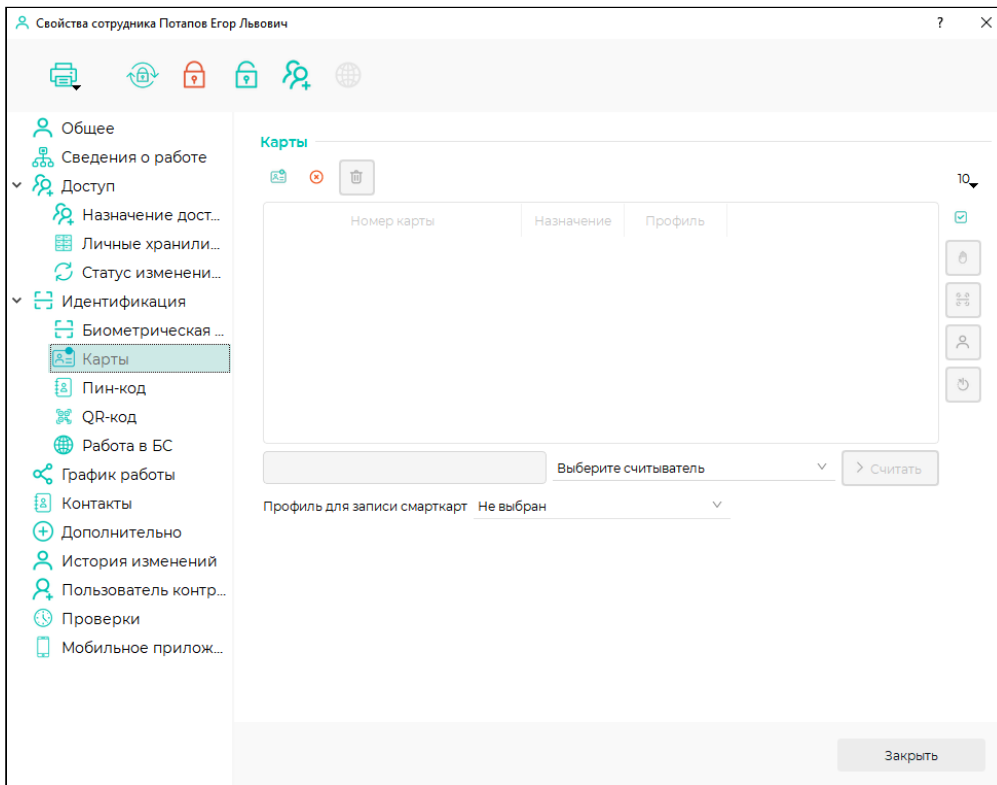
Порядок регистрации биометрических шаблонов описан в пункте **Регистрация биометрических данных сотрудника**.

Для регистрации RFID-карт, пин-кода, QR-кода выберите сотрудника и нажмите кнопку

**Свойства** .



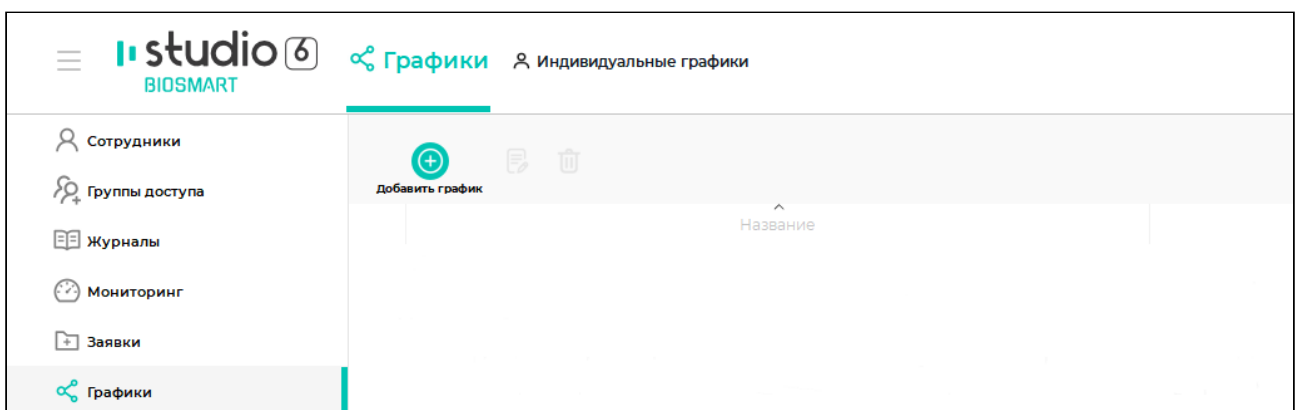
В карточке сотрудника перейдите на вкладку **Карты, Пин-код или QR-код**.



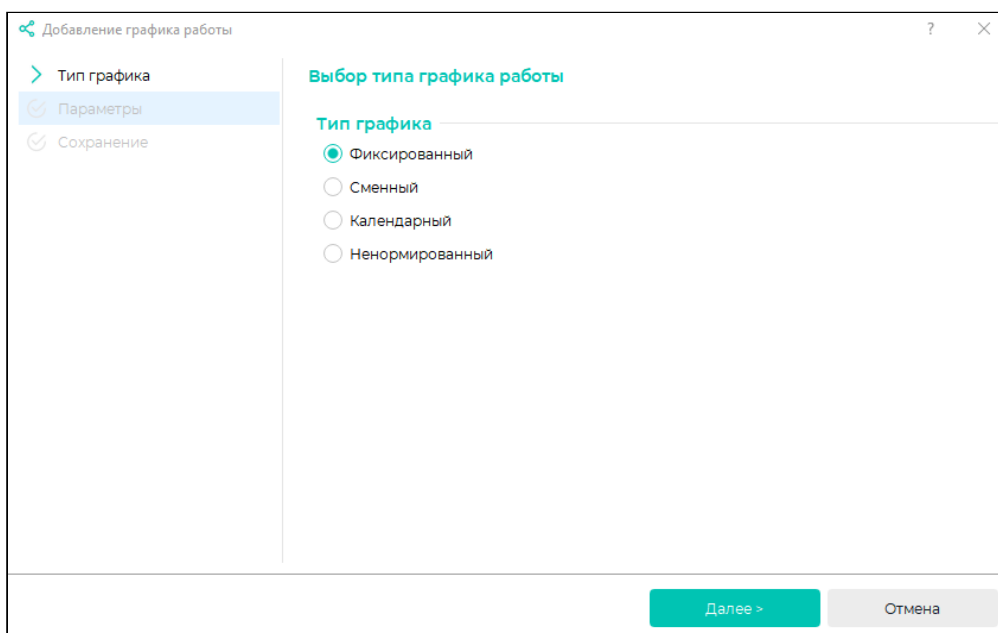
Порядок назначения RFID-карт, пин-кодов, QR-кодов описан в пункте [Вкладка Идентификация](#).

### 5. Настройте графики работы (для учета рабочего времени)

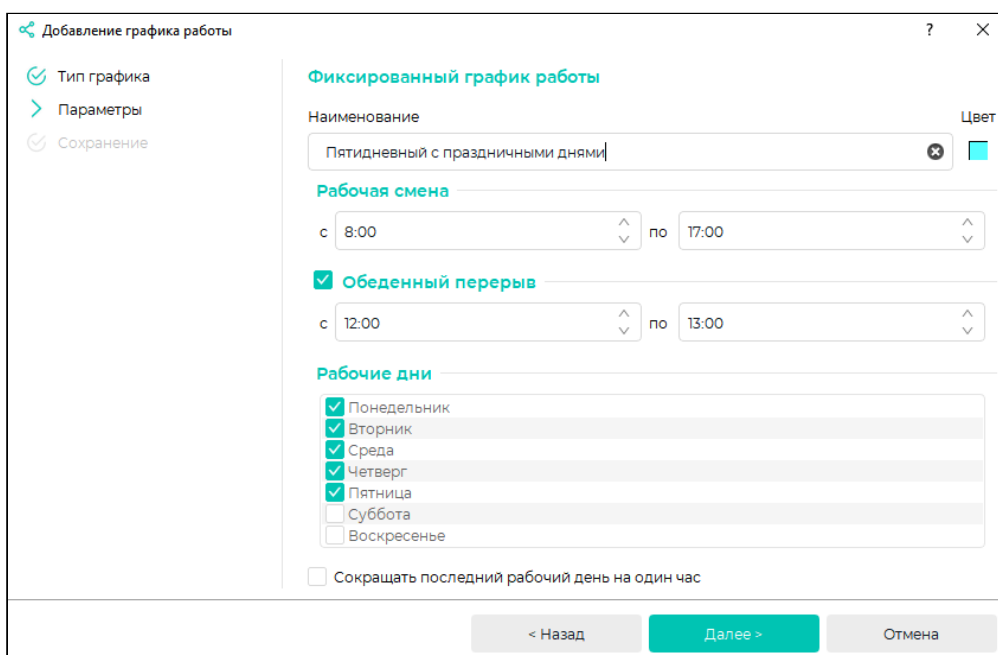
В разделе **Графики** нажмите кнопку **Добавить график работы** .



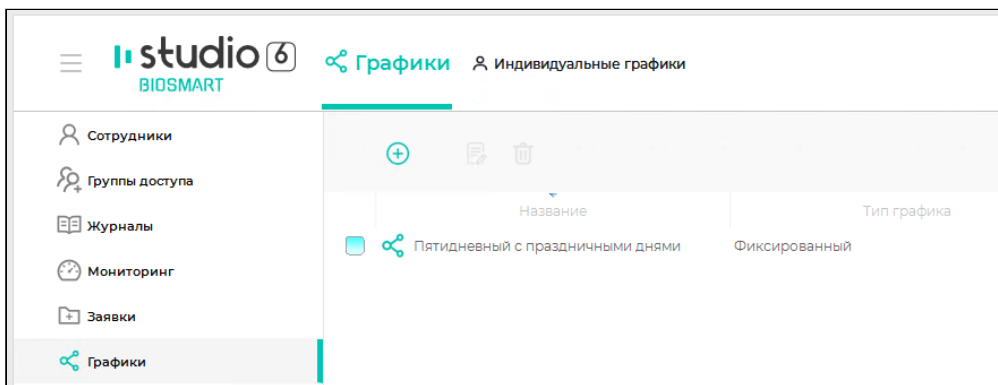
Выберите один из четырех типов регулярных графиков и нажмите **Далее**.



Настройте параметры графика, нажмите **Далее**, затем **Завершить**. Описание параметров графиков работы приведено в пункте [Вкладка Графики](#).



Созданный график появится в списке графиков.



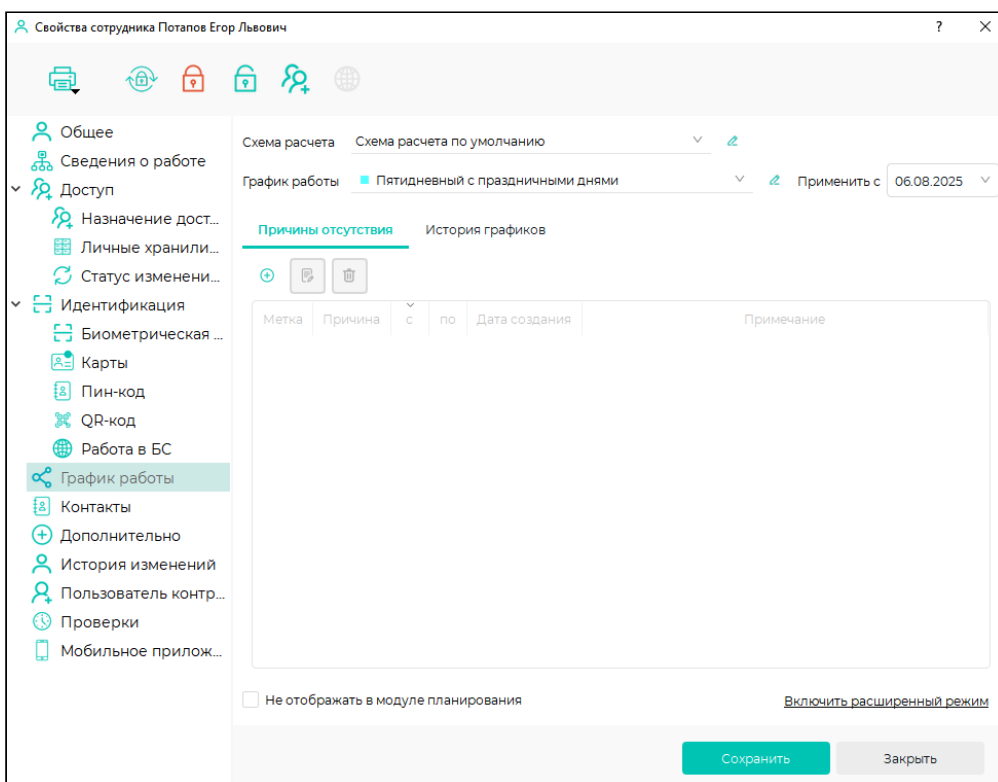
Назначьте созданный график отдельному сотруднику или подразделению.

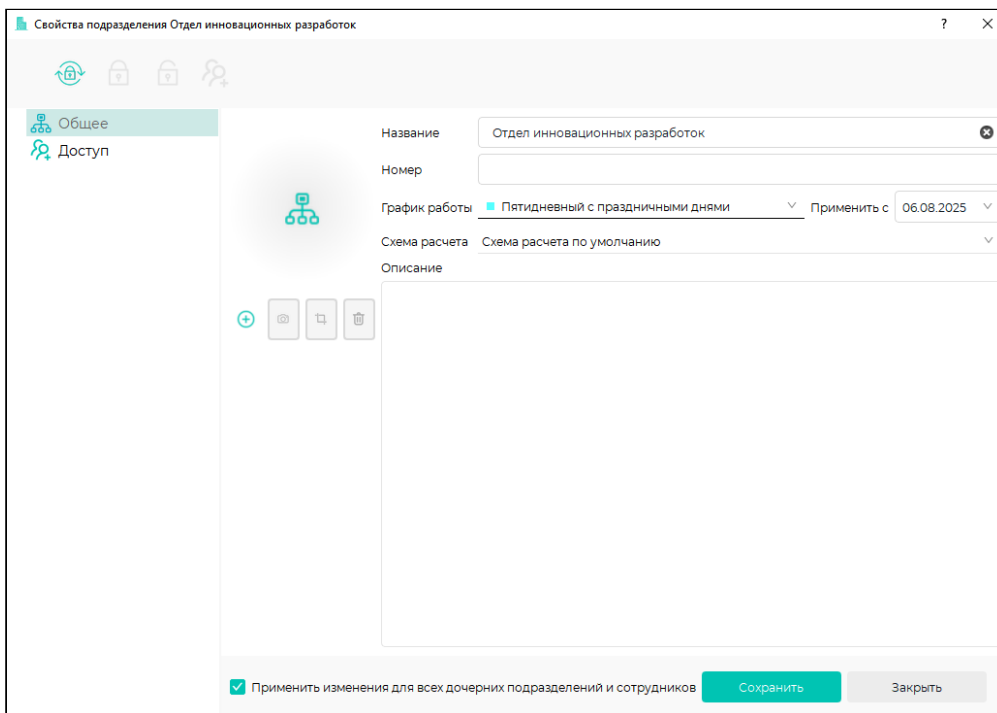
Для этого в разделе **Сотрудники** выберите сотрудника или подразделение, и нажмите



кнопку **Свойства**.

В карточке сотрудника или подразделения выберите график работы и нажмите **Сохранить**.





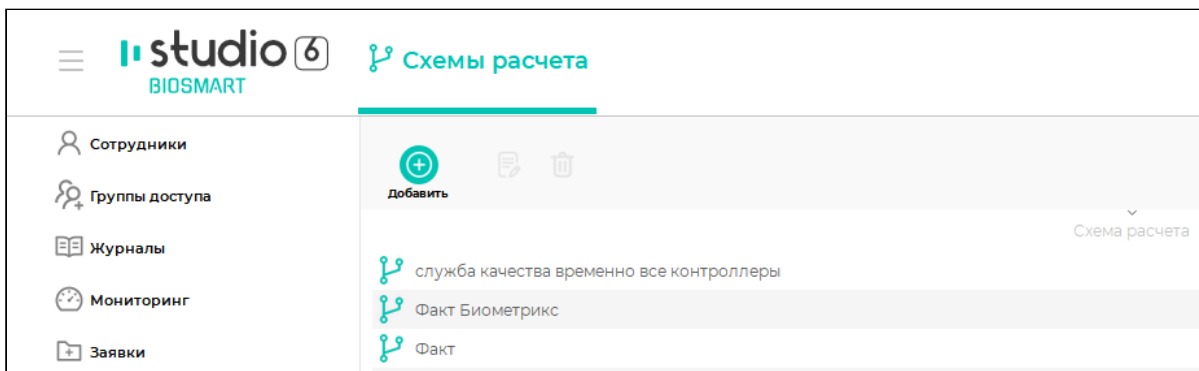
При выбранной опции **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** сохраненные изменения будут распространены на все дочерние подразделения и всех сотрудников, входящих в состав данного подразделения.

*Примечание:* Регулярные графики назначаются сотрудникам на год. На вкладке **Индивидуальные графики** можно добавить индивидуальный график работы определенного сотрудника на один месяц (см. пункт [Вкладка Индивидуальные графики](#)).

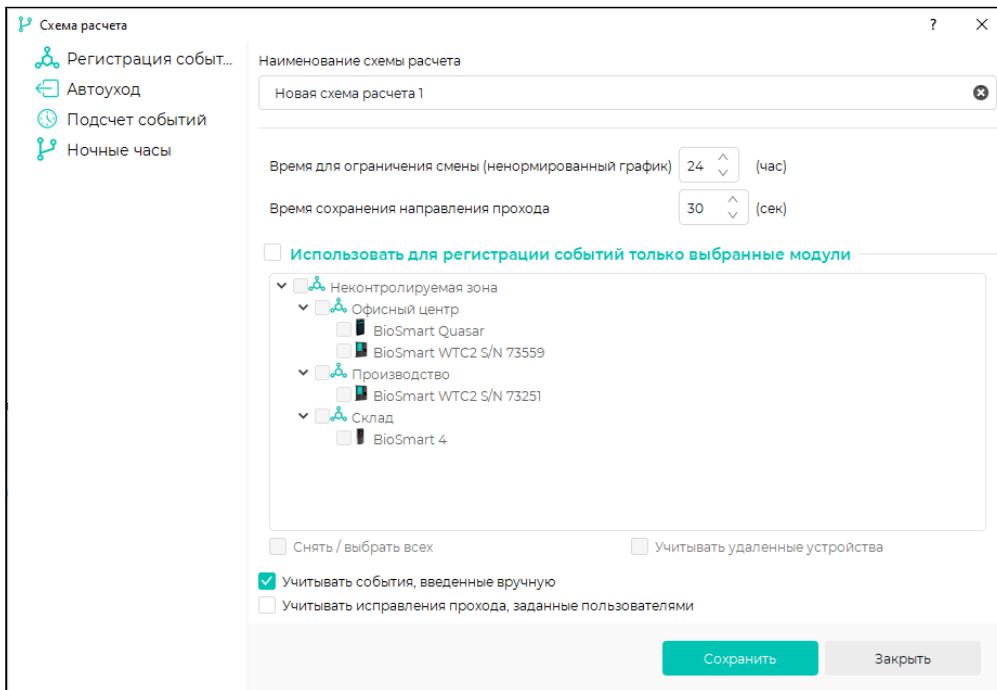
## 6. Настройте схемы расчета (для учета рабочего времени)

Схемы расчета – это правила вычисления рабочего времени сотрудника, используемые при создании отчетов.

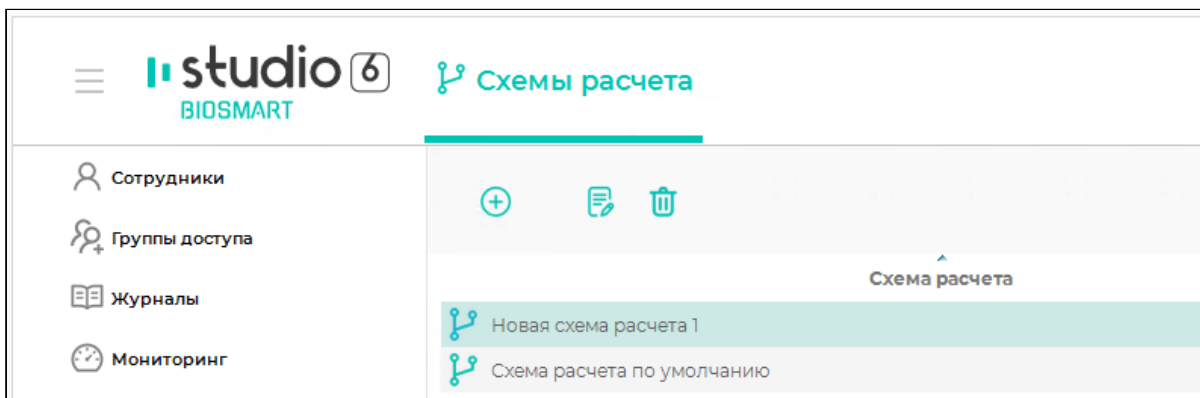
Чтобы создать схему расчета, в разделе **Схемы расчёта** нажмите кнопку **Добавить** .



Настройте параметры схемы расчета. Нажмите **Сохранить** и **Заккрыть**. Описание параметров схемы расчета приведено в пункте [Добавление, просмотр, редактирование и удаление схем расчёта](#).



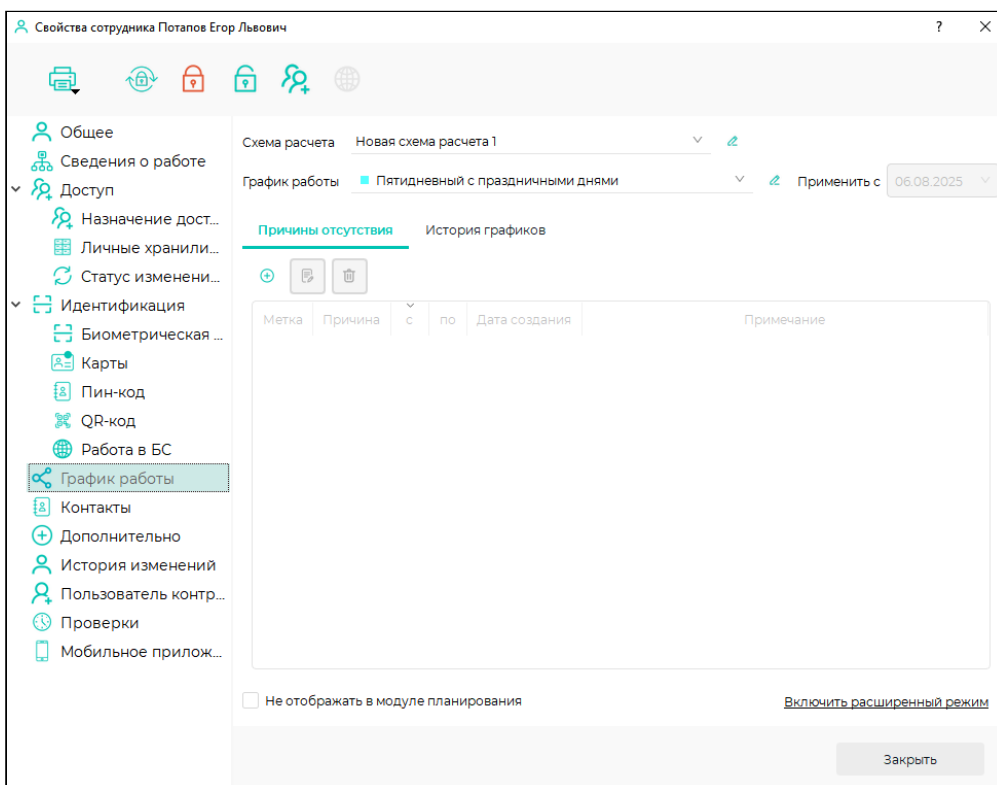
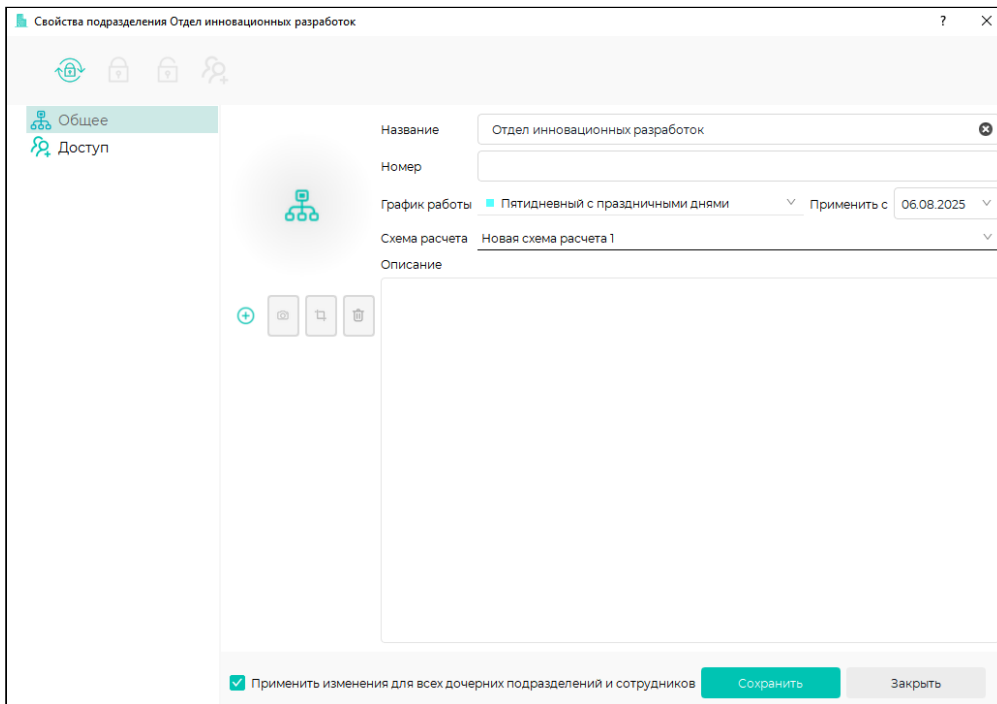
Созданная схема расчёта появится в списке схем расчёта.



Назначьте созданную схему расчета отдельному сотруднику, группе сотрудников или подразделению.

Для этого в разделе **Сотрудники** выберите сотрудника (группу сотрудников) или подразделение, и нажмите кнопку **Свойства** .

В карточке сотрудника или подразделения выберите схему расчета и нажмите **Сохранить**.



При выбранной опции **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** сохраненные изменения будут распространены на все дочерние подразделения и всех сотрудников, входящих в состав данного подразделения.

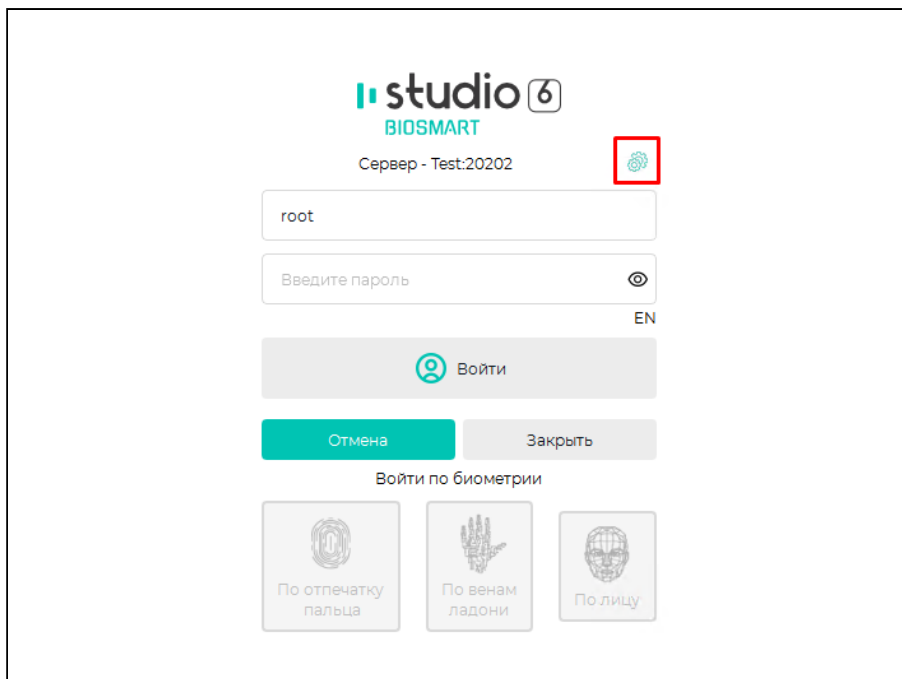
В зависимости от состава и требований к работе СКУД настройте работу устройств в соответствии с настоящим руководством и руководствами по эксплуатации устройств.

Вышеописанный перечень настроек является достаточным для начала работы с ПО Biosmart-Studio v6. Чтобы в полной мере использовать функциональные возможности ПО Biosmart-Studio v6, рекомендуется ознакомиться с назначением всех настроек, описанных в настоящем руководстве.

### 3 НАСТРОЙКИ КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ

Настройка клиентской части ПО Biosmart-Studio v6 выполняется на каждом ПК с клиентской частью.

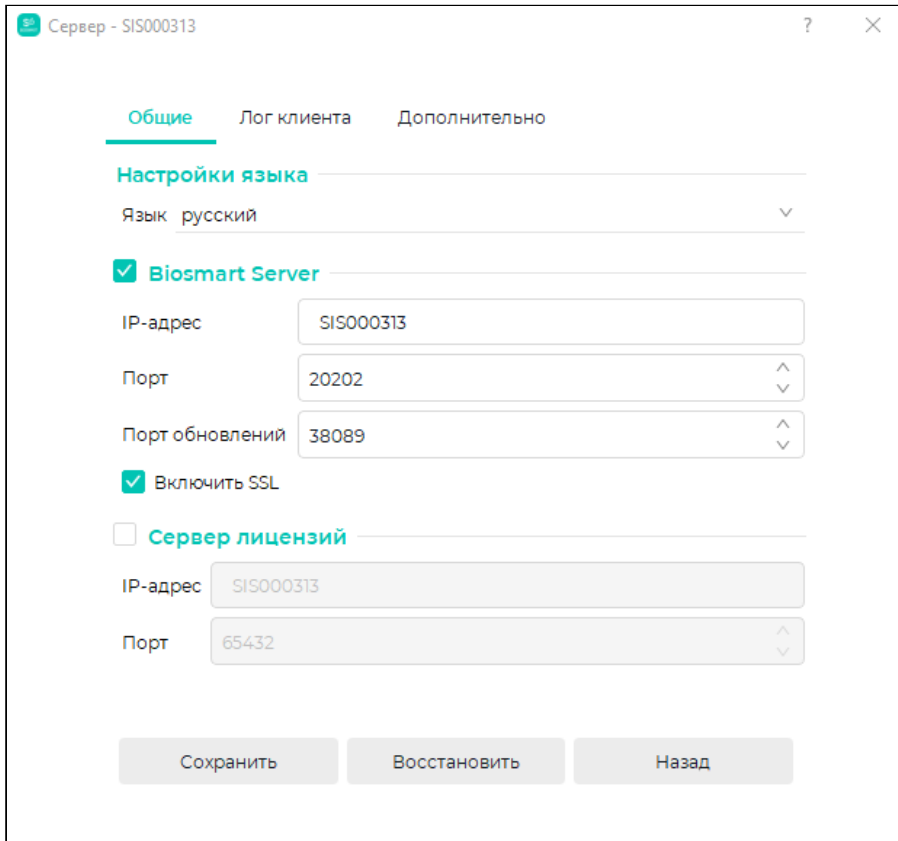
Нажмите в окне авторизации пользователей кнопку **Настройки**.



Настройки разделены по разделам:

- **Общие** (выбор языка, настройки подключения к серверам);
- **Лог клиента** (настройка файлов логирования);
- **Дополнительно** (настройка клиентской части ПО).

Для сохранения настроек используется кнопка **Сохранить**, для отмены внесенных изменений - кнопка **Восстановить**, для возврата в окно авторизации пользователей - кнопка **Назад**.



В разделе **Общие** настройки разделены на 3 блока.

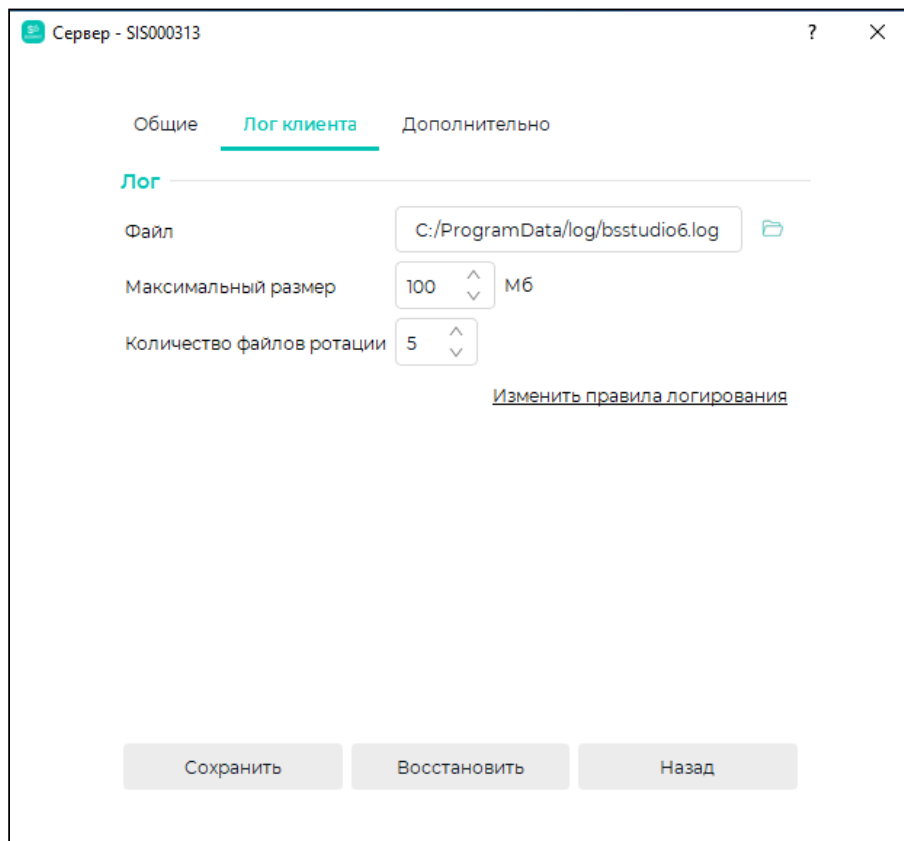
| Название блока   | Описание   |
|------------------|--|
| Настроек и языка | Выбор языка интерфейса ПО Biosmart-Studio и Biosmart Admin.  |
| Biosmart Server  | <p>Опция <b>Biosmart Server</b> – устанавливает связь с сервером BioSmart.</p> <p><b>IP-адрес</b> и <b>Порт</b> – настройка IP-адреса и порта для связи с сервером BioSmart.</p> <p><b>Порт обновлений</b> - настройка порта для связи с сервером обновлений клиентов BioSmart.</p> <p>Опция <b>Включить SSL</b> устанавливается, если между клиентской и серверной частью используется протокол шифрования SSL. Если на клиентской части ПО установлен флаг <b>Включить SSL</b>, то и на серверной части ПО должен быть установлен такой же флаг, иначе связь установлена не будет.</p> |
| Сервер лицензий  | Настройка <b>IP-адреса</b> и <b>порта</b> сервера лицензий.  |



По умолчанию IP-адрес сервера BioSmart и сервера лицензий - **127.0.0.1**. Такой IP-адрес применяется в случае установки серверной и клиентской части ПО на одном ПК.

Для связи клиентской и серверной частей рекомендуется использовать порты, установленные по умолчанию.

Раздел **Лог клиента** предназначен для отладки ПО разработчиком и ведения журнала внутренних событий системы.



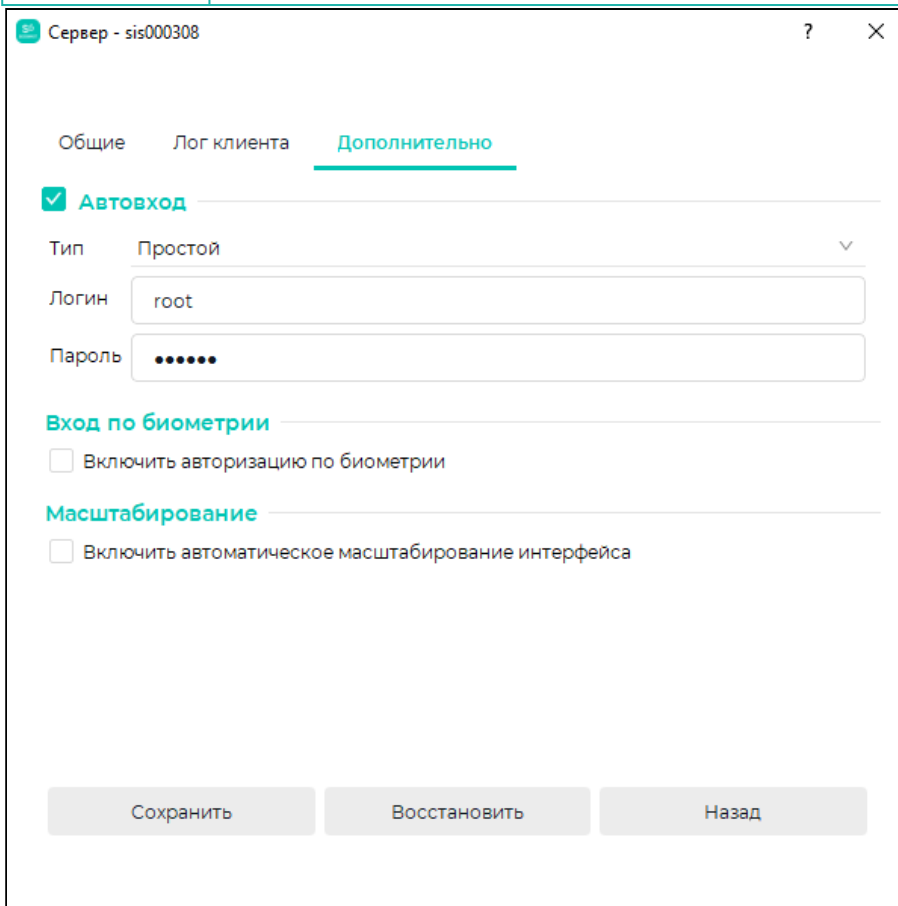
По умолчанию логирование отключено. После установки ПО Biosmart-Studio v6 желательно указать путь к файлу логов, задать максимальный размер и количество файлов логов, хранящихся в указанной папке.

Настройки логирования выполняются при консультации со специалистами технической поддержки в случае возникновения ошибок в работе ПО.

Раздел **Дополнительно** разделен на 3 блока.

| Название блока | Описание  |
|----------------|---|
| Автоход        | Настройка позволяет настроить вход в клиентскую часть ПО Biosmart-Studio v6 без ввода пароля при простой авторизации и с помощью протокола аутентификации Kerberos. |

| Название блока    | Описание   |
|-------------------|--|
| Вход по биометрии | <p>Настройка <b>Вход по биометрии</b> позволяет включить или отключить считыватели для входа в ПО Biosmart-Studio v6 по биометрическим данным. По умолчанию считыватели отключены.</p> <p>Настройка включается, если пользователи клиентской части ПО Biosmart-Studio v6 при авторизации используют биометрические данные.</p> |
| Дополнительно     | <p>Настройка позволяет включить или отключить автоматическое масштабирование интерфейса ПО Biosmart-Studio v6 при изменении масштаба экрана в ОС Windows. По умолчанию автоматическое масштабирование отключено.</p>   |



Сервер - sis000308

Общие Лог клиента **Дополнительно**

**Автовход**

Тип Простой

Логин root

Пароль .....

**Вход по биометрии**

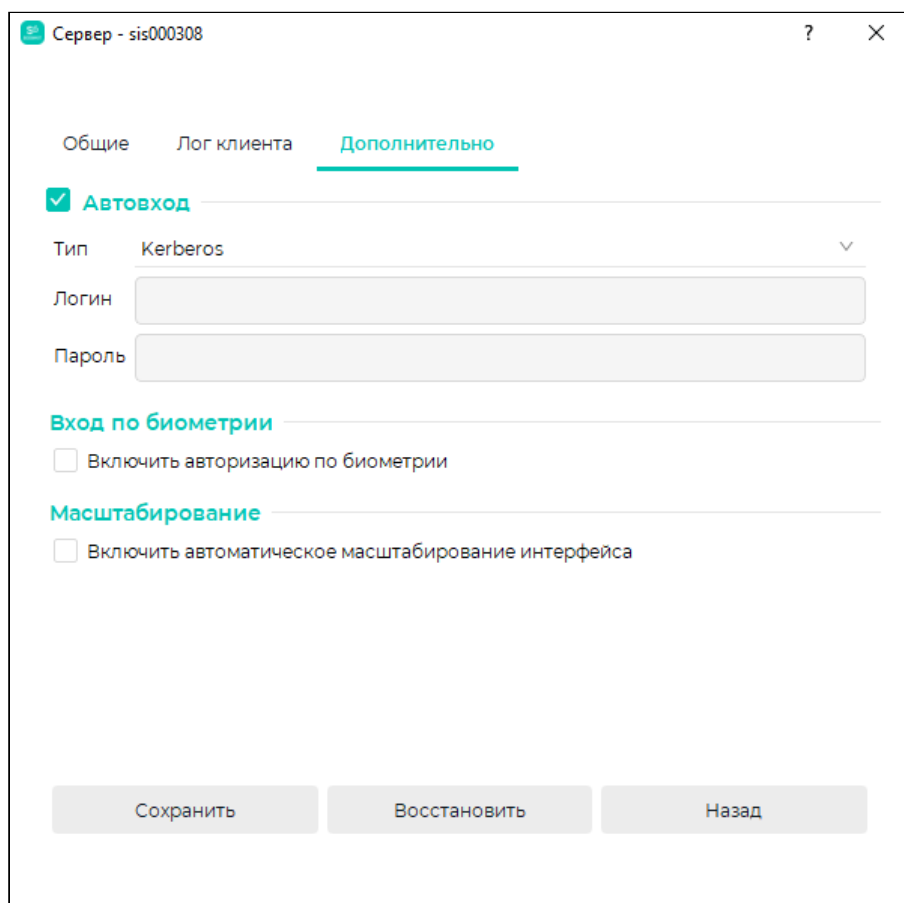
Включить авторизацию по биометрии

**Масштабирование**

Включить автоматическое масштабирование интерфейса

Сохранить Восстановить Назад

Чтобы настроить вход в ПО Biosmart-Studio v6 на клиентском ПК без ввода пароля с клавиатуры, установите флаг **Автовход**, выберите тип автовхода **Простой**, укажите логин, под которым будет выполняться вход, и введите пароль. Этот пароль будет вводиться автоматически при запуске ПО. Убедитесь, что пароль соответствует логину.



Сервер - sis000308

Общие Лог клиента Дополнительно

**Автовход**

Тип Kerberos

Логин

Пароль

**Вход по биометрии**

Включить авторизацию по биометрии

**Масштабирование**

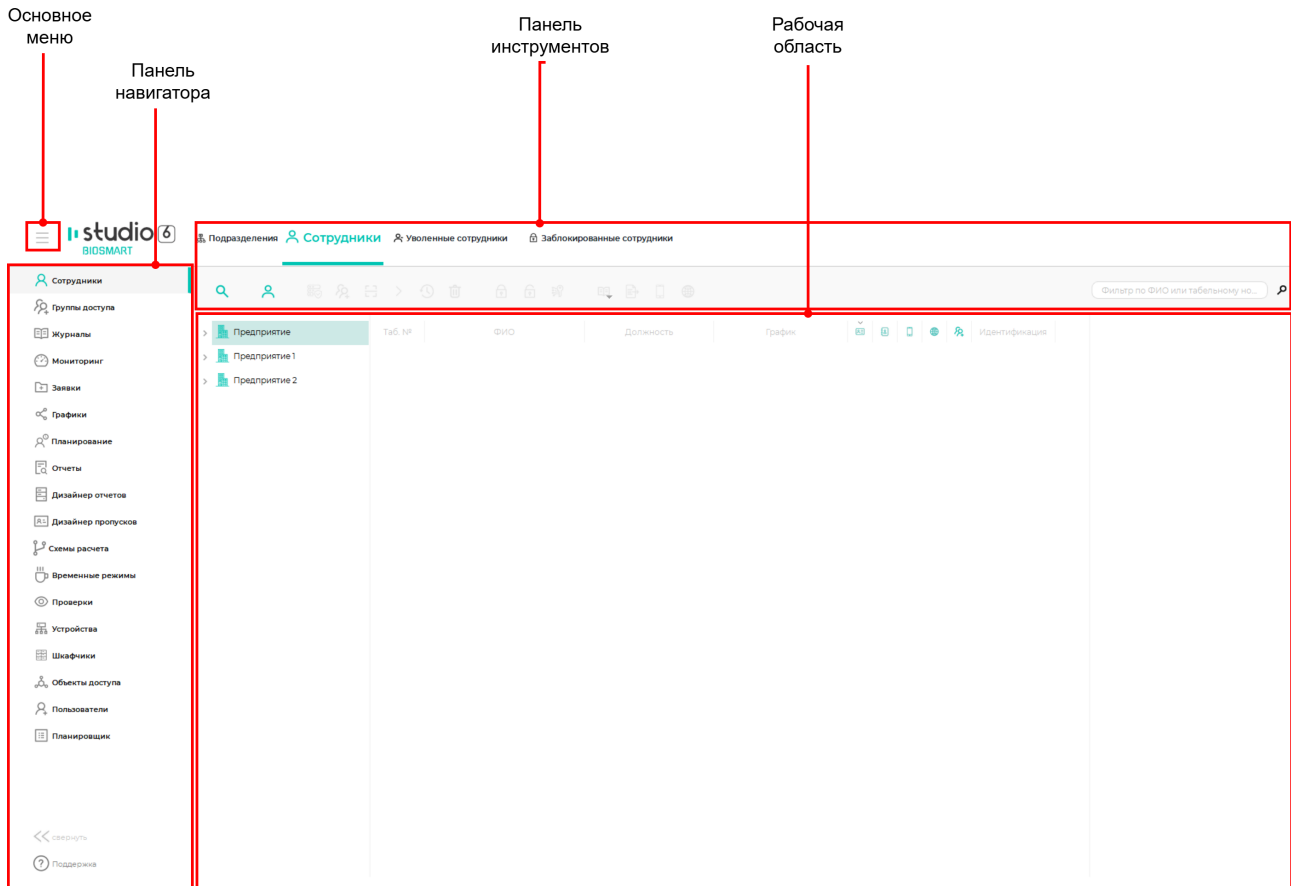
Включить автоматическое масштабирование интерфейса

Сохранить Восстановить Назад

Чтобы настроить вход в ПО Biosmart-Studio v6 на клиентском ПК без ввода пароля с клавиатуры, установите флаг **Автовход** и выберите тип автовхода **Kerberos**.

## 4 ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ

Интерфейс ПО Biosmart-Studio v6 содержит **Панель навигатора**, **Основное меню**, **Панель инструментов** и **Рабочую область**.

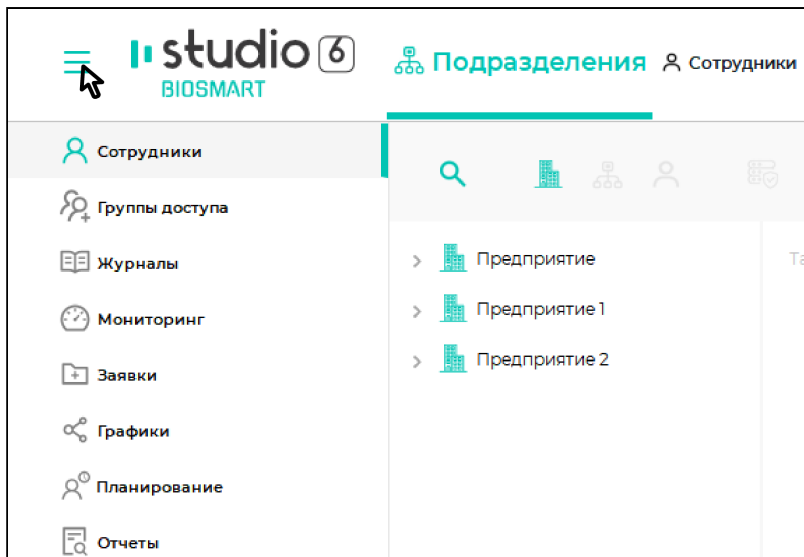


**Панель навигатора** содержит перечень доступных разделов и предназначена для переключения между ними. Состав разделов на панели навигатора определяется лицензией и настройками ролей доступа пользователей. Шаблоны ролей доступа настраиваются в разделе меню **Шаблоны ролей пользователей**. Назначить роли доступа можно в разделе **Пользователи** при добавлении нового пользователя или при редактировании свойств пользователя.

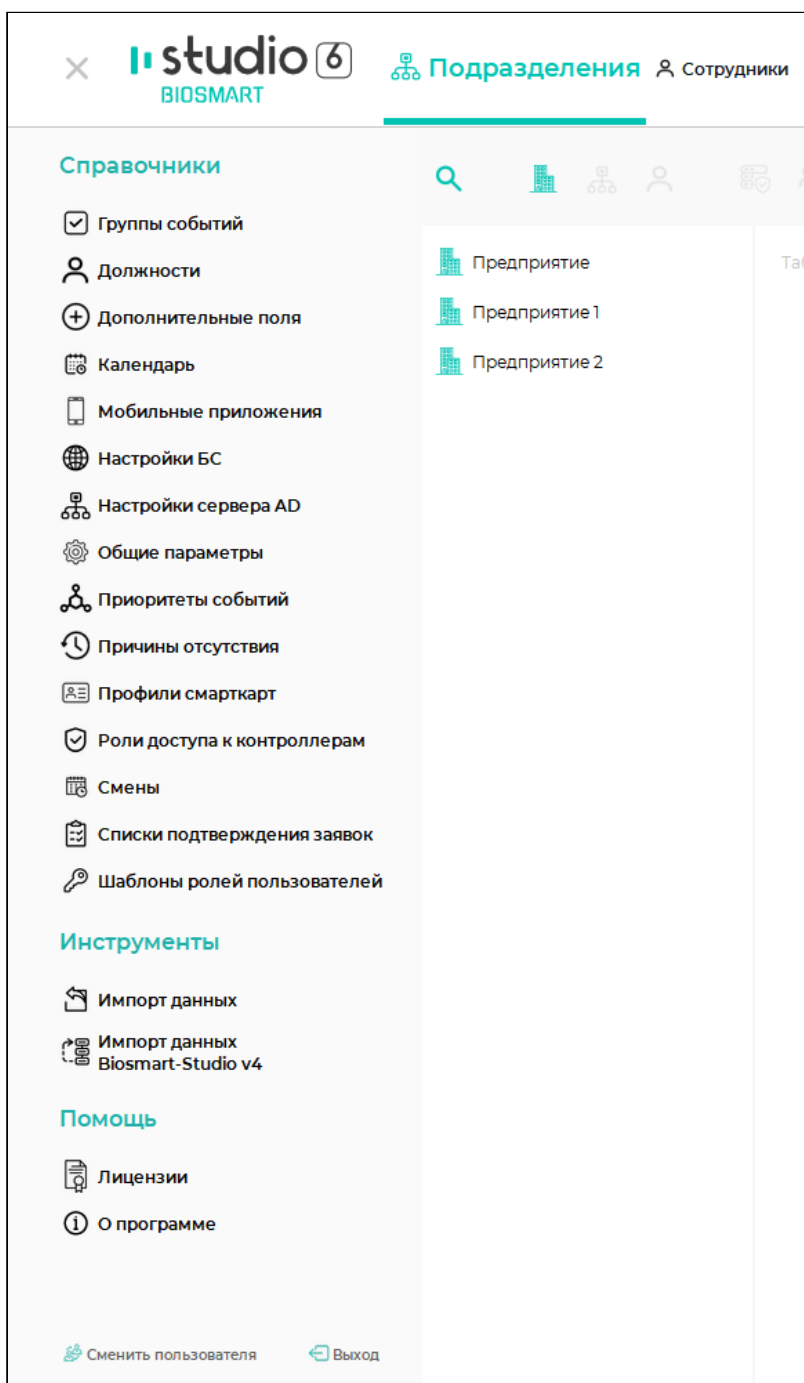
**Панель инструментов** и **рабочая область** содержат набор кнопок, полей и данных, состав которых зависит от открытого раздела.

## 5 ОСНОВНОЕ МЕНЮ

Чтобы открыть список пунктов основного меню, нажмите кнопку в левом верхнем углу окна.

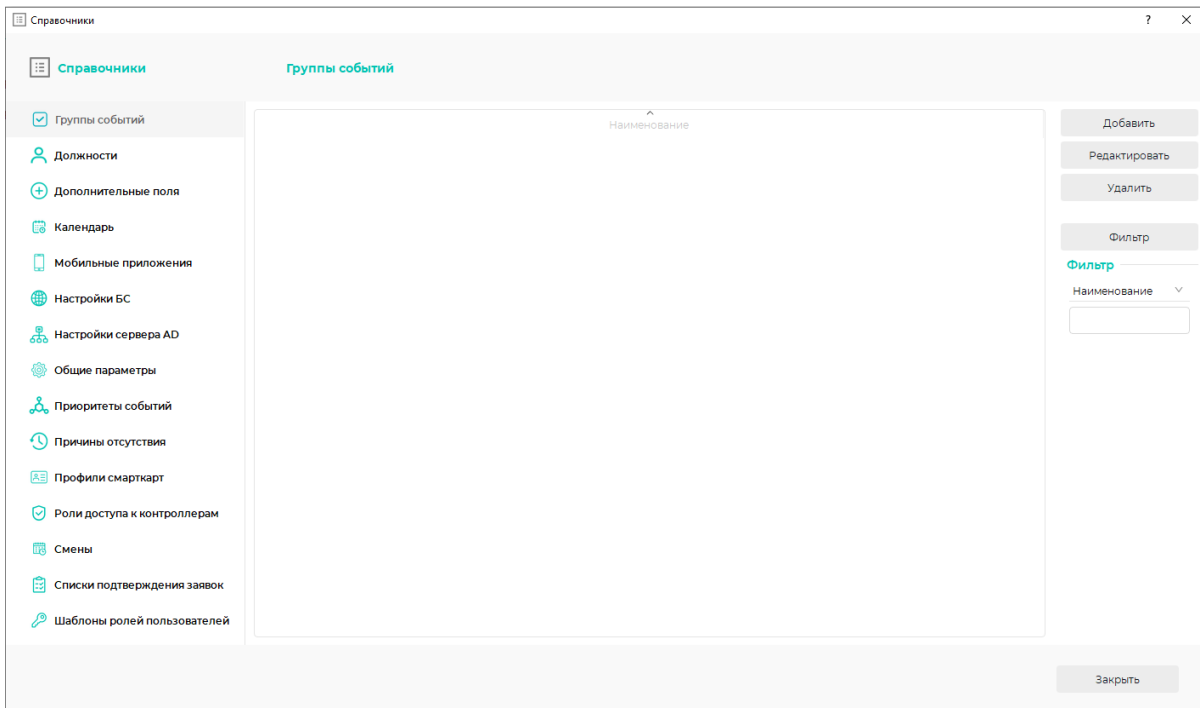


Основное меню содержит набор общих настроек (раздел **Справочники**), средства импорта данных (раздел **Инструменты**), информацию о программе и активированной лицензии (раздел **Помощь**), а также кнопки **Сменить пользователя** (чтобы войти в ПО Biosmart-Studio v6 под другой учётной записью) и **Выход** (для завершения работы с программой).



## 5.1 Справочники

Для доступа к общим настройкам (применяемым ко всем предприятиям и сотрудникам, введенным в ПО Biosmart-Studio v6) нажмите на любой пункт раздела **Справочники** в **Основном меню**.



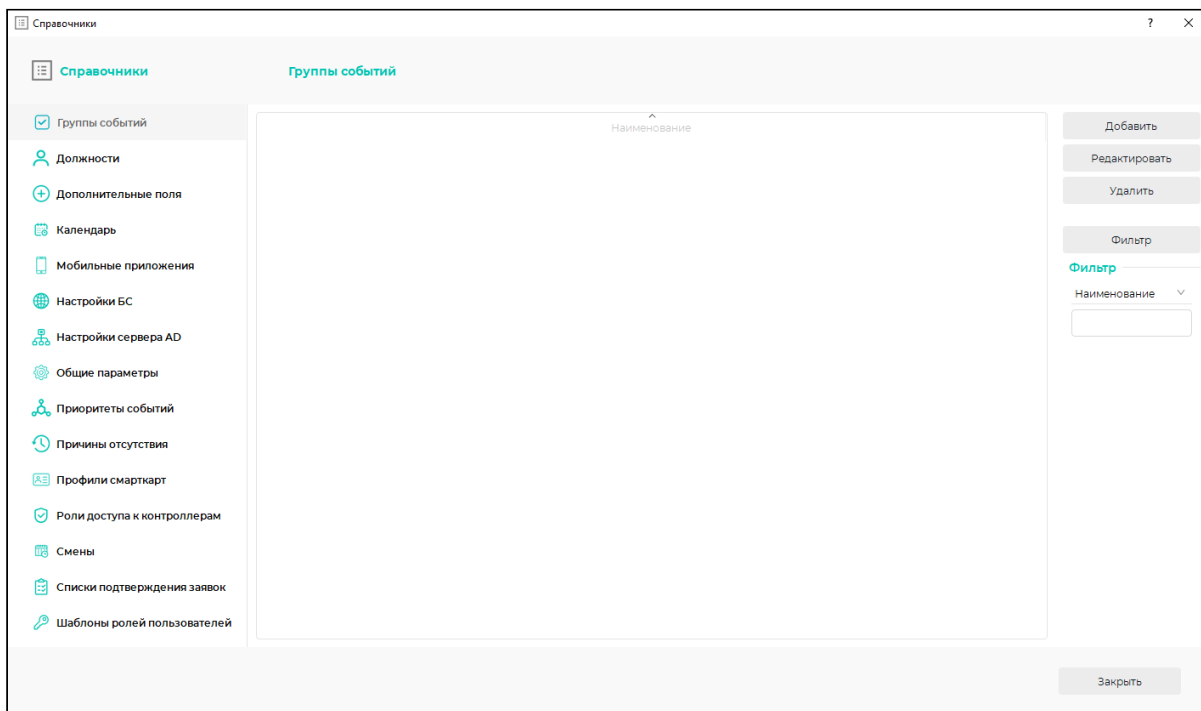
В левой части открывшегося окна можно перемещаться по перечню из следующих общих настроек:

- **Группы событий** (используется для создания группы событий)
- **Должности** (используется для редактирования списка должностей сотрудников)
- **Дополнительные поля** (используется для создания дополнительных полей в карточке сотрудника)
- **Календарь** (используется для настройки производственного календаря)
- **Мобильные приложения** (используется для настройки параметров работы с мобильным приложением)
- **Настройки БС** (используется для выбора БС и указания параметров подключения)
- **Настройка сервера AD** (используется для взаимодействия ПО Biosmart-Studio v6 со службой Active Directory)
- **Общие параметры** (используется для настройки параметров доступа к ПО Biosmart-Studio v6, параметров сканирования биометрических данных и др.)
- **Приоритеты событий** (используется для назначения приоритетов событиям для отображения в окне Мониторинг)
- **Причины отсутствия** (используется для редактирования списка причин отсутствия сотрудников)
- **Профиль смарткарт** (используется для задания ключей защиты доступа смарткарт)
- **Роли доступа к контроллерам** (используется для разграничения прав доступа к меню терминалов)
- **Смены** (используется для редактирования списка смен)
- **Списки подтверждения заявок** (используется для выбора пользователей, которые будут согласовывать заявки на доступ посетителей)
- **Шаблоны ролей пользователей** (используется для разграничения прав доступа пользователей к функционалу ПО Biosmart-Studio v6)

### 5.1.1 Группы событий

Для автоматизации работы с событиями их можно объединять в группы. Группы событий используются для формирования отчетов, быстрой фильтрации в журнале и настройки правил оповещений. Для работы с группами событий перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Группы событий**.

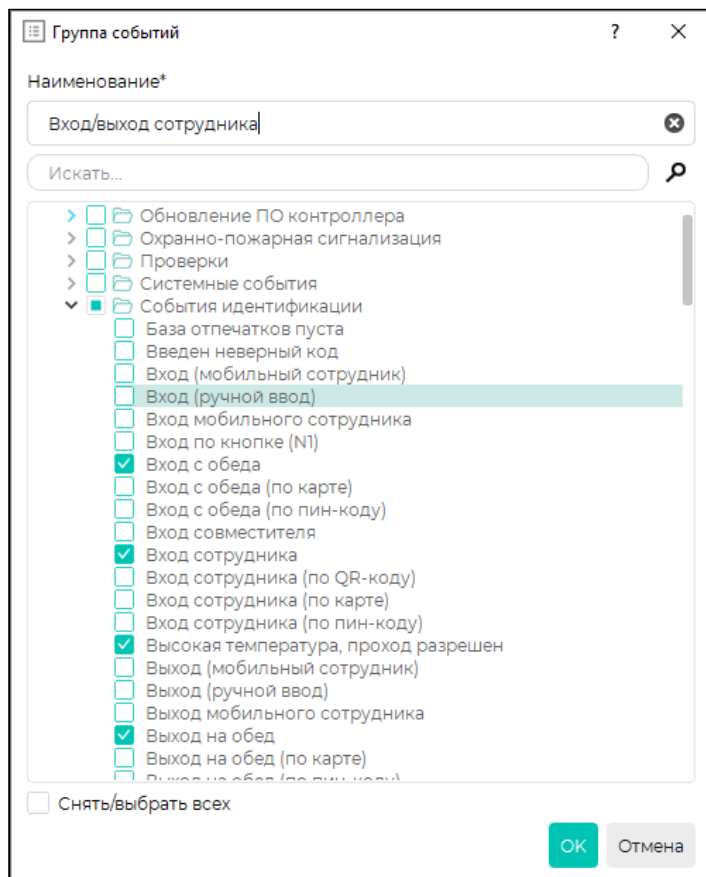
Откроется окно для создания/редактирования/удаления групп событий.



Отфильтровать список можно с помощью кнопки **Фильтр**.

Редактируйте список групп с помощью кнопок **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить** или двойным кликом мыши.

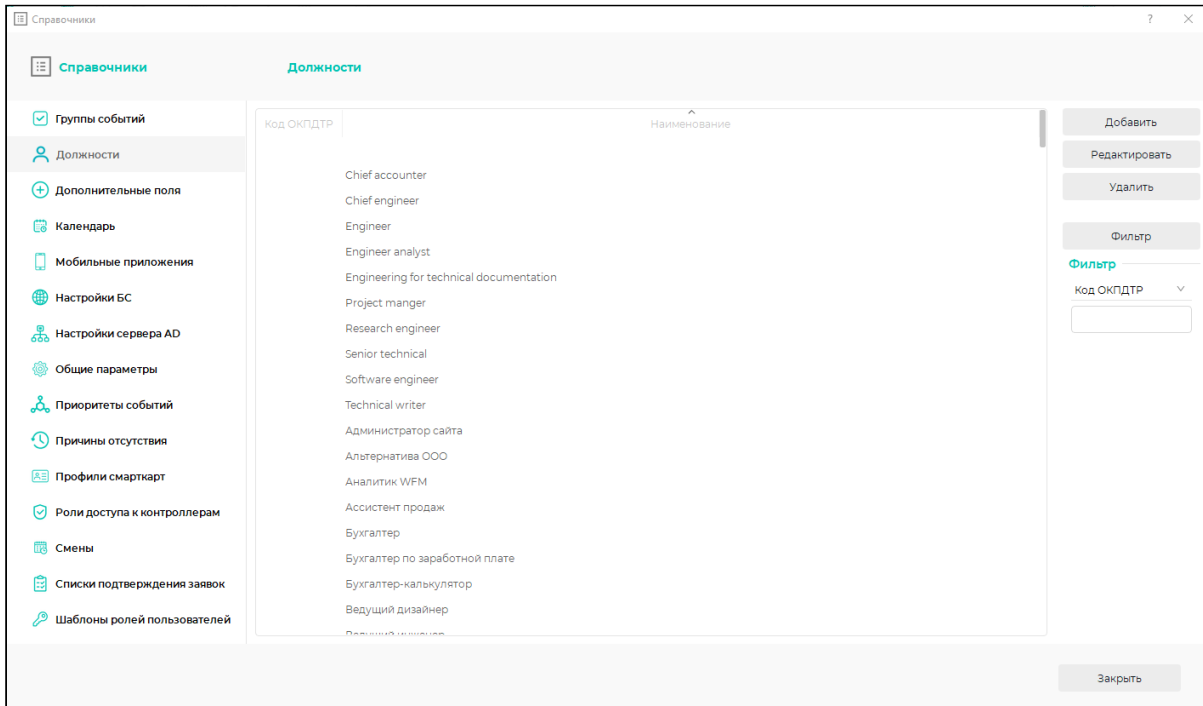
По нажатию кнопки **Добавить/Редактировать** открывается окно **Группа событий**.



В данном окне можно ввести название группы событий и выбрать события, которые должны входить в группу.

### 5.1.2 Должности

Для редактирования списка должностей, которые могут быть присвоены сотрудникам в ПО Biosmart-Studio v6, перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Должности**.



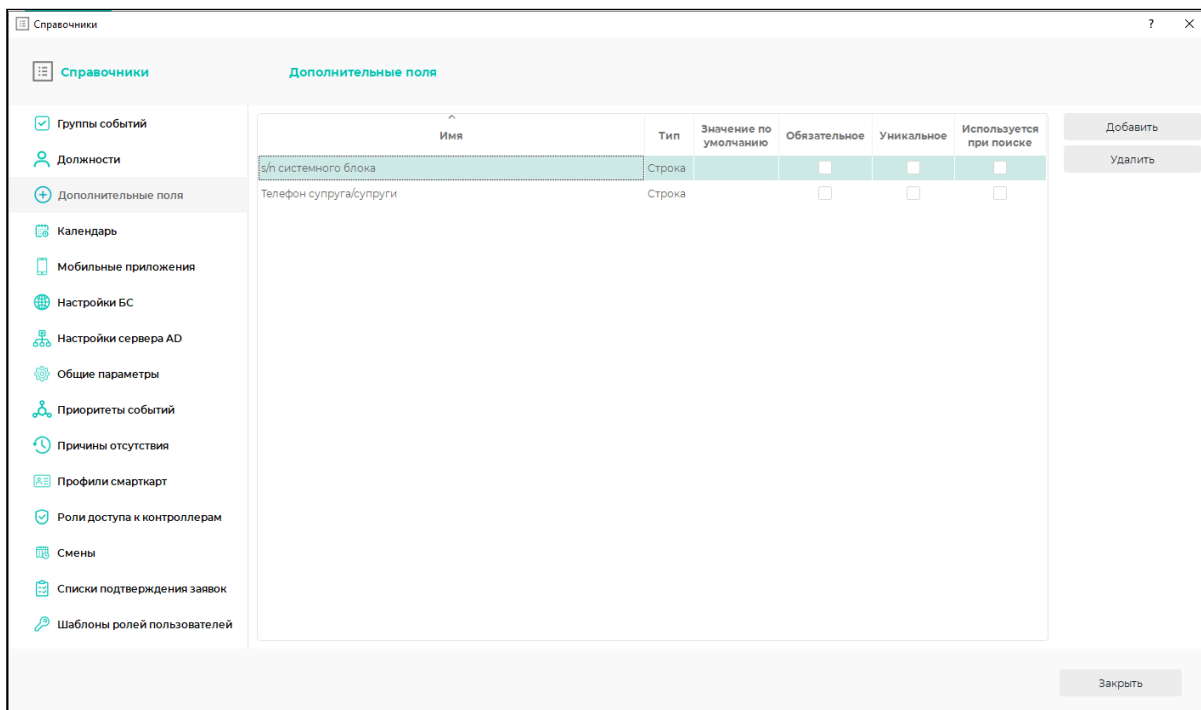
Редактируйте список должностей с помощью кнопок **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить** или двойным кликом мыши.

Отфильтровать список можно с помощью кнопки **Фильтр**.

### 5.1.3 Дополнительные поля

Раздел **Дополнительные поля** позволяет добавлять в карточку сотрудника пользовательские поля с разными типами данных (текст, список, дата и др.)

Чтобы перейти в раздел откройте в **Основном меню** → раздел **Справочники** → **Дополнительные поля**.

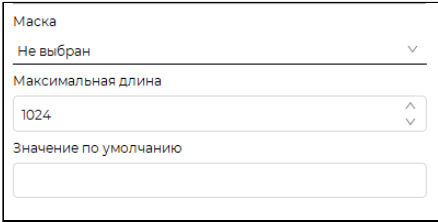
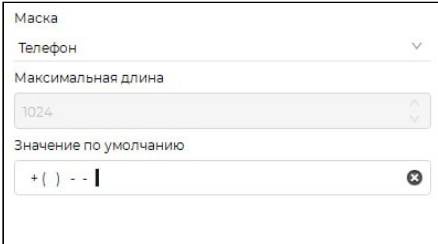


Редактируйте список дополнительных полей с помощью кнопок **Добавить** или **Удалить**.

По нажатию кнопки **Добавить** открывается окно для создания дополнительного поля. В данном окне можно ввести название дополнительного поля и настроить его параметры.

В зависимости от выбранного типа данных установите требования к параметрам дополнительного поля (см. таблицу ниже).

| Тип данных              | Параметры                      | Назначение   |
|-------------------------|--------------------------------|--|
| Строка (текстовое поле) | <b>Обязательное</b>            | Поле обязательно должно быть заполнено.            |
|                         | <b>Уникальное</b>              | Значение, указанное в поле, не должно повторяться. |
|                         | <b>Используется при поиске</b> | Поле будет использоваться при поиске.              |

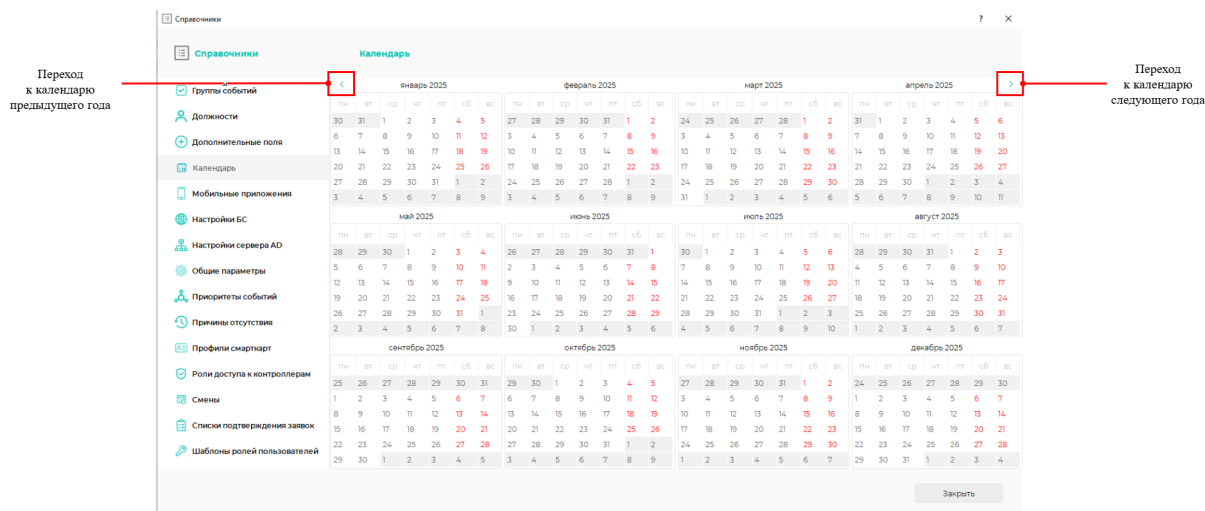
| Тип данных   | Параметры                      | Назначение  |
|--|--------------------------------|---|
|  | <b>Маска</b>                   | <p>Выбор формата текста, вводимого в поле.</p> <p>Доступны следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Не выбран</b></li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Телефон</b></li> </ul>  |
|  | <b>Максимальная длина</b>      | Максимально количество символов, которое может быть записано в текстовое поле.  |
|  | <b>Значение по умолчанию</b>   | Значение, которое будет автоматически подставляться в поле.   |
| <b>Список</b> (выпадающий список вариантов)            | <b>Обязательное</b>            | Поле должно быть заполнено.   |
|  | <b>Значение по умолчанию</b>   | Один из вариантов списка, который будет указан в поле.  |
|  | Кнопки <b>Добавить/Удалить</b> | Редактирование списка вариантов.  |
| <b>Логический</b> (чекбокс для выбора значения Да/Нет) | <b>Обязательное</b>            | Необходимо поставить отметку в чекбоксе.  |
| <b>Изображение</b> (загрузка файла изображения)        | <b>Обязательное</b>            | Необходимо прикрепить файл с изображением.  |
| <b>Дата</b> (поле для выбора даты)                     | <b>Обязательное</b>            | Поле обязательно должно быть заполнено.   |

| Тип данных | Параметры               | Назначение                                 |
|------------|-------------------------|--|
|            | Используется при поиске | Поле будет использоваться при поиске.      |
|            | Значение по умолчанию   | Выбор даты, указанной в поле по умолчанию. |

### 5.1.4 Календарь

Для редактирования производственного календаря, используемого для учёта рабочего времени сотрудников, перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Календарь**.

Откроется окно календаря на текущий год.



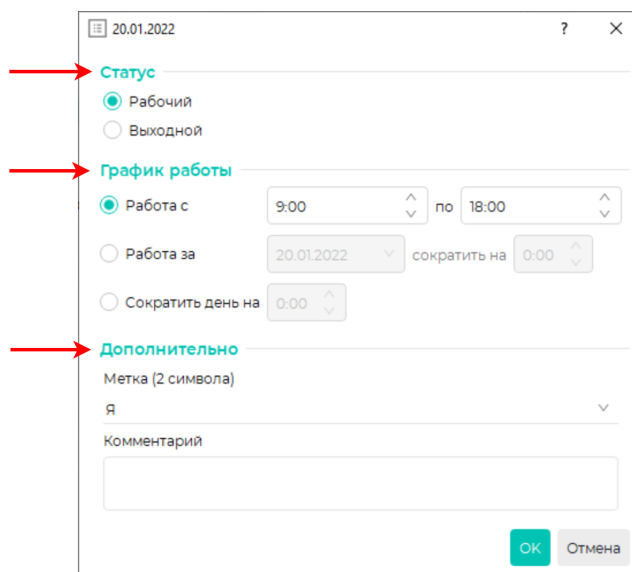
Для того чтобы настроить свойства выбранной даты, кликните по ней двойным щелчком мыши. Для изменения настроек диапазона дат выделите нужные даты, нажмите правую кнопку мыши, в появившемся меню выберите **Свойства**. Откроется окно настроек.

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

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

В поле **Метка** можно изменить обозначение дня в таблице. По умолчанию, для рабочего дня указывается «Я» (явка), для выходного – «В» (выходной).

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



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

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

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

Примененные настройки помечаются цветом в календаре.

Рабочий день, в том числе с измененным графиком работы

Сокращенный рабочий день

Выходной день

Рабочий день, отрабатываемый за другой день

Отмена изменений

Просмотр и изменение настроек

Просмотр и печать производственного календаря

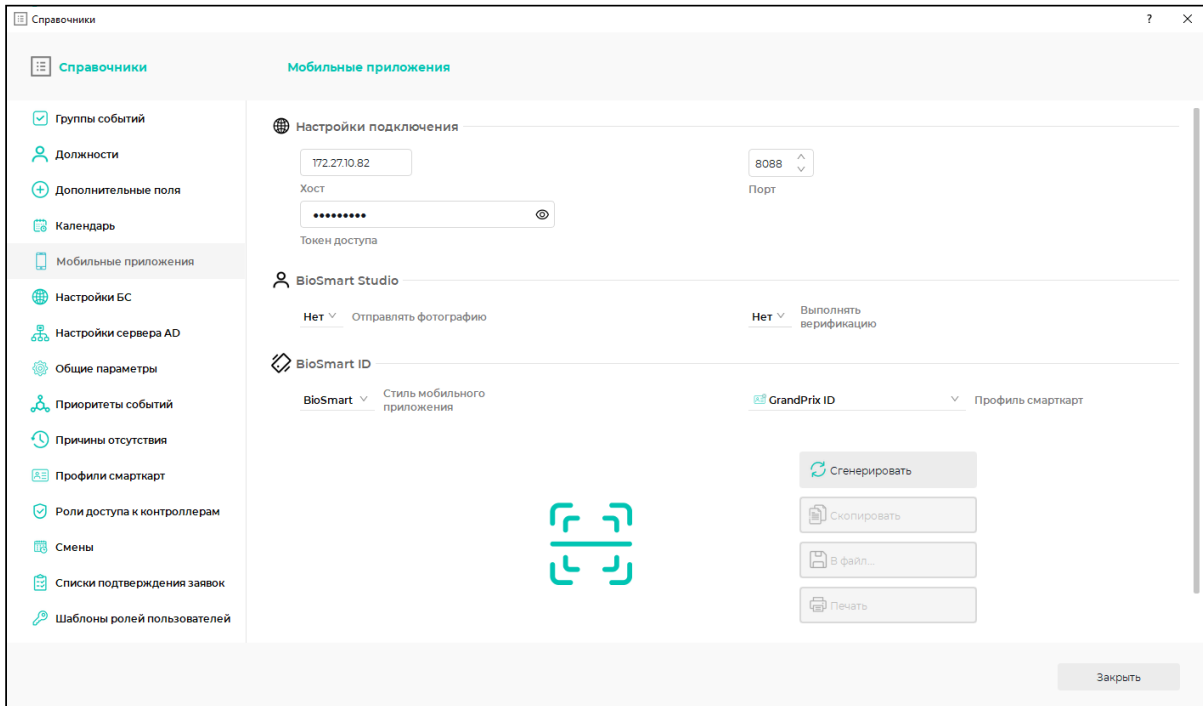
| Пн | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Вс |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |

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

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

### 5.1.5 Мобильные приложения

Для настройки работы мобильных приложений перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Мобильные приложения**.



В таблице ниже показан перечень настраиваемых параметров и их назначение.

| Параметр              | Назначение  |  |
|-----------------------|---|--|
| Настройки подключения | Хост  | В поле укажите IP-адрес персонального компьютера, на котором развернута серверная часть ПО Biosmart-Studio v6. |
|                       | Порт  | Поле <b>Порт</b> оставьте без изменений.   |
|                       | Токен доступа   | В поле введите токен, сгенерированный на любом сайте (например <a href="#">API token generator</a> ).          |
| BioSmart-Studio       | <p>Выполнять верификацию</p> <p>Параметр учитывается при создании отметок о входе/выходе мобильного сотрудника.</p> <p>Если выбрано <b>Да</b>, то при создании отметки о входе/выходе мобильного сотрудника через виртуальную проходную будет выполняться сравнение фотографии (селфи) с мобильного устройства и шаблона лица в базе данных.</p> <p>Если выбрано <b>Нет</b>, то сравнение с шаблоном не проводится.</p> <p>Для выполнения верификации сотрудника должны быть зарегистрированы шаблоны лица.</p> |  |

| Параметр              | Назначение  |
|-----------------------|---|
| Отправлять фотографию | <p>Параметр учитывается при создании отметок о входе/выходе мобильного сотрудника.</p> <p>Если выбрано <b>Да</b>, то при верификации мобильного сотрудника с помощью фотографии (селфи) мобильное приложение отправляет эту фотографию в ПО Biosmart-Studio v6 для отображения в разделе <b>Журналы</b>.</p> <p>Если выбрано <b>Нет</b>, то фотография не будет отправляться.</p> |
| BioSmart ID           | <p>Стиль мобильного приложения</p> <p>В поле выберите совместно с каким приложением будет использоваться ПО Biosmart-Studio v6.</p> <p>Доступны следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BioSmart ID</b>;</li> <li>• <b>GrandPrix ID</b>.</li> </ul>   |
|                       | <p>Профиль смарткарт</p> <p>В поле укажите профиль смарткарт для BioSmart ID, созданный в разделе <b>Справочники</b> → <b>Профили смарткарт</b>.</p>  |
|                       | <p>Кнопка <b>Сгенерировать</b></p> <p>Чтобы передать ключ шифрования и другие настройки в <b>BioSmart ID</b> или <b>GrandPrix ID</b>, нажмите кнопку <b>Сгенерировать</b>. Полученный QR-код передайте пользователям мобильного приложения с помощью кнопок <b>Скопировать/В файл/Печать</b>.</p>   |

### 5.1.6 Настройки LDAP/Kerberos

- Подключение к серверу Active Directory
- Настройка соответствия параметров в ПО Biosmart-Studio v6 и атрибутов Active Directory
- Настройка авторизации в ПО Biosmart-Studio с помощью протокола аутентификации Kerberos




Для использования функционала справочника **Настройки LDAP/Kerberos** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Интеграция со службой каталогов Active Directory».

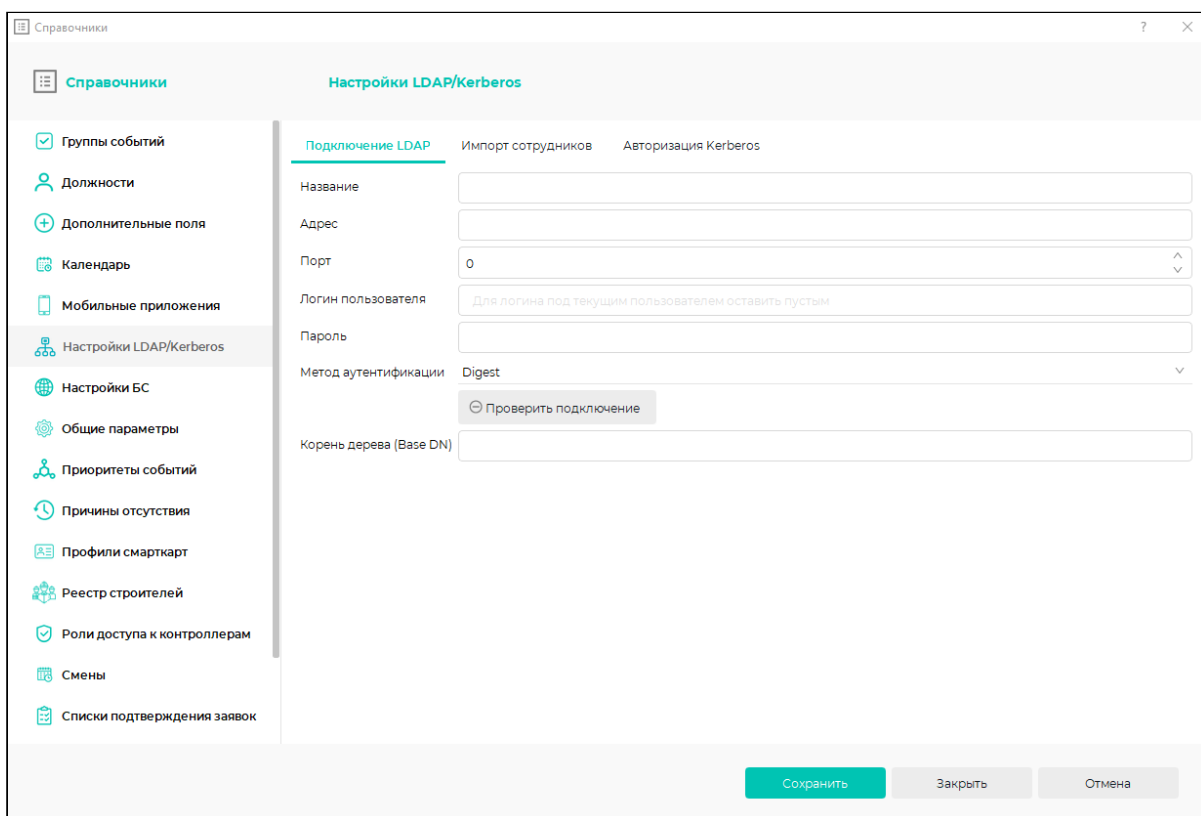
Модуль расширения «Интеграция со службой каталогов Active Directory» позволяет импортировать из службы каталогов Active Directory (AD) в ПО Biosmart-Studio v6 данные о сотрудниках.

Для того чтобы использовать возможности модуля, перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Настройки LDAP/Kerberos**.

## Подключение к серверу Active Directory

Для подключения к серверу AD заполните соответствующие поля, описанные в таблице ниже.

| Параметр             | Назначение   |
|----------------------|--|
| Название             | Указать настройки подключения к контроллеру домена (серверу AD).   |
| Адрес                |  |
| Порт                 |  |
| Логин пользователя   | Заполнять поля не требуется.<br><br> При выборе метода аутентификации <b>Digest</b> необходимо заполнить поля <b>Логин пользователя</b> и <b>Пароль</b> .   |
| Пароль               |  |
| Метод аутентификации | Выбрать метод аутентификации. Доступны следующие значения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Простой</li> <li>• Digest</li> <li>• DPA</li> <li>• MSN</li> <li>• GSS</li> <li>• NTLM</li> <li>• SSPI</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>ⓘ Для пользователей Biosmart-Studio v6 на ОС Linux:</b><br/>При настройке подключения к серверу Active Directory (AD) необходимо выбрать метод аутентификации <b>Digest</b>.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>ⓘ Для пользователей Biosmart-Studio v6 на ОС Windows:</b><br/>При настройке подключения к серверу Active Directory (AD) необходимо выбрать метод аутентификации <b>Digest</b> или <b>GSS</b>.</p> </div> |
| Корень дерева        | Указать корневой каталог, в котором находится список пользователей/сотрудников.  |



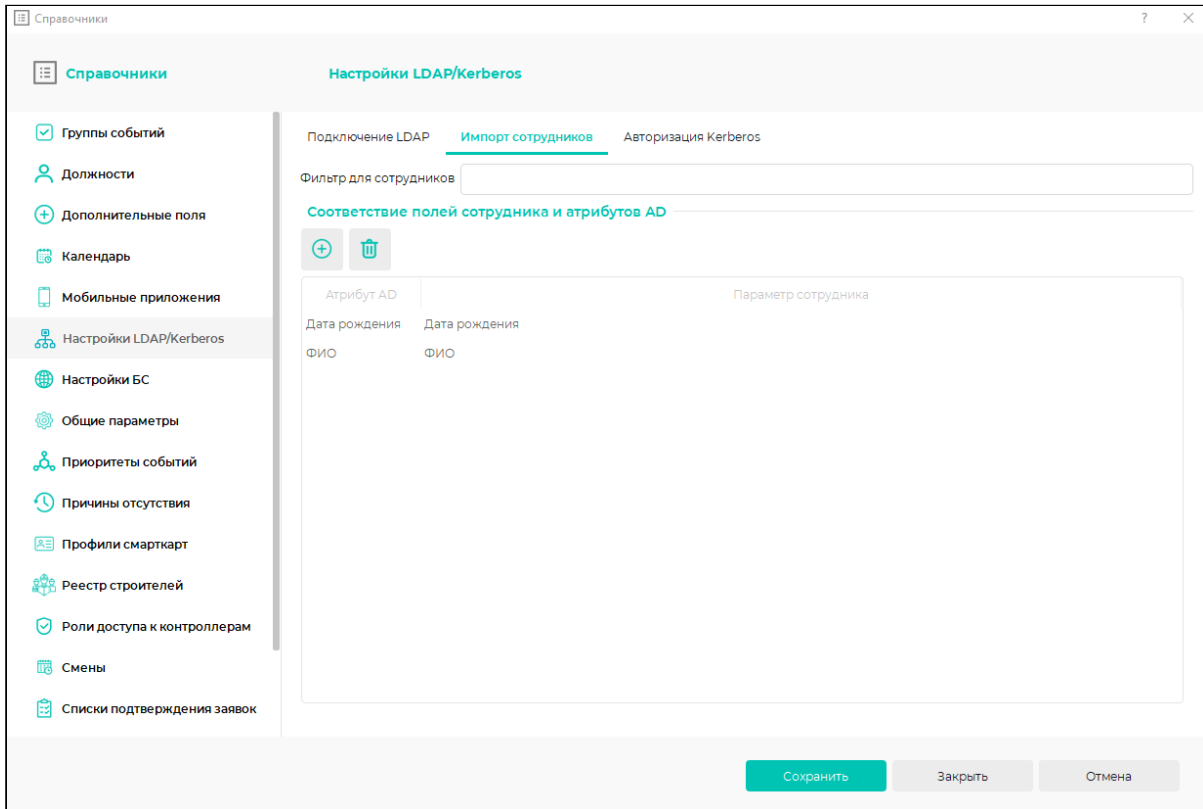
Проверьте статус подключения к серверу AD, используя кнопку **Проверить подключение**.

### Настройка соответствия параметров в ПО Biosmart-Studio v6 и атрибутов Active Directory

Во вкладке **Импорт сотрудников** настройте соответствие параметров сотрудников и атрибутов AD.



При заполнении поля **Атрибут AD** необходимо учитывать регистр букв (например, givenName ≠ GivenName). Некорректное указание атрибута AD приведёт к ошибкам при импорте пользователей из Active Directory в программное обеспечение Biosmart-Studio v6.



После выполнения настроек можно переходить к импорту данных о сотрудниках (см. [Импорт данных](#)) или пользователях (см. [Импорт пользователей из AD](#)).

### Настройка авторизации в ПО Biosmart-Studio с помощью протокола аутентификации Kerberos

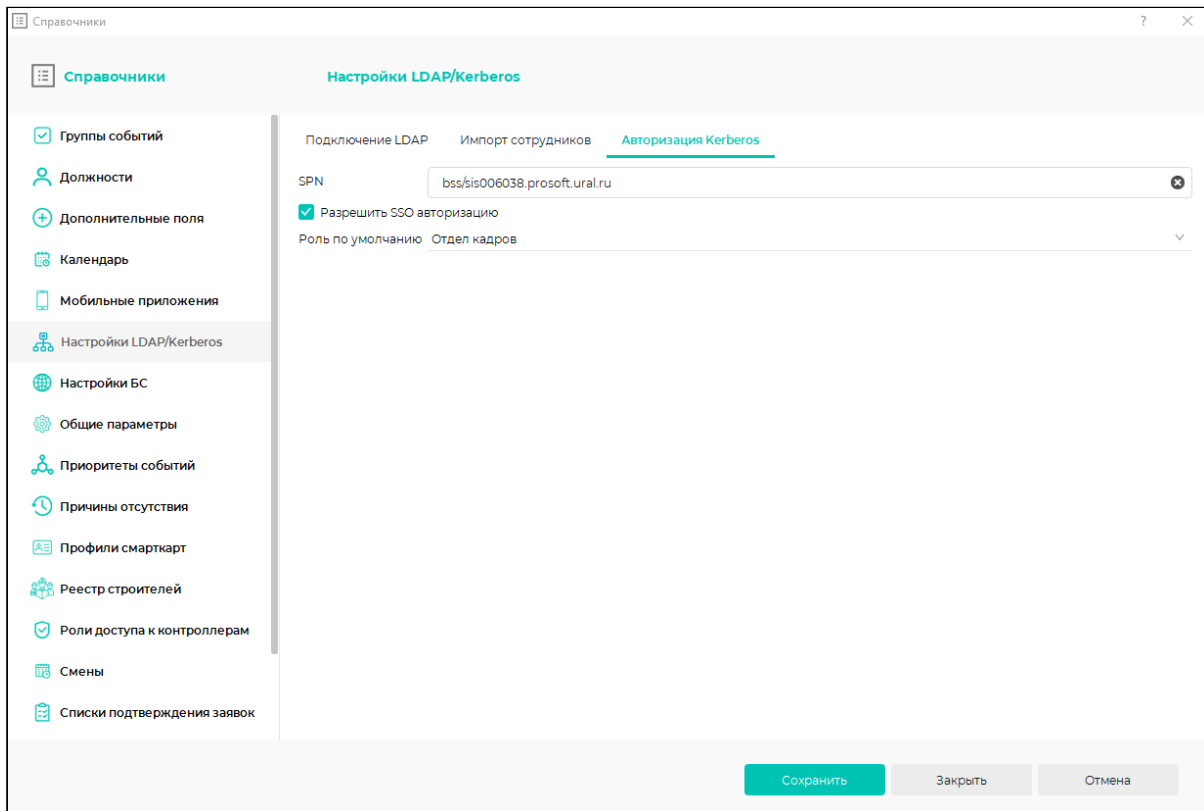
Во вкладке **Авторизация Kerberos** настройте параметры авторизации.

Укажите уникальное имя службы (SPN) для службы Biosmart Server, привязанное к пользователю AD.

**i** При отметке чекбокса **Разрешить SSO авторизацию** будет происходить сквозная авторизация в ПО Biosmart-Studio v6, то есть вход в ПО Biosmart-Studio v6 без ввода логина и пароля с использованием учетных данных текущего пользователя ОС.

Установите **Роль по умолчанию**, которая будет автоматически назначаться пользователям при их первом входе в ПО Biosmart-Studio v6 с помощью Kerberos.

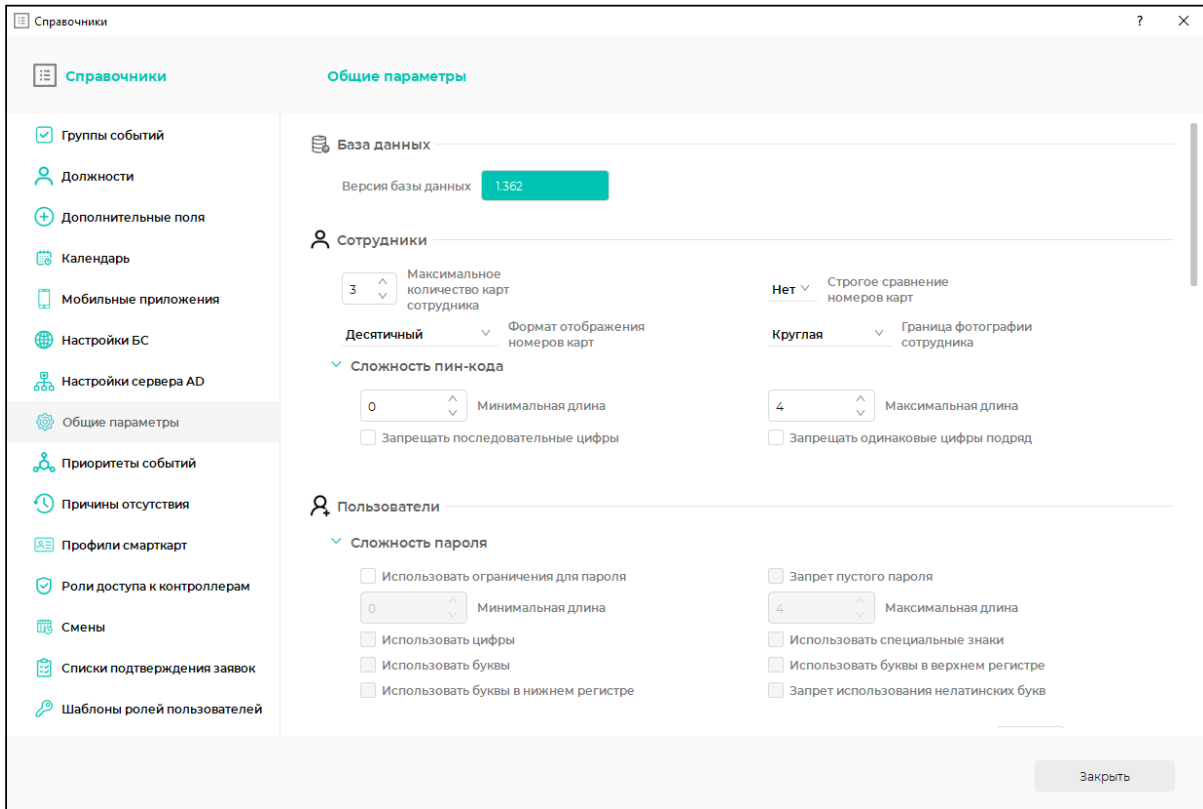
**i** При успешной аутентификации пользователя AD, которому еще не сопоставлена учетная запись в ПО Biosmart-Studio v6, система автоматически создает нового пользователя ПО Biosmart-Studio v6 с логином user@realm и ролью по умолчанию.



Для корректной работы аутентификации Kerberos служба **Biosmart Server** должна быть запущена под учетной записью пользователя домена AD, который имеет в нем необходимые права доступа.

### 5.1.7 Общие параметры

Для настройки общих параметров, применимых для всех предприятий и сотрудников, перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Общие параметры**.



В таблице ниже показан перечень настраиваемых общих параметров и их назначение.

| Параметр                                | Назначение   |
|---|--|
| <b>Раздел База данных</b>               |  |
| Версия базы данных                      | Показана текущая версия базы данных.   |
| <b>Раздел Сотрудники</b>                |  |
| Максимальное количество карт сотрудника | Ограничение на количество RFID-карт, которые можно назначить сотруднику.   |
| Формат отображения номеров карт         | Выбор формата, используемого для отображения кода RFID-карты по умолчанию: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Десятичный (пример: 1234)</li> <li>• Шестнадцатеричный (пример: 000004D2)</li> <li>• Семейство-код (пример: 0,1234)</li> </ul> |

| Параметр                      | Назначение   |
|-------------------------------|--|
| Строгое сравнение карт        | <p>Определение строгости проверки номеров карт на повторения при их назначении сотрудникам.</p> <p>При выборе значения <b>Нет</b> система проверяет только 4 младших байта номера карты на наличие дубликатов.</p> <p>При выборе значения <b>Да</b> выполняется проверка всего номера карты.</p>   |
| Граница фотографии сотрудника | <p>Выбор формата отображения фотографии сотрудника в разделах <b>Сотрудники, Заявки, Планирование и Графики</b>.</p> <p>Доступны следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Круглая</li> <li>• Прямоугольная</li> </ul> <p>По умолчанию установлено значение <b>Круглая</b>.</p>   |
| Сложность пин-кода            | <p>Выбор ограничений, действующих при назначении пин-кода сотрудникам. Пин-код представляет собой последовательность цифр от 0 до 9, используемых для идентификации на терминалах. Ограничения касаются количества цифр и их последовательности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Минимальная длина пин-кода</b> (запрет сохранения пин-кода, если количество цифр меньше минимальной длины)</li> <li>• <b>Максимальная длина пин-кода</b> (запрет сохранения пин-кода, если количество цифр в пин-коде больше максимальной длины)</li> <li>• Опция <b>Запрещать последовательные цифры</b> (запрет сохранения пин-кода, если в нём встречается восходящая или нисходящая последовательность цифр)</li> <li>• Опция <b>Запрещать одинаковые цифры подряд</b> (запрет сохранения пин-кода, если в нём встречаются последовательно одинаковые цифры)</li> </ul> |
| Раздел Пользователи           |  |

| Параметр                                    | Назначение  |
|---|---|
| Сложность пароля                            | <p>При выборе опции <b>Использовать ограничения для пароля</b> разрешается выбрать требования к сложности пароля, вводимого пользователями при запуске ПО Biosmart-Studio v6:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Опция <b>Запрет пустого пароля</b> (запрет сохранения пароля, в котором отсутствуют символы)</li> <li>• <b>Минимальная длина</b> (запрет сохранения пароля, если количество символов в пароле меньше минимальной длины)</li> <li>• <b>Максимальная длина</b> (запрет сохранения пароля, если количество символов в пароле больше максимальной длины)</li> <li>• Опция <b>Использовать цифры</b> (запрет сохранения пароля, в котором нет цифр)</li> <li>• Опция <b>Использовать специальные знаки</b> (запрет сохранения пароля, который не содержит специальные символы, например, „! №%“)</li> <li>• Опция <b>Использовать буквы</b> (запрет сохранения пароля, в котором нет букв)</li> <li>• Опция <b>Использовать буквы в верхнем регистре</b> (запрет сохранения пароля, в котором нет заглавных букв, например, А, В, С)</li> <li>• Опция <b>Использовать буквы в нижнем регистре</b> (запрет сохранения пароля, в котором нет строчных букв, например, а, b, с)</li> <li>• Опция <b>Запрет использования нелатинских букв</b> (запрет сохранения пароля, если в нём используются нелатинские буквы)</li> <li>• <b>Количество запрещенных предыдущих паролей</b> (количество предыдущих паролей пользователя, которые запрещено использовать при смене пароля)</li> </ul> |
| Пароль по умолчанию                         | <p>Пароль, который будет по умолчанию присваиваться каждому вновь добавленному пользователю для первого входа в программу. Пароль действует один раз, после его ввода откроется окно смены пароля, в котором нужно будет ввести новый пароль.</p>   |
| Срок действия пароля (дней)                 | <p>Количество дней, в течение которых будет действовать пароль пользователя. Действует только для вновь добавленных пользователей (настройки уже существующих пользователей не изменятся).</p>  |
| Срок уведомления об изменении пароля (дней) | <p>Количество дней до окончания срока действия пароля, в течение которых будет выводиться сообщение о необходимости сменить пароль. Действует только для вновь добавленных пользователей (настройки уже существующих пользователей не изменятся).</p>   |

| Параметр  | Назначение  |
|---|---|
| Тип идентификации и для входа в ПО Biosmart-Studio v6 | <p>Выбор типа идентификации пользователя для входа в ПО Biosmart-Studio v6, который по умолчанию будет указан в настройках вновь добавляемых пользователей.</p> <p>Доступны 3 типа идентификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Логин + пароль</b> (для входа введите логин, после чего введите пароль с клавиатуры)</li> <li>• <b>Логин + биометрическая информация</b> (для входа нужно ввести логин, после чего пройти идентификацию по отпечатку пальца, рисунку вен ладони или лицу)</li> <li>• <b>Логин + пароль + биометрическая информация</b> (для входа нужно ввести логин, затем пароль, затем пройти идентификацию по отпечатку пальца, рисунку вен ладони или лицу)</li> </ul> <p>Для входа по биометрической информации необходимо наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зарегистрированных биометрических данных пользователя</li> <li>• Подключенного к ПК устройства для считывания биометрических данных</li> </ul> <p>Настройки уже добавленных пользователей не изменятся. В дальнейшем, для каждого конкретного пользователя тип идентификации можно будет изменить.</p> |
| Количество одновременных сессий пользователей         | Ограничение возможности одновременного запуска программы на разных персональных компьютерах под учётной записью одного и того же пользователя.  |
| Время бездействия пользователя (минут)                | <p>Максимальное время бездействия пользователя (в минутах), по истечению которого происходит автоматическая блокировка сессии пользователя с переходом к окну смены пользователя.</p> <p>Данное ограничение действует только для тех пользователей, у которых не назначена <b>роль</b> "Игнорировать время бездействия пользователя".</p>   |
| <b>Раздел Сканирование общие</b>                      |   |
| Использовать настройки БД                             | <p>Разрешение пользователям самостоятельно менять настройки сканирования, заданные в разделах <b>Сканирование общие</b>, <b>Сканирование отпечатков пальцев</b>, <b>Сканирование вен ладоней</b>, <b>Сканирование лица</b>.</p> <p>Если выбрано <b>Да</b>, то заданные настройки сканирования будут запрещены для изменения пользователями.</p> <p>Если выбрано <b>Нет</b>, то заданные настройки сканирования будут разрешены для изменения пользователями.</p>  |

| Параметр   | Назначение  |
|--|---|
| Автоматическая проверка шаблонов                           | <p>Автоматическая проверка совпадений полученных шаблонов биометрических данных с шаблонами других сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Нет</b> (автоматическая проверка совпадений шаблонов будет отключена)</li> <li>• <b>По всей базе</b> (проверка совпадения шаблонов будет проводиться по всей базе данных)</li> <li>• <b>По предприятию</b> (проверка совпадения шаблонов будет проводиться по предприятию)</li> <li>• <b>По подразделению</b> (проверка совпадения шаблонов будет проводиться по подразделению)</li> </ul>  |
| Ручная проверка шаблонов                                   | <p>Ручная (с помощью отдельной кнопки) проверка совпадений полученных шаблонов биометрических данных с шаблонами других сотрудников или проверка корректности считывания собственных данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>По всей базе</b> (проверка совпадения полученного шаблона с другими шаблонами по всей базе данных)</li> <li>• <b>По предприятию</b> (проверка совпадения полученного шаблона с другими шаблонами сотрудников предприятия)</li> <li>• <b>По подразделению</b> (проверка совпадения полученного шаблона с другими шаблонами сотрудников в рамках одного подразделения)</li> <li>• <b>По своим шаблонам</b> (проверка идентификации по собственным отпечаткам)</li> </ul> |
| <b>Раздел Сканирование отпечатков пальцев</b>              |   |
| Поиск ядра   | <p>Определяет необходимость поиска ядра отпечатка при сканировании:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Да</b> (выполнять поиск ядра – для более точной идентификации сотрудника)</li> <li>• <b>Нет</b> (не выполнять поиск ядра – используется для сканирования редко встречающихся отпечатков, папиллярный узор которых не содержит ядер)</li> </ul>  |
| Требуемое качество шаблона отпечатка пальца                | Выбор минимального качества шаблона, который будет разрешено сохранить.   |
| Максимальное количество шаблонов отпечатков для сотрудника | Выбор максимального количества шаблонов отпечатков для каждого сотрудника.  |

| Параметр                                       | Назначение   |
|--|--|
| Антифейк при сканировании                      | Использование алгоритма игнорирующего прикладывание к сканеру посторонних предметов и муляжей ладоней (фейков).  |
| <b>Раздел Сканирование вен ладоней</b>         |  |
| Требуемое качество шаблона ладони DCR-PV       | Выбор минимального качества шаблона (получаемого с помощью считывателя BioSmart DCR-PV), который будет разрешено сохранить.  |
| Требуемое качество шаблона ладони AirPalm      | Выбор минимального качества шаблона (получаемого с помощью считывателя BioSmart AirPalm), который будет разрешено сохранить.   |
| Антифейк при сканировании                      | Использование алгоритма игнорирующего прикладывание к сканеру посторонних предметов и муляжей ладоней (фейков).  |
| Настройки количества шаблонов                  | <p>При выборе опций <b>Требование количества ладоней для контактных вен</b> и/или <b>Требование количества ладоней для бесконтактных вен</b> разрешается установить ограничения на максимальное/минимальное количество шаблонов, полученных при регистрации биометрических данных сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Минимальное количество левых ладоней</li> <li>• Минимальное количество правых ладоней</li> <li>• Максимальное количество левых ладоней</li> <li>• Максимальное количество правых ладоней</li> </ul> |
| <b>Раздел Сканирование лица</b>                |  |
| Минимальный размер диагонали лица (px)         | <p>Минимальный размер изображения лица для создания шаблона. Чем больше данное значение, тем ближе к камере должно находиться лицо сотрудника при регистрации, и тем большее количество характерных особенностей лица будет использоваться для создания шаблона, и, соответственно, меньше будет количество ошибок идентификации с помощью этого шаблона.</p> <p>По умолчанию установлено значение 200 px.</p>   |
| Требуемое качество размытости изображения лица | <p>Параметр накладывает ограничение на степень размытости изображения лица для создания шаблона лица.</p> <p>По умолчанию установлено значение 40.</p>   |

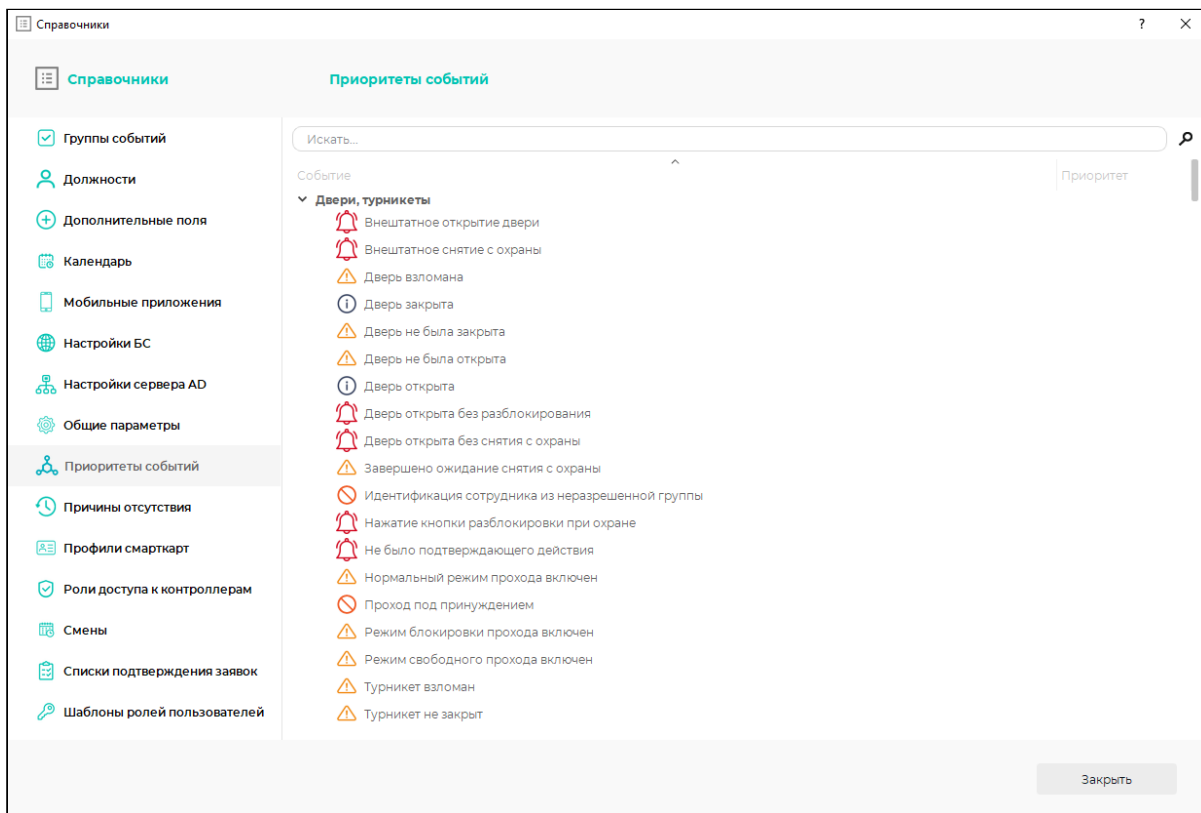
| Параметр  | Назначение  |
|---|---|
| Требуемое качество цветности изображения лица       | Параметр накладывает ограничение на качество цветности изображения лица при регистрации шаблонов лиц.<br>По умолчанию установлено значение 40.  |
| Показывать параметры качества                       | Значение <b>Да</b> означает, что при регистрации шаблонов лиц будут отображены параметры качества изображения.  |
| <b>Раздел Заявки</b>                                |   |
| Заявки  | <p>Параметр <b>Подразделение по-умолчанию</b> позволяет задать подразделение по умолчанию для вновь создаваемых посетителей.</p> <p>Параметр <b>Формат номера заявки</b> позволяет назначить формат номера заявки.</p> <p>При записи формата заявки можно указывать параметры:</p> <p><b>\${year}</b> – текущий год;<br/> <b>\${month}</b> – текущий месяц;<br/> <b>\${day}</b> – текущий день;<br/> <b>\${num}</b> – следующий номер.</p> <p>Например, при записи: <b>ОБС-\${year}\${month}-\${zero8-num}</b></p> <p>Формат номера заявки будет таким: <b>ОБС-202205-00000001</b>,<br/> где 2022 – год; 05 – месяц; 00000001 – восьмизначный порядковый номер.</p> |
| <b>Раздел Персональные данные</b>                   |   |
| Запрет передачи ФИО на контроллеры и в стороннее ПО | При выборе опции на устройства и стороннее ПО взамен ФИО сотрудника передается уникальный номер сотрудника.   |
| Запрет хранения и передачи изображений              | При выборе опции запрещено добавлять фотографии сотрудников и сканировать документы.  |

| Параметр  | Назначение   |
|---|--|
| Запрет хранения бинарных данных биометрических шаблонов | При выборе опции запрещено хранить исходные биометрические данные (изображения) в бинарном формате — только в виде шаблонов.<br>По умолчанию опция включена.   |
| Запрет хранения и передачи биометрической информации    | При выборе опции запрещено хранить и передавать биометрические данные сотрудников. Регистрация биометрических данных доступна только для работы в режиме "Шаблон на карте". Биометрические данные сотрудника можно записать на Smart-карту без сохранения в базе данных ПО Biosmart-Studio v6. |
| Запрет на заполнение персональных данных                | При выборе опций будет запрещена возможность ввода выбранных персональных данных в карточку сотрудника, а также при добавлении новых сотрудников.  |
| Кнопка "Удалить персональные данные"                    | При нажатии на кнопку открывается <b>Мастер удаления персональных данных</b> . Выбранные данные удалятся у всех сотрудников в базе данных ПО Biosmart-Studio v6.   |

### 5.1.8 Приоритеты событий

Для того чтобы в разделе **Мониторинг** визуально выделить события из общего списка, можно назначить им уровни приоритета. Для этого перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Приоритеты событий**.

Откроется окно со списком всех возможных событий, отслеживаемых системой.



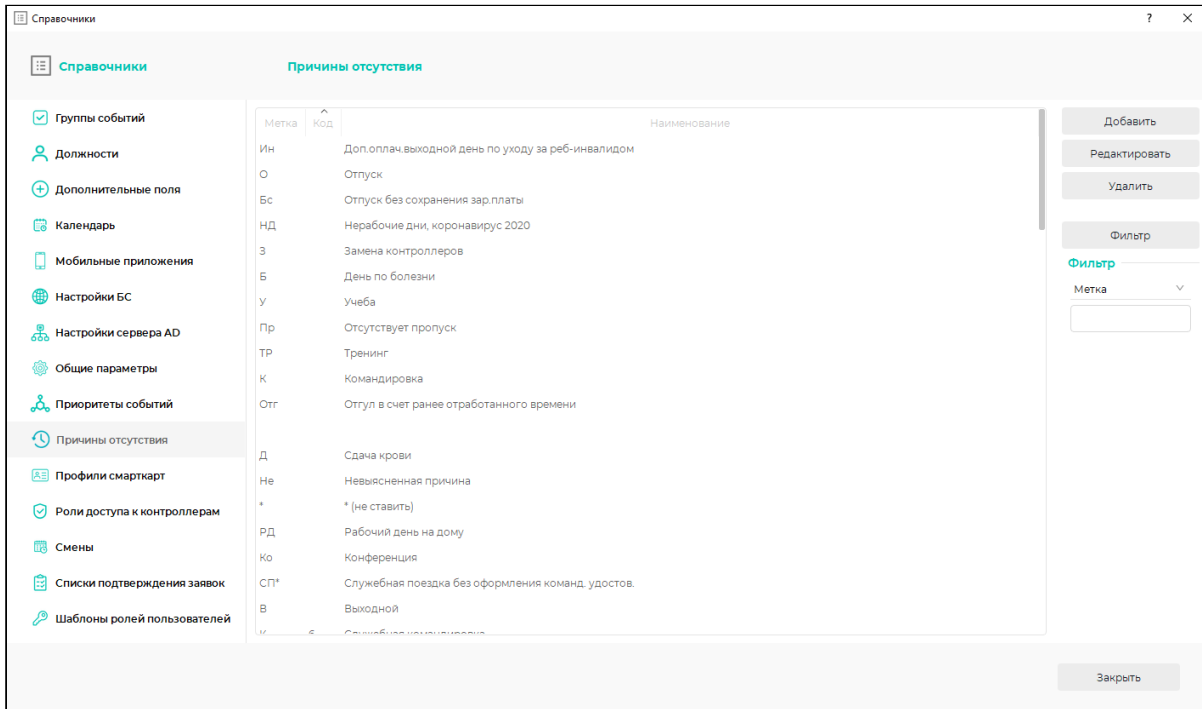
В столбце **Приоритет** можно назначить приоритет каждому событию.

Для удобства поиска укажите название искомого события (или часть названия) в поле поиска.

### 5.1.9 Причины отсутствия

Для редактирования списка причин отсутствия, используемого для учёта рабочего времени сотрудников, перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Причины отсутствия**.

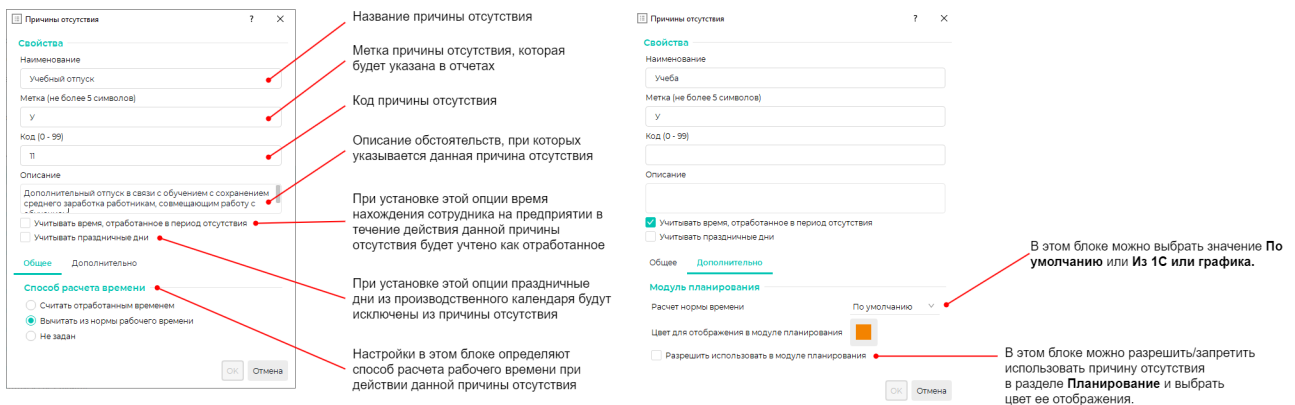
Откроется окно со списком причин отсутствия. По умолчанию список содержит только общепринятые причины отсутствия. Их можно редактировать или дополнить список другими причинами отсутствия, специфичными для вашего предприятия.



Отфильтровать список можно с помощью кнопки **Фильтр**.

Редактируйте список с помощью кнопок **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить** или двойным кликом мыши.

По нажатию кнопки **Добавить/Редактировать** открывается окно свойств причины отсутствия.



### 5.1.10 Профили БС

Согласно требованиям федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» идентификация по биометрическим данным (лицо, голос) может производиться только в единой биометрической системе (ЕБС), в том числе в ее региональных сегментах, и коммерческих биометрических системах (КБС).

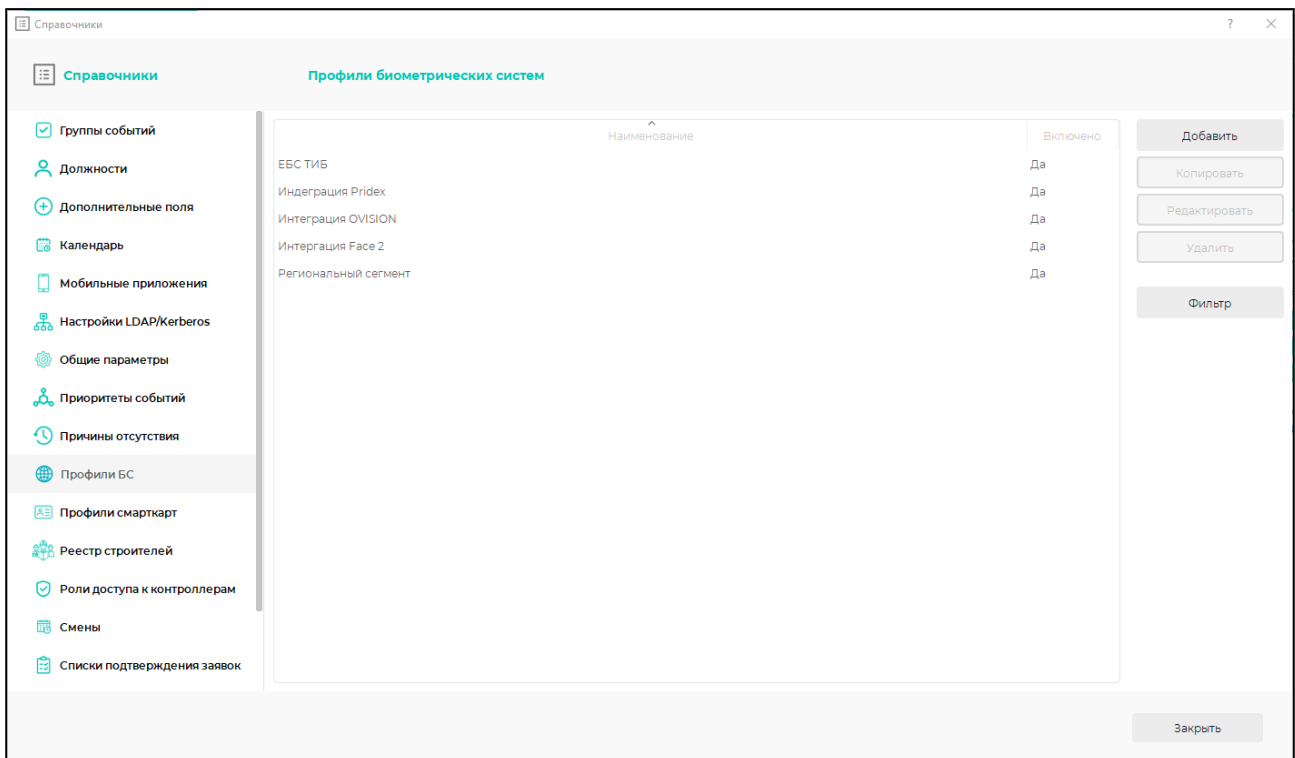
- **ЕБС** — это государственная информационная система, обеспечивающая сбор биометрических персональных данных, их хранение и использование для аутентификации и идентификации пользователей.
- **КБС** — это аккредитованная информационная система, выполняющая биометрическую аутентификацию. Особый статус ее компании-владельца позволяет правомерно осуществлять обработку биометрических персональных данных в собственной инфраструктуре без прямого взаимодействия с **ЕБС**.
- **Региональный сегмент ЕБС** — это часть Единой Биометрической Системы, которая собирает, хранит и обрабатывает биометрические данные пользователей для нужд конкретного региона. С 1 сентября 2024 года на территории города Москвы действует Региональный сегмент ЕБС (ПП № 1151 от 26.08.2024 г.).

ПО Biosmart-Studio v6 совместно с терминалом **BioSmart Quasar 7** позволяет организовать работу СКУД в соответствии с федеральным законом №572-ФЗ от 29.12.2022г.

❗ Для работы ПО Biosmart-Studio v6 с *ЕБС*, *КБС* или *Региональным сегментом г.Москвы* необходимо наличие соответствующей лицензии:

- «Интеграция с ЕБС»
- «Интеграция с КБС»
- «Интеграция с РС г.Москва»

Для создания профиля БС перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Профили БС**.



В настоящий момент ПО **Biosmart-Studio v6** поддерживает взаимодействие со следующими БС:

- КБС Pridex.
- КБС OVISION.

- КБС Face2.
- Региональный сегмент г.Москва.
- ЕБС


Кнопка **Фильтр** используется для поиска нужного профиля БС.

Редактируйте список профилей БС с помощью кнопок **Добавить**, **Копировать**, **Редактировать**, **Удалить**.

По нажатию кнопки **Добавить/Редактировать** или двойному клику мыши открывается окно для настройки профиля БС.

Для подключения к биометрической системе заполните соответствующие поля, описанные в таблице ниже.

| Параметр                          | Назначение  |
|-----------------------------------|---|
| <b>КБС Pridex</b>                 |   |
| <b>Вкладка Подключение</b>        |   |
| Базовый URL                       | Укажите путь до сервера КБС в формате " <a href="http://172.27.10.93">http://172.27.10.93</a> " |
| Токен                             | Укажите токен, предоставленный КБС.   |
| <b>Вкладка Сервер уведомлений</b> |   |
| Хост                              | Укажите IP-адрес ПК, на котором установлена серверная часть ПО Biosmart-Studio v6               |
| Порт                              | Оставьте без изменений  |
| <b>КБС OVISION</b>                |   |
| Мнемоника проекта                 | Укажите индивидуальный идентификатор компании.  |
| Логин                             | Введите учетные данные, предоставленные КБС.  |
| Пароль                            |   |
| <b>КБС Face2</b>                  |   |
| Идентификатор ссылки              | Укажите данные, предоставленные КБС.  |
| Токен                             |   |

| Параметр                              | Назначение   |
|---------------------------------------|--|
| Сопоставление сотрудника              | <p>Выберите значение, по которому будет осуществляться сопоставление сотрудников.</p> <p>Доступны следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• идентификатор - уникальный идентификатор сотрудника;</li> <li>• идентификатор + ФИО - уникальный идентификатор сотрудника с ФИО.</li> </ul>                                       |
| <b>Региональный сегмент г. Москва</b> |  |
| <b>Вкладка Подключение API</b>        |  |
| URL авторизация                       | <p>Укажите адрес для получения токена авторизации, полученный от РС г. Москвы.</p> <p> В адрес, полученный от РС г. Москвы, необходимо добавить <code>/ebs-api/protocol-connect/token</code>.</p>   |
| URL API                               | Укажите адрес для получения основных данных (доступы и профили), полученный от РС г. Москвы.   |
| Provider                              | <p>Укажите параметр, по которому будет выполняться сопоставление информации с Региональным сегментом.</p> <p>Доступные следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>sudir</code> - уникальный идентификатор, полученный пользователем самостоятельно;</li> <li>• <code>snils</code> - СНИЛС.</li> </ul>                    |
| Provider KIG                          | <p>Укажите параметр, по которому будет выполняться сопоставление информации с Региональным сегментом.</p> <p>Доступные следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <code>kig-poly</code> - номер карты иностранного гражданина;</li> <li>• <code>kig-id</code> - информация с QR-кода карты иностранного гражданина.</li> </ul> |
| Client ID                             | Укажите учетные данные, полученные от РС г. Москвы.  |
| Client Secret                         |  |
| Пользователь                          |  |

| Параметр                         | Назначение   |
|----------------------------------|--|
| Пароль                           |  |
| <b>Вкладка Подключение Kafka</b> |  |
| Хост                             | <p>Укажите адрес и порт подключения к брокеру сообщений Kafka.</p> <p> Адрес и порт подключения к брокеру сообщений Kafka указывается без сетевого протокола http/https в формате: <b>kafka-ebs.echd.ru:31000-31006</b>.</p>  |
| Топик события                    | <p>Укажите наименование топика в брокере сообщений Kafka, в котором вспомогательный сервис идентификации запрашивает результат идентификации.</p> <p>Для каждой организации должен быть назначен отдельный топик события. Наименование топика предоставляет РС г. Москвы.</p> <p> Топик события указывается в формате <b>ebs_event_Топик_события</b>.</p> |
| Топик кадры                      | <p>Укажите наименование топика в брокере сообщений Kafka, предназначенного для приема запросов на идентификацию.</p> <p>В данный момент по умолчанию используется значение <b>external_frames</b>.</p>   |
| <b>Вкладка Идентификация</b>     |  |
| Хост                             | <p>Укажите IP-адрес вспомогательного сервиса идентификации, входящего в состав сервера BioSmart. Сервис идентификации отвечает за работу с брокером сообщений Kafka.</p>   |
| Порт                             | <p>Укажите порт для передачи данных с терминала во вспомогательный сервис идентификации.</p>   |

| Параметр  | Назначение  |
|---|---|
| Тайм-аут идентификации  | Укажите максимальное время, выделенное на идентификацию. Если по истечении этого времени не будет получен ответ от регионального сегмента, на терминале отобразится сообщение о неуспешной идентификации.<br><br>Рекомендуемое значение: 10 000 мс. |
| Токен доступа   | Сгенерируйте токен доступа для обмена информацией между терминалом BioSmart Quasar 7 и ПО Biosmart-Studio v6.<br><br>Для этого нажмите кнопку <b>Сгенерировать</b> .  |
| Вкладка "Метки доступа"   |   |
| Перейдите во вкладку и нажмите кнопку <b>Обновить</b> . Согласованные метки доступа для каждого подключаемого терминала сформируются автоматически. |   |
| <b>ЕБС ТИБ</b>  |   |
| Вкладка <b>Подключение</b>  |   |
| Client ID   | Укажите учетные данные, полученные от ЕБС.  |
| Client IDP  |   |
| URL ЕБС   |   |
| URL   |   |
| Токен доступа   |   |
| Вкладка <b>Идентификация</b>  |   |
| Хост  | Укажите IP-адрес ПК, на котором установлена серверная часть ПО Biosmart-Studio v6.  |
| Порт идентификации  | Оставьте без изменений.   |
| Порт получения результатов  |   |
| Тайм-аут идентификации  | Укажите максимальное время, выделенное на идентификацию. Если по истечении этого времени не будет получен ответ от ЕБС, на терминале отобразится сообщение о неуспешной идентификации.<br><br>Рекомендуемое значение: 15 000 мс.                    |

| Параметр      | Назначение   |
|---------------|--|
| Токен доступа | Сгенерируйте токен доступа для обмена информацией между терминалом BioSmart Quasar 7 и ПО Biosmart-Studio v6.<br>Для этого нажмите кнопку <b>Сгенерировать</b> . |

Проверить статус подключения, используя кнопку **Проверить подключение**.

- i После создания **Профиль БС** по умолчанию включен и готов к работе.  
При необходимости можно выключить **Профиль БС** для прекращения работы с биометрической системой.

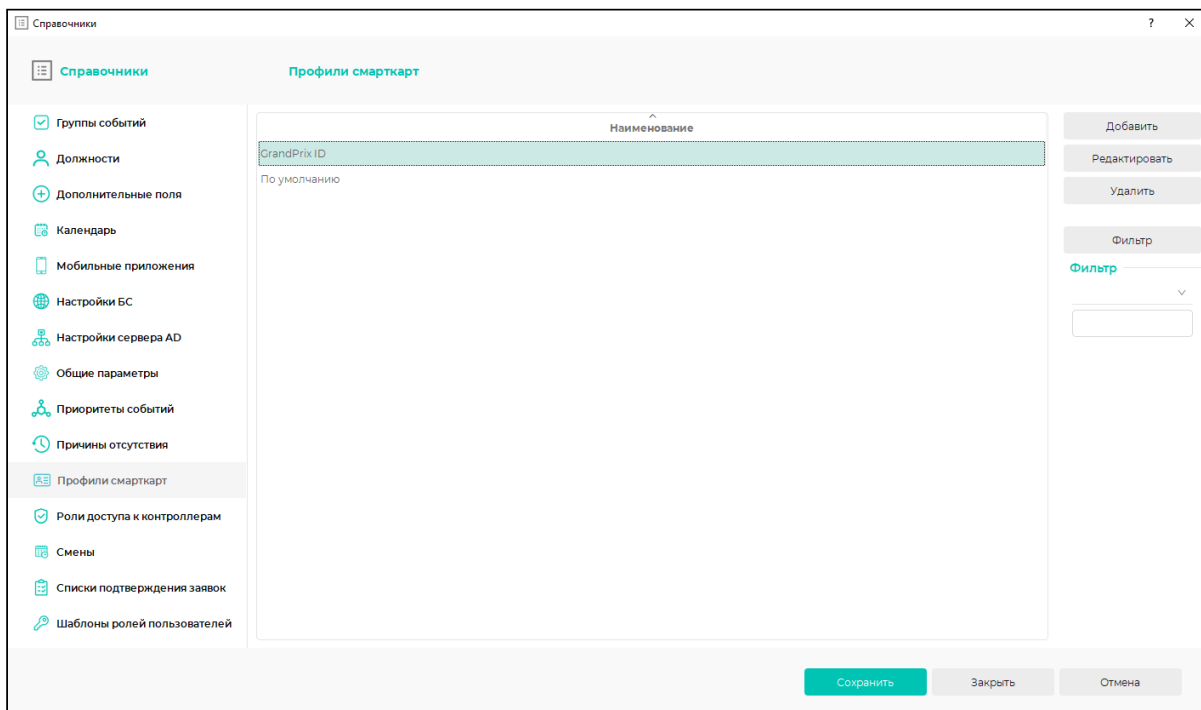
Описание функциональных возможностей и порядок настройки взаимодействия с *ЕБС*, *КБС* и *региональным сегментом г. Москвы* приведено в [инструкции по настройке взаимодействия с биометрическими системами](#).

### 5.1.11 Профили смарткарт

Данный раздел содержит описание настроек параметров защиты карт. В защищенном режиме идентификация пользователя осуществляется не по открытому номеру карты (UID), а по записанному заранее в память карты идентификатору сотрудника, защищённому паролем.

- i Перед выполнением настроек ПО Biosmart-Studio v6 для работы с картами Mifare в защищённом режиме необходимо убедиться, что используемые считыватели поддерживают необходимый режим работы с картами Mifare: чтение из защищённой области. С информацией о возможностях считывателя и порядке его настройки можно ознакомиться в руководстве по эксплуатации.

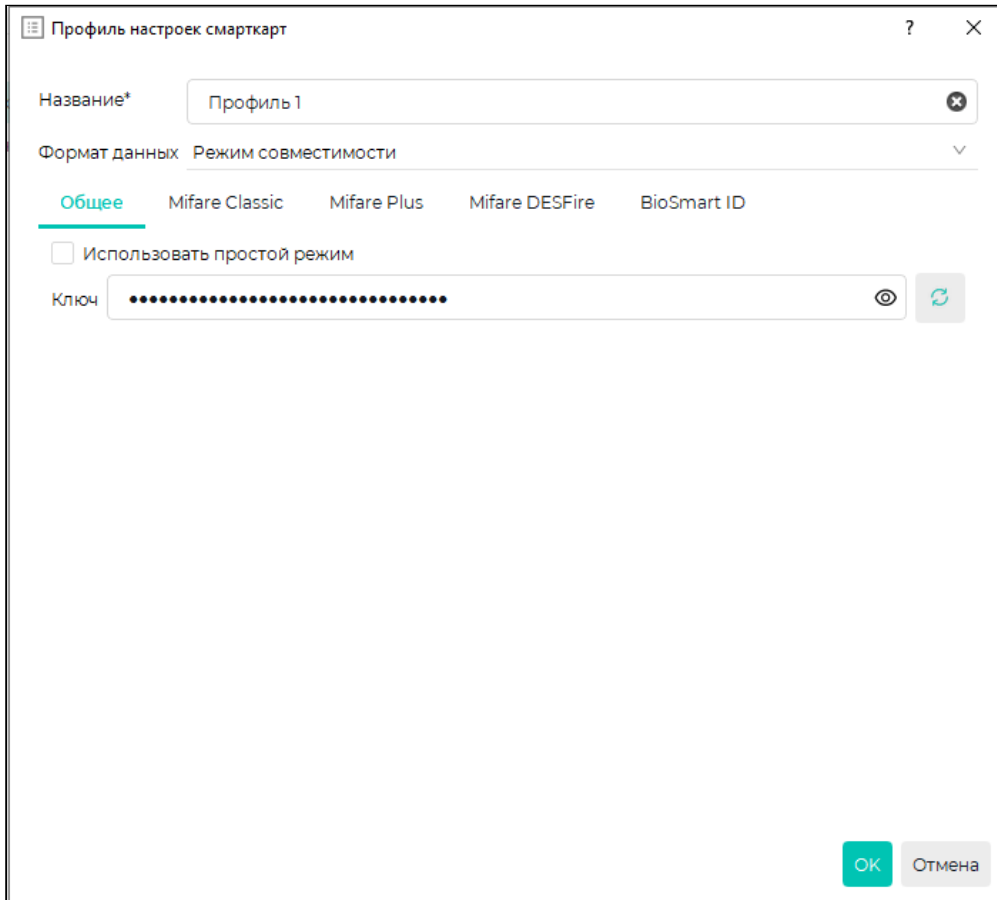
Для создания профиля смарткарты перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Профили смарткарт**.



Кнопка **Фильтр** в данный момент не используется.

Редактируйте список профилей смарткарт с помощью кнопок **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить**.

По нажатию кнопки **Добавить/Редактировать** или двойному клику мыши открывается окно для настройки профиля смарткарт.



Поле **Название** является обязательным для заполнения и содержит наименование профиля смарткарт.

Поле **Формат данных** в настоящее время не используется.

Окно **Профиль настроек смарткарт** содержит следующие вкладки:

- **Общее**
- **Mifare Classic**
- **Mifare Plus**
- **Mifare DESFire**
- **BioSmart ID**

### Простой режим

В простом режиме для защиты данных используется значение из поля **Ключ** (16 байтный ключ, представленный в виде строки из 32 шестнадцатеричных символов). Значение используется для доступа к защищенной области памяти карты.

Для записи и чтения защищенной области карты необходимо использовать валидный ключ доступа. Обратите внимание: для записи данных необходимо знать ключ, установленный на карте, а для чтения — настроить идентичный ключ на считывателе.

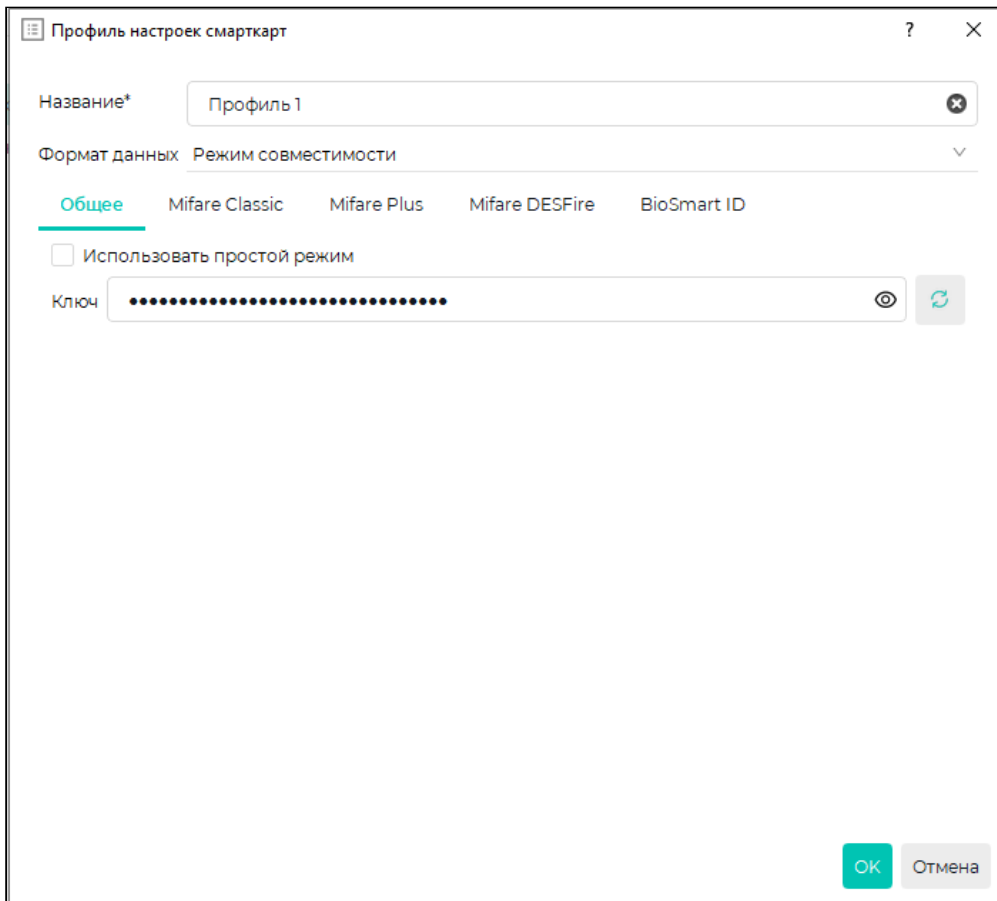
Значение в поле **Ключ** можно ввести вручную или сгенерировать с помощью кнопки 

❗ Если отметка в чек-боксе **Использовать простой режим** проставлена, то для доступа к памяти карты будет использоваться значение из поля **Ключ** независимо от типа используемой карты (Mifare Classic, Mifare Plus или др.).



При работе с картами **Mifare Classic** и **Mifare Plus SL1** будут применяться **только первые 6 байт** (12 шестнадцатеричных символов) ключа.

❗ Если отметка в чек-боксе **Использовать простой режим** не проставлена, то для доступа к памяти карты будут использоваться ключи в соответствии с параметрами, указанными в профиле смарткарт для каждого типа карт (Mifare Classic, Mifare Plus или др.).



Профиль настроек смарткарт

Название\*

Формат данных

**Общее** Mifare Classic Mifare Plus Mifare DESFire BioSmart ID

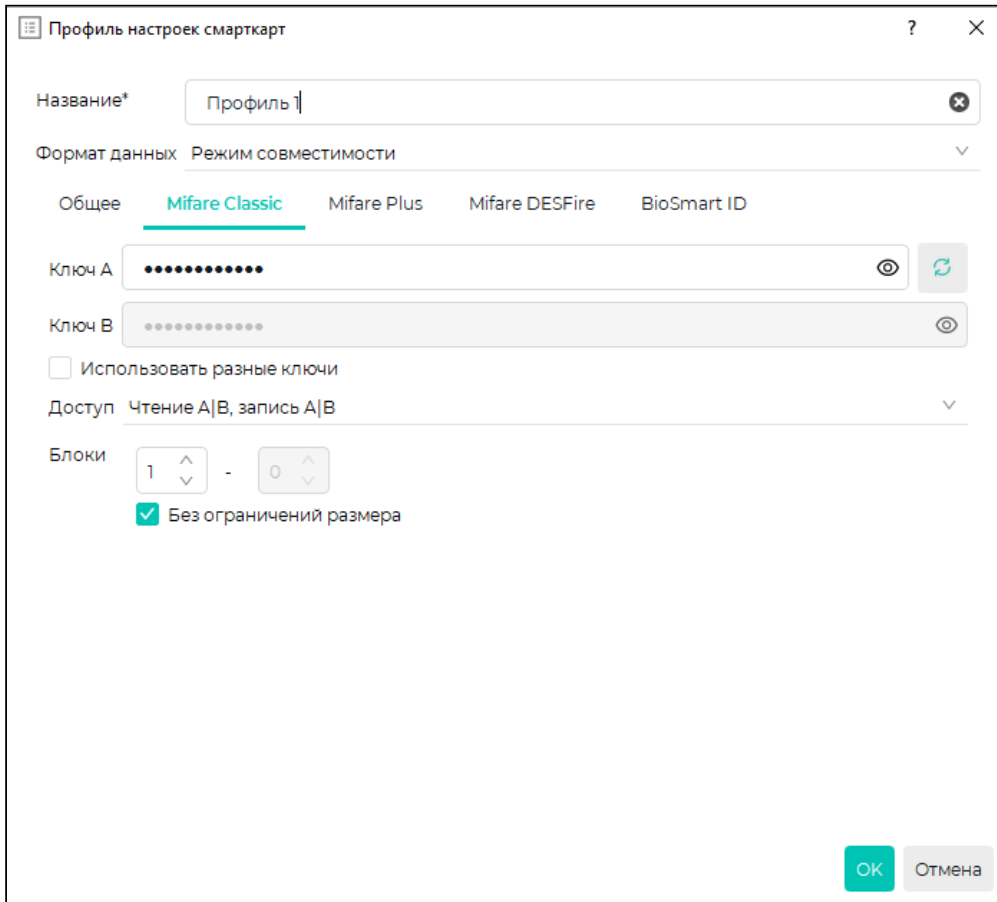
Использовать простой режим


Ключ




OK Отмена

### Режим работы с картами Mifare Classic

На вкладке задаются параметры для доступа к защищенной области памяти карт типа Mifare Classic. Описание параметров приведено в таблице ниже.



| Название поля             | Описание  |
|---------------------------|---|
| Ключ А                    | Поле для указания мастер-ключа карты для доступа к защищенной области.  |
| Ключ В                    | Ключ состоит из 6 байт, представленных в виде строки из 12 шестнадцатеричных символов.  |
| Использовать разные ключи | <p>Отметка в чек-боксе позволяет использовать различные ключи (ключ А и ключ В) для чтения и записи информации в память карты.</p> <p> В настоящее время данная функция недоступна. Для чтения и записи информации могут использоваться только одинаковые ключи А и В.</p> |

| Название поля | Описание   |
|---------------|--|
| Доступ        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтение AIB, запись AIB - для чтения и записи информации в память карты может использоваться ключ А или ключ В;</li> <li>• Чтение AIB, запись В - для чтения информации может использоваться ключ А или ключ В, для записи только ключ В;</li> <li>• Чтение В, запись В - для чтения и записи информации может использоваться только ключ В.</li> </ul> <p> В настоящее время данная функция недоступна.</p>  |
| Блоки         | <p> В настоящее время данная функция недоступна.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В первом переключателе с помощью стрелок указывается номер блока памяти, в котором будут храниться биометрические шаблоны или UID сотрудника. Номер блока указывается в шестнадцатеричном формате. Указываемый блок не должен быть нулевым блоком нулевого сектора.</li> <li>• Во втором переключателе с помощью стрелок указывается максимальная длина идентификатора, который может быть записан в выбранный блок памяти.</li> </ul> <p>Переключатель активен, если в чек-боксе <b>Без ограничений размера</b> не проставлена отметка. В таком случае, длина идентификатора, записываемого на карту, ограничивается ("обрезается") в соответствии с выбранным значением.</p> <p>Если в чек-боксе проставлена отметка, то в память карты будет записываться идентификатор без ограничений по длине.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> В случае, если в память карты был записан идентификатор длиной 4 байта, а считыватель подключается по Wiegand-26, то считанный номер карты будет "обрезаться".</p> </div> |

## Режим работы с картами Mifare Plus

На вкладке задаются параметры для доступа к защищенной области памяти карт типа Mifare Plus и их перевода в режимы SL1 и SL3.

Карты Mifare Plus поддерживают несколько уровней безопасности и поставляются в самом низком режиме — SLO (транспортное состояние). Для дальнейшего использования такие карты необходимо перевести на более высокий уровень защиты.

В ПО Biosmart-Studio v6 доступна возможность перевода карт Mifare Plus в режимы SL1 и SL3.



Перевод осуществляется последовательно, от низшего уровня к высшему. Выполнить перевод с более высокого уровня на более низкий невозможно.

В режиме SL1 карта полностью воспроизводит поведение карт Mifare Classic, режим SL3 обладает самым высоким уровнем безопасности за счет использования AES шифрования.



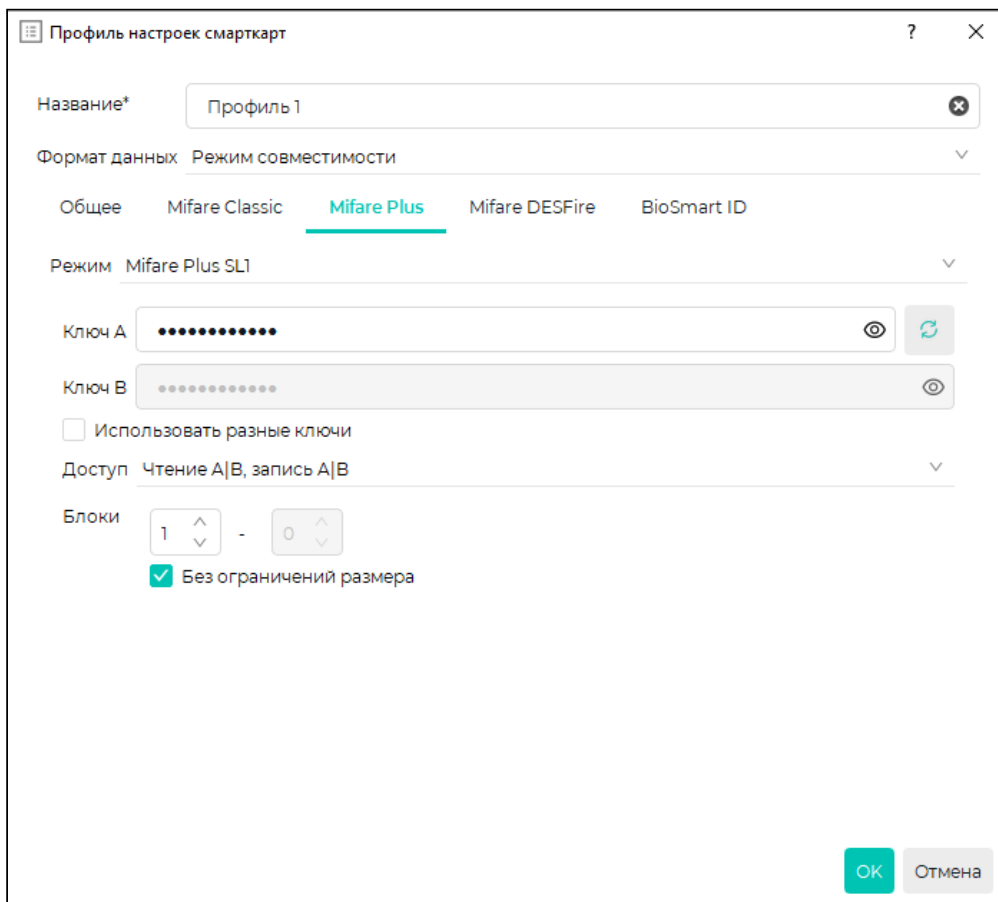
Для перевода карт Mifare Plus в режим SL1/SL3 должен использоваться USB-считыватель ACR1252U, подключенный на клиентских местах системы.

## Режим Mifare Plus SL1

Чтобы задать ключи для карт Mifare Plus режима SL1 перейдите во вкладку **Mifare Plus** и в поле **Режим** выберите **Mifare Plus SL1**. Задайте параметры доступа к памяти карт, описание полей приведено в [таблице](#).

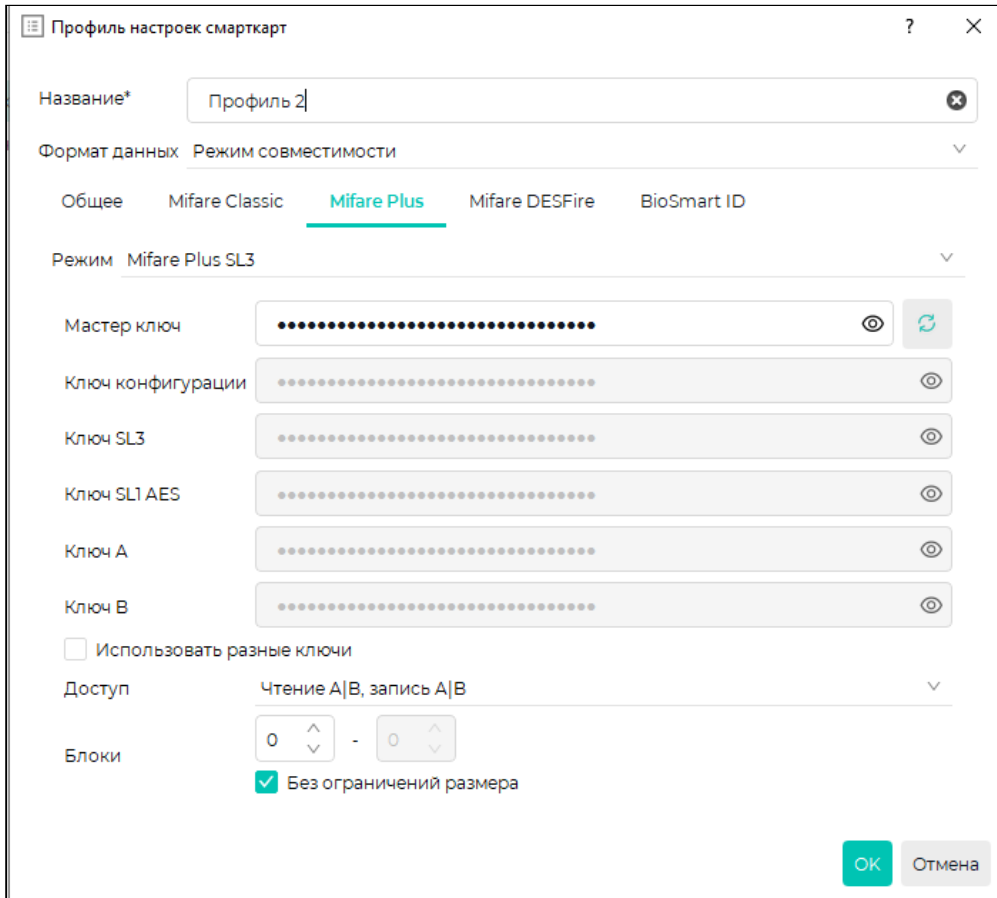


Параметры доступа к памяти карт Mifare Plus SL1 аналогичны параметрам карт Mifare Classic.







### Режим Mifare Plus SL3

Чтобы задать ключи для карт Mifare Plus режима SL3 перейдите во вкладку **Mifare Plus** и в поле Режим выберите **Mifare Plus SL3**. Описание параметров приведено в таблице ниже.



| Название поля     | Описание  |
|-------------------|---|
| Мастер ключ       | Поле для указания мастер-ключа карты для доступа к защищенной области.<br>Ключ состоит из 16 байт, представленных в виде строки из 32 шестнадцатеричных символов.                               |
| Ключ конфигурации | Поле для указания ключей, используемых при переключения карты на более высокий уровень безопасности.<br>Ключ состоит из 16 байт, представленных в виде строки из 32 шестнадцатеричных символов. |
| Ключ SL3          |   |
| Ключ SL1 AES      |   |

| Название поля             | Описание  |
|---------------------------|---|
| Ключ А                    | Поле для указания ключа, который используется для доступа к указанному блоку памяти карты.  |
| Ключ В                    | Ключ состоит из 16 байт, представленных в виде строки из 32 шестнадцатеричных символов.   |
| Использовать разные ключи | <p>Отметка в чек-боксе позволяет использовать различные ключи.</p> <p> В настоящее время данная функция недоступна.</p>  |
| Доступ                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтение A1B, запись A1B - для чтения и записи информации в память карты может использоваться ключ А или ключ В;</li> <li>• Чтение A1B, запись В - для чтения информации может использоваться ключ А или ключ В, для записи только ключ В;</li> <li>• Чтение В, запись В - для чтения и записи информации может использоваться только ключ В.</li> </ul> <p> В настоящее время данная функция недоступна.</p> |

| Название поля | Описание   |
|---------------|--|
| Блоки         | <p data-bbox="389 434 483 524"></p> <p data-bbox="507 434 1198 465">В настоящее время данная функция недоступна.</p> <ul data-bbox="389 562 1425 779" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="389 562 1425 685">• В первом поле с помощью стрелок указывается номер блока памяти, в котором будут храниться биометрические шаблоны или UID сотрудника. Номер блока указывается в шестнадцатеричном формате. Указываемый блок не должен быть нулевым блоком нулевого сектора.</li> <li data-bbox="389 689 1425 779">• Во втором поле с помощью стрелок указывается максимальная длина идентификатора, который может быть записан в выбранный блок памяти.</li> </ul> <p data-bbox="443 786 1425 909">Поле активно, если в чек-боксе <b>Без ограничений размера</b> не проставлена отметка. В таком случае, длина идентификатора, записываемого на карту, ограничивается ("обрезается") в соответствии с выбранным значением.</p> <p data-bbox="443 927 1425 987">Если в чек-боксе проставлена отметка, то в память карты будет записываться идентификатор без ограничений по длине.</p> <div data-bbox="368 1010 1425 1160" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p data-bbox="389 1025 1404 1126"> В случае, если в память карты был записан идентификатор длиной 4 байта, а считыватель подключается по Wiegand-26, то считанный номер карты будет "обрезаться".</p> </div> |

### Режим работы с картами Mifare DESFire

На вкладке задаются параметры для доступа к защищенной области памяти карт типа Mifare DESFire. Описание параметров приведено в таблице ниже.

Профиль настроек смарткарт

Название\*

Формат данных

Общее Mifare Classic Mifare Plus **Mifare DESFire** BioSmart ID

Мастер ключ карты

Ключ приложения  Номер

Использовать разные ключи


ID приложения

ID файла

Размер файла

Смещение в файле

| Название поля             | Описание   |
|---------------------------|--|
| Мастер ключ карты         | Поле для указания мастер-ключа карты для доступа к защищенной области.<br>Ключ состоит из 16 байт, представленных в виде строки из 32 шестнадцатеричных символов.  |
| Ключ приложения           | Поле для указания значения ключа приложения.<br>Ключ состоит из 16 байт, представленных в виде строки из 32 шестнадцатеричных символов.  |
| Использовать разные ключи | Отметка в чек-боксе позволяет использовать отличные друг от друга ключ приложения и мастер ключ.<br> В настоящее время данная функция недоступна. |

| Название поля    | Описание   |
|------------------|--|
| ID приложения    | Поле для указания значения номера приложения карты, в котором хранится файл с идентификатором сотрудника.  |
| ID файла         | Поле для задания номера файла, в котором хранится идентификатор сотрудника.  |
| Размер файла     | В поле указывается количество места, которое выделяется под данные.<br><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Рекомендуется оставлять значение по умолчанию <b>По размеру данных</b>.</p> </div> |
| Смещение в файле | Поле для указания позиции, начиная с которой будет храниться идентификатор сотрудника.   |

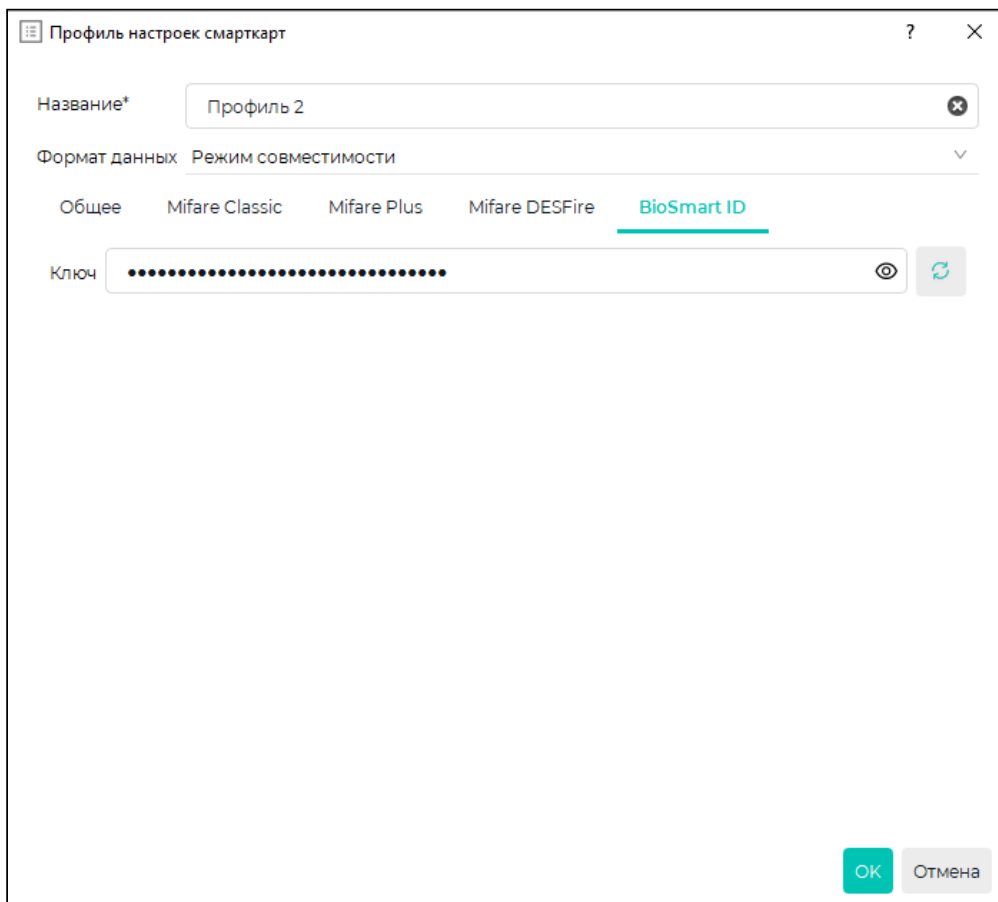
### Режим работы с мобильным приложением BioSmart ID

Во вкладке **BioSmart ID** задается ключ шифрования, который используется для идентификации на считывателях BioSmart WR-10-BLE, BioSmart SK-RD с помощью мобильных приложений BioSmart ID или GrandPrix ID. Для защиты данных используется значение из поля **Ключ** (16 байтный ключ, представленный в виде строки из 32 шестнадцатеричных символов).

Для успешного чтения номера карты при идентификации необходимо, чтобы значение ключа в настройках считывателя совпадало со значением, сохраненным в мобильном приложении.

Значение в поле **Ключ** можно ввести вручную или сгенерировать с помощью кнопки





Более подробно с порядком можно ознакомиться в [Руководстве пользователя BioSmart ID](#) или [Руководстве пользователя GrandPrix ID](#).

### 5.1.12 Реестр строителей

- [Подключение API](#)
- [Справочники](#)
- [Настройки](#)



Для использования функционала справочника **Реестр строителей** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Реестр строителей».

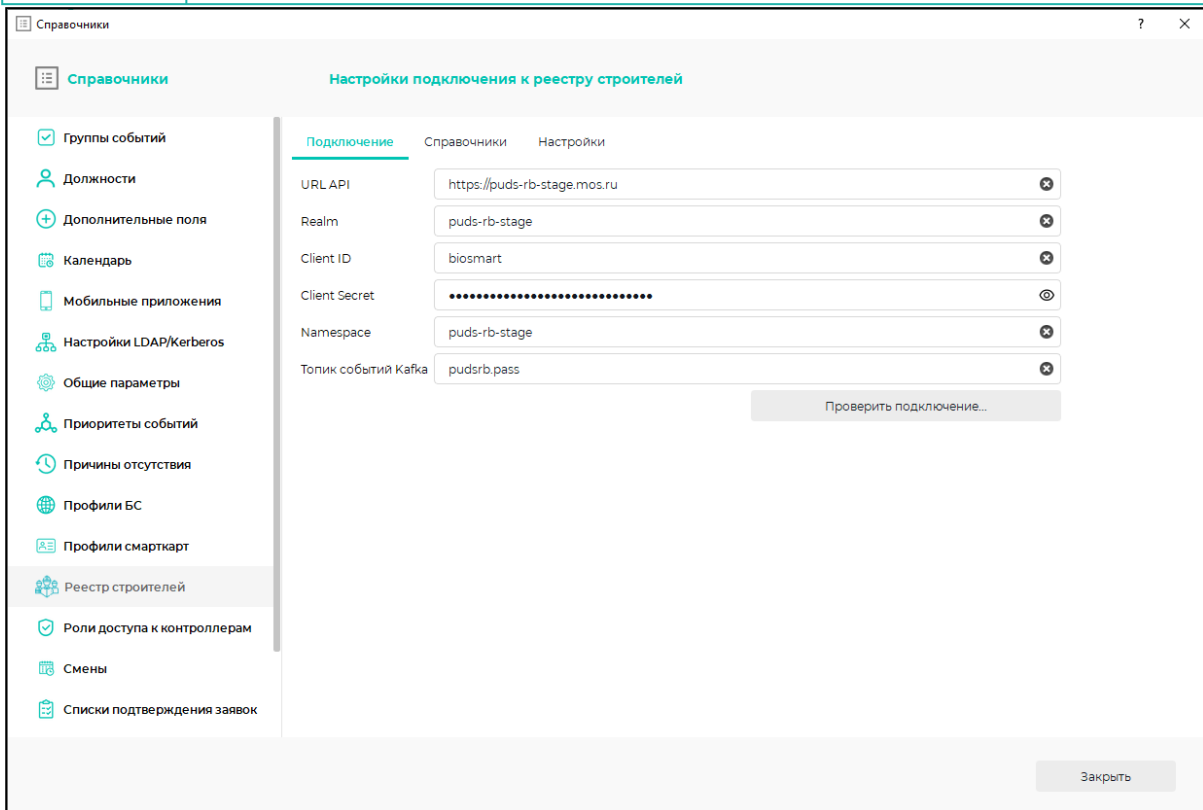
Модуль расширения «Реестр строителей» позволяет передавать данные из ПО Biosmart-Studio v6 в Реестр строителей.

Для того чтобы использовать возможности модуля, перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Реестр строителей**.

#### Подключение API

Для подключения к реестру строителей заполните соответствующие поля, описанные в таблице ниже.

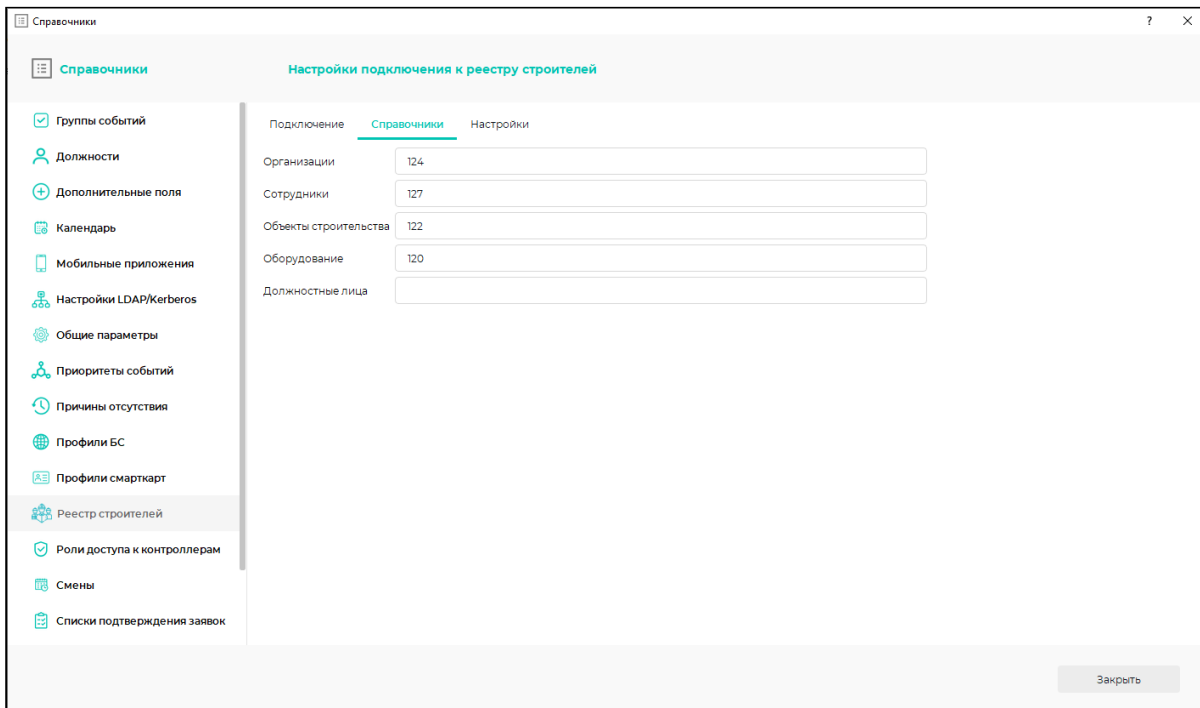
| Параметр                 |  | Описание |
|--------------------------|--|----------|
| <b>Подключение API</b>   |  |          |
| URL API                  | Укажите адрес для взаимодействия с реестром строителей, полученный от ДИТ г. Москвы.   |          |
| Realm                    | Укажите учетные данные, полученные от ДИТ г. Москвы.   |          |
| Client ID                |  |          |
| Client Secret            |  |          |
| Namespace                |  |          |
| <b>Подключение Kafka</b> |  |          |
| Топик события            | <p>Укажите наименование топика в брокере сообщений Kafka, в котором передаются события прохода в реестр строителей.</p> <p>Для каждой организации должен быть назначен отдельный топик события. Наименование топика предоставляет реестр строителей.</p> |          |



Проверьте статус подключения, используя кнопку **Проверить подключение**.

## Справочники

Во вкладке **Справочники** заполните поля в соответствии со значениями, полученными от ДИТ г. Москвы.

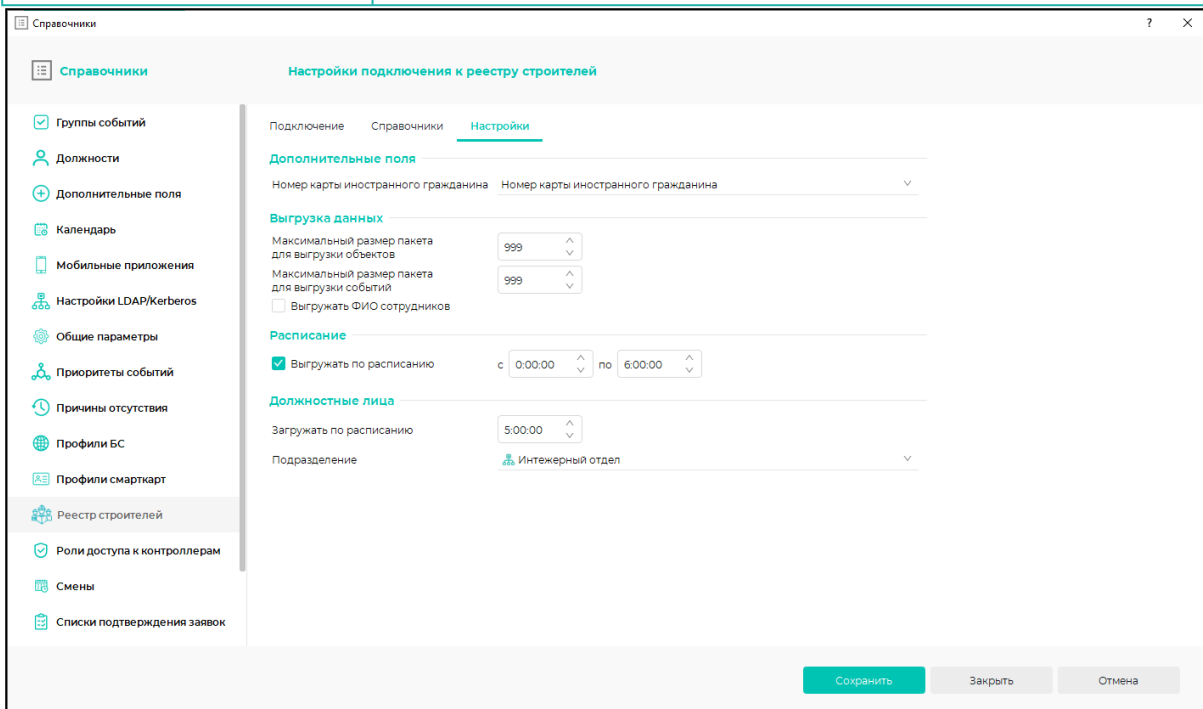


## Настройки

Во вкладке **Настройки** установите следующие настройки:

| Настройка  | Назначение   |
|--|--|
| <b>Раздел <u>Дополнительны поля</u></b>          |  |
| Номер карты иностранного гражданина              | Позволяет привязывать дополнительное поле, созданное в разделе <b>Дополнительные поля</b> , с номером карты иностранного гражданина. |
| <b>Раздел <u>Выгрузка данных</u></b>             |  |
| Максимальный размер пакета для выгрузки объектов | Позволяет выбрать количество объектов для выгрузки в Реестр строителей.  |
| Максимальный размер пакета для выгрузки событий  | Позволяет выбрать количество событий для выгрузки в Реестр строителей.   |

| Настройка                      | Назначение  |
|--------------------------------|---|
| Выгружать ФИО сотрудников      | <p>По умолчанию ФИО сотрудников не передаётся в реестр строителей. Установленный флаг в чекбоксе позволяет выгружать ФИО сотрудников в Реестр строителей.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>i</b> ФИО сотрудника всегда отображается в системном журнале, даже если передача в реестр отключена.</p> </div> |
| <b>Раздел Расписание</b>       |   |
| Выгружать по расписанию        | <p>Позволяет установить время выгрузки событий и объектов в Реестр строителей.</p>  |
| <b>Раздел Должностные лица</b> |   |
| Загружать по расписанию        | <p>Позволяет установить время загрузки Должностных лиц из органов исполнительной власти.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>i</b> Загрузка должностных лиц происходит один раз в сутки в установленное время.</p> </div>   |
| Подразделение                  | <p>Позволяет выбрать подразделение, в которое добавляется сотрудник для автоматического создания заявки на предоставление доступа Должностному лицу на объект строительства.</p>  |

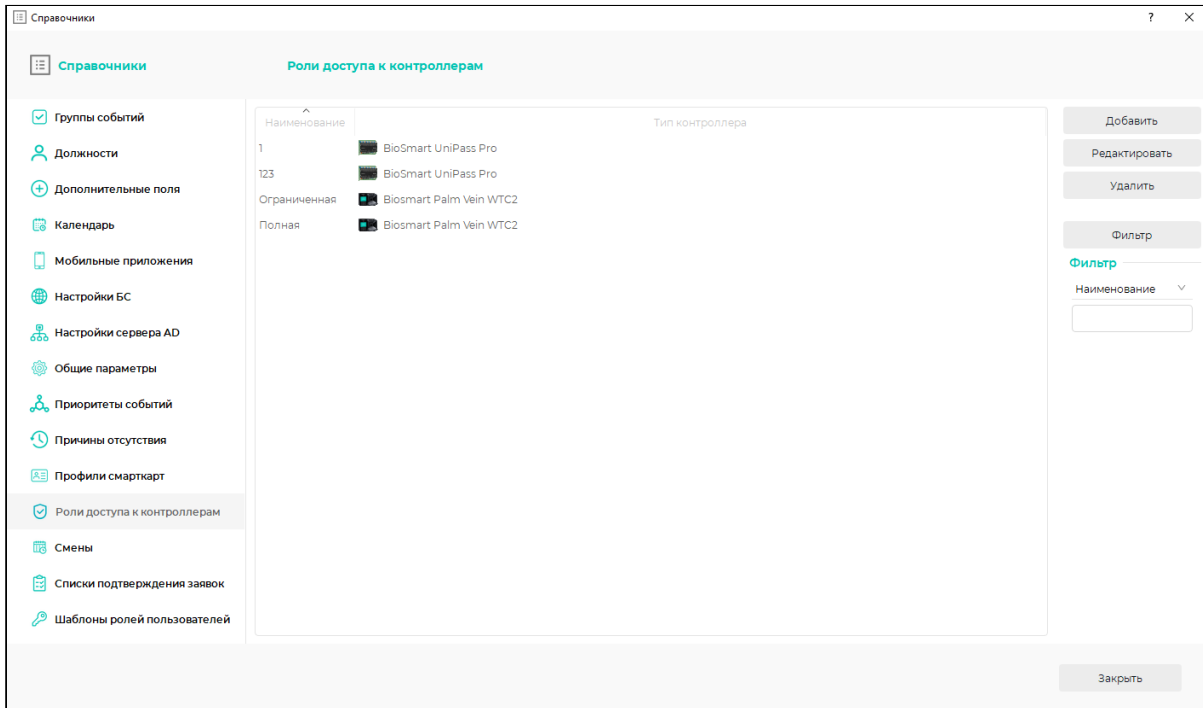


### 5.1.13 Роли доступа к контроллерам

Для того чтобы разграничить права доступа сотрудников к меню терминалов, можно настроить роли доступа к контроллерам. Для этого перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Роли доступа к контроллерам**.

Откроется окно со списком ролей доступа с привязкой к типу контроллера.

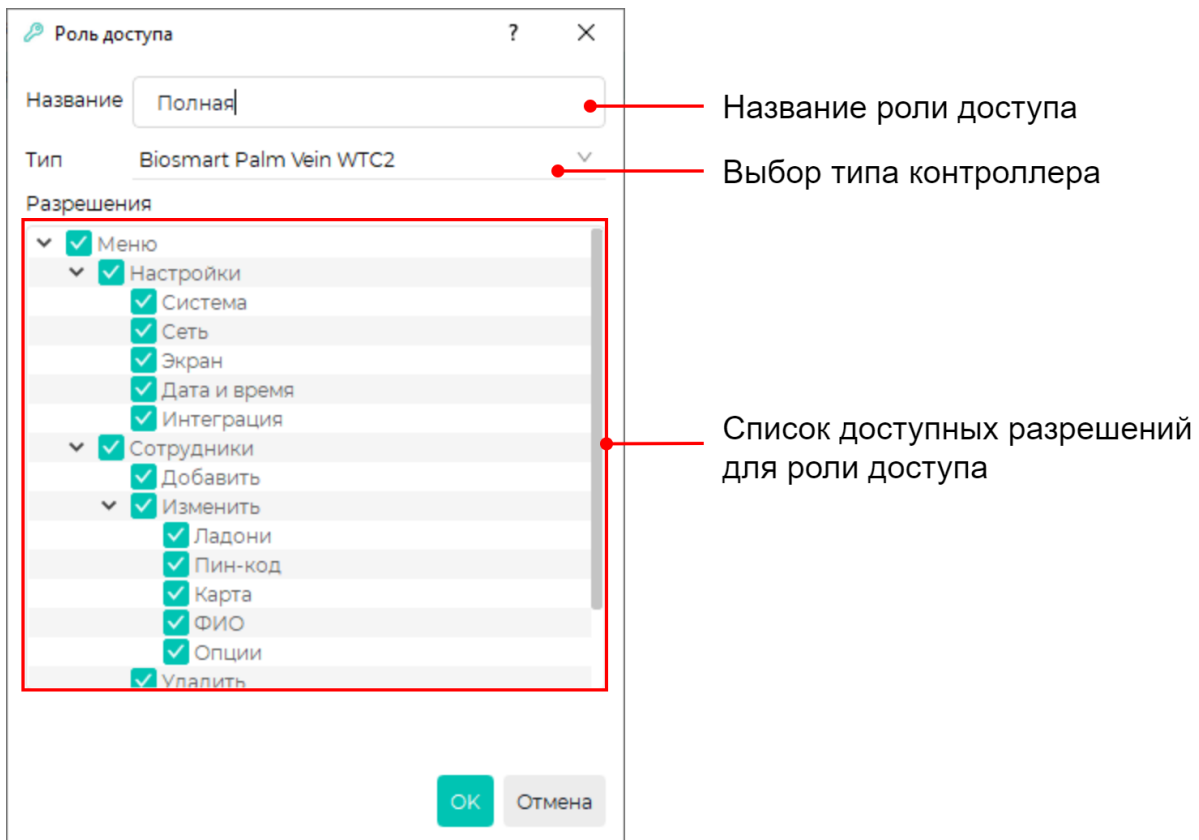
В настоящее время настройка ролей доступа применима только к терминалу BioSmart PV-WTC (BioSmart Palm Vein WTC2).



Отфильтровать список можно с помощью кнопки **Фильтр**.

Редактируйте список ролей доступа с помощью кнопок **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить** или двойным кликом мыши.

По нажатию кнопки **Добавить/Редактировать** открывается окно свойств роли доступа.

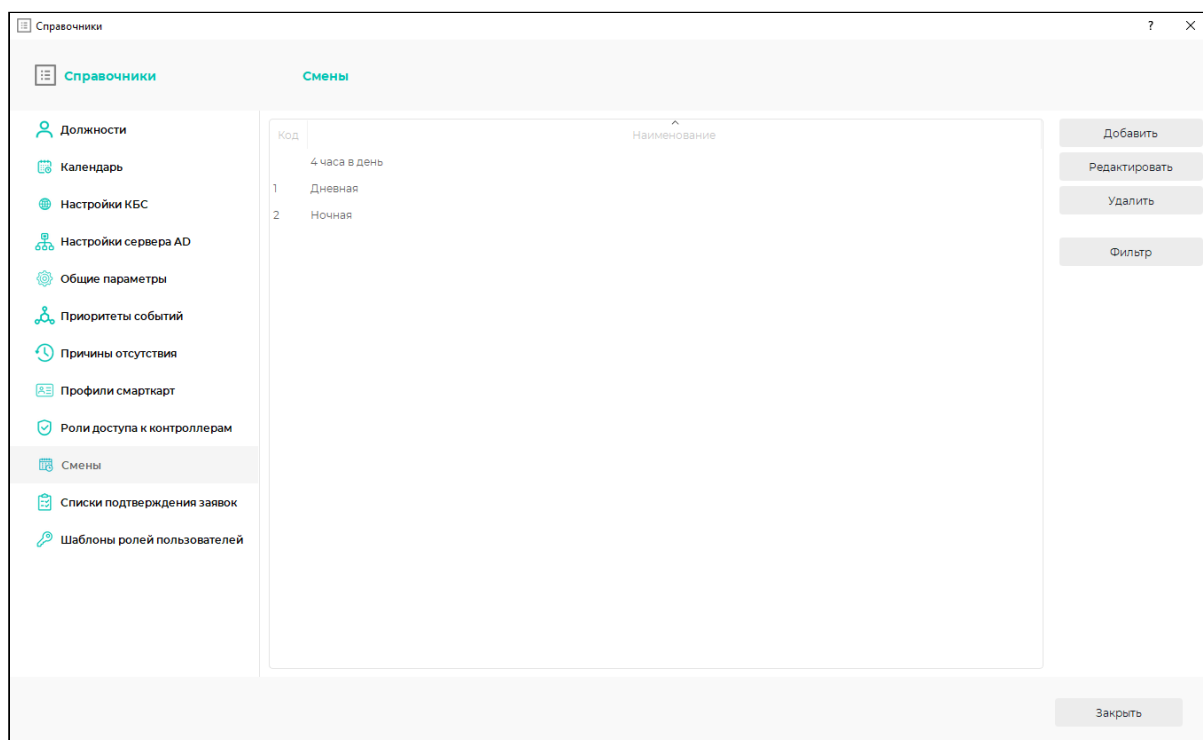


Созданные в данном разделе роли доступа к контроллерам назначаются пользователям [на вкладке Пользователи контроллеров](#) или сотрудникам в окне свойств сотрудника на вкладке [Пользователь контроллеров](#).

#### 5.1.14 Смены

Для редактирования списка смен, которые могут быть назначены сотрудникам в ПО Biosmart-Studio v6, перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Смены**.

Откроется окно со списком созданных смен.



Отфильтровать список можно с помощью кнопки **Фильтр**.

Редактируйте список смен с помощью кнопок **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить** или двойным кликом мыши.

По нажатию кнопки **Добавить/Редактировать** открывается окно свойств смены, в котором можно задать название, код смены и интервалы работы.

Смены

Наименование  
Дневная

Код смены  
1

**Интервалы**

| Начало | Окончание | Вид          | Часы  |
|--------|-----------|--------------|-------|
| 6:00   | 18:00     | Дневные часы | 12:00 |

Итого: 12:00:00

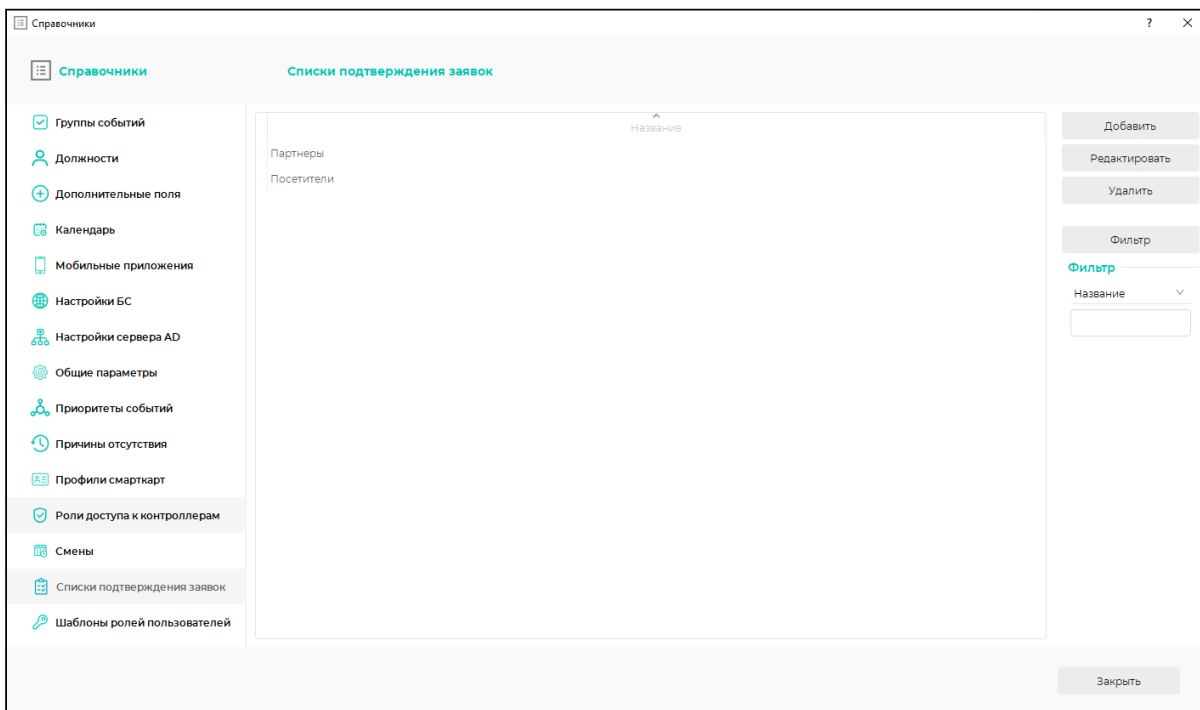
Сохранить Отмена

Созданные в данном разделе смены используются при создании календарных и индивидуальных графиков работы в разделе **Графики**, а также назначаются сотрудникам в разделе **Планирование**.

#### 5.1.15 Списки подтверждения заявок

Для управления списками пользователей, которым предоставлено право согласовывать заявки на предоставление временного доступа посетителям, перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Списки подтверждения заявок**.

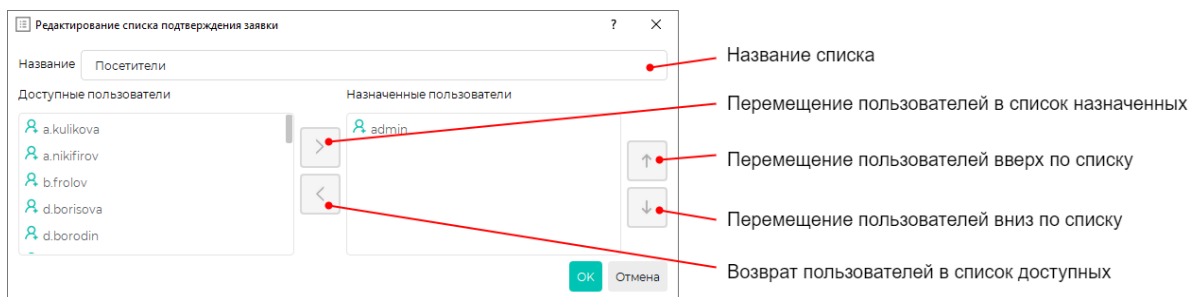
Откроется окно со списками подтверждения заявок.



Отфильтровать списки можно с помощью кнопки **Фильтр**.

Редактируйте списки с помощью кнопок **Добавить**, **Редактировать**, **Удалить** или двойным кликом мыши.

По нажатию кнопки **Добавить/Редактировать** открывается окно свойств списка.

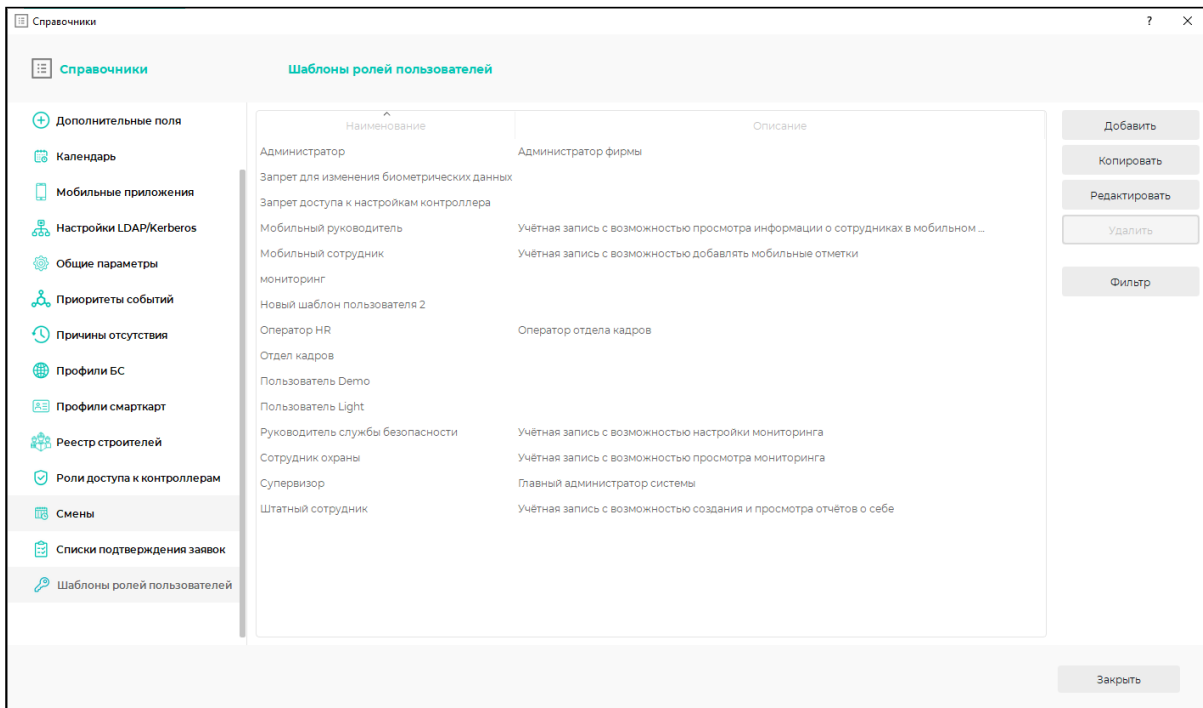


В согласовании заявок будут участвовать пользователи, находящиеся в блоке **Назначенные пользователи**. Заявки согласовываются последовательно, сначала пользователями, расположенными выше по списку, затем – пользователями, расположенными ниже. Для настройки порядка согласования заявок переместите пользователей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

### 5.1.16 Шаблоны ролей пользователей

Для того чтобы разграничить права доступа пользователей к функционалу ПО Biosmart-Studio v6, можно настроить шаблоны ролей пользователей. Для этого перейдите в **Основном меню** в раздел **Справочники** → **Шаблоны ролей пользователей**.

Откроется окно со списком шаблонов ролей пользователей.



Отфильтровать список можно с помощью кнопки **Фильтр**.

Редактируйте список шаблонов ролей с помощью кнопок **Добавить**, **Копировать**, **Редактировать**, **Удалить** или двойным кликом мыши.

Кнопка **Копировать** позволяет скопировать выбранный шаблон и откорректировать его в открывшемся окне свойств шаблона роли.

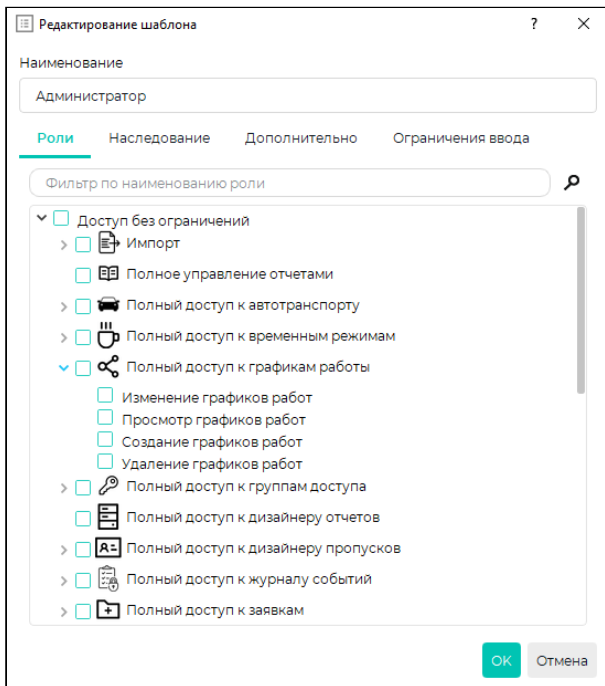


Шаблоны ролей, созданные по умолчанию, изменить нельзя.

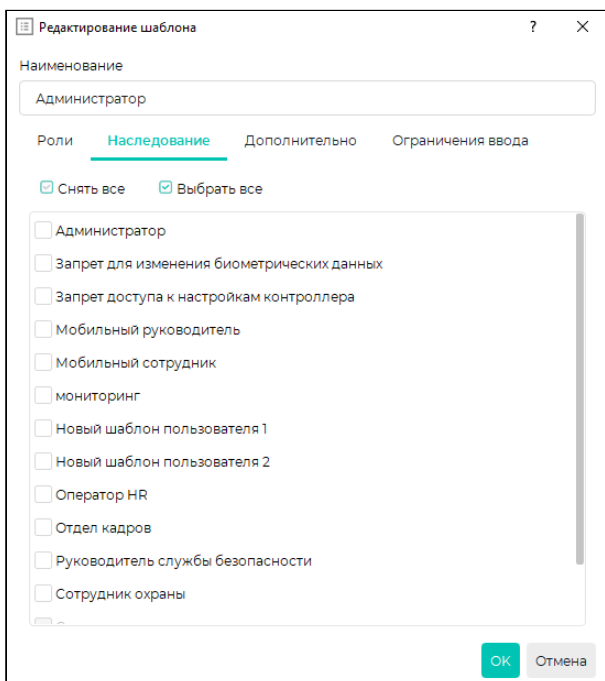
По нажатию кнопки **Добавить/Редактировать** открывается окно свойств шаблона роли.

В данном окне можно ввести название шаблона и краткое описание.

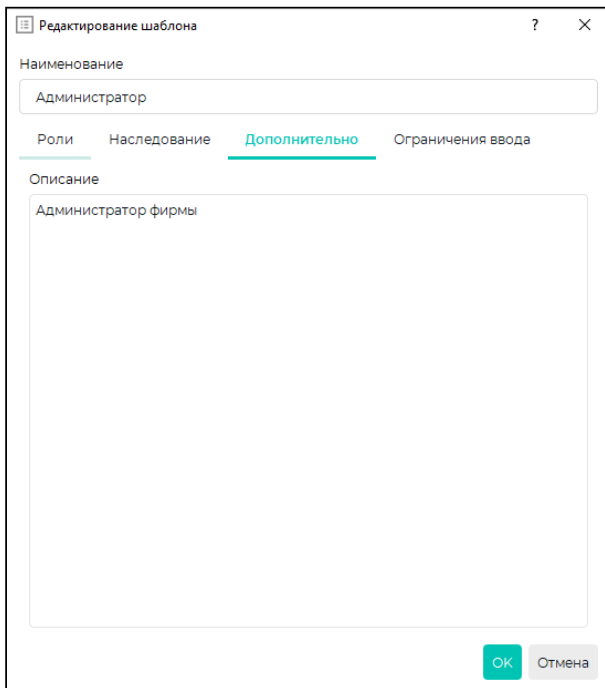
На вкладке **Роли** можно выбрать ограничения для данного шаблона. **Доступ без ограничений** – для пользователя будут доступны все модули, включенные в лицензию Biosmart-Studio v6.



На вкладке **Наследование** можно выбрать, каких пользователей может видеть сотрудник с этой ролью. Для этого выберите нужные шаблоны ролей.



На вкладке **Дополнительно** можно добавить описание шаблона роли.



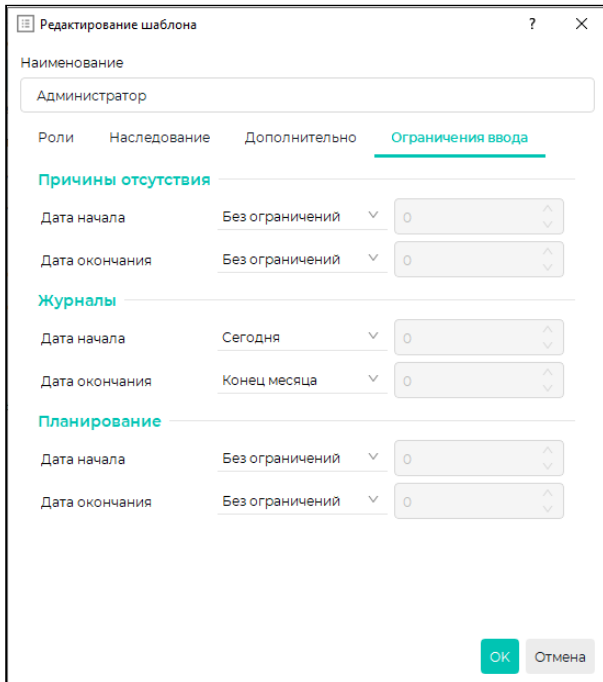
На вкладке **Ограничение ввода** можно добавить ограничения на редактирование графиков работы в разделе **Планирование**, добавление событий вручную в разделе **Журналы** и причин отсутствия прошедшим числом в разделе **Сотрудники**.

Для шаблона роли можно указать период в течении которого можно вносить изменения в графики работ, проставлять отметки вручную и причины отсутствия.

Например, если в подразделе **Журналы** установить:

- в поле **Дата начала** – **Сегодня**,
- в поле **Дата окончания** – **Конец месяца**,

пользователь сможет проставлять отметки вручную с текущего дня до конца текущего месяца.



Созданные в данном разделе шаблоны ролей назначаются пользователям в **окне свойств пользователя** на вкладке **Роли доступа**.

## 5.2 Инструменты

Для импорта данных о сотрудниках в ПО BioSmart-Studio v6 перейдите в **Основном меню** в раздел **Инструменты**.

### 5.2.1 Импорт данных

Инструмент **Импорт данных** позволяет упростить процедуру переноса информации о сотрудниках с помощью записи данных в структурированном (табличном) виде.

Возможен **Импорт данных из файла** (XLSX, CSV) и **Импорт данных из AD** (службы каталогов Active Directory).

При импортировании шаблоны биометрических данных не переносятся.

В таблице ниже описаны все возможные параметры, которые могут быть импортированы:

| Название параметра         | Допустимые значения                   | Примечание |
|----------------------------|---------------------------------------|------------|
| Фамилия<br>имя<br>отчество | Любые текстовые значения через пробел |            |
| Имя<br>отчество<br>фамилия | Любые текстовые значения через пробел |            |

| Название параметра | Допустимые значения   | Примечание  |
|--------------------|---|---|
| Имя                | Любое текстовое значение  |   |
| Фамилия            | Любое текстовое значение  |   |
| Отчество           | Любое текстовое значение  |   |
| Табельный номер    | Любое текстовое значение  |   |
| Подразделение      | Любое текстовое значение  |   |
| Должность          | Любое текстовое значение  | Если должность отсутствует в справочнике должностей – она будет создана   |
| Карта              | Номер карты в одном из форматов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Десятичный (например, 12131231)</li> <li>• Шестнадцатеричный (например, b91b9f)</li> <li>• семейство-код (например 185,7071)</li> </ul> | При присвоении столбцу названия «Карта», появится строка с возможностью выбрать формат записи номера карты (Десятичный, шестнадцатеричный, семейство-код).  |
| Дата рождения      | Дата в одном из форматов  | Поддерживаемые форматы дат: <ul style="list-style-type: none"> <li>• формат ISO 8601: YYYY-MM-DD (например 2015-05-26)</li> <li>• Вт май 26 2015</li> <li>• 26.05.2015</li> <li>• 26 мая 2015 г.</li> </ul> |
| Дата приема        | Дата в одном из форматов  |   |
| Дата увольнения    | Дата в одном из форматов  |   |
| Пол                | м или m (мужчина)<br>ж или f (женщина)  |   |

| Название параметра      | Допустимые значения      |           | Примечание                                    |
|-------------------------|--------------------------|-----------|---|
| Вид документа           | Любое значение           | текстовое | Например: паспорт, водительское удостоверение |
| Серия документа         | Любое значение           | текстовое |   |
| Номер документа         | Любое значение           | текстовое |   |
| Серия и номер документа | Любое текстовое значение |           |   |
| Электронная почта       | Любое значение           | текстовое |   |
| Телефон                 | Любое значение           | численное |   |
| Пин-код                 | Любое значение           | численное |   |

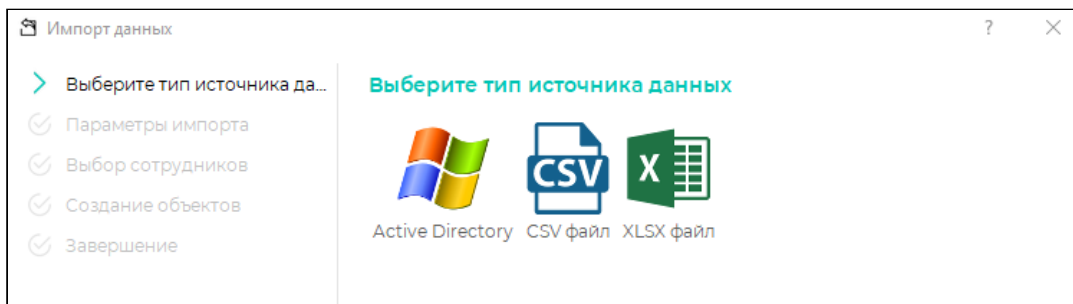
### Импорт данных из файла



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

Для того чтобы импортировать данные о сотрудниках из внешнего файла в ПО Biosmart-Studio v6 перейдите в **Основном меню** в раздел **Инструменты** → **Импорт данных**.

В открывшемся окне выберите тип источника данных. Дальнейшие действия будут описаны для XLSX-файла.



Ниже показан пример таблицы Excel с данными для импорта.

|   | A        | B       | C            | D      | E               | F                 | G           | H           | I   | J             | K             | L     | M      | N                  | O           | P       |
|---|----------|---------|--------------|--------|-----------------|-------------------|-------------|-------------|-----|---------------|---------------|-------|--------|--------------------|-------------|---------|
| 1 | Фамилия  | Имя     | Отчество     | Таб. № | Подразделение   | Должность         | Карта (дес) | Дата приёма | Пол | Дата рождения | Вид документа | Серия | Номер  | Электронная почта  | Телефон     | Пин-код |
| 2 | Корнилов | Тимофей | Степанович   | 123123 | Руководство     | Генеральный дирек | 1231444     | 01.01.2000  | м   | 11.12.1964    | Паспорт       | 8888  | 999999 | t.kornilov@mmm.com | 89010000000 | 1122    |
| 3 | Зайцев   | Максим  | Вячеславович | 345345 | Отдел разработк | Ведущий инженер   | 444555      | 02.04.2018  | м   | 09.09.1988    | Паспорт       | 6666  | 888888 | m.zaytcev@nnn.com  | 89010001122 | 3344    |
| 4 | Климова  | София   | Марковна     | 345345 | Бухгалтерия     | Главный бухгалтер | 8908        | 08.05.2020  | ж   | 09.09.1985    | Паспорт       | 6666  | 888888 | s.klimova@lll.com  | 89010001122 | 5678    |

Выберите файл и лист таблицы Excel, который будет импортирован. В окне **Предварительный просмотр** будут отображены десять первых строк таблицы.

Импорт данных

Выберите тип источника да...  
 Параметры импорта  
 Выбор сотрудников  
 Создание объектов  
 Завершение

Параметры импорта

Файл: C:/Users/Desktop/Список сотрудников для импорта.xlsx

Параметры

Лист: Лист1

Пропустить строки: 1

Строка заголовка: 1

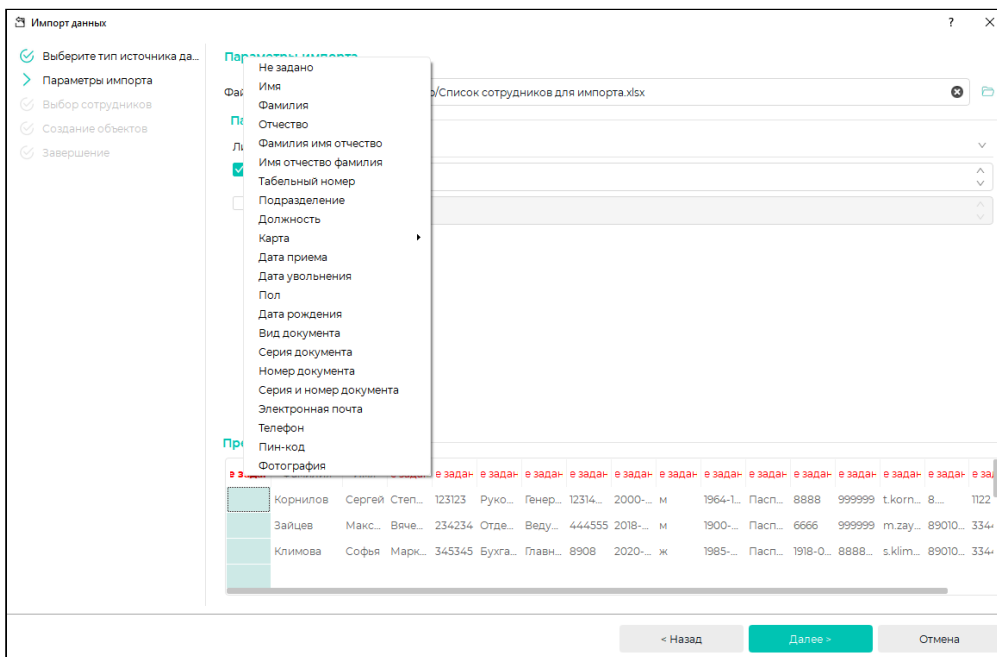
Предварительный просмотр

| е зада- | е зада- | е зада-  | е зада- | е зада-  | е зада-  | е зада-  | е зада- | е зада- | е зада-   | е зада- | е зада-   | е зада- | е зада-   | е зада-  | е зада- | е зада- |
|---------|---------|----------|---------|----------|----------|----------|---------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|----------|---------|---------|
| Фами... | Имя     | Отчес... | Таб. №  | Подр...  | Долж...  | Карта... | Дата... | Пол     | Дата...   | Вид...  | Серия     | Номер   | Элект...  | Теле...  | Пин...  |         |
| Корн... | Сергей  | Степа... | 123123  | Руко...  | Генер... | 1231444  | 2000... | м       | 1964-1... | Пасп... | 8888      | 999999  | t.korn... | 89010... | 1122    |         |
| Зайцев  | Макс... | Вячес... | 234234  | Отде...  | Веду...  | 444555   | 2018... | м       | 1900-...  | Пасп... | 6666      | 999999  | m.zay...  | 89010... | 3344    |         |
| Клим... | София   | Марк...  | 345345  | Бухга... | Главн... | 8908     | 2020... | ж       | 1985-...  | Пасп... | 1918-0... | 8888    | s.klim... | 89010... | 3344    |         |

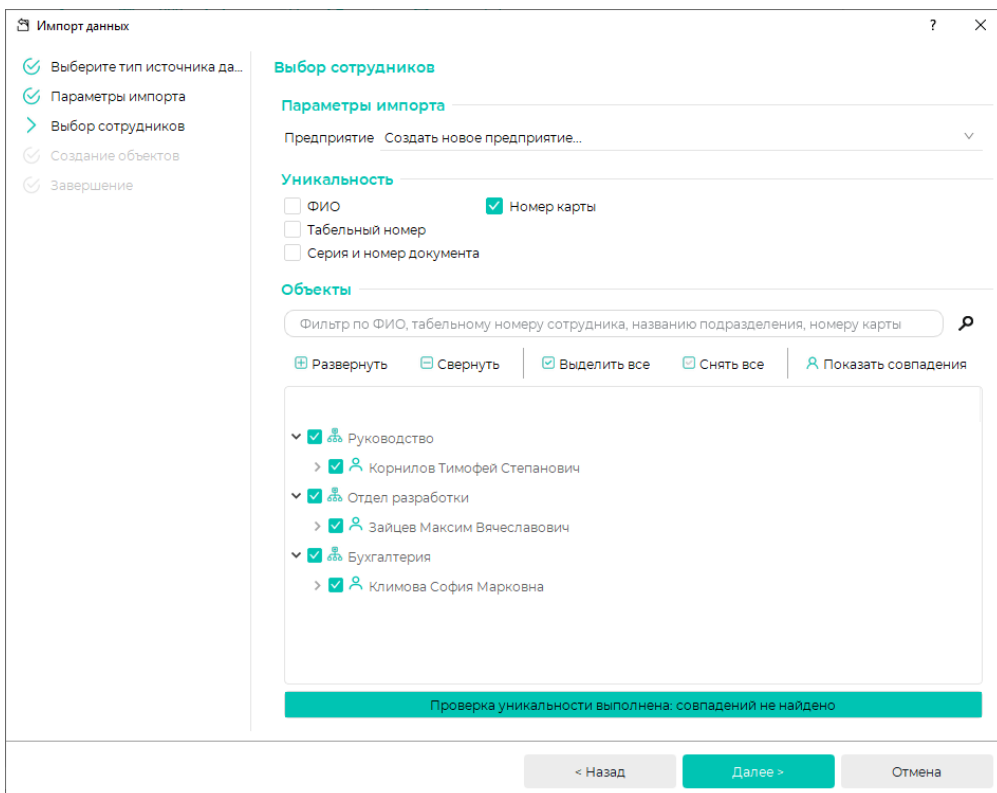
< Назад    Далее >    Отмена

Каждому столбцу таблицы из выпадающего списка присвойте название, которое данный столбец будет иметь в БД BioSmart. Выпадающий список открывается при щелчке по выбранному столбцу. Также можно указать строку заголовка (при наличии) и строки, которые нужно пропустить.

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

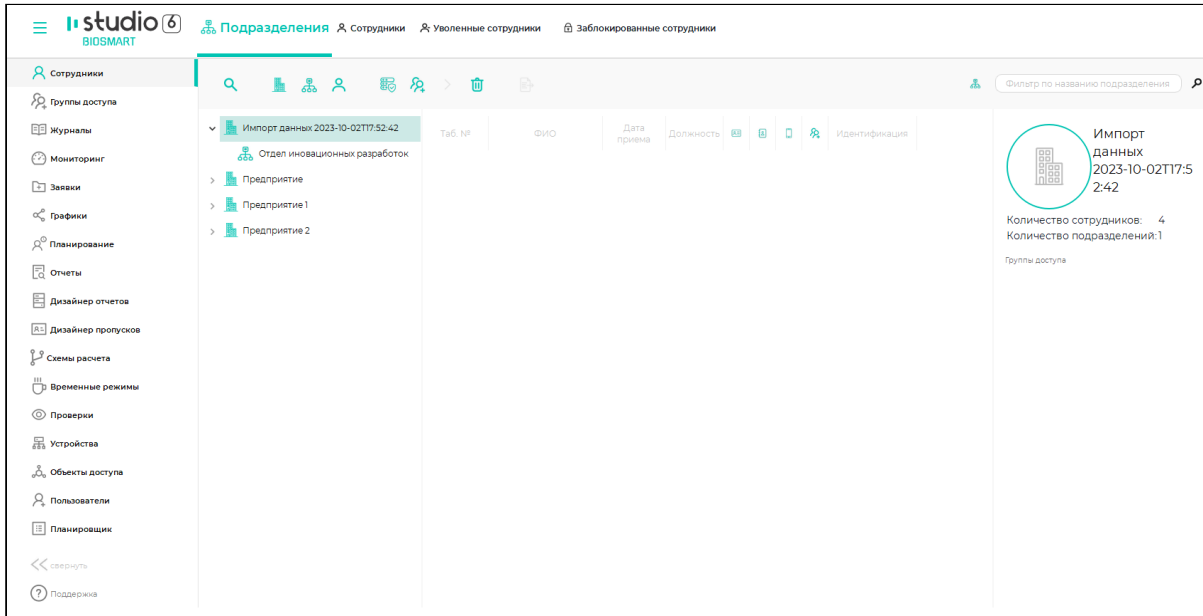


В открывшейся вкладке выберите предприятие (или создайте новое) и проверьте корректность импортируемых данных. Выберите сотрудников, данные которых нужно импортировать. Чтобы избежать дублирования сотрудников можно выбрать опции в поле **Уникальность** для сравнения сотрудников между собой по ФИО, табельному номеру, серии и номеру документа, номеру карты. Нажмите **Далее**.



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

В ПО Biosmart-Studio v6 в структуре предприятия появится предприятие с наименованием "Импорт данных" с указанием даты и времени импортирования, либо сотрудники будут импортированы в указанное предприятие.



Процедура импорта из CSV-файла выполняется аналогично импорту из XLSX-файла.

### Импорт данных из AD



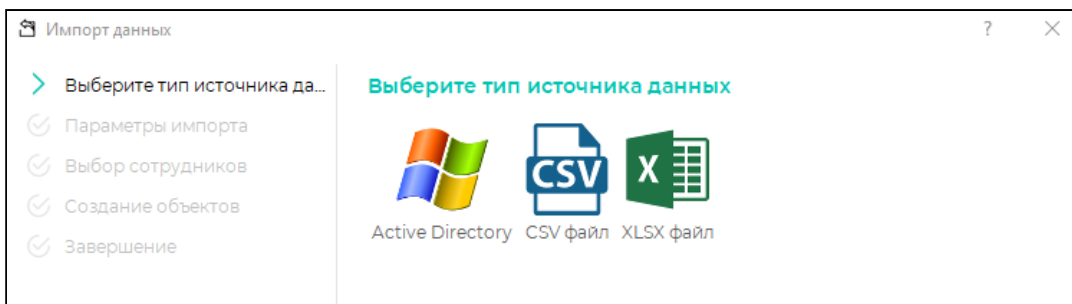
Для импорта данных из службы каталогов Active Directory необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Интеграция со службой каталогов Active Directory».



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

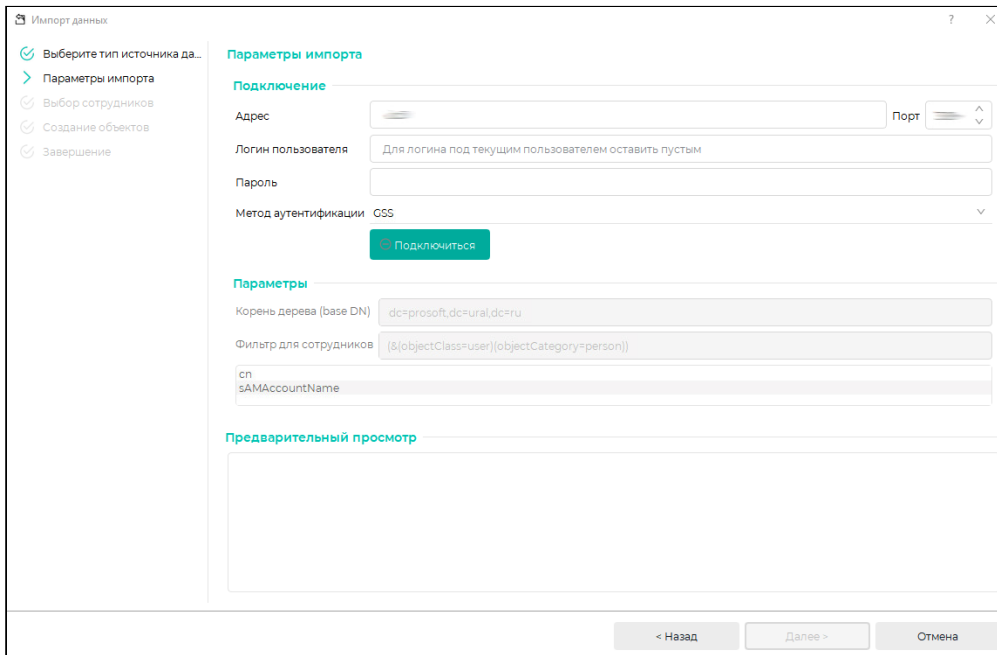
Для того чтобы импортировать данные о сотрудниках из службы каталогов Active Directory в ПО Biosmart-Studio v6 перейдите в **Основном меню** в раздел **Инструменты** → **Импорт данных**.

В открывшемся окне выберите тип источника данных Active Directory.

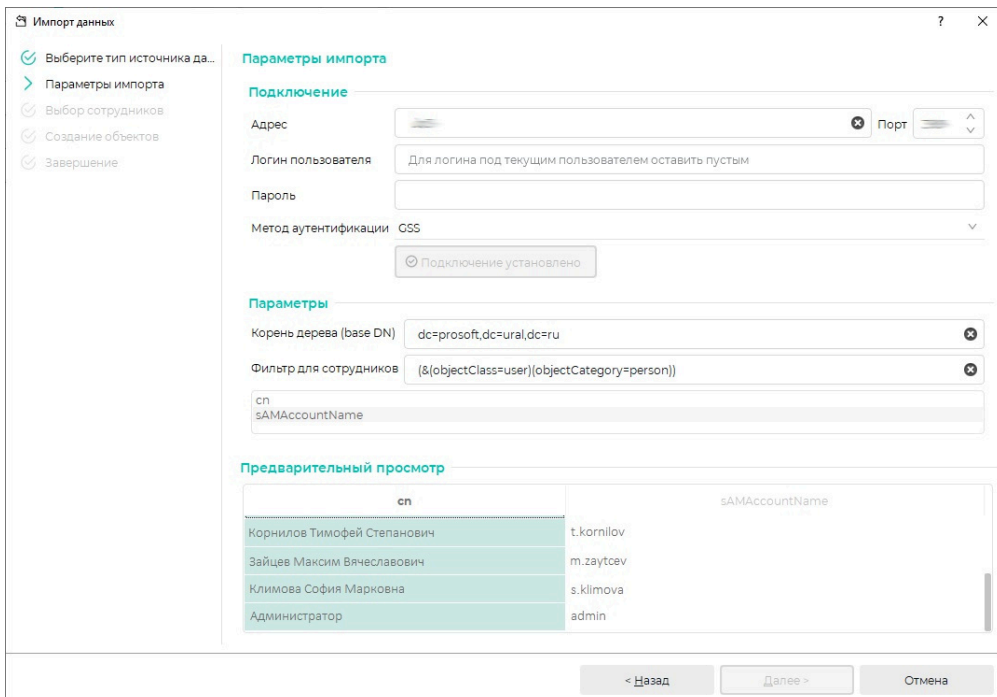


Откроется мастер импорта данных. По умолчанию поля параметров импорта заполнены согласно настройкам справочника **Настройки сервера AD** и определяют параметры подключения к серверу AD, корневой каталог со списком сотрудников, соответствие параметров сотрудников и атрибутов AD. При необходимости на этом этапе можно изменить параметры импорта.

Для подключения к серверу AD, нажмите кнопку **Подключиться**.

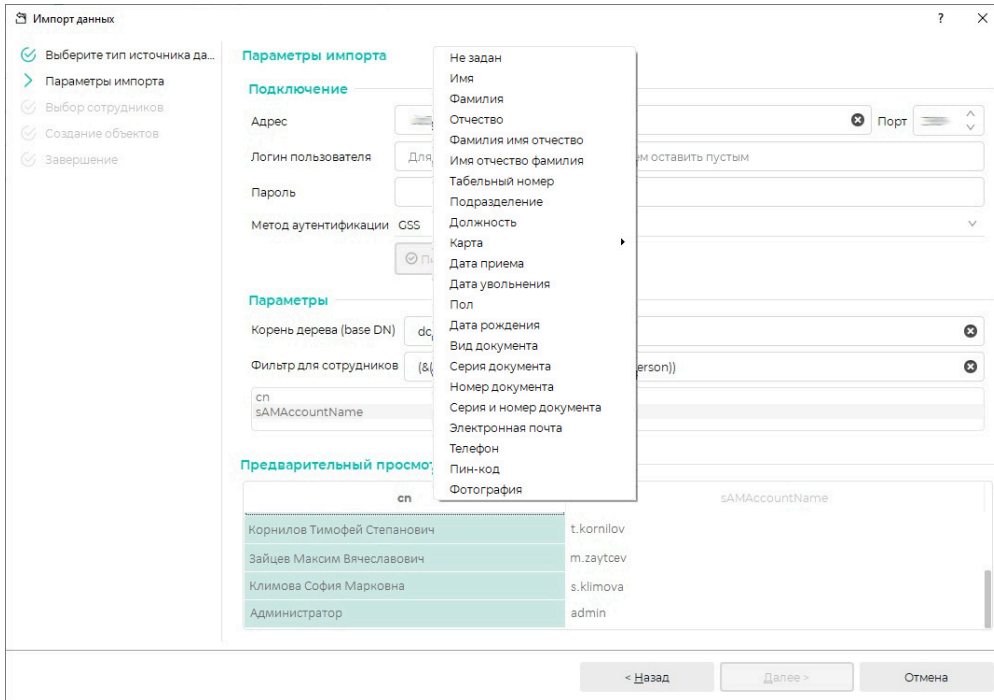


В окне **Предварительный просмотр** будут отображены десять первых строк таблицы.

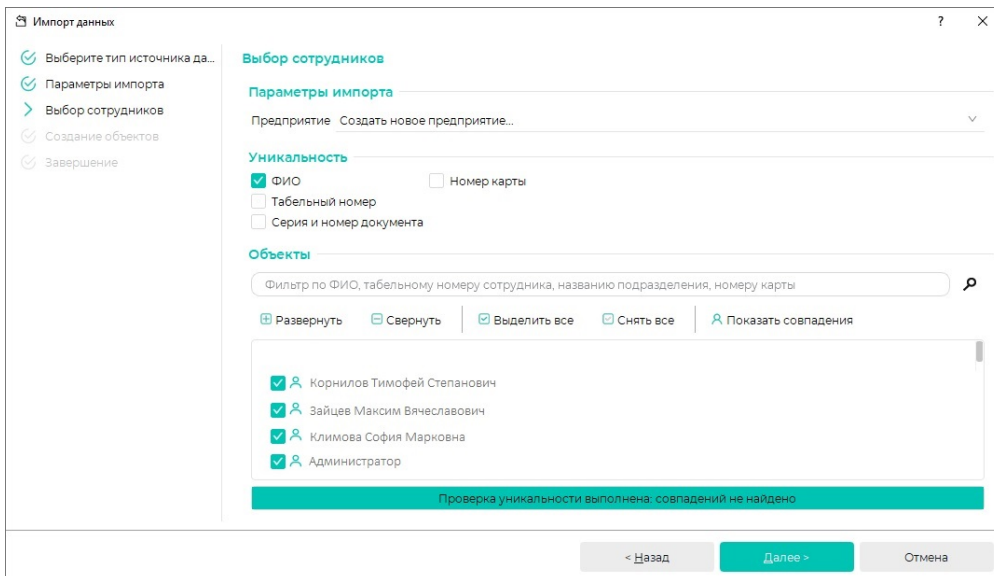


Каждому столбцу таблицы из выпадающего списка присвойте название, которое данный столбец будет иметь в БД BioSmart. Выпадающий список открывается при щелчке по выбранному столбцу.

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



В следующем окне выберите предприятие (или создайте новое) и проверьте корректность импортируемых данных. Выберите сотрудников, данные которых нужно импортировать. Чтобы избежать дублирование сотрудников можно выбрать опции в поле **Уникальность** для сравнения сотрудников между собой по ФИО, табельному номеру, серии и номеру документа, номеру карты. Нажмите **Далее**.



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

В ПО Biosmart-Studio v6 в структуре предприятия появится предприятие с наименованием "Импорт данных" с указанием даты и времени импортирования, либо сотрудники будут импортированы в указанное предприятие.

## 5.2.2 Импорт данных Biosmart-Studio v4

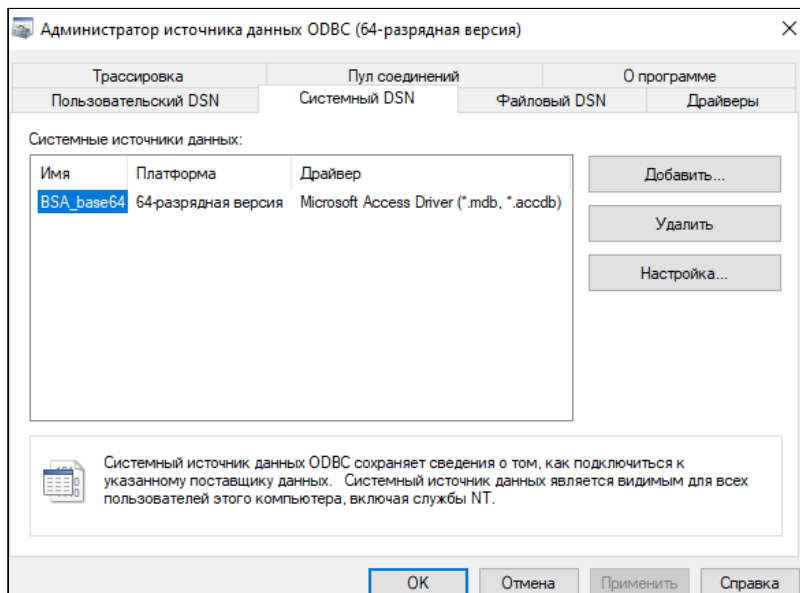
Инструмент **Импорт данных из Biosmart-Studio v4** предназначен для удобства переноса данных о сотрудниках (в том числе биометрических данных) из БД Biosmart-Studio v4 в БД Biosmart-Studio v6.

**i** Для успешного импорта, перенесите папку BioSmart-Studio\_v4.0 на компьютер, где развернута серверная часть Biosmart-Studio v6.

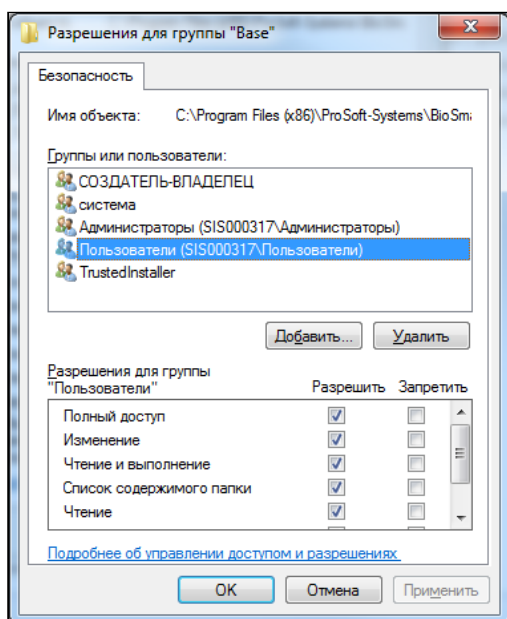
### Подготовка к импорту данных

Для выполнения импорта данных из Biosmart-Studio v4 в Biosmart-Studio v6 выполните следующие подготовительные шаги:

1. Скачайте и установите драйвер [Access Database Engine 2016](#).
2. Запустите **Администратор источника данных ODBC (64-разрядная версия)**.
3. Создайте новый источник данных. Для этого перейдите во вкладку **Системный DSN**, нажмите кнопку **Добавить**.
4. В списке драйверов выберите **Microsoft Access Driver (\*.mdb)** и нажмите **Готово**.
5. В открывшемся окне укажите **Имя источника данных: BSA\_base64**, нажмите кнопку **Выбрать** и укажите путь до файла с БД Biosmart-Studio v4 ("C:\Program Files (x86)\ProSoft-Systems\BioSmart-Studio\_v4.0\Base\BSA\_base.mdb"), нажмите кнопку **ОК**.
6. Нажмите кнопку **Дополнительно** и заполните поля **Имя (BSA)** и **Пароль (BSA)**, нажмите кнопку **ОК**.
7. Сохраните изменения в окне **Установка драйвера ODBC для Microsoft Access** нажав кнопку **ОК**.



8. Предоставьте полные права группе **Пользователи** на папку "C:\Program Files (x86)\ProSoft-Systems\BioSmart-Studio\_v4.0\Base".

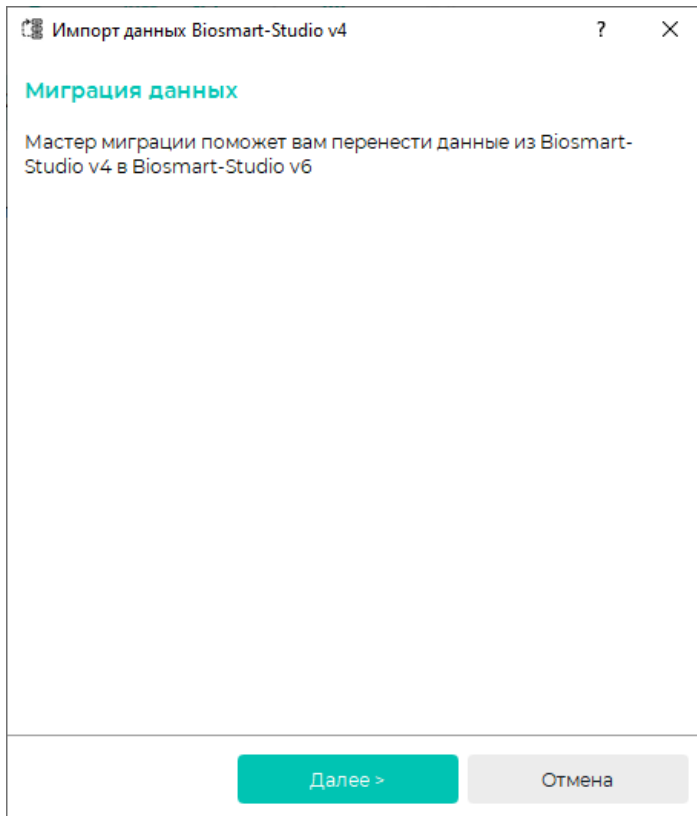


9. Подготовка к импорту данных завершена.

### Импорт данных

Для того чтобы импортировать данные о сотрудниках из БД Biosmart-Studio v4 в БД Biosmart-Studio v6 перейдите в **Основном меню** в раздел **Инструменты** → **Импорт данных из Biosmart-Studio v4**.

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



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

Импорт данных Biosmart-Studio v4

**Настройка параметров**

Проверьте каталог установки и параметры подключения к СУБД Biosmart-Studio v4

**Параметры установки**

Каталог установки

D:\Biosmart Studio v4.0

**Параметры подключения**

Источник данных ODBC

BSA\_base

Имя пользователя

BSA

Пароль

...

< Назад    Далее >    Отмена

Откроется окно настройки параметров. Следуйте указаниям мастера импорта данных. По окончании импорта в структуре предприятия появится предприятие "Данные студии 4".

### 5.3 Информация о программе

Для получения информации о программе и активированной лицензии перейдите в **Основном меню** в раздел **Помощь**.

#### 5.3.1 Лицензии

Для просмотра сведений о лицензиях и обновления программных ключей перейдите в **Основном меню** в раздел **Помощь** → **Лицензии**.

Процедура обновления программных ключей описана в **Руководстве администратора ПО Biosmart-Studio**.

На вкладке **Лимиты** расположена информация о количестве доступных лимитов и срок действия подписки на обновление ПО.

**Проверка лицензии**

Ключ активирован

Сервер лицензий: localhost:65432  
License b6194208-24ae-4eb8-b093-e65907f8bfad

| Лимиты                    | Лицензии   | Сервера идентификации |
|---------------------------|------------|-----------------------|
| Клиентов                  | 1/1000     |                       |
| Сотрудников               | 155/100000 |                       |
| Устройств                 | 2/9999     |                       |
| BioSCAN                   | 0/1000     |                       |
| Серверов                  | 1/5        |                       |
| Мобильных сотрудников     | 1/5        |                       |
| FaceID                    | 0/3        |                       |
| Доступно обновление до    | 28.10.2032 |                       |
| БС - количество устройств | 0/1000     |                       |
| БС - срок действия        | 31.12.2199 |                       |

Удаленное обновление ключа Biosmart-Studio v6

Начать пробный период    Выйти    Продолжить работу

**Номер лицензионного ключа**

**Количество доступных лимитов**

**Срок действия подписки на обновление ПО**

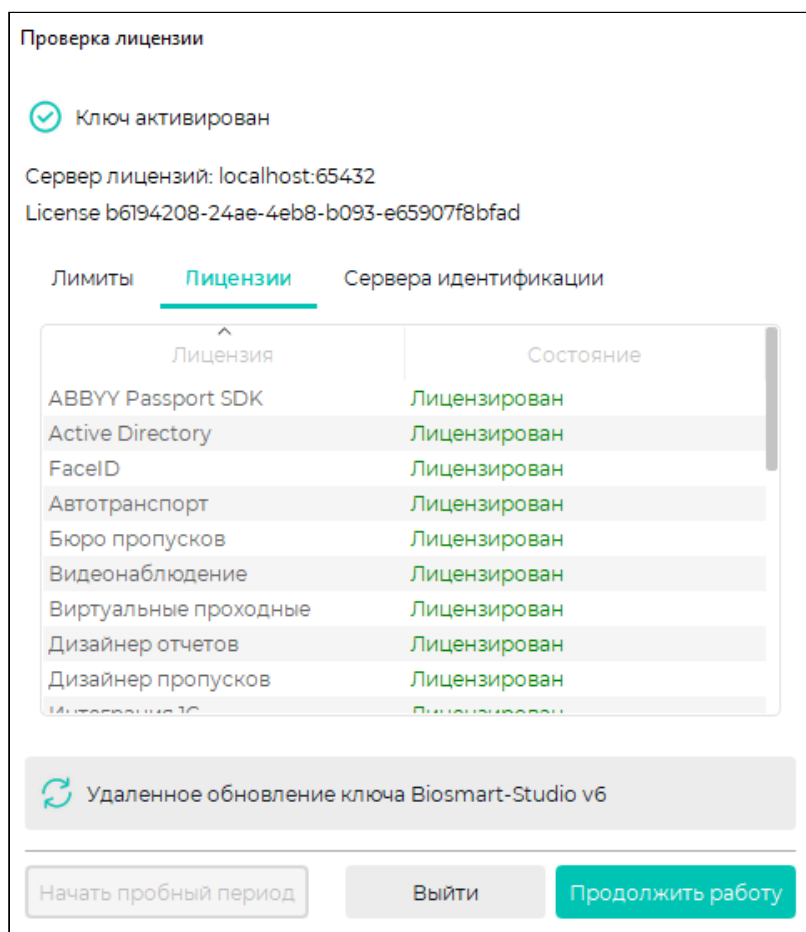
**Количество устройств, подключенных к биометрической системе и срок действия модуля расширения**

**Запуск обновления ключа.** После нажатия будет запущен процесс обновления лицензионного ключа

На вкладке **Лицензии** приведен список доступных к подключению дополнительных модулей и их состояние.

Различают два основных состояния:

- В состоянии **Лицензирован** дополнительный модуль успешно активирован и подключен к вашей лицензии.
- В состоянии **Нет лицензии** дополнительный модуль не активирован и его лицензия отсутствует в вашем ключе. Для подключения дополнительного модуля необходимо приобрести соответствующий модуль.



На вкладке **Сервера идентификации** расположен список открытых серверов идентификации.

### 5.3.2 О программе

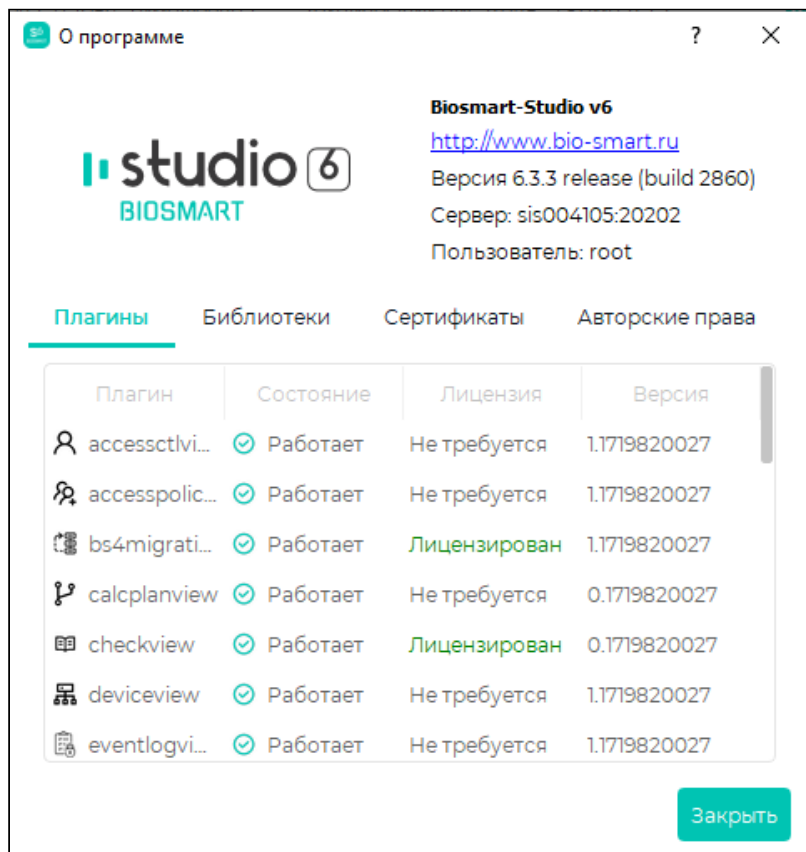
Для просмотра информации о программе перейдите в **Основном меню** в раздел **Помощь** → **О программе**.

На вкладке **Плагины** содержится информация о подключенных плагинах.

На вкладке **Библиотеки** перечислены подключенные библиотеки.

На вкладке **Сертификаты** показаны сведения о SSL-сертификате.

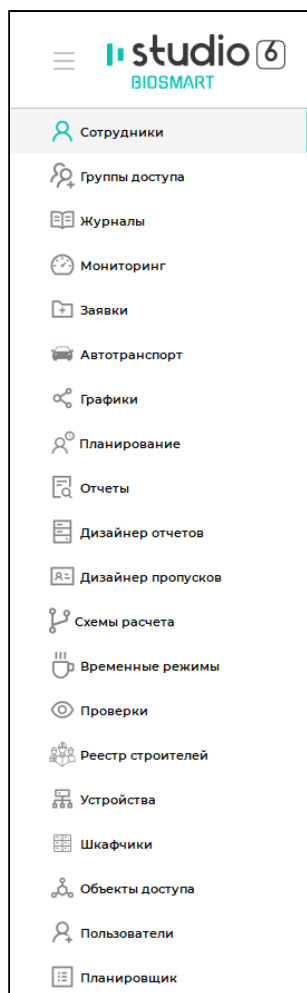
На вкладке **Авторские права** приведена информация об авторских правах на ПО Biosmart-Studio v6 и заимствованные компоненты.


















## 6 ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА

Состав активных компонентов панели навигатора зависит от прав пользователя и установленных лицензий ПО Biosmart-Studio v6.

Ниже приведён полный перечень разделов и их назначение.



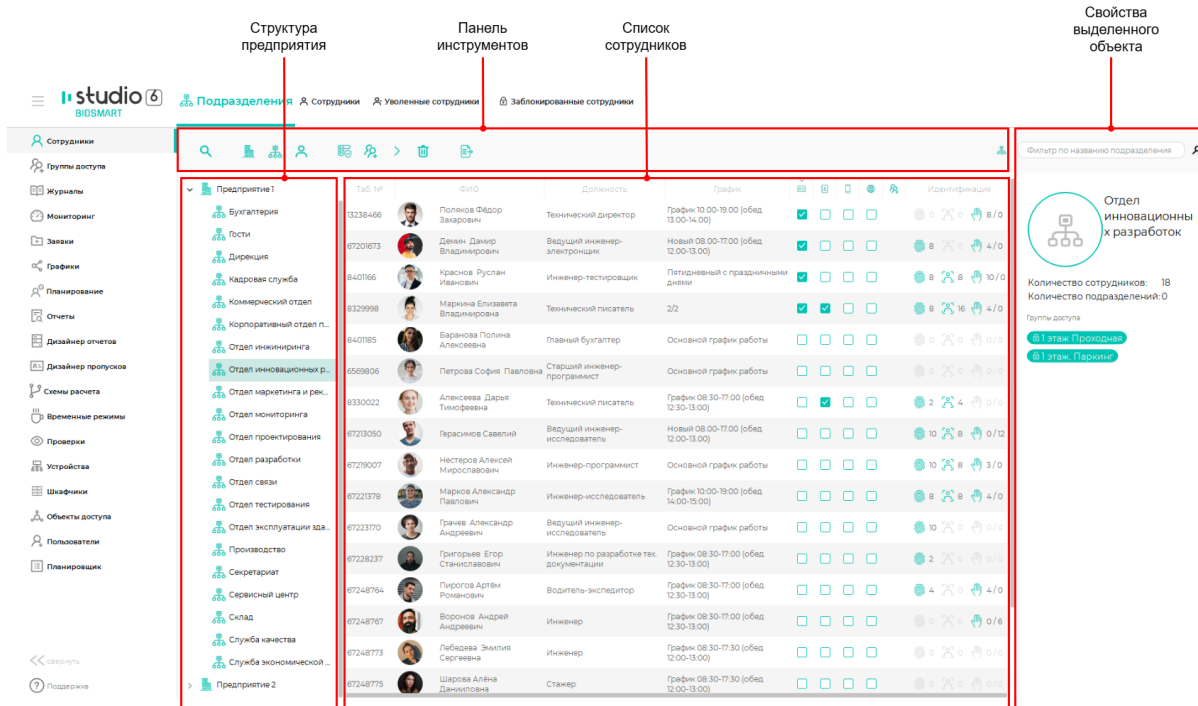
| Раздел  | Назначение  |
|---|---|
|  Сотрудники      | <p>Назначение раздела <b>Сотрудники</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Редактирование информации о предприятиях и подразделениях:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• добавление и удаление предприятий и подразделений</li> <li>• редактирование свойств предприятий и подразделений (назначение групп доступа, графиков работы, схем расчёта отработанного времени)</li> <li>• изменение организационной структуры предприятий</li> <li>• экспорт списка сотрудников</li> </ul> </li> <li>2. Редактирования информации о сотрудниках:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• добавление, перемещение и удаление (увольнение) сотрудников</li> <li>• редактирование свойств сотрудников (изменение информации о сотруднике, сведений о работе, графике работы, контактах и др.)</li> <li>• редактирование параметров доступа сотрудников (назначение групп доступа, блокирование доступа и др.)</li> <li>• регистрация и удаление идентификационных данных сотрудников (в том числе биометрических данных)</li> <li>• создание отчёта по сотрудникам</li> <li>• экспорт списка сотрудников</li> </ul> </li> </ol> |
|  Группы доступа | <p>Назначение раздела <b>Группы доступа</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• добавление и редактирование групп доступа</li> <li>• назначение групп доступа подразделениям, сотрудникам и устройствам</li> <li>• назначение временных режимов (времени суток, в течение которого сотрудникам разрешен доступ)</li> </ul>  |
|  Журналы       | <p>Назначение раздела <b>Журналы</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр хронологии событий, возникших в процессе функционирования приборов и действий пользователей</li> </ul>  |
|  Мониторинг    | <p>Назначение раздела <b>Мониторинг</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отслеживание событий системы в режиме реального времени (события идентификации сотрудников, системные и аварийные события, параметры работы устройств, видео с камер наблюдения)</li> <li>• удалённое управление исполнительными устройствами</li> </ul>  |
|  Заявки        | <p>Назначение раздела <b>Заявки</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внесение в базу данных временных сотрудников (гостей)</li> <li>• создание, редактирование и согласование заявок на доступ временных сотрудников, назначение группы доступа и периода действия</li> </ul>  |
|  Автотранспорт | <p>Назначение раздела <b>Автотранспорт</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание и редактирование данных об автомобилях</li> </ul>   |

| Раздел   | Назначение  |
|--|---|
|  Графики              | <p>Назначение раздела <b>Графики</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание и редактирование графиков работы сотрудников</li> <li>• создание и редактирование индивидуальных графиков работы</li> </ul>   |
|  Планирование         | <p>Назначение раздела <b>Планирование</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планирование смен и графиков работы сотрудников</li> </ul>  |
|  Отчеты               | <p>Назначение раздела <b>Отчёты</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание, просмотр и экспорт отчётов по учёту рабочего времени сотрудников</li> <li>• создание, просмотр и экспорт отчётов по нарушению трудовой дисциплины (опоздания, проверки на алкоголь, измерение температуры)</li> </ul> |
|  Дизайнер отчетов     | <p>Назначение раздела <b>Дизайнер отчётов</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание и редактирование пользовательских отчетов (произвольная форма и наполнение отчёта)</li> </ul>  |
|  Дизайнер пропусков | <p>Назначение раздела <b>Дизайнер пропусков</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание и редактирование шаблонов графического оформления постоянных и разовых индивидуальных пропусков сотрудников и гостей</li> </ul>  |
|  Схемы расчета      | <p>Назначение раздела <b>Схемы расчёта</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание и редактирование схем расчёта рабочего времени сотрудников</li> </ul>   |
|  Временные режимы   | <p>Назначение раздела <b>Временные режимы</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание и редактирование временных режимов (ограничений доступа сотрудников через устройства путём создания разрешенных для прохода интервалов времени)</li> </ul>   |
|  Проверки           | <p>Назначение раздела <b>Проверки</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• автоматический контроль присутствия сотрудников по результатам идентификации на устройствах</li> <li>• формирование отчёта о присутствии сотрудников по результатам проверки</li> </ul>                                       |
|  Реестр строителей  | <p>Назначение раздела <b>Реестр строителей</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• передачи данных об организации и сотрудниках из ПО Biosmart-Studio v6 в реестр строителей АИС Цифровой двойник.</li> </ul>   |

| Раздел  | Назначение  |
|---|---|
|  Устройства      | <p>Назначение раздела <b>Устройства</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• добавление и удаление устройств</li> <li>• настройка устройств</li> <li>• обновление встроенного ПО устройств</li> </ul>  |
|  Шкафчики        | <p>Назначение раздела <b>Шкафчики</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание, редактирование и удаление конфигурации шкафчика;</li> <li>• определение режима работы шкафчика;</li> <li>• настройка параметров ячеек шкафчика;</li> <li>• назначение ячейкам управляющих устройств.</li> <li>• создание визуальной схемы размещения ячеек в шкафчике.</li> </ul> |
|  Объекты доступа | <p>Назначение раздела <b>Объекты доступа</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• создание и редактирование объектов доступа, мнемосхем, обозначение мест установки устройств с последующей возможностью отслеживания состояния устройств и подсчёта сотрудников в помещениях, настройки anti-passback.</li> </ul>   |
|  Пользователи   | <p>Назначение раздела <b>Пользователи</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• добавление и удаление учётных записей пользователей</li> <li>• редактирование учётных записей пользователей (ФИО пользователя, параметры доступа к ПО Biosmart-Studio v6)</li> <li>• сканирование биометрических данных</li> <li>• блокирование учётных записей</li> </ul>              |
|  Планировщик   | <p>Назначение раздела <b>Планировщик</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение действий (управление устройствами, отправка отчётов и сообщений, запуск исполняемого файла) по заданным событиям (по времени, по зафиксированные события СКУД)</li> </ul>   |

## 7 СОТРУДНИКИ

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



Раздел содержит четыре вкладки: **Подразделения**, **Сотрудники**, **Уволенные сотрудники** и **Заблокированные сотрудники**.

**Вкладка Подразделения** предназначена для добавления и удаления предприятий и подразделений, редактирования их свойств.

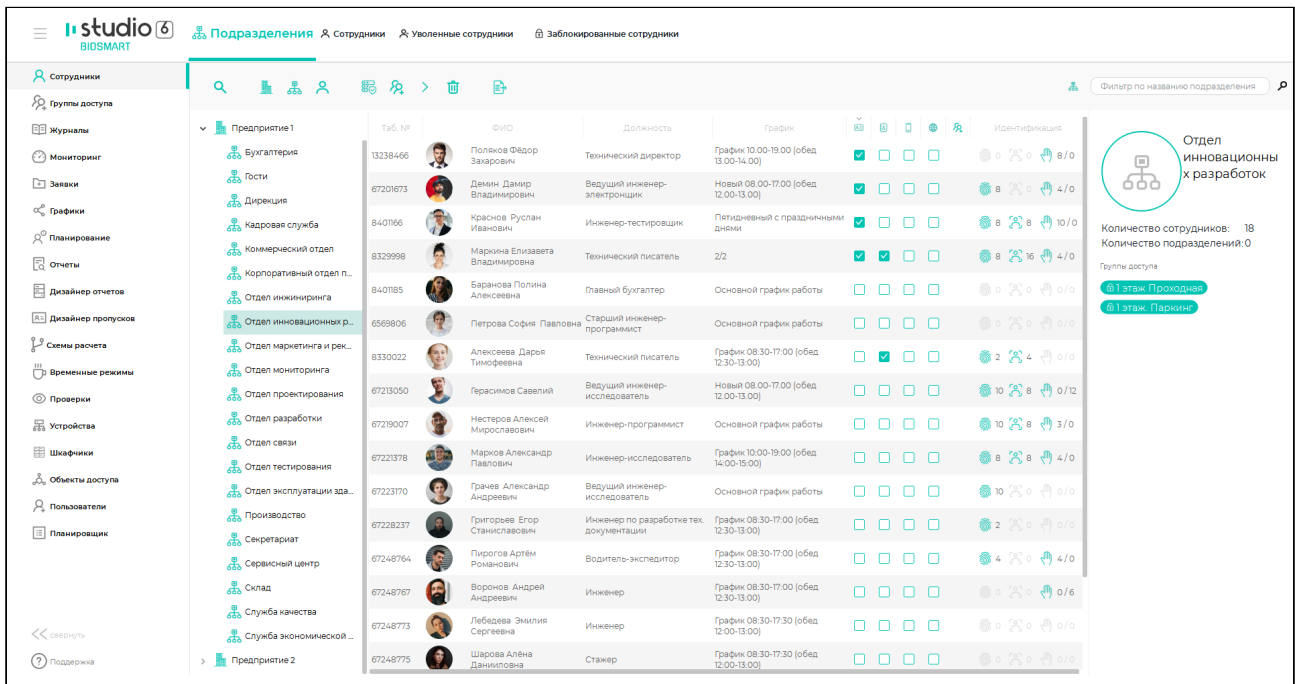
**Вкладка Сотрудники** предназначена для добавления и удаления сотрудников, редактирования их свойств.

**Вкладка Уволенные сотрудники** предназначена для просмотра списка уволенных сотрудников и информации о них.

**Вкладка Заблокированные сотрудники** предназначена для просмотра списка заблокированных сотрудников и информации о них.

### 7.1 Вкладка Подразделения

На вкладке **Подразделения** при выборе подразделения показывается список входящих в него сотрудников, а также свойства самого подразделения (количество сотрудников, количество дочерних подразделений, назначенные группы доступа).







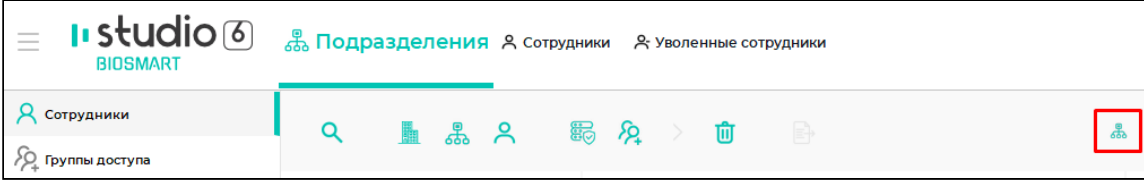


На вкладке **Подразделения** выполняются следующие действия:


- **Добавление предприятия и подразделения**
- **Перенос подразделения**
- **Удаление подразделения и предприятия**
- **Редактирование данных о предприятии и подразделении**
- **Добавление сотрудника**

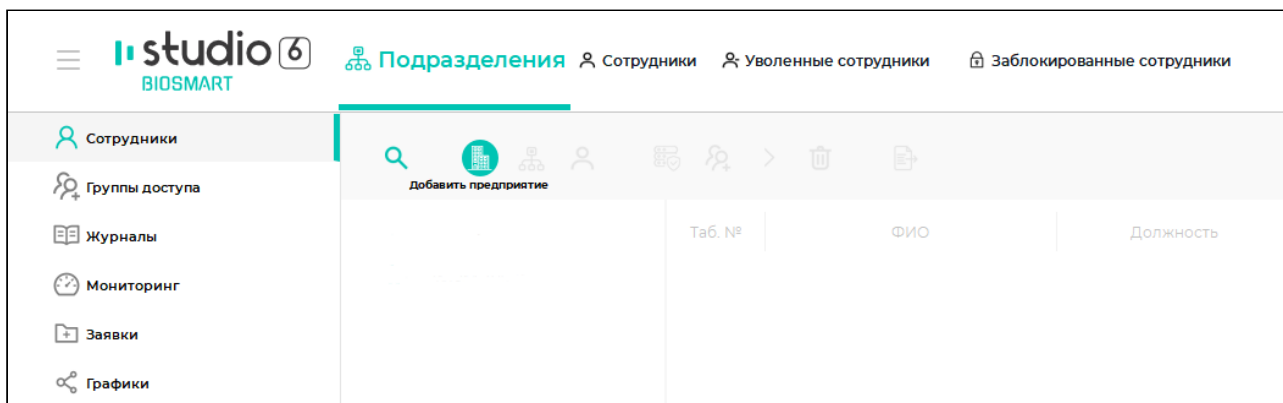
Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Подразделения**.

|  |  |
|--|--|
|  | По нажатию кнопки <b>Поиск</b> открывается окно, в котором можно выполнить поиск предприятия, подразделения или сотрудника. Предприятие и подразделение можно искать по наименованию. Сотрудников можно искать по ФИО, табельному номеру, номеру RFID-карты или дополнительным параметрам, которые указываются в свойствах сотрудников. При поиске по коду карты можно считать код карты с помощью выбранного считывателя. |
|  | Кнопка <b>Добавить предприятие</b> предназначена для добавления нового предприятия.  |
|  | Кнопка <b>Добавить подразделение</b> предназначена для добавления в состав предприятия нового подразделения.   |
|  | Кнопка <b>Добавить сотрудника</b> предназначена для добавления в подразделение нового сотрудника.  |

|   |  |
|---|--|
|    | <p>По нажатию кнопки <b>Свойства</b> открывается окно редактируемых свойств выбранного предприятия или подразделения.</p>  |
|    | <p>Кнопка <b>Доступ</b> предназначена для назначения доступа выбранному предприятию или подразделению (списку подразделений). По нажатию открывается окно свойств выбранного предприятия или подразделения на вкладке <b>Доступ</b>.</p>   |
|    | <p>Кнопка <b>Перенос подразделения</b> используется для изменения организационной структуры предприятия. По нажатию кнопки откроется окно выбора подразделения, в состав которого будет добавлено данное подразделение.</p>  |
|    | <p>По нажатию кнопки <b>Удалить</b> откроется окно, в котором можно просмотреть список подразделений для удаления и указать дату увольнения сотрудников подразделения.</p>   |
|    | <p>По нажатию кнопки <b>Экспорт</b> открывается окно выбора расположения и названия сохраняемого файла таблицы Excel со списком сотрудников выделенного подразделения. В таблице будут указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Табельные номера сотрудников</li> <li>• ФИО сотрудников</li> <li>• Названия подразделений</li> <li>• Должности</li> <li>• Даты приёма на работу</li> <li>• Даты увольнения</li> <li>• Номера карт доступа в шестнадцатеричном формате</li> <li>• Последние события</li> <li>• Группы доступа</li> <li>• Временные режимы</li> <li>• Доступ</li> <li>• Биометрические шаблоны</li> <li>• Документ</li> </ul> <p>Экспортированный файл в дальнейшем можно будет импортировать в ПО Biosmart-Studio.</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Выделять вместе с дочерними подразделениями</b> включает режим просмотра списка сотрудников выбранного подразделения с учётом дочерних подразделений.</p>   |

### 7.1.1 Добавление предприятия и подразделения

Для добавления нового предприятия на вкладке **Подразделения** нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить предприятие**  .



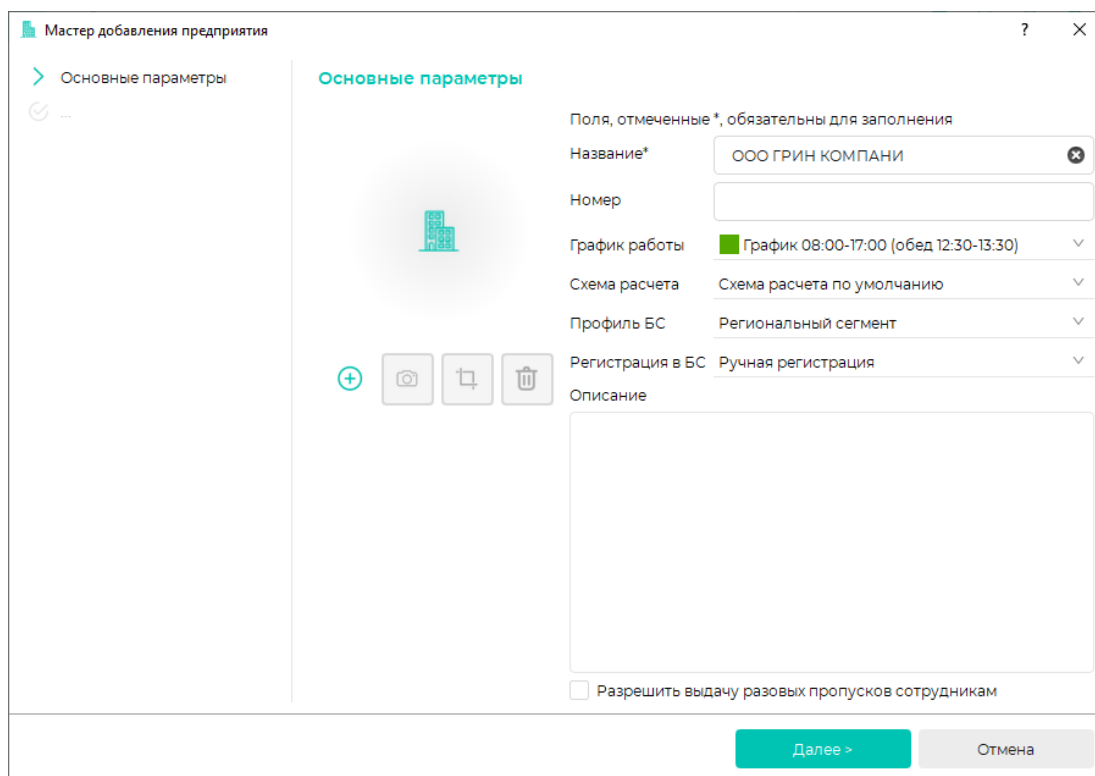
Введите название предприятия, остальные данные не являются обязательными, их можно указать позже.

Назначение предприятию графика работы и схемы расчёта позволит в дальнейшем при добавлении подразделений и сотрудников распространить на них график работы и схему расчёта предприятия.

Выбор профиля БС позволит в дальнейшем настроить взаимодействие с выбранной биометрической системой.

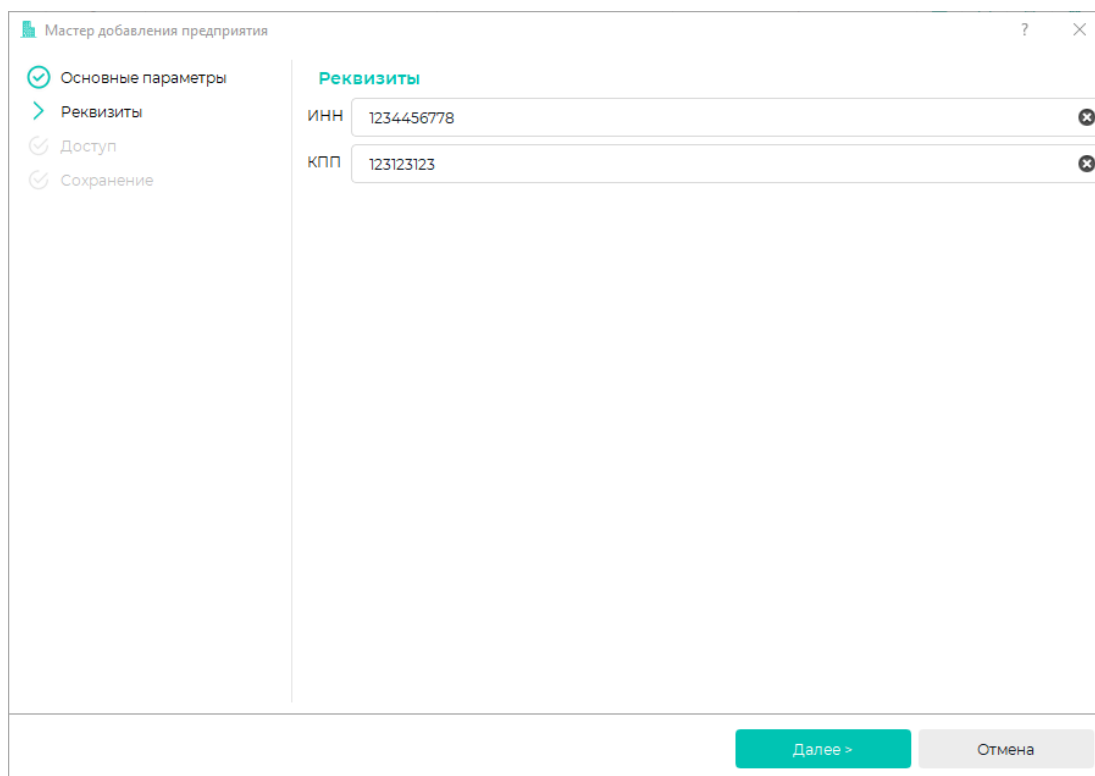
Регистрация в БС позволит в дальнейшем автоматически регистрировать новых сотрудников в региональном сегменте. По умолчанию установлена **Ручная регистрация**.

Нажмите **Далее**.



Настройки в окне **Реквизиты** не являются обязательными, заполнить поля с ИНН и КПП можно позже. Заполнение полей с ИНН и КПП позволит в дальнейшем настроить синхронизацию с **Реестром строителей**.

Нажмите **Далее**.



Мастер добавления предприятия

- Основные параметры
- Реквизиты
- Доступ
- Сохранение

**Реквизиты**

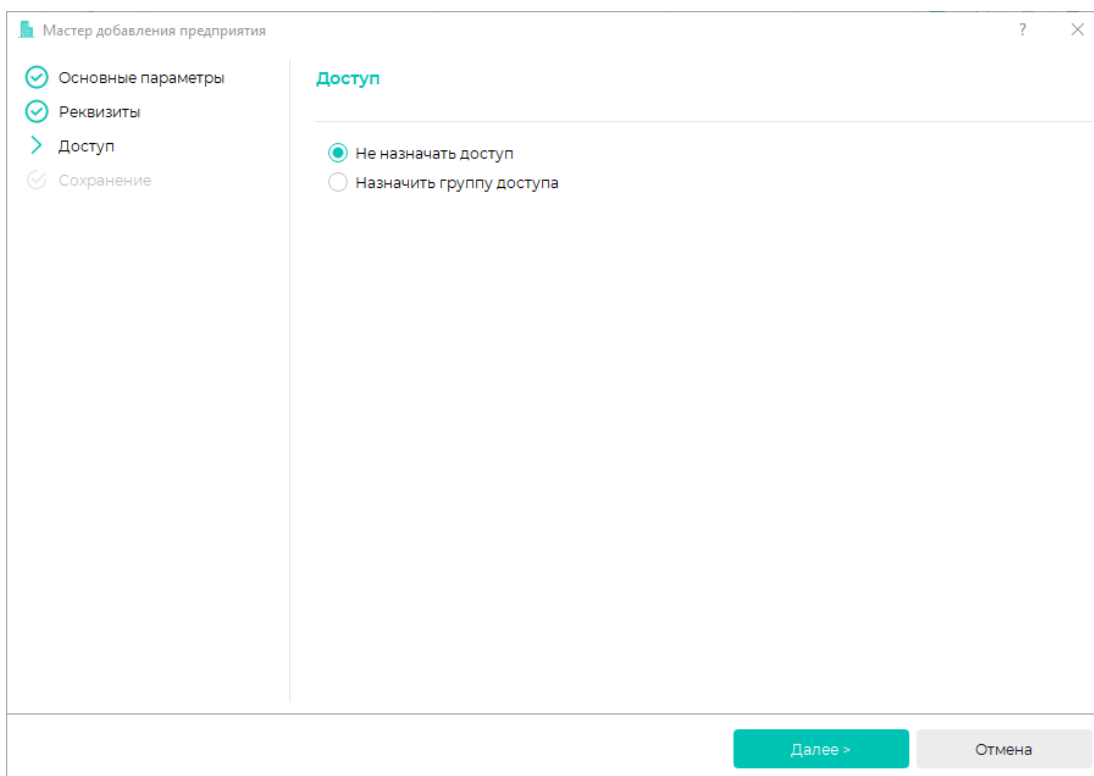
ИНН 1234456778

КПП 123123123

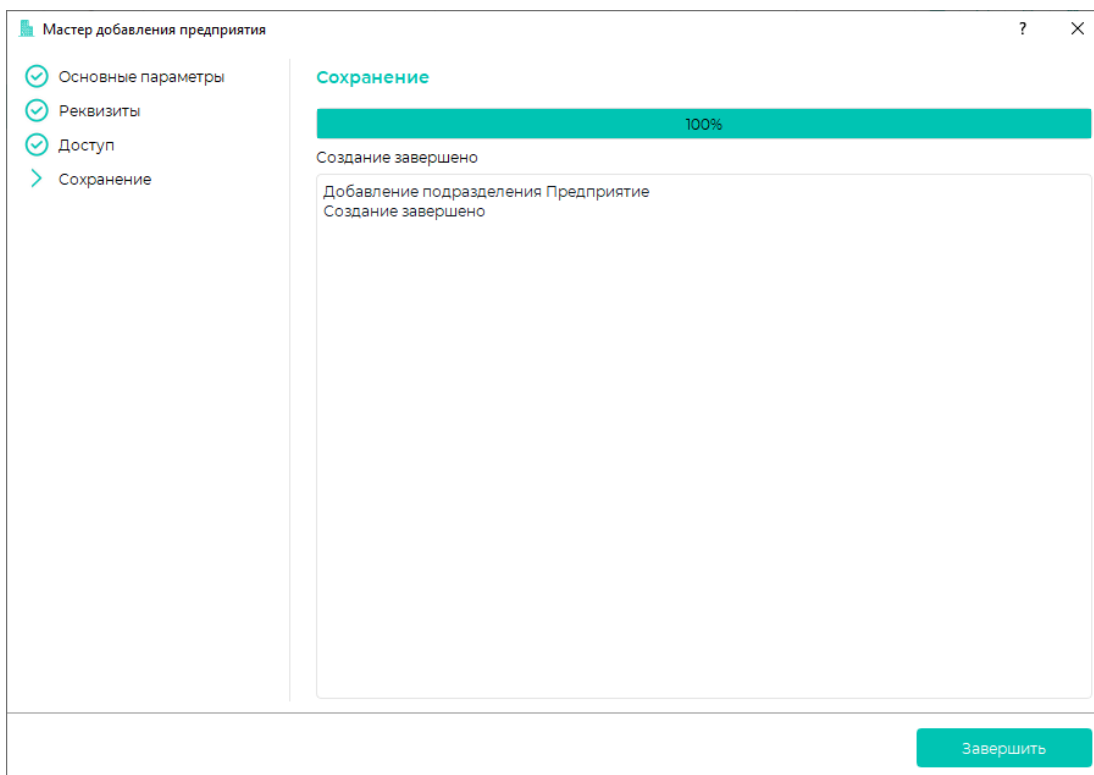
Далее >    Отмена

Настройки в окне **Доступ** не является обязательным, назначить группы доступа можно позже. Назначение предприятию групп доступа позволит в дальнейшем при добавлении подразделений и сотрудников распространить на них группы доступа предприятия.

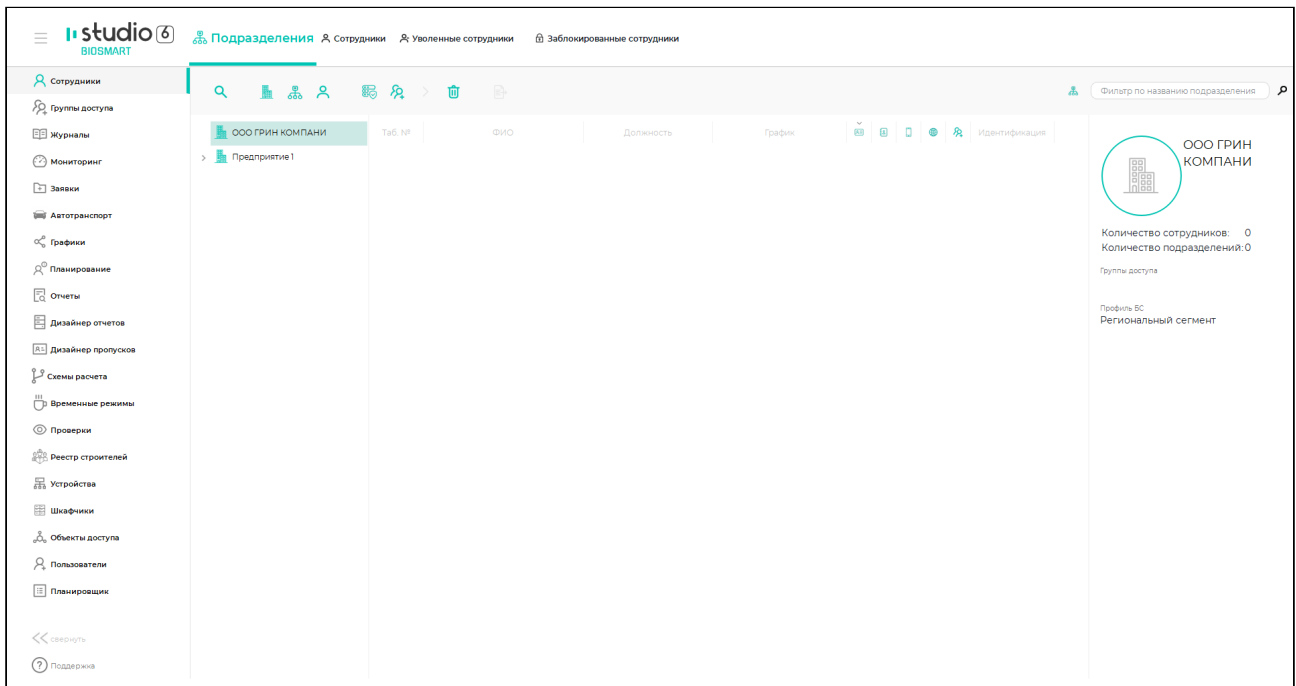
Нажмите **Далее**.




Нажмите кнопку **Завершить**.



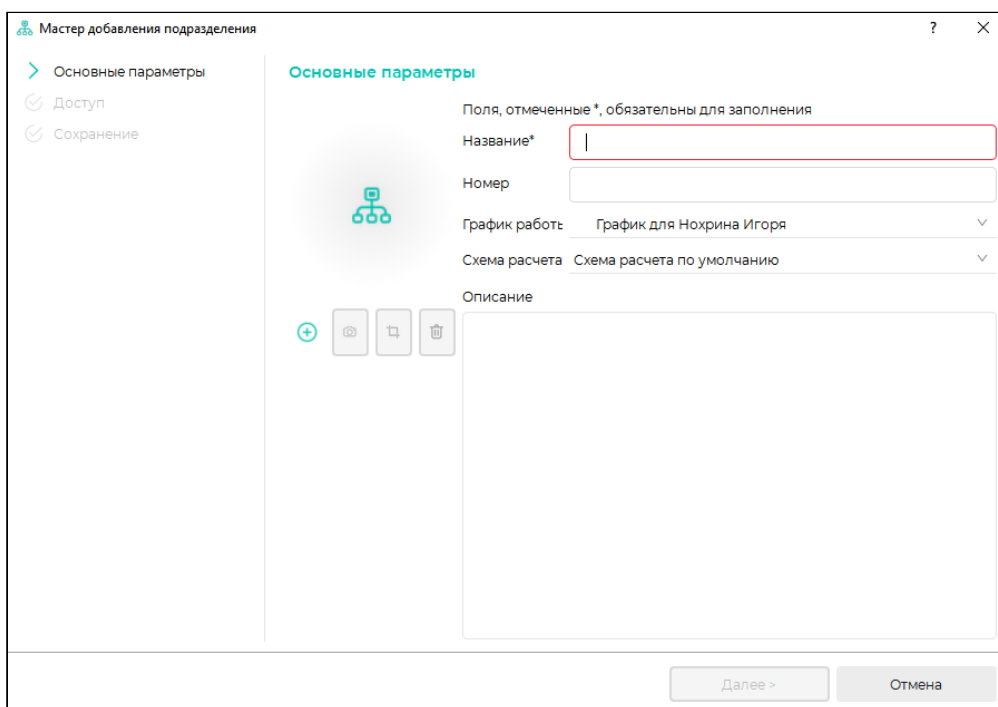
Новое предприятие появится в блоке **Структура предприятия**. В свойствах предприятия будет отображаться профиль БС, если был выбран ранее.



Для добавления нового подразделения выберите предприятие, в составе которого нужно создать новое подразделение, и нажмите кнопку **Добавить подразделение** .

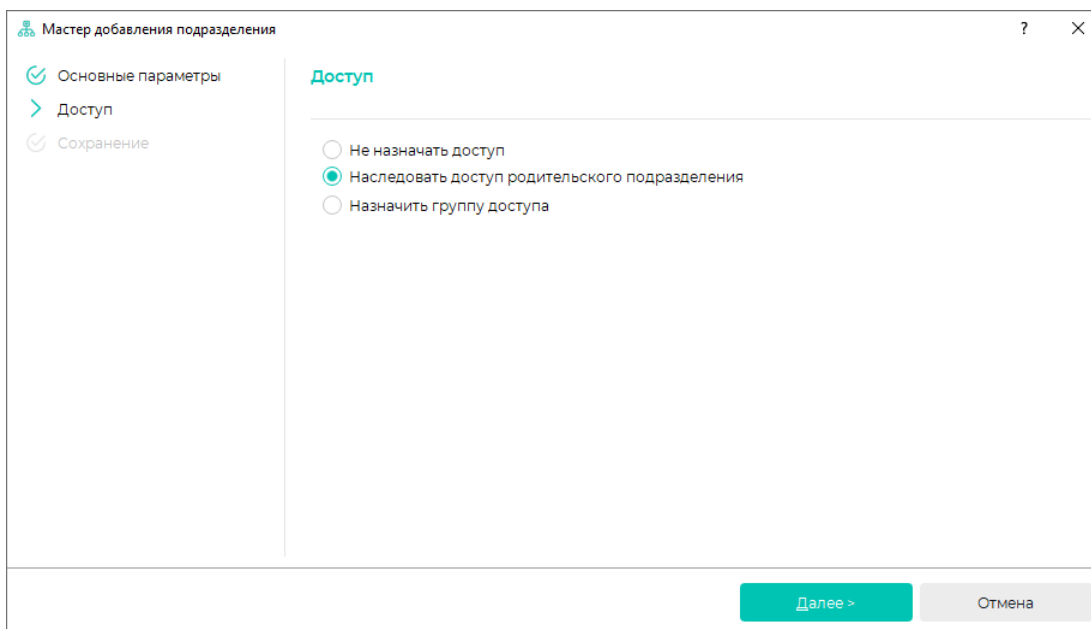
Введите название подразделения, остальные данные не являются обязательными, их можно указать позже. Назначение подразделению графика работы и схемы расчёта позволит в дальнейшем при добавлении подразделений и сотрудников распространить на них график работы и схему расчёта подразделения.

Нажмите **Далее**.

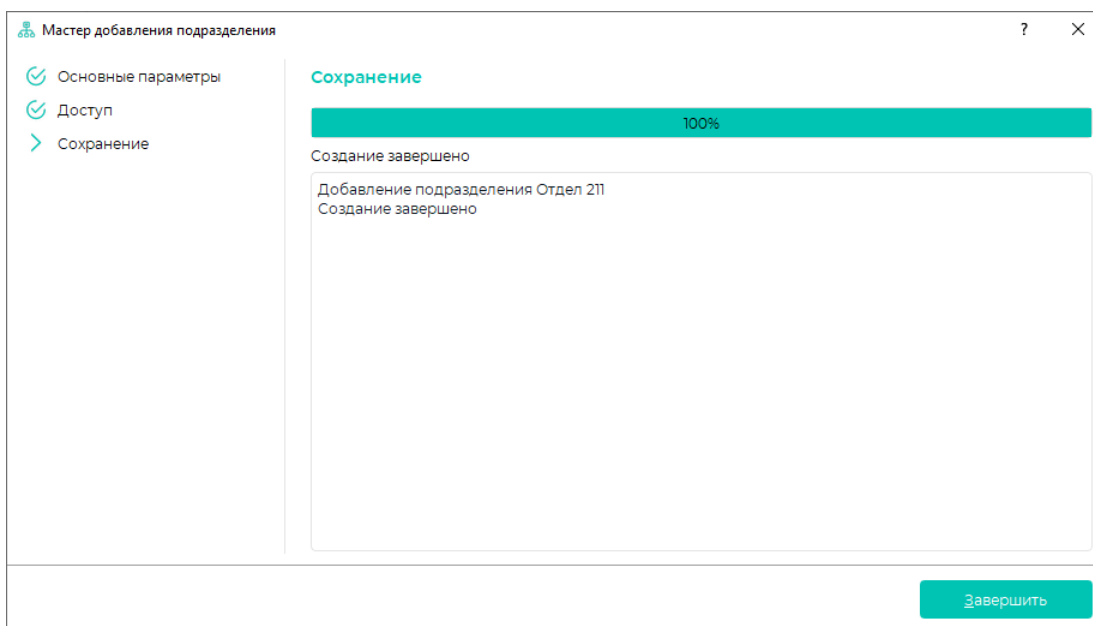


Настройки в окне **Доступ** не является обязательным, назначить группы доступа можно позже. Назначение предприятию групп доступа позволит в дальнейшем при добавлении подразделений и сотрудников распространить на них группы доступа предприятия.

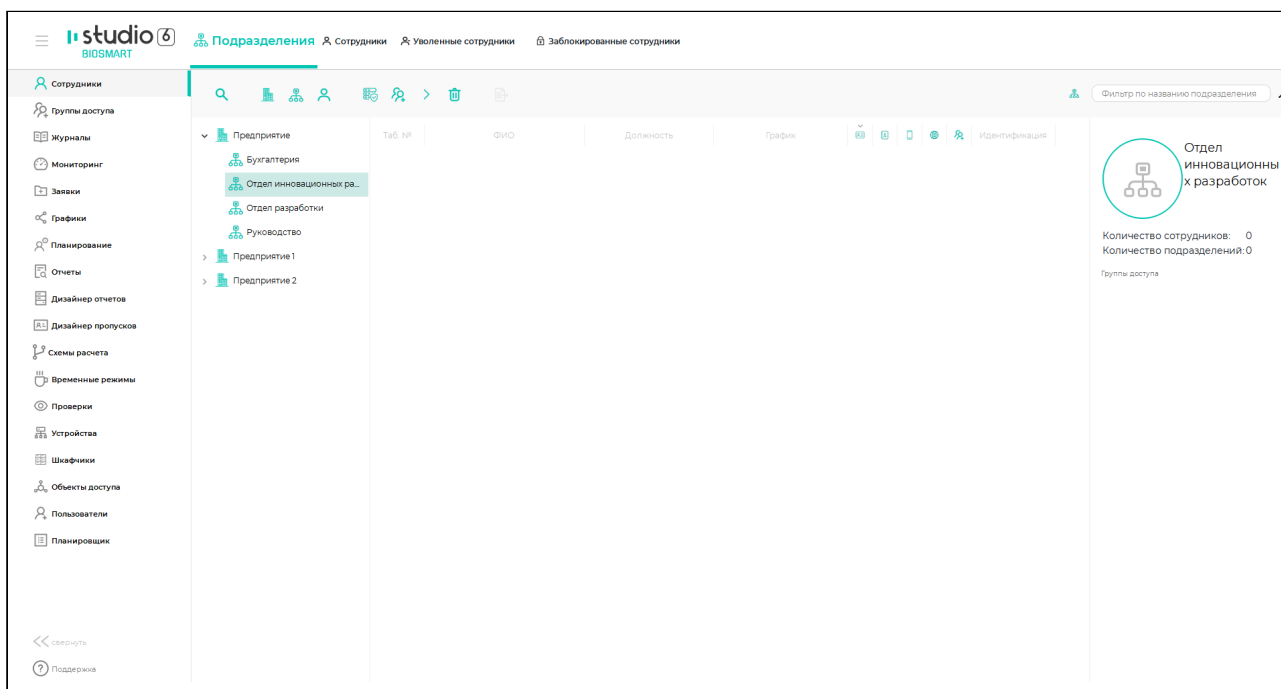
Нажмите **Далее**.



Нажмите **Завершить**.

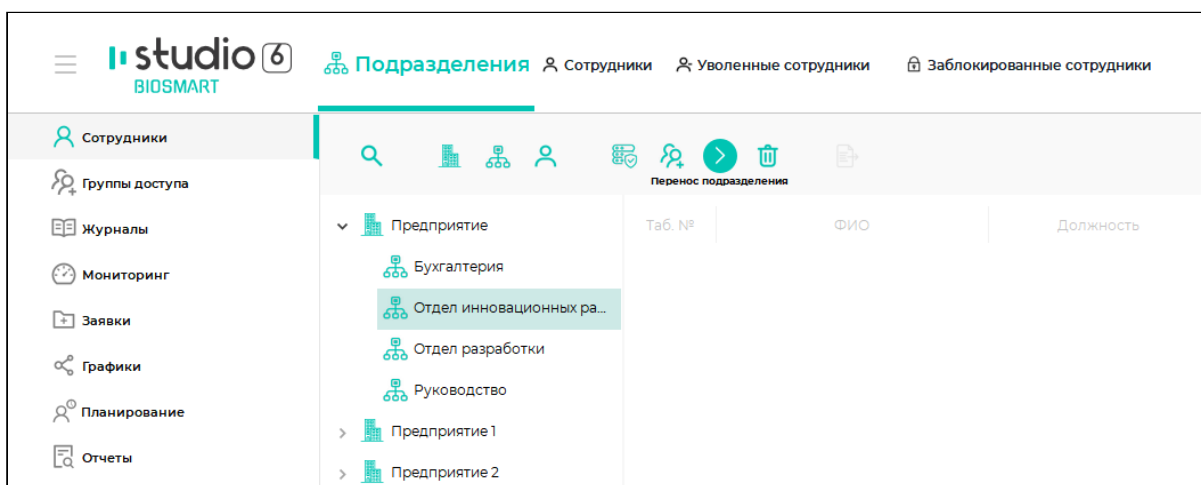


Новое подразделение появится в составе предприятия в блоке **Структура предприятия**.

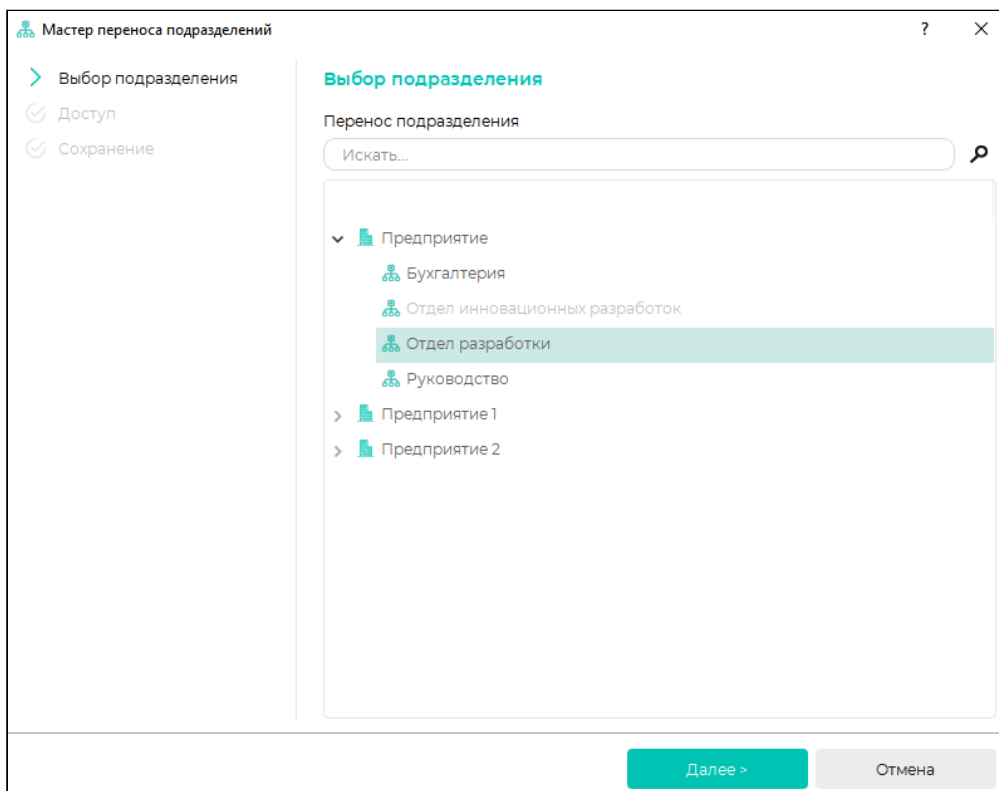


### 7.1.2 Перенос подразделения

Для переноса подразделения выберите подразделение на вкладке **Подразделения** и нажмите на панели инструментов кнопку **Перенос подразделения**



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



Назначьте переносимому подразделению доступ.

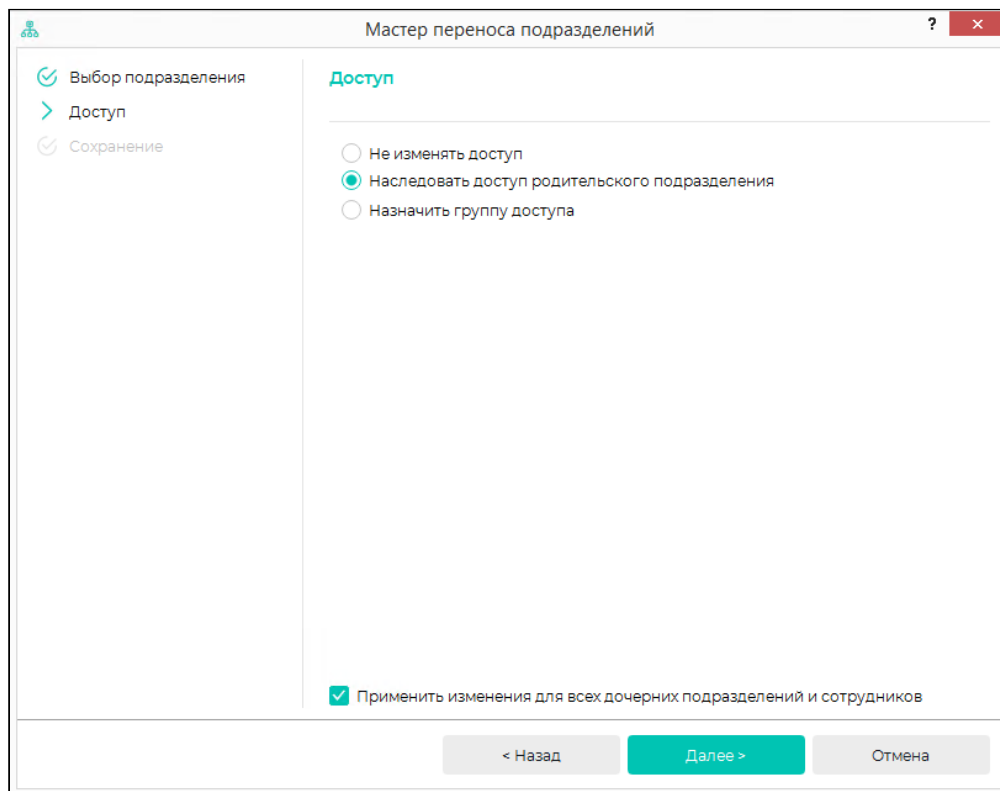
При выборе **Не изменять доступ** у подразделения останутся ранее назначенные группы доступа.

При выборе **Назначить доступ нового подразделения** подразделению будет назначен доступ того подразделения, в которое выполняется перенос.

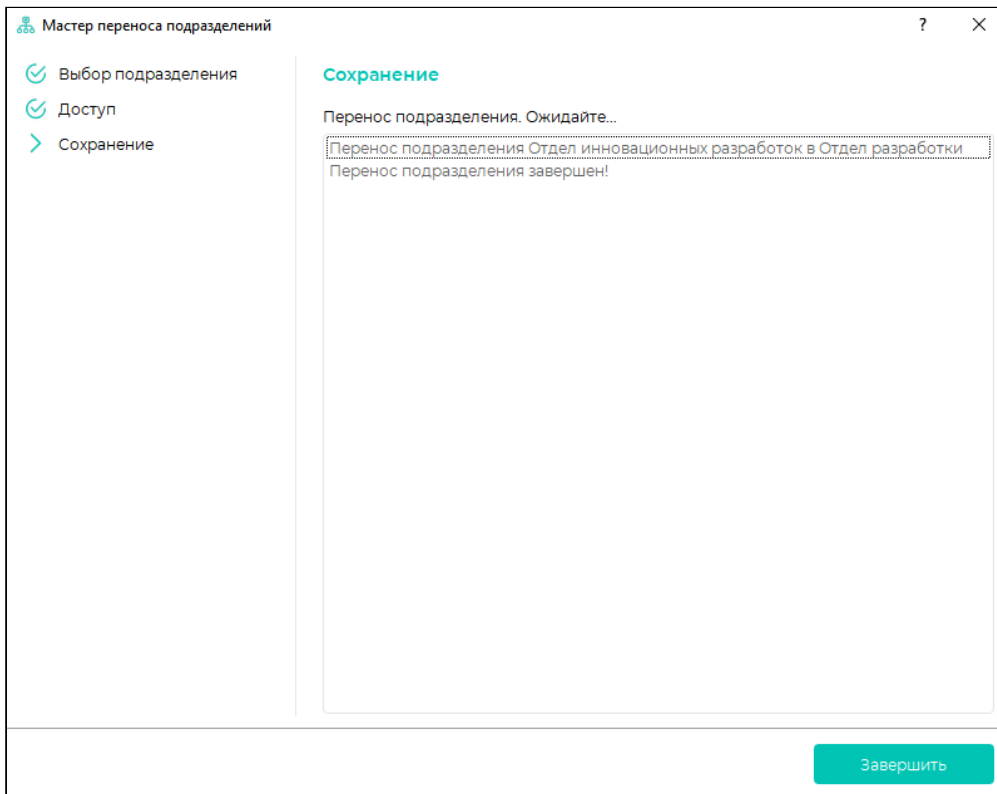
При выборе **Назначить группу доступа** можно будет назначить группы доступа из общего списка.

При выбранной опции **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** настройки доступа будут распространены на все дочерние подразделения и всех сотрудников, входящих в состав переносимого подразделения. Если требуется сохранить ранее назначенные дочерним подразделениям и сотрудникам группы доступа, убедитесь, что не выбрана опция **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников**.

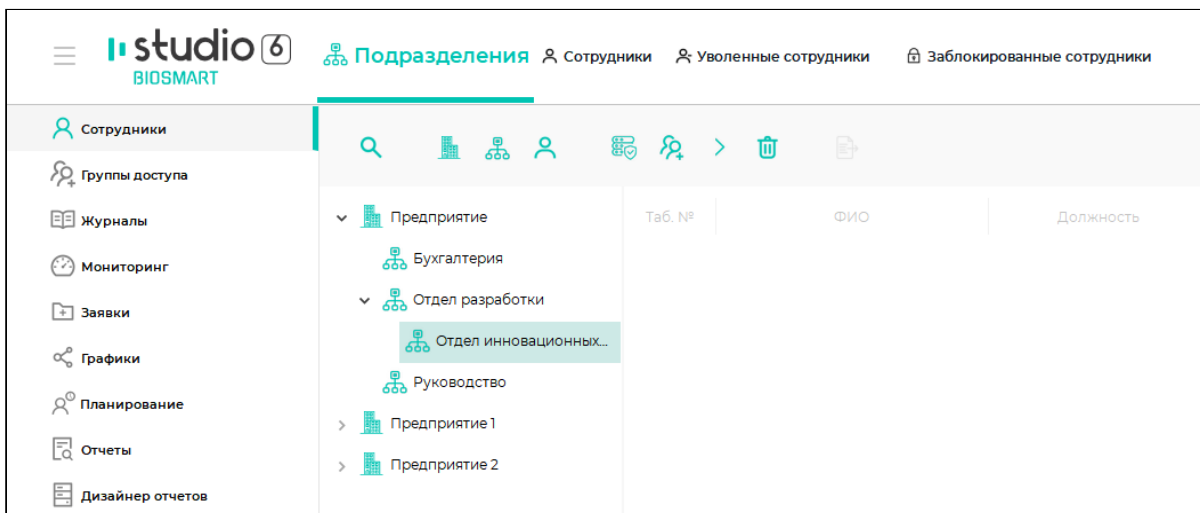
Нажмите **Далее**.




Нажмите **Завершить**.



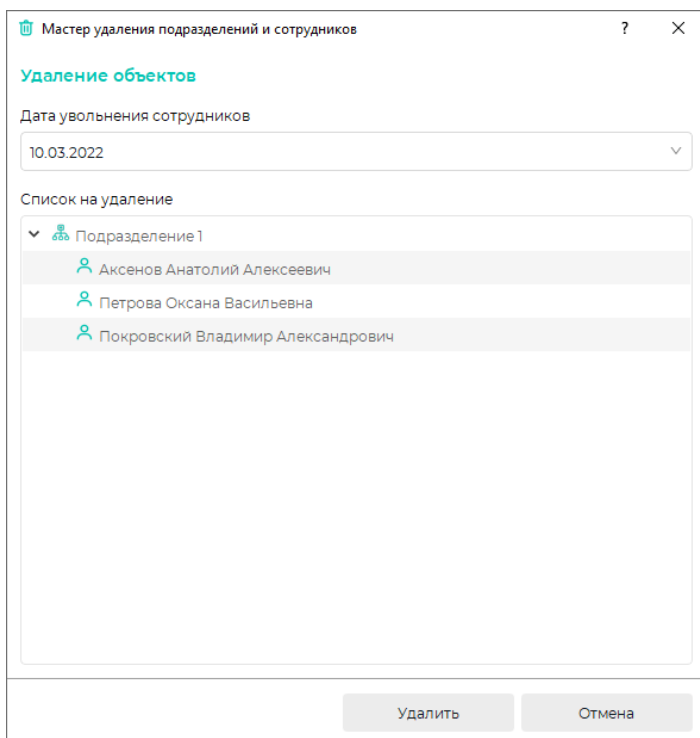
В результате переноса подразделения будут перенесены все дочерние подразделения и сотрудники, входящие в состав переносимого подразделения. Свойства подразделений и сотрудников (график работы, схема расчёта и другие) не меняются, при необходимости отредактируйте их.



### 7.1.3 Удаление подразделения и предприятия

Чтобы удалить подразделения или предприятия, выберите их в структуре предприятия и нажмите кнопку **Удалить**  .


Откроется окно, в котором можно просмотреть список объектов для удаления и указать дату увольнения сотрудников.



После подтверждения выбранные подразделения (предприятия) будут удалены, а сотрудники будут перемещены в список уволенных.

#### 7.1.4 Редактирование данных о предприятии и подразделении

Для редактирования данных о предприятии (подразделении) на вкладке **Подразделения** дважды щелкните кнопкой мыши по названию предприятия (подразделения) либо выделите предприятие (подразделение) и нажмите на панели

инструментов кнопку **Свойства**  .

Откроется окно редактируемых свойств подразделения на вкладке **Общее**, где можно будет изменить название, номер, график работы, схему расчёта, фото (логотип) подразделения.

**Сбросить anti-passback** - отменить действие ограничения anti-passback для сотрудников подразделения.

**Обновить доступ** - принудительная перезапись идентификационных данных (биометрические данные, коды карт) всех сотрудников выбранного подразделения на всех контроллерах, на которые сотрудникам был назначен доступ.

**Добавление изображения (логотипа) подразделения.** По нажатию открывается проводник Windows для выбора файла на ПК.

**Добавление фото с веб-камеры** подключенной к ПК. Кнопка активна, если к ПК подключена веб-камера.

**Обрезка изображения.** После нажатия на кнопку на изображении будет показана рамка с новыми границами изображения. Вращая колесико мыши можно менять размер рамки.

**Удаление изображения**

**Название** подразделения в ПО Biosmart-Studio v6.

**Номер** подразделения. Дополнительный параметр. Не используется в ПО Biosmart-Studio v6.

**График работы** сотрудников подразделения. При нажатии раскрывается выпадающий список графиков, созданных в разделе **Графики**.

**Применить с** - дата, начиная с которой будет применен выбранный график работы.

**Схема расчета** - схема расчета отработанного времени сотрудников подразделения. При нажатии раскрывается список схем расчета, созданных в разделе **Схемы расчета**.

**Профиль БС** - профиль биометрической системы. При нажатии раскрывается список профилей БС, созданных в разделе **Профили БС**.

**Регистрация в БС** - при нажатии раскрывается выпадающий список с возможностью выбора ручной или автоматической регистрации в биометрической системе.

**Регистрация в реестре строителей** - при нажатии раскрывается выпадающий список с возможностью выбора ручной или автоматической регистрации в реестре строителей.

**Описание** - текстовое поле, в котором может быть указана дополнительная информация о подразделении.

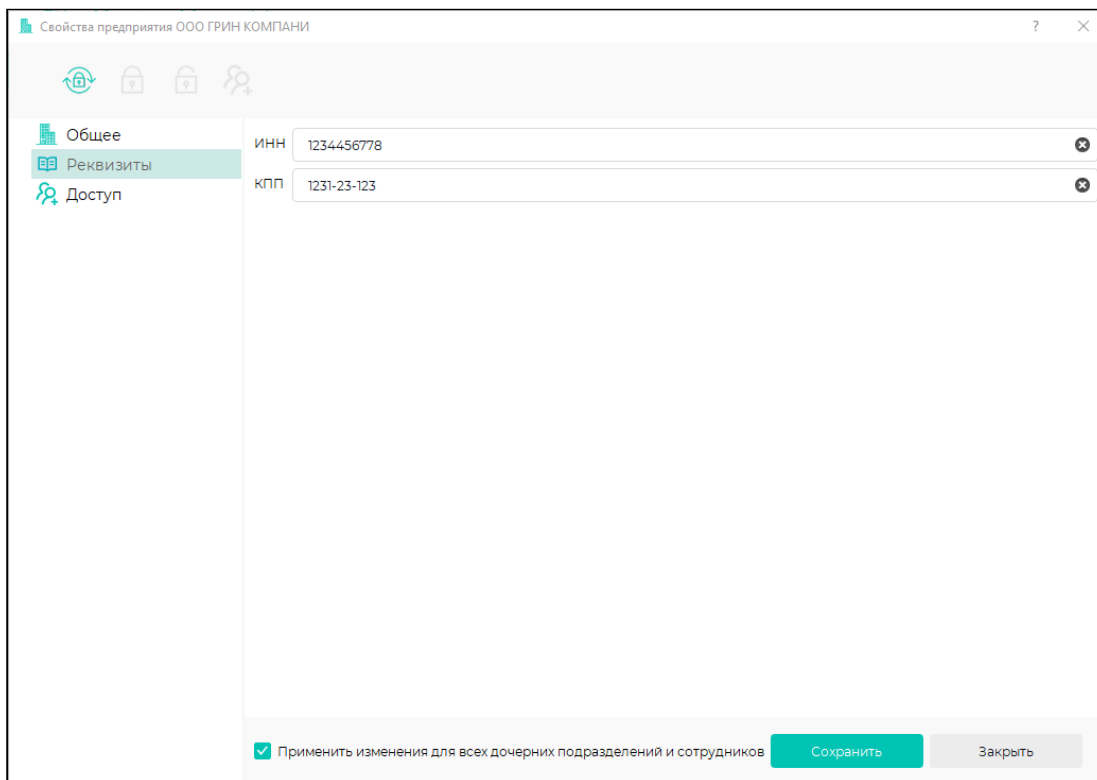
**Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** - опция, при выборе которой созданные изменения будут распространены на все дочерние подразделения и всех сотрудников, входящих в состав редактируемого подразделения.

При выбранной опции **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** сохраненные изменения будут распространены на все дочерние подразделения и всех сотрудников, входящих в состав редактируемого подразделения. Если требуется сохранить ранее назначенные дочерним подразделениям и сотрудникам группы доступа, убедитесь в отсутствии опции **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников**.





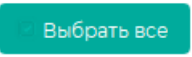
Кнопка **Обновить доступ** должна применяться только в крайних случаях, когда по каким-либо причинам возникли ошибки обновления доступа по конкретным сотрудникам, но при этом требуется избежать потери актуальных данных по всем остальным сотрудникам. Обычно, обновление доступа происходит автоматически.


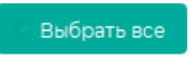
Вкладка **Реквизиты** предназначена для ввода ИНН и КПП предприятия. Реквизиты предприятия используются для синхронизации данных предприятия с **Реестром строителей**.




Для назначения группы доступа подразделению перейдите на вкладку **Доступ**, выберите название группы доступа и переместите её из списка **Все группы доступа** в

список **Назначенные группы** с помощью кнопки . Если нужно удалить группу доступа из списка назначенных, переместите её обратно в список **Все группы доступа** с помощью кнопки .

При необходимости назначения подразделению всех доступных групп доступа над списком **Все группы доступа** нажмите кнопку  и с помощью кнопки

 переместить в список **Назначенные группы**. Если нужно удалить все группы доступа из списка назначенных нажмите кнопку ,

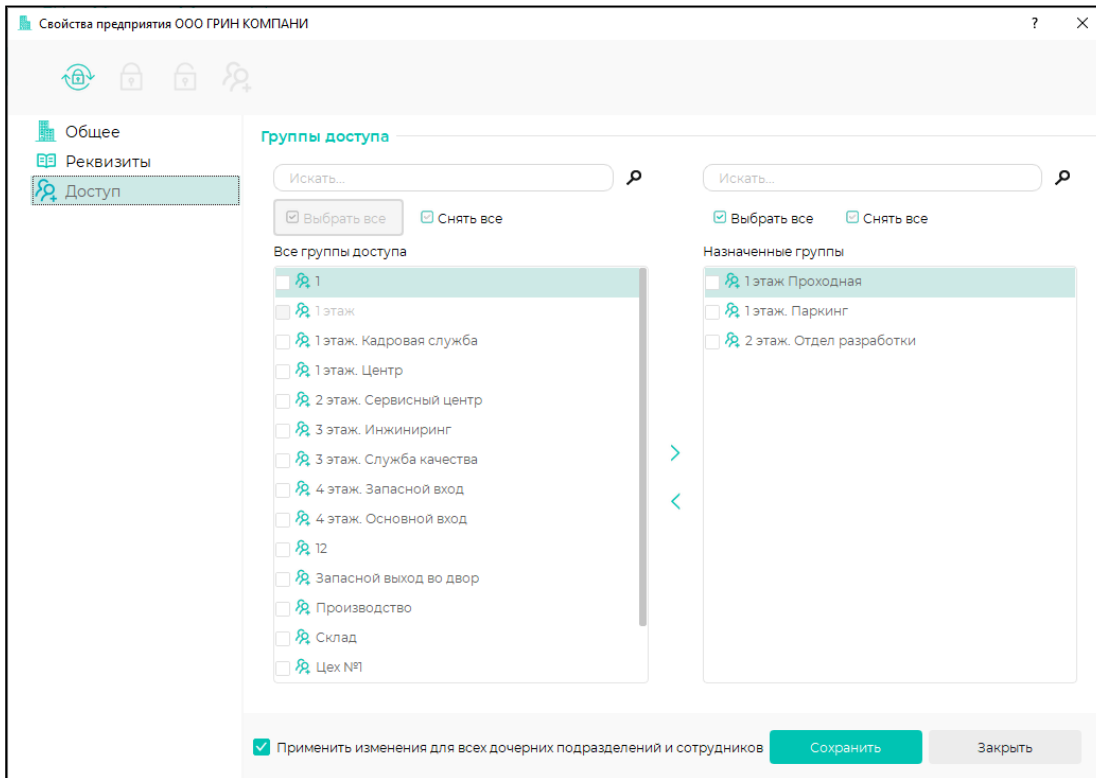
и переместите в список **Все группы доступа** с помощью кнопки .

Отменить выделение групп доступа в списках **Все группы доступа**, **Назначенные группы** можно нажав кнопку .

При необходимости выберите опцию **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** и нажмите **Сохранить**.



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



## 7.2 Вкладка Сотрудники

На вкладке **Сотрудники** при выборе сотрудника в окне свойств показывается основная информация о сотруднике.

| Таб. №   | ФИО                            | Должность                               | График                                | Идентификация |
|----------|--------------------------------|---|---------------------------------------|---------------|
| 13238466 | Поляков Федор Захарович        | Технический директор                    | График 10:00-19:00 (обед 13:00-14:00) | 8/0           |
| 67201673 | Денин Дамир Владимирович       | Ведущий инженер-электронщик             | Новый 08:00-17:00 (обед 12:00-13:00)  | 4/0           |
| 640766   | Краснов Руслан Иванович        | Инженер-тестировщик                     | Пятидневный с праздничными днями      | 10/0          |
| 8329598  | Маркина Елизавета Владимировна | Технический писатель                    | 2/2                                   | 4/0           |
| 640785   | Баранова Полина Алексеевна     | Главный бухгалтер                       | Основной график работы                | 0/0           |
| 6569806  | Петрова София Павловна         | Старший инженер-программист             | Основной график работы                | 0/0           |
| 8330022  | Алексеева Дарья Тимофеевна     | Технический писатель                    | График 08:30-17:00 (обед 12:00-13:00) | 0/0           |
| 67213050 | Герасимов Савелий              | Ведущий инженер-исследователь           | Новый 08:00-17:00 (обед 14:00-15:00)  | 0/12          |
| 67219007 | Нестеров Алексей Станиславович | Инженер-программист                     | Основной график работы                | 3/0           |
| 67221378 | Марков Александр Павлович      | Инженер-исследователь                   | График 10:00-19:00 (обед 14:00-15:00) | 4/0           |
| 6722370  | Грачев Александр Андреевич     | Ведущий инженер-исследователь           | Основной график работы                | 0/0           |
| 67228237 | Григорьев Егор Станиславович   | Инженер по разработке тех. документации | График 08:30-17:00 (обед 12:30-13:00) | 0/0           |
| 67248764 | Пирогов Артём Романович        | Водитель-экспедитор                     | График 08:30-17:00 (обед 12:30-13:00) | 4/0           |
| 67248767 | Воронов Андрей Андреевич       | Инженер                                 | График 08:30-17:00 (обед 12:30-13:00) | 0/6           |
| 67248773 | Лебедева Эмилия Сергеевна      | Инженер                                 | График 08:30-17:30 (обед 12:00-13:00) | 0/0           |
| 67248775 | Шарова Алёна Даниловна         | Стажер                                  | График 08:30-17:30 (обед 12:00-13:00) | 0/0           |

На вкладке **Сотрудники** выполняются следующие действия:

При желании пользователь может настроить список сотрудников по своему усмотрению: изменить состав и последовательность колонок таблицы (свойств сотрудников), отсортировать список сотрудников по какому-либо из этих свойств.

Для добавления/удаления колонок нужно нажать правой кнопкой мыши на строке с названиями свойств и из выпадающего списка выбрать название свойства, которое нужно добавить или удалить.

- ✓ Таб. №
- ✓ Должность
- Дата приема
- Дата увольнения
- ✓ График
- Отдел
- Карта
- Последнее событие
- Группы доступа
- Временные режимы
- Схема расчета
- Идентификатор IC
- ✓ Карты
- ✓ Пин-код
- ✓ Доступ к мобильному приложению
- ✓ Статус привязки к БС
- ✓ Доступ
- ✓ BioSmart ID
- ✓ Идентификация
- Установлена проверка на алкоголь

Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место таблицы.

Чтобы отсортировать список сотрудников по какому-либо из свойств, нажмите левой кнопкой мыши на название свойства, по которому нужно выполнить сортировку. Появившаяся стрелочка покажет, в каком порядке проведена сортировка сотрудников. Повторное нажатие на название свойства поменяет направление сортировки.

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Сотрудники**.

|   |  |
|---|--|
|    | <p>По нажатию кнопки <b>Поиск</b> открывается окно, в котором можно выполнить поиск сотрудника. Сотрудников можно искать по ФИО, табельному номеру или коду RFID-карты. При поиске по коду карты можно считать код карты с помощью выбранного считывателя.</p> |
|    | <p>Кнопка <b>Добавить</b> предназначена для добавления в подразделение нового сотрудника.</p>  |
|    | <p>По нажатию кнопки <b>Свойства</b> открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке <b>Общее</b>.</p>   |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Доступ</b> открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке <b>Доступ</b>.</p>  |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Сканировать</b> открывается окно сканирования биометрических данных сотрудника.</p>  |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Перевод сотрудника</b> открывается мастер перевода сотрудников, с помощью которого можно настроить параметры перевода.</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Причина отсутствия</b> открывается окно, в котором можно выбрать причину отсутствия сотрудника, указать даты отсутствия. При выборе опции <b>Указать точное время</b>, добавляется выбор отсутствия по часам.</p>                                   |
|  |   |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Удалить</b> открывается окно удаления объектов (подразделений или сотрудников), в котором указывается дата удаления подразделения (увольнения сотрудников).</p>   |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Блокировать</b> запрещается доступ выбранного сотрудника ко всем назначенным ему группам доступа. При идентификации сотрудника возникнет сообщение о блокировке доступа.</p>  |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Разблокировать</b> происходит снятие блокировки доступа выбранного сотрудника.</p>  |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Проверить доступ</b> открывается список устройств, на которые назначен доступ выбранному сотруднику, с указанием количества биометрических шаблонов сотрудника, записанных на каждое устройство, и режима идентификации для каждого устройства.</p> |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Отчёты</b> открывается выпадающий список с возможными вариантами отчётов. После выбора нужного отчёта можно выбрать схему расчёта и указать период отчёта. Кнопка используется для быстрого создания отчёта по сотруднику (сотрудникам).</p>        |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Экспорт</b> откроется окно выбора расположения и названия сохраняемого файла таблицы Excel со списком сотрудников подразделения.</p>  |

|   |   |
|---|---|
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Мобильное приложение</b> откроется окно для создания пользователя мобильного приложения BioSmart Studio. Если в карточке сотрудника не указан E-mail, то продолжить процесс добавления мобильного пользователя невозможно.</p>  |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Мастер регистрации в БС</b> выполняется проверка наличия в БС информации по выбранным сотрудникам, если данные отсутствуют, то сотруднику отправляется E-mail с данными для регистрации в БС. Если в карточке сотрудника не заполнены данные, необходимые для регистрации в БС, то он не отобразится в окне <b>Мастер регистрации в БС</b> и продолжить процесс по этому сотруднику будет невозможно.</p> |

### 7.2.1 Добавление сотрудника

Для добавления нового сотрудника выберите предприятие или подразделение, в состав которого нужно добавить сотрудника, и нажмите на панели инструментов

кнопку **Добавить сотрудника**  .

Откроется карточка сотрудника, которую необходимо заполнить. Ввести данные можно вручную с клавиатуры ПК или воспользоваться функцией автоматического ввода данных сотрудника с помощью сканирования его документов (при наличии лицензии на модуль расширения «Сканирование документов»).

#### Заполнение карточки сотрудника вручную

На вкладке **Личные данные** введите **Фамилию** сотрудника. Остальные параметры не являются обязательными для заполнения, при желании их можно будет заполнить позже при редактировании данных.

Нажмите **Далее**.

Мастер добавления нового сотрудника

- Личные данные
- Контакты
- Сведения о работе
- Карты и биометрическая ин...
- Доступ
- Дополнительные параметры
- Сохранение

### Личные данные

Личные данные

Поля, помеченные \*, обязательны для заполнения

Фамилия\* Иванов

Имя

Отчество

Пол  Не задан  Мужской  Женский

Дата рождения 01.01.2000

Гражданство Не задано

Сканирование документов

### Документ

Вид

Серия

Номер

СНИЛС 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX-XX

ИНН 12 цифр

### Дополнительные сведения

Далее > Отмена

Заполнение данных на вкладке **Контакты** не является обязательным. Можно пропустить этот шаг, сразу нажав кнопку **Далее**.

Указать контактные данные сотрудника можно будет позже при редактировании данных.

На вкладке **Сведения о работе** укажите **Дату приёма** сотрудника. Остальные параметры не являются обязательными для заполнения, при желании их можно будет заполнить позже при редактировании данных.

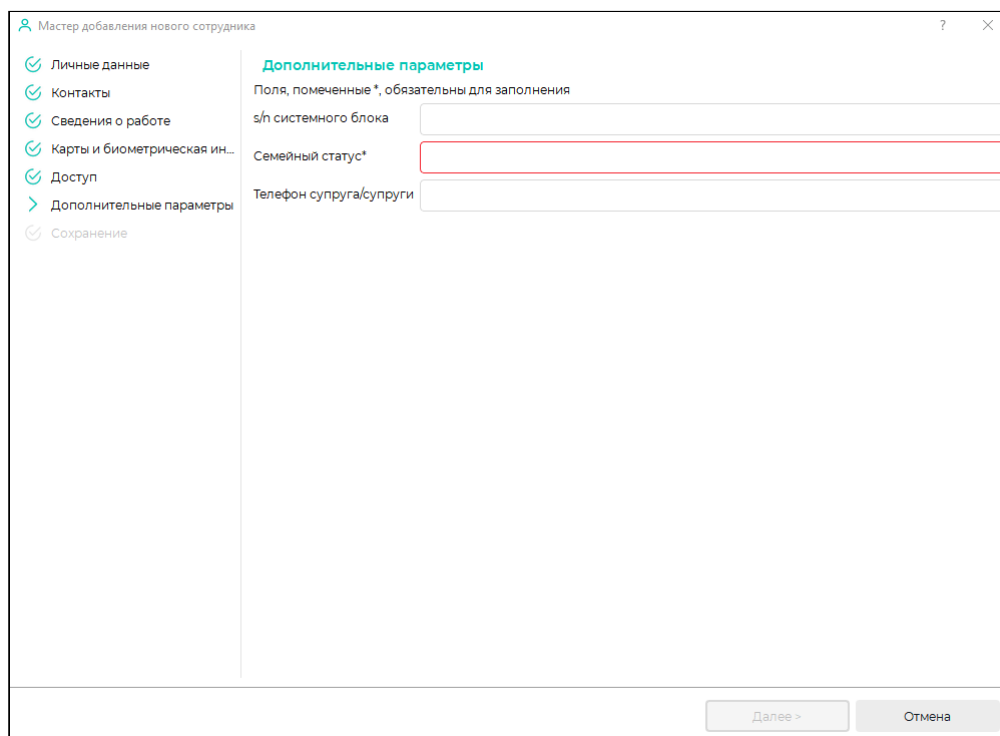
Нажмите **Далее**.

|    | пн | вт | ср | чт | пт | сб | вс |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 31 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  |
| 32 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 33 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 34 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 35 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 36 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

Заполнение данных на вкладках **Карты** и **биометрическая информация** и **Доступ** не является обязательным. Можно пропустить этот шаг, сразу нажав кнопку **Далее**.

Назначить карты, зарегистрировать биометрические данные и назначить группы доступа можно будет позже при редактировании данных.

Заполните обязательные поля, если установили их в **Справочниках** в разделе **Дополнительные поля**.



Мастер добавления нового сотрудника

- Личные данные
- Контакты
- Сведения о работе
- Карты и биометрическая ин...
- Доступ
- Дополнительные параметры
- Сохранение

**Дополнительные параметры**  
Поля, помеченные \*, обязательны для заполнения

z/h системного блока

Семейный статус\*

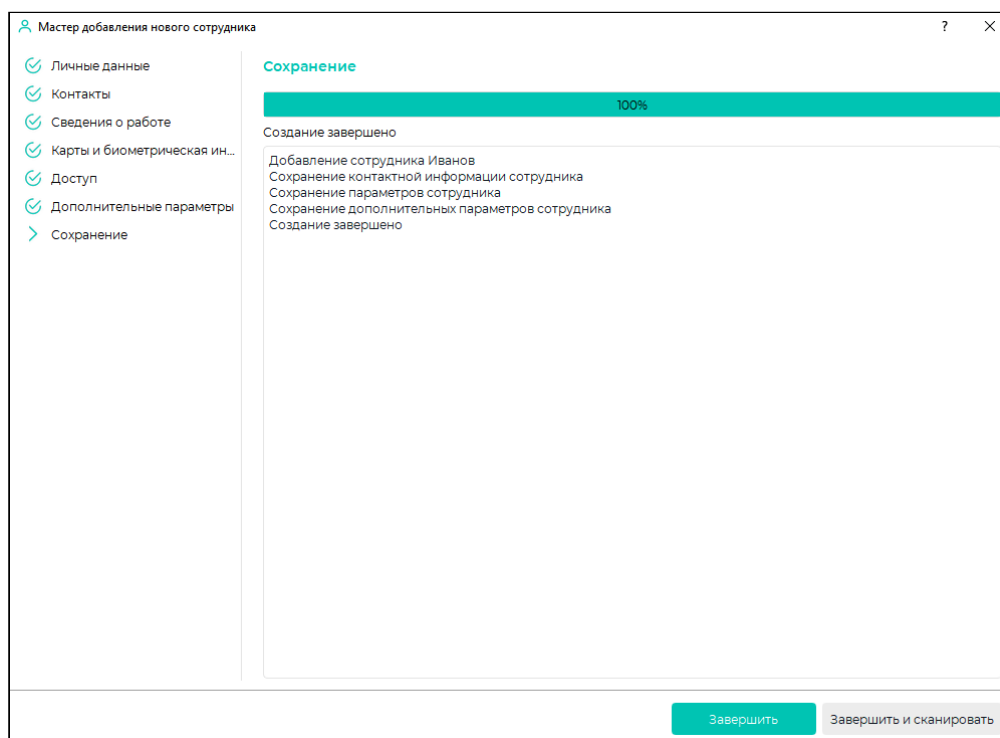
Телефон супруга/супруги

Далее >    Отмена

На вкладке **Сохранение** после завершения создания сотрудника можно нажать кнопку **Завершить** или **Завершить и сканировать**.

По нажатию кнопки **Завершить** заполнение данных о сотруднике будет завершено. Новый сотрудник будет добавлен в список сотрудников.

По нажатию кнопки **Завершить и сканировать** откроется окно сканирования биометрических данных. Регистрировать биометрические данные сотрудника необязательно, можно сделать это позже при редактировании данных.



### Заполнение карточки сотрудника с помощью сканирования документов



Для автоматического ввода данных сотрудника путем сканирования его документов необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Сканирование документов».

Модуль расширения «Сканирование документов» работает с бытовыми и специализированными сканерами документов, поддерживающими протокол TWAIN. Также доступно распознавание документов из файлов (ксерокопий или фотографий), поддерживаются форматы png, jpg, bmp и другие.



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

Для заполнения карточки могут использоваться следующие документы:

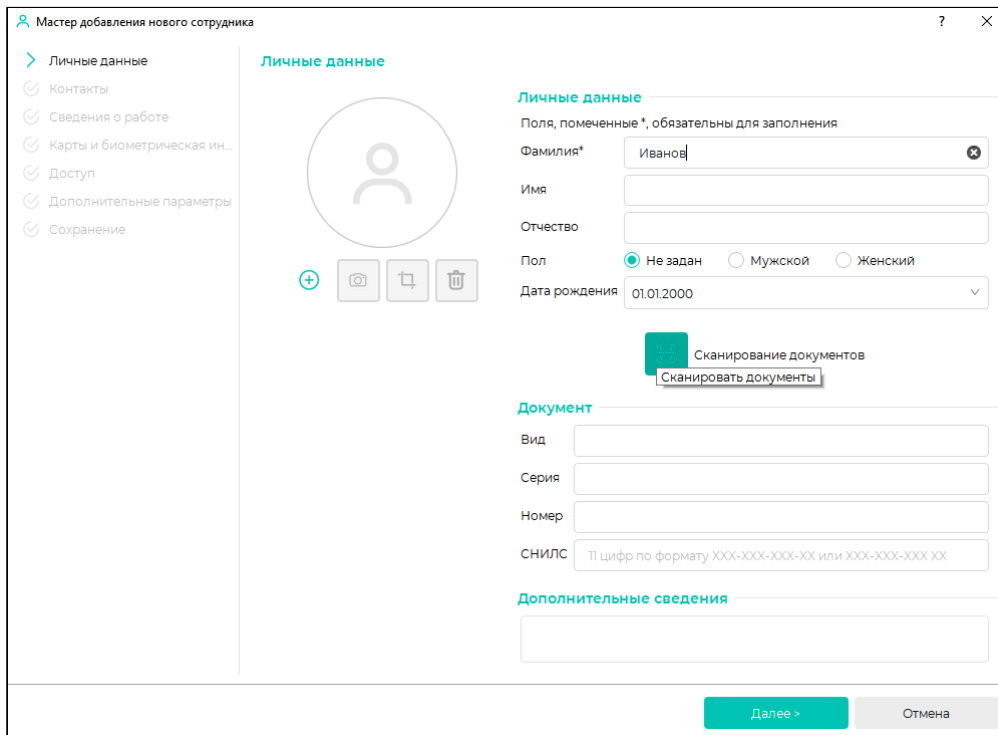
- паспорт (Российской Федерации и стран СНГ)
- заграничный паспорт
- водительское удостоверение

Поддерживаемые языки:

- русский
- азербайджанский (латиница)
- английский
- белорусский
- казахский
- киргизский

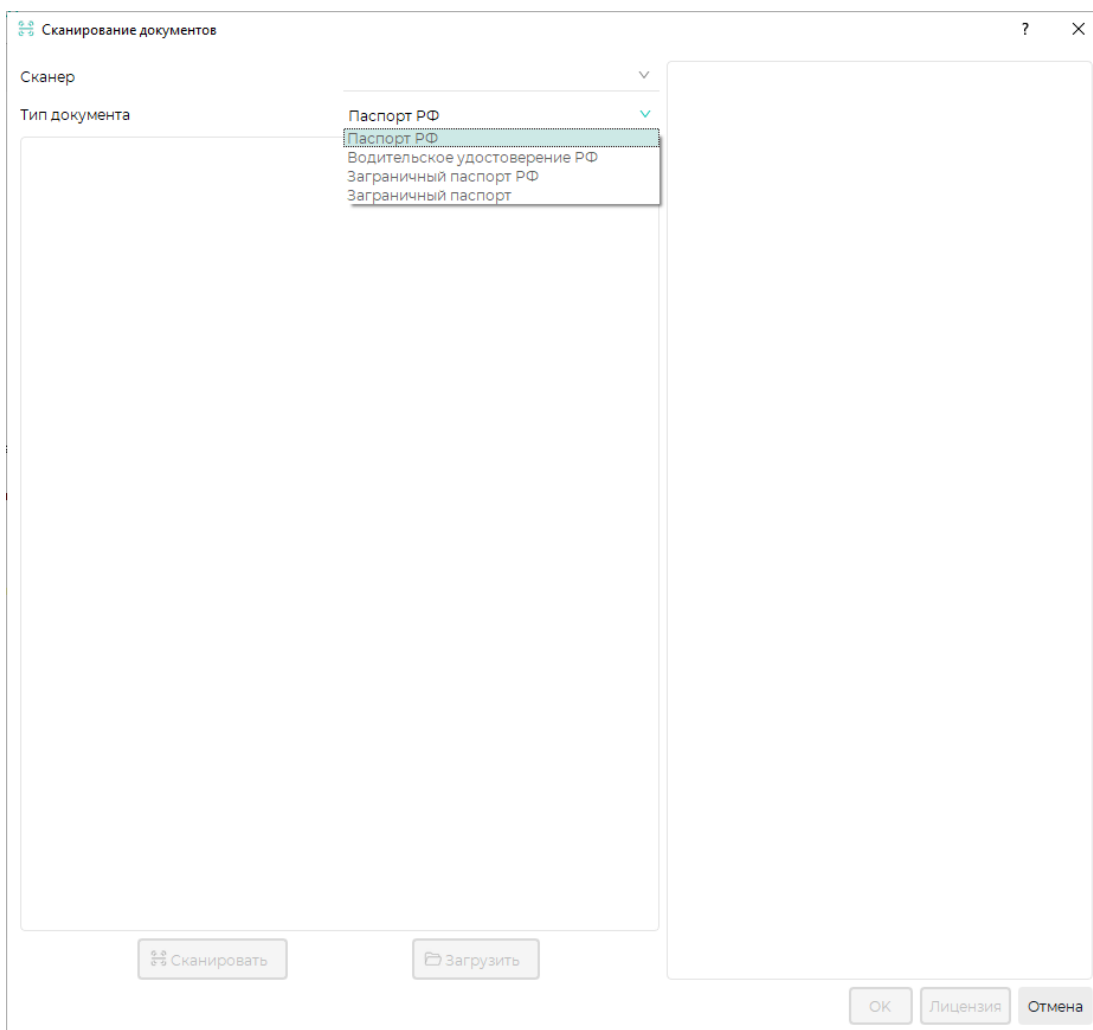
- таджикский
- узбекский (латиница)

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



Откроется окно, в котором нужно выбрать сканер, на котором будет проводиться сканирование, и документ, с которого будут считываться данные, затем нажать кнопку **Сканировать**.

Если необходимо считать данные с изображения документа, нажмите **Загрузить** и выберите нужный файл.



Если сканирование успешно, то данные с документа, в данном примере с паспорта, будут автоматически введены в соответствующие поля. Проверьте правильность распознавания данных и нажмите **ОК**.

Сканирование документов

Сканер

Тип документа: Паспорт РФ

Фамилия: ПOKPOBCKИЙ

Имя: ВЛАДИМИР

Отчество: АЛЕКСАНДРОВИЧ

Пол:

Дата рождения: 02.01.2000

Место рождения: ГОР. КРАСНОЗНАМЕНСК

Паспорт выдан: ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ГОР. КРАСНОЗНАМЕНСК

Дата выдачи: 16.10.2016

Код подразделения: 100-128

Серия: 76 06

Номер: 991745

Машинно-читаемое поле:

Серия (2): 76 06

Номер (2): 991745

Сканировать Загрузить


ОК Лицензия Отмена

Карточка сотрудника будет заполнена его личными данными.

Мастер добавления нового сотрудника

- Личные данные
- Контакты
- Сведения о работе
- Карты и биометрическая ин...
- Доступ
- Сохранение

### Личные данные



Поля, помеченные \*, обязательны для заполнения

Фамилия\* Покровский

Имя Владимир

Отчество Александрович

Пол  Не задан  Мужской  Женский

Дата рождения 01.01.2000

Сканирование документов

### Документ

Вид Паспорт

Серия 7605

Номер 991745

СНИЛС

### Дополнительные сведения

Выдан: ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
ГОР.КРАСНОЗНАМЕНСК

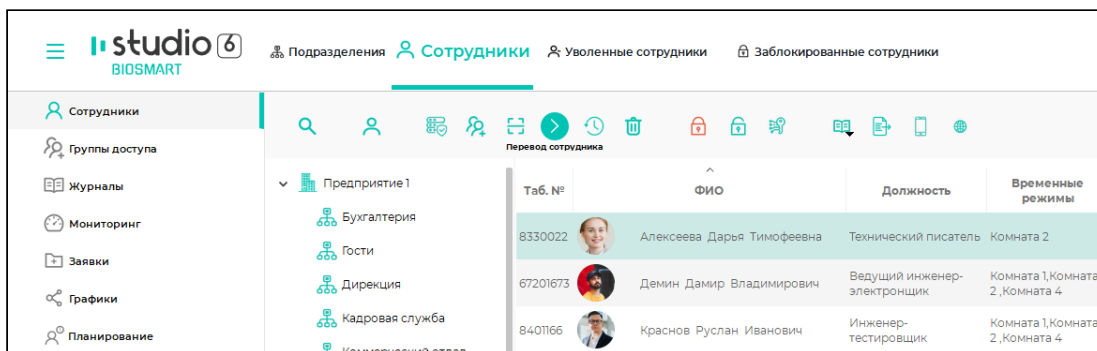
Далее > Отмена

Заполните остальные вкладки карточки и завершите добавление сотрудника.

## 7.2.2 Перевод сотрудника в другое подразделение

Чтобы перевести сотрудника из одного подразделения в другое, выберите сотрудника (сотрудников) на вкладке **Сотрудники** и нажмите на панели инструментов кнопку **Перевод**

сотрудника



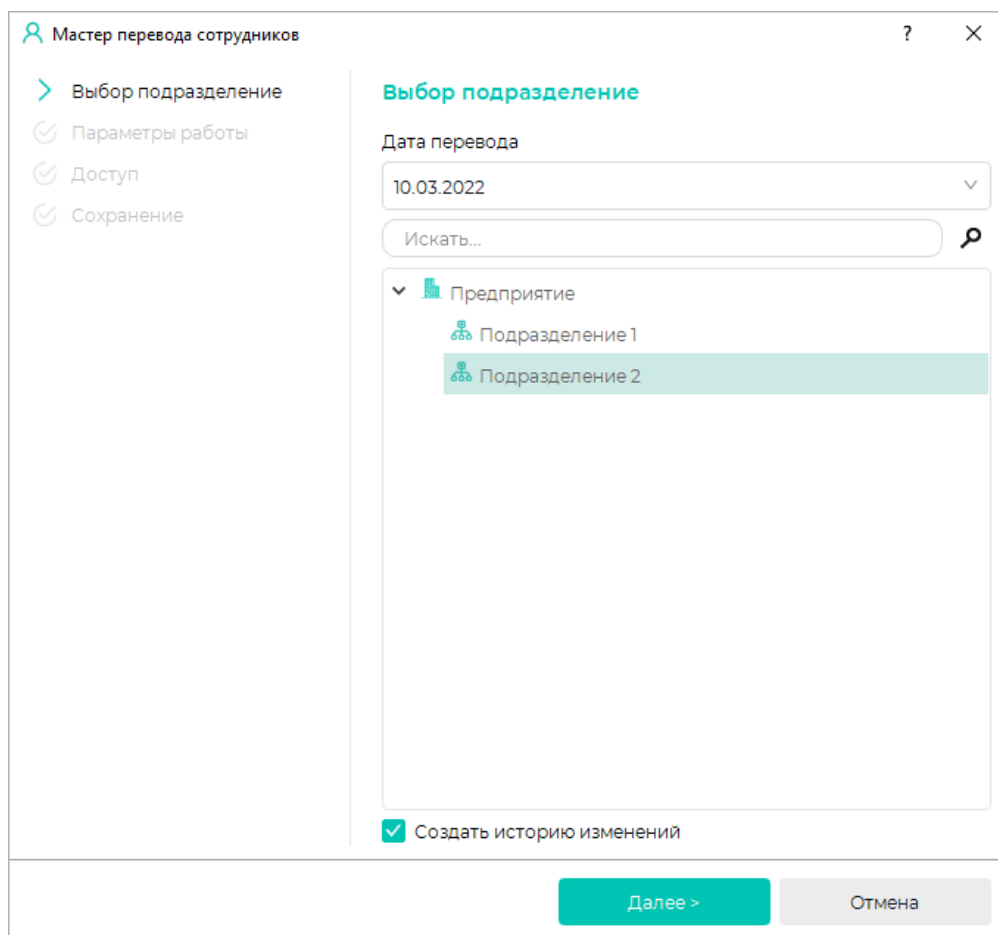
| Таб. №   | ФИО                        | Должность                   | Временные режимы                |
|----------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 8330022  | Алексеева Дарья Тимофеевна | Технический писатель        | Комната 2                       |
| 67201673 | Демин Дамир Владимирович   | Ведущий инженер-электронщик | Комната 1, Комната 2, Комната 4 |
| 8401166  | Краснов Руслан Иванович    | Инженер-тестировщик         | Комната 1, Комната 2, Комната 4 |

В открывшемся окне укажите подразделение, в которое будут переведены сотрудники.

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

При выбранной опции **Создать историю изменений** можно указать будущую **Дату перевода**. В этом случае сотрудник будет переведен в новое подразделение, начиная с указанной даты.

Нажмите **Далее**.

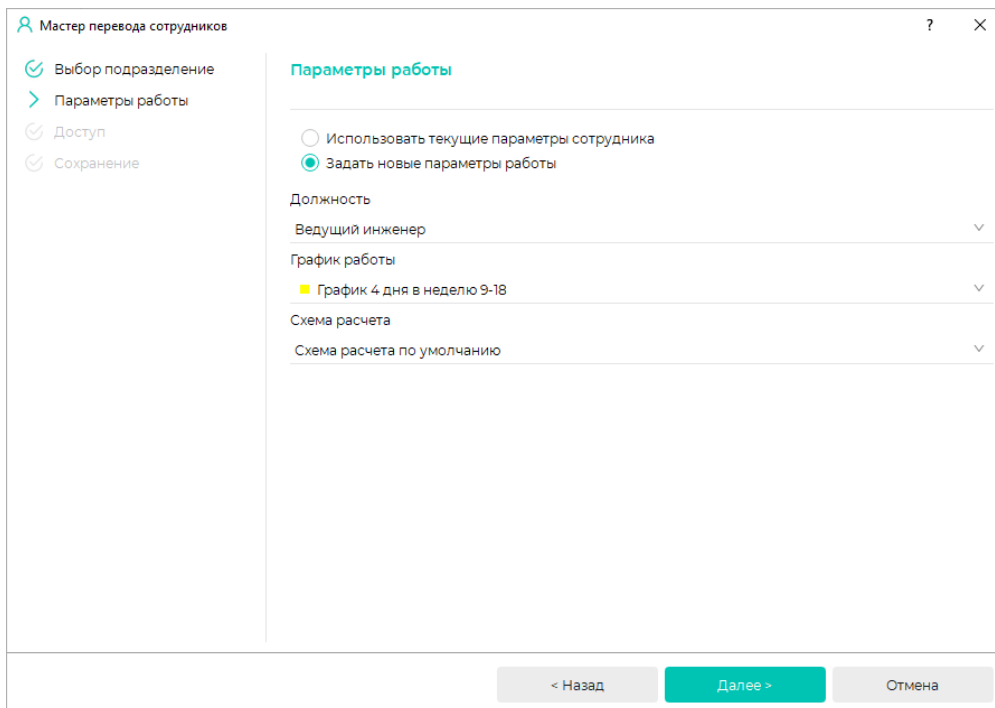


Укажите параметры работы сотрудников в новом подразделении.

Чтобы задать новые значения параметров (должность, график работы, схему расчёта), выберите **Задать новые параметры работы**.

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

Нажмите **Далее**.



The screenshot shows a software window titled "Мастер перевода сотрудников" (Employee Transfer Wizard). The window has a sidebar on the left with four steps: "Выбор подразделения" (Selected), "Параметры работы" (Active), "Доступ" (Next), and "Сохранение" (Next). The main area is titled "Параметры работы" (Work Parameters) and contains two radio buttons: "Использовать текущие параметры сотрудника" (Unselected) and "Задать новые параметры работы" (Selected). Below are three dropdown menus: "Должность" (Job Title) set to "Ведущий инженер" (Lead Engineer), "График работы" (Work Schedule) set to "График 4 дня в неделю 9-18" (4-day week 9-18), and "Схема расчета" (Calculation Scheme) set to "Схема расчета по умолчанию" (Default calculation scheme). At the bottom, there are three buttons: "< Назад" (Disabled), "Далее >" (Active), and "Отмена" (Disabled).

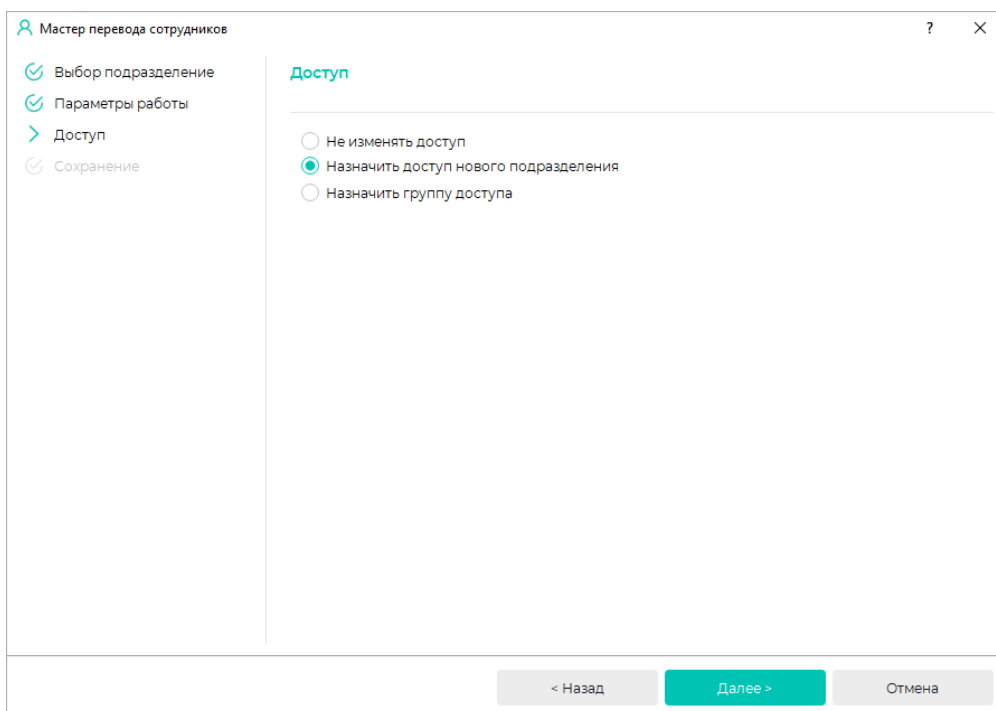
Назначьте сотрудникам доступ.

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

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

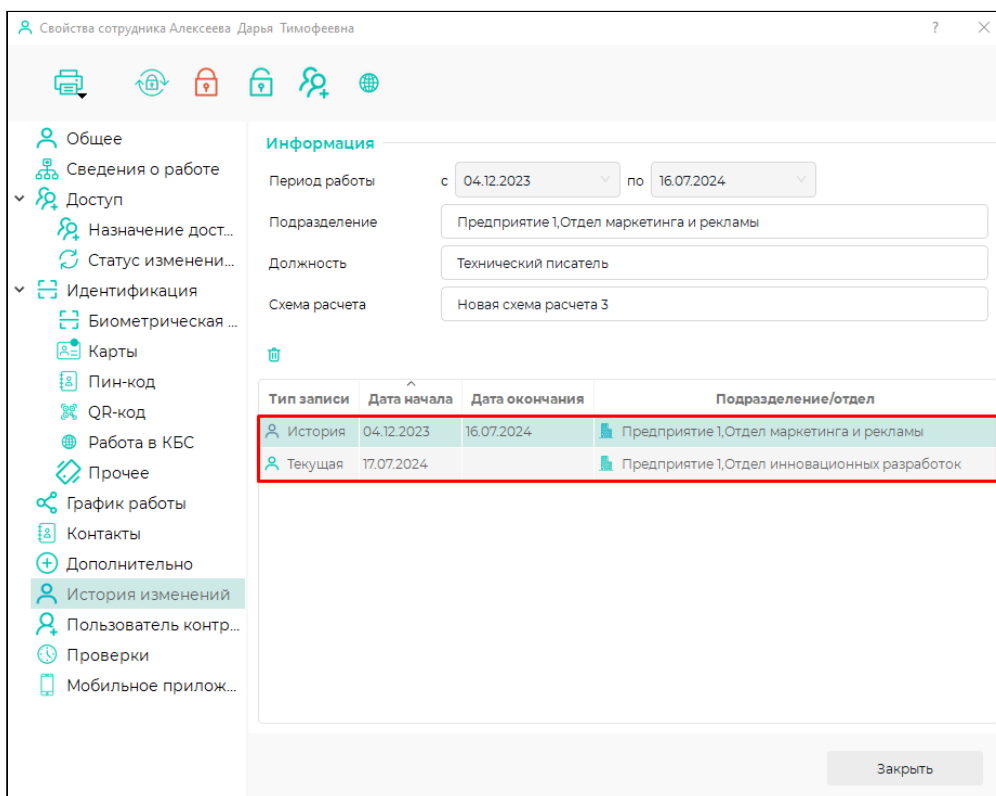
При выборе **Назначить группу доступа** можно будет назначить сотрудникам группы доступа из общего списка.

Нажмите **Далее**.




После завершения настроек нажмите **Завершить**. Сотрудники будут переведены в новое подразделение и будут показаны в списке сотрудников в составе нового подразделения.

Если задать будущую дату перевода, то в карточке сотрудника на вкладке **История изменений** строка с информацией о переводе будет выделена зеленым цветом.

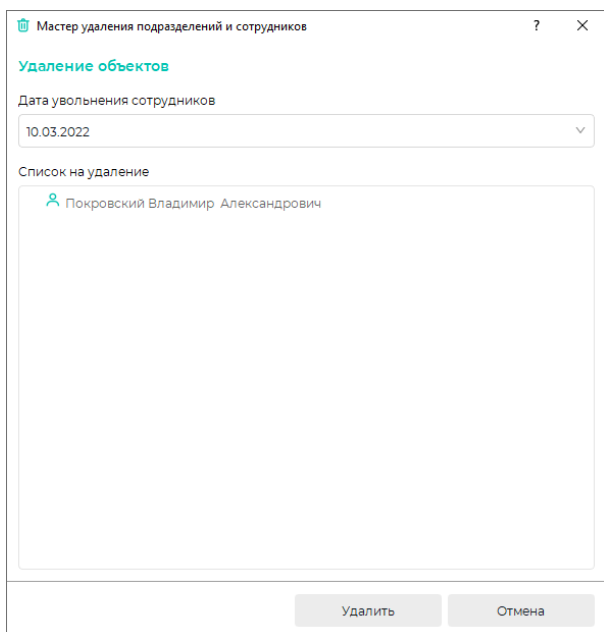


### 7.2.3 Увольнение и удаление сотрудника

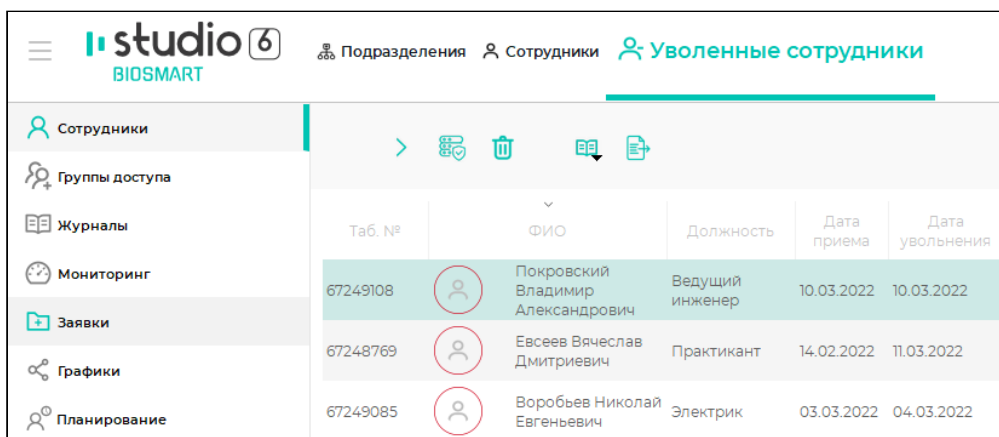
Процессы увольнения и удаления сотрудников отличаются тем, что при увольнении сведения о сотрудниках сохраняются на вкладке **Уволенные сотрудники**, а при удалении сведения о сотрудниках удаляются безвозвратно.


Чтобы уволить сотрудника (сотрудников), выберите его из списка и нажмите в контекстном меню или на панели инструментов кнопку **Удалить**  .

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

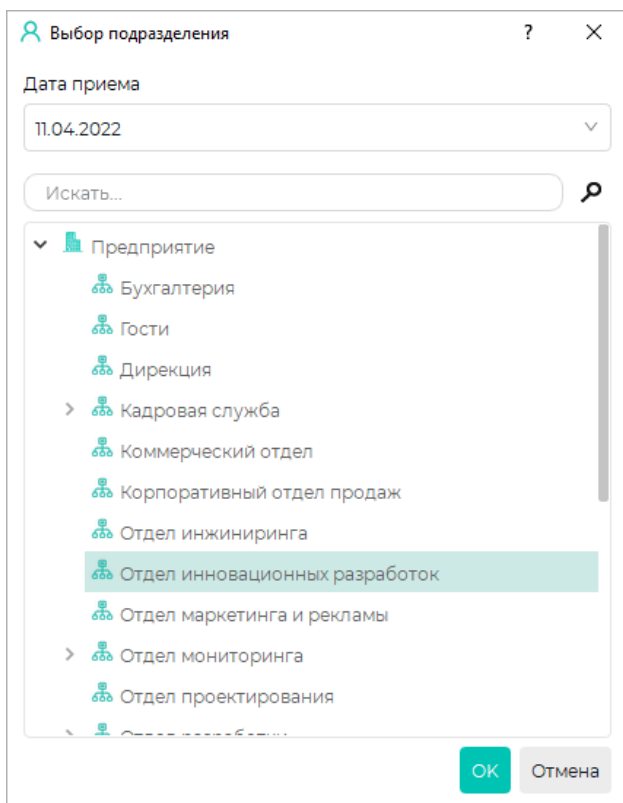



С выбранной даты сотрудники будут перенесены из текущего списка сотрудников в список уволенных сотрудников, расположенный на вкладке **Уволенные сотрудники**. Сотрудники, которые числятся в списке уволенных, не занимают лицензии.



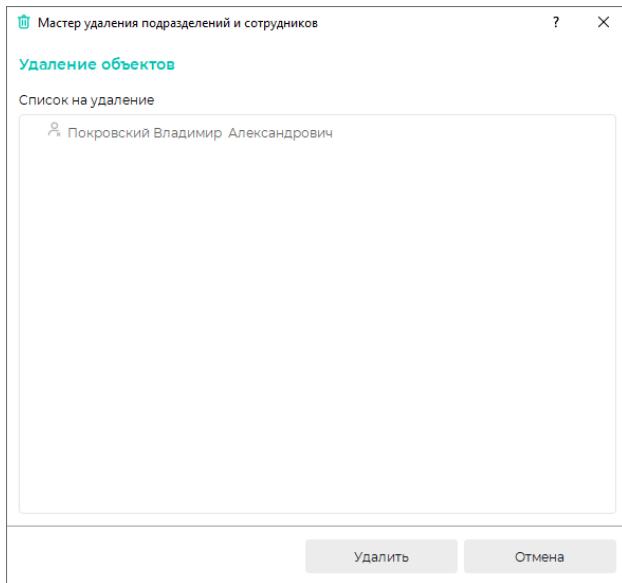
Уволенного сотрудника, при необходимости, можно перевести обратно в список действующих сотрудников с помощью кнопки **Принять сотрудника**  в контекстном меню или на панели инструментов вкладки **Уволенные сотрудники**.

В открывшемся окне нужно указать подразделение и дату приёма сотрудника. После нажатия кнопки **ОК** сотрудник будет добавлен в указанное подразделение.




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

В открывшемся окне подтвердите удаление сотрудника, после чего сотрудник будет безвозвратно удалён из ПО Biosmart-Studio v6.

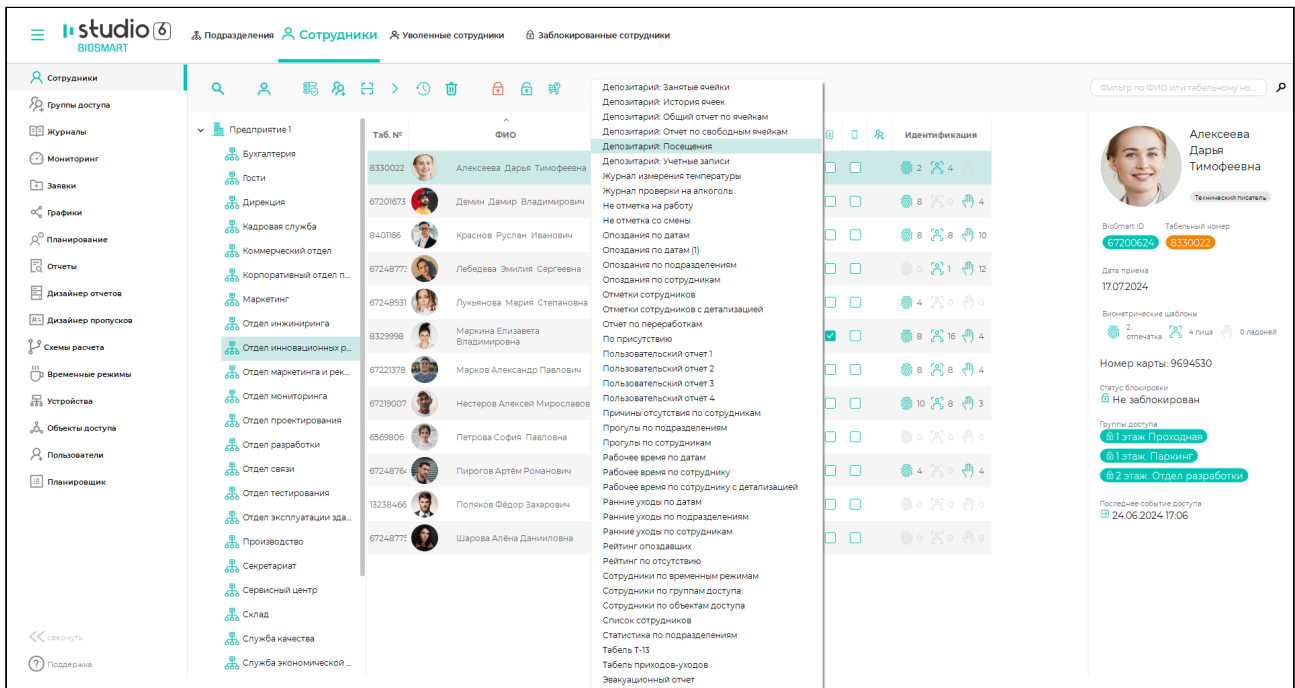


#### 7.2.4 Создание отчёта по сотруднику

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

Чтобы создать отчёт по сотруднику (сотрудникам) в разделе **Сотрудники**, перейдите на вкладку **Сотрудники**, выберите сотрудников и нажмите кнопку **Отчеты** .

Выберите нужный тип отчета из выпадающего списка. Список типов отчётов формируется из состава доступных в разделе **Отчёты**.



После выбора нужного типа отчёта откроется окно **Период отчета**, в котором требуется выполнить настройки.

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

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

**Период отчета** ? X

**Схема расчета**

Новая схема расчета 1 ▾

Использовать схему расчета по умолчанию

**Период отчета**

Предыдущий месяц

Текущий месяц

Произвольный период

С 04.02.2021 ▾ по 06.02.2021 ▾

По завершению настроек нажмите **OK**. Откроется окно **Предварительный просмотр** с возможностью отправить созданный отчет на печать или сохранить в файл (PDF, Excel, HTML).

Предварительный просмотр

Страница 1 из 1 100

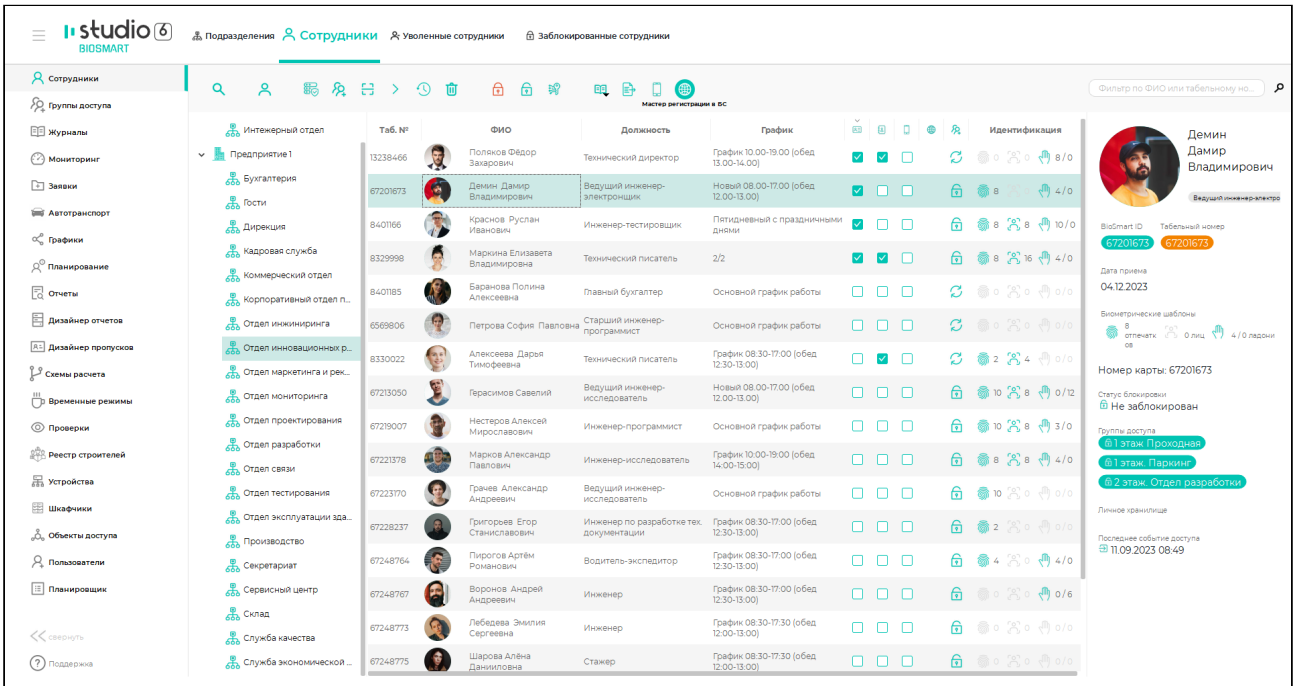
**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 04.02.2021 по 06.02.2021

| 8401166 Краснов Руслан Ярославич |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                     |
|----------------------------------|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|---------------------|
| Дата                             | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |
|                                  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                     |
|                                  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                     |
| 04.02.2021(чт)                   | 09:00         | 18:00 | 08:00 | 08:17  | 18:07 | 09:09      | -     | 08:17:59 | 13:35:49 | 05:18 | -         | -            | 01:09               |
|                                  |               |       |       |        |       |            |       | 14:15:19 | 17:00:55 | 02:46 |           |              |                     |
|                                  |               |       |       |        |       |            |       | 17:01:16 | 17:05:11 | 00:04 |           |              |                     |
|                                  |               |       |       |        |       |            |       | 17:05:37 | 18:07:01 | 01:01 |           |              |                     |
| 05.02.2021(пт)                   | 09:00         | 18:00 | 08:00 | 09:11  | 18:03 | 07:58      | -     | 09:11:42 | 13:38:43 | 04:27 | 00:12     | -            | -00:02              |
|                                  |               |       |       |        |       |            |       | 14:30:59 | 15:51:06 | 01:20 |           |              |                     |
|                                  |               |       |       |        |       |            |       | 15:51:25 | 15:56:20 | 00:05 |           |              |                     |
|                                  |               |       |       |        |       |            |       | 15:56:45 | 18:03:10 | 02:06 |           |              |                     |
| 06.02.2021(сб)                   |               |       | В     |        |       | В          | -     |          |          |       | -         | -            | -                   |
| <b>Итого по сотруднику</b>       |               |       | 16:00 |        |       | 17:07      | 00:00 |          |          | 17:07 | 00:12     | 00:00        | 01:07               |

## 7.2.5 Регистрация сотрудников в БС

Чтобы направить ссылку для регистрации биометрических данных в КБС большому количеству сотрудников используется **Мастер регистрации в БС**.

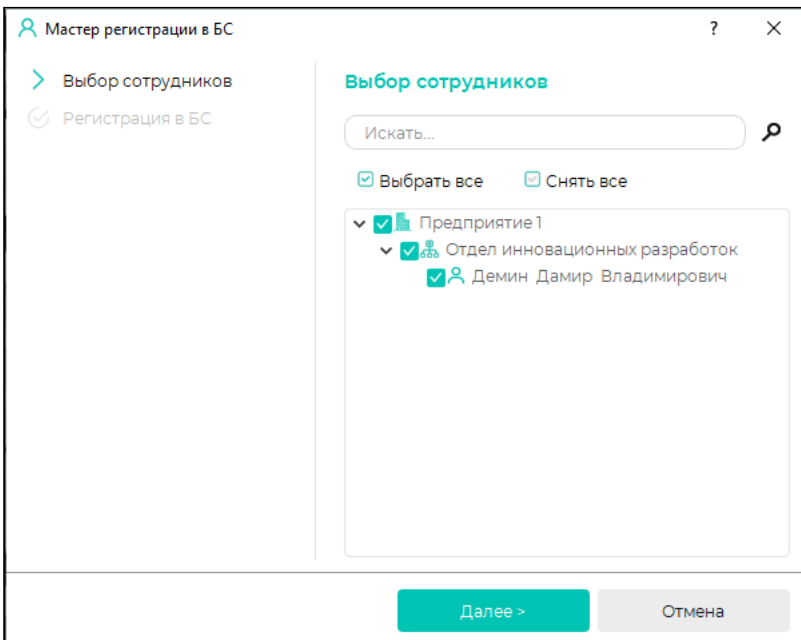
Выберите сотрудника в списке и на панели инструментов нажмите кнопку **Мастер регистрации в БС**.



В открывшемся окне отобразится список сотрудников, у которых в свойствах заполнены параметры СНИЛС и E-mail.

Из списка выберите сотрудников, которым необходимо направить ссылку для регистрации биометрических данных в БС.

Нажмите кнопку **Далее**.



Затем выполняется проверка наличия биометрических шаблонов в базе данных БС. После завершения регистрации нажмите кнопку **Завершить**.

Если регистрация не проходит, то сотруднику на e-mail направляется письмо с ссылкой для перехода на сайт БС, где выполняется регистрации биометрических данных. Информация о статусе регистрации для каждого сотрудника выводится в разделе **Журналы** во вкладке **Системный журнал**.

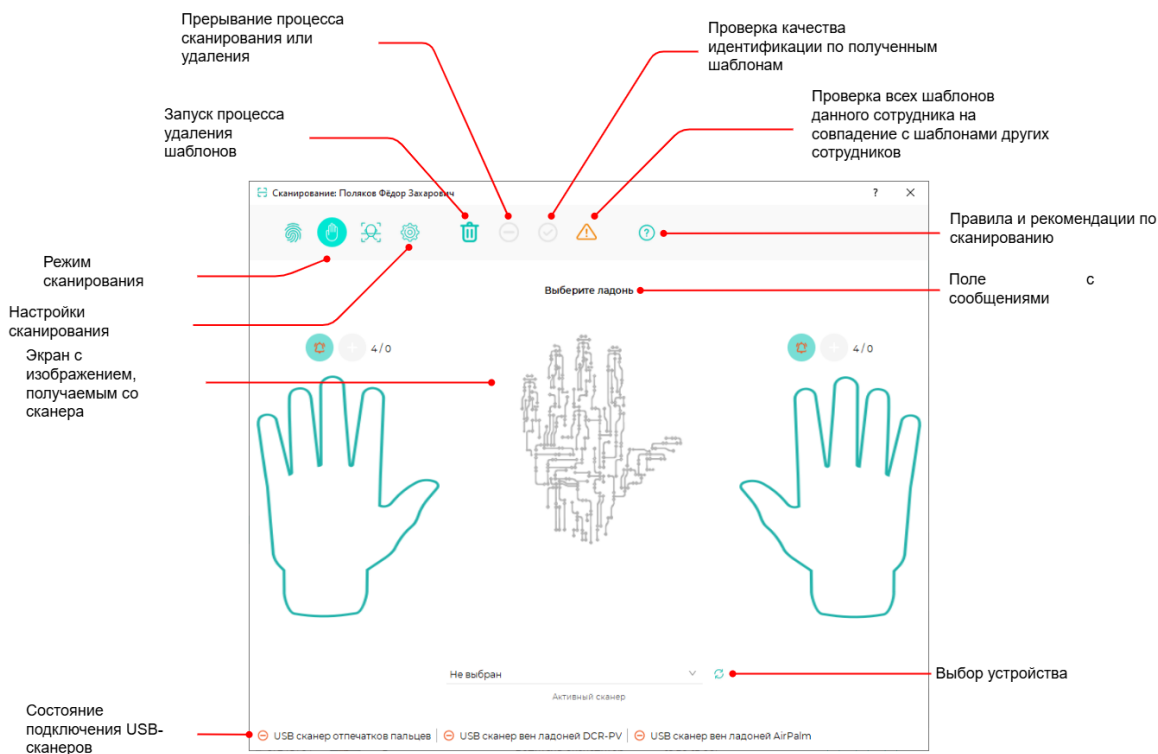
### 7.2.6 Регистрация биометрических данных сотрудника


При использовании в составе СКУД BioSmart устройств для идентификации сотрудников по биометрическим данным (отпечаткам пальцев, венам ладоней, лицам) необходимо зарегистрировать биометрические данные сотрудников. В результате регистрации биометрических данных создаётся файл (шаблон биометрических данных), содержащий информацию о характерных особенностях биометрических данных сотрудника. При функционировании СКУД BioSmart происходит сравнение шаблона и предъявленных биометрических данных сотрудника с учётом настроенных допусков.

Для регистрации биометрических данных сотрудника на вкладке **Сотрудники** выберите подразделение, выберите сотрудника и нажмите в контекстном меню или на панели

инструментов кнопку **Сканировать** .

Откроется окно сканирования биометрических данных.




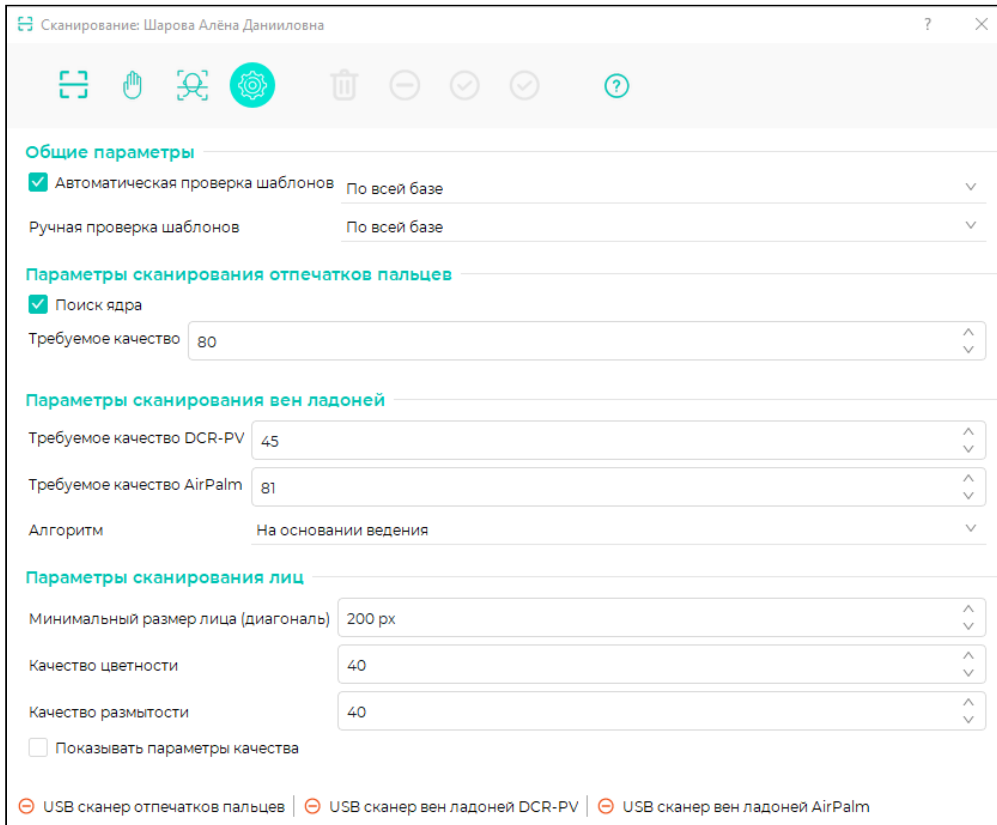
По нажатию кнопки **Правила**  будет показан плакат с правилами сканирования отпечатков пальцев или вен ладони в зависимости от выбранного режима сканирования.



Правила сканирования отличаются в зависимости от используемого устройства. Перед началом сканирования прочитайте соответствующее руководство по эксплуатации.



Перед началом сканирования биометрических данных следует выполнить настройки сканирования. Нажмите кнопку  для перехода в окно настроек сканирования.



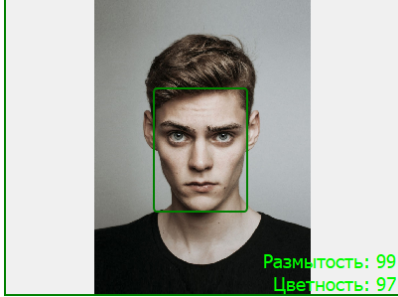
Описание настроек сканирования.

| Настройка                               | Описание  | Рекомендации  |
|---|---|---|
| <b>Автоматическая проверка шаблонов</b> | <p>Отметка означает, что перед сохранением шаблона биометрических данных будет проводиться автоматическая проверка совпадения с шаблонами других сотрудников. Проверка необходима для исключения ошибок идентификации одного сотрудника за другого.</p> <p>Если стоит отметка, то можно выбрать базу данных, в пределах которой следует выполнять поиск совпадений.</p> | <p>В общем случае отметка должна стоять.</p> <p>Проверка должна выполняться по всей базе.</p> |


| Настройка                                 | Описание   | Рекомендации   |
|---|--|--|
| <p><b>Ручная проверка шаблонов</b></p>    | <p>Ручная проверка позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• убедиться в отсутствии совпадений предъявленных биометрических данных сотрудника с шаблонами других сотрудников в рамках указанной базы данных;</li> <li>• оценить качество записанных шаблонов сотрудника, насколько хорошо выявляется соответствие между предъявленными биометрическими данными и шаблонами сотрудника.</li> </ul> <p>Можно выбрать базу данных, в пределах которой следует выполнять поиск совпадений.</p>   | <p>В общем случае проверка должна выполняться по всей базе.</p>  |
| <p><b>Поиск ядра отпечатка пальца</b></p> | <p>Отметка означает, что при записи шаблона отпечатка пальца будет использоваться алгоритм с поиском ядра отпечатка.</p> <p>Данный параметр влияет на качество записанного шаблона и, как следствие, на количество ошибок при идентификации сотрудников.</p> <p>Снятие отметки предусмотрено для записи шаблонов отпечатков пальцев тех сотрудников, у которых на отпечатках отсутствует ядро. При этом используется меньшее количество контрольных точек, сравниваемых при идентификации, из-за чего может увеличиться количество ошибок при идентификации.</p> | <p>В общем случае отметка должна стоять.</p> <p>Отметку следует снимать только в случаях регистрации шаблона отпечатка без ядра.</p> |

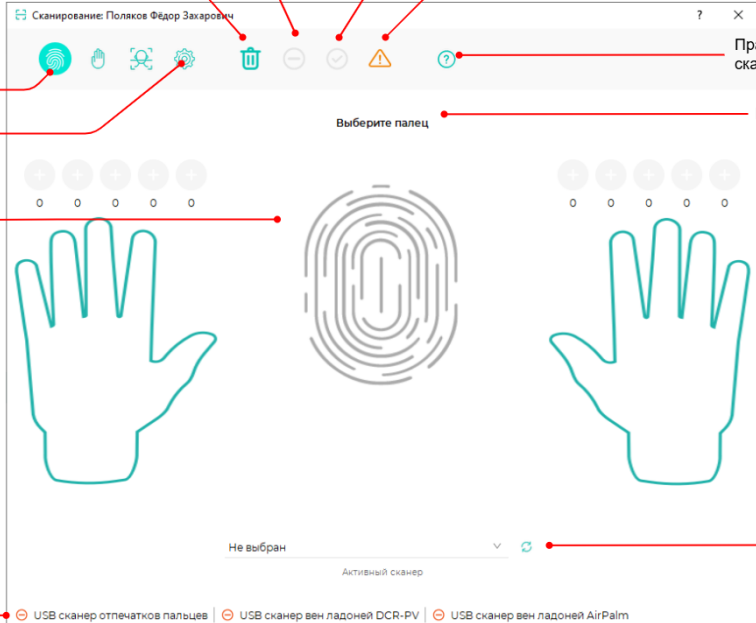
| Настройка   | Описание  | Рекомендации  |
|---|---|---|
| <p><b>Требуемое качество шаблона отпечатка пальца</b></p> | <p>Минимальное качество шаблона отпечатка пальца, которое разрешено сохранить.</p> <p>Качество шаблона можно оценить в процессе сканирования отпечатков.</p> <p>Чем меньше качество шаблона, тем меньше было считано контрольных точек, и тем выше вероятность ошибочной идентификации за другого сотрудника.</p> | <p>Качество шаблона должно быть максимальным из всех, которые удалось получить. Рекомендуемое значение: 100.</p> <p>Допускается снизить значение до 80.</p>                 |
| <p><b>Требуемое качество DCR-PV</b></p>                   | <p>Минимальное качество шаблона вен ладоней (получаемого с помощью считывателя BioSmart DCR-PV), который будет разрешено сохранить.</p> <p>Качество шаблона можно оценить в процессе сканирования вен ладоней.</p>  | <p>Качество шаблона должно быть максимальным из всех, которые удалось получить. Рекомендуемое значение: 60-70 и выше.</p> <p>Не следует устанавливать значение ниже 45.</p> |
| <p><b>Требуемое качество AirPalm</b></p>                  | <p>Минимальное качество шаблона вен ладоней (получаемого с помощью считывателя BioSmart AirPalm), который будет разрешено сохранить.</p> <p>Качество шаблона можно оценить в процессе сканирования вен ладоней.</p>   | <p>Качество шаблона должно быть максимальным из всех, которые удалось получить. Рекомендуемое значение: 60-70 и выше.</p> <p>Не следует устанавливать значение ниже 45.</p> |

| Настройка                           | Описание  | Рекомендации  |
|-------------------------------------|---|---|
| Алгоритм                            | <p>Можно выбрать алгоритм регистрации вен ладони с помощью настольного считывателя BioSmart AirPalm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Алгоритм "на основании прикладывания";</li> <li>Алгоритм "на основании ведения".</li> </ul> <p>По умолчанию выбран алгоритм "на основании прикладывания".</p> <p>Подробнее про алгоритмы сканирования вен ладони можно прочитать в разделе <a href="#">Сканирование вен ладони</a>.</p> |   |
| Минимальный размер лица (диагональ) | <p>Минимальный размер изображения лица для создания шаблона. Чем больше данное значение, тем ближе к камере должно находиться лицо сотрудника при регистрации, и тем большее количество характерных особенностей лица будет использоваться для создания шаблона, и, соответственно, меньше будет количество ошибок идентификации с помощью этого шаблона.</p>   | <p>По умолчанию установлено значение 200 px.</p>  |
| Качество цветности                  | <p>Параметр накладывает ограничения на качество цветности изображения лица при регистрации шаблонов лиц.</p>  | <p>По умолчанию устанавливается значение 40.<br/>Не рекомендуется менять настройку параметра.</p> |
| Качество размытости                 | <p>Параметр накладывает ограничения на степень размытости изображения лица для создания шаблона лица. Подобные искажения возникают, например, при движении человека.</p>  | <p>По умолчанию устанавливается значение 40.<br/>Не рекомендуется менять настройку параметра.</p> |

| Настройка                                   | Описание   | Рекомендации |
|---|--|--------------|
| <p><b>Показывать параметры качества</b></p> | <p>Отметка означает, что при регистрации шаблонов лиц будут отображены параметры качества изображения.</p>  |              |

### Сканирование отпечатков пальцев

Для перехода в режим сканирования отпечатков пальцев в окне **Сканирование** нажмите кнопку **Отпечатки** .



Прерывание процесса сканирования или удаления

Проверки качества идентификации по полученным шаблонам

Запуск процесса удаления шаблонов

Проверка всех шаблонов данного сотрудника на совпадение с шаблонами других сотрудников

Режим сканирования

Правила и рекомендации по сканированию

Настройки сканирования

Выберите палец

Поле с сообщениями

Экран с изображением, получаемым со сканера

Выбор устройства


Состояние подключения USB-сканеров

- USB сканер отпечатков пальцев
- USB сканер вен ладоней DCR-PV
- USB сканер вен ладоней AirPalm

Выберите из выпадающего списка тип устройства, с которого будет производиться регистрация отпечатков пальцев. Такими устройствами могут быть настольные

считыватели отпечатков пальцев (USB сканеры отпечатков FS-80) и считыватели контроллеров или терминалов BioSmart.

Далее процесс сканирования будет описан на примере использования настольного считывателя отпечатков пальцев FS-80. При использовании другого устройства обратитесь к соответствующему руководству по эксплуатации.

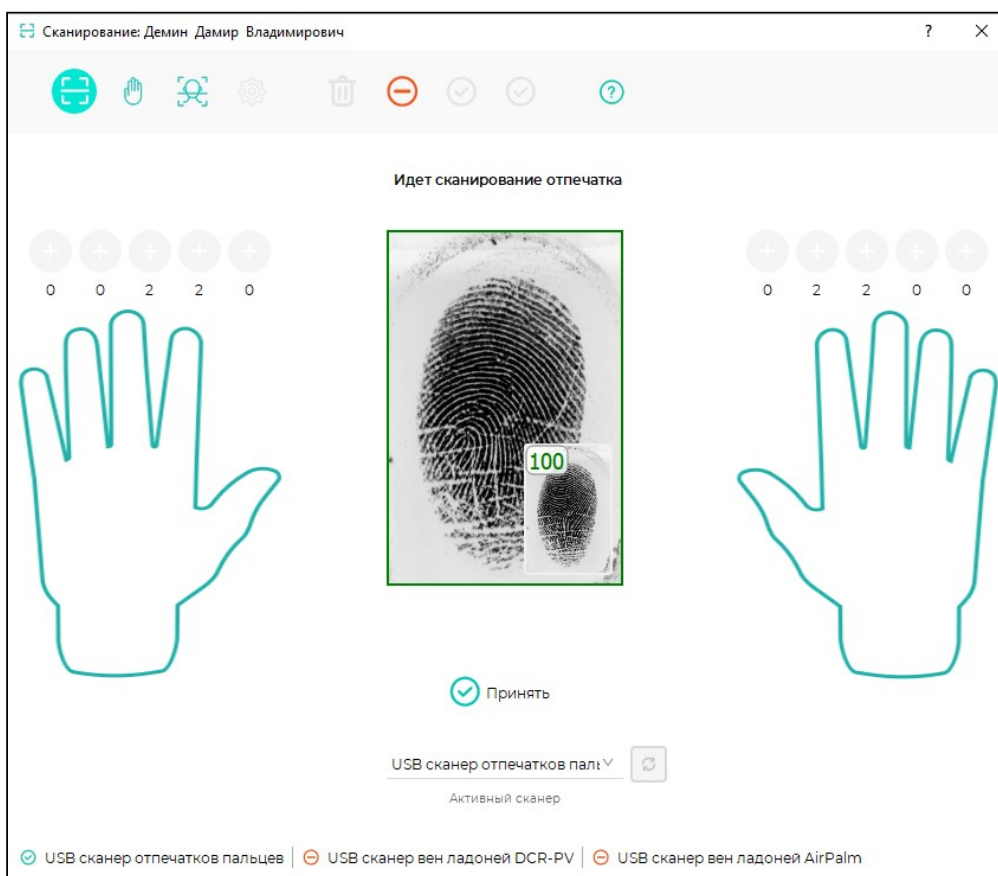
Изначально в окне выводится сообщение: «**Выберите палец**». Выберите палец, отпечаток которого будете регистрировать и нажмите кнопку  над изображением этого пальца.

Появится сообщение: «**Приложите выбранный палец к сканеру**». Приложите выбранный палец к сканеру в соответствии с нижеприведенными правилами и зафиксируйте его в одном положении.

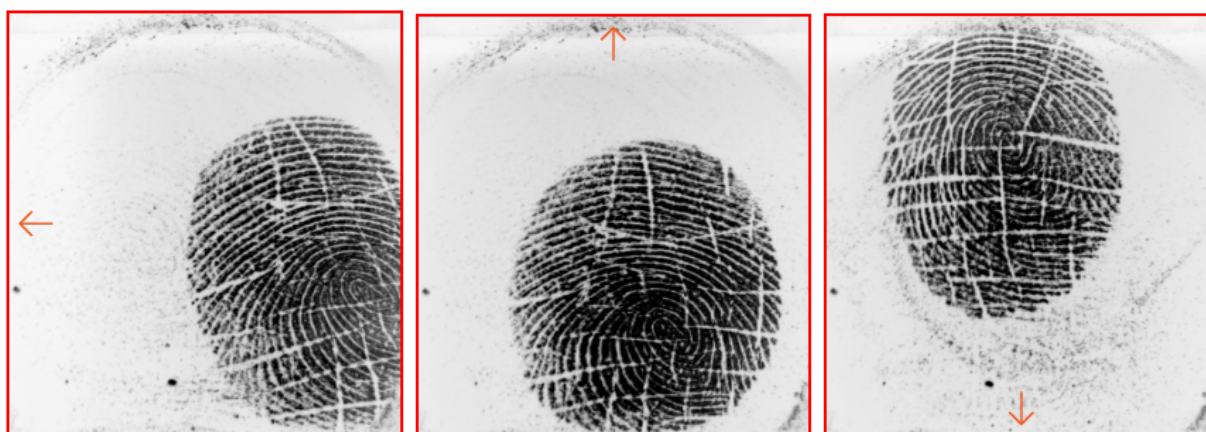


Появится сообщение: «**Идет сканирование отпечатка**». На экране появится изображение сканируемого отпечатка, которое будет изменяться по мере смещения пальца.

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

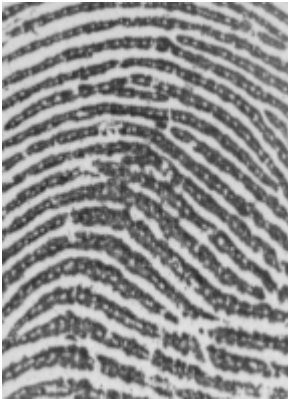


В процессе сканирования на экране с отпечатком могут появиться указания в виде стрелок означающие, что для повышения качества шаблона нужно сдвинуть палец на сканере в указанном стрелкой направлении.



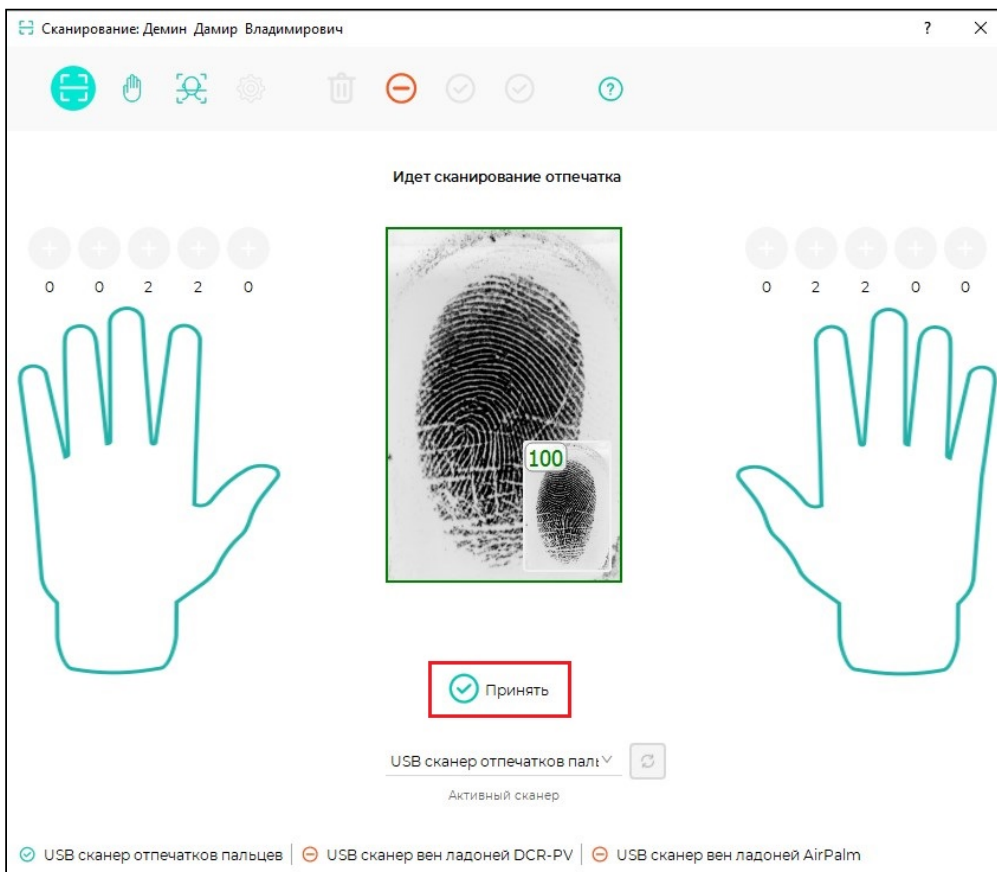
Добейтесь максимального качества изображений отпечатков. При сканировании шаблонов визуально оцените, что изображение отпечатка занимает как можно большую площадь в рамке, ядро отпечатка располагается в середине изображения, контрастность линий папиллярного узора высокая. Если не удаётся получить шаблон отпечатка требуемого качества, попробуйте отсканировать отпечаток другого пальца.

Встречаются отпечатки, папиллярный узор которых не содержит ядро:



Для сохранения такого отпечатка нужно убрать отметку **Поиск ядра** в настройках сканирования.

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

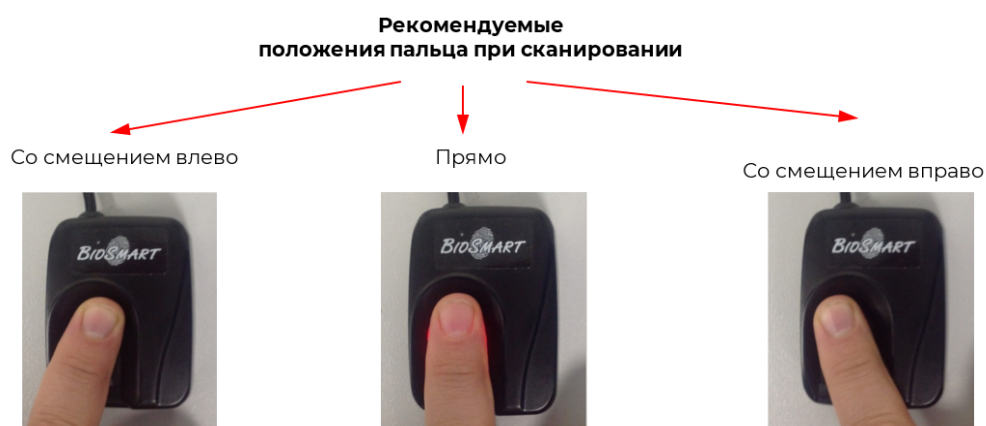


Повторно возникнет сообщение: «**Приложите выбранный палец к сканеру**». Повторно приложите выбранный палец к сканеру и нажмите **Принять**.

В результате процесса сканирования будет получено 2 шаблона отпечатка пальца. При необходимости количество записанных шаблонов может быть увеличено.

Повторяя вышеперечисленные операции, занесите в базу шаблоны отпечатков других пальцев.

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



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

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

Прервать процесс регистрации в любой момент можно с помощью кнопки **Отменить**  .

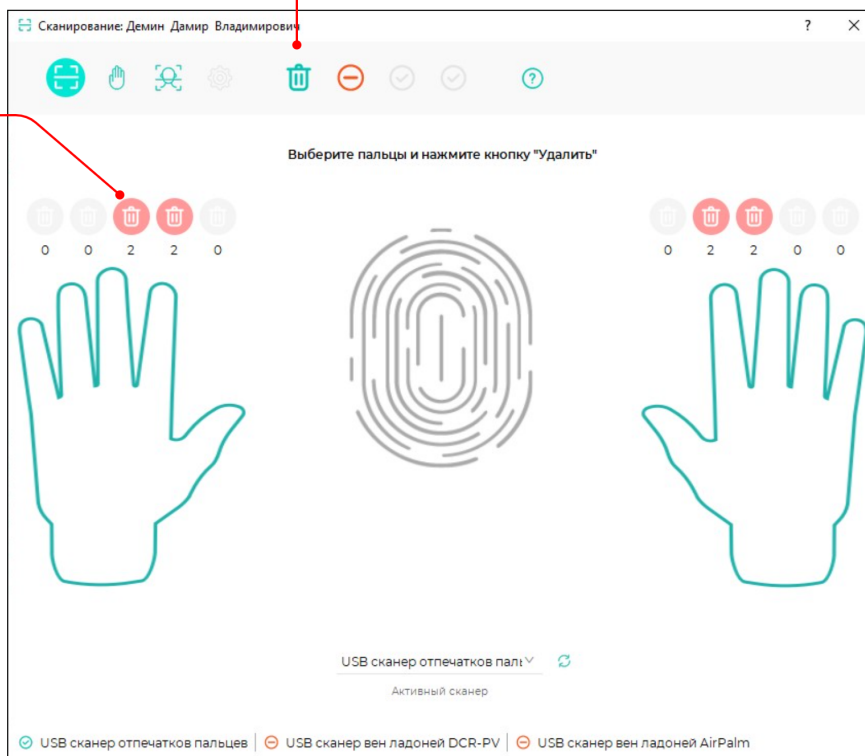
Для удаления записанных шаблонов отпечатков запустите процесс удаления шаблонов,

для чего нажмите кнопку **Удалить**  , затем выберите пальцы, у которых будут удалены

шаблоны и повторно нажмите кнопку **Удалить**  .


Запуск процесса удаления шаблонов.  
Повторное нажатие отменяет запуск.


Выбор ладони.  
Повторное нажатие  
снимает выбор



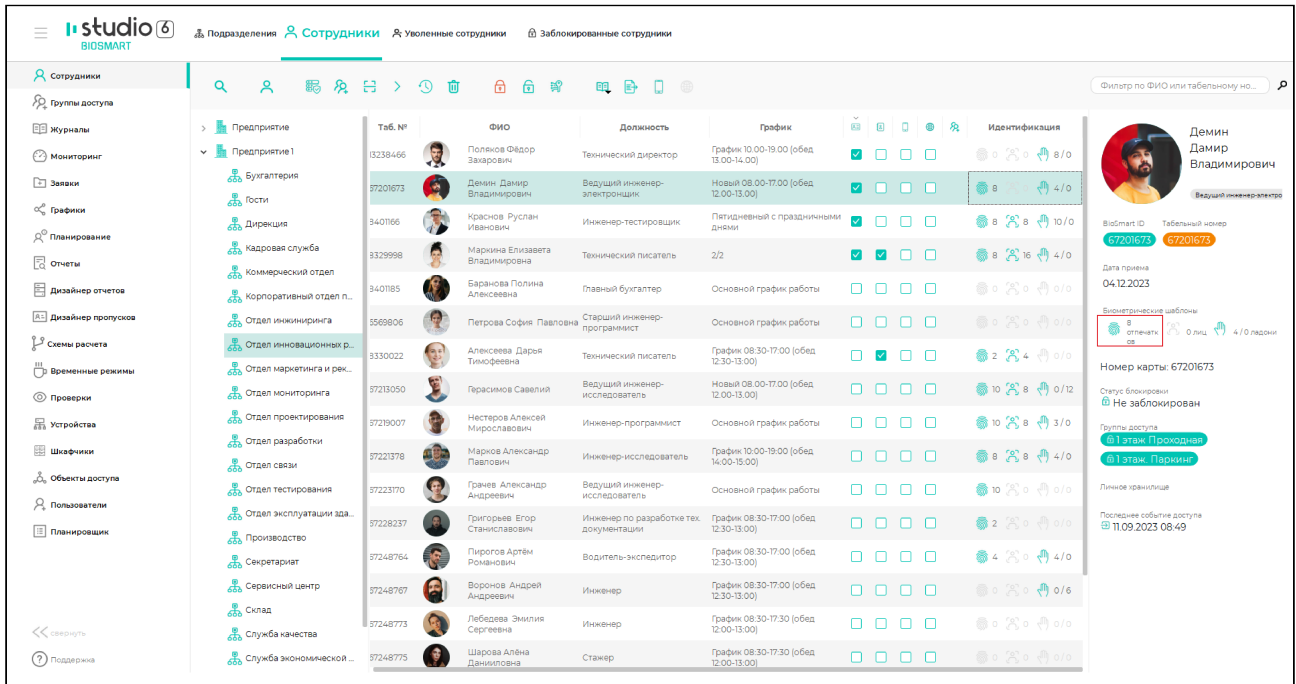
После записи шаблонов можно выполнить проверки:

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

Для проверки качества идентификации сотрудников нажмите кнопку **Проверить** . Приложите палец к считывателю. Результат проверки будет указан в сообщении.

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

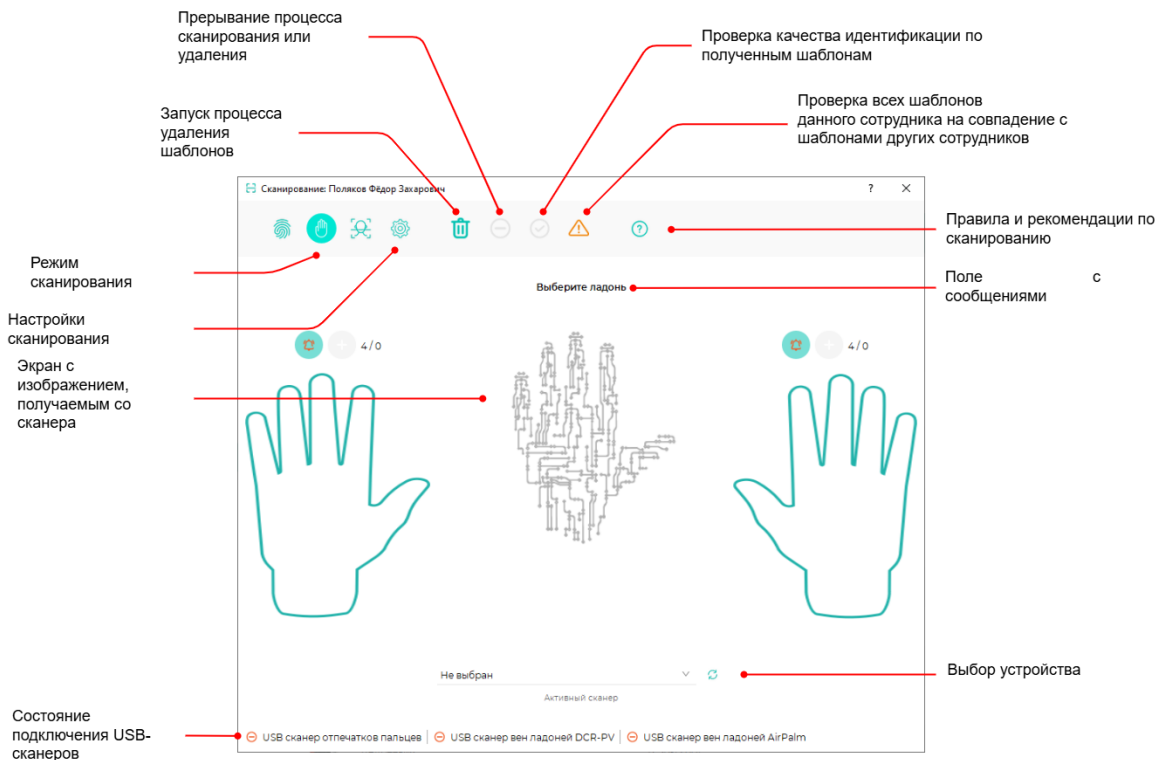
После успешной регистрации шаблонов отпечатков пальцев закройте окно **Сканирование**, в свойствах сотрудника отобразится наличие шаблонов отпечатков и их количество.



### Сканирование вен ладоней

Для перехода в режим сканирования вен ладоней в окне **Сканирование** нажмите кнопку

Ладони 



Выберите из выпадающего списка тип устройства, с помощью которого будут регистрироваться вены ладоней.


1. Шаблоны вен ладоней, зарегистрированные с помощью настольного USB-считывателя вен ладони **BioSmart DCR-PV**, используются для идентификации на терминалах BioSmart PV-WTC и считывателях BioSmart PV-WM.
2. Шаблоны вен ладоней, зарегистрированные с помощью настольного USB-считывателя вен ладони **BioSmart AirPalm**, используются для идентификации на считывателях BioSmart PalmJet (BioSmart PalmJet BOX, BioSmart PalmJet BOX-T).

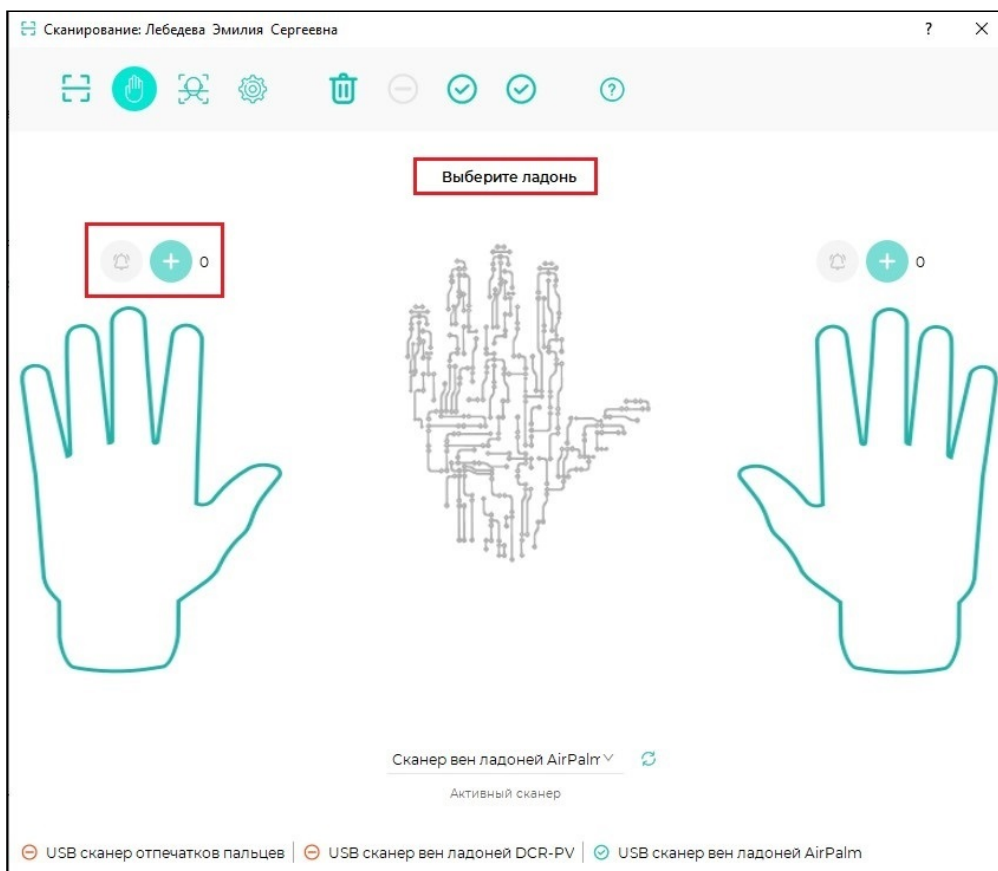
Кроме того, регистрацию шаблонов вен ладоней в ПО Biosmart-Studio v6 можно выполнять с помощью устройств, предназначенных для идентификации, например BioSmart PV-WTC, BioSmart PalmJet.



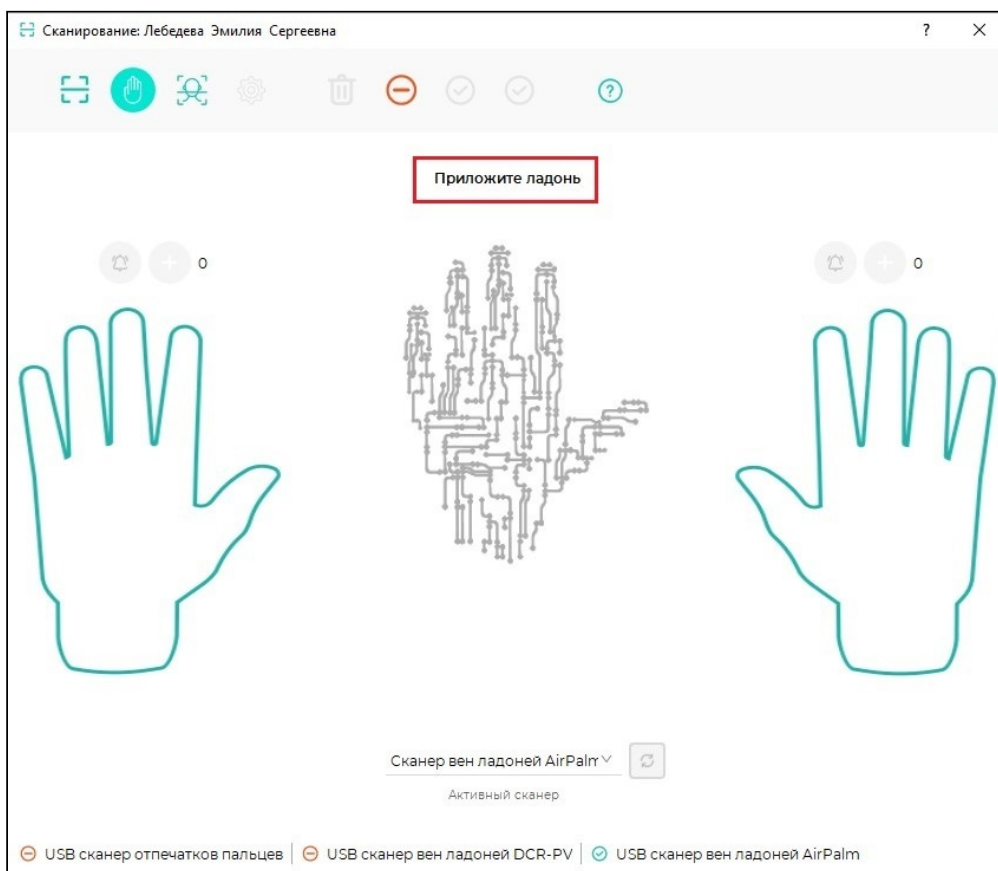
Правила сканирования вен ладони отличаются в зависимости от используемого устройства. Перед началом сканирования прочитайте соответствующее руководство по эксплуатации.

### Начало сканирования

Изначально выводится сообщение: **Выберите ладонь**. Выберите ладонь, которую будете регистрировать, и нажмите кнопку  над изображением этой ладони.



Появится сообщение: **Приложите ладонь**. Приложите выбранную ладонь к считывателю в соответствии с нижеперечисленными правилами.



### Сканирование вен ладони с помощью BioSmart AirPalm

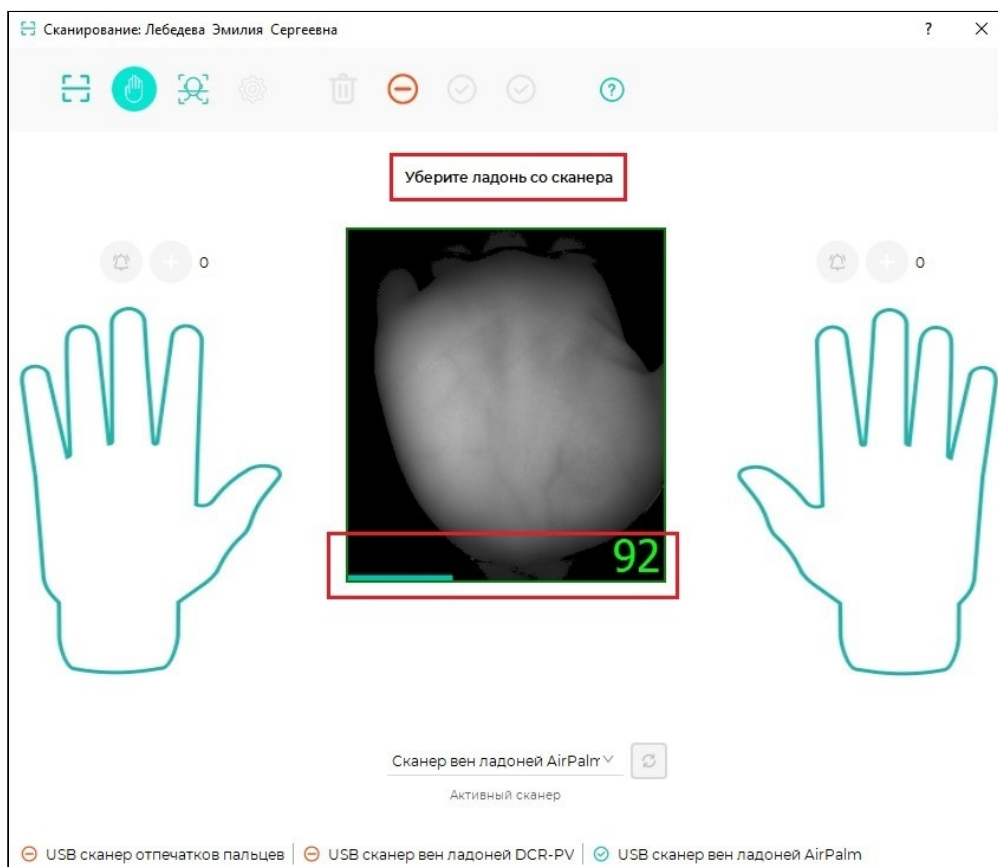
- i** Общие рекомендации по сканированию вен ладони с помощью BioSmart AirPalm:
- Ладонь раскрыта естественным образом, большой палец отодвинут от ладони;
  - Центр ладони располагается над центром биометрического сканера.

Способ регистрации вен ладони для считывателя **BioSmart AirPalm** зависит от алгоритма, выбранного в настройках сканирования (см. раздел **Регистрация биометрических данных сотрудника**). Далее будут описаны доступные алгоритмы сканирования вен ладони с помощью BioSmart AirPalm.

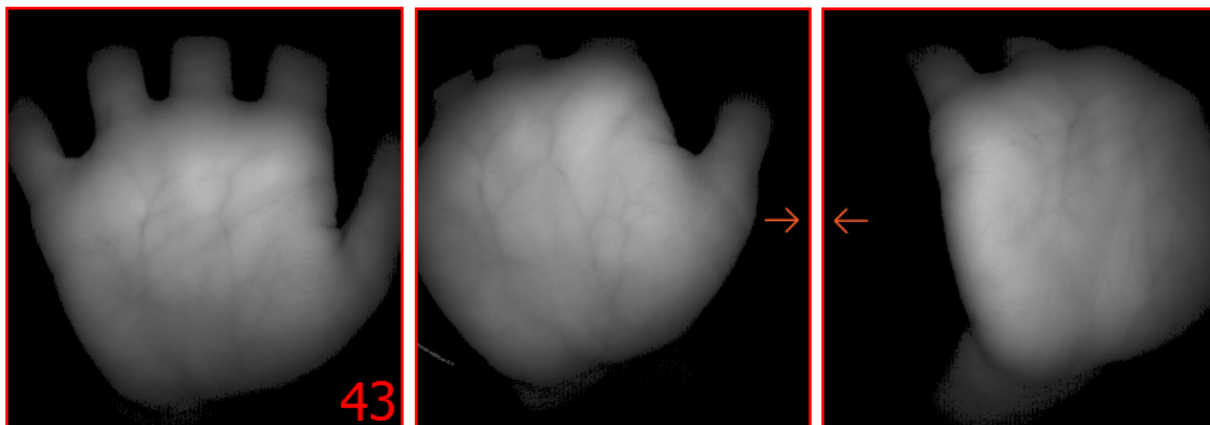
- i** При регистрации вен ладоней сотрудников важно создать биометрические шаблоны наилучшего качества. Чем лучше качество биометрических шаблонов, добавленных при регистрации, тем точнее будет осуществляться идентификация сотрудников.

- Если выбран алгоритм **На основании прикладывания**, то для создания шаблонов необходимо подносить ладонь к сканеру и убирать, пока не будет создано шесть шаблонов.

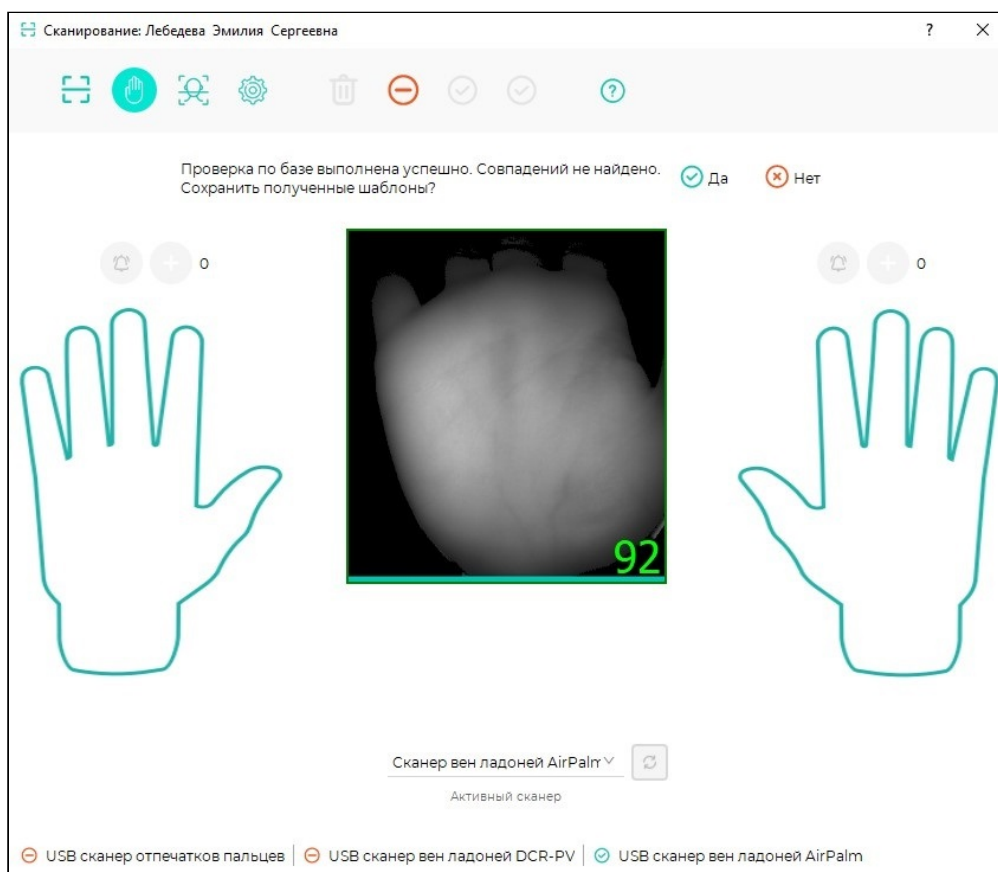
После того как был получен первый шаблон, появится сообщение: **Уберите ладонь со сканера**. Уберите ладонь со сканера, после чего снова появится сообщение: **Приложите ладонь**. Если ладонь была приложена правильно, то в правом нижнем углу появится число зеленого цвета.



Если ладонь приложена неправильно, то на экране с изображением ладони появятся стрелки красного цвета, которые означают, что для повышения качества шаблона следует сместить ладонь в указанном направлении. Если качество полученного изображения ладони недостаточно, то численная оценка качества будет показана красным цветом.



Следуйте указаниям на экране. В результате процесса сканирования будет получено 6 шаблонов вен ладони. При необходимости количество записанных шаблонов может быть увеличено.

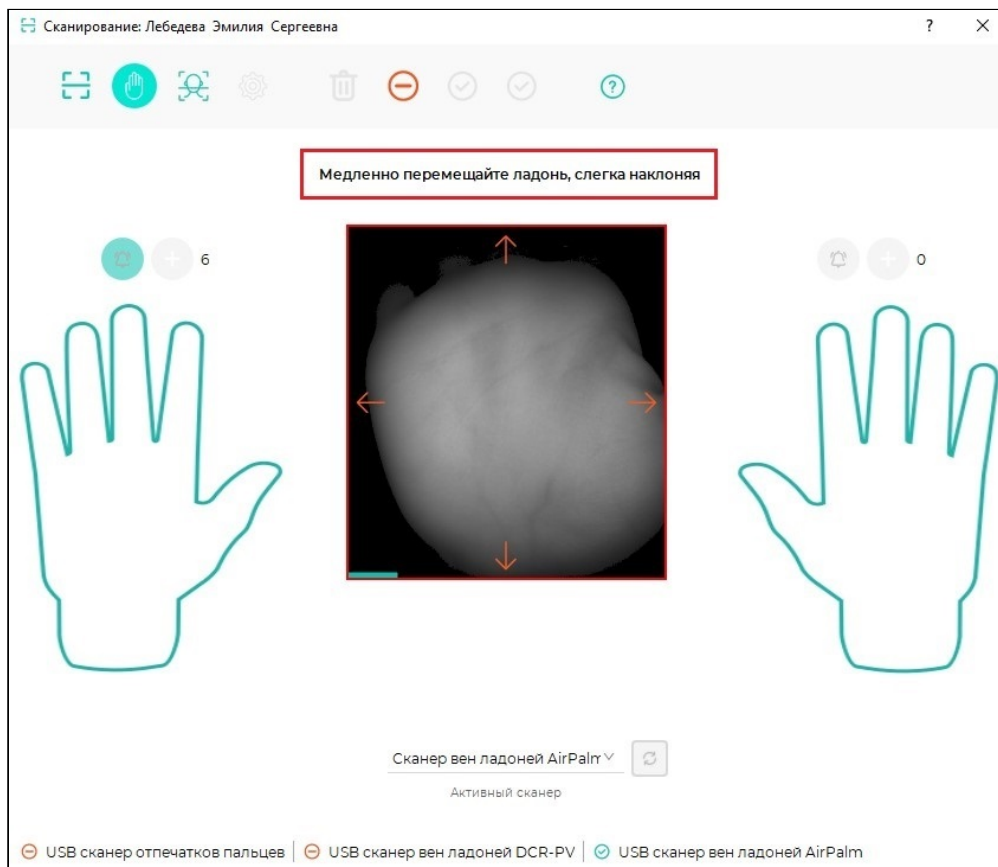


Повторяя вышеперечисленные операции, занесите в базу шаблоны вен другой ладони.

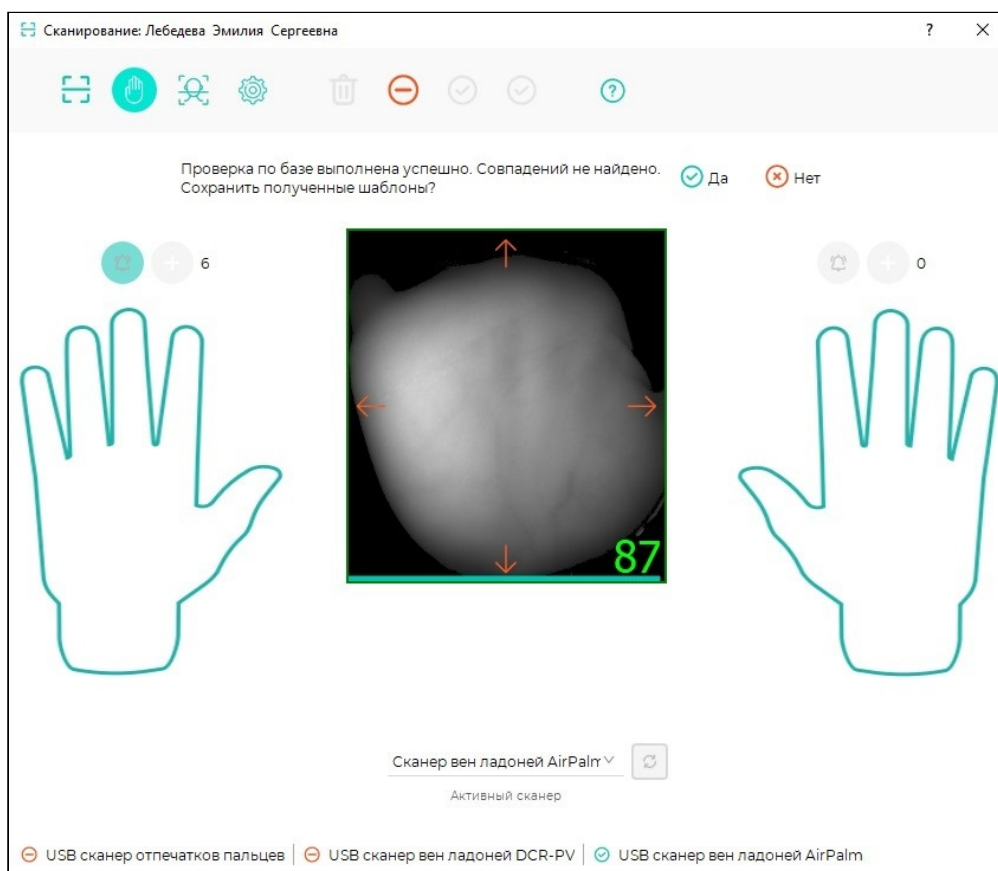
- Если выбран алгоритм **На основании ведения**, то для создания шаблонов необходимо расположить ладонь над считывателем и, не убирая ладонь, наклонять ее в разные стороны, пока не будет создано шесть шаблонов. Во время

сканирования на экране отображается изображение сканируемой ладони, которое будет изменяться по мере смещения ладони.

После того как ладонь будет расположена над сканером появится сообщение: **Медленно перемещайте ладонь, слегка наклоняя.**



После завершения сканирования в правом нижнем углу изображения ладони показана численная оценка качества полученного шаблона.



### Сканирование вен ладони с помощью BioSmart DCR-PV

Для создания шаблонов с помощью BioSmart DCR-PV необходимо подносить ладонь к сканеру и убирать, пока не будет создано шесть шаблонов. Операции, выполняемые при сканировании, аналогичны операциям, выполняемым при сканировании вен ладони с помощью BioSmart AirPalm при использовании алгоритма **На основании прикладывания**.



- Ладонь раскрыта естественным образом, большой палец отодвинут от ладони;
- Запястье отпираются на подставку, пальцы находятся в предусмотренных для них углублениях;
- Центр ладони располагается над центром биометрического сканера.



Для повышения вероятности идентификации сотрудников следуйте рекомендациям:

- записывайте не менее 6 шаблонов каждой ладони (6 левых и 6 правых), т.е. не менее 12 шаблонов на каждого сотрудника;
- добейтесь высокого качества шаблонов: 80-100.

#### Описание кнопок в окне Сканирование

|  |   |
|--|---|
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Отменить</b> можно прервать процесс регистрации в любой момент.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Проверить</b> позволяет проверить качество идентификации сотрудников. По нажатию кнопки приложите ладонь к считывателю. Результат проверки будет указан в сообщении.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Тест конфликтов</b> позволяет проверить наличие похожих шаблонов у других сотрудников. Результат проверки будет указан в сообщении.</p> <p>Если в настройках сканирования стоит отметка <b>Автоматическая проверка шаблонов</b>, то после завершения сканирования вен ладоней будет выполнена проверка на наличие совпадений с шаблонами других сотрудников в пределах выбранной базы шаблонов. Если совпадений не найдено, то появится сообщение с запросом о подтверждении сохранения шаблонов. Если совпадения обнаружены, то появится сообщение о наличии совпадений биометрических данных сотрудников, сохранение отсканированных шаблонов будет запрещено.</p> |

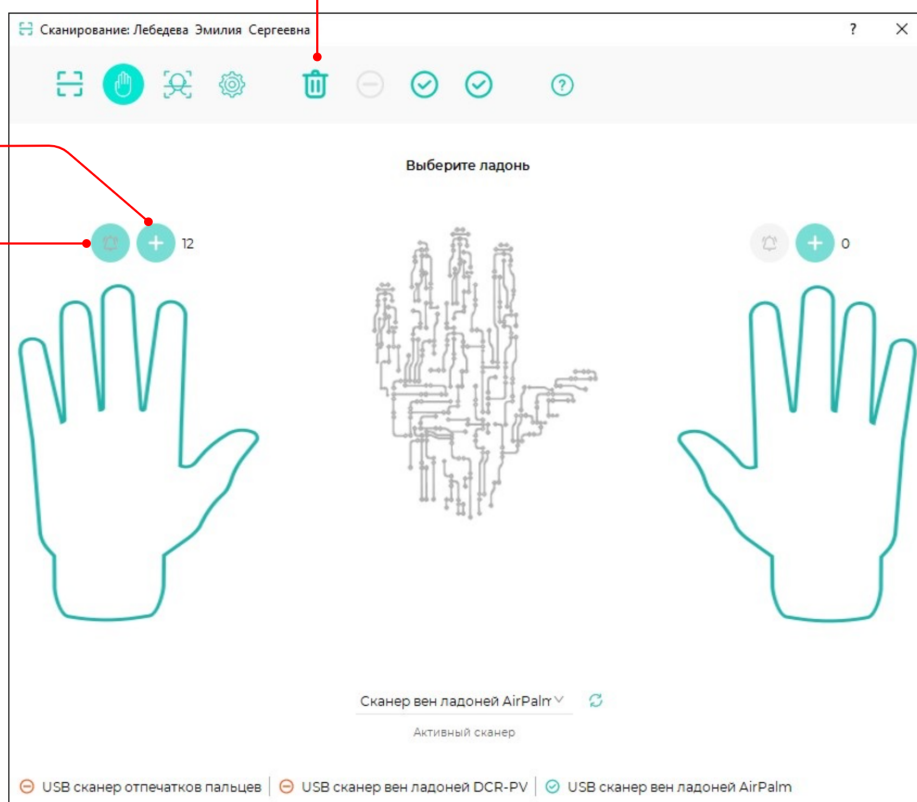


Кнопка **Удалить** позволяет запустить процесс удаления записанных шаблонов. Для удаления шаблона нажмите кнопку **Удалить**, затем выберите ладонь, у которой будут удалены шаблоны и повторно нажмите кнопку **Удалить**.

Запуск процесса удаления шаблонов. Повторное нажатие отменяет запуск.


Выбор ладони.  
Повторное нажатие снимает выбор

Кнопка назначения  
"тревожной" ладони

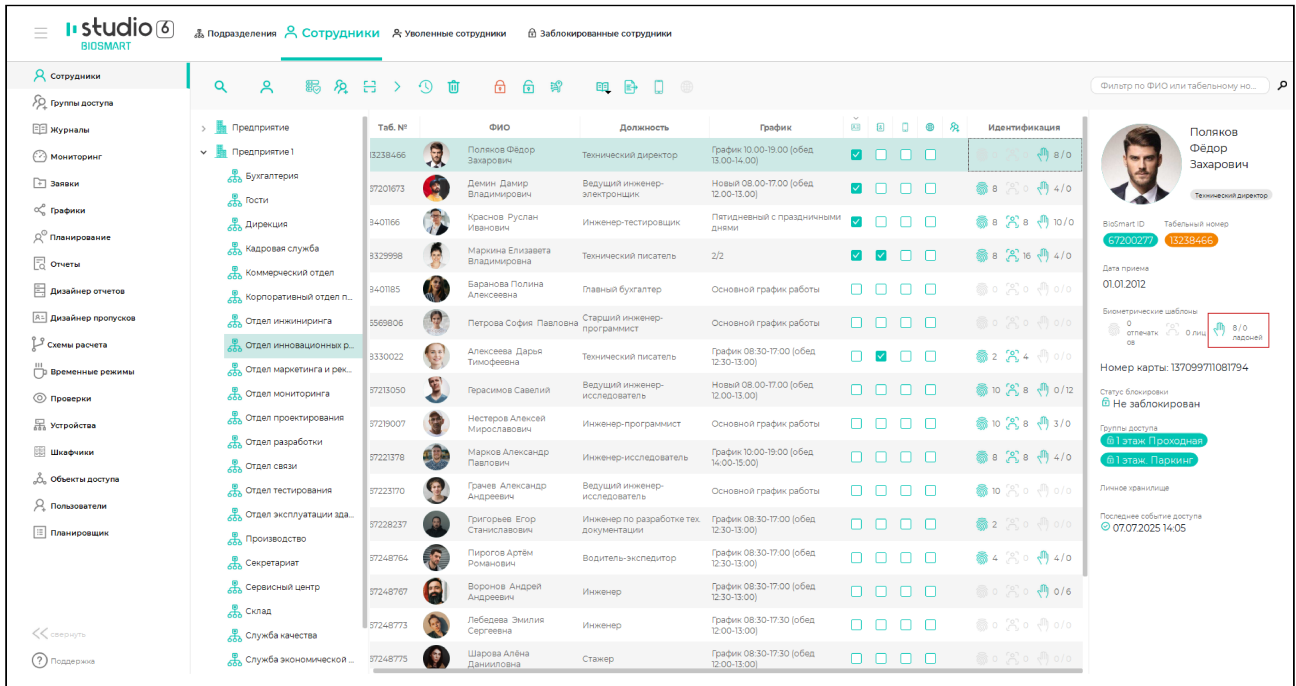


Существует возможность назначить одну из ладоней сотрудника «тревожной». При успешной идентификации по этой ладони, формируется специальное событие «**Проход под принуждением**». В разделе **Планировщик** можно задать реакцию системы на это событие: выслать сообщение, включить реле и т.д. Чтобы присвоить ладони статус

«тревожная», нажмите кнопку  над изображением ладони и подтвердите установку.

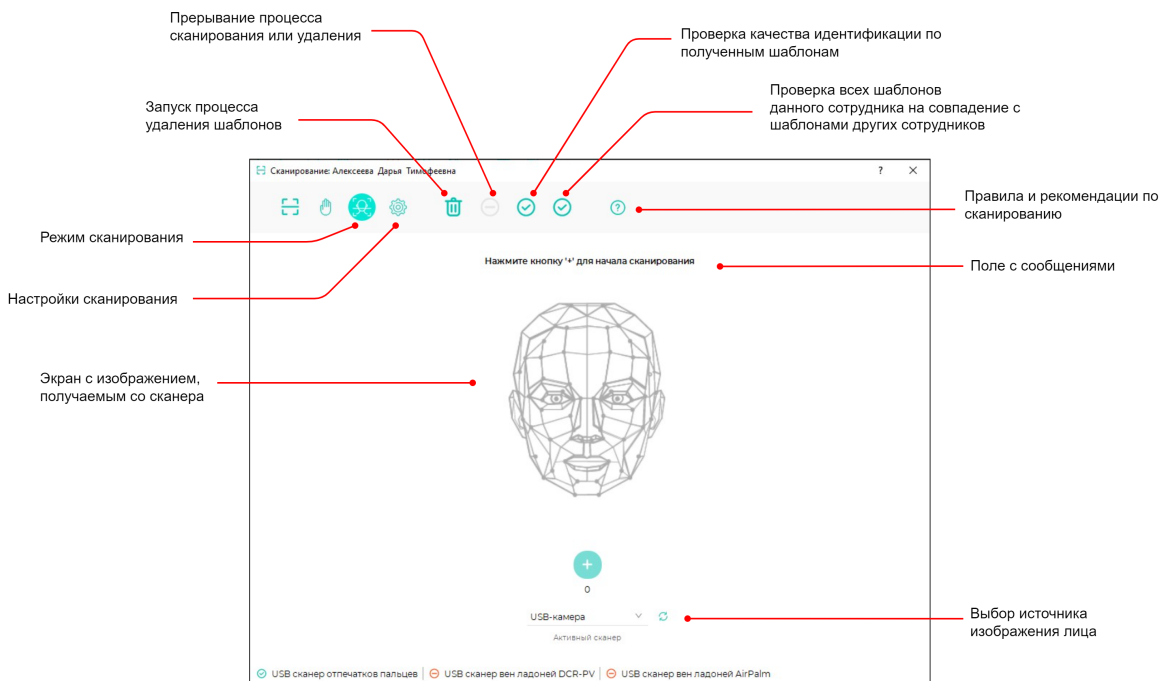
Для снятия с ладони статуса «тревожная» нажмите на кнопку  и подтвердите выбор.

После успешной регистрации шаблонов вен ладоней закройте окно **Сканирование**, в свойствах сотрудника отобразится наличие шаблонов вен ладоней и их количество.



### Сканирование лица

Для перехода в режим сканирования лица в окне **Сканирование** нажмите кнопку **Лица**



Выберите источник получения биометрического шаблона. Есть несколько вариантов добавления шаблона:

- на терминале BioSmart Quasar;
- с помощью терминала BioSmart Quasar по команде от ПО Biosmart-Studio v6;
- из файла (загрузить уже имеющееся фото сотрудника);
- с помощью веб-камеры.

Биометрические шаблоны наилучшего качества получаются при регистрации на терминале BioSmart Quasar или с помощью терминала BioSmart Quasar по команде от ПО Biosmart-Studio v6 (см. [Терминал BioSmart Quasar. Руководство по эксплуатации](#)). Допускается регистрация с помощью веб-камеры или фотографии, но качество биометрических шаблонов может оказаться недостаточным для стабильно успешной идентификации некоторых сотрудников. В таком случае придётся повторить регистрацию на терминале BioSmart Quasar или с помощью терминала BioSmart Quasar по команде от ПО Biosmart-Studio v6.

Далее будет описан порядок добавления биометрических шаблонов из ПО Biosmart-Studio v6 с помощью веб-камеры и с помощью фотографии.




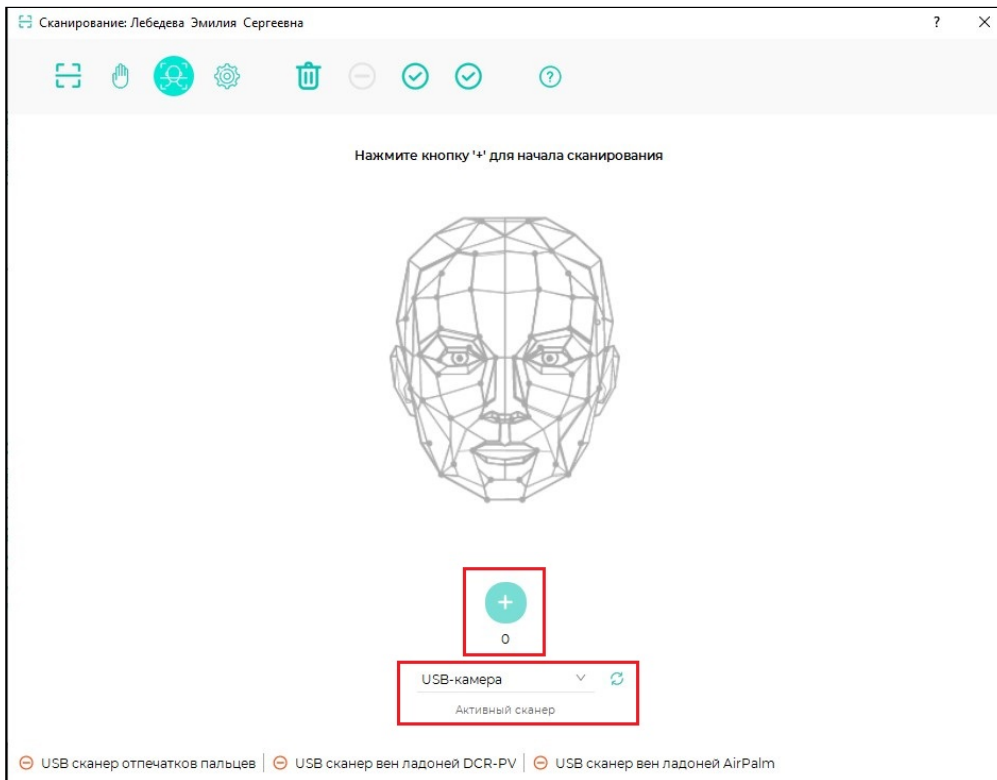
Для получения биометрических шаблонов лица наилучшего качества придерживайтесь следующих правил:

- В поле зрения камеры должно находиться только одно лицо.
- В центре экрана должно помещаться изображение лица и верхней части плеч сотрудника.
- Взгляд сотрудника должен быть направлен на камеру.
- Голову следует держать ровно, не наклоняя и не поворачивая. Выражение лица должно быть спокойное, без эмоций, улыбок, подмигиваний.
- Лицо сотрудника должно быть без головных уборов, повязок, солнцезащитных очков и иных аксессуаров, перекрывающих лицо или его часть. Волосы не должны перекрывать лицо.
- Если сотрудник по каким-либо причинам вынужден носить перекрывающие лицо предметы, например, специальный головной убор или очки, то нужно зарегистрировать биометрические шаблоны лица сотрудника с этим предметом и без него (например, с очками и без них).

### Добавление шаблона с помощью веб-камеры

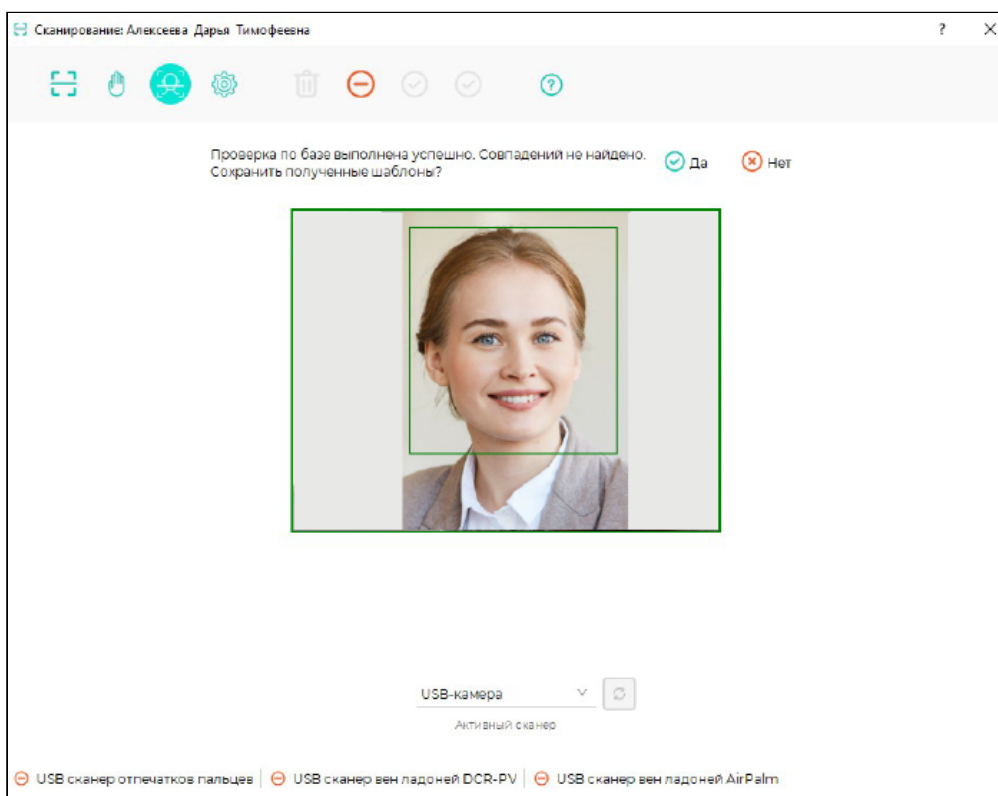
Для добавления шаблона лица с помощью веб-камеры, выберите из выпадающего списка

USB-камера, затем нажмите на кнопку .




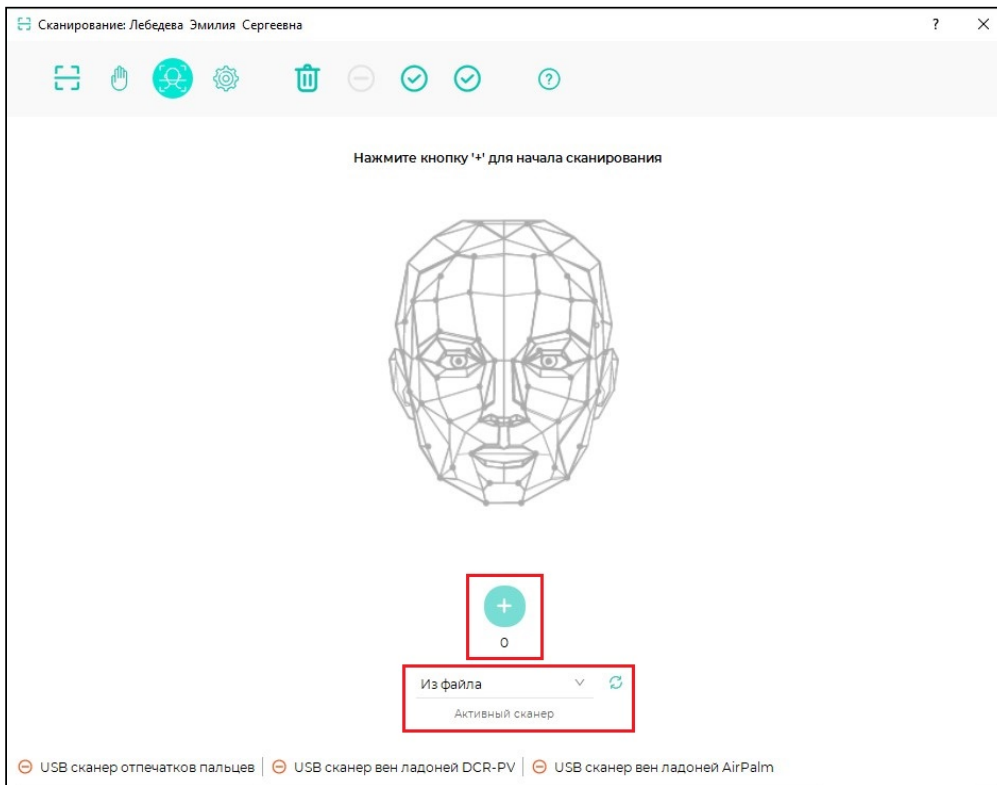
Лицо сотрудника будет показано в окне **Сканирование**. ПО Biosmart-Studio v6 находит на полученном с камеры кадре лицо сотрудника, извлекает биометрические данные и создаёт биометрический шаблон.

После автоматической проверки совпадений будет предложено сохранить полученные биометрические шаблоны. Нажмите **Да**.



### Добавление шаблона из файла

Для добавления шаблона лица из файла выберите из выпадающего списка **Из файла**, затем нажмите на кнопку  .

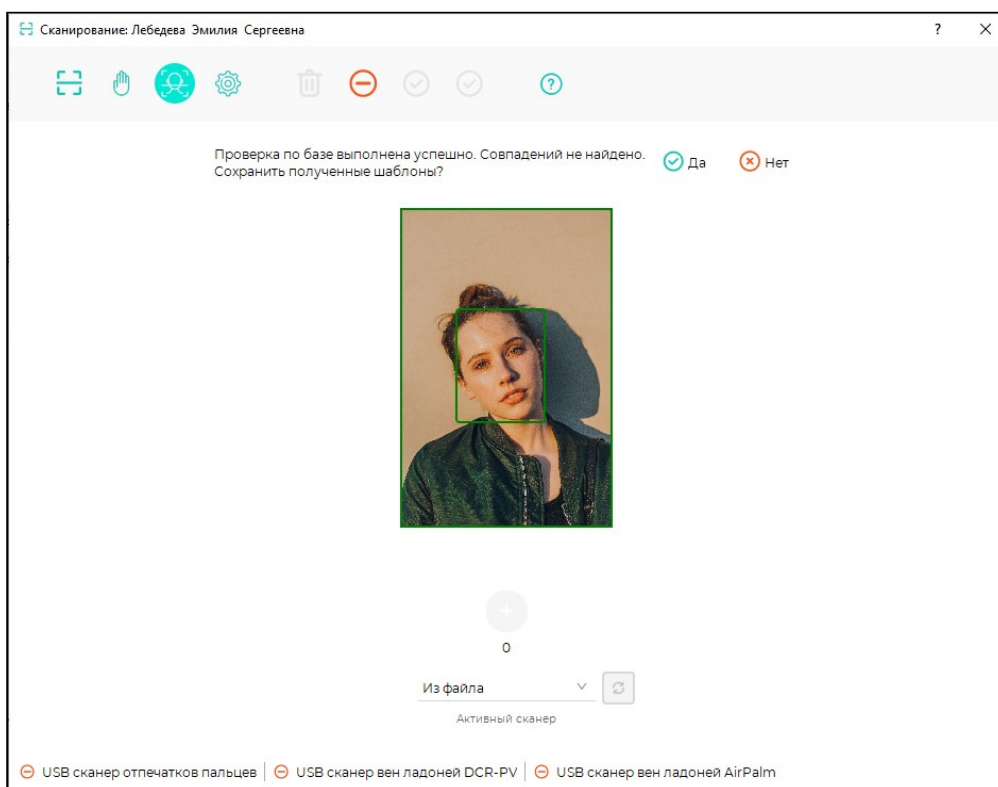


Выберите фотографию сотрудника и нажмите **Открыть**.



**i** Размер лица на фотографии должен быть не менее установленного значения в **Параметрах сканирования лиц** в поле **Максимальный размер лица (диагональ)**.

Фотография сотрудника будет показана в окне **Сканирование**. ПО Biosmart-Studio v6 находит на фотографии лицо сотрудника, извлекает биометрические данные и создаёт биометрический шаблон.

После автоматической проверки совпадений будет предложено сохранить полученные биометрические шаблоны. Нажмите **Да**.





Повторяя вышеперечисленные операции, занесите в базу необходимое количество шаблонов лица.

Прервать процесс регистрации в любой момент можно с помощью кнопки **Отменить** . Для удаления записанных шаблонов запустите процесс удаления шаблонов, для чего нажмите кнопку **Удалить** .

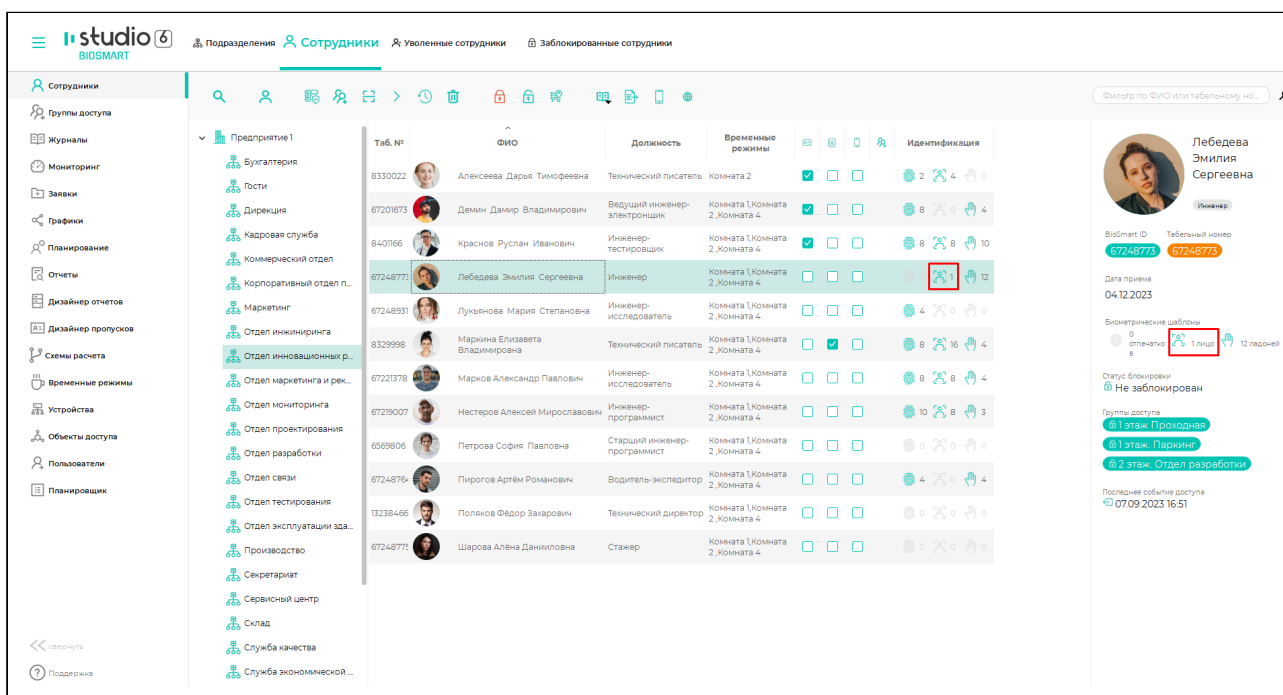
После записи шаблонов можно выполнить проверки:

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

Для проверки качества идентификации сотрудников нажмите кнопку **Проверить** . Покажите лицо в камеру. Результат проверки будет указан в сообщении.

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

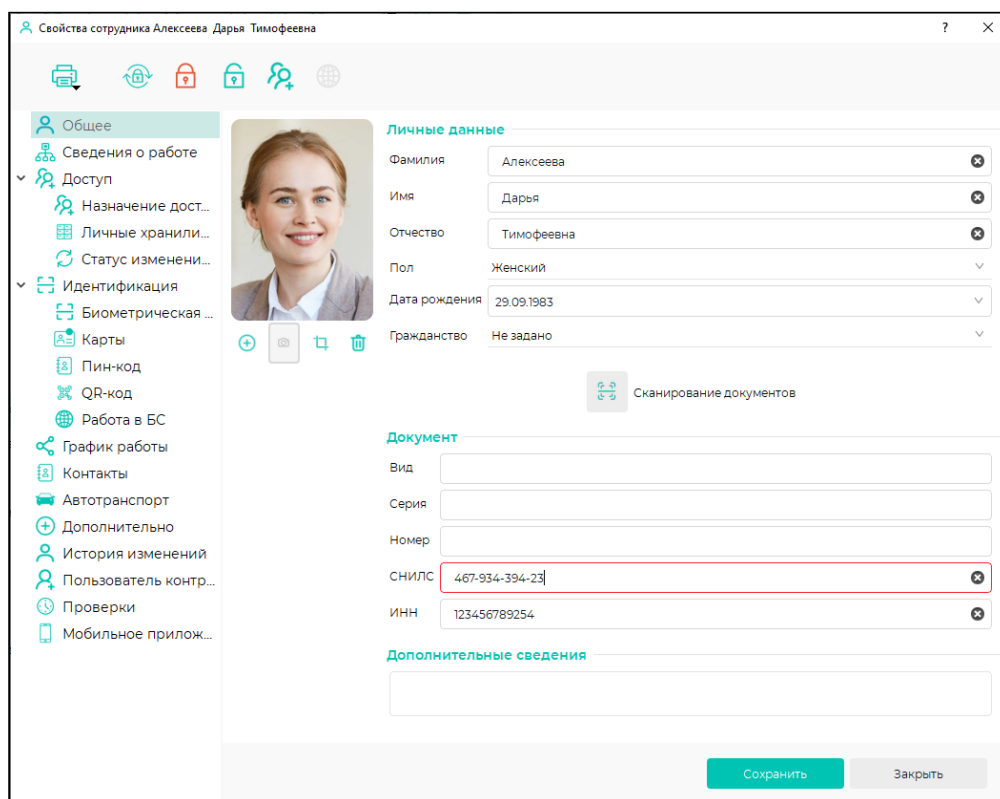
После успешной регистрации шаблонов вен ладоней закройте окно **Сканирование**, в свойствах сотрудника отобразится наличие шаблонов лица и их количество.



## 7.2.7 Редактирование карточки сотрудника

Для редактирования карточки сотрудника выберите сотрудника на вкладке **Сотрудники** и нажмите в контекстном меню или на панели инструментов кнопку **Свойства**. Открыть карточку сотрудника можно также двойным кликом левой кнопкой мыши по строке с сотрудником.

Свойства сотрудников сгруппированы по вкладкам, перечень которых расположен в левой части окна **Свойства сотрудника**.





Вкладка **Общее**, изображенная на рисунке выше, предназначена для заполнения (редактирования) личных данных сотрудника (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, данные документа, фотография, дополнительные сведения).

Описание других вкладок приведено в пунктах:

Описание кнопок в окне **Свойства сотрудника**.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Печать</b> можно выбрать из выпадающего списка нужный тип отчета по сотруднику для последующей печати этого отчета.</p>   |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Обновить доступ</b> происходит принудительная перезапись идентификационных данных (биометрических данные, код карты) сотрудника на все контроллеры, на которые сотруднику был назначен доступ.</p> <p> Кнопка <b>Обновить доступ</b> должна применяться только в крайних случаях, когда по каким-либо причинам возникли ошибки обновления доступа по конкретным сотрудникам, но при этом требуется избежать потери актуальных данных по всем остальным сотрудникам. Обычно, обновление доступа происходит автоматически.</p> |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Блокировать</b> запрещается доступ выбранного сотрудника ко всем назначенным ему группам доступа. При идентификации сотрудника возникнет сообщение о блокировке доступа.</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | По нажатию кнопки <b>Разблокировать</b> происходит снятие блокировки доступа выбранного сотрудника.  |
|  | По нажатию кнопки <b>Сбросить anti-passback</b> происходит отмена действия ограничения anti-passback для сотрудника.   |
|  | По нажатию кнопки <b>Мастер регистрации в БС</b> выполняется проверка наличия в БС информации о сотруднике, если данные отсутствуют, то сотруднику отправляется E-mail с данными для регистрации в БС.<br>Кнопка <b>Мастер регистрации в БС</b> будет неактивна, если данные, необходимые для регистрации сотрудника в БС, не заполнены. |

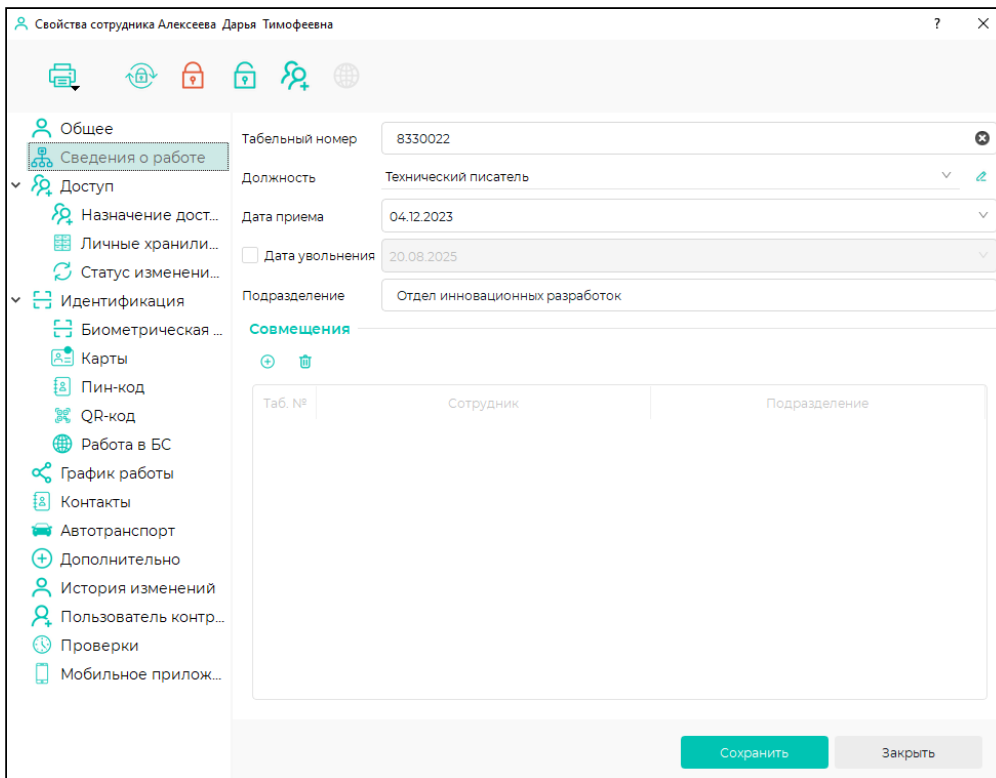
### Вкладка Сведения о работе

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

Должность сотрудника выбирается из списка должностей, созданных в справочнике **Должности**. Если в списке должностей отсутствует нужная должность, нажмите кнопку



и в открывшемся окне **Справочники** в разделе **Должности** добавьте новую должность.



Свойства сотрудника Алексеева Дарья Тимофеевна

Общее

Сведения о работе

Доступ

Назначение дост...

Личные хранили...

Статус изменени...

Идентификация

Биометрическая ...

Карты

Пин-код

QR-код

Работа в БС

График работы

Контакты

Автотранспорт

Дополнительно

История изменений

Пользователь контр...

Проверки

Мобильное прилож...

Табельный номер: 8330022

Должность: Технический писатель

Дата приема: 04.12.2023

Дата увольнения: 20.08.2025

Подразделение: Отдел инновационных разработок

Совмещения


| Таб. № | Сотрудник | Подразделение |
|--------|-----------|---------------|
|        |           |               |

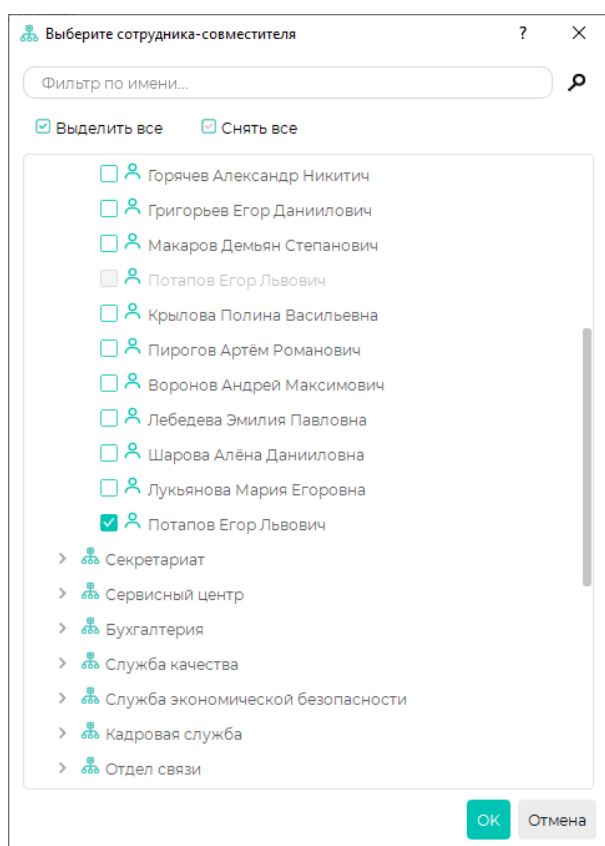
Сохранить    Закрыть

Настройка **Совмещения** предназначена для корректного учёта рабочего времени сотрудника, совмещающего основную должность с дополнительной. Настройка позволяет для одного и того же человека (по одним и тем же биометрическим данным) вести отдельный учёт рабочего времени по каждой совмещаемой должности. Раздельный учёт

достигается за счёт использования терминала BioSmart WTC2 или BioSmart PV-WTC, на экране которых после успешной идентификации сотрудника будет отображаться список совмещаемых должностей. Учёт рабочего времени будет вестись по сотруднику с выбранной должностью.

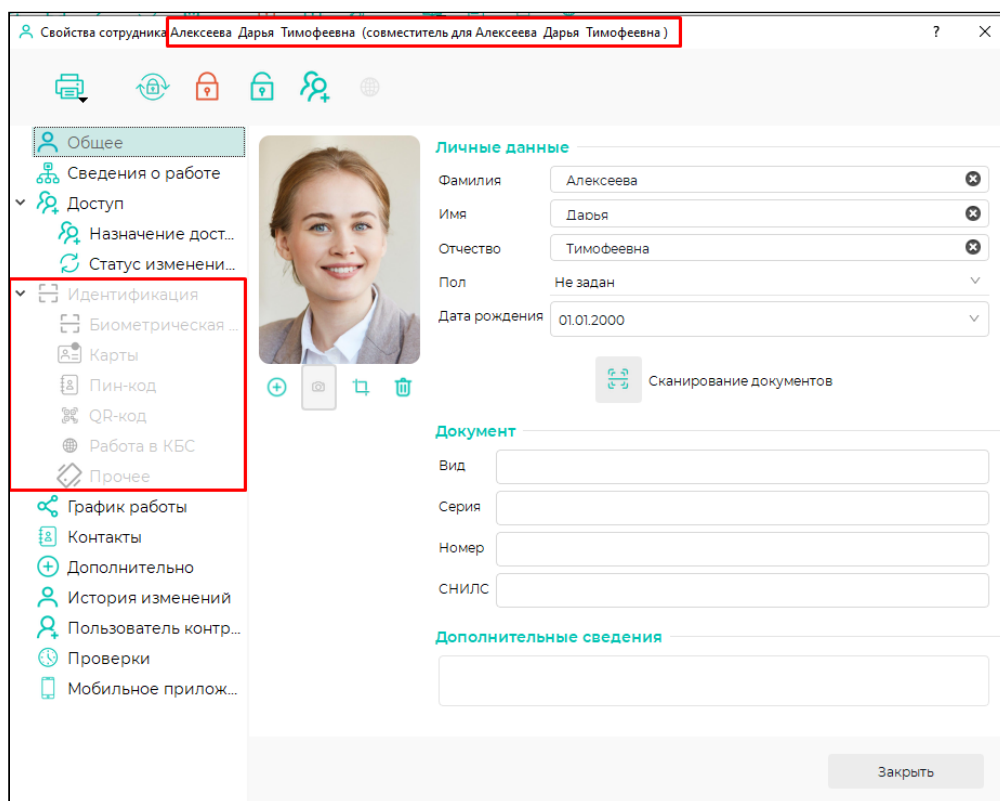
Для настройки совмещения выполните следующие действия:

- создайте нового сотрудника в нужном подразделении с должностью, которую планируется совмещать (можно создать с такими же как у основного сотрудника ФИО, табельным номером) без регистрации биометрических данных;
- откройте карточку сотрудника с основной должностью, на вкладке **Сведения о работе** в блоке **Совмещения** нажмите кнопку  для добавления сотрудника-совместителя;
- в открывшемся окне выберите сотрудников-совместителей и нажмите **ОК**;



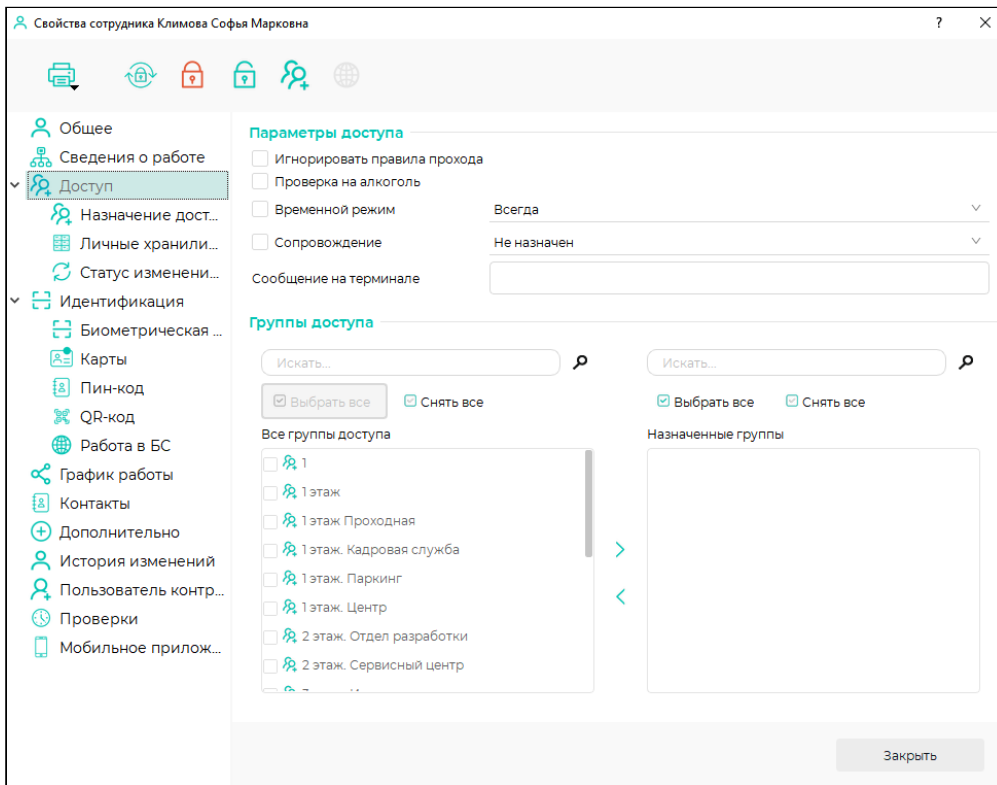
- нажмите **Сохранить**.

У сотрудника с основной должностью и с совмещаемой используется одни и те же биометрические данные, соответствующие сотруднику с основной должностью, поэтому редактирование биометрических данных у сотрудников-совместителей недоступно.



### Вкладка Доступ

Вкладка **Доступ** предназначена для назначения и изменения параметров доступа сотрудника.



При выборе опции **Игнорировать правила прохода** ограничение правил прохода будет игнорироваться.

При выборе опции **Проверка на алкоголь** текущему сотруднику можно назначить проверку на алкоголь при использовании терминала BioSmart PV-WTC с **алкотестером Динго В-02**.

При выборе опции **Временной режим** сотруднику можно назначить временной режим из списка ранее созданных в разделе **Временные режимы**.



Временной режим, назначенный сотруднику, приоритетней временного режима, назначенного группам доступа.


При выборе опции **Сопровождение** предоставляется выбор из выпадающего списка:

- **Сопровождаемый:** сотрудник не сможет получить доступ самостоятельно, для предоставления доступа вслед за идентификацией сопровождаемого сотрудника должна пройти идентификация сопровождающего.
- **Сопровождающий:** сотрудник сможет получить доступ самостоятельно и выступать в качестве сопровождающего.
- **Не назначен:** сотрудник сможет получить доступ самостоятельно, но не сможет выступать в качестве сопровождающего.




Не все контроллеры поддерживают функцию сопровождения. При возникновении необходимости использовать данный функционал, обратитесь в службу технической поддержки.

Для назначения группы доступа сотруднику выполните следующие действия:

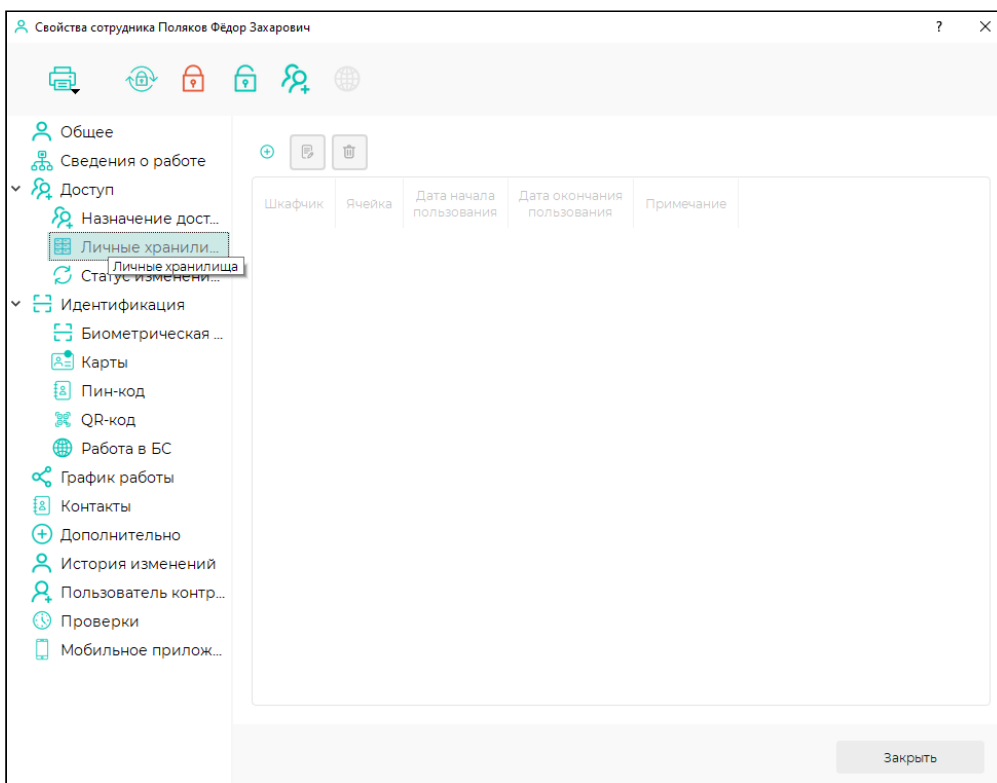
1. В блоке **Группы доступа** выберите из списка **Все группы доступа** название группы доступа, которую требуется назначить.
2. Переместите выбранную группу доступа в список **Назначенные группы** используя кнопку  .
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления группы доступа из списка назначенных выполните следующие действия:

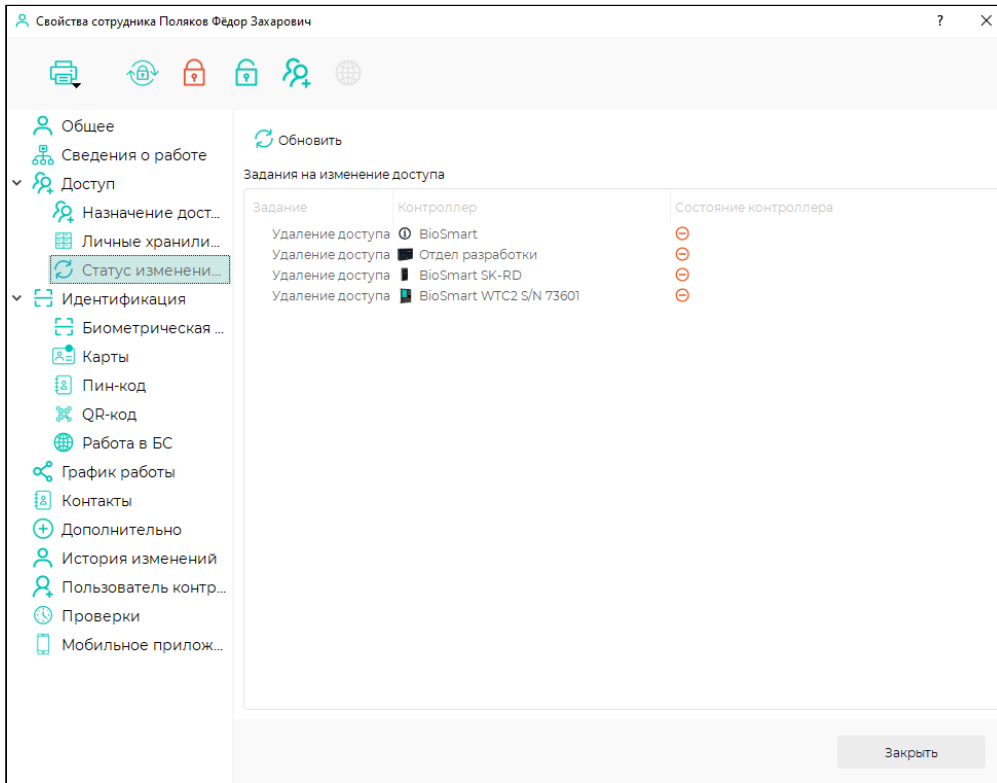
1. Выберите из списка **Назначенные группы** название группы доступа, которую требуется исключить из списка.
2. Переместите выбранную группу доступа в список **Все группы доступа** используя кнопку  .
3. Нажмите кнопку **Сохранить**.

При вводе текстового сообщения в поле **Сообщение на терминале** на дисплее терминала **BioSmart PV-WTC** появляется приветственное текстовое сообщение при успешной идентификации.

Вкладка **Личные хранилища** предназначена для закрепления за сотрудником определенной ячейки (одной или нескольких) в разделе **Шкафчики**.



Вкладка **Статус изменения доступа** предназначена для просмотра списка выполняемых в настоящее время заданий, связанных с записью на контроллеры информации об изменении доступа сотрудника. Когда обновление доступа будет завершено, строка с заданием будет удалена.

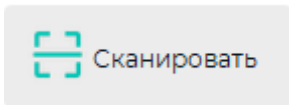


### Вкладка Идентификация

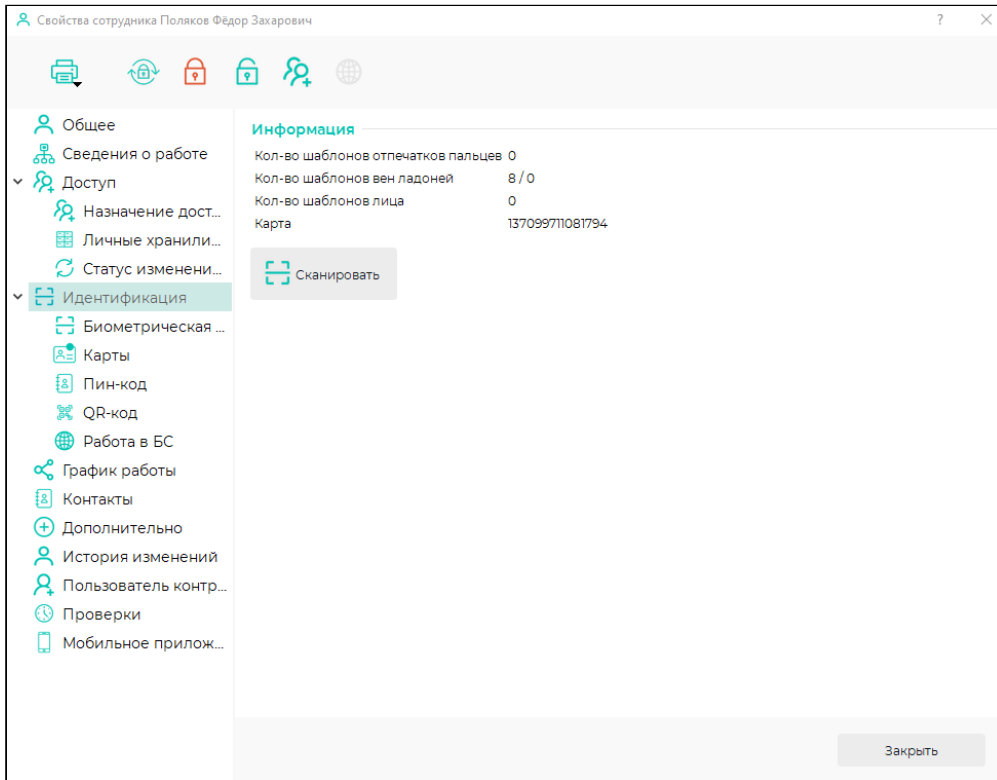
Вкладка **Идентификация** предназначена для управления данными, используемыми при идентификации сотрудника. Вкладка состоит из нескольких вложенных вкладок.

### Вкладка Биометрическая информация

Вкладка **Биометрическая информация** предназначена для просмотра, добавления и удаления биометрических данных сотрудника. На вкладке показана информация об имеющихся шаблонах отпечатков пальцев, вен ладоней, лица а также расположена



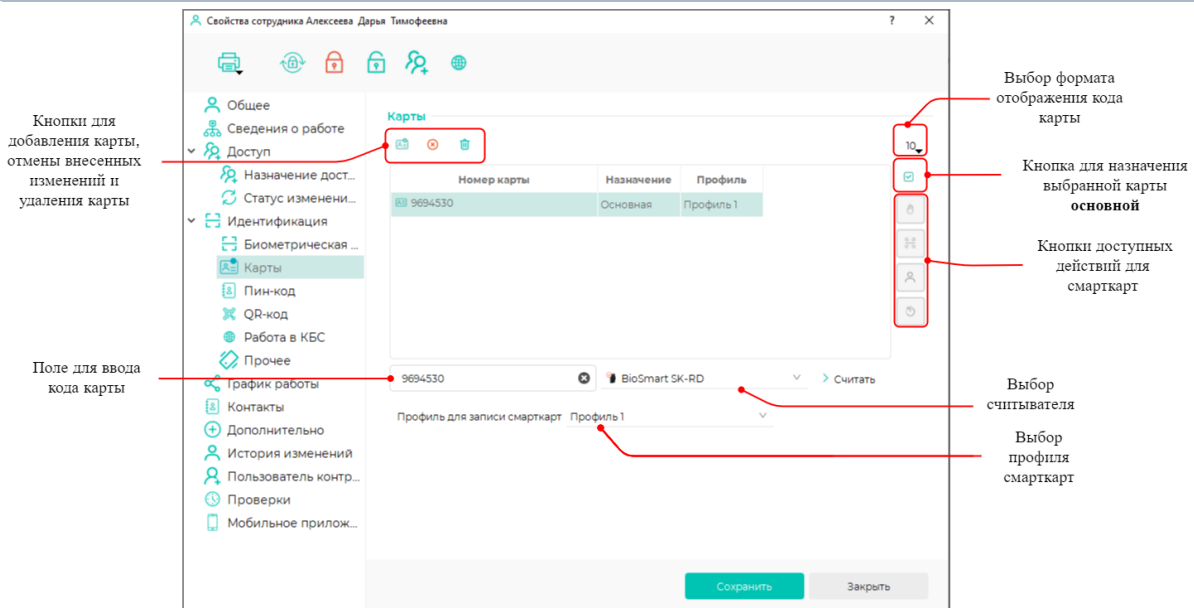
кнопка для перехода в окно сканирования биометрических данных. Процесс добавления и удаления биометрических данных и настройки сканирования подробно описаны в пункте **Регистрация биометрических данных**.



### Вкладка Карты

Вкладка **Карты** предназначена для просмотра, назначения и удаления карт доступа сотрудника.

С перечнем поддерживаемых смарткарт и USB-считывателей можно ознакомиться в [руководстве администратора на ПО Biosmart-Studio v6](#).



Максимальное количество карт сотрудника задается в справочнике **Общие параметры**.

Для назначения карты сотруднику нажмите кнопку **Добавить карту сотруднику**


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




Тип карты должен соответствовать типу считывателя, иначе код карты не будет считан.


1. Если сотруднику уже выдана карта, и имеется считыватель карт, то для назначения карты выполните следующие действия. Выберите подключенный считыватель из выпадающего списка, приложите к нему карту и нажмите кнопку **Считать**. Если к персональному компьютеру не подключен USB-считыватель, можно выбрать какое-нибудь из подключенных к сети устройств со считывателем. В поле ввода кода карты появится считанный открытый код карты.
2. Если отсутствует карта сотрудника или считыватель карт, но известен открытый код карты в любом из применяемых форматов (шестнадцатеричный, десятичный, семейство-код), то назначить карту можно вручную, указав ее код в поле ввода кода карты.
3. Для обладателей смарткарт (Mifare Classic, Plus и др.) с зашифрованными секторами и оборудования для записи и считывания информации на смарткарты доступны следующие кнопки:

| Название кнопки  | Назначение  | Запись идентификатора   |
|--|---|---|
| <b>Записать шаблоны сотрудника на карту</b>                                    | По нажатию кнопки в зашифрованную область смарткарты записываются биометрические шаблоны сотрудника из базы данных ПО Biosmart-Studio v6.               | Для записи данных на смарткарту выберите подключенный считыватель из выпадающего списка и нажмите кнопку Считать.                                   |
| <b>Записать UID сотрудника на карту</b>  | По нажатию кнопки в зашифрованную область смарткарты записывается уникальный идентификатор сотрудника (UID сотрудника).                                 | Поднесите карту к считывателю (на считывание карты отводится 5 секунд). Нажмите кнопку <b>Записать шаблоны сотрудника/ Записать UID сотрудника/</b> |
| <b>Сканировать биометрическую информацию сотрудника и записать ее на карту</b> | По нажатию кнопки в зашифрованную область смарткарты записываются биометрические шаблоны сотрудника без сохранения в базе данных ПО Biosmart-Studio v6. | <b>Сканировать биометрическую информацию сотрудника и записать ее на карту</b> и следуйте указаниям в открывшемся окне.                             |

| Название кнопки  | Назначение  | Запись идентификатора |
|--|---|-----------------------|
| Очистить карту  | По нажатию кнопки из зашифрованной области смарткарты удаляется идентификатор сотрудника. |                       |

Для записи в память карты ключей доступа к защищенной области памяти, перевода карт Mifare Plus в режим SL1/SL3 используется поле **Профиль для записи смарткарт**. В поле необходимо выбрать профиль смарткарт, который соответствует типу выбранной смарткарты. Подробнее с настройками профиля смарткарт можно ознакомиться в разделе [Профиль смарткарт](#).

Одну из карт можно назначить основной картой, которая будет использоваться для идентификации на устройствах BioSmart, не поддерживающих многокарточность. Информация о поддержке многокарточности указана в Руководствах по эксплуатации устройств BioSmart. Чтобы назначить карту основной, выберите ее в списке и нажмите кнопку **Сделать выбранную карту основной** . После назначения карт нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления карт выделите их в списке и нажмите кнопку **Удалить выбранные карты** .

### Перевод карт Mifare Plus в режим SL1 или SL3

Для перевода карты Mifare Plus в режимы SL1 или SL3 выполните следующие шаги:

1. Создайте профиль смарткарт для карт Mifare Plus SL1 или SL3. Подробнее с настройками профиля смарткарт можно ознакомиться в разделе [Профиль смарткарт](#).
2. Прейдите во вкладку **Карты** в свойствах сотрудника и выберите считыватель из выпадающего списка.



Для перевода карт Mifare Plus в режим SL1/SL3 должен использоваться USB-считыватель ACR1252U, подключенный на клиентских местах системы.

3. Из списка выберите профиль смарткарт в зависимости от режима, в который необходимо перевести смарткарту.

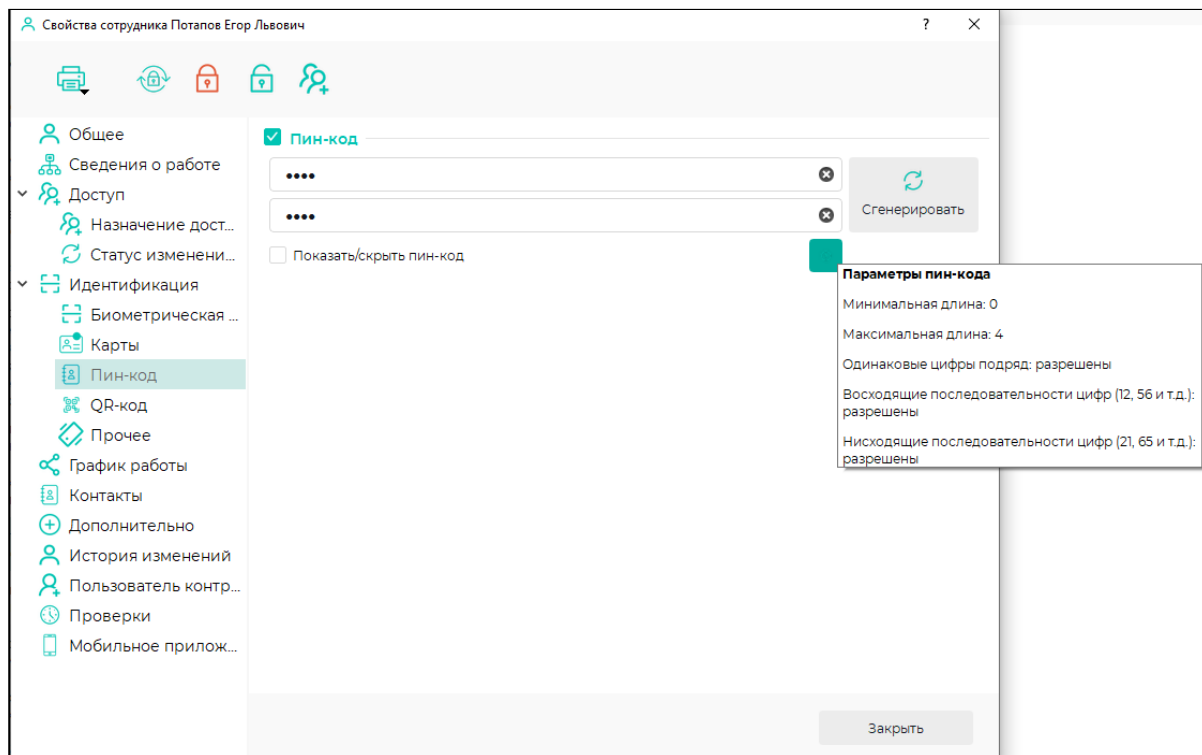


Перевод осуществляется последовательно, от низшего уровня к высшему. Выполнить перевод с более высокого уровня на более низкий невозможно.

4. Нажмите кнопку **Считать**. Поднесите карту к считывателю и нажмите кнопку **Записать шаблоны сотрудника/Записать UID сотрудника на карту/Сканировать биометрическую информацию сотрудника и записать ее на карту**, следуйте дальнейшим указаниям. После этого смарткарта будет переведена в выбранный режим безопасности, в память карты будет записан идентификатор сотрудника и ключ доступа к защищенной области.

## Вкладка Пин-код

Вкладка **Пин-код** предназначена для просмотра, назначения, удаления пин-кода, используемого для идентификации сотрудника на терминале. Пин-код представляет собой последовательность цифр от 0 до 9.



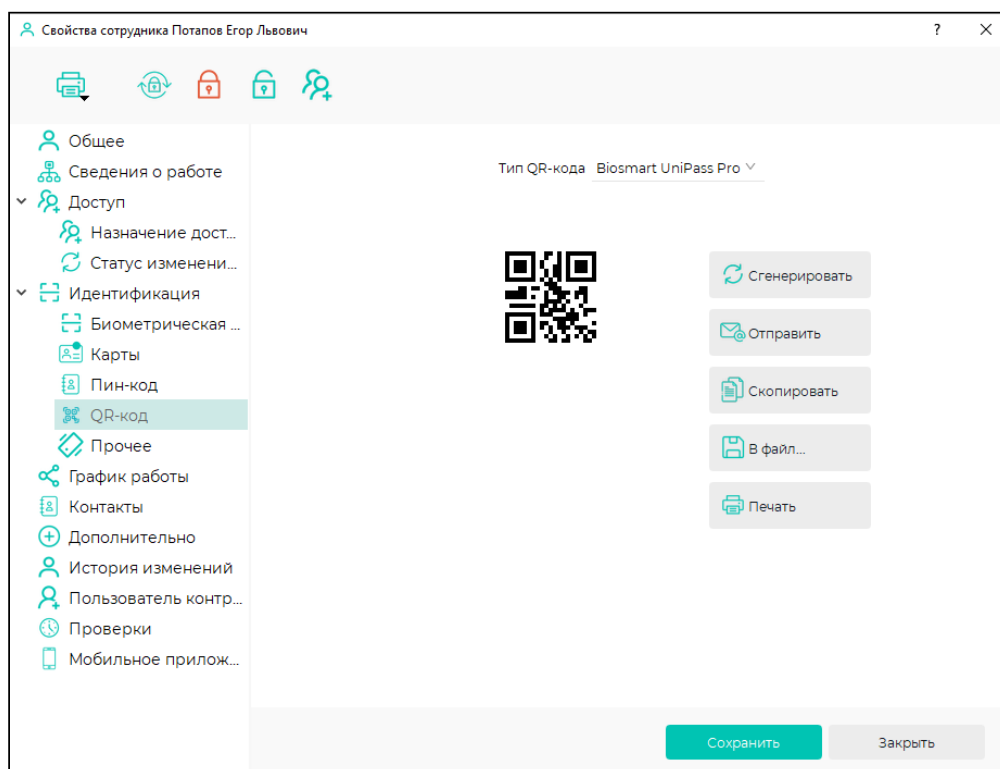
Для назначения пин-кода сотруднику выберите опцию **Пин-код**. Пин-код должен удовлетворять требованиям, заданным параметром **Сложность пин-кода** в справочнике **Общие параметры**. Просмотреть требования к пин-коду можно, нажав кнопку .

Опция **Показать/скрыть пин-код** показывает либо скрывает цифры пин-кода.

Пин-код можно придумать самостоятельно либо сгенерировать автоматически. Для автоматического создания пин-кода нужно при выбранной опции **Показать/скрыть пин-код** нажать кнопку **Сгенерировать**, после чего в поле для ввода пин-кода появится последовательность, сгенерированная с учётом всех требований к пин-коду.

## Вкладка QR-код

Вкладка **QR-код** предназначена для генерации QR-кодов, используемых для идентификации сотрудника на терминале BioSmart Quasar, на считывателях QR-кодов, подключенных к контроллеру BioSmart UniPass Pro. QR-код хранит информацию о сотруднике.



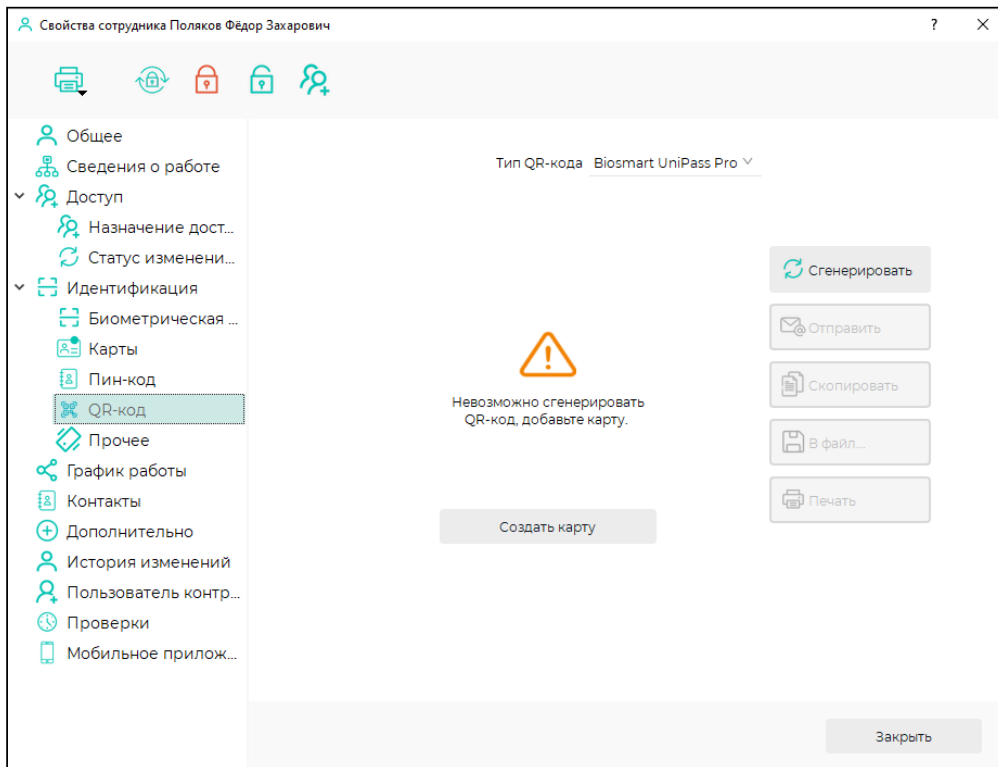
В строке **Тип QR-кода** можно выбрать устройство, на котором сотрудник будет идентифицироваться с помощью QR-кода.

По нажатию кнопки **Сгенерировать** будет сгенерирован код на основе данных сотрудника.

QR-код, сгенерированный для терминала BioSmart Quasar, может использоваться для идентификации на мобильных устройствах с мобильным приложением BioSmart FaceID.

Для контроллера BioSmart UniPass Pro QR-код можно сгенерировать при наличии карты, назначенной сотруднику.

Если сотруднику не назначена карта, то во вкладке **QR-код** будет предложено создать карту. После этого будет сгенерирован **QR-код**. Созданная карта будет отображаться во вкладке **Карты**. Номер карты соответствует уникальному номеру сотрудника BioSmart ID.



По нажатию кнопки **Отправить** код будет отправлен на почту сотрудника.

По нажатию кнопки **Скопировать** код будет скопирован в буфер обмена для дальнейшей отправки любым удобным способом.

По нажатию кнопки **В файл ...** код будет скопирован и сохранен в файл с расширением .png или .jpg.

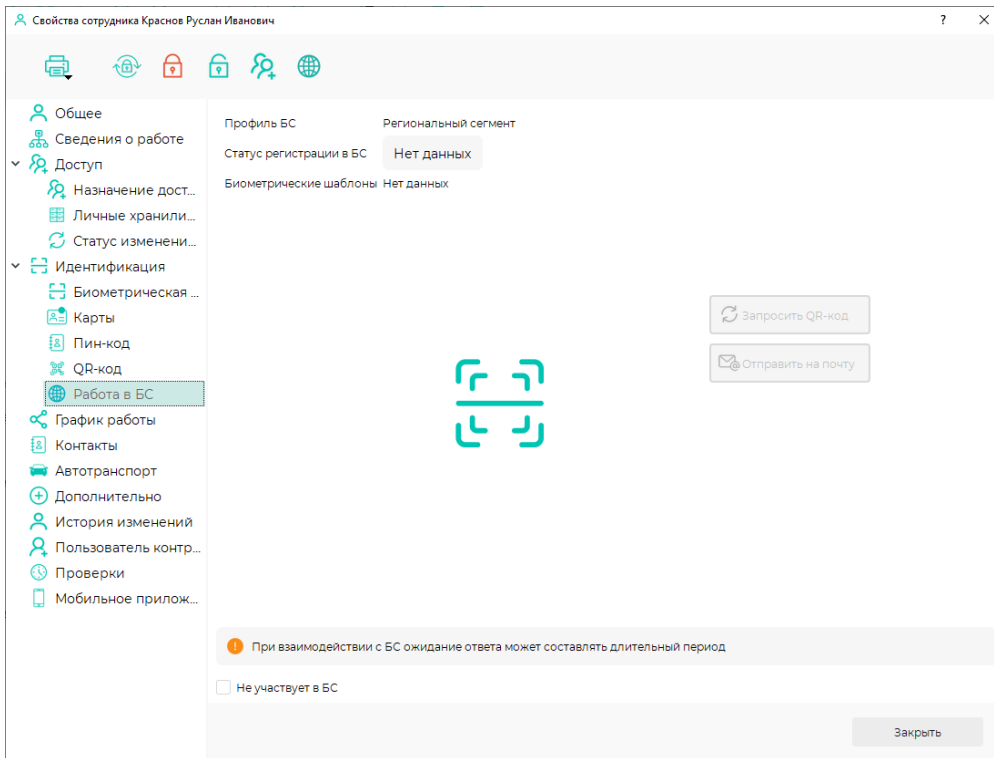
По нажатию кнопки **Печать** код будет распечатан на указанном устройстве.

### Вкладка Работа в БС

Вкладка **Работа в БС** предназначена для выполнения следующих функций:

- генерации и направления сотруднику на e-mail индивидуальной ссылки для регистрации биометрических данных в БС;
- просмотра статуса регистрации сотрудника в БС;
- просмотра наличия биометрических шаблонов сотрудника в БС.

В поле **Профиль БС**, отображается биометрическая система, назначенная **Предприятию**.



По нажатию кнопки **Запросить QR-код** генерируется ссылка в виде QR-кода для перехода на сайт БС, где выполняется регистрации биометрических данных.

- ✓ Кнопка **Запросить QR-код** будет активна, если выбранная БС поддерживает генерацию QR-кода и у сотрудника заполнены необходимые для генерации параметры.

По нажатию кнопки **Отправить на почту** сотруднику на E-mail отправляется письмо с ссылкой на сайт БС для регистрации биометрических данных.

- ✓ В свойствах сотрудника должен быть указан E-mail.

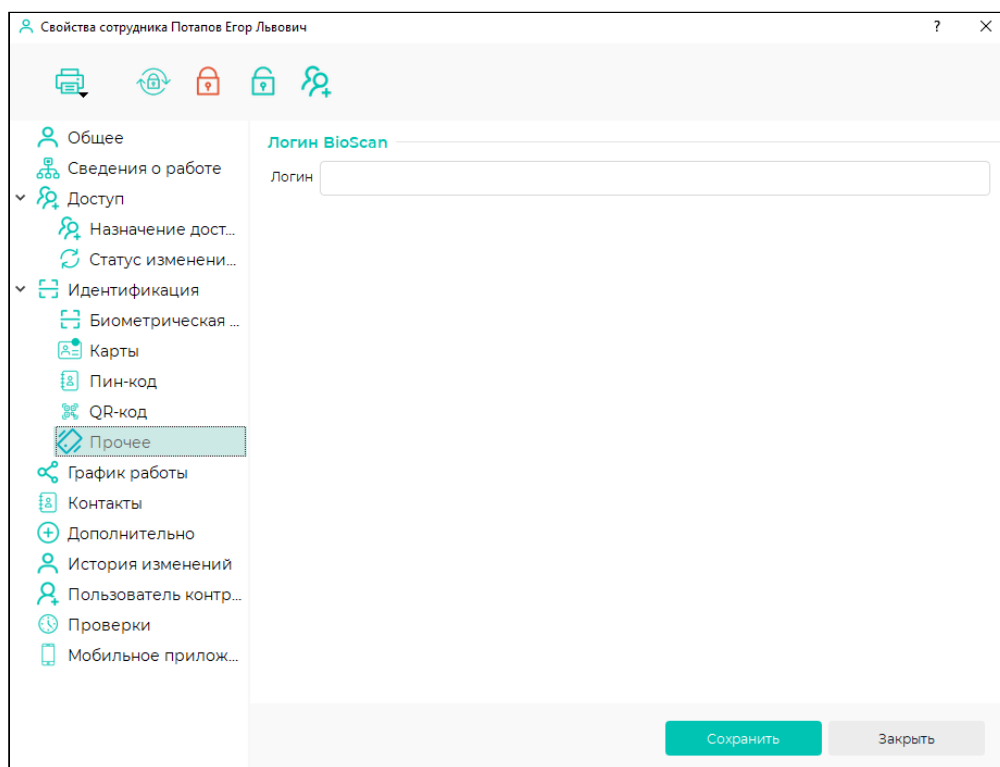
Если в поставит отметить в чек-боксе **Не участвует в БС**, то информация о сотруднике не будет передана БС.

Если ранее сотрудник был зарегистрирован в БС, то при проставлении отметки в чек-боксе **Не участвует в БС**, информация о нем будет удалена.

### Вкладка Прочее


Вкладка **Прочее** предназначена для назначения логина пользователям ПО BioScan. Назначение логина используется для перехода к двухфакторной идентификации пользователей, снижающей вероятность ошибочного предоставления доступа.


Для назначения логина пользователю ПО BioScan введите логин в поле ввода логина и нажмите **Сохранить**.



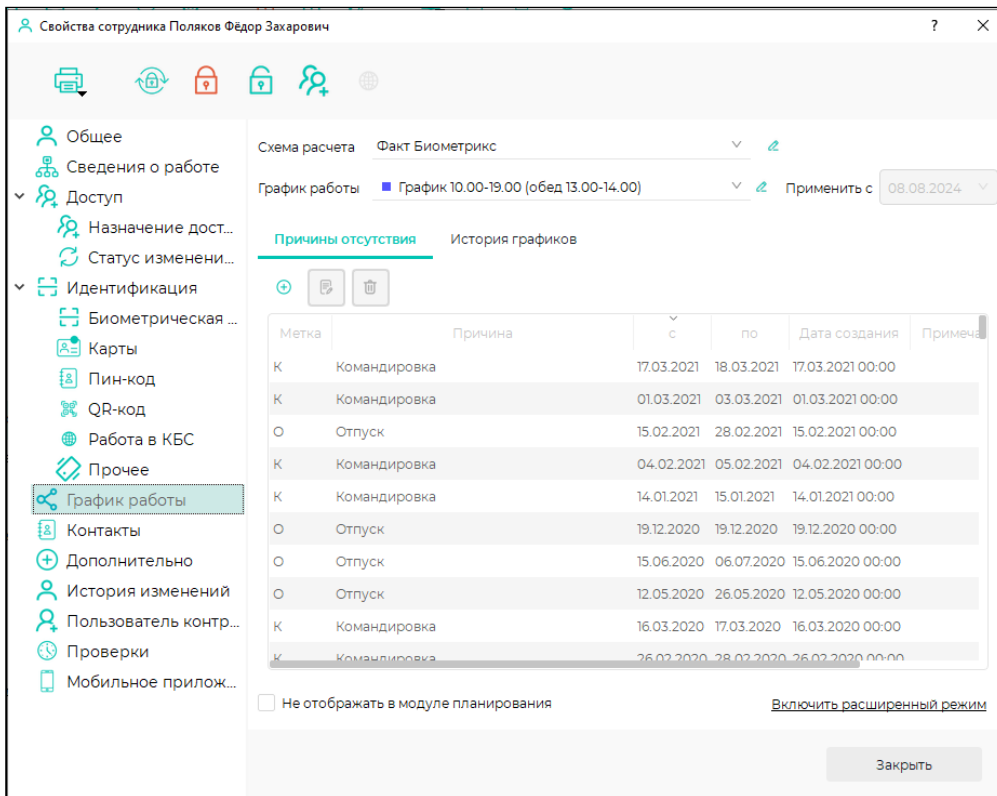
### Вкладка График работы

Вкладка **График работы** предназначена для назначения сотруднику графика работы, схемы расчёта и причин отсутствия на рабочем месте.

Для назначения сотруднику схемы расчёта выберите название схемы расчёта из выпадающего списка. В списке показываются схемы расчёта, созданные в разделе **Схемы расчёта**. Для просмотра и редактирования выбранной схемы расчёта нажмите кнопку .

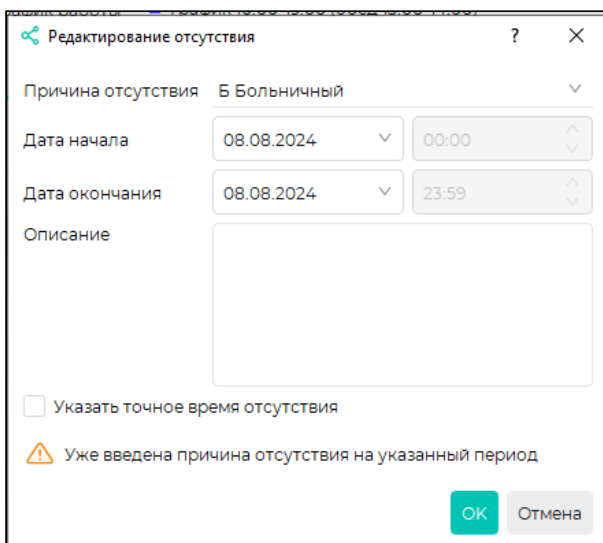
Для назначения сотруднику графика работы выберите название графика работы из выпадающего списка. В списке показываются графики работы, созданные в разделе **Графики**. Для просмотра и редактирования выбранного графика работы нажмите кнопку .

При смене графика работы нужно указать дату, с которой будет установлен новый график, по умолчанию устанавливается текущая дата.

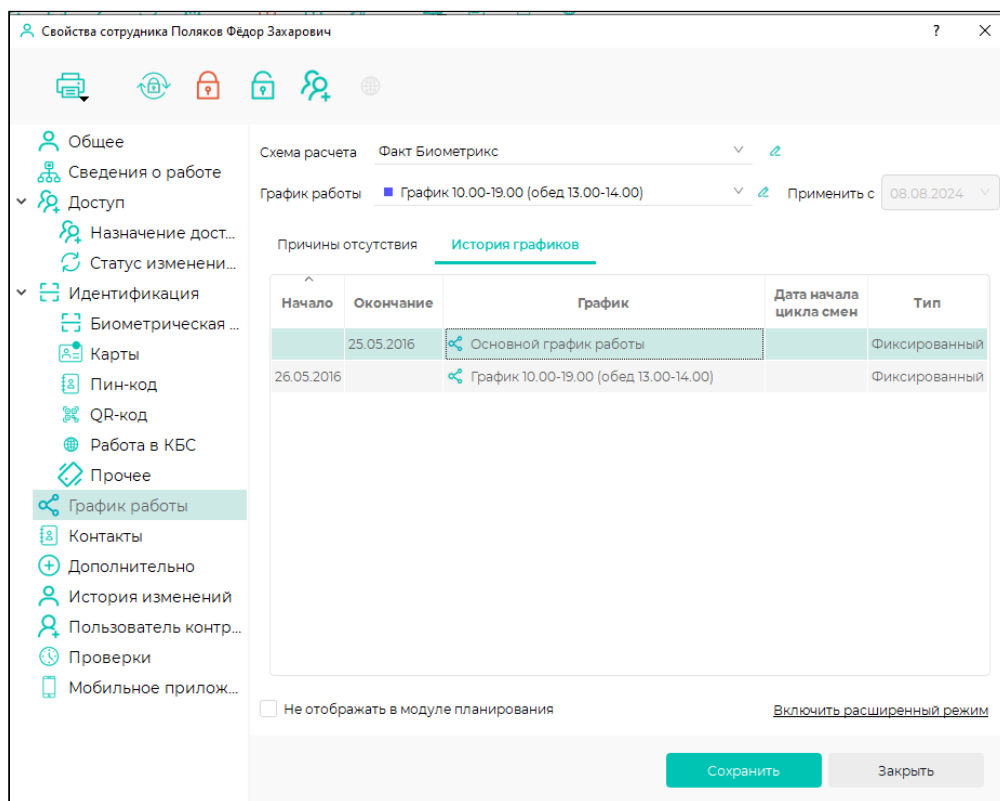


Блок **Причины отсутствия** предназначен для указания информации о причинах отсутствия сотрудника на рабочем месте.

Для добавления записи о причине отсутствия сотрудника нажмите кнопку , для редактирования записи нажмите , для удаления нажмите . При добавлении и редактировании открывается окно **Редактирование отсутствия**, где выбирается причина отсутствия (из списка причин, созданных в справочнике **Причины отсутствия**), а также даты и время отсутствия.



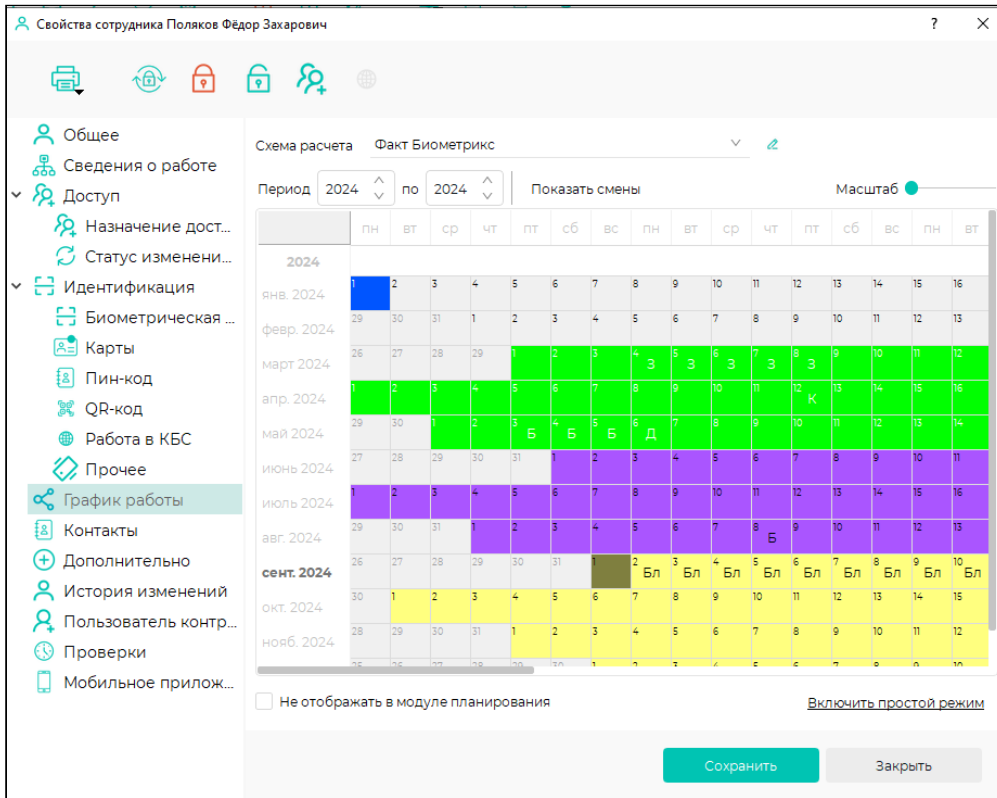
Блок **История графиков** предназначен для просмотра истории изменения графиков работы сотрудника.



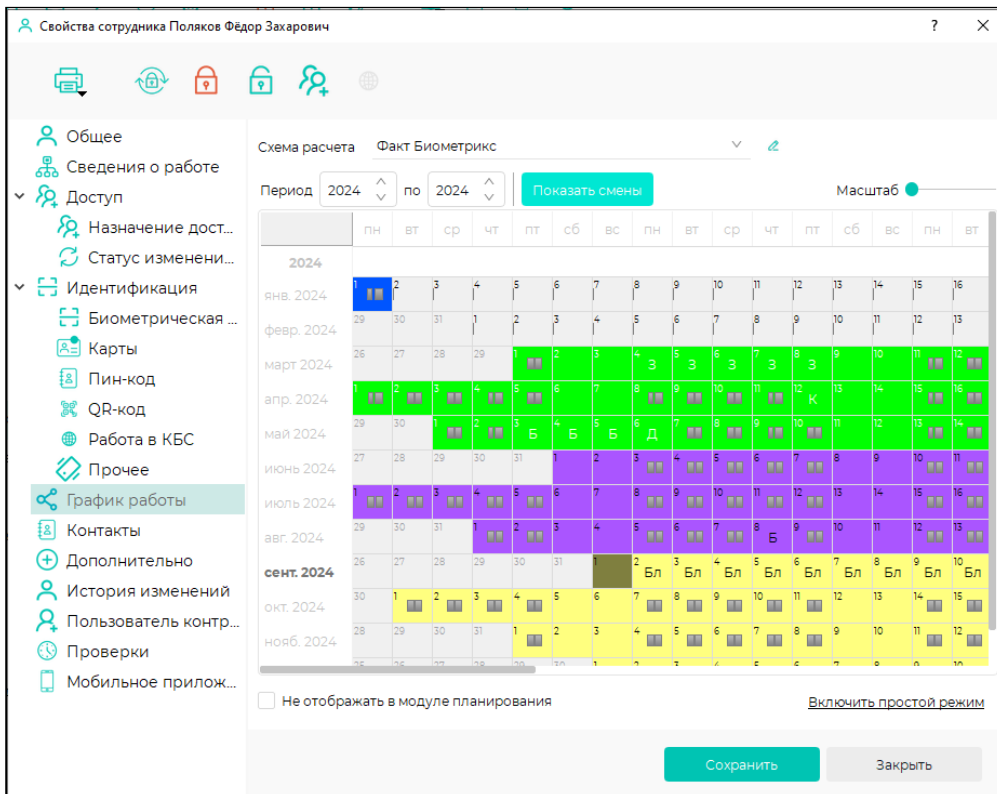
В левом нижнем углу расположен чекбокс **Не отображать в модуле планирования**, проставление отметки в котором запрещает отображать график работы сотрудника в разделе **Планирование**.

В правом нижнем углу окна расположена кнопка **Включить расширенный режим**. По нажатию на эту кнопку происходит переход в расширенный режим отображения графика работы. Для возвращения к простому режиму, нажмите в правом нижнем углу кнопку **Включить простой режим**.

В расширенном режиме для каждого дня в году можно выбрать причину отсутствия, задать график работы на выбранную дату или задать график работы с выбранной даты. Для этого нажмите правой кнопкой мыши по ячейке с нужной датой (диапазоном дат) и в контекстном меню выберите нужное действие.



При нажатой кнопке **Показать смены** на графике будут показаны рабочие смены.

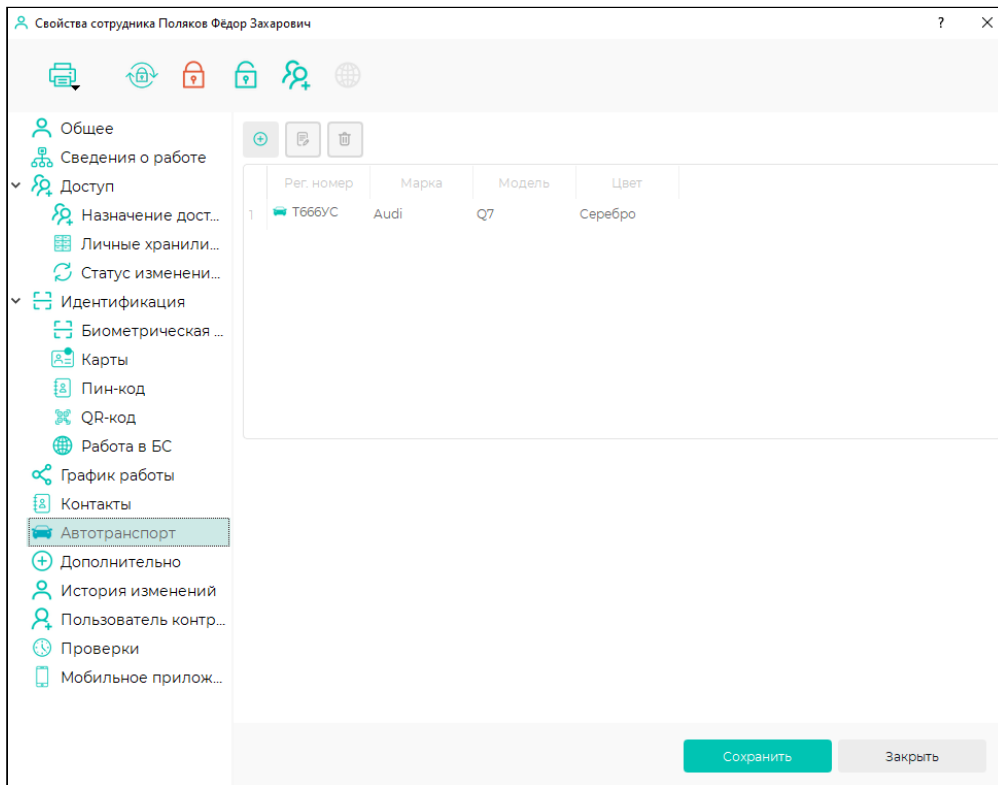


## Остальные вкладки

Раздел **Контакты** предназначен для добавления, изменения или удаления адреса, телефона, электронной почты сотрудника, а также данных для отправки оповещений при использовании функционала раздела **Планировщик**.

The screenshot shows a window titled "Свойства сотрудника Поляков Фёдор Захарович". The left sidebar contains a menu with the following items: Общее, Сведения о работе, Доступ (expanded), Назначение дост..., Статус изменени..., Идентификация (expanded), Биометрическая..., Карты, Пин-код, QR-код, Работа в КБС, Прочее, График работы, **Контакты** (selected), Дополнительно, История изменений, Пользователь контр..., Проверки, and Мобильное прилож... The main content area is divided into two sections: "Контакты" and "Оповещения". Under "Контакты", there are three input fields: "Адрес" with the value "Ekaterinburg", "Телефон" with "+79030863468", and "E-mail" with "polyakov@google.com". Each field has a small 'x' icon for clearing the text. Under "Оповещения", there are three input fields: "E-mail" with the placeholder "Список адресов для оповещения (например cheef@gmail.com;piter@gmail.com)", "Телефон" with the placeholder "Список телефонов для оповещения (например 79221234568;791223456789)", and "Telegram". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть" (Close).

Вкладка **Автотранспорт** предназначена для добавления информации о личном автотранспорте сотрудника.



Вкладка **Дополнительно** предназначена для ввода дополнительных параметров сотрудника.

Дополнительные параметры сотрудников можно установить в разделе **Справочники** → **Дополнительные поля**.

Значения дополнительных параметров заполняются вручную для каждого сотрудника. Дополнительные параметры сотрудников можно показывать в окне наблюдения в разделе **Мониторинг** при идентификации сотрудников на выбранных объектах доступа.

Свойства сотрудника Поляков Фёдор Захарович

Общее

Сведения о работе

Доступ

Назначение дост...

Личные хранили...

Статус изменени...

Идентификация

Биометрическая ...

Карты

Пин-код

QR-код

Работа в БС

График работы

Контакты

Автотранспорт

Дополнительно

История изменений

Пользователь контр...

Проверки

Мобильное прилож...

**Дополнительные параметры**

Поля, помеченные \*, обязательны для заполнения

s/n системного блока

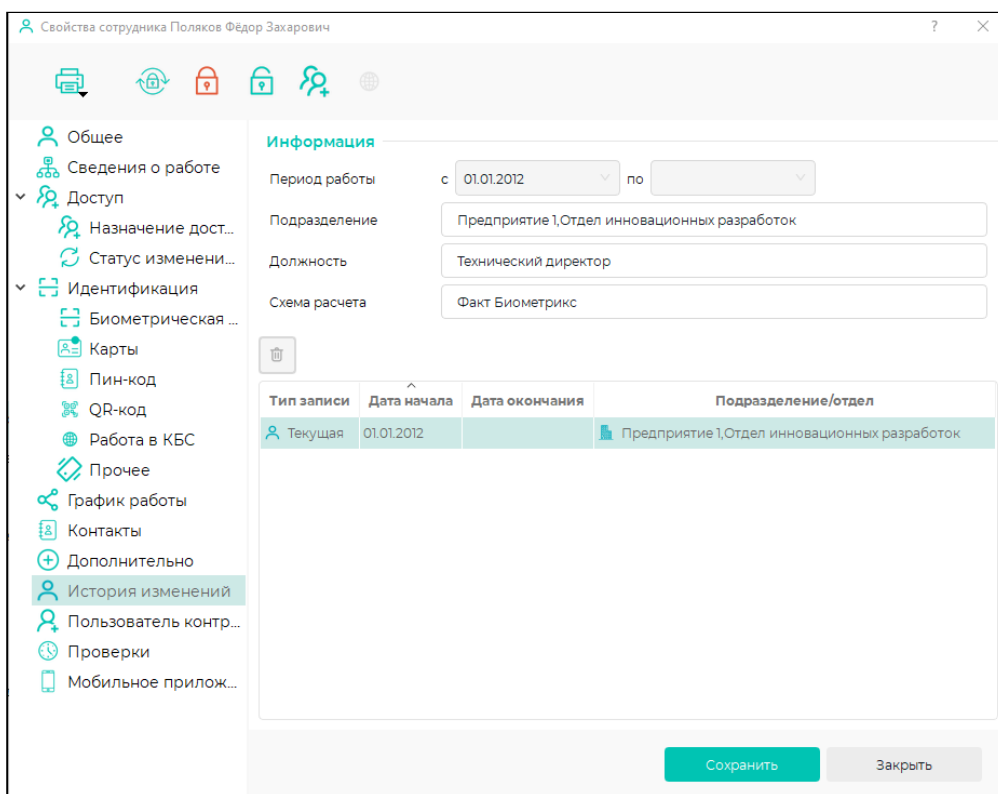
Семейный статус\*

Телефон супруга/супруги

Сохранить

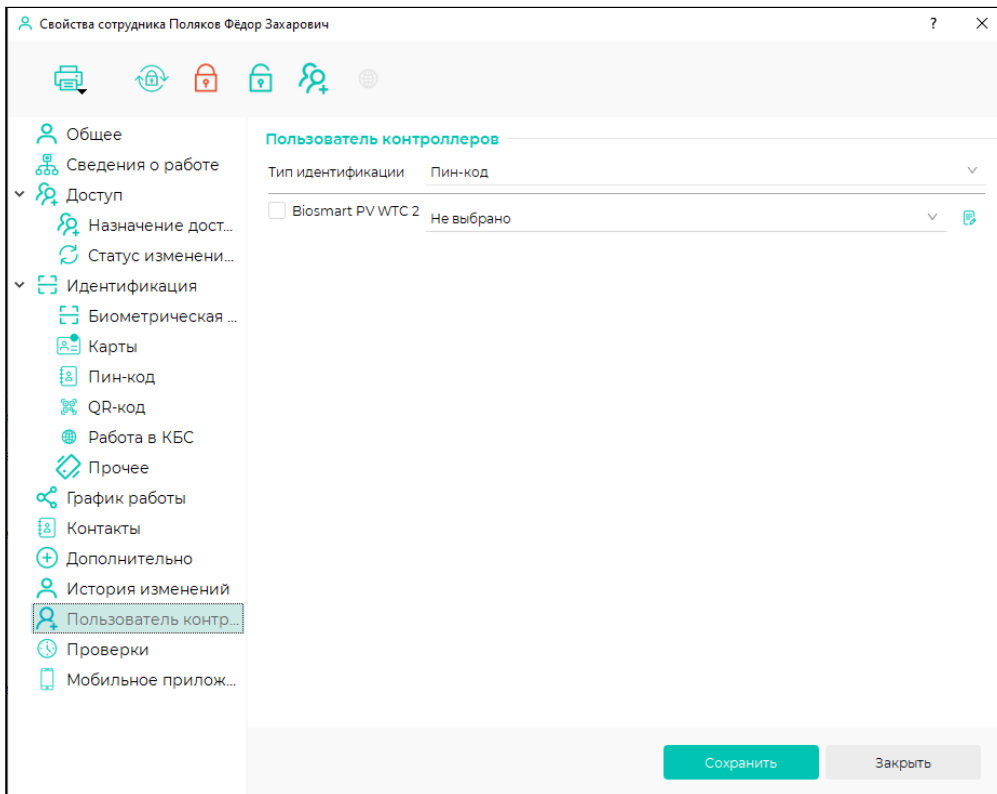
Закрыть

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

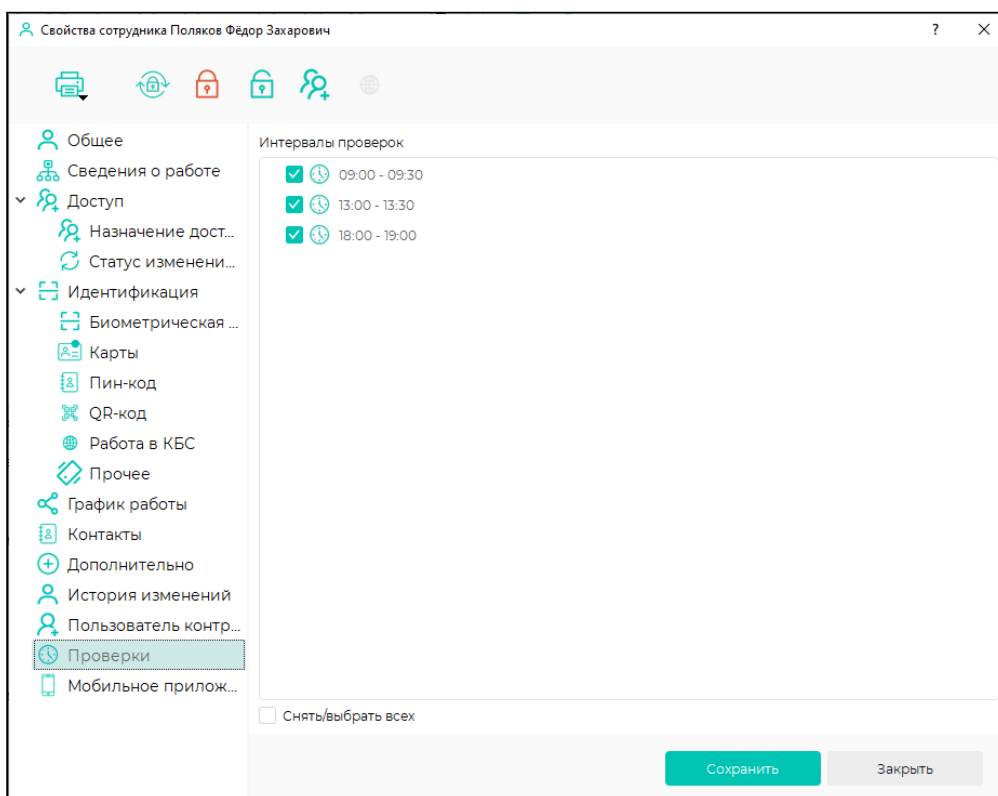


Вкладка **Пользователь контроллеров** используется для назначения сотрудникам типов идентификации и ролей доступа к настройкам терминалов BioSmart PV-WTC (Biosmart PV WTC 2). Роль доступа выбирается из списка ролей доступа, созданных в справочнике **Роли доступа к контроллерам**. Для просмотра и редактирования ролей доступа к контроллерам

нажмите нажмите кнопку  .



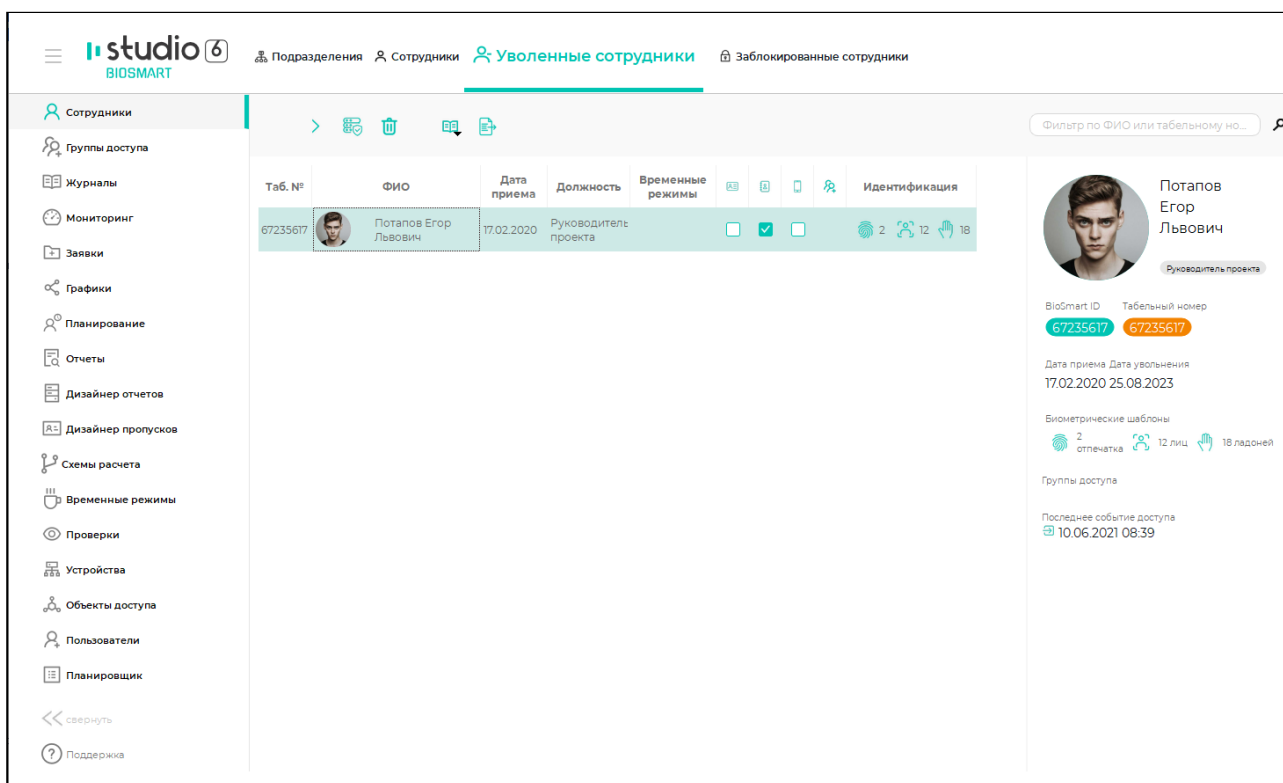
Вкладка **Проверки** предназначена для назначения сотруднику временных интервалов проверки, в течение каждого из которых сотрудник должен пройти идентификацию. Интервалы проверки создаются в разделе **Проверки** и используются для проверки присутствия сотрудников на объекте. Результаты проверки можно просмотреть в разделе **Проверки** и в создаваемых отчетах.



Вкладка **Мобильное приложение** предназначена для создания пользователей мобильного приложения BioSmart Studio. Отметки, созданные в мобильном приложении, используются в единой системе учета рабочего времени наравне с отметками с обычных контроллеров. Подробнее с функциями мобильного приложения BioSmart Studio можно ознакомиться в [руководстве пользователя "Мобильное приложение BioSmart Studio"](#), которое можно найти на сайте [www.bio-smart.ru](http://www.bio-smart.ru) в разделе «Технический портал».

### 7.3 Вкладка Уволенные сотрудники

На вкладке **Уволенные сотрудники** при выборе сотрудника в окне свойств показывается основная информация об уволенном сотруднике.



Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Уволенные сотрудники**.

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

The dialog box 'Выбор подразделения' contains the following elements:

- Title: **Выбор подразделения**
- Date field: **Дата приема** (11.04.2022)
- Search bar: **Искать...**
- Department list:
  - Предприятие
    - Бухгалтерия
    - Гости
    - Дирекция
    - Кадровая служба
    - Коммерческий отдел
    - Корпоративный отдел продаж
    - Отдел инжиниринга
    - Отдел инновационных разработок** (highlighted)
    - Отдел маркетинга и рекламы
    - Отдел мониторинга
    - Отдел проектирования
- Buttons: **ОК** and **Отмена**

|  |   |
|--|---|
|  | По нажатию кнопки <b>Свойства</b> открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке <b>Общее</b> .  |
|  | По нажатию кнопки <b>Удалить</b> открывается окно удаления сотрудников. После подтверждения удаления выбранные сотрудники будут удалены безвозвратно.   |
|  | По нажатию кнопки <b>Отчёты</b> открывается выпадающий список с возможными вариантами отчётов. После выбора нужного отчёта можно выбрать схему расчёта и указать период отчёта. Кнопка используется для быстрого создания отчёта по сотруднику (сотрудникам). |
|  | По нажатию кнопки <b>Экспорт</b> откроется окно выбора расположения и названия сохраняемого файла таблицы Excel со списком сотрудников подразделения.   |

#### 7.4 Вкладка Заблокированные сотрудники

На вкладке **Заблокированные сотрудники** при выборе сотрудника в окне свойств показывается основная информация о заблокированном сотруднике.

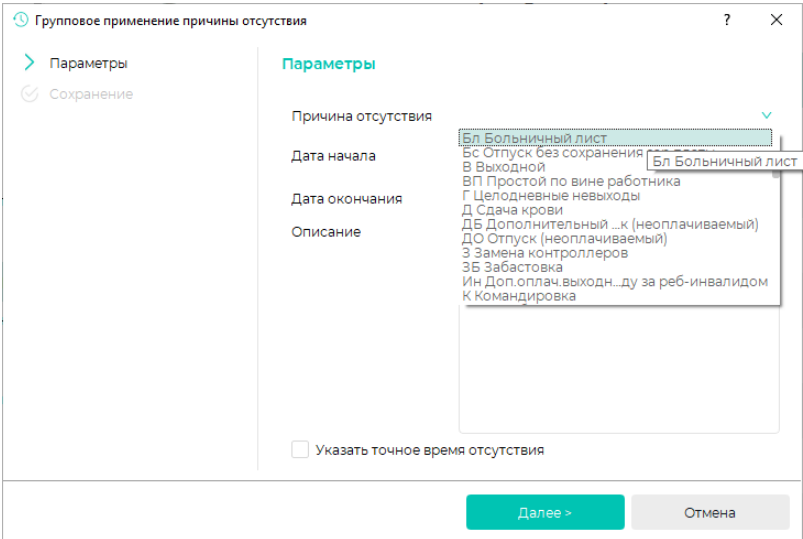
The screenshot shows the BIOSMART Studio interface with the 'Заблокированные сотрудники' (Blocked Employees) tab selected. The main area displays a table of employees with the following data:




| Таб. №   | ФИО                        | Дата приема | Должность            | Временные режимы | Идентификация |
|----------|----------------------------|-------------|----------------------|------------------|---------------|
| 13238466 | Поляков Фёдор Захарович    | 01.01.2012  | Технический директор | Всегда           | 10            |
| 8330022  | Алексеева Дарья Тимофеевна | 24.08.2023  | Технический писатель | Всегда           | 6             |
| 67235617 | Потапов Егор Львович       | 25.08.2023  | Руководитель проекта | Всегда           | 2             |

The right-hand panel shows the profile of the selected employee, **Поляков Фёдор Захарович**, with the following details:

- Биосмарт ID:** 67200277
- Табельный номер:** 13238466
- Дата приема:** 01.01.2012
- Биометрические шаблоны:** 10 отпечатков, 8 лиц, 10 ладоней
- Номер карты:** 13238466
- Группы доступа:** 1 этаж Проходная, 1 этаж Паркинг, 2 этаж Отдел разработки
- Последнее событие доступа:** 03.03.2022 18:03

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Заблокированные сотрудники**.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Поиск</b> открывается окно, в котором можно выполнить поиск сотрудника. Сотрудников можно искать по ФИО, табельному номеру или коду RFID-карты. При поиске по коду карты можно считать код карты с помощью выбранного считывателя.</p>   |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Свойства</b> открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке <b>Общее</b>.</p>   |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Доступ</b> открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке <b>Доступ</b>.</p>  |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Сканировать</b> открывается окно сканирования биометрических данных сотрудника.</p>  |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Перевод сотрудника</b> открывается мастер перевода сотрудников, с помощью которого можно настроить параметры перевода.</p>   |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Причина отсутствия</b> открывается окно, в котором можно выбрать причину отсутствия сотрудника, указать даты отсутствия. При выборе опции <b>Указать точное время</b>, добавляется выбор отсутствия по часам.</p>  |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Удалить</b> открывается окно удаления объектов (подразделений или сотрудников), в котором указывается дата удаления подразделения (увольнения сотрудников).</p>  |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Блокировать</b> запрещается доступ выбранного сотрудника ко всем назначенным ему группам доступа. При идентификации сотрудника возникнет сообщение о блокировке доступа.</p>   |

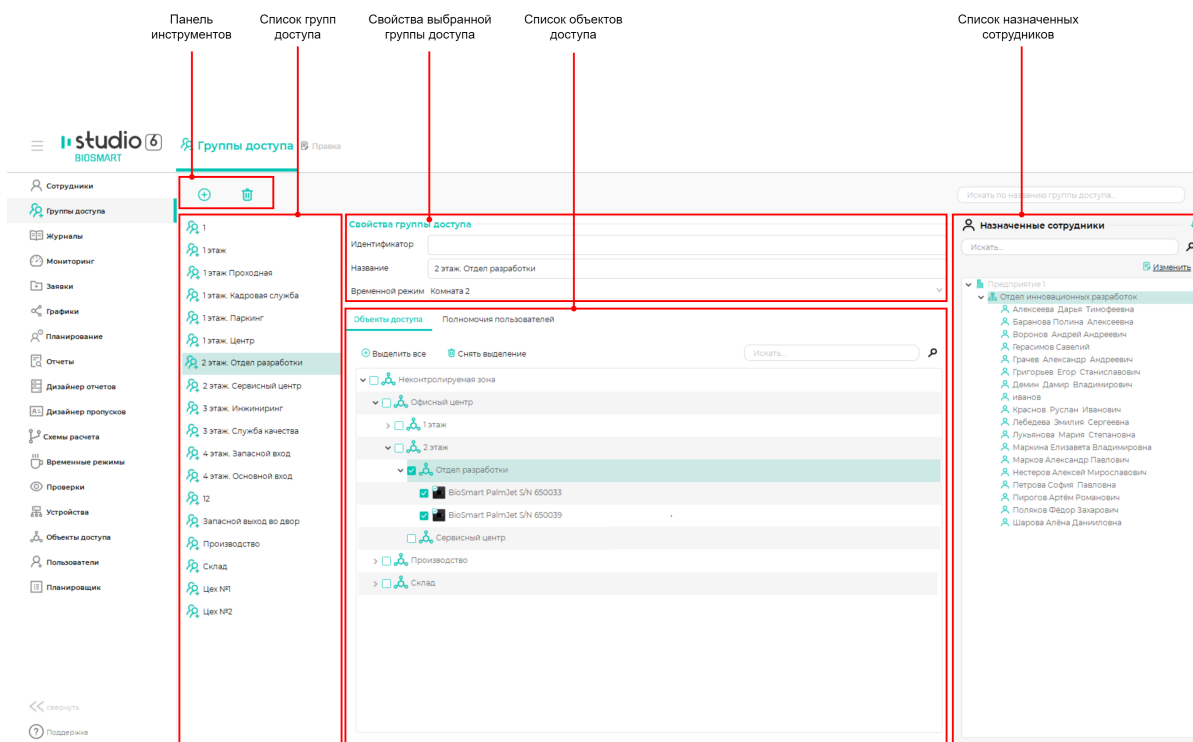
|   |  |
|---|--|
|   | По нажатию кнопки <b>Разблокировать</b> происходит снятие блокировки доступа выбранного сотрудника.  |
|  | По нажатию кнопки <b>Проверить доступ</b> открывается список устройств, на которые назначен доступ выбранному сотруднику, с указанием количества биометрических шаблонов сотрудника, записанных на каждое устройство, и режима идентификации для каждого устройства. |
|  | По нажатию кнопки <b>Отчёты</b> открывается выпадающий список с возможными вариантами отчётов. После выбора нужного отчёта можно выбрать схему расчёта и указать период отчёта. Кнопка используется для быстрого создания отчёта по сотруднику (сотрудникам).        |
|  | По нажатию кнопки <b>Экспорт</b> откроется окно выбора расположения и названия сохраняемого файла таблицы Excel со списком сотрудников подразделения.  |

## 8 ГРУППЫ ДОСТУПА

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

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

Раздел **Группы доступа** предназначен для **Создания и редактирования групп доступа**, а также **Назначения групп доступа сотрудникам**.



Блок **Свойства выбранной группы доступа** содержит поля:

- **Идентификатор** используется для взаимодействия с внешними системами, которым может потребоваться передача данных о группах доступа;
- **Название** группы доступа;
- **Временной режим** используются для ограничения доступа сотрудников через контроллеры в зависимости от разрешенных временных периодов. Временной режим выбирается из списка режимов, созданных в разделе **Временные режимы**.

В блоке **Список объектов доступа** показана структура помещений и распределение контроллеров на выбранном объекте доступа. Настройка объектов доступа выполняется в разделе **Объекты доступа**. Флаги в чекбоксах около названий помещений и устройств указывают на их принадлежность к выбранной группе доступа.

В блоке **Список назначенных сотрудников** показана структура предприятий и подразделений с сотрудниками, которым назначена выбранная группа доступа.

Предусмотрены поля для поиска по названию группы доступа, по названию объекта доступа, по ФИО сотрудника или названию подразделения.

Вкладка **Правка** информирует, что пользователь перешел в режим редактирования настроек группы доступа.

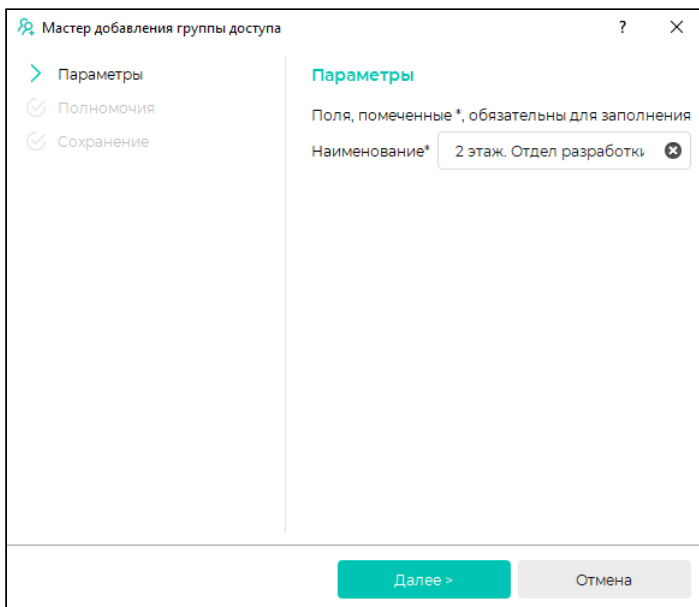
### 8.1 Создание и редактирование групп доступа

Для добавления новой группы доступа выберите на **Панели навигатора** раздел **Группы доступа**.

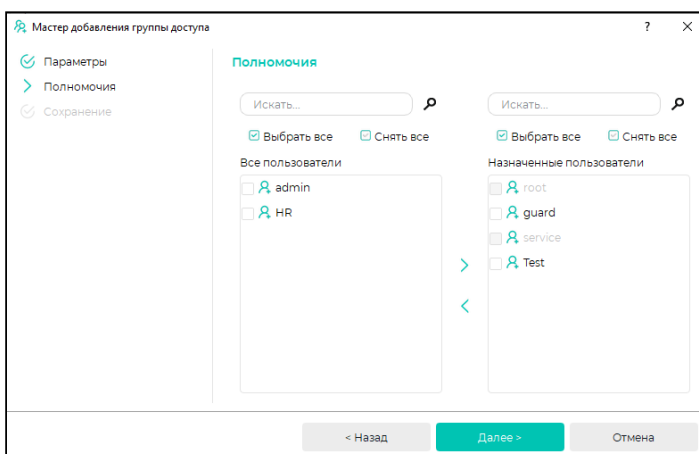



На панели инструментов нажмите кнопку **Добавить**.

В появившемся окне **Мастер добавления группы доступа** введите название группы доступа и нажмите **Далее**.

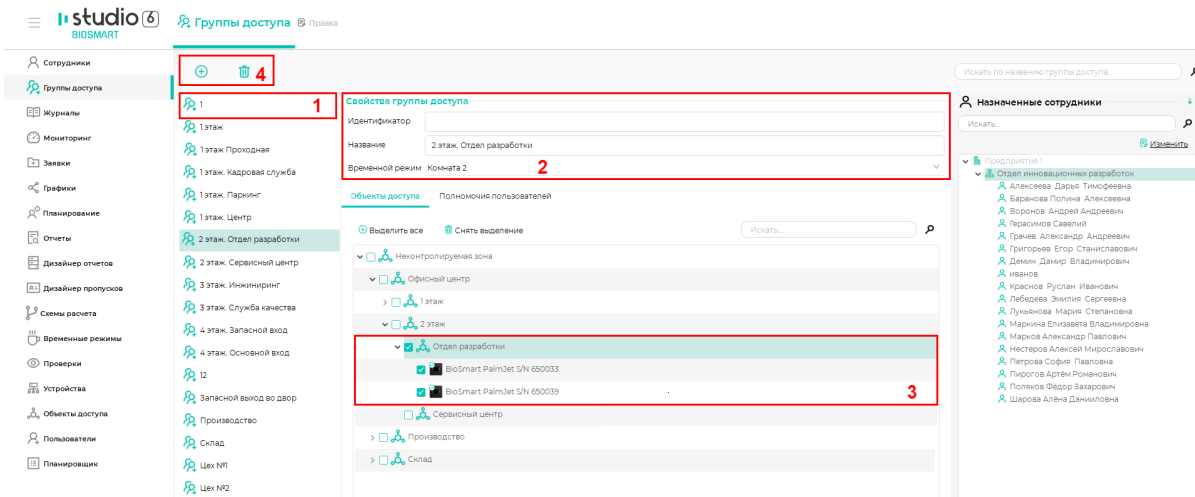


В окне **Полномочия** выберите из списка **Все пользователи** пользователей, которым доступна возможность назначать данную группу доступа сотрудникам.



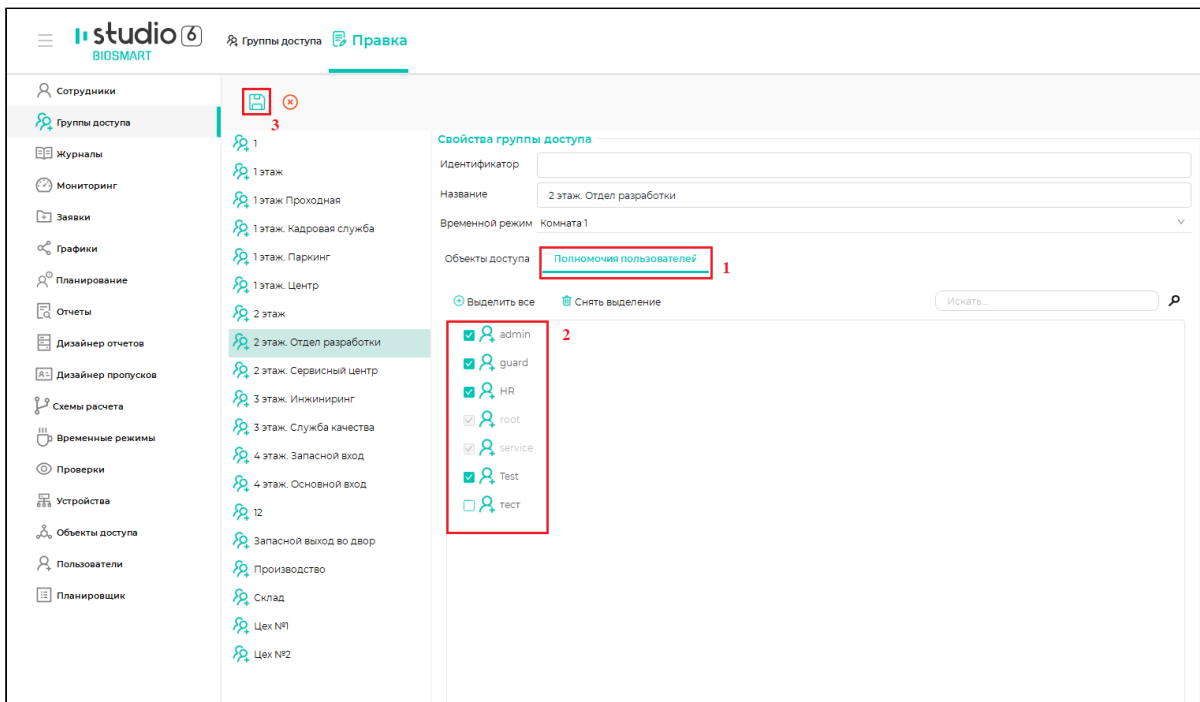
Для редактирования свойств группы доступа выберите ее в списке, заполните поля блока **Свойства группы доступа**, в блоке **Объекты доступа** отметьте контроллеры, которые должны относиться к данной группе доступа, и нажмите кнопку **Сохранить** .

При необходимости отменить внесенные изменения нажмите **Отменить** .



Для удаления группы доступа выберите группу ее в списке, на панели инструментов нажмите кнопку **Удалить** и в окне подтверждения нажмите **Да**.

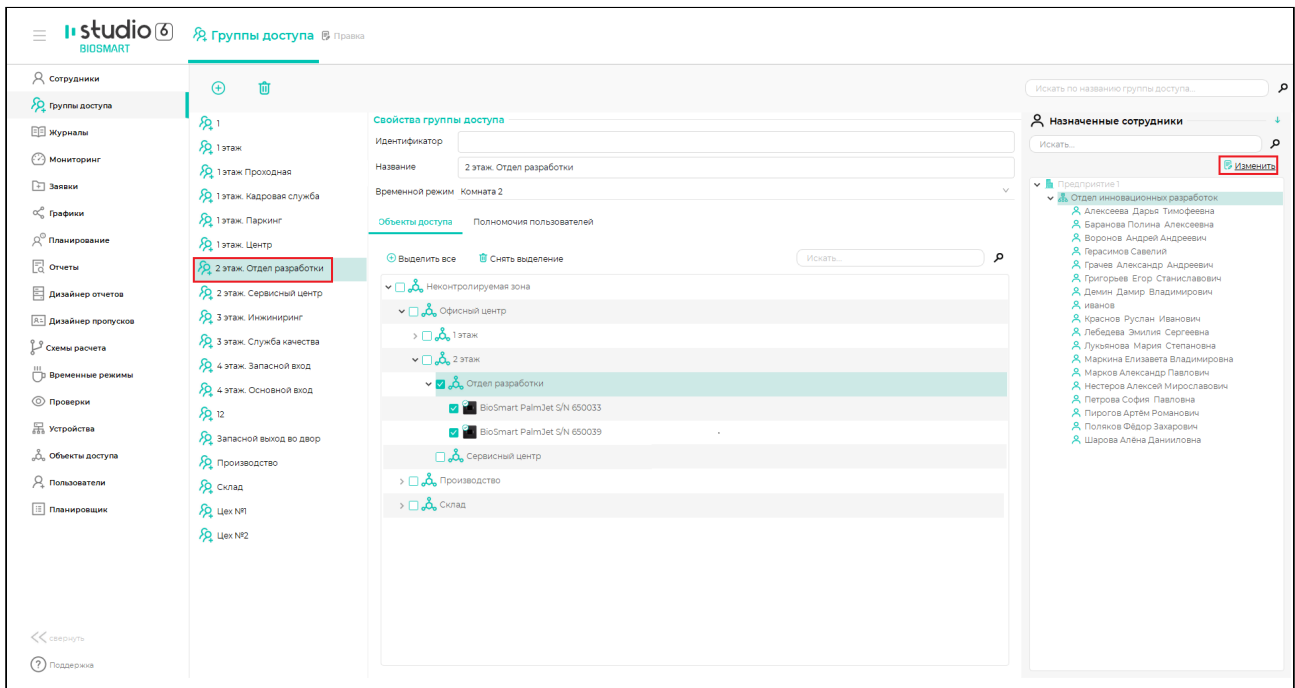
Для редактирования списка пользователей, у которых есть возможность назначать группу доступа сотрудникам, перейдите во вкладку **Полномочия пользователей**, отметьте пользователей и нажмите кнопку **Сохранить**.



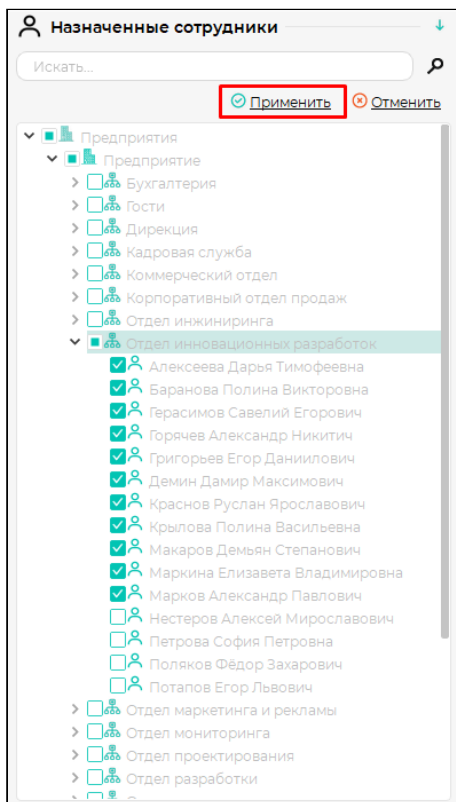
## 8.2 Назначение групп доступа сотрудникам

Для доступа в помещения сотрудникам должны быть назначены группы доступа. Группы доступа могут назначаться путем выбора сотрудников в структуре предприятия в разделе **Группы доступа** или каждому сотруднику по отдельности в разделе **Сотрудники** (см. [Вкладка Доступ](#)).

Для назначения группы доступа в разделе **Группы доступа** выберите группу доступа из списка и в блоке **Назначенные сотрудники** нажмите кнопку **Изменить**.



В блоке **Назначенные сотрудники** выберите сотрудников, которым нужно присвоить данную группу доступа и нажмите кнопку **Применить**.



**i** При назначении группы доступа большому количеству сотрудников не рекомендуется выполнять другие операции (например, добавлять карту сотруднику), пока обновление доступа не будет завершено.

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

## 9 ЖУРНАЛЫ

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





События показаны в табличном виде. Можно изменить состав и последовательность колонок таблицы (свойств событий), отфильтровать список событий (см. [Настройка списка событий](#)).

События сгруппированы в три вкладки:

- Журналы устройств
- Системные журналы
- Сообщения

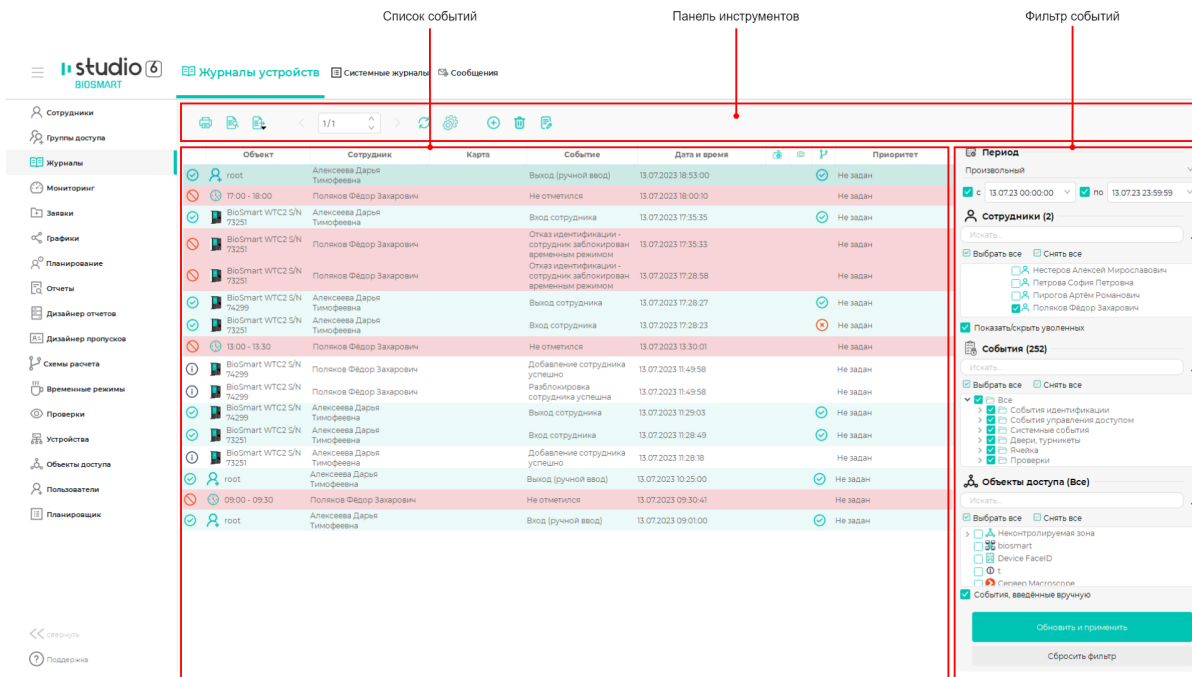
Вкладка **Журналы устройств** содержит список событий, полученных с устройств СКУД. События успешной идентификации сотрудников окрашены в зелёный цвет, неуспешной идентификации – в красный, системные события – в жёлтый, информационные события – в белый.

Предусмотрена возможность вручную добавить событие входа или выхода сотрудника (см. [Добавление событий вручную](#)).

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

В столбце **Событие** отображается название произошедшего события, а также значение температуры сотрудника (при использовании в составе СКУД устройств измерения температуры).

В столбце **Комментарий** отображается сообщение, введенное пользователем при работе в разделе [Мониторинг](#).



Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Журналы устройств**.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Кнопка <b>Печать</b>. По нажатию открывается меню настройки печати, выбор принтера</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Просмотр</b>. По нажатию открывается окно предварительного просмотра таблицы событий для печати или экспорта.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Экспорт</b>. По нажатию открывается выпадающий список, в котором можно выбрать тип файла для экспорта. Возможные варианты: файл HTML, PDF, таблица Excel формата xls илиxlsx.</p>                                  |
|  | <p>Кнопки <b>Предыдущая</b>, <b>Следующая</b> и поле с номером предназначены для перемещения по страницам списка событий.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Обновить</b> предназначена для обновления списка событий. Применяется после изменения настроек фильтров событий или для добавления последних событий.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Дополнительно</b>. По нажатию открывается окно с дополнительной информацией о сотруднике и событии. Окно с дополнительной информацией открывается также двойным кликом левой кнопки мыши по строке с событием.</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Добавить событие</b> используется, чтобы вручную добавить событие входа или выхода сотрудника.</p>   |



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



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

Запускаются разные диалоги в зависимости от типа события:

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

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

Мастер добавления события
?
×

**Добавление события**

**Тип события**

Вход
  Выход

**Время события**

**Сотрудники**

✕ 🔍

- Отдел инновационных разработок
  - Демин Дамир Максимович
- Сервисный центр
  - Отдел бизнес-процессов

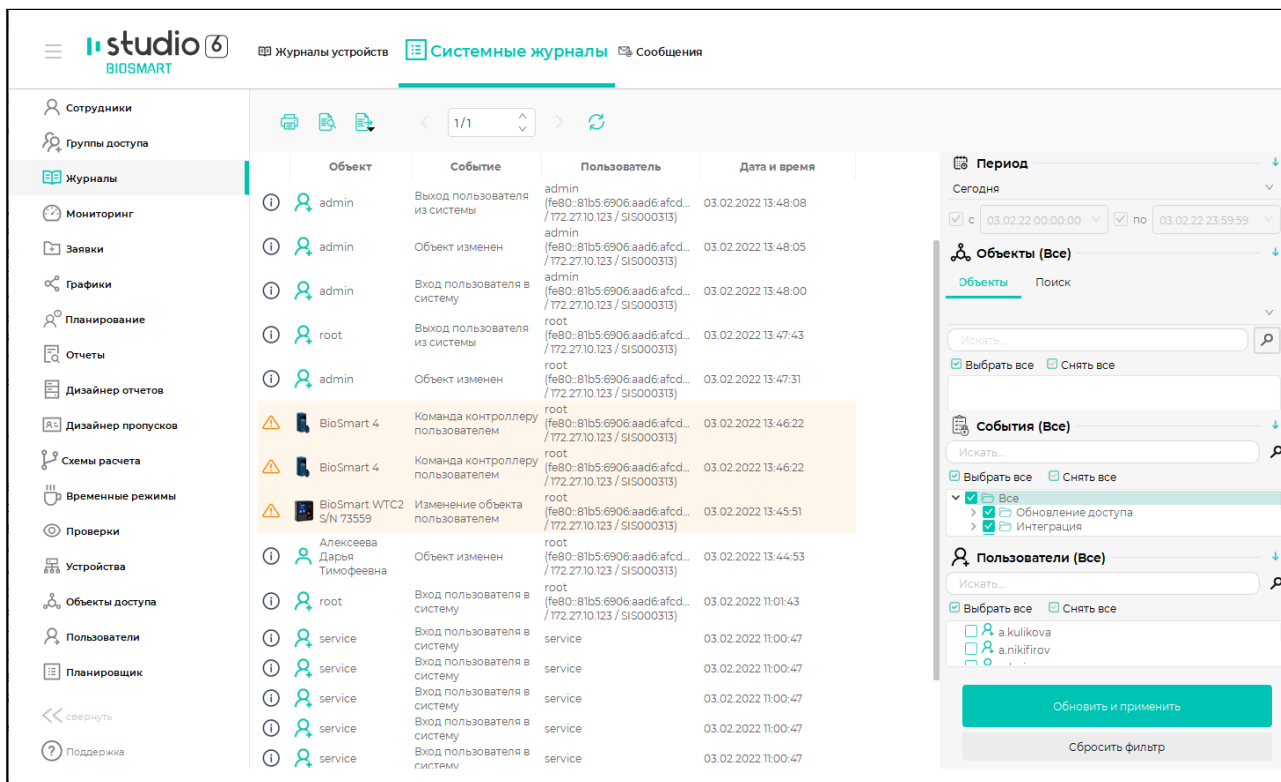
**Контроллеры**

🔍

- Неконтролируемая зона
  - Офисный центр
    - BioSmart Quasar
    - BioSmart WTC2 S/N 73559

Далее >
Отмена

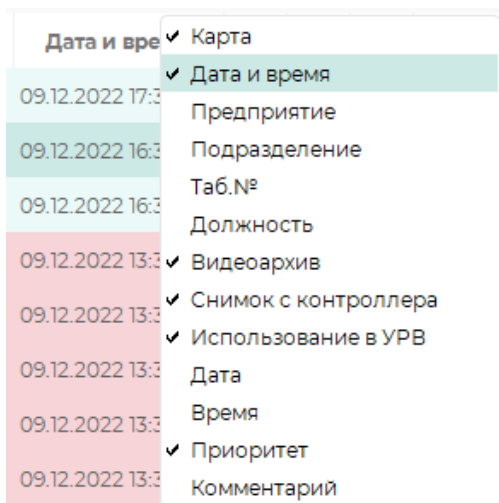
Вкладка **Системные журналы** содержит список событий, полученных в результате действий пользователей ПО Biosmart-Studio v6. Указывается логин пользователя и IP-адрес ПК, с которого произведены действия пользователя. Вкладка предназначена для отслеживания действия пользователей при многопользовательском режиме работы.



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

### 9.1 Настройка списка событий

В разделе **Журналы** пользователь может изменить состав и последовательность колонок таблицы (свойств событий) по своему усмотрению. Для добавления/удаления колонок нужно нажать правой кнопкой мыши на строке с названиями свойств и из выпадающего списка выбрать название свойства, которое нужно добавить или удалить.



Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место таблицы.

Для сортировки списка событий по сотрудникам, объектам, дате и времени или карте нажмите левой кнопкой мыши на название колонки.

Для того чтобы отфильтровать список событий в разделе **Журналы** на вкладках **Журналы устройств** и **Системные журналы** воспользуйтесь фильтром событий в правой части раздела.

### Фильтр на вкладке **Журналы устройств**

Выберите временной промежуток, за который нужно получить список событий

Выберите подразделение или сотрудников, по которым будут показаны события

Выберите типы событий, которые нужно показывать в списке

Выберите список устройств, события с которых нужно показать в списке

Нажмите кнопку **Обновить и применить**

**Период**  
Произвольный  
с 03.02.18 00:00:00 по 03.02.22 23:59:59

**Сотрудники (Все)**  
Искать...  
Выбрать все Снять все  
Отдел инновационных разработок  
Алексеева Дарья Тимофеевна  
Баранова Полина Викторовна  
Герасимов Савелий Егорович  
Показать/скрыть уволенных

**События (Все)**  
Искать...  
Выбрать все Снять все  
Все  
События идентификации  
События управления доступом  
Системные события  
Двери, турникеты  
Ячейка  
Ключница

**Объекты доступа (5)**  
Искать...  
Выбрать все Снять все  
Неконтролируемая зона  
Офисный центр  
BioSmart Quasar  
BioSmart WTC2 S/N 73559  
Производство  
События, введённые вручную

**Обновить и применить**  
Сбросить фильтр

### Фильтр на вкладке Системные журналы

Выберите временной промежуток, за который нужно получить список событий

Выберите тип изменённых объектов, по которым нужно сформировать перечень событий

Выберите перечень событий, которые нужно показывать в списке

Выберите пользователей, которые были инициаторами искомых событий

Нажмите кнопку **Обновить и применить**

**Период**  
Сегодня  
с 03.02.22 00:00:00 по 03.02.22 23:59:59

**Объекты (1)**  
Объекты Поиск  
Группы доступа  
Искать...  
Выбрать все Снять все  
1 этаж  
1 этаж Проходная  
1 этаж. Комм.отдел  
1 этаж. Левый торец


**События (Все)**  
Искать...  
Выбрать все Снять все  
Все  
Обновление доступа  
Интеграция  
Изменение объектов  
Назначение карт доступа  
Назначение отпечатков

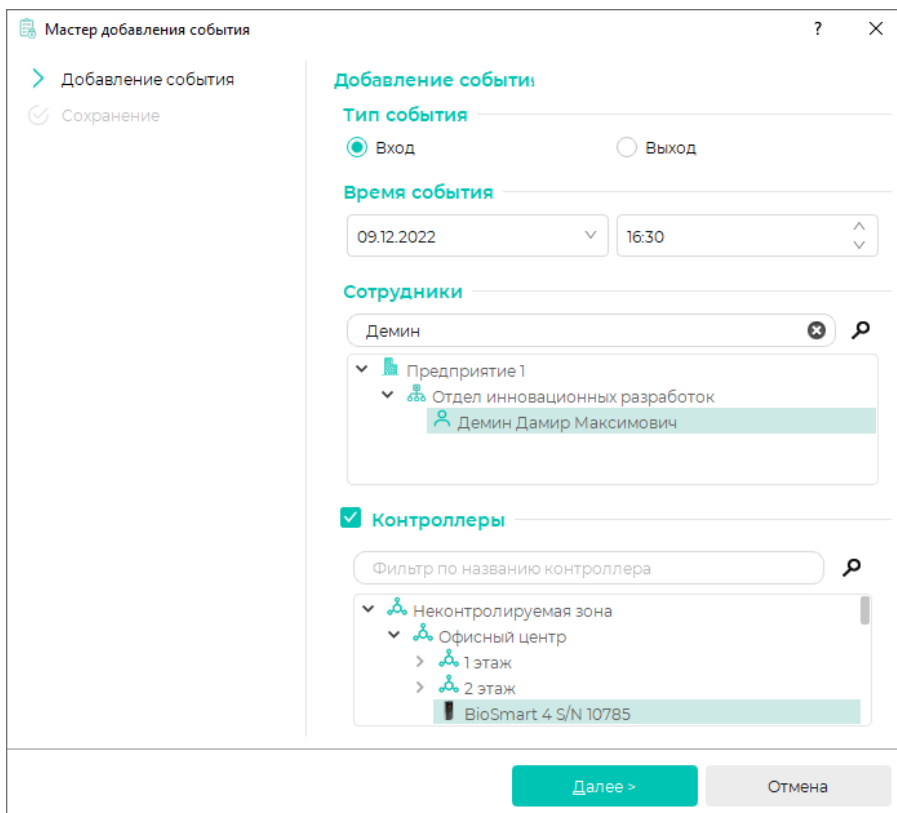
**Пользователи (Все)**  
Искать...  
Выбрать все Снять все  
a.kulikova  
a.nikifirov  
admin  
b.frolov  
d.borisov

Обновить и применить  
Сбросить фильтр

### 9.2 Добавление событий вручную

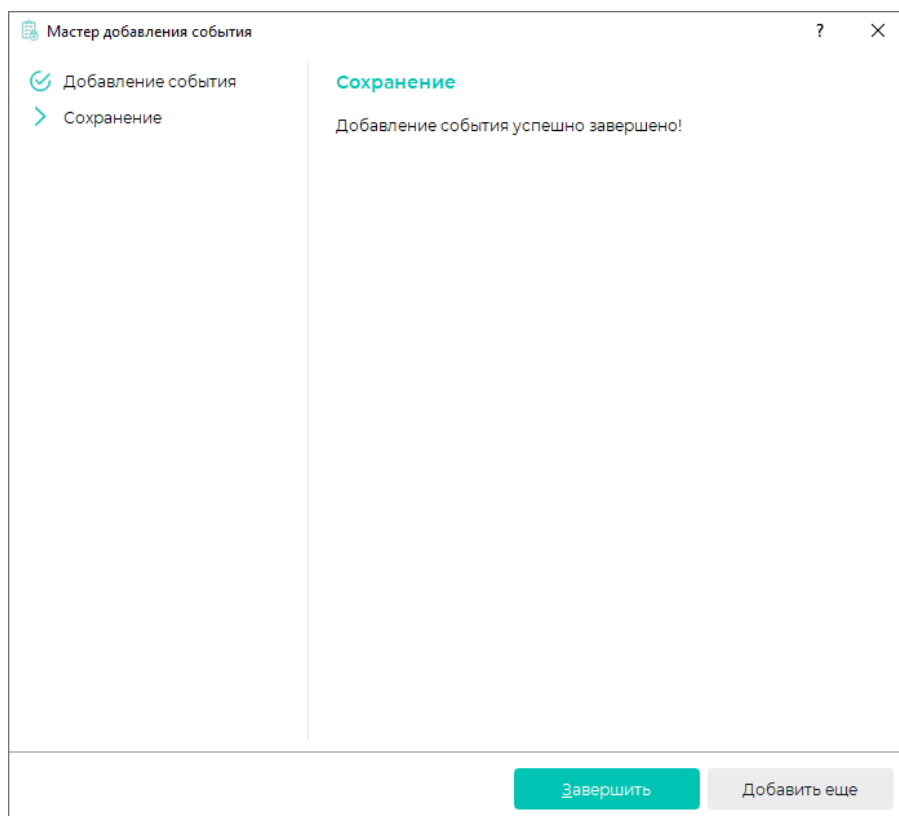
В ПО Biosmart-Studio предусмотрена возможность вручную добавить событие входа или выхода сотрудника. Это используется, например, если работник забыл идентифицироваться на входе или выходе. События, добавленные вручную, будут учитываться при расчёте рабочего времени, если это предусмотрено [Схемой расчёта](#).

Чтобы добавить событие нажмите на панели инструментов раздела **Журналы** кнопку **Добавить событие** . Выполните настройки в открывшемся окне и нажмите **Далее**.




Для завершения добавления события нажмите кнопку **Завершить**.

Для добавления еще одного события нажмите кнопку **Добавить еще**.



События добавятся в список и будут показаны при следующих настройках фильтров:

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

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

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

## 10 МОНИТОРИНГ



Для использования функционала раздела **Мониторинг** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Мониторинг».

Раздел **Мониторинг** предназначен для отслеживания информации о событиях идентификаций сотрудников, а также системных событиях в режиме реального времени и используется в основном на контрольно-пропускных пунктах.

Профиль мониторинга      Панель инструментов      Окно наблюдения

studio 6 BIOSMART

Мониторинг

13:50:27

Настройки мониторинга по умолчанию

Информация о регистрации

8330022 Алексеева Дарья Тимофеевна

Выход разрешен

[13:50] BioSmart SK-RD




Выход сотрудника (по карте)




| Устройство     | Сотрудник       | Таб.№   | Карта   | Событие                                      | Время               | Приоритет |
|----------------|-----------------|---------|---------|--|---------------------|-----------|
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. | 8330022 | 9694530 | Выход сотрудника (по карте)                  | 24.05.2024 13:50:25 | Не задан  |
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. | 8330022 | 9694530 | Выход сотрудника (по карте)                  | 24.05.2024 13:50:20 | Не задан  |
| BioSmart SK-RD | Неизвестен      |         | 55840   | Идентификация сотрудника неудачна (по карте) | 24.05.2024 13:50:17 | Не задан  |
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. | 8330022 | 9694530 | Выход сотрудника (по карте)                  | 24.05.2024 13:50:16 | Не задан  |
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. | 8330022 |         | Идентификация успешна. Проход не выполнен.   | 24.05.2024 13:50:15 | Не задан  |
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. | 8330022 | 9694530 | Выход сотрудника (по карте)                  | 24.05.2024 13:50:08 | Не задан  |

BioSmart Prox-E 58272  
IP: 172.27.11.88  
Открыть    Закрыть

BioSmart SK-RD  
Считать карту Wiegand  
Открыть    Закрыть

Описание кнопок на панели инструментов раздела **Мониторинг**.

|  |  |
|--|--|
| <p>Настройки мониторинга по умолчанию ▾</p>  | <p>По нажатию открывается список доступных пользователю профилей мониторинга. Профиль содержит набор настроек окна мониторинга (количество окон наблюдения, режим работы окна наблюдения, отображаемые устройства, количество отображаемых событий и др.). Список доступных профилей определяется полномочиями пользователей ПО Biosmart-Studio v6.</p> <p>Если шаблоном роли пользователя предусмотрен просмотр раздела <b>Мониторинг</b>, то пользователь может выбрать один из назначенных ему профилей и просматривать события.</p> <p>Если шаблоном роли пользователя предусмотрен просмотр и редактирование настроек раздела <b>Мониторинг</b>, то пользователь может изменить настройки назначенных профилей, просматривать события.</p> <p>Применение профиля позволяет ограничить доступ пользователей к информации о событиях идентификации сотрудников, системных событиях.</p> |
|                         | <p>Кнопка <b>Настройки</b>. По нажатию открывается окно <b>Общих настроек мониторинга</b>.</p>   |
|                         | <p>Кнопка <b>Команда (все)</b>. В настройках мониторинга можно <u>заблокировать работу этой кнопки</u>. По нажатию кнопки открывается список со следующими командами:</p>  |
| <p> Открыть (Все)</p> | <p>Кнопка <b>Открыть (все)</b>. По нажатию кнопки на все контроллеры будет отправлена команда на срабатывание реле управления исполнительными устройствами (дверями, турникетами) для перевода их в состояние <b>Открыто</b>. Реле будут находиться в таком состоянии до тех пор, пока команда не будет отменена. Отмена команды произойдет в зависимости от настроек считывающих устройств (по таймеру или по нажатию кнопки <b>Закрыть (все)</b>).</p>   |



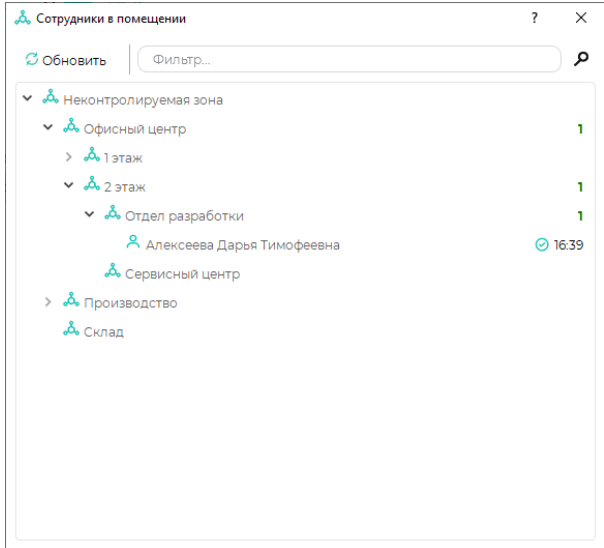
|  |  |
|--|--|
|  | <p>Кнопка <b>Закреть (все)</b>. По нажатию кнопки на все контроллеры будет отправлена команда на перевод реле управления исполнительными устройствами (дверями, турникетами) в исходное состояние. Дальнейшая работа будет происходить в обычном режиме, доступ будет предоставляться по результатам идентификации сотрудников. Кнопка используется для отмены действия команды, отправленной по кнопке <b>Открыть (все)</b>.</p>            |
| <p> Включить нормальный режим прохода (Все)</p> | <p>Кнопка <b>Включить нормальный режим прохода (все)</b>. По нажатию на кнопку будет отключен режим <b>Свободный проход</b> или <b>Блокировка прохода</b>.</p>   |
| <p> Включить режим свободного прохода (Все)</p> | <p>Кнопка <b>Включить режим свободного прохода (все)</b>. По нажатию на кнопку реле контроллера срабатывает и удерживается в таком состоянии до выключения режима свободного прохода. Для выключения режима свободного прохода необходимо нажать кнопку <b>Включить нормальный режим прохода</b>.</p> <p>Особенности режима <b>Свободный проход</b> необходимо уточнять в руководстве по эксплуатации на конкретное устройство BioSmart.</p> |
| <p> Включить режим блокировки прохода (Все)</p> | <p>Кнопка <b>Включить режим блокировки прохода (все)</b>. По нажатию на кнопку реле контроллера будет переведено в исходное состояние. Для выключения режима необходимо нажать кнопку <b>Включить нормальный режим прохода</b>.</p> <p>Особенности режима <b>Блокировка прохода</b> необходимо уточнять в руководстве по эксплуатации на конкретное устройство BioSmart.</p>   |

⊕ Отмена экстренного открытия (Все)

Кнопка **Отмена экстренного открытия (все)**. По нажатию кнопки на все контроллеры будет отправлена команда на перевод реле управления исполнительными устройствами (дверями, турникетами) в исходное состояние. Эта кнопка используется для того, чтобы отключить режим работы реле "Тревога", устанавливаемый в настройках контроллера BioSmart Prox-E (EX) (см. руководство по эксплуатации контроллера). Кнопка предназначена для следующих условий работы контроллера BioSmart Prox-E (EX):


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

Пример схемы управления реле контроллера BioSmart Prox-E (EX), при которой используется кнопка **Отмена экстренного открытия** показан на рисунке ниже.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Кнопка <b>Обновить</b>. По нажатию обновляется список сотрудников в помещении.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Сотрудники в помещении</b>. По нажатию открывается окно со структурой помещений предприятия и списком находящихся в помещении сотрудников.</p> <div data-bbox="1137 520 1738 1070" data-label="Image">  <p>The screenshot shows a window titled 'Сотрудники в помещении' (Employees in room). It features a search bar with 'Фильтр...' and an 'Обновить' (Refresh) button. The main content is a tree view of the facility structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Неконтролируемая зона (Uncontrolled zone)             <ul style="list-style-type: none"> <li>Офисный центр (Office center) - 1                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1 этаж (1st floor)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2 этаж (2nd floor) - 1                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Отдел разработки (Development department) - 1   <ul style="list-style-type: none"> <li>Алексеева Дарья Тимофеевна (Alexeeva Darya Timofeevna) - 16:39</li> <li>Сервисный центр (Service center)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Производство (Production)</li> <li>Склад (Warehouse)</li> </ul> </li> </ul> </div> |

## 10.1 Общие настройки мониторинга

Настройки мониторинга выполняются в окне **Настройки** и непосредственно в окнах наблюдения.

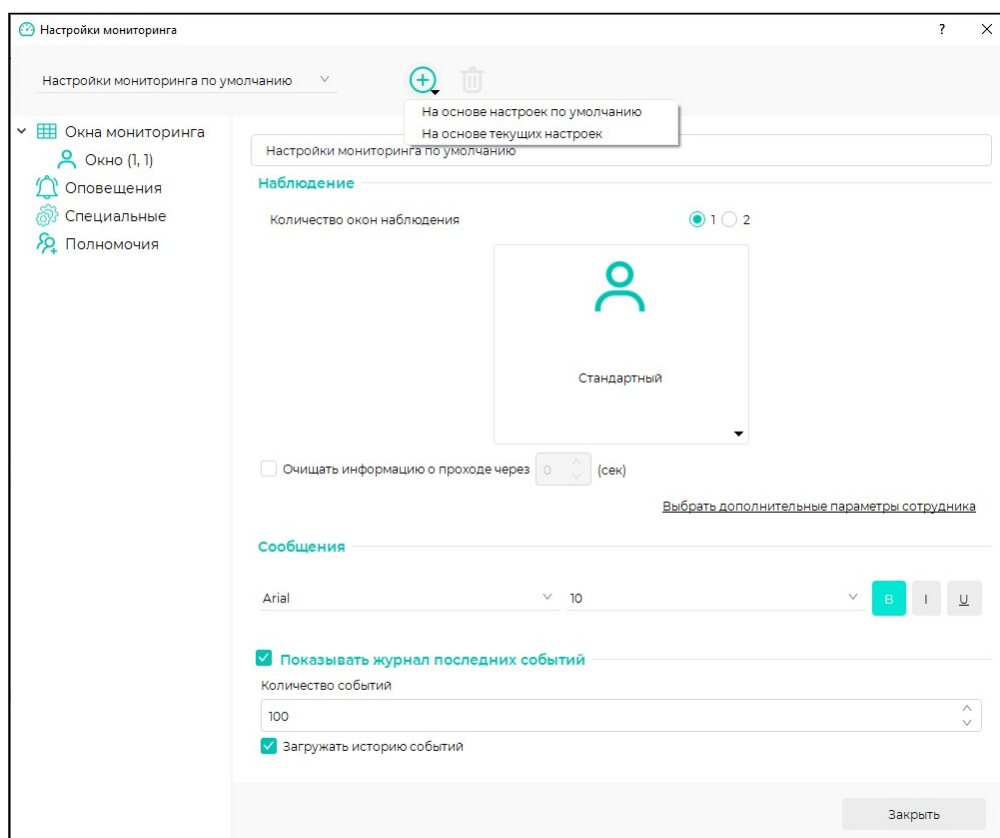
Для того чтобы открыть окно **Настройки**, нажмите кнопку **Настройки**  на панели инструментов.

В окне **Настройки мониторинга** можно создать несколько вариантов профилей мониторинга. Профиль содержит набор настроек окна мониторинга (количество окон наблюдения, режим работы окна наблюдения, отображаемые устройства, количество отображаемых событий и др.).

Применение профиля позволяет настроить ограничения таким образом, что пользователю будет доступна только информация о событиях идентификации сотрудников, системных событиях с определенных точек прохода.

По умолчанию изменения вносятся в профиль **Настройки мониторинга по умолчанию**.

Для создания нового профиля нажмите кнопку **Создание**, из выпадающего меню выберите **На основе настроек по умолчанию** или **На основе текущих настроек**.



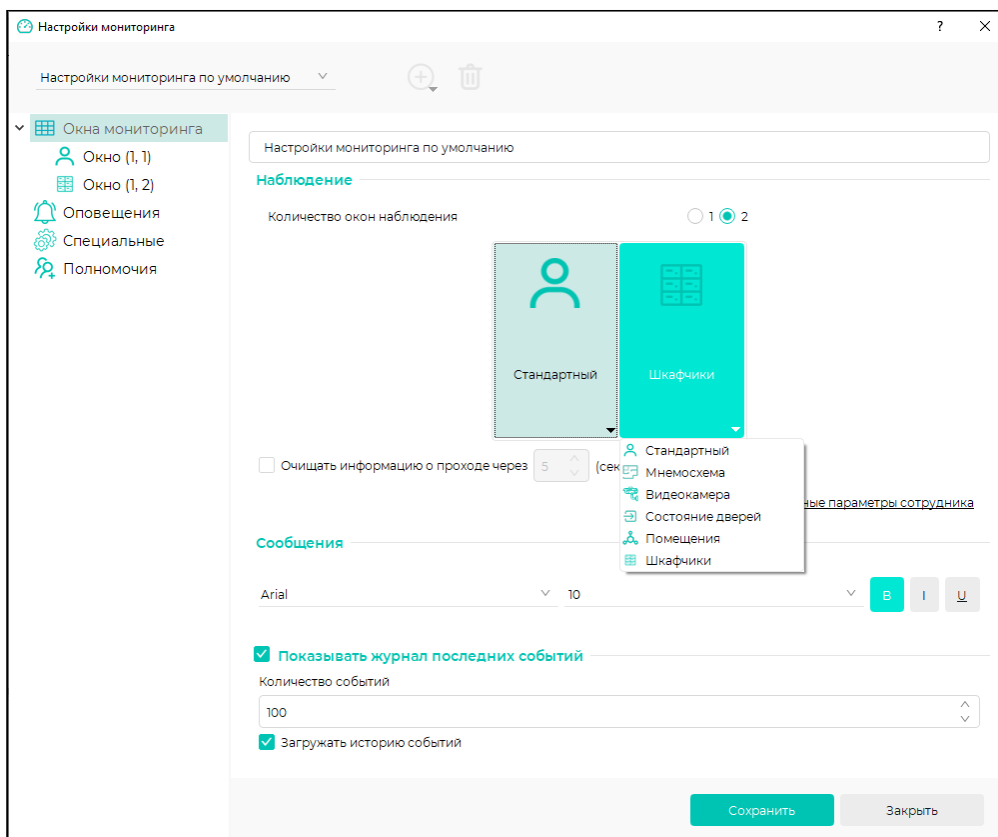
### Настройки мониторинга

На вкладке **Окна мониторинга** выберите количество окон наблюдения, которые будут показаны в разделе **Мониторинг**.

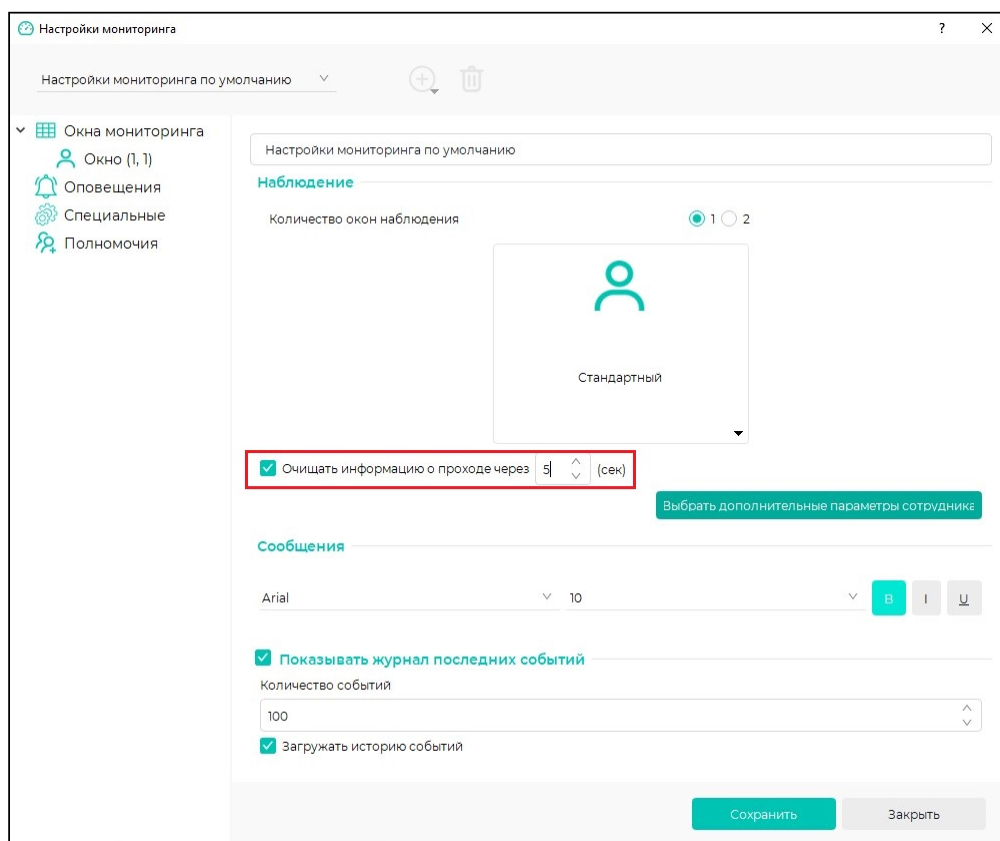
Для каждого окна наблюдения выберите режим работы:

- **Стандартный** (список событий с дополнительной информацией о зарегистрированном событии);
- **Мнемосхема** (план помещения с расположенными в нём контроллерами и список событий);
- **Видеокамера** (видео с камер видеонаблюдения);
- **Состояние дверей** (состояния датчиков открытия дверей и состояния реле контроллеров);
- **Помещения** (структура помещений предприятия и список находящихся в помещении сотрудников);
- **Шкафчики** (схема размещения и ячейки шкафчиков находящиеся в помещении).

Для выбора режима работы окна наблюдения нажмите на стрелочку в правом нижнем углу окна.

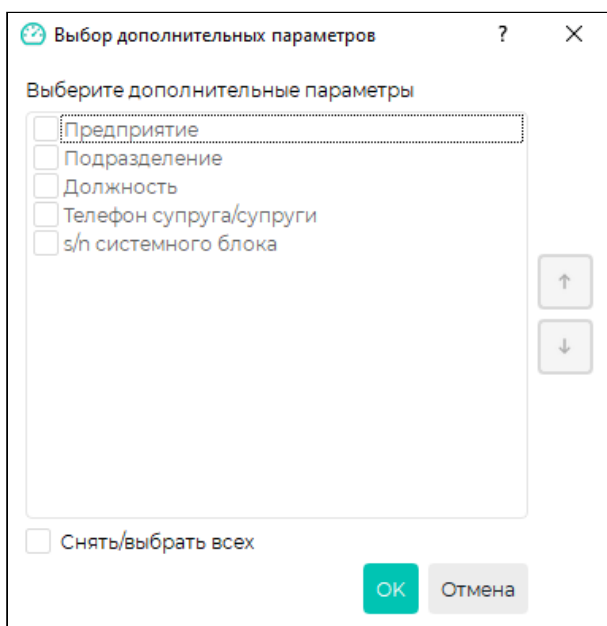


При необходимости выберите опцию **Очищать информацию о проходе через**. Если опция не выбрана, то информация о проходе сотрудника (фотография, ФИО, табельный номер, дополнительные параметры, время прохода) будет показываться в окне наблюдения до прохода следующего сотрудника или очистки списка событий.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



При необходимости отображения в окне наблюдения дополнительной информации о сотруднике нажмите на строку **Выбрать дополнительные параметры сотрудника**.

Откроется окно, содержащие параметры **Предприятие**, **Подразделение**, **Должность**, а также параметры, которые были указаны в **Справочниках** на **Вкладке Дополнительные поля**. Порядок параметров можно менять кнопками **↑ ↓**.

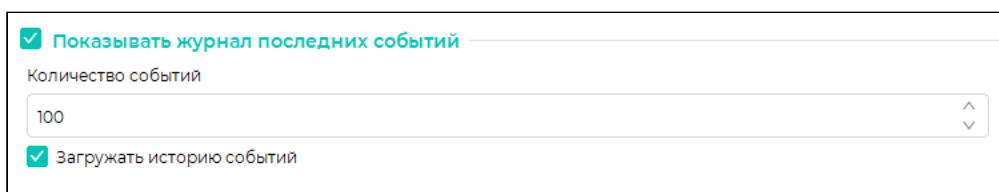


Выберите формат сообщений (шрифт, размер, выделение жирным шрифтом, курсивом, подчёркиванием).



Настройте журнал событий:

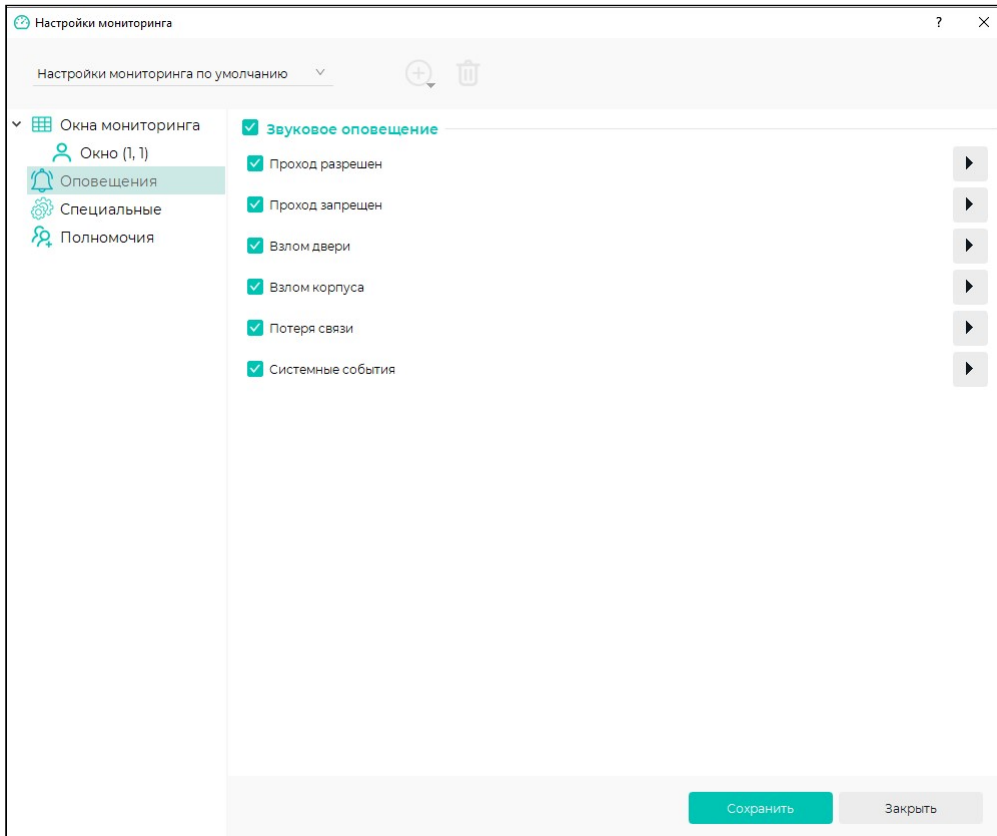
- проверьте наличие выбранной опции **Показывать журнал последних событий**. Если опция не выбрана, то список событий будет скрыт.
- выберите **Количество событий**, которое будет показано в списке. Если число событий достигнет заданного количества, то старые события будут заменяться новыми.
- выберите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



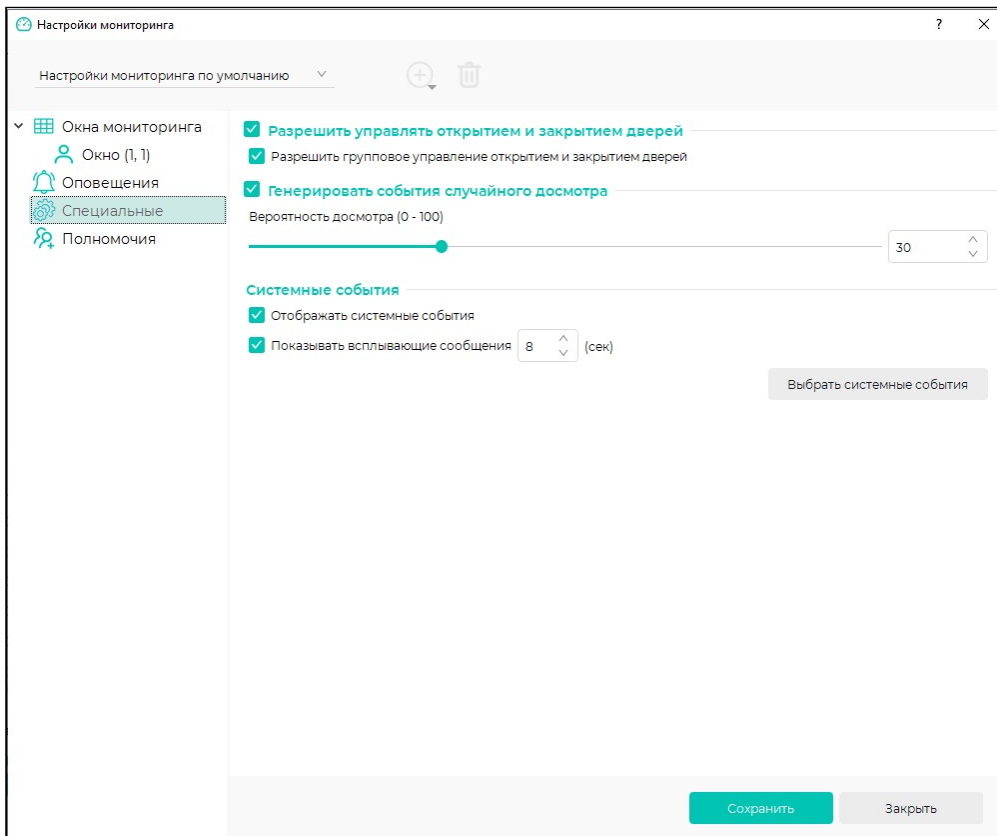
Перейдите на вкладку **Оповещение**.

Если требуется оповещать оператора звуковым сигналом о возникновении какого-либо события, выберите опцию **Звуковое оповещение**. Поставьте отметки в чекбоксах напротив событий для которых необходимо срабатывание звукового сигнала.

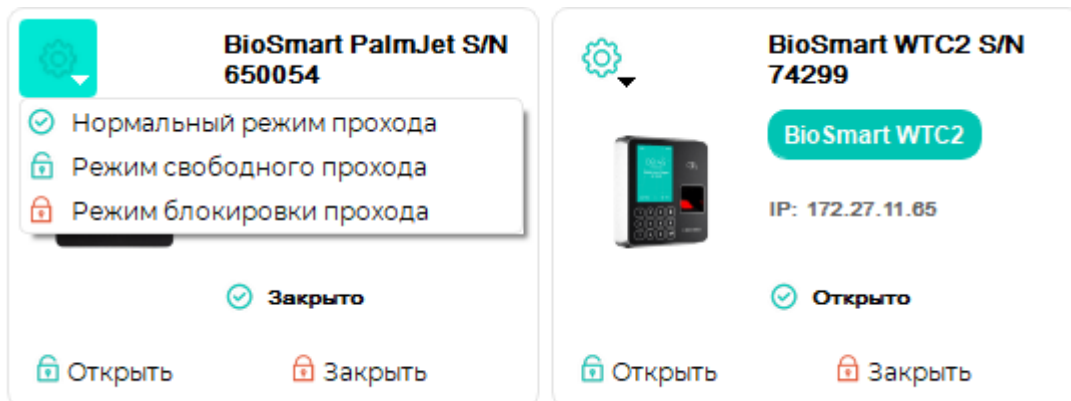
Чтобы прослушать звуковой сигнал, нажмите на значок  .



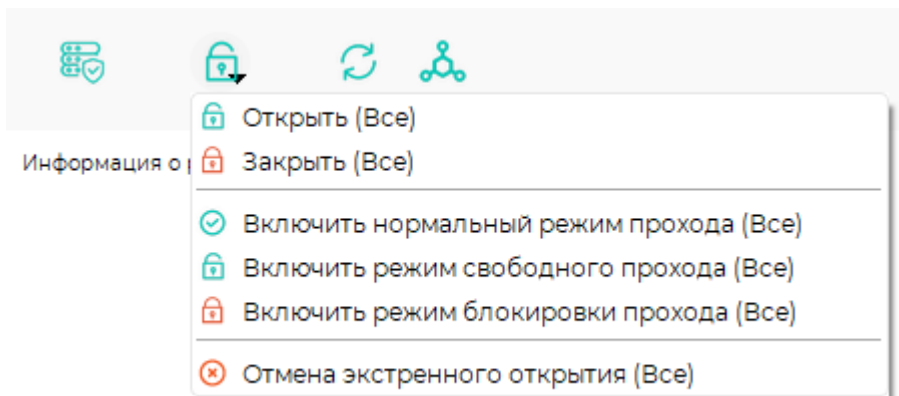
Перейдите на вкладку **Специальные**.



Опция **Разрешить управлять открытием и закрытием дверей** разрешает/запрещает пользователю управлять открытием и закрытием исполнительных устройств из окна **Мониторинг** вне зависимости от результатов идентификации сотрудников;



Опция **Разрешить групповое управление открытием и закрытием дверей** разрешает/запрещает пользователю одновременно управлять всеми исполнительными устройствами из окна **Мониторинг** вне зависимости от результатов идентификации сотрудников.

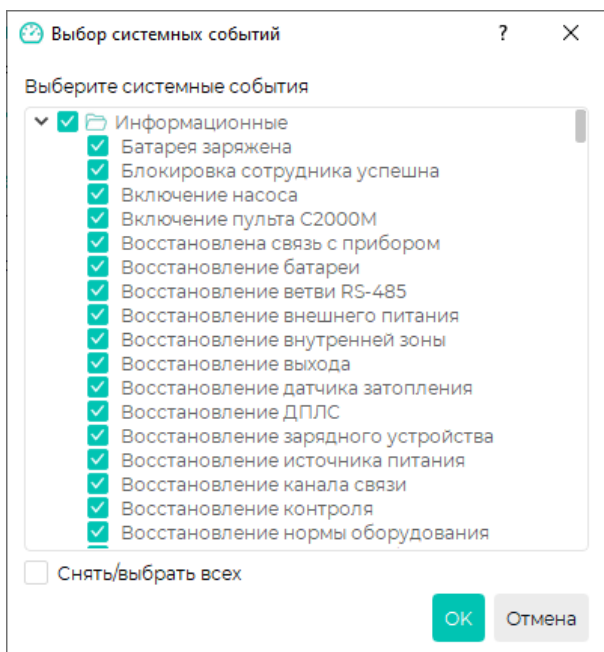


Опция **Генерировать события случайного досмотра** разрешает создавать события случайного досмотра сотрудника. Можно установить вероятность досмотра сотрудников от 0 до 100%. С такой вероятностью после успешной идентификации сотрудника в окне наблюдения появится сообщение о необходимости досмотра.

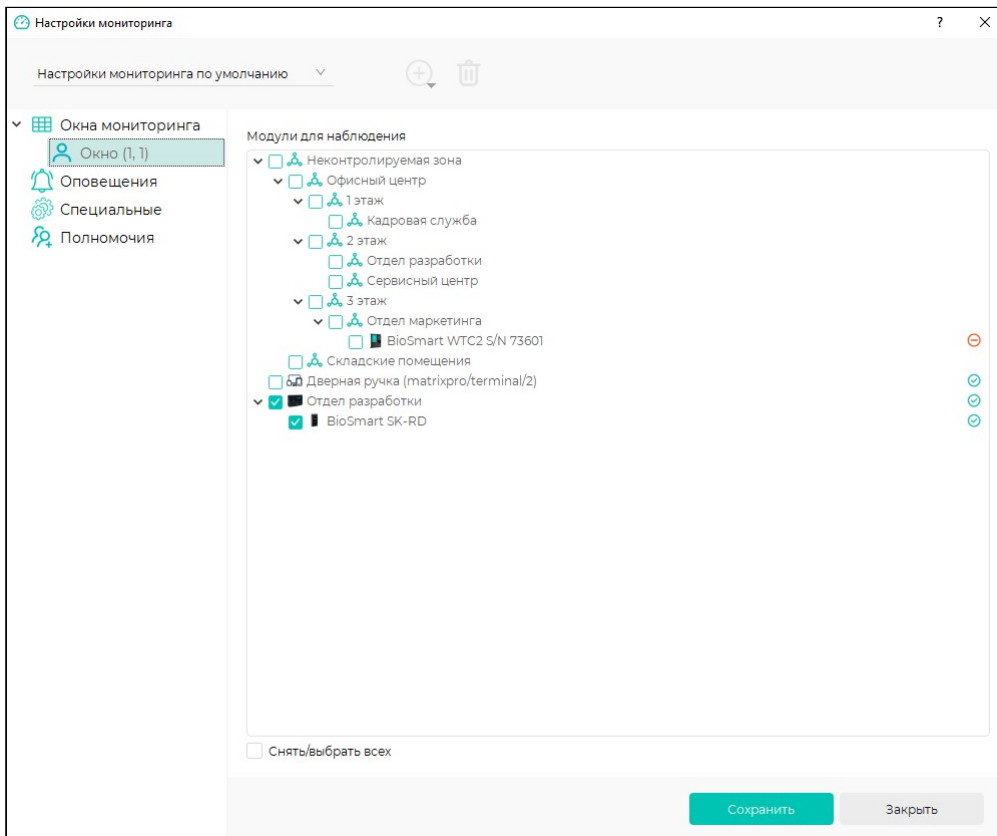
Опция **Отображать системные события** разрешает показывать в списке события, не относящиеся к идентификации сотрудников.

Опция **Показывать всплывающие сообщения** используется чтобы показывать системные события в виде всплывающих сообщений в верхней части экрана. Можно настроить время в секундах, на которое всплывающее сообщение будет оставаться на экране.


Кнопка **Выбрать системные события** позволяет назначить системные события, которые будут показываться в списке событий. По нажатию кнопки открывается окно выбора системных событий.

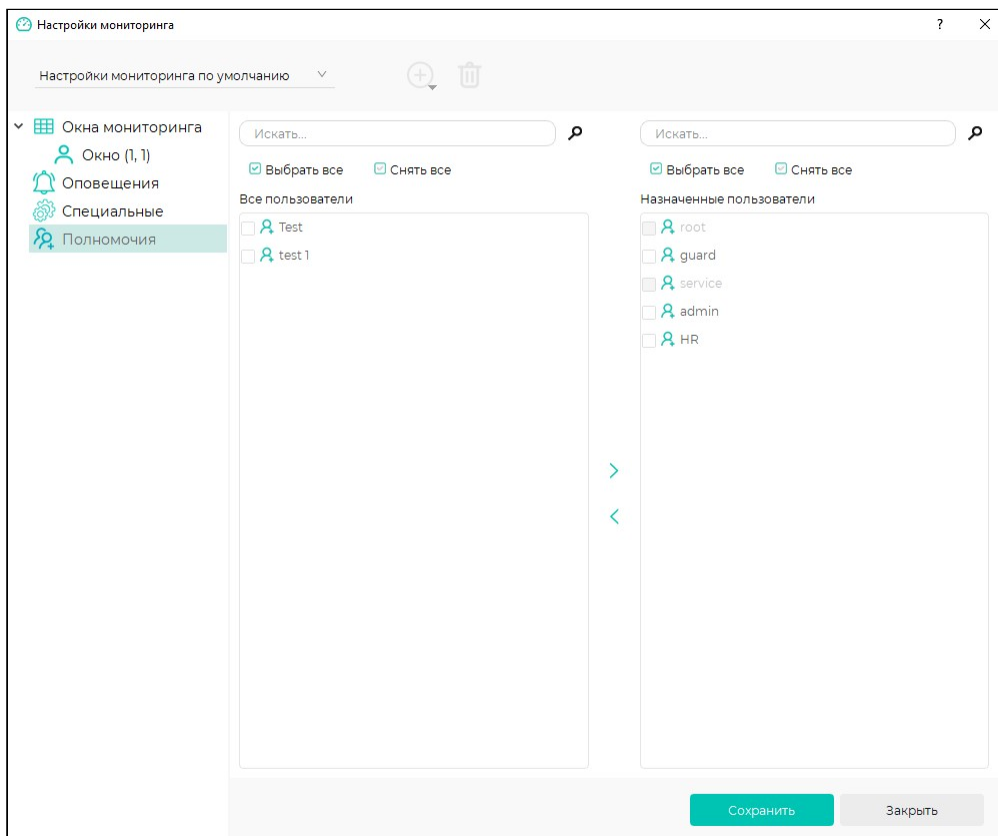


Перейдите на вкладку **Окно (1, 1)**.



Укажите название окна и выполните настройки, зависящие от режима работы окна. Настройки для разных режимов описаны в соответствующих разделах.

Перейдите на вкладку **Полномочия** и выберите из списка пользователей, которым необходим доступ к данному профилю мониторинга, затем переместите их в список **Назначенные пользователи** с помощью кнопки  .

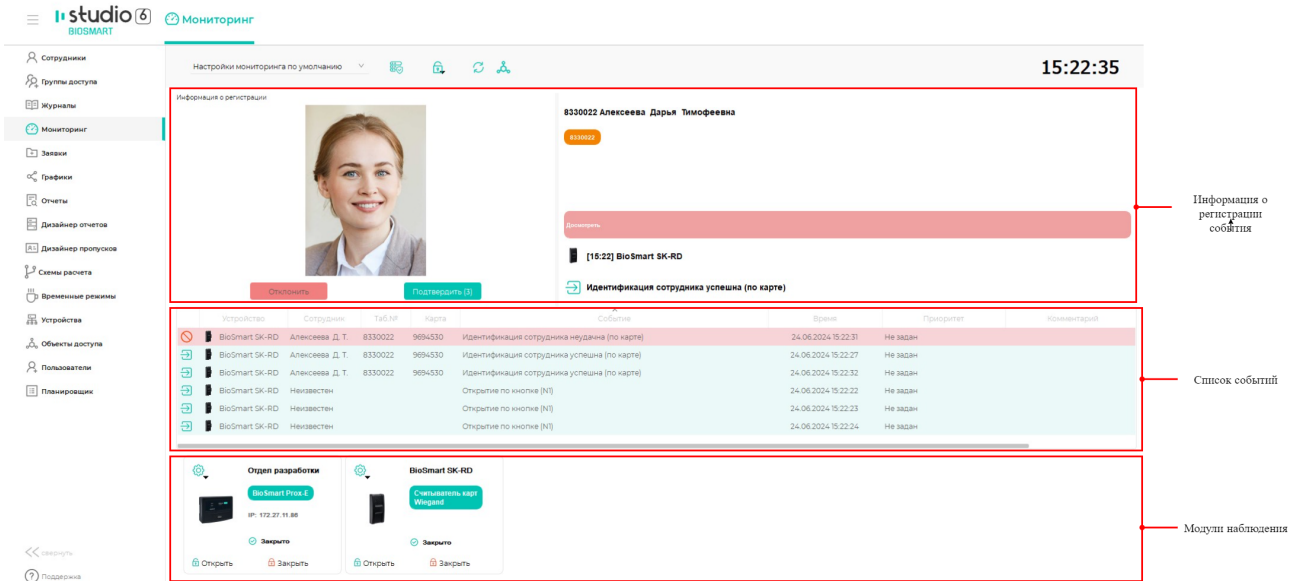


Выполните аналогичные настройки для остальных окон наблюдения.

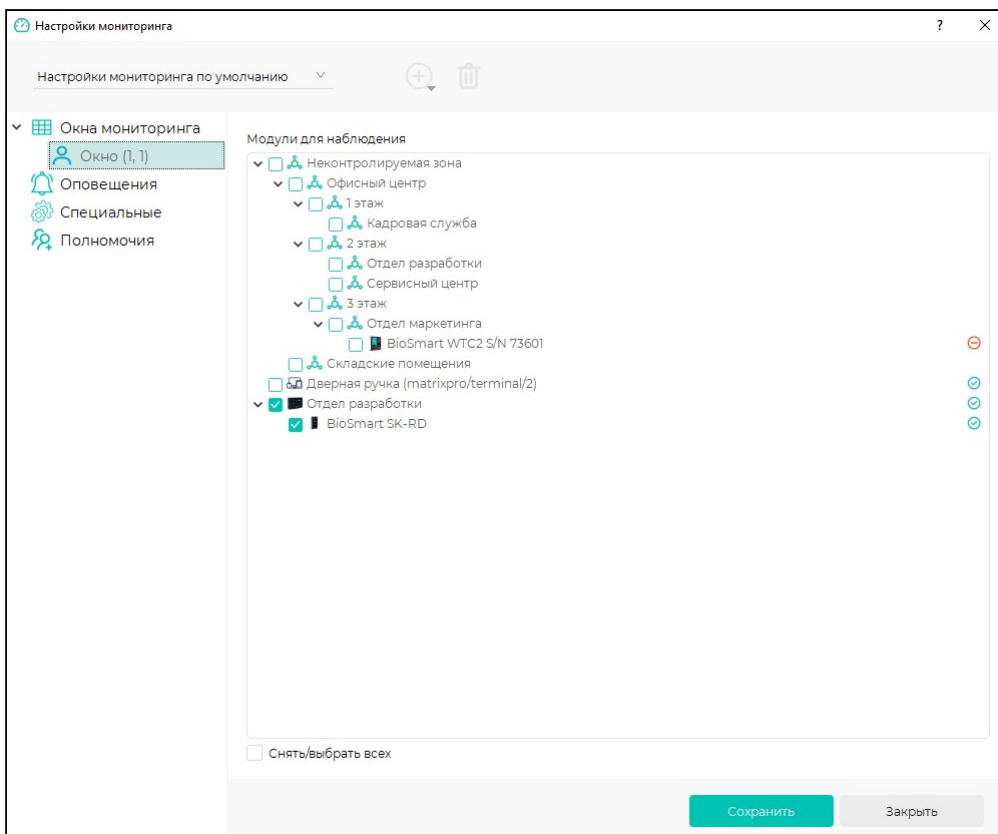
## 10.2 Режим Стандартный

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

- Информация о регистрации;
- Список событий;
- Модули наблюдения.



При настройке окна наблюдения в режиме **Стандартный** необходимо на вкладке **Окно (1, 1)** выбрать перечень устройств, с которых нужно показывать информацию об идентификации сотрудников.



В блоке **Модули** окна наблюдения будет показан перечень выбранных устройств и состояние их реле (Открыто/Закрыто). Имеются кнопки **Открыть** и **Закрыть**, при помощи которых можно осуществлять удаленное управление выбранным устройством..

В блоке **Информация о регистрации** показывается фото сотрудника, ФИО, табельный номер, номер RFID-карты, событие идентификации, время и устройство, с которого поступило сообщение. При необходимости можно настроить отображение дополнительной информации о сотруднике (см. пункт **Общие настройки мониторинга**).

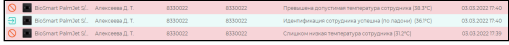
В блоке **Список событий** информация о событиях отображается в табличном виде. Каждая строка соответствует одному событию. Для каждого события могут быть показаны следующие свойства:

- обозначение типа события в виде пиктограммы;
- устройство, на котором было зафиксировано событие;
- ФИО сотрудника;
- таб. № сотрудника;
- карта сотрудника (код RFID-карты);
- название события;
- наименование подразделения;
- должность сотрудника;
- время регистрации события;
- приоритет события (уровни приоритета служат для визуального выделения события из общего списка событий и назначаются в справочнике **Приоритеты событий**);
- комментарий (комментарии могут быть записаны оператором в окне Мониторинга при возникновении событий с назначенным приоритетом).

Перечень настраиваемых параметров окна наблюдения **Стандартный**.

| Блок окна наблюдения            | Элемент блока   | Описание настройки   |
|---------------------------------|---|--|
| <b>Информация о регистрации</b> | Фотография, ФИО, табельный номер, дополнительные параметры сотрудника | Настраивается в <b>Общих настройках мониторинга</b> по нажатию кнопки <u>Выбрать дополнительные параметры сотрудника</u> . |
|                                 | Решение о предоставлении доступа (проход разрешен/проход запрещен)    | Определяется настройками доступа (группы доступа, временные режимы и т.п.).  |
|                                 | Время и направление прохода   | Не настраивается, определяется информацией с устройства, полученной при идентификации сотрудника.                          |
|                                 | Обозначение устройства  | Определяется настройками устройства.   |

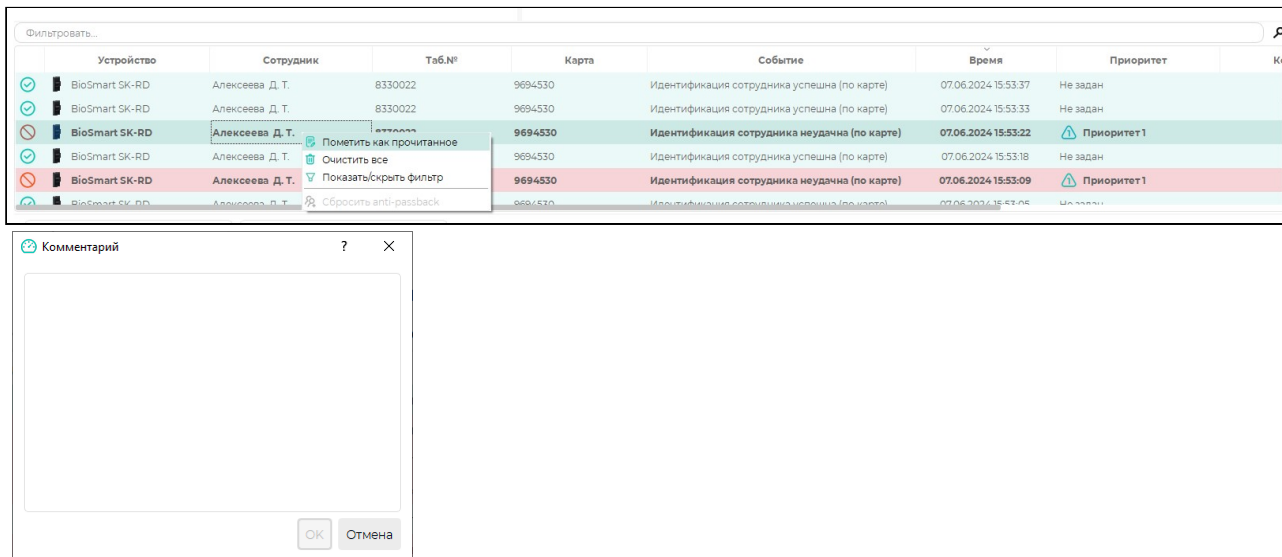
|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| <p><b>Список событий</b></p> | <p>Перечень свойств событий</p>                  | <p>Для изменения перечня свойств нажмите правой кнопкой мыши на строке с названиями столбцов и в выпадающем списке выберите свойство события, которое нужно добавить или удалить.</p>    |
|                              | <p>Последовательность столбцов со свойствами</p> | <p>Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место таблицы.</p>  |
|                              | <p>Последовательность строк с событиями</p>      | <p>Чтобы упорядочить список по какому-либо из свойств событий нажмите левой кнопкой мыши на название столбца, по которому нужно выполнить сортировку. Появившаяся стрелочка покажет в каком порядке проведена сортировка событий. Повторное нажатие на ячейку с названием поменяет направление сортировки на противоположное.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ▼<br/>Время         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             ▲<br/>Время         </div> </div> |

|               |  |   |
|---------------|--|---|
|               | <p>Содержание списка событий</p>         | <p>Перечень событий, которые показываются в списке, определяется перечнем устройств, отмеченных при <b>настройке окна наблюдения</b> и <b>Общими настройками мониторинга</b> (Опция <b>Отображать системные события</b>, Кнопка <b>Выбрать системные события</b>) .</p> <p>При использовании в составе СКУД устройств измерения температуры в столбце <b>Событие</b> рядом с названием события отображается значение температуры сотрудника. Если значение температуры выходит за рамки допустимых значений, то название события меняется на «<b>Превышена допустимая температура сотрудника</b>» или «<b>Слишком низкая температура сотрудника</b>» с указанием ее значения в скобках. Допустимые значения температуры задаются в настройках терминалов BioSmart PV-WTC, BioSmart Quasar и контроллера BioSmart UniPass Pro (EX) (см. руководство по эксплуатации соответствующего устройства).</p>  |
| <p>Модули</p> | <p>Перечень наблюдений модулей</p>       | <p>Определяется перечнем устройств, отмеченных при <b>настройке окна наблюдения</b>.</p>  |
|               | <p>Информация о состоянии устройства</p> | <p>Зависит от выбранных команд.</p>   |

В блоке **Список событий** при нажатии правой кнопкой мыши на строке с событием появляется меню со списком действий.

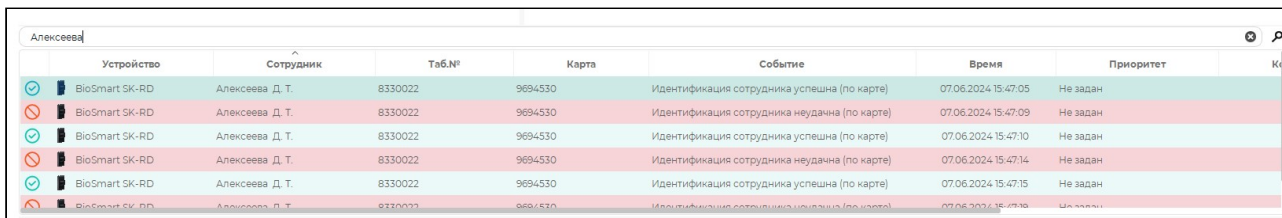
| Устройство     | Сотрудник       | Таб.№   | Карта   | Событие                                      | Время               | Приоритет | Кл |
|----------------|-----------------|---------|---------|--|---------------------|-----------|----|
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. | 8330022 | 9694530 | Идентификация сотрудника неудачна (по карте) | 23.05.2024 14:41:03 | Не задан  |    |
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. |         | 84530   | Идентификация сотрудника успешна (по карте)  | 23.05.2024 17:27:51 | Не задан  |    |
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. |         | 84530   | Идентификация сотрудника успешна (по карте)  | 23.05.2024 17:27:54 | Не задан  |    |
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. |         | 84530   | Идентификация сотрудника успешна (по карте)  | 23.05.2024 17:30:23 | Не задан  |    |
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. |         | 84530   | Идентификация сотрудника успешна (по карте)  | 23.05.2024 17:31:15 | Не задан  |    |
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. | 8330022 |         | Идентификация успешна. Проход не выполнен.   | 24.05.2024 10:27:49 | Не задан  |    |
| BioSmart SK-RD | Алексеева Д. Т. | 8330022 |         | Идентификация успешна. Проход выполнен.      | 24.05.2024 10:27:51 | Не задан  |    |

Кнопка **Пометить как прочитанное** активна только для событий с назначенным приоритетом. При возникновении события, которому присвоен приоритет, строка с этим событием будет выделена жирным шрифтом, пока пользователь не отреагирует на это событие. Чтобы снять выделение жирным шрифтом выберите **Пометить как прочитанное** и запишите комментарий.



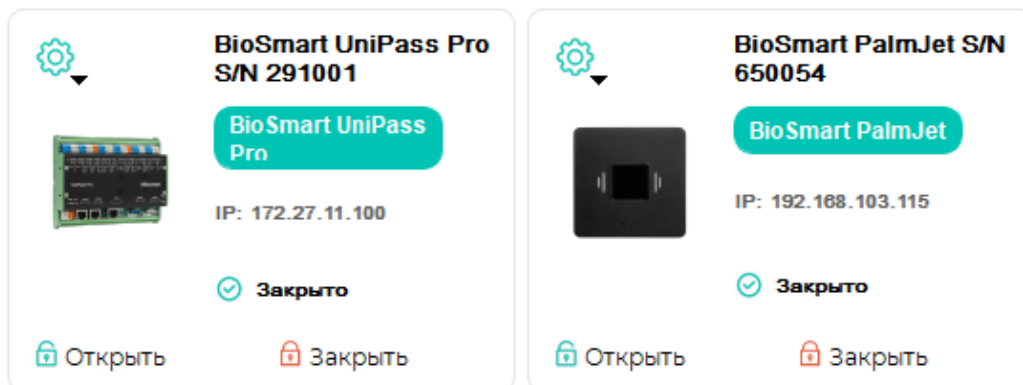
Кнопка **Очистить всё** предназначена для очистки списка событий.

Кнопка **Показать/скрыть фильтр** предназначена для включения/отключения фильтра по таблице со списком событий.



Кнопка **Сбросить anti-passback** используется, чтобы сбросить anti-passback у сотрудника.

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



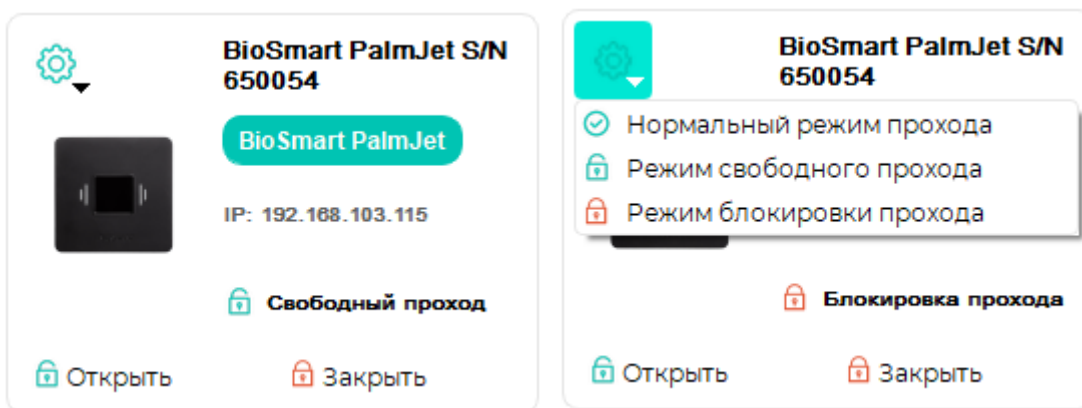
При работе с некоторыми контроллерами и считывателями, например, BioSmart Prox-E, BioSmart Mini, BioSmart 5M, дополнительно можно включать режимы **Свободный проход** или **Блокировка прохода**.

Для включения режимов нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите **Режим свободного прохода** или **Режим блокировки прохода**. Включение режима будет показано

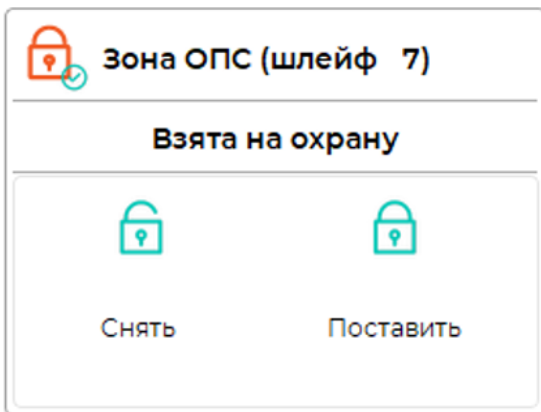
под изображением устройства. Чтобы выключить режимы нажмите кнопку  и в выпадающем списке выберите **Нормальный режим прохода**.

В режиме **Свободный проход** реле контроллера срабатывает и удерживается в этом состоянии до выключения режима.

В режиме **Блокировка прохода** реле контроллера удерживается в состоянии **Закрото** до выключения режима блокировки прохода.



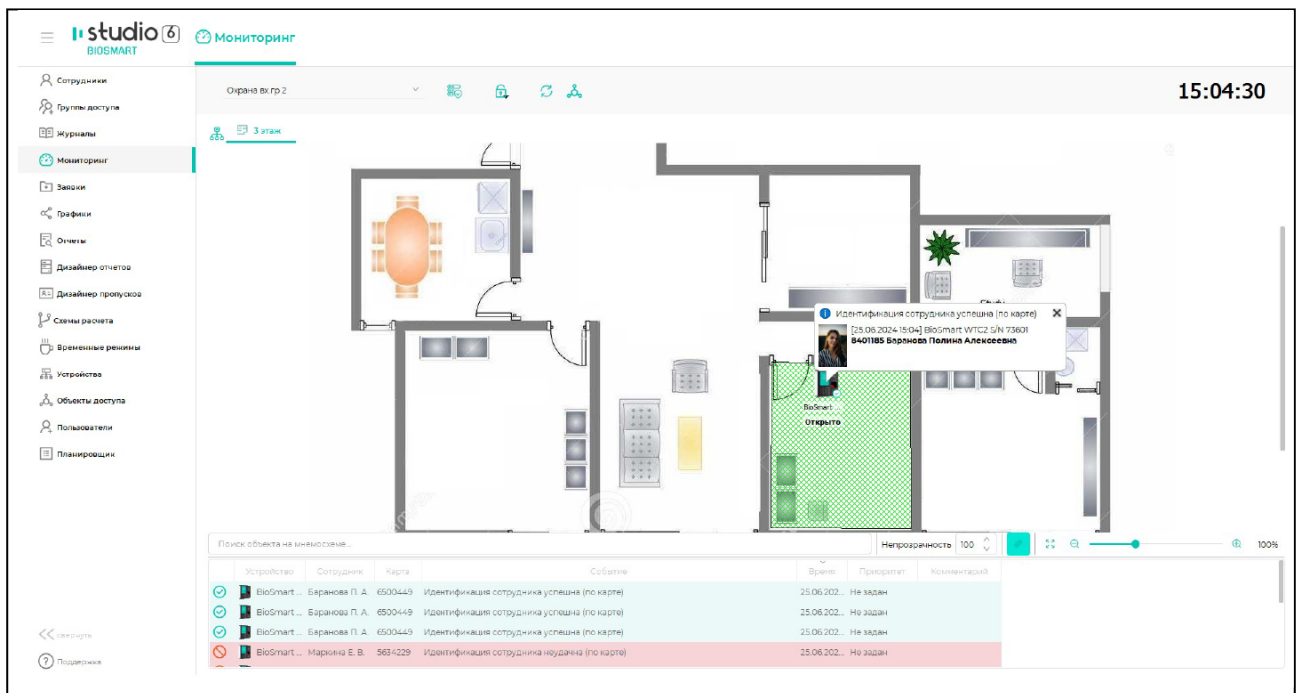
Реализована возможность управлять зонами ОПС, а именно снимать зону с охраны и ставить на охрану с помощью кнопок **Снять** и **Поставить**.



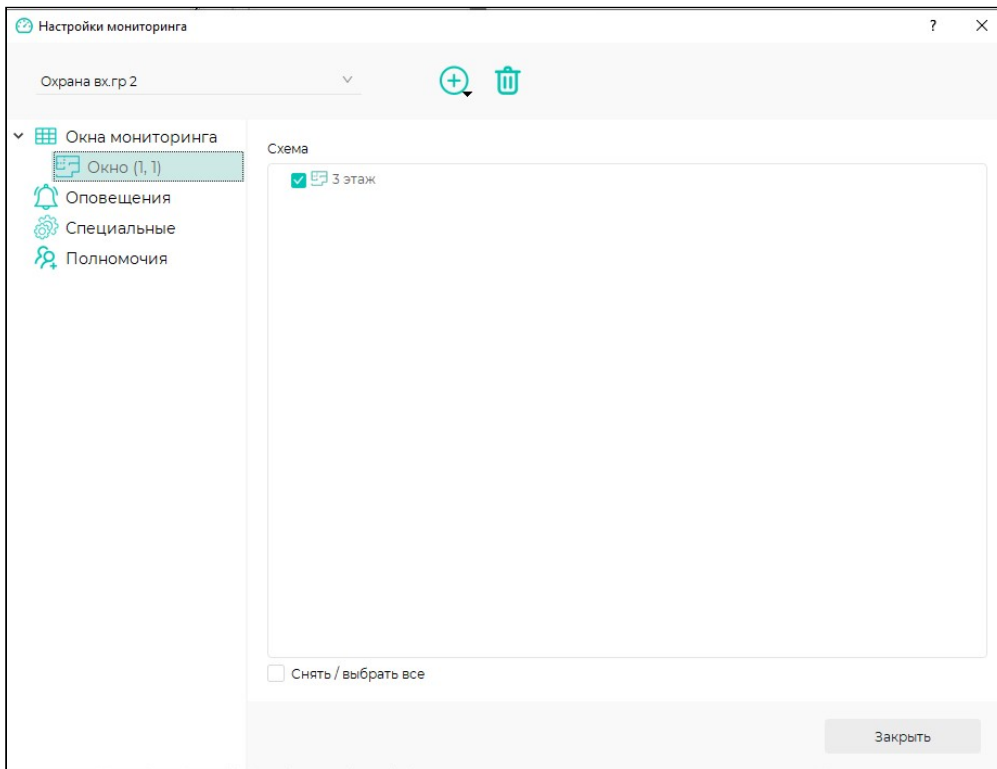
### 10.3 Режим Мнемосхема

В окне наблюдения в режиме **Мнемосхема** показывается мнемосхема объекта доступа и список событий. Между мнемосхемой и списком событий расположены инструменты настройки окна и поиска объектов на схеме.

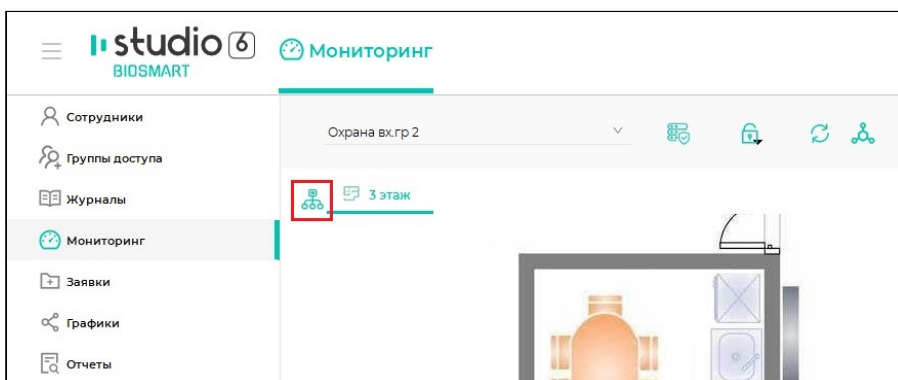
Мнемосхемы добавляются в разделе **Объекты доступа**.



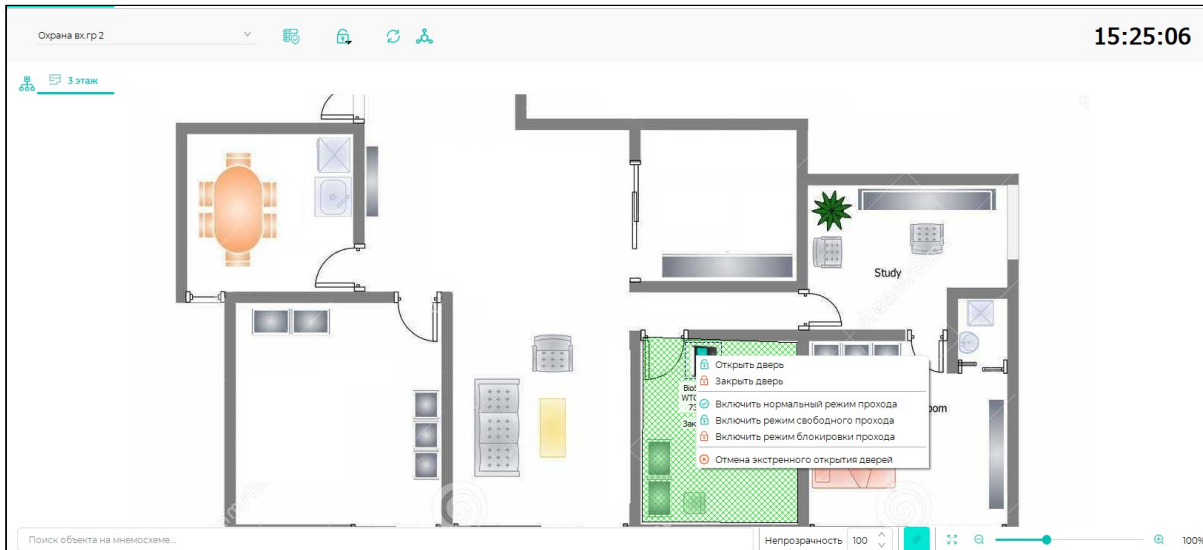
При настройке окна наблюдения в режиме **Мнемосхема** необходимо выбрать нужную мнемосхему на вкладке **Окно (1, 1)**.



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



Управление доступом можно осуществлять прямо на мнемосхеме. Выберите контроллер и щёлкните по нему правой кнопкой мыши. В предложенном меню выберите нужное действие.

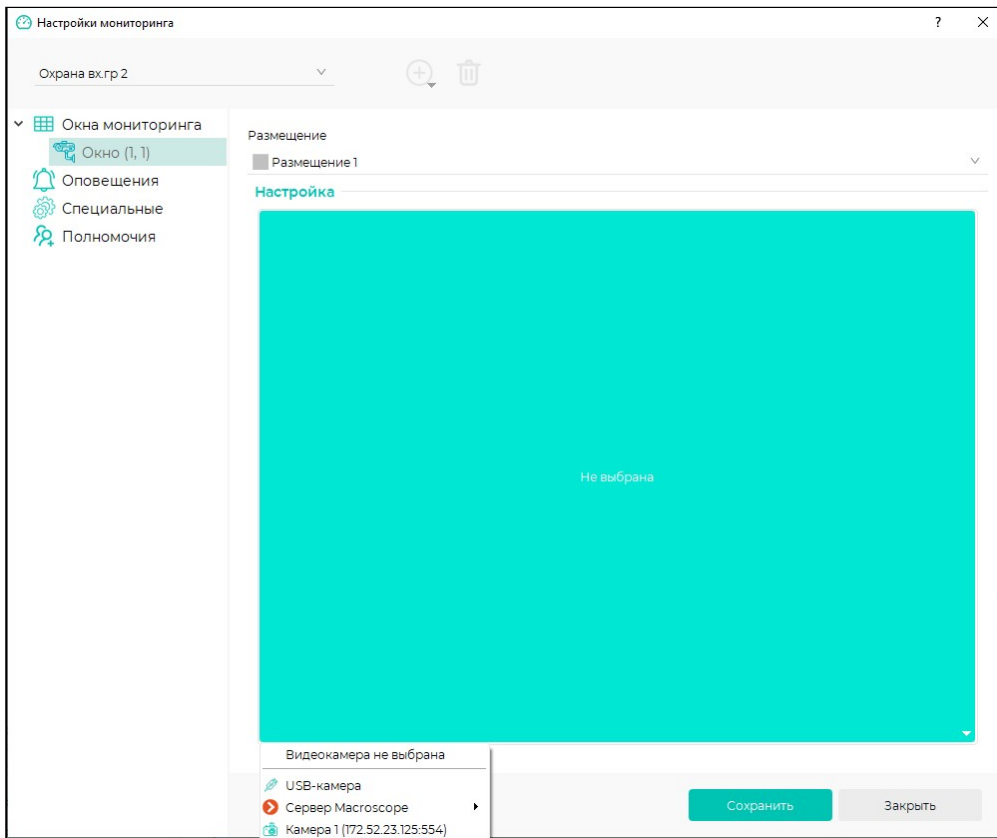


Работа со списком событий в режиме **Мнемосхема** аналогична работе со списком событий в **Режиме Стандартный**.

#### 10.4 Режим Видеокамера

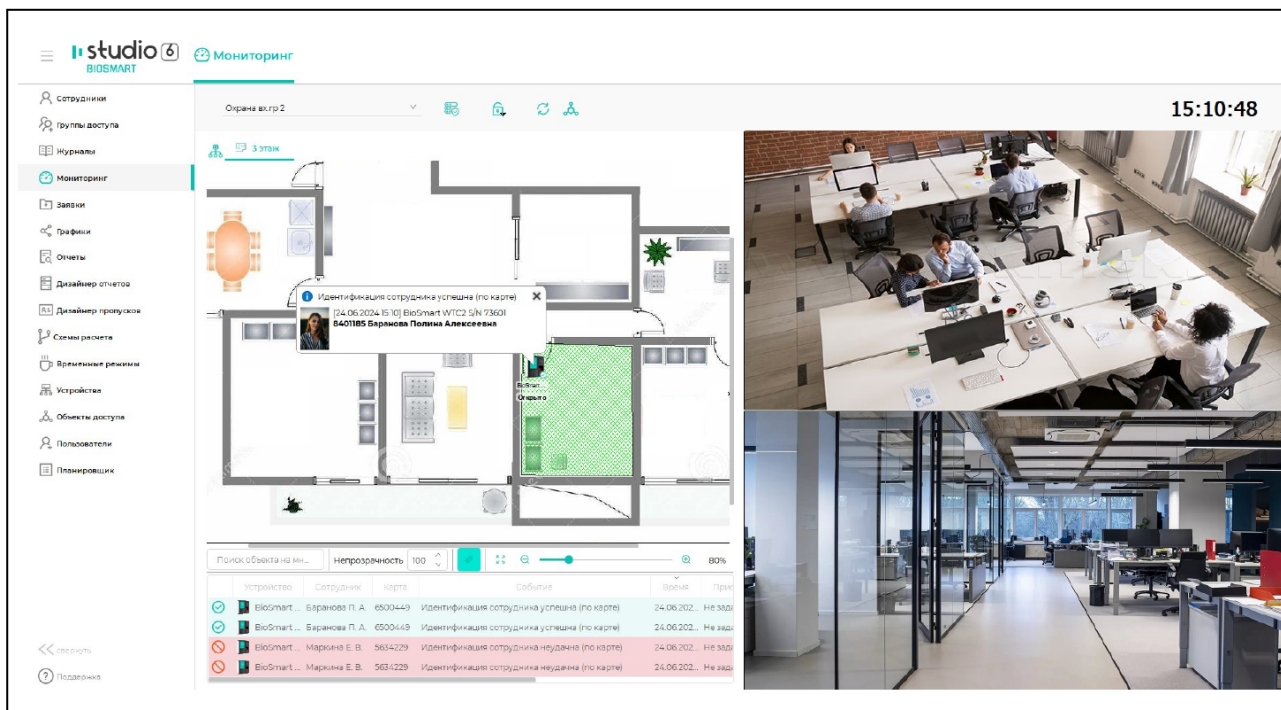
Режим окна наблюдения **Видеокамера** используется для просмотра информации с видеокамер. Режим работает при наличии соответствующей лицензии Модуль расширения «Интеграция с видеонаблюдением».

При настройке окна наблюдения в режиме **Видеокамера**, необходимо на вкладке **Окно (1, 1)** выбрать размещение изображений с камер и необходимые камеры.



Окно наблюдения в режиме **Видеокамера** удобно совмещать с окном в режиме **Стандартный** или **Мнемосхема**. В этом случае можно на одном экране одновременно наблюдать информацию о происходящих событиях и видео с камер, а также удаленно управлять контроллерами.

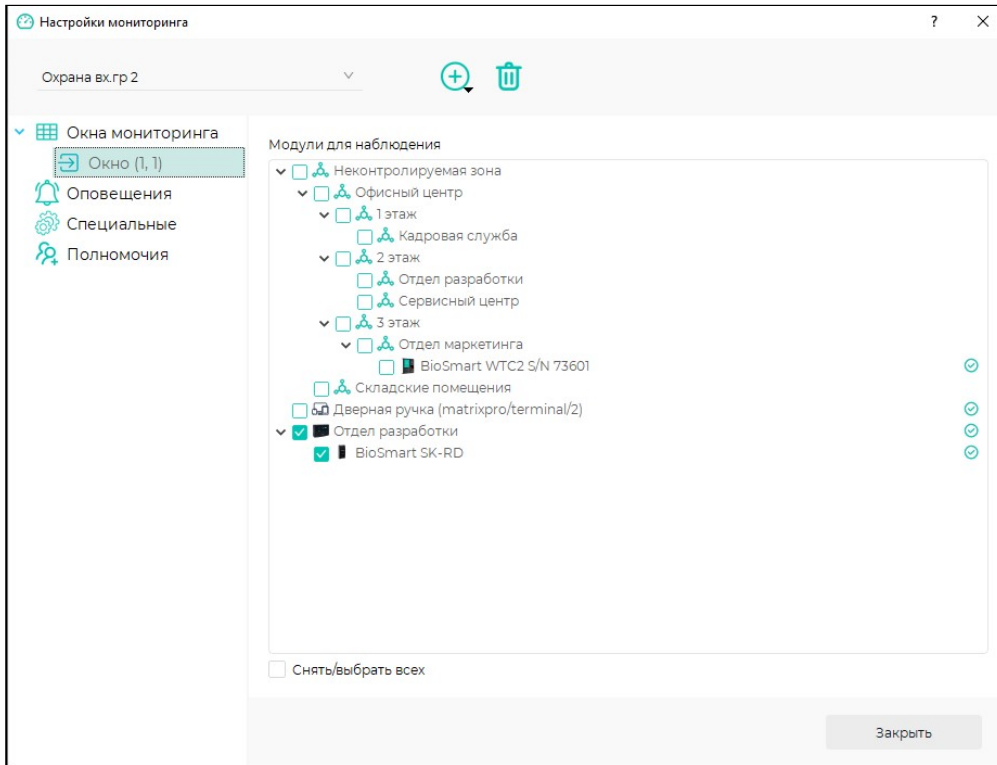
Пример совмещения окна наблюдения в режиме **Видеокамера** с окном в режиме **Мнемосхема**.



### 10.5 Режим Состояние дверей

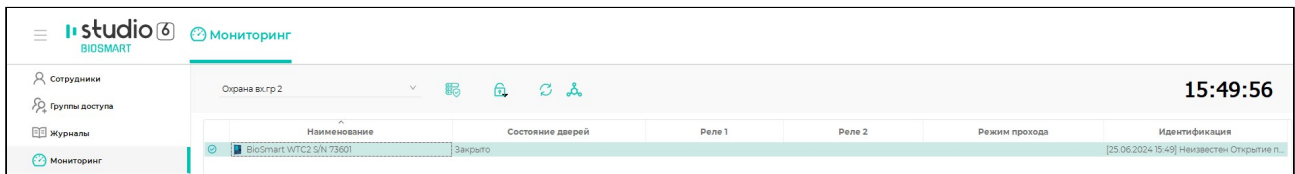
Режим окна наблюдения **Состояние дверей** используется для просмотра состояния датчиков открытия дверей и состояния реле контроллеров.

При настройке окна наблюдения в режиме **Состояние дверей**, необходимо на вкладке **Окно (1, 1)** выбрать контроллеры, с помощью которых требуется отслеживать состояние датчиков открытия дверей или реле управления.

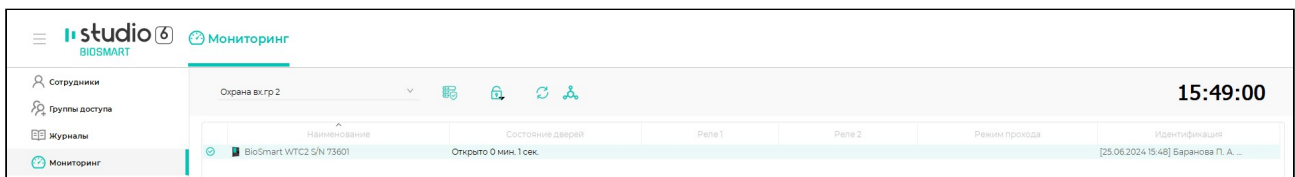


В окне наблюдения показан список контроллеров.

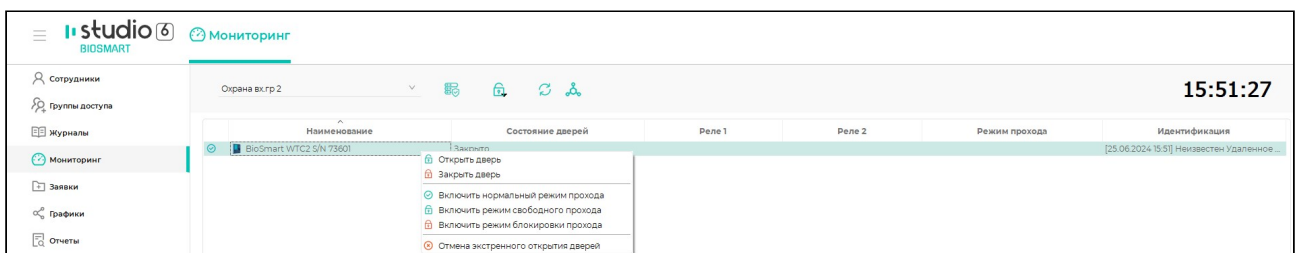
В столбцах **Реле 1** и **Реле 2** отображается состояние реле контроллера.



В столбце **Состояние дверей** отображается состояние датчика открытия дверей (датчика прохода), подключенного к контроллеру.



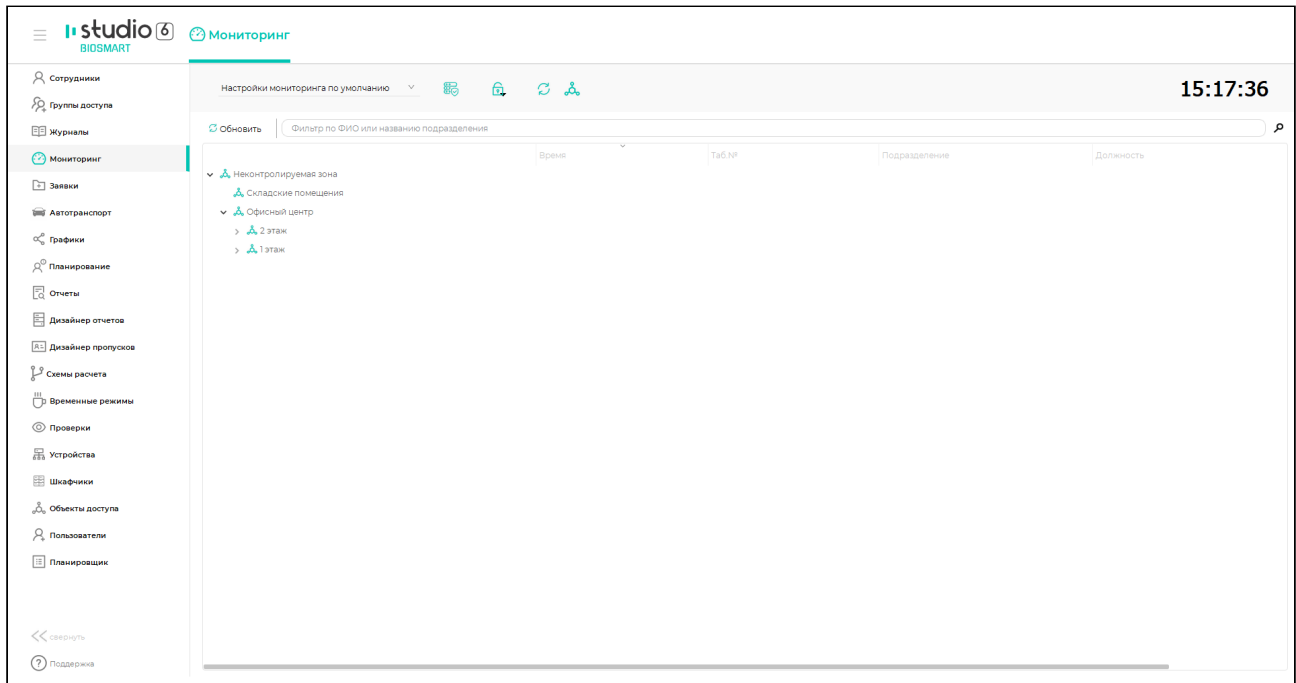
При нажатии правой кнопкой мыши на строке с контроллером появляется выпадающий список возможных действий.



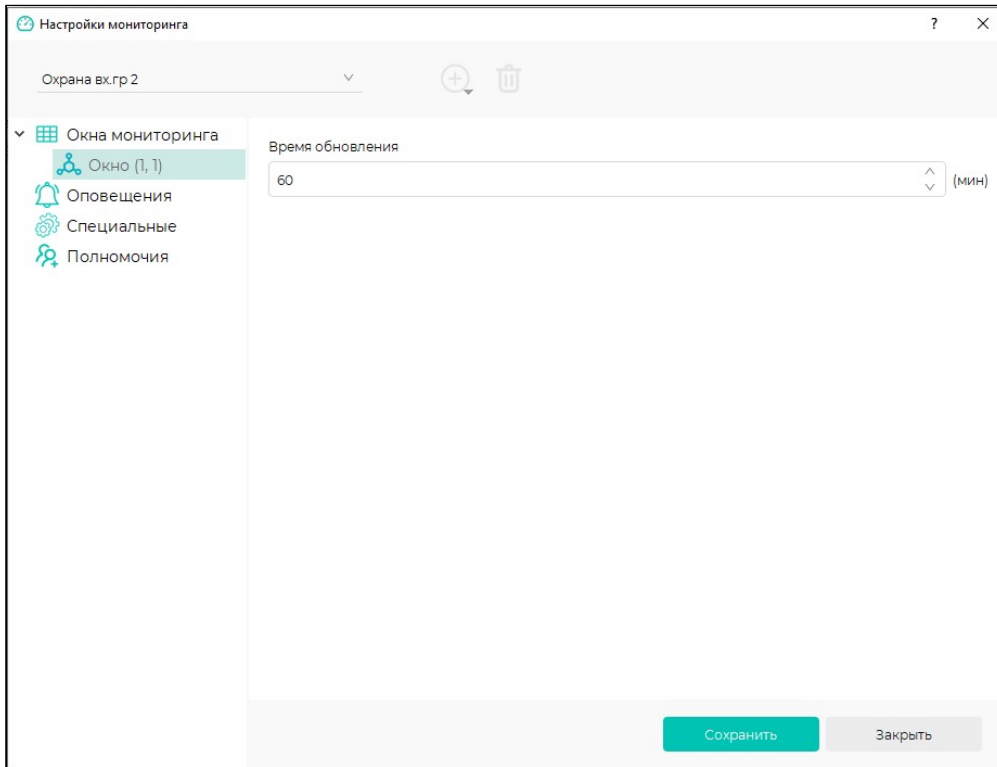
## 10.6 Режим Помещения

Режим окна наблюдения **Помещения** предназначен для отображения структуры помещений предприятия и списка находящихся в помещении сотрудников, аналогично окну, которое открывается по нажатию на панели инструментов кнопки **Сотрудники в**

**помещении**  .

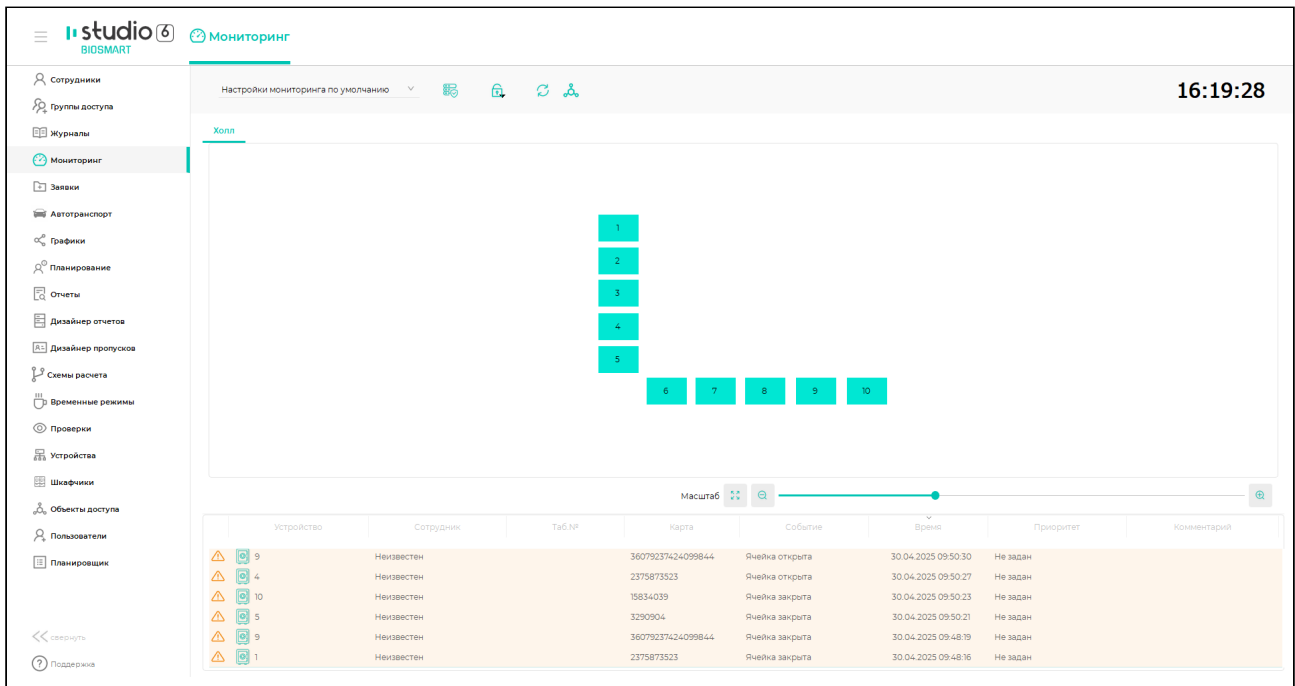


При настройке окна наблюдения в режиме **Помещения**, можно указать необходимое **Время обновления** на вкладке **Окно (1, 1)**.

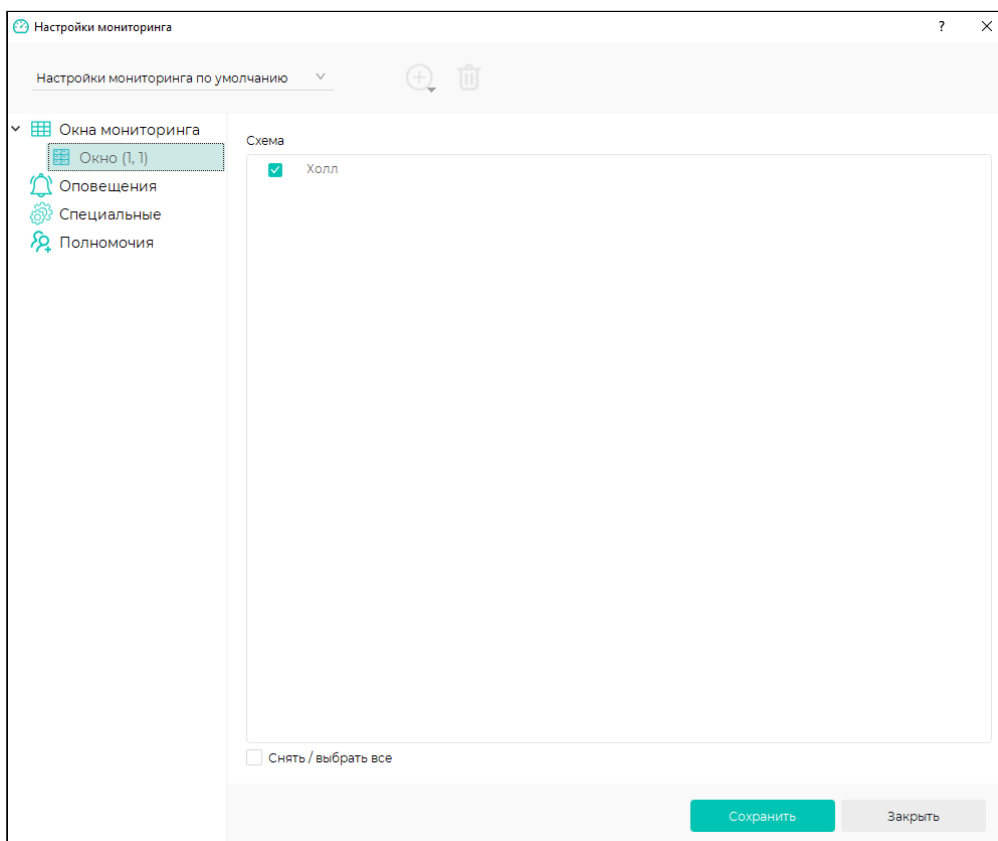


## 10.7 Режим Шкафчики

Режим окна **Шкафчики** используется для просмотра схемы размещения и статуса ячеек шкафчиков.



При настройке окна наблюдения в режиме **Шкафчики**, необходимо на вкладке **Окно (1, 1)** выбрать контроллеры, с помощью которых требуется отслеживать состояние статуса ячеек.



## II ЗАЯВКИ



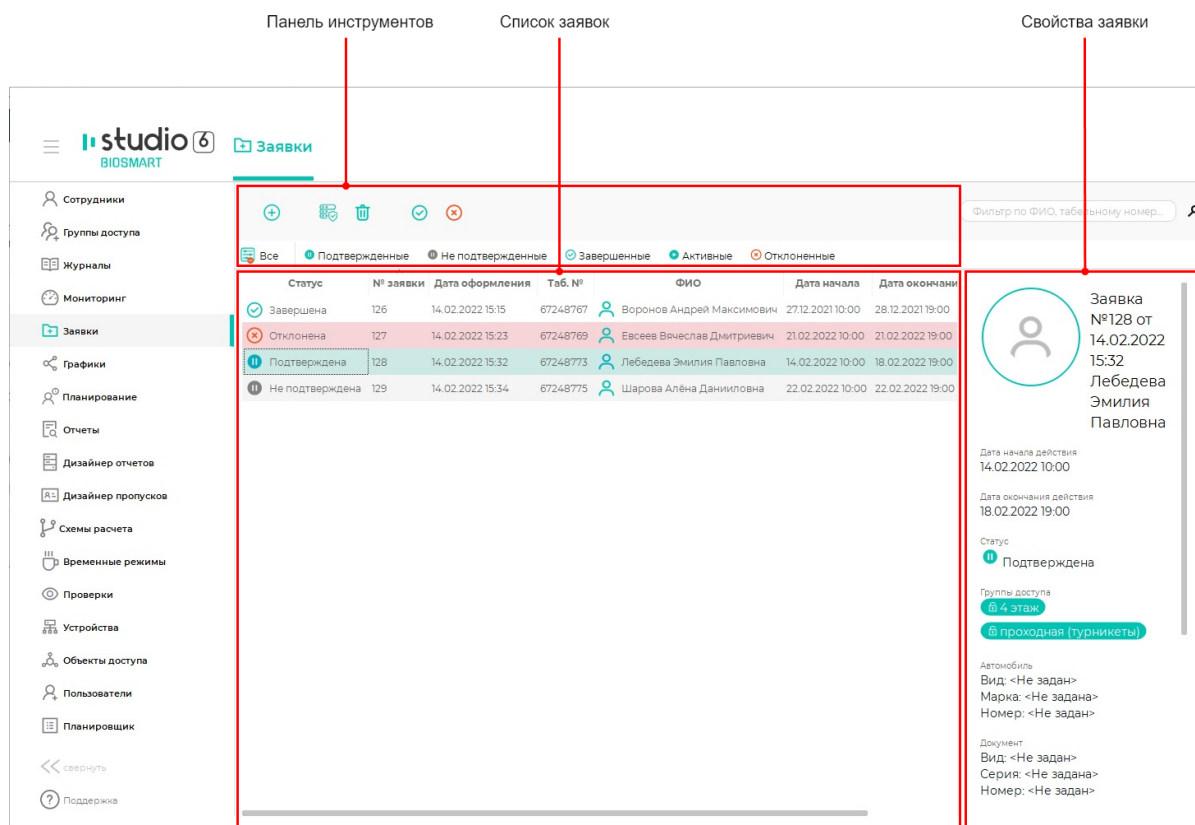
Для использования функционала раздела **Заявки** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Бюро пропусков».

Раздел **Заявки** предназначен для **Добавления**, **Редактирования** и **Подтверждения** заявок на предоставление временного доступа посетителям. Обычно функционал этого раздела используется сотрудниками бюро пропусков или отдела кадров и помогает автоматизировать процедуру оформления посетителей компании (клиентов, партнеров, будущих сотрудников).

### Принцип работы раздела **Заявки**



Интерфейс раздела показан на рисунке ниже.



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


При желании можно изменить состав и последовательность колонок таблицы (свойств заявок) по своему усмотрению.





Для добавления/удаления колонок нужно нажать правой кнопкой мыши на строке с названиями колонок и из выпадающего списка выбрать названия колонок, которое нужно добавить или удалить. Можно удалить любую колонку, кроме колонки **№ заявки**.

Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место таблицы.

Чтобы отсортировать список заявок по какому-либо из свойств нажмите левой кнопкой мыши на название свойства, по которому нужно выполнить сортировку. Появившаяся стрелочка покажет в каком порядке проведена сортировка заявок. Повторное нажатие на ячейку с названием поменяет направление сортировки. При сортировке списка по номеру заявки следует учитывать следующее: поля номеров заявок текстовые, что позволяет использовать в номере заявки как цифры, так и буквы. Поэтому, для того, чтобы сортировка списка выполнялась корректно, перед номером заявки следует записывать нули, например, 0001. Формат номера заявки можно настроить в **Основном меню – Справочники – Общие параметры – Заявки – Формат номера заявки**.

Описание кнопок на панели инструментов раздела **Заявки**.

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
|  | Открытие окна добавления заявки |
|---|---------------------------------|

|   |   |
|---|---|
|  | Открытие окна редактирования свойств заявки   |
|  | Удаление выбранных заявок. Применимо для всех заявок, не находящихся в статусе <b>Активна</b> |
|  | Подтверждение заявки  |
|  | Отклонение заявки   |

### 11.1 Добавление заявок

Чтобы создать новую заявку на предоставление временного доступа посетителю, в разделе **Заявки** на панели инструментов нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно добавления заявки.

Заполните данные посетителя:

- табельный номер
- фамилию (**обязательное поле**)
- имя
- отчество
- подразделение (**обязательное поле**)
- откуда (организация)
- куда (подразделение)
- дату рождения
- документ (тип, серия, номер)
- автомобиль (марка, вид, номер)
- дополнительные сведения

При желании можно добавить фотографию посетителя.

Можно воспользоваться функцией автоматического ввода данных посетителя путем сканирования его документов (при наличии лицензии на модуль расширения «Сканирование документов»).

**Добавление заявки**

Данные посетителя

Параметры заявки

Создание заявки

**Данные посетителя**

Поля, помеченные \*, обязательны для заполнения

Табельный номер: 65236575

Фамилия\*: Иванова

Имя: Эмилия

Отчество: Витальевна

Подразделение\*: Гости

Откуда (Организация): АО "Технопарк"

Куда (Подразделение): Отдел инновационных разработок

Дата рождения: 14.08.1996

Увольнять сотрудника по завершению/отмене заявки

Сканирование документов

**Документ**

Тип: Паспорт

Серия: 4589 Номер: 123658

**Автомобиль**

Марка: Lada Вид: Легковой Номер: P0075P196

**Дополнительные сведения**

!!! Будет создан новый сотрудник !!!

Далее >

Сообщение **!!! Будет создан новый сотрудник!!!** появляется при создании заявки на посетителя, отсутствующего в списке сотрудников и информирует о том, что в указанном подразделении будет создан новый сотрудник, обладающий всеми атрибутами, присущими обычному сотруднику, но группа доступа у него отображаться не будет. Новый сотрудник будет числиться в составе выбранного подразделения до тех пор, пока не будет переведён в другое подразделение или уволен. Создание нового сотрудника необходимо для полноценной работы всех модулей ПО Biosmart-Studio v6 в отношении добавленного посетителя.

Если Вы не хотите, чтобы посетители находились в составе подразделения в одном списке с остальными сотрудниками, Вы можете при создании заявки выполнить следующие действия:

- ставить отметку в чек-боксе **Увольнять сотрудника по завершению/отмене заявки** для автоматического увольнения сотрудника.
- указывать подразделение, специально созданное для посетителей (например, подразделение **Посетители**). Сохранение посетителя в составе подразделения позволит упростить создание последующих заявок на данного сотрудника за счёт сохранения шаблона данных сотрудника, но будет занимать лицензию сотрудника.

Нажмите **Далее**.

Заполните параметры заявки:

- номер заявки (уникальный)
- период действия заявки (в течение которого посетителю будет предоставлен доступ)
- название списка подтверждения заявок (выбирается из перечня списков, указанных в справочнике **Списки подтверждения заявок**)
- перечень назначенных групп доступа из числа доступных

Если в заявке не назначен список подтверждения, то для перевода заявки в статус **Активна** достаточно будет подтверждения пользователя, создавшего заявку.

Перед подтверждением заявки следует **зарегистрировать биометрические данные** посетителя.

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

Чтобы очистить поле со списком подтверждения нажмите кнопку **Очистить**.

Подтверждение  

После заполнения параметров заявки нажмите **Сохранить**.

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

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

## 11.2 Редактирование заявок

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

Чтобы редактировать заявку на предоставление временного доступа посетителю, в разделе **Заявки** выделите заявку и на панели инструментов и нажмите кнопку **Свойства** или дважды нажмите левой кнопкой мыши на выбранной заявке. Откроется окно **Свойства заявки** с перечнем редактируемых свойств.

Свойства заявки

Основное

Сотрудник

Сведения о работе

Доступ

Идентификация

Биометрическая ...

Карты

Пин-код

QR-код

Прочее

**Основные**

Сотрудник Иванова Эмилия Витальевна

Начало действия 21.03.2024 14:35

Окончание действия 22.03.2024 14:35

Откуда (Организация) АО "Технопарк"

Куда (Подразделение) Отдел инновационных разработок

**Документ**

Вид Паспорт

Серия 4589 Номер 123658

**Автомобиль**

Марка Lada Вид Легковой Номер P0075П196

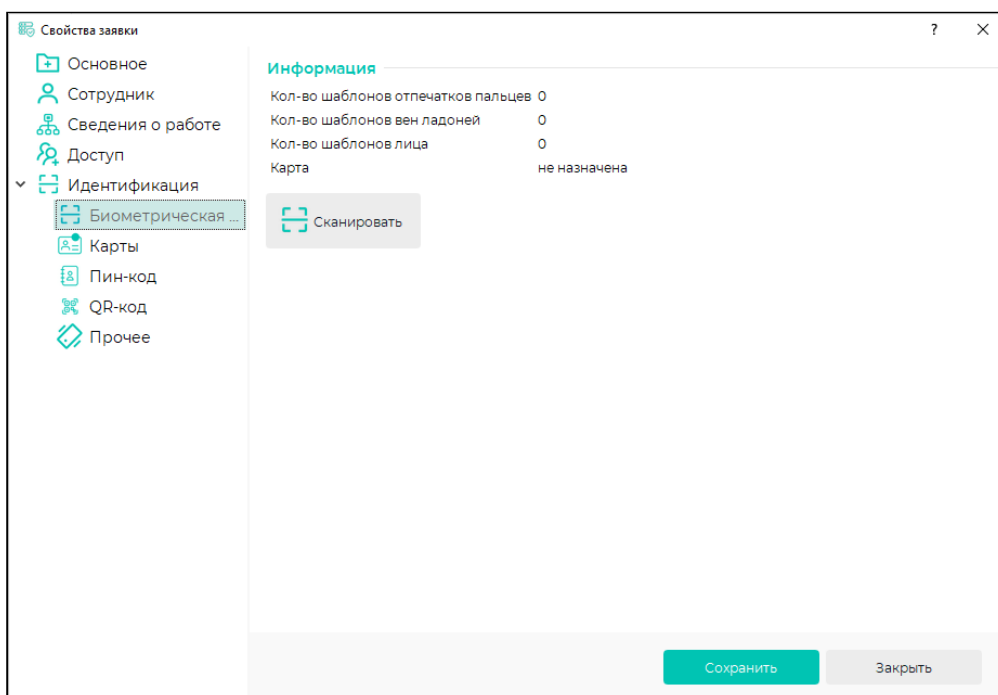
**Дополнительно**

Заккрыть

В окне **Свойства заявки** можно изменить свойства самой заявки и данные посетителя. Данные посетителя расположены на вкладках **Сотрудник**, **Сведения о работе**, **Доступ**, **Идентификация**, редактирование которых выполняется аналогично настройкам в **карточке сотрудника**.

Для вновь добавленных посетителей зарегистрируйте биометрические данные, назначьте код карты, пин-код, QR-код. Выполнить это можно в разделе **Заявки** или в разделе **Сотрудники**.

Для регистрации биометрических данных перейдите на вкладку **Биометрическая информация** и нажмите кнопку **Сканировать**.



В открывшемся окне сканирования укажите настройки сканирования и зарегистрируйте шаблоны. Процесс настройки и регистрации описан в пункте [Регистрация биометрических данных сотрудника](#).

Для назначения пользователю кода карты в окне **Свойства заявки** перейдите на вкладку **Карты**. Дальнейшие действия аналогичны тем, которые приведены в пункте [Регистрация биометрических данных сотрудника](#).

В разделе **Сотрудники** созданному посетителю можно указать расширенный, по сравнению с вкладкой **Заявки**, объём настроек (аналогичный обычному сотруднику). В разделе **Сотрудники** редактирование данных посетителя (регистрация биометрических данных, назначение карт и другое) может быть выполнено в любое время вне зависимости от статуса заявки. Различие объёма настроек в разделах **Сотрудники** и **Заявки** обусловлено возможностью ограничения перечня изменяемых свойств посетителя ролями доступа, назначенных пользователям.

Для удаления заявки нажмите кнопку **Удалить**.

Удалить заявку со статусом **Активна** невозможно.

### 11.3 Подтверждение заявок

Подтверждение (согласование) заявок на предоставление временного доступа посетителю выполняется пользователями, включенными в [Список подтверждения заявок](#) и обладающими соответствующими ролями доступа. Подтверждение заявки будет выполняться пользователями в том порядке, в котором они записаны в списке подтверждения. Логин пользователя, на согласовании у которого находится заявка, показан в столбце **Согласующий**.

The screenshot shows the BIOSMART Studio interface. On the left is a navigation menu with items like 'Сотрудники', 'Группы доступа', 'Журналы', 'Мониторинг', 'Заявки', 'Графики', 'Планирование', 'Отчеты', 'Дизайнер отчетов', 'Дизайнер пропусков', 'Схемы расчета', 'Временные режимы', 'Проверки', 'Устройства', 'Объекты доступа', 'Пользователи', 'Планировщик', 'свернуть', and 'Поддержка'. The main area displays a table of requests with columns for Status, Request ID, Date of Issuance, Table ID, FIO, Start Date, End Date, and Approver. The table contains five rows with various statuses: 'Завершена', 'Отклонена', 'Подтверждена', 'Не подтверждена', and 'Подтверждена (A)'. A detailed view of a request is shown on the right, including its ID (№129), start and end times (14.02.2022 15:34), the requester's name (Шарова Алёна Даниловна), and the approver's name (Демин Дамир Максимович). It also shows the start and end dates of the request's validity (22.02.2022 10:00 to 22.02.2022 19:00) and the status 'Не подтверждена'.

| Статус           | № заявки | Дата оформления  | Таб. №   | ФИО                        | Дата начала      | Дата окончания   | Согласующий |
|------------------|----------|------------------|----------|----------------------------|------------------|------------------|-------------|
| Завершена        | 126      | 14.02.2022 15:15 | 67248767 | Воронов Андрей Максимович  | 27.12.2021 10:00 | 28.12.2021 19:00 | root        |
| Отклонена        | 127      | 14.02.2022 15:23 | 67248769 | Евсеев Вячеслав Дмитриевич | 21.02.2022 10:00 | 21.02.2022 19:00 | root        |
| Подтверждена     | 128      | 14.02.2022 15:32 | 67248773 | Лебедева Эмилия Павловна   | 14.02.2022 10:00 | 18.02.2022 19:00 |             |
| Не подтверждена  | 129      | 14.02.2022 15:34 | 67248775 | Шарова Алёна Даниловна     | 22.02.2022 10:00 | 22.02.2022 19:00 | b.frolov    |
| Подтверждена (A) | 130      | 14.02.2022 17:04 | 67201673 | Демин Дамир Максимович     | 14.02.2022 17:03 | 15.02.2022 17:03 |             |

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

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

Подтвержденная заявка станет **Активна** за 5 минут до начала периода действия и будет **Завершена** по прошествии 5 минут после окончания периода действия.

## 12 АВТОТРАНСПОРТ



Для использования функционала раздела **Автотранспорт** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Автотранспорт».

Раздел Автотранспорт предназначен для **Добавления**, **Редактирования** и **Удаления** автомобилей.

Панель инструментов      Список автотранспорта      Свойства автотранспорта

| Рег. номер | Марка | Модель | Цвет    | Водители                |
|------------|-------|--------|---------|-------------------------|
| T666YC     | Audi  | Q7     | Серебро | Полёков Фёдор Захарович |

рег. номер T666YC  
Audi Q7  
Серебро

Водители:  
Полёков Фёдор Захарович

Группы доступа:  
1 этаж, Проходная

Блок **Список автотранспорта** представляет собой таблицу со списком автотранспорта и его свойствами.

При желании можно изменить последовательность колонок таблицы (свойств заявок) по своему усмотрению.

Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место таблицы.

Чтобы отсортировать список заявок по какому-либо из свойств нажмите левой кнопкой мыши на название свойства, по которому нужно выполнить сортировку. Появившаяся стрелочка покажет в каком порядке проведена сортировка заявок. Повторное нажатие на ячейку с названием поменяет направление сортировки.

Описание кнопок на панели инструментов раздела **Автотранспорт**.

|  |   |
|--|---|
|  | Открытие окна добавления автотранспорта             |
|  | Открытие окна редактирования свойств автотранспорта |
|  | Удаление выбранного автотранспорта.                 |

## 12.1 Добавление автотранспорта

Чтобы добавить автотранспорт, в разделе **Автотранспорт** на панели инструментов нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно добавления автотранспорта.

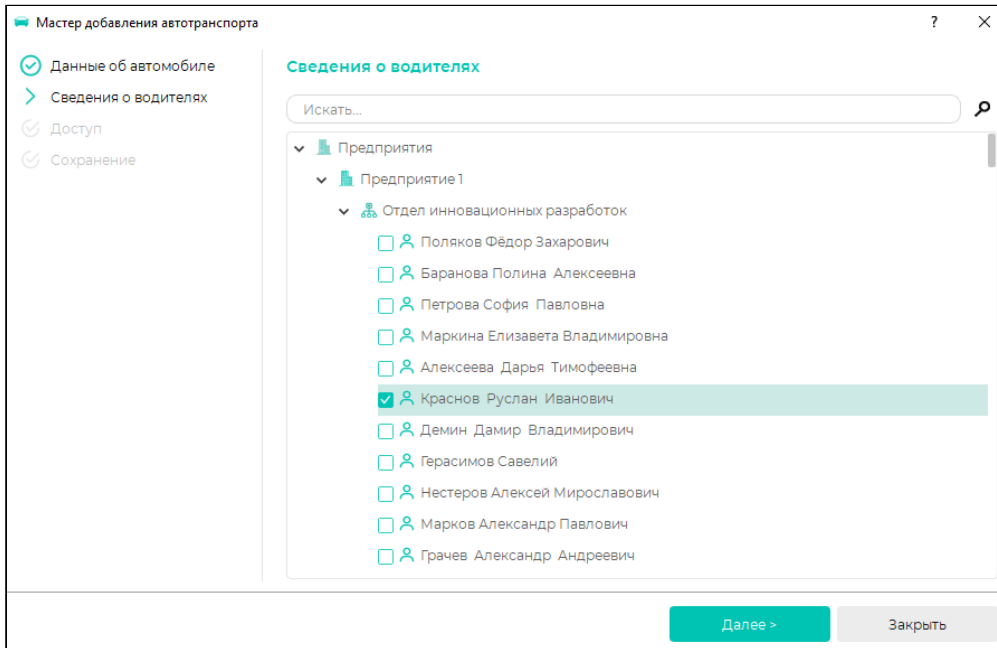
Заполните данные автотранспорта:

- Государственный номер (**обязательное поле**);
- Марка;
- Модель;
- Цвет.

При желании можно добавить фотографию автомобиля.

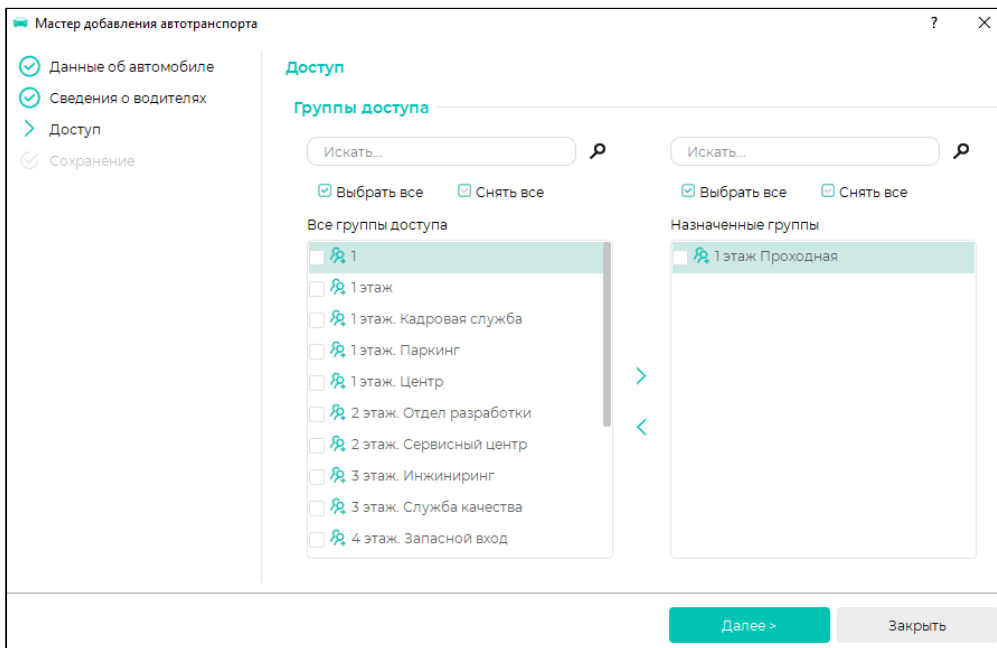
Нажмите **Далее**.

При необходимости выберите сотрудника, которому принадлежит автотранспорт или который будет пользоваться автотранспортом.



Нажмите **Далее**.

Заполните перечень назначенных групп доступа из числа доступных.

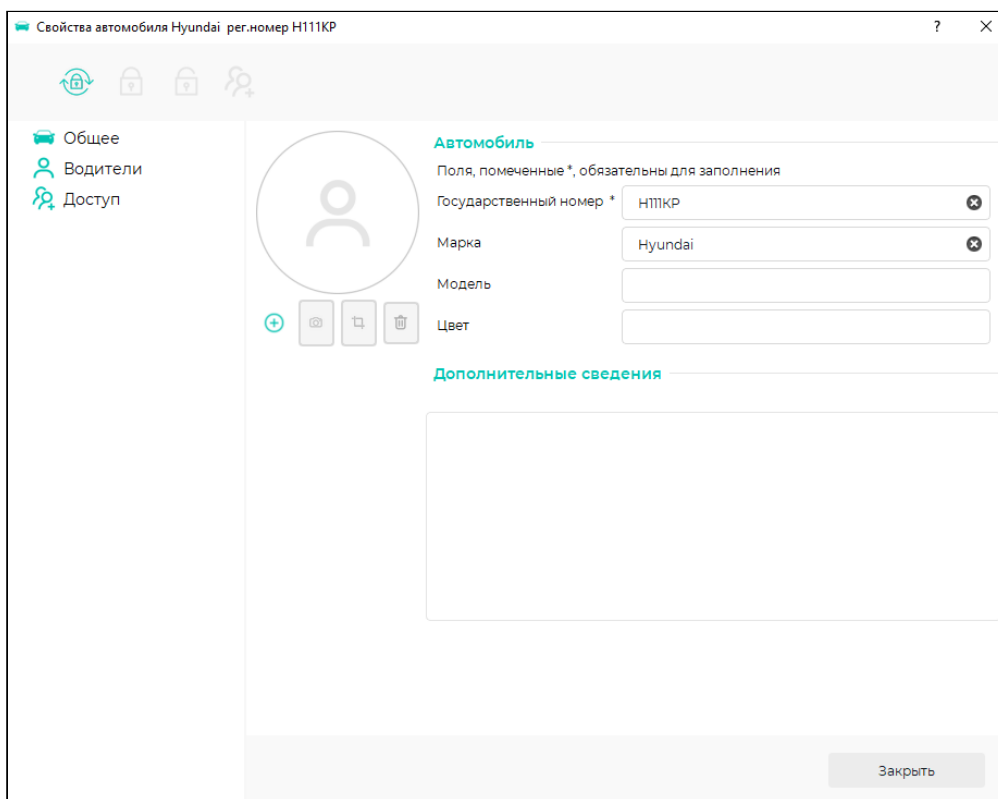


После заполнения назначенных групп доступа нажмите **Далее** и завершите добавление автотранспорта.

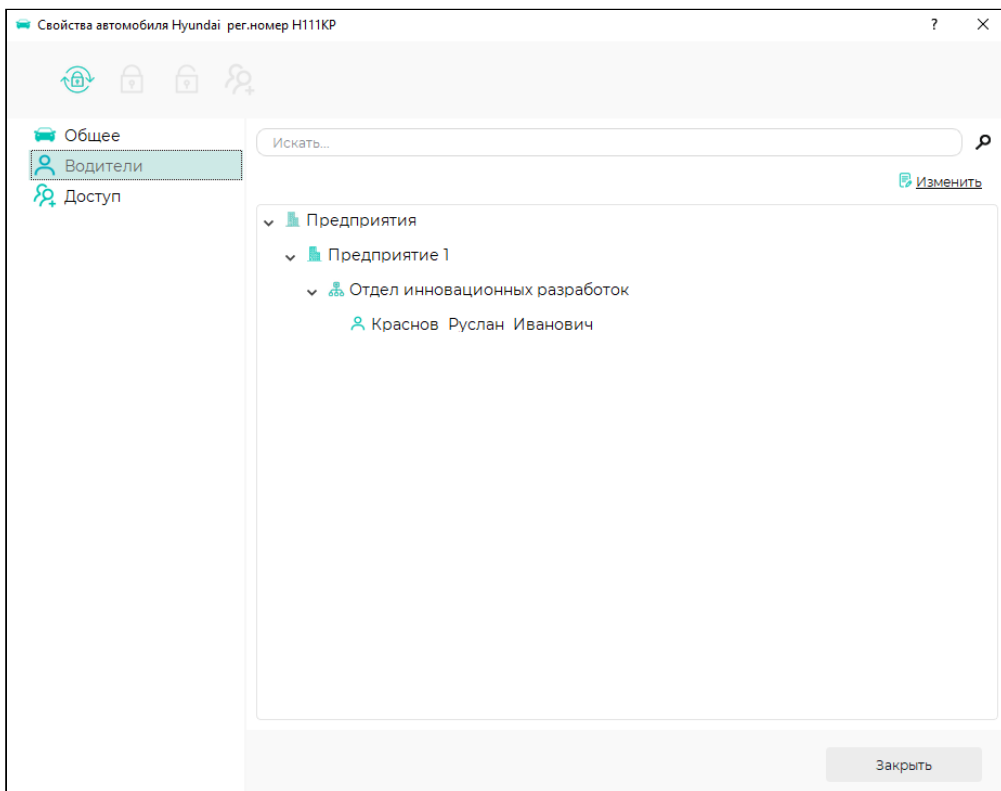
## 12.2 Редактирование автотранспорта

Чтобы редактировать свойства автотранспорта в разделе **Автотранспорт** выделите автомобиль и на панели инструментов и нажмите кнопку **Свойства** или дважды нажмите

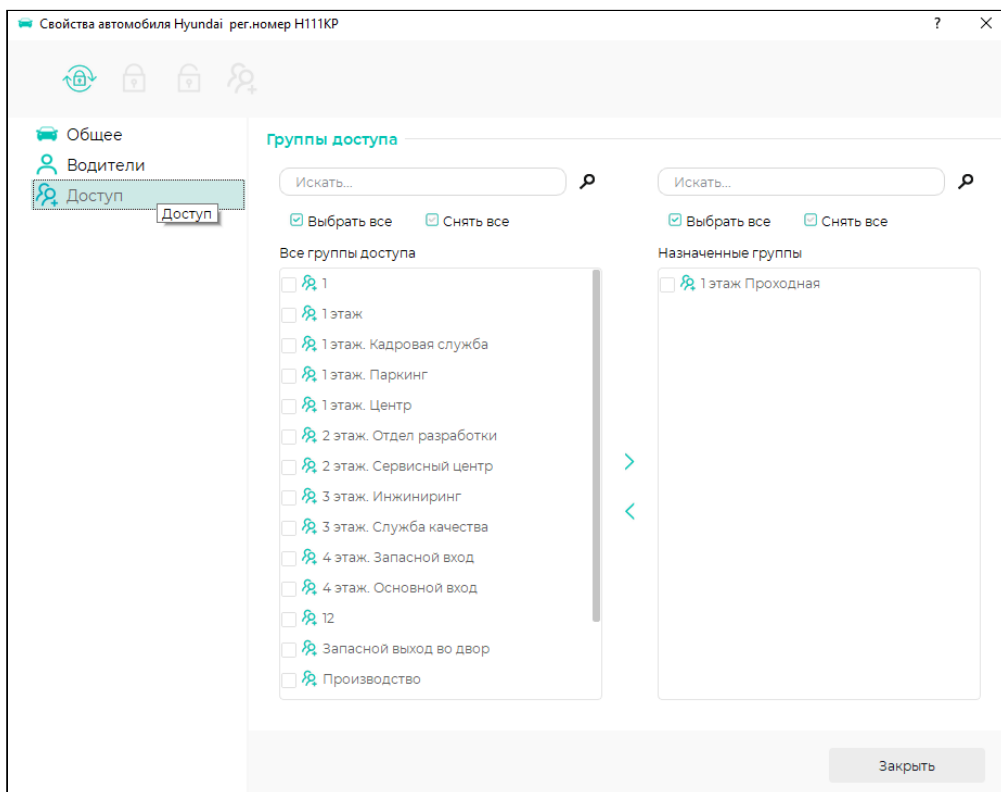
левой кнопкой мыши по выбранному автомобилю.  
 Откроется окно **Свойства автомобиля** с перечнем редактируемых свойств.



В окне **Свойства автомобиля** можно изменить свойства автомобиля, водителя и группы доступа.



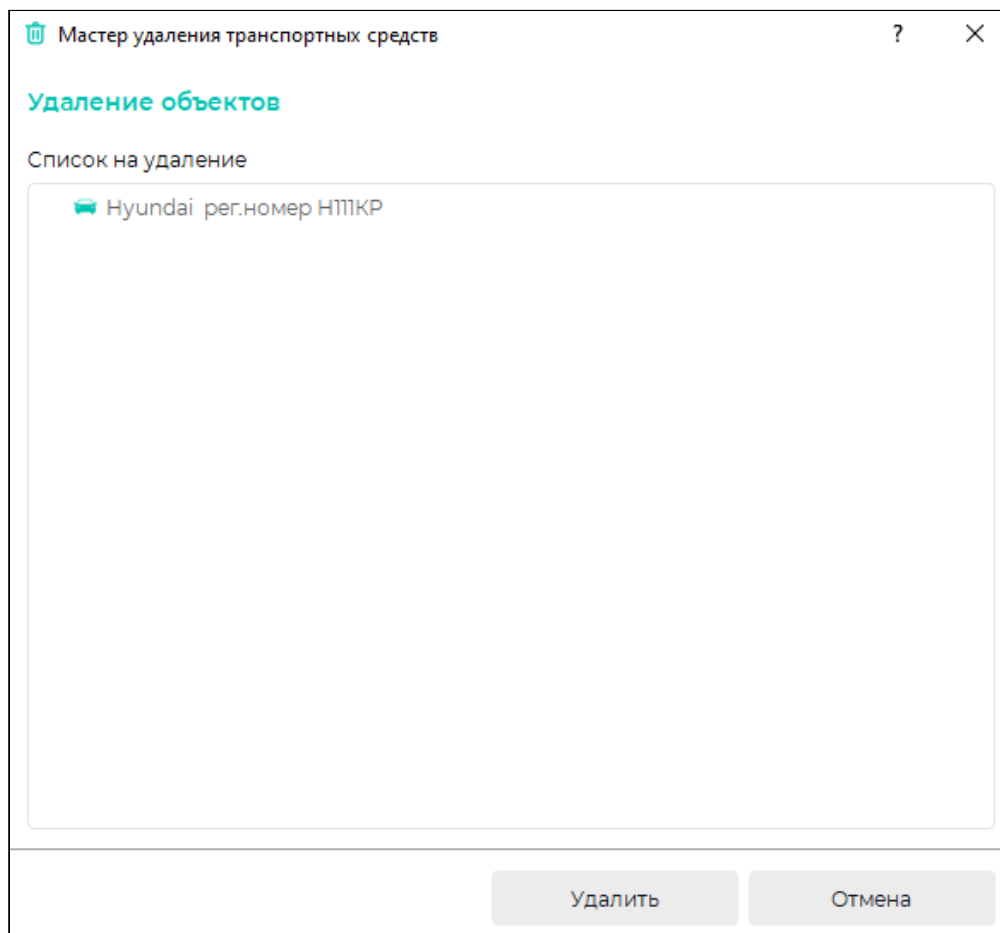
В окне **Доступ** можно изменить перечень назначенных групп доступа.



### 12.3 Удаление автотранспорта

Для удаления автотранспорта в разделе **Автотранспорт** выделите автомобиль нажмите кнопку **Удалить**.

Подтвердите удаление, нажав кнопку **Удалить**.

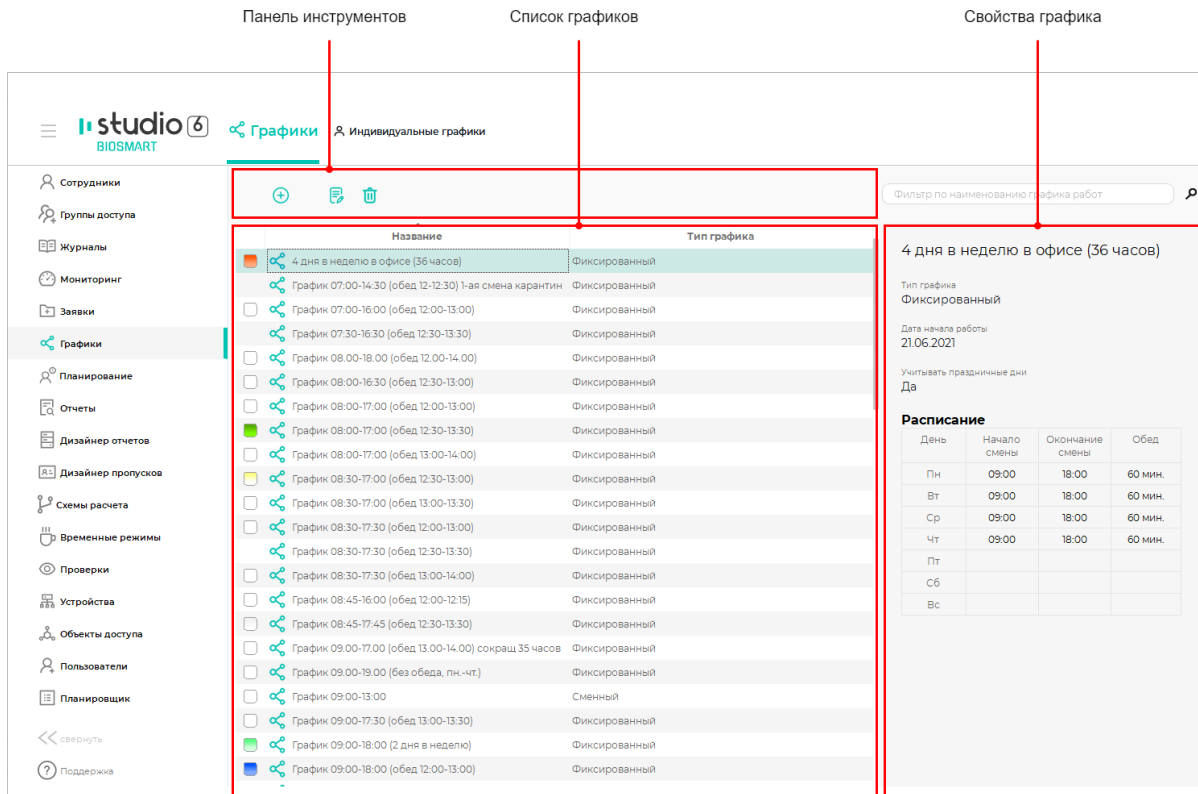


### 13 ГРАФИКИ

Раздел **Графики** предназначен для создания, редактирования и удаления графиков работы сотрудников. Созданные графики учитываются при расчёте рабочего времени.

Интерфейс раздела состоит из блоков:

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



На **вкладке Графики** можно добавить один из четырех типов регулярных графиков: фиксированный, сменный, календарный, ненормированный. Регулярные графики назначаются сотрудникам на год.

На **вкладке Индивидуальные графики** можно добавить индивидуальный график работы сотрудника на один месяц.

При необходимости можно использовать расширенный режим настройки графика работы сотрудника (см. пункт **Вкладка График работы**), который позволяет назначить разный график работы на каждый день (диапазон дней).

#### 13.1 Вкладка Графики

На вкладке **Графики** можно добавить один из четырех типов регулярных графиков:

- **Фиксированный** (еженедельно повторяющийся график работы)
- **Сменный** (перечень рабочих смен, повторяющийся с любой периодичностью)
- **Календарный** (перечень смен, распределенных в произвольном порядке)
- **Ненормированный** (перечень рабочих смен не предопределён и определяется по фактически отработанному времени)

Регулярные графики назначаются сотрудникам на год.

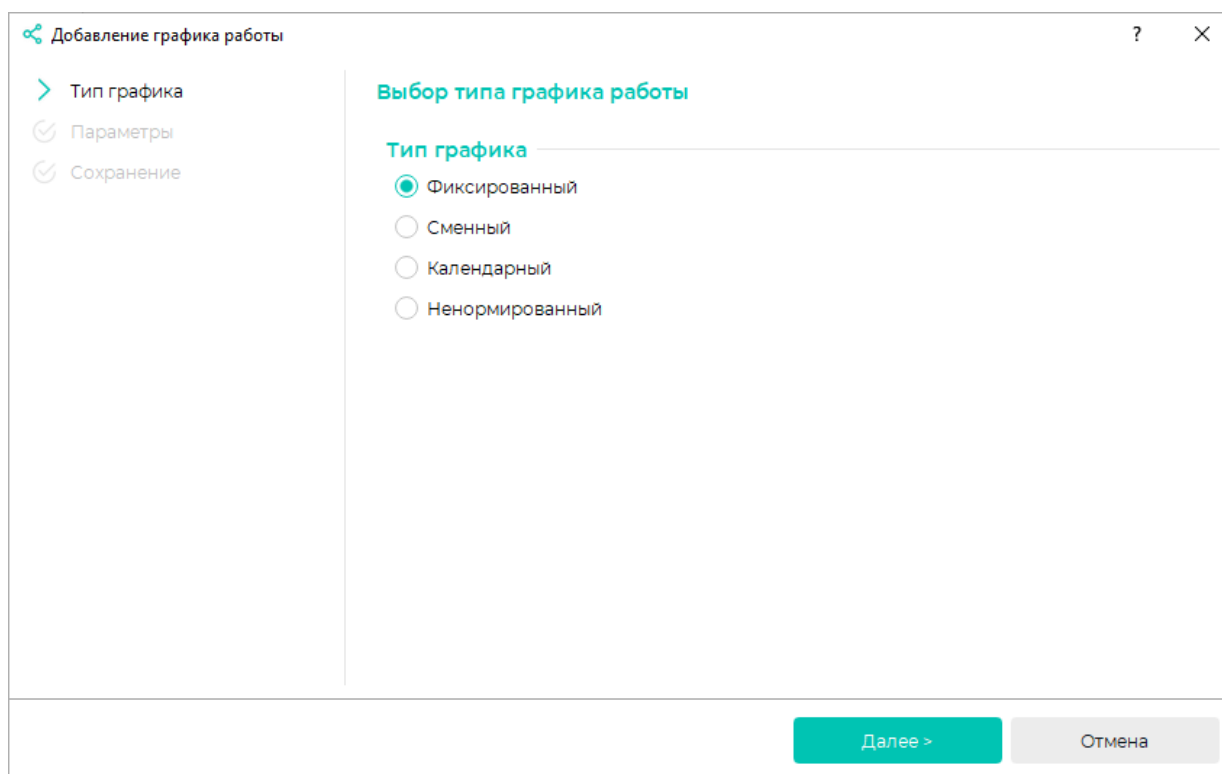
### 13.1.1 Добавление и настройка фиксированного графика

Фиксированный график подходит только для тех случаев, когда рабочие смены начинаются и заканчиваются в течение одних суток (без перехода через полночь) с недельной периодичностью. Если условия работы сотрудника предусматривают возможность ухода сотрудника после полуночи, то для корректного учёта рабочего времени следует использовать сменный график работы или после каждого позднего ухода сотрудника вносить коррективы в разделе **Журналы**.

Для создания нового графика на вкладке **Графики** нажмите на панели инструментов

кнопку **Добавить график работы** . Откроется окно **Добавление графика работы**.

В открывшемся окне выберите тип графика **Фиксированный** и нажмите **Далее**.



Укажите **Наименование** графика, время рабочей смены. При необходимости установите опцию **Обеденный перерыв** и укажите время перерыва, выберите **Рабочие дни**, при необходимости установите опцию **Сокращать последний рабочий день на один час**.

Добавление графика работы
?
×

- Тип графика
- Параметры
- Сохранение

### Фиксированный график работы

Наименование Цвет

Пятидневный с праздничными днями

**Рабочая смена**

с  по

**Обеденный перерыв**

с  по

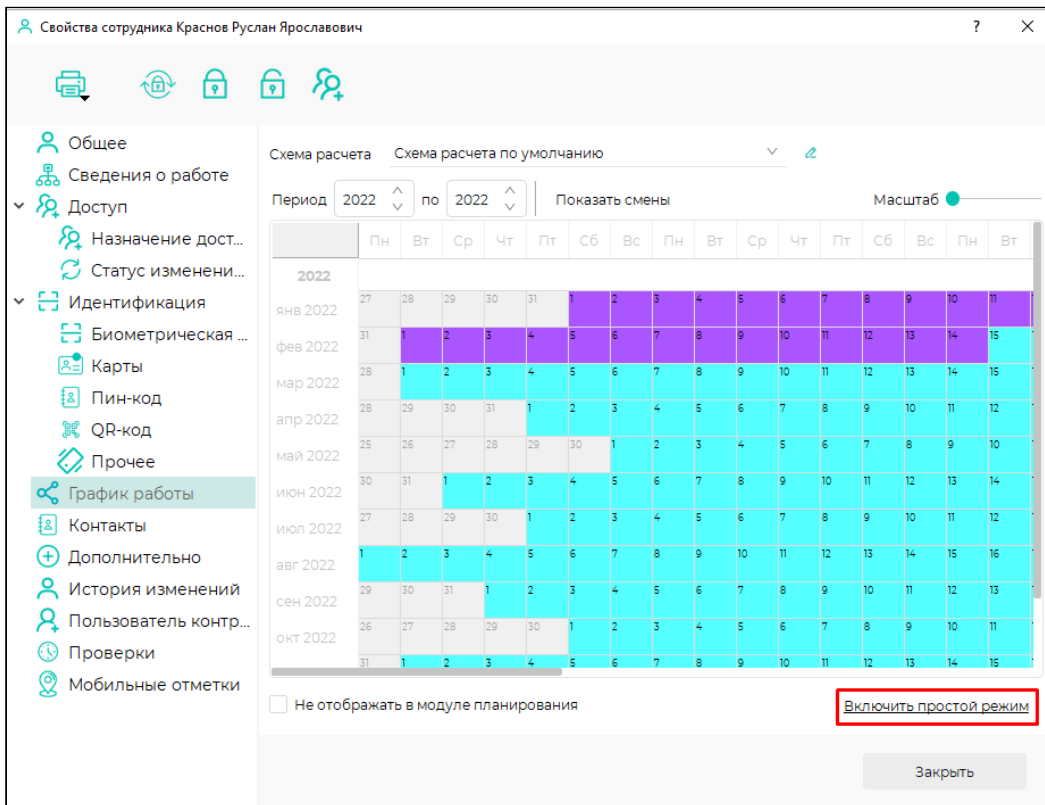
**Рабочие дни**

- Понедельник
- Вторник
- Среда
- Четверг
- Пятница
- Суббота
- Воскресенье

Сокращать последний рабочий день на один час

< Назад
Далее >
Отмена

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



Нажмите **Далее**. После сохранения всех параметров нажмите **Завершить**. Созданный график работы появится в списке графиков.

Для выполнения дополнительных настроек выберите график и нажмите кнопку **Редактировать график работы**.

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

На вкладке **Режим работы** можно изменить перечень рабочих и выходных дней недели, выбрать рабочую смену для каждого дня недели.

График работы
?
×

Наименование Цвет

Пятидневный с праздничными днями

Тип графика

Фиксированный ▼

Дата начала работы

14.02.2022 ▼

**Режим работы** Смены

+
🗑️

| Дата       | День недели | Смена                 | Выходной                            |
|------------|-------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 14.02.2022 | Пн          | Смена 1 08:00 - 17:00 | <input type="checkbox"/>            |
| 15.02.2022 | Вт          | Смена 1 08:00 - 17:00 | <input type="checkbox"/>            |
| 16.02.2022 | Ср          | Смена 1 08:00 - 17:00 | <input type="checkbox"/>            |
| 17.02.2022 | Чт          | Смена 1 08:00 - 17:00 | <input type="checkbox"/>            |
| 18.02.2022 | Пт          | Смена 2 08:00 - 16:00 | <input type="checkbox"/>            |
| 19.02.2022 | Сб          |                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20.02.2022 | Вс          |                       | <input checked="" type="checkbox"/> |

Количество дней в периоде: 7

Учитывать праздничные дни

OK
Отмена



На вкладке **Смены** выполняется создание, редактирование и удаление смен. Для добавления смены нажмите кнопку , для удаления смены нажмите кнопку . Для каждой смены можно выбрать время начала и окончания с учётом обеденного перерыва.

График работы

Наименование: Пятидневный с праздничными днями

Цвет: [Blue square]

Тип графика: Фиксированный

Дата начала работы: 14.02.2022

Режим работы: **Смены**

**Смены**

| Смена   |
|---------|
| Смена 1 |
| Смена 2 |

**Интервалы работ**

| Начало   | Окончание |
|----------|-----------|
| 08:00:00 | 12:00:00  |
| 13:00:00 | 17:00:00  |

Учитывать праздничные дни

OK Отмена

После завершения редактирования графика нажмите **OK**.

### 13.1.2 Добавление и настройка сменного графика

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

Для создания нового графика перейдите на вкладке **Графики** и нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить график работы**. Откроется окно **Добавление графика работы**.

В открывшемся окне выберите тип графика **Сменный** и нажмите **Далее**.

Добавление графика работы

Тип графика

Параметры

Сохранение

Выбор типа графика работы

Тип графика

Фиксированный

Сменный

Календарный



Ненормированный

Далее >

Отмена

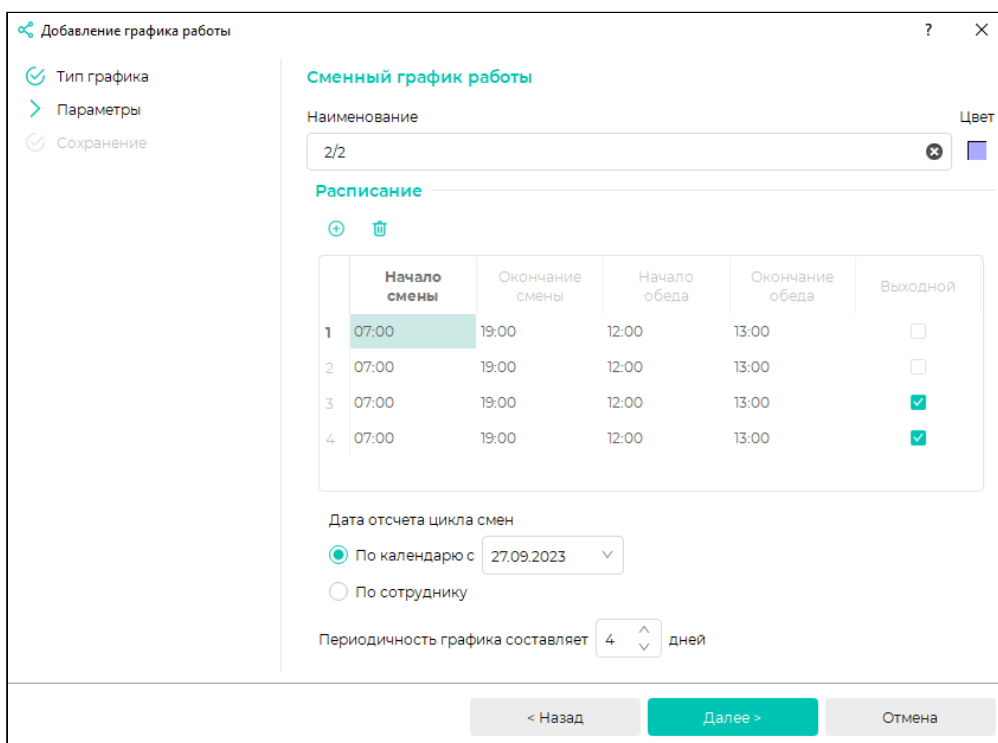
Укажите **Наименование** графика.

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

Настройте нужное количество рабочих и выходных смен с помощью кнопок  и . Для каждой смены выберите время начала и время окончания смены и время обеденного перерыва.

Выберите параметр **Дата отсчета цикла смен**. Если выбрать параметр **По календарю**, то с выбранной даты график работы вступит в силу для всех сотрудников, которым назначен данный график. Если выбрать параметр **По сотруднику**, то при назначении сотруднику графика работы необходимо выбрать дату, с которой график вступит в силу.

Укажите периодичность повторения смен и нажмите **Далее**.



После сохранения всех параметров нажмите **Завершить**. Созданный график работы появится в списке графиков.

Для выполнения дополнительных настроек выберите график и нажмите кнопку **Редактировать график работы**.

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

На вкладке **Режим работы** можно изменить перечень рабочих и выходных смен, выбрать рабочую смену для каждого дня.

График работы
? X

Наименование Цвет

✕

Тип графика

Сменный v

---

Дата отсчета цикла смен

По календарю с 27.09.2023 v

По сотруднику

Режим работы
Смены

+
🗑️

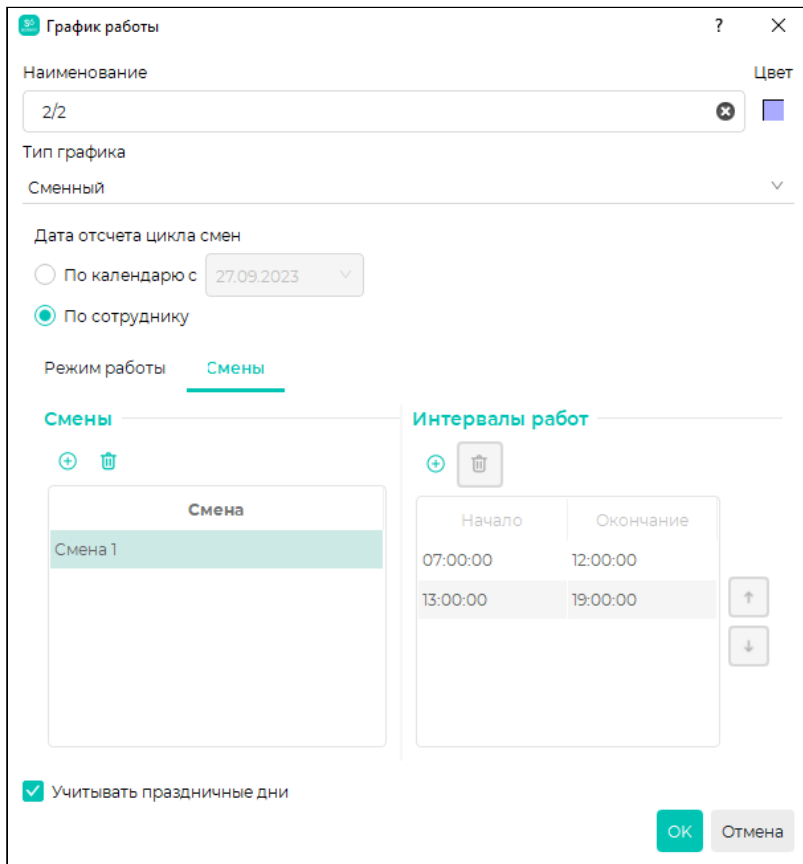
| День | Смена                 | Выходной                            |
|------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1    | Смена 1 07:00 - 19:00 | <input type="checkbox"/>            |
| 2    | Смена 1 07:00 - 19:00 | <input type="checkbox"/>            |
| 3    |                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4    |                       | <input checked="" type="checkbox"/> |

Количество дней в периоде: 4

Учитывать праздничные дни

OK
Отмена

На вкладке **Смены** выполняется создание, редактирование и удаление смен. Для добавления смены нажмите кнопку , для удаления смены нажмите кнопку . Для каждой смены можно выбрать время начала и окончания с учётом обеденного перерыва.



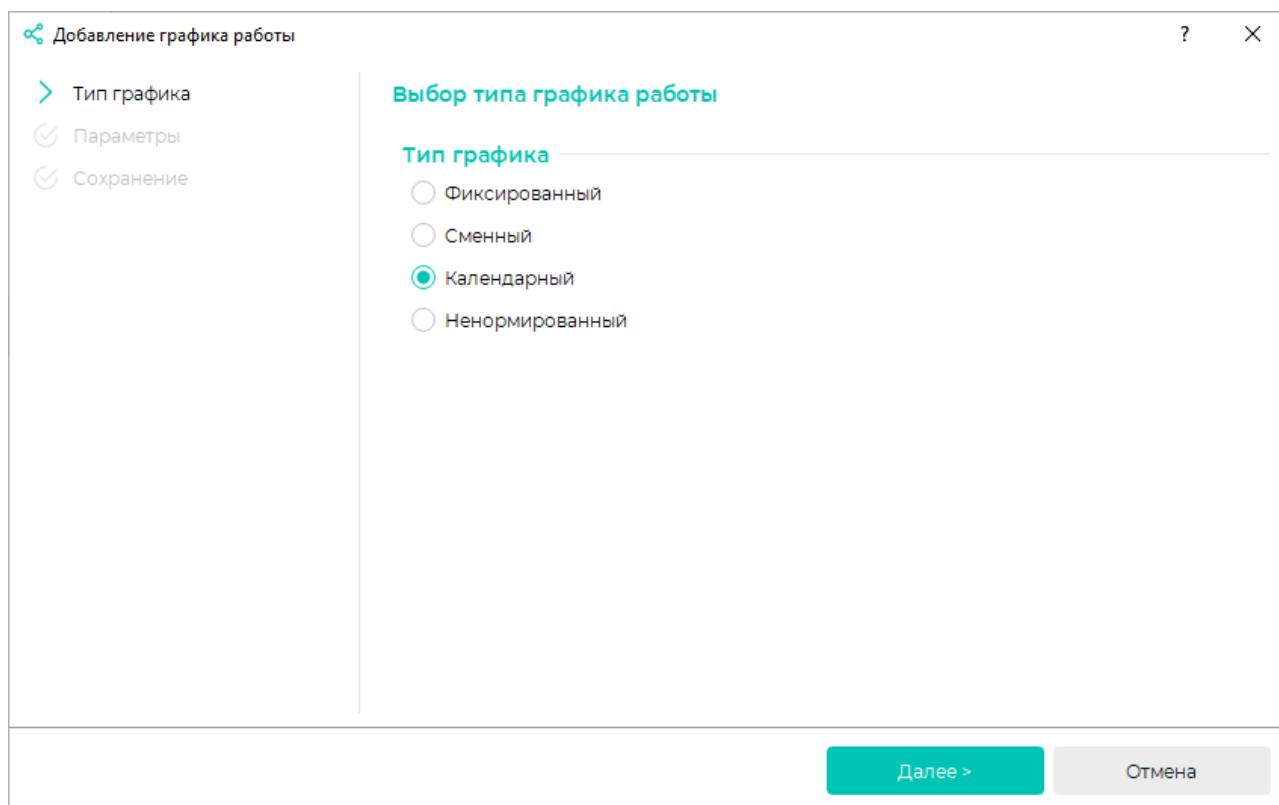
После завершения настройки графика нажмите **ОК**.

### 13.1.3 Добавление и настройка календарного графика

Календарный график работы - это график на год без периодичности, строится только с использованием смен из справочника **Смены**. Календарный график не привязан к периодичности и может содержать смены в произвольном порядке.

Для создания нового календарного графика перейдите на вкладке **Графики** и нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить график работы**. Откроется окно **Добавление графика работы**.

В открывшемся окне выберите тип графика **Календарный** и нажмите **Далее**.



Укажите **Наименование** графика, выберите год, для которого будет создан график.

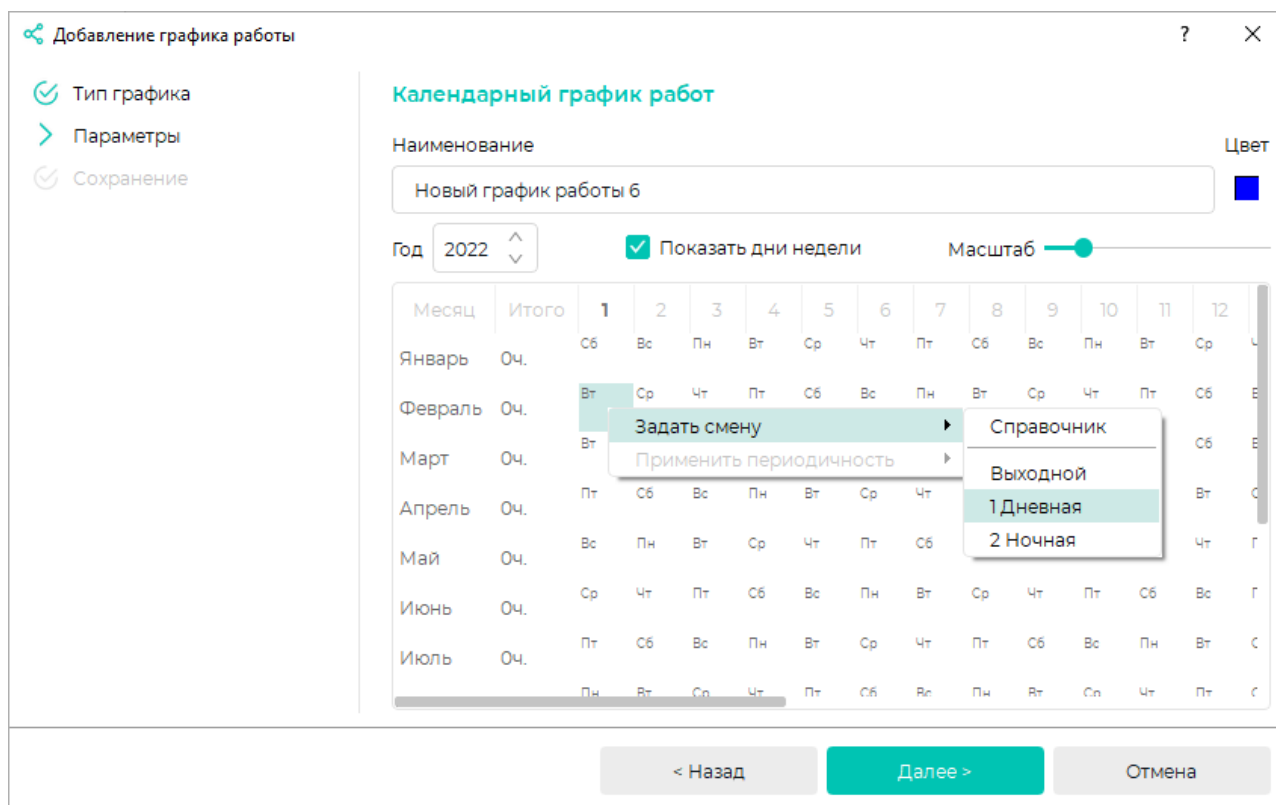
Настройте удобный вид отображения дней с помощью опции **Показать дни недели** и ползунка **Масштаб**.

При желании выберите **Цвет**, соответствующий этому графику работы. Таким цветом будет показан период действия графика работы в окне **Свойства сотрудника** на вкладке **Графики работы** в расширенном режиме.

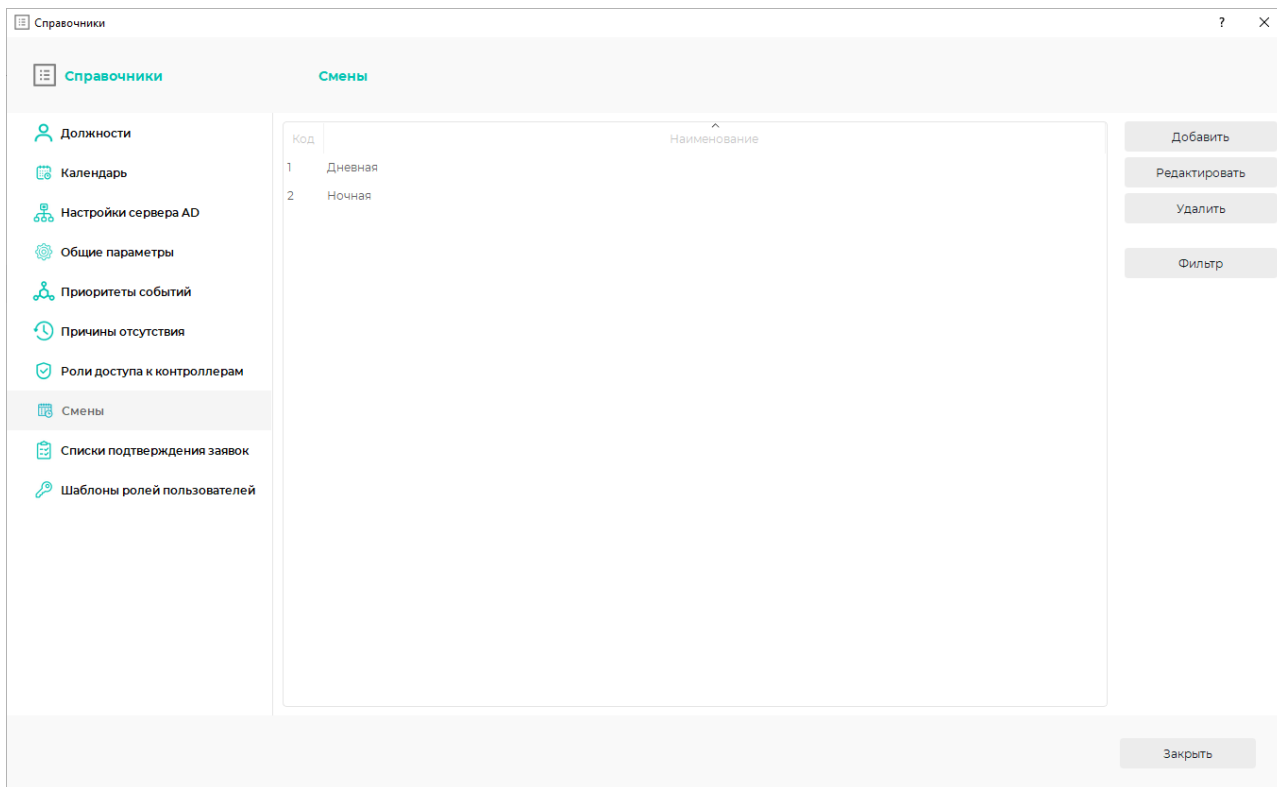
Чтобы назначить смену на дату, кликните правой кнопкой мыши по ячейке с датой, в выпадающем меню нажмите кнопку **Задать смену** и выберите тип смены из списка.

Чтобы назначить один тип смены на несколько дат, зажмите клавишу Ctrl и левой кнопкой мыши выделите необходимые даты, затем кликните правой кнопкой мыши по любой выбранной ячейке, в выпадающем меню нажмите кнопку **Задать смену** и выберите тип смены из списка.

Нажмите **Далее**.



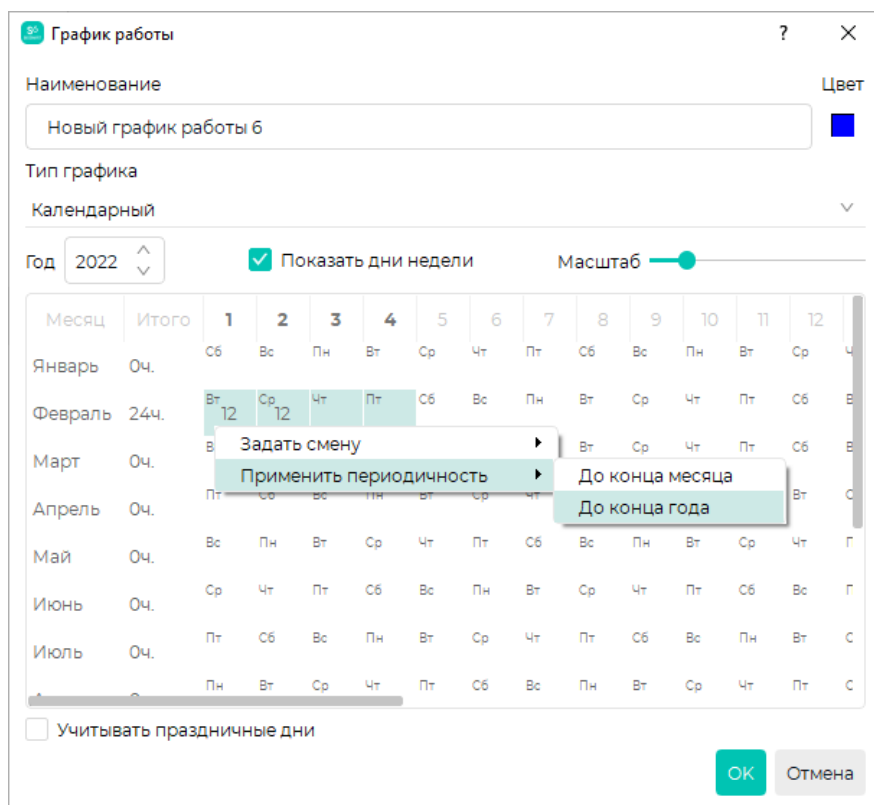
Для редактирования смен нажмите на выбранный день правой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Задать смену - Справочник**. Откроется справочник **Смены**, в котором можно добавлять и редактировать смены.



После сохранения всех настроек нажмите **Завершить**. Созданный график работы появится в списке графиков.

Для выполнения дополнительных настроек выберите график и нажмите кнопку **Редактировать график работы**. В открывшемся окне **График работы** можно изменить параметры, заданные при создании графика, а также указать необходимость учёта праздничных дней.

Чтобы смены, заданные на ограниченный диапазон дат, периодически повторить до конца месяца или года, выделите этот диапазон дат, кликните правой кнопкой мыши по любой выбранной ячейке и в выпадающем меню нажмите **Применить периодичность - До конца года** (или **До конца месяца**).



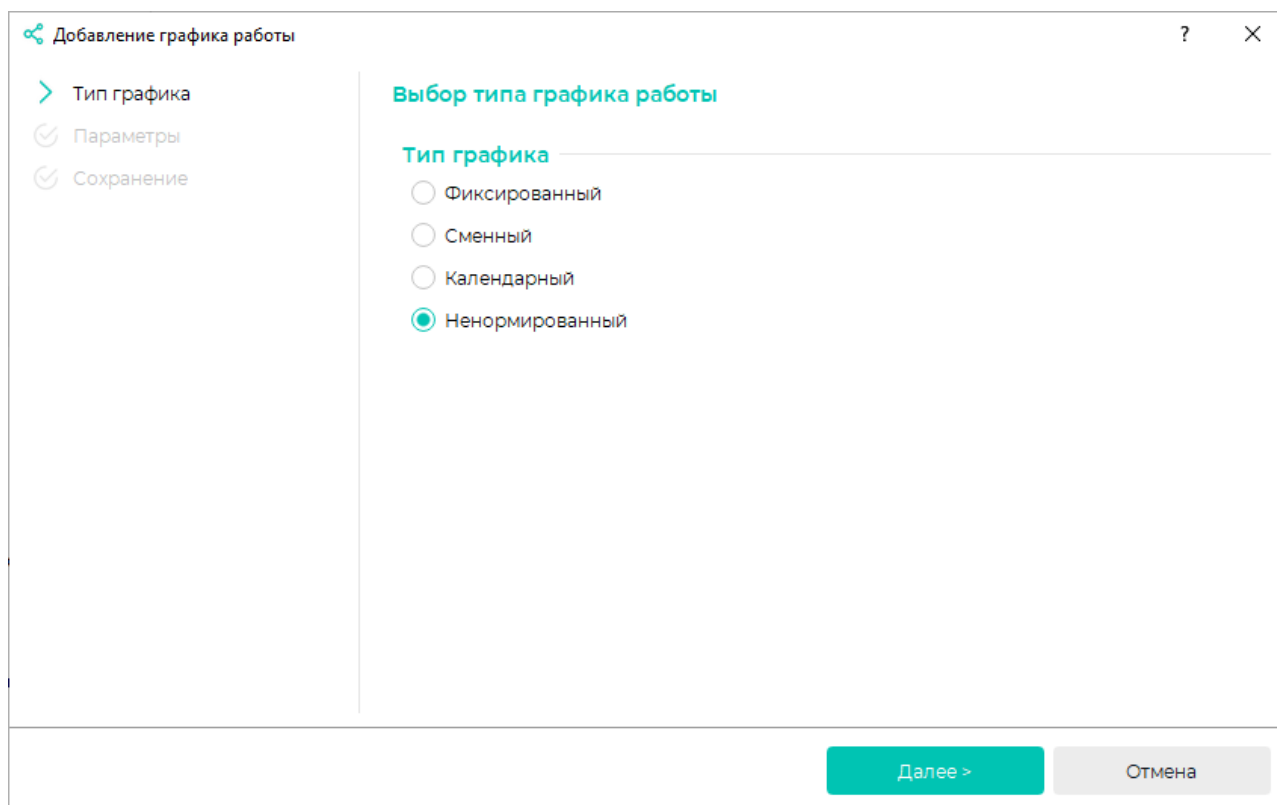
После завершения настройки нажмите **ОК**.

### 13.1.4 Добавление и настройка ненормированного графика

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

Для создания нового графика перейдите на вкладке **Графики** и нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить график работы**. Откроется окно **Добавление графика работы**.

В открывшемся окне выберите тип графика **Ненормированный** и нажмите **Далее**.



В окне **Добавление графика работы** укажите **Наименование** графика.

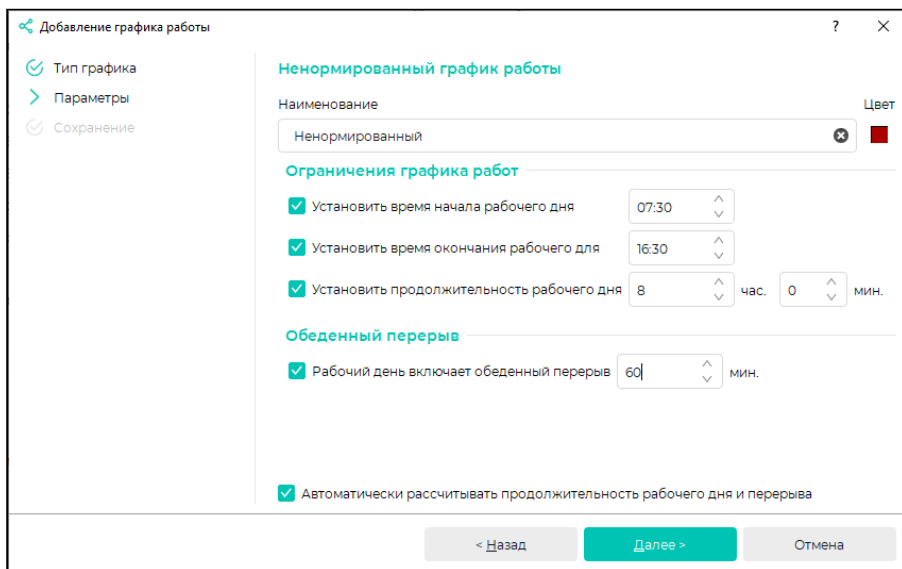
При желании выберите **Цвет**, соответствующий этому графику работы. Таким цветом будет показан период действия данного графика в окне **Свойства сотрудника** на вкладке **Графики работы** в расширенном режиме.

Настройте общие ограничения графика работ:

- **Установить время начала рабочего дня** (позволяет контролировать опоздания).
- **Установить время окончания рабочего дня** (позволяет контролировать ранние уходы).
- **Установить продолжительность рабочего дня** (позволяет контролировать недоработки и переработки).
- **Рабочий день включает обеденный перерыв** (позволяет автоматически вычитать из рабочего времени длительность обеденного перерыва).
- **Автоматически рассчитывать продолжительность рабочего дня и перерыва** (позволяет автоматически рассчитывать продолжительность рабочего дня и обеда, исходя из заполненных полей **Установить время начала рабочего дня**, **Установить время окончания рабочего дня** и **обеденного перерыва**).

При снятом чекбоксе **Автоматически рассчитывать продолжительность рабочего дня и перерыва** значения в полях **Установить продолжительность рабочего дня** и **Рабочий день включает обеденный перерыв** становятся независимыми.

Нажмите **Далее**.



После сохранения всех настроек нажмите **Завершить**. Созданный график работы появится в списке графиков.

Если контролировать вышеперечисленные правила не требуется, а достаточно лишь получение информации о количестве рабочего времени, то отметки в блоке **Ограничения графика работ** можно не ставить.

Для выполнения дополнительных настроек выберите график и нажмите кнопку **Редактировать график работы**.

В открывшемся окне **График работы** можно изменить параметры, заданные при создании графика, а также указать необходимость учёта праздничных дней.

График работы

Наименование: Ненормированный

Цвет: [красный квадрат]

Тип графика: Ненормированный

**Ограничения графика работ**

- Установить время начала рабочего дня: 09:00
- Установить время окончания рабочего дня: 18:00
- Установить продолжительность рабочего дня: 8 час. 0 мин.

**Обеденный перерыв**

- Рабочий день включает обеденный перерыв: 60 мин.

Автоматически рассчитывать продолжительность рабочего дня и перерыва

Учитывать праздничные дни

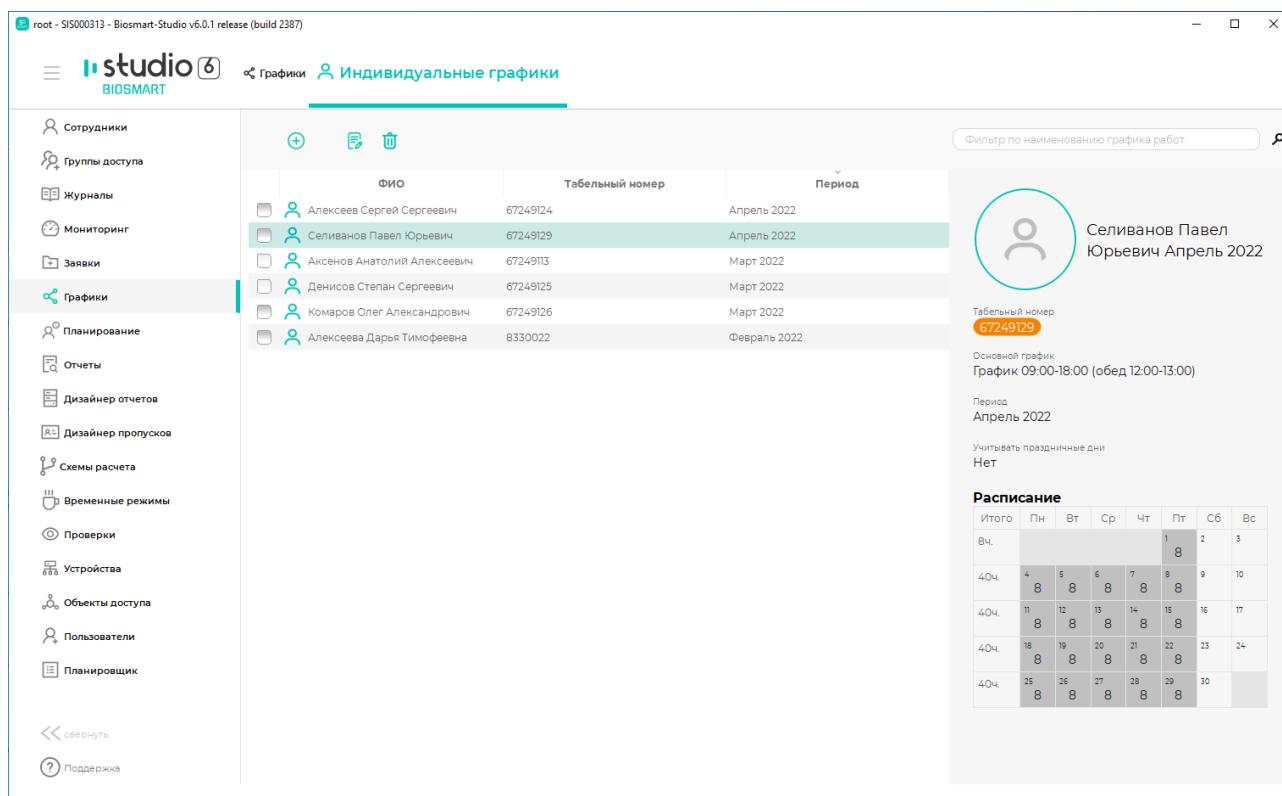
OK Отмена

По завершению настройки нажмите **OK**.

### 13.2 Вкладка Индивидуальные графики

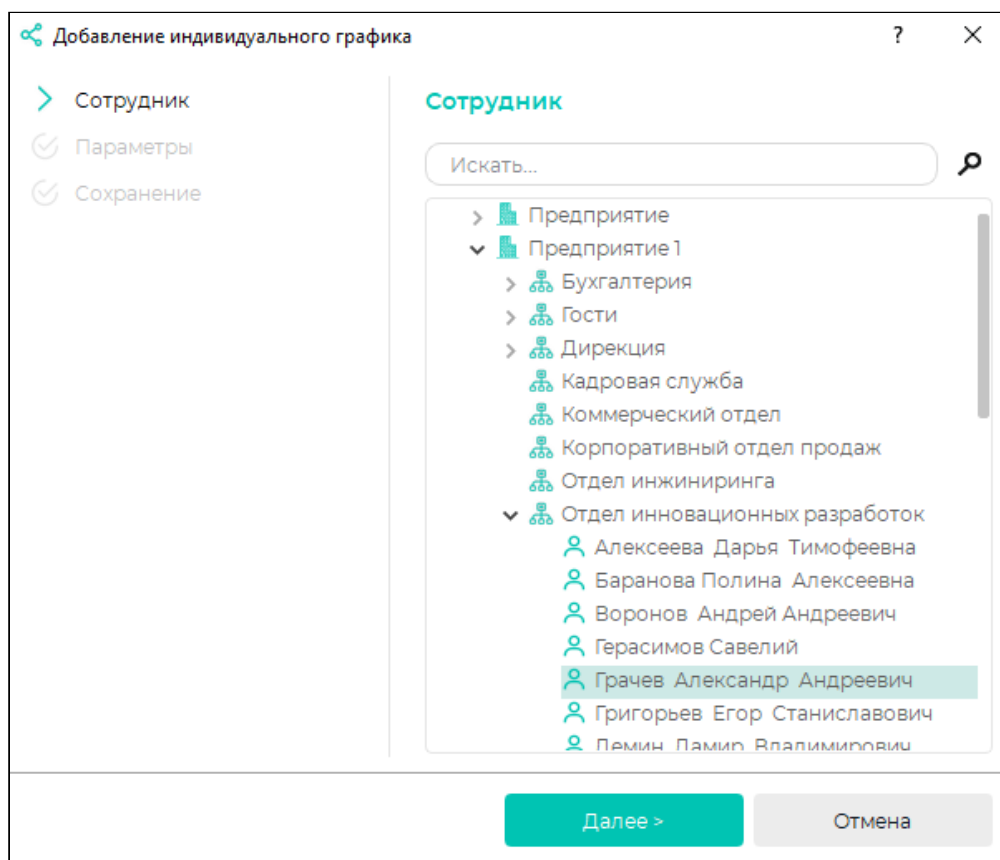
На вкладке **Индивидуальные графики** можно добавить индивидуальный график работы определенного сотрудника на один месяц. Индивидуальный график имеет больший приоритет, чем регулярный график, назначенный сотруднику на год. По истечении одного месяца работы по индивидуальному графику сотрудник вернется к работе по своему регулярному графику.

Индивидуальный график автоматически добавляется при изменении времени начала или окончания смены, при добавлении или удалении выходных в разделе **Планирование**.



Для создания нового графика на вкладке **Индивидуальные графики** нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить график работы** . Откроется окно **Добавление персонального графика**.

Выберите сотрудника, для которого необходимо создать индивидуальный график работы. Нажмите **Далее**.



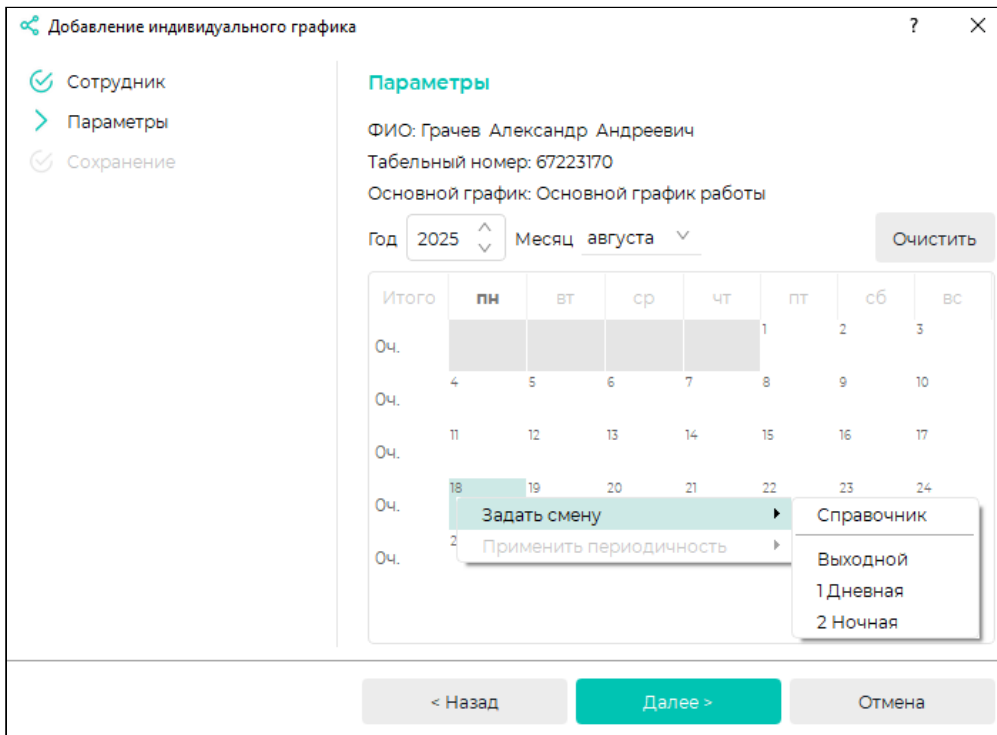
Выберите месяц, на который необходимо создать индивидуальный график.

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

Чтобы назначить один тип смены на несколько дат, зажмите клавишу Ctrl и левой кнопкой мыши выделите необходимые даты, затем кликните правой кнопкой мыши по любой выбранной ячейке, в выпадающем меню нажмите кнопку **Задать смену** и выберите тип смены из списка.

Чтобы смены, заданные на ограниченный диапазон дат, периодически повторить до конца месяца, выделите этот диапазон дат, кликните правой кнопкой мыши по любой выбранной ячейке и в выпадающем меню нажмите **Применить периодичность - До конца месяца**.

Нажмите **Далее**.



После сохранения нажмите **Завершить**.

## 14 ПЛАНИРОВАНИЕ



Для использования функционала раздела **Планирование** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Планирование».

Раздел **Планирование** предназначен для оптимизации процесса планирования индивидуальных рабочих графиков сотрудников.

Перед началом работы в разделе **Планирование** необходимо выполнить **Общие настройки планирования**.

Раздел содержит три вкладки: **Рабочие графики**, **Время обеда**, **Внутренние командировки**.

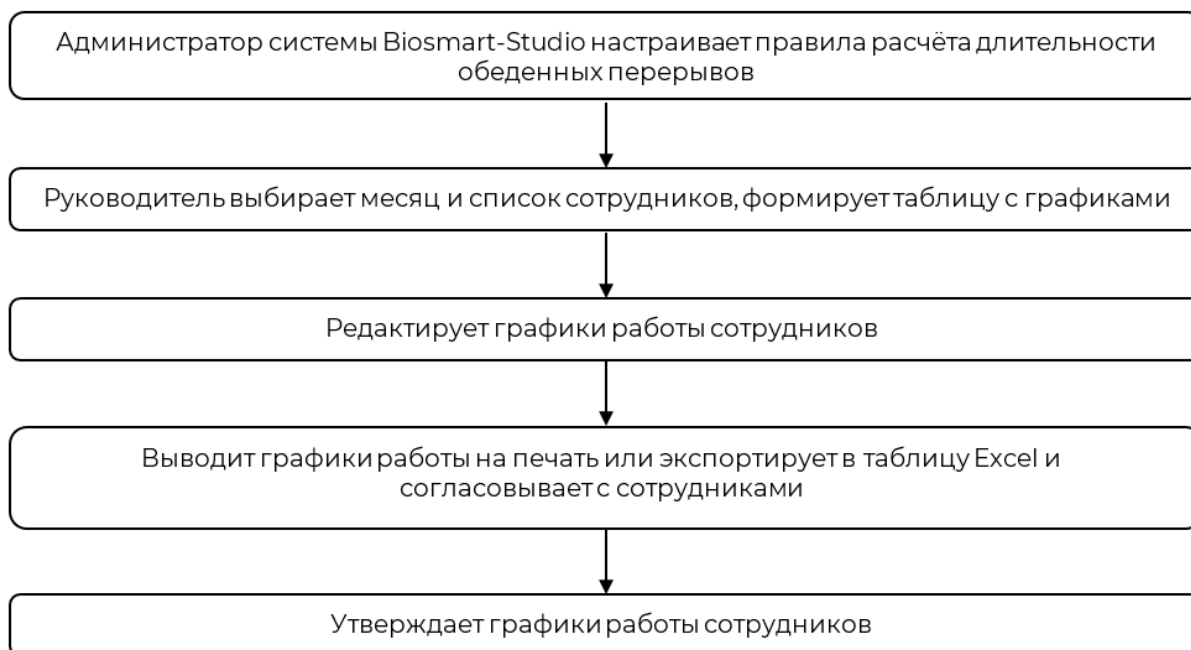
**Вкладка Рабочие графики** предназначена для просмотра и редактирования графиков работы, а также печати, экспорта и утверждения графиков.

**Вкладка Время обеда** предназначена для настройки правил для автоматического расчёта продолжительности обеденного перерыва.

**Вкладка Внутренние командировки** предназначена для создания, редактирования, просмотра и удаления внутренних командировок сотрудников.

### 14.1 Общие настройки планирования

Основной сценарий работы в разделе **Планирования**:



После утверждения графики работы сотрудников могут быть отправлены в 1С посредством протокола XML API.

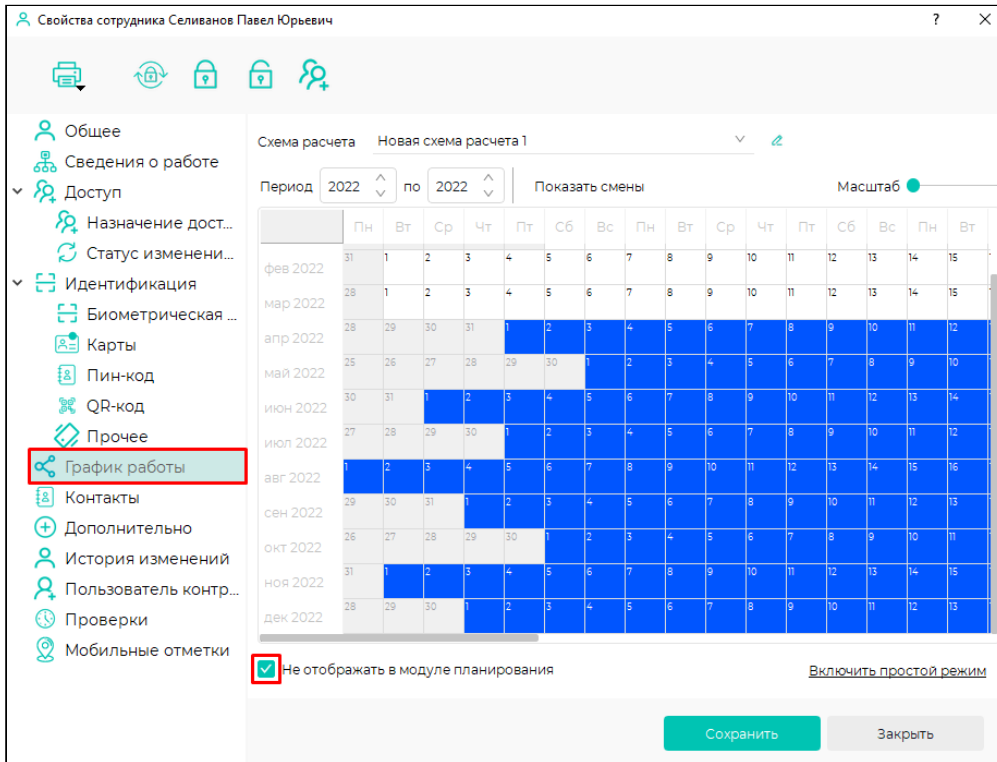
Перед началом работы с индивидуальными графиками в разделе **Планирование** должны быть выполнены следующие общие настройки:

- Добавлены все сотрудники, зарегистрированы их идентификаторы (RFID-карты, биометрические данные) (см. раздел [Сотрудники](#));
- Настроены схемы расчёта отработанного времени (см. раздел [Схемы расчета](#)) и назначены правила расчёта длительности обеденных перерывов (на [вкладке Время обеда](#));
- Добавлены контроллеры и считыватели BioSmart, которые будут использоваться для учёта рабочего времени (см. раздел [Устройства](#));
- Созданы учётные записи пользователей с настроенными полномочиями и правами доступа к разделу **Планирование** (см. раздел [Пользователи](#)).



Сначала настраиваются правила расчёта обеденного перерыва на [вкладке Время обеда](#), а потом создаются индивидуальные графики, иначе правила расчёта обеденного перерыва не будут учтены в ранее созданных индивидуальных графиках. Для того чтобы новые правила расчёта были применены к ранее созданному индивидуальному графику сотрудника, нужно отредактировать этот индивидуальный график.

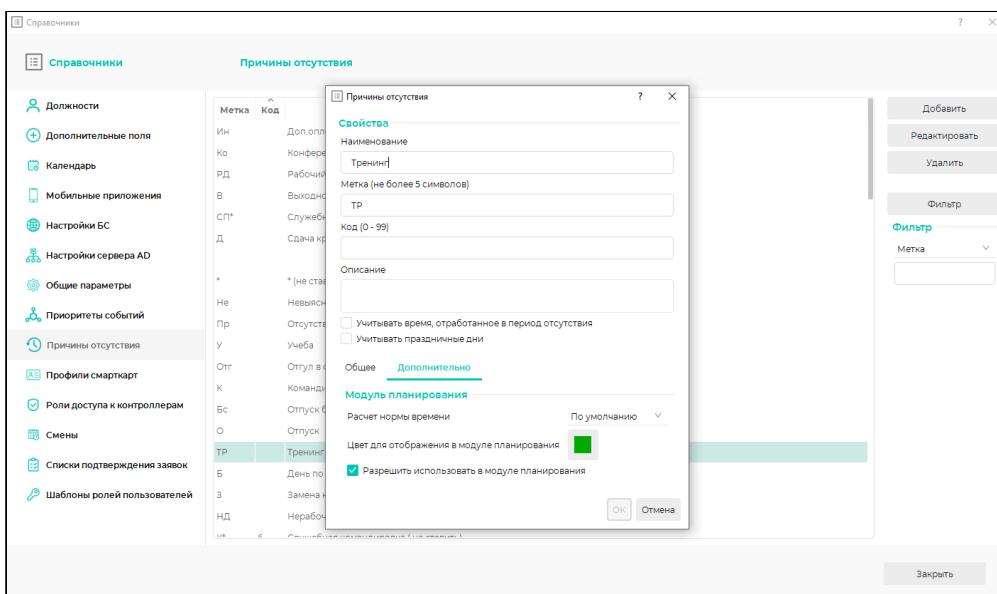
Чтобы графики работы некоторых сотрудников подразделения не учитывались при планировании работ подразделения в разделе **Планирование**, следует в карточке этих сотрудников на вкладке **График работы** включить опцию **Не отображать в модуле планирования**.



Чтобы причину отсутствия можно было выбрать в разделе **Планирование**, выполните следующие действия:

- перейдите в **Справочники – Причины отсутствия**
- выберите причину отсутствия и нажмите **Редактировать**
- перейдите на вкладку **Дополнительно**
- выберите опцию **Разрешить использовать в модуле планирования**

В свойствах причины отсутствия можно выбрать буквенное обозначение и цвет, которым будет выделена эта причина отсутствия в разделе **Планирование**.



Для внесения изменений в графики прошедших смен в разделе **Планирование** внесите изменения в **Шаблоны ролей пользователей** во вкладке **Справочники**.

### 14.2 Вкладка Рабочие графики

На вкладке **Рабочие графики** основная рабочая область предназначена для формирования таблицы со списком сотрудников и графиками работы.

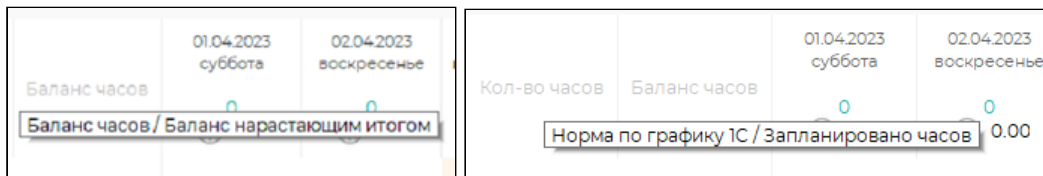
На вкладке **Рабочие графики** выполняются следующие действия:

Таблица со списком сотрудников и графиками работы содержит столбцы:

- **ФИО** – Фамилия, Имя, Отчество сотрудника (определено свойствами сотрудника в разделе **Сотрудники**).
- **Должность** – Должность сотрудника (определено свойствами сотрудника в разделе **Сотрудники**).
- **Кол-во часов** – количество часов сотрудника для распределения и количество запланированных часов за месяц. Количество часов к распределению загружается из внешней системы. Количество запланированных часов рассчитывается как сумма рабочих часов всех смен сотрудника за месяц.

| ФИО                        | Должность             | Кол-во часов  | 01.04.2022<br>пятница | 02.04.2022<br>суббота | 03.04.2022<br>воскресенье | 04.04.2022<br>понедельник | 05.04.2022<br>вторник | 06.04.2022<br>среда | 07.04.2022<br>четверг |
|----------------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| Алексеев Сергей Сергеевич  | Инженер               | 0.00 / 166.00 | 09:00-18:00<br>8.00   | ---                   | ---                       | 09:00-18:00<br>8.00       | 09:00-16:00<br>6.00   | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00   |
| Денисов Степан Сергеевич   | Начальник лаборатории | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00   | ---                   | ---                       | 09:00-18:00<br>8.00       | 09:00-18:00<br>8.00   | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00   |
| Комаров Олег Александрович | Инженер               | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00   | ---                   | ---                       | 09:00-18:00<br>8.00       | 09:00-18:00<br>8.00   | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00   |
| Николаева Ольга Алексеевна | Инженер-тестировщик   | 0.00 / 152.00 | ---                   | ---                   | ---                       | ---                       | 09:00-18:00<br>8.00   | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00   |
| Петрова Ирина Ивановна     | Практикант            | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00   | ---                   | ---                       | ---                       | ---                   | ---                 | ---                   |
| Селиванов Павел Юрьевич    | Техник-программист    | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00   | ---                   | ---                       | 09:00-18:00<br>8.00       | 09:00-18:00<br>8.00   | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00   |
| Степанов Денис Иванович    | Инженер               | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00   | ---                   | ---                       | 09:00-18:00<br>8.00       | 09:00-18:00<br>8.00   | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00   |
| Шевченко Максим Иванович   | Инженер               | 0.00 / 168.00 | 08:00-17:00<br>8.00   | ---                   | ---                       | 08:00-17:00<br>8.00       | 08:00-17:00<br>8.00   | 08:00-17:00<br>8.00 | 08:00-17:00<br>8.00   |

При наведении кнопки мыши на заголовки таблицы появляются информационные подсказки о содержании столбца таблицы.



При наведении кнопки мыши на строки таблицы появляются информационные подсказки с дополнительной информацией о сотруднике, дате утверждения графика работы, балансе часов.

Потапов Егор Львович  
Руководитель проекта  
ФИО: Потапов Егор Львович  
Должность: Руководитель проекта  
Tab.Nº: 67235617

Шарова Данииловна  
Стажер


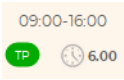

0.00 / 160.00 -160.00 / -680.00  
0.00 / 0.00 0.00

Норма по графику IC: 0.00  
Запланировано: 160.00  
Часов отсутствия: 0.00  
**Баланс: -160.00**

График работы утвержден: 26.05.2023 17:22

Смены выделяются цветом в зависимости от наличия причины отсутствия или выходного:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <p>09:00-18:00<br/>⌚ 8.00</p>        | <p>Обычная смена. Причины отсутствия не назначены, указана продолжительность рабочей смены.</p>  |
| <p>-----<br/>⌚ 0.00</p>              | <p>Выходной.</p>   |
| <p>09:00-18:00<br/>⌚ 8.00<br/>TR</p> | <p>Назначена причина отсутствия с указанием точного времени отсутствия. Способ расчета рабочего времени при действии данной причины отсутствия определяется свойствами причины отсутствия, заданными в справочнике <a href="#">Причины отсутствия</a>.</p> <div data-bbox="331 1093 938 1877" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Причины отсутствия ? X</p> <p><b>Свойства</b></p> <p>Наименование<br/>Тренинг</p> <p>Метка (не более 5 символов)<br/>ТР</p> <p>Код (0 - 99)<br/></p> <p>Описание<br/></p> <p><input type="checkbox"/> Учитывать время, отработанное в период отсутствия<br/><input type="checkbox"/> Учитывать праздничные дни</p> <p><b>Общее</b>    Дополнительно</p> <p><b>Способ расчета времени</b></p> <p><input type="radio"/> Считать отработанным временем<br/><input type="radio"/> Вычитать из нормы рабочего времени<br/><input checked="" type="radio"/> Не задан</p> <p>OK    Отмена</p> </div> |

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Назначена причина отсутствия, занимающая всю смену. Время действия причины отсутствия не учитывается в качестве рабочего времени.</p> |
|  | <p>Смена, которая содержит рабочие часы и причину отсутствия. Указана продолжительность рабочей смены.</p>                               |
|  | <p>Внутренняя командировка в другое подразделение.</p>   |

Настройка отображения причин отсутствия в разделе **Планирование** описана в пункте **Общие настройки планирования**.

Блок **Свойства планируемого периода** в правой части окна содержит обобщённые данные по планируемому периоду.

**Бюджет часов** – количество рабочих часов сотрудников подразделения, которое загружается из стороннего ПО.

**Запланировано** – сумма запланированных (распределённых) рабочих часов всех сотрудников подразделения за месяц, за вычетом внутренних командировок в другие подразделения.

**Внутренние командировки** – сумма рабочих часов сотрудников других подразделений, отправленных на внутреннюю командировку в данное подразделение.

**Расхождение** – разница между значениями **Бюджет часов** и **Запланировано**.

**План продаж** – план продаж подразделения, который загружается из стороннего ПО.

**Производительность** – отношение плана продаж к количеству часов.

**Покрытие рабочего дня** – распределение рабочих часов смен в течение дня.


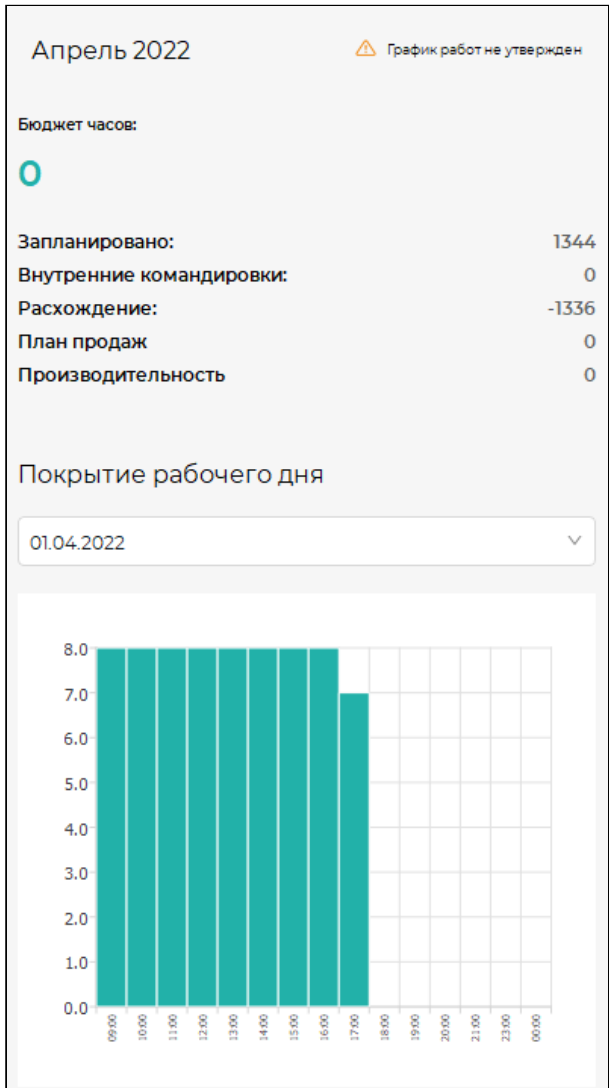







 **График не утверждён** – оповещение о том, что график работ не утверждён. Оповещение исчезнет после утверждения графиков.

Диаграмма позволяет быстро оценить, сколько сотрудников будут одновременно находиться на рабочих местах.



Описание кнопок на панели инструментов.

|   |  |
|---|--|
|  | Кнопка <b>Фильтр</b> используется для выбора периода и списка подразделений.                           |
|  | Кнопка <b>Сохранить</b> используется для сохранения изменений в настройках графиков.                   |
|  | Кнопка <b>Отменить</b> используется для отмены изменений и возвращения к последней сохранённой версии. |

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Кнопка <b>Утвердить</b> используется для утверждения графика. Утверждённые графики могут быть отправлены в стороннее ПО.</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Печать</b> используется для подготовки к печати документа «ГРАФИК РАБОТЫ» и настройки параметров печати.</p>       |
|  | <p>Кнопка <b>Просмотр</b> используется для предварительного просмотра документа «ГРАФИК РАБОТЫ» перед отправкой на печать.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Экспорт</b> используется для преобразования документа «ГРАФИК РАБОТЫ» в файл Excel (формат XLSX).</p>              |

### 14.2.1 Изменение графика работы

В разделе **Планирование** доступны следующие варианты изменений графика работы:

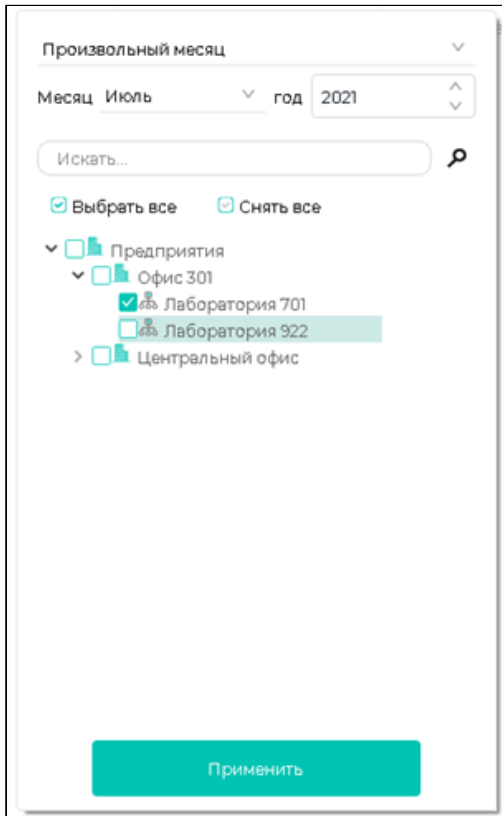
- Смена одного графика работы на другой (из перечня настроенных в разделе **Графики**);
- Настройка индивидуального графика работы.

Ниже описан порядок действий для изменения графиков.

Чтобы приступить к изменениям, на вкладке **Рабочие графики** нажмите кнопку **Фильтр**



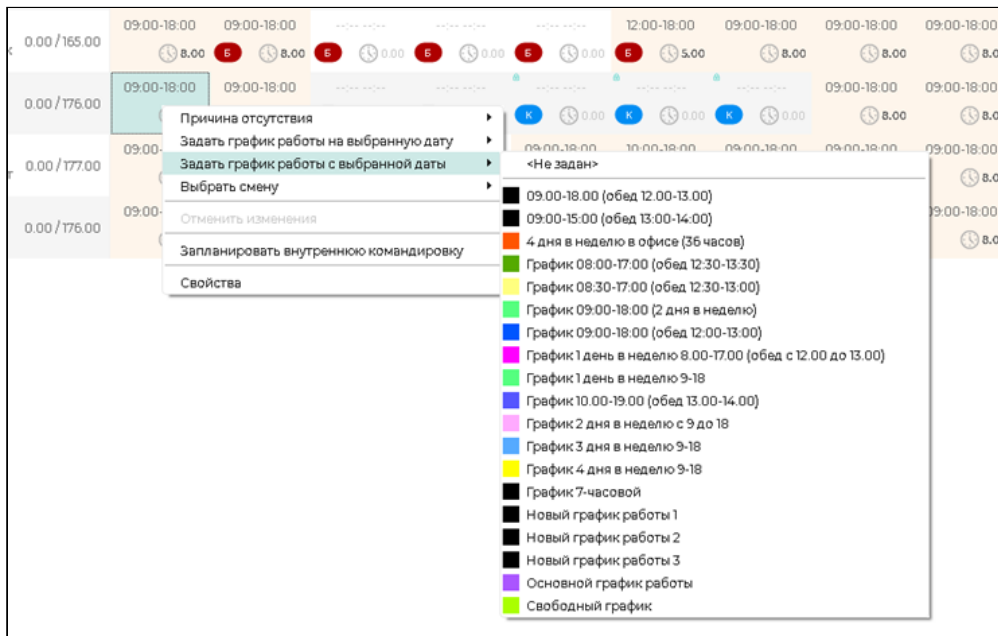
Выберите месяц и подразделение. Нажмите **Применить**.



На экране будет показана таблица со списком сотрудников, их должностями и графиком работы на выбранный месяц. Рабочие часы сотрудников заполняются в соответствии с их текущим графиком (в разделе [Графики](#)). Основную часть таблицы составляют столбцы с датами смен, временем начала и завершения смены, продолжительностью смен, причинами отсутствия.

| ФИО                        | Должность             | Кол-во часов  | 01.04.2022          | 02.04.2022 | 03.04.2022  | 04.04.2022          | 05.04.2022          | 06.04.2022          | 07.04.2022          |
|----------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|------------|-------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                            |                       |               | пятница             | суббота    | воскресенье | понедельник         | вторник             | среда               | четверг             |
|                            |                       |               | 0<br>56.00          | 0<br>0.00  | 0<br>0.00   | 0<br>48.00          | 0<br>54.00          | 0<br>56.00          | 0<br>56.00          |
| Алексеев Сергей Сергеевич  | Инженер               | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | ---        | ---         | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-16:00<br>6.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 |
| Денисов Степан Сергеевич   | Начальник лаборатории | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | ---        | ---         | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 |
| Комаров Олег Александрович | Инженер               | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | ---        | ---         | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 |
| Николаева Ольга Алексеевна | Инженер-тестировщик   | 0.00 / 152.00 | ---                 | ---        | ---         | ---                 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 |
| Петрова Ирина Ивановна     | Практикант            | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | ---        | ---         | ---                 | ---                 | ---                 | ---                 |
| Селиванов Павел Юрьевич    | Техник-программист    | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | ---        | ---         | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 |
| Степанов Денис Иванович    | Инженер               | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | ---        | ---         | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 |
| Шевченко Максим Иванович   | Инженер               | 0.00 / 168.00 | 08:00-17:00<br>8.00 | ---        | ---         | 08:00-17:00<br>8.00 | 08:00-17:00<br>8.00 | 08:00-17:00<br>8.00 | 08:00-17:00<br>8.00 |

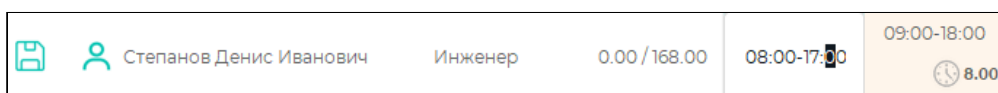
Чтобы сменить график работы сотрудника, щелкните мышкой по ячейке со сменой сотрудника. В выпадающем списке выберите пункт **Задать график работы на выбранную дату** или **Задать график работы с выбранной даты**, затем выберите один из графиков, созданных в разделе **Графики**.



Замена графика работы недоступна для сотрудников, у которых настроен индивидуальный график.

При изменении времени начала или окончания смены, при добавлении или удалении выходных будет автоматически создан индивидуальный график сотрудника на весь планируемый месяц. Просматривать и редактировать созданный индивидуальный график можно в разделе **Графики** на вкладке **Индивидуальные графики**.

Чтобы изменить время начала и окончания рабочей смены выберите ячейку и введите на клавиатуре новые значения начала и окончания смены.



В процессе редактирования графика работы перемещаться между ячейками таблицы можно с помощью мыши или клавиатуры.

Для одновременного редактирования нескольких смен выделите ячейки со сменами, кликните по ним правой кнопкой мыши и выберите в выпадающем списке пункт **Свойства**.

|  |  |                          |                    |               |                     |                     |                     |             |
|--|--|--------------------------|--------------------|---------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------|
|  |  | Селиванов Павел Юрьевич  | Техник-программист | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00 |
|  |  | Степанов Денис Иванович  | Инженер            | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00 | 09:00-18:00         | 09:00-18:00         | 09:00-18:00 |
|  |  | Шевченко Максим Иванович | Инженер            | 0.00 / 168.00 | 08:00-17:00<br>8.00 | 08:00-17:00         | 08:00-17:00         | 08:00-17:00 |

Причина отсутствия ▶

Выбрать смену ▶

Отменить изменения

**Свойства**

В открывшемся окне **Редактирование** укажите время начала и окончания смен, нажмите **OK**.

**Редактирование** ? X

Начало смены

Окончание смены

**OK** **Отмена**

Указанное время установится во все выделенные ячейки смен.

Для просмотра свойств дважды щёлкните мышкой на смене или выберите в контекстном меню ячейки пункт **Свойства**.

|  |  |                          |         |               |             |             |             |             |
|--|--|--------------------------|---------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|  |  | Степанов Денис Иванович  | Инженер | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00 | 09:00-18:00 | 09:00-18:00 | 09:00-18:00 |
|  |  | Шевченко Максим Иванович | Инженер | 0.00 / 168.00 | 08:00-17:00 | 08:00-17:00 | 08:00-17:00 | 08:00-17:00 |

Причина отсутствия ▶

Задать график работы на выбранную дату ▶

Задать график работы с выбранной даты ▶

Выбрать смену ▶

Отменить изменения

Запланировать внутреннюю командировку

**Свойства**

В окне свойств смены можно изменить время начала и окончания смены, применить типовые настройки смены или назначить причину отсутствия.

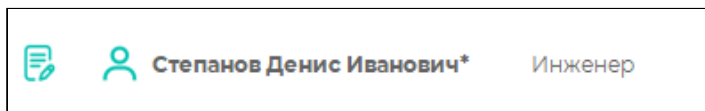
Время начала и окончания смены задаётся полями **Время начала** и **Время окончания**. Продолжительность обеда вычисляется автоматически и не редактируется.



С помощью кнопки **Выбрать смену** можно применить одну из типовых смен (созданных в справочнике **Смены**).

Вкладка **Причины отсутствия** используется для назначения причины отсутствия (больничный, отпуск, прогул и другие).

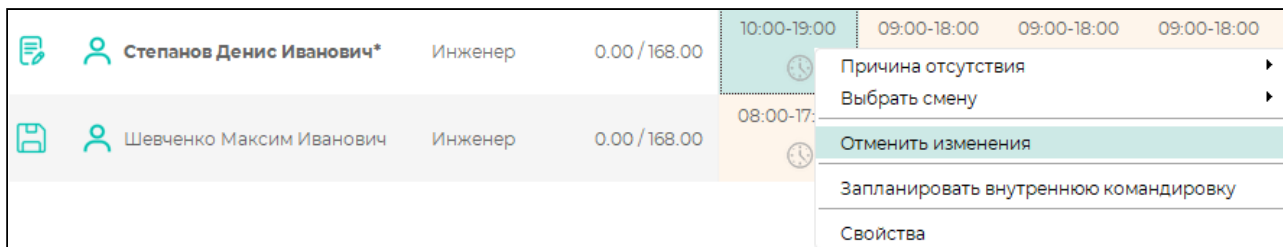
Вкладка **Интервалы работ** используется для выбора количества перерывов и точного времени начала каждого интервала смены.

После внесения изменений в график работы в столбце ФИО будут выделены фамилии сотрудников, у которых был изменён график работы или были добавлены причины отсутствия.



Изменения можно сохранить или отменить с помощью кнопок **Сохранить**  или **Отменить**  на панели инструментов.

Чтобы отменить изменения в графике работы только одного сотрудника, щёлкните правой кнопкой мыши на одну из смен этого сотрудника и выберите в выпадающем списке пункт **Отменить изменения**.



После сохранения изменений графики работы можно распечатать, экспортировать и утвердить.

### 14.2.2 Назначение причин отсутствия

В разделе **Планирование** причины отсутствия сотрудника могут быть назначены на один день, на несколько дней или на часть дня.

Настройка отображения причин отсутствия в разделе **Планирование** описана в пункте **Общие настройки планирования**.

Для назначения причины отсутствия щёлкните правой кнопкой мыши на одной из смен сотрудника и в выпадающем списке выберите причину отсутствия.



В открывшемся окне **Редактирование отсутствия** подтвердите выбранную причину отсутствия и укажите даты начала и окончания.

Редактирование отсутствия
?
✕

Причина отсутствия: Б Больничный

Дата начала: 04.04.2022 0:00

Дата окончания: 04.04.2022 0:00

Описание:

Указать точное время отсутствия

OK
Отмена

В поле **Описание** можно указать дополнительную информацию.

После завершения нажмите **OK**.

В графике работы сотрудника указанным датам будет назначена причина отсутствия.

| ФИО                         | Должность           | Кол-во часов  | 01.04.2022<br>пятница | 02.04.2022<br>суббота | 03.04.2022<br>воскресенье | 04.04.2022<br>понедельник |
|-----------------------------|---------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|
|                             |                     |               | 0<br>56.00            | 0<br>0.00             | 0<br>0.00                 | 0<br>48.00                |
| Шевченко Максим Иванович    | Инженер             | 0.00 / 168.00 | 08:00-17:00<br>8.00   | -----<br>0.00         | -----<br>0.00             | 08:00-17:00<br>8.00       |
| Степанов Денис Иванович     | Инженер             | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00   | -----<br>0.00         | -----<br>0.00             | 09:00-18:00<br>8.00       |
| Селиванов Павел Юрьевич     | Техник-программист  | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00   | -----<br>0.00         | -----<br>0.00             | 09:00-18:00<br>8.00       |
| Петрова Ирина Ивановна      | Практикант          | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00   | -----<br>0.00         | -----<br>0.00             | -----<br>0.00             |
| Николаева Ольга Алексеевна* | Инженер-тестировщик | 0.00 / 152.00 | -----<br>0.00         | -----<br>0.00         | -----<br>0.00             | -----<br>0.00             |
| Комаров Олег Александрович  | Инженер             | 0.00 / 168.00 | 09:00-18:00<br>8.00   | -----<br>0.00         | -----<br>0.00             | 09:00-18:00<br>8.00       |

Можно выделить несколько смен в графике работы и выбрать причины отсутствия, тогда в окне **Редактирование отсутствия** даты начала и окончания причины отсутствия будут указаны автоматически.

Чтобы указать точное время отсутствия (например, для случая, когда сотрудник часть смены работал, а часть – отсутствовал), выберите опцию **Указать точное время отсутствия**.

В графике работы смена, содержащая причину отсутствия, будет отмечена буквами и цветом в соответствии с настройками причины отсутствия.

Для назначения причины отсутствия можно воспользоваться окном свойств смены. Дважды щёлкните левой кнопкой мыши на смене и в окне свойств смены нажмите кнопку **Добавить**.

В открывшемся окне **Редактирование отсутствия** в выпадающем списке выберите название причины отсутствия, проверьте правильность выбора даты. Нажмите **OK**.

В окне свойства смены можно увидеть информацию о дате создания причины отсутствия.

| Метка | Причина    | с     | по    | Дата создания    | Примечание |
|-------|------------|-------|-------|------------------|------------|
| Б     | Больнич... | 03... | 03... | 31.05.2023 16:11 |            |

### 14.2.3 Печать и экспорт графиков

После сохранения изменений графики работы можно отправить на печать или экспортировать в таблицу Excel (XLSX файл).

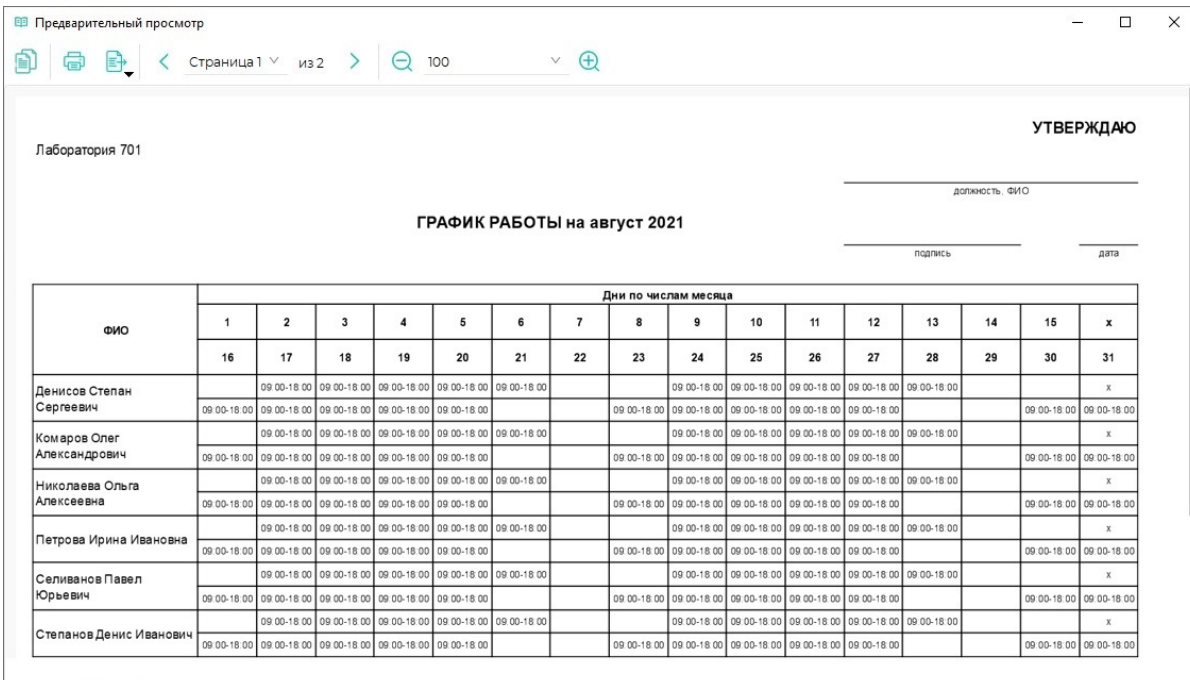
Для отправки на печать нажмите на панели инструментов кнопку **Печать**  .

В окне подготовки к печати выберите принтер и отправьте на печать.


Для предварительного просмотра документа перед отправкой на печать нажмите кнопку


**Просмотр**  .

В открывшемся окне **Предварительный просмотр** документ можно отправить на печать или экспортировать.



Для отправки документа на печать в окне **Предварительный просмотр** нажмите  .

Для экспорта документа в окне **Предварительный просмотр** нажмите  и из выпадающего списка выберите тип файла.

Экспортировать документ в таблицу Excel (только XLSX файл) можно из основного окна раздела **Планирование** с помощью кнопки **Экспорт**  на панели инструментов. Укажите путь к файлу и название.

#### 14.2.4 Планирование внутренних командировок

Внутренние командировки можно добавлять на вкладке **Внутренние командировки** или на основной вкладке **Рабочие графики**.

Для добавления внутренней командировки на вкладке **Рабочие графики**, выделите нужные смены, нажмите на них правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт **Запланировать внутреннюю командировку**.

В открывшемся окне уточните период командировки, выберите подразделение и нажмите **Далее**. Затем нажмите **Завершить**.

| ФИО                        | Должность           | Кол-во часов  | 02.04.2022<br>суббота | 03.04.2022<br>воскресенье | 04.04.2022<br>понедельник | 05.04.2022<br>вторник | 06.04.2022<br>среда | 07.04.2022<br>четверг | 08.04.2022<br>пятница | 09.04.2022<br>суббота | 10.04.2022<br>воскресенье |
|----------------------------|---------------------|---------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| Шевченко Максим Иванович   | Инженер             | 0.00 / 168.00 | 0.00                  | 0.00                      | 48.00                     | 54.00                 | 56.00               | 64.00                 | 64.00                 | 0.00                  | 0.00                      |
| Степанов Денис Иванович    | Инженер             | 0.00 / 168.00 | ---                   | ---                       | 08:00-17:00               | 08:00-17:00           | 08:00-17:00         | 08:00-17:00           | 08:00-17:00           | ---                   | ---                       |
| Селиванов Павел Юрьевич    | Техник-программист  | 0.00 / 168.00 | ---                   | ---                       | 09:00-18:00               | 09:00-18:00           | 09:00-18:00         | 09:00-18:00           | 09:00-18:00           | ---                   | ---                       |
| Петрова Ирина Ивановна     | Практикант          | 0.00 / 168.00 | ---                   | ---                       | ---                       | ---                   | ---                 | 09:00-18:00           | 09:00-18:00           | ---                   | ---                       |
| Николаева Ольга Алексеевна | Инженер-тестировщик | 0.00 / 152.00 | ---                   | ---                       | ---                       | ---                   | ---                 | ---                   | ---                   | ---                   | ---                       |
| Комаров Олег Александрович | Инженер             | 0.00 / 168.00 | ---                   | ---                       | 09:00-18:00               | 09:00-18:00           | 09:00-18:00         | 09:00-18:00           | ---                   | ---                   | ---                       |

Руководитель основного подразделения, из которого был командирован сотрудник, не может редактировать график работы этого сотрудника в период внутренней командировки, но может просматривать назначенный сотруднику график.

03.04.2023 - Петрова Ирина Ивановна

График работы: График 09:00-18:00 (обед 12:00-13:00)

Смена: Смена графика [Выбрать смену](#)

Время начала: 09:00

Время окончания: 18:00

Продолжительность обеда: 01:00

Продолжительность смены: 08:00

**Причины отсутствия** | Интервалы работ

| Метка | Причина | с | по | Дата создания | Примечание |
|-------|---------|---|----|---------------|------------|
|       |         |   |    |               |            |

OK Отмена

Возможность редактирования графика работы сотрудника во время его внутренней командировки переходит к руководителю принимающего подразделения. Руководитель принимающего подразделения может редактировать графики работы командированных сотрудников в период внутренней командировки так же, как графики работы остальных сотрудников своего подразделения.

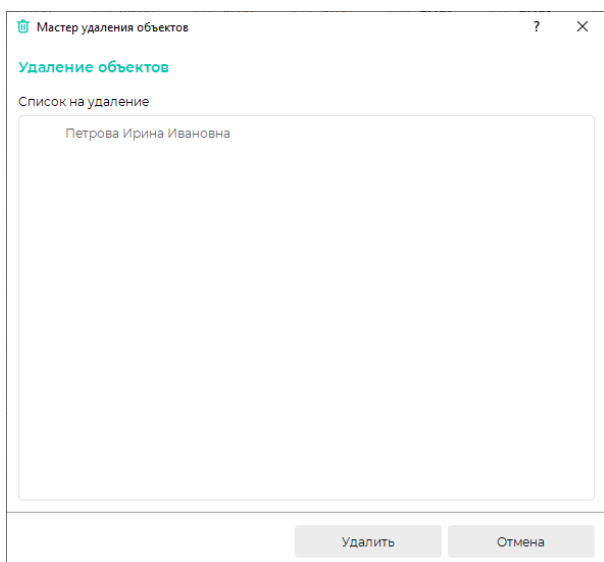
| ФИО                    | Должность | Кол-во часов | 01.04.2022<br>пятница | 02.04.2022<br>суббота | 03.04.2022<br>воскресенье | 04.04.2022<br>понедельник | 05.04.2022<br>вторник | 06.04.2022<br>среда | 07.04.2022<br>четверг | 08.04.2022<br>пятница |
|------------------------|-----------|--------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| Петрова Ирина Ивановна |           | 0.00 / 40.00 | 0.00                  | 0.00                  | 0.00                      | 32.00                     | 32.00                 | 32.00               | 32.00                 | 8.00                  |
|                        |           |              | ---                   | ---                   | ---                       | 09:00-18:00               | 09:00-18:00           | 09:00-18:00         | 09:00-18:00           | 09:00-18:00           |
|                        |           |              | ---                   | ---                   | ---                       | 8.00                      | 8.00                  | 8.00                | 8.00                  | 8.00                  |

Удалить внутреннюю командировку можно на вкладке **Рабочие графики** или **Внутренние командировки**.

Для удаления внутренней командировки на вкладке **Рабочие графики** нажмите правой кнопкой мыши на ячейке с внутренней командировкой и в контекстном меню выберите пункт **Удалить внутреннюю командировку**.

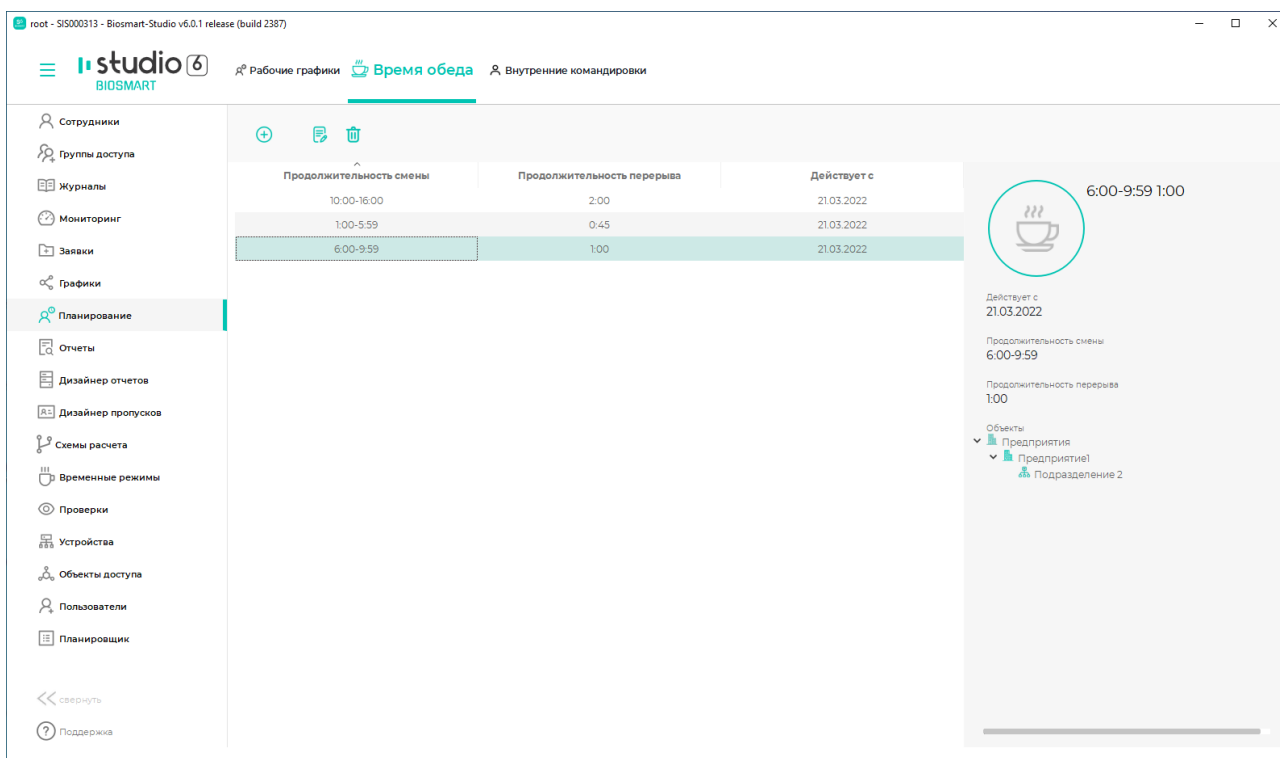


В окне мастера удаления объектов нажмите **Удалить** для подтверждения удаления внутренней командировки.





### 14.3 Вкладка Время обеда

На вкладке **Время обеда** показывается список правил расчёта продолжительности обеденного перерыва.

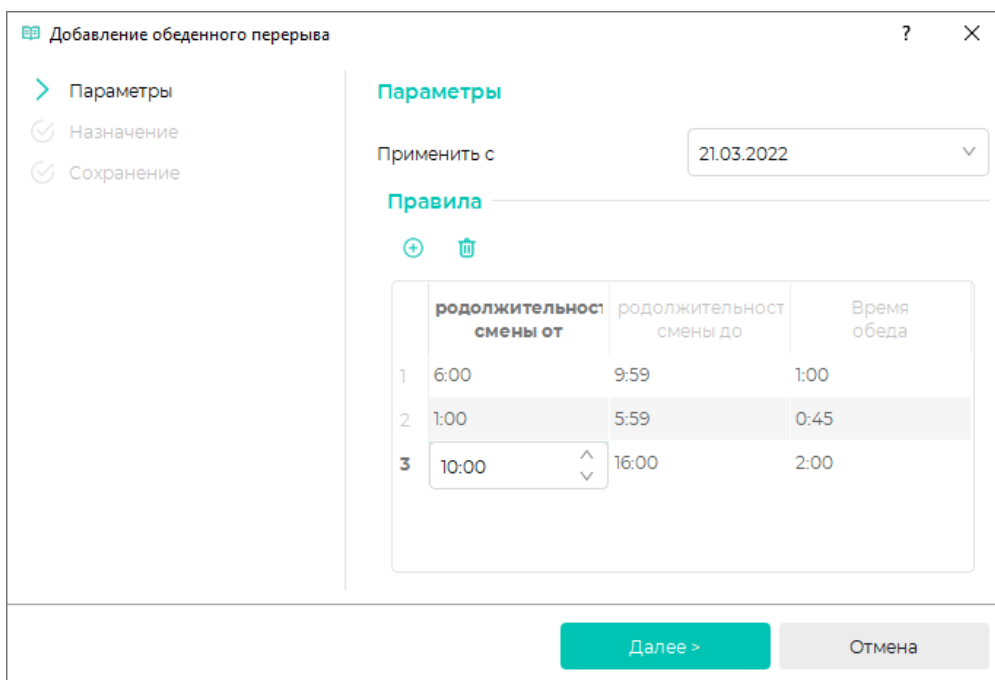


Для добавления нового правила обеда нажмите на панели инструментов кнопку

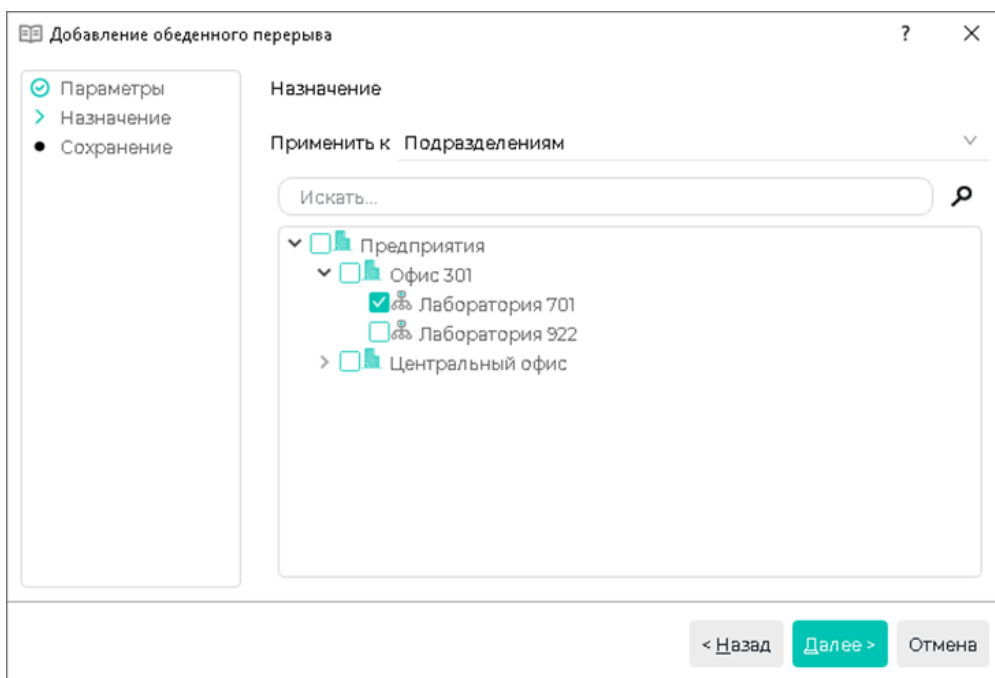
**Добавить** 

В окне **Добавление обеденного перерыва** укажите дату, с которой будет применяться правило обеда, и нажмите кнопку **Добавить** . При каждом нажатии кнопки **Добавить**  будет появляться новое правило обеда.

Нажмите **Далее**.



В меню параметра **Применить к** выберите подразделения или сотрудников, на которых будут распространяться правила обеда.



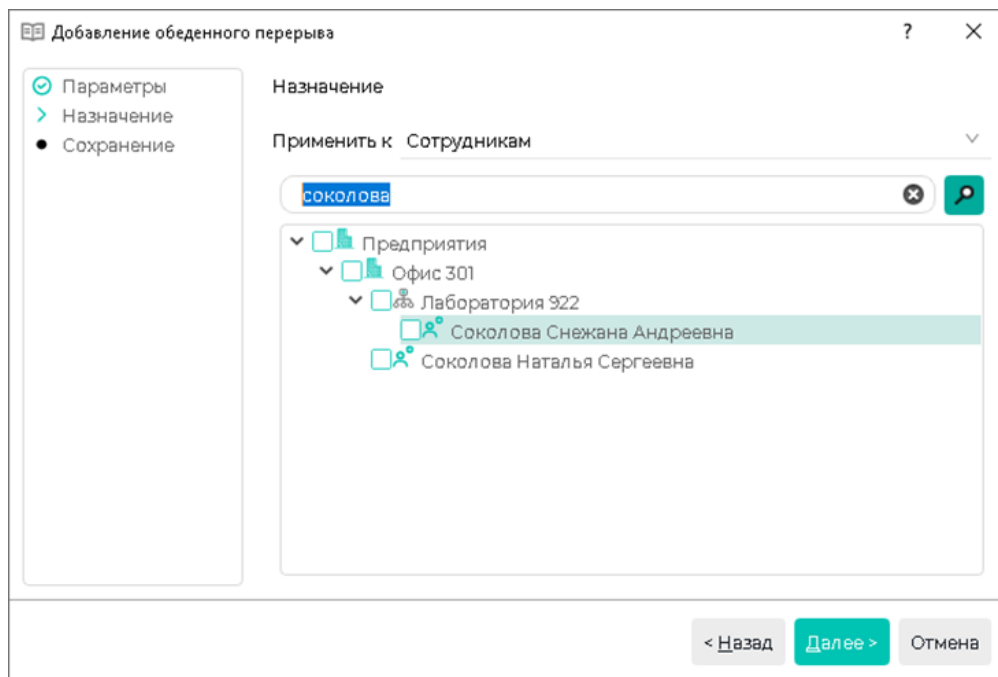
Правила обеда применяются с учётом приоритетов: высший приоритет имеют правила, назначенные сотрудникам, далее – правила, назначенные подразделениям.

При автоматическом расчёте длительности обеденного перерыва сотрудника проверяется есть ли правило обеда, назначенное данному сотруднику. Если такого правила нет, то проверяется правило обеда подразделения, в котором состоит сотрудник

(или в которое он командирован). Если у данного подразделения нет правила обеда, то проверяется правило для вышестоящего подразделения и так далее.


С помощью строки поиска можно найти конкретного сотрудника или подразделение.

После выбора подразделений или сотрудников нажмите **Далее**, затем **Завершить**.

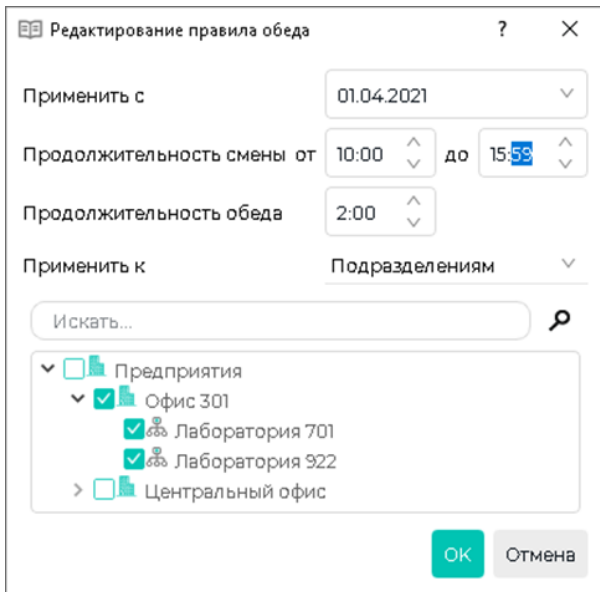


Новые правила обеда будут добавлены на вкладку **Время обеда**. Настройки правила показаны в правой части экрана.

Для изменения настроек выберите строку с правилом обеда и нажмите кнопку

**Редактировать правило обеда** . Окно редактирования также можно открыть двойным кликом левой кнопкой мыши по строке с правилом.

В открывшемся окне **Редактирование правила обеда** внесите требуемые изменения.

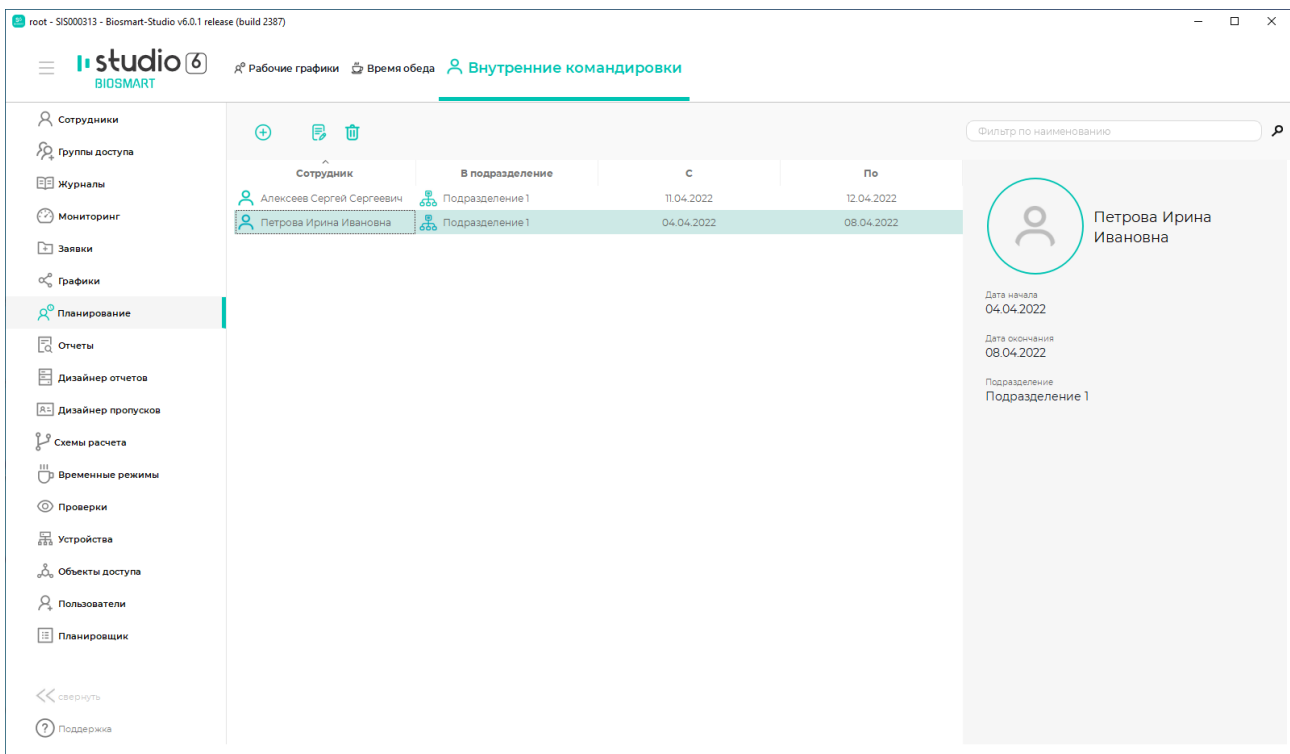


Для удаления правила обеда выберите строку с правилом и нажмите кнопку **Удалить**  и подтвердите удаление правила.

#### 14.4 Вкладка Внутренние командировки

Функционал вкладки **Внутренние командировки** предназначен для планирования и учёта рабочего времени сотрудника во время его работы в другом подразделении.

На вкладке показан список внутренних командировок сотрудников.




При создании внутренней командировки запланированные часы сотрудника соразмерно уменьшаются в основном подразделении и увеличиваются в принимающем.

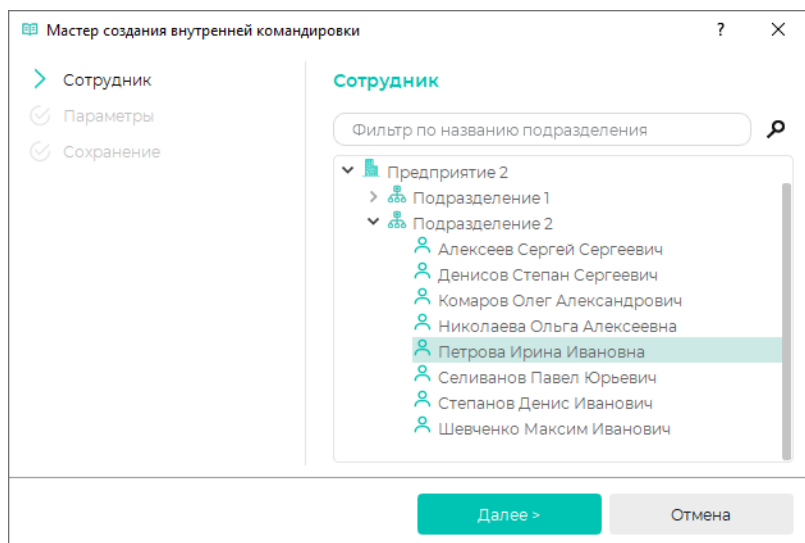
При создании внутренней командировки часы работы командированного сотрудника учитываются в основном подразделении, но не участвуют в расчёте производительности. В принимающем подразделении часы работы командированного сотрудника не суммируются с часами работы остальных сотрудников и отображаются отдельной строкой **Внутренние командировки**.

Командированному сотруднику на время внутренней командировки будут назначены правила обеда принимающего подразделения вместо правил обеда основного подразделения. Если командированному сотруднику назначены индивидуальные правила обеда, то в первую очередь будут применяться индивидуальные правила обеда как имеющие более высокий приоритет.

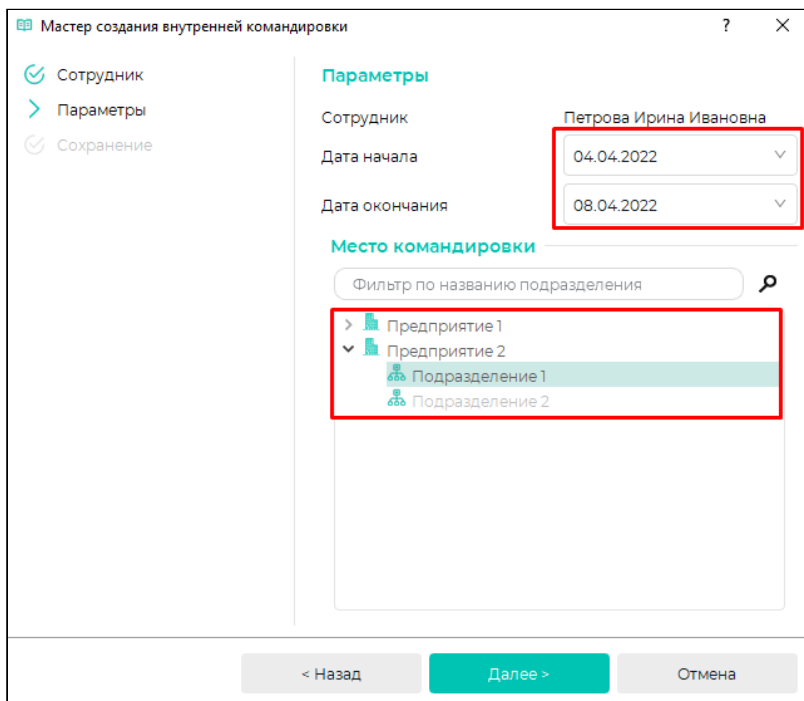
Внутренние командировки можно добавлять на вкладке **Внутренние командировки** или на основной вкладке **Рабочие графики** (см. пункт [Планирование внутренних командировок](#)).

Для добавления внутренней командировки на вкладке **Внутренние командировки** нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить** .

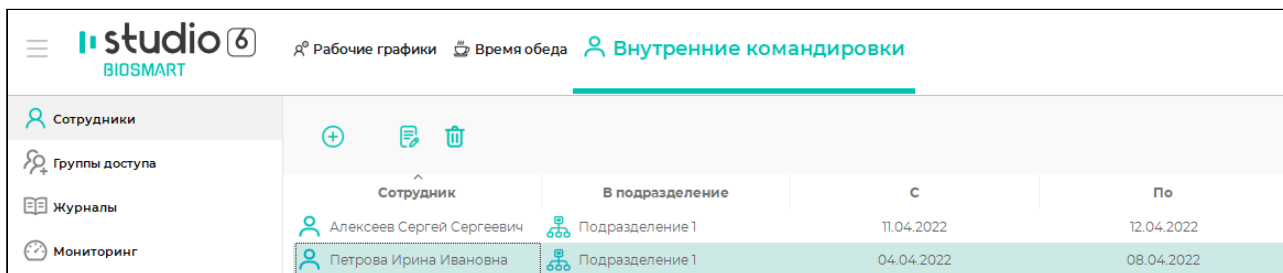
В открывшемся окне выберите сотрудника и нажмите **Далее**.



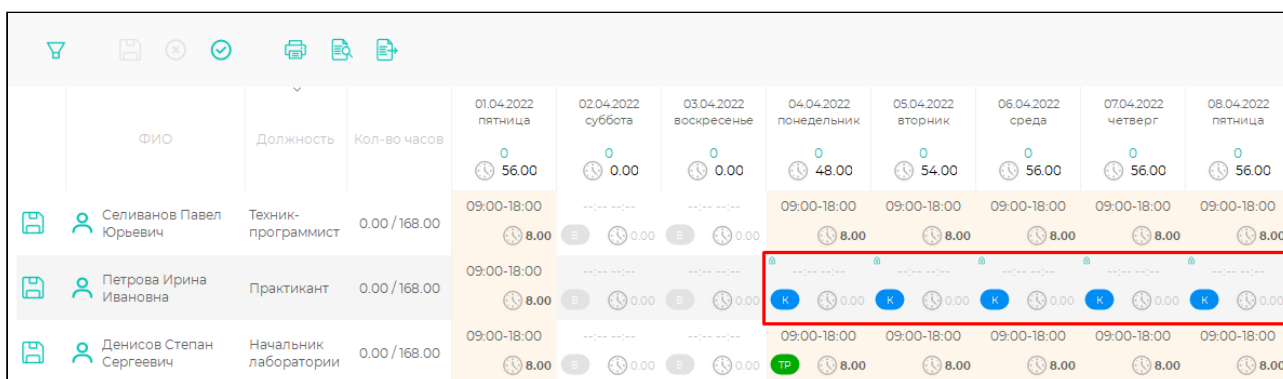
Укажите период внутренней командировки и подразделение, в которое будет направлен выбранный сотрудник, нажмите **Далее**. Затем нажмите **Завершить**.



На вкладке **Внутренние командировки** добавится новая строка с внутренней командировкой сотрудника.




На вкладке **Рабочие графики** даты внутренней командировки сотрудника в другое подразделение будут обозначены буквой «К» на синем фоне и будут недоступны для редактирования.



В подразделении, куда отправлен сотрудник, появится строка с новым сотрудником. Для редактирования будут доступны только дни внутренней командировки.

| ФИО                       | Должность | Кол-во часов | 01.04.2022<br>пятница | 02.04.2022<br>суббота | 03.04.2022<br>воскресенье | 04.04.2022<br>понедельник | 05.04.2022<br>вторник | 06.04.2022<br>среда | 07.04.2022<br>четверг | 08.04.2022<br>пятница |
|---------------------------|-----------|--------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| Петрова Ирина<br>Ивановна |           | 0.00 / 40.00 | 0.00                  | 0.00                  | 0.00                      | 32.00                     | 32.00                 | 32.00               | 32.00                 | 8.00                  |
|                           |           |              | 09:00-18:00           | 09:00-18:00           | 09:00-18:00               | 09:00-18:00               | 09:00-18:00           | 09:00-18:00         | 09:00-18:00           | 09:00-18:00           |
|                           |           |              | 8.00                  | 8.00                  | 8.00                      | 8.00                      | 8.00                  | 8.00                | 8.00                  | 8.00                  |

Чтобы изменить период или принимающее подразделение, выберите командировку и нажмите на панели инструментов кнопку **Редактировать**  или дважды щёлкните мышкой по строке с внутренней командировкой.

Внесите изменения в окне **Редактирование внутренней командировки** и нажмите **ОК**.


**Редактирование внутренней командировки** ? X





Сотрудник: Петрова Ирина Ивановна

Дата начала: 04.04.2022

Дата окончания: 08.04.2022


**Место командировки**

Фильтр по названию подразделения 

- >  Предприятие 1
- ▼  Предприятие 2
  -  Подразделение 1
  -  Подразделение 2

OK Отмена

Удалить внутреннюю командировку можно на вкладке **Рабочие графики** или **Внутренние командировки**.

Для удаления внутренней командировки на вкладке **Внутренние командировки** выберите строку с командировкой и нажмите на панели инструментов кнопку **Удалить**  .

В окне мастера удаления объектов подтвердите удаление внутренней командировки.

После удаления внутренней командировки на вкладке **Внутренние командировки** будет удалена строка с командировкой, а на вкладке **Рабочие графики** ячейкам с датами командировки будет возвращена изначальная настройка графиков работы.

## 15 ОТЧЕТЫ



Для использования функционала раздела **Отчеты** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Учёт рабочего времени».

Раздел **Отчеты** предназначен для **Создания отчётов** по рабочему времени сотрудников, а также **Просмотра, печати, экспорта, отправки и удаления отчётов**.

Предусмотренные в ПО Biosmart-Studio типы отчётов описаны в пункте **Типы отчётов**.

Панель инструментов      Окно отображения отчета или списка созданных отчетов

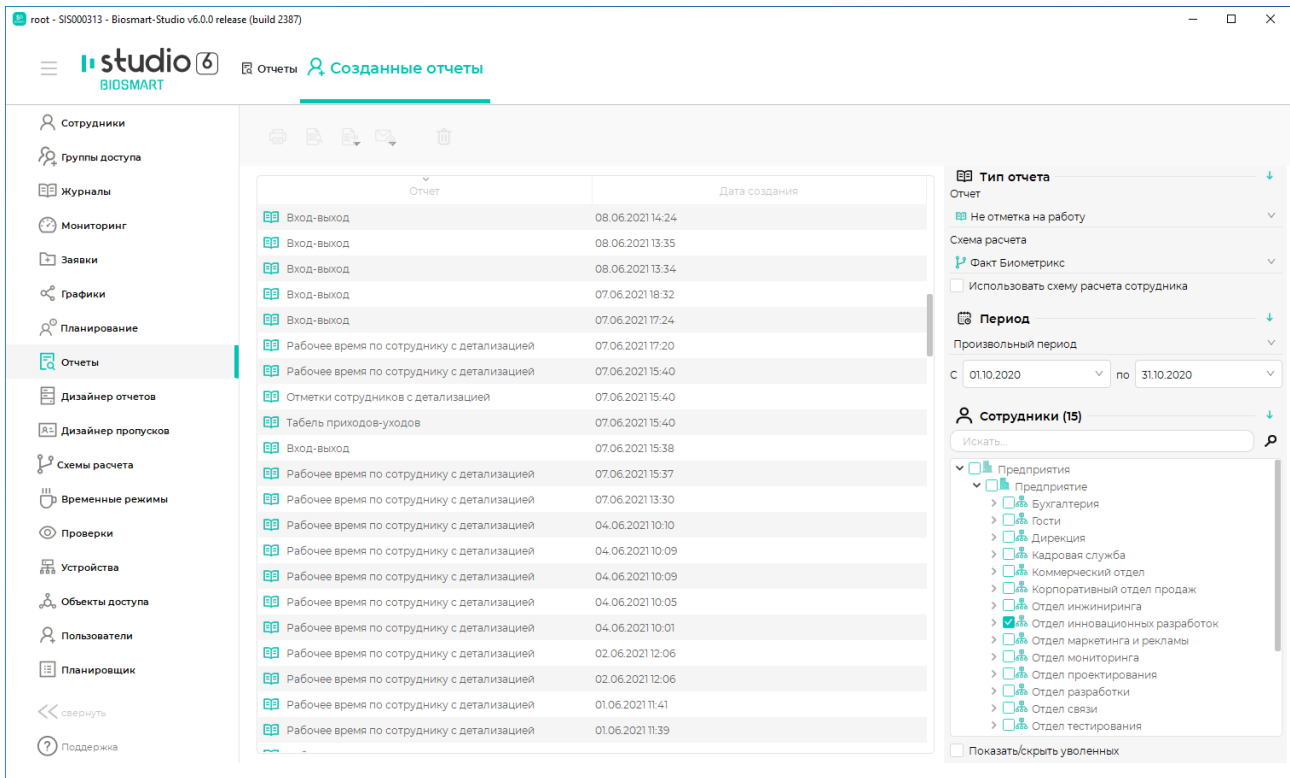
| ФИО                               | Подразделение                  | Дата           | График работы | Время выхода |
|-----------------------------------|--------------------------------|----------------|---------------|--------------|
| 8401168 Кавказов Руслан Ярославич | Отдел инновационных разработок | 22.10.2020(чт) | 09:00 - 18:00 | 19:00        |
| 6569806 Петрова Софья Петровна    | Отдел инновационных разработок | 07.10.2020(ср) | 09:00 - 18:00 | 15:27        |
| Итого: 2                          |                                |                |               |              |

**Блок выбора типа отчета**





**Блок выбора периода отчета**


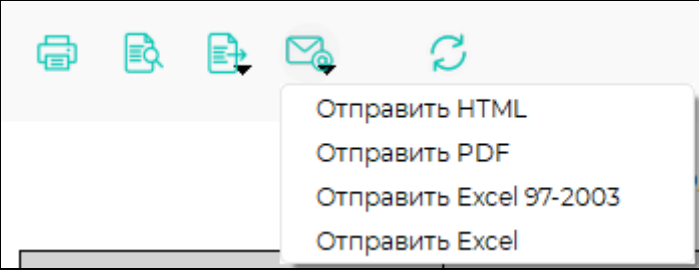


**Блок выбора сотрудников**

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



Описание кнопок на панели инструментов.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Кнопка <b>Печать</b> предназначена для печати отчёта. По нажатию кнопки открывается окно настройки параметров печати.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Просмотр</b> предназначена для просмотра отчётов. По нажатию кнопки открывается окно предварительного просмотра, в котором можно просмотреть отчёт, отправить на печать, экспортировать в HTML, PDF или Excel.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Экспорт</b> предназначена для сохранения отчёта в одном из предложенных форматов. По нажатию кнопки открывается список доступных форматов.</p> <div data-bbox="470 1545 1077 1825" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <ul style="list-style-type: none"> <li>Экспорт в HTML</li> <li>Экспорт в PDF</li> <li>Экспорт в Excel 97-2003</li> <li>Экспорт в Excel</li> </ul> </div> |

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Кнопка <b>Отправить</b> предназначена для отправки отчётов по электронной почте. По нажатию кнопки открывается список доступных форматов для отправки.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Сформировать</b> предназначена для создания отчёта. Кнопка активна на вкладке <b>Отчёты</b> после выбора сотрудника.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Удалить</b> предназначена для удаления отчёта на вкладке <b>Созданные отчёты</b>.</p>   |

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

### 15.1 Типы отчётов

В разделе **Отчёты** в блоке **Тип отчёта** можно выбрать различные типы создаваемого отчёта. Ниже приведено описание предустановленных типов отчетов.

Пользователь может создавать свои типы отчётов в разделе **Дизайнер отчётов**, которые тоже будут доступны в выпадающем списке при выборе типа создаваемого отчета.

| <p><b>Журнал измерения температуры</b></p> | <p>Будет показан список сотрудников с событиями прохода и измеренной температурой.</p> <p style="text-align: center;"><i>Журнал измерения температуры</i><br/>за период с 07.12.2020 по 31.12.2020</p> <table border="1" data-bbox="419 1440 1401 1664"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Время</th> <th>Ф. И. О. сотрудника</th> <th>Должность сотрудника</th> <th>Место работы (подразделение)</th> <th>Контроллер</th> <th>Данные измерения температуры</th> <th>Событие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>07.12.2020 12:47:41</td> <td>Алексеева Дарья Тимофеевна</td> <td>Технический директор</td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>Выход Palm Vein WTC2 T</td> <td>36.7</td> <td>Выход сотрудника</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>07.12.2020 12:48:00</td> <td>Горячев Александр Никитич</td> <td>Инженер-технолог</td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>Выход Palm Vein WTC2 T</td> <td>36.5</td> <td>Выход сотрудника</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>07.12.2020 13:32:23</td> <td>Краснов Руслан Ярославич</td> <td>Инженер-программист</td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>Выход Palm Vein WTC2 T</td> <td>35.1</td> <td>Выход сотрудника</td> </tr> </tbody> </table> | №                          | Время                | Ф. И. О. сотрудника            | Должность сотрудника   | Место работы (подразделение) | Контроллер       | Данные измерения температуры | Событие | 1 | 07.12.2020 12:47:41 | Алексеева Дарья Тимофеевна | Технический директор | Отдел инновационных разработок | Выход Palm Vein WTC2 T | 36.7 | Выход сотрудника | 2 | 07.12.2020 12:48:00 | Горячев Александр Никитич | Инженер-технолог | Отдел инновационных разработок | Выход Palm Vein WTC2 T | 36.5 | Выход сотрудника | 3 | 07.12.2020 13:32:23 | Краснов Руслан Ярославич | Инженер-программист | Отдел инновационных разработок | Выход Palm Vein WTC2 T | 35.1 | Выход сотрудника |
|--|---|----------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------|------------------------------|---------|---|---------------------|----------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------|------|------------------|---|---------------------|---------------------------|------------------|--------------------------------|------------------------|------|------------------|---|---------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------|------------------------|------|------------------|
| №  | Время   | Ф. И. О. сотрудника        | Должность сотрудника | Место работы (подразделение)   | Контроллер             | Данные измерения температуры | Событие          |                              |         |   |                     |                            |                      |                                |                        |      |                  |   |                     |                           |                  |                                |                        |      |                  |   |                     |                          |                     |                                |                        |      |                  |
| 1  | 07.12.2020 12:47:41   | Алексеева Дарья Тимофеевна | Технический директор | Отдел инновационных разработок | Выход Palm Vein WTC2 T | 36.7                         | Выход сотрудника |                              |         |   |                     |                            |                      |                                |                        |      |                  |   |                     |                           |                  |                                |                        |      |                  |   |                     |                          |                     |                                |                        |      |                  |
| 2  | 07.12.2020 12:48:00   | Горячев Александр Никитич  | Инженер-технолог     | Отдел инновационных разработок | Выход Palm Vein WTC2 T | 36.5                         | Выход сотрудника |                              |         |   |                     |                            |                      |                                |                        |      |                  |   |                     |                           |                  |                                |                        |      |                  |   |                     |                          |                     |                                |                        |      |                  |
| 3  | 07.12.2020 13:32:23   | Краснов Руслан Ярославич   | Инженер-программист  | Отдел инновационных разработок | Выход Palm Vein WTC2 T | 35.1                         | Выход сотрудника |                              |         |   |                     |                            |                      |                                |                        |      |                  |   |                     |                           |                  |                                |                        |      |                  |   |                     |                          |                     |                                |                        |      |                  |
| <p><b>Журнал проверки на алкоголь</b></p>  | <p>Будет показан список сотрудников с датой и временем проверки на алкоголь и измеренным уровнем содержания алкоголя в выдыхаемом воздухе.</p>  |                            |                      |                                |                        |                              |                  |                              |         |   |                     |                            |                      |                                |                        |      |                  |   |                     |                           |                  |                                |                        |      |                  |   |                     |                          |                     |                                |                        |      |                  |

| <p><b>Не отметка на работу</b></p>     | <p>Будет показан список дней, в которые сотрудники не идентифицировались при явке на работу, но идентифицировались при выходе.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отчет "Не отметка на работу"</b><br/>за период с 01.10.2020 по 31.10.2020</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ФИО</th> <th>Подразделение</th> <th>Дата</th> <th>График работы</th> <th>Время выхода</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8401166 Краснов Руслан Ярославович</td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>22.10.2020(чт)</td> <td>09:00 - 18:00</td> <td>19:00</td> </tr> <tr> <td>6569806 Петрова София Петровна</td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>07.10.2020(ср)</td> <td>09:00 - 18:00</td> <td>15:27</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>Итого: 2</b></td> </tr> </tbody> </table>   | ФИО            | Подразделение     | Дата         | График работы | Время выхода | 8401166 Краснов Руслан Ярославович     | Отдел инновационных разработок | 22.10.2020(чт)    | 09:00 - 18:00                      | 19:00 | 6569806 Петрова София Петровна         | Отдел инновационных разработок | 07.10.2020(ср) | 09:00 - 18:00 | 15:27 | <b>Итого: 2</b> |                 |  |              |  |
|--|--|----------------|-------------------|--------------|---------------|--------------|--|--------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------|--|--------------------------------|----------------|---------------|-------|-----------------|-----------------|--|--------------|--|
| ФИО                                    | Подразделение  | Дата           | График работы     | Время выхода |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| 8401166 Краснов Руслан Ярославович     | Отдел инновационных разработок   | 22.10.2020(чт) | 09:00 - 18:00     | 19:00        |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| 6569806 Петрова София Петровна         | Отдел инновационных разработок   | 07.10.2020(ср) | 09:00 - 18:00     | 15:27        |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| <b>Итого: 2</b>                        |  |                |                   |              |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| <p><b>Не отметка со смены</b></p>      | <p>Будет показан список дней, в которые сотрудники идентифицировались при явке на работу, но не идентифицировались при уходе с работы.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отчет "Не отметка со смены"</b><br/>за период с 01.08.2020 по 31.08.2020</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ФИО</th> <th>Подразделение</th> <th>Дата</th> <th>График работы</th> <th>Время входа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8329998 Маркина Елизавета Владимировна</td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>26.08.2020(ср)</td> <td>09:00 - 18:00</td> <td>09:00</td> </tr> <tr> <td>8329998 Маркина Елизавета Владимировна</td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>27.08.2020(чт)</td> <td>09:00 - 18:00</td> <td>09:15</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>Итого: 2</b></td> </tr> </tbody> </table>   | ФИО            | Подразделение     | Дата         | График работы | Время входа  | 8329998 Маркина Елизавета Владимировна | Отдел инновационных разработок | 26.08.2020(ср)    | 09:00 - 18:00                      | 09:00 | 8329998 Маркина Елизавета Владимировна | Отдел инновационных разработок | 27.08.2020(чт) | 09:00 - 18:00 | 09:15 | <b>Итого: 2</b> |                 |  |              |  |
| ФИО                                    | Подразделение  | Дата           | График работы     | Время входа  |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| 8329998 Маркина Елизавета Владимировна | Отдел инновационных разработок   | 26.08.2020(ср) | 09:00 - 18:00     | 09:00        |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| 8329998 Маркина Елизавета Владимировна | Отдел инновационных разработок   | 27.08.2020(чт) | 09:00 - 18:00     | 09:15        |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| <b>Итого: 2</b>                        |  |                |                   |              |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| <p><b>Опоздания по датам</b></p>       | <p>Будет показан список дней, в которые сотрудники пришли на работу позже начала смены, и фактическое время опоздания. В список попадают сотрудники, фактическое время опоздания которых превышает значение параметра <b>Допустимое опоздание</b> в настройках схемы расчёта.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отчет "Опоздания по датам"</b><br/>за период с 01.11.2020 по 30.11.2020</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="background-color: #ffffcc;">16.11.2020(пн)</th> </tr> <tr> <th>Сотрудник</th> <th>Опоздание</th> <th>Плановое время</th> <th>Фактическое время</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8401166 Краснов Руслан Ярославович</td> <td>00:15</td> <td>09:00</td> <td>09:14</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> <td style="text-align: center;"><b>00:15</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Итого: 1</b></td> <td style="text-align: center;"><b>00:15</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 16.11.2020(пн) |                   |              |               | Сотрудник    | Опоздание                              | Плановое время                 | Фактическое время | 8401166 Краснов Руслан Ярославович | 00:15 | 09:00                                  | 09:14                          | <b>1</b>       | <b>00:15</b>  |       |                 | <b>Итого: 1</b> |  | <b>00:15</b> |  |
| 16.11.2020(пн)                         |  |                |                   |              |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| Сотрудник                              | Опоздание  | Плановое время | Фактическое время |              |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| 8401166 Краснов Руслан Ярославович     | 00:15  | 09:00          | 09:14             |              |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| <b>1</b>                               | <b>00:15</b>   |                |                   |              |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |
| <b>Итого: 1</b>                        |  | <b>00:15</b>   |                   |              |               |              |  |                                |                   |                                    |       |  |                                |                |               |       |                 |                 |  |              |  |

**Опоздания по подразделениям**

Будет показан список дней, в которые были зарегистрированы опоздания сотрудников, сгруппированные по подразделениям. В список попадают сотрудники, фактическое время опоздания которых превышает значение параметра **Допустимое опоздание** в настройках схемы расчёта.

**Отчет "Опоздания по подразделениям"**

за период с 05.10.2020 по 06.10.2020

| Предприятие - Коммерческий отдел             |                                    |              |                |                   |
|--|------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Дата   | Сотрудник                          | Опоздание    | Плановое время | Фактическое время |
| 05.10.2020(пн)                               | 67224469 Романова Кира Максимовна  | 00:14        | 09:00          | 09:14             |
| <b>1</b>                                     |                                    | <b>00:14</b> |                |                   |
| Предприятие - Отдел инновационных разработок |                                    |              |                |                   |
| Дата   | Сотрудник                          | Опоздание    | Плановое время | Фактическое время |
| 05.10.2020(пн)                               | 8401166 Краснов Руслан Ярославович | 00:06        | 09:00          | 09:06             |
| 06.10.2020(вт)                               | 8401166 Краснов Руслан Ярославович | 00:04        | 09:00          | 09:04             |
| <b>2</b>                                     |                                    | <b>00:10</b> |                |                   |
| <b>Итого: 3</b>                              |                                    | <b>00:25</b> |                |                   |

**Опоздания по сотрудникам**

Будет показан список сотрудников с датами и временем опоздания. В список попадают сотрудники, фактическое время опоздания которых превышает значение параметра **Допустимое опоздание** в настройках схемы расчёта.

**Отчет "Опоздания по сотрудникам"**

за период с 05.10.2020 по 06.10.2020

| 8401166 Краснов Руслан Ярославович |              |                |                   |
|------------------------------------|--------------|----------------|-------------------|
| Дата                               | Опоздание    | Плановое время | Фактическое время |
| 05.10.2020(пн)                     | 00:06        | 09:00          | 09:06             |
| 06.10.2020(вт)                     | 00:04        | 09:00          | 09:04             |
| <b>2</b>                           | <b>00:10</b> |                |                   |
| 67224469 Романова Кира Максимовна  |              |                |                   |
| Дата                               | Опоздание    | Плановое время | Фактическое время |
| 05.10.2020(пн)                     | 00:14        | 09:00          | 09:14             |
| <b>1</b>                           | <b>00:14</b> |                |                   |
| <b>Итого: 3</b>                    | <b>00:25</b> |                |                   |

| <p><b>Отметки сотрудников</b></p>                | <p>Будет показан список дней и времени отметок, сгруппированный по сотрудникам.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отчет "Отметки сотрудников"</b><br/>за период с 04.02.2021 по 04.02.2021</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #ffffcc;">8330022 Алексеева Дарья Тимофеевна</th> </tr> <tr> <th>Дата</th> <th>Время</th> <th>Контроллер</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">04.02.2021(чт)</td> <td style="text-align: center;">09:19:16</td> <td style="text-align: center;">УРМ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18:35:08</td> <td style="text-align: center;">УРМ</td> </tr> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #ffffcc;">8401185 Баранова Полина Викторовна</th> </tr> <tr> <th>Дата</th> <th>Время</th> <th>Контроллер</th> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;">04.02.2021(чт)</td> <td style="text-align: center;">10:59:13</td> <td style="text-align: center;">3 этаж, вход</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12:55:07</td> <td style="text-align: center;">3 этаж, выход</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12:55:41</td> <td style="text-align: center;">3 этаж, вход</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13:19:55</td> <td style="text-align: center;">3 этаж, выход</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13:20:40</td> <td style="text-align: center;">3 этаж, вход</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">18:40:51</td> <td style="text-align: center;">3 этаж, выход</td> </tr> </tbody> </table>   | 8330022 Алексеева Дарья Тимофеевна                          |                                       |   | Дата  | Время                               | Контроллер  | 04.02.2021(чт)                      | 09:19:16                       | УРМ                               | 18:35:08              | УРМ    | 8401185 Баранова Полина Викторовна |          |         | Дата                                       | Время                            | Контроллер            | 04.02.2021(чт)                 | 10:59:13 | 3 этаж, вход               | 12:55:07 | 3 этаж, выход | 12:55:41 | 3 этаж, вход | 13:19:55                   | 3 этаж, выход | 13:20:40 | 3 этаж, вход                   | 18:40:51     | 3 этаж, выход              |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
|--|--|---|---------------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------|------------------------------------|----------|---------|--|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------|----------------------------|----------|---------------|----------|--------------|----------------------------|---------------|----------|--------------------------------|--------------|----------------------------|---|------------|----------|---------|----------------------------|--|--|--------------------------------|---------------|------------------|---|------------|----------|---------|----------------------------|--|--|--------------------------------|--------------|-----------------|---|------------|----------|---------|----------------------------|--|--|--------------------------------|---------------|------------------|---|------------|----------|---------|----------------------------|--|--|--------------------------------|--------------|-----------------|---|------------|----------|---------|----------------------------|--|--|--------------------------------|-----|-----------------------------|---|------------|----------|---------|----------------------------|---------|--|--------------------------------|---------------|-----------------------------|
| 8330022 Алексеева Дарья Тимофеевна               |  |   |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| Дата   | Время  | Контроллер  |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 04.02.2021(чт)                                   | 09:19:16   | УРМ   |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
|  | 18:35:08   | УРМ   |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 8401185 Баранова Полина Викторовна               |  |   |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| Дата   | Время  | Контроллер  |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 04.02.2021(чт)                                   | 10:59:13   | 3 этаж, вход  |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
|  | 12:55:07   | 3 этаж, выход   |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
|  | 12:55:41   | 3 этаж, вход  |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
|  | 13:19:55   | 3 этаж, выход   |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
|  | 13:20:40   | 3 этаж, вход  |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
|  | 18:40:51   | 3 этаж, выход   |                                       |   |   |                                     |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| <p><b>Отметки сотрудников с детализацией</b></p> | <p>Будет показан список дней с детализированными отметками сотрудников.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отчет "Отметки сотрудников с детализацией"</b><br/>за период с 04.02.2021 по 04.02.2021</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Дата</th> <th>Время</th> <th>Табельный номер</th> <th>Сотрудник</th> <th>Карта</th> <th>Номер подразделения</th> <th>Подразделение</th> <th>Контроллер</th> <th>Событие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>04.02.2021</td> <td>09:19:16</td> <td>8330022</td> <td>Алексеева Дарья Тимофеевна</td> <td></td> <td></td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>УРМ</td> <td>Вход (мобильный сотрудник)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>04.02.2021</td> <td>10:59:13</td> <td>8401185</td> <td>Баранова Полина Викторовна</td> <td>8401185</td> <td></td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>3 этаж, вход</td> <td>Вход сотрудника (по карте)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>04.02.2021</td> <td>12:55:07</td> <td>8401185</td> <td>Баранова Полина Викторовна</td> <td></td> <td></td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>3 этаж, выход</td> <td>Выход сотрудника</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>04.02.2021</td> <td>12:55:41</td> <td>8401185</td> <td>Баранова Полина Викторовна</td> <td></td> <td></td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>3 этаж, вход</td> <td>Вход сотрудника</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>04.02.2021</td> <td>13:19:55</td> <td>8401185</td> <td>Баранова Полина Викторовна</td> <td></td> <td></td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>3 этаж, выход</td> <td>Выход сотрудника</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>04.02.2021</td> <td>13:20:40</td> <td>8401185</td> <td>Баранова Полина Викторовна</td> <td></td> <td></td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>3 этаж, вход</td> <td>Вход сотрудника</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>04.02.2021</td> <td>18:35:08</td> <td>8330022</td> <td>Алексеева Дарья Тимофеевна</td> <td></td> <td></td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>УРМ</td> <td>Выход (мобильный сотрудник)</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>04.02.2021</td> <td>18:40:51</td> <td>8401185</td> <td>Баранова Полина Викторовна</td> <td>8401185</td> <td></td> <td>Отдел инновационных разработок</td> <td>3 этаж, выход</td> <td>Выход сотрудника (по карте)</td> </tr> </tbody> </table> | №   | Дата                                  | Время   | Табельный номер   | Сотрудник                           | Карта   | Номер подразделения                 | Подразделение                  | Контроллер                        | Событие               | 1      | 04.02.2021                         | 09:19:16 | 8330022 | Алексеева Дарья Тимофеевна                 |                                  |                       | Отдел инновационных разработок | УРМ      | Вход (мобильный сотрудник) | 2        | 04.02.2021    | 10:59:13 | 8401185      | Баранова Полина Викторовна | 8401185       |          | Отдел инновационных разработок | 3 этаж, вход | Вход сотрудника (по карте) | 3 | 04.02.2021 | 12:55:07 | 8401185 | Баранова Полина Викторовна |  |  | Отдел инновационных разработок | 3 этаж, выход | Выход сотрудника | 4 | 04.02.2021 | 12:55:41 | 8401185 | Баранова Полина Викторовна |  |  | Отдел инновационных разработок | 3 этаж, вход | Вход сотрудника | 5 | 04.02.2021 | 13:19:55 | 8401185 | Баранова Полина Викторовна |  |  | Отдел инновационных разработок | 3 этаж, выход | Выход сотрудника | 6 | 04.02.2021 | 13:20:40 | 8401185 | Баранова Полина Викторовна |  |  | Отдел инновационных разработок | 3 этаж, вход | Вход сотрудника | 7 | 04.02.2021 | 18:35:08 | 8330022 | Алексеева Дарья Тимофеевна |  |  | Отдел инновационных разработок | УРМ | Выход (мобильный сотрудник) | 8 | 04.02.2021 | 18:40:51 | 8401185 | Баранова Полина Викторовна | 8401185 |  | Отдел инновационных разработок | 3 этаж, выход | Выход сотрудника (по карте) |
| №  | Дата   | Время   | Табельный номер                       | Сотрудник   | Карта   | Номер подразделения                 | Подразделение   | Контроллер                          | Событие                        |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 1  | 04.02.2021   | 09:19:16  | 8330022                               | Алексеева Дарья Тимофеевна                                  |   |                                     | Отдел инновационных разработок                          | УРМ                                 | Вход (мобильный сотрудник)     |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 2  | 04.02.2021   | 10:59:13  | 8401185                               | Баранова Полина Викторовна                                  | 8401185   |                                     | Отдел инновационных разработок                          | 3 этаж, вход                        | Вход сотрудника (по карте)     |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 3  | 04.02.2021   | 12:55:07  | 8401185                               | Баранова Полина Викторовна                                  |   |                                     | Отдел инновационных разработок                          | 3 этаж, выход                       | Выход сотрудника               |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 4  | 04.02.2021   | 12:55:41  | 8401185                               | Баранова Полина Викторовна                                  |   |                                     | Отдел инновационных разработок                          | 3 этаж, вход                        | Вход сотрудника                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 5  | 04.02.2021   | 13:19:55  | 8401185                               | Баранова Полина Викторовна                                  |   |                                     | Отдел инновационных разработок                          | 3 этаж, выход                       | Выход сотрудника               |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 6  | 04.02.2021   | 13:20:40  | 8401185                               | Баранова Полина Викторовна                                  |   |                                     | Отдел инновационных разработок                          | 3 этаж, вход                        | Вход сотрудника                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 7  | 04.02.2021   | 18:35:08  | 8330022                               | Алексеева Дарья Тимофеевна                                  |   |                                     | Отдел инновационных разработок                          | УРМ                                 | Выход (мобильный сотрудник)    |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| 8  | 04.02.2021   | 18:40:51  | 8401185                               | Баранова Полина Викторовна                                  | 8401185   |                                     | Отдел инновационных разработок                          | 3 этаж, выход                       | Выход сотрудника (по карте)    |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| <p><b>Отчёт по переработкам</b></p>              | <p>Будет показан список сотрудников с фактически отработанным временем за выбранный месяц и рассчитано время переработки и недоработки.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отчет по переработкам за февраль 2021</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Подразделение</th> <th>ФИО</th> <th>Часы по производственному календарю (производственный план)</th> <th>Часы по графику (индивидуальный план)</th> <th>Отработано часов (факт)</th> <th>Отработано сверх нормы (по производственному календарю)</th> <th>Отработано сверх нормы (по графику)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Предприятие Коммерческий отдел</td> <td>67224469 Романова Кира Максимовна</td> <td>143:00 (151:00-08:00)</td> <td>143:00</td> <td>141:13</td> <td>-01:47</td> <td>-01:47</td> </tr> <tr> <td>Предприятие Отдел инновационных разработок</td> <td>8401166 Краснов Руслан Ярославич</td> <td>151:00 (151:00-00:00)</td> <td>151:00</td> <td>159:21</td> <td>08:21</td> <td>08:21</td> </tr> </tbody> </table>  | Подразделение   | ФИО                                   | Часы по производственному календарю (производственный план) | Часы по графику (индивидуальный план)                   | Отработано часов (факт)             | Отработано сверх нормы (по производственному календарю) | Отработано сверх нормы (по графику) | Предприятие Коммерческий отдел | 67224469 Романова Кира Максимовна | 143:00 (151:00-08:00) | 143:00 | 141:13                             | -01:47   | -01:47  | Предприятие Отдел инновационных разработок | 8401166 Краснов Руслан Ярославич | 151:00 (151:00-00:00) | 151:00                         | 159:21   | 08:21                      | 08:21    |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| Подразделение                                    | ФИО  | Часы по производственному календарю (производственный план) | Часы по графику (индивидуальный план) | Отработано часов (факт)                                     | Отработано сверх нормы (по производственному календарю) | Отработано сверх нормы (по графику) |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| Предприятие Коммерческий отдел                   | 67224469 Романова Кира Максимовна  | 143:00 (151:00-08:00)                                       | 143:00                                | 141:13  | -01:47  | -01:47                              |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |
| Предприятие Отдел инновационных разработок       | 8401166 Краснов Руслан Ярославич   | 151:00 (151:00-00:00)                                       | 151:00                                | 159:21  | 08:21   | 08:21                               |   |                                     |                                |                                   |                       |        |                                    |          |         |  |                                  |                       |                                |          |                            |          |               |          |              |                            |               |          |                                |              |                            |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |               |                  |   |            |          |         |                            |  |  |                                |              |                 |   |            |          |         |                            |  |  |                                |     |                             |   |            |          |         |                            |         |  |                                |               |                             |

**Отчет по событиям**

Будет показан список сотрудников сгруппированных по заданному типу событий.

**Отчет по ячейкам**  
за период с 10.02.2025 по 10.02.2025

| №  | Шкафчик  | Ячейка | Сотрудник      | Событие        | Дата       | Время    |
|----|----------|--------|----------------|----------------|------------|----------|
| 1  | Инг Банк | 4      | Краснов Руслан | Ячейка открыта | 10.02.2025 | 09:11:03 |
| 2  | Инг Банк | 4      | Краснов Руслан | Ячейка закрыта | 10.02.2025 | 09:11:03 |
| 3  | Инг Банк | 4      | Романова Кира  | Ячейка открыта | 10.02.2025 | 09:11:16 |
| 4  | Инг Банк | 4      | Романова Кира  | Ячейка закрыта | 10.02.2025 | 09:11:16 |
| 5  | Инг Банк | 4      |                | Взлом ячейки   | 10.02.2025 | 09:11:17 |
| 6  | Инг Банк | 4      | Макаров Демьян | Ячейка открыта | 10.02.2025 | 09:11:40 |
| 7  | Инг Банк | 4      | Макаров Демьян | Ячейка закрыта | 10.02.2025 | 09:11:40 |
| 8  | Инг Банк | 4      |                | Взлом ячейки   | 10.02.2025 | 09:11:41 |
| 9  | Инг Банк | 4      | Краснов Руслан | Ячейка открыта | 10.02.2025 | 09:11:54 |
| 10 | Инг Банк | 4      | Краснов Руслан | Ячейка закрыта | 10.02.2025 | 09:11:55 |
| 11 | Инг Банк | 4      |                | Взлом ячейки   | 10.02.2025 | 09:11:55 |
| 12 | Инг Банк | 4      | Макаров Демьян | Ячейка открыта | 10.02.2025 | 09:12:02 |
| 13 | Инг Банк | 4      | Макаров Демьян | Ячейка закрыта | 10.02.2025 | 09:12:02 |
| 14 | Инг Банк | 4      |                | Взлом ячейки   | 10.02.2025 | 09:12:03 |

**Отчет по ячейкам**

Будет показан список шкафчиков с номерами ячеек со статусом «Ячейка открыта»/«Ячейка закрыта» и сотрудников, использующих ячейки.

**По присутствию**

Будет показан список сотрудников со статусом «Присутствует»/«Отсутствует» на заданное время. Следует учитывать, что события идентификации сотрудников попадают в журнал и в отчет с задержкой. Задержка зависит от количества опрашиваемых контроллеров и наличия связи с контроллерами. Обычно задержка не превышает 5 минут.

**Отчет "По присутствию"**  
На момент 04.02.2021 10:00:00

| Сотрудник                  | Присутствие  | Время присутствия | Контроллер             | Причина отсутствия |
|----------------------------|--------------|-------------------|------------------------|--------------------|
| Григорьев Егор Данилович   | Отсутствует  | -                 | -                      |                    |
| Краснов Руслан Ярославович | Присутствует | 01:42             | 1 этаж, Турникет, вход |                    |
| Петрова София Петровна     | Отсутствует  | -                 | -                      |                    |
| Романова Кира Максимовна   | Присутствует | 00:56             | 1 этаж, Турникет, вход |                    |

**Итого по отчету: 4**

Присутствует: 2

Отсутствуют 2

**Причины отсутствия по сотрудникам**

Будет показан список сотрудников с наименованиями причин их отсутствия.

**Отчет "Причины отсутствия по сотрудникам"  
за период с 01.01.2020 по 31.12.2020**

| 8330022 Алексеева Дарья Тимофеевна |             |                |            |
|------------------------------------|-------------|----------------|------------|
| Наименование                       | Дата начала | Дата окончания | Примечание |
| К Командировка                     | 10.02.2020  | 14.02.2020     |            |
| О Отпуск                           | 20.07.2020  | 02.08.2020     |            |
| 67232560 Макаров Демьян Степанович |             |                |            |
| Наименование                       | Дата начала | Дата окончания | Примечание |
| Б День по болезни                  | 26.02.2020  | 26.02.2020     |            |
| О Отпуск                           | 03.08.2020  | 16.08.2020     |            |

**Прогулы по подразделениям**

Будет показан список сотрудников с графиками работы и датами их прогулов, сгруппированный по подразделениям.

Прогул ставится в следующем случае:

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

Отчёт не применим для ненормированного графика, так как в нём отсутствуют прогулы как таковые.

**Отчет "Прогулы по подразделениям"  
за период с 01.02.2021 по 05.02.2021**

| Предприятие - Коммерческий отдел             |                                   |               |       |
|--|-----------------------------------|---------------|-------|
| Дата   | Сотрудник                         | График работы | Метка |
| 05.02.2021(пт)                               | 67224469 Романова Кира Максимовна | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| <b>1</b>                                     |                                   |               |       |
| Предприятие - Отдел инновационных разработок |                                   |               |       |
| Дата   | Сотрудник                         | График работы | Метка |
| 01.02.2021(пн)                               | 6569806 Петрова София Петровна    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| 02.02.2021(вт)                               | 6569806 Петрова София Петровна    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| 03.02.2021(ср)                               | 6569806 Петрова София Петровна    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| 04.02.2021(чт)                               | 6569806 Петрова София Петровна    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| 05.02.2021(пт)                               | 6569806 Петрова София Петровна    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| <b>5</b>                                     |                                   |               |       |

Итого: 6

**Прогулы по сотрудникам**

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

**Отчет "Прогулы по сотрудникам"**  
за период с 01.02.2021 по 05.02.2021

| 6569806 Петрова София Петровна    |               |       |
|-----------------------------------|---------------|-------|
| Дата                              | График работы | Метка |
| 01.02.2021(пн)                    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| 02.02.2021(вт)                    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| 03.02.2021(ср)                    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| 04.02.2021(чт)                    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| 05.02.2021(пт)                    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| 5                                 |               |       |
| 67224469 Романова Кира Максимовна |               |       |
| Дата                              | График работы | Метка |
| 05.02.2021(пт)                    | 09:00 - 18:00 | ПР    |
| 1                                 |               |       |

Итого: 6

**Рабочее время по датам**

Будет показан список с ожидаемым и фактически отработанным временем сотрудников, сгруппированный по датам.

Рекомендуем использовать разные схемы расчёта для сотрудников, работающих по фиксированным и по сменным графикам.

Чтобы отчёт сформировался корректно следует выполнить настройки схемы расчёта назначенной сотрудникам:

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

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

**Отчет "Рабочее время сотрудников по датам"**  
за период с 04.02.2021 по 06.02.2021

| 04.02.2021(чт)                     |               |       |       |        |       |            |       |           |              |                     |
|------------------------------------|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|-----------|--------------|---------------------|
| Сотрудник                          | График работы |       |       | Факт   |       |            |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  |           |              |                     |
| 8330022 Алексеева Дарья Тимофеевна | 08:30         | 17:00 | 08:00 | 09:19  | 18:35 | 09:16      | -     | 00:49     | -            | 01:16               |
| 8401166 Краснов Руслан Ярославович | 09:00         | 18:00 | 08:00 | 08:17  | 18:07 | 09:09      | -     | -         | -            | 01:09               |
| 67224469 Романова Кира Максимовна  | 09:00         | 18:00 | 08:00 | 09:04  | 18:03 | 08:03      | -     | 00:04     | -            | 00:03               |
|                                    | -             | -     | 24:00 | -      | -     | 26:28      | 00:00 | 00:53     | 00:00        | 02:28               |
| 05.02.2021(пт)                     |               |       |       |        |       |            |       |           |              |                     |
| Сотрудник                          | График работы |       |       | Факт   |       |            |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  |           |              |                     |
| 8330022 Алексеева Дарья Тимофеевна | 08:30         | 17:00 | 08:00 | 09:35  | 18:05 | 08:31      | -     | 01:05     | -            | 00:31               |
| 8401166 Краснов Руслан Ярославович | 09:00         | 18:00 | 08:00 | 09:11  | 18:03 | 07:58      | -     | 00:12     | -            | -00:02              |
| 67224469 Романова Кира Максимовна  | 09:00         | 18:00 | 08:00 | -      | -     | ПР         | -     | -         | -            | -08:00              |
|                                    | -             | -     | 24:00 | -      | -     | 16:29      | 00:00 | 01:17     | 00:00        | -07:31              |
| 06.02.2021(сб)                     |               |       |       |        |       |            |       |           |              |                     |
| Сотрудник                          | График работы |       |       | Факт   |       |            |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  |           |              |                     |
| 8330022 Алексеева Дарья Тимофеевна |               |       | В     | -      | -     | В          | -     | -         | -            | -                   |
| 8401166 Краснов Руслан Ярославович |               |       | В     | -      | -     | В          | -     | -         | -            | -                   |
| 67224469 Романова Кира Максимовна  |               |       | В     | -      | -     | В          | -     | -         | -            | -                   |
|                                    | -             | -     | 00:00 | -      | -     | 00:00      | 00:00 | 00:00     | 00:00        | 00:00               |

**Рабочее время по сотруднику**

Будет показан список с ожидаемым и фактически отработанным временем сотрудников, сгруппированный по сотрудникам.

Для корректного заполнения отчёта должны быть выполнены настройки схемы расчёта, аналогичные настройкам для отчёта «Рабочее время по датам».

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам"**  
за период с 04.02.2021 по 06.02.2021

| 8330022 Алексеева Дарья Тимофеевна |               |       |       |        |       |            |       |           |              |                     |
|------------------------------------|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|-----------|--------------|---------------------|
| Дата                               | График работы |       |       | Факт   |       |            |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  |           |              |                     |
| 04.02.2021(чт)                     | 08:30         | 17:00 | 08:00 | 09:19  | 18:35 | 09:16      | -     | 00:49     | -            | 01:16               |
| 05.02.2021(пт)                     | 08:30         | 17:00 | 08:00 | 09:35  | 18:05 | 08:31      | -     | 01:05     | -            | 00:31               |
| 06.02.2021(сб)                     |               |       | В     |        |       | В          | -     | -         | -            | -                   |
| 3                                  |               |       | 16:00 |        |       | 17:47      | 00:00 | 01:54     | 00:00        | 01:47               |
| 8401166 Краснов Руслан Ярославович |               |       |       |        |       |            |       |           |              |                     |
| Дата                               | График работы |       |       | Факт   |       |            |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  |           |              |                     |
| 04.02.2021(чт)                     | 09:00         | 18:00 | 08:00 | 08:17  | 18:07 | 09:09      | -     | -         | -            | 01:09               |
| 05.02.2021(пт)                     | 09:00         | 18:00 | 08:00 | 09:11  | 18:03 | 07:58      | -     | 00:12     | -            | -00:02              |
| 06.02.2021(сб)                     |               |       | В     |        |       | В          | -     | -         | -            | -                   |
| 3                                  |               |       | 16:00 |        |       | 17:07      | 00:00 | 00:12     | 00:00        | 01:07               |
| 6722469 Романова Кира Максимовна   |               |       |       |        |       |            |       |           |              |                     |
| Дата                               | График работы |       |       | Факт   |       |            |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  |           |              |                     |
| 04.02.2021(чт)                     | 09:00         | 18:00 | 08:00 | 09:04  | 18:03 | 08:03      | -     | 00:04     | -            | 00:03               |
| 05.02.2021(пт)                     | 09:00         | 18:00 | 08:00 |        |       | ПР         | -     | -         | -            | -08:00              |
| 06.02.2021(сб)                     |               |       | В     |        |       | В          | -     | -         | -            | -                   |
| 3                                  |               |       | 16:00 |        |       | 08:03      | 00:00 | 00:04     | 00:00        | -07:57              |

**Рабочее время по сотруднику с детализацией**

Будет показан список с ожидаемым и фактически отработанным временем сотрудников, сгруппированный по сотрудникам. В данном отчёте в отличие от отчётов «Рабочее время по датам», «Рабочее время по сотруднику» показана детализация по всем входам и выходам сотрудника.

Для корректного заполнения отчёта должны быть выполнены настройки схемы расчёта, аналогичные настройкам для отчёта «Рабочее время по датам».

| <p><b>Ранние уходы по датам</b></p>          | <p>Будет показан список сотрудников, у которых зафиксировано время ухода раньше, чем должно быть по графику, сгруппированный по датам. В список попадают сотрудники, фактическое время раннего ухода которых превышает значение параметра <b>Допустимый ранний уход</b> в настройках схемы расчёта.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отчет "Ранние уходы по датам"</b><br/>за период с 18.01.2021 по 22.01.2021</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th colspan="4">20.01.2021(ср)</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th>Сотрудник</th> <th>Ранний уход</th> <th>Плановое время</th> <th>Фактическое время</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8401166 Краснов Руслан Ярославич</td> <td>00:09</td> <td>18:00</td> <td>17:50</td> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> <td style="text-align: center;"><b>00:09</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th colspan="4">22.01.2021(пт)</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th>Сотрудник</th> <th>Ранний уход</th> <th>Плановое время</th> <th>Фактическое время</th> </tr> <tr> <td>8401166 Краснов Руслан Ярославич</td> <td>00:12</td> <td>18:00</td> <td>17:48</td> </tr> <tr> <td>67224469 Романова Кира Максимовна</td> <td>00:05</td> <td>18:00</td> <td>17:55</td> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> <td style="text-align: center;"><b>00:17</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <td style="text-align: center;"><b>Итого: 3</b></td> <td style="text-align: center;"><b>00:26</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>   | 20.01.2021(ср)                   |                   |                   |  | Сотрудник | Ранний уход | Плановое время | Фактическое время | 8401166 Краснов Руслан Ярославич | 00:09             | 18:00          | 17:50                             | <b>1</b> | <b>00:09</b> |       |          | 22.01.2021(пт) |              |  |  | Сотрудник                                    | Ранний уход | Плановое время | Фактическое время | 8401166 Краснов Руслан Ярославич | 00:12 | 18:00     | 17:48       | 67224469 Романова Кира Максимовна | 00:05             | 18:00          | 17:55                            | <b>2</b> | <b>00:17</b> |       |                | <b>Итого: 3</b>                  | <b>00:26</b> |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
|--|--|----------------------------------|-------------------|-------------------|--|-----------|-------------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------------|----------|--------------|-------|----------|----------------|--------------|--|--|--|-------------|----------------|-------------------|----------------------------------|-------|-----------|-------------|-----------------------------------|-------------------|----------------|----------------------------------|----------|--------------|-------|----------------|----------------------------------|--------------|-------|-------|----------|--|--------------|--|--|-----------------|--|--------------|--|--|
| 20.01.2021(ср)                               |  |                                  |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| Сотрудник                                    | Ранний уход  | Плановое время                   | Фактическое время |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| 8401166 Краснов Руслан Ярославич             | 00:09  | 18:00                            | 17:50             |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| <b>1</b>                                     | <b>00:09</b>   |                                  |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| 22.01.2021(пт)                               |  |                                  |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| Сотрудник                                    | Ранний уход  | Плановое время                   | Фактическое время |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| 8401166 Краснов Руслан Ярославич             | 00:12  | 18:00                            | 17:48             |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| 67224469 Романова Кира Максимовна            | 00:05  | 18:00                            | 17:55             |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| <b>2</b>                                     | <b>00:17</b>   |                                  |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| <b>Итого: 3</b>                              | <b>00:26</b>   |                                  |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| <p><b>Ранние уходы по подразделениям</b></p> | <p>Будет показан список сотрудников, у которых зафиксировано время ухода раньше, чем должно быть по графику, сгруппированный по подразделениям. В список попадают сотрудники, фактическое время раннего ухода которых превышает значение параметра <b>Допустимый ранний уход</b> в настройках схемы расчёта.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отчет "Ранние уходы по подразделениям"</b><br/>за период с 18.01.2021 по 22.01.2021</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th colspan="5">Предприятие - Коммерческий отдел</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th>Дата</th> <th>Сотрудник</th> <th>Ранний уход</th> <th>Плановое время</th> <th>Фактическое время</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22.01.2021(пт)</td> <td>67224469 Романова Кира Максимовна</td> <td>00:05</td> <td>18:00</td> <td>17:55</td> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <td style="text-align: center;"><b>1</b></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>00:05</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th colspan="5">Предприятие - Отдел инновационных разработок</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th>Дата</th> <th>Сотрудник</th> <th>Ранний уход</th> <th>Плановое время</th> <th>Фактическое время</th> </tr> <tr> <td>20.01.2021(ср)</td> <td>8401166 Краснов Руслан Ярославич</td> <td>00:09</td> <td>18:00</td> <td>17:50</td> </tr> <tr> <td>22.01.2021(пт)</td> <td>8401166 Краснов Руслан Ярославич</td> <td>00:12</td> <td>18:00</td> <td>17:48</td> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <td style="text-align: center;"><b>2</b></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>00:21</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <td style="text-align: center;"><b>Итого: 3</b></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>00:26</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Предприятие - Коммерческий отдел |                   |                   |  |           | Дата        | Сотрудник      | Ранний уход       | Плановое время                   | Фактическое время | 22.01.2021(пт) | 67224469 Романова Кира Максимовна | 00:05    | 18:00        | 17:55 | <b>1</b> |                | <b>00:05</b> |  |  | Предприятие - Отдел инновационных разработок |             |                |                   |                                  | Дата  | Сотрудник | Ранний уход | Плановое время                    | Фактическое время | 20.01.2021(ср) | 8401166 Краснов Руслан Ярославич | 00:09    | 18:00        | 17:50 | 22.01.2021(пт) | 8401166 Краснов Руслан Ярославич | 00:12        | 18:00 | 17:48 | <b>2</b> |  | <b>00:21</b> |  |  | <b>Итого: 3</b> |  | <b>00:26</b> |  |  |
| Предприятие - Коммерческий отдел             |  |                                  |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| Дата   | Сотрудник  | Ранний уход                      | Плановое время    | Фактическое время |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| 22.01.2021(пт)                               | 67224469 Романова Кира Максимовна  | 00:05                            | 18:00             | 17:55             |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| <b>1</b>                                     |  | <b>00:05</b>                     |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| Предприятие - Отдел инновационных разработок |  |                                  |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| Дата   | Сотрудник  | Ранний уход                      | Плановое время    | Фактическое время |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| 20.01.2021(ср)                               | 8401166 Краснов Руслан Ярославич   | 00:09                            | 18:00             | 17:50             |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| 22.01.2021(пт)                               | 8401166 Краснов Руслан Ярославич   | 00:12                            | 18:00             | 17:48             |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| <b>2</b>                                     |  | <b>00:21</b>                     |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| <b>Итого: 3</b>                              |  | <b>00:26</b>                     |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |
| <p><b>Ранние уходы по сотрудникам</b></p>    | <p>Будет показан список сотрудников, у которых зафиксировано время ухода раньше, чем должно быть по графику, сгруппированный по сотрудникам. В список попадают сотрудники, фактическое время раннего ухода которых превышает значение параметра <b>Допустимый ранний уход</b> в настройках схемы расчёта.</p>  |                                  |                   |                   |  |           |             |                |                   |                                  |                   |                |                                   |          |              |       |          |                |              |  |  |  |             |                |                   |                                  |       |           |             |                                   |                   |                |                                  |          |              |       |                |                                  |              |       |       |          |  |              |  |  |                 |  |              |  |  |

**Рейтинг опоздавших**

Будет показан список сотрудников, у которых были зафиксированы опоздания. Порядок следования сотрудников следующий: вышестоящую позицию будет занимать сотрудник с наибольшим количеством дней опозданий. Если количество дней опозданий одинаковое, то вышестоящую позицию будет занимать тот сотрудник, у которого время опоздания наибольшее. В список попадают сотрудники, фактическое время опоздания которых превышает значение параметра **Допустимое опоздание** в настройках схемы расчёта.

**Отчет "Рейтинг опоздавших"**  
за период с 01.02.2021 по 28.02.2021

| № п/п | Сотрудник                  | Кол-во опозданий | Суммарное опоздание | Суммарная переработка | Разница П/О |
|-------|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------------|-------------|
| 1     | Романова Кира Максимовна   | 7                | 00:56               | 00:38                 | -00:18      |
| 2     | Краснов Руслан Ярославович | 3                | 00:18               | 01:05                 | 00:47       |
| 3     | Макаров Демьян Степанович  | 1                | 04:50               | 00:32                 | -04:18      |

**Рейтинг по отсутствию**

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

**Отчет "Рейтинг по отсутствию"**  
за период с 01.02.2021 по 28.02.2021

| № п/п | Сотрудник                  | Кол-во отсутствий | Время отсутствия | Среднее время отсутствия |
|-------|----------------------------|-------------------|------------------|--------------------------|
| 1     | Краснов Руслан Ярославович | 18                | 12:41            | 00:42                    |
| 2     | Романова Кира Максимовна   | 6                 | 01:09            | 00:11                    |

**Сотрудники по временным режимам**

Будет показан список всех сотрудников, которым назначен выбранный временной режим.

**Временной режим: Комната 1**

| Табельный номер | Сотрудник                      | Подразделение                  | Группа доступа           |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 8330022         | Алексеева Дарья Тимофеевна     | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 67201673        | Демин Дамир Владимирович       | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 8401166         | Краснов Руслан Иванович        | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 67248773        | Лебедева Эмилия Сергеевна      | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 67248931        | Лукьянова Мария Степановна     | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 8329998         | Маркина Елизавета Владимировна | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 67221378        | Марков Александр Павлович      | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 67219007        | Нестеров Алексей Мирославович  | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 6569806         | Петрова София Павловна         | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 67248764        | Пирогов Артём Романович        | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 13238466        | Поляков Фёдор Захарович        | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 67248775        | Шарова Алёна Данииловна        | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |

**Временной режим: Комната 2**

| Табельный номер | Сотрудник                  | Подразделение                  | Группа доступа   |
|-----------------|----------------------------|--------------------------------|------------------|
| 8330022         | Алексеева Дарья Тимофеевна | Отдел инновационных разработок | 1 этаж Проходная |
| 13238950        | Баталин Глеб Николаевич    | Дирекция                       | 1 этаж Проходная |
| 67201673        | Демин Дамир Владимирович   | Отдел инновационных разработок | 1 этаж Проходная |
| 8401166         | Краснов Руслан Иванович    | Отдел инновационных разработок | 1 этаж Проходная |

Сотрудники по группам доступа

Будет показан список всех сотрудников, которым назначена выбранная группа доступа.

### Сотрудники по группам доступа

Дата создания 10.06.2024 17:33

#### Группа доступа: 2 этаж. Отдел разработки

| Табельный номер | Сотрудник                      | Подразделение                  |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 8330022         | Алексеева Дарья Тимофеевна     | Отдел инновационных разработок |
| 67201673        | Демин Дамир Владимирович       | Отдел инновационных разработок |
| 8401166         | Краснов Руслан Иванович        | Отдел инновационных разработок |
| 67248773        | Лебедева Эмилия Сергеевна      | Отдел инновационных разработок |
| 67248931        | Лукьянова Мария Степановна     | Отдел инновационных разработок |
| 8329998         | Маркина Елизавета Владимировна | Отдел инновационных разработок |
| 67221378        | Марков Александр Павлович      | Отдел инновационных разработок |
| 67219007        | Нестеров Алексей Мирославович  | Отдел инновационных разработок |
| 6569806         | Петрова София Павловна         | Отдел инновационных разработок |
| 67248764        | Пирогов Артём Романович        | Отдел инновационных разработок |
| 13238466        | Поляков Фёдор Захарович        | Отдел инновационных разработок |
| 67248775        | Шарова Алёна Данииловна        | Отдел инновационных разработок |

Итого: 12

#### Группа доступа: 3 этаж. Отдел маркетинга

| Табельный номер | Сотрудник                    | Подразделение                  |
|-----------------|------------------------------|--------------------------------|
| 8330022         | Алексеева Дарья Тимофеевна   | Отдел инновационных разработок |
| 8401185         | Баранова Полина Алексеевна   | Маркетинг                      |
| 67248767        | Воронов Андрей Андреевич     | Маркетинг                      |
| 67213050        | Герасимов Савелий            | Маркетинг                      |
| 67223170        | Грачев Александр Андреевич   | Маркетинг                      |
| 67228237        | Григорьев Егор Станиславович | Маркетинг                      |

Итого: 6

**Сотрудники по объектам доступа**

Будет показан список всех сотрудников, которым разрешен доступ в выбранные объекты доступа.

**Сотрудники по объектам доступа**

Дата создания 10.06.2024 15:56

**Объект доступа: Отдел маркетинга**

| Табельный номер | Сотрудник                    | Подразделение | Группа доступа           |
|-----------------|------------------------------|---------------|--------------------------|
| 8401185         | Баранова Полина Алексеевна   | Маркетинг     | 3 этаж. Отдел маркетинга |
| 67248767        | Воронов Андрей Андреевич     | Маркетинг     | 3 этаж. Отдел маркетинга |
| 67213050        | Герасимов Савелий            | Маркетинг     | 3 этаж. Отдел маркетинга |
| 67223170        | Грчев Александр Андреевич    | Маркетинг     | 3 этаж. Отдел маркетинга |
| 67228237        | Григорьев Егор Станиславович | Маркетинг     | 3 этаж. Отдел маркетинга |

**Объект доступа: Отдел разработки**

| Табельный номер | Сотрудник                  | Подразделение                  | Группа доступа           |
|-----------------|----------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 8330022         | Алексеева Дарья Тимофеевна | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 67201673        | Демин Дамир Владимирович   | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 8401166         | Краснов Руслан Иванович    | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 67248773        | Лебедева Эмилия Сергеевна  | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |
| 67248931        | Лукьянова Мария Степановна | Отдел инновационных разработок | 2 этаж. Отдел разработки |

**Список сотрудников**

Будет показан список сотрудников с общей информацией о них.

Список сотрудников

| Фото | Фирма       | Подразделение                  | Табельный номер | ФИО                        | Дата приема | Дата увольнения | Должность                   | Карта   | Количество шаблонов |
|------|-------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------|-------------|-----------------|-----------------------------|---------|---------------------|
|      | Предприятие | Отдел инновационных разработок | 8330022         | Алексеева Дарья Тимофеевна |             |                 | Технический директор        | 8330022 | 22                  |
|      | Предприятие | Отдел инновационных разработок | 8401185         | Баранова Полина Викторовна |             |                 | Главный бухгалтер           | 8401185 | 30                  |
|      | Предприятие | Отдел инновационных разработок | 67213050        | Герасимов Савелий Егорович | 19.04.2017  |                 | Старший инженер-тестировщик | 1127209 | 20                  |
|      | Предприятие | Отдел инновационных разработок | 67223170        | Грчев Александр Никитич    | 02.07.2018  |                 | Инженер-технолог            | 8651840 | 10                  |

**Статистика по подразделениям**

Будет показан список сотрудников со статистикой нахождения на рабочем месте, отклонениями от графика работы.



**Эвакуационный отчёт по объектам доступа**

Будет показан список сотрудников, находящихся в выбранном помещении с указанием должности, номера телефона, контроллера и помещения, в котором находится сотрудник.

**Эвакуационный отчёт по объектам доступа**

На момент 10.06.2024 14:17:00

| Сотрудник                  | Должность                     | Телефон      | Время присутствия | Контроллер     | Помещение        |
|----------------------------|-------------------------------|--------------|-------------------|----------------|------------------|
| Алексеева Дарья Тимофеевна | Технический писатель          | 79122538612  | 03:52             | BioSmart SK-RD | Отдел разработки |
| Воронов Андрей Андреевич   | Инженер                       | +79617785944 | 04:50             | BioSmart SK-RD | Отдел разработки |
| Грачев Александр Андреевич | Ведущий инженер-исследователь | +79221608544 | 04:54             | BioSmart SK-RD | Отдел разработки |

Итого по отчету: 3

**Вход-выход**

Будет показан список с ожидаемым и фактически отработанным за каждую неделю временем сотрудников, рассчитано время переработки и недоработки, показана детализация по всем входам и выходам сотрудников.

Для корректного заполнения отчёта должны быть выполнены настройки схемы расчёта, аналогичные настройкам для отчёта «Рабочее время по датам».

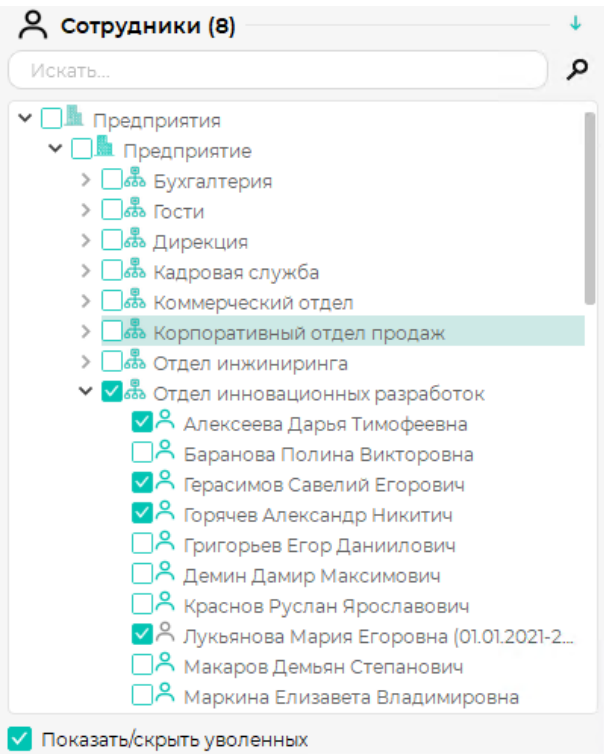


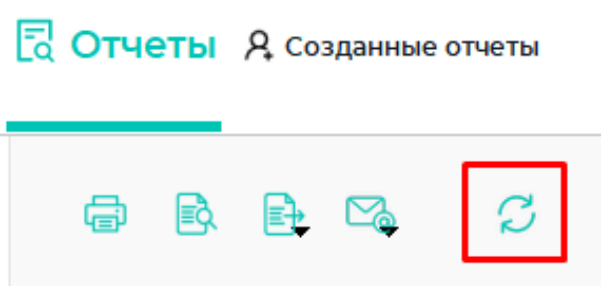
Отчет "Вход - выход"  
за период с 01.02.2021 по 07.02.2021  
Группы: Отдел инновационных разработок

| Сотрудник                | Дата           | График работы | Приходы  | Уходы    | Время нахождения в офисе | Время по приходам/уходам | Всего за нахождение в офисе | Всего по приходам/уходам | Норма рабочего времени, ч | Количество рабочих дней | Переработка |
|--------------------------|----------------|---------------|----------|----------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| Краснов Руслан Ярославич | 01.02.2021(пн) | 09:00 - 18:00 | 08:56:00 | 11:41:29 | 07:36                    | 07:36                    | 41:46                       | 41:46                    | 40:00                     | 5                       | 01:46       |
|                          |                |               | 13:10:58 | 16:43:29 |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
|                          |                |               | 16:43:50 | 16:45:56 |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
|                          |                |               | 16:46:19 | 18:01:46 |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
|                          | 02.02.2021(вт) | 09:00 - 18:00 | 08:15:14 | 13:23:01 | 08:39                    | 08:39                    |                             |                          |                           |                         |             |
|                          |                |               | 14:35:23 | 18:07:04 |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
|                          |                |               | 08:28:57 | 13:54:46 |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
|                          | 03.02.2021(ср) | 09:00 - 18:00 | 14:47:28 | 17:45:12 | 08:24                    | 08:24                    |                             |                          |                           |                         |             |
|                          |                |               | 08:17:59 | 13:35:49 |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
|                          | 04.02.2021(чт) | 09:00 - 18:00 | 14:15:19 | 17:00:55 | 09:09                    | 09:09                    |                             |                          |                           |                         |             |
|                          |                |               | 17:01:16 | 17:05:11 |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
|                          |                |               | 17:05:37 | 18:07:01 |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
|                          |                |               | 09:11:42 | 13:38:43 |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
|                          | 05.02.2021(пт) | 09:00 - 18:00 | 14:30:59 | 15:51:06 | 07:58                    | 07:58                    |                             |                          |                           |                         |             |
| 15:51:25                 |                |               | 15:56:20 |          |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
| 15:56:45                 |                |               | 18:03:10 |          |                          |                          |                             |                          |                           |                         |             |
| 06.02.2021(сб)           | в              |               |          |          | в                        | в                        |                             |                          |                           |                         |             |
| 07.02.2021(вс)           | в              |               |          |          | в                        | в                        |                             |                          |                           |                         |             |

**15.2 Создание отчёта**

Для того чтобы создать отчёт по рабочему времени сотрудников в разделе **Отчёты**, выполните следующие действия:

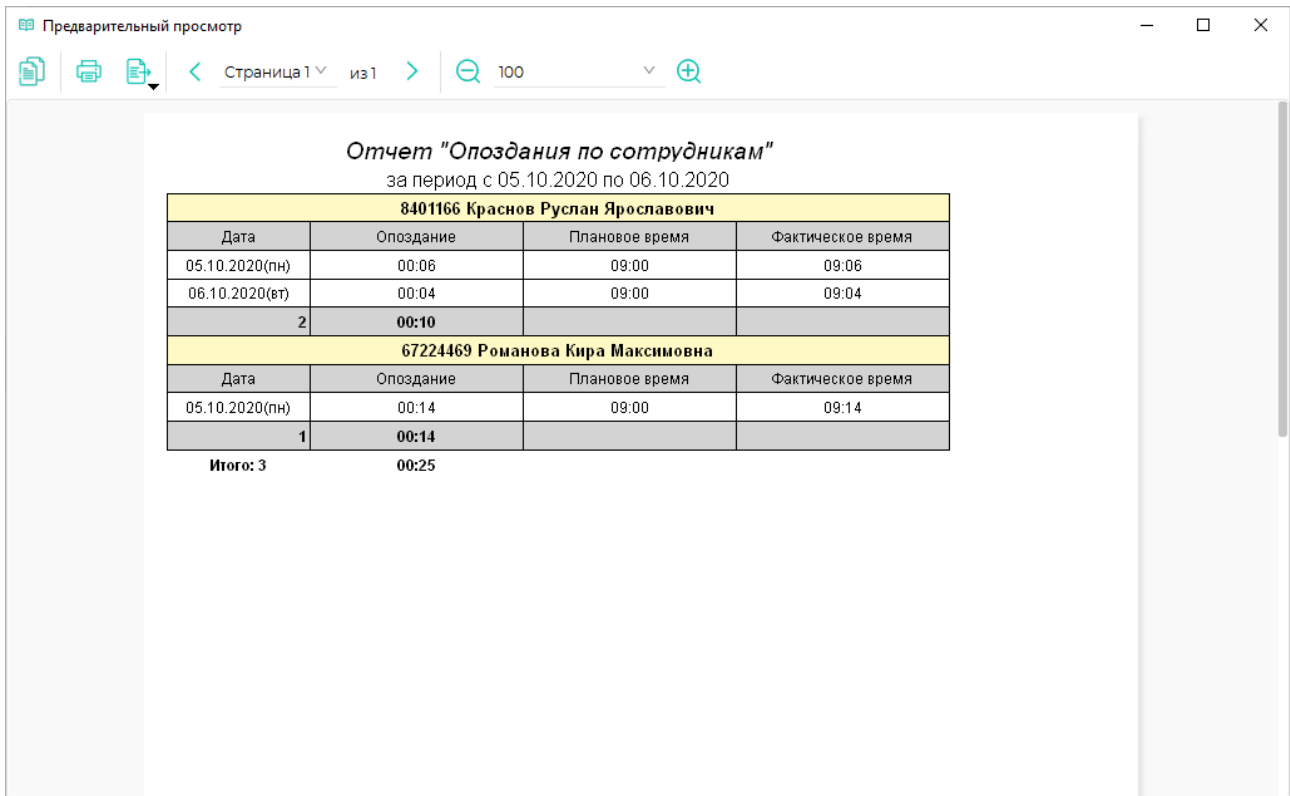
|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Перейдите на вкладку <b>Отчеты</b></p> |  |   |
| <p>Выберите <b>Тип отчёта</b></p>         |  | <p>При отсутствии нужного шаблона отчёта, его можно создать самостоятельно в разделе <b>Дизайнер отчётов</b>.</p>   |
| <p>Выберите <b>Схему расчёта</b></p>      |  | <p>В зависимости от настроек схемы расчёта содержание отчётов будет отличаться. Отметка <b>Использовать схему расчёта сотрудника</b> означает, что при заполнении отчёта будут использоваться настройки той схемы расчёта, которая назначена каждому сотруднику.</p> <p>Если эта отметка не стоит, то выбранная схема расчёта будет использоваться для всех сотрудников в отчёте.</p> |
| <p>Укажите <b>Период</b></p>              |  | <p>Можно выбрать из предложенных периодов или указать произвольный период.</p>  |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| <p>Выберите Сотрудников</p>        |   | <p>Выберите сотрудников (или подразделение в целом). Данные о выбранных сотрудниках будут включены в отчёт. Количество отмеченных сотрудников показано в заголовке блока в скобках после слова Сотрудники.</p> <p>Чтобы выбрать конкретных сотрудников введите ФИО (или фрагмент ФИО) в строке поиска, затем нажмите  и поставьте отметку, либо найдите сотрудника в структуре предприятия и поставьте отметку.</p> <p>Если в отчёт требуется включить данные о ранее уволенном сотруднике, то поставьте отметку <b>Показать/скрыть уволенных</b>. После этого в структуре предприятия появятся сотрудники, работавшие на момент начала отчётного периода. Отметьте нужного сотрудника. Уволенные сотрудники обозначаются знаком , рядом с ФИО уволенного сотрудника показан период его работы.</p> |
| <p>Нажмите кнопку Сформировать</p> |  | <p>На вкладке <b>Отчеты</b> будет показано содержимое отчёта. На вкладке <b>Созданные отчёты</b> появится строка с наименованием отчёта и датой создания.</p>   |




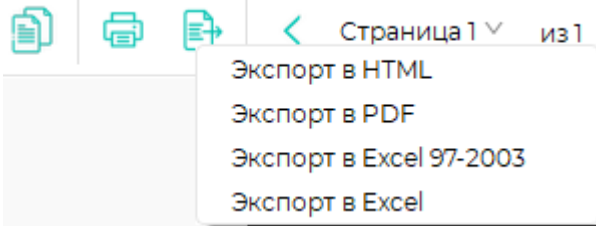
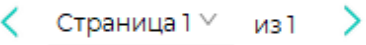
### 15.3 Просмотр, печать, экспорт, отправка и удаление отчётов

Для просмотра, печати, экспорта, отправки и удаления отчётов воспользуйтесь кнопками на панели инструментов раздела **Отчёты**.

Для просмотра отчёта нажмите кнопку **Просмотр** . Откроется окно **Предварительный просмотр**.





В окне предварительного просмотра расположены кнопки:


|   |  |
|---|--|
|  | Кнопка <b>Показать/скрыть</b> показывает блок для постраничной навигации.  |
|  | Кнопка <b>Печать</b> предназначена для перехода к окну настройки параметров печати.  |
|  | Кнопка <b>Экспорт</b> предназначена для сохранения отчёта в одном из предлагаемых форматов. По нажатию кнопки открывается список доступных форматов.<br> |
|  | Кнопки <b>навигации</b> между страницами отчёта  |




## Кнопки масштабирования

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

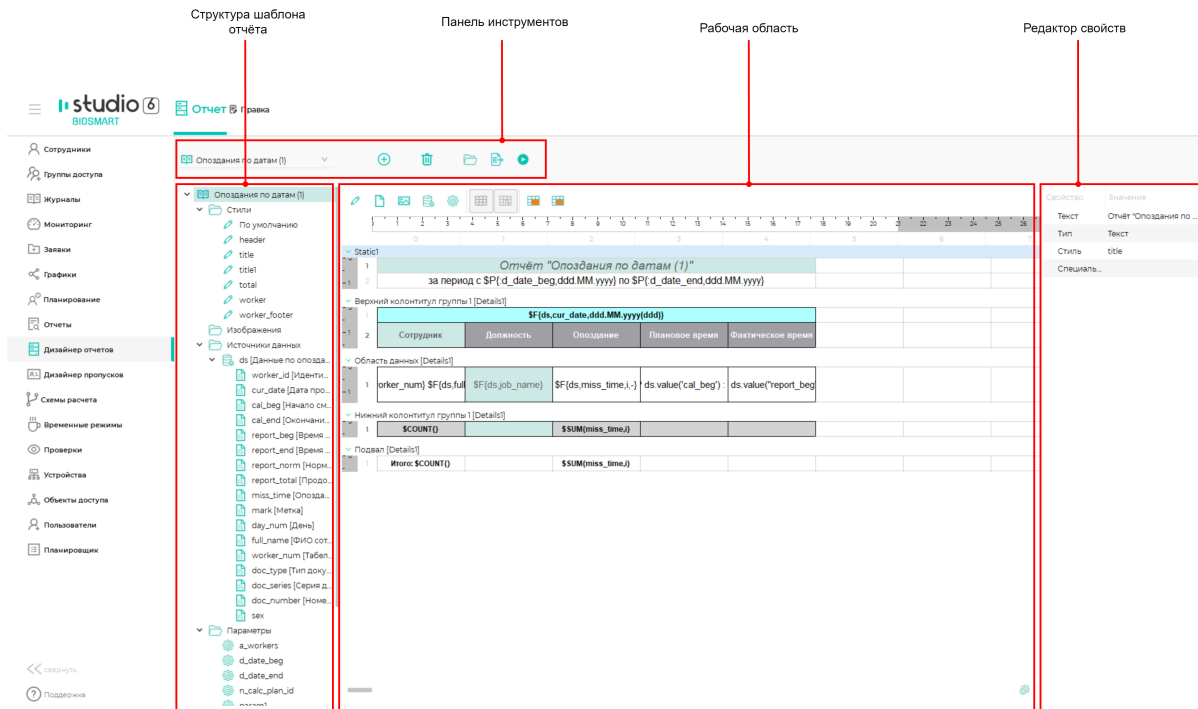
Для сохранения отчёта в одном из предлагаемых форматов (HTML, PDF, Excel) нажмите кнопку **Экспорт** , выберите формат, папку для сохранения и нажмите кнопку **Сохранить**.

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

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

## 16 ДИЗАЙНЕР ОТЧЁТОВ

Раздел **Дизайнер отчётов** используется для **Добавления** и **Редактирования** пользовательских типов отчётов и предназначен для пользователей, разбирающихся в PostgreSQL и JavaScript.



Основные объекты отчёта:

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

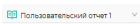





Каждая **Страница** отчёта состоит из набора таблиц (**Секций** и **Детализаций**). Таблицы состоят из ячеек, в каждую из которых можно поместить текст/результат вычисления выражения/поле **Источника данных/Параметр/Изображение** и применить к содержимому определенный **Стиль**.

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





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







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

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Отчёт**.

|   |  |
|---|--|
|    | Кнопка предназначена для выбора типа отчёта из выпадающего списка пользовательских шаблонов.   |
|    | Кнопка <b>Создать</b> предназначена для создания нового пользовательского шаблона отчёта. По нажатию кнопки открывается окно для создания нового шаблона отчёта. Процесс создания шаблонов подробно описан в пункте <a href="#">Добавление шаблона отчета</a> .  |
|    | Кнопка <b>Удалить</b> используется, чтобы удалить выбранный шаблон отчёта. По нажатию кнопки открывается окно подтверждения удаления.  |
|    | Кнопка <b>Импорт отчёта</b> используется, чтобы открыть шаблон отчёта, ранее сохранённый с помощью кнопки <b>Экспорт отчёта</b> . По нажатию кнопки <b>Импорт отчета</b> открывается <b>Мастер импорта отчёта</b> , в котором требуется указать наименование отчёта и путь к файлу. По завершению импортирования шаблон отчёта появится в списке пользовательских шаблонов.              |
|   | Кнопка <b>Экспорт отчёта</b> предназначена для сохранения на диск ПК пользовательского шаблона в формате XML-файла.  |
|  | Кнопка <b>Выполнить</b> используется для предварительного просмотра заполнения отчёта по выбранному шаблону. По нажатию кнопки открывается окно предварительного просмотра, интерфейс окна описан в пункте <a href="#">Просмотр, печать, экспорт, отправка и удаление отчётов</a> . Для просмотра отчёта необходимо указать значения всех параметров, участвующих в формировании отчёта. |


Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Правка**.

|   |   |
|---|---|
|  | Кнопка <b>Сохранить</b> используется для сохранения изменений, внесённых в шаблон отчёта.   |
|  | Кнопка <b>Отменить все</b> используется для отмены всех изменений, внесённых в шаблон отчёта с момента его последнего сохранения.   |
|  | Кнопка <b>Отменить</b> используется, чтобы отменить последнее внесённое изменение в шаблон отчёта.                                  |
|  | Кнопка <b>Повторить</b> используется, чтобы повторно внести в шаблон отчёта изменение, ранее отменённое по кнопке <b>Отменить</b> . |

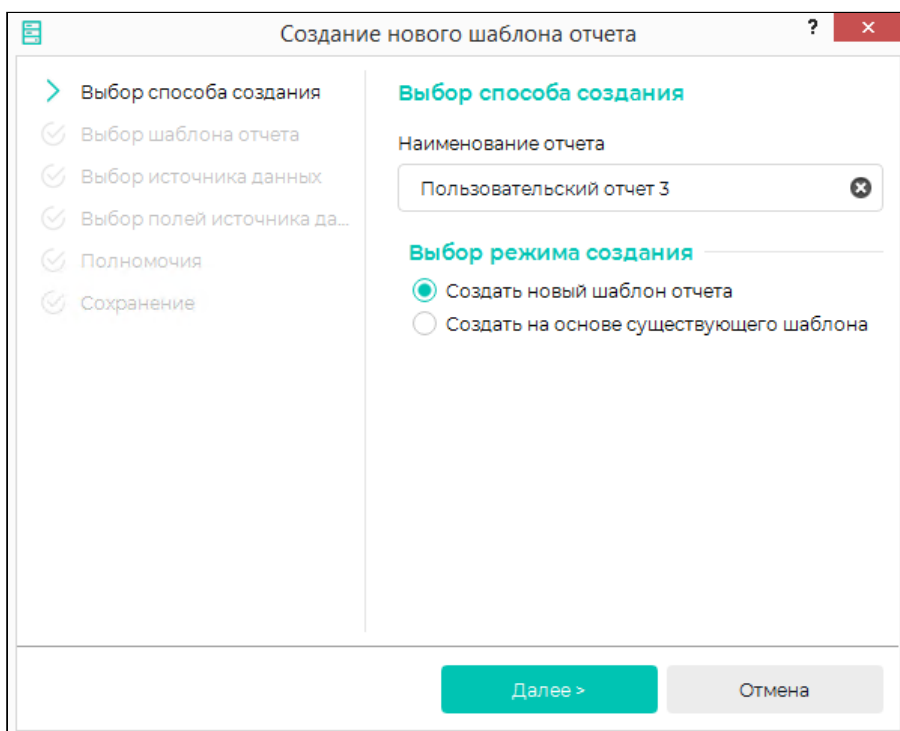
|   |  |
|---|--|
|    | <p>Кнопка <b>Добавить стиль</b> используется для добавления нового стиля текста в список доступных стилей. В рамках стиля можно настроить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Цвет текста</li> <li>• Цвет фона</li> <li>• Шрифт</li> <li>• Размер текста</li> <li>• Жирность</li> <li>• Курсив</li> <li>• Подчеркивание</li> <li>• Зачеркивание</li> <li>• Выравнивание по горизонтали</li> <li>• Выравнивание по вертикали</li> <li>• Границы (выделение границ ячейки).</li> </ul> |
|   | <p>Кнопка <b>Добавить страницу</b> предназначена для добавления в шаблон отчёта ещё одной страницы. По нажатию данной кнопки в блок <b>Структура шаблона отчёта</b> будет добавлена ещё одна страница. При внесении в шаблон новых данных можно будет выбрать страницу, на которой они будут размещены.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Добавить изображение</b> предназначена для добавление любого изображения (в форматах PNG, JPG, BMP) в список доступных для использования в шаблонах отчётов. При нажатии кнопки откроется окно с выбором картинки.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Добавить источник данных</b> используется для добавления в структуру отчёта дополнительного источника данных (констант), содержащего сведения о сотруднике, работе, формулах расчёта рабочего времени и др., которые в дальнейшем можно будет поместить в шаблон отчёта.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Добавить параметр</b> предназначена для добавления в структуру шаблона отчёта параметров (переменных), которые в дальнейшем будут использоваться в настройках отчёта.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Добавить секцию</b> предназначена для создания в шаблоне отчёта новой секции. Кнопка активна при выборе страницы в структуре шаблона отчёта.</p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Кнопка <b>Добавить детализацию</b> предназначена для создания в шаблоне отчёта новой детализации. Кнопка активна при выборе страницы в структуре шаблона отчёта.</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Объединить ячейки</b> предназначена для объединения выделенных полей шаблона отчёта.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Разбить ячейки</b> предназначена для разделения ранее объединённых полей шаблона отчёта.</p>   |

### 16.1 Добавление шаблона отчета

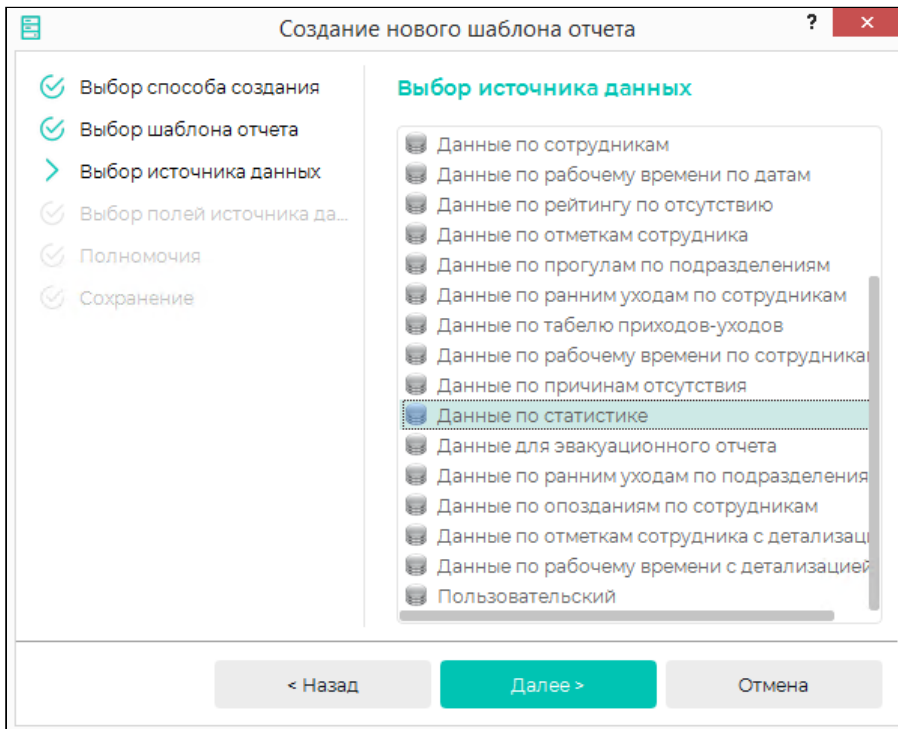
Для добавления шаблона отчёта в разделе **Дизайнер отчётов** на панели инструментов вкладки **Отчёт** нажмите кнопку **Создать** .

В появившемся окне создания отчёта введите название шаблона отчета, и выберите режим создания отчёта.

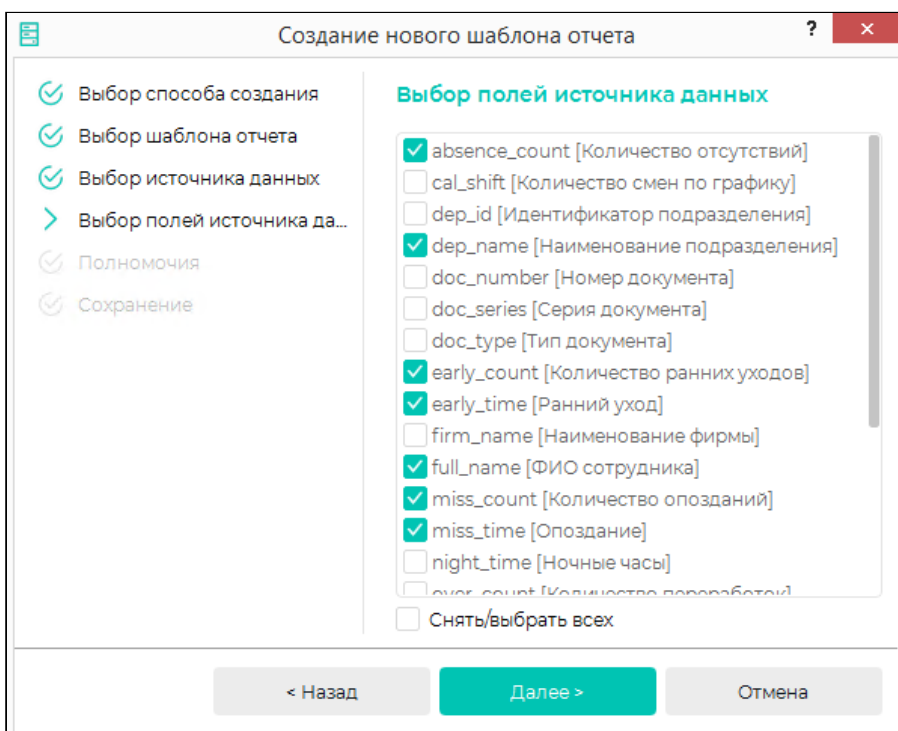



Для создания нового шаблона выберите **Создать новый шаблон отчёта** и нажмите кнопку **Далее**. Откроется окно выбора источника данных.

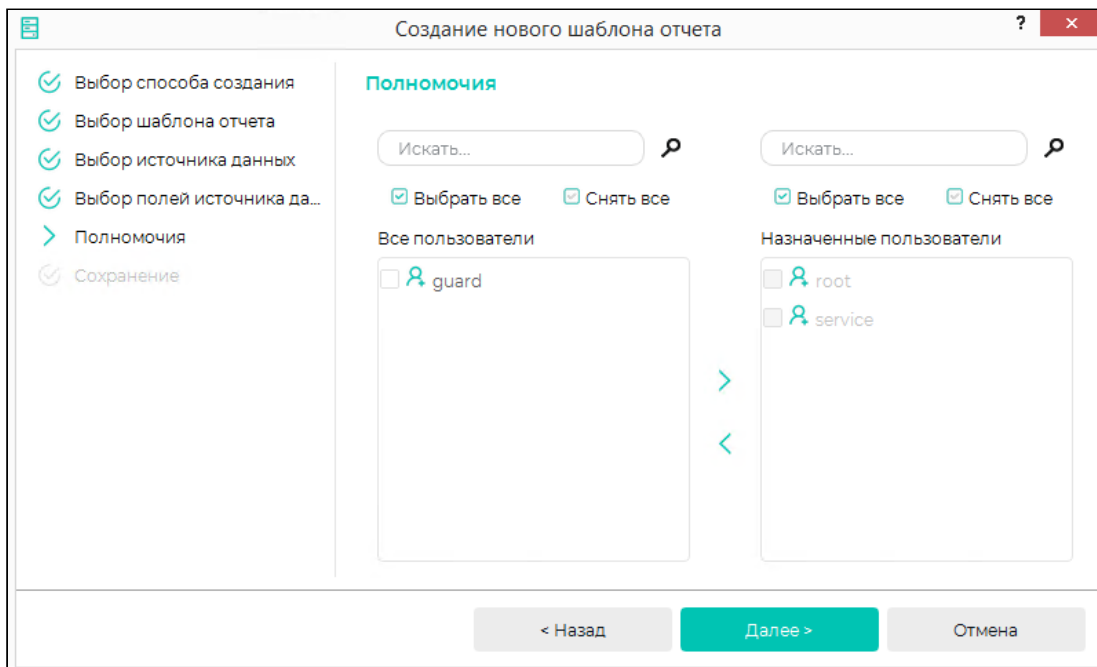
Выберите из списка источник данных, который изначально будет использован в новом шаблоне. Наименование и содержание источников данных аналогичны наименованию и содержанию основных отчетов, в которых они используются. После выбора источника данных нажмите **Далее**.



В следующем окне выберите поля источника данных, которые будут помещены в новый шаблон отчёта и нажмите **Далее**.



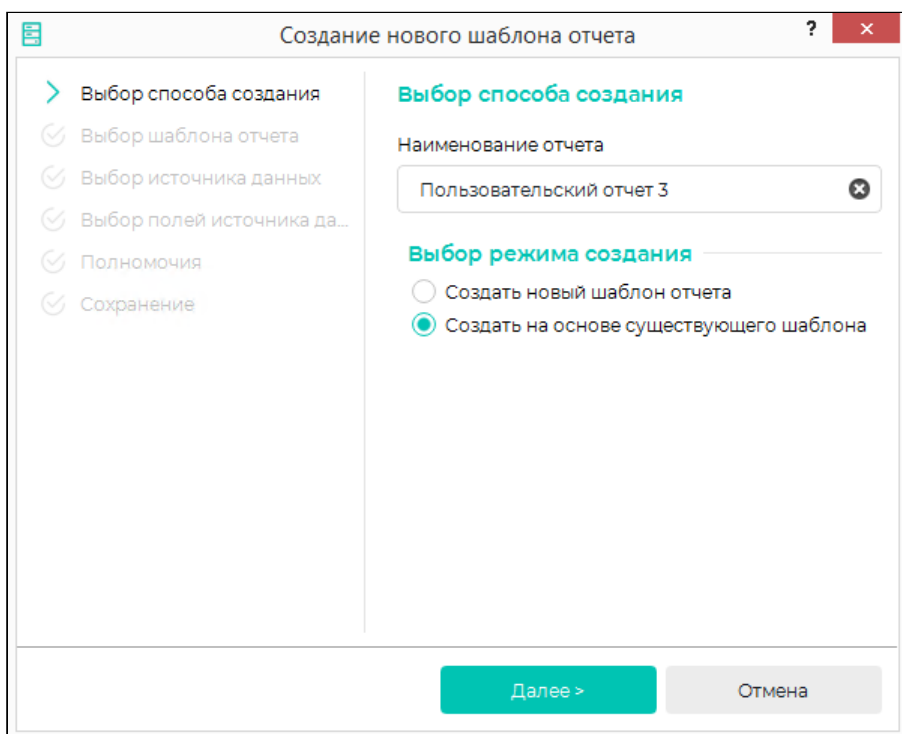
В окне **Полномочия** выберите из списка **Все пользователи** пользователей, которым будет доступно использование и изменение шаблона, и переместите их в список **Назначенные пользователи** с помощью кнопки  .



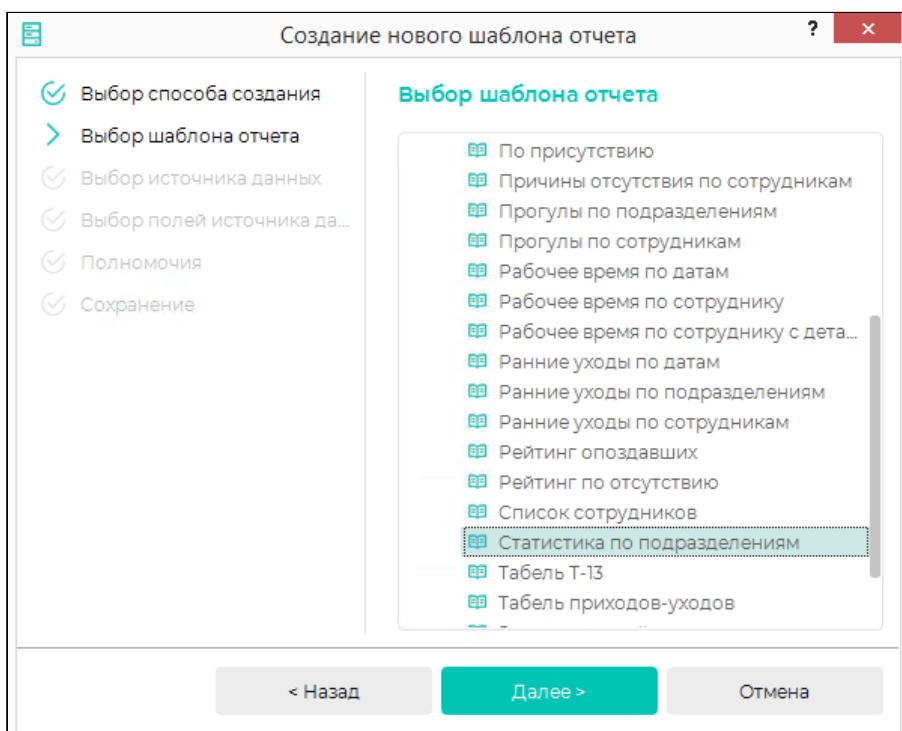
После появления сообщения об успешном добавлении шаблона нажмите кнопку **Завершить**. Созданный шаблон отчёта будет добавлен в список пользовательских отчётов.

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

Для создания отчета, схожего по формату с уже существующим отчётом, выберите **Создать на основе существующего шаблона** и нажмите кнопку **Далее**.



Откроется окно выбора шаблона отчёта из списка всех шаблонов. Выберите подходящий шаблон и нажмите **Далее**.



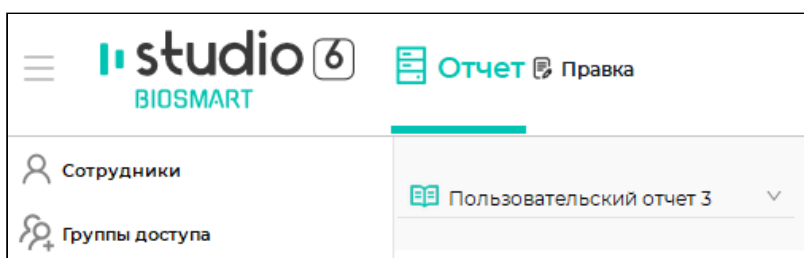
Затем настройте список пользователей, которым будет доступно использование и изменение шаблона, и нажмите **Далее**.

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

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

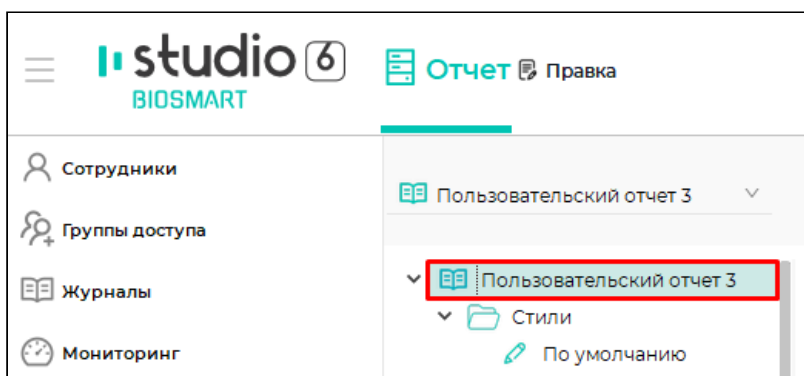
## 16.2 Редактирование шаблона отчёта

Для редактирования созданного шаблона отчёта в разделе **Дизайнер отчётов** выберите его в выпадающем списке на вкладке **Отчёты**, после чего созданный шаблон будет показан в рабочей области раздела.



### Изменение основных свойств отчёта

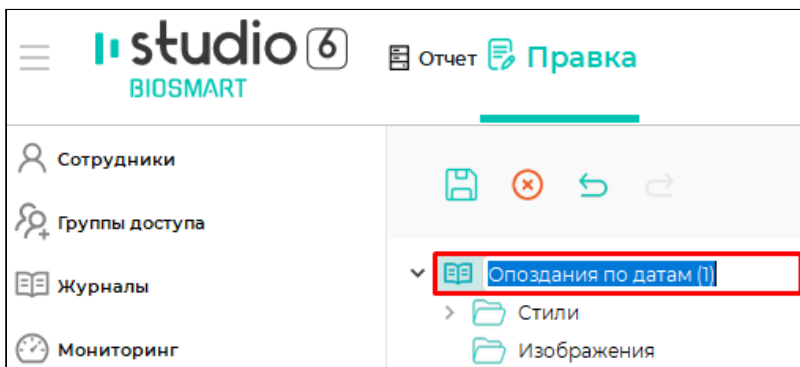
В структуре шаблона нажмите на название шаблона.




В редакторе свойств шаблона укажите требуемые значения. **Верхний** и **нижний колонтитулы** печатаются сверху и снизу отчёта на каждой его странице.

| Свойство                | Значение                 |
|-------------------------|--------------------------|
| Высота строки (по ум... | 6                        |
| Ширина колонки (по ...  | 35                       |
| Формат страницы         | A4 (210x297)             |
| Ориентация страницы     | Книжная                  |
| Верхний колонтитул      | <input type="checkbox"/> |
| Нижний колонтитул       | <input type="checkbox"/> |
| Скрипт                  |                          |
| Исходный язык           | Russian                  |
| ▼ Дополнительные язы... |                          |
| English                 | <input type="checkbox"/> |
| Russian                 | <input type="checkbox"/> |
| German                  | <input type="checkbox"/> |
| French                  | <input type="checkbox"/> |
| Czech                   | <input type="checkbox"/> |

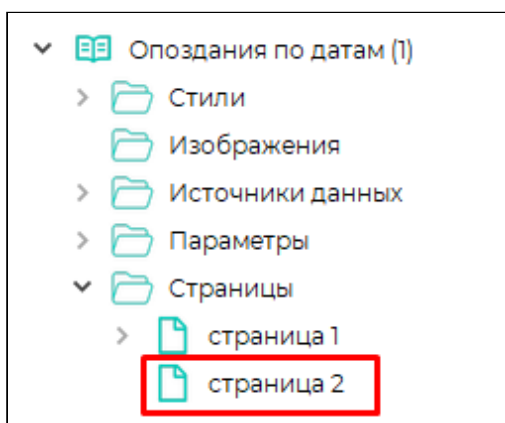
Для изменения названия отчёта дважды кликните левой кнопкой мыши на название отчёта в структуре шаблона для перехода в режим редактирования и введите новое название отчёта.



### Добавление и удаление страниц

Для добавления страниц в шаблон нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить страницу**  .

В структуре шаблона появится новая **Страница**.



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

### Добавление, редактирование, удаление Секций и Детализаций

**Секции** и **Детализации** являются основными логическими единицами отчёта, в них содержатся все блоки отчёта.

**Секция** печатается один раз в позиции, заданной в шаблоне отчёта (например, заголовок отчёта);

Детализация включает в себя следующие блоки:

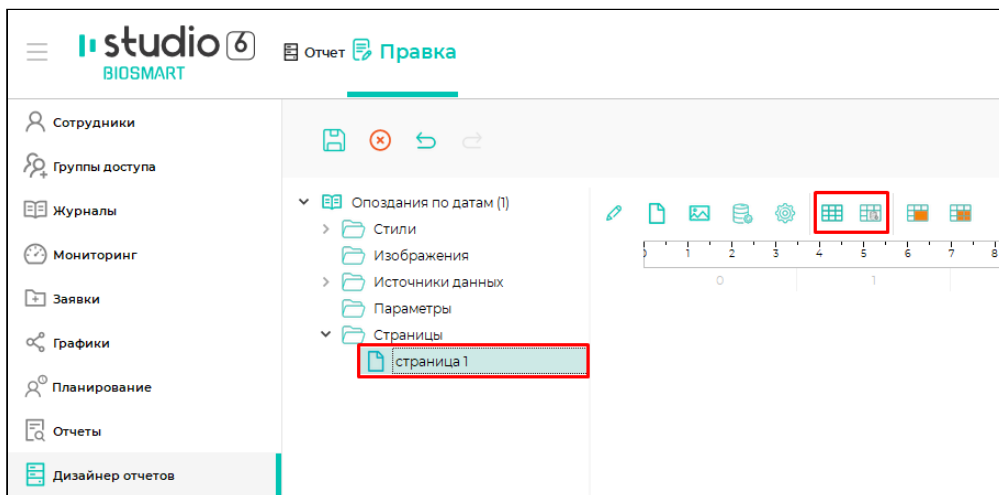
- **Шапка** – блок, печатаемый вначале **Детализации** и на каждой последующей странице отчёта;
- **Область данных** – основной блок, печатаемый для каждой строки **Источника данных**;
- **Подвал** – блок, печатаемый в конце **Детализации** (общие итоги).

Внутри **Детализации** могут использоваться **Группы** для группировки значений по заданному признаку. В этом случае добавляются блоки:

- **Верхний колонтитул группы** – блок, печатаемый перед **Областью данных** (объединяющий признак);
- **Нижний колонтитул группы** – блок, печатаемый после **Области данных** (промежуточные итоги).

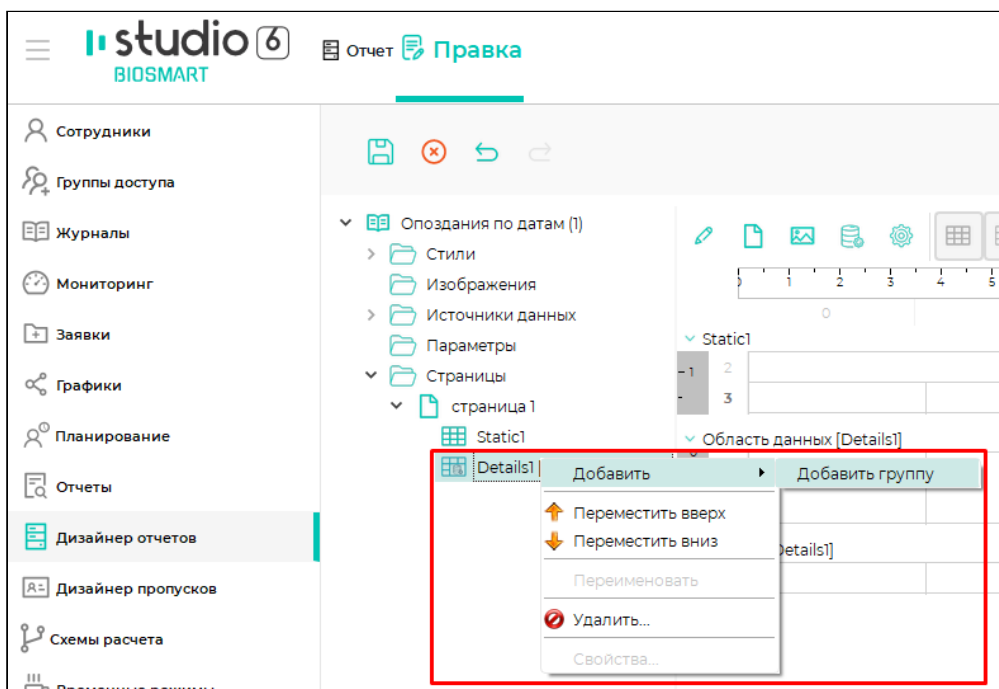
Для добавления **Секции** или **Детализации** выделите нужную страницу и нажмите на

панели инструментов кнопку **Добавить секцию**  или **Добавить детализацию**  .

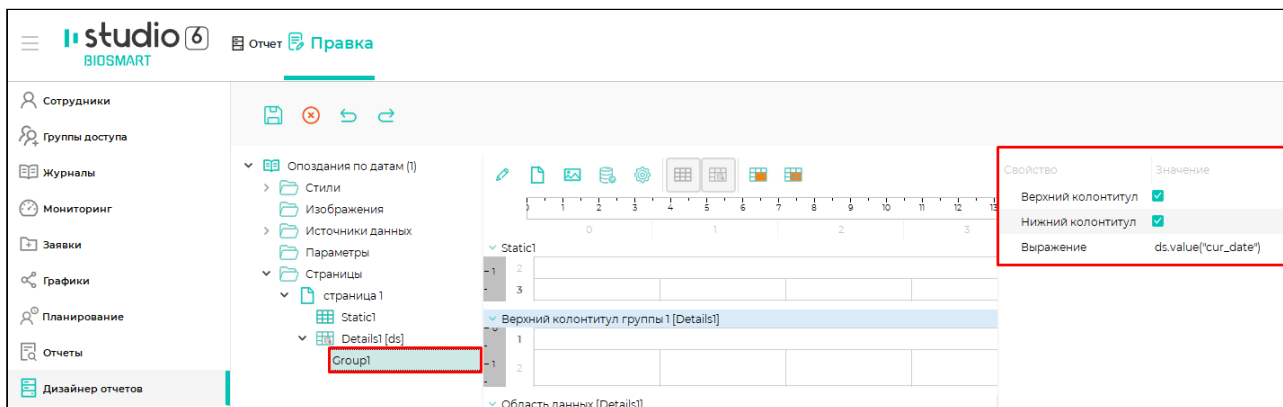


Для добавления Группы выделите Детализацию в структуре шаблона, нажмите на ней правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Добавить – Добавить группу**.

Для использования Групп необходимо использовать **Источник данных**, упорядоченный по какому-либо условию. Например, **Источник данных** под названием **Данные по рабочему времени с детализацией** упорядочен по сотрудникам и дате.

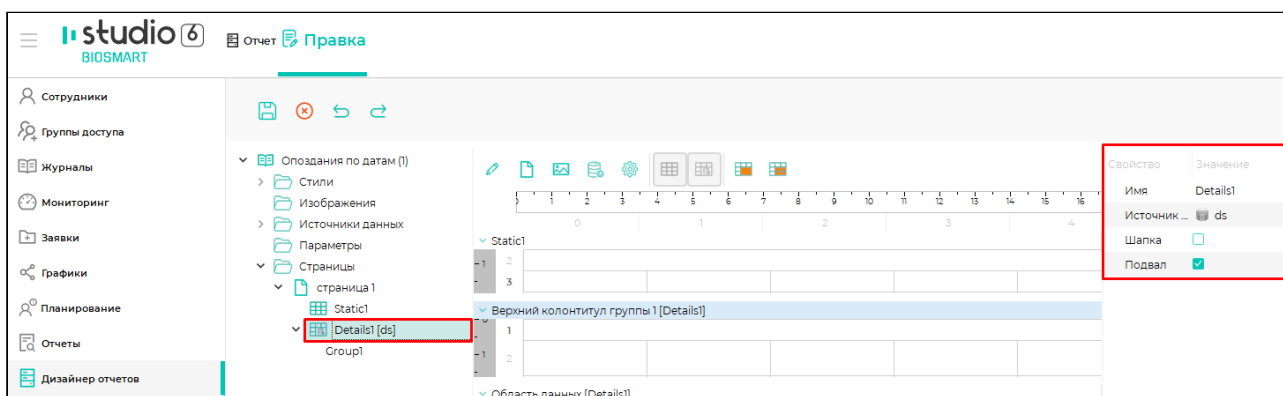


В свойствах Группы задайте условие (значение поля или выражение), при смене которого в отчёт будет печататься **Верхний колонтитул группы** и **Нижний колонтитул группы**.

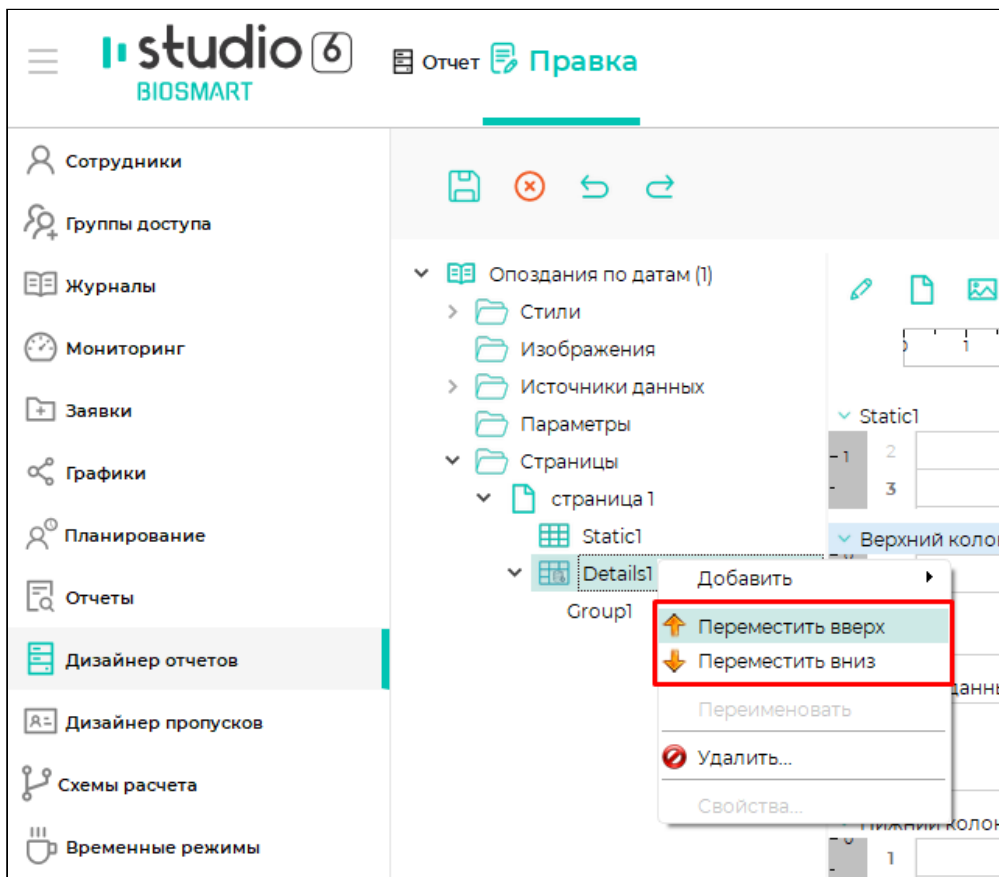


Кроме того, можно использовать **Группы** для объединения ячеек по вертикали. Для этого нужно указать **Группу** в диалоге редактирования ячейки на вкладке **Дополнительно**.

Для изменения свойств **Детализации** нажмите левой кнопкой мыши на название **Детализации** в структуре шаблона и укажите свойства в редакторе свойств.

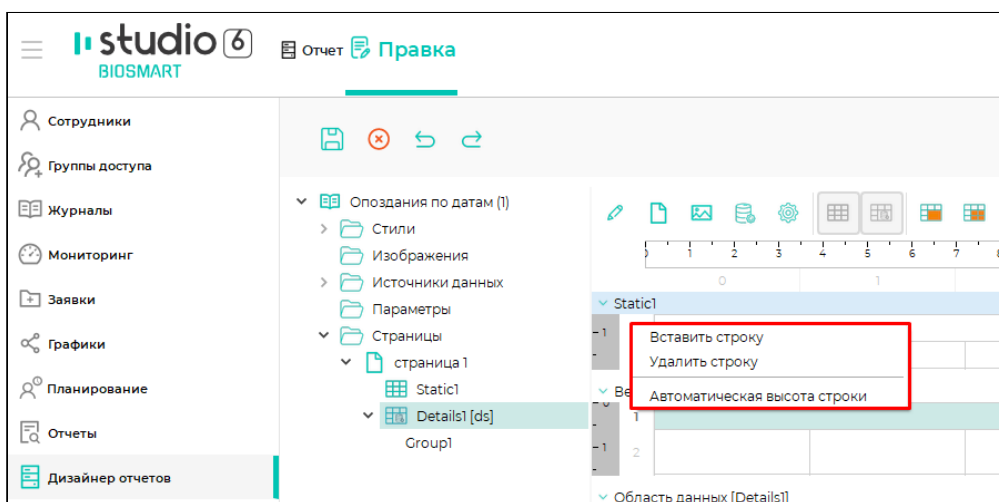


Для изменения порядка следования **Секций** и **Детализаций** нажмите в структуре шаблона правой кнопкой мыши на **Секции** или **Детализации** и в контекстном меню выберите **Переместить вверх** или **Переместить вниз**.

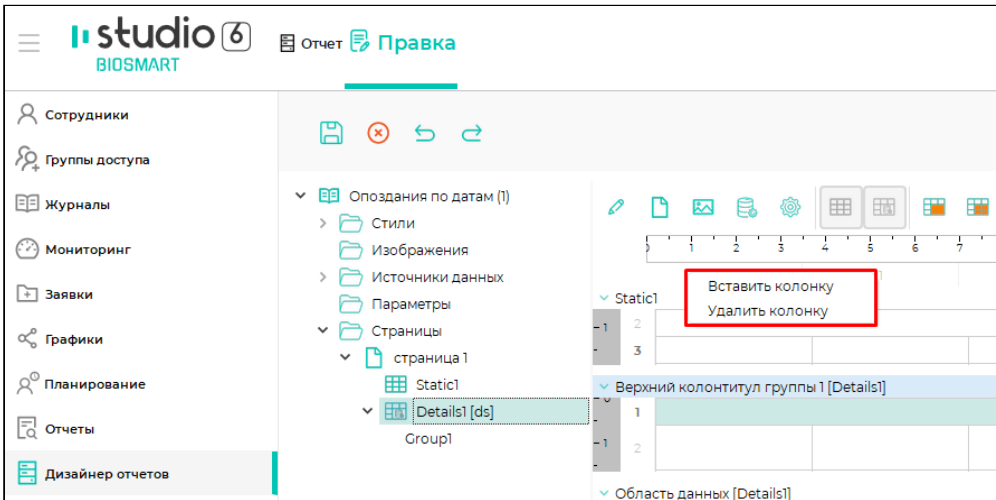


Каждая **Секция** и **Детализация** имеет табличный вид. Чтобы вставить или удалить строку, нажмите правой кнопкой мыши на номер строки и в контекстном меню выберите **Вставить строку** или **Удалить строку**.

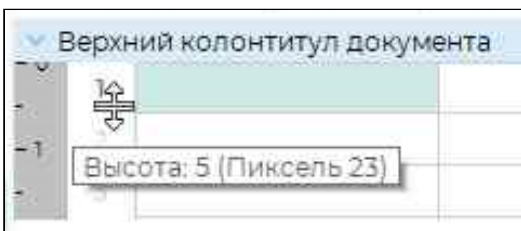
Пункт **Автоматическая высота строки** используется для автоматического регулирования высоты строки в отчёте в зависимости от содержимого строки.



Чтобы вставить или удалить колонки, нажмите правой кнопкой мыши на номер колонки и в контекстном меню выберите **Вставить колонку** или **Удалить колонку**.



Для изменения высоты строки нужно расположить указатель мыши в вертикальном поле с номерами строк и увеличить или уменьшить высоту строки. Изменение ширины колонок выполняется аналогично изменению высоты строк.



Для объединения и разделения ячеек выделите нужные ячейки и нажмите кнопку

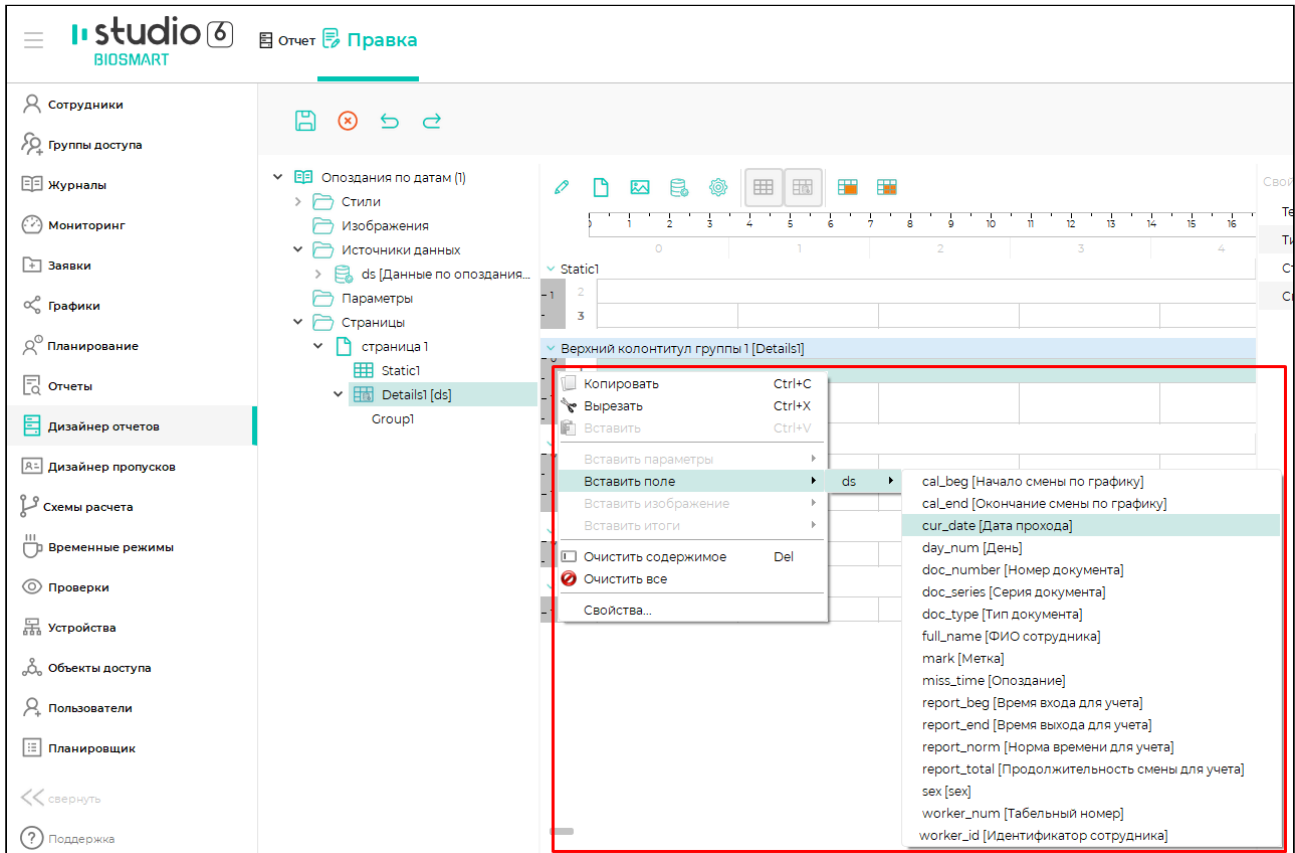
**Объединить ячейки**  или **Разбить ячейки**  .

Для изменения свойств ячейки или диапазона ячеек выберите эту ячейку (ячейки) в рабочей области и укажите значения в редакторе свойств.

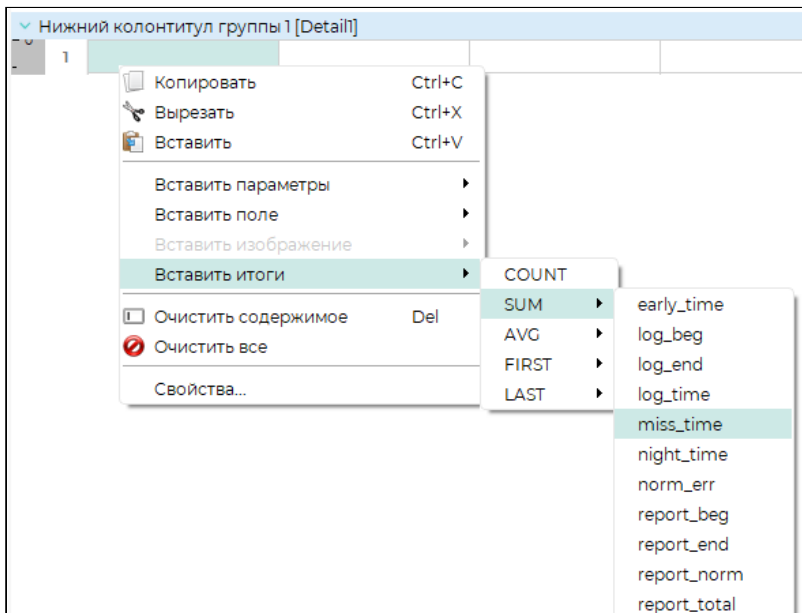
| Свойство             | Значение       |
|----------------------|----------------|
| Текст                | Опоздание      |
| Тип                  | <Не задан>     |
| Стиль                | <По умолчанию> |
| Специальное значение |                |

Кроме статического текста в ячейки можно помещать поля **Источников данных**, **Параметры**, **Изображения**, а также результаты вычисления выражения на языке JavaScript. Вставка этих объектов становится возможной после добавления в структуру шаблона **Источников данных**, **Параметров** и **Изображений**.

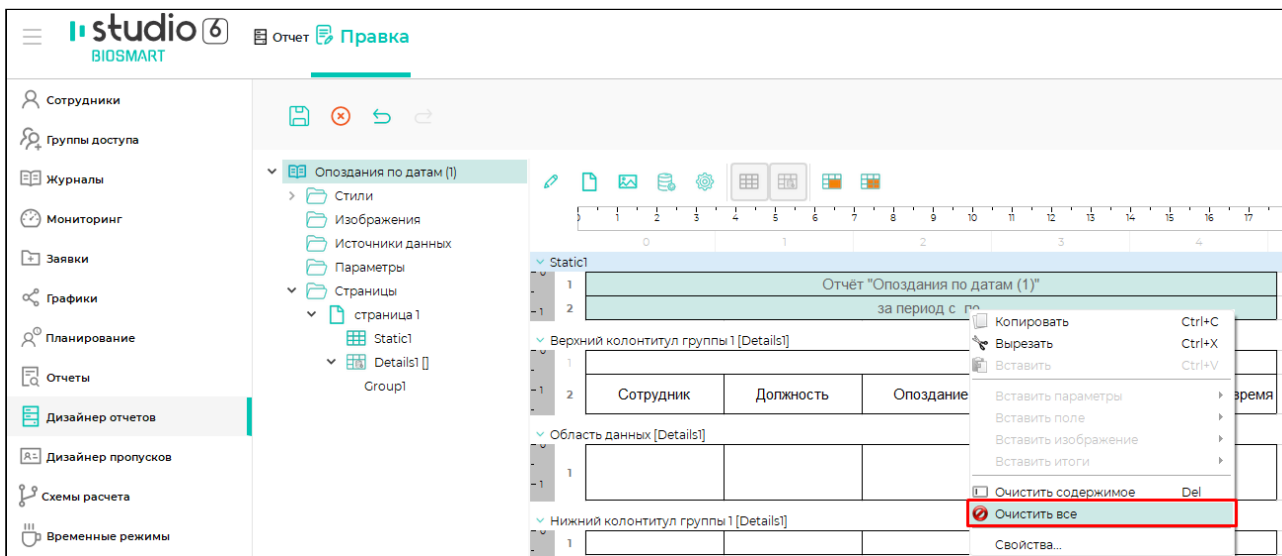
Чтобы вставить в ячейку данные, нажмите правой кнопкой мыши по выбранной ячейке, в контекстном меню нажмите **Вставить поле** и выберите нужные данные.



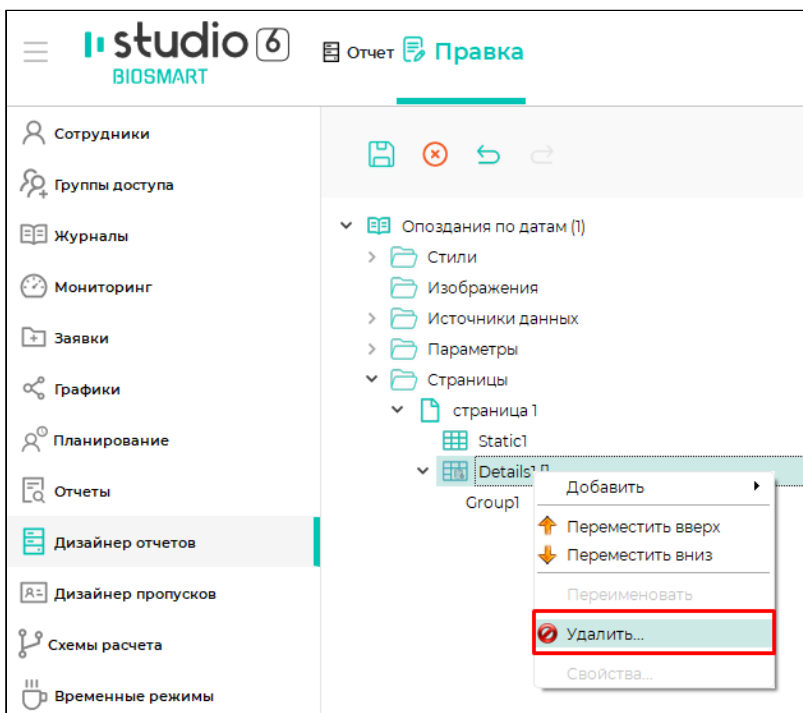
Чтобы вставить итоги в ячейки **Нижнего колонтитула группы** или **Подвала**, нужно выбрать ячейку и в контекстном меню выбрать **Вставить итоги**.



Для удаления данных из ячеек выделите ячейку (диапазон ячеек) и нажмите правой кнопкой мыши, в выпадающем меню выберите **Очистить все**.




Для удаления Секции или Детализации нажмите правой кнопкой мыши на название Секции или Детализации в структуре шаблона и в контекстном меню выберите Удалить.

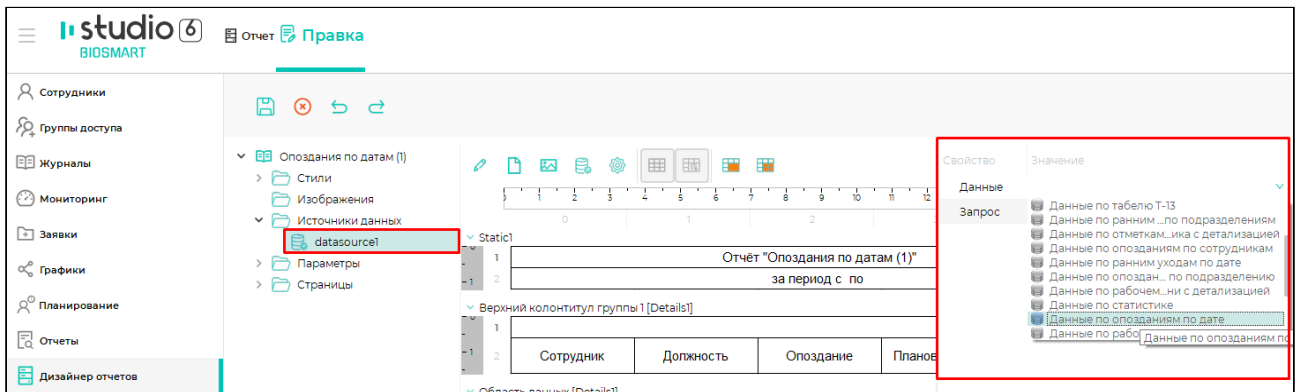


### Добавление и удаление Источников данных

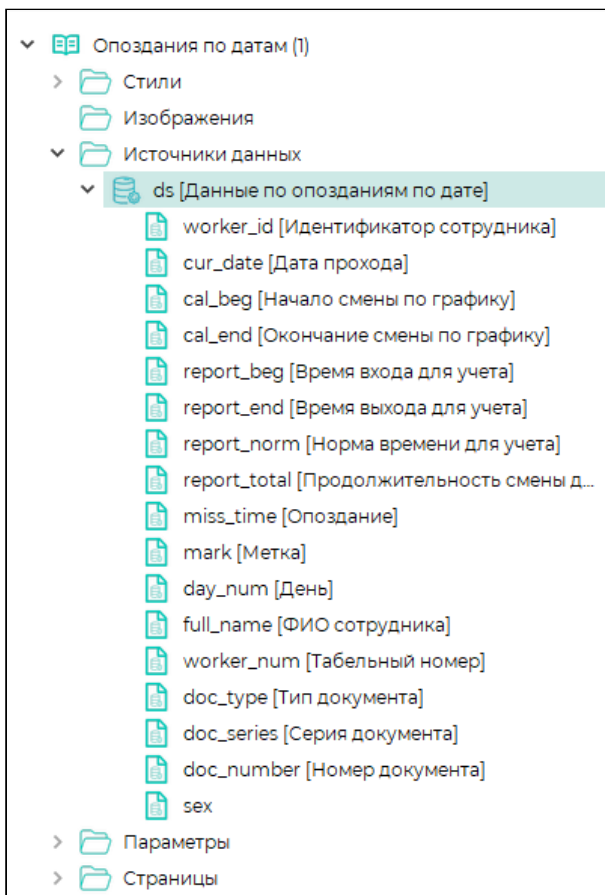
Источник данных предоставляет данные для отчета. Число строк данных заранее неизвестно.

Для добавления Источника данных нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить источник данных** . В структуре шаблона появится новый Источник данных.

Выберите этот **Источник данных**, при необходимости переименуйте его, затем в редакторе свойств выберите из выпадающего списка нужный **Источник данных**.




В структуру шаблона будут добавлены данные из выбранного **Источника данных**.



В каждой **Детализации** можно использовать данные только из одного **Источника данных**. Для помещения в шаблон данных из другого **Источника данных** добавьте новую **Детализацию**.

Для удаления **Источника данных** из структуры шаблона, нажмите на него правой кнопкой мыши и выберите **Удалить**.


Для создания пользовательского **Источника данных** в структуре шаблона отчета выберите строку **ds [...]**, затем в редакторе свойств в поле **Данные** из выпадающего списка выберите отчет, который содержит необходимые данные для пользовательского отчета.

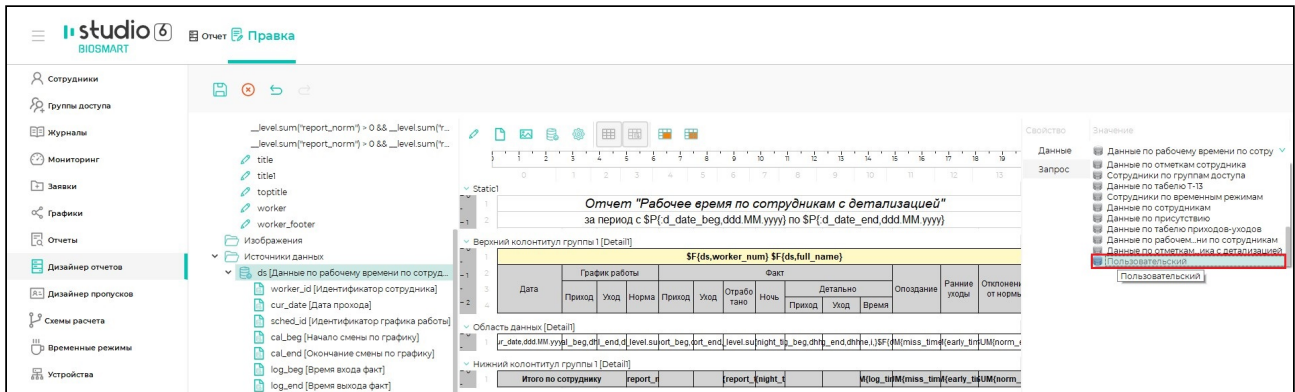
В поле **Запрос** нажмите на кнопку  и скопируйте данные из окна **Редактирование**, нажмите кнопку **OK**.

```

1 WITH workers_name AS (
2 SELECT wi.*,
3 op1.value AS doc_type,
4 op2.value AS doc_series,
5 op3.value AS doc_number,
6 op4.value AS sex
7 FROM get_report_worker_info( CAST(:a_workers AS BIGINT[]), :c_locale ) wi
8 LEFT JOIN object_params AS op1 ON op1.obj_id = wi.obj_id AND op1.param_id =
9 LEFT JOIN object_params AS op2 ON op2.obj_id = wi.obj_id AND op2.param_id =
10 LEFT JOIN object_params AS op3 ON op3.obj_id = wi.obj_id AND op3.param_id =
11 LEFT JOIN object_params AS op4 ON op4.obj_id = wi.obj_id AND op4.param_id =
12 ), worker_time AS (
13 SELECT wt.worker_id,
14 wt.cur_date,
15 MIN(sched_id) AS sched_id,
16 MIN(cal_beg) AS cal_beg,
17 MAX(cal_end) AS cal_end,

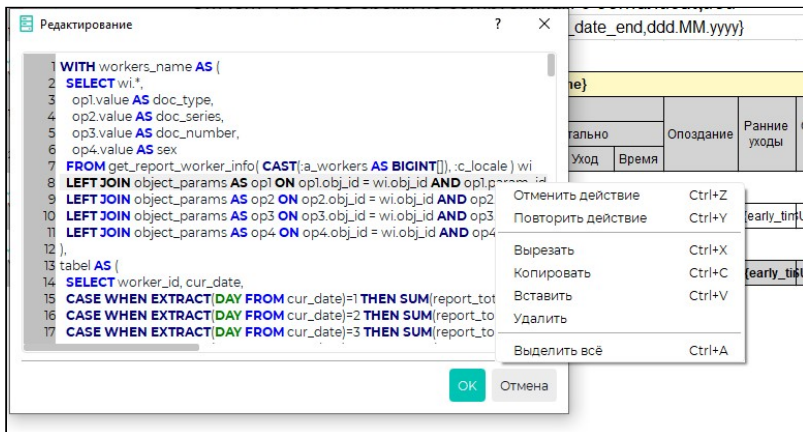
```

Затем в поле **Данные** выберите значение **Пользовательский**, затем нажмите на кнопку , и вставьте в окно **Редактирование** ранее скопированные данные.



The screenshot shows the BIOSMART Studio interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Сотрудники', 'Журналы', 'Отчеты', etc. The main area is titled 'Отчет' and 'Правка'. It shows a report configuration for 'Рабочее время по сотрудникам с детализацией'. The 'Data' field is set to 'Пользовательский' (User-defined). The 'Query' field contains the SQL code. The report preview shows a table with columns for 'Дата', 'График работы', and 'Факт' (with sub-columns for 'Приход', 'Уход', 'Норма', etc.).

После этого отредактируйте **Запрос** в соответствии с тем какие данные должны отображаться в пользовательском отчете.



### Добавление, редактирование и удаление стилей

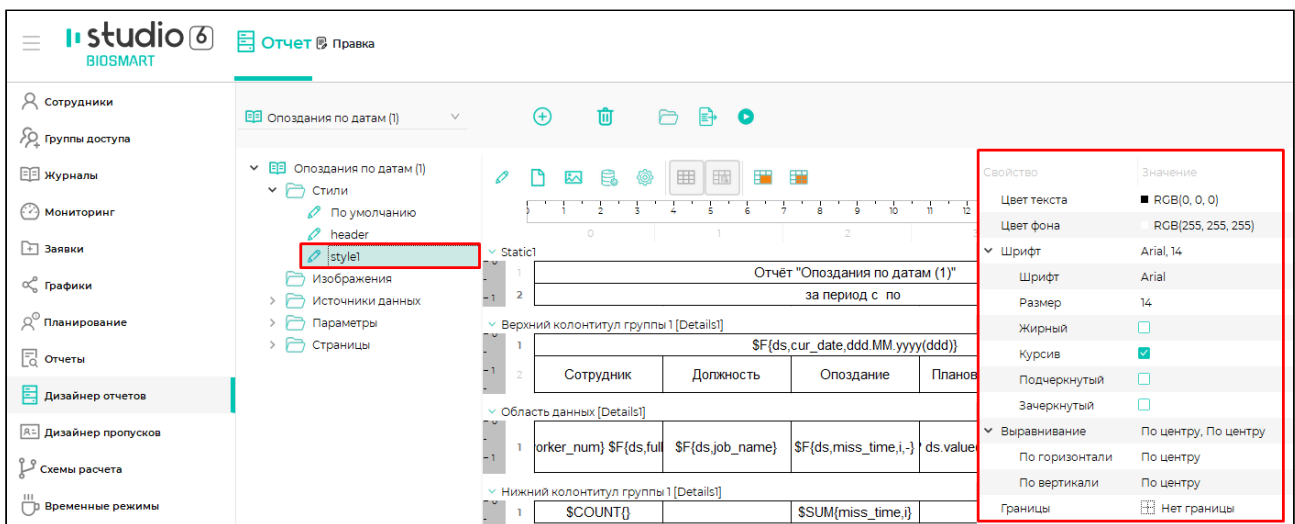
Стили используются для задания цветов, шрифтов, выравнивания и других аспектов представления внешнего вида элементов отчета. При создании нового шаблона отчета автоматически создаются два стиля: **По умолчанию** и **header**. Стил **По умолчанию** используется для всех новых ячеек отчета. Стил **header** используется для оформления заголовков отчета.

Для добавления нового **Стиля** нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить стиль**



. В структуре шаблона появится новый **Стил**.


При необходимости переименуйте добавленный стиль. Для редактирования стиля выберите его и в редакторе свойств укажите требуемые значения.



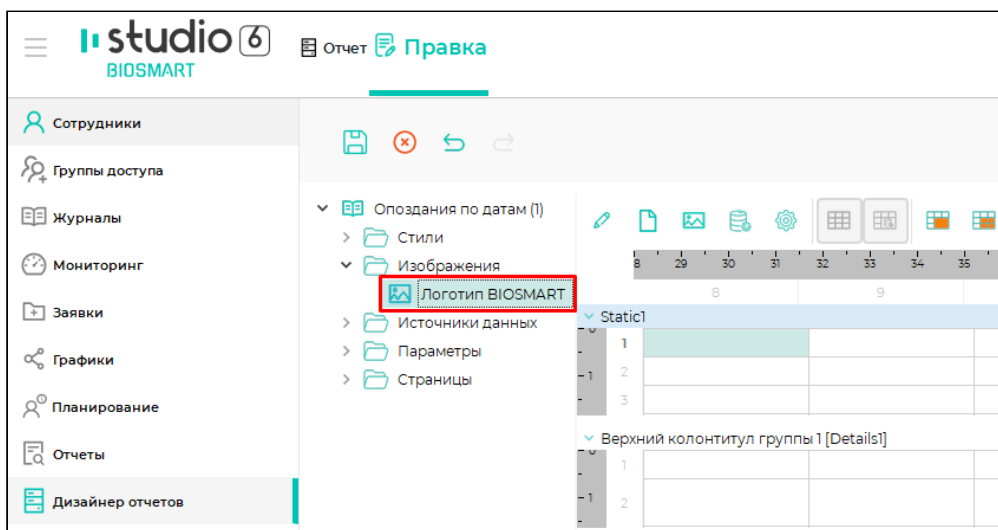
Применить **Стил** можно для отдельной ячейки или диапазона ячеек, выбрав эту ячейку (ячейки) в рабочей области и указав значения в редакторе свойств.

Для удаления стиля нажмите правой кнопкой мыши в структуре шаблона на название стиля и в контекстном меню выберите **Удалить**.

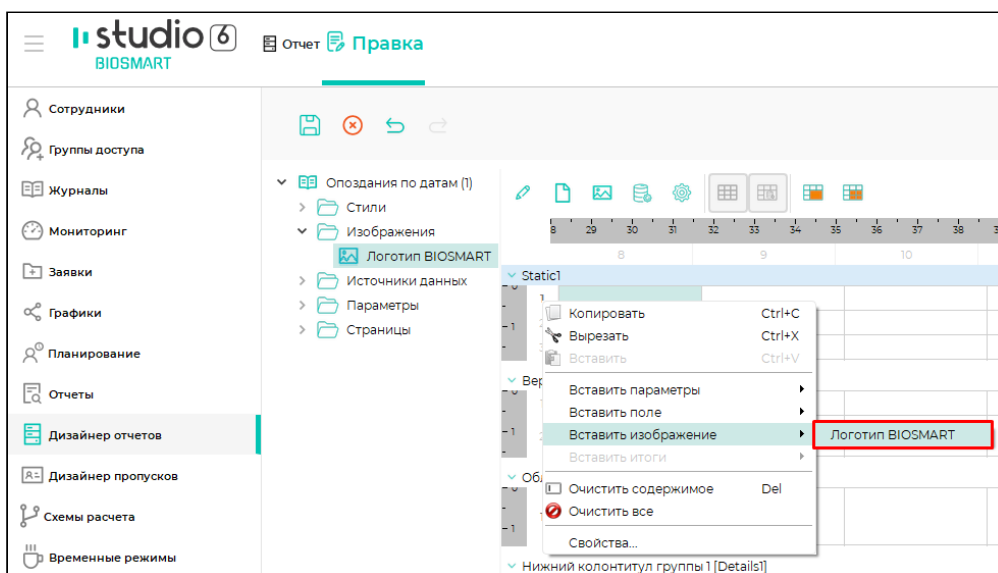
## Добавление и удаление изображений

В отчёт можно добавить изображения в формате PNG, JPG или BMP. Чтобы добавить изображение нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить изображение** .

Выберите нужное изображение и нажмите **Открыть**. Изображение появится в структуре шаблона. При необходимости переименуйте его.



Чтобы переместить добавленное изображение в ячейку шаблона отчёта, нажмите правой кнопкой мыши на нужной ячейке, в контекстном меню нажмите **Вставить изображение** и выберите нужное изображение.




Поместить изображение (или любой другой элемент из структуры шаблона) можно просто перетащив его (с помощью зажатой левой кнопки мыши) из структуры шаблона в нужную ячейку рабочей области.

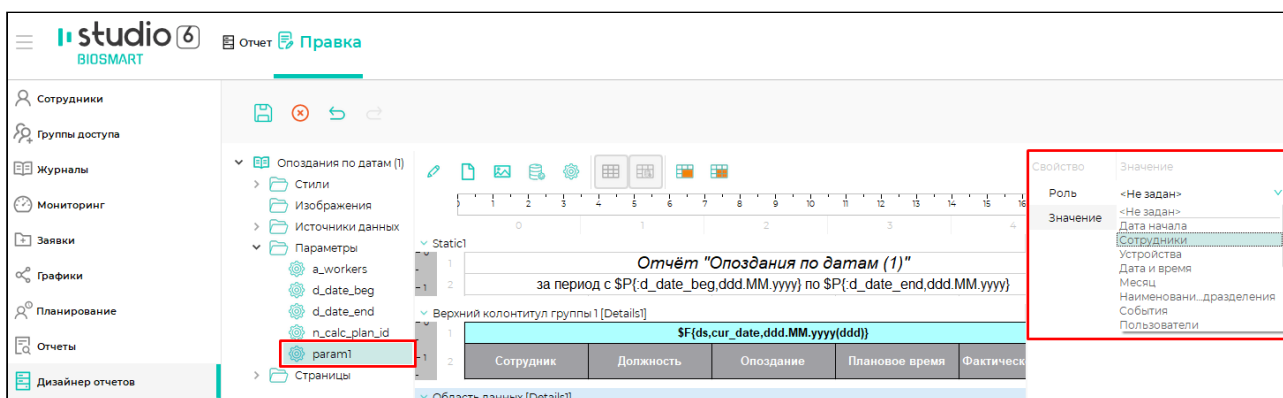
Для удаления изображения в структуре шаблона нажмите правой кнопкой мыши на названии изображения и в контекстном меню выберите **Удалить**.

## Добавление, редактирование и удаление Параметров

При формировании отчётов используются **Параметры**, представляющие из себя переменные данные (список сотрудников, даты и др.), которые определяют перечень условий для отчёта.

Для добавления нового **Параметра** нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить параметр** . В структуре шаблона появится новый **Параметр**.

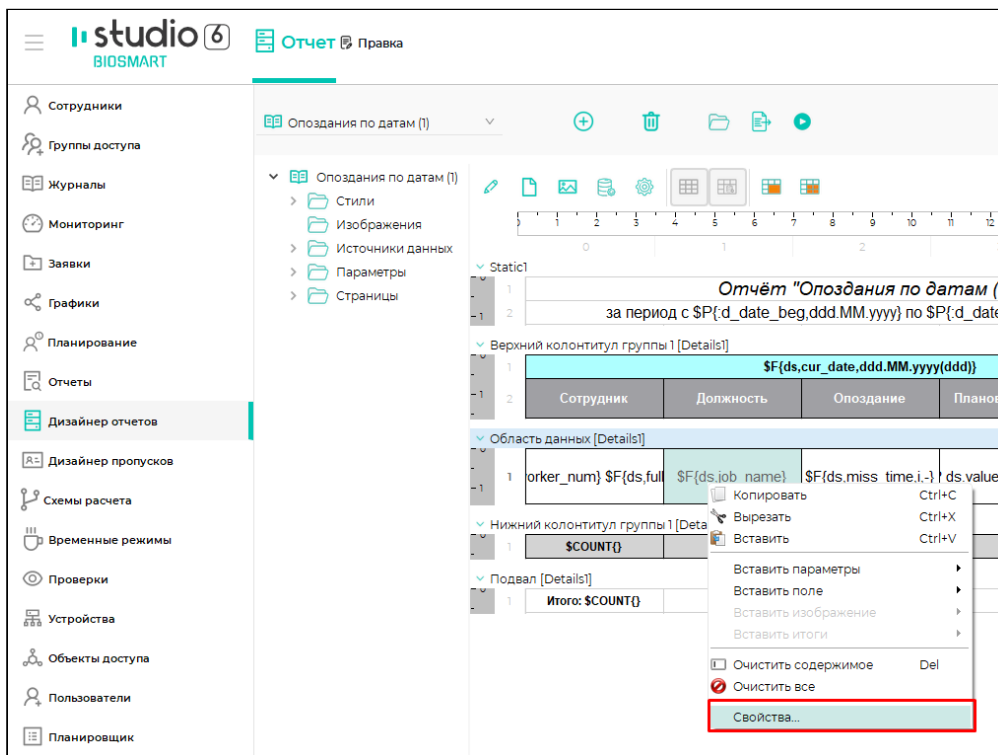
Выберите добавленный **Параметр** в структуре шаблона, при необходимости переименуйте его, в редакторе свойств укажите роль и значение параметра.



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

## Расширенные настройки

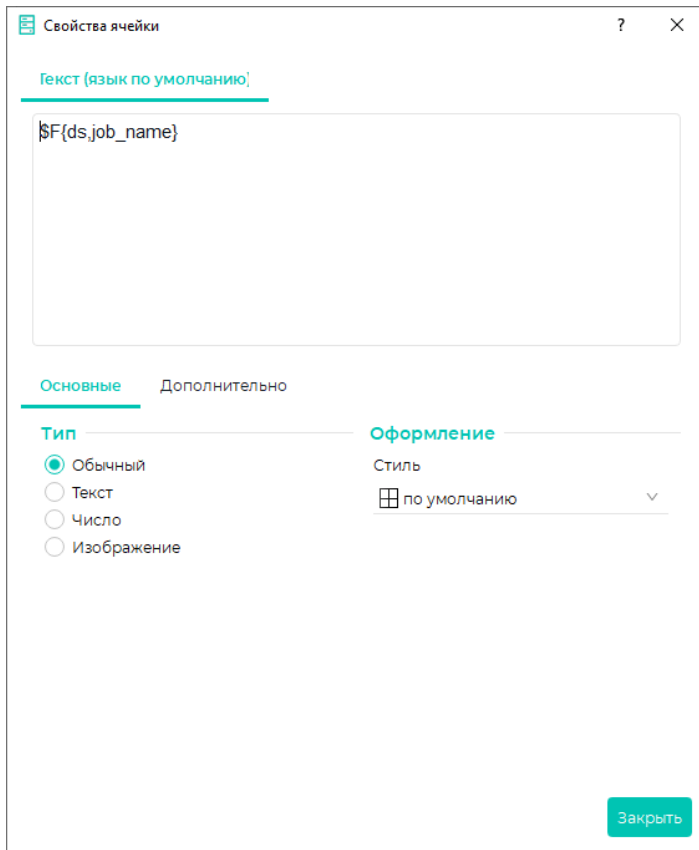
Чтобы перейти к расширенным настройкам ячейки, нажмите правой кнопкой мыши на нужной ячейке и в контекстном меню выберите **Свойства**.

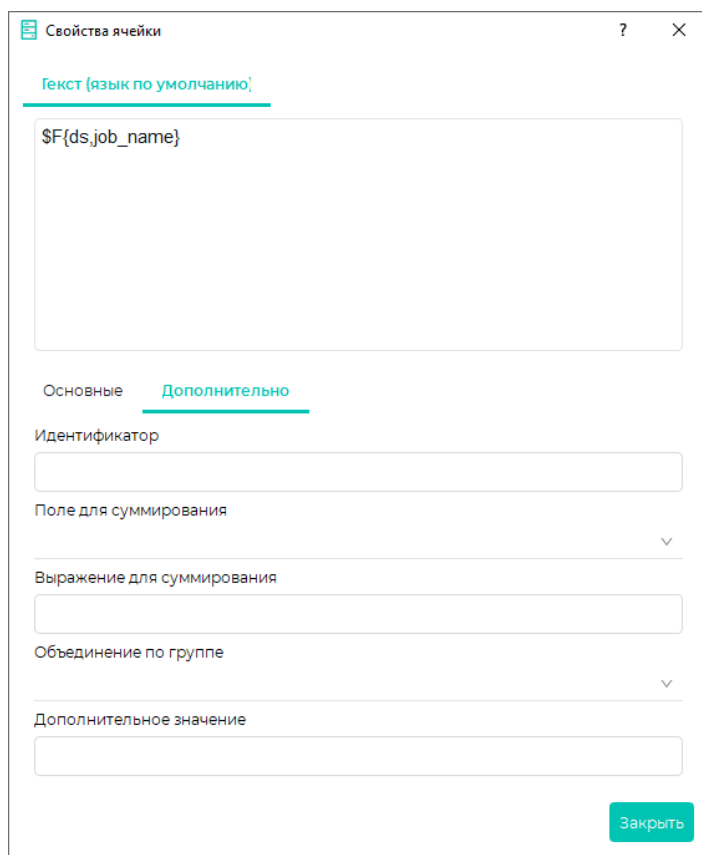


Откроется окно **Свойства ячейки**.

На вкладке **Основные** можно задать текст ячейки, выбрать ее тип и стиль оформления.

На вкладке **Дополнительно** можно указать **Идентификатор** ячейки, **Поле для суммирования**, **Выражение для суммирования**, **Дополнительное значения**, а также можно объединять ячейки по группе.





**Идентификатор** – уникальное имя в пределах **Детализации**, необходимое для обращения к результатам суммирования или итогам по группе.

**Поле для суммирования** предназначено для суммирования (вычисления) значений только одного поля **Источника данных**. В таком случае не требуется записывать сложное выражение на языке JavaScript, а просто выбрать поле **Источника данных** из списка.

**Выражение для суммирования** используется для вычисления значения одного поля **Источника данных** или набора полей с возможностью записи выражения (формулы) для вычисления на языке JavaScript.

Вычисления выполняются каждый раз при печати строки **Детализации** и их результат накапливается для каждой группы **Детализации**. Обращаться к результату можно по **Идентификатору** ячейки.

**Дополнительное значение** может содержать любые текстовые данные, к которым можно обратиться при выполнении javascript выражения через переменную `__spec`. Может быть полезно при использовании единого стиля с условием для разных колонок.

Для отображения в ячейке полей **Источника данных**, **Параметров**, а также результата вычисления выражения на языке JavaScript используется специальное форматирование текста.

Формат текста для вставки поля **Источника данных**:

`$F{<источник данных>,<имя поля>,[формат данных]}`

Формат текста для вставки **Параметров** отчета:

$\$P\{\langle\text{имя параметра отчета}\rangle, [\text{формат данных}]\}$

Формат текста для вставки произвольного скрипта на языке JavaScript:

$\$S\{\langle\text{скрипт}\rangle, [\text{формат данных}]\}$

Формат текста для вставки итогов:

$\$COUNT\{\}$  - количество элементов группы

$\$SUM\{\langle\text{имя переменной}\rangle, [\text{формат данных}]\}$  – сумма элементов

$\$FIRST\{\{\langle\text{имя переменной}\rangle, [\text{формат данных}]\}\}$  – первый элемент группы

$\$LAST\{\{\langle\text{имя переменной}\rangle, [\text{формат данных}]\}\}$  – последний элемент группы

$\$AVG\{\langle\text{имя переменной}\rangle, [\text{формат данных}]\}$  – среднее арифметическое значение по группе

Формат текста обращения к **Источнику данных** на языке JavaScript:

$\langle\text{имя источника}\rangle.value(\langle\text{имя поля}\rangle)$

например:  $\$S\{ds.value('miss\_time'), i\}$

Формат текста обращение к итогам группы из JavaScript

$\_level.sum(\langle\text{имя ячейки}\rangle)$  – получение суммы

$\_level.count()$  – получение количества строк в группе

$\_level.first(\langle\text{имя ячейки}\rangle)$  – получение первого элемента в группе

$\_level.last(\langle\text{имя ячейки}\rangle)$  – получение последнего элемента группы

Формат текста обращения к **Параметрам** отчета на языке JavaScript

$\_params.value(\langle\text{имя параметра}\rangle)$

например:  $\$S\{\_params.value('d\_date\_beg'), ddd.MM.yyyy\}$

Для форматирования вывода в ячейках специального типа (поля, параметры, выражения) можно использовать форматы данных:

**i** – указывает, что числовое значение нужно интерпретировать как интервал времени, указанный в секундах;

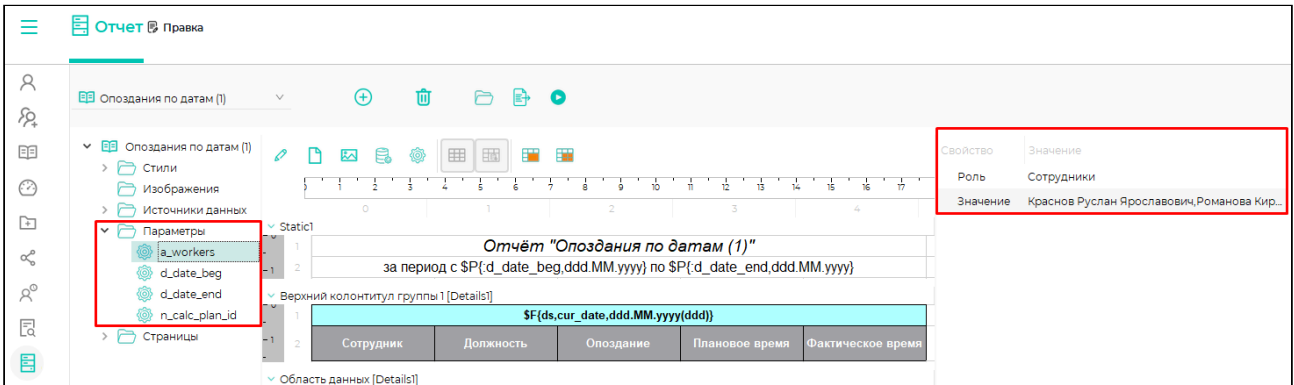
**n**[число] – указывает, что данные нужно форматировать как число с фиксированным количеством знаков после запятой;


**d**[формат даты] – указывает, что данные нужно интерпретировать как дату указанного формата.

### Предварительный просмотр

В разделе **Дизайнер отчётов** предусмотрена возможность предварительного просмотра отчёта. Для предварительного просмотра выполните действия:

Укажите значения всех **Параметров**, используемых в отчёте.



Сохраните изменения с помощью кнопки **Сохранить**  на панели инструментов (в предварительном просмотре будут использоваться последние сохраненные данные).

На панели инструментов вкладки **Отчет** нажмите кнопку **Выполнить** .

Откроется окно предварительного просмотра сформированного отчета.

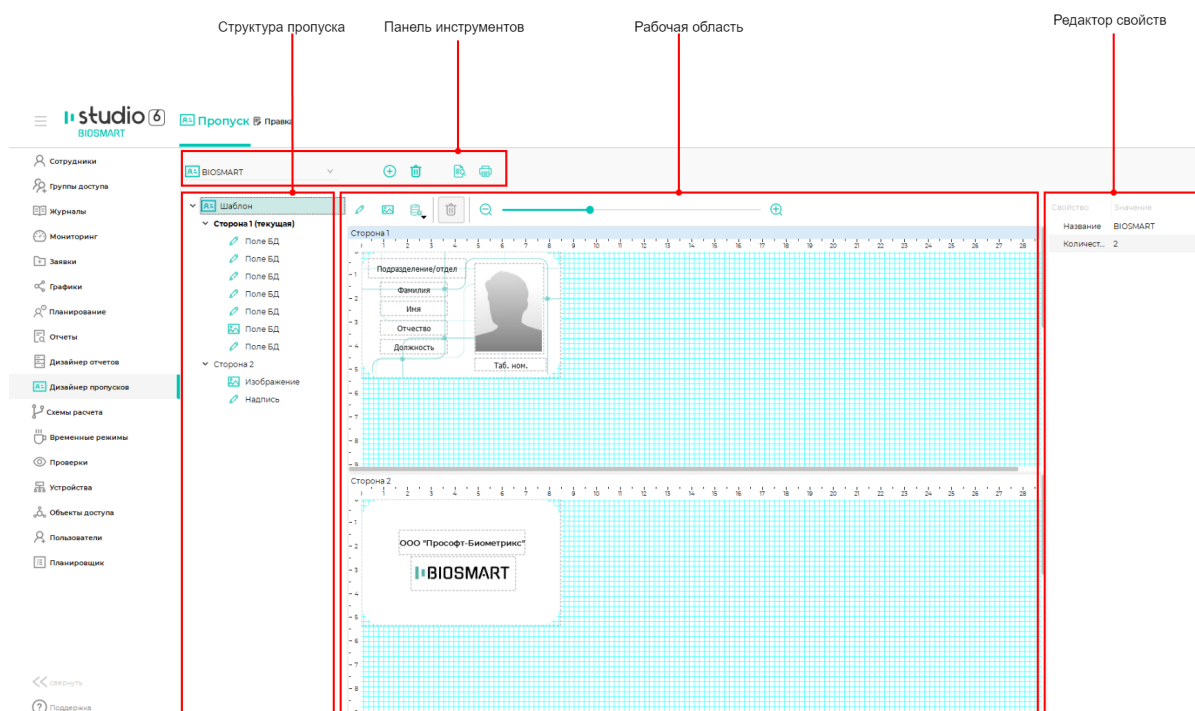


## 17 ДИЗАЙНЕР ПРОПУСКОВ



Для использования функционала раздела **Дизайнер пропусков** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Дизайнер пропусков».

Раздел **Дизайнер пропусков** предназначен для **Создания, редактирования, печати и удаления шаблонов пропусков** (визитных карточек) сотрудников. При **Печати пропуска на основе созданного шаблона** пропуск автоматически заполняется данными сотрудника из ПО Biosmart-Studio.




Раздел **Дизайнер пропусков** состоит из двух вкладок: **Пропуск** и **Правка**.

Вкладка **Пропуск** предназначена для создания, просмотра, печати и удаления шаблонов пропусков.






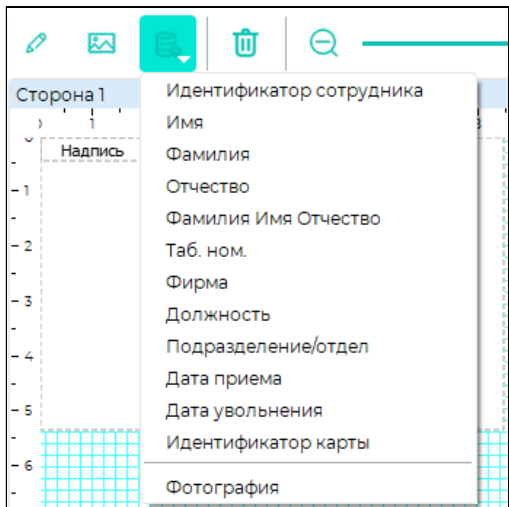

Вкладка **Правка** предназначена для редактирования шаблонов пропусков.

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Пропуск**.

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Название выбранного шаблона пропуска из выпадающего списка.</p>                 |
|  | <p>Кнопка <b>Добавить</b> используется для добавления нового шаблона пропуска.</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Удалить</b> используется для удаления шаблона пропуска.</p>           |


|   |  |
|---|--|
|   | Кнопка <b>Просмотр</b> используется для просмотра получившегося изображения шаблона пропуска. По нажатию кнопки откроется окно предварительного просмотра. |
|  | Кнопка <b>Печать</b> используется для печати пропуска, заполненного данными сотрудника, на основе шаблона, созданного в разделе Дизайнер пропусков.        |

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Правка**.

|   |  |
|---|--|
|    | Кнопка <b>Сохранить</b> предназначена для сохранения изменений в шаблоне пропуска.   |
|    | Кнопка <b>Отменить</b> предназначена для отмены изменений в шаблоне пропуска относительно последней сохранённой версии шаблона.  |
|    | Кнопка <b>Добавить надпись</b> используется для добавления в шаблон пропуска нового поля для надписи.  |
|  | Кнопка <b>Добавить изображение</b> предназначена для добавления в шаблон пропуска нового изображения.  |
|  | Кнопка <b>Добавить поле БД</b> используется для добавления в шаблон пропуска полей с соответствующими данными предприятий и сотрудников. По нажатию кнопки открывается список доступных полей. |
|  |  |
|  | Кнопка <b>Удалить</b> используется для удаления шаблона пропуска.  |

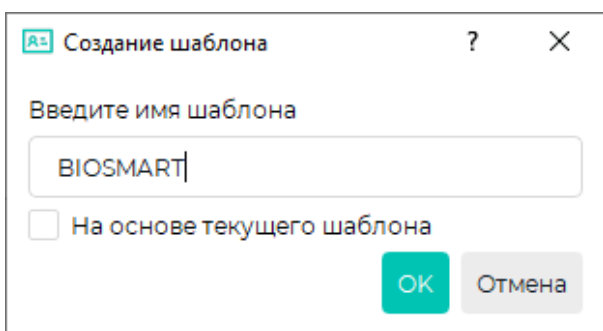
Кнопки **Уменьшить** и **Увеличить** используются для масштабирования.

### 17.1 Создание, редактирование, печать и удаление шаблона пропуска

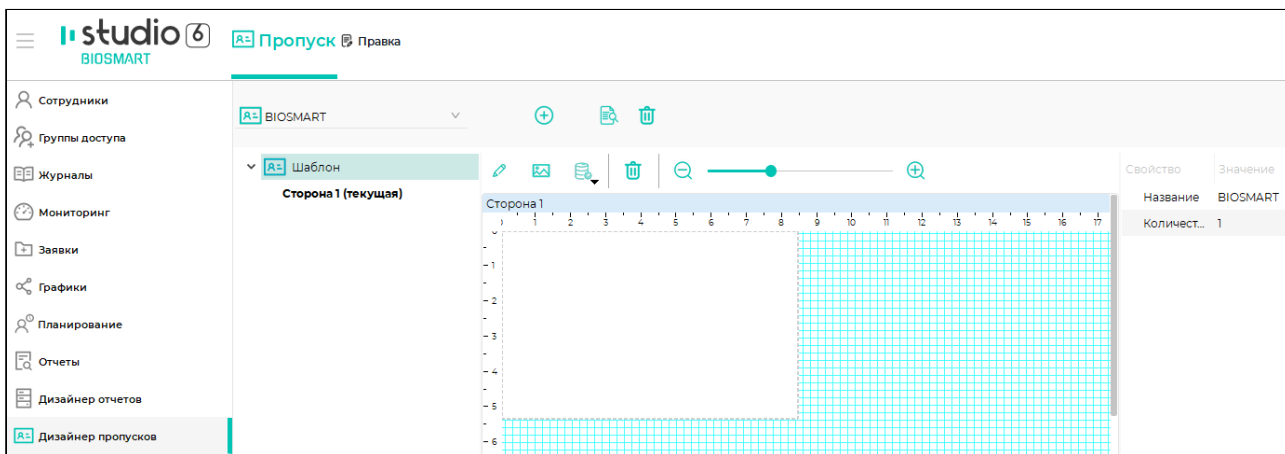
Для создания шаблона пропуска в разделе **Дизайнер пропусков** на панели инструментов вкладки **Пропуск** нажмите кнопку **Добавить** .

В окне создания шаблона введите название нового шаблона и нажмите **ОК**.

Для того чтобы при создании шаблона в качестве прототипа использовать ранее созданный шаблон, выберите опцию **На основе текущего шаблона**. В таком случае новый пропуск будет создан на основе пропуска, который выбран на панели инструментов.

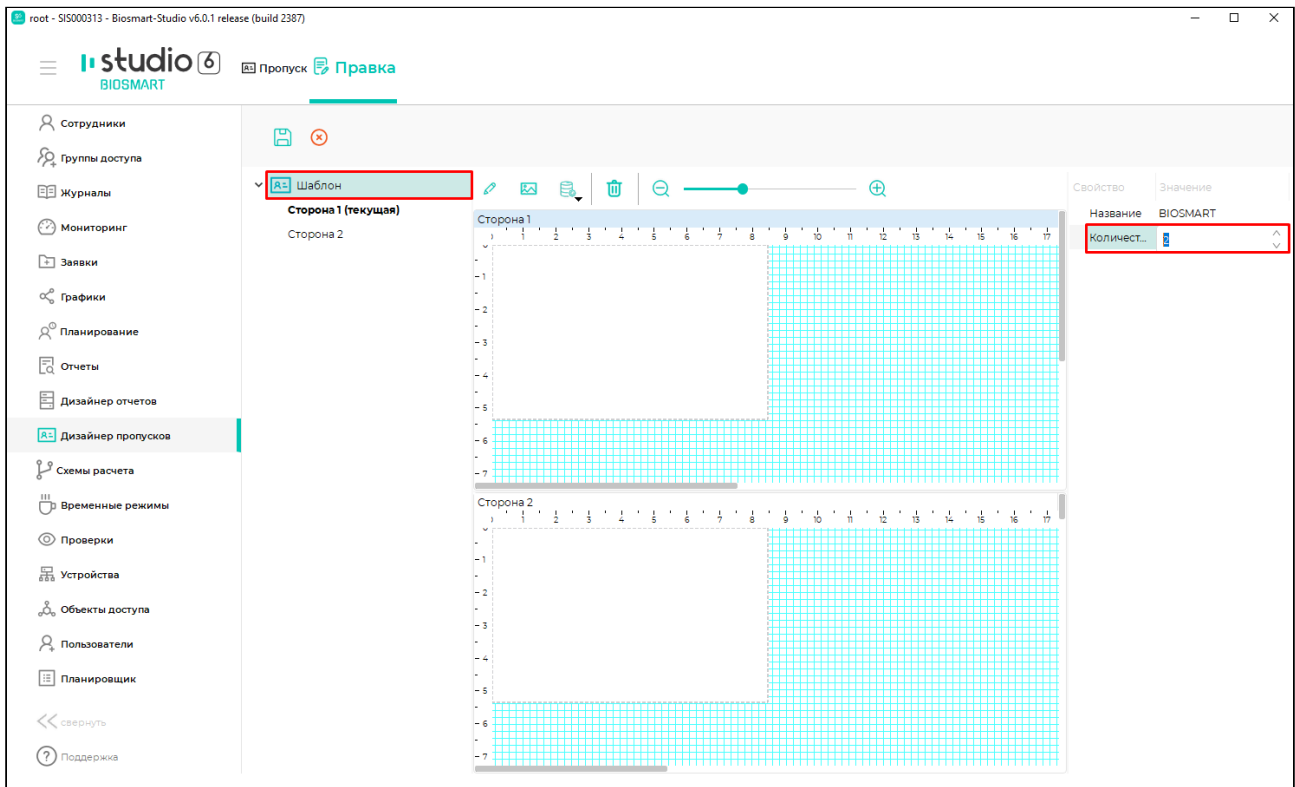


При создании нового пропуска без использования прототипа в рабочей области появится пустое поле для шаблона пропуска.



В окне структуры шаблона данное поле будет обозначаться как **Сторона 1 (текущая)**.

Для добавления ещё одной стороны пропуска (оборотной) выберите **Шаблон** в структуре пропуска и в редакторе свойств установите количество **2**. В рабочей области появится поле для редактирования второй стороны пропуска, а в структуре пропуска – название **Сторона 2**.




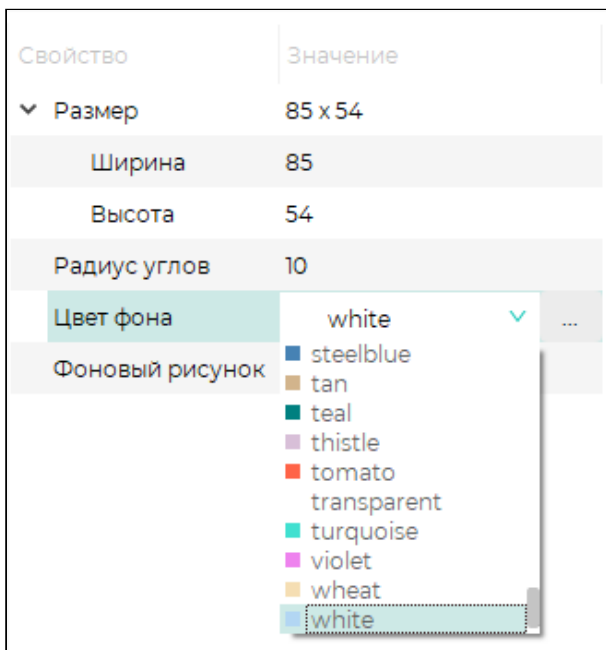
Чтобы настроить свойства шаблона, выберите нужную сторону в структуре пропуска и в редакторе свойств укажите требуемые значения.




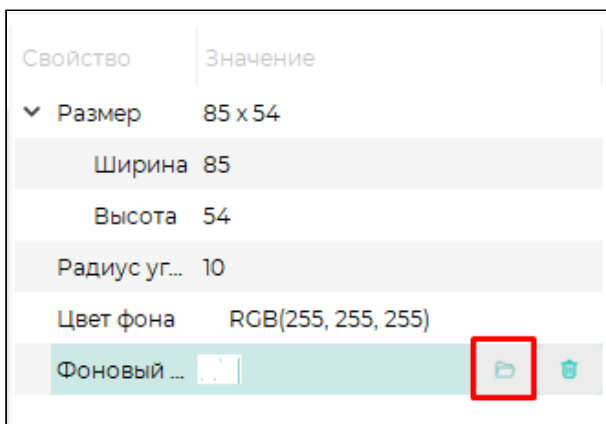
Размер шаблона пропуска определяется значениями **Ширина** и **Высота**, которые задаются в миллиметрах относительно левого верхнего угла.


Радиус углов скругления можно задать от 0 до 10.

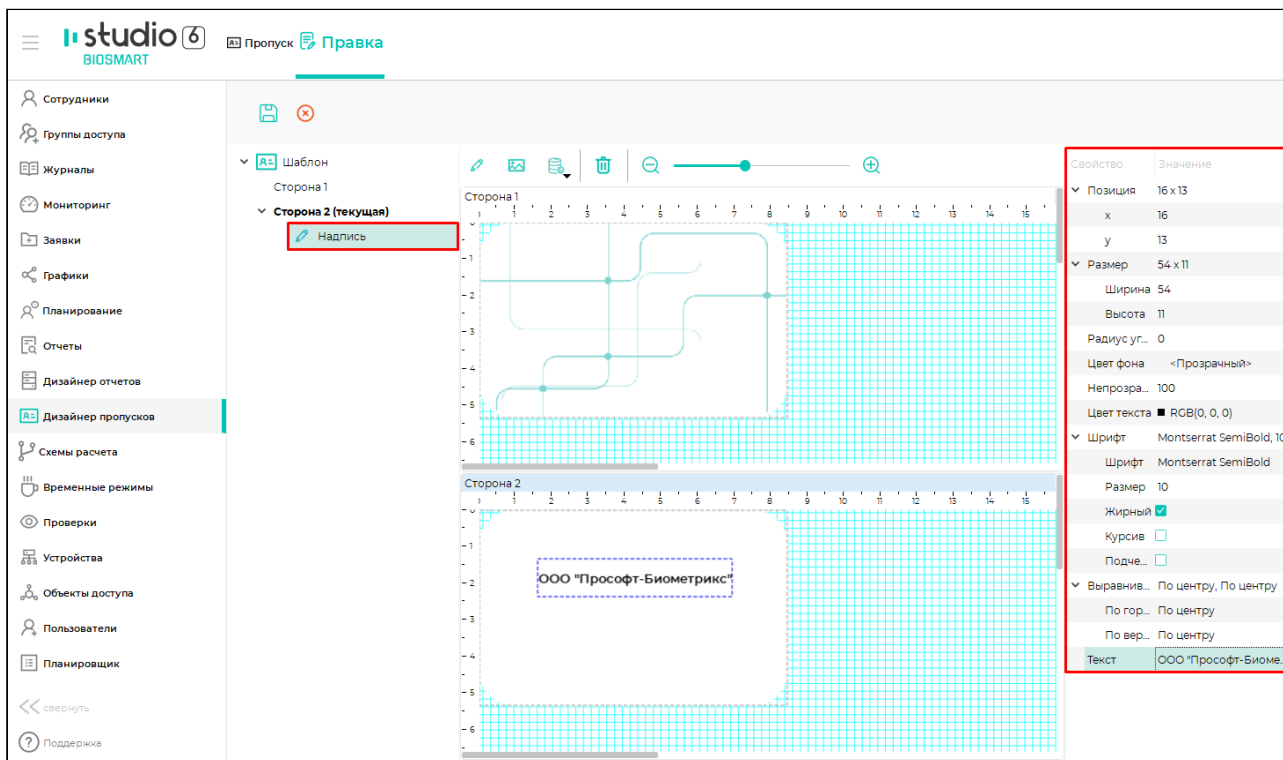
Цвет фона можно задать после двойного клика мыши на строке с обозначением цвета фона. Можно выбрать нужный цвет из предложенного списка или указать его в расширенном режиме выбора цвета (кнопка ).



Чтобы поместить на пропуск фоновый рисунок, дважды кликните левой кнопкой мыши на значении фонового рисунка в редакторе свойств, нажмите кнопку  и выберите нужный рисунок.



Для добавления текста нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить надпись**  .  
Надпись будет добавлена в рабочую область шаблона. Укажите текст и параметры надписи в редакторе свойств. Размеры и позицию можно редактировать как при помощи перетаскивания и растягивания мышью, так и при помощи указания соответствующих значений в редакторе свойств.



Для добавления изображения, например, логотипа компании, нажмите на панели

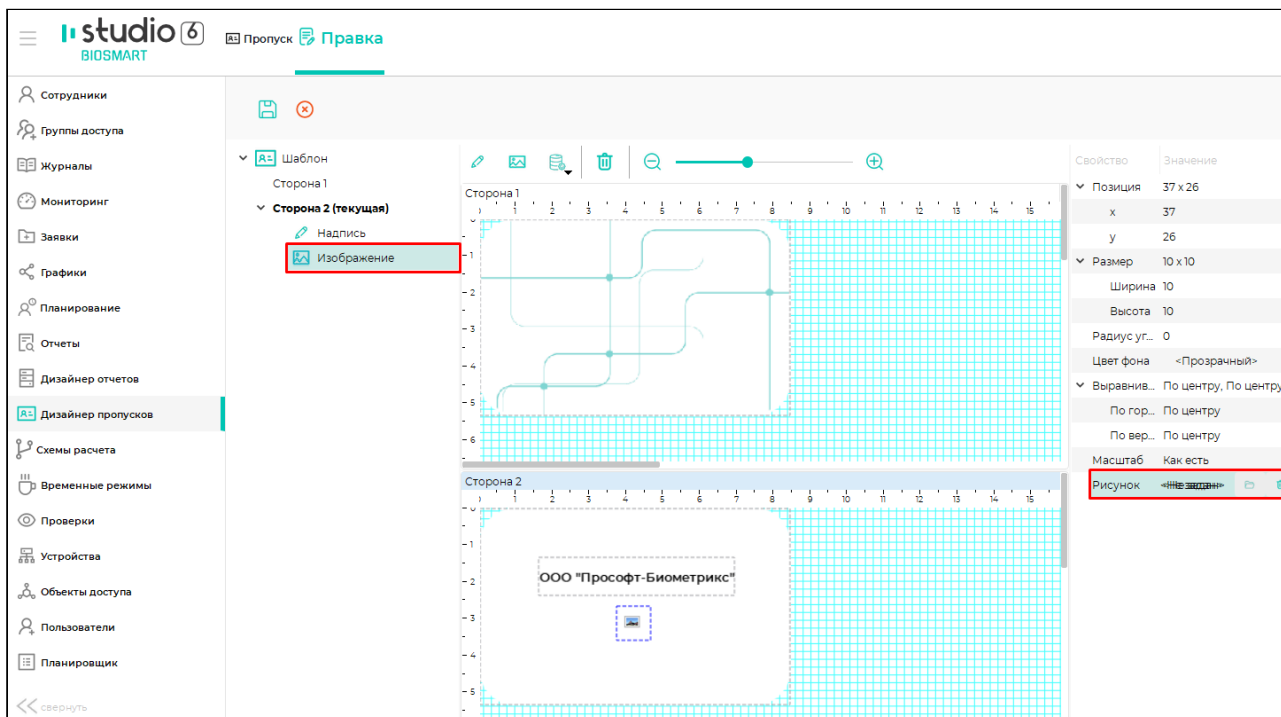
инструментов кнопку **Добавить изображение**




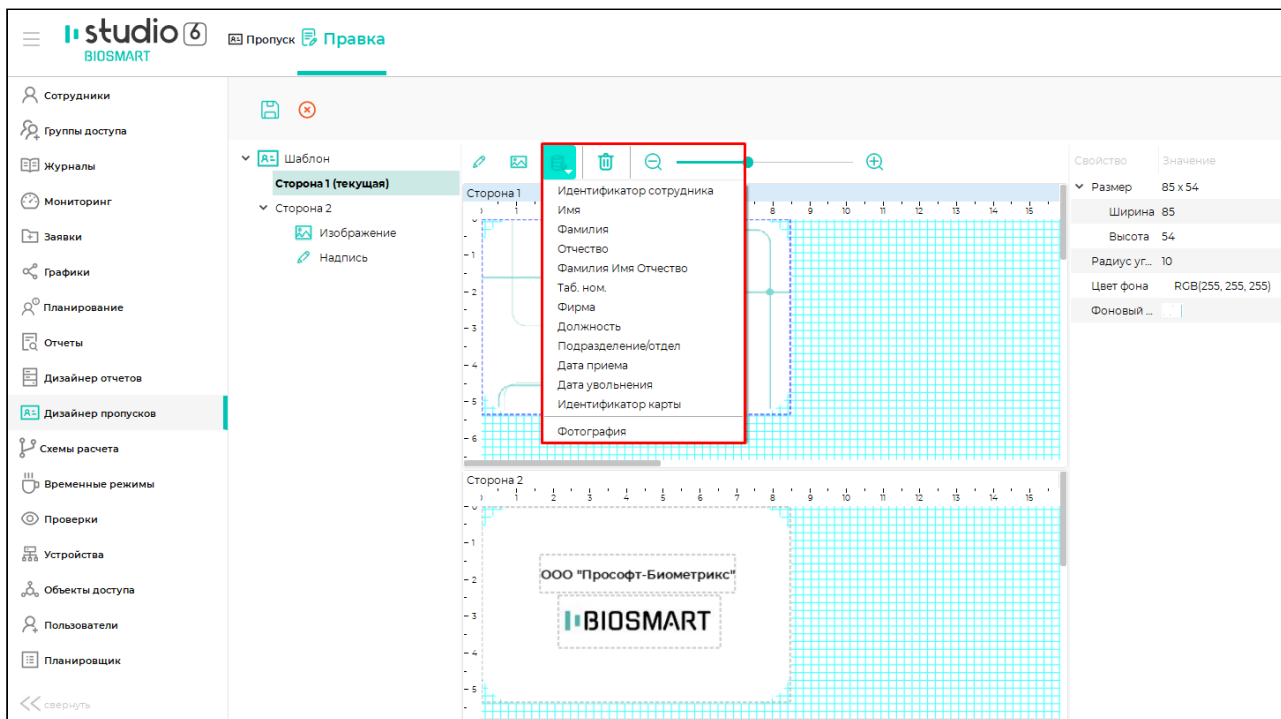
На пропуске появится поле, размеры и позицию которого можно редактировать аналогично полю **Надпись**. При выборе этого поля в редакторе свойств появится перечень свойств, доступных для редактирования. В строке **Рисунок** нажмите кнопку



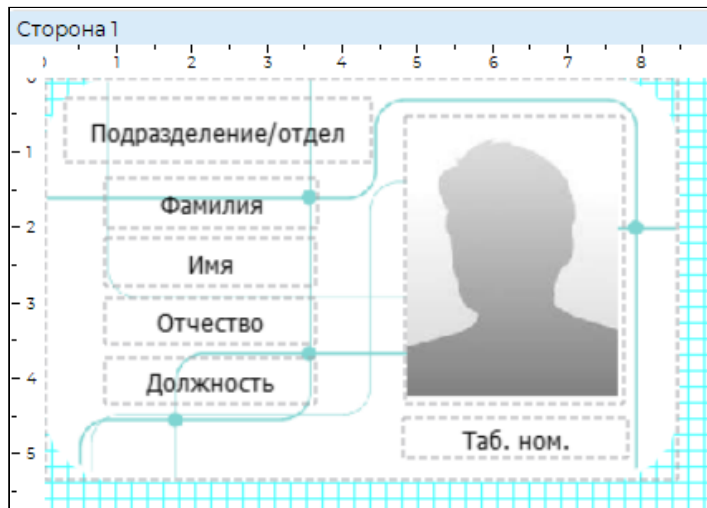
и выберите нужный рисунок.






Для добавления поля базы данных со сведениями о сотруднике нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить поле БД**  и в выпадающем списке выберите нужное поле.




Выбранное поле базы данных появится на активной стороне шаблона пропуска. Настройки этого поля аналогичны настройкам надписи, но содержание поля для каждого сотрудника будет индивидуальным. В шаблоне пропуска поля базы данных будут иметь одноимённое название с названием поля из выпадающего списка.



Для удаления выделенного объекта из шаблона пропуска нажмите кнопку **Удалить** .

Для изменения масштаба отображения обеих сторон шаблона используйте кнопки **Уменьшить**  или **Увеличить**  , либо с помощью левой кнопки мыши переместите в нужное положение ползунок масштабирования.

Для изменения масштаба только одной стороны зажмите на клавиатуре кнопку **Ctrl** и прокрутите колёсико мыши.

Чтобы сохранить изменения, выполненные в шаблоне пропуска нажмите кнопку **Сохранить** .

Чтобы отменить изменения, выполненные в шаблоне пропуска нажмите кнопку **Отменить**

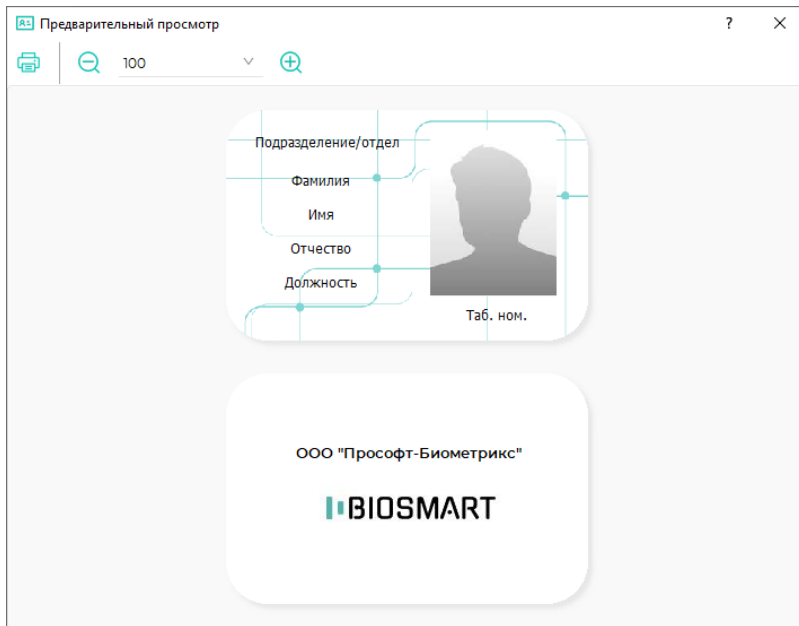



Чтобы просмотреть и напечатать получившийся шаблон перейдите на вкладку **Пропуск** и

нажмите кнопку **Просмотр** .


Откроется окно предварительного просмотра с возможностью печати шаблона. Для

печати шаблона нажмите кнопку **Печать** .

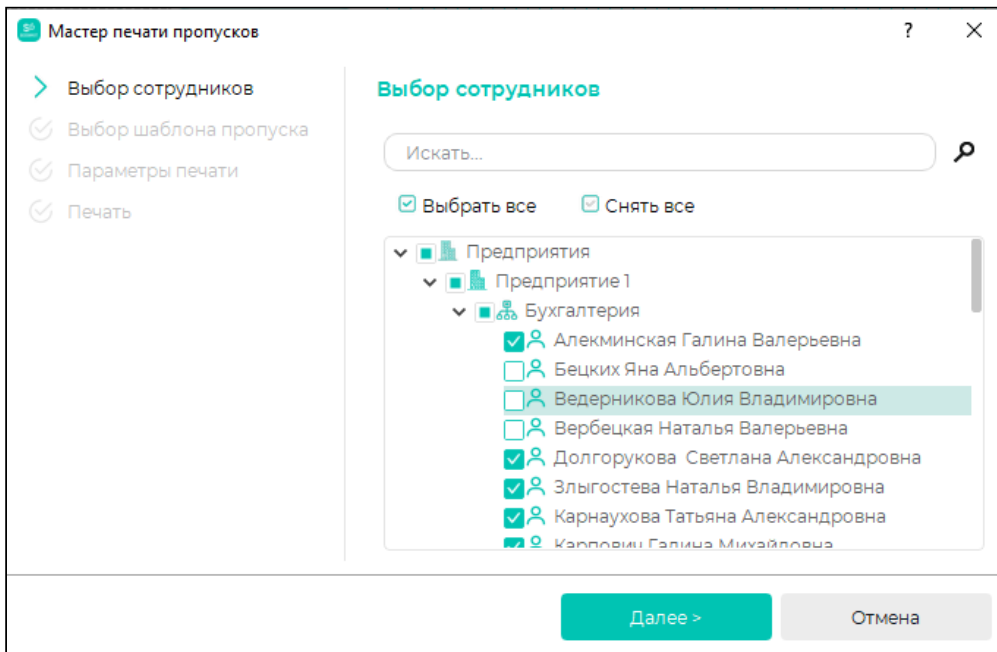


Для удаления выделенного шаблона нажмите на вкладке **Пропуск** кнопку **Удалить** . В появившемся окне подтвердите удаление шаблона пропуска.

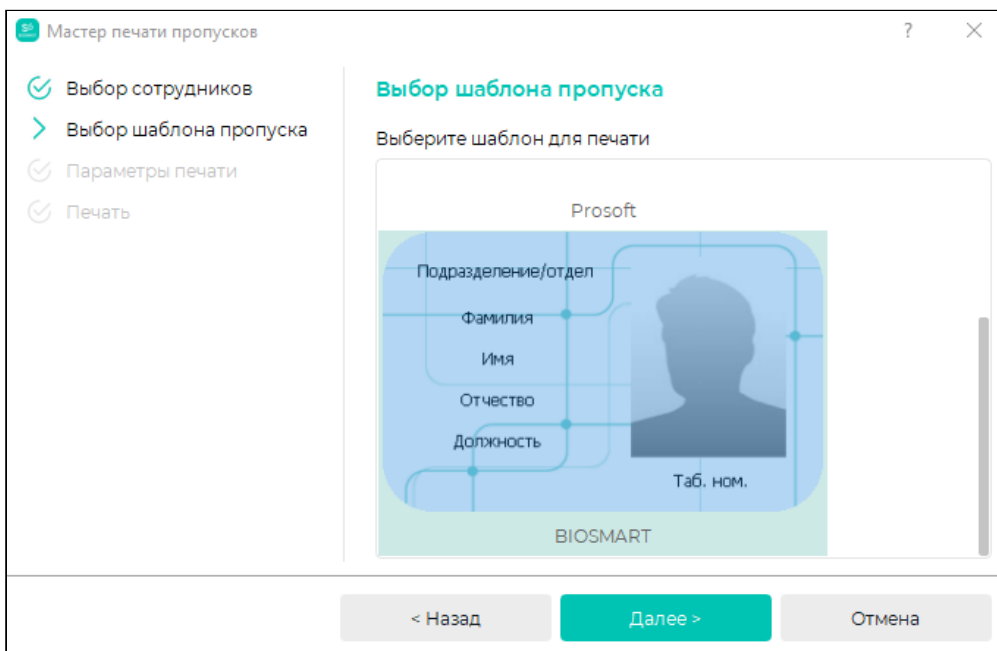
## 17.2 Печать пропуска на основе шаблона

Чтобы напечатать пропуск с данными сотрудника в разделе **Дизайнер пропусков** на панели инструментов вкладки **Пропуск** нажмите кнопку **Печать** . Откроется окно **Мастер печати пропусков**.

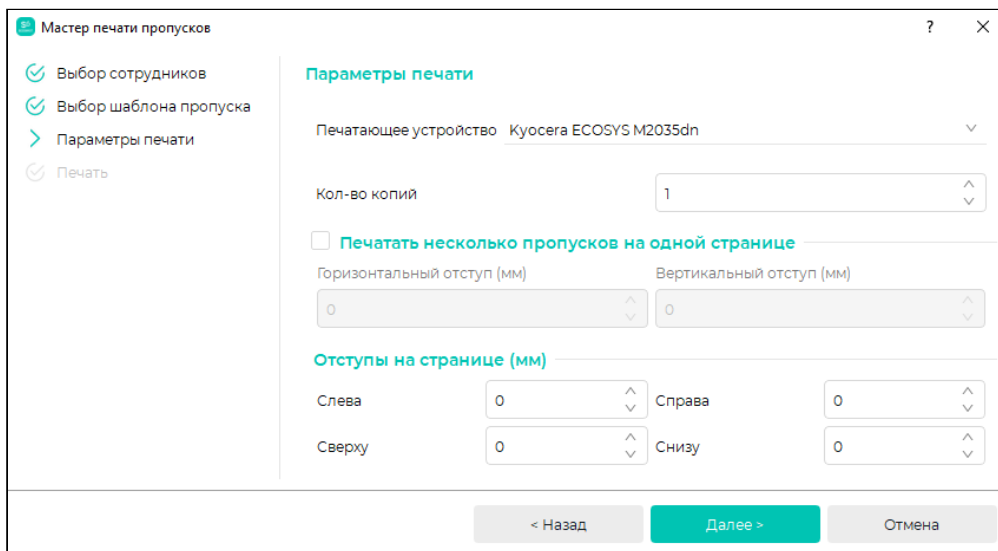
Во вкладке **Выбор сотрудников** выберите сотрудников, которым необходимо напечатать пропуск. Нажмите кнопку **Далее**.



Во вкладке **Выбор шаблона пропуска** выберите один из ранее созданных шаблонов. Нажмите кнопку **Далее**.



Во вкладке **Параметры печати** укажите требуемые параметры и нажмите кнопку **Далее**. После завершения печати нажмите кнопку **Завершить**.



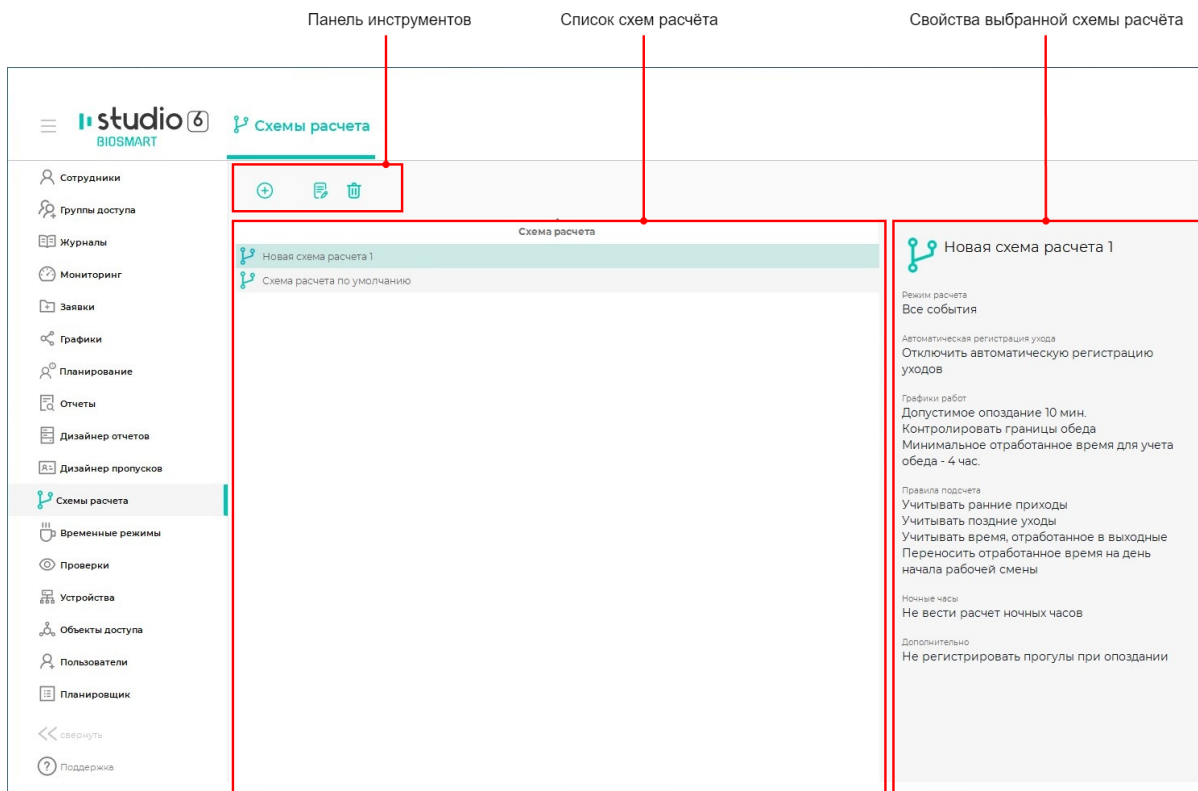
## 18 СХЕМЫ РАСЧЕТА



Для использования функционала раздела **Схемы расчета** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Учёт рабочего времени».

Раздел предназначен для **Добавления, просмотра, редактирования и удаления схем расчёта**.


Схемы расчета – это правила вычисления рабочего времени сотрудника, используемые при создании отчётов.



Описание кнопок на панели инструментов раздела **Схемы расчета**.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Кнопка <b>Добавить</b> используется для добавления новой схемы расчёта.</p>                |
|  | <p>Кнопка <b>Редактировать</b> используется для просмотра и редактирования схемы расчёта.</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Удалить</b> используется для удаления схемы расчёта.</p>                         |

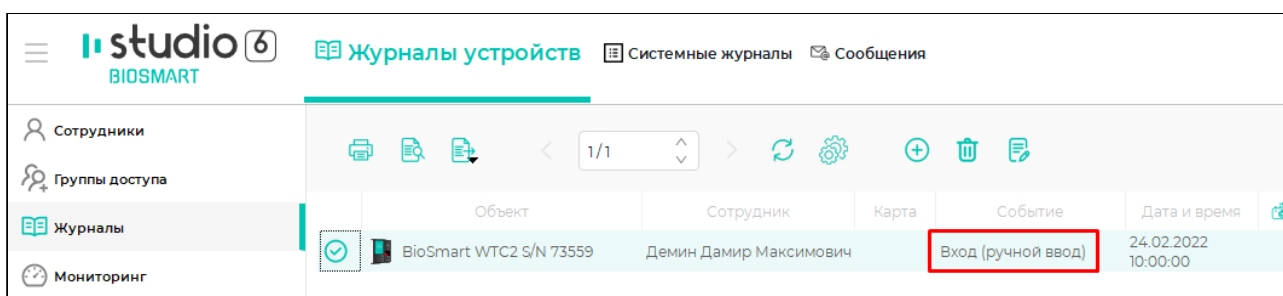
## 18.1 Добавление, просмотр, редактирование и удаление схем расчёта

Для добавления новой схемы расчёта в разделе **Схемы расчёта** нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить** . Откроется окно «Схема расчёта».

На вкладке «Регистрация событий» выполняются следующие настройки:

- **Наименование схемы расчёта**
- **Время для ограничения смены (ненормированный график).** Этот параметр определяет максимальное время, которое сотрудник может отработать за одну смену. Все отметки об идентификации сотрудника в этот период времени будут учитываться как вход/выход в течение одной рабочей смены. Отметка об идентификации после окончания заданного периода времени будет расценена как вход сотрудника на следующую рабочую смену. Значение параметра следует выбирать таким образом, чтобы максимально допустимая задержка сотрудника на рабочем месте учитывалась корректно. Параметр обычно используется при ненормированном графике, когда требуется определить границы смен с заранее неизвестным временем начала и окончания.
- **Время сохранения направления прохода.** Этот параметр применяется в тех случаях, когда для входа и выхода сотрудников используется одно и то же считывающее устройство, не позволяющее определить направление прохода. Параметр применяется для того, чтобы при случайной идентификации два раза подряд, направление прохода при расчёте рабочего времени не поменялось на противоположное. Под действие параметра подпадают только события «Идентификация сотрудника успешна» и не подпадают все остальные виды событий («Вход сотрудника», «Выход сотрудника»).

- Опция **Использовать для регистрации событий только выбранные модули** позволяет выбрать из общего перечня устройств СКУД те, которые будут использоваться для расчёта рабочего времени.
- Опция **Учитывать удаленные устройства** позволяет выбрать из общего перечня устройств те, которые были удалены.
- Опция **Учитывать события, введенные вручную** разрешает учитывать при расчёте рабочего времени события, которые пользователи создали вручную в разделе **Журналы**.  
При выборе опции все события, созданные пользователем вручную, будут учтены при расчёте рабочего времени наравне с событиями, зарегистрированными контроллерами по фактической идентификации. Если опция не выбрана, то в расчёте рабочего времени будут участвовать только те события, которые были зарегистрированы контроллерами.



- Опция **Учитывать исправления прохода, заданные пользователями** разрешает учитывать при расчёте рабочего времени события, у которых пользователи вручную сменили направление прохода (вход/выход).  
Изменить направление прохода можно в свойствах события в разделе **Журналы**.

Мастер изменения прохода

### Изменение прохода

Сотрудник  
Алексеева Дарья Тимофеевна

Событие  
Вход сотрудника

Время  
08.06.2021 17:13

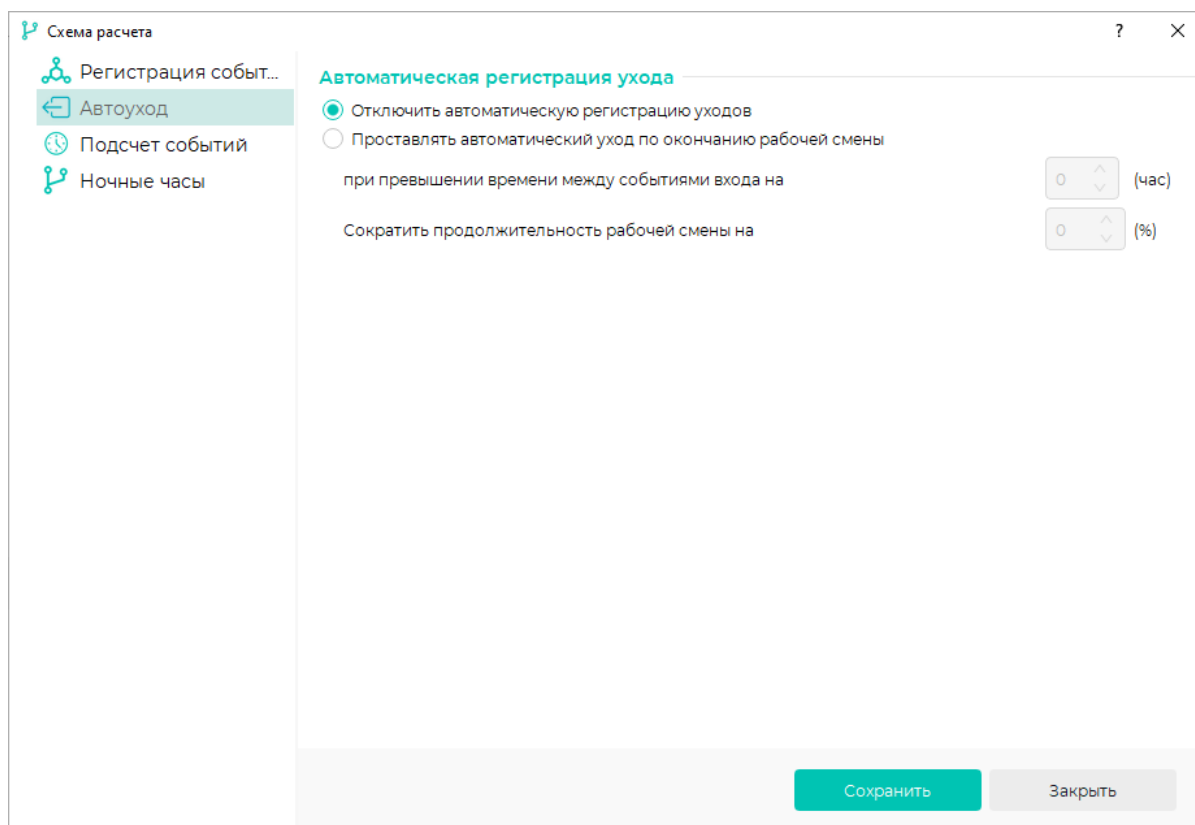
Использование в УРВ

- Используется
- Используется
- Используется как вход
- Используется как выход
- Не используется

Далее >    Отмена

На вкладке «**Автоуход**» настраиваются параметры автоматического завершения смен сотрудников в системе учёта рабочего времени.

Автоуход применяется для корректного учёта рабочего времени сотрудников, у которых были зарегистрированы события на вход в начале смены, но нет событий на выход в конце смены. При расчёте рабочего времени в качестве события выхода будет указываться время окончания рабочей смены по графику. Автоуход применим для сотрудников, работающих по фиксированным или сменным графикам, у которых время окончания смены заранее известно.



На вкладке «Автоуход» настраиваются следующие параметры:

- **Отключить автоматическую регистрацию уходов.** При выборе опции автоматическое завершение смен не будет применяться при учёте рабочего времени
- **Проставлять автоматический уход по окончании рабочей смены.** При выборе опции рабочая смена будет завершаться автоматически в соответствии с настройками:
  - **при превышении времени между событиями входа на** определяет, в каком случае автоуход будет проставлен, а в каком – нет. Автоуход будет проставлен только в том случае, если интервал времени между соседними событиями входа превысит указанный.
  - **сократить продолжительность рабочей смены на** определяет, на сколько будет сокращено рабочее время при автоматическом завершении смены. Этот параметр используется в качестве штрафных санкций к сотрудникам, которые должны были отметиться по завершению смены, но не сделали этого.Примеры расчёта рабочего времени при отключении и при проставлении автоухода приведены на рисунках ниже.

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 01.04.2019 по 05.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 01.04.2019(пн)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 16:50 | 07:50      | -     | 07:55:00 | 16:50:00 | 08:55 | -         | 00:10        | -00:10           |
| 02.04.2019(вт)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 18:05 | 09:05      | -     | 08:00:00 | 18:05:00 | 10:05 | -         | -            | 01:05            |
| 03.04.2019(ср)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:05  |       | ПР         | -     | 08:05:00 |          |       | 00:05     | -            | -08:00           |
| 04.04.2019(чт)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 20:05 | 11:05      | -     | 08:00:00 | 20:05:00 | 12:05 | -         | -            | 03:05            |
| 05.04.2019(пт)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  |       | ПР         | -     | 08:00:00 |          |       | -         | -            | -08:00           |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |       | 40:00 |        |       | 28:00      | 00:00 |          |          | 31:05 | 00:05     | 00:10        | -12:00           |

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 01.04.2019 по 05.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 01.04.2019(пн)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 16:50 | 07:50      | -     | 07:55:00 | 16:50:00 | 08:55 | -         | 00:10        | -00:10           |
| 02.04.2019(вт)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 18:05 | 09:05      | -     | 08:00:00 | 18:05:00 | 10:05 | -         | -            | 01:05            |
| 03.04.2019(ср)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:05  | 17:00 | 07:55      | -     | 08:05:00 | 17:00:00 | 08:55 | 00:05     | -            | -00:05           |
| 04.04.2019(чт)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 20:05 | 11:05      | -     | 08:00:00 | 20:05:00 | 12:05 | -         | -            | 03:05            |
| 05.04.2019(пт)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 17:00 | 08:00      | -     | 08:00:00 | 17:00:00 | 09:00 | -         | -            | -                |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |       | 40:00 |        |       | 43:55      | 00:00 |          |          | 49:00 | 00:05     | 00:10        | 03:55            |

На вкладке «Подсчет событий» задаются правила расчёта рабочего времени:

Схема расчета
? X

- Регистрация событ...
- Автоуход
- Подсчет событий
- Ночные часы

**Режим расчета**

Первый вход - последний выход  
Считать отработанным временем промежутков от первого входа до последнего ухода

**Графики работ**

Допустимое опоздание  (мин)

Допустимый ранний уход  (мин)

Минимальное отработанное время для учета обеда  (час)

Контролировать границы обеда

**Правила подсчета**

Учитывать время до начала рабочего дня

Учитывать время после окончания рабочего дня

Учитывать время отработанное в выходные

Переносить отработанное время на день начала рабочей смены

Считать рабочим временем отсутствие меньше  (мин)

Учитывать обеденное время в выходной день

**Дополнительно**

Регистрировать прогул при опоздании на  (час)

Формировать расширенные статусы для прогулов  
(НР - нет отметки на работу, НС - нет отметки со смены)

Сохранить
Закреть

- Опция **Первый вход – последний выход** определяет режим расчёта рабочего времени.  
При выборе этой опции рабочее время будет рассчитано как разница между временем последнего выхода и временем первого входа. Если опция не выбрана, то рабочее время будет рассчитано как разница между всеми выходами и всеми входами.  
Примеры расчёта рабочего времени при выбранной и не выбранной опции показаны на рисунках ниже.

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 11.04.2019 по 11.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 11.04.2019(чт)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 17:00 | 08:00      | -     | 08:00:00 | 10:00:00 | 02:00 | -         | -            |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 12:00:00 | 14:00:00 | 02:00 |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 16:00:00 | 17:00:00 | 01:00 |           |              |                  |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |       | 08:00 |        |       | 08:00      | 00:00 |          |          | 05:00 | 00:00     | 00:00        |                  |

### Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 11.04.2019 по 11.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |       |       |        |       |            |       |          |           |              |                  |       |        |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|-----------|--------------|------------------|-------|--------|
| Дата                                   | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |       |        |
|  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |           |              |                  |       |        |
|  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   |           |              |                  | Уход  | Время  |
| 11.04.2019(чт)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 17:00 | 05:00      | -     | 08:00:00 | 10:00:00  | 02:00        | -                | -     | -03:00 |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 12:00:00 | 14:00:00  | 02:00        |                  |       |        |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 16:00:00 | 17:00:00  | 01:00        |                  |       |        |
| Итого по сотруднику                    |               |       | 08:00 |        |       | 05:00      | 00:00 |          |           | 05:00        | 00:00            | 00:00 | -03:00 |

- **Допустимое опоздание и Допустимый ранний уход.** Если время опоздания или раннего ухода не превышает допустимый интервал, заданный этими параметрами, то в отчёты по рабочему времени отклонения от графика работы передаваться не будут.

Примеры расчёта рабочего времени при нулевых значениях данных параметров и при значениях 10 минут показаны на рисунках ниже.

### Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 24.02.2022 по 24.02.2022

| 67201673 Демин Дамир Максимович |               |       |       |        |       |            |       |          |           |              |                     |       |        |
|---------------------------------|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|-----------|--------------|---------------------|-------|--------|
| Дата                            | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |       |        |
|                                 | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |           |              |                     |       |        |
|                                 |               |       |       |        |       |            |       | Приход   |           |              |                     | Уход  | Время  |
| 24.02.2022(чт)                  | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:05  | 16:50 | 07:45      | -     | 08:05:00 | 16:50:00  | 08:45        | 00:05               | 00:10 | -00:15 |
| Итого по сотруднику             |               |       | 08:00 |        |       | 07:45      | 00:00 |          |           | 08:45        | 00:05               | 00:10 | -00:15 |

### Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"

за период с 24.02.2022 по 24.02.2022

| 67201673 Демин Дамир Максимович |               |       |       |        |       |            |       |          |           |              |                     |       |       |
|---------------------------------|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|-----------|--------------|---------------------|-------|-------|
| Дата                            | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |       |       |
|                                 | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |           |              |                     |       |       |
|                                 |               |       |       |        |       |            |       | Приход   |           |              |                     | Уход  | Время |
| 24.02.2022(чт)                  | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 17:00 | 08:00      | -     | 08:05:00 | 16:50:00  | 08:45        | -                   | -     | -     |
| Итого по сотруднику             |               |       | 08:00 |        |       | 08:00      | 00:00 |          |           | 08:45        | 00:00               | 00:00 | 00:00 |

- При выборе опции **Контролировать границы обеда** заданное в графике работы время обеда не будет учитываться как отработанное, даже если сотрудник находился на предприятии.

Примеры расчёта рабочего времени при выбранной и не выбранной опции показаны на рисунках ниже. В данном примере в графике работы было задано время обеда с 12:00 по 13:00.

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 03.04.2019 по 03.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 03.04.2019(ср)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 17:00 | 07:45      | -     | 08:00:00 | 11:45:00 | 03:45 | -         | -            | -00:15           |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 12:45:00 | 17:00:00 | 04:15 |           |              |                  |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |       | 08:00 |        |       | 07:45      | 00:00 |          |          | 08:00 | 00:00     | 00:00        | -00:15           |

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 03.04.2019 по 03.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 03.04.2019(ср)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 17:00 | 08:00      | -     | 08:00:00 | 11:45:00 | 03:45 | -         | -            | -                |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 12:45:00 | 17:00:00 | 04:15 |           |              |                  |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |       | 08:00 |        |       | 08:00      | 00:00 |          |          | 08:00 | 00:00     | 00:00        | 00:00            |

- Параметр **Минимальное отработанное время для учета обеда** определяет минимальное время нахождения сотрудника на предприятии, при котором из общего рабочего времени будет вычитаться обеденный перерыв.
- Опции **Учитывать время до начала рабочего дня** и **Учитывать время после окончания рабочего дня** разрешают учитывать время, отработанного до начала рабочей смены и после окончания рабочей смены.  
Примеры расчёта отработанного времени при выбранных опциях и при их отсутствии показаны на рисунках ниже.

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 09.04.2019 по 09.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 09.04.2019(вт)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 07:45  | 17:20 | 08:35      | -     | 07:45:00 | 17:20:00 | 09:35 | -         | -            | 00:35            |
|  |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |       | 08:00 |        |       | 08:35      | 00:00 |          |          | 09:35 | 00:00     | 00:00        | 00:35            |

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 09.04.2019 по 09.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 09.04.2019(вт)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 17:00 | 08:00      | -     | 07:45:00 | 17:20:00 | 09:35 | -         | -            | -                |
|  |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |       | 08:00 |        |       | 08:00      | 00:00 |          |          | 09:35 | 00:00     | 00:00        | 00:00            |

- Опция **Учитывать время, отработанное в выходные** позволяет при расчёте рабочего времени учитывать время, отработанное в выходные дни. Примеры расчёта рабочего времени при выбранной и не выбранной опции показаны на рисунках ниже.

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**

за период с 06.04.2019 по 06.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |      |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |      |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |      |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 06.04.2019(сб)                         |               |      | В     | 08:37  | 14:07 | 05:30      | -     | 08:37:00 | 14:07:00 | 05:30 | -         | -            | 05:30            |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |      | 00:00 |        |       | 05:30      | 00:00 |          |          | 05:30 | 00:00     | 00:00        | 05:30            |

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**

за период с 06.04.2019 по 06.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |      |       |        |      |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|------|-------|--------|------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |      |       | Факт   |      |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход | Норма | Приход | Уход | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |      |       |        |      |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 06.04.2019(сб)                         |               |      | В     |        |      | В          | -     | 08:37:00 | 14:07:00 | 05:30 | -         | -            | -                |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |      | 00:00 |        |      | 00:00      | 00:00 |          |          | 05:30 | 00:00     | 00:00        | 00:00            |

- Опция **Переносить отработанное время на день начала рабочей смены** предназначена для переноса суммарного отработанного времени на первый из двух дней, на которые выпадает рабочая смена. Опция применима для сменных графиков, рабочее время которых переходит через полночь. Примеры расчёта рабочего времени при выбранной и не выбранной опции (за вычетом двух часов обеденных перерывов) показан на рисунках ниже.

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**

за период с 03.04.2019 по 04.04.2019

| 67221378 Марков Александр Павлович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|------------------------------------|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                               | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|                                    |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 03.04.2019(ср)                     | 09:00         | 00:00 | 13:00 | 09:00  | 00:00 | 13:00      | 02:00 | 09:00:00 | 00:00:00 | 15:00 | -         | -            | -                |
| 04.04.2019(чт)                     | 00:00         | 09:00 | 09:00 | 00:00  | 09:00 | 09:00      | 06:00 | 00:00:00 | 09:10:00 | 09:10 | -         | -            | -                |
| <b>Итого по сотруднику</b>         |               |       | 22:00 |        |       | 22:00      | 08:00 |          |          | 24:10 | 00:00     | 00:00        | 00:00            |

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 03.04.2019 по 04.04.2019

| 67221378 Марков Александр Павлович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|------------------------------------|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                               | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|                                    |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 03.04.2019(ср)                     | 09:00         | 09:00 | 22:00 | 09:00  | 09:00 | 22:00      | 08:00 | 09:00:00 | 09:10:00 | 24:10 | -         | -            | -                |
| 04.04.2019(чт)                     |               |       | В     |        |       | В          | -     |          |          |       | -         | -            | -                |
| <b>Итого по сотруднику</b>         |               |       | 22:00 |        |       | 22:00      | 08:00 |          |          | 24:10 | 00:00     | 00:00        | 00:00            |

- Опция **Считать рабочим временем отсутствие меньше** предназначена для того, чтобы исключить из расчёта кратковременные отсутствия сотрудников, не превышающие заданное значение. Примеры расчёта рабочего времени при выбранной и не выбранной опции (со значением 11 минут) показаны на рисунках ниже.

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 08.04.2019 по 08.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 08.04.2019(пн)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 17:00 | 08:00      | -     | 08:00:00 | 08:30:00 | 00:30 | -         | -            | -                |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 08:40:00 | 11:40:00 | 03:00 |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 11:50:00 | 13:30:00 | 01:40 |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 13:40:00 | 16:00:00 | 02:20 |           |              |                  |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |       | 08:00 |        |       | 08:00      | 00:00 |          |          | 08:20 | 00:00     | 00:00        | 00:00            |

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 08.04.2019 по 08.04.2019

| 67219007 Нестеров Алексей Мирославович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                                   | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|  | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 08.04.2019(пн)                         | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  | 17:00 | 07:20      | -     | 08:00:00 | 08:30:00 | 00:30 | -         | -            | -00:40           |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 08:40:00 | 11:40:00 | 03:00 |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 11:50:00 | 13:30:00 | 01:40 |           |              |                  |
|  |               |       |       |        |       |            |       | 13:40:00 | 16:00:00 | 02:20 |           |              |                  |
| <b>Итого по сотруднику</b>             |               |       | 08:00 |        |       | 07:20      | 00:00 |          |          | 08:20 | 00:00     | 00:00        | -00:40           |

- Опция **Учитывать обеденное время в выходной день** предназначена для того, чтобы вычитать время обеда из времени, отработанного в выходной день. Примеры расчёта рабочего времени при выбранной и не выбранной опции показаны на рисунках ниже.

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**

за период с 06.08.2022 по 07.08.2022

| 67249131 Шевченко Максим Иванович |               |      |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                     |
|-----------------------------------|---------------|------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|---------------------|
| Дата                              | График работы |      |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |
|                                   | Приход        | Уход | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                     |
|                                   |               |      |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                     |
| 06.08.2022(сб)                    |               |      | В     | 08:00  | 17:00 | 08:00      | -     | 08:00:00 | 17:00:00 | 09:00 | -         | -            | 08:00               |
| 07.08.2022(вс)                    |               |      | В     |        |       | В          | -     |          |          |       | -         | -            | -                   |
| Итого по сотруднику               |               |      | 00:00 |        |       | 08:00      | 00:00 |          |          | 08:00 | 00:00     | 00:00        | 08:00               |

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**

за период с 06.08.2022 по 07.08.2022

| 67249131 Шевченко Максим Иванович |               |      |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                     |
|-----------------------------------|---------------|------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|---------------------|
| Дата                              | График работы |      |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение от нормы |
|                                   | Приход        | Уход | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                     |
|                                   |               |      |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                     |
| 06.08.2022(сб)                    |               |      | В     | 08:00  | 17:00 | 09:00      | -     | 08:00:00 | 17:00:00 | 09:00 | -         | -            | 09:00               |
| 07.08.2022(вс)                    |               |      | В     |        |       | В          | -     |          |          |       | -         | -            | -                   |
| Итого по сотруднику               |               |      | 00:00 |        |       | 09:00      | 00:00 |          |          | 09:00 | 00:00     | 00:00        | 09:00               |

- Опция **Регистрировать прогул при опоздании** на определяет минимальное отклонение между временем прихода сотрудника и началом смены, при превышении которого в **Табеле Т-13**, **Табеле приходов-уходов** и отчётах по прогулам будет проставляться прогул. На расчёт рабочего времени данный параметр не влияет.
- При выборе опции **Формировать расширенные статусы для прогулов** вместо обобщенного обозначения **ПР** (Прогул) будут использоваться расширенные статусы **НР** (отсутствие события идентификации при входе на работу) и **НС** (отсутствие события идентификации при выходе с работы).  
Примеры расчёта рабочего времени при выбранной и не выбранной опции приведены на рисунках ниже.

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**

за период с 04.04.2019 по 05.04.2019

| 67221378 Марков Александр Павлович |               |       |       |        |       |            |       |          |          |       |           |              |                  |
|------------------------------------|---------------|-------|-------|--------|-------|------------|-------|----------|----------|-------|-----------|--------------|------------------|
| Дата                               | График работы |       |       | Факт   |       |            |       |          |          |       | Опоздание | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма | Приход | Уход  | Отработано | Ночь  | Детально |          |       |           |              |                  |
|                                    |               |       |       |        |       |            |       | Приход   | Уход     | Время |           |              |                  |
| 04.04.2019(чт)                     | 08:00         | 17:00 | 08:00 |        | 17:00 | НР         | -     |          | 20:05:00 |       | -         | -            | -08:00           |
| 05.04.2019(пт)                     | 08:00         | 17:00 | 08:00 | 08:00  |       | НС         | -     | 08:00:00 |          |       | -         | -            | -08:00           |
| Итого по сотруднику                |               |       | 16:00 |        |       | 00:00      | 00:00 |          |          | 00:00 | 00:00     | 00:00        | -16:00           |

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 04.04.2019 по 05.04.2019

| 67221378 Марков Александр Павлович |               |       |              |        |       |              |              |          |              |              |              |                  |               |
|------------------------------------|---------------|-------|--------------|--------|-------|--------------|--------------|----------|--------------|--------------|--------------|------------------|---------------|
| Дата                               | График работы |       |              | Факт   |       |              |              |          |              | Опоздание    | Ранние уходы | Отклонение нормы |               |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма        | Приход | Уход  | Отработано   | Ночь         | Детально |              |              |              |                  |               |
|                                    |               |       |              |        |       |              |              | Приход   | Уход         |              |              |                  | Время         |
| 04.04.2019(чт)                     | 08:00         | 17:00 | 08:00        |        | 17:00 | ПР           | -            |          | 20:05:00     |              | -            | -                | -08:00        |
| 05.04.2019(пт)                     | 08:00         | 17:00 | 08:00        | 08:00  |       | ПР           | -            | 08:00:00 |              |              | -            | -                | -08:00        |
| <b>Итого по сотруднику</b>         |               |       | <b>16:00</b> |        |       | <b>00:00</b> | <b>00:00</b> |          | <b>00:00</b> | <b>00:00</b> | <b>00:00</b> | <b>00:00</b>     | <b>-16:00</b> |

На вкладке **Ночные часы** можно указать правила учёта работы в ночное время. Эта настройка не является обязательной и заполняется в том случае, если в рабочем времени нужно выделить время, отработанное в ночное время.

На данной вкладке поставьте опцию **Вести учет ночных часов**, если требуется вести подсчёт времени, отработанного в ночное время, отдельно от времени, отработанного днём.

В строке **Считать ночными часами** укажите промежуток времени, работа в который будет считаться ночными часами.

Пример расчёта рабочего времени с учётом и без учёта ночных часов приведён на рисунках ниже.

**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 14.03.2019 по 15.03.2019


| 67221378 Марков Александр Павлович |               |       |              |        |       |              |              |          |          |              |              |              |                  |
|------------------------------------|---------------|-------|--------------|--------|-------|--------------|--------------|----------|----------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| Дата                               | График работы |       |              | Факт   |       |              |              |          |          |              | Опоздание    | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма        | Приход | Уход  | Отработано   | Ночь         | Детально |          |              |              |              |                  |
|                                    |               |       |              |        |       |              |              | Приход   | Уход     | Время        |              |              |                  |
| 14.03.2019(чт)                     | 09:00         | 00:00 | 13:00        | 09:00  | 00:00 | 13:00        | 02:00        | 08:57:00 | 00:00:00 | 15:03        | -            | -            | -                |
| 15.03.2019(пт)                     | 00:00         | 09:00 | 09:00        | 00:00  | 09:00 | 09:00        | 06:00        | 00:00:00 | 09:12:00 | 09:12        | -            | -            | -                |
| <b>Итого по сотруднику</b>         |               |       | <b>22:00</b> |        |       | <b>22:00</b> | <b>08:00</b> |          |          | <b>24:15</b> | <b>00:00</b> | <b>00:00</b> | <b>00:00</b>     |


**Отчет "Рабочее время по сотрудникам с детализацией"**  
за период с 14.03.2019 по 15.03.2019

| 67221378 Марков Александр Павлович |               |       |              |        |       |              |              |          |          |              |              |              |                  |
|------------------------------------|---------------|-------|--------------|--------|-------|--------------|--------------|----------|----------|--------------|--------------|--------------|------------------|
| Дата                               | График работы |       |              | Факт   |       |              |              |          |          |              | Опоздание    | Ранние уходы | Отклонение нормы |
|                                    | Приход        | Уход  | Норма        | Приход | Уход  | Отработано   | Ночь         | Детально |          |              |              |              |                  |
|                                    |               |       |              |        |       |              |              | Приход   | Уход     | Время        |              |              |                  |
| 14.03.2019(чт)                     | 09:00         | 00:00 | 13:00        | 09:00  | 00:00 | 13:00        | -            | 08:57:00 | 00:00:00 | 15:03        | -            | -            | -                |
| 15.03.2019(пт)                     | 00:00         | 09:00 | 09:00        | 00:00  | 09:00 | 09:00        | -            | 00:00:00 | 09:12:00 | 09:12        | -            | -            | -                |
| <b>Итого по сотруднику</b>         |               |       | <b>22:00</b> |        |       | <b>22:00</b> | <b>00:00</b> |          |          | <b>24:15</b> | <b>00:00</b> | <b>00:00</b> | <b>00:00</b>     |

По завершению настроек нажмите кнопки **Сохранить** и **Заккрыть**. Созданная схема расчёта появится в списке схем расчёта.

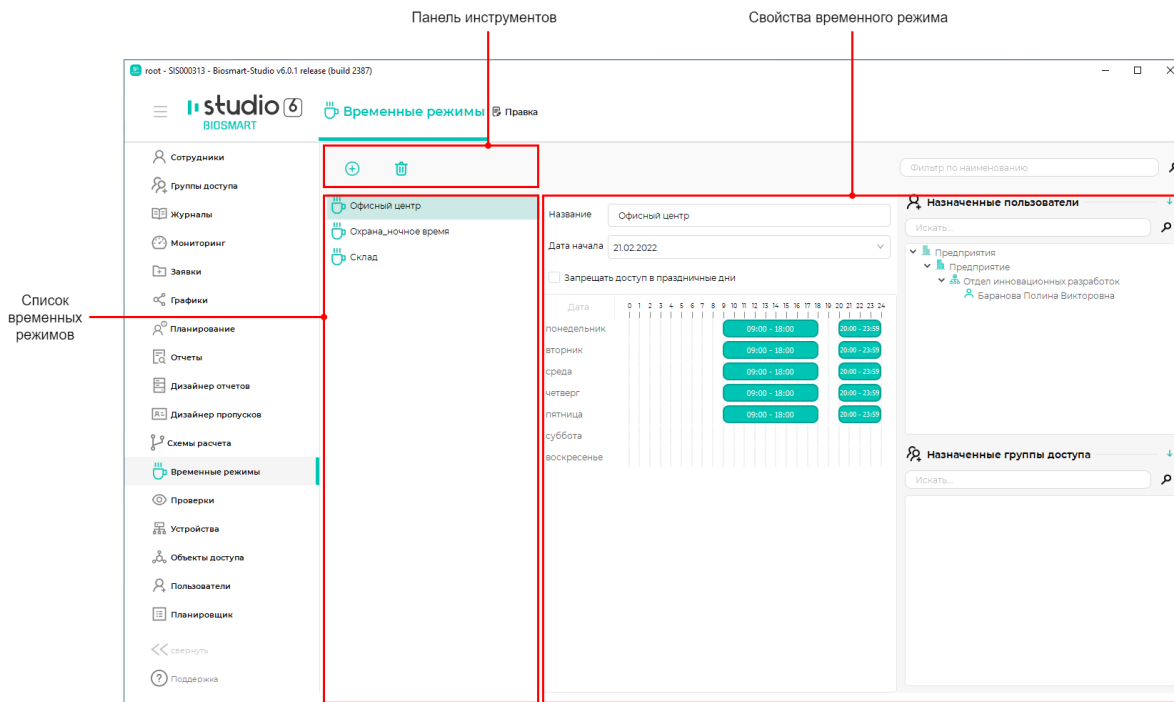
Для просмотра параметров схемы расчёта нажмите по ней левой кнопкой мыши, после чего в блоке свойств схемы расчёта появится соответствующая информация.

Для редактирования параметров схемы расчёта выберите схему расчёта и нажмите на панели инструментов кнопку **Редактировать**  .

Для удаления схемы расчёта выделите схему расчёта и нажмите на панели инструментов кнопку **Удалить**  .

## 19 ВРЕМЕННЫЕ РЕЖИМЫ

Раздел **Временные режимы** предназначен для **Добавления, редактирования и удаления временных режимов**. Временные режимы используются для ограничения доступа сотрудников через контроллеры в зависимости от разрешенных по времени периодов.



Созданные временные режимы назначаются группам доступа и (при необходимости) каждому сотруднику в отдельности (см. пункт **Назначение временных режимов группам доступа и сотрудникам**).



Временной режим, назначенный сотруднику, приоритетней временного режима, назначенного группам доступа.

Не допускается назначение на одно устройство групп доступа с разными временными режимами, если в группы доступа входит один и тот же сотрудник.

Временные режимы влияют только на предоставление доступа сотрудникам и не влияют на учёт рабочего времени.



В разделе **Временные режимы** предусмотрена возможность создания простых и сложных временных режимов. Под простыми временными режимами подразумевается временной режим с недельным циклом. Под сложным временным режимом подразумевается временной режим с цикличностью, отличной от недельного.










- Контроллер BioSmart 5M не поддерживает работу с временными режимами.
- Работу со сложными временными режимами поддерживают контроллеры BioSmart 4, BioSmart UniPass, терминалы BioSmart PV-WTC и BioSmart Quasar.
- Остальные контроллеры поддерживают работу только с простыми временными режимами.



Раздел содержит две вкладки: «**Временные режимы**» и «**Правка**». Вкладка «**Временные режимы**» предназначена для создания и удаления временных режимов, вкладка «**Правка**» предназначена для редактирования свойств временных режимов.

Описание кнопок на панели инструментов вкладки «**Временные режимы**».


|   |  |
|---|--|
|  | Кнопка <b>Добавить</b> используется для добавления нового временного режима. |
|  | Кнопка <b>Удалить</b> используется для удаления временного режима.           |

Описание кнопок на панели инструментов вкладки «**Правка**».

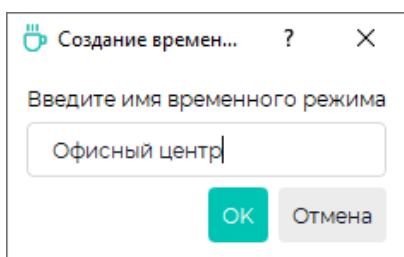
|   |   |
|---|---|
|  | Кнопка <b>Сохранить</b> используется для сохранения внесенных изменений.  |
|  | Кнопка <b>Отменить</b> используется для удаления отмены внесенных изменений.  |
|  | Кнопка <b>Редактировать</b> используется для перехода в режим добавления/удаления временного интервала в выбранном дне недели.          |
|  | Кнопка <b>Копировать</b> используются для копирования, замены, вставки строк с временными режимами.                                     |
|  | Кнопка <b>Вырезать</b> используется для удаления всего дня с интервалом.  |
|  | Кнопка <b>Заменить</b> используется для замены выделенного интервала на скопированный ранее.  |
|  | Кнопка <b>Вставить перед строкой</b> используется для добавления скопированного ранее интервала на день, предшествующий выбранному дню. |

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Кнопка <b>Вставить после строки</b> используется для добавления скопированного ранее интервала на день, следующий за выбранным днем.</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Удалить</b> предназначена для удаления дня недели с его временными интервалами.</p>  |

### 19.1 Добавление, редактирование, удаление временных режимов

Для добавления нового временного режима в разделе **Временные режимы** нажмите на панели инструментов вкладки «**Временные режимы**» кнопку **Добавить** .

В появившемся окне «**Создание временного режима**» введите название временного режима.

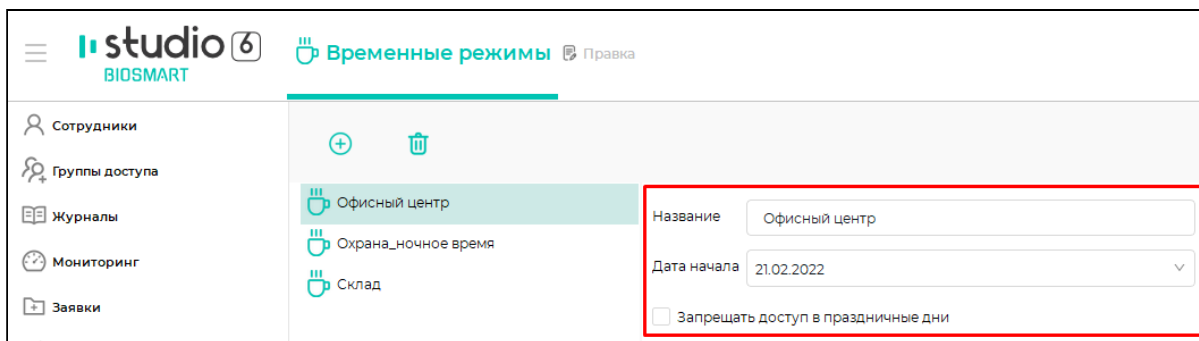


Выберите из списка созданный временной режим. В свойствах временного режима будут показаны пустые поля с днями недели и временем.

В поле **Название** можно изменить название временного режима.

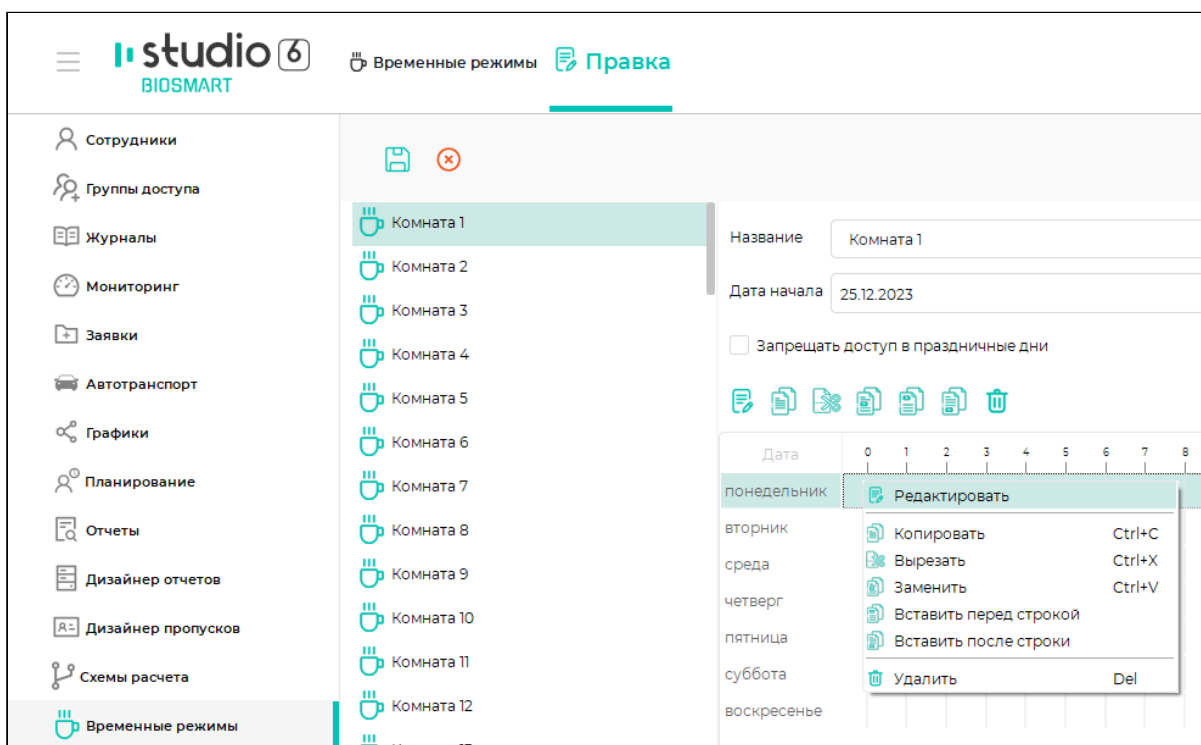
В поле **Дата начала** укажите дату, начиная с которой временной режим вступит в силу.

При выборе опции **Запрещать доступ в праздничные дни** доступ сотрудников через контроллеры будет запрещен в праздничные дни.



Добавление временных интервалов, в течение которых будет разрешен проход сотрудников, выполняется в режиме редактирования.

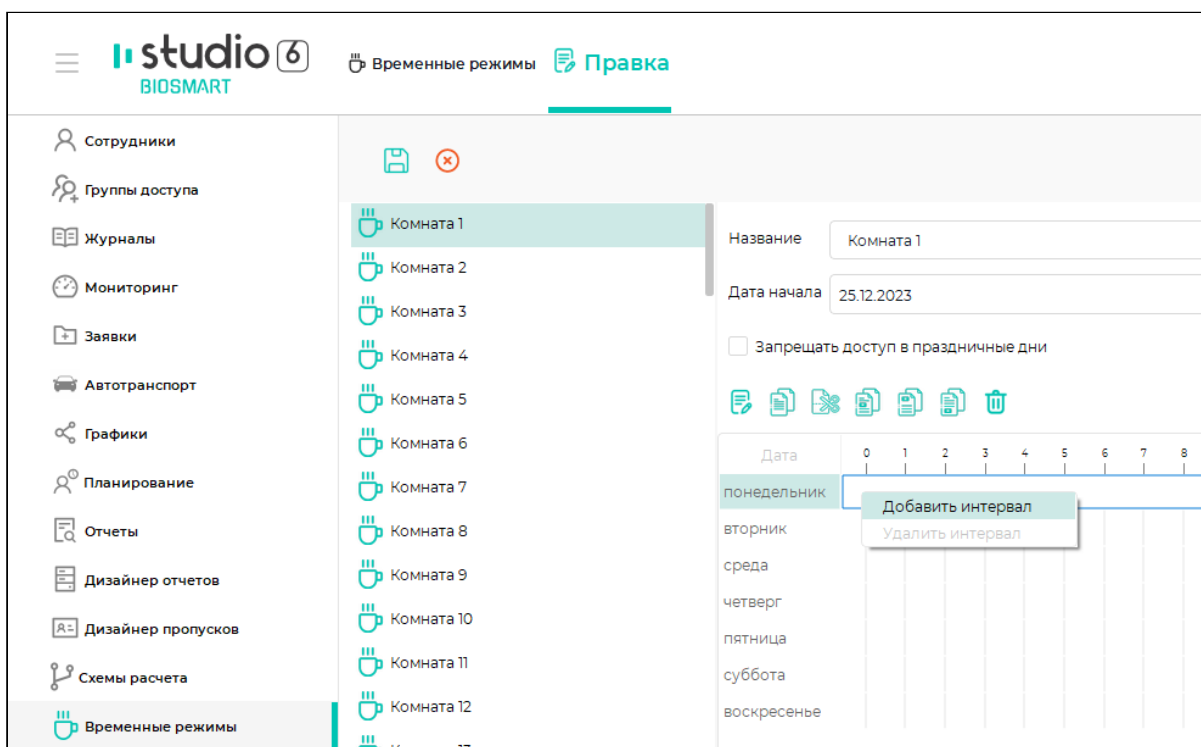
Для перехода в режим редактирования дважды кликните мышкой по строке с днём недели или в контекстном меню выберите **Редактировать**.



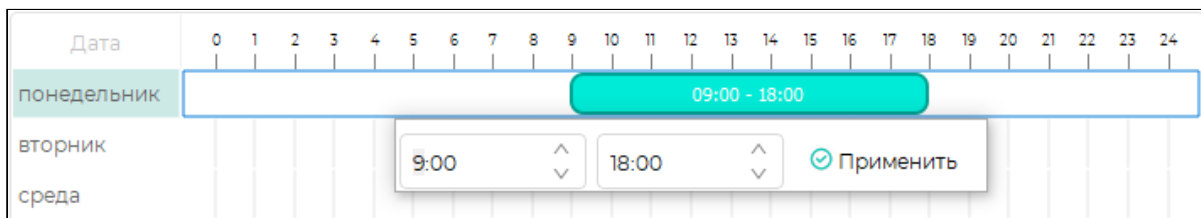
В режиме редактирования предусмотрены возможности:

- добавить новый временной интервал
- удалить временной интервал
- изменить границы временного интервала

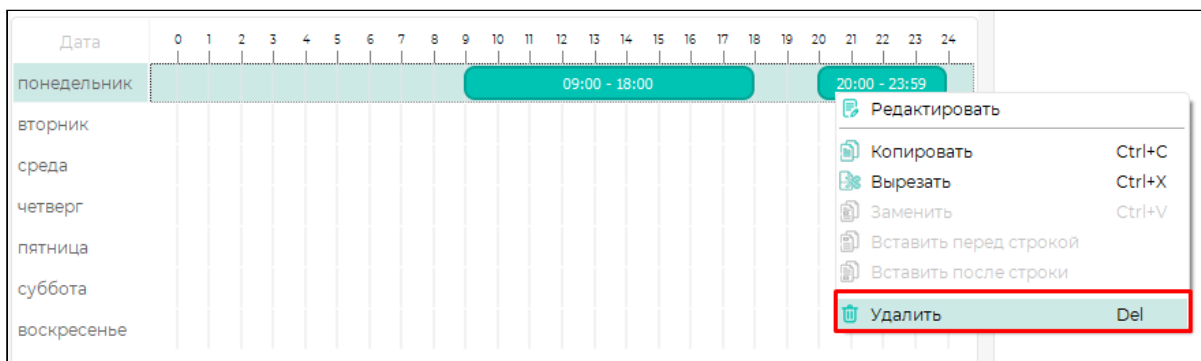
Для добавления временного интервала нажмите правой кнопкой мыши на строке с днём недели в режиме редактирования и выберите в контекстном меню пункт **Добавить интервал**.



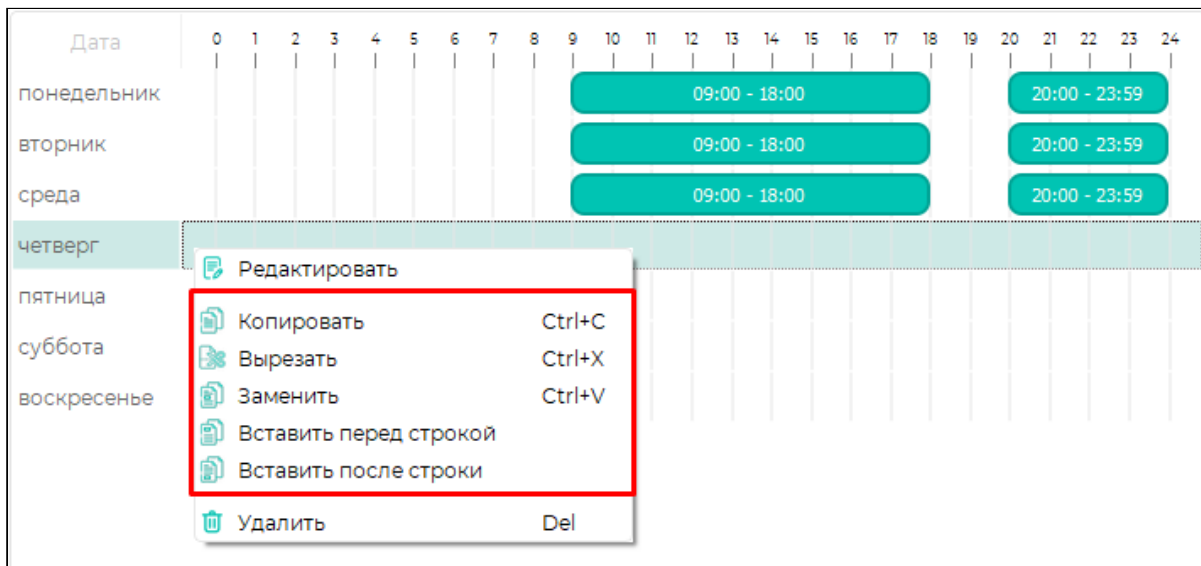
Добавленный интервал можно перемещать мышкой вдоль временной шкалы, изменять границы интервала. Для точной (до минут) установки границ временного режима укажите время начала и окончания в отдельном окне. При установке границ интервала следует учитывать, что время начала интервала не может превышать время окончания. После ввода границ интервала нажмите кнопку **Применить**.




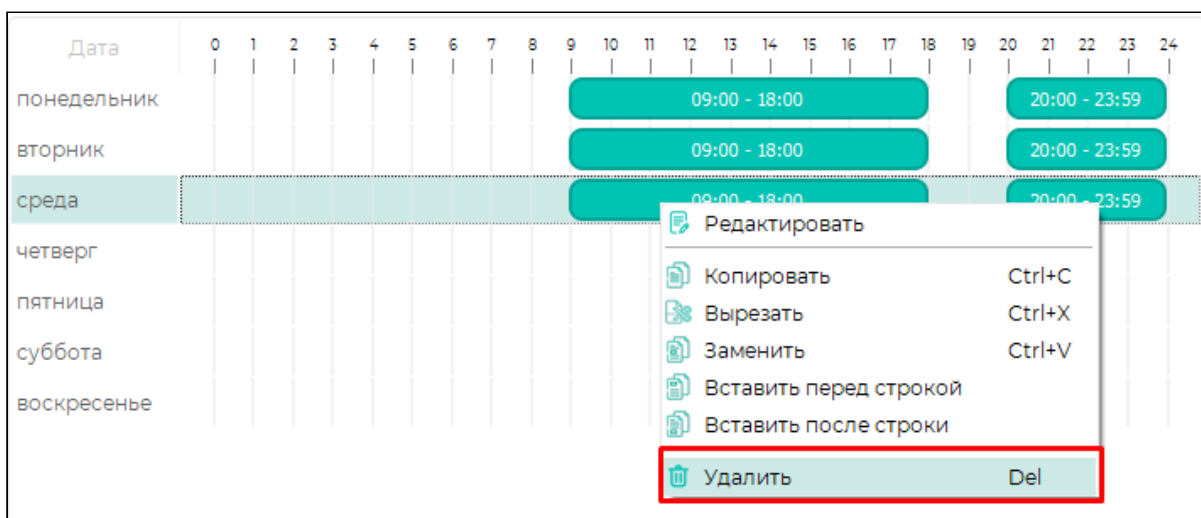
Вы можете создать столько временных интервалов, сколько потребуется. Для удаления интервала перейдите в режим редактирования, нажмите правой кнопкой мыши на интервале и в контекстном меню выберите **Удалить интервал**.





Временной режим, настроенный для одного дня, можно скопировать в другие дни. Для копирования строк с временным режимом на другие дни используются кнопки на панели инструментов или в контекстном меню.




Чтобы удалить строку с временным режимом выделите строку и нажмите на панели инструментов кнопку **Удалить**  или выберите **Удалить** в контекстном меню.



После завершения редактирования временного режима нажмите на панели инструментов кнопку **Сохранить**  .

Чтобы отменить все изменения во временном режиме нажмите панели инструментов кнопку **Отменить**  .

Чтобы удалить временной режим целиком, выберите временной режим, перейдите на вкладку «**Временные режимы**» и нажмите панели инструментов кнопку **Удалить**  .

## 19.2 Назначение временных режимов группам доступа и сотрудникам

Временные режимы, созданные в разделе **Временные режимы**, можно назначать группам доступа или каждому сотруднику в отдельности.



Временной режим, назначенный сотруднику, приоритетней временного режима, назначенного группам доступа.

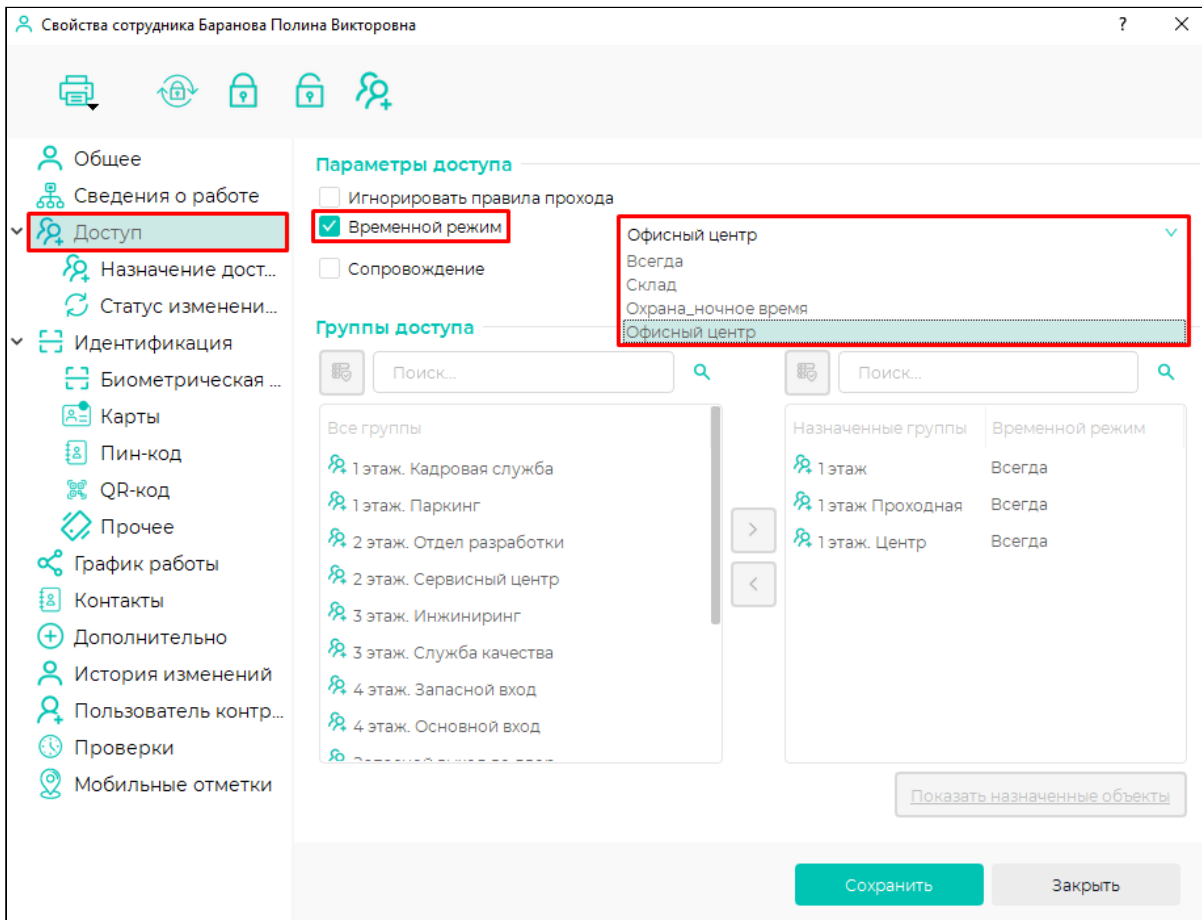
Для назначения временного режима группе доступа перейдите в раздел **Группы доступа**, выберите группу доступа из списка, в свойствах группы доступа выберите требуемый временной режим из выпадающего списка.



Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для назначения временного режима сотруднику перейдите в раздел **Сотрудники**, выберите сотрудника, откройте окно «**Свойства сотрудника**». На вкладке «**Доступ**» выберите опцию **Временной режим** и выберите название временного режима из выпадающего списка.

Нажмите кнопку **Сохранить**.



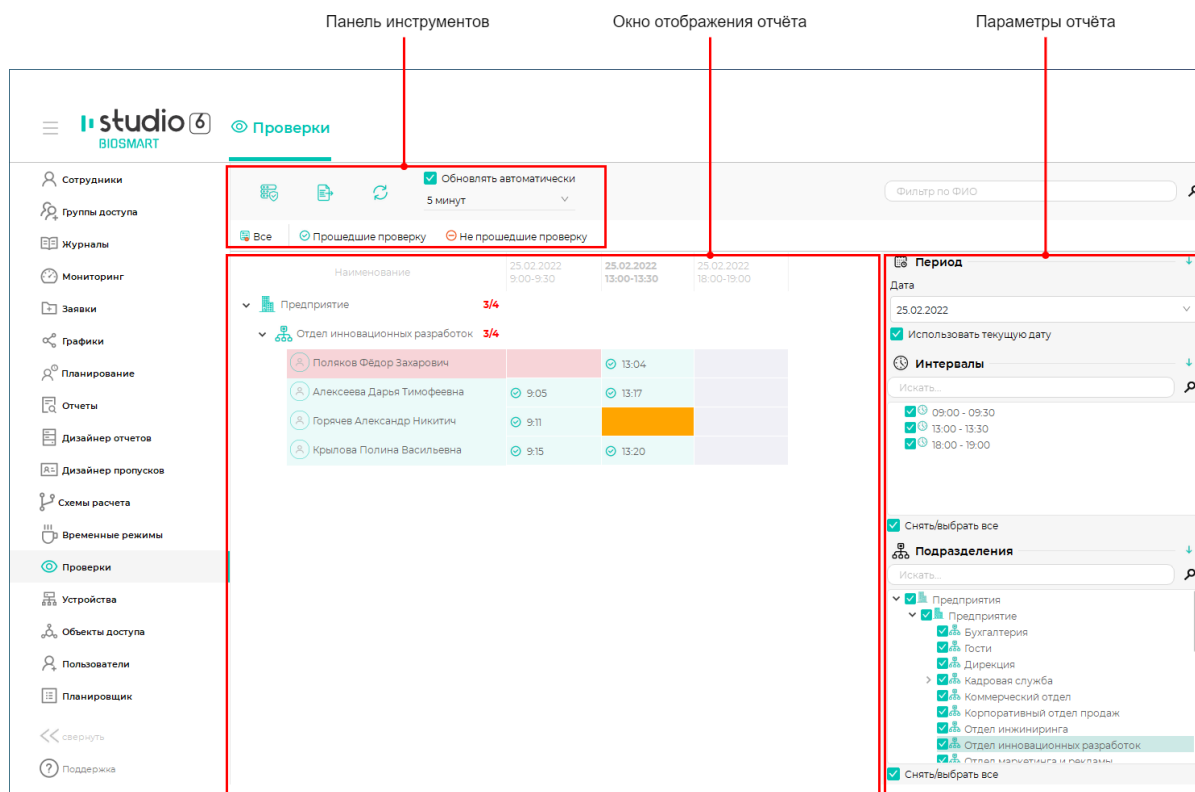
## 20 ПРОВЕРКИ



Для использования функционала раздела **Проверки** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Проверки».




Раздел **Проверки** предназначен для автоматического контроля присутствия сотрудников на рабочем месте в заданные интервалы времени и формирования отчётов по результатам проверок.

Результаты проверок можно просматривать в разделе **Проверки** или в отчёте о проверке. Для настройки проверок и отчётов о проверках см. пункты **Настройка проверок** и **Настройка отчёта о проверке**.



Кнопки на панели инструментов раздела **Проверки**.


|  |  |
|--|--|
|  | <p>Кнопка <b>Настройки</b> используется для настройки интервалов проверки и автоматического обновления данных.</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Экспорт</b> используется для сохранения отчёта в виде таблицы Excel (XLSX-файла).</p>                 |
|  | <p>Кнопка <b>Обновить</b> используется для внеочередного обновления отчёта о проверке.</p>                         |


|   |  |
|---|--|
|  Прошедшие проверку    | Кнопки <b>Прошедшие проверку</b> и <b>Не прошедшие проверку</b> предназначены для фильтрации списка сотрудников по признаку прохождения/не прохождения проверки. |
|  Не прошедшие проверку |  |
|  Все                   | Кнопка <b>Все</b> предназначена для сброса фильтрации и отображения всех элементов списка.   |

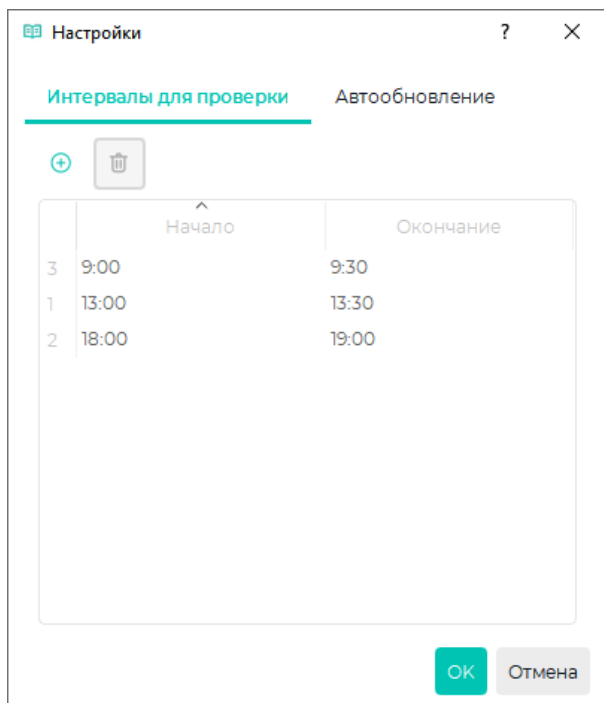
## 20.1 Настройка проверок

Настройка проверок начинается с создания временных интервалов проверок в разделе **Проверки**. В отчёте по проверке будут учитываться только те отметки об идентификации сотрудников, которые были зафиксированы в течение этих интервалов проверки.

Чтобы добавить новый интервал проверки, нажмите кнопку **Настройки** .

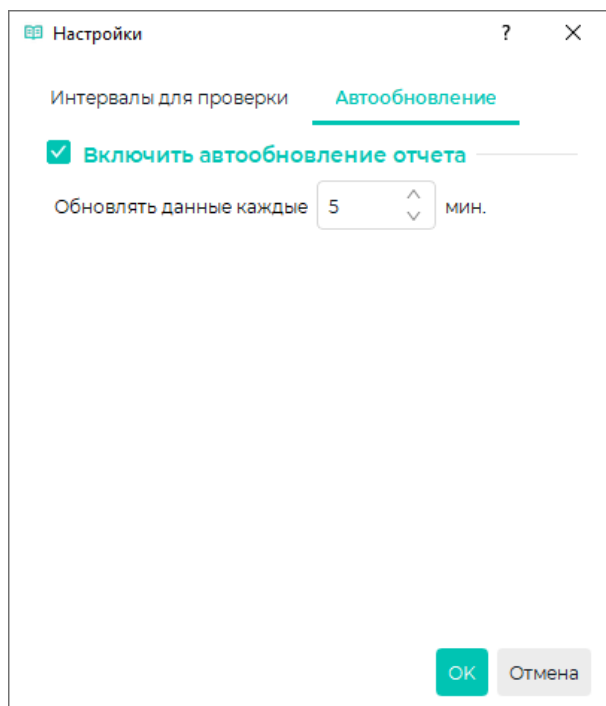
В открывшемся окне на вкладке **«Интервалы для проверки»** нажмите кнопку  и в появившейся строке укажите время начала и окончания интервала проверки.

Если требуется удалить интервал проверки, выберите строку с интервалом и нажмите кнопку .



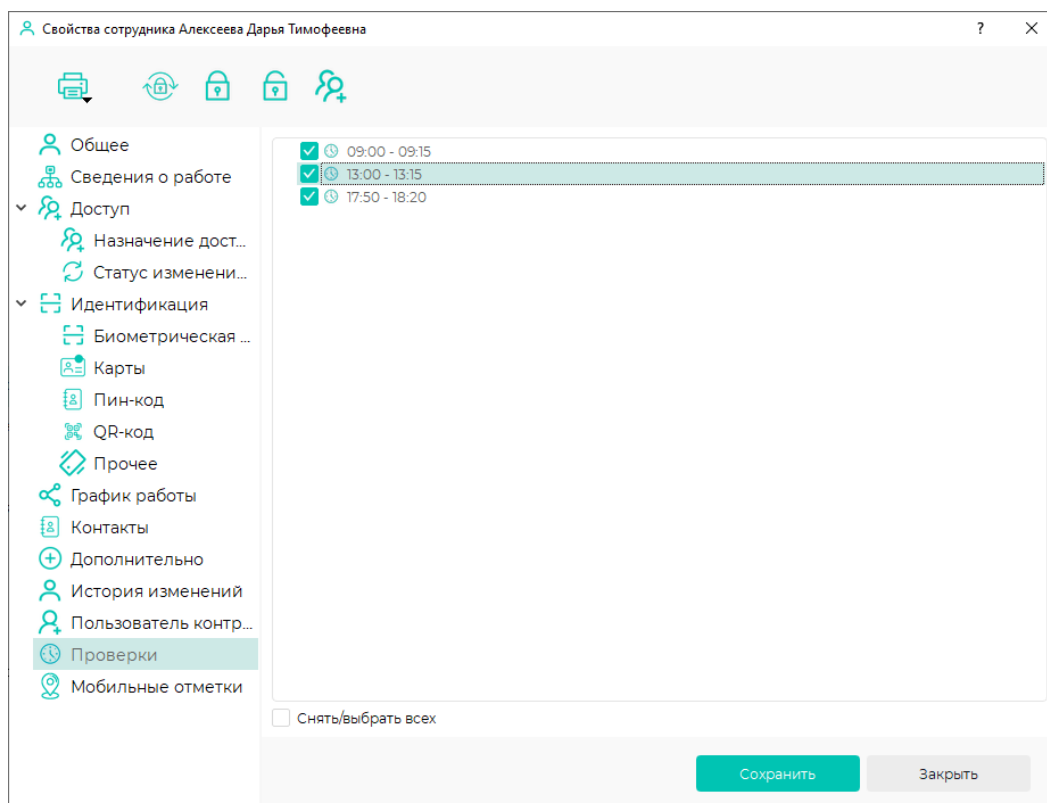
На вкладке **«Автообновление»** выберите опцию **Включить автообновление отчёта** и выберите интервал, через который будет происходить автоматическое обновление данных в отчёте.

Также автоматическое обновление данных можно настроить с помощью кнопок на панели инструментов раздела **Проверки**.



Для сохранения настроек нажмите **ОК**.

После создания интервалов нужно определить перечень сотрудников, которым будут назначены интервалы проверок. Для назначения сотрудникам интервалов проверок перейдите в раздел **Сотрудники**, выберите сотрудника (или несколько сотрудников) и откройте окно «**Свойства сотрудника**», на вкладке «**Проверки**» выберите интервалы проверок, в течение которых сотрудник должен пройти идентификацию.



После завершения нажмите **Сохранить**.

## 20.2 Настройка отчёта о проверке

Для формирования отчёта о проверке настройте параметры отчёта.

**Период**

Дата

25.02.2022

Использовать текущую дату

Укажите дату, за которую необходим отчёт о проверке.

По умолчанию установлена опция "Использовать текущую дату".

**Интервалы**

Искать...

- 09:00 - 09:30
- 13:00 - 13:30
- 18:00 - 19:00

Снять/выбрать все

Выберите интервалы, которые нужно показать в отчёте.

**Подразделения**

Искать...

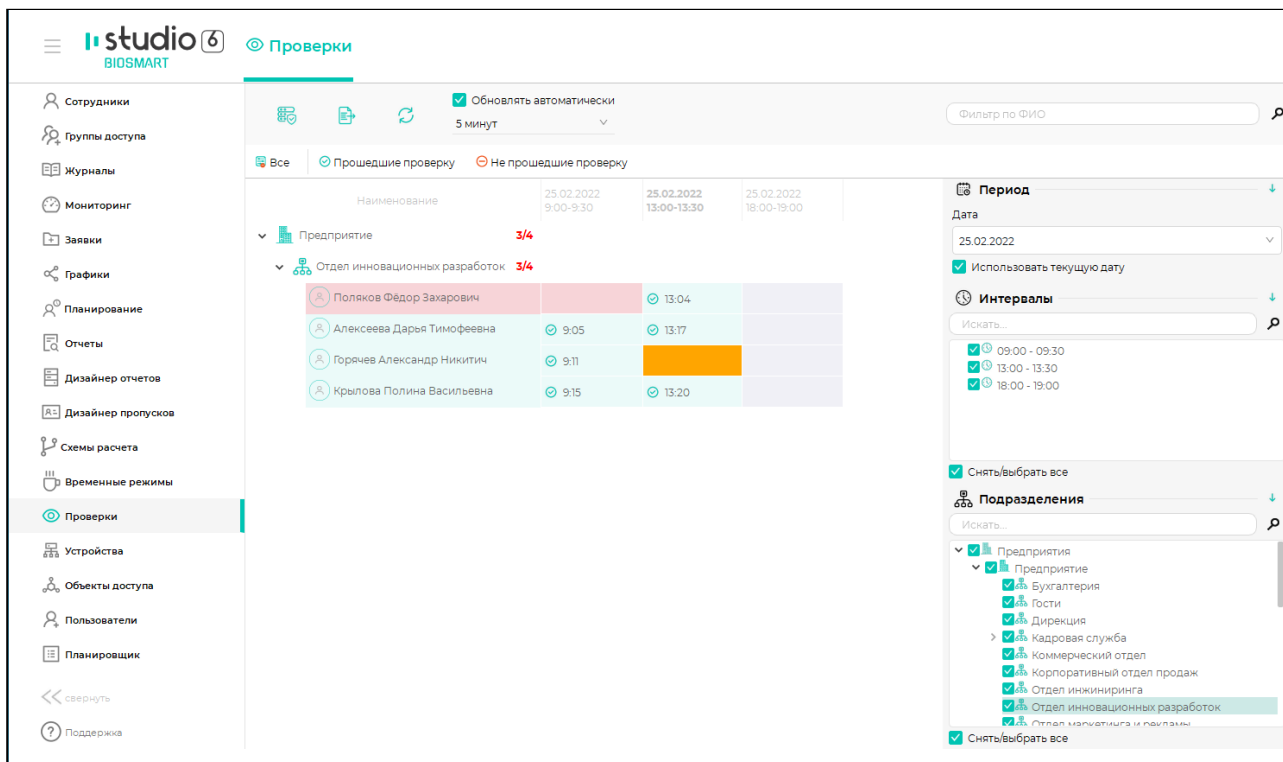
- Предприятия**
  - Предприятие**
    - Бухгалтерия
    - Гости
    - Дирекция
  - Кадровая служба**
    - Группа хоз. обеспечения
    - Кадровая служба
  - Коммерческий отдел**
  - Корпоративный отдел продаж**
  - Отдел инжиниринга**

Снять/выбрать все

Выберите подразделения, сотрудники которых будут показаны в отчёте.

Нажмите на панели инструментов кнопку **Обновить** .

В окне отображения отчета появится список выбранных подразделений, количество сотрудников, прошедших/не прошедших проверку и интервалы проверок. Если все сотрудники подразделения прошли проверку в течение заданных интервалов, то цифры прошедших проверку будут выделены зелёным цветом. В столбце с интервалом проверки будет указано время успешной идентификации каждого сотрудника. Если есть хотя бы один сотрудник, который не прошел хотя бы одну проверку, то цифры прошедших/не прошедших проверку будут красными.



Чтобы отфильтровать список сотрудников по критерию прошедших или не прошедших проверку нажмите кнопку **Прошедшие проверку** или **Не прошедшие проверку**. Для сброса настроек фильтрации нажмите кнопку **Все**.

Интервал, выделенный зелёным цветом, означает, что в течение этого интервала сотрудник прошёл успешную идентификацию.

Интервал, выделенный красным цветом, означает, что в течение этого интервала сотрудник не прошёл идентификацию.

Интервал, выделенный серым цветом, означает, что интервал проверки ещё не начался.

Интервал, выделенный оранжевым цветом, означает, что интервал проверки ещё не завершён и ожидается отметка об идентификации сотрудника.

Строка с сотрудником выделяется зелёным цветом, если к текущему времени сотрудник отметился в каждом интервале проверки.

Строка с сотрудником выделяется красным цветом, если есть хотя бы один интервал проверки, в течение которого сотрудник не отметился.

Отчеты по проверке можно экспортировать в таблицу Excel. Для этого нажмите на кнопку

**Экспорт**  и выберите место для сохранения.

| Отчет о проверке за 25.02.2022     |                 |           |             |             |  |
|------------------------------------|-----------------|-----------|-------------|-------------|--|
| Имя                                | Статус проверки | 9:00-9:30 | 13:00-13:30 | 18:00-19:00 |  |
| Предприятие                        | 3/4             | -         | -           | -           |  |
| Отдел инновационных разработок     | 3/4             | -         | -           | -           |  |
| Поляков Фёдор Захарович            | Нет             | X         | 13:04       | 18:35       |  |
| Алексеева Дарья Тимофеевна         | Да              | 09:05     | 13:17       | 18:09       |  |
| Горячев Александр Никитич          | Да              | 09:11     | 13:19       | 18:44       |  |
| Крылова Полина Васильевна          | Да              | 09:15     | 13:20       | 18:14       |  |
| Дата создания: 25.02.2022 19:46:26 |                 |           |             |             |  |

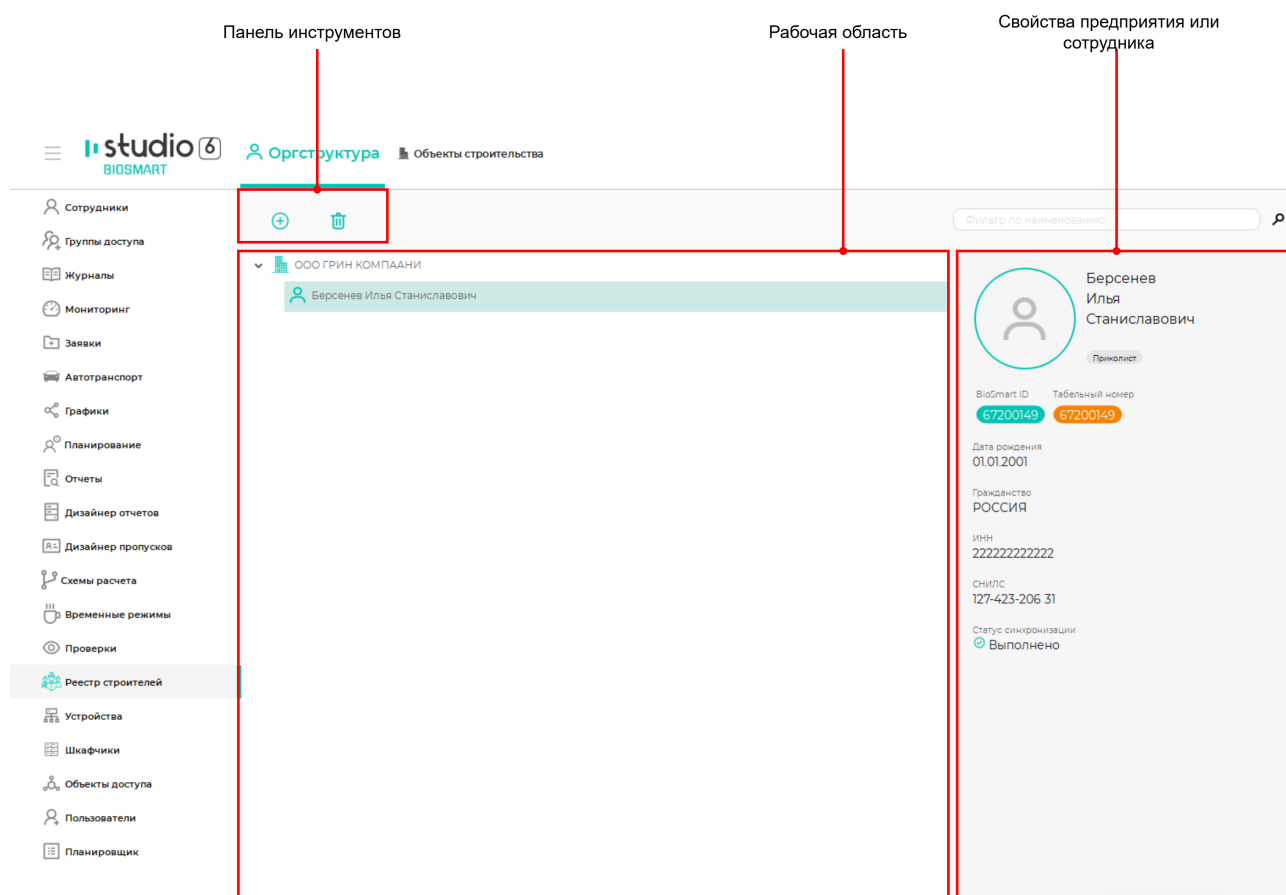
В ПО Biosmart-Studio v6 можно настроить автоматическое выполнение действий (формирование отчета, отправка электронного сообщения, открытие/закрытие дверей и др.) по разным событиям, например, по отсутствию отметки к заданному времени. Список действий и перечень инициирующих событий настраивается в разделе **Планировщик**. Чтобы настроить выполнение действий по отсутствию отметки в перечне событий нужно выбрать событие "Не отмечился". При выборе события **Не отмечился** убедитесь в ОТСУТСТВИИ выбранной опции **Использовать режим мониторинга**, так как событие "Не отмечился" формируется в ПО Biosmart-Studio v6, а не на контроллерах.

## 21 РЕЕСТР СТРОИТЕЛЕЙ



Для использования функционала раздела **Реестр строителей** необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Реестр строителей».

Раздел **Реестр строителей** предназначен для передачи данных об организации и сотрудниках из ПО Biosmart-Studio v6 в Реестр строителей АИС Цифровой двойник.



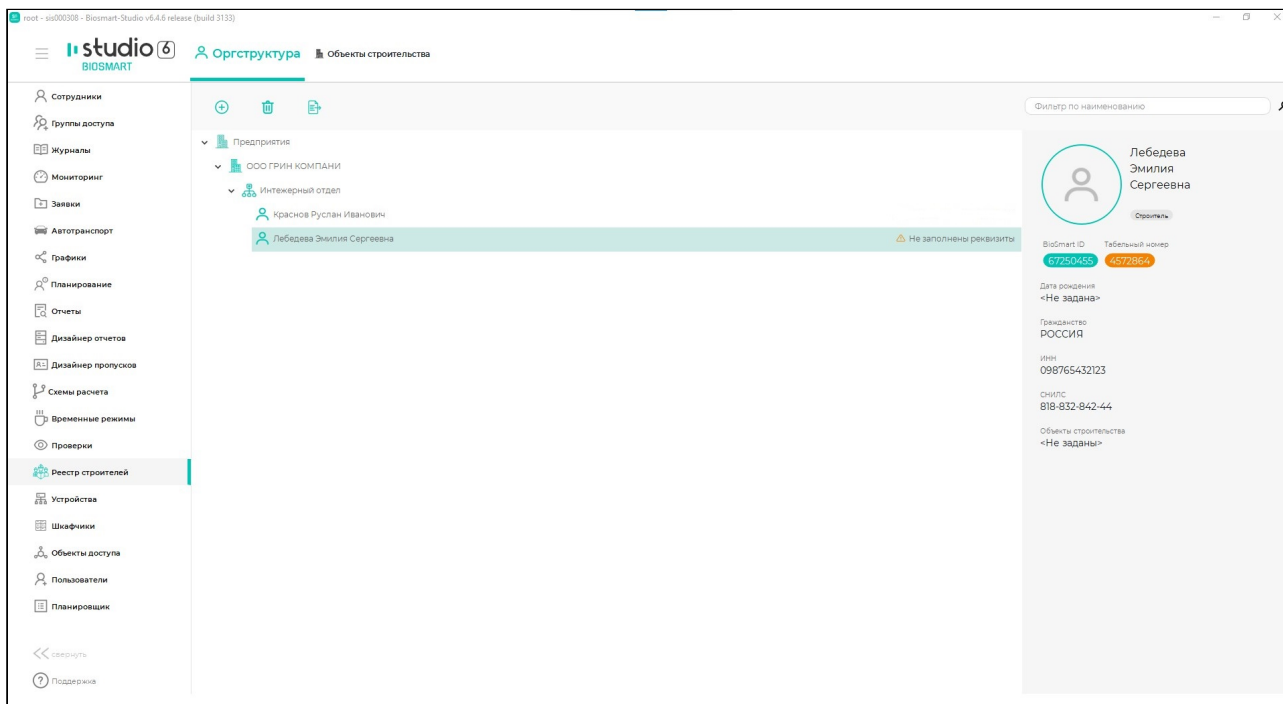
Раздел содержит две вкладки: **Оргструктура** и **Объекты строительства**.

Вкладка **Оргструктура** предназначена для добавления оргструктуры предприятия в Реестр строителей АИС Цифровой двойник.

Вкладка **Объекты строительства** предназначена для добавления объектов строительства в Реестр строителей АИС Цифровой двойник.

### 21.1 Оргструктура

На вкладке **Оргструктура** показан список предприятий и сотрудников, входящих в реестр строителей.



На вкладке выполняются следующие действия:

### 1. Добавление предприятий и сотрудников в Реестр строителей АИС Цифровой двойник

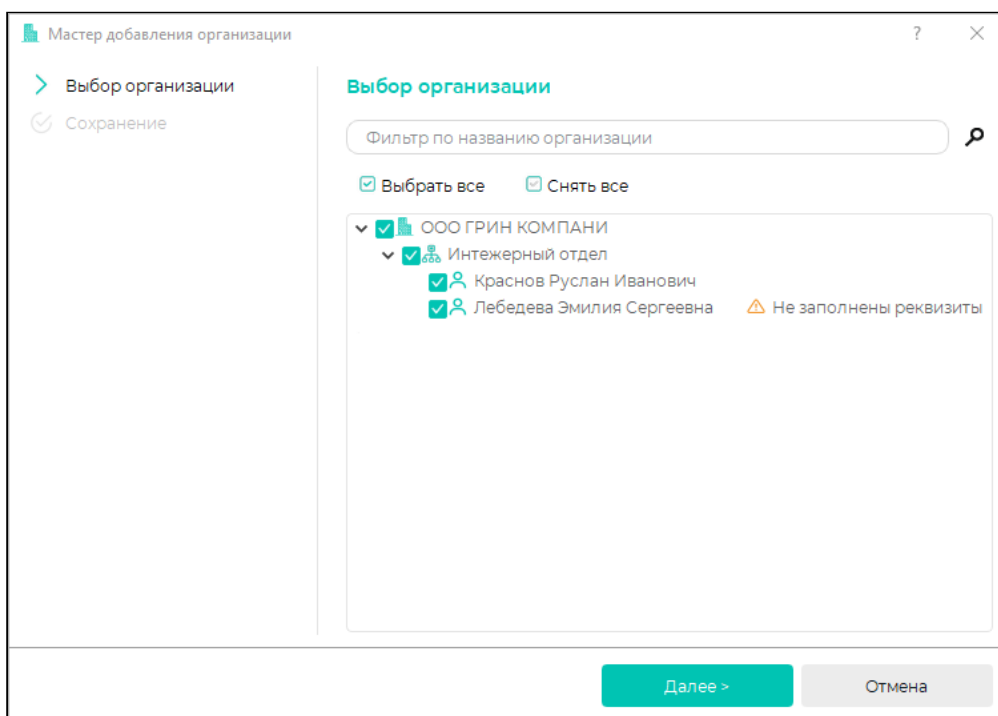
Добавление предприятий и сотрудников в реестр строителей начинается с создания предприятия и сотрудников в разделе **Сотрудники**.

Чтобы добавить предприятие и сотрудников в реестр строителей, нажмите на кнопку

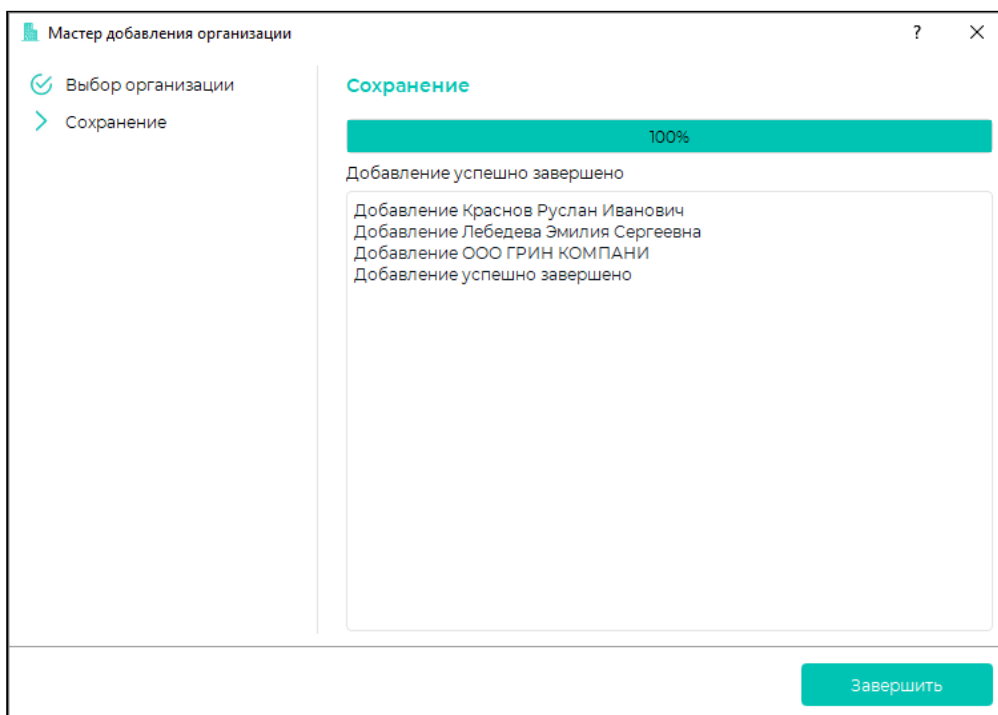


Выберите организацию, подразделения и сотрудников, которые будут синхронизироваться с реестром строителей.

При отсутствии необходимых реквизитов у предприятия или сотрудников, в Мастере добавления организации отображается предупреждение о том, что реквизиты не заполнены. Для передачи предприятия или сотрудников в Реестр строителей заполните необходимые реквизиты.

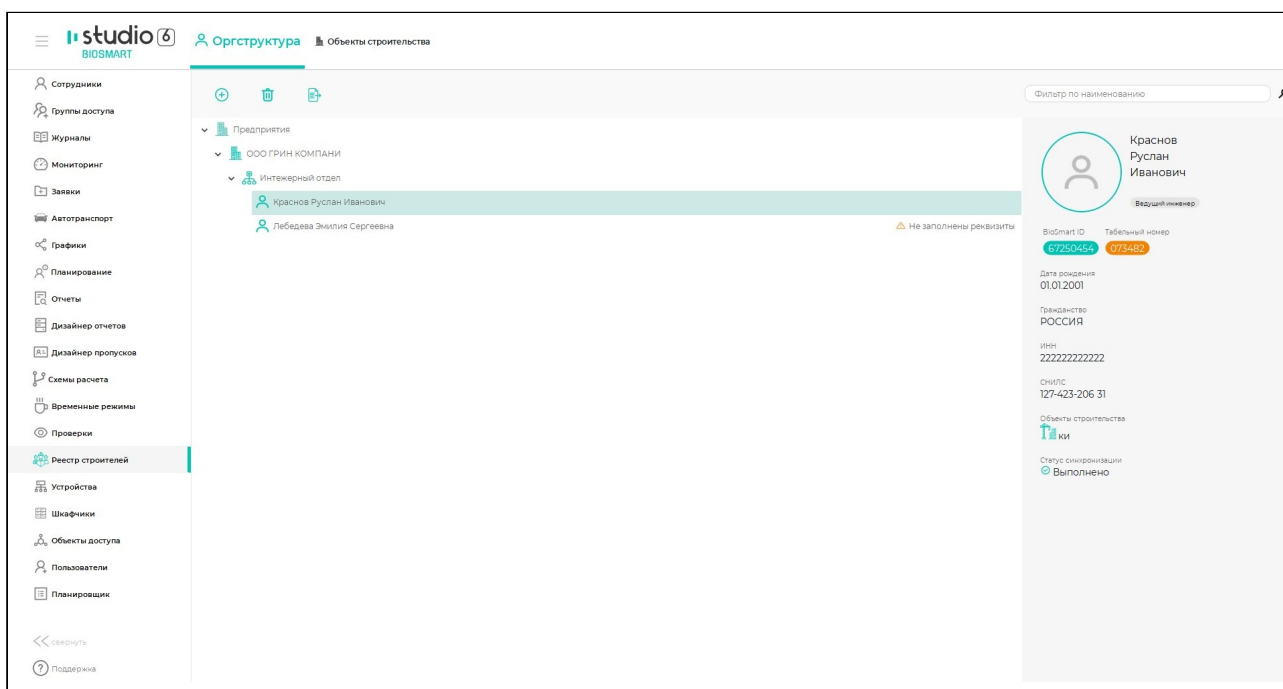


Нажмите **Далее**.



Нажмите кнопку **Завершить**.

Добавленные предприятие и сотрудники появятся на вкладке **Оргструктура**.



В свойствах предприятия/сотрудника в строке **Статус синхронизации** будет отображаться статус синхронизации предприятия/сотрудника с реестром строителей.


## 2. Изменение параметров предприятия и сотрудников

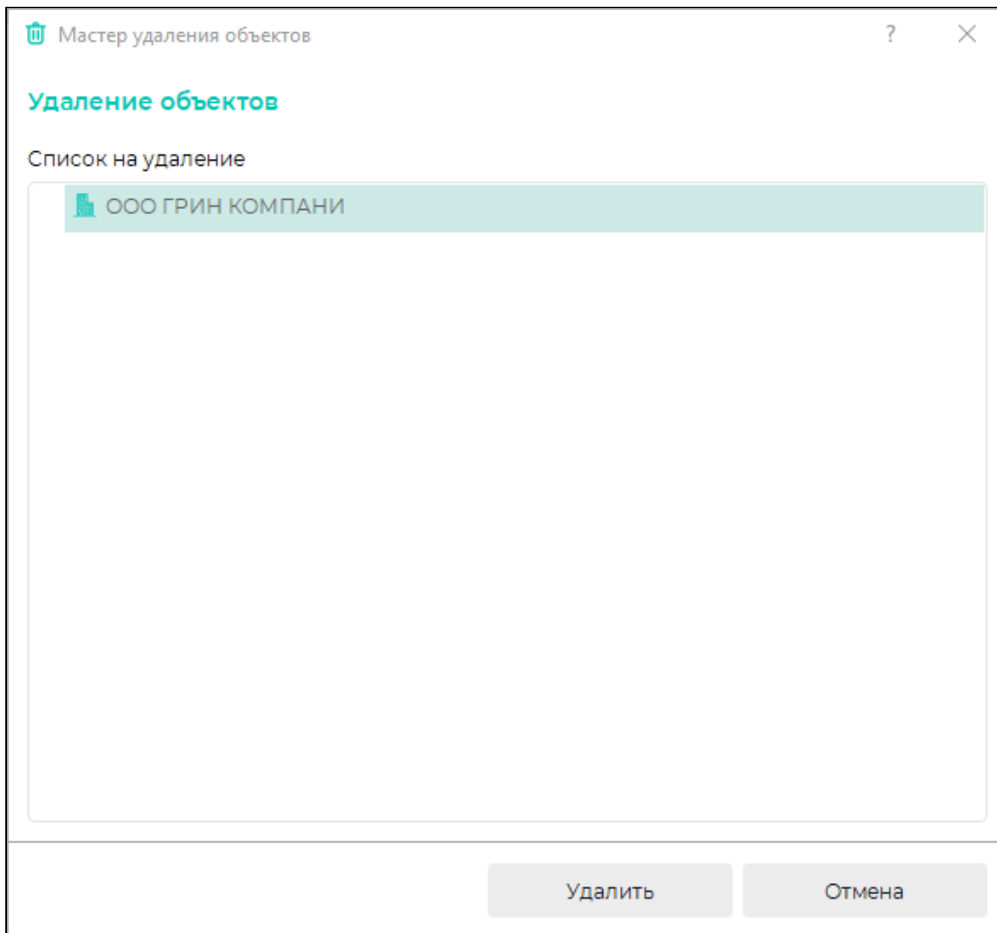
При изменении данных организации или сотрудников на вкладке **Оргструктура** есть возможность откорректировать параметры организации или сотрудников.

Для редактирования данных выберите предприятие или сотрудника и двойным кликом мыши откройте окно со свойствами предприятия или сотрудника.

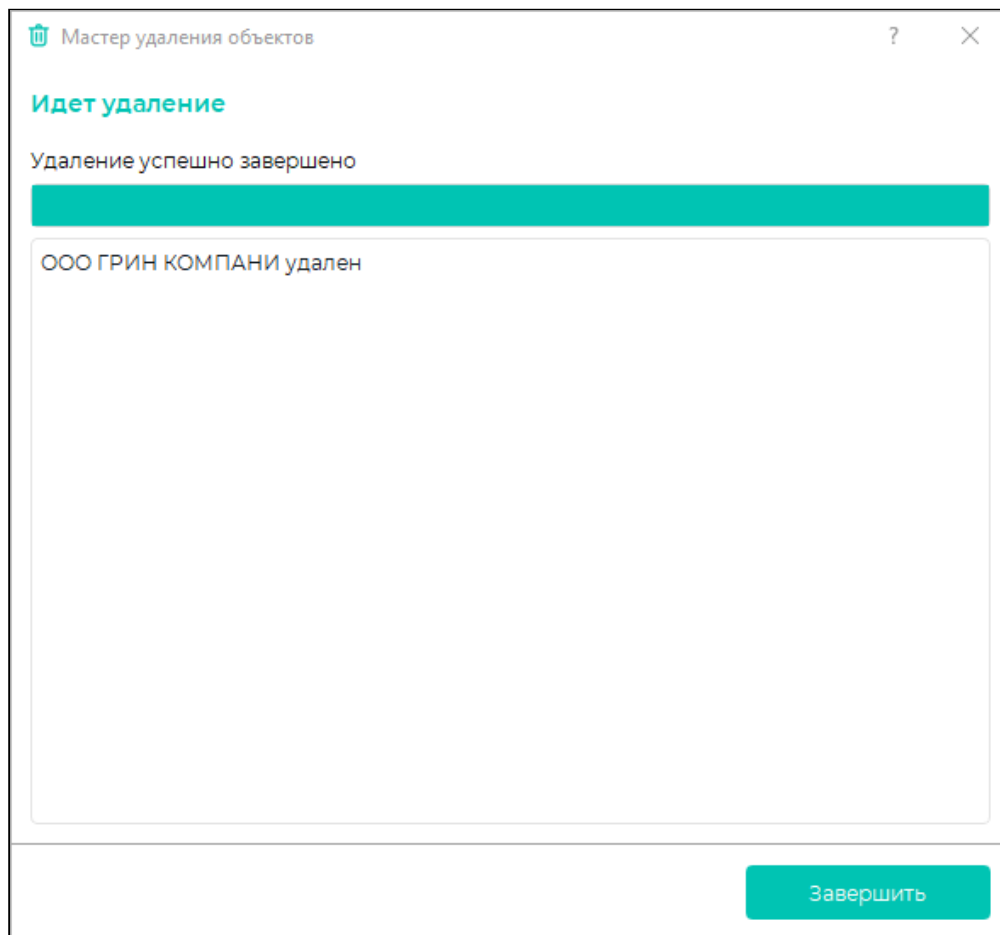
Описание окна редактируемых свойств описано в статьях [Редактирование данных о предприятии и подразделении](#) и [Редактирование карточки сотрудника](#).

## 3. Удаление предприятий и сотрудников из Реестра строителей АИС Цифровой двойник

Для удаления предприятия или сотрудника в разделе **Оргструктура** нажмите на панели инструментов кнопку **Удалить** . Можно предварительно выделить несколько предприятий или сотрудников для одновременного удаления.

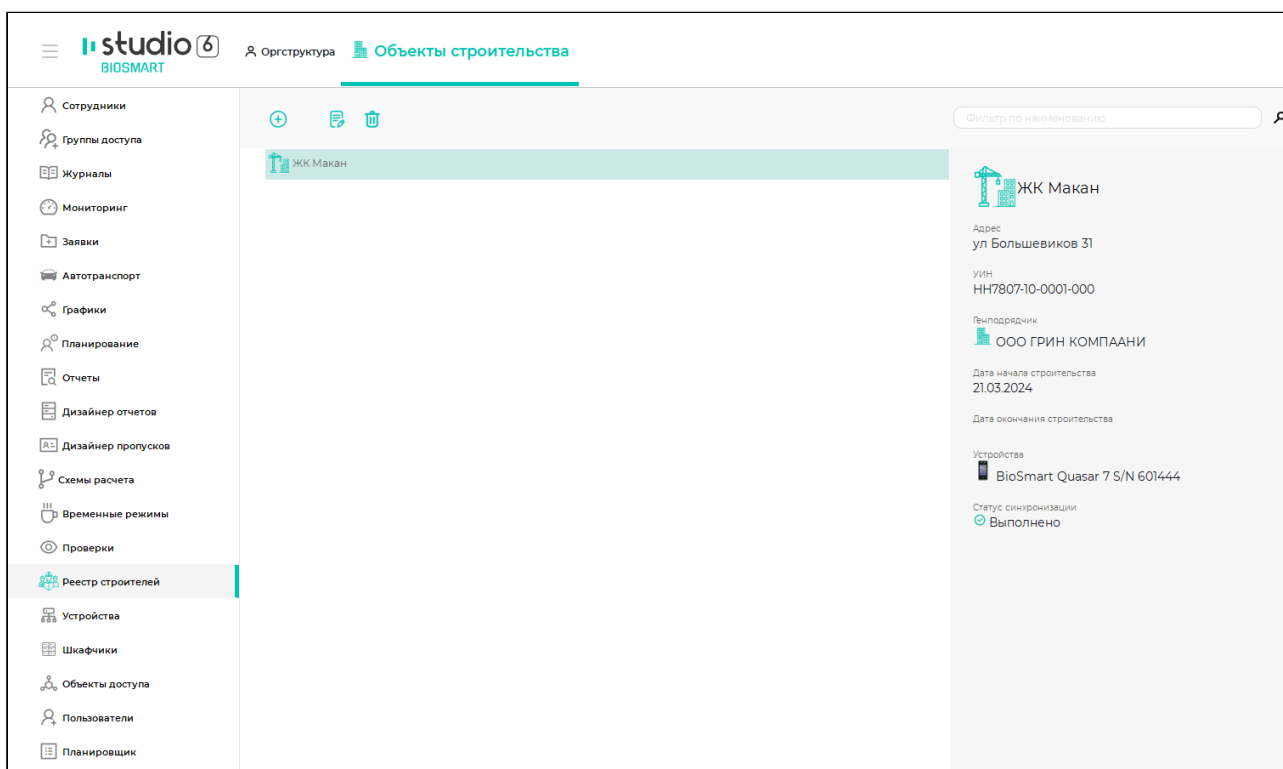


Нажмите **Удалить**. Предприятие или сотрудники будут удалены из списка Реестра троителей.



## 21.2 Объекты строительства

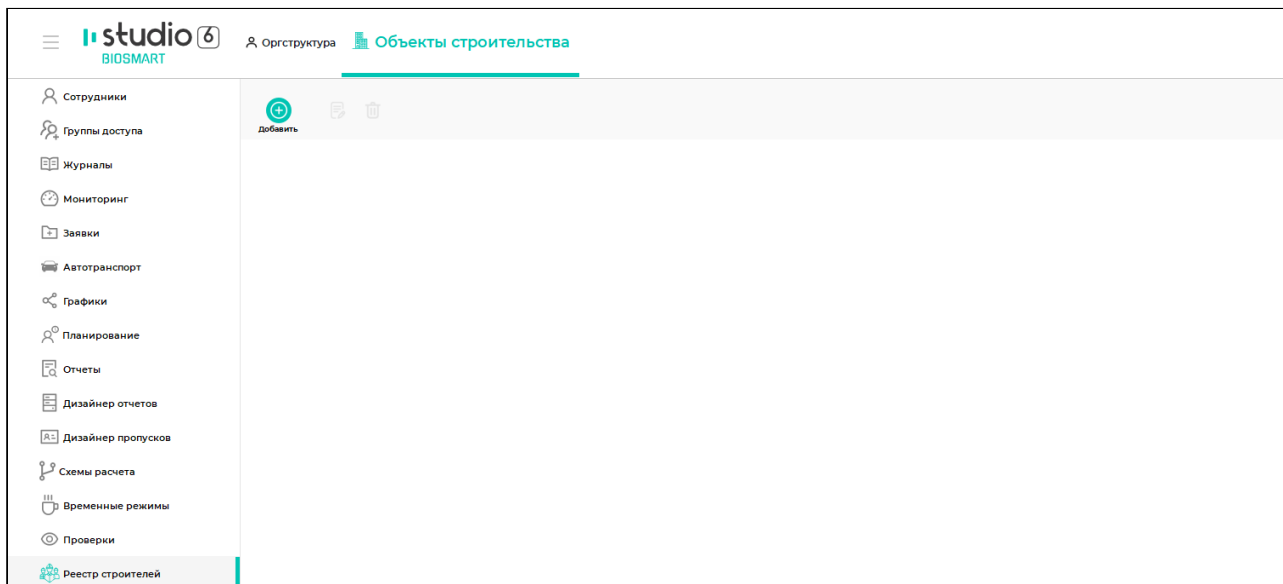
На вкладке **Объекты строительства** показаны строящиеся объекты, генеральным подрядчиков которых является организация, внесенная в Реестр строителей.



На вкладке выполняются следующие действия:

### 1. Добавление объекта строительства

Для добавления объектов строительства в разделе **Реестр строителей** перейдите во вкладку **Объекты строительства** и нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить**.



На вкладке **Параметры** введите данные объекта, обязательные для заполнения (Название, УИН, адрес, генподрядчика, дату начала строительства).  
Параметры объекта строительства можно уточнить на [сайте](#).

Мастер добавления объекта строительства

Параметры

Устройства

Сохранение

**Параметры**

Поля, помеченные \*, обязательны для заполнения

Название\* ЖК Мокан

УИН\* НН7807-10-0001-000

Адрес\* ул. Большевиков 31

Генподрядчик\* ООО ГРИН КОМПАНИ

ИНН 1234456778

КПП 123123123

Дата начала строительства\* 21.03.2024

Дата окончания строительства 01.01.2000

Данные могут быть получены по ссылке <https://stroimprosto-msk.ru/map/>

Далее > Отмена

На вкладке **Устройства** выбрать устройство для работы с реестром строителей.

Мастер добавления объекта строительства

Параметры

**Устройства**

Сохранение

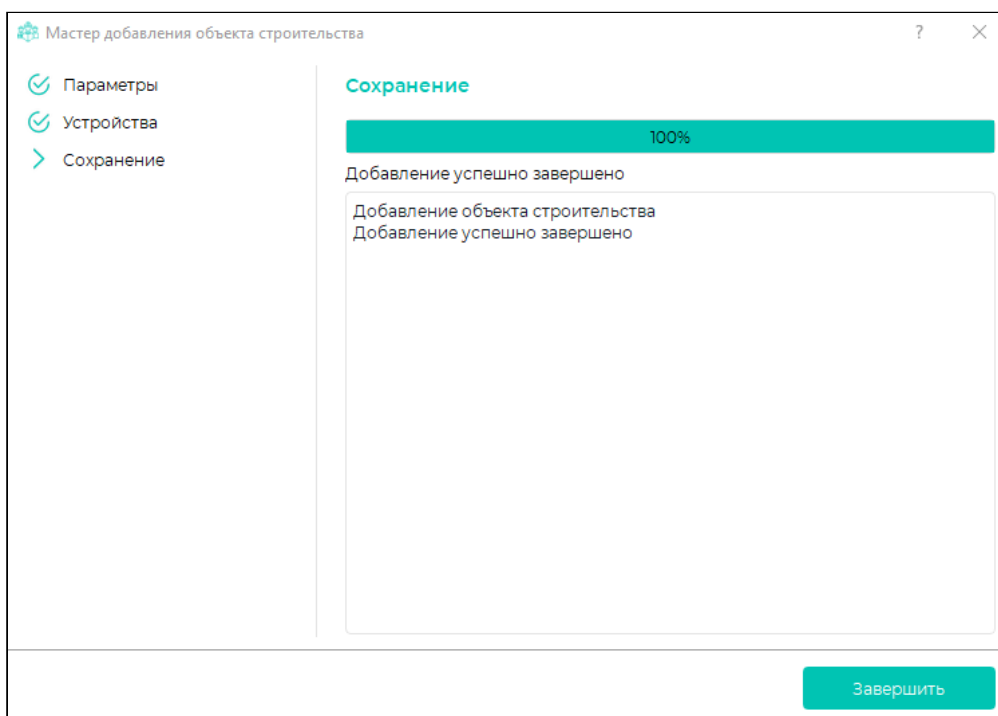
Фильтр по названию устройства

Неконтролируемая зона

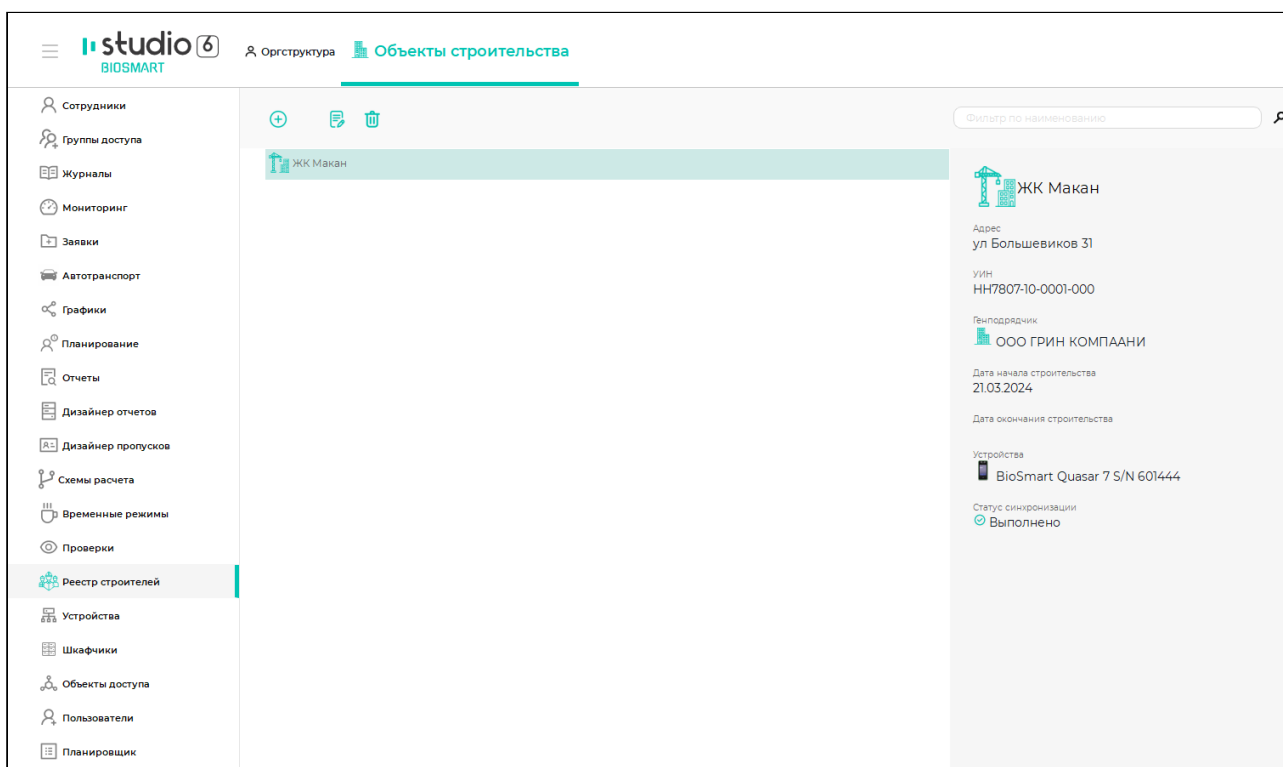
BioSmart Quasar 7 S/N 601444

< Назад Далее > Отмена


По нажатию кнопки **Завершить** объект строительства будет добавлен в реестр строителей.



После синхронизации данных в свойствах объекта строительства появится статус **Выполнено**.



## 2. Редактирование объекта строительства

Для редактирования объектов строительства нажмите на панели инструментов кнопку **Редактировать** . Откроется окно свойств объекта строительства.

Свойства объекта строительства

Общее

Устройства

|   |                    |
|---|--------------------|
| Название*   | ЖК Макан           |
| УИН*  | НН7807-10-0001-000 |
| Адрес*  | ул. Большевиков 37 |
| Генподрядчик*   | ООО ГРИН КОМПАНИ   |
| ИНН   | 1234456778         |
| КПП   | 123123123          |
| Дата начала строительства*                            | 01.01.2000         |
| <input type="checkbox"/> Дата окончания строительства | 01.01.2000         |

Данные могут быть получены по ссылке <https://stroimprosto-msk.ru/map/>

Заккрыть

Вкладка **Общее** предназначена для редактирования данных об объекте строительства (название, УИН, адрес, генподрядчик, даты начала и окончания строительства).

Свойства объекта строительства

Общее

Устройства

Фильтр по названию устройства


- Неконтролируемая зона
- BioSmart Quasar 7 S/N 712397

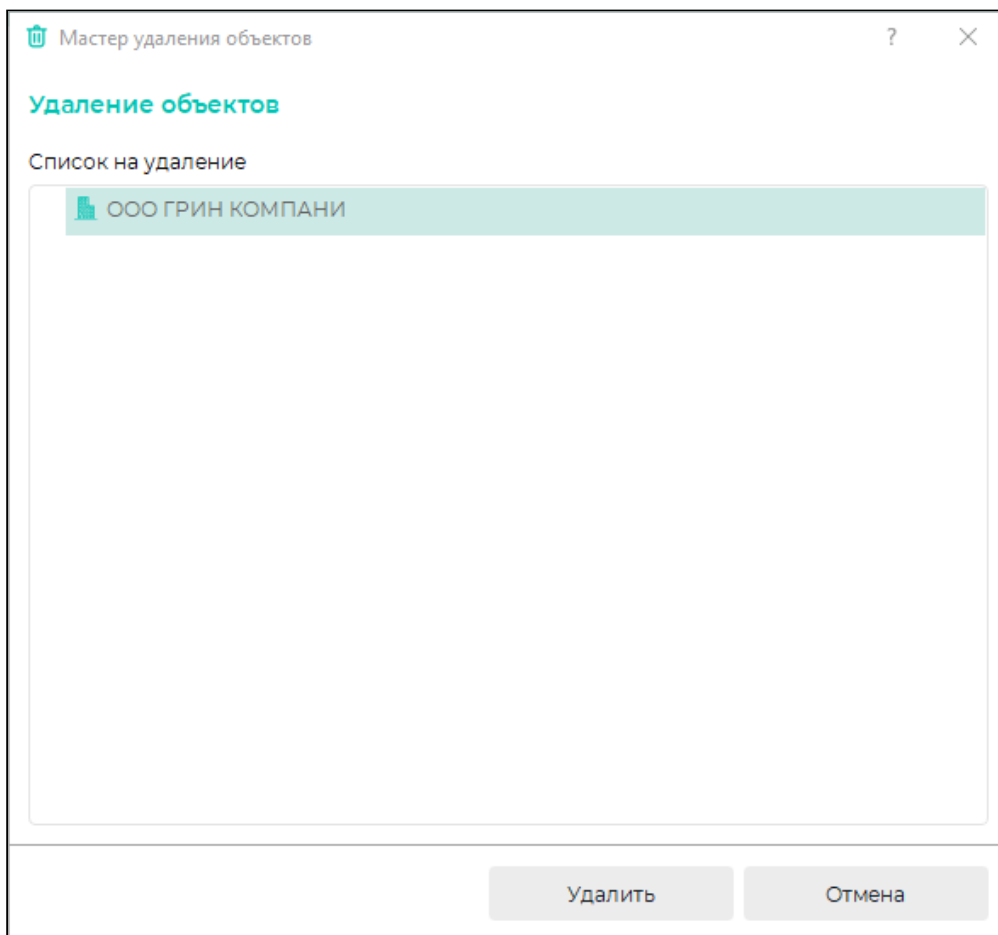
Сохранить

Заккрыть

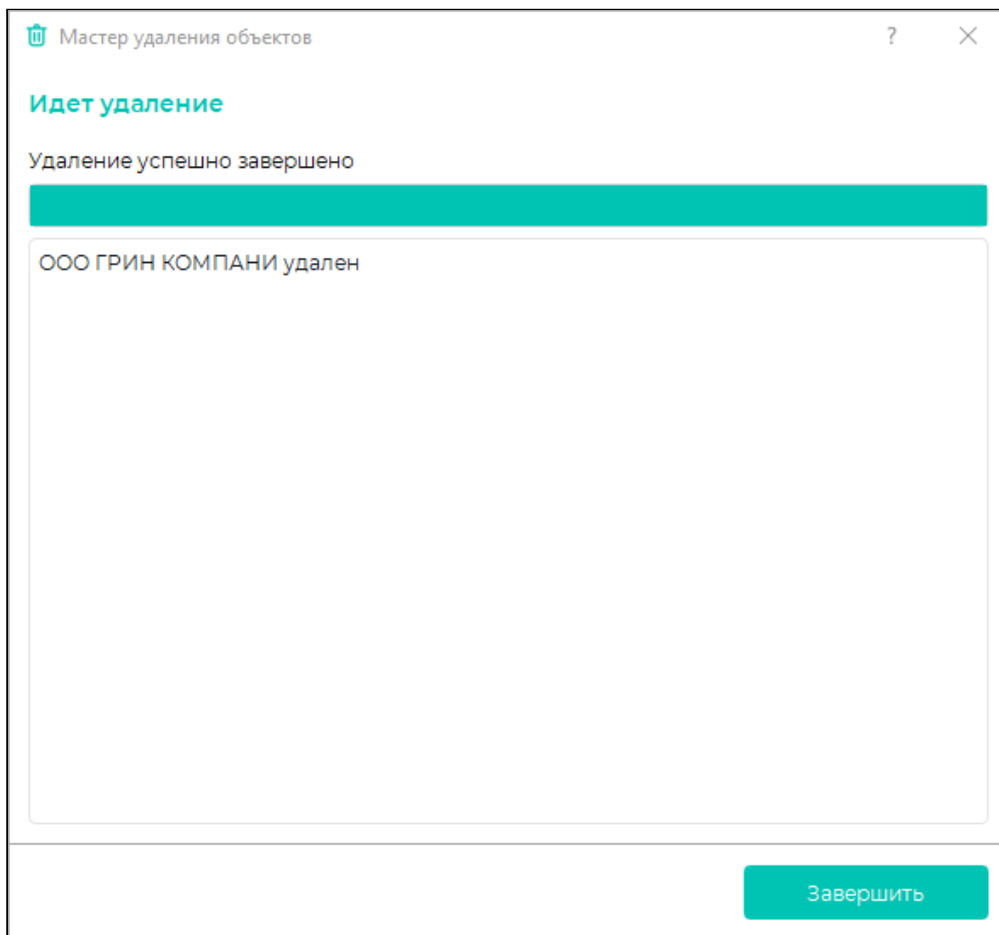
Вкладка **Устройства** предназначена для добавления (редактирования) устройств СКУД, установленных на объекте строительства.

### 3. Удаление объекта строительства

Для удаления объекта строительства в разделе **Объекты строительства** нажмите на панели инструментов кнопку **Удалить** . Можно предварительно выделить несколько объектов строительства для одновременного удаления.



Нажмите **Удалить**. Объект строительства будет удален из списка.

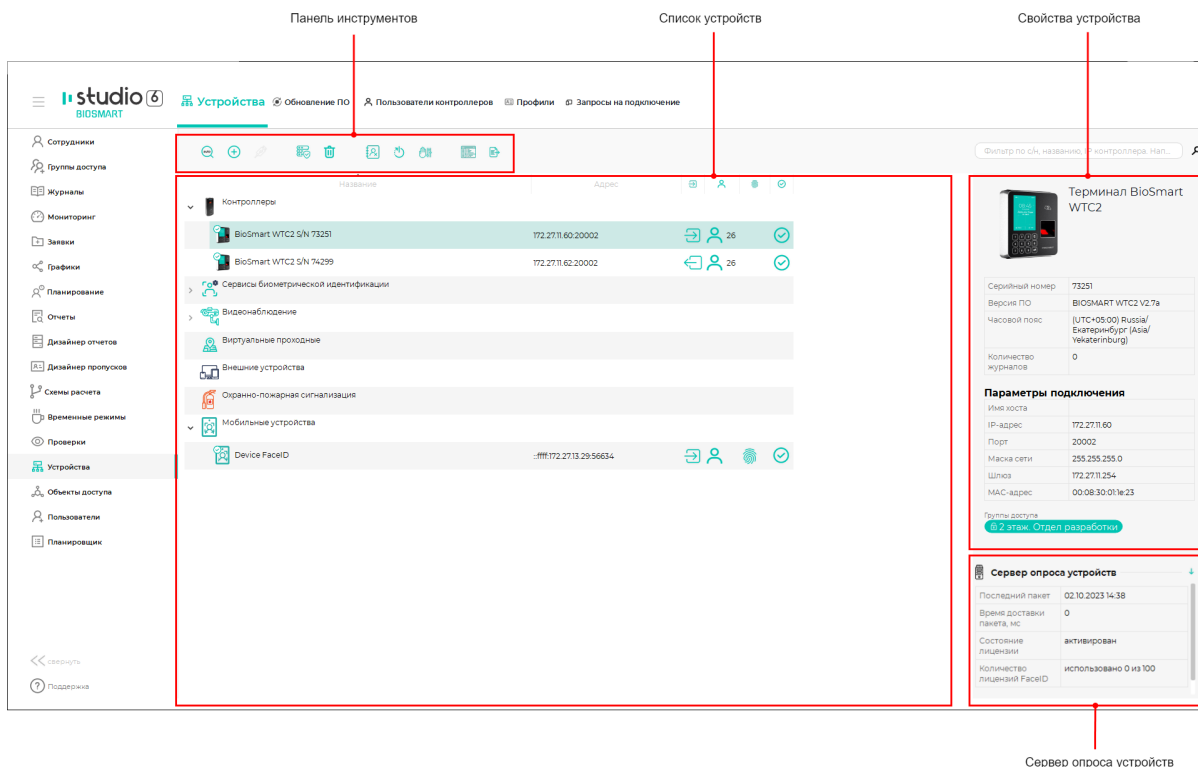


## 22 УСТРОЙСТВА

Раздел **Устройства** предназначен для настройки контроллеров и терминалов BioSmart, а также другого подключенного оборудования.

Раздел позволяет:

- Добавлять и удалять устройства из состава СКУД;
- Настраивать и просматривать параметры работы устройств.



Раздел содержит четыре вкладки: **Устройства**, **Обновление ПО**, **Пользователи контроллеров**, **Профили**.

Вкладка **Устройства** предназначена для добавления, удаления, инициализации и настройки параметров устройств.

Вкладка **Обновление ПО** предназначена для настройки обновлений встроенного ПО устройств.

Вкладка **Пользователи контроллеров** предназначена для добавления и настройки свойств "пользователей контроллеров" (используются для разграничения доступа пользователей к разделам меню на терминалах).

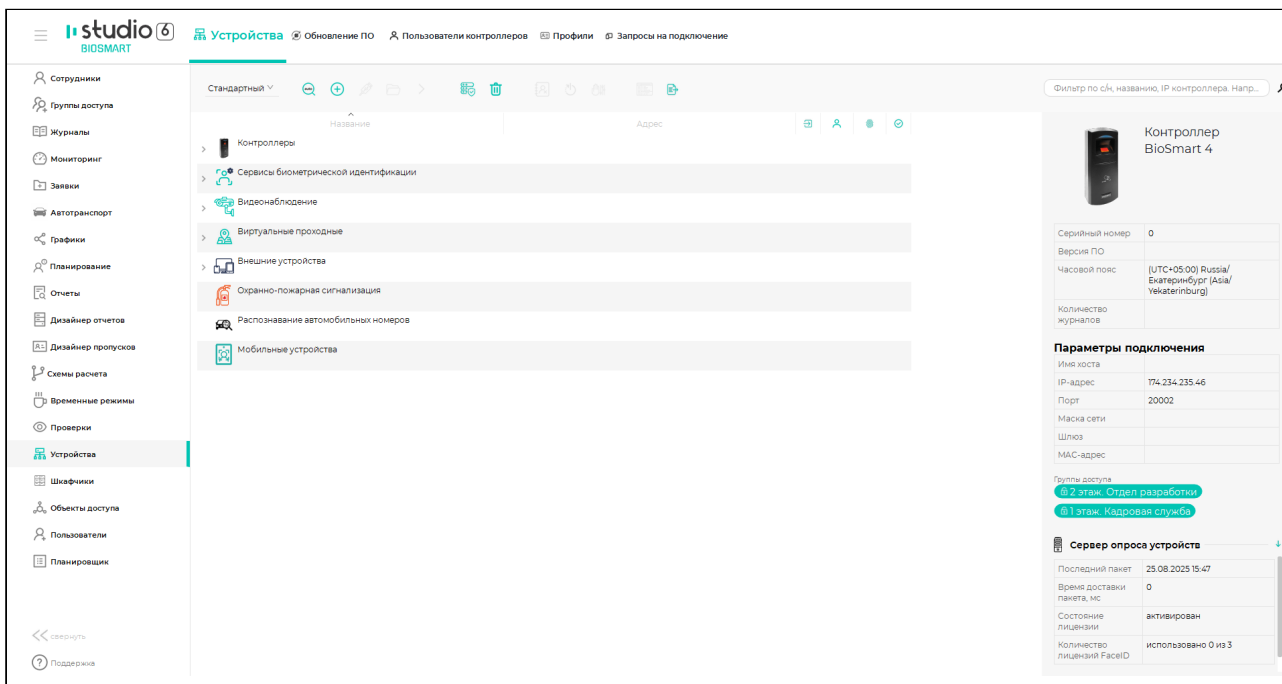
Вкладка **Профили** предназначена для централизованной настройки параметров групп устройств (вместо настройки каждого устройства по отдельности).

Вкладка **Запросы на подключение** предназначена для подтверждения подключения мобильных устройств к ПО Biosmart-Studio v6.

### 22.1 Вкладка Устройства

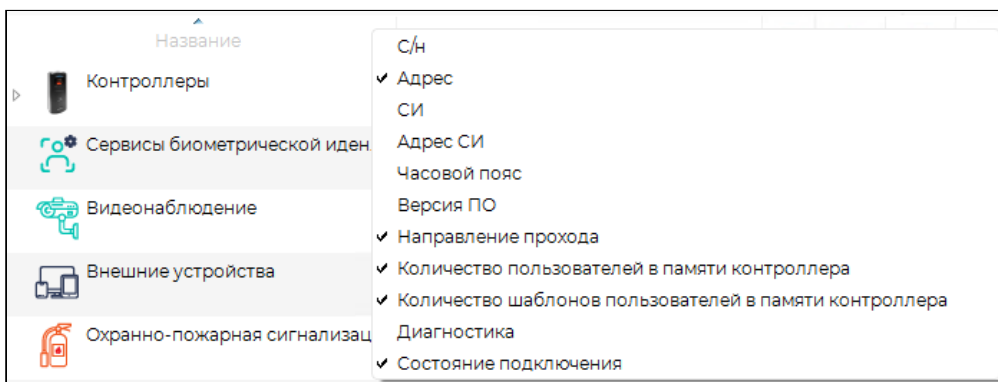
На вкладке **Устройства** показан список устройств, их сетевые адреса и текущее состояние.

На вкладке выполняются следующие действия:



При желании можно настроить список устройств по своему усмотрению: изменить состав и последовательность колонок таблицы (свойств устройств), отсортировать список устройств по какому-либо из этих свойств.

Для добавления/удаления колонок нужно нажать правой кнопкой мыши на строке с названиями свойств и из выпадающего списка выбрать название свойства, которое нужно добавить или удалить.



Описание обозначений:

– направление прохода ( выход, вход), которое по умолчанию будет назначаться событиям при идентификации сотрудников на данном устройстве;

– количество сотрудников в памяти устройства ( - группа доступа назначена, - группа доступа не назначена);



– количество биометрических шаблонов в памяти устройства;




– состояние подключения устройства к серверу BioSmart:

|  |   |
|--|---|
|  | - нет связи;  |
|  | - ограничения лицензии;   |
|  | - есть связь;   |
|  | - связь отключена;  |
|  | - устройство в локальном режиме (подробнее о локальном режиме работы см. Руководство по эксплуатации терминала BioSmart PV-WTC);  |
|  | - версия встроенного ПО устройства устарела;  |
|  | - зафиксированы повторы передачи при обмене с устройством (см. <a href="#">Руководство администратора ПО Biosmart-Studio, «Часто возникающие проблемы и методы их решения»</a> ); |
|  | - зафиксированы ошибки передачи при обмене с устройством (см. <a href="#">Руководство администратора ПО Biosmart-Studio, «Часто возникающие проблемы и методы их решения»</a> ).  |

Значок в колонке **СИ** означает, что контроллер работает в режиме **Серверная идентификация**.

Желтым цветом в списке подсвечиваются устройства, на которые не назначена группа доступа.

В блоке **Свойства устройства** отображаются общие свойства и назначенная группа доступа выбранного в списке устройства.



### BioSmart UniPass Pro

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| Серийный номер      | 850011                          |
| Версия ПО           | Biosmart Unipass PRO 1.1.56     |
| Часовой пояс        | Russia/Екатеринбург (UTC+05:00) |
| Количество журналов |                                 |

#### Параметры подключения

|            |              |
|------------|--------------|
| Имя хоста  |              |
| IP-адрес   | 172.27.10.71 |
| Порт       | 20002        |
| Маска сети |              |
| Шлюз       |              |
| MAC-адрес  |              |

Группы доступа

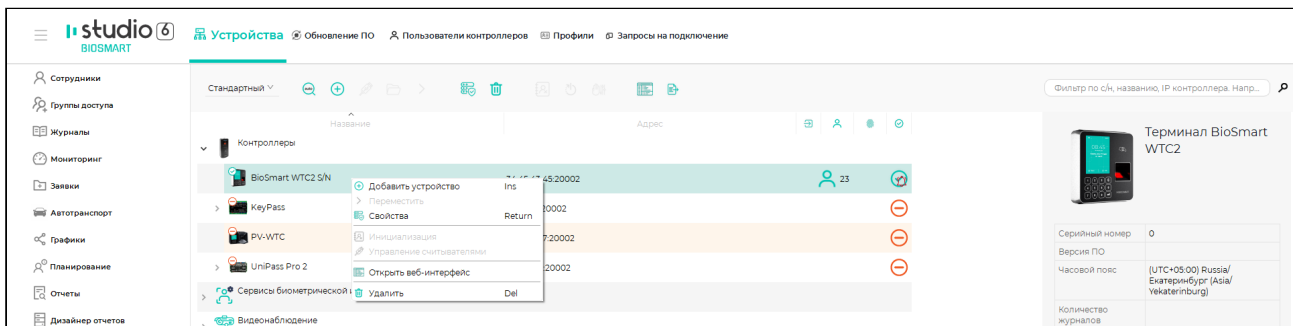
b 2 этаж. Отдел разработки

#### Описание кнопок на панели инструментов

|  |   |
|--|---|
| <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: 0.8em;">Стандартный ▾</div> | Выпадающий список с возможностью выбора отображения устройств <b>стандартным</b> списком или списком <b>по группам</b> .  |
|       | Кнопка <b>Автопоиск</b> предназначена для автоматического поиска контроллеров, терминалов, серверов идентификации и устройств BioScan.                                  |
|       | Кнопка <b>Добавить</b> (горячая клавиша - <b>Insert</b> ) предназначена для ручного добавления устройств в систему.   |
|       | Кнопка <b>Управление считывателями</b> предназначена для добавления считывателей к контроллерам BioSmart Prox-E (EX), BioSmart UniPass (EX), BioSmart UniPass Pro (EX). |
|       | Кнопка <b>Добавить группу</b> предназначена для добавления группы устройств.  |
|       | Кнопка <b>Переместить</b> предназначена для перемещения устройств в группы и групп в подгруппы.   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Кнопка <b>Свойства</b> (горячая клавиша - <b>Enter</b>) предназначена для просмотра и изменения настроек устройств.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Удалить</b> (горячая клавиша - <b>Delete</b>) предназначена для удаления выделенного устройства из системы.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Инициализация</b> предназначена для удаления списка сотрудников, их идентификаторов и событий, хранящихся на устройстве.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Сброс параметров</b> предназначена для сброса свойств выбранного устройства в заводские.</p> <p> При нажатии этой кнопки происходит сброс только системных свойств устройства и «настроек IO». Сброс сетевых настроек устройств BioSmart можно выполнить только аппаратно (см. соответствующее руководство по эксплуатации устройства).</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Калибровка сенсора</b> предназначена для калибровки емкостного сканера отпечатков пальцев (только для устройств с установленным емкостным сканером). Это процесс приведения емкостей микроконденсаторов матрицы сканера к одному показателю. Обычно требуется после изменений системных свойств устройства.</p>                             |
|  | <p>По нажатию кнопки <b>Открыть веб-интерфейс</b> в браузере открывается окно веб-интерфейса устройства.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Экспорт</b> предназначена для сохранения в формате Excel списка устройств с указанием наименования, серийного номера, параметров подключения.</p>   |

Чтобы просмотреть/изменить настройки устройства дважды кликните мышью по строке с наименованием устройства или выберите устройство и нажмите кнопку **Свойства** на панели инструментов или в контекстном меню.



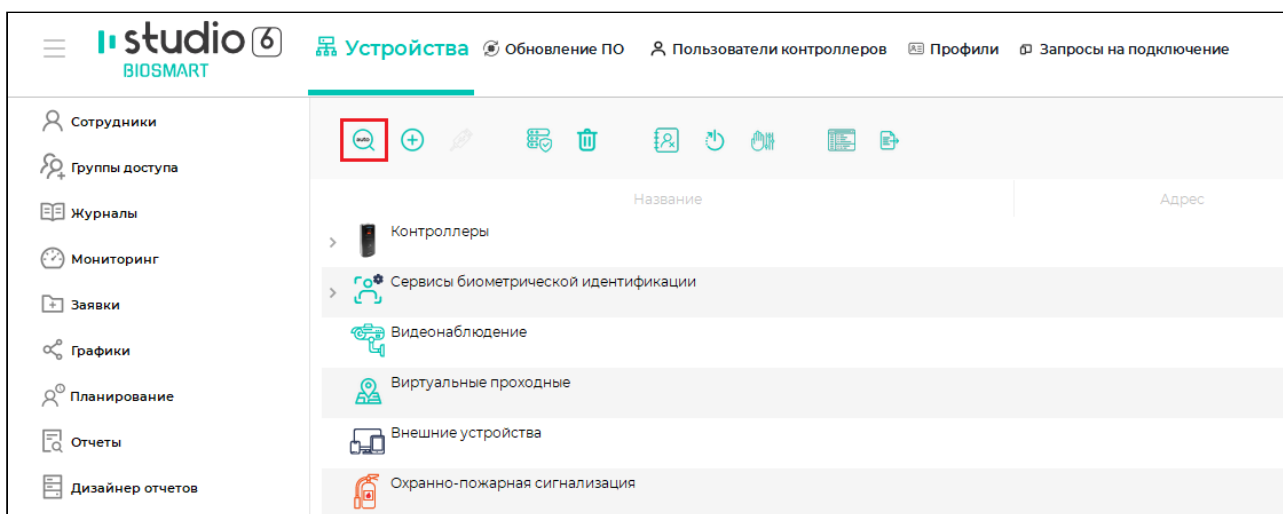
### 22.1.1 Автоматический поиск и добавление устройств

Устройства могут быть добавлены в ПО Biosmart-Studio v6 с помощью автоматического поиска или вручную.

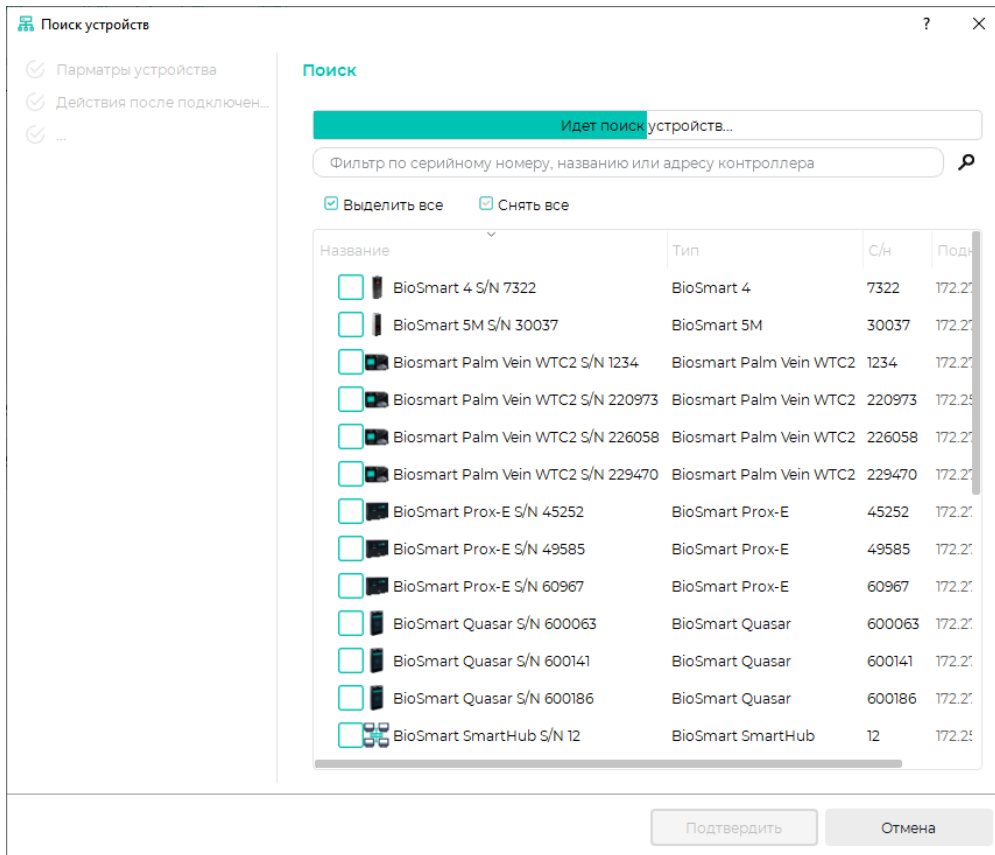
Автоматический поиск является наиболее удобным и быстрым способом обнаружить в локальной сети устройства BioSmart и установить связь с ними. Автоматический поиск представляет собой широковещательный запрос, направляемый всем устройства BioSmart, находящимся в сети.

Для запуска процесса автоматического поиска в разделе **Устройства** на вкладке

**Устройства** нажмите на панели инструментов кнопку **Автопоиск** .

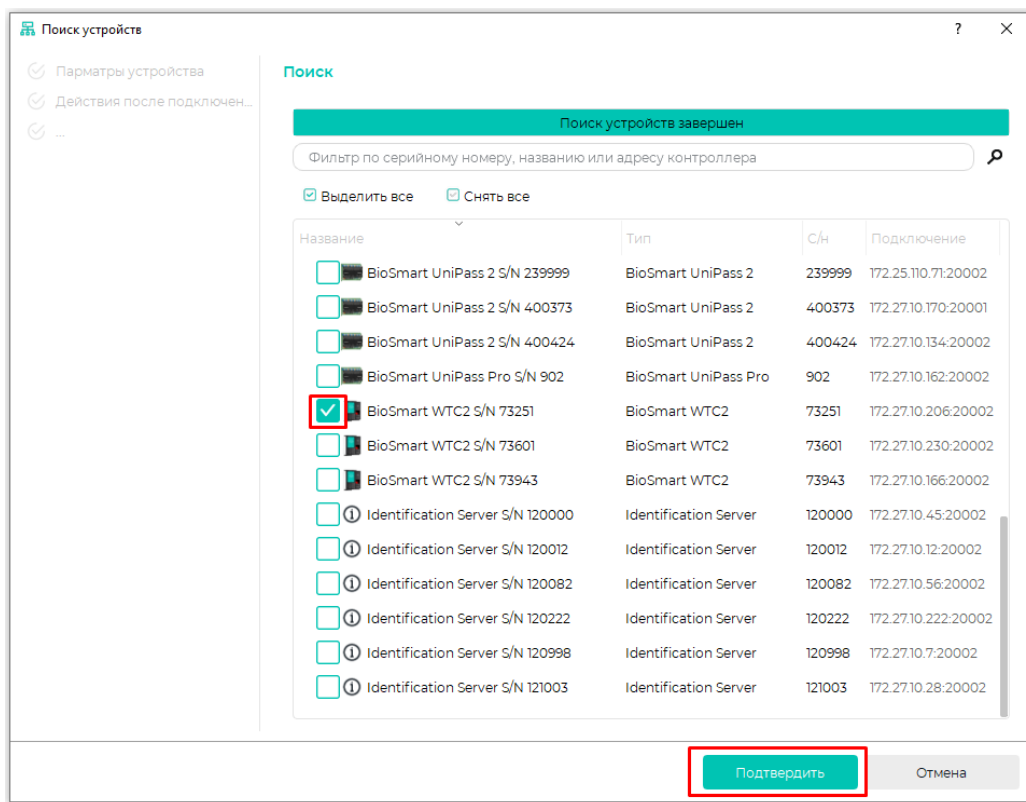


Появится окно, на котором будет показан progress bar, отображающий процесс поиска, и список найденных устройств.

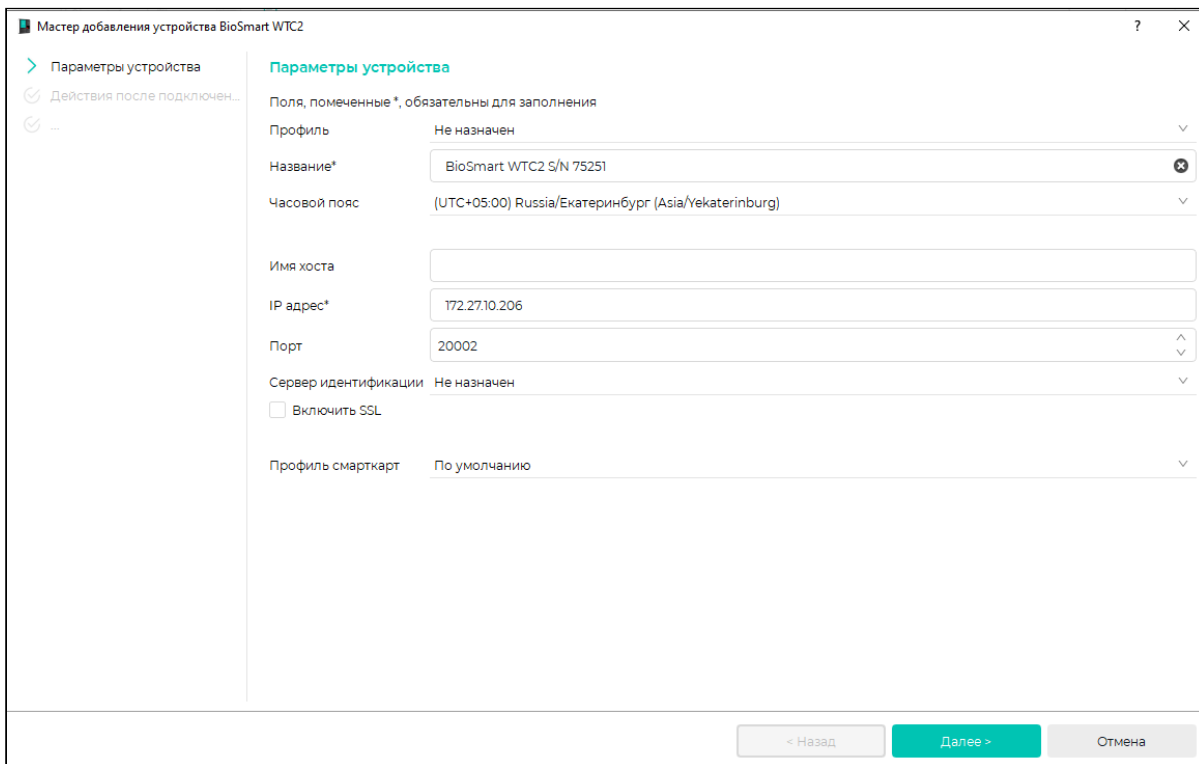


При наличии большого количества устройств в сети, можно воспользоваться фильтром по серийному номеру, типу устройства или IP-адресу.

Для добавления устройства в ПО Biosmart-Studio v6, выберите его в списке, поставив отметку рядом с названием устройства, и нажмите **Подтвердить**.



В мастере добавления устройства выполните необходимые настройки.



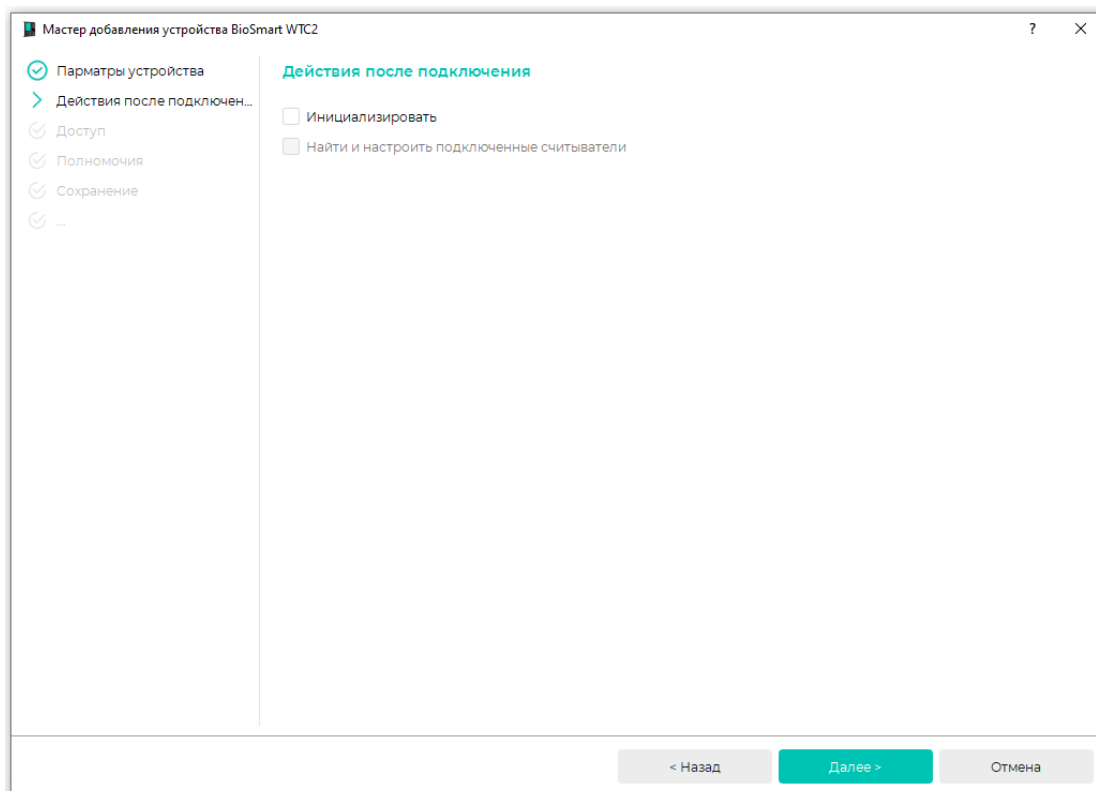
Введите название устройства, которое будет отображаться в списке устройств.

Введите IP-адрес устройства или имя хоста. IP-адрес устройства не должен повторяться с адресами ранее добавленных устройств. В случае конфликта IP-адресов предупреждение о конфликте адресов будет показано в нижней части экрана. Добавить устройство с одинаковым IP-адресом добавить не получится, выберите другой IP-адрес.

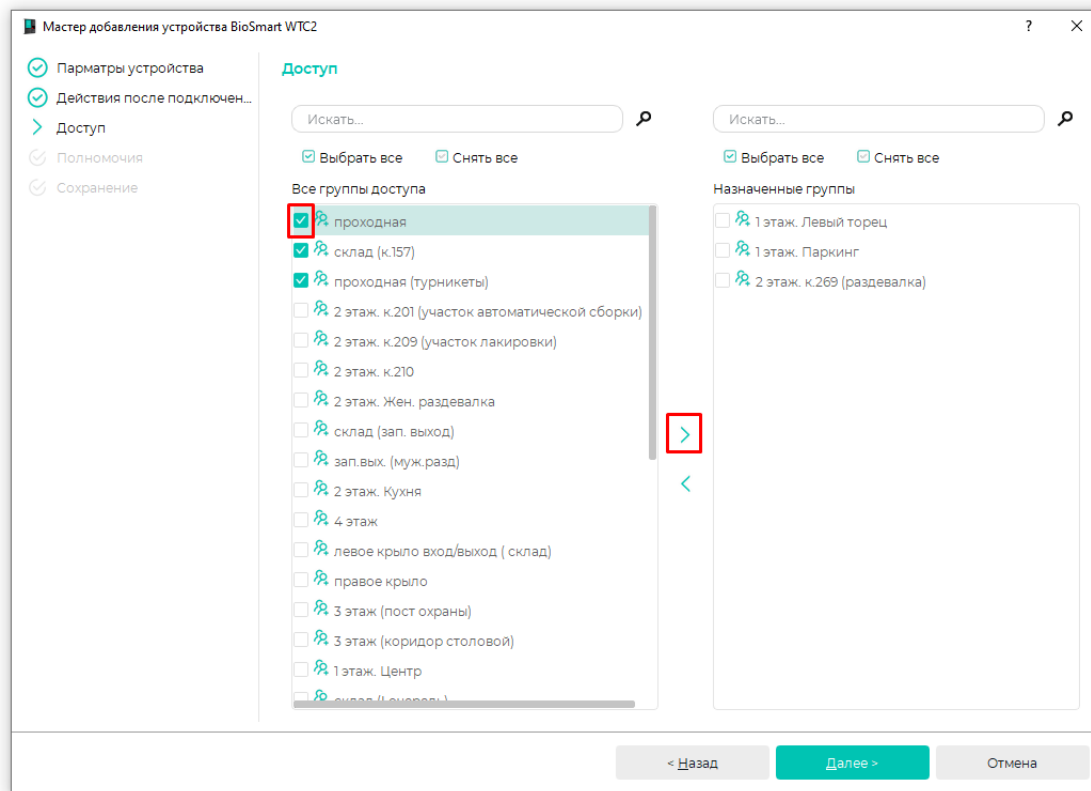
Остальные настройки можно выполнить после добавления устройства. В таком случае в разделе **Параметры устройства** и последующих окнах нажмите **Далее**.


В окне **Действия после подключения** можно выбрать опции:

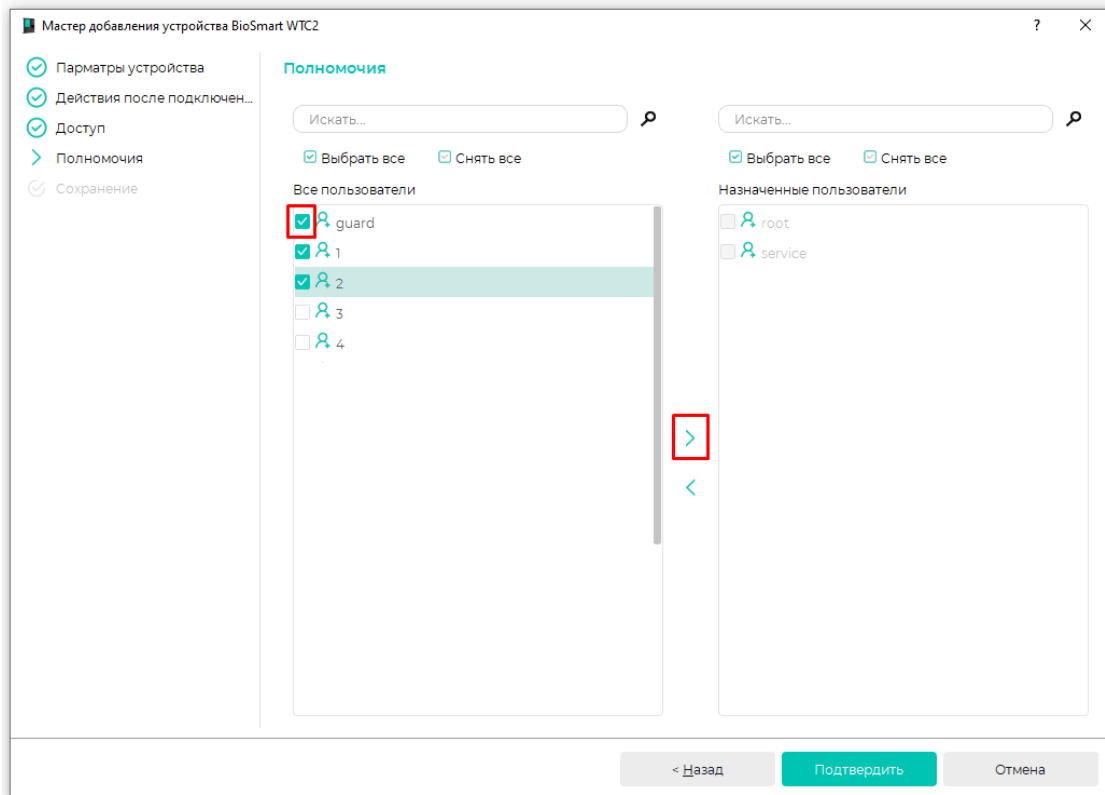
- **Инициализировать** - после добавления устройства будет выполнена инициализация устройства, в ходе которой будут удалены список сотрудников, их идентификаторы и событий, хранящихся на устройстве.
- **Найти и настроить подключенные считыватели** - после добавления контроллера будут автоматически добавлены подключенные считыватели, опция применима только для контроллеров BioSmart UniPass, BioSmart UniPass Pro, BioSmart Prox-E с подключенными считывателями.



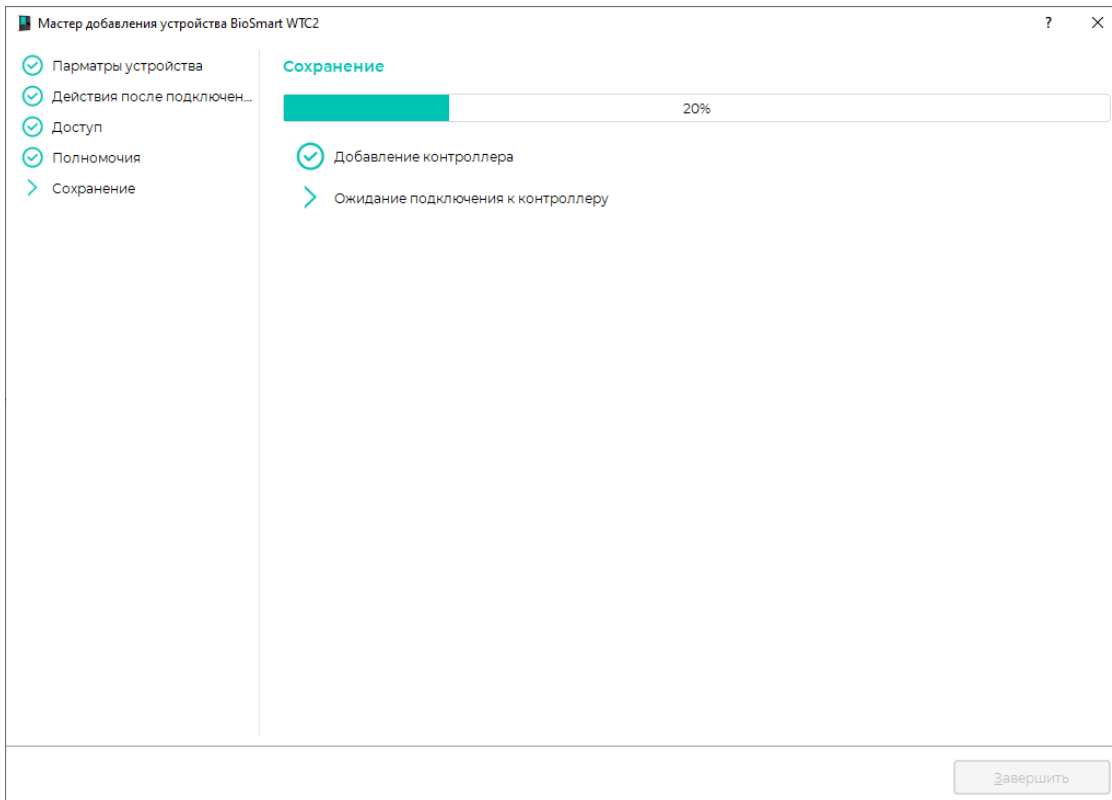
В окне **Доступ** выберите подходящие группы доступа в списке **Все группы доступа** и переместите их и в список **Назначенные группы** с помощью кнопки **>**. Список сотрудников, соответствующий назначенным группам, будет загружен на устройство. Нажмите **Далее**.



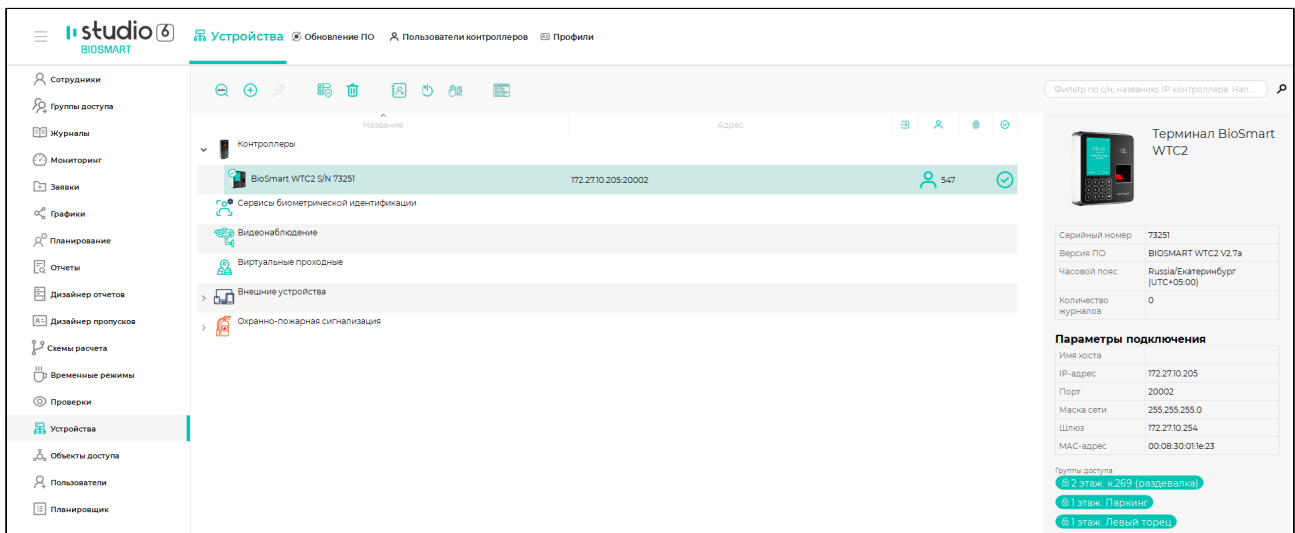
В окне **Полномочия** выберите из списка **Все пользователи** пользователей, которым будут доступны настройки устройства в ПО Biosmart-Studio, и переместите их в список **Назначенные пользователи** с помощью кнопки . Нажмите **Подтвердить**.



В окне **Сохранение** дождитесь добавления и подключения устройства и нажмите **Завершить**.



После успешного добавления устройство будет показано в списке устройств.

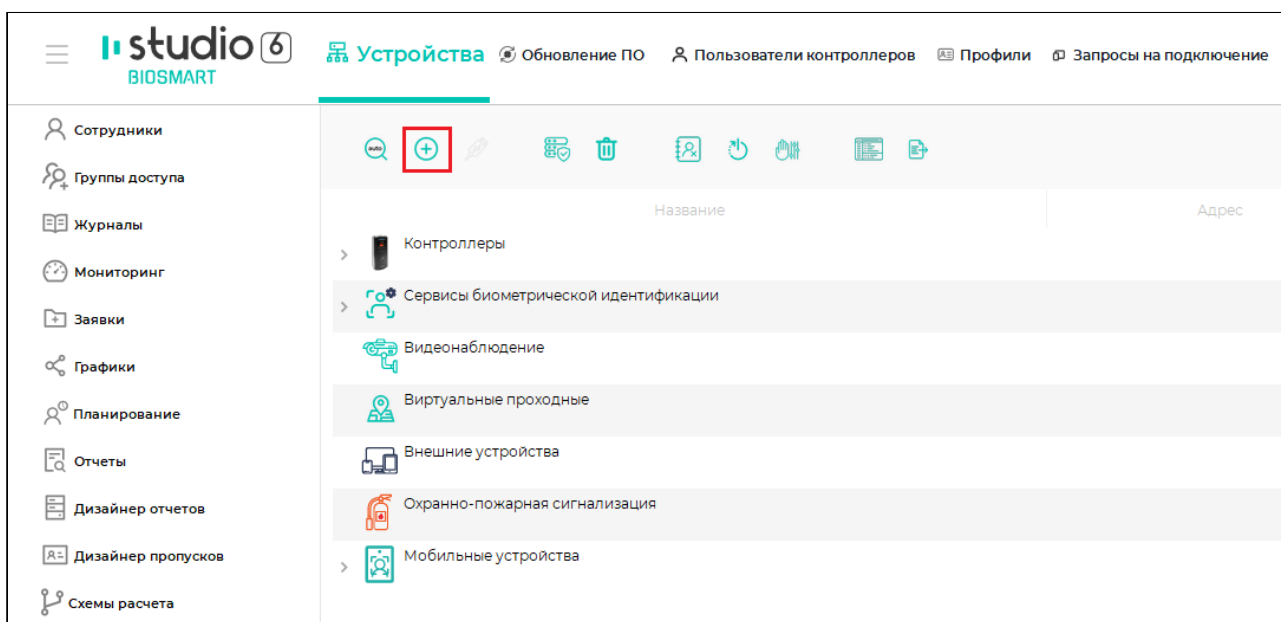


## 22.1.2 Добавление устройств вручную

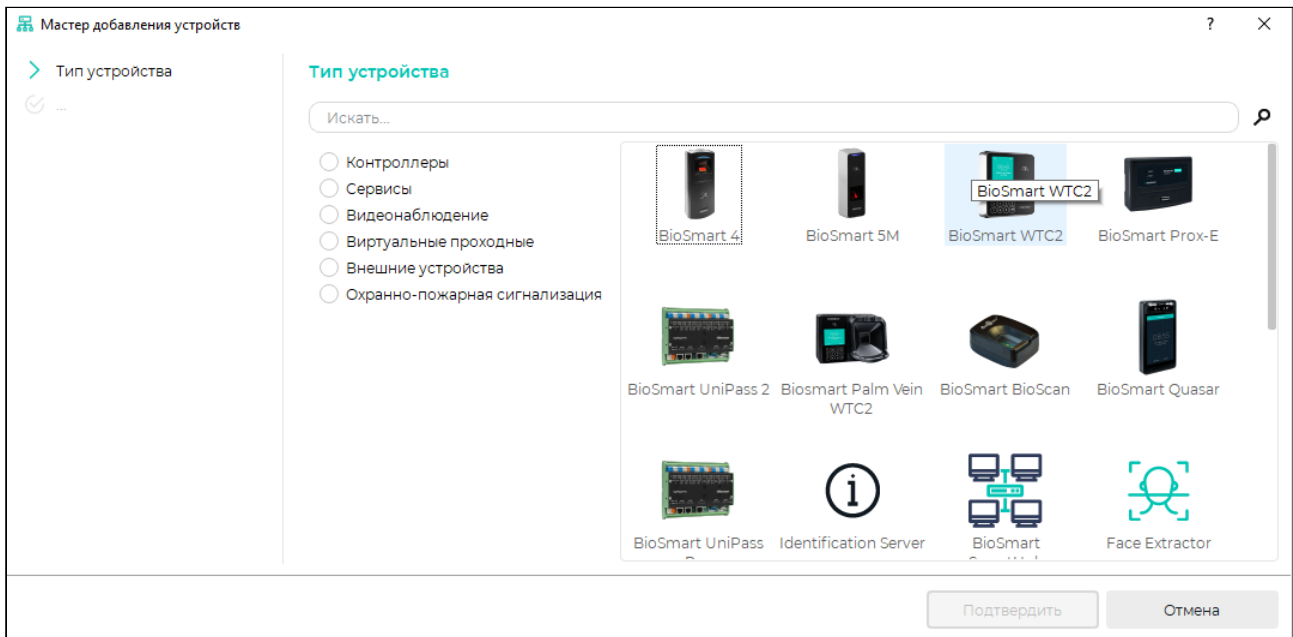
Если устройство не было найдено с помощью **автоматического поиска** или необходимо добавить конкретное устройство с известным IP-адресом/именем хоста, то можно вручную задать сетевые параметры добавляемого устройства и выполнить поиск только этого устройства.

В разделе описан порядок добавления устройств вручную на примере контроллера BioSmart UniPass Pro. Порядок добавления других устройств BioSmart описан в руководствах по эксплуатации на эти устройства. Добавление сервера биометрической идентификации описано в Руководстве администратора ПО Biosmart-Studio v6. Добавление видеочамер и серверов биометрической идентификации описано в разделе **Подключение IP-камер и систем видеонаблюдения**. Добавление виртуальных проходных описано в Руководстве пользователя мобильного приложения BioSmart Studio. Добавление устройств охранно-пожарной системы приведено в Описании интеграции СКУД BioSmart с ИСО "Орион" и ОПС "Болид". Чтобы ознакомиться с руководствами посетите сайт [bio-smart.ru](http://bio-smart.ru).

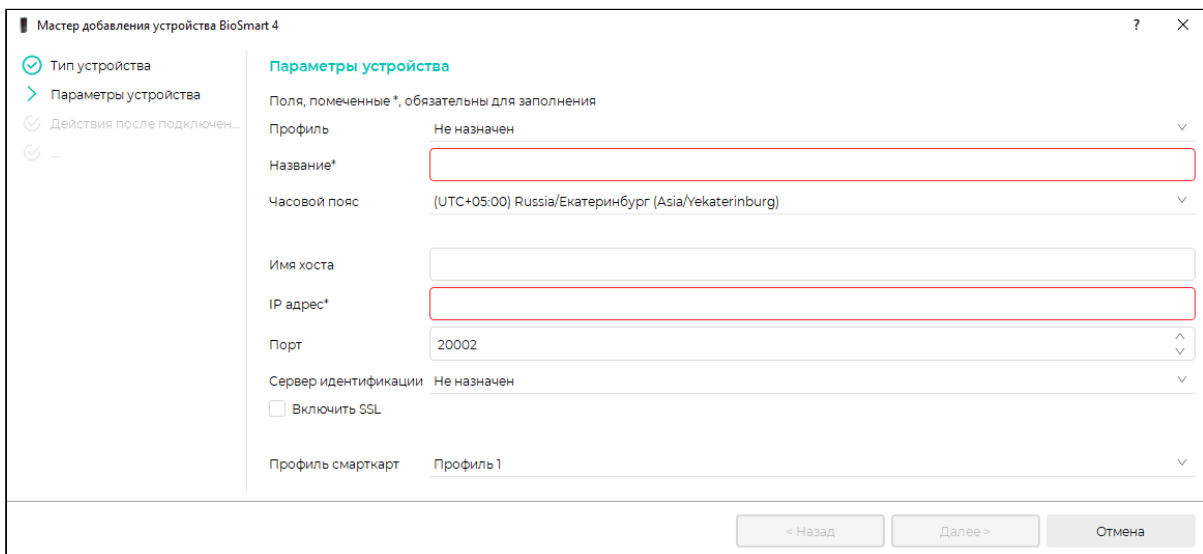
Для добавления устройства вручную нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить**.



В мастере добавления устройств выберите тип устройства и нажмите **Подтвердить**.



В окне **Параметры устройства** укажите название устройства, IP-адрес устройства или имя хоста. Остальные параметры можно указать позже.



При наличии в базе данных ПО Biosmart-Studio v6 другого устройства с таким же IP-адресом будет выведено предупреждение о конфликте IP-адреса, и добавление устройства будет недоступно.

Параметры, доступные при добавлении устройства:

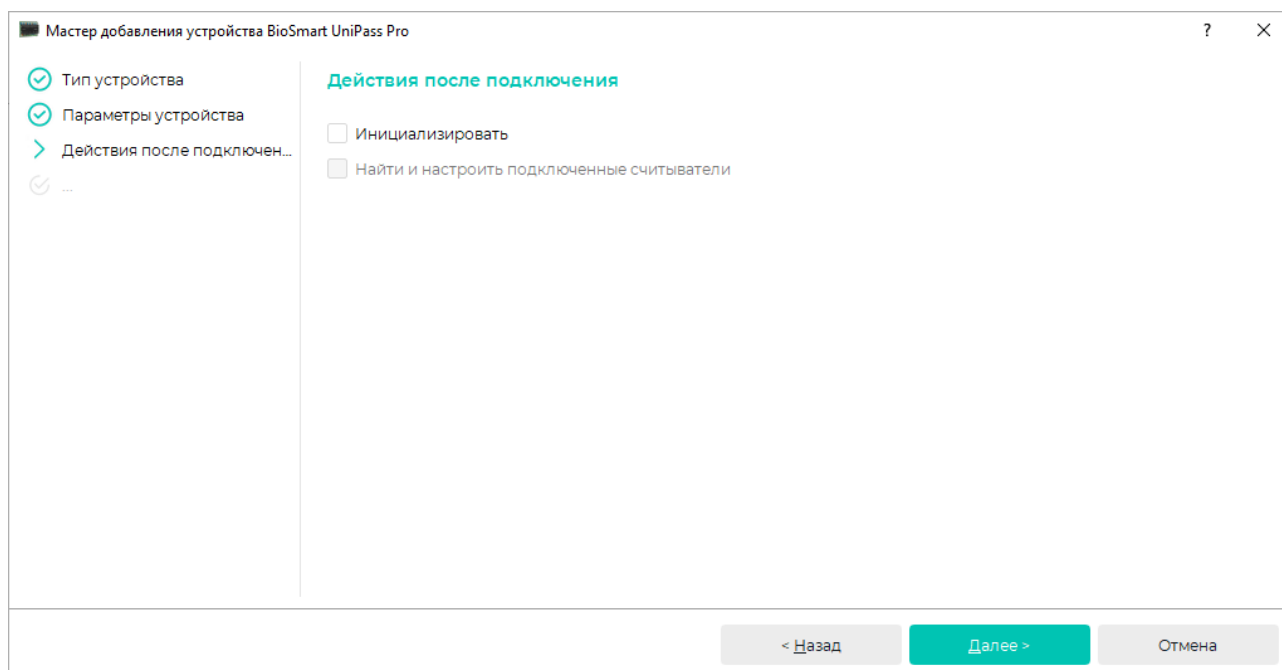
- **Профиль** – применение настроек выбранного профиля
- **Название** – название устройства, которое будет отображаться в списке устройств
- **Часовой пояс** – выбор часового пояса, в котором будет работать устройство
- **Имя хоста** – DNS-имя компьютера

- **Порт** – порт обмена с ПО Biosmart-Studio v6. Не рекомендуется изменять значение этого параметра
- **Сервер идентификации** – выбор сервера идентификации (при наличии), с которым будет работать устройство
- **Включить SSL** – включить поддержку SSL-шифрования при обмене с данным устройством
- **Профиль смарткарт** – в соответствии с установленным профилем в память устройства будут записаны ключи для чтения и записи информации на смарткартах. Подробнее с описанием профилей смарткарт можно ознакомиться [здесь](#).

После настройки параметров нажмите **Далее**.

Следующие действия не являются обязательными. Вы можете пропустить их и выполнить после добавления устройства.


В окне **Действия после подключения** можно выбрать опции **Инициализировать** и **Найти и настроить подключенные считыватели**.

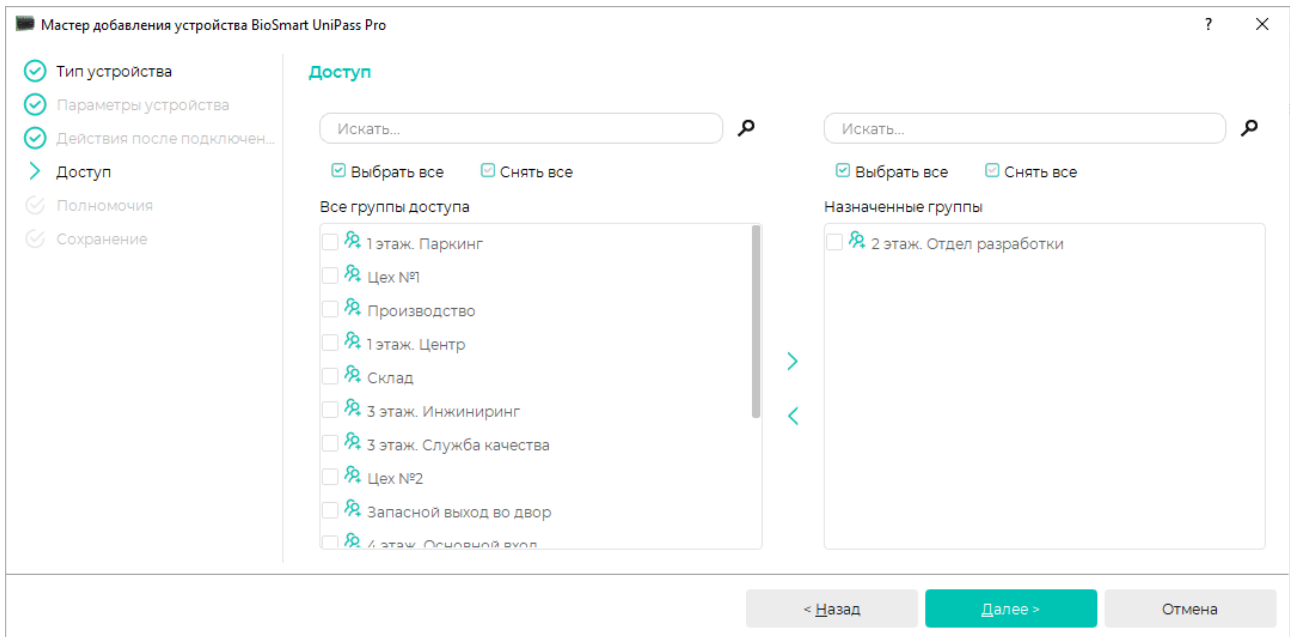


Назначение опций:

- **Инициализировать** - после добавления устройства будет выполнена инициализация устройства, в ходе которой будут удалены список сотрудников, их идентификаторы и событий, хранящихся на устройстве.
- **Найти и настроить подключенные считыватели** - после добавления контроллера будут автоматически добавлены подключенные считыватели, опция применима только для контроллеров BioSmart UniPass, BioSmart UniPass Pro, BioSmart Prox-E с подключенными считывателями.

Нажмите **Далее**.

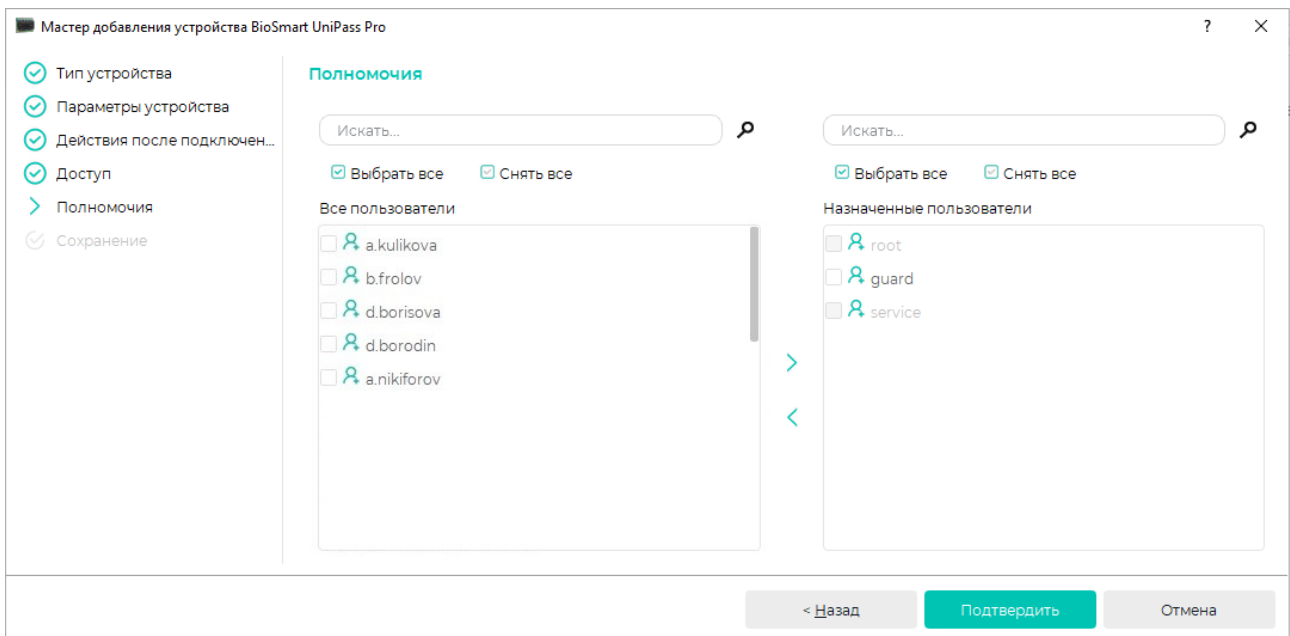
В окне **Доступ** выберите подходящие группы доступа в списке **Все группы доступа** и переместите их и в список **Назначенные группы** с помощью кнопки . Список сотрудников, соответствующий назначенным группам, будет загружен на устройство.



Нажмите **Далее**.

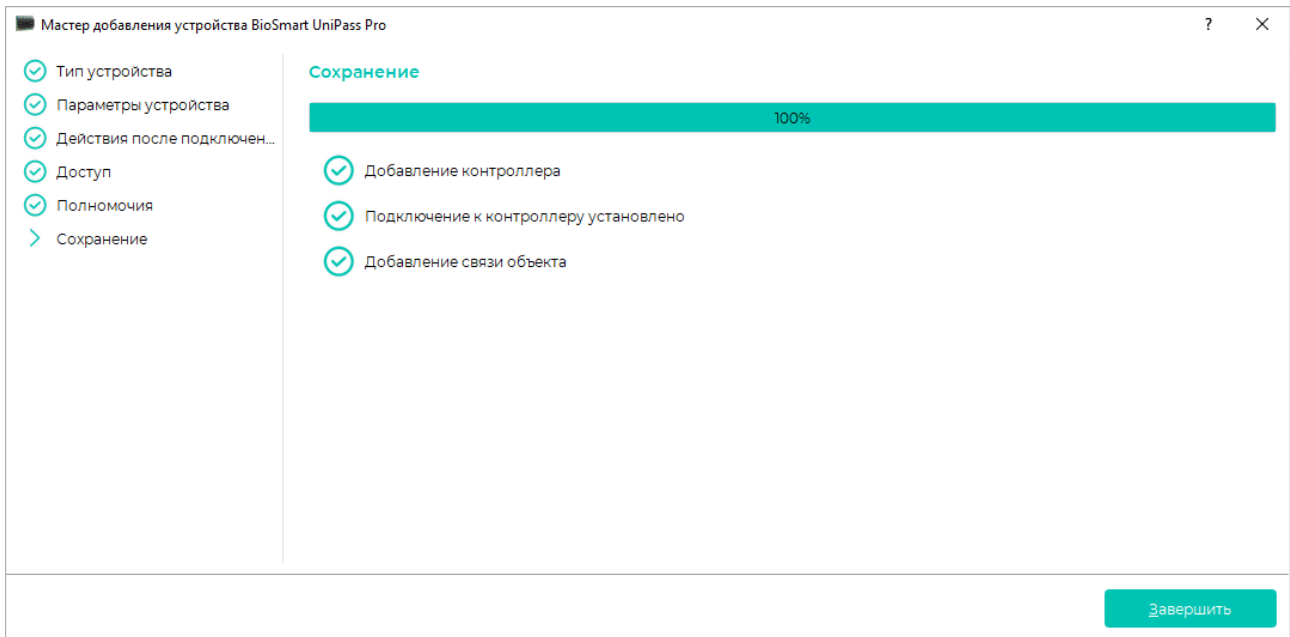
В окне **Полномочия** выберите из списка **Все пользователи** пользователей, которым будут доступны настройки контроллера в ПО Biosmart-Studio v6, и переместите их в список

**Назначенные пользователи** с помощью кнопки  .



Нажмите **Подтвердить**.

В окне **Сохранение** дождитесь добавления и подключения устройства и нажмите **Завершить**.



После успешного добавления устройство будет показано в списке устройств.

### 22.1.3 Добавление считывателей к контроллерам


Порядок добавления считывателей к контроллерам BioSmart с учётом специфики каждого контроллера описан в руководствах по эксплуатации.

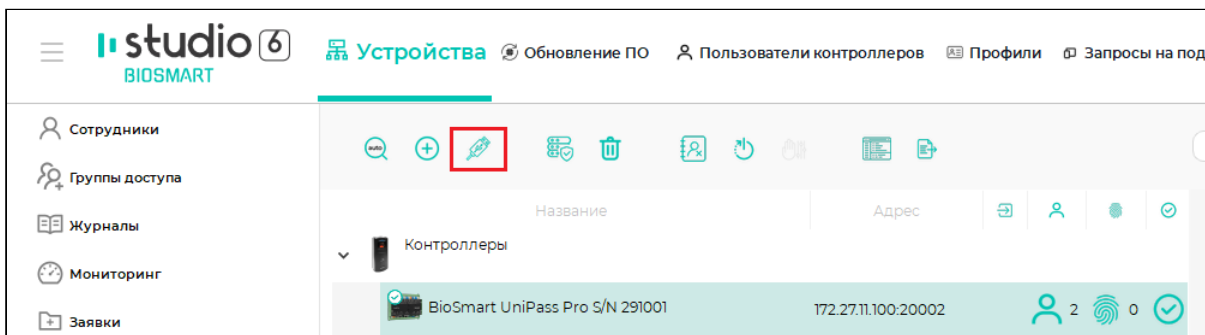
В данном разделе описан порядок добавления считывателей с помощью «Мастера управления считывателями». «Мастер управления считывателями» может использоваться для добавления считывателей BioSmart Mini к контроллеру BioSmart Prox-E, считывателей BioSmart PV-WM к контроллеру BioSmart UniPass, а также считывателей BioSmart PalmJet к контроллеру BioSmart UniPass Pro (или программному сервису BioSmart SmartHub). Добавление считывателей для каждого типа контроллеров имеет свои особенности, которые описаны в руководствах по эксплуатации.

Ниже показан порядок добавления считывателей на примере контроллера BioSmart UniPass Pro.

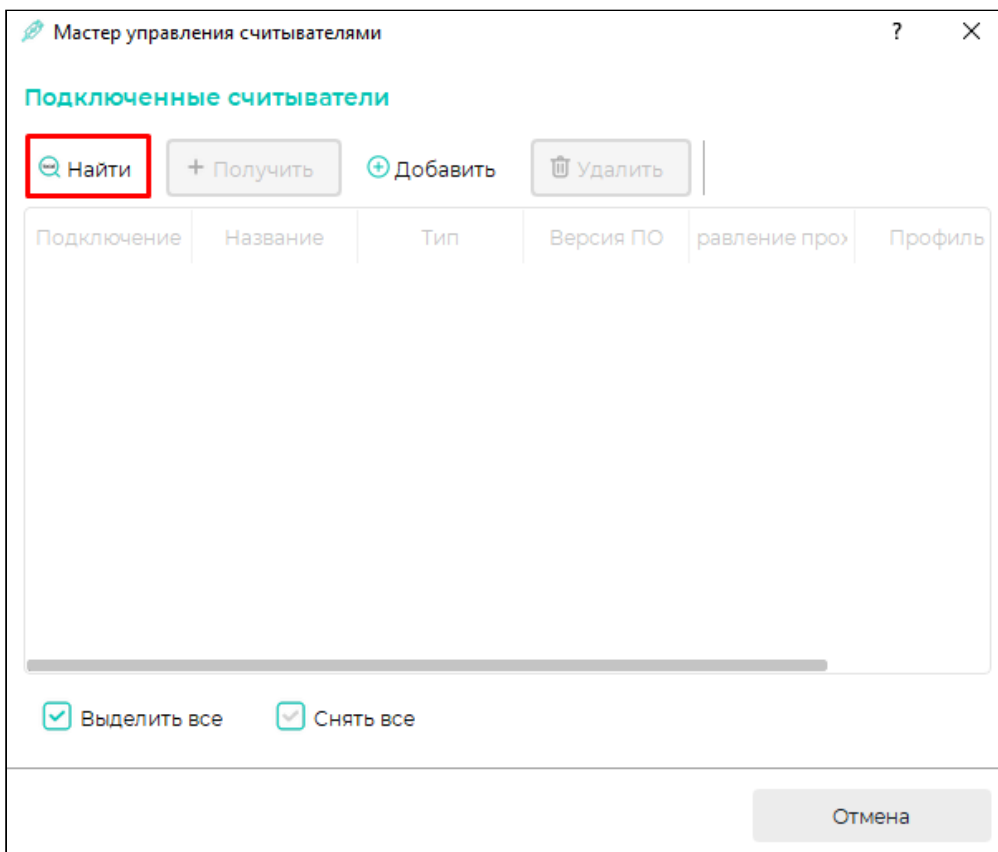
Поиск считывателей может выполняться автоматически (всех считывателей в сети) или вручную (по указанным сетевым параметрам).

Для автоматического поиска подключенных считывателей к уже добавленному контроллеру выберите его в списке и нажмите на панели инструментов

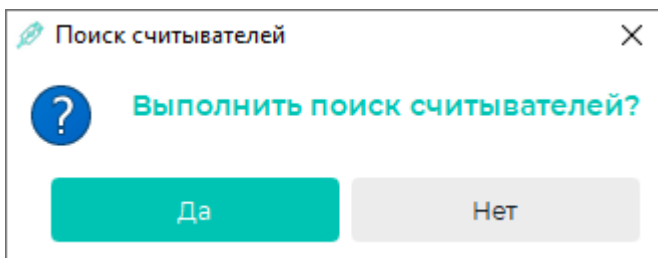
кнопку **Управление считывателями**  .



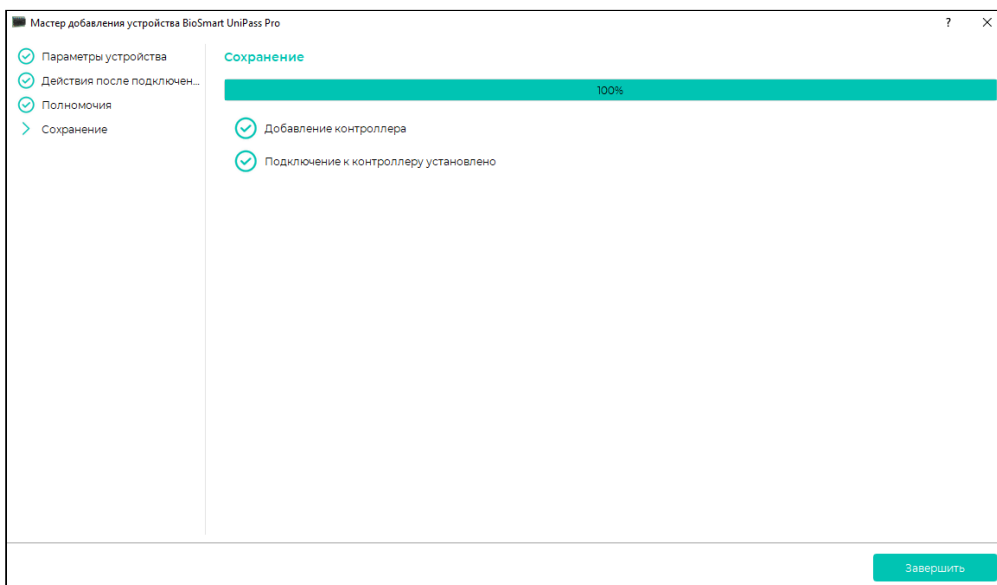
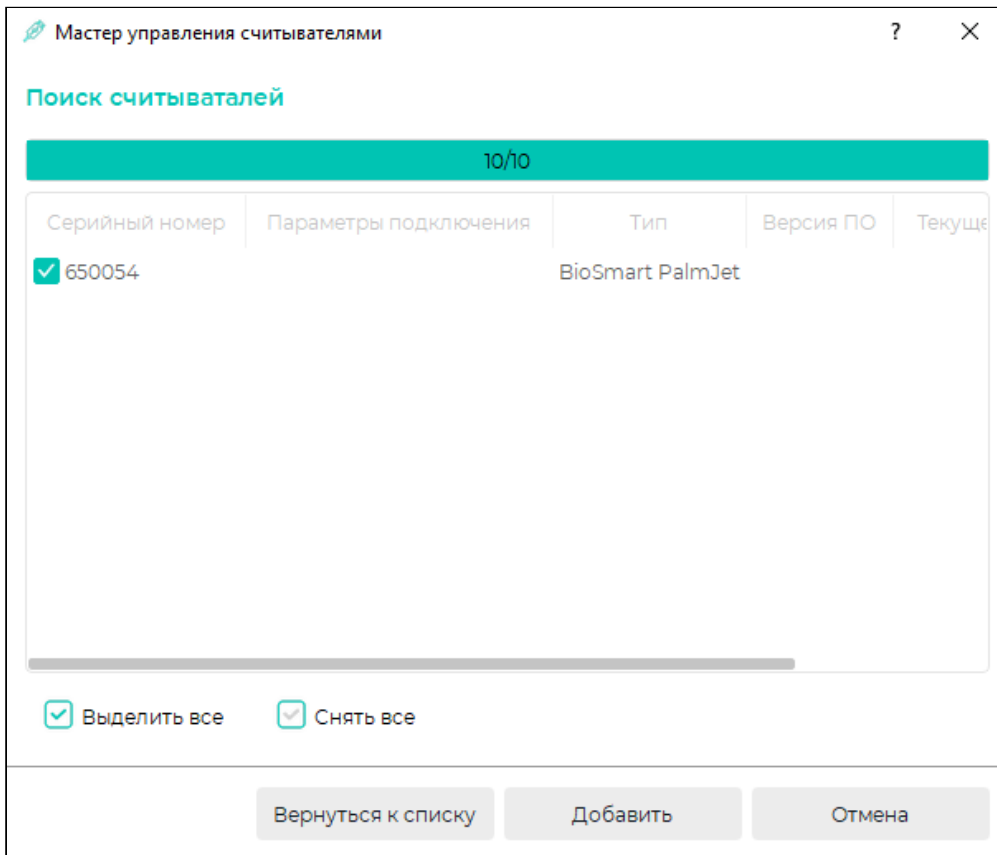
В окне **Мастер управления считывателями** нажмите кнопку **Найти**.



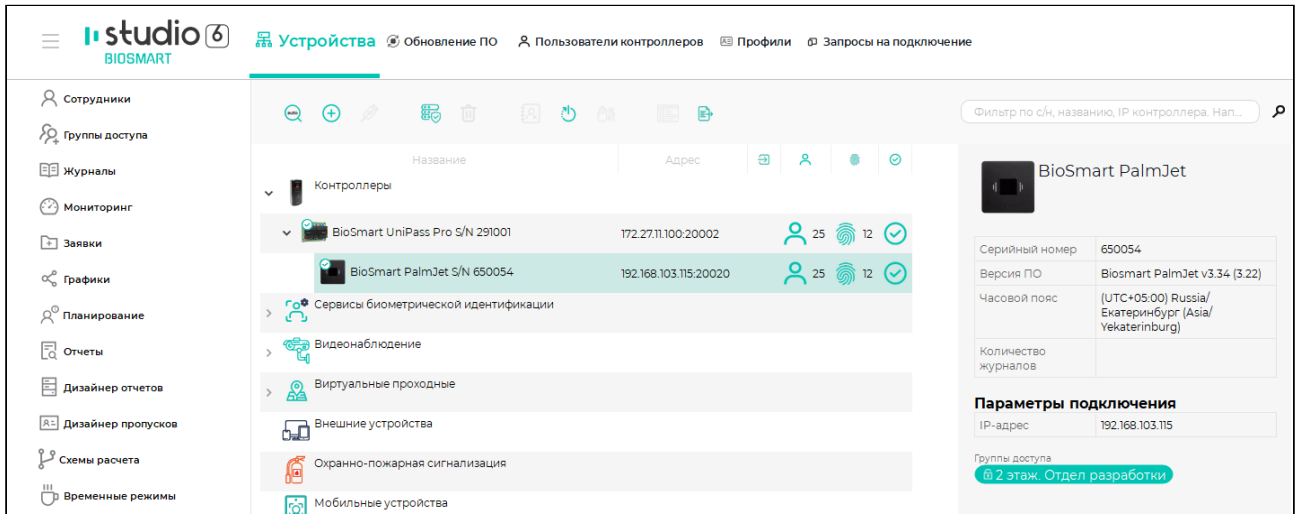
Подтвердите поиск считывателей.



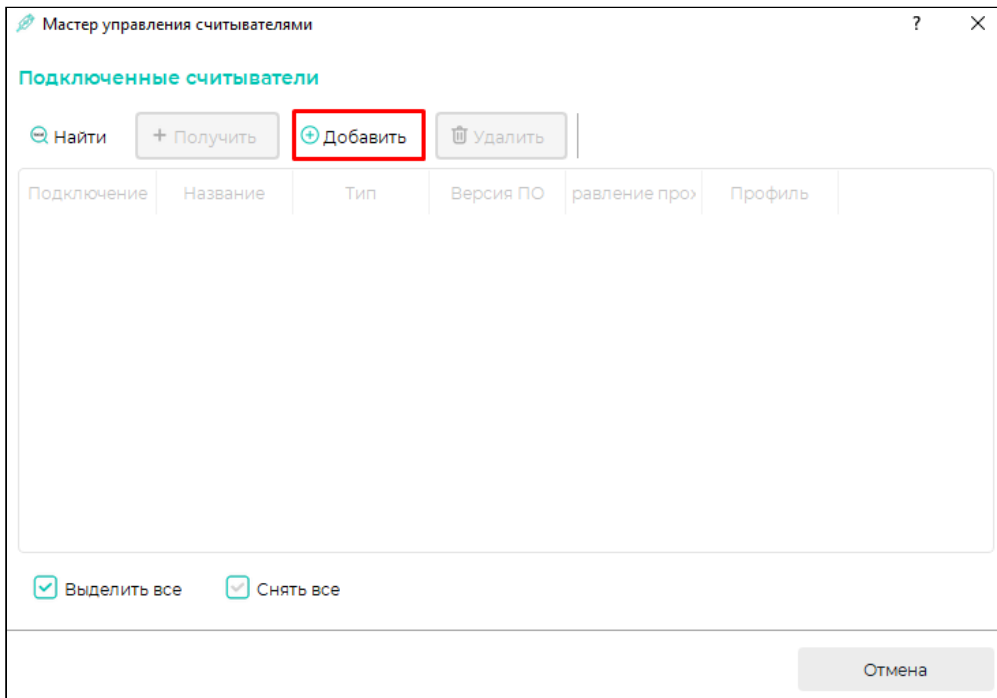
После завершения поиска выберите считыватели в списке и нажмите **Добавить**, и затем **Завершить**.



Добавленные считыватели будут показаны в списке устройств.



Чтобы добавить считыватели BioSmart вручную, в мастере управления считывателями нажмите кнопку **Добавить**.



Откроется окно с настройками параметров добавляемого считывателя. Набор параметров отличается в зависимости от типа контроллера, к которому добавляется считыватель.

**Мастер управления считывателями**

**Параметры считывателя**

Тип: BioSmart PalmJet

Серийный номер: 0

IP адрес:  Динамический  Статический

Название: \_\_\_\_\_

Часовой пояс: Russia/Екатеринбург (UTC+05:00)

Профиль: \_\_\_\_\_


Вернуться к списку    Добавить    Отмена

После завершения настройки нажмите **Добавить**. Считыватель появится в списке устройств.

#### 22.1.4 Добавление групп

Устройства могут быть сгруппированы в группы и подгруппы. Группы могут содержать любые устройства.

Группировка устройств позволяет объединять устройства по общим признакам (назначению, местоположению и др.)

Для добавления группы устройств в разделе **Устройства** на панели инструментов из выпадающего списка выберите **По группам** и нажмите на кнопку **Добавить группу** .

studio 6 BIOSMART

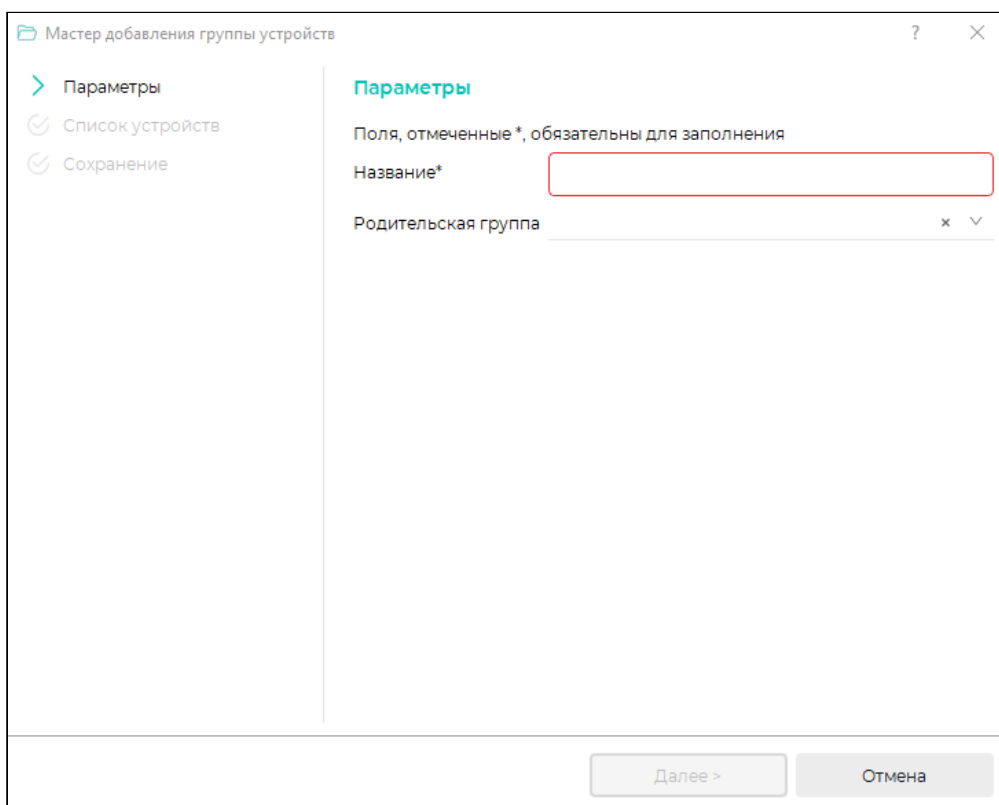
Устройства    Обновление ПО    Пользователи контроллеров    Профили    Запросы на подключение

По группам

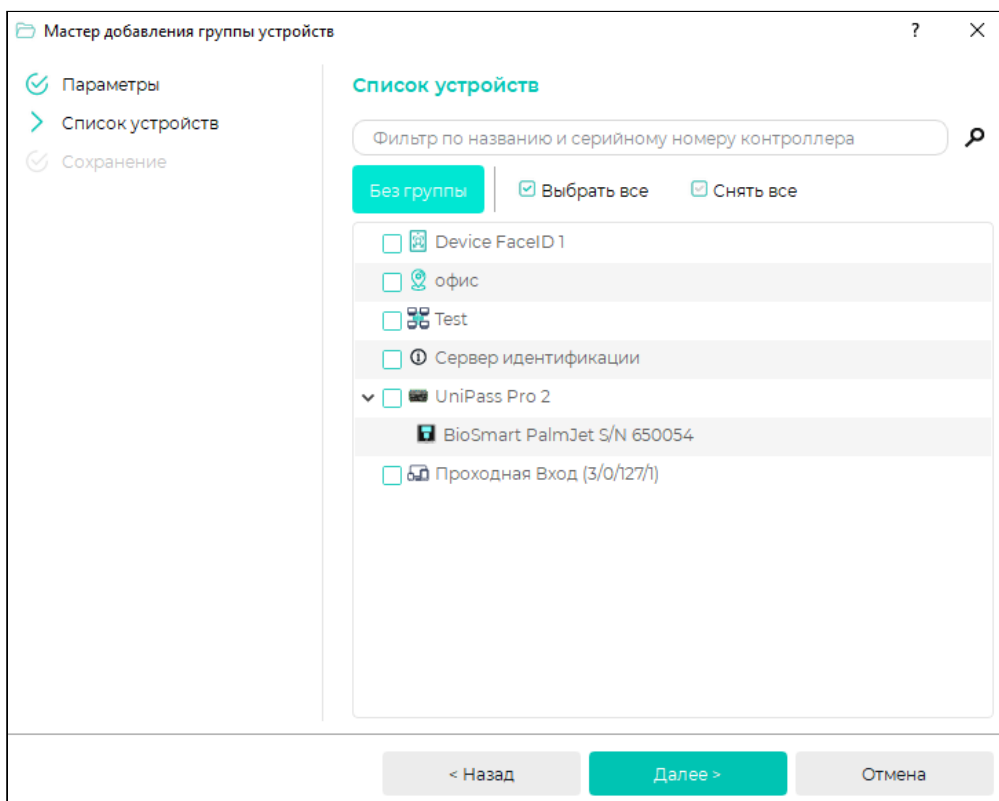
Добавить группу

| Название          | Адрес               | Иконка | Статус |
|-------------------|---------------------|--------|--------|
| 1 Этаж            |                     |        | ⊖      |
| BioSmart WTC2 S/N | 34.45.43.45:20002   |        | ⊖      |
| Сервер MacroScope | 172.27.10.205:8080  |        | ⊖      |
| 2 Этаж            |                     |        | ⊖      |
| CAM_ITV_SERIAL    |                     |        | ⊖      |
| KeyPass           | 111.111.11.11:20002 |        | ⊖      |

В мастере добавления группы устройств укажите название группы и родительскую группу (при необходимости).




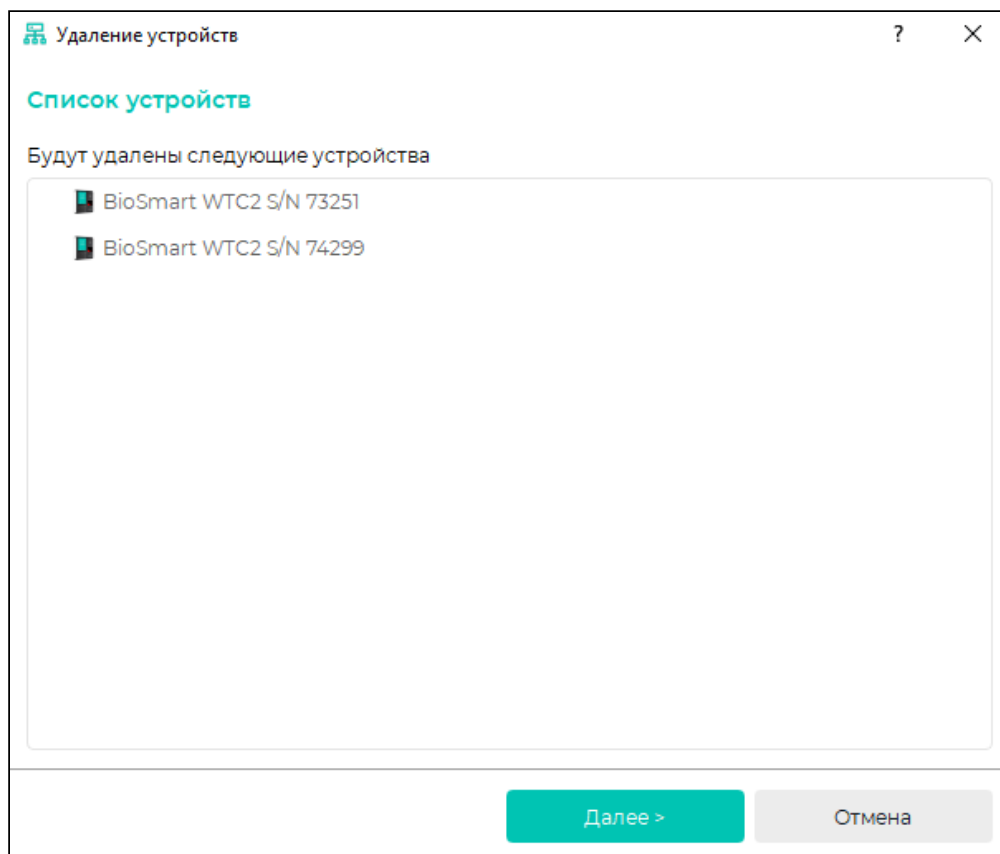
В списке устройств выберите устройства для включения в группу.



Сохраните сделанные изменения и нажмите на кнопку **Завершить**.

### 22.1.5 Удаление устройств

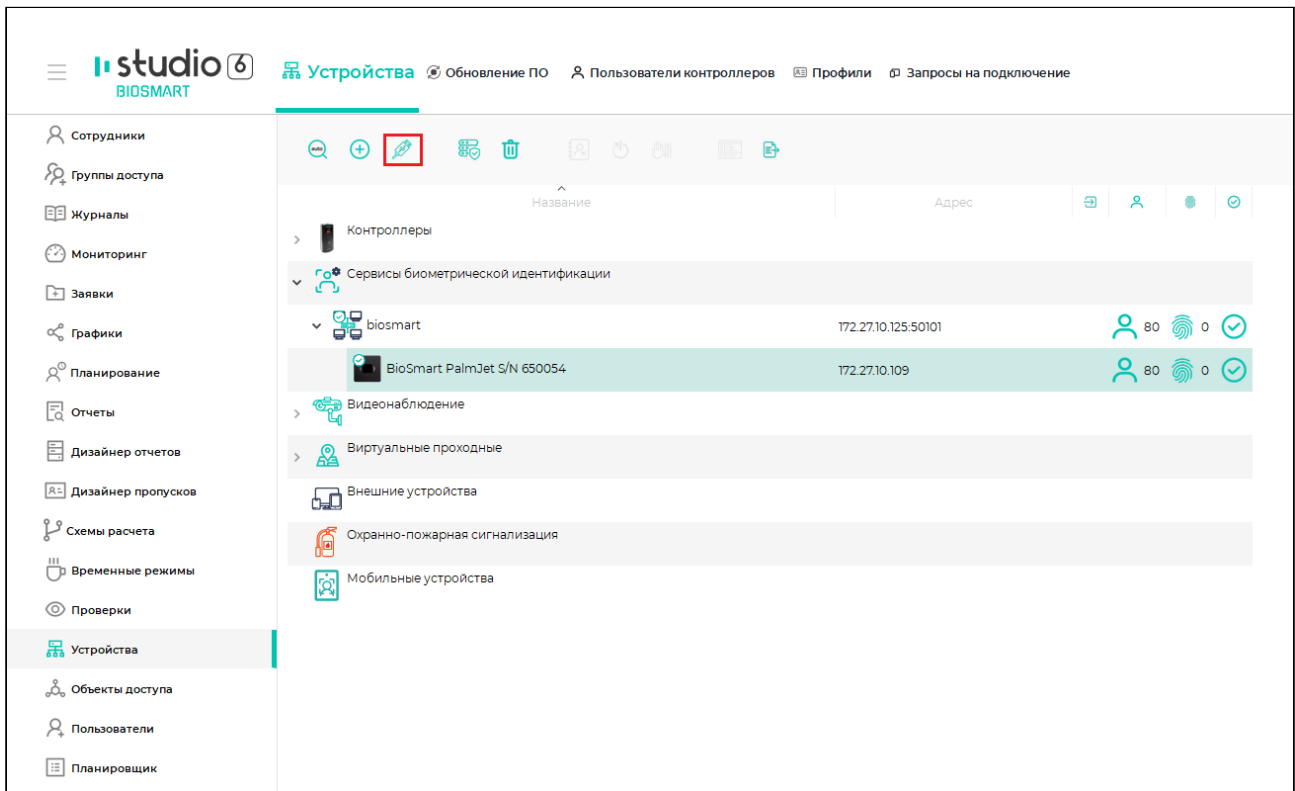
Для удаления устройства в разделе **Устройства** на вкладке **Устройства** нажмите на панели инструментов кнопку **Удалить** . Можно предварительно выделить несколько устройств для одновременного удаления.



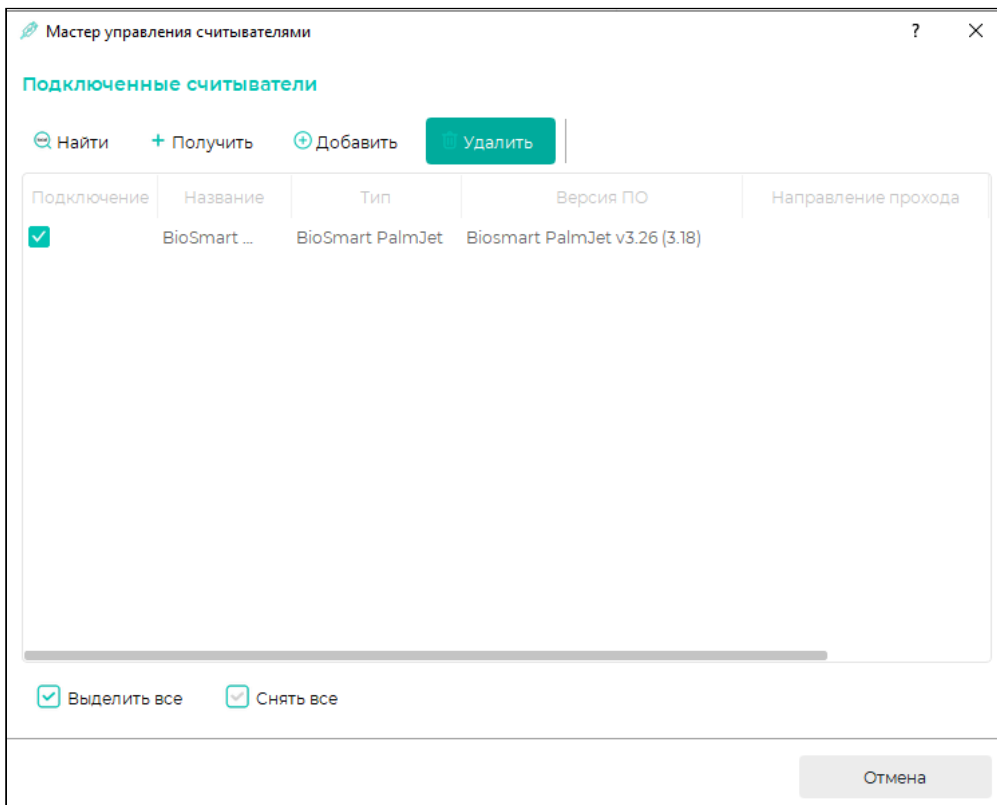
Нажмите **Далее**. Устройства будут удалены из списка.

После завершения процесса удаления нажмите **Завершить**.

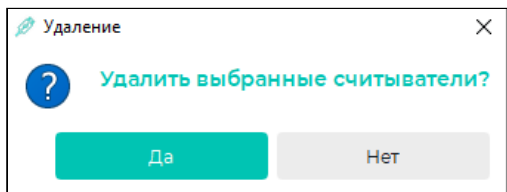
Для удаления считывателей BioSmart PalmJet в списке устройств выберите контроллер, к которому подключен считыватель, и нажмите кнопку **Управление считывателями**.



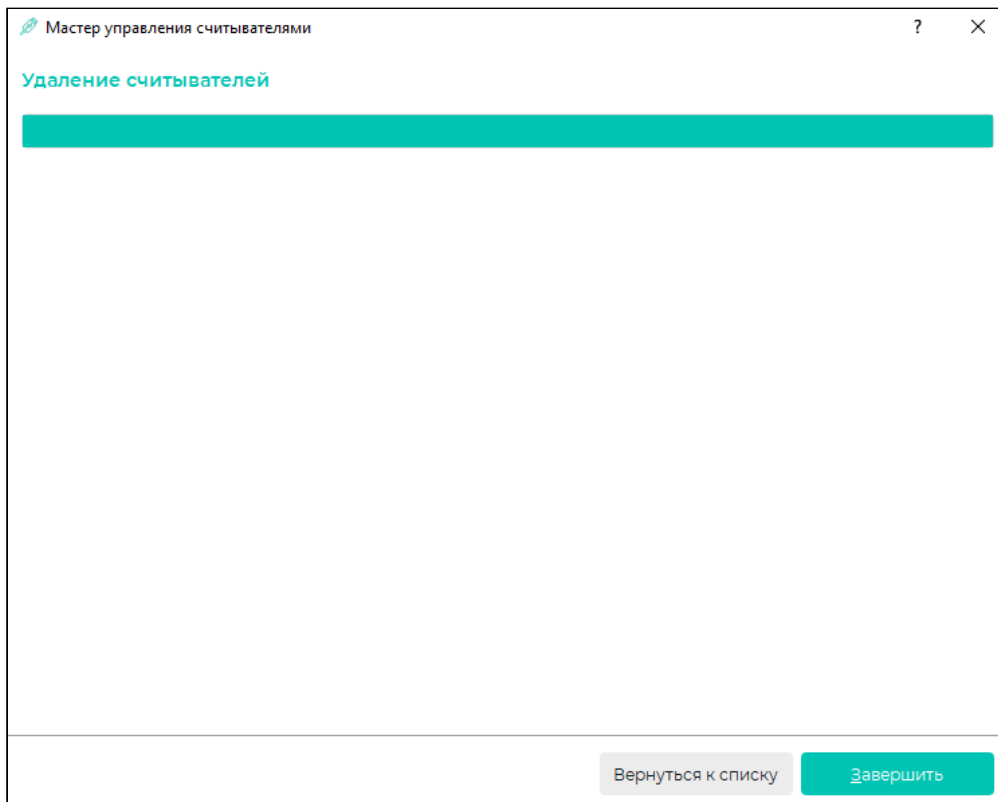
Выберите считыватель и нажмите кнопку **Удалить**.




Подтвердите удаление считывателей.



После завершения процесса удаления нажмите **Завершить**.



### 22.1.6 Изменение основных настроек устройств BioSmart

Для изменения конфигурации устройства в разделе **Устройства**, выделите его в списке и нажмите на панели инструментов кнопку **Свойства** . Откроется окно свойств устройства.







| Параметр                               | Значение                            |
|--|-------------------------------------|
| <b>Контроллер</b>                      |                                     |
| Название                               | BioSmart UniPass Pro S/N 850011     |
| Серийный номер                         | 850011                              |
| Подключаться автоматически             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Прошивка                               | Biosmart Unipass PRO 1.156          |
| <b>Подключение</b>                     |                                     |
| Имя хоста                              |                                     |
| IP-адрес                               | 172.27.10.71                        |
| Порт                                   | 20002                               |
| Маска подсети                          |                                     |
| Шлюз                                   |                                     |
| MAC-адрес                              |                                     |
| <b>Режим работы</b>                    |                                     |
| Режим работы                           |                                     |
| Сервер идентификации                   |                                     |
| <b>Дополнительно</b>                   |                                     |
| Часовой пояс                           | Russia/Екатеринбург (UTC+05:00)     |
| Время ожидания ответа                  | 7000                                |
| Максимальный размер пакета, байт (MTU) |                                     |
| Количество пользователей               | 52                                  |
| Количество шаблонов                    | 558                                 |
| Кол-во журналов в памяти               | -                                   |

Для каждого устройства BioSmart вкладки окна **Свойства** и их содержание индивидуальны. Подробнее о настройке свойств каждого устройства см. соответствующее Руководство по эксплуатации.

После окончания редактирования свойств устройства, нажмите **Сохранить**.


Описание кнопок в окне **Свойства**.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Кнопка <b>Обновление ПО</b> предназначена для обновления встроенного ПО (Firmware) устройства.</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|   | <p>Кнопка <b>Инициализация</b> предназначена для удаления списка сотрудников, их идентификаторов и событий, хранящихся на устройстве.</p>   |
| <br><br> | <p>Кнопка <b>Сброс настроек</b> выполняет сброс настроек устройства на заводские.</p> <p>При нажатии этой кнопки происходит сброс только системных свойств устройства и настроек IO. Сброс сетевых настроек устройств BioSmart можно выполнить только аппаратно (см. соответствующее руководство по эксплуатации устройства).</p> |
|   | <p>Кнопка <b>Калибровка сенсора</b> запускает процесс калибровки емкостного сканера отпечатков пальцев (только для устройств с установленным емкостным сканером). Это процесс приведения емкостей микроконденсаторов матрицы сканера к одному показателю. Обычно требуется после изменений системных свойств устройства.</p>      |
|   | <p>Кнопка <b>Применить профиль</b> применяет настройки выбранного профиля к устройству.</p>   |
|   | <p>Кнопка <b>Сохранить в профиль</b> позволяет на основе настроек устройства создать новый профиль настроек.</p>  |

### 22.1.7 Изменение сетевых настроек устройств

Для изменения сетевых настроек устройства, выберите его в списке раздела **Устройства**.

Откройте окно свойств устройства с помощью кнопки **Свойства**  на панели инструментов, или двойным кликом мыши.

Выберите вкладку **Общие**. На этой вкладке находятся параметры, общие для всех сетевых устройств BioSmart (кроме Сервера идентификации):

- **Название** – название устройства, под которым оно будет отображено в ПО.
- **Серийный номер** – серийный номер устройства. Заполняется автоматически, не редактируется.
- **Подключаться автоматически** – параметр, при установке которого устройство будет автоматически подключаться к серверу ПО Biosmart-Studio v6 в случае возобновления связи с устройством.
- **Прошивка** – отображение текущей версии встроенного ПО устройства. Заполняется автоматически.
- **Имя хоста, IP-адрес, Порт, Маска подсети, Шлюз, MAC-адрес** – сетевые настройки устройства.
- **Режим работы** – режим работы устройства. Доступны 2 режима: **Серверная идентификация** и **Автономный режим**. В режиме серверной идентификации для идентификации, хранения биометрических шаблонов и кодов RFID-карт используется внешний сервер идентификации. В автономном режиме идентификация, хранение биометрических шаблонов и кодов RFID-карт осуществляется на устройстве.

- **Сервер идентификации** – выбор доступного сервера идентификации.
- **Часовой пояс** – настройка часового пояса, в соответствии с которым будет установлено время на устройстве.
- **Время ожидания ответа** - время, в течение которого сервер ожидает ответ от устройства. Если по истечению указанного времени ответ не получен, то связь с устройством считается разорванной.
- **Максимальный размер пакета, байт (MTU)** – максимальный размер пакета, передаваемый без фрагментации. Не рекомендуется изменять данный параметр.
- **Количество пользователей** – количество сотрудников, данные о которых загружены на устройство.
- **Количество шаблонов** – количество биометрических шаблонов, загруженных на устройство.
- **Количество журналов в памяти** – количество событий, которые ещё не отправлены на сервер.

Измените необходимые сетевые настройки устройства.



При изменении IP-адреса на адрес из другой подсети, связь с устройством прервется. Связь будет восстановлена при изменении сетевых параметров компьютера.

Изменения IP-адреса с изменением сетевых параметров компьютера описано в Руководстве администратора ПО Biosmart-Studio v6.

Если необходима работа устройства в режиме серверной идентификации, выберите режим работы **Серверная идентификация** и требуемый **Сервер идентификации**. Сервер идентификации предварительно должен быть найден и присутствовать в списке устройств.

## 22.2 Вкладка Обновление ПО

На вкладке **Обновление ПО** в списке устройств представлена следующая информация:

| Контроллер                     | Версия прошивки            | Доступная версия прошивки | Статус        | Интервал  | Дата обновления  | Кол-во попыток |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------|-----------|------------------|----------------|
| BioSmart WTC2 S/N 73559        |                            |                           |               |           |                  |                |
| BioSmart WTC2 S/N 73251        |                            |                           |               |           |                  |                |
| BioSmart UniPass Pro S/N 85001 | Biosmart Unipass PRO 1.156 |                           |               |           |                  |                |
| BioSmart 4 S/N 9572            | BIOSMART4-V2.5f            | BIOSMART4-V2.9c           | Обновление... | В очереди | 03.03.2022 14:33 | 78             |

В столбце **Контроллер** показаны устройства, на которых производится обновление ПО.

В столбце **Версия прошивки** – версия ПО, установленная на устройстве до начала обновления.






В столбце **Доступная версия прошивки** – наиболее актуальная версия ПО из загруженных на сервер BioSmart.

В столбце **Статус** – состояние процесса обновления.


Возможны следующие статусы процесса обновления:

- **Обновление ПО выполнено** – обновление произведено успешно.
- **Ошибка обработки задания** – во время обновления произошла ошибка.
- **Задание добавлено** – задание на обновление ПО добавлено и ожидается наступление разрешенного интервала для начала обновления.
- **Проверка обновления** – производится проверка установленного обновления.
- **Обновление ПО. Ожидая перезагрузки устройства...** – обновление прошло успешно, ожидается перезагрузка устройства.

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Обновление ПО**.

|  |   |
|--|---|
|               | <p>Кнопка <b>Обновить</b> - обновить ПО на устройстве или создать правило обновления.</p>   |
|             | <p>Кнопка <b>Отменить обновление</b> - отменить начатый процесс обновления для данного устройства.</p>  |
|             | <p>Кнопка <b>Управление прошивками</b> предназначена для выбора, добавления и удаления файлов встроенного ПО.</p>   |
|             | <p>Кнопка <b>Обновить список устройств</b> - проверить статусы обновления на устройствах из списка. По умолчанию выставлено регулярное обновление с частотой 1 раз в секунду.</p> |
| <p>⊖ Нет задания</p> <p>⊖ Ошибка</p> <p>↻ Обновление</p> <p>✔ Выполнено</p>                    | <p>Кнопки предназначены для фильтрации списка по состоянию обновления ПО.</p>   |
|  <b>Все</b> | <p>Кнопка <b>Все</b> предназначена для сброса этой фильтрации и отображения всех элементов списка.</p>  |

Для того чтобы обновить встроенное ПО устройств BioSmart перейдите на вкладку **Обновление ПО** и выберите устройство из списка и нажмите на панели инструментов

кнопку **Обновить** . Откроется окно настройки обновления ПО.



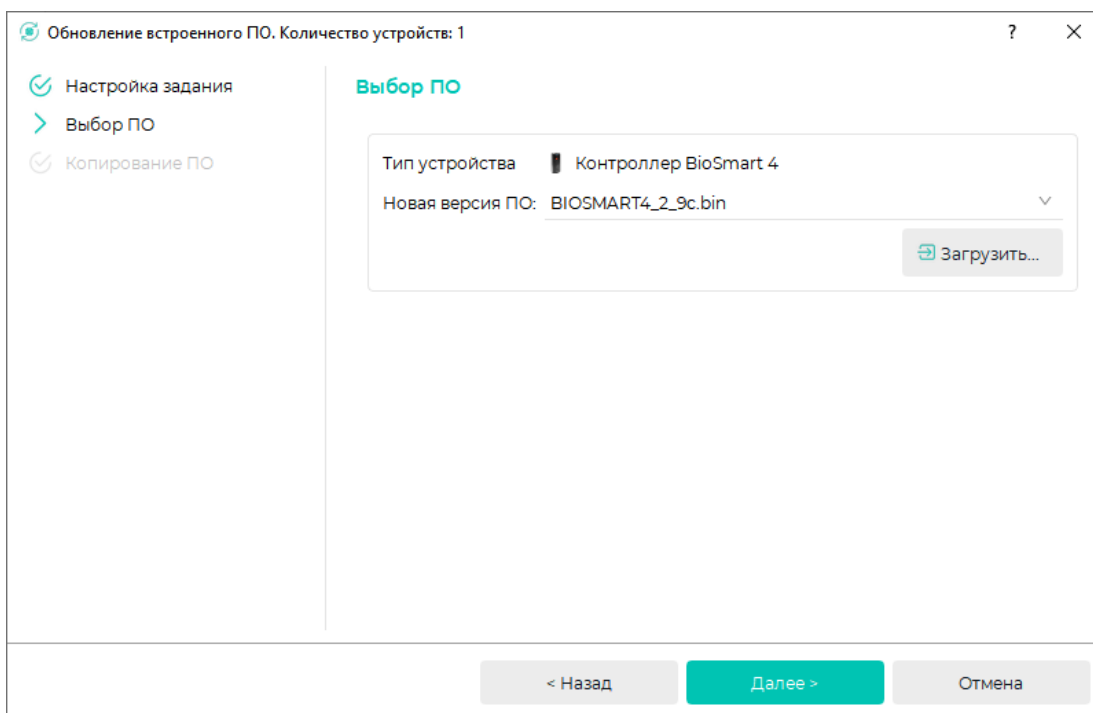
В процессе обновления ПО устройство может быть недоступно.

Выберите удобный вариант обновления. При необходимости произвести обновление ПО в настоящий момент, выберите пункт **В ближайшее время**. Также можно настроить удобное для обновления ПО время и день недели. Опция **Не контролировать версию прошивки после обновления** по умолчанию отключена, включать не рекомендуется. После окончания настройки нажмите **Далее**.

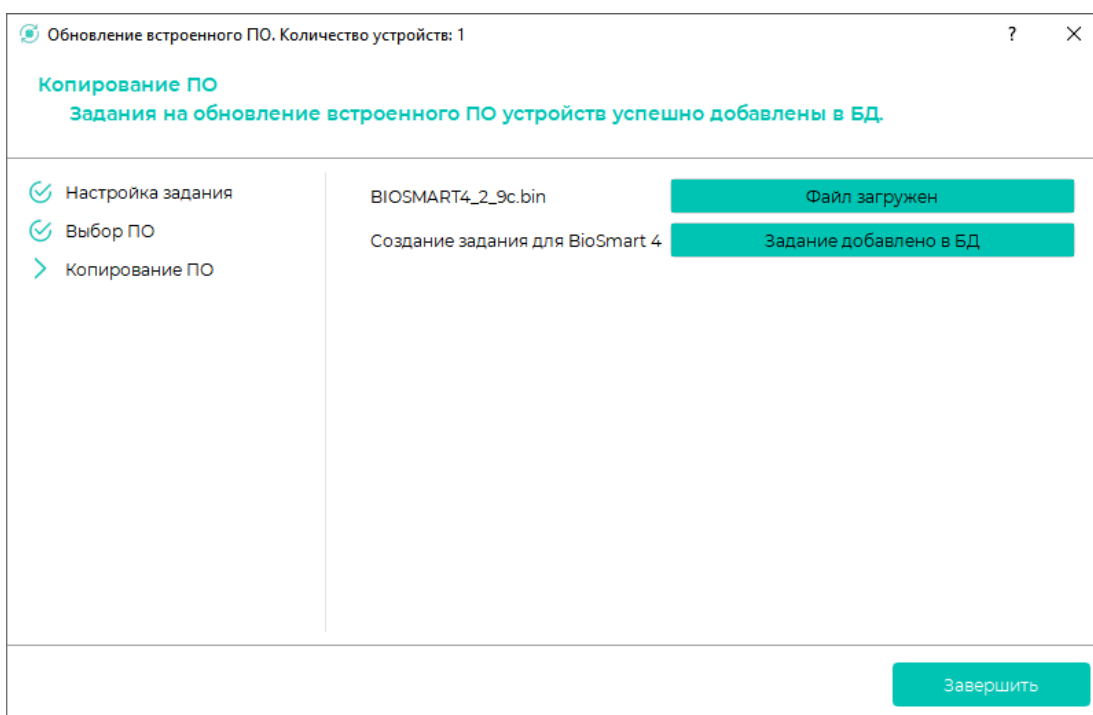
Выберите нужный вариант ПО из выпадающего списка. При отсутствии нужного ПО в списке, нажмите кнопку **Загрузить** и выберите ПО из системного каталога. Затем нажмите **Далее**.



Рекомендуемые версии ПО расположены в каталоге C:\Program Files\Biosmart Studio 6\client\firmware.



После успешного добавления в БД задания на обновление встроенного ПО нажмите **Завершить**.



### 22.3 Вкладка Пользователи контроллеров

Вкладка **Пользователи контроллеров** предназначена для назначения прав доступа и пин-кода к меню терминалов BioSmart PV-WTC.

Порядок настройки пользователей терминала BioSmart PV-WTC описан в руководстве по эксплуатации терминала BioSmart PV-WTC.

Описание кнопок на вкладке **Пользователи контроллеров**.



Кнопка **Добавить** предназначена для добавления нового пользователя контроллерами. При добавлении нового пользователя можно настроить свойства пользователя и назначить роль доступа к контроллерам. Роли доступа к контроллерам должны быть предварительно добавлены в Справочнике **Роли доступа к контроллерам**.

Мастер создания пользователя контроллера

Панель навигации: **Параметры** (активна), Роли доступа, Выбор контроллеров, Создание объектов

**Параметры**  
Поля, помеченные \*, обязательны для заполнения

Имя пользователя\*

Тип идентификации

Пин-код\*

Показать/скрыть пин-код

Пароль (web, rest api)

Сгенерировать

Далее >    Отмена

Мастер создания пользователя контроллера

Панель навигации: Параметры, **Роли доступа** (активна), Выбор контроллеров, Создание объектов

**Роли доступа**




Biosmart PV-WTC2

Biosmart SmartHub

Biosmart UniPass Pro

Ограниченная  
Полная



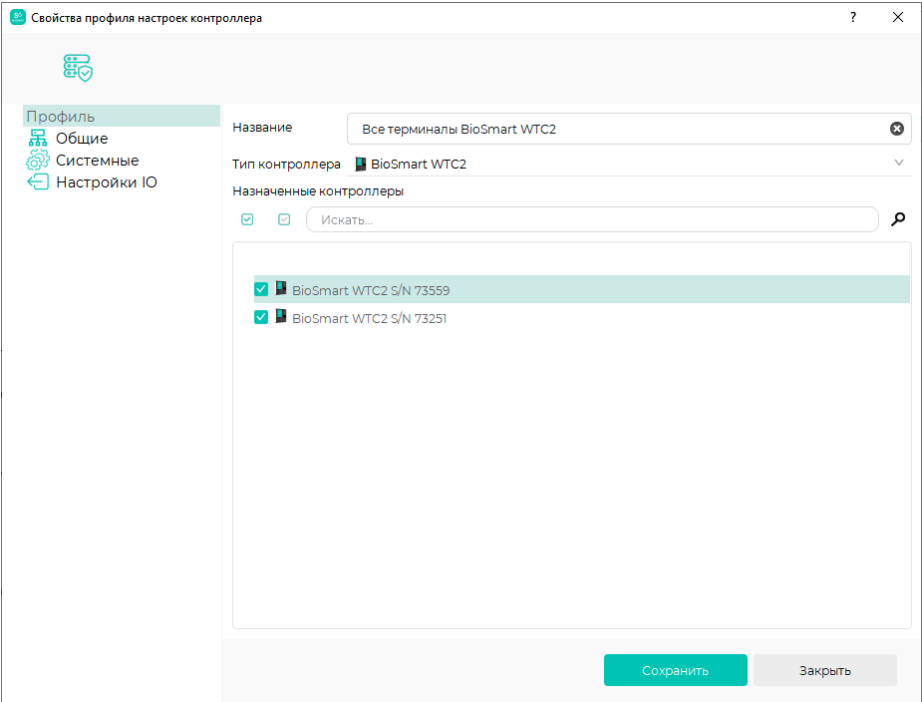


< Назад    Далее >    Отмена

|   |   |
|---|---|
|  | Кнопка <b>Свойства</b> предназначена для просмотра и редактирования свойств пользователя контроллера, назначения ролей доступа.   |
|  | Кнопка <b>Удалить</b> предназначена для удаления пользователей контроллера.   |
|  | По нажатию кнопки <b>Роли доступа</b> открывается окно Справочника <b>Роли доступа к контроллерам</b> , где можно добавлять, редактировать и удалять роли доступа к контроллерам. |

## 22.4 Вкладка Профили

Для каждого типа устройств может быть создан профиль, в котором содержится набор параметров (настроек), характерный для выбранного типа устройств. Профиль может быть назначен каждому устройству по отдельности (в свойствах устройства) или сразу группе однотипных устройств (в свойствах профиля). При изменении настроек в профиле автоматически изменятся настройки всех устройств, которым назначен профиль. Применение профиля позволяет избежать необходимости последовательного выполнения одинаковых настроек на однотипных устройствах.

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Профили**.

|   |  |
|---|--|
|    | <p>При нажатии кнопки <b>Добавить</b> открывается окно для создания нового профиля и настройки связи между профилем и контроллерами.</p> <p>При выборе <b>Типа контроллера</b> становятся доступны вкладки <b>Общее</b>, <b>Системные</b> и <b>Настройки IO</b>, на которых задаются необходимые параметры работы для создаваемого профиля устройств.</p> <p>Кнопка <b>Применить профиль</b>  применяет настройки профиля к устройствам.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Свойства</b> позволяет изменять параметры работы созданного профиля контроллеров.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Удалить</b> удаляет выбранные объекты.</p>  |

### 22.5 Вкладка Запросы на подключение

Вкладка **Запросы на подключение** предназначена для подключения к ПО Biosmart-Studio v6 мобильных устройств с ПО BioSmart FaceID. Подробнее про ПО BioSmart FaceID можно прочитать в [Руководстве пользователя](#), расположенном на сайте [bio-smart.ru](http://bio-smart.ru).

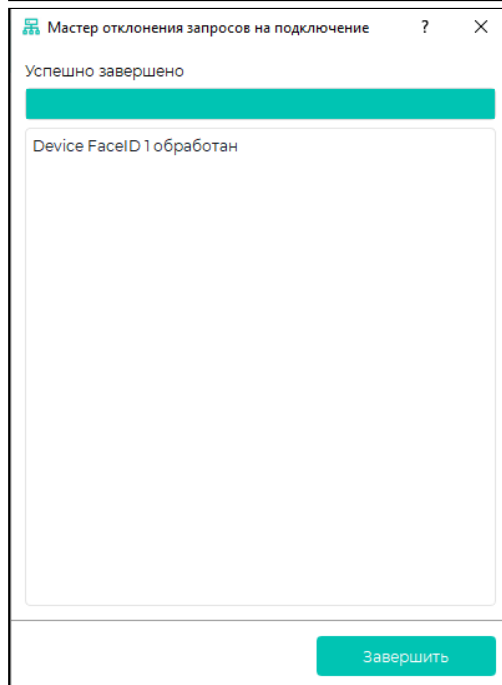
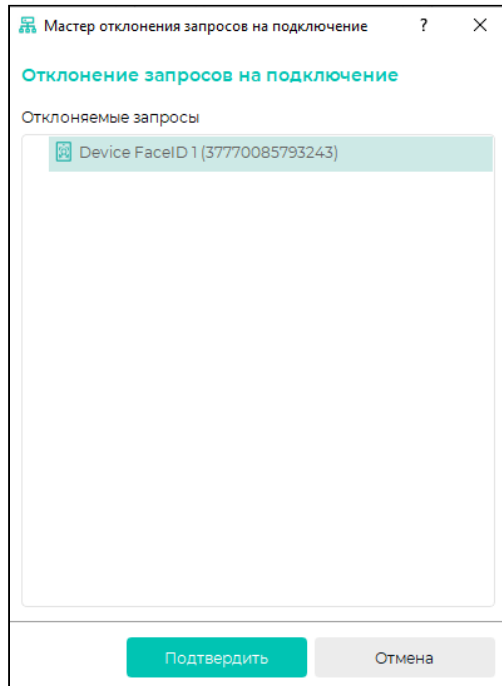
Во вкладке отображаются все доступные для подключения к ПО Biosmart-Studio v6 мобильные устройства.

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Запросы на подключение**.

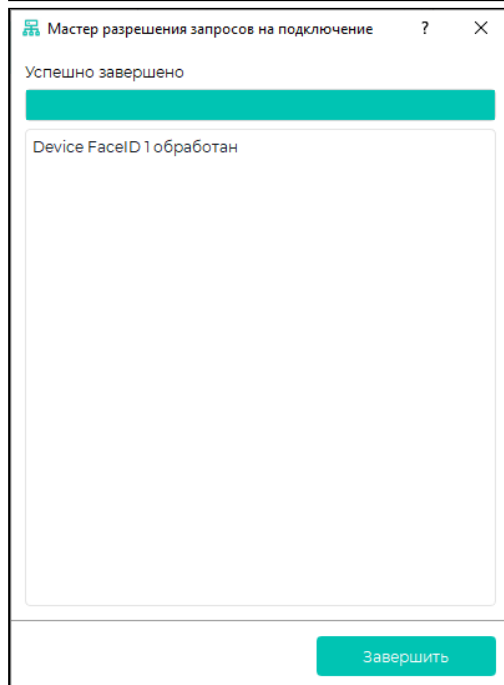
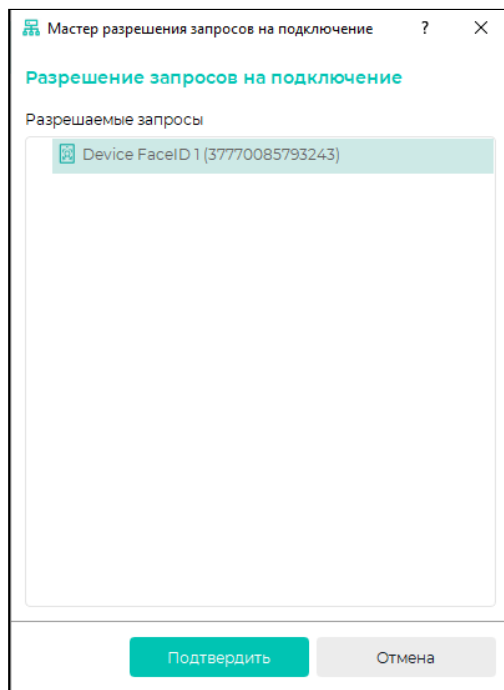
|   |  |
|---|--|
|  | <p>При нажатии кнопки <b>Подтвердить</b> открывается окно для добавления мобильного устройства в ПО Biosmart-Studio v6.<br/>                 Порядок добавления устройства описан в <a href="#">Руководстве пользователя ПО BioSmart FaceID</a>.</p> |
|  | <p>При нажатии кнопки <b>Свойства</b> открывается окно редактирования свойств выбранного мобильного устройства.</p>  |






Кнопка **Отклонить** предназначена для переноса мобильных устройств в список **Отклоненные**. Мобильные устройства из списка **Отклоненные** запрещено добавлять в ПО Biosmart-Studio v6. Кнопка **Подтвердить** неактивна.



Кнопка **Разрешить** предназначена для переноса мобильных устройств в список **Доступные**. Мобильные устройства из списка **Доступные** разрешено добавлять в ПО Biosmart-Studio v6. Кнопка **Подтвердить** активна.



|  |  |
|--|--|
|  Доступные<br><br> Отклоненные | Кнопки предназначены для фильтрации списка мобильных устройств.                            |
|  Все  | Кнопка <b>Все</b> предназначена для сброса фильтрации и отображения всех элементов списка. |

## 22.6 Подключение IP-камер и систем видеонаблюдения



Подключение IP-камер и серверов видеонаблюдения в ПО Biosmart-Studio v6 возможно при наличии лицензии на модуль расширения «Интеграция с видеонаблюдением».

Видео с камер можно просматривать в режиме реального времени в разделе **Мониторинг**. Предусмотрена возможность размещения камер видеонаблюдения на плане помещения - мнемосхеме. При желании можно включить просмотр видео с любой камеры прямо на мнемосхеме.

Каждая из камер ассоциируется с точкой доступа СКУД (контроллером или терминалом), на которой она установлена.

По любому событию, произошедшему на точке доступа, например событию идентификации сотрудника, можно просмотреть записанное видео с соответствующей камеры.



Просмотр видеоархива возможен только при использовании поддерживаемых в ПО Biosmart-Studio v6 серверов видеонаблюдения и не работает с IP-камерами.

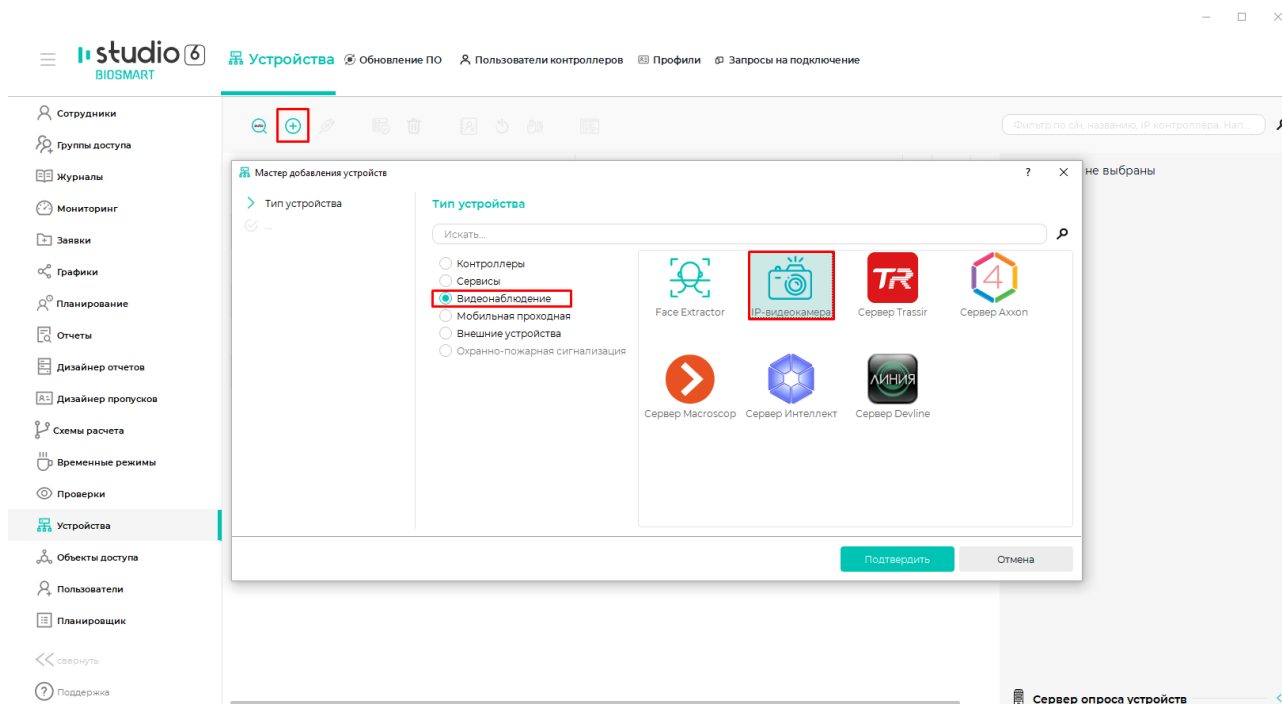


Для работы с камерами и системами видеонаблюдения на компьютере должны быть установлены драйверы и программное обеспечение производителя камеры и системы видеонаблюдения.

### 22.6.1 Подключение IP-видеокамеры

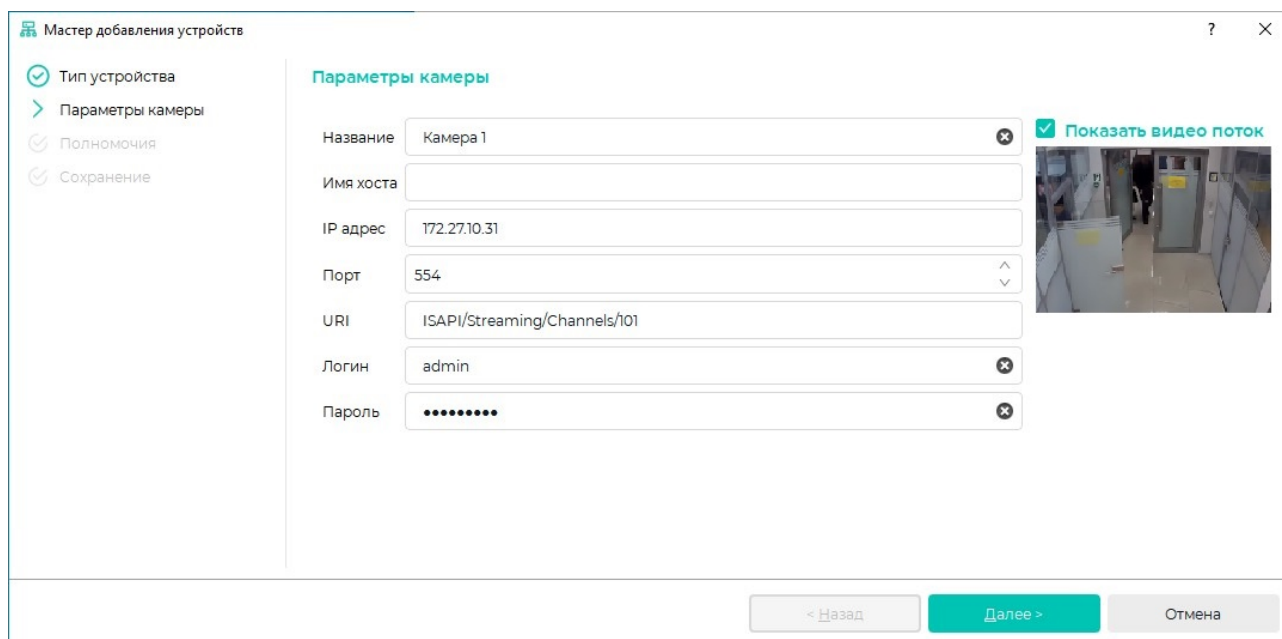
Для подключения видеокамеры перейдите в раздел **Устройства** на вкладку **Устройства** и

нажмите на панели инструментов **Добавить**  – **Видеонаблюдение – IP-видеокамера**.

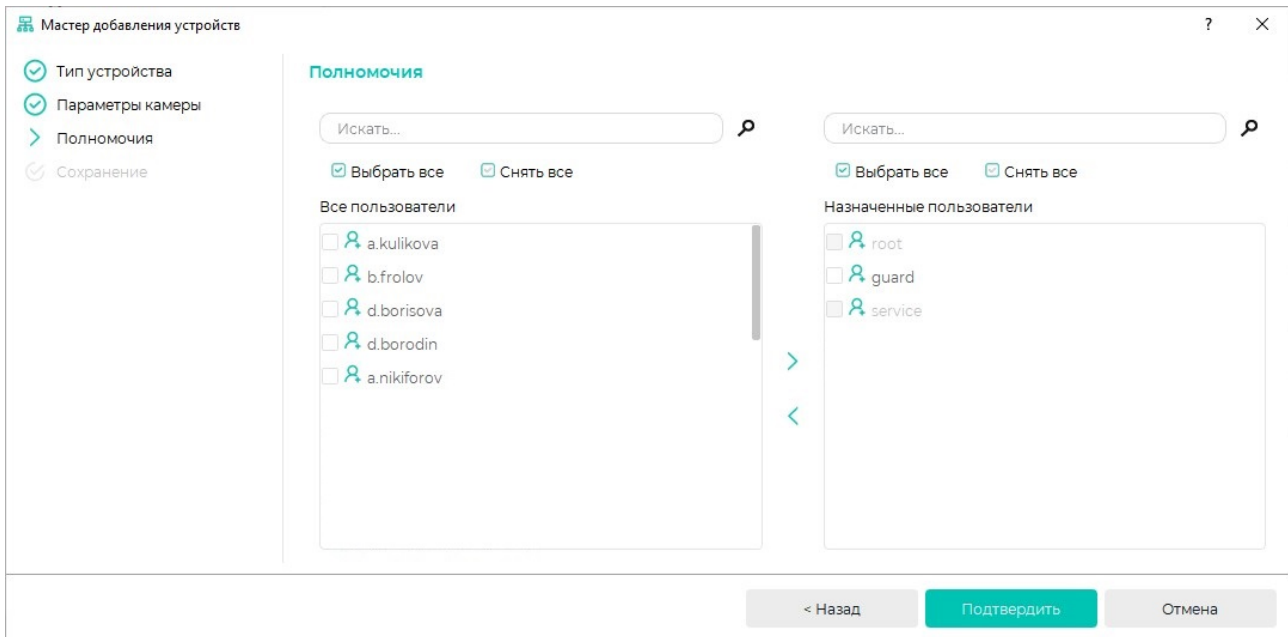


Нажмите **Подтвердить**. Откроется мастер добавления устройств.

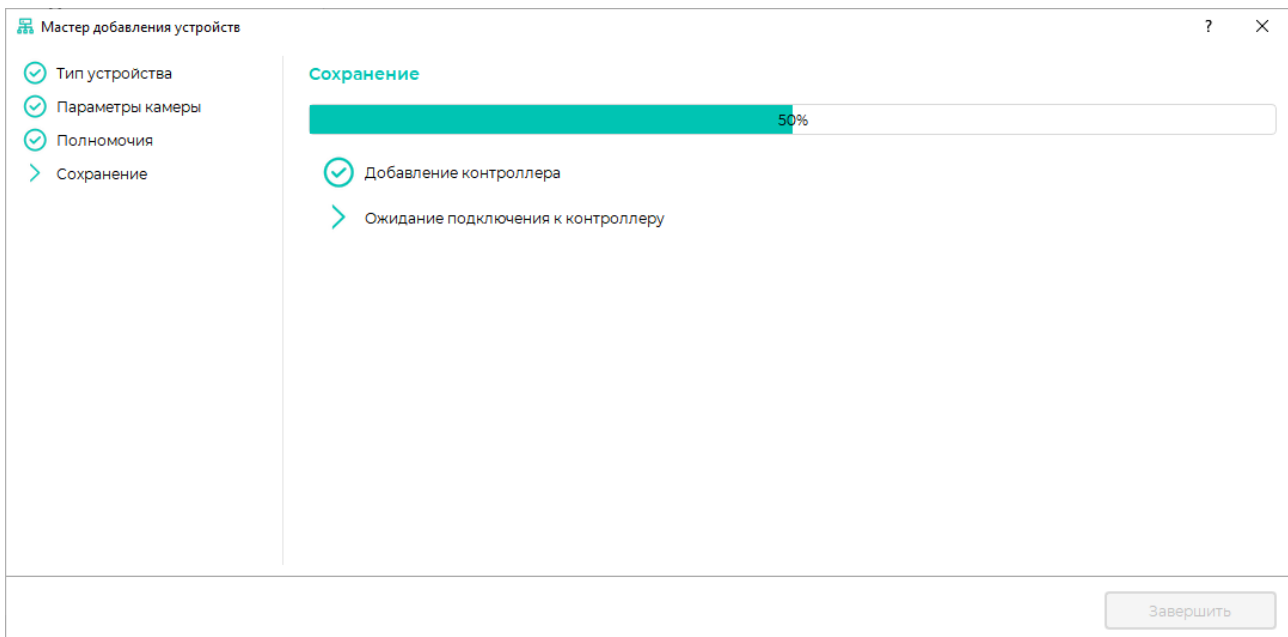
Введите параметры камеры и нажмите **Далее**.



В окне **Полномочия** выберите из списка **Все пользователи** пользователей, которым будут доступны настройки камеры, и переместите их в список **Назначенные пользователи** с помощью кнопки **>**. Нажмите **Подтвердить**.

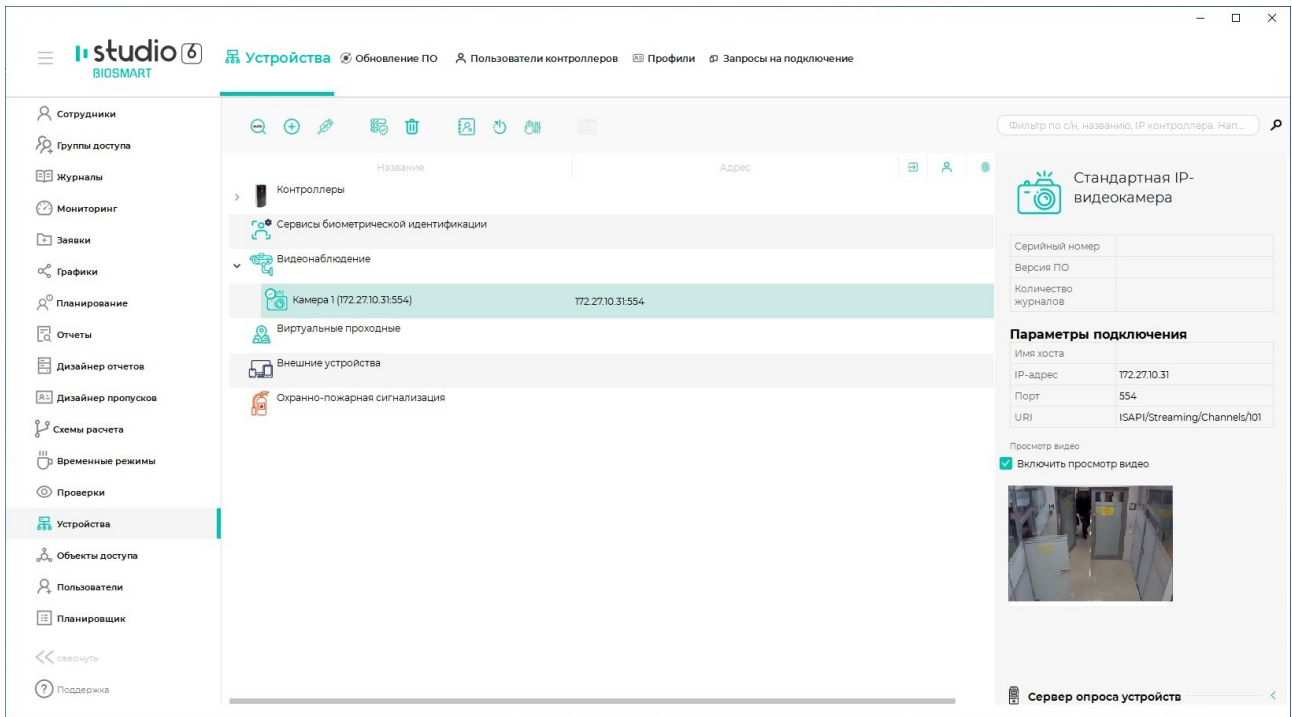


После сохранения всех настроек нажмите **Завершить**.




После подключения в разделе **Устройства** появится строка с IP-видеокамерой.

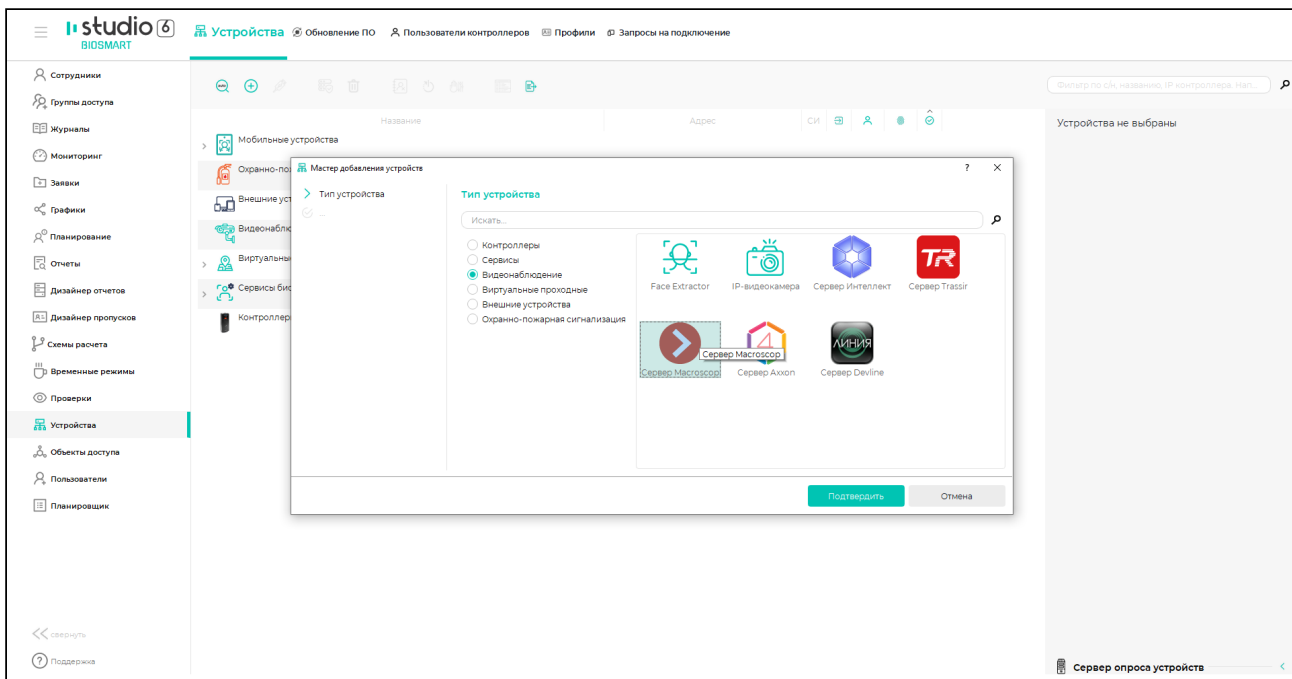
В блоке **Свойства устройства** можно посмотреть параметры подключения камеры, а также посмотреть видео с камеры. Для просмотра видео выберите опцию **Включить просмотр видео**. Двойной клик на камере переведет просмотр видео в полноэкранный режим, для выхода из полноэкранного режима нажмите **ESC**.



### 22.6.2 Подключение сервера видеонаблюдения

Для подключения сервера видеонаблюдения перейдите в раздел **Устройства** на вкладку

**Устройства** и нажмите на панели инструментов **Добавить**  – **Видеонаблюдение**. Выберите из списка сервер видеонаблюдения, который необходимо подключить.

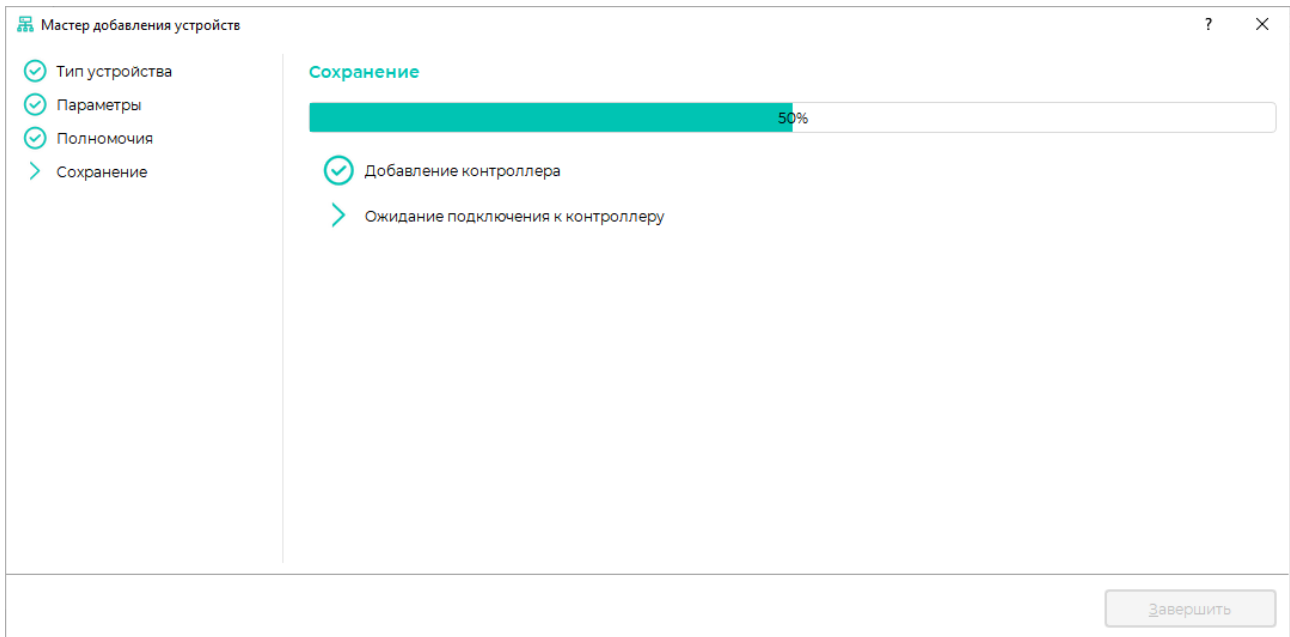


Нажмите **Подтвердить**.

Укажите параметры подключения. Для разных систем видеонаблюдения список параметров может отличаться. Ниже показан пример подключения системы видеонаблюдения Macroscope.

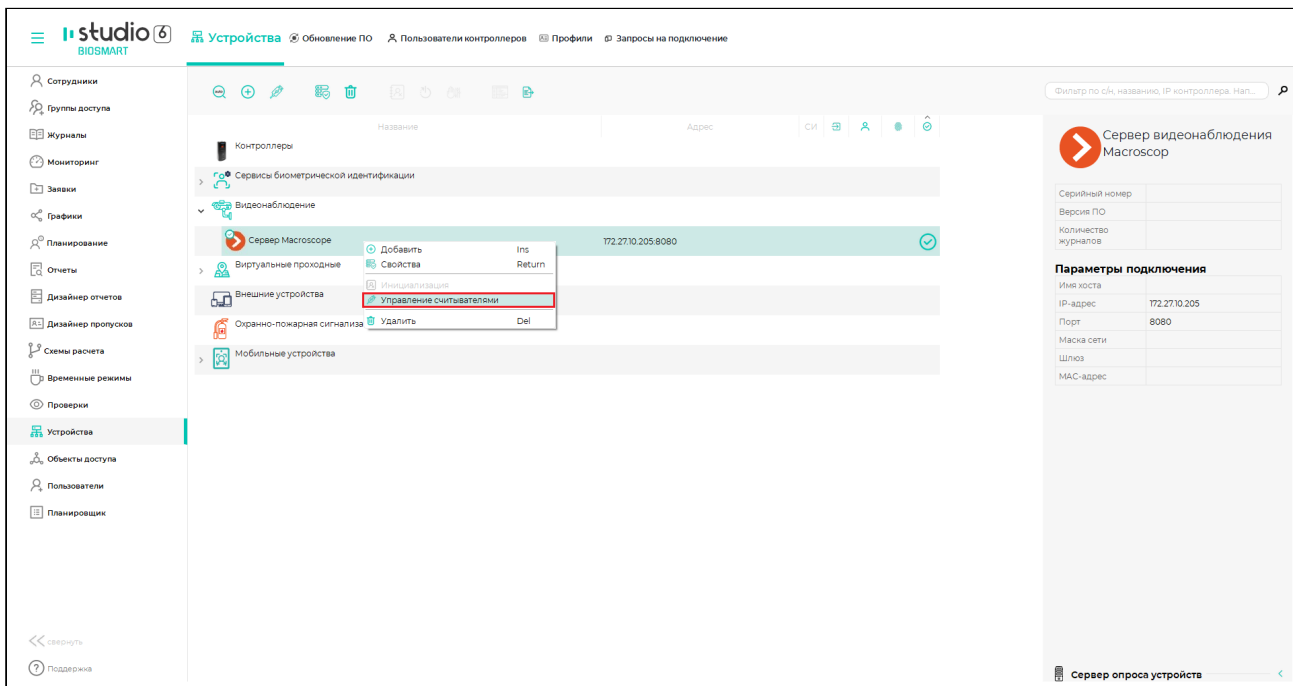
В окне **Полномочия** выберите из списка **Все пользователи** пользователей, которым будут доступны настройки сервера видеонаблюдения, и переместите их в список **Назначенные пользователи** с помощью кнопки **>**. Нажмите **Подтвердить**.

После сохранения параметров нажмите **Завершить**.

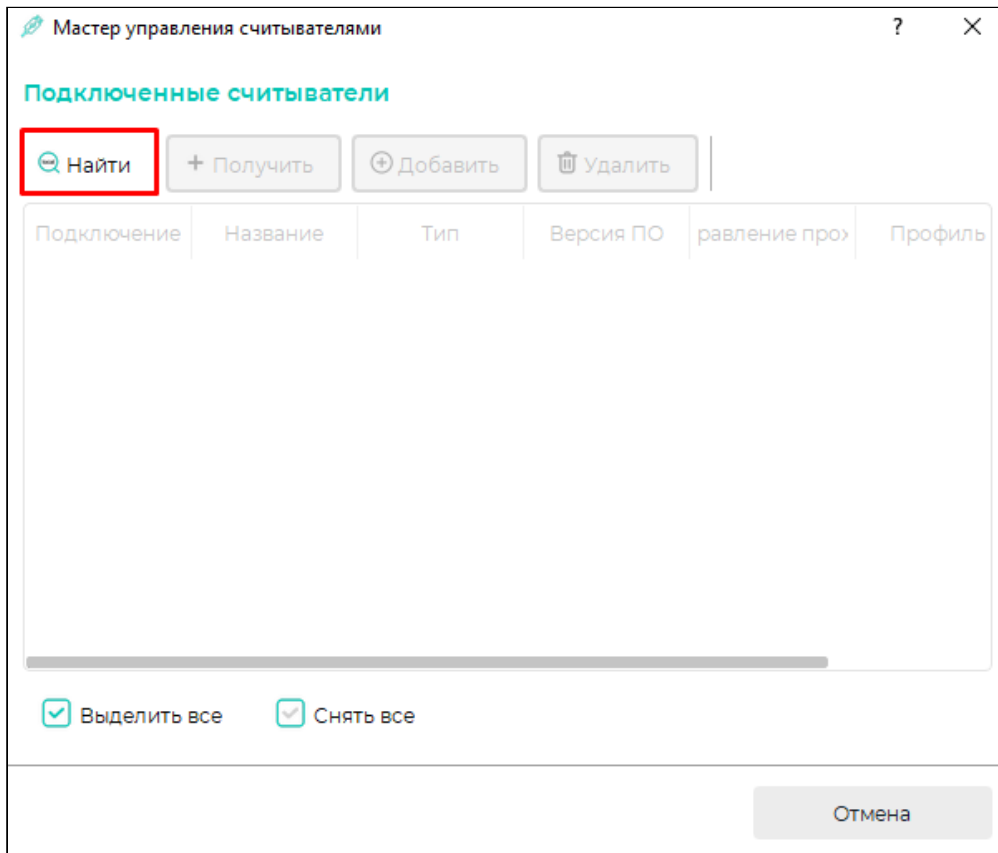


В списке устройств появится строка с названием сервера видеонаблюдения.

Для добавления камер выберите сервер видеонаблюдения и в контекстном меню нажмите **Управление считывателями**.



В окне мастера управления считывателями нажмите кнопку **Найти**. Все подключенные камеры будут показаны в списке.

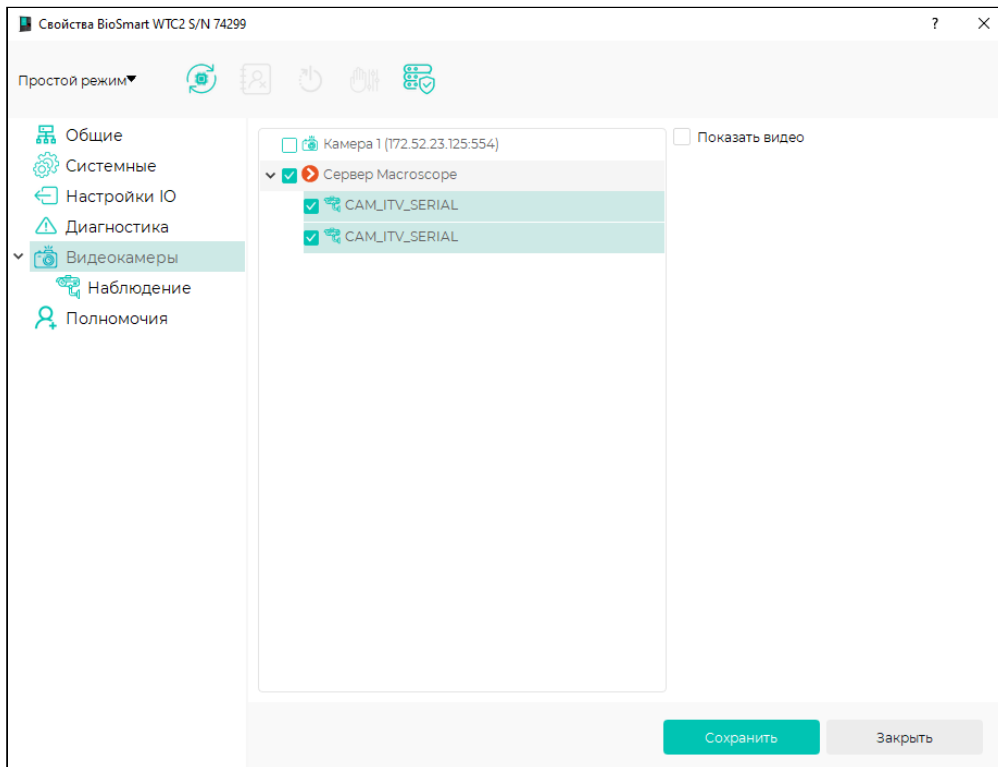


После того, как камеры видеонаблюдения будут добавлены в ПО Biosmart-Studio v6, их можно подключить в разделе **Мониторинг** или «привязать» к контроллерам.

### 22.6.3 Привязка камеры к контроллеру BioSmart

В разделе **Устройства** в свойствах контроллера BioSmart на вкладке **Видеокамеры** выберите камеры, которые хотите привязать к контроллеру, и нажмите **Сохранить**.


Привязка камер к контроллерам реализована только для серверов видеонаблюдения и не работает с IP-камерами.



#### 22.6.4 Просмотр видеоархива

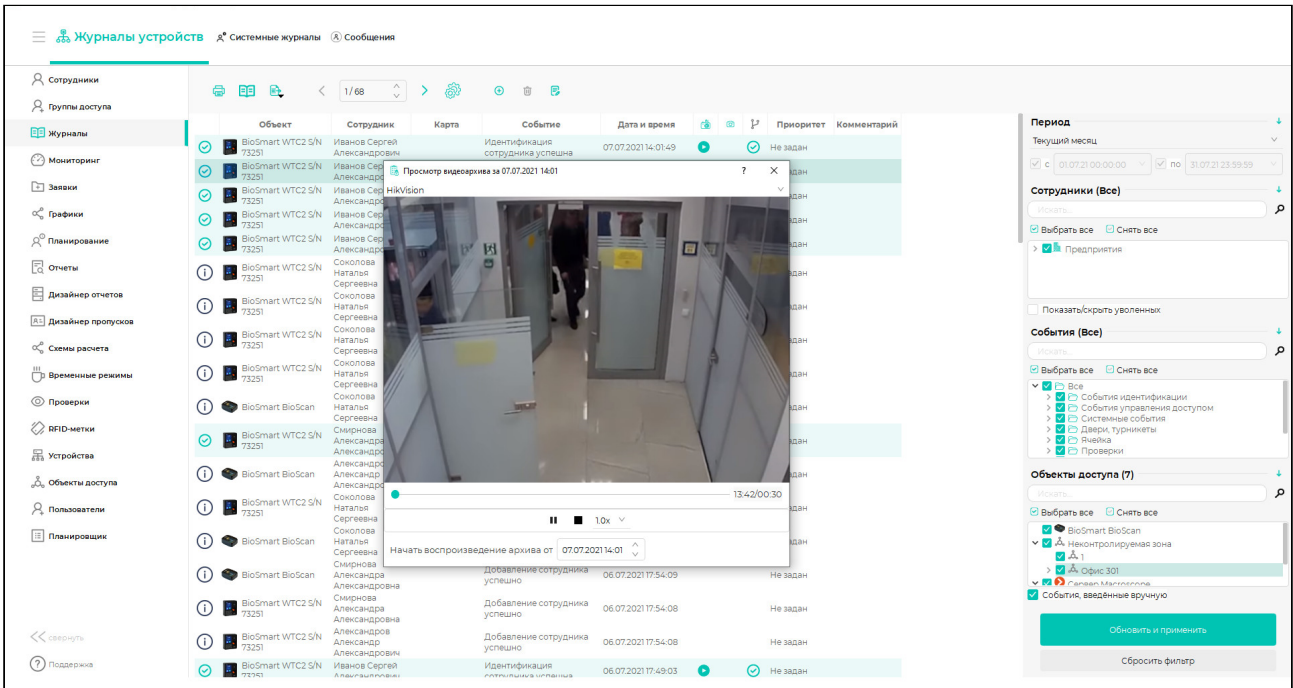


Просмотр видеоархива возможен только при использовании поддерживаемых в ПО Biosmart-Studio серверов видеонаблюдения и не работает с IP-камерами.

Для перехода к режиму просмотра видеоархива в разделе **Журналы** нажмите кнопку  в строке с событием.

Кнопка  доступна для событий идентификации с контроллера, у которого есть прикрепленные камеры.

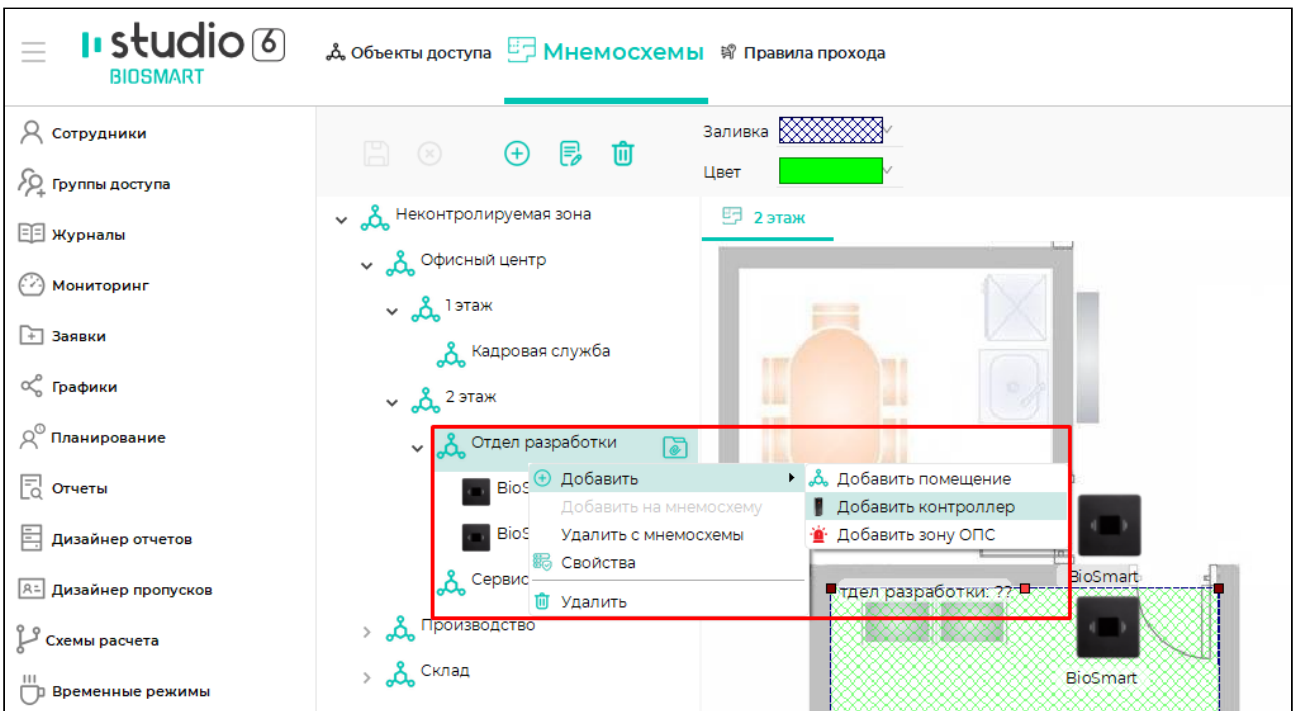
При открытии архив позиционируется на ближайшее время, доступное в системе видеонаблюдения, ко времени события с контроллера BioSmart.



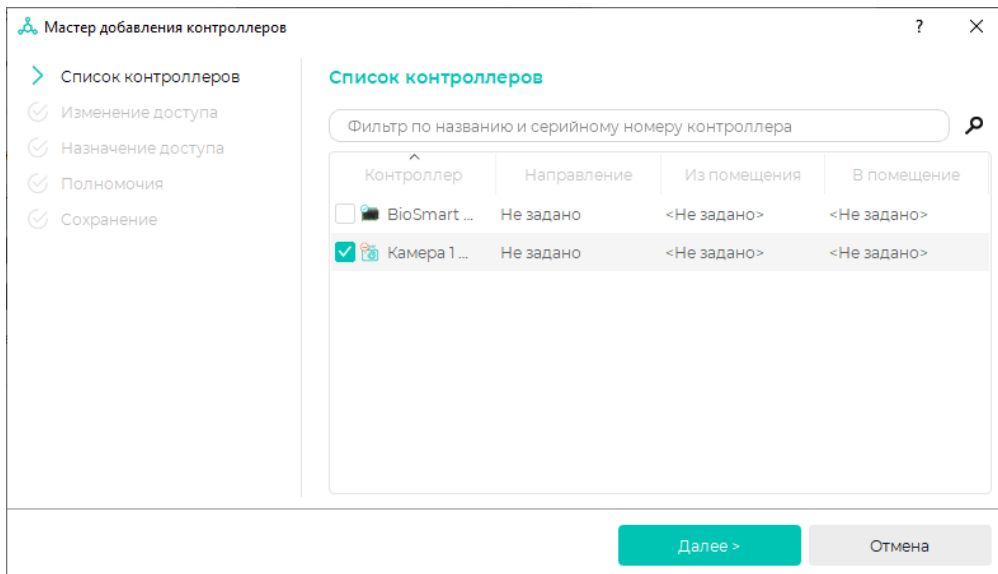
### 22.6.5 Добавление камеры на мнемосхему

Чтобы пользователям было удобнее воспринимать информацию с камер видеонаблюдения и легче ориентироваться в расположении камер в помещениях в ПО Biomart-Studio v6 предусмотрена возможность размещения камер на мнемосхеме.

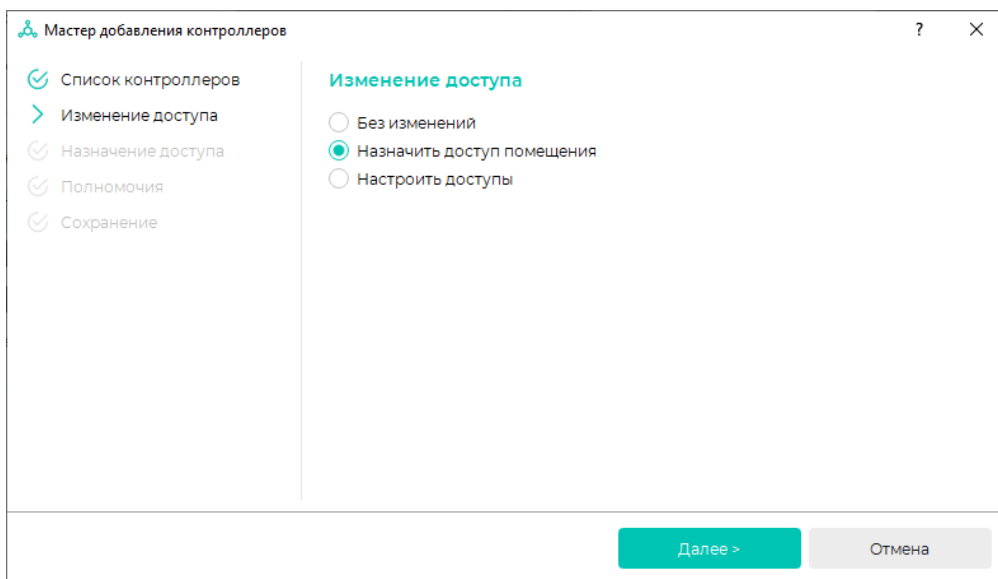
Для размещения камеры на мнемосхеме перейдите в раздел **Объекты доступа**, выберите помещение в контекстном меню нажмите **Добавить – Добавить контроллер**.

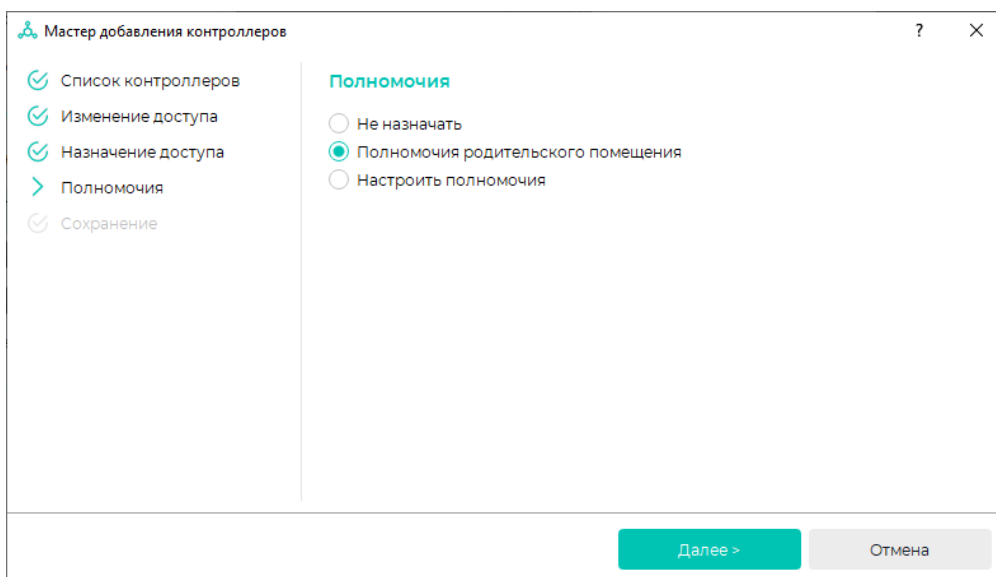


В списке устройств найдите и выберите нужную камеру и нажмите **Далее**.



Выберите нужную настройку полномочий и нажмите **Далее**.



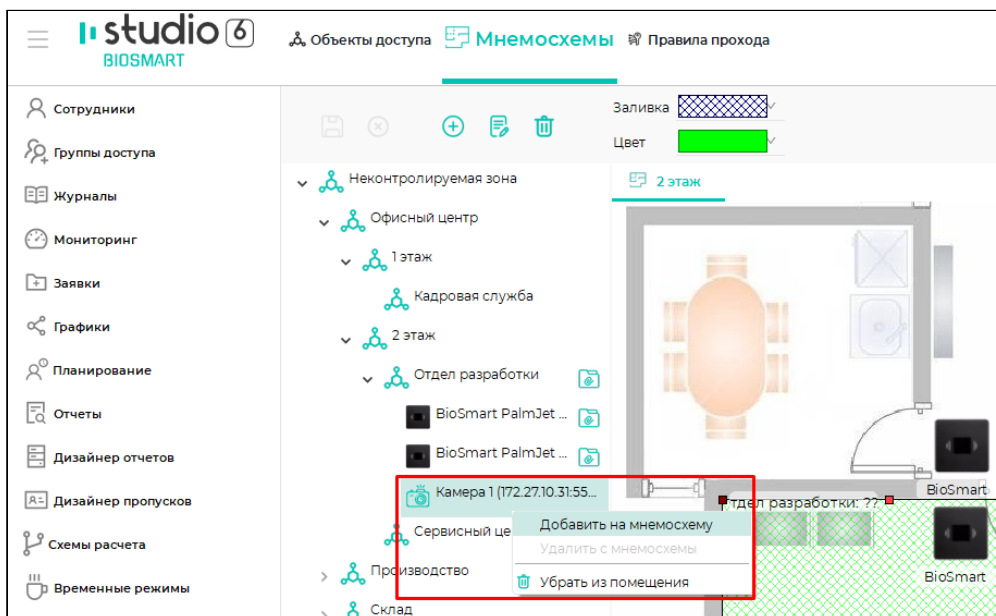


Назначьте полномочия и нажмите **Далее**.

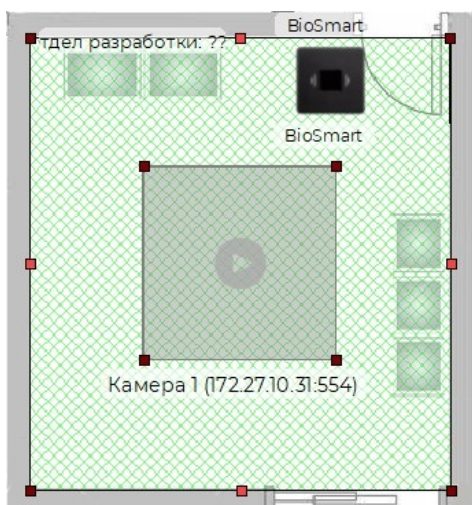
После сохранения всех настроек нажмите **Завершить**.

Камера появится в структуре помещений.

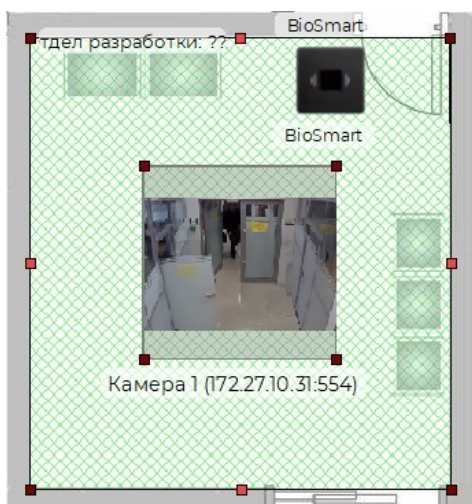
Выберите камеру и в контекстном меню выберите **Добавить на мнемосхему**.



Объект с камерой будет добавлен на мнемосхему и размещён в центре помещения, в составе которого она состоит.



При желании можно включить просмотр видео с камеры.



После завершения настройки нажмите **Сохранить**.

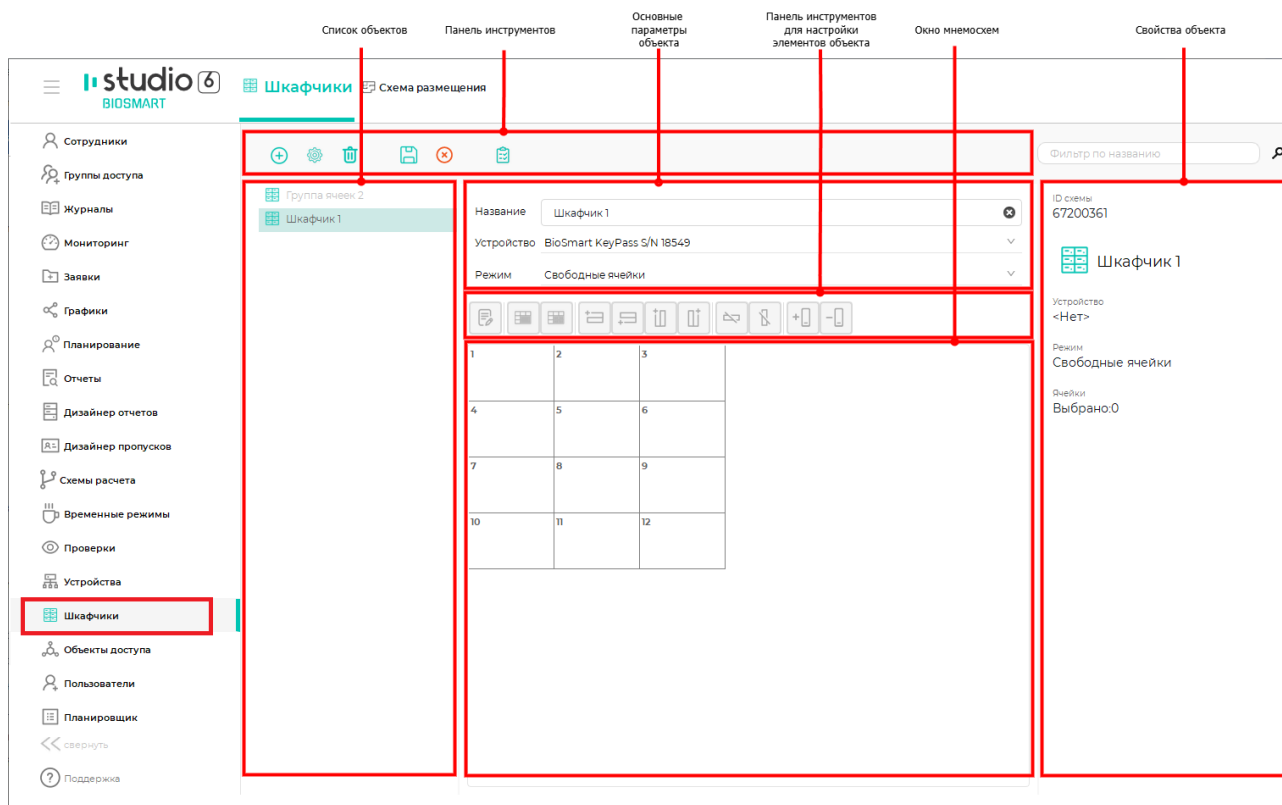
Чтобы просматривать видео с камер в разделе **Мониторинг**, настройте режим окна наблюдения **Видеокамера**.

## 23 ШКАФЧИКИ

Раздел **Шкафчики** предназначен для выполнения следующих действий:

- создание, редактирование и удаление конфигурации шкафчика;
- определение режима работы шкафчика;
- настройка параметров ячеек шкафчика;
- назначение ячейкам управляющих устройств.
- создание визуальной схемы размещения ячеек в шкафчике.

Управление ячейками шкафчиков организовано на базе контроллера **BioSmart KeyPass** и поддерживаемых им устройств – считывателей **BioSmart SK-RD**, **BioSmart WR-10-BLE** и релейных модулей **BioSmart RM-21 (OSDP)**.



Раздел содержит две вкладки: **Шкафчики** и **Схема размещения**.

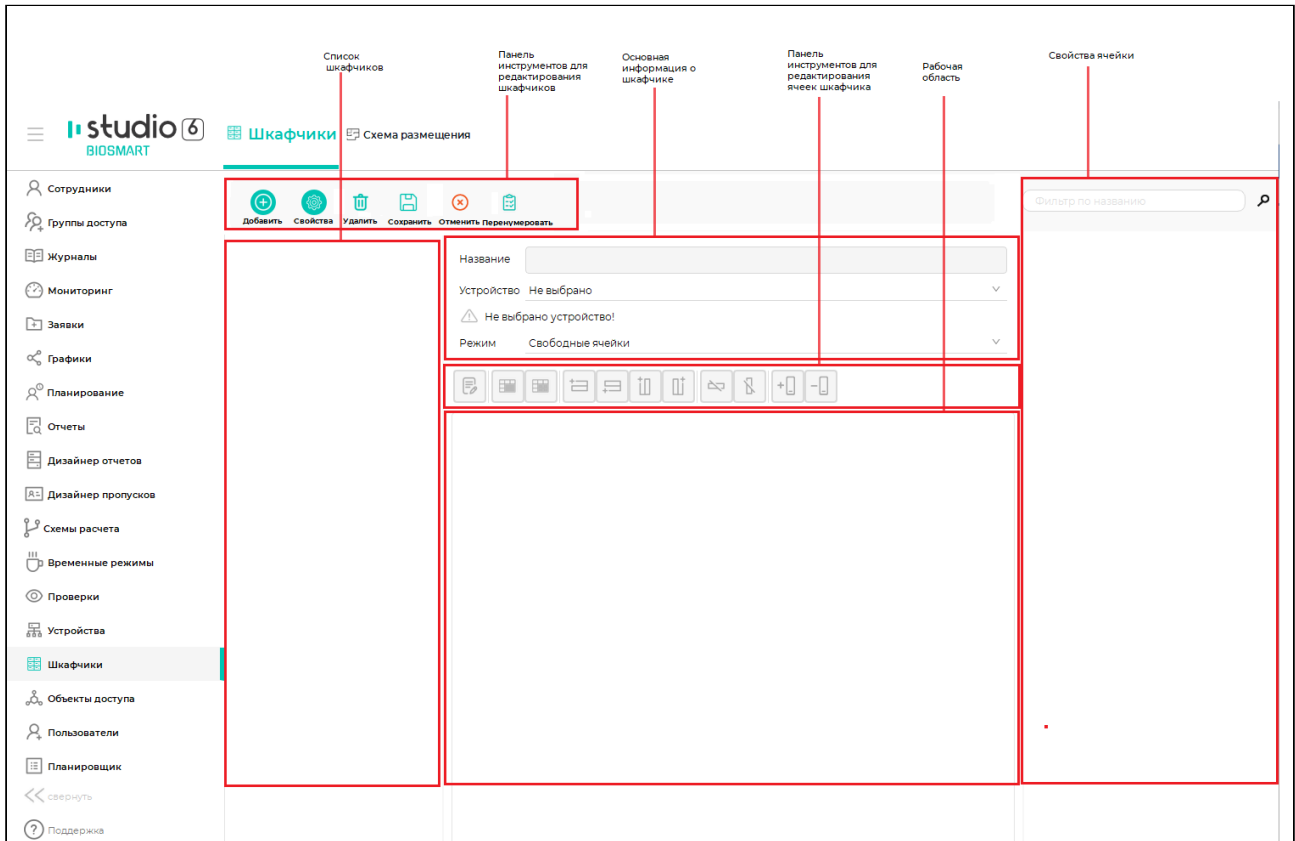
Вкладка **Шкафчики** предназначена для:

- **добавления, изменения и удаления конфигурации шкафчика;**
- определения **режима работы шкафчика;**
- **назначения и отвязки устройств для управления ячейками.**

Вкладка **Схема размещения** позволяет **создать визуальную схему размещения ячеек в шкафчике.**

### 23.1 Вкладка Шкафчики

Вкладка **Шкафчики** позволяет добавить новый шкафчик или изменить конфигурацию существующего.









Вкладка **Шкафчики** разбита на несколько блоков:

- **Список шкафчиков** – список созданных шкафчиков;
- **Панель инструментов для редактирования шкафчиков** – панель с кнопками для добавления, настройки и удаления шкафчиков;
- **Основная информация о шкафчике** – содержит название шкафчика, назначенное шкафчику исполнительное устройство, режим работы;
- **Панель инструментов для редактирования ячеек** – кнопки для редактирования ячеек;
- **Рабочая область** – окно для отображения конфигурации шкафчика;
- **Свойства ячейки** – окно для отображения ID схемы шкафчика и информации о выделенной ячейке.

### 23.1.1 Панель инструментов для редактирования шкафчиков

Описание кнопок на панели инструментов для редактирования шкафчиков:

| № | Изображение | Описание  |
|---|-------------|---|
|   |             | Кнопка <b>Добавить</b> позволяет создать новый шкафчик. При нажатии на кнопку открывается <b>Мастер добавления шкафчика</b> . |

| №                 | Изображение   | Описание  |                    |                    |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |
|-------------------|---|---|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
|                   |    | <p>Кнопка <b>Свойства</b> используется для настройки параметров шкафчика:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• количество столбцов и рядов в шкафчике;</li> <li>• способ нумерации ячеек (сверху вниз или слева направо);</li> <li>• начальный номер ячейки и шаг нумерации;</li> <li>• префикс и суффикс в наименовании ячейки.</li> </ul> <p>Префикс – это символы, которые отображаются перед наименованием ячейки, суффикс – после наименования. Префикс и суффикс, указанные при настройке параметров шкафчика, будут подставлены в названия всех ячеек этого шкафчика.</p> <p><b>Пример названия ячеек с префиксом и суффиксом</b></p> <div data-bbox="432 763 1434 1328" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Название: Шкафчик_тест</p> <p>Устройство: BioSmart KeyPass S/N 18549</p> <p>Режим: Свободные ячейки</p> <p>  </p> <table border="1" data-bbox="488 1032 1434 1312"> <tr> <td>Префикс 1 Суффикс</td> <td>Префикс 4 Суффикс</td> <td>Префикс 7 Суффикс</td> <td>Префикс 10 Суффикс</td> <td>Префикс 13 Суффикс</td> </tr> <tr> <td>Префикс 2 Суффикс</td> <td>Префикс 5 Суффикс</td> <td>Префикс 8 Суффикс</td> <td>Префикс 11 Суффикс</td> <td>Префикс 14 Суффикс</td> </tr> <tr> <td>Префикс 3 Суффикс</td> <td>Префикс 6 Суффикс</td> <td>Префикс 9 Суффикс</td> <td>Префикс 12 Суффикс</td> <td>Префикс 15 Суффикс</td> </tr> </table> </div> | Префикс 1 Суффикс  | Префикс 4 Суффикс  | Префикс 7 Суффикс | Префикс 10 Суффикс | Префикс 13 Суффикс | Префикс 2 Суффикс | Префикс 5 Суффикс | Префикс 8 Суффикс | Префикс 11 Суффикс | Префикс 14 Суффикс | Префикс 3 Суффикс | Префикс 6 Суффикс | Префикс 9 Суффикс | Префикс 12 Суффикс | Префикс 15 Суффикс |
| Префикс 1 Суффикс | Префикс 4 Суффикс   | Префикс 7 Суффикс   | Префикс 10 Суффикс | Префикс 13 Суффикс |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |
| Префикс 2 Суффикс | Префикс 5 Суффикс   | Префикс 8 Суффикс   | Префикс 11 Суффикс | Префикс 14 Суффикс |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |
| Префикс 3 Суффикс | Префикс 6 Суффикс   | Префикс 9 Суффикс   | Префикс 12 Суффикс | Префикс 15 Суффикс |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |
|                   |  | <p>Кнопка <b>Удалить</b> позволяет удалить шкафчик.</p>   |                    |                    |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |
|                   |  | <p>Кнопка <b>Сохранить</b> используется для сохранения настроек шкафчика.</p>   |                    |                    |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |
|                   |  | <p>Кнопка <b>Отменить</b> используется для отмены изменений. Происходит откат к последнему сохраненному набору настроек шкафчика.</p>   |                    |                    |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |
|                   |  | <p>Кнопка <b>Перенумеровать</b> позволяет перенумеровать ячейки шкафчика, изменить префикс и суффикс в названии ячеек.</p>  |                    |                    |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |                   |                   |                   |                    |                    |

### 23.1.2 Основная информация о шкафчике

В блоке **Основная информация о шкафчике** доступна основная информация о шкафчике:

- **Название** – название шкафчика;
- **Устройство** – название и серийный номер контроллера, управляющего шкафчиком. Контроллер выбирается при создании шкафчика (это обязательное поле). При смене контроллера все исполнительные устройства, назначенные ячейкам, будут отвязаны. Подробнее – в разделе [Назначение и отвязка устройств для управления ячейками](#).
- **Режим** – режим работы шкафчика. Доступны два варианта режимов:
  - **Свободные ячейки** – посетитель может воспользоваться любой свободной ячейкой шкафчика;
  - **Арендные ячейки** – ячейка закрепляется за посетителем. Закрепление ячейки выполняется в **Карточке сотрудника**, вкладка **Доступ** → **Личные хранилища**.  
Подробнее о добавлении сотрудника и редактировании данных о нем можно прочитать в разделе [Сотрудники](#) → [Вкладка Сотрудники](#).

### 23.1.3 Панель инструментов для редактирования ячеек

Возможные действия с ячейками приведены в таблице ниже:

| № | Изображение кнопки | Описание  |
|---|--------------------|---|
|   |                    | Кнопка <b>Переименовать ячейку</b> используется для редактирования названия ячейки.   |
|   |                    | Кнопка <b>Объединить ячейки</b> позволяет объединять выделенные смежные ячейки. Кнопка активна при выделении двух и более ячеек.  |
|   |                    | Кнопка <b>Разбить ячейку</b> используется для разбиения выделенной ячейки на несколько частей. Ограничения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• разбить можно только ранее объединенную ячейку;</li> <li>• количество строк и столбцов при разбиении не может превышать исходное (до объединения ячеек).</li> </ul> После разбиения имя ячейки сохраняется за левой верхней ячейкой. Остальные ячейки становятся непрономерованными. |
|   |                    | Кнопка <b>Вставить ряд выше</b> позволяет добавить ряд над выделенной ячейкой.  |
|   |                    | Кнопка <b>Вставить ряд ниже</b> позволяет добавить ряд ниже строки с выделенной ячейкой.  |
|   |                    | Кнопка <b>Вставить столбец слева</b> используется для добавления столбца с ячейками слева от выделенной ячейки.   |
|   |                    | Кнопка <b>Вставить столбец справа</b> используется для добавления столбца с ячейками справа от выделенной ячейки.   |

| № | Изображение кнопки | Описание   |
|---|--------------------|--|
|   |                    | Кнопка <b>Удалить ряд</b> позволяет удалить ряд, в котором выделена ячейка.                                      |
|   |                    | Кнопка <b>Удалить столбец</b> позволяет удалить столбец, в котором выделена ячейка.                              |
|   |                    | Кнопка <b>Назначить устройства</b> используется для назначения исполнительных устройств выделенной ячейке.       |
|   |                    | Кнопка <b>Отвязать устройства</b> используется для удаления связи выделенной ячейки с назначенными устройствами. |

Эти же действия дублируются в контекстном меню (вызывается правой кнопкой мыши).

### 23.1.4 Добавление, изменение и удаление шкафчика

#### Добавление шкафчика

Нажмите **Добавить**

Откроется **Мастер добавления шкафчика**, окно **Основные параметры**.

Мастер добавления шкафчика

- Основные параметры
- Конфигурация
- Сохранение

**Основные параметры**

Название\* Шкафчик\_тест

Устройство BioSmart KeyPass S/N 18549

Режим Свободные ячейки

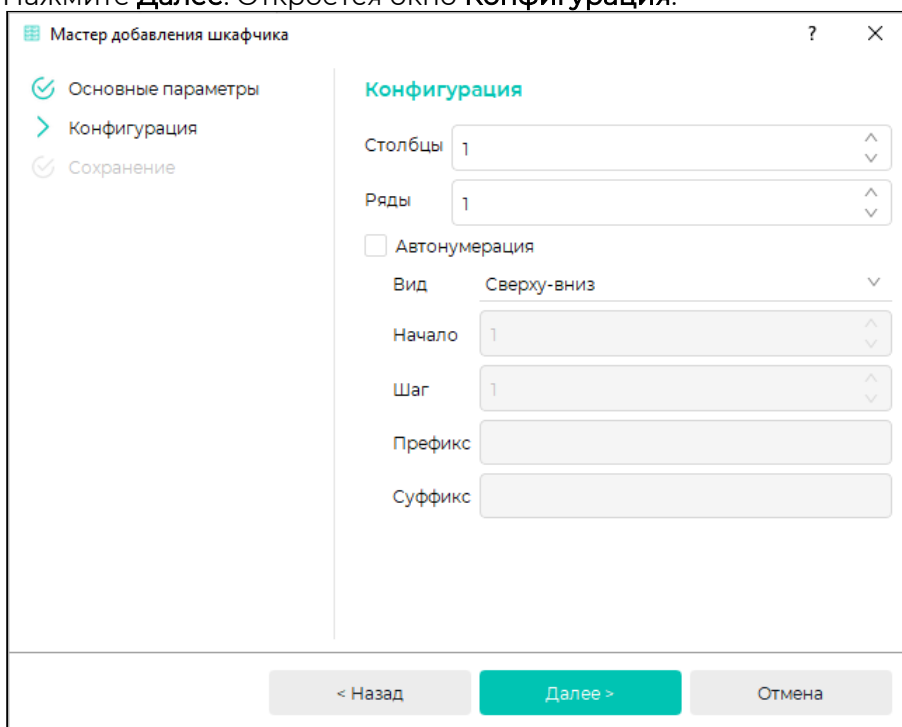
Свободные ячейки  
Арендные ячейки

Далее > Отмена

Заполните поля:

- **Название** – указать любое значение;
- **Устройство** – выбрать контроллер, управляющий шкафчиками (обязательное поле);
- **Режим** – режим работы шкафчика:
  - **Свободные ячейки** – пользователь может воспользоваться любой свободной ячейкой шкафчика;
  - **Арендные ячейки** – за пользователем закреплена определенная ячейка (одна или несколько).

Нажмите **Далее**. Откроется окно **Конфигурация**.

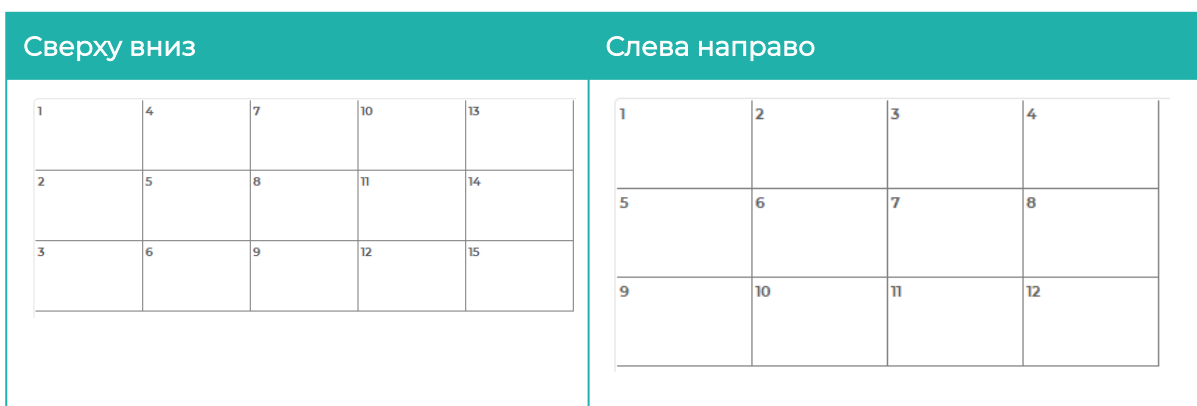


Заполните поля:

- **Столбцы** – количество столбцов с ячейками в шкафчике;
- **Ряды** – количество рядов с ячейками в шкафчике;
- **Автонумерация** – определяет способ нумерации ячеек: **автоматически** или **вручную**.

Для **автоматической** нумерации поставьте флаг в чекбоксе и заполните поля (можно заполнить позже, нажав **Перенумеровать**):

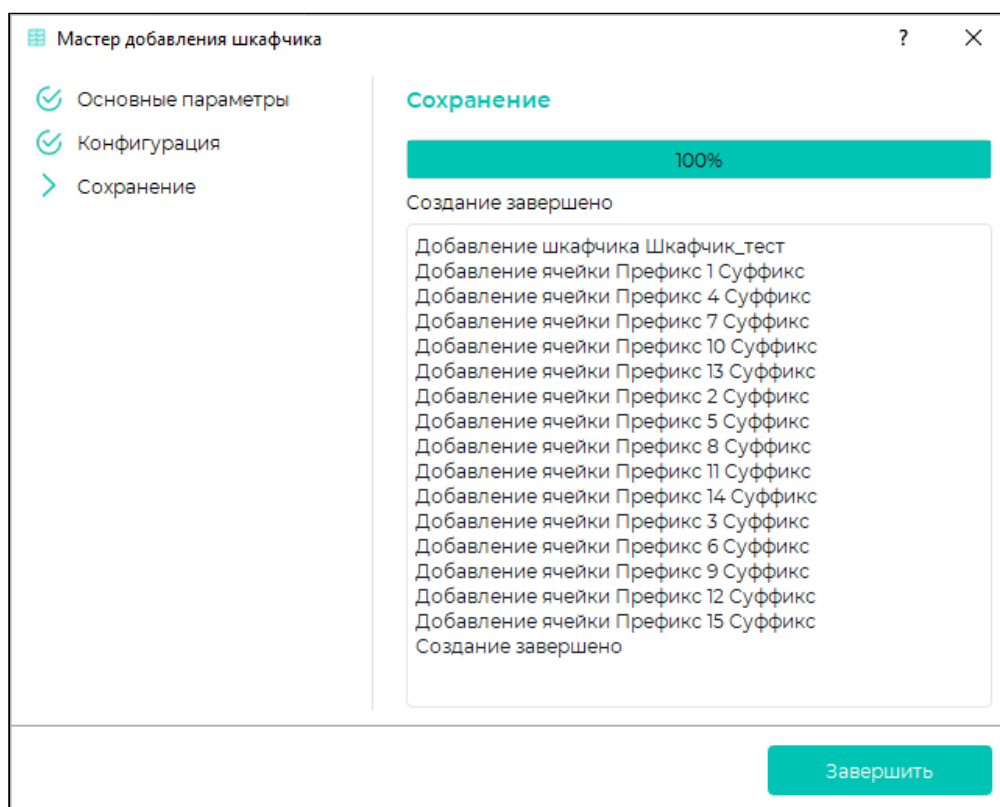
- **Вид** – способ нумерации ячеек: сверху вниз или слева направо. По умолчанию установлен режим нумерации сверху вниз;  
**Пример нумерации ячеек**



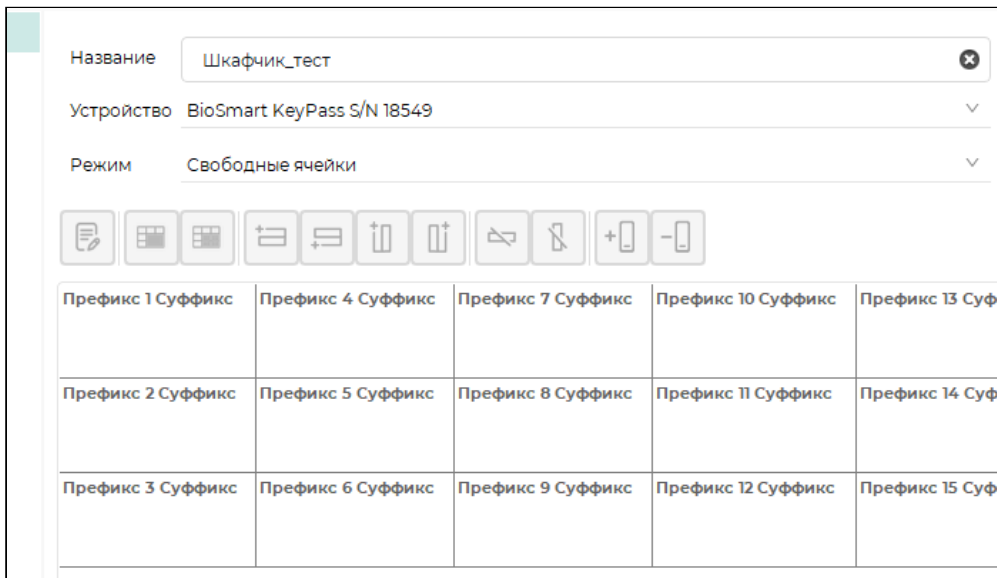
- **Начало** – число, с которого начнется нумерация ячеек;
- **Шаг** – шаг нумерации;
- **Префикс** – набор символов, который будет указываться перед номером ячейки;
- **Суффикс** – набор символов, который будет указываться после номера ячейки.

Если автоматическая нумерация не выбрана, ячейки будут пронумерованы сверху вниз и слева направо начиная с единицы.

Нажмите **Далее**. Начнется процесс создания шкафчик с заданными параметрами.



После успешного сохранения шкафчика отобразится сообщение "Создание завершено". Нажмите **Завершить**. В рабочей области вкладки отобразится созданная конфигурация шкафчика.



При создании шкафчика в **Biosmart-Studio v6** учитывайте:

- каждый шкафчик привязывается к отдельному контроллеру;
- максимальное число ячеек в создаваемом шкафчике не должно превышать количества поддерживаемых контроллером считывателей;
- для шкафчиков с числом ячеек, превышающих количество считывателей, создавайте несколько виртуальных шкафчиков.

## Изменение конфигурации шкафчика


### Добавление рядов, столбцов

Установите курсор в ячейку, относительно которой нужно добавить строку или столбец. На панели инструментов для редактирования ячеек выберите действие:

- **Вставить ряд выше / Вставить ряд ниже** – для добавления строки;
- **Вставить столбец слева / Вставить столбец справа** – для добавления столбца.

Можно добавить столбцы справа и/или ряды снизу, нажав на панели инструментов для редактирования шкафчиков **Свойства**. В открывшемся окне **Настройка шкафчика** укажите нужное количество столбцов и рядов.

На рисунке ниже показан пример добавления двух рядов и двух столбцов с помощью **Настройки шкафчика**.

Добавленным ячейкам нужно присвоить названия (писание в пункте **Переименование ячеек**, см. ниже). Знак  предупреждает, что у ячейки нет наименования, изменения в конфигурации шкафчика в этом случае не сохранятся.

|          |          |          |   |   |
|----------|----------|----------|---|---|
| Ячейка 1 | Ячейка 3 | Ячейка 5 | ⚠ | ⚠ |
| 2        | 4        | 6        | ⚠ | ⚠ |
| ⚠        | ⚠        | ⚠        | ⚠ | ⚠ |
| ⚠        | ⚠        | ⚠        | ⚠ | ⚠ |

### Переименование ячеек

Для переименования одной ячейки шкафчика:

- установите курсор в ячейку, которую требуется переименовать;
- на панели инструментов для редактирования ячеек выберите действие **Переименовать ячейку**;
- укажите новое имя ячейки;
- нажмите **Enter** или щелкните левой кнопкой мыши в другой ячейке шкафчика.

Для переименования всех ячеек шкафчика:

- на панели инструментов для редактирования шкафчиков нажмите **Свойства**. Откроется окно **Настройка шкафчика**;
- установите галочку в чекбоксе **Перенумеровать**;
- выберите тип нумерации – сверху вниз или слева направо;
- укажите номер первой ячейки шкафчика и шаг нумерации;
- укажите **Префикс** и **Суффикс** в названии ячеек;
- нажмите **Ок**.

### Объединение и разбиение ячеек

Для объединения ячеек:

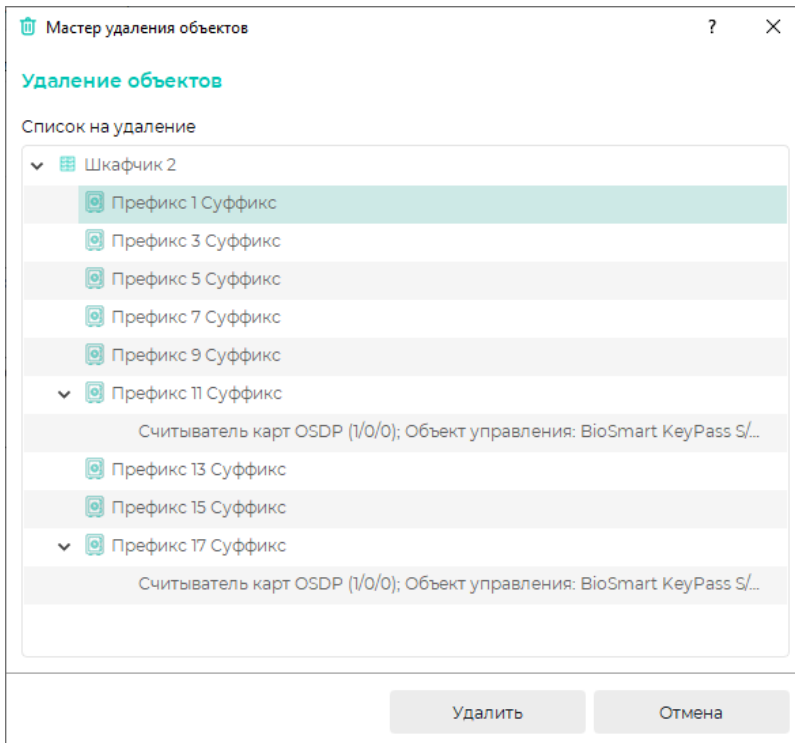
- выделите смежные ячейки, которые необходимо объединить и нажмите **Объединить ячейки**;
- откроется окно **Объединить ячейки**. Нажмите **Ок**. Новой ячейке будет присвоено имя левой верхней из объединяемых ячеек.

Для разбиения ячеек:

- выделите ранее объединенную ячейку и нажмите **Разбить ячейку**. Откроется окно **Разбить ячейки**;
- укажите количество рядов и столбцов, на которые нужно разбить ячейку. Количество строк и столбцов не может превышать исходное (до объединения).
- проверьте, всем ли ячейкам присвоены названия. Можно вручную переименовать каждую ячейку. Если требуется автоматически перенумеровать ячейки:
  - поставьте флаг в чекбоксе **Перенумеровать**;
  - укажите тип нумерации, номер первой ячейки, шаг нумерации, префикс и суффикс.

## Удаление шкафчика

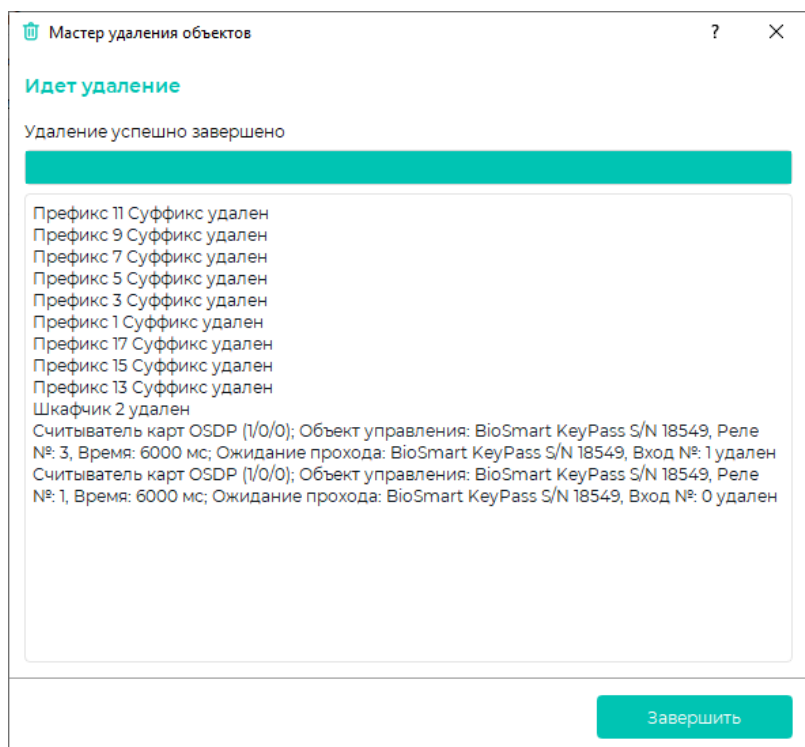
Для удаления выделите нужный шкафчик, нажмите **Удалить**. Откроется **Мастер удаления объектов** со списком ячеек выделенного шкафчика и назначенных устройств.



Нажмите **Удалить**.



В **Мастере удаления объектов** отображается список всех ячеек шкафчика. Не важно, какая ячейка шкафчика выделена – удаляется вся информация по шкафчику. Отменить действие невозможно.



После удаления шкафчика появится сообщение "Удаление успешно завершено". Нажмите **Завершить**.

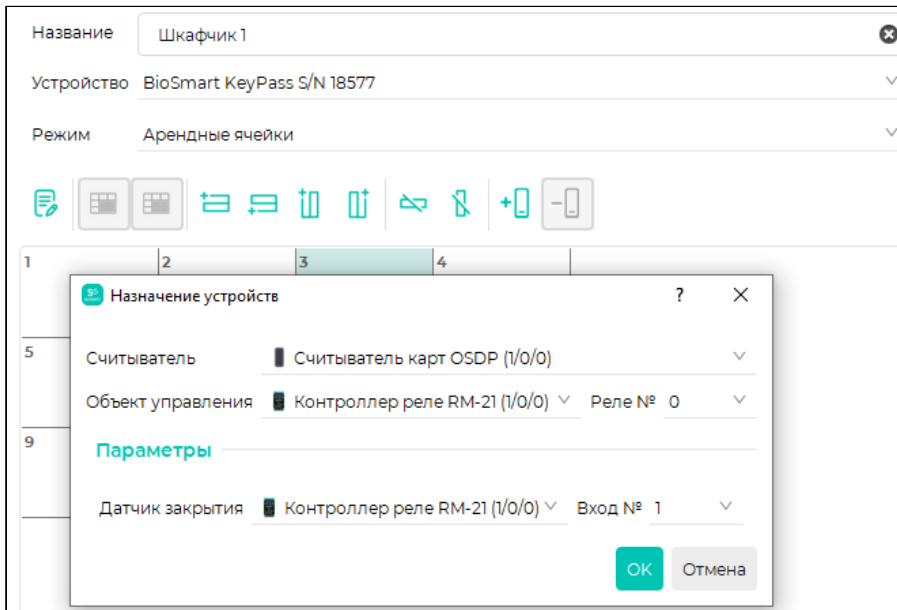
### 23.1.5 Назначение и отвязка устройств для управления ячейками

За управление группой ячеек в шкафчике отвечает контроллер **BioSmart KeyPass** с подключенными релейными модулями **BioSmart RM-21 (OSDP)** и считывателями RFID-карт.

Дважды щелкните левой кнопкой мыши по ячейке, которой требуется назначить устройства либо установите в эту ячейку курсор и нажмите **Назначить устройство**.

Откроется окно **Назначение устройства**.

## Назначение устройств для ячеек в режиме Арендные ячейки



Параметры для заполнения:

- **Считыватель** – считыватель, установленный на выбранном шкафчике;
- **Объект управления** – релейный модуль, отвечающий за управление замком на выбранном шкафчике;
- **Реле №** – номер реле, отвечающего за управление ячейкой;
- **Датчик закрытия** – релейный модуль, отвечающий за срабатывание датчика прохода;
- **Вход №** – номер дискретного входа.

### Назначение устройств для ячеек в режиме Свободные ячейки

Параметры для заполнения:

- **Считыватель** – считыватель, установленный на выбранном шкафчике. Поле обязательно для заполнения;
- **Объект управления** – релейный модуль, отвечающий за управление замком на выбранном шкафчике. Поле обязательно для заполнения;
- **Реле №** – номер реле, отвечающего за управление ячейкой;
- **Ожидание закрытия** – параметр, определяющий режим закрытия ячейки. В режиме **Свободные ячейки** необходимо установить флаг в чекбоксе, чтобы ячейка закрывалась автоматически спустя указанный в поле **Время** промежуток времени;
- **Время** – в данный момент не используется;
- **Устройство** – релейный модуль, отвечающий за срабатывание датчика прохода. Поле обязательно для заполнения;
- **Вход №** – номер дискретного входа.

### Отвязка устройств для управления ячейками

Выделите ячейку, от которой нужно отвязать устройство. Нажмите **Отвязать устройство**. Откроется диалоговое окно для подтверждения действия. Нажмите **Да**.

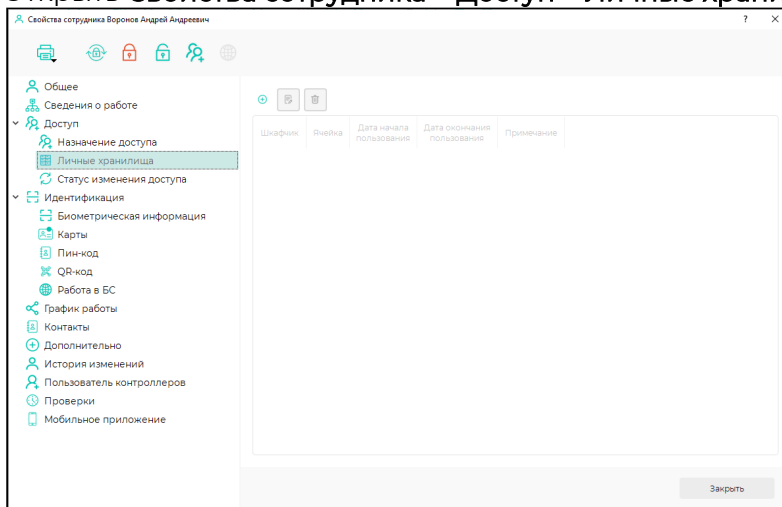
### 23.1.6 Закрепление арендованной ячейки за посетителем

Сотрудник может арендовать ячейку шкафчика. В этом случае ячейка закрепляется за сотрудником в **Карточке сотрудника**. Подробную информацию о добавлении сотрудника можно прочитать в разделе **Сотрудники** во **вкладке Сотрудники**.

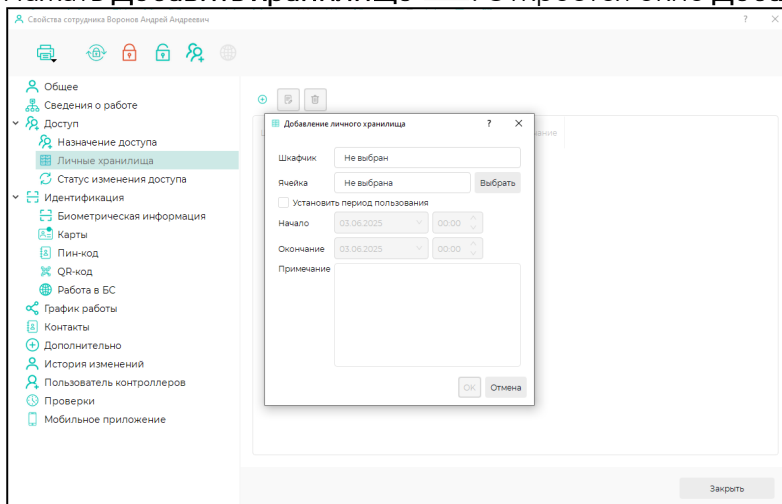
Для аренды доступны только ячейки в шкафчиках с режимом **Арендные ячейки**.

#### Закрепление ячейки за сотрудником

- В разделе **Сотрудники**, во вкладке **Сотрудники**, выбрать нужного сотрудника. Открыть **Свойства сотрудника** → **Доступ** → **Личные хранилища**.

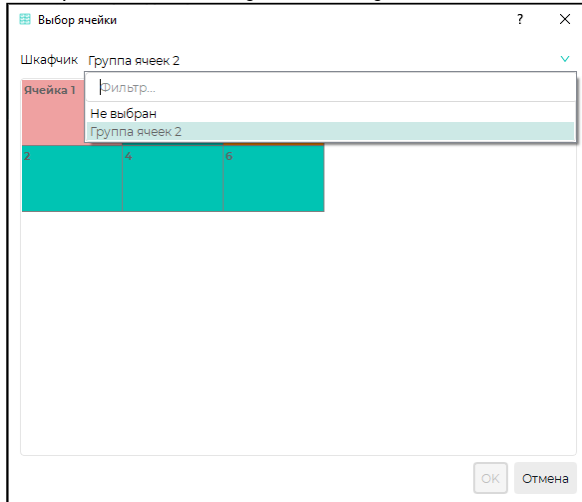


- Нажать **Добавить хранилище** . Откроется окно **Добавление личного хранилища**.



- Нажать **Выбрать**. Откроется окно со списком шкафчиков, для которых установлен режим **Арендные ячейки**. Выбрать шкафчик, в котором требуется закрепить ячейку.

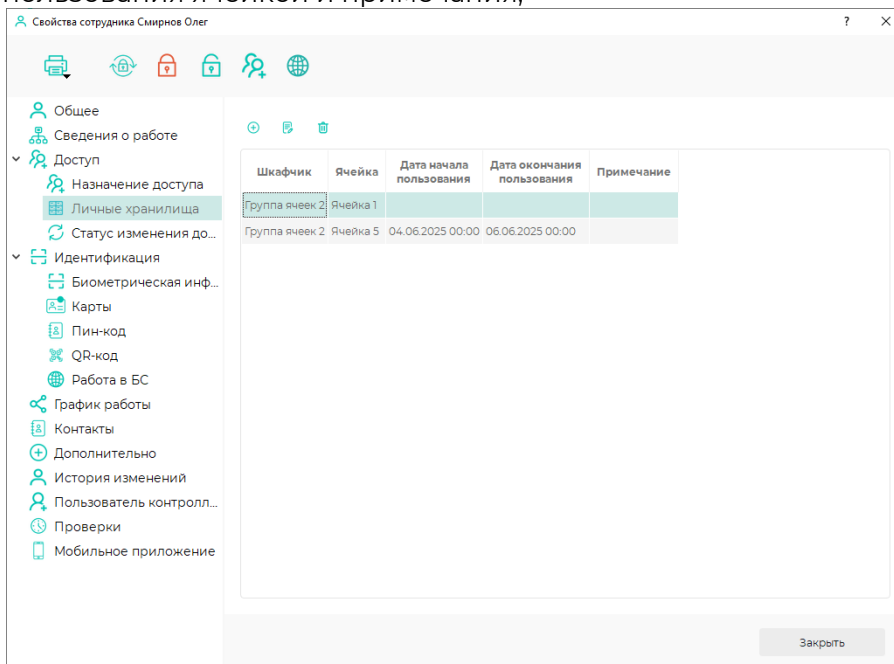
Выбрать свободную ячейку, нажав по ней левой кнопкой мыши. Нажать **Ок**.



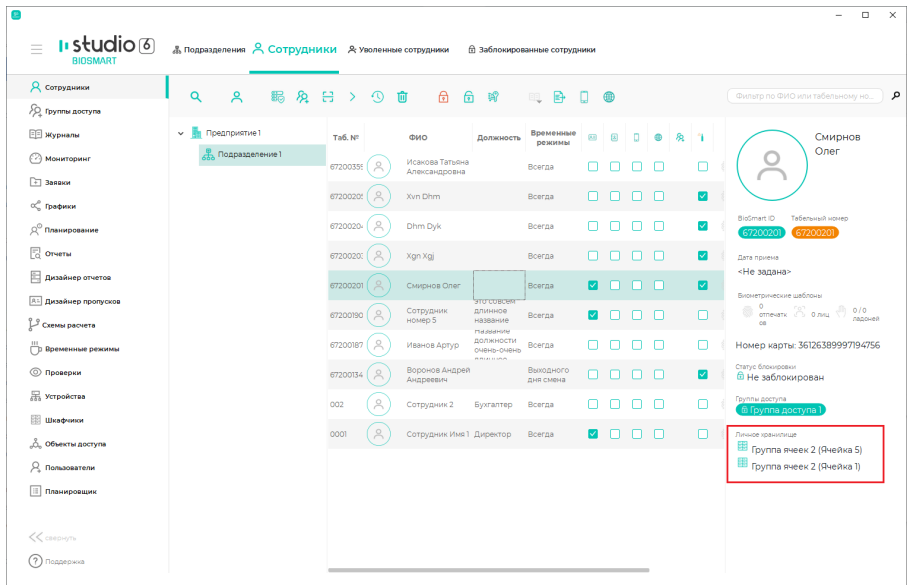
### Просмотр закрепленных за сотрудником ячеек

Информацию о закрепленных за сотрудником ячейках можно посмотреть двумя способами:

- во вкладке **Личные хранилища** отображена подробная информация о закрепленных ячейках – кроме названия шкафчика и имени ячейки есть сведения о периоде пользования ячейкой и примечания;

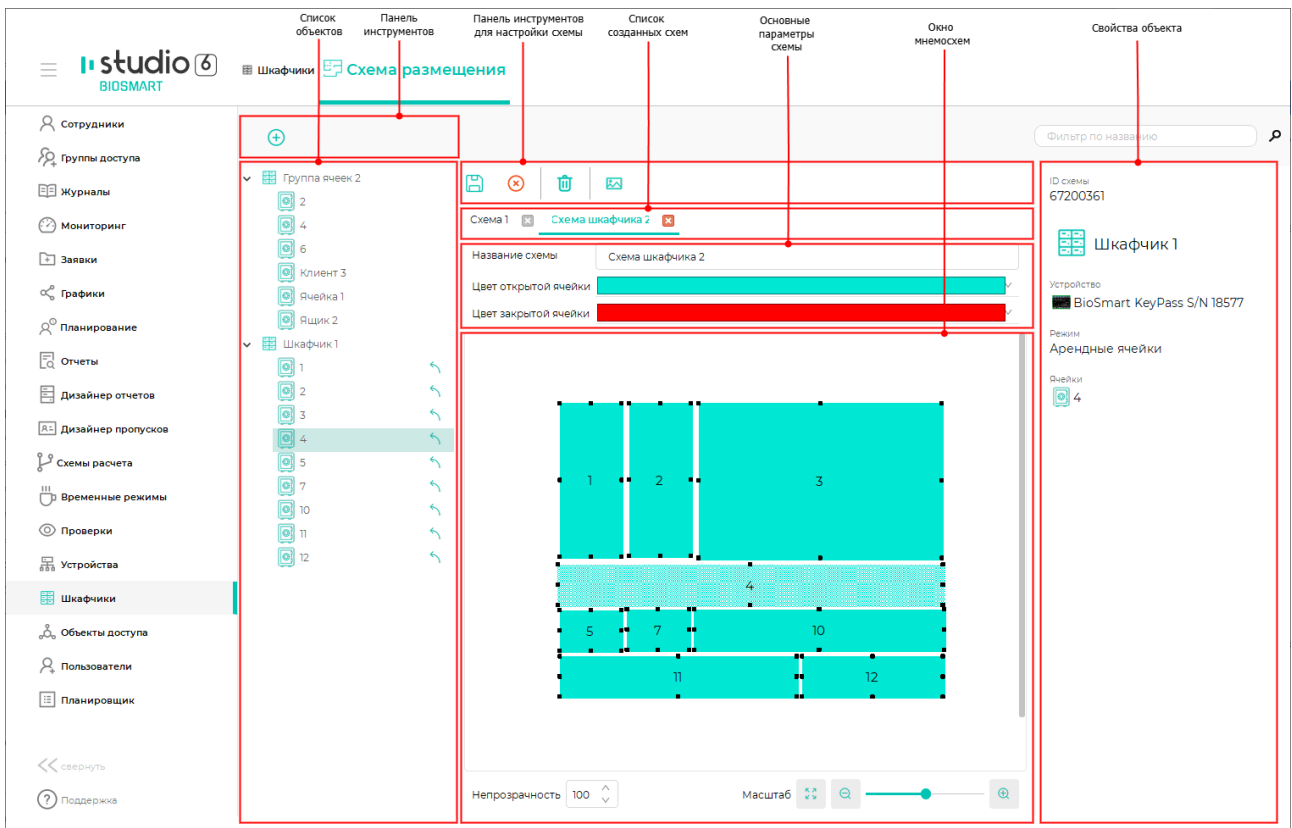


- в **Списке сотрудников**, выделив строку с нужным сотрудником. В окне Свойства выделенного объекта будет отражена краткая информация – имя ячейки и название шкафчика в формате *Название шкафчика (Имя ячейки)*.





### 23.2 Вкладка Схема размещения

Вкладка **Схема размещения** предназначена для создания схемы размещения ячеек шкафчика.



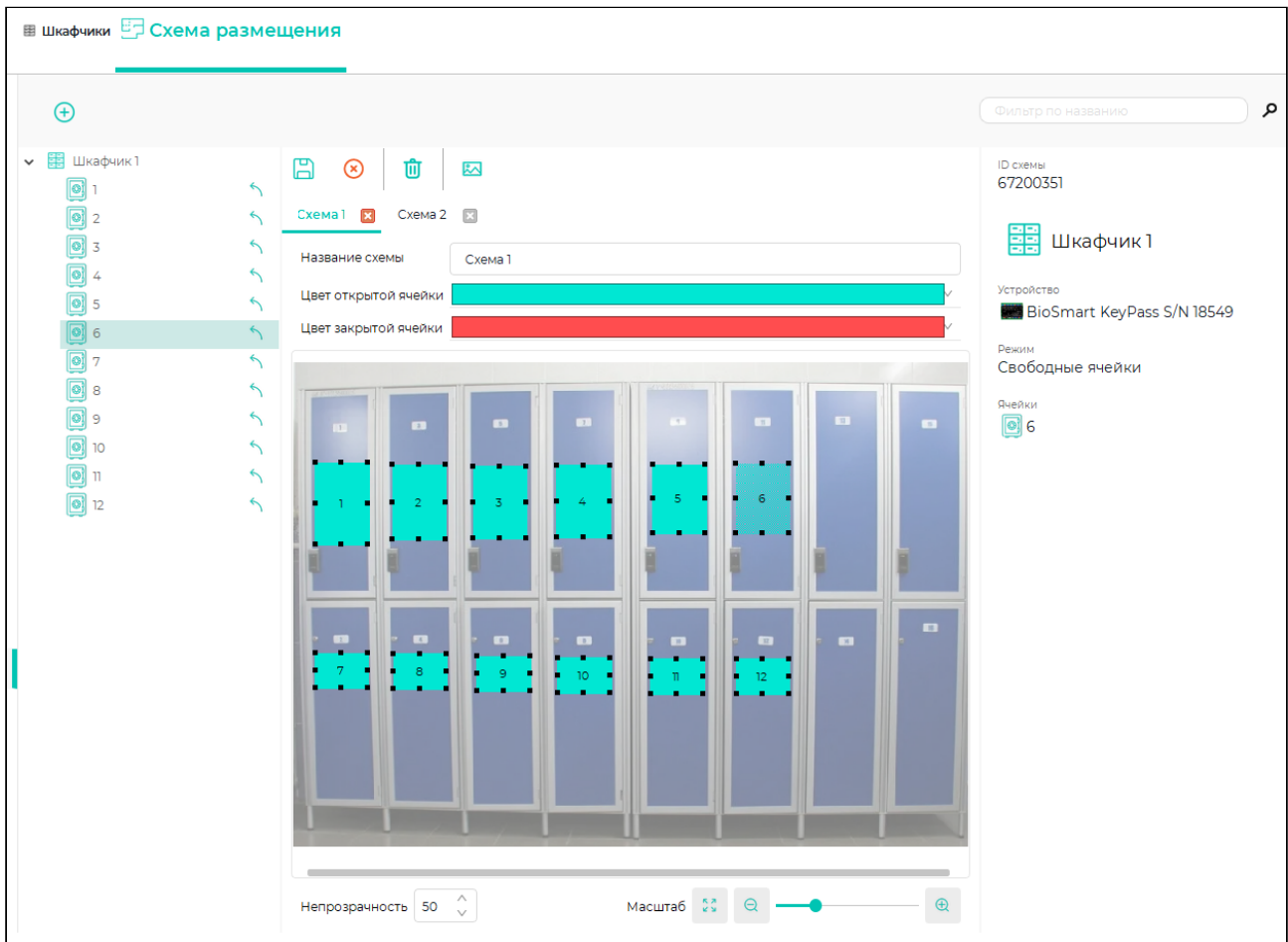
Вкладка **Схема размещения** состоит из нескольких блоков:

- **Список объектов** – список созданных шкафчиков. Стрелка справа от названия ячейки  означает, что ячейка размещена на схеме;
- **Панель инструментов** – панель с кнопкой **Добавить** , используется для добавления новой схемы;
- **Панель инструментов для настройки схемы** – инструменты для редактирования схемы;
- **Список созданных схем** – панель закладок со списком созданных схем размещения. Нажатие на название схемы позволяет перейти в выбранную схему;
- **Основные параметры схемы** – панель для редактирования названия схемы и выбора цвета открытой и закрытой ячейки;
- **Окно мнемосхем** – содержит поле для создания схемы шкафчика;
- **Свойства объекта** – отображение ID схемы и свойств выделенной ячейки.

Доступные действия для конфигурирования схемы:

| № | Изображение   | Описание  |
|---|---|---|
|   |    | Кнопка <b>Добавить</b> используется для добавления новой схемы.   |
|   |   | Кнопка <b>Сохранить</b> используется для сохранения схемы.  |
|   |  | Кнопка <b>Отменить</b> позволяет отменить несохраненные изменения. Происходит откат к последнему сохраненному варианту схемы.   |
|   |  | Кнопка <b>Удалить ячейки</b> позволяет удалить выделенную на схеме ячейку.  |
|   |  | Кнопка <b>Изменить фон</b> используется для загрузки из файла фона для схемы. Доступна загрузка файлов в формате *.png, *.xpm, *.jpg. В качестве фона можно использовать схему помещения, в котором расположен шкафчик. |
|   |  | Поле <b>Непрозрачность</b> позволяет регулировать уровень прозрачности фона (в процентах).  |
|   |  | Поле <b>Масштаб</b> позволяет регулировать размер отображения схемы в окне.   |


На рисунке ниже показан пример схемы размещения ячеек на загруженном плане шкафчика.



В блоке **Свойства объекта** отображается информация о выделенной ячейке:

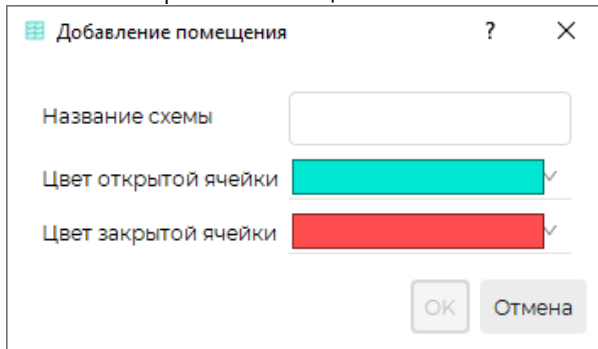
- ID схемы;
- название шкафчика;
- контроллер, управляющий шкафчиком;
- режим работы шкафчика;
- номер ячейки.

### 23.2.1 Создание схемы размещения

Для создания схемы шкафчика нажмите **Добавить** . Откроется окно **Добавление помещения**:

- укажите **Название схемы**;

- установите цвета для открытой и закрытой ячейки, нажав на стрелку вниз справа от поля с отображением цвета.

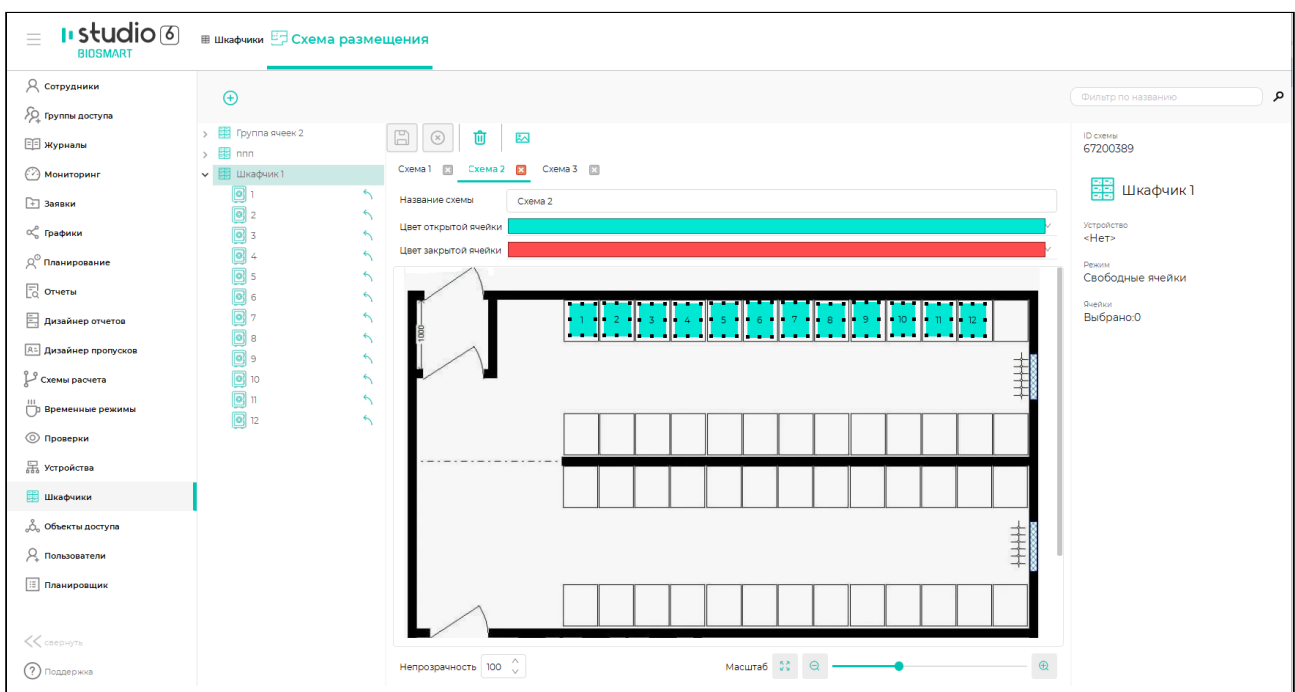


- Нажмите **Ок**. Появится новая вкладка, содержащая название схемы и рабочую область для ее конфигурации.

Доступные действия для конфигурирования схемы:

- **Сохранить** – сохранение изменений в конфигурации схемы;
- **Отменить** – отмена изменений;
- **Удалить ячейки** – удаление выделенной ячейки на схеме;
- **Изменить фон** – определение фона для размещения ячеек. Доступна загрузка фона из файлов в формате \*.png, \*.xpm, \*.jpg. В качестве фона можно использовать схему помещения, в котором расположены шкафчики/ячейки;
- **Непрозрачность** (в процентах) – регулировка прозрачности фона;
- **Масштаб** – регулировка размера схемы.

На рисунке ниже показан пример схемы размещения ячеек на загруженном плане шкафчика.



В окне **Свойства объекта** отображается информация о выделенном шкафчике или ячейке:

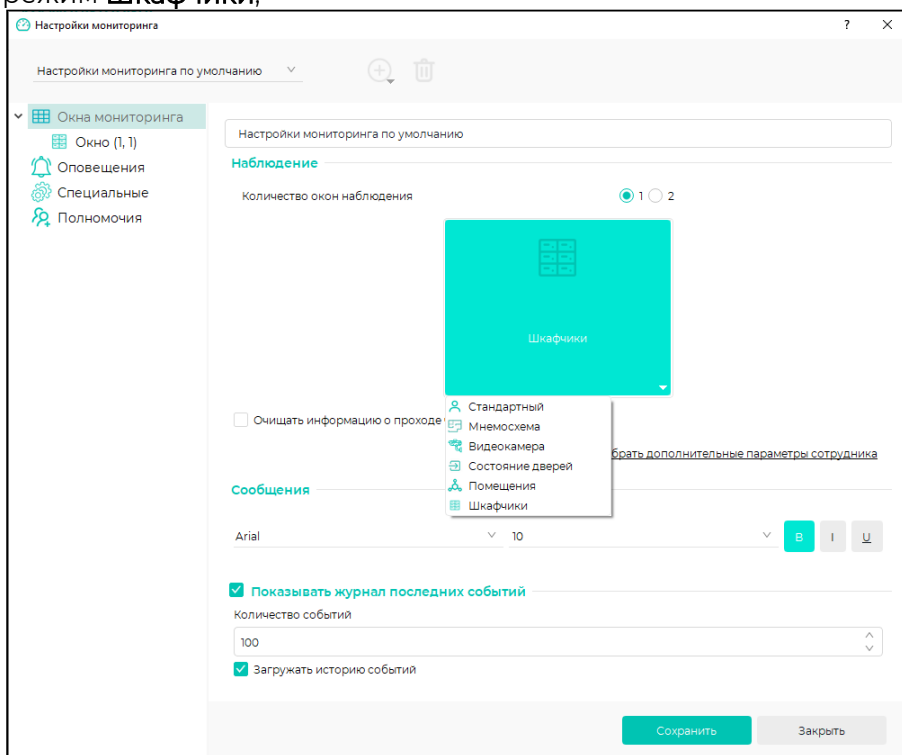
- ID схемы;

- название шкафчика;
- управляющее устройство;
- режим работы;
- номер ячейки.

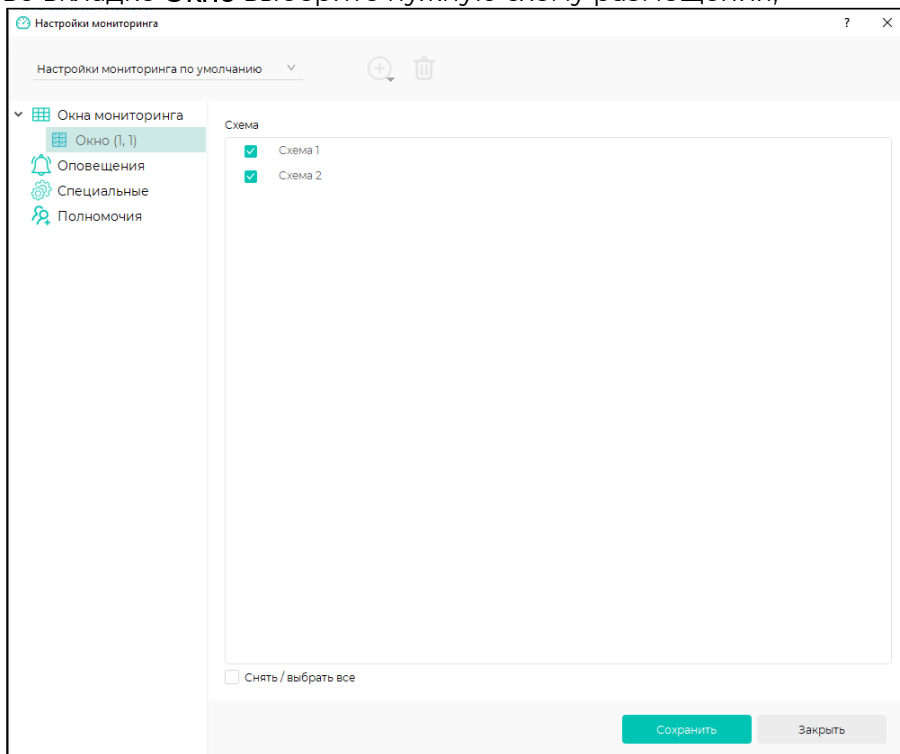
### 23.2.2 Добавление схемы размещения в окно мониторинга

Для добавления схемы размещения в окно мониторинга:

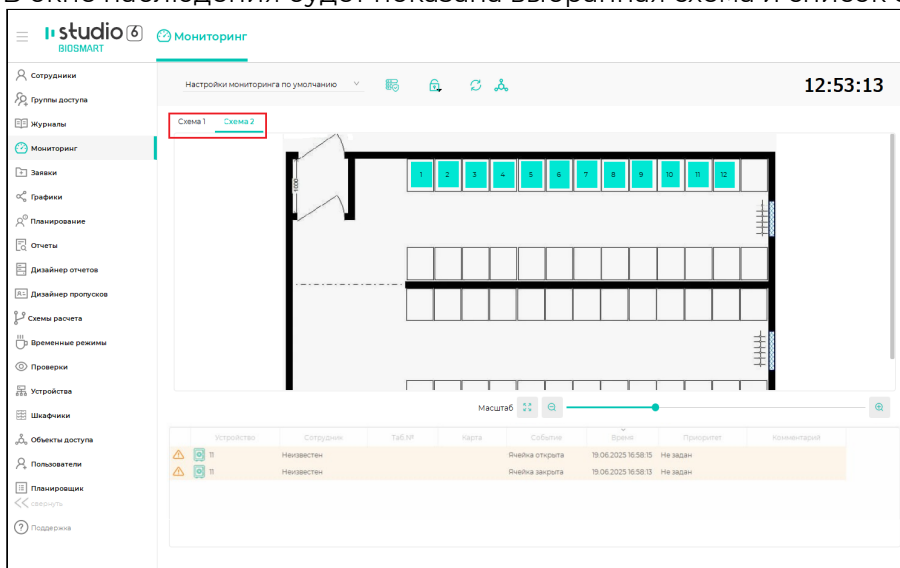
- перейдите в раздел **Мониторинг**;
- нажмите **Настройки**;
- перейдите во вкладку **Окна мониторинга**, выберите количество окон наблюдения, которые будут показаны в разделе **Мониторинг**;
- для окна наблюдения, в котором должна отображаться схема шкафчика, выберите режим **Шкафчики**;



- во вкладке **Окно** выберите нужную схему размещения;



- нажмите **Сохранить**. В **Мониторинге** отобразится выбранная схема размещения. Если выбрано несколько схем, переключаться между ними можно, нажав на вкладку с названием нужной. В окне наблюдения будет показана выбранная схема и список событий.

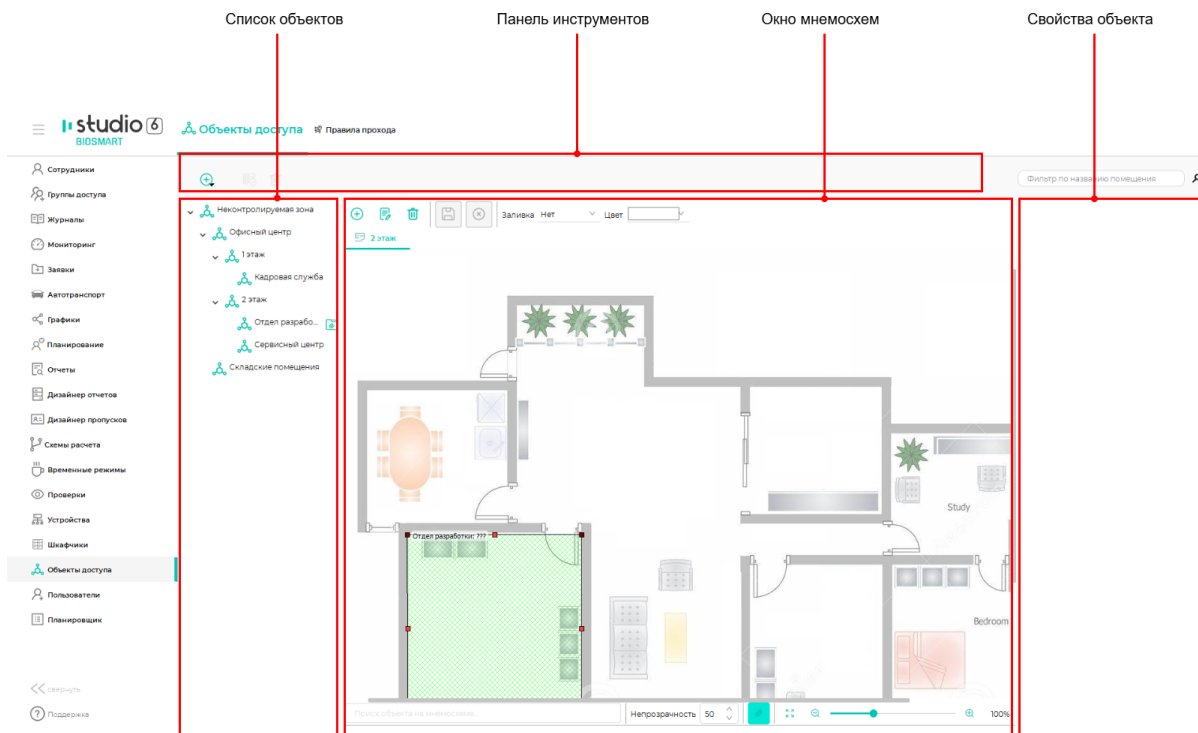


Подробнее о настройках мониторинга можно прочитать в разделе [Мониторинг](#).

## 24 ОБЪЕКТЫ ДОСТУПА

Раздел **Объекты доступа** предназначен для выполнения следующих функций:

- привязка устройств (контроллеров, терминалов, считывателей, видеокамер) или зон ОПС (охранно-пожарной системы) к структуре помещений (объектам доступа);
- выбор допустимых направлений прохода сотрудников через контроллеры и терминалы;
- настройка ограничения **anti-passback**;
- подсчёт количества сотрудников в помещениях;
- визуализация расположения устройств на мнемосхемах;
- настройка правил прохода между помещениями (ограничения на вход в одно помещение после выхода из другого).








Раздел содержит три вкладки: **Объекты доступа**, **Мнемосхемы**, **Правила прохода**.

Вкладка **Объекты доступа** предназначена для **Добавления помещений** (объектов доступа), **Добавления устройств в помещения**.

Вкладка **Правила прохода** предназначена для **Настройки правил прохода между помещениями**.

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Объекты доступа**.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Кнопка  <b>Добавить помещение</b> предназначена для добавления нового помещения (объекта доступа).</p> |
|--|---|

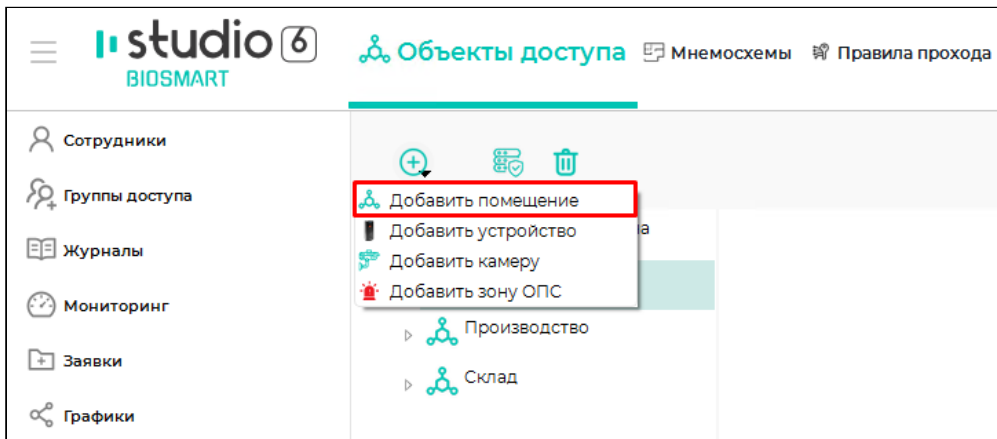
|   |  |
|---|--|
|   | <p>Кнопка  <b>Добавить устройство</b> предназначена для добавления устройства в помещение.</p>  |
|   | <p>Кнопка  <b>Добавить камеру</b> предназначена для добавления камеры в помещение.</p>  |
|   | <p>Кнопка  <b>Добавить зону ОПС</b> предназначена для добавления зоны ОПС в помещение.<br/>Зоны ОПС поддерживаются при использовании модуля расширения «Интеграция со СКУД Volid»</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Свойства</b> предназначена для редактирования свойств помещений, устройств и зон ОПС.</p>   |
|  | <p>Кнопка <b>Удалить</b> предназначена для удаления выбранных помещений, устройств и зон ОПС.</p>  |

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Правила прохода**.

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Кнопка <b>Сохранить</b> предназначена для сохранения изменений, внесенных в правило прохода.</p>                                     |
|  | <p>Кнопка <b>Отменить</b> предназначена для отмены всех изменений, внесенных в правило прохода, относительно последнего сохранения.</p> |
|  | <p>Кнопка <b>Добавить правило</b> предназначена для добавления нового правила прохода.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Изменить правило</b> предназначена для редактирования параметров правила прохода.</p>                                      |
|  | <p>Кнопка <b>Удалить правило</b> предназначена для удаления правила прохода.</p>  |

### 24.1 Добавление нового помещения

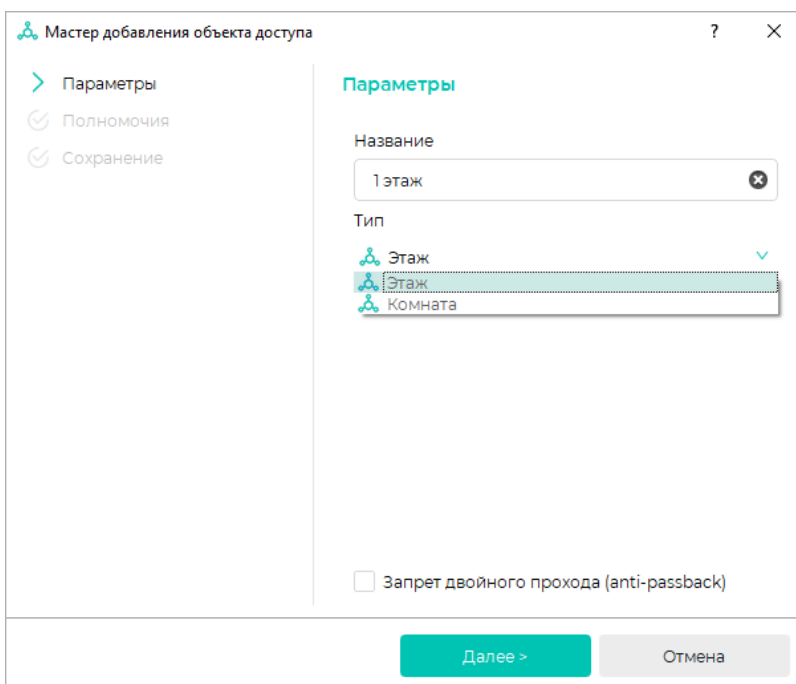
Чтобы добавить новое помещение в разделе **Объекты доступа**, выберите строку с помещением, в состав которого оно будет добавлено, и нажмите кнопку **Добавить помещение** на панели инструментов. Изначально, когда созданные помещения отсутствуют, новое помещение создаётся в объекте **Неконтролируемая зона**.



Добавить помещение можно с помощью контекстного меню. Для этого щелкните по названию помещения правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Добавить – Добавить помещение**.

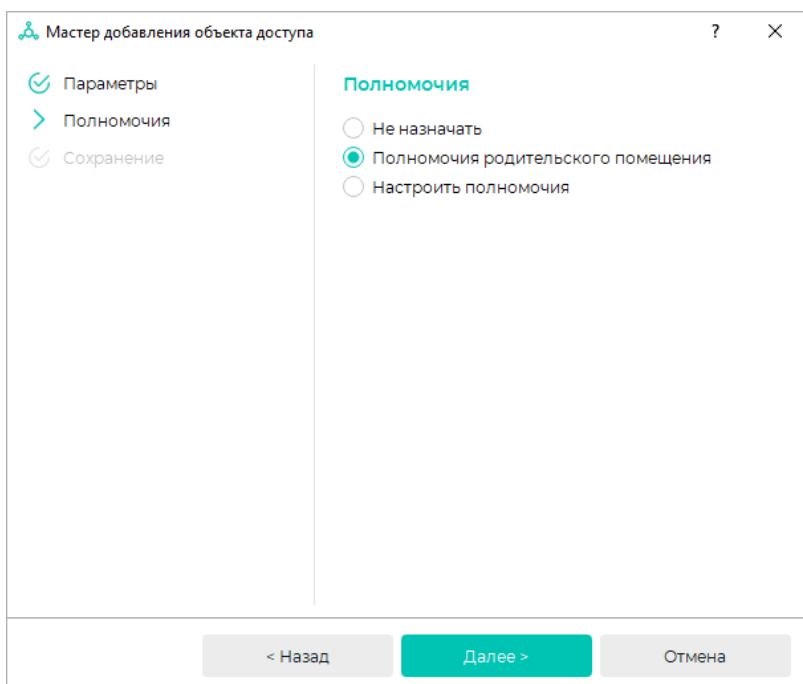
В открывшемся окне введите название помещения и выберите его тип.

При необходимости включите **Запрет двойного прохода (anti-passback)** (запрет повторного прохода сотрудников через контроллер в одном направлении). Ограничение **anti-passback** используется только в режиме серверной идентификации.



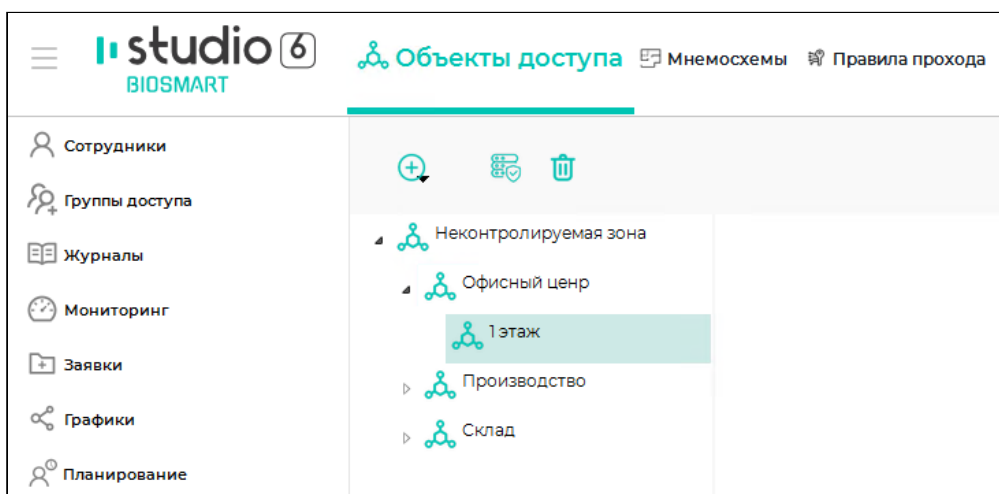
Нажмите **Далее**.

Настройте полномочия и нажмите **Далее**.

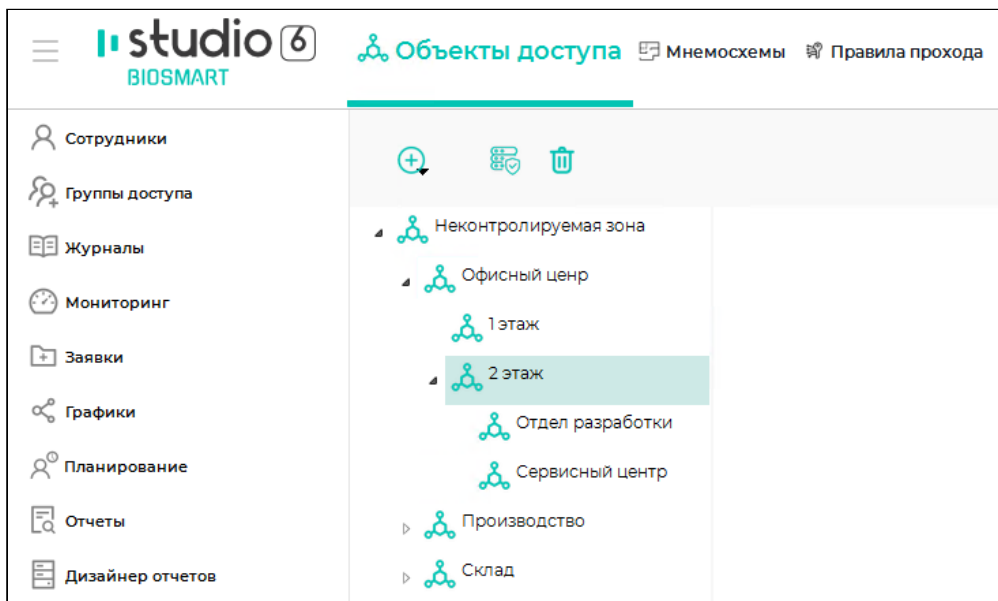


После завершения настроек нажмите **Завершить**.

Новое помещение появится в списке объектов и будет размещено в составе выбранного помещения.



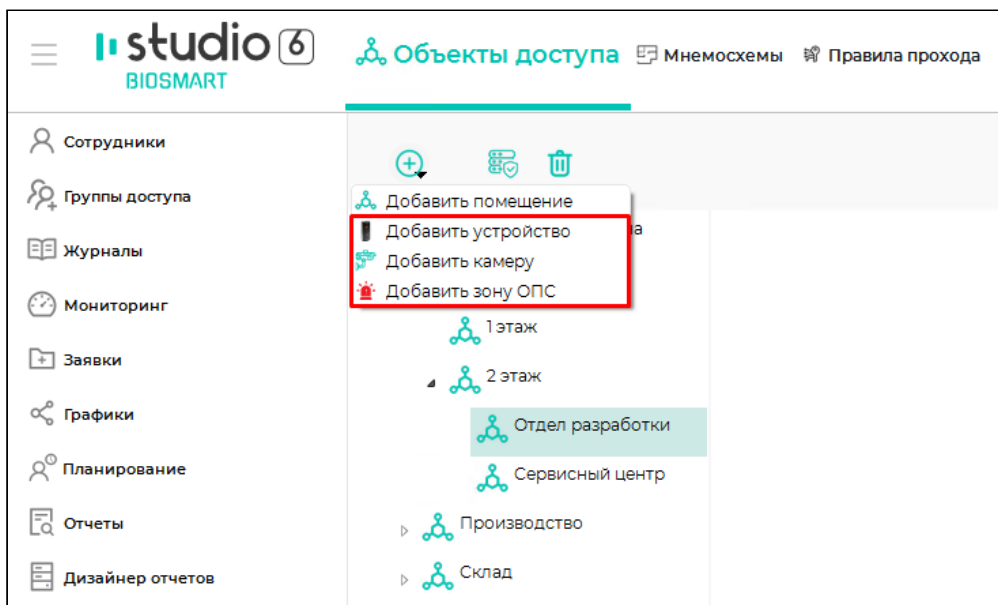
При необходимости в состав созданного помещения могут быть добавлены другие помещения.



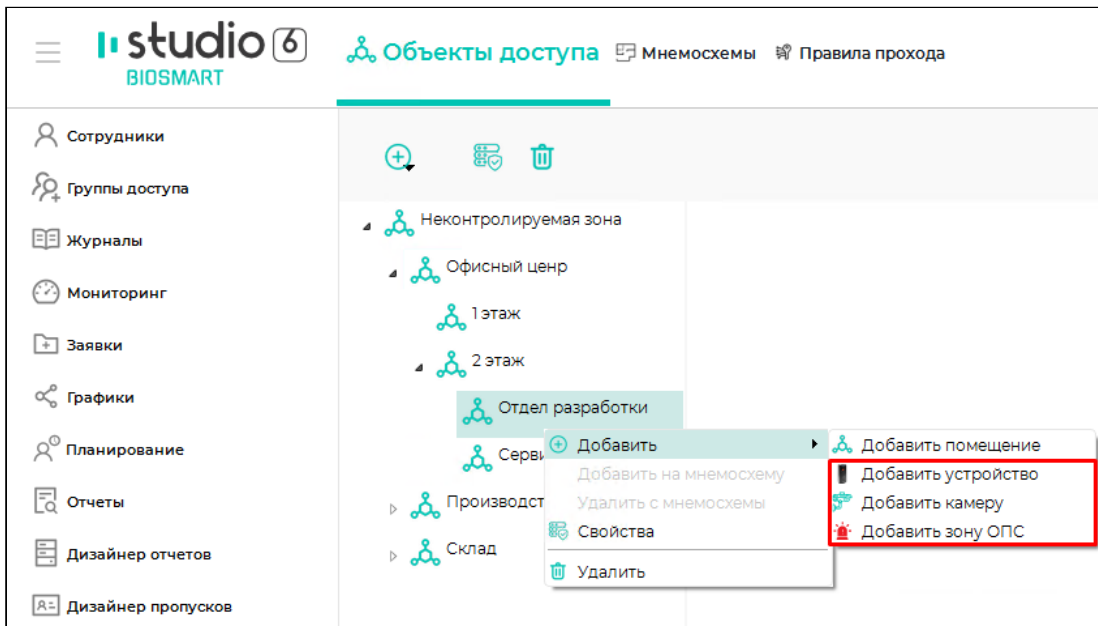
После создания помещения можно настроить доступ в это помещение в разделе **Группы доступа**.

## 24.2 Добавление устройства в помещение

Чтобы добавить устройство (или камеру или зону ОПС) выберите помещение, в которое нужно добавить устройство и нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить устройство / Добавить камеру / Добавить зону ОПС**.

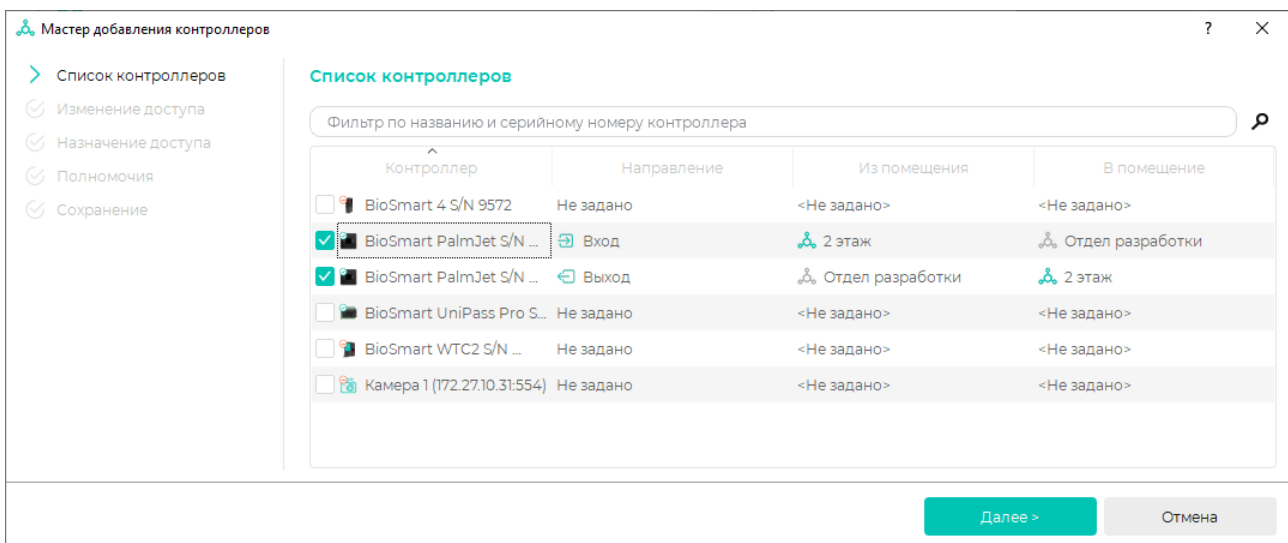


Добавить устройство можно с помощью контекстного меню. Для этого щелкните по названию помещения правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Добавить – Добавить устройство / Добавить камеру / Добавить зону ОПС**.

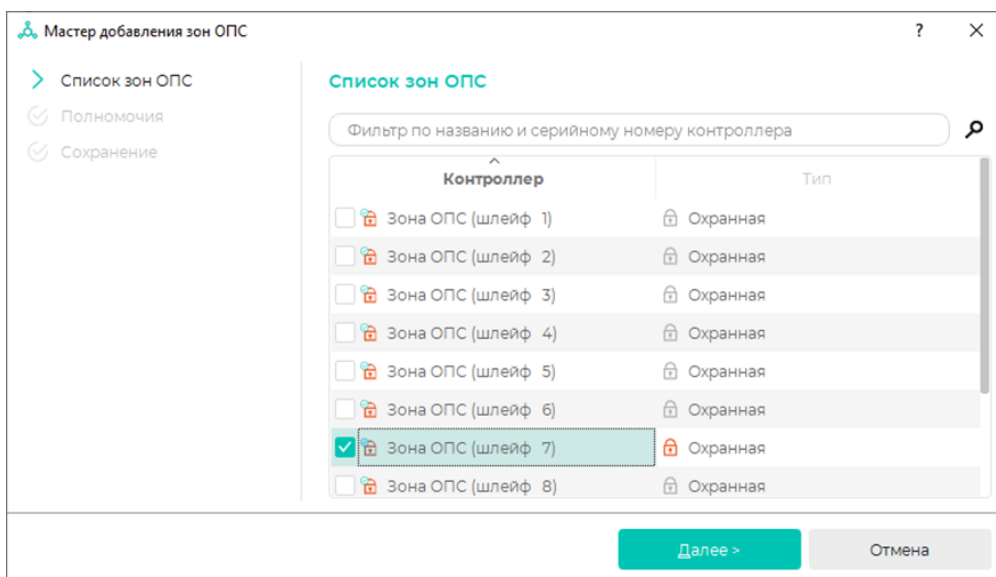


Выберите устройство/камеру/зону ОПС из списка.

При добавлении устройства укажите направление прохода (вход/выход), выполняемое при успешной идентификации на этом устройстве, выберите помещение, из которого сотрудник будет выходить, и помещение, в которое он будет входить при успешной идентификации на этом устройстве.

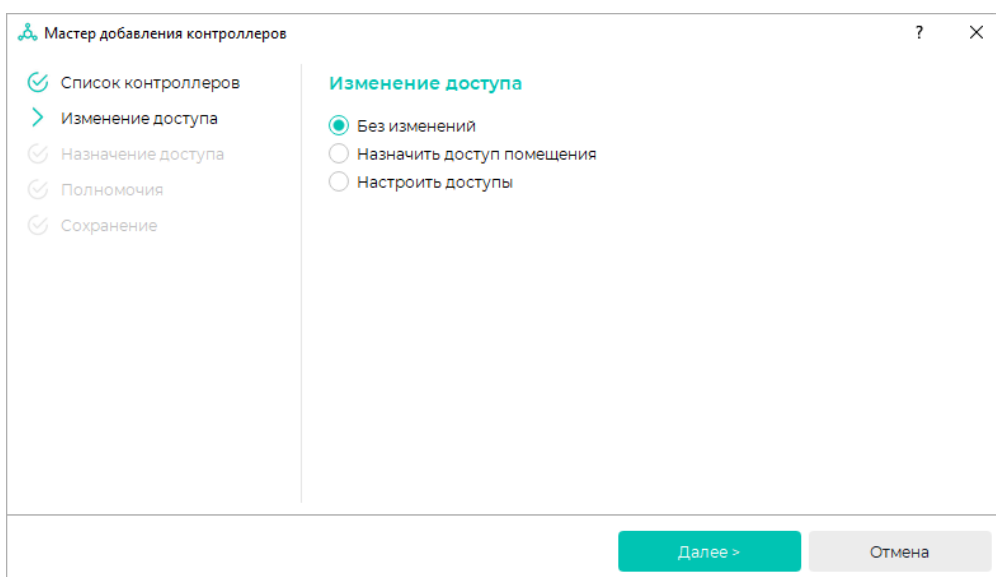


При добавлении зоны ОПС выберите тип зоны (охранная или пожарная).



Нажмите **Далее**.

В окне **Изменение доступа** при необходимости можно изменить группу доступа на устройство.

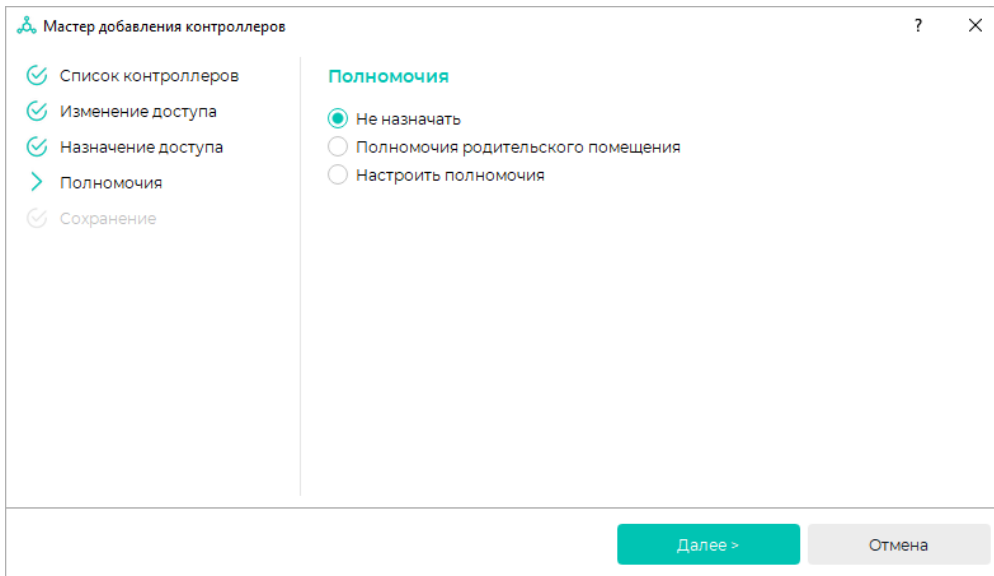


Возможные варианты:

- **Без изменений** – на устройстве останутся ранее назначенные ему группы доступа
- **Назначить доступ помещения** – устройству будут назначены группы доступа помещения
- **Настроить доступы** – откроется окно выбора групп доступа

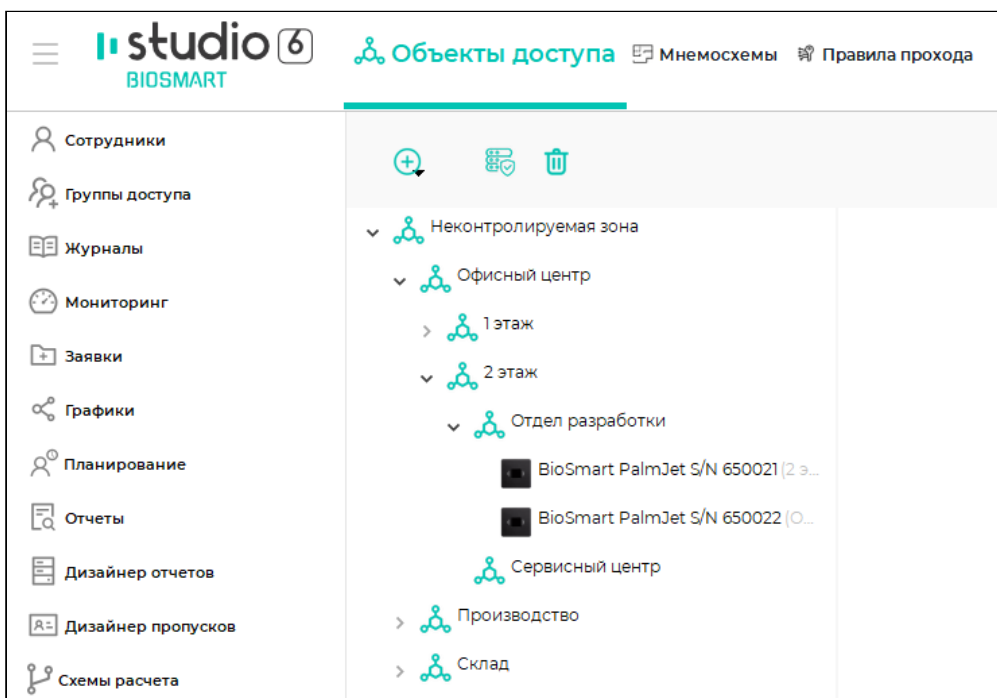
При выборе **Настроить доступы** откроется окно **Назначение доступа**, в котором будет предложен выбор нужной группы доступа. После выбора нажмите **Далее**.


Аналогичным образом настройте полномочия и нажмите **Далее**.




После завершения настроек нажмите **Завершить**.

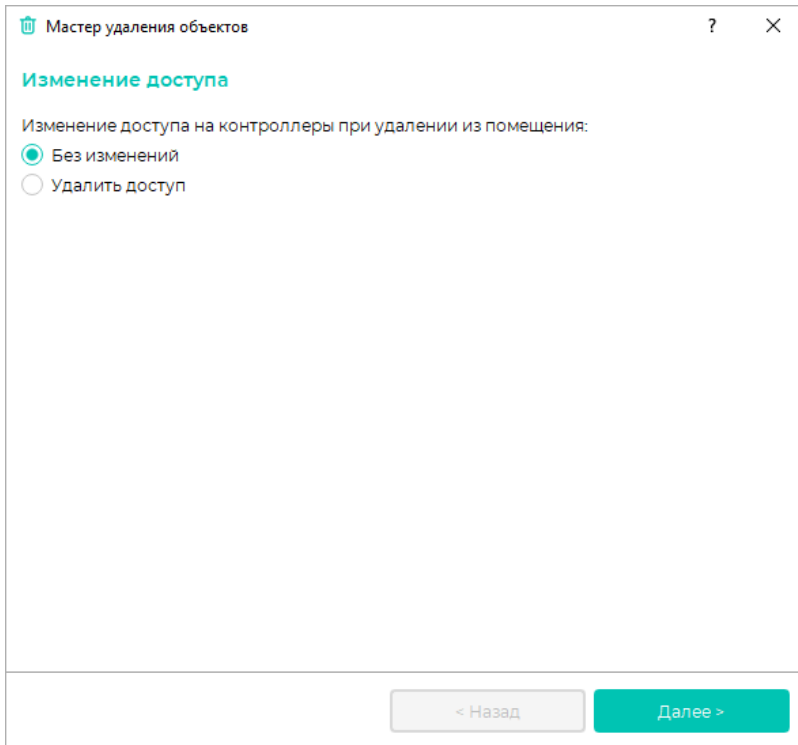
Устройство будет добавлено в список объектов доступа в состав выбранного помещения.



Чтобы изменить свойства помещений и устройств, воспользуйтесь кнопкой **Свойства**  на панели инструментов.

Чтобы удалить помещение или устройство из помещения выберите его и нажмите на панели инструментов кнопку **Убрать из помещения**  либо щелкните по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите **Убрать из помещения**.

При удалении устройства укажите необходимость удаления назначенных групп доступа.



### 24.3 Настройка правил прохода между помещениями

В разделе **Объекты доступа** на вкладке **Правила прохода** можно настроить дополнительные ограничения на доступ сотрудников через контроллеры BioSmart в зависимости от выполнения назначенных правил прохода между помещениями. Этот функционал может использоваться, например, когда в целях обеспечения санитарных норм требуется на заданный промежуток времени ограничить доступ в помещение №1 для сотрудников, посетивших помещение №2.



Для применения настроек, выполненных на вкладке **Правила прохода** контроллеры BioSmart должны работать в режиме серверной идентификации (СИ).


Применение режима серверной идентификации подразумевает необходимость установки на сервер ПО Biosmart-Studio модуля расширения «Сервер биометрической идентификации BioSmart», а также поддержание непрерывной связи контроллеров с данным сервером. Подробнее о работе сервера идентификации можно узнать в Руководстве администратора ПО Biosmart-Studio.



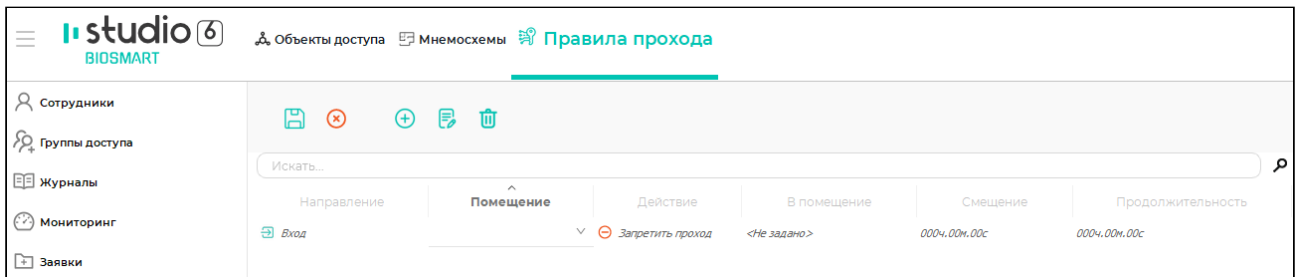
Не все контроллеры поддерживают настройки, выполняемые на вкладке **Правила прохода**. Уточните наличие такой возможности в руководствах по эксплуатации или у сотрудников техподдержки.

Чтобы приступить к настройке правил прохода в ПО Biosmart-Studio нужно:

- создать предприятие, подразделения, добавить сотрудников (см. раздел [Сотрудники](#))
- добавить контроллеры (см. раздел [Устройства](#))
- привязать контроллеры к помещениям (см. раздел [Добавление устройства в помещение](#))
- назначить группы доступа сотрудникам и контроллерам (см. раздел [Группы доступа](#))

Для добавления правила прохода нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить правило** .

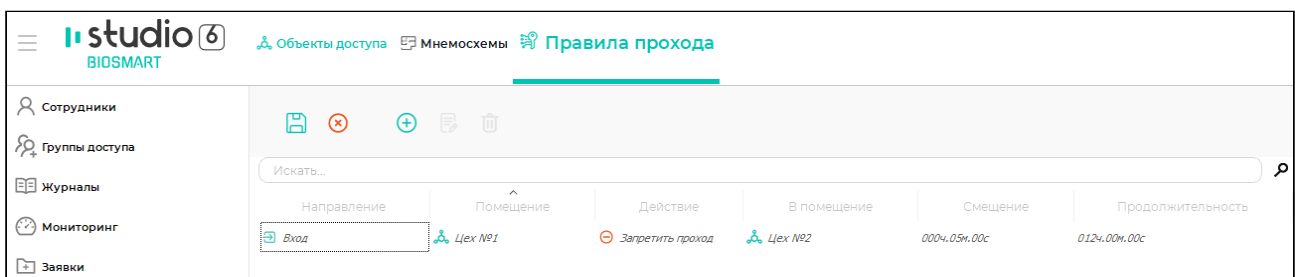
В списке появится строка с правилом прохода.



Настраиваемые параметры созданного правила прохода распределены по столбцам:


- **Направление** позволяет выбрать направление прохода сотрудника (Вход в помещение/Выход из помещения), после которого будет введен временный запрет на доступ в другое помещение. Под входом и выходом понимается успешная идентификация сотрудника по биометрическим данным или бесконтактной RFID-карте, с положительным решением СКУД о предоставлении доступа;
- **Помещение** позволяет выбрать помещение, после входа или выхода из которого будет введён временный запрет на доступ в другое помещение;
- **Действие** определяет запрет или разрешение доступа сотрудников после входа в помещение или выхода из помещения;
- **В помещении** позволяет выбрать помещение, на доступ в которое будет установлен временный запрет после входа или выхода из помещения, определенного в столбце **Помещение**;
- **Смещение** определяет длительность интервала времени между событием входа в помещение или выхода из него и началом действия временного запрета;
- **Продолжительность** определяет длительность временного запрета на доступ в помещение, указанное в столбце **В помещении**.


Ниже показан пример записи правила прохода.





Такая запись правила прохода будет интерпретирована СКУД BioSmart следующим образом:

При успешной идентификации сотрудника на **Входе** в помещение **Цех №1** через **5 минут** будет **запрещён доступ** этого сотрудника в помещение **Цех №2** в течение **12 часов**.

Чтобы изменить значение параметра правила прохода, выберите ячейку с параметром и нажмите на панели инструментов кнопку **Изменить правило**  или дважды кликните по ячейке с параметром левой кнопкой мыши.

После настройки правила нажмите кнопку **Сохранить**  .

Для отмены всех изменений относительно последнего сохранения нажмите кнопку **Отменить**  .

Чтобы удалить строку с правилом, выберите ее и нажмите кнопку **Удалить правило**  .

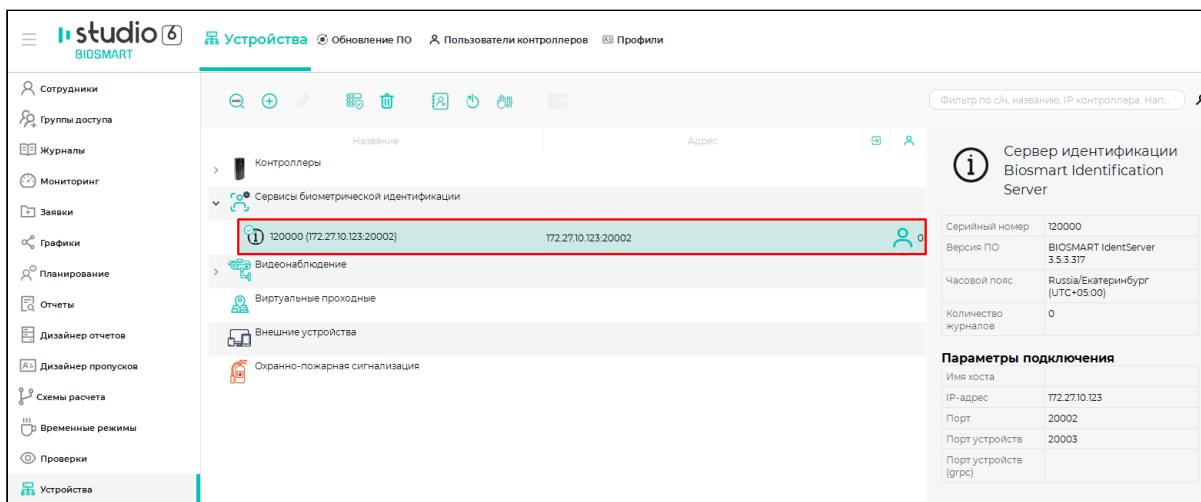
При отказе в доступе по причине нарушения правила прохода в разделах **Журналы** и **Мониторинг** формируется событие "**Отказ доступа (anti-passback)**".

## 24.4 Настройка antipassback

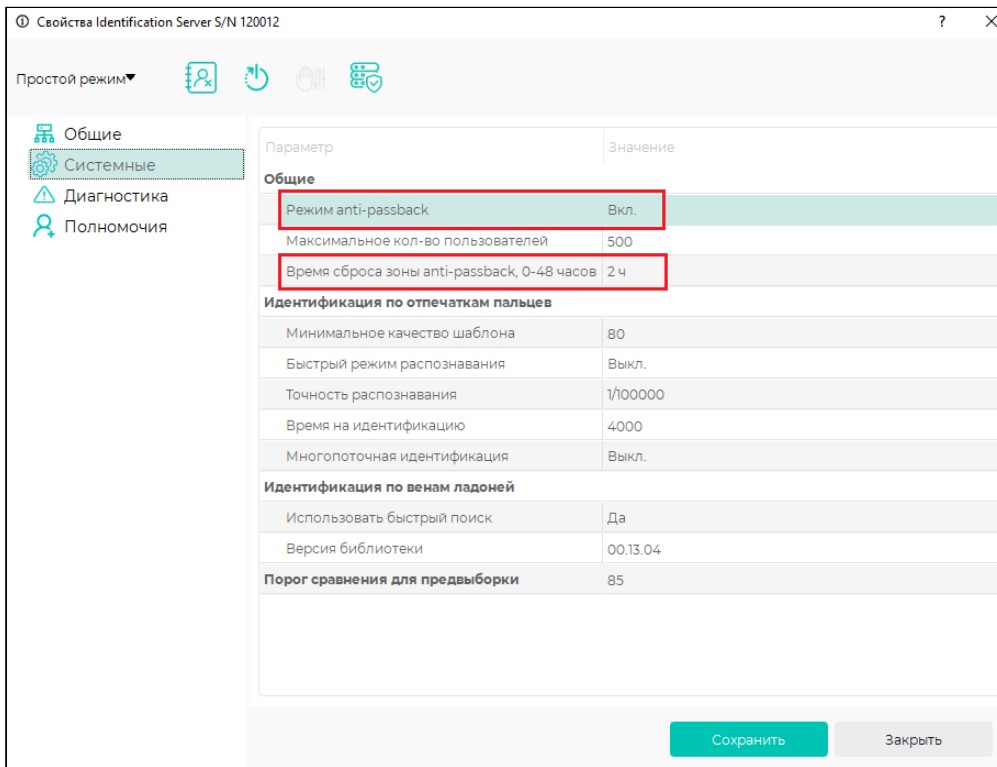
Antipassback - это функция СКУД, запрещающая повторный проход сотрудника в одном направлении. Функция используется только в режиме серверной идентификации.

Для использования antipassback выполните следующие действия:

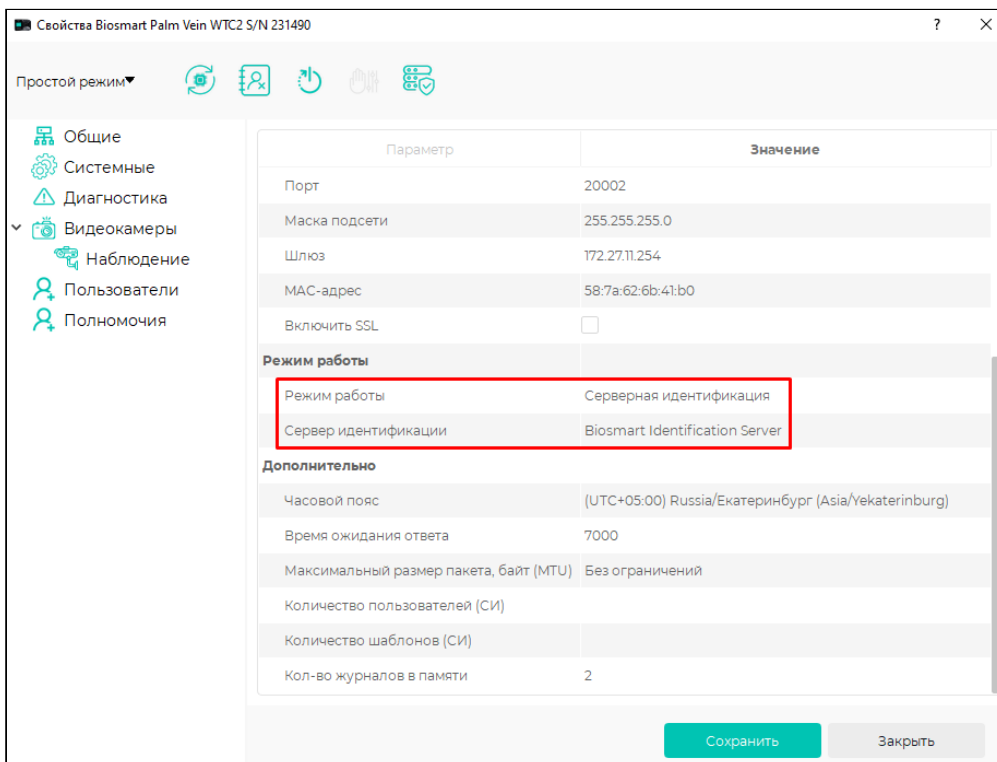
Установите Сервер биометрической идентификации BioSmart (СИ BioSmart) и добавьте его в ПО Biosmart-Studio v6.



В настройках СИ BioSmart включите функцию **Режим anti-passback** и задайте **Время сброса зоны anti-passback** (интервал времени, в течение которого сотруднику будет запрещен повторный проход в одном направлении).



Переведите контроллеры в режим серверной идентификации, укажите СИ BioSmart.

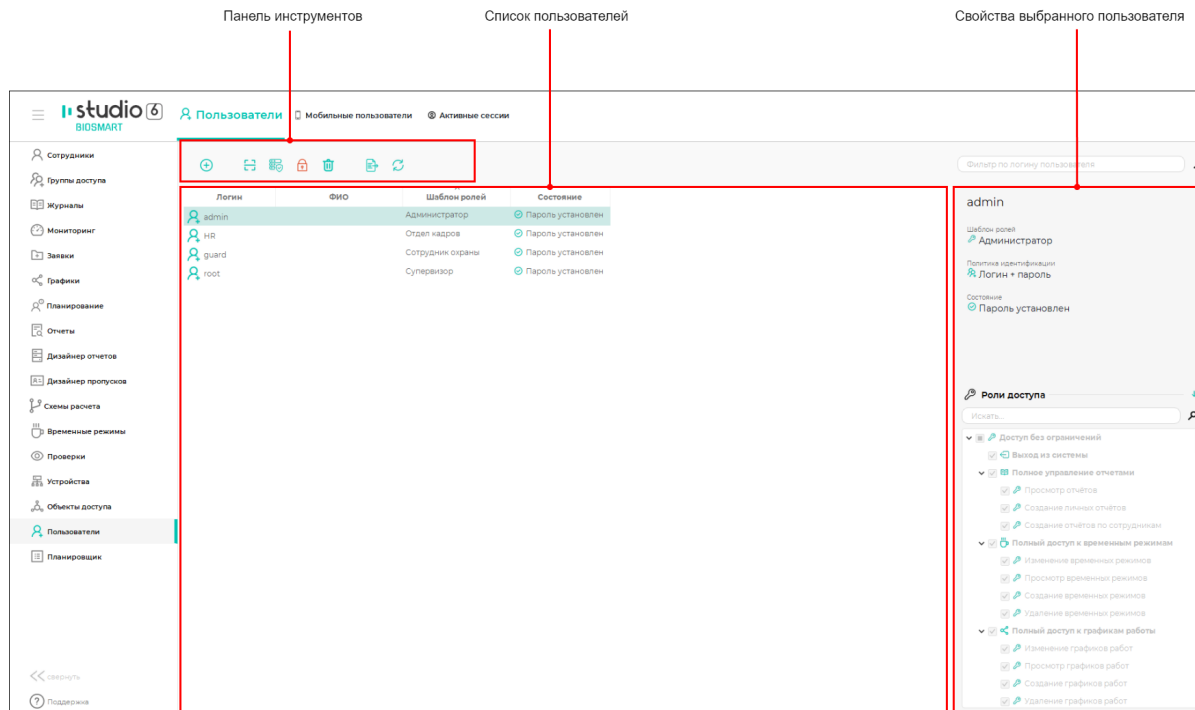


В разделе **Объекты доступа** включите **Запрет двойного прохода (anti-passback)** в настройках помещений, к которым относятся контроллеры.



## 25 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Раздел **Пользователи** предназначен для настройки свойств пользователей ПО Biosmart-Studio v6.



Раздел содержит вкладки: **Пользователи**, **Мобильные пользователи** и **Активные сессии**. Вкладка **Пользователи** предназначена для

- **Добавления новых пользователей**
- **Регистрации биометрических данных пользователей**
- **Редактирования свойств пользователя**
- **Блокировки и удаления пользователей**
- **Импорта пользователей из AD**
- **Вкладка Мобильные пользователи**

Вкладка **Мобильные пользователи** предназначена для создания пользователей мобильного приложения BioSmart Studio.

Вкладка **Активные сессии** предназначена для просмотра **Списка активных сессий** с возможностью отключения пользователей с меньшими правами доступа.

В списке пользователей отображаются учетные записи пользователей, имеющих доступ к данному ПО, шаблоны ролей и информация о наличии пароля.



В блоке **Роли доступа** отображаются все роли доступа, назначенные выбранному в списке пользователю. О редактировании шаблона роли доступа см. пункт **Шаблоны ролей пользователей**.

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Пользователи**.

|  |   |
|--|---|
|  | Кнопка <b>Добавить</b> служит для добавления нового пользователя. |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
|   | Кнопка <b>Сканировать</b> служит для добавления биометрических данных пользователя.              |
|  | Кнопка <b>Свойства</b> служит для просмотра и редактирования свойств пользователя.               |
|  | Кнопка <b>Блокировать</b> служит для блокировки данного пользователя.                            |
|  | Кнопка <b>Удалить</b> служит для удаления выделенного пользователя.                              |
|  | Кнопка <b>Импортировать</b> служит для импорта списка пользователей из Active Directory.         |
|  | Кнопка <b>Синхронизировать</b> служит для синхронизации списка пользователей с Active Directory. |


Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Активные сессии**.

|   |  |
|---|--|
|  | Кнопка <b>Обновить</b> служит для обновления списка активных сессий.   |
|  | Кнопка <b>Отключить</b> позволяет отключать от сессии других пользователей, которые ниже рангом по наличию прав доступа. |

## 25.1 Добавление нового пользователя



Добавить нового пользователя может пользователь, обладающий правами **Создание пользователей системы** и **Управление ролями пользователей**.

Для добавления нового пользователя в разделе **Пользователи** на панели инструментов вкладки **Пользователи** нажмите кнопку **Добавить**  .

В открывшемся окне **Мастера добавления нового пользователя** укажите логин, фамилию, имя и отчество пользователя. Нажмите **Далее**.

Мастер добавления нового пользователя

Параметры

Пароль

Доступ

Полномочия

Сохранение

Параметры

Логин a.nikiforov

Фамилия Никифоров

Имя Андрей

Отчество Львович

Далее > Отмена

В следующем окне необходимо задать пароль для входа в ПО Biosmart-Studio v6. Пароль должен удовлетворять требованиям, заданным параметром **Сложность пароля** в справочнике **Общие параметры**.

При выборе опции **Использовать пароль по умолчанию** пользователю будет присвоен **Пароль по умолчанию** для первого входа в программу, который можно задать в **Общих параметрах**. После первого входа пользователю будет предложено сменить пароль и выполнить вход с новым паролем.

Можно не выбирать опцию **Использовать пароль по умолчанию**, в этом случае необходимо ввести и подтвердить новый пароль.

Можно создать случайный пароль, нажав кнопку **Сгенерировать пароль** .

Опция **Показать пароль** позволяет показать/скрыть пароль.

При выборе опции **Сменить пароль при первом входе** пользователю будет предложено сменить пароль при первом входе.

При выборе опции **Срок действия пароля** пароль пользователя будет иметь ограничение по сроку действия, по истечении которого пароль необходимо сменить. При выборе этой опции установите дату смены пароля.

Для продолжения нажмите **Далее**.

The screenshot shows a dialog box titled "Мастер добавления нового пользователя" (Master of adding a new user). The "Пароль" (Password) step is active. On the left, a sidebar shows the progress: "Параметры" (Parameters) is checked, "Пароль" (Password) is highlighted with a right-pointing arrow, "Доступ" (Access) is checked, "Полномочия" (Permissions) is checked, and "Сохранение" (Saving) is checked. The main area contains the following options:

- Использовать пароль по умолчанию (Use default password)
- Пароль (Password): [masked] [clear] [refresh]
- Подтверждение пароля (Confirm password): [masked] [clear]
- Показать пароль (Show password)
- Сменить пароль при первом входе (Change password on first login)
- Срок действия пароля (Password validity period): 31.12.2022 [dropdown]

At the bottom, there are two buttons: "Далее >" (Next) in a teal box and "Отмена" (Cancel) in a grey box.

В окне **Доступ** выберите из выпадающего списка политику идентификации пользователя:

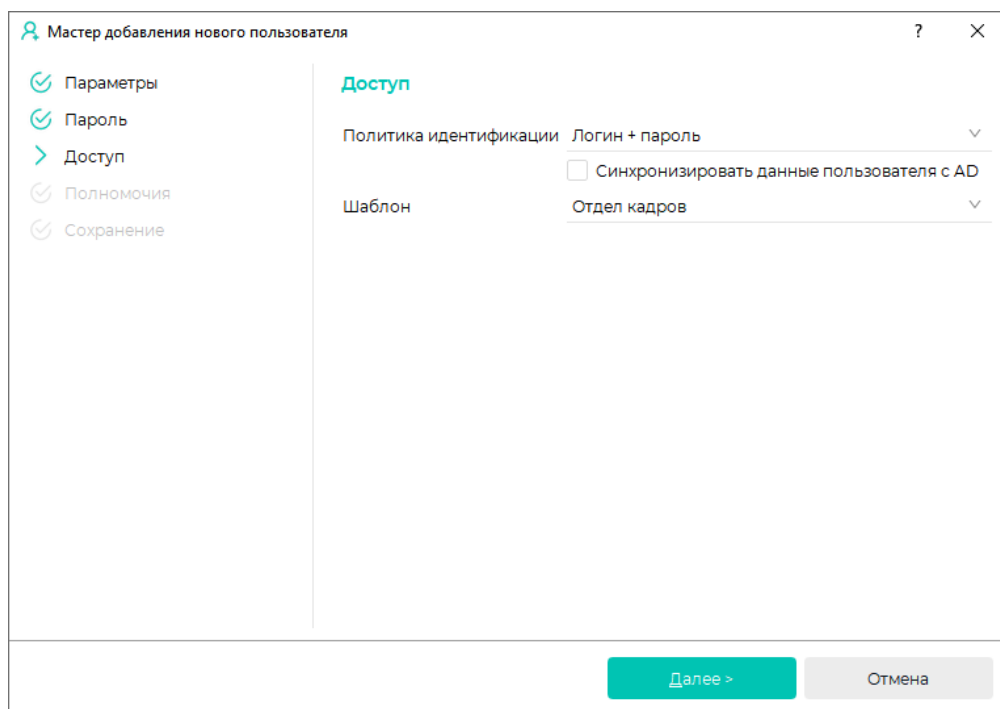
- **Логин + пароль**
- **Логин + биометрическая информация**
- **Логин + пароль + биометрическая информация**
- **Пользователь AD**

Выберите шаблон ролей пользователя (стандартный, или созданный самостоятельно в справочнике [Шаблоны ролей пользователей](#)).



Выбор **Шаблона ролей пользователя** определяет доступ к разделам, находящимся на **панели навигатора**.

Для продолжения нажмите **Далее**.

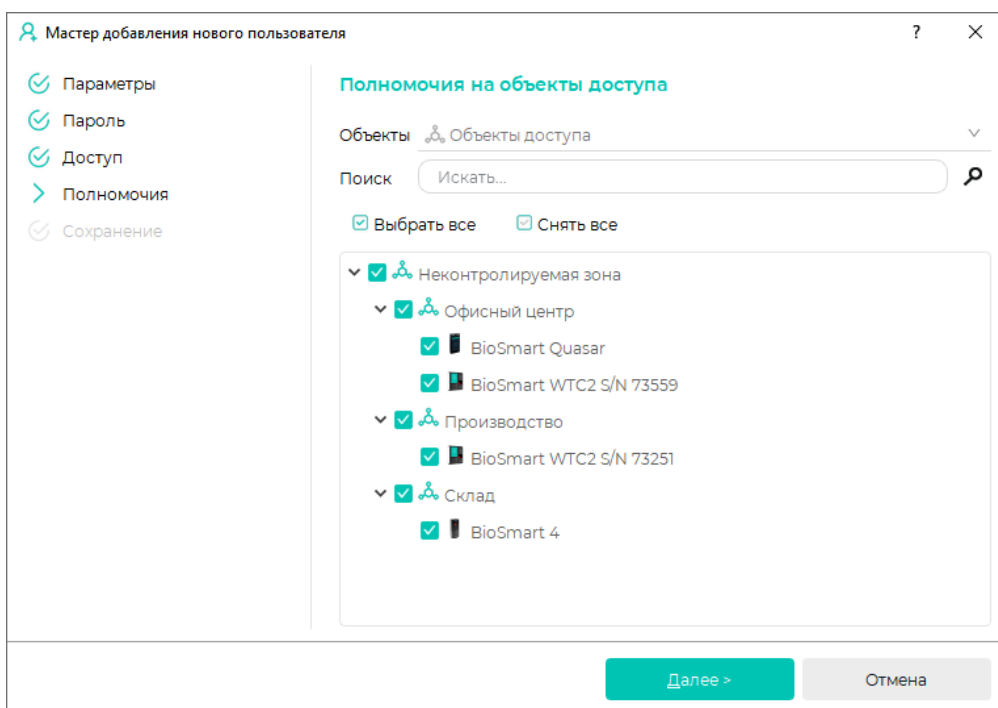
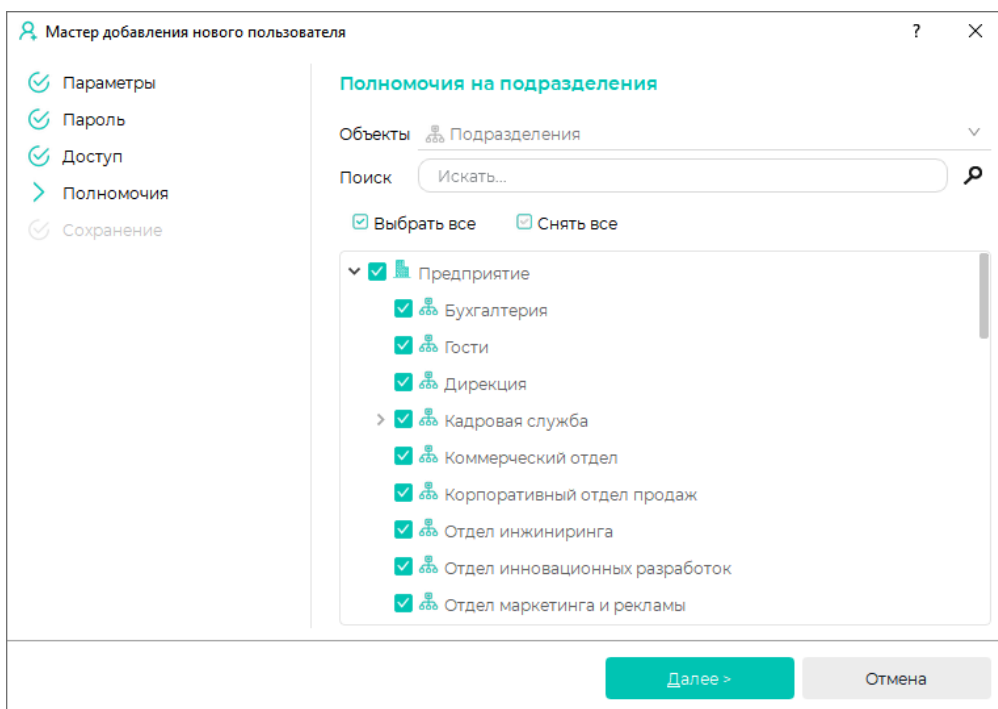


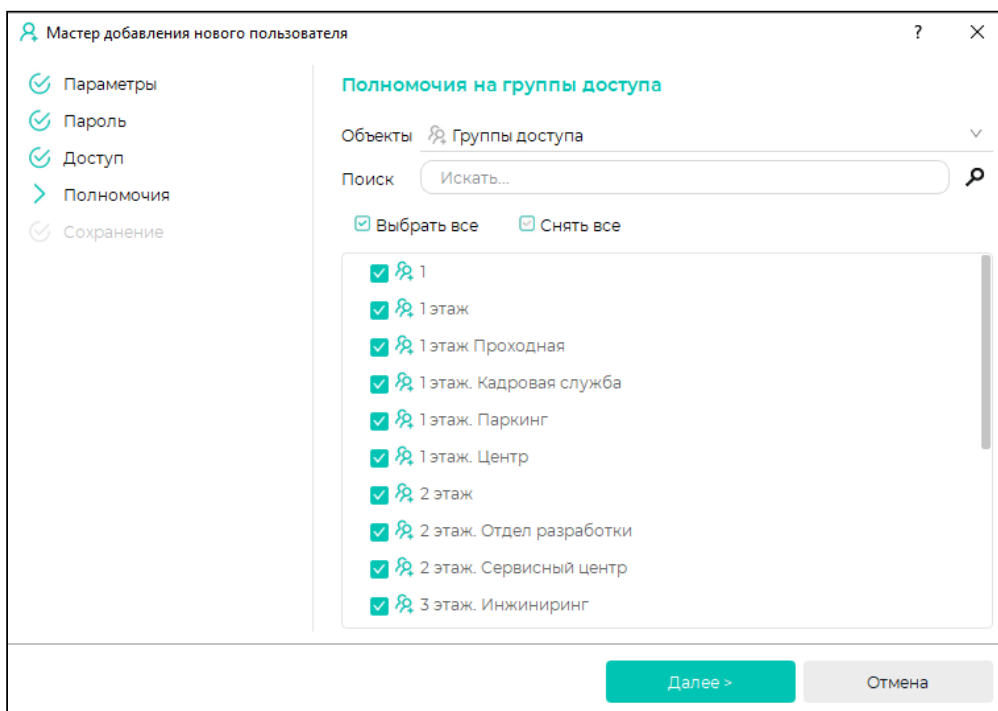
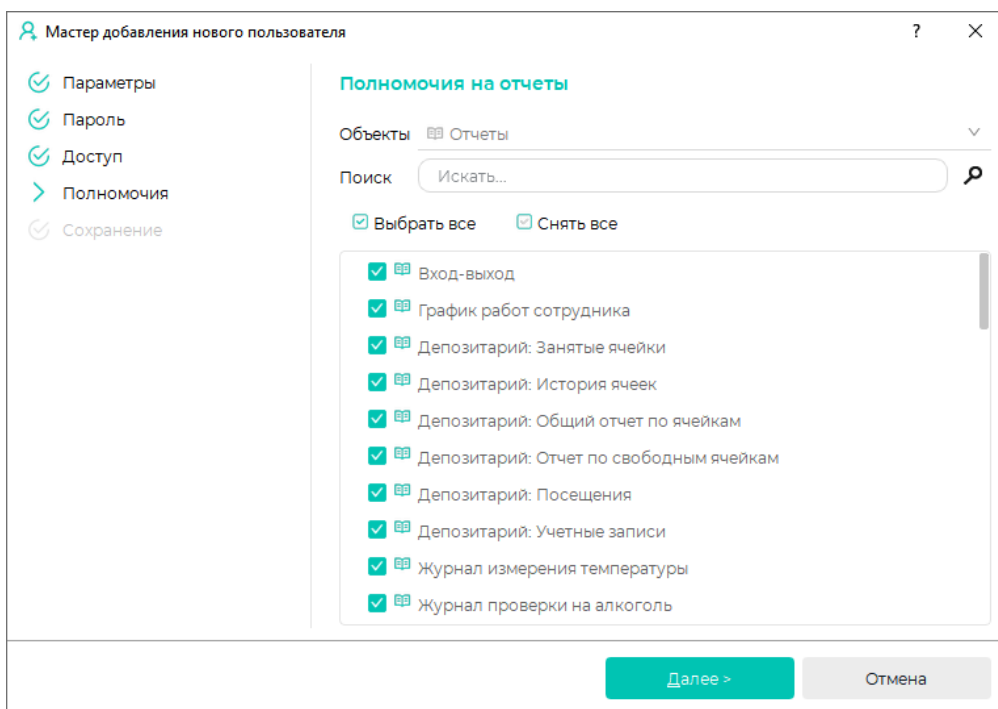
В окне **Полномочия** выберите подразделения, объекты доступа, группы доступа, отчёты и профили мониторинга, которые будут видны пользователю.

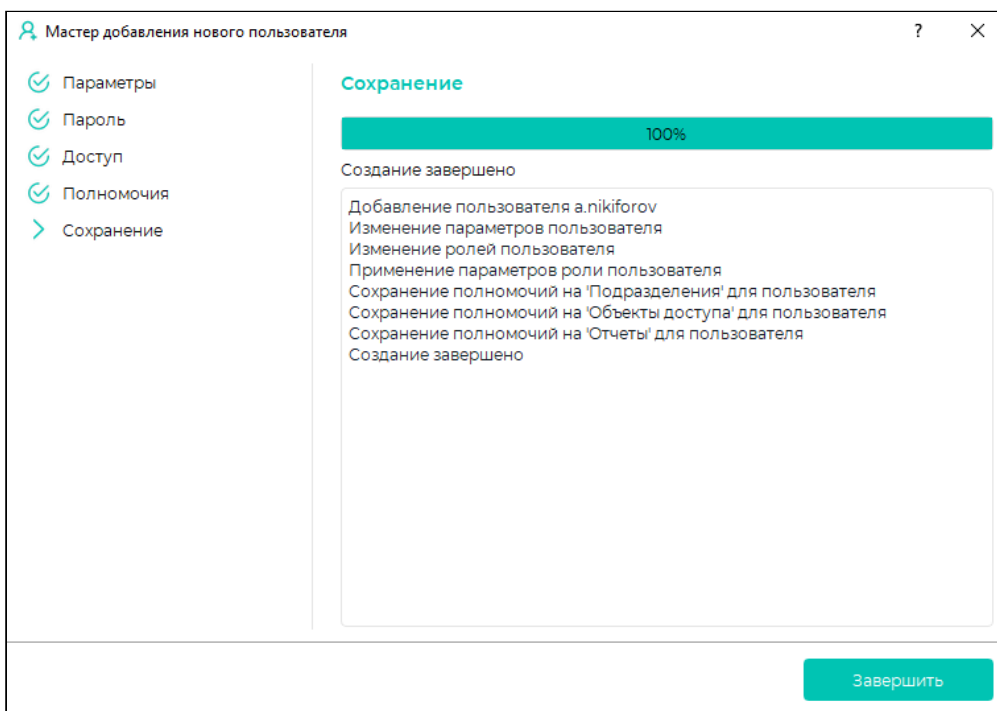
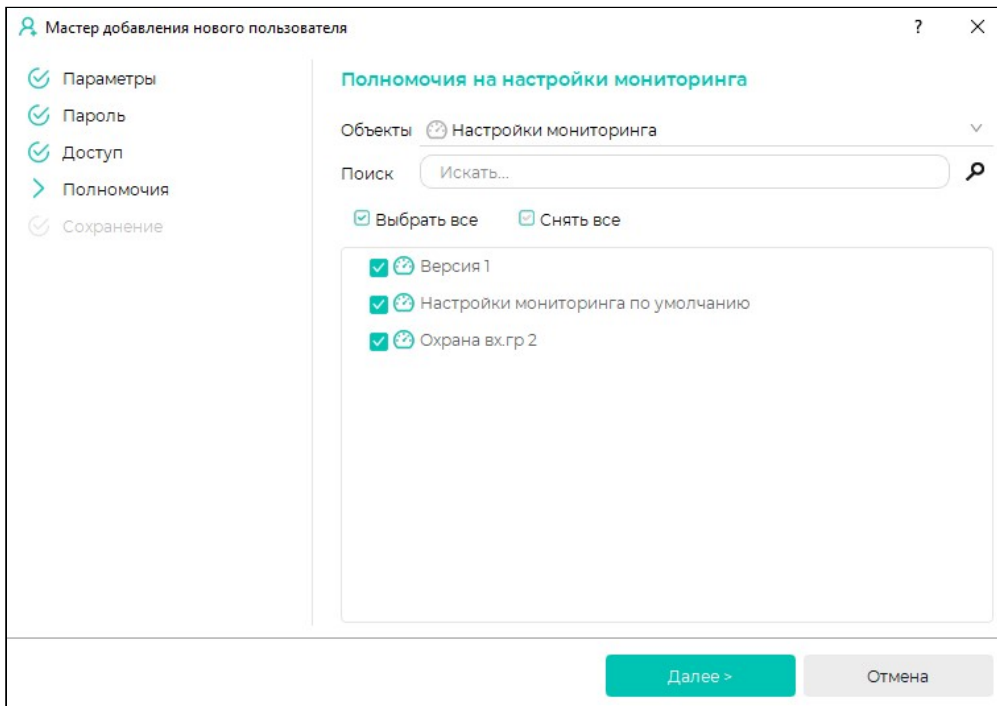


Пользователь не получит доступ к полномочиям, которые не предусмотрены шаблоном ролей пользователя.

Для продолжения нажмите **Далее**.








После сохранения настроек нажмите **Завершить**.

Созданный пользователь появится в списке пользователей.

## 25.2 Регистрация биометрических данных пользователя

Если для пользователя была выбрана политика идентификации **Логин + биометрическая информация** или **Логин + пароль + биометрическая информация**, необходимо зарегистрировать биометрические данные пользователя.

Для этого в разделе **Пользователи** выберите пользователя из списка и на панели управления нажмите кнопку **Сканировать** . В открывшемся окне выполните сканирование отпечатков пальца, вен ладони или лица аналогично тому, как это описано в пункте **Регистрация биометрических данных сотрудника**.

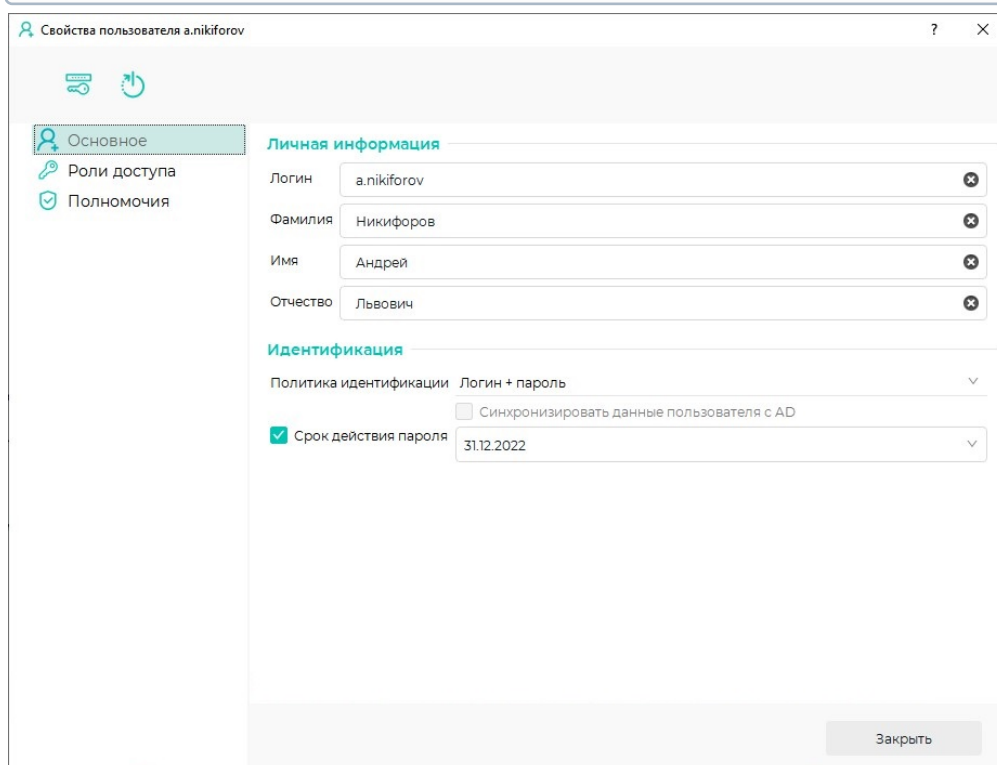
## 25.3 Редактирование свойств пользователя

Для редактирования свойств созданного ранее пользователя в разделе **Пользователи** выберите пользователя в списке и нажмите на панели инструментов кнопку **Свойства**



В открывшемся окне во вкладке **Основное** можно изменить логин, ФИО, политику идентификации и срок действия пароля.

**i** При изменении параметра **Политика идентификации** текущий сеанс работы пользователя будет автоматически завершен. После пользователю необходимо выполнить вход в ПО Biosmart-Studio v6 с новыми данными.



Свойства пользователя a.nikiforov

Основное

Роли доступа

Полномочия

**Личная информация**

Логин: a.nikiforov

Фамилия: Никифоров

Имя: Андрей

Отчество: Львович

**Идентификация**

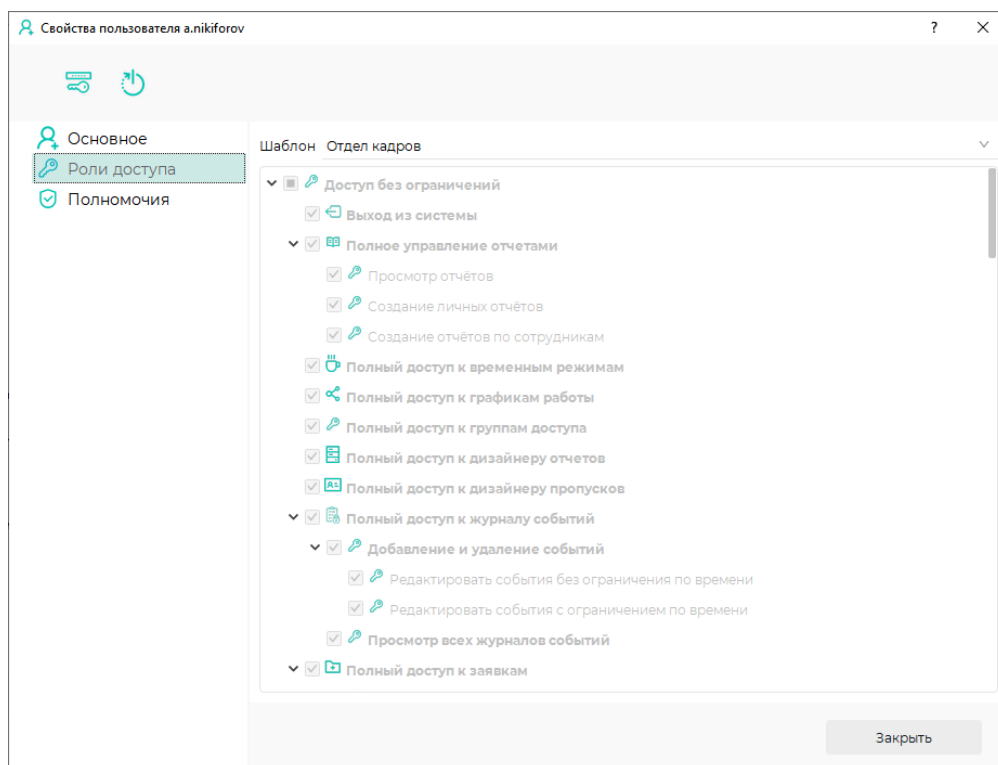
Политика идентификации: Логин + пароль

Синхронизировать данные пользователя с AD

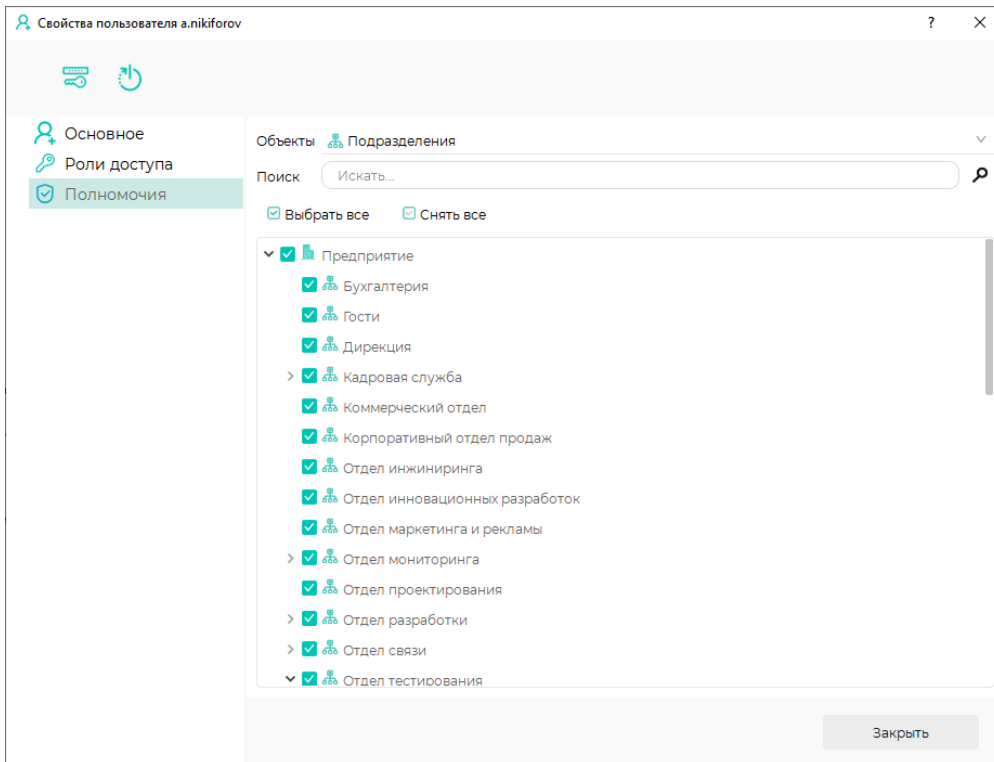
Срок действия пароля: 31.12.2022

Заккрыть

Во вкладке **Роли доступа** можно просмотреть все права доступа, которыми сможет обладать выделенный пользователь, а также сменить шаблон роли пользователя.



На вкладке **Полномочия** можно изменить список подразделений, объектов и отчетов, на которые распространяются полномочия пользователя. Пользователь сможет просматривать и изменять данные только тех подразделений и объектов доступа, на которые ему предоставлены полномочия, а также создавать и просматривать только те типы отчетов, на которые ему предоставлены полномочия.

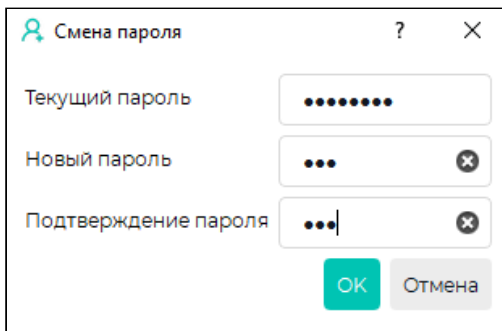


Для смены пароля созданного ранее пользователя нажмите на панели инструментов

кнопку **Сменить пароль**



В открывшемся окне введите данные для смены пароля и нажмите кнопку **ОК**.



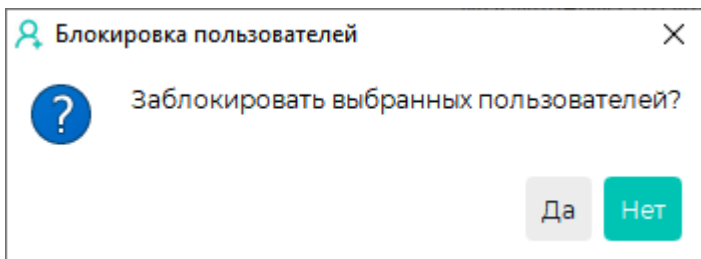
## 25.4 Блокировка и удаление пользователя

Для блокировки пользователя в разделе **Пользователи** нажмите на панели инструментов

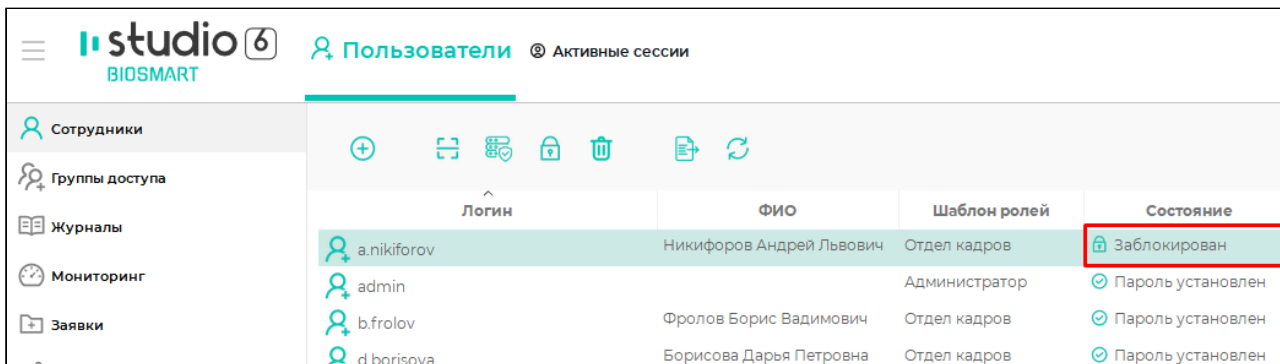
кнопку **Блокировать**



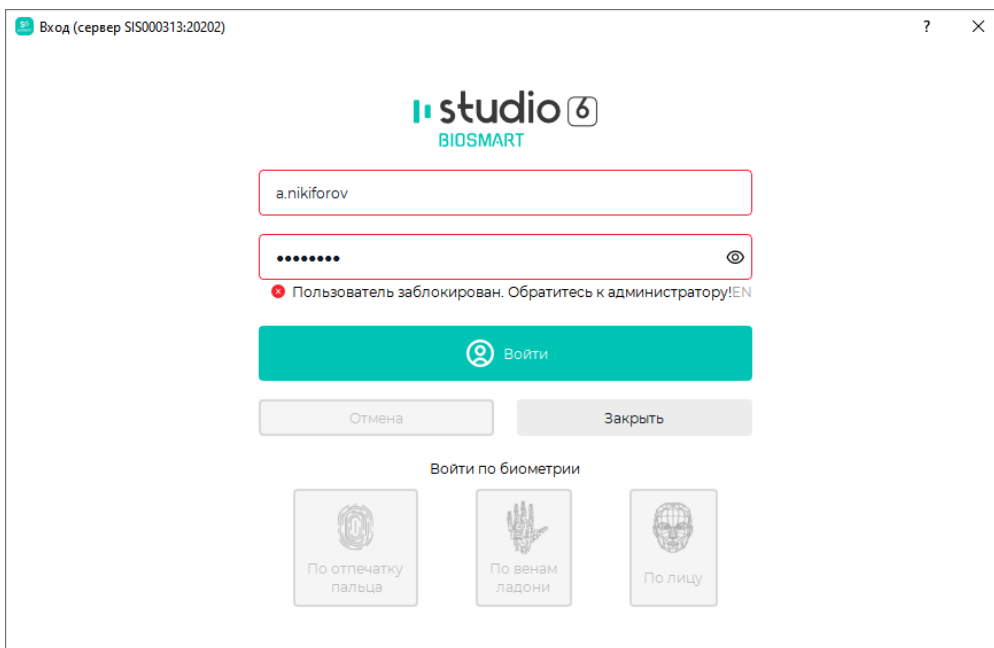
В появившемся окне подтвердите действие.



Пользователь будет заблокирован.



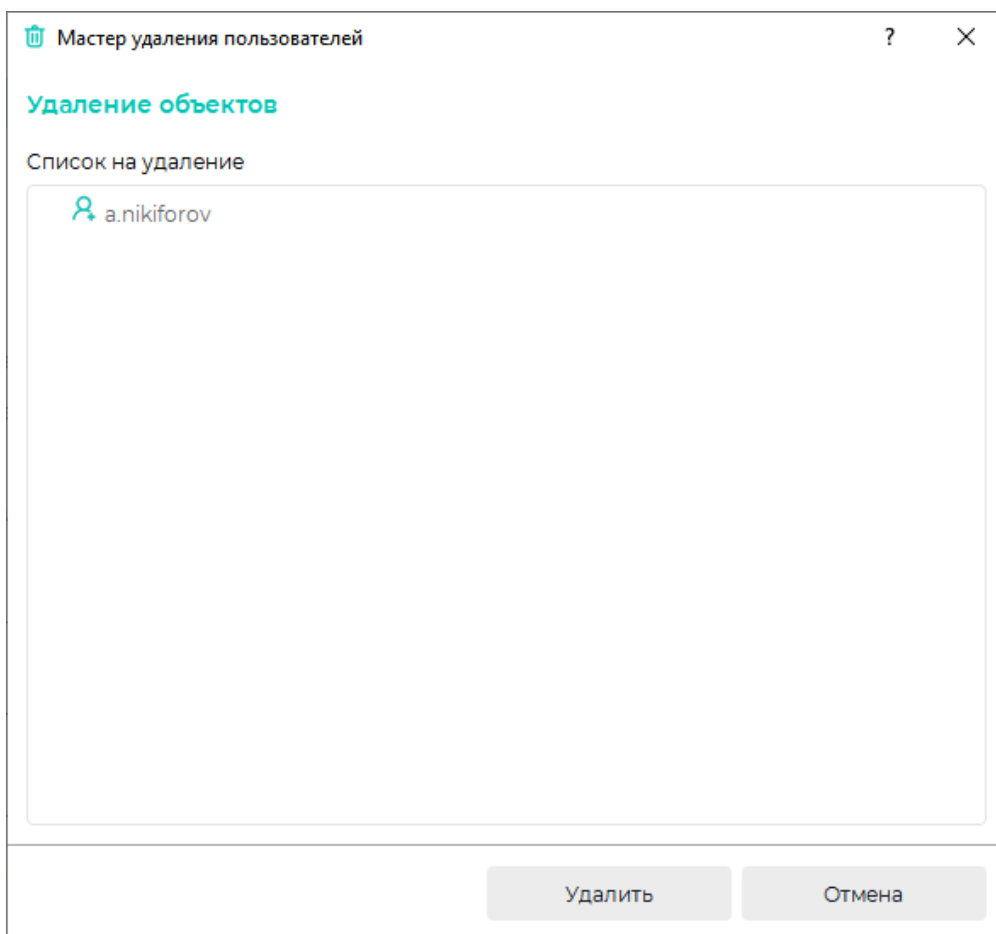
Заблокированный пользователь не сможет войти в ПО Biosmart-Studio v6.



Для безвозвратного удаления пользователя в разделе **Пользователи** нажмите на панели

инструментов кнопку **Удалить**  .

В появившемся окне выберите пользователей для удаления и подтвердите намерение удалить пользователя, нажав **Удалить**.



Пользователь будет удален из списка.

## 25.5 Импорт пользователей из AD



Для импорта данных из службы каталогов Active Directory необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Интеграция со службой каталогов Active Directory».

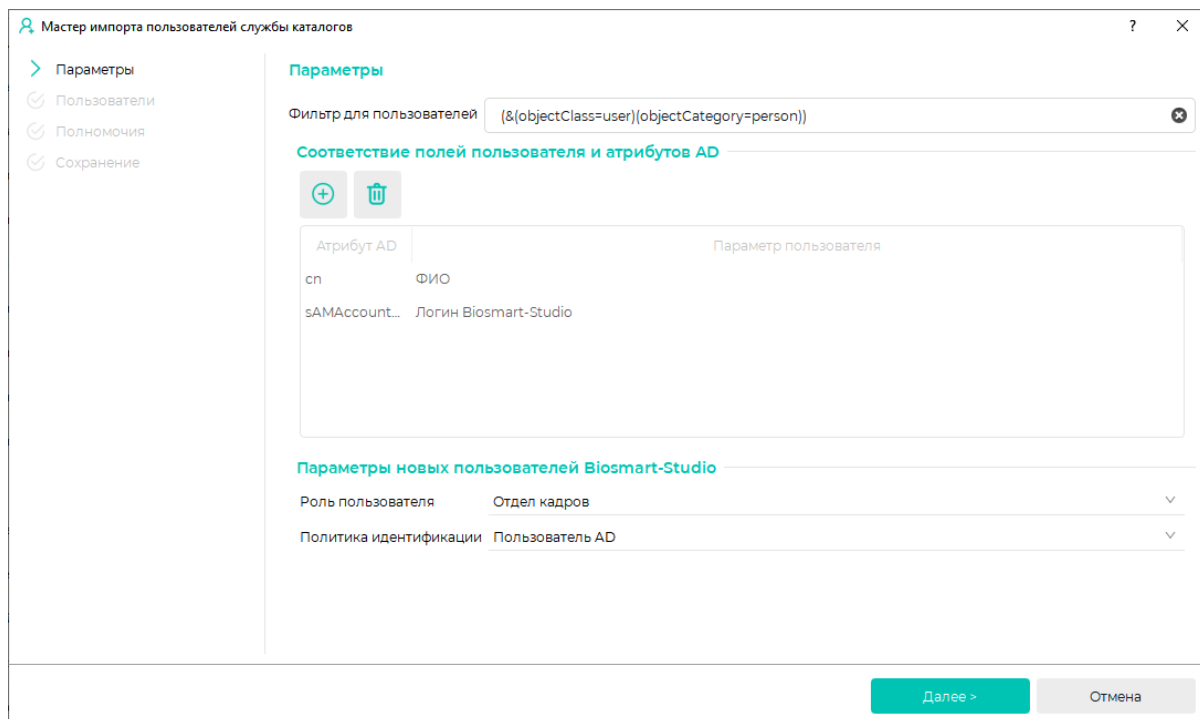
Для того чтобы импортировать данные пользователей из службы каталогов Active Directory в ПО Biosmart-Studio v6 перейдите в раздел **Пользователи** и нажмите на панели

инструментов кнопку **Импортировать** . Откроется мастер импорта пользователей службы каталогов.

По умолчанию окно **Параметры** заполнено согласно настройкам справочника **Настройки сервера AD** и определяют фильтр для пользователей, соответствие параметров пользователей и атрибутов AD, параметры новых пользователей. При необходимости на этом этапе можно изменить параметры импорта.

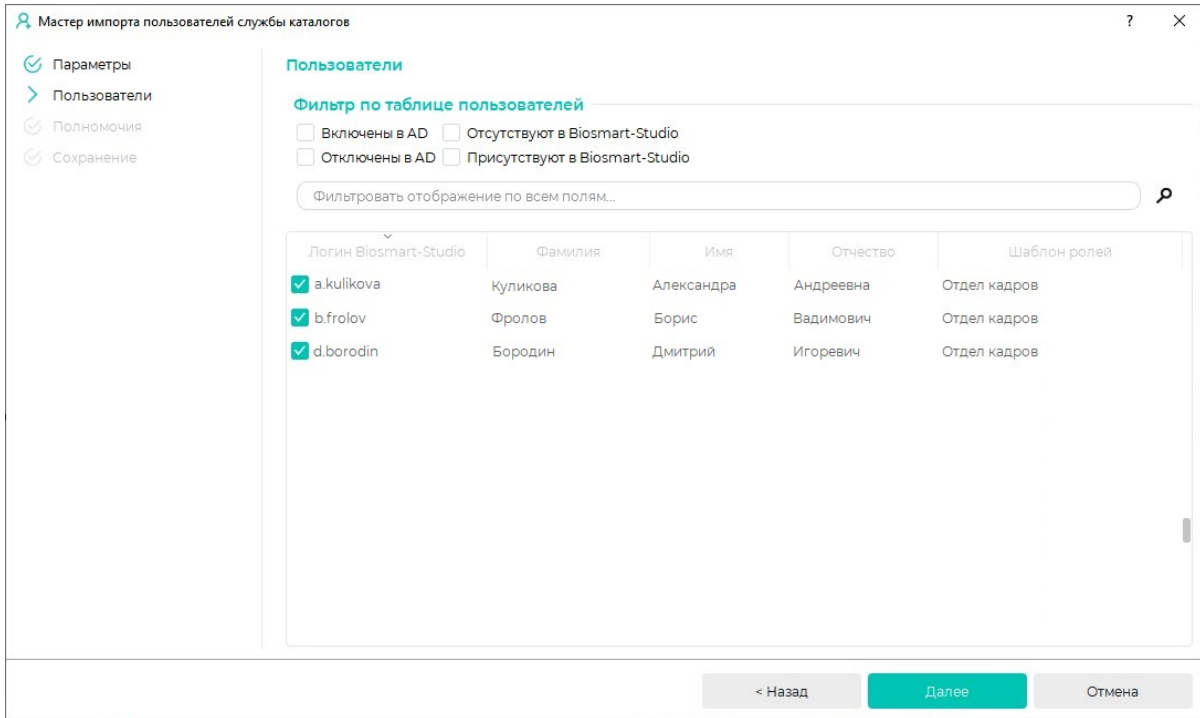
При выборе типа идентификации **Пользователь AD** будет происходить сквозная авторизация в ПО Biosmart-Studio v6, то есть автоматический вход в случае совпадения пользователя AD в сессии на ПК и пользователя ПО Biosmart-Studio v6.

Нажмите **Далее**.

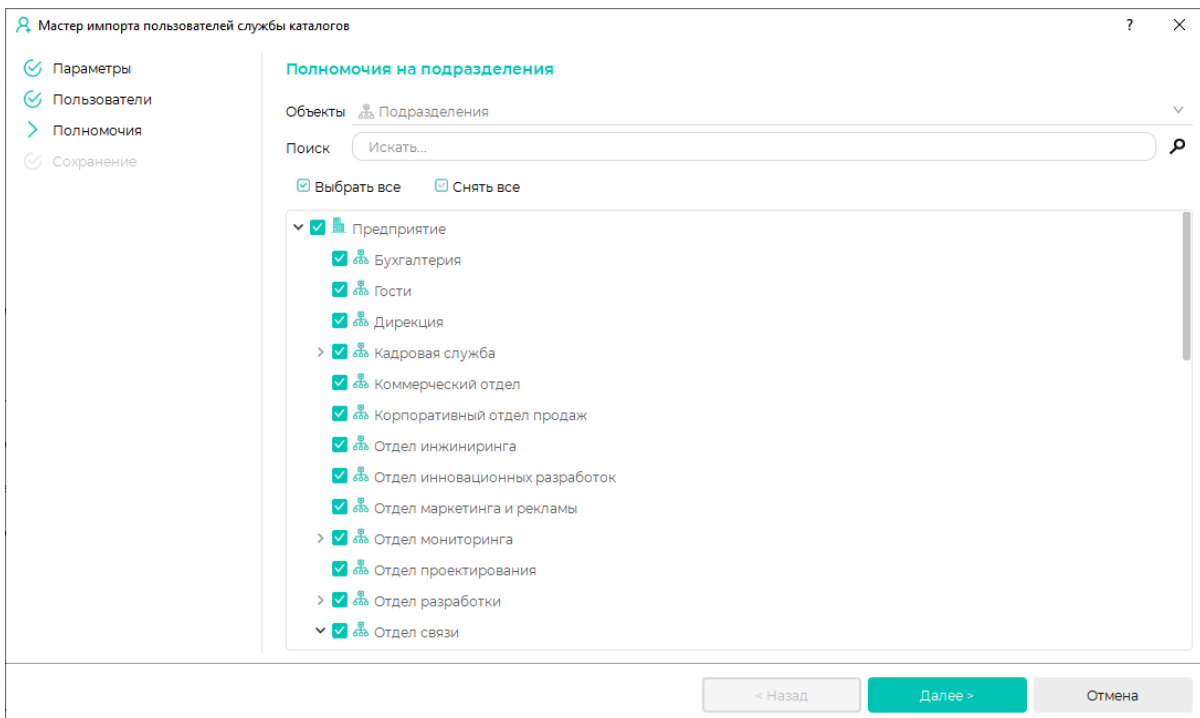


В окне **Пользователи** появится список пользователей, загруженный из Active Directory. Этот список можно отфильтровать, воспользовавшись настройками в блоке **Фильтр по таблице пользователей**.

Выберите пользователей, которых необходимо импортировать в ПО Biosmart-Studio v6 и нажмите **Далее**.



В окне **Полномочия** необходимо задать, на какие подразделения, объекты доступа и отчёты распространяются полномочия пользователя. Нажмите **Далее**.



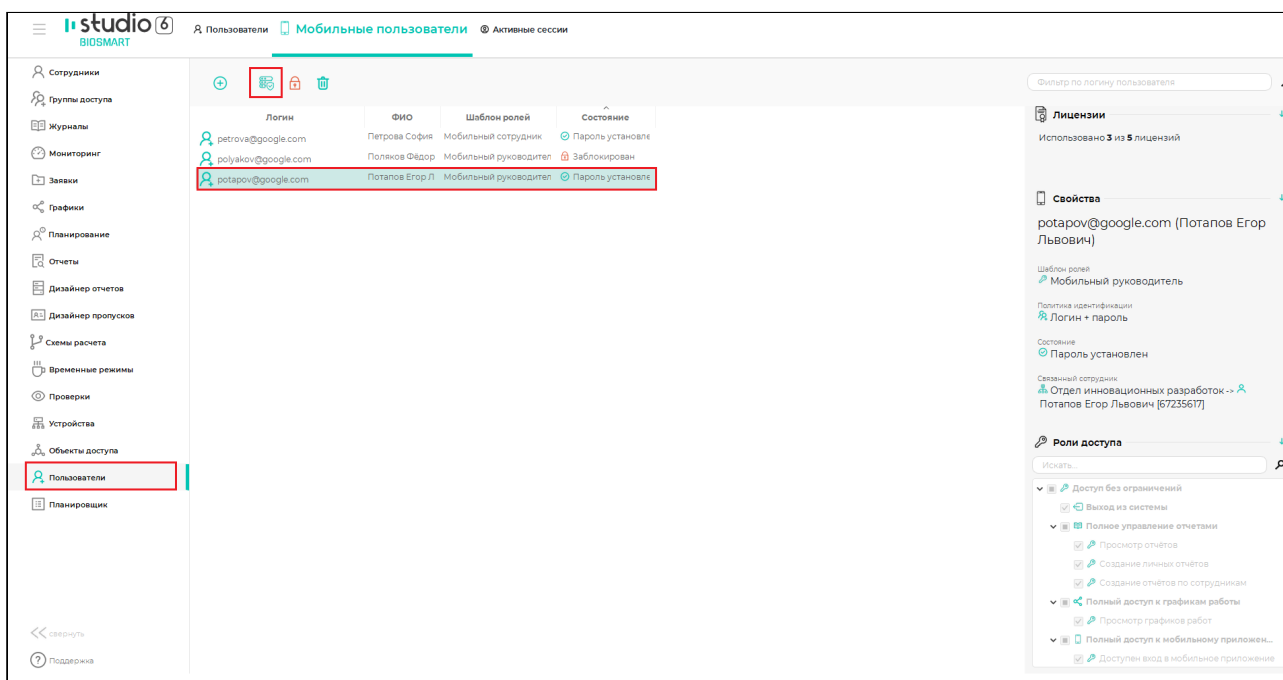
После сохранения настроек нажмите **Завершить**.

Импортированные пользователи появятся в списке пользователей.

## 25.6 Вкладка Мобильные пользователи

Вкладка **Мобильные пользователи** предназначена для создания пользователей мобильного приложения BioSmart Studio. Порядок создания мобильных пользователей описан в [Руководстве пользователя ПО BioSmart Studio](#), расположенном на сайте [bio-smart.ru](http://bio-smart.ru).

Все созданные мобильные пользователи отображаются в разделе **Пользователи**, во вкладке **Мобильные пользователи**.



На панели инструментов следующие кнопки:

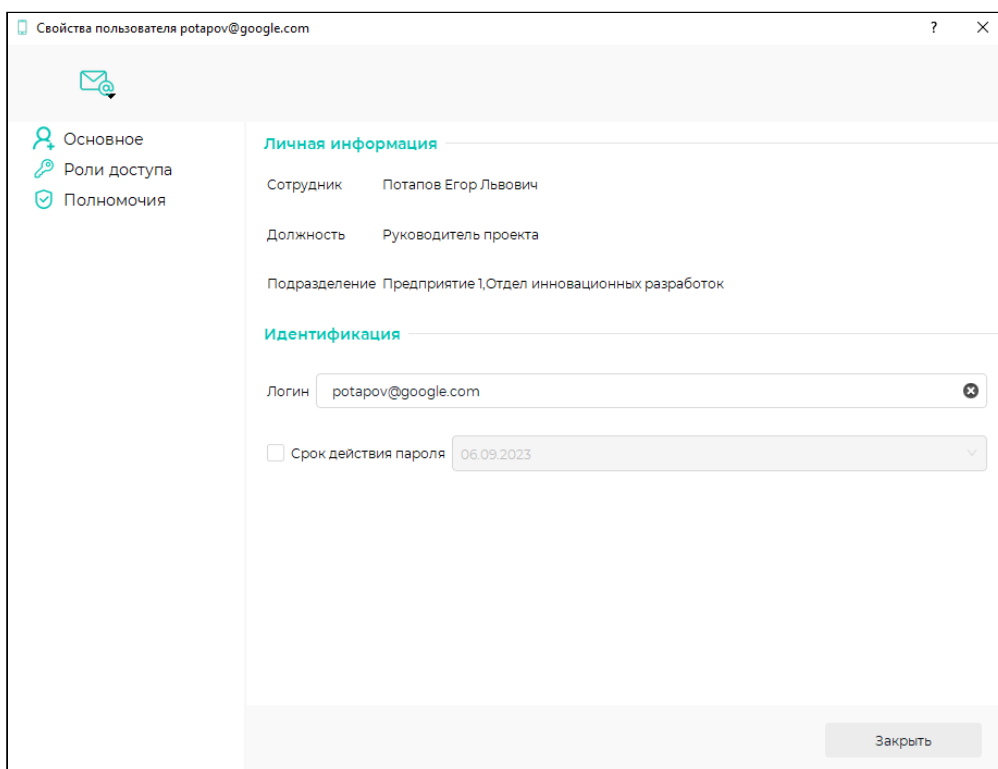
- Кнопка **Добавить** позволяет создать мобильных пользователей.
- Кнопка **Блокировать** позволяет запретить вход в мобильное приложение.
- Кнопка **Удалить** позволяет удалить мобильного пользователя.
- Кнопка **Свойства** позволяет изменить свойства мобильного пользователя.

Чтобы изменить свойства мобильных сотрудников, выберите сотрудника в списке и нажмите кнопку **Свойства** или дважды кликните мышкой по сотруднику в списке. Откроется окно свойств мобильных пользователей.

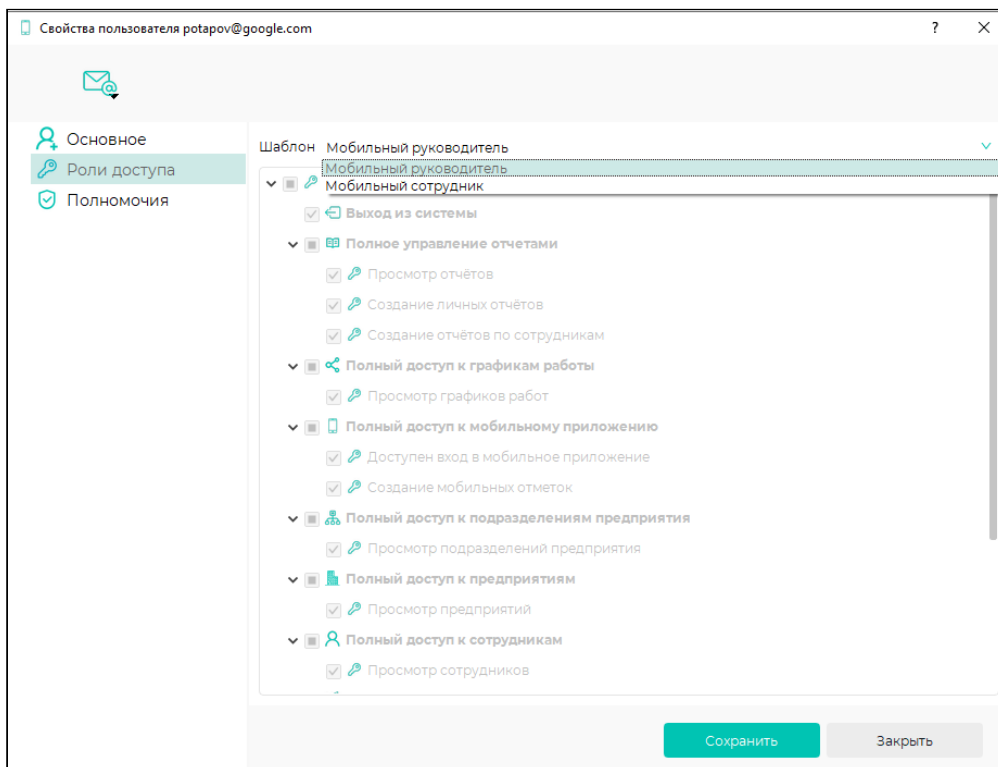
Во вкладке **Основное** можно изменить **Логин** сотрудника.

В поле **Логин** можно изменить логин, который будет использоваться для входа в мобильно приложение. Если **Логин** не совпадает с основным e-mail сотрудника, указанным в карточке, то будет показано предупреждение "Основной e-mail сотрудника не совпадет с текущим логином!".

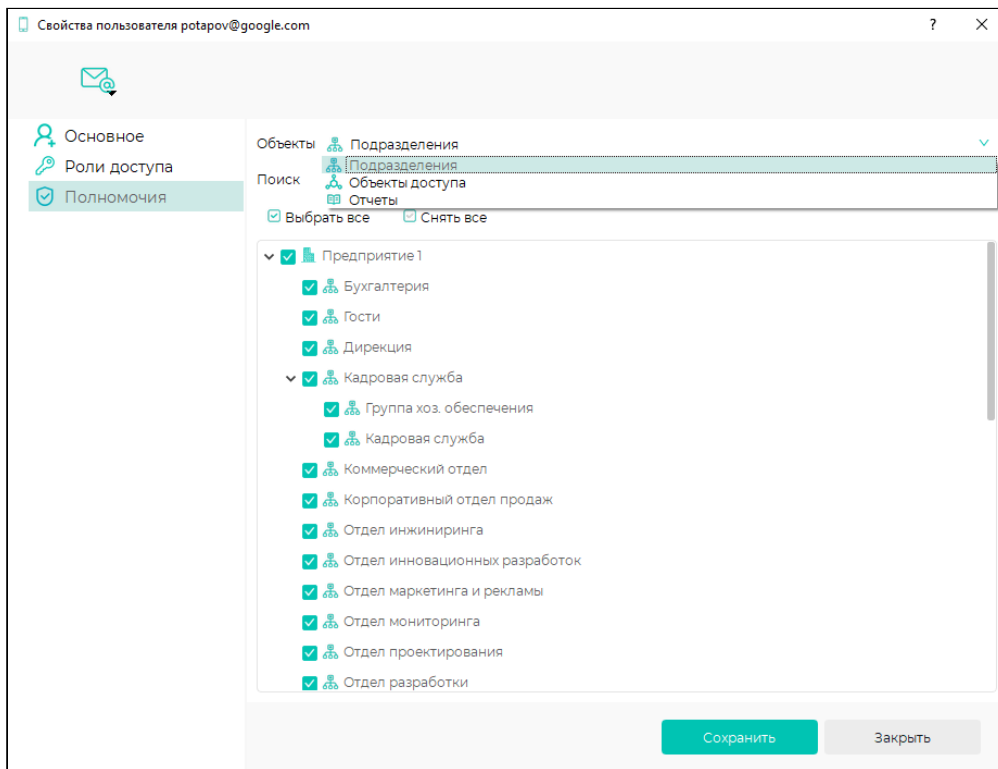
Настройка **Срок действия пароля** в настоящее время не учитывается.



Во вкладке **Роли доступа** можно изменить роль присвоенную сотруднику при создании мобильного пользователя.




Во вкладке **Полномочия** можно изменить доступные для просмотра подразделения и виды отчетов по рабочему времени, которые можно формировать в мобильном приложении.




## 25.7 Список активных сессий

Для просмотра списка активных сессий в разделе **Пользователи** перейдите на вкладку **Активные сессии**.

В списке показаны активные сессии с указанием логина пользователя, началом и длительностью сессии.

Для обновления списка нажмите на панели инструментов кнопку **Обновить** .

Для отключения пользователей с меньшими правами доступа нажмите на панели инструментов кнопку **Отключить** .

The screenshot displays the 'Активные сессии' (Active Sessions) section of the BIOSMART Studio v6 user management interface. The interface includes a sidebar with navigation options, a main table of active sessions, and a detailed view of the selected session for the 'root' user.

**Active Sessions Table:**

| Логин | Адрес                            | Шаблон ролей | Начало сессии       | Длительность сессии | Время бездействия | Категория | Идентификатор |
|-------|----------------------------------|--------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------|---------------|
| root  | fe80-d22f-38b5-3c0d-c3647f-65465 | Супервизор   | 20.08.2025 14:48:18 | 02:28:21            | 00:00:00          | 1         | 67200001      |

**User Profile Details (root):**

|                          |                                  |
|--------------------------|----------------------------------|
| Адрес                    | fe80-d22f-38b5-3c0d-c3647f-65465 |
| Шаблон ролей             | Супервизор                       |
| Подключен                | 20.08.2025 14:48:18              |
| Длительность подключения | 02:28:21                         |
| Время бездействия        | 00:00:00                         |

**Roles List (Роли доступа):**

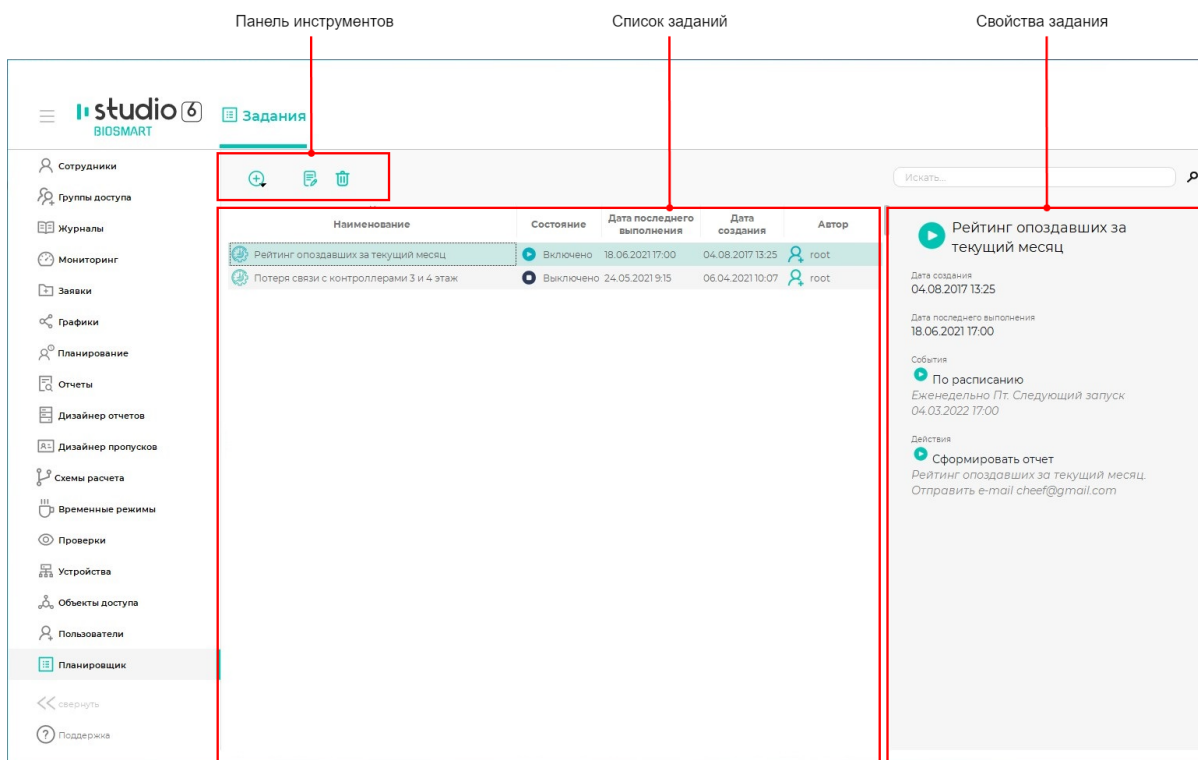
- Доступ без ограничений
  - Импорт
  - Импорт данных
  - Импорт данных Biosmart-Studio v4
  - Полное управление отчетами
- Полный доступ к автотранспорту
  - Изменение автотранспорта
  - Просмотр автотранспорта
  - Создание автотранспорта
  - Удаление автотранспорта
- Полный доступ к временным режимам
  - Изменение временных режимов
  - Просмотр временных режимов
  - Создание временных режимов
  - Удаление временных режимов
- Полный доступ к графикам работы

## 26 ПЛАНИРОВЩИК

Раздел **Планировщик** предназначен для **Добавления** и **Редактирования** заданий по возникновению событий или по расписанию.









Основные функции раздела:

- Управление контроллерами системы доступа по заданным событиям или по расписанию (например, открытие или закрытие двери в определенное время).
- Формирование отчетов и отправка их по заданным адресам электронной почты (например, отправка отчета по опоздавшим каждое утро руководителю подразделения).
- Отправка сообщений по электронной почте, Telegram, SMS-сообщений по событию в системе через веб-сервисы и GSM-модемы (например, успешная идентификация по отпечатку пальца, взлом двери, аварийное событие системы и т.п.).





В блоке **Свойства задания** указаны даты создания и последнего выполнения задания, события, по которым будет запускаться задание, и действия, выполняемые при его запуске.

Описание кнопок на панели инструментов раздела **Планировщик**.

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Кнопка <b>Добавить</b> используется для добавления нового задания.</p> <p>По нажатию кнопки появляется возможность добавить новое задание либо добавить задание путём копирования уже созданного.</p> <div data-bbox="494 459 1061 616" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">    <br/>  <b>Добавить задание</b><br/>  <b>Добавить задание копированием</b> </div> |
|  | <p>Кнопка <b>Редактировать</b> используется для изменения свойств задания.</p>  |
|  | <p>Кнопка <b>Удалить</b> используется для удаления задания.</p>   |

## 26.1 Добавление задания

Чтобы добавить новое задание, нажмите кнопку **Добавить**  и в выпадающем списке выберите **Добавить задание**.

Чтобы добавить задание путём копирования уже созданного, выберите в списке задание, нажмите кнопку **Добавить**  и в выпадающем списке выберите **Добавить задание копированием**.

Откроется окно **Задание** для настройки задания.

На вкладке **Основные** введите название задания.

Поле **Автор** автоматически заполняется логином пользователя, создающего задание, и не может быть изменено.

В поле **Примечание** можно ввести комментарии к заданию.

Для того, чтобы данное задание выполнялось, выберите опцию **Включено**.

Нажмите **ОК**.

Задание

Основные События Действия

Наименование

Рейтинг опоздавших за текущий месяц

Автор

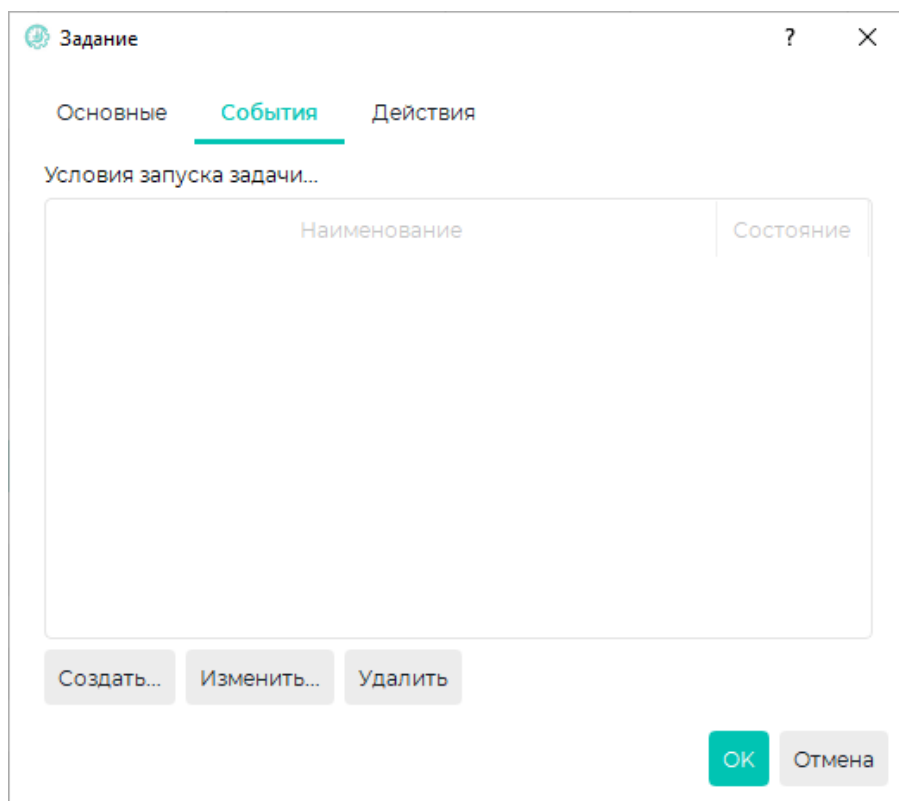
root

Примечание

Включено

OK Отмена

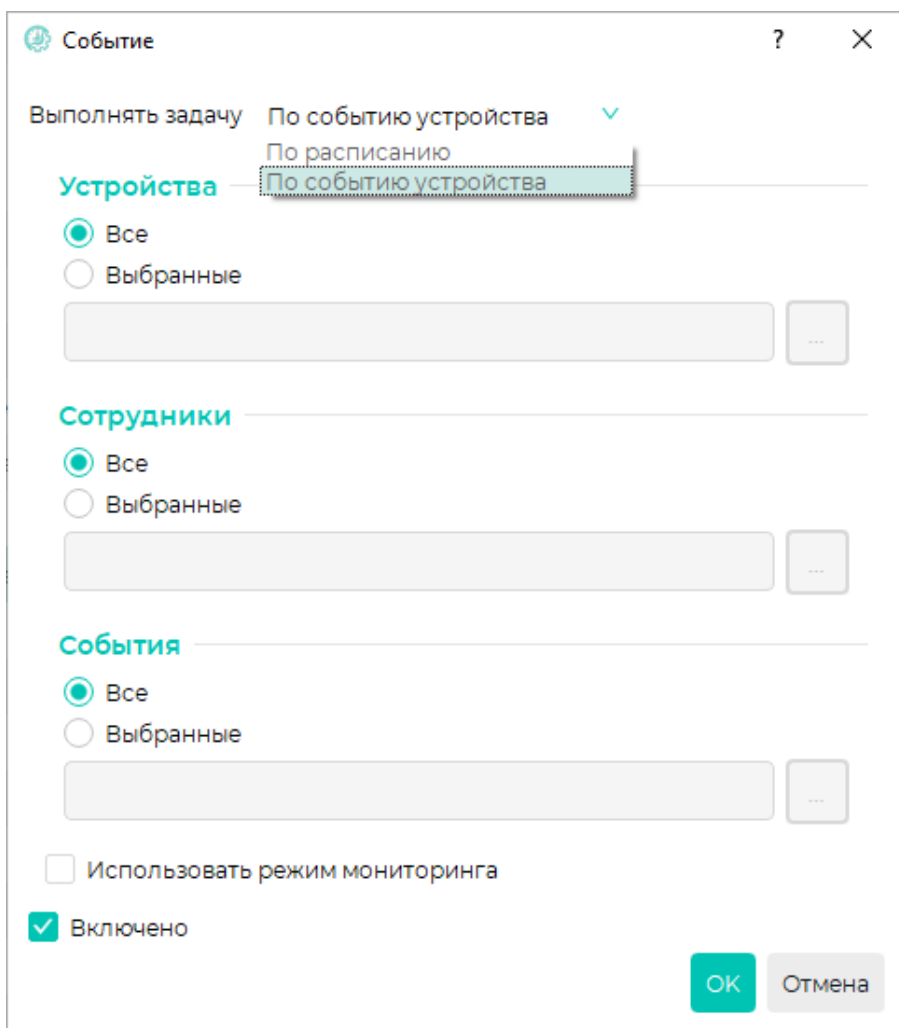
На вкладке **События** отображаются все события, являющиеся инициаторами действий данного задания. Событий может быть несколько, и возникновение любого из них приведет к выполнению всех действий задания.




Чтобы создать новое событие, нажмите кнопку **Создать**.

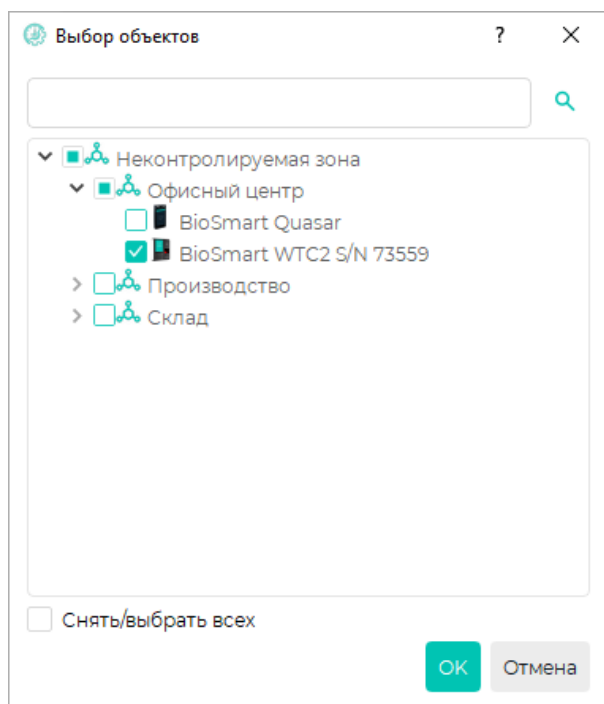
Откроется окно **Событие**, в котором нужно выполнить настройку параметров события. Настройки отличаются в зависимости от типа события. Тип события задаётся в блоке **Выполнять задачу** и может принимать одно из двух значений: **По событию устройства** или **По расписанию**.

Для создания события **По событию устройства** в блоке **Выполнять задачу** выберите тип события **По событию устройства**.




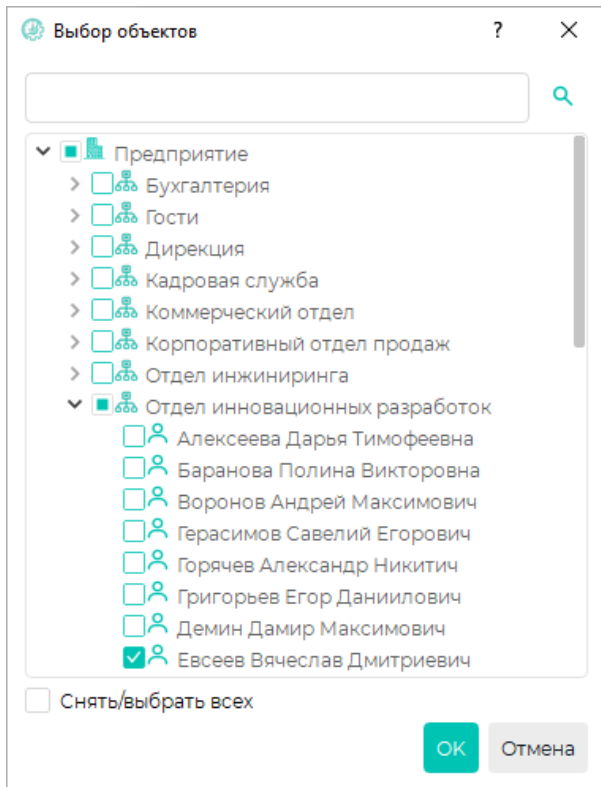
В блоке **Устройства** выберите устройства, участвующие в создании события. Если нужно учитывать события от всех устройств, то поставьте переключатель в положение **Все**. Если нужно учитывать события от ограниченного перечня устройств, то поставьте

переключатель в положение **Выбранные**, затем нажмите кнопку  и в окне **Выбор объектов** выберите необходимые устройств. После выбора устройств нажмите **ОК**.




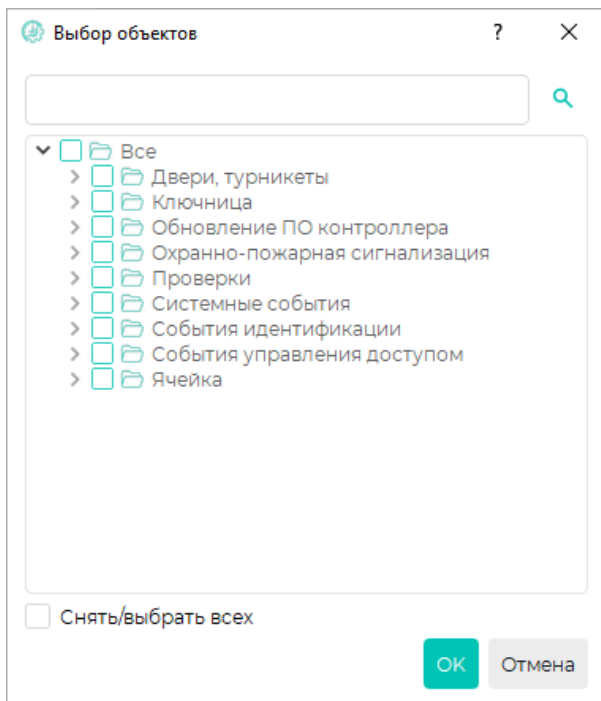
В блоке **Сотрудники** выберите перечень сотрудников, участвующих в создании события. Если нужно учитывать события по всем сотрудникам, то поставьте переключатель в положение **Все**. Если нужно учитывать события только от ограниченного перечня сотрудников, то установите переключатель в положение **Выбранные**, затем нажмите

кнопку  и в окне **Выбор объектов** выберите необходимых сотрудников. После выбора сотрудников нажмите **ОК**.



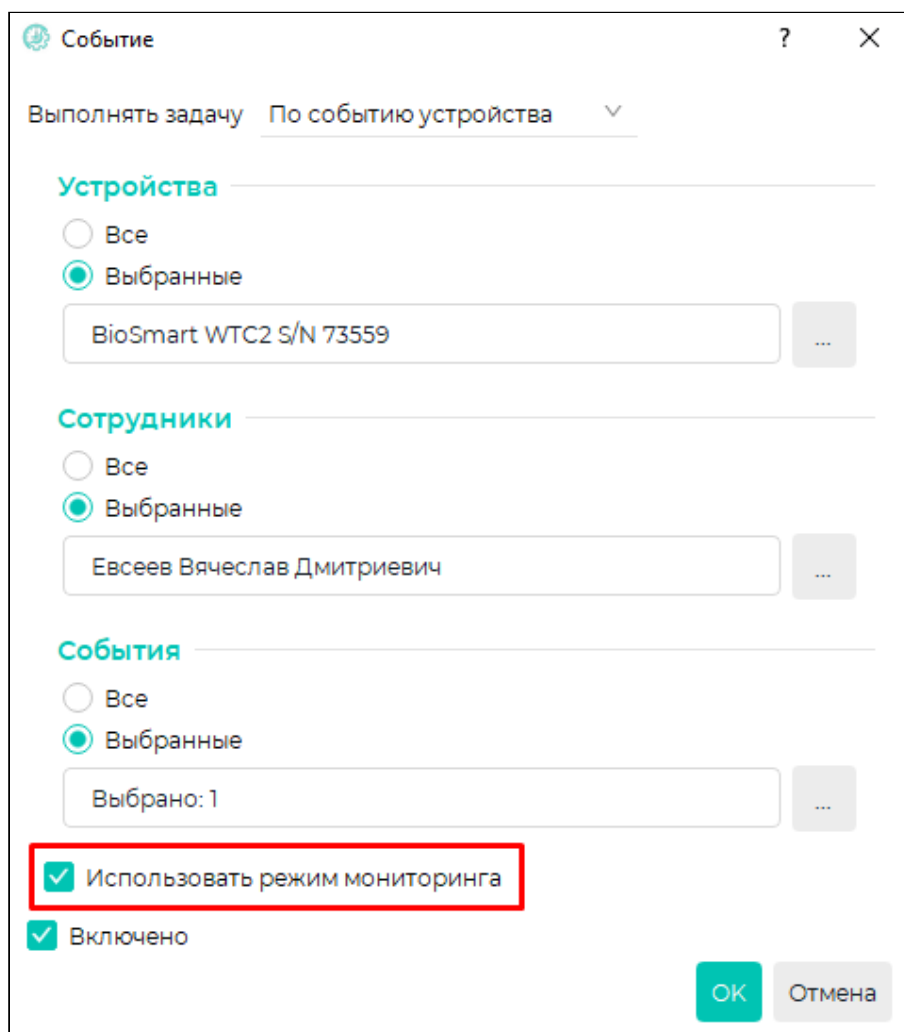
В блоке **События** выберите перечень событий, запускающих выполнение задания. Если нужно учитывать все события, то поставьте переключатель в положение **Все**. Если нужно учитывать только ограниченный перечень событий, то установите переключатель в

положение **Выбранные**, затем нажмите кнопку  и в окне **Выбор объектов** выберите необходимые событий. После выбора событий нажмите **ОК**.



При необходимости выберите опцию **Использовать режим мониторинга**. Если эта опция не выбрана, то события будут обработаны после получения их с контроллеров в базе данных ПО Biosmart-Studio v6, при этом возможна задержка около 2 минут. Если опция выбрана, то события будут обработаны сразу после возникновения, задержка, в таком случае, составит пару секунд. Следует иметь в виду, что с опцией **Использовать режим мониторинга** будут проявляться следующие особенности:

- для обработки будут использоваться только те события, которые контроллер отдаёт в мониторинг;
- будет более высокая нагрузка на сервер.



Событие

Выполнять задачу По событию устройства

**Устройства**

Все

Выбранные

BioSmart WTC2 S/N 73559

**Сотрудники**

Все

Выбранные

Евсеев Вячеслав Дмитриевич

**События**

Все

Выбранные

Выбрано: 1

Использовать режим мониторинга

Включено

ОК Отмена



Для активации сформированного события выберите опцию **Включено** и нажмите **ОК**.

Для создания события **По расписанию** в блоке **Выполнять задачу** выберите тип события **По расписанию**.

В блоке **Начало действия** выберите дату начала и, при необходимости, дату окончания.

В блоке **Режим** выберите периодичность выполнения задания.

При необходимости установите флаг в чекбоксе **Допустимые временные интервалы** и с

помощью кнопок **Добавить интервал**  и **Удалить интервал**  задайте интервалы времени, в которые можно выполнять задание.

Для активации сформированного события выберите опцию **Включено** и нажмите **OK**.

Событие
?
×

Выполнять задачу По расписанию ▼

Начало действия 04.08.2017 ▼  Срок действия 28.02.2021 ▼

**Режим**

Однократно

Ежеминутно

Ежедневно

**Еженедельно**

Ежемесячно

Повторять каждую 1 ^ ▼ неделю в

ПН    ВТ    СР    ЧТ

ПТ    СБ    ВС

**Допустимые временные интервалы**

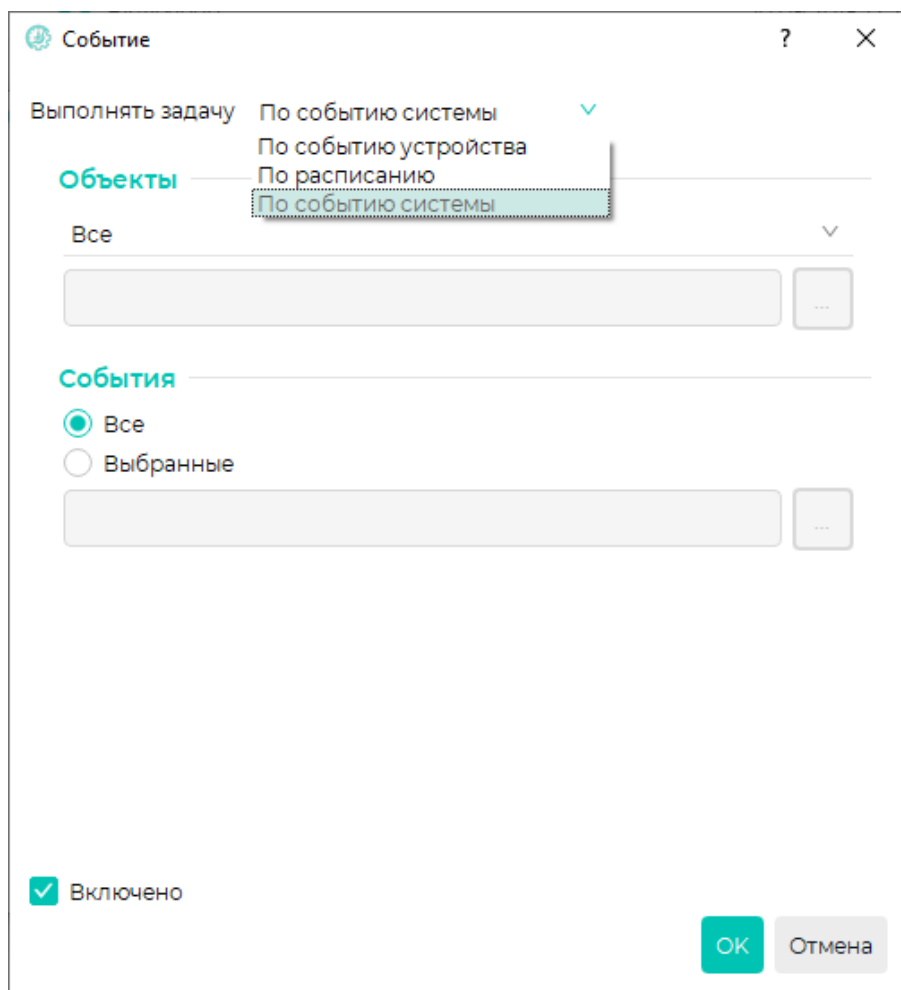
+
🗑


| Начало | Окончание |
|--------|-----------|
| 17:00  | 18:00     |

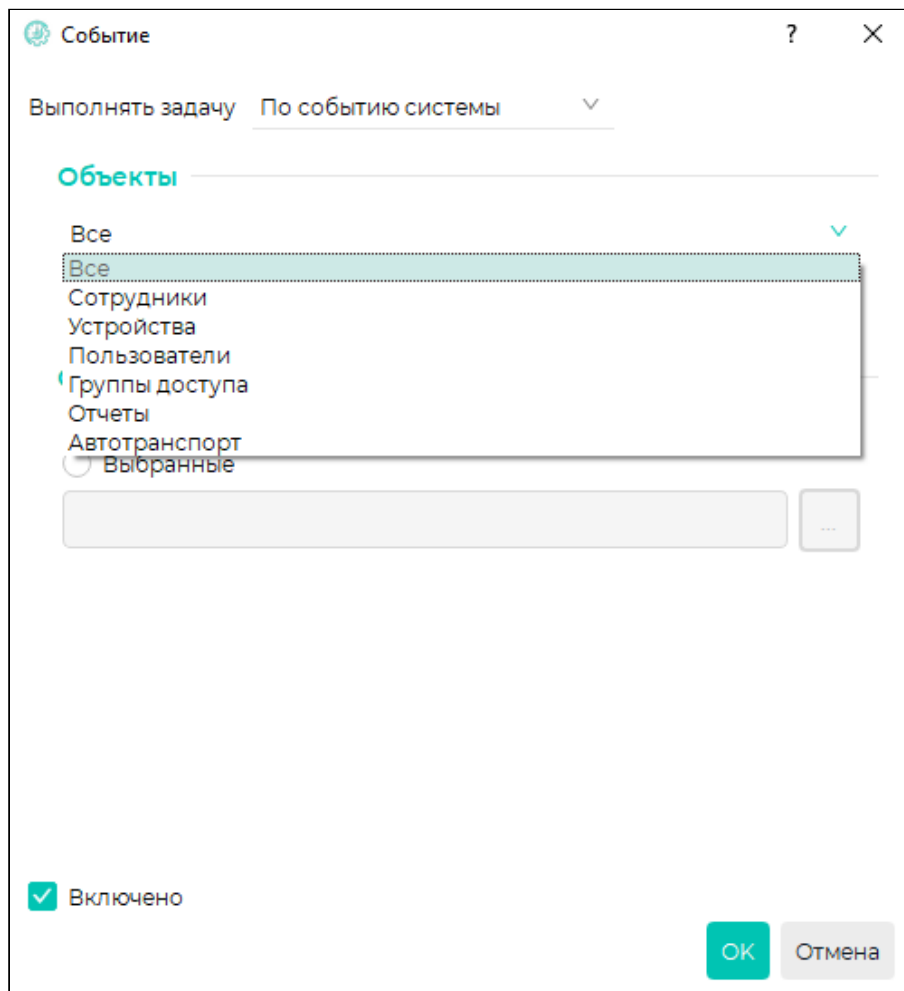
Включено

OK
Отмена


Для создания события **По событию системы** в блоке **Выполнять задачу** выберите тип события **По событию системы**.

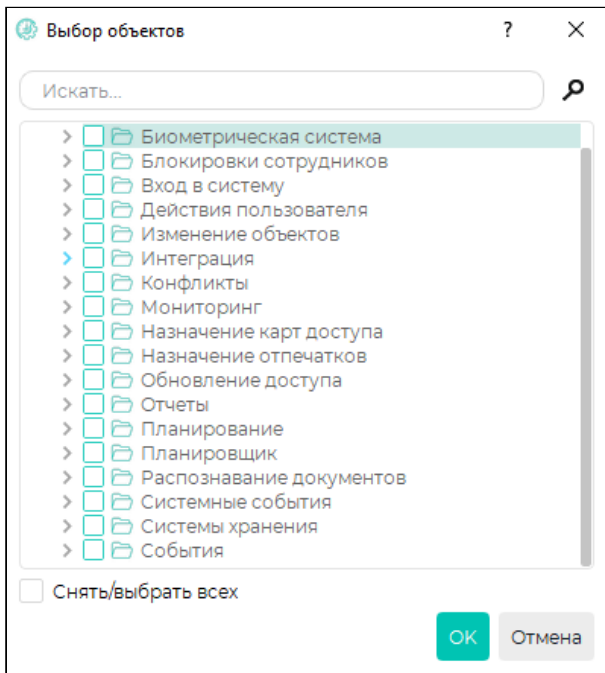


В блоке **Объекты** выберите объекты, участвующие в создании события. Если нужно учитывать события от ограниченного перечня объектов, то нажмите кнопку  и в окне **Выбор объектов** выберите необходимые объекты. После выбора объектов нажмите **ОК**.



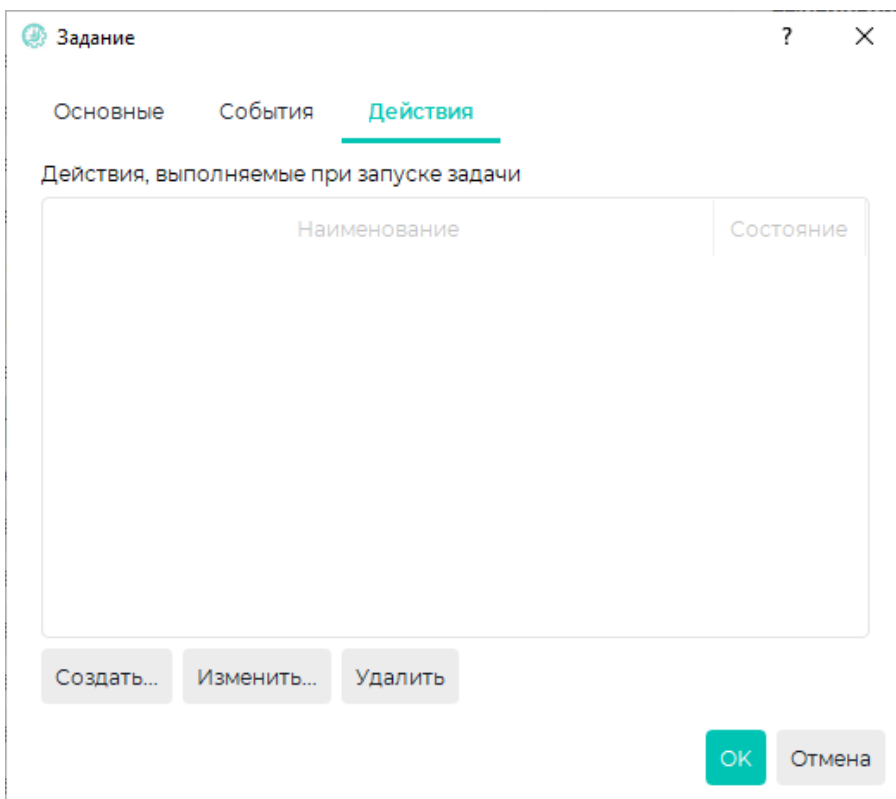
В блоке **События** выберите перечень событий, запускающих выполнение задания. Если нужно учитывать все события, то поставьте переключатель в положение **Все**. Если нужно учитывать только ограниченный перечень событий, то установите переключатель в

положение **Выбранные**, затем нажмите кнопку  и в окне **Выбор объектов** выберите необходимые события. После выбора событий нажмите **ОК**.



По завершении настройки событий перейдите на вкладку **Действия**.

На вкладке **Действия** создайте перечень действий, которые будут выполняться по возникновению инициирующих событий.



Для создания действий нажмите кнопку **Создать**. Откроется окно **Действие**.

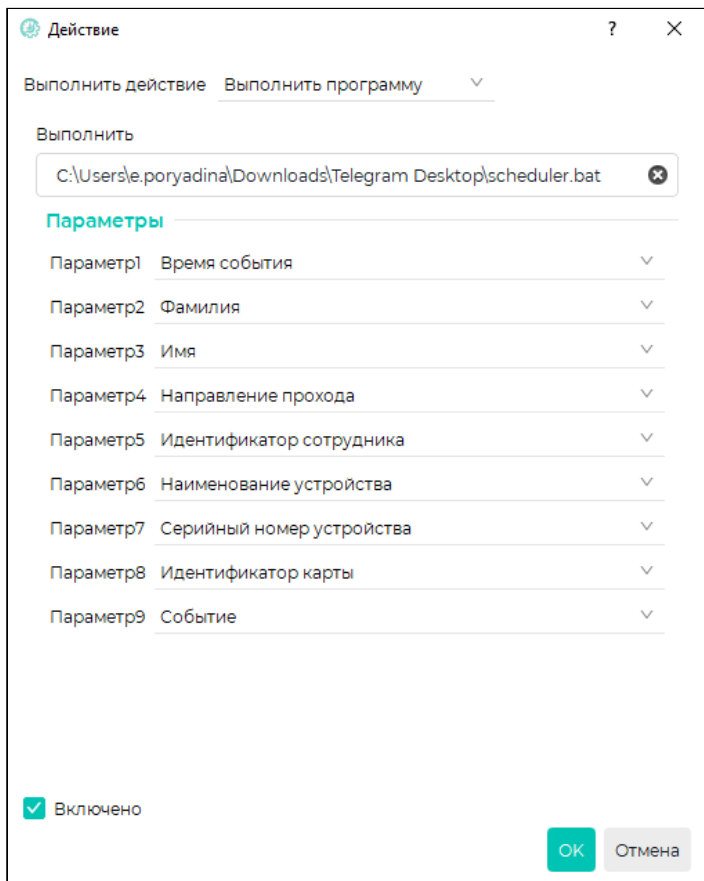
Выберите тип выполняемого действия.

В зависимости от выбранного действия укажите параметры этих действий.

Описание параметров для действия **Выполнить программу**:

- в поле **Выполнить** указывается путь к исполняемому bat-файлу;

- в блоке **Параметры** можно выбрать значения (например, дата и время прохода, ФИО сотрудника) для параметров bat-файла. Например, значение, выбранное в поле **Параметр1**, будет соответствовать параметру %1 в bat-файле.



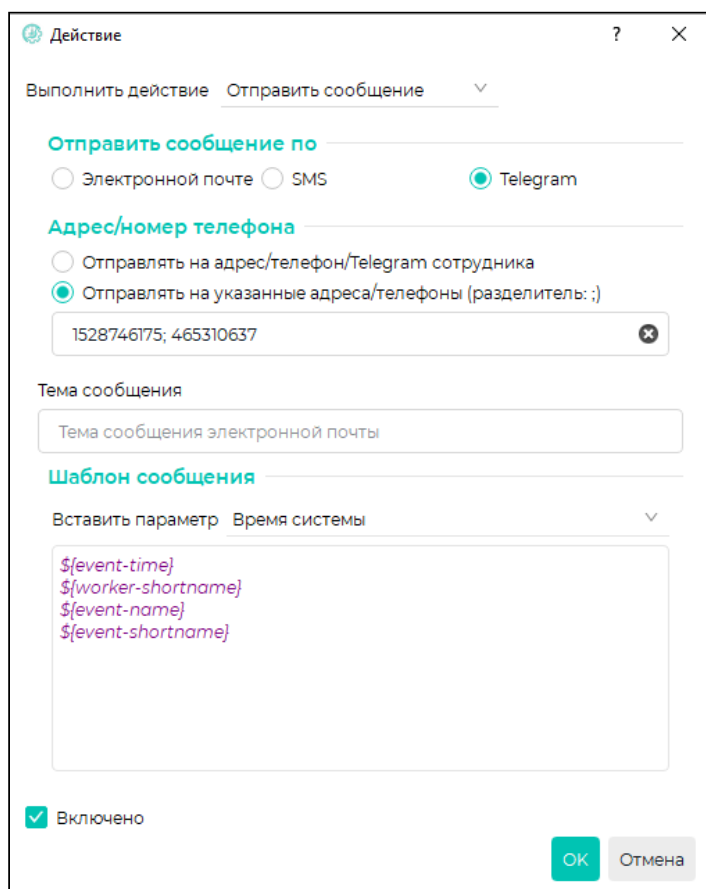
Описание параметров для действия **Отправить сообщение по Telegram**:

Если в блоке **Адрес/номера телефона** выбрать опцию **Отправлять на адрес/телефон/Telegram сотрудника**, то сообщение будет отправлено сотрудникам, которые выбраны в блоке **Сотрудники** раздела **Событие**.

Если в блоке **Адрес/номера телефона** выбрана опция **Отправлять на указанные адреса/телефоны (разделитель: ;)**, то в поле ниже необходимо указать идентификаторы Telegram чатов, в которые необходимо отправлять сообщения. Идентификатор Telegram чата указан в карточке сотрудника во вкладке **Контакты** (поле **Telegram**), если у сотрудника настроен Telegram бот.

Поле **Тема сообщения** не заполняется.

В блоке **Шаблон сообщения** выберите параметры, которые будут отправляться в сообщении. Например, ФИО сотрудника, дата и время события.



Действие

Выполнить действие Отправить сообщение

**Отправить сообщение по**

Электронной почте  SMS  Telegram

**Адрес/номер телефона**

Отправлять на адрес/телефон/Telegram сотрудника  
 Отправлять на указанные адреса/телефоны (разделитель: ;)

1528746175; 465310637

Тема сообщения

Тема сообщения электронной почты

**Шаблон сообщения**

Вставить параметр Время системы

```

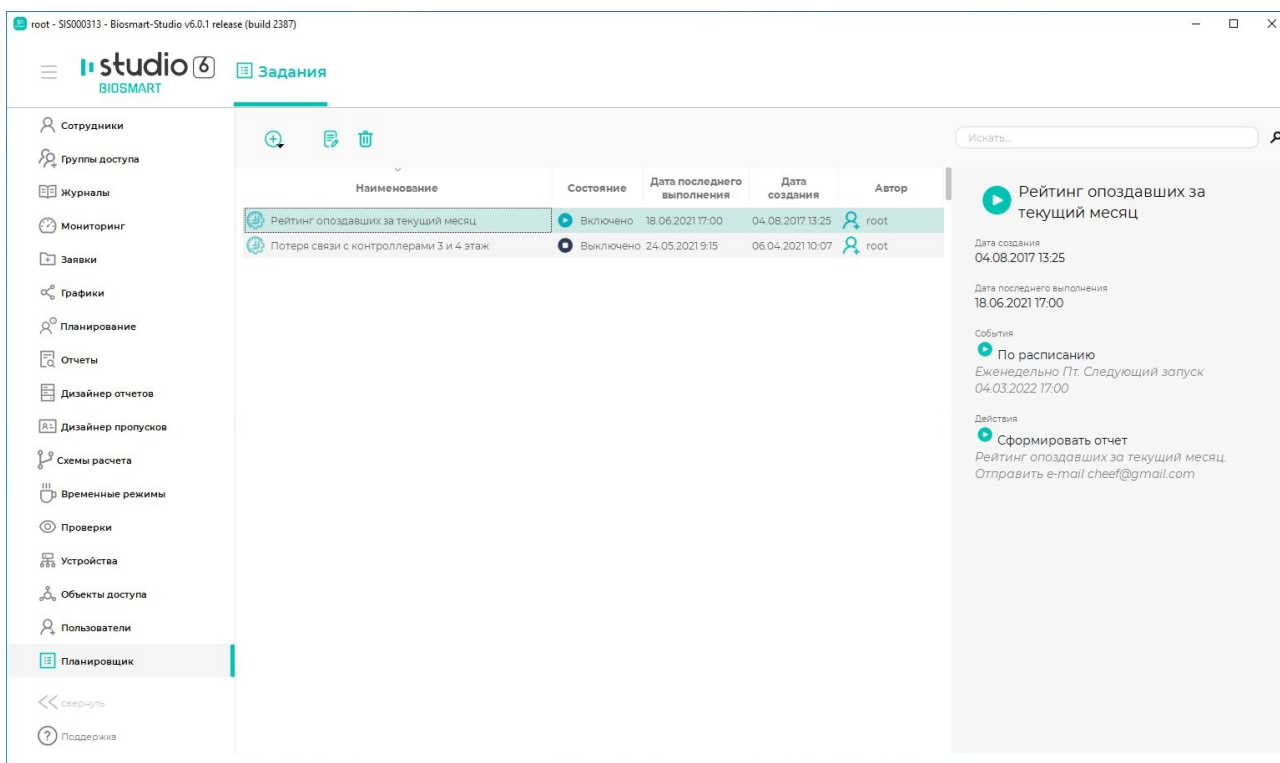
${event-time}
${worker-shortname}
${event-name}
${event-shortname}
    
```

Включено

OK Отмена


Для активации сформированного действия выберите опцию **Включено**. Нажмите **OK**.

После завершения настройки название задачи и её параметры будут показаны с списке задач и в свойствах задач.



Для отправки сообщений следует выполнить настройки в ПО Biosmart Admin на вкладке **Biosmart Server – Отправка сообщений**. Работа в ПО Biosmart Admin описана в Руководстве администратора ПО Biosmart-Studio v6.

## 26.2 Редактирование задания

Чтобы редактировать задание в разделе **Планировщик**, выберите его в списке и на панели инструментов нажмите кнопку **Редактировать**  .

Откроется окно **Задание**, аналогичное тому, что открывается при **Добавлении задания**.

Задание

Основные События Действия

Наименование

Рейтинг опоздавших за текущий месяц

Автор

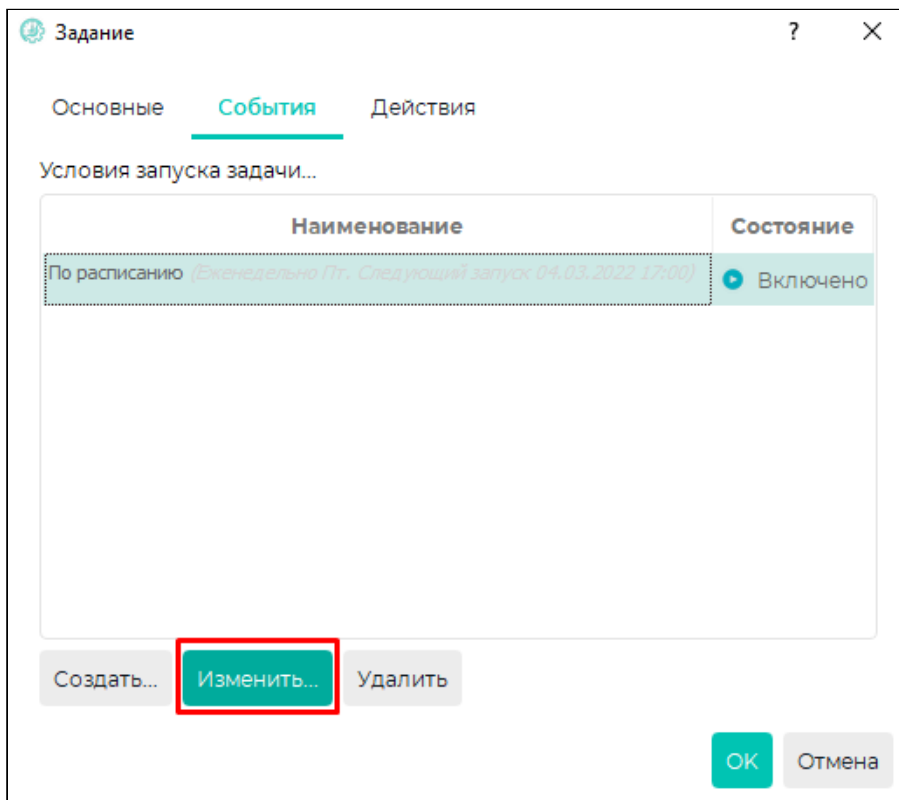
root

Примечание

Включено

OK Отмена

Для того чтобы изменить параметры **Событий** и **Действий**, выберите нужное событие (действие) и нажмите кнопку **Изменить**. Откроется окно с настройкой тех же параметров, как при **Добавлении задания**.



По завершении настройки нажмите **ОК**.