



ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА БЕЗОПАСНОСТИ

**Руководство оператора/администратора  
бюро пропусков**

**Версия 1.7.5**



## **Оглавление**

1	Общие сведения .....	3
1.1	Возможности системы .....	3
1.2	Основные понятия и принципы работы системы .....	3
2	Настройка параметров работы системы .....	5
2.1	Общие настройки системы.....	5
2.2	Корпоративные коды.....	6
2.3	Настройка разграничения доступа к функциям .....	7
2.4	Настройка настольного считывателя.....	8
2.5	Настройка списка дополнительных параметров личной карточки.....	8
2.6	Настройка автонумерации пропусков .....	9
3	Выполнение основных операций с пропусками.....	10
3.1	Добавление и редактирование заявок на пропуска .....	10
3.2	Управление списком карт доступа .....	15
3.3	Редактирование списка организаций и подразделений. ....	16
3.4	Работа со словарями.....	18
3.5	Выдача пропусков .....	19
3.6	Продление пропусков.....	19
3.7	Возврат пропусков .....	20
3.8	Изъятие пропусков.....	20
3.9	Удаление пропусков .....	20
3.10	Групповые операции с пропусками .....	21
3.11	Получение статистической информации.....	21
3.12	Просмотр истории операций.....	22
4	Управление отображением пропусков .....	22
4.1	Возможности фильтрации.....	22
4.2	Поиск пропусков.....	23
4.3	Настройка отображаемых полей.....	28
4.4	Сортировка пропусков.....	28
4.5	Возможность цветовой подсветки пропусков.....	29
5	Настройка уровней доступа .....	30
5.1	Понятие уровня доступа .....	30
5.2	Настройка праздничных дней.....	30
5.3	Настройка временных блоков .....	31
5.4	Работа с обычными (сложными) уровнями доступа .....	33
5.5	Планировщик уровней доступа .....	35



5.6	Инициализация оборудования .....	37
6	Возможности персонализации карт доступа .....	37
6.1	Встроенная система персонализации пропусков .....	37
6.1.1	Общие сведения .....	37
6.1.2	Подготовка шаблонов пропусков .....	38
6.1.3	Печать пропусков .....	39
6.1.4	Модуль работы с TWAIN-устройствами .....	39
6.1.5	Модуль работы с DirectShow-устройствами .....	41
6.2	Взаимодействие с системой «Комак» .....	43
7	Взаимодействие с внешними программами .....	44
7.1	Импорт данных .....	44
7.2	Экспорт данных .....	49
7.3	Замечания по работе с форматом XML .....	50
8	Подготовка и печать отчетов .....	50
9	Перенос баз данных пропусков между филиалами организации .....	51
9.1	Общие сведения .....	51
9.2	Пошаговая инструкция .....	53
9.2.1	Подготовительные операции .....	53
9.2.2	Экспорт списка всех активных пропусков .....	53
9.2.3	Импорт списка изменений .....	53
9.2.4	Экспорт списка изменений .....	54
10	Приложение 1. Горячие клавиши основного окна ПО бюро пропусков .....	54

## 1 Общие сведения

### 1.1 Возможности системы

Программное обеспечение бюро пропусков комплекса «Бастион» предназначено для автоматизации основных операций, производимых с постоянными, временными и разовыми пропусками. В данной части ПО соответствует требованиям ЦБ РФ по организации пропускного режима.

Основные возможности системы включают:

- Раздельная работа с постоянными, временными и разовыми пропусками с возможностью разграничения доступа к функциям системы;
- Настройка уровней доступа, временных зон и праздничных дней;
- Работа с более чем 20 основными параметрами личных карточек, а также возможность использовать до 20 дополнительных параметров с задаваемыми пользователем именами;
- Создание макетов пропусков и печать на картах доступа непосредственно из программы (необходим модуль «Бастион-Пропуск»);
- Ввод фотографий со сканера, цифрового фотоаппарата, usb-видеокамеры, или через платы видеозахвата, подключенные к компьютеру (необходим модуль «Бастион-Пропуск»);
- Ввод персональных данных с использованием сканирования документов (паспорт, водительское удостоверение, необходим модуль «Бастион-Паспорт»);
- Взаимодействие с системой персонализации карт «Комак» - ввод фотографий и печать пропусков с использованием шаблонов «Комак»;
- Использование настольных считывателей для автоматизации операций с пропусками;
- Возможность синхронизации баз данных пропусков между филиалами организации;
- Протоколирование всех операций с пропусками;
- Хранение архива пропусков;
- Взаимодействие с внешними источниками данных (импорт и экспорт данных о сотрудниках);
- Управление репликацией пропусков (при установленной системе «Бастион-Репликация»).

### 1.2 Основные понятия и принципы работы системы

Система позволяет автоматизировать работу бюро пропусков только при использовании системы контроля доступа (СКУД) с электронными картами доступа того или иного вида.

В системе различаются следующие понятия: *карта доступа*, *пропуск* и *личная карточка*. На каждого человека (то есть личную карту) может быть заведено несколько пропусков, но

только один из них может быть активным в текущий момент. Каждому активному пропуску (такому, по которому может быть осуществлен доступ в текущий момент времени) соответствует ровно 1 карта доступа. Карты доступа могут использоваться повторно только после их возврата (но не изъятия из обращения) и фиксации этого факта в программе. В системе не могут присутствовать несколько карт доступа с одинаковыми номерами и сериями.

Система различает 3 типа пропусков, с каждым из которых работа осуществляется на отдельной странице.

*Постоянные пропуска* могут быть как бессрочными, так и с ограниченным сроком действия (в зависимости от настроек системы). Только постоянные пропуска могут использоваться в системе учёта рабочего времени.

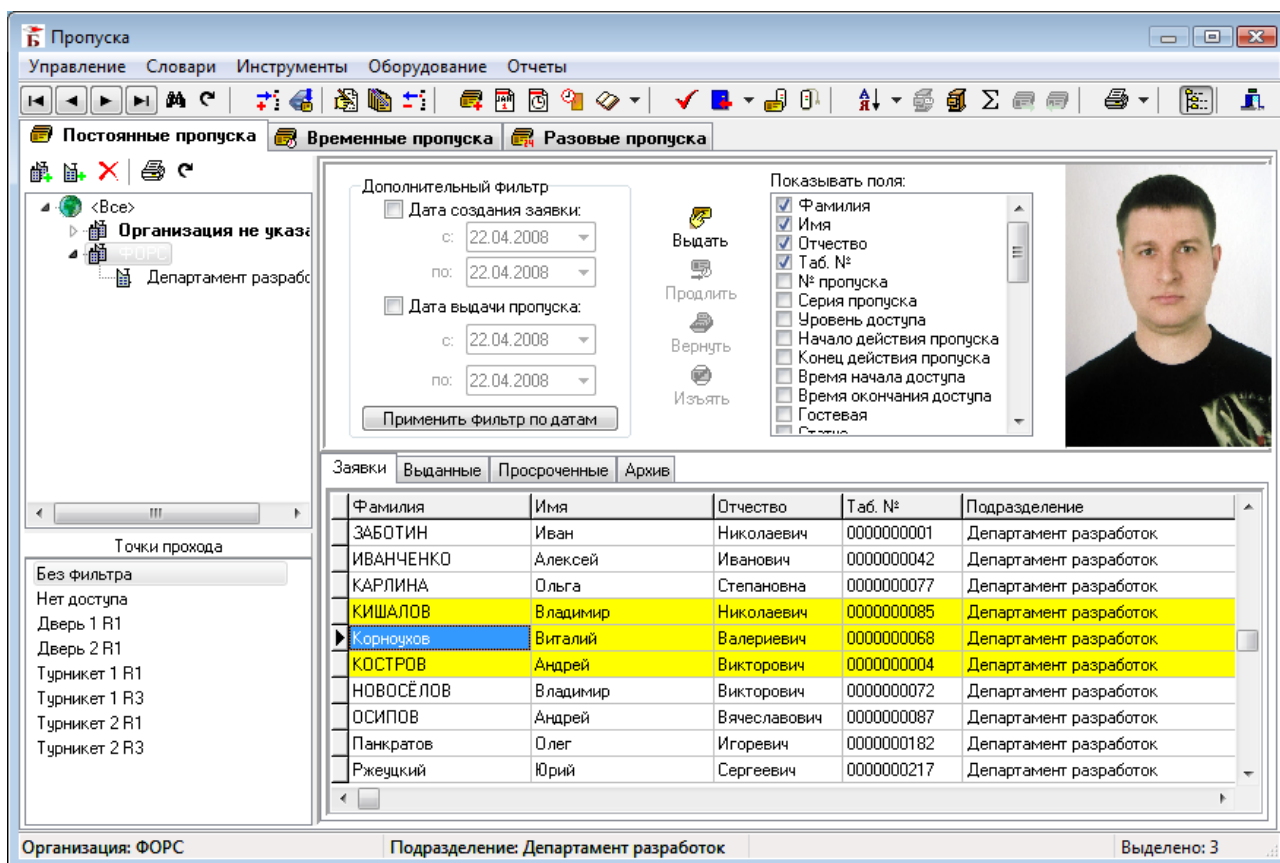
*Временные пропуска* всегда имеют ограниченный срок действия.

*Разовые пропуска* имеют срок действия 1 день. В течение этого дня по данному пропуску может быть осуществлено любое число проходов, если не предусмотрены дополнительные организационные меры (например, установка картосборника).

Каждый пропуск может находиться в одном из следующих состояний: не активен, активен, просрочен, возвращён, утерян, списан с учёта, пришёл в негодность. При создании новой заявки создаётся «не активный» пропуск, отображающийся на странице «*Заявки*», при этом ему не присвоена карта доступа. В процессе выдачи карты пропуск переводится в активное состояние, ему присваивается карта доступа и он переходит на страницу «*Выданные*». После этого пропуск может быть *сдан* (при этом карта доступа должна быть реально возвращена в бюро пропусков в рабочем состоянии) или *изъят*. После изъятия карту доступа повторно использовать невозможно. Возвращённые и изъятые пропуска отображаются на странице «*Архив*». По окончании срока действия пропуска ему автоматически присваивается состояние «просрочен», при этом он отображается на отдельной странице – «*Просроченные*».

Права доступа на территорию определяются *уровнем доступа* пропуска. Уровень доступа представляет собой совокупность пар «Временной блок – Считыватель», которыми определяется, в какое время карты с данным уровнем доступа будут пропущены данным считывателем.

Запуск ПО бюро пропусков производится из основного меню комплекса «Бастсион» – пункт «*Отдел кадров*» выбором одного из вариантов – «*Постоянные пропуска*», «*Временные пропуска*» или «*Разовые пропуска*». Основное окно ПО бюро пропусков представлено на следующем рисунке:



**Рис. 1. Вид главного окна ПО бюро пропусков**

## 2 Настройка параметров работы системы

### 2.1 Общие настройки системы

Общие настройки комплекса «Бастион» содержат раздел, посвященный программному обеспечению бюро пропусков. Для редактирования данных параметров выберите пункт основного меню «Конфигурация→Общие настройки» и выберите узел дерева «Пропуска». На появившейся странице доступны следующие параметры:

*Использовать настольный считыватель для операций с пропусками.* При включенной опции для внесения карты доступа в базу данных (БД), выдачи и возврата пропусков будет использоваться один из поддерживаемых настольных считывателей, причём выдачу и возврат пропуска нельзя будет осуществить без использования настольного считывателя.

*Интеграция с системой персонализации карт «Комак».* При включенной опции будут доступны кнопки передачи данных в и из системы «Комак». Если данная система не установлена – выключите эту опцию.

*Ограничивать срок действия постоянных пропусков.* При включенной опции все постоянные пропуска будут иметь ограничение по сроку действия (1 год по умолчанию). Изменение этой опции требует переинициализации контроллеров СКУД. Следует иметь ввиду, что при включенной опции оборудование будет воспринимать все карты доступа как временные, что может привести к снижению ёмкости базы данных карт. Более подробную информацию смотрите в документации на используемое оборудование СКУД.

*Использовать сайт-коды для идентификации карт доступа.* При включенной опции для идентификации карт будет использоваться как номер карты, так и серия (сайт-код). Опцию следует выключать только при совместном использовании оборудования, поддерживающего сайт-коды и их не поддерживающего (например, при совместном использовании контроллеров ELSYS-MB и Northern N-1000).

*Удалять данные из протокола при переносе пропуска в архив.* По умолчанию информация о пропуске сохраняется в протоколе до тех пор, пока пропуск не будет удалён из архива. Для того чтобы изменить такое поведение служит данная опция. При её включении данные из протокола будут удаляться сразу при возврате или изъятии пропуска.

*Сохранять позицию в дереве организаций/подразделений.* При включенном флаге в основном окне «Бюро пропусков» и окне поиска персонала будет сохраняться позиция в дереве организаций/подразделений. При следующем открытии окна будет выбран последний открытый элемент. При выключенном флаге, при открытии окон загрузится узел «Все».

*Время активации разовых пропусков.* Время, в течение которого должен быть осуществлен первый проход по разовому пропуску, после его выдачи. Если установить 0 - это время не ограничивается (по умолчанию).

*Разрешить редактирование активных временных и разовых пропусков.* По умолчанию, свойства временных и разовых пропусков нельзя изменять после их выдачи. Данная опция позволяет изменить такое поведение.

*Приоритет пропуска по умолчанию.* Задаёт приоритет, устанавливаемый для новых заявок. По умолчанию 0.

*Уменьшать размер фотографий до.* Определяет, какого размера фотографии (в пикселях) будут храниться в базе данных. По умолчанию – 480x640.

*Способ получения фотографий.* При установленном модуле «Бастион-Пропуск» определяет, через какой программный интерфейс будут вводиться фотографии. Как правило, TWAIN используется для работы со сканерами или цифровыми фотоаппаратами, DirectShow – для работы с платами видеозахвата и usb-видеокамерами. Для уточнения информации о поддерживаемом интерфейсе обратитесь к документации на ваше оборудование.

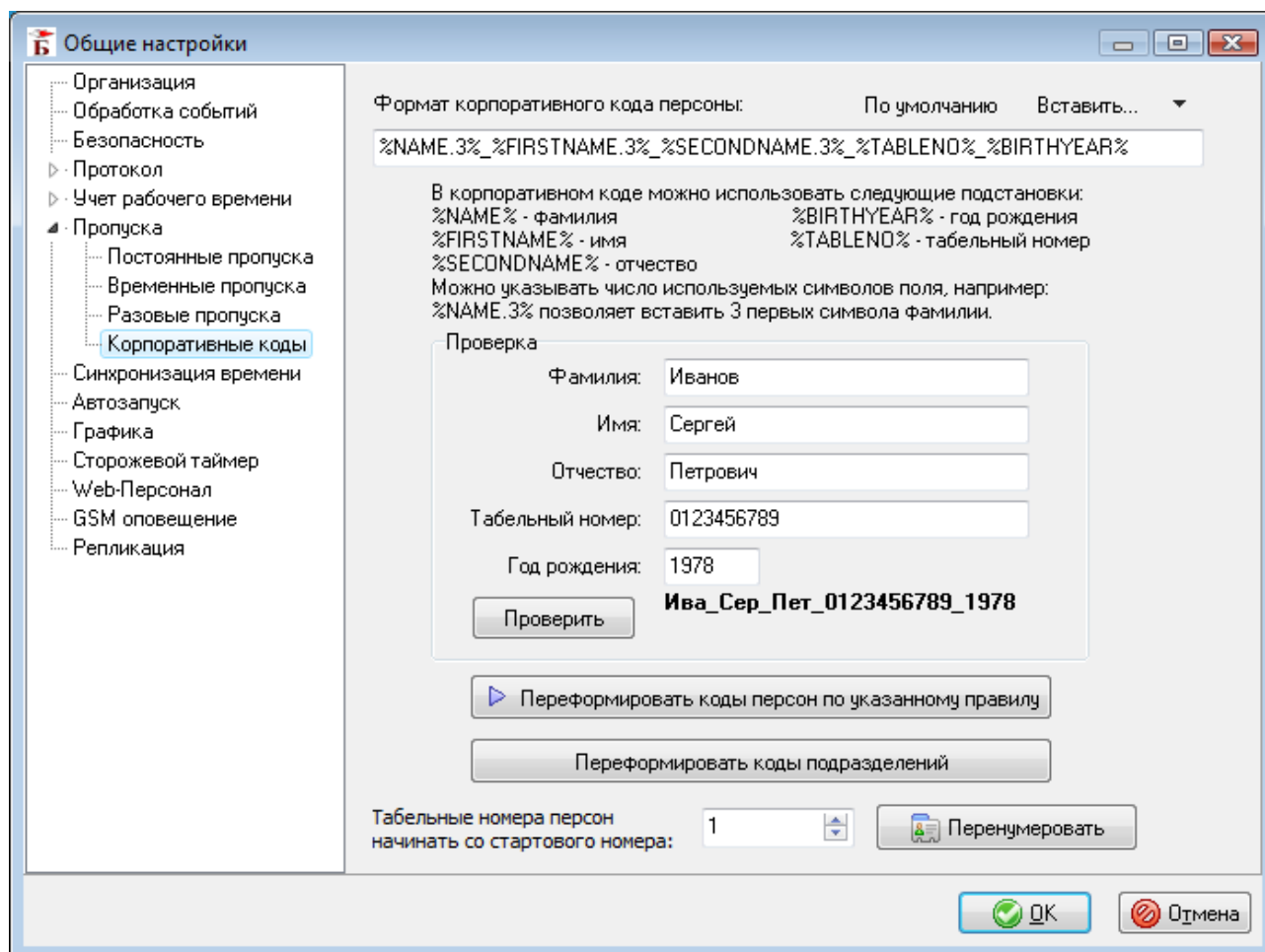
*Символы, допустимые в табельном №.* Позволяет указать, какие конкретно символы будут разрешены для ввода в поле «Табельный №». По умолчанию – разрешены только цифры.

Помимо данных параметров система предоставляет возможность указать, какие поля будут являться обязательными для заполнения перед выдачей пропуска. Набор этих полей указывается отдельно для каждого типа пропуска (постоянные, временные, разовые). В случае, если обязательное поле не заполнено, при попытке выдачи пропуска будет выдано соответствующее предупреждение.

## **2.2 Корпоративные коды**

Корпоративный код персоны – это уникальный идентификатор персоны длиной до 100 символов. Корпоративные коды используются для однозначного определения персоны при операциях

репликации, а также импорта/экспорта данных. Система автоматически формирует корпоративные коды на основе персональных данных. Формат, который при этом используется, можно задать в окне, приведенном на Рис. 2. На рисунке приведен формат по умолчанию.



**Рис. 2. Окно настройки формата корпоративного кода персоны**

Изменения формата корпоративного кода персоны будут применяться только для новых заявок. Чтобы изменить формат кодов уже имеющихся в базе данных персон, нажмите кнопку «Переформировать коды персон по указанному правилу».

Также, в этой форме можно сгенерировать табельные номера в автоматическом режиме. Для этого введите стартовый табельный номер и нажмите кнопку «Перенумеровать». Изменять стартовый номер может потребоваться в том случае, когда стоит задача обеспечить уникальность табельных номеров в рамках нескольких филиалов организации.

Корпоративный код также есть у всех словарных значений (Организации, подразделения, должности и др.), у карт доступа и пропусков. Эти коды формируются системой автоматически, без возможности изменить формат.

### **2.3 Настройка разграничения доступа к функциям**

Для выполнения настройки разграничения доступа выберите пункт меню «Конфигурация→Полномочия пользователей» и перейдите на страницу «Бюро пропусков». Система позволяет отдельно указывать необходимый уровень полномочий операторов для выполнения следующих операций:



- Редактирование данных о праздниках;
- Редактирование временных зон;
- Редактирование уровней доступа;
- Редактирование списка дополнительных параметров персонала;
- Просмотр отчёта по временным блокам;
- Просмотр отчёта по уровням доступа;
- Просмотр отчётов по пропускам;
- Редактирование списка карт доступа;
- Работа с постоянными пропусками;
- Работа с временными пропусками;
- Работа с разовыми пропусками;
- Импорт/экспорт данных об изменениях (синхронизации БД пропусков между филиалами организации);
- Импорт/экспорт данных о персонале.

#### **2.4 Настройка настольного считывателя**

Для автоматизации ввода номеров карт доступа можно использовать настольные считыватели. На текущий момент поддерживаются считыватели Parsec PR-x08 (варианты USB и COM), IPR-xx, PERCo-CR-12001, Z2-USB.

Форму настройки настольного считывателя можно вызвать, нажав кнопку "F1" в главном окне ПО бюро пропусков. Для этого необходимо обладать соответствующими полномочиями. Кроме того, должна быть включена опция «Использовать настольный считыватель при операциях с пропусками» в общих настройках системы.

Для активизации работы считывателя, необходимо выбрать тип считывателя и номер порта, к которому он подключен (для USB-считывателей следует не указывать порт (<Нет>)). Следует учитывать, что порт не должен быть занят каким-либо другим устройством. Настройку считывателя необходимо производить на каждом компьютере отдельно.

#### **2.5 Настройка списка дополнительных параметров личной карточки**

Система позволяет определить до 20 дополнительных строковых параметров (длина поля – 100 символов), которые можно будет вводить в форме настройки сведений о персонале на странице «Дополнительные параметры», выводить их в основном окне бюро пропусков, производить по ним поиск и фильтрацию.

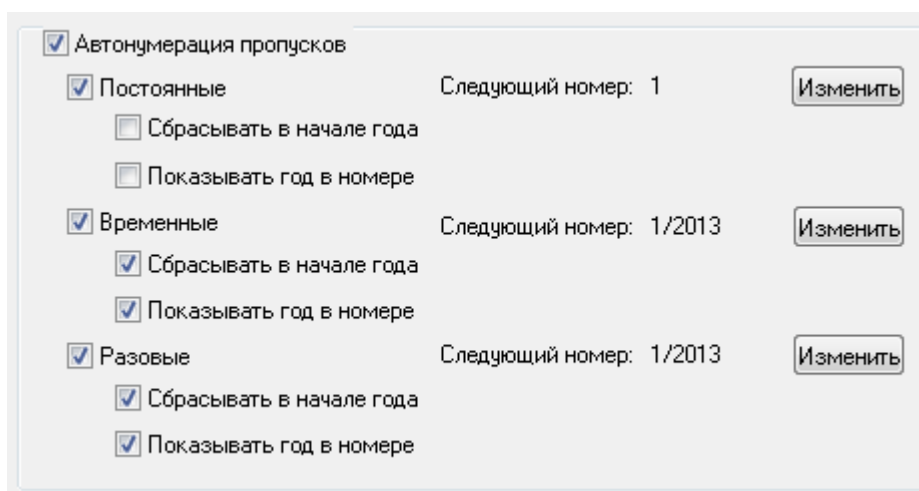
Для входа в режим настройки дополнительных параметров персонала выберите пункт меню «Инструменты→Дополнительные поля». Для использования дополнительного поля

необходимо установить соответствующий флаг в столбце «Использовать поля» и задать имя поля (до 100 символов).

Дополнительно можно указать, является ли поле обязательным для заполнения. Проверка заполнения полей будет производиться непосредственно при добавлении/редактировании пропуска.

## **2.6 Настройка автонумерации пропусков**

Начиная с Бастиона 1.7.5 в бюро пропусков реализована возможность автоматической нумерации пропусков различных типов. Допускается ведение сквозной нумерации пропусков как с учетом года их создания, так и без учета. Кроме этого, в сам номер пропуска можно как включать год его создания, так и не включать. По умолчанию автонумерация пропусков отключена. Для коррекции ее параметров следует зайти в общие настройки Бастион на закладку «Пропуска». Блок настройки автонумерации расположен в нижней части окна (см. Рис. 3)



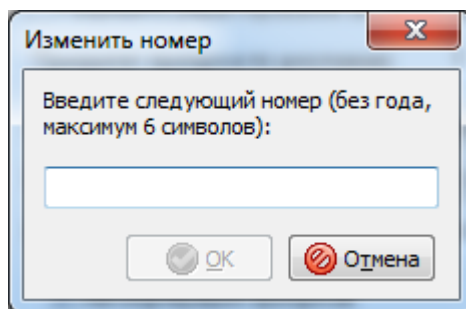
**Рис. 3. Блок настройки автонумерации пропусков**

Порядковый номер пропуска представляет из себя число, дополненное слева нулями до шести символов. Данный номер отображается в свойствах пропуска на закладке «Пропуск», а также генераторе отчетов.

С помощью блока настройки автонумерации осуществляются следующие операции:

- включение/выключение автонумерации пропусков (галочка «Автонумерация пропусков»);
- включение/выключение автонумерации пропусков для какого-либо типа пропуска (галочки «Постоянные», «Временные», «Разовые»);
- возможность сброса нумерации по какому-либо типу пропуска в начале года (галочки «Сбрасывать в начале года» под соответствующим типом пропуска);
- включение/выключение показа года в номере (галочки «Показывать год в номере» под соответствующим типом пропуска).

Для возможности первоначального запуска системы в середине года предназначена кнопка задания следующего порядкового номера (кнопка «Изменить» под соответствующим типом пропуска), после нажатия на которую на экране появляется соответствующая форма (Рис. 4).




**Рис. 4. Форма изменения следующего номера пропусков**

Порядковый номер пропуска формируется в соответствии со введенными параметрами автоматически и не подлежит коррекции.


### **3 Выполнение основных операций с пропусками**

#### **3.1 Добавление и редактирование заявок на пропуска**

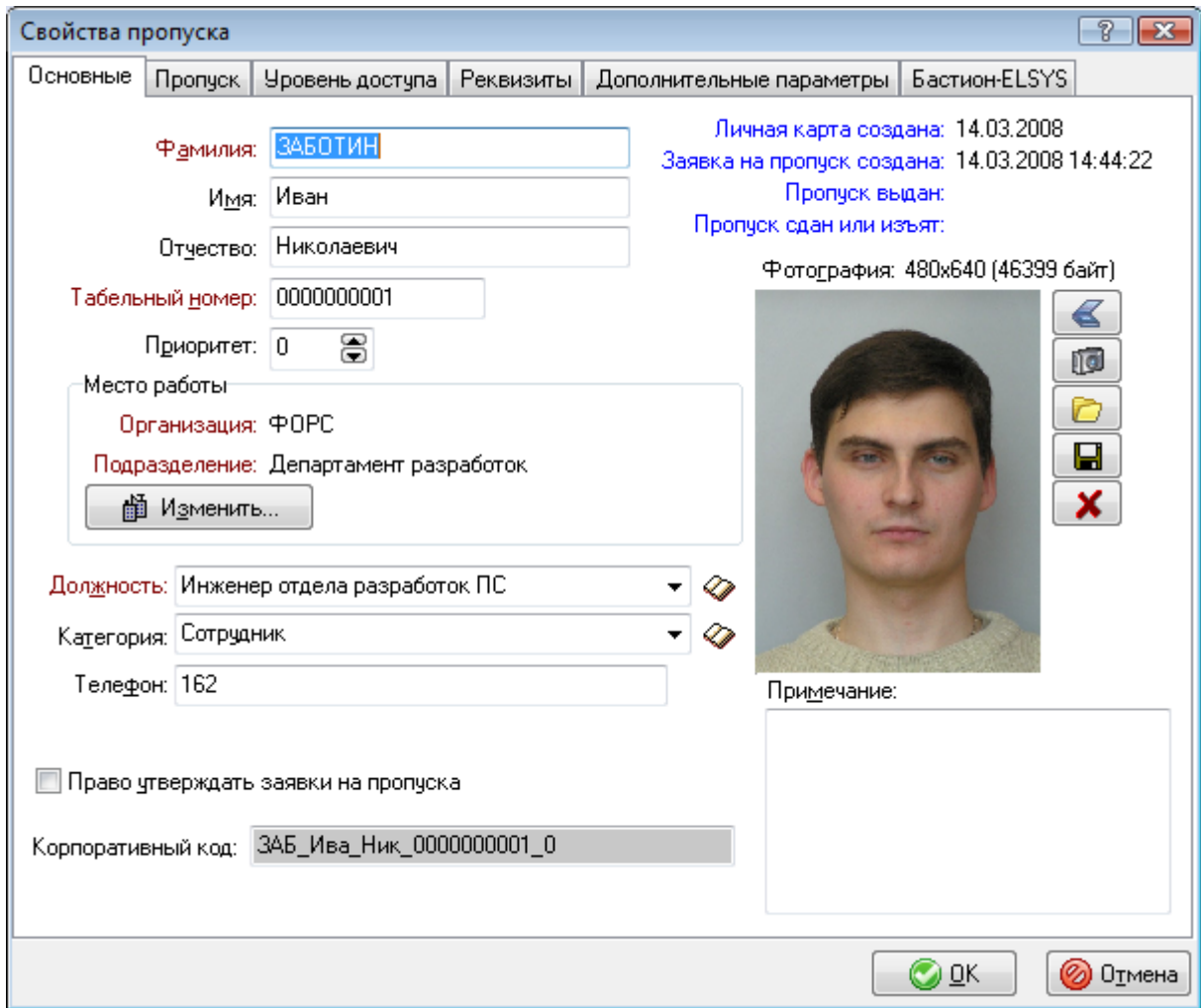
Новая заявка может быть создана как на нового человека, так и на лицо, информация о котором уже есть в архиве базы данных персонала.

Для создания заявки «с нуля» перейдите на страницу «Заявки» и выберите пункт меню «Управление→Новая заявка» или нажмите кнопку «» в панели инструментов. Также можно нажать сочетание клавиш Ctrl+A или воспользоваться контекстным меню списка пропусков.

Для создания заявки на пропуск для человека, информация о котором уже есть в архиве, перейдите на страницу «Архив», найдите нужную личную карту и выполните команду «Новая заявка» как описано выше.

Для редактирования заявки выделите нужную запись и дважды щёлкните по ней или нажмите кнопку «» в панели инструментов.

После выполнения одного из этих действий появится окно следующего вида:



**Рис. 5. Первая страница свойств пропуска**

**Внимание!** Редактировать свойства временных и разовых пропусков после выдачи можно только при включенной опции «Разрешить редактирование активных временных и разовых пропусков» в общих настройках. Редактирование записей в архиве запрещено всегда, для всех типов пропусков. Для таких пропусков окно откроется в режиме только для чтения.

Окно редактирования заявок имеет несколько страниц (см. Рис. 5). Страницы «Основные», «Реквизиты» и «Дополнительные параметры» содержат данные личной карточки. Страница «Пропуск» и «Уровень доступа» – данные о пропуске. Кроме этих страниц в окне может быть одна или несколько страниц, зависящих от установленного оборудования СКУД, и определяющих специфические для этого оборудования параметры пропуска. Более подробную информацию смотрите в документации на соответствующий драйвер.

Переход между страницами может быть осуществлён с клавиатуры кнопками Ctrl+1 – Ctrl+9.

Список параметров личной карточки приведён ниже:

- *Ф.И.О.* Фамилия – всегда обязательное поле. Каждое поле – до 20 символов.
- *Табельный номер.* Обязательное поле. Значение по умолчанию формируется автоматически. Длина поля - 20 символов.

- *Приоритет* – используется при выводе фотоидентификации. Можно настроить систему таким образом, что фотоидентификация не будет отображаться для пропусков с приоритетом выше заданного (см. «Руководство системного администратора»). Также, можно указать приоритет по умолчанию для новых заявок (см. п. 2.1).
- *Место работы.* Указывается организация и подразделение, список которых хранится в словарях. Для изменения значения поля «Место работы», а также для редактирования списка организаций и подразделений, нажмите кнопку «Изменить».
- *Должность.* Список значений содержится в словаре.
- *Категория.* Список значений содержится в словаре.
- *Телефон.*
- *Право утверждать заявки на пропуска.* Для временных пропусков определено поле «Руководитель, утвердивший заявку на пропуск». Значения для этого поля берутся из списка людей, для которых установлен флаг «Право утверждать заявки на пропуска». Таким правом могут обладать только владельцы постоянных пропусков.
- *Фотография.* Сохраняется в формате JPEG и имеет пропорции 3x4. Данные в поле можно вводить следующими способами:
  - из файла,
  - из буфера обмена,
  - с помощью системы сканирования документов («Бастсион-Паспорт»)
  - со сканеров, цифровых фотоаппаратов и видеокамер («Бастсион-Пропуск», см. п. 6.1.4, 6.1.5)
  - с аналоговых видеокамер, подключенных к плате видеозахвата («Бастсион-Пропуск», см. п. 6.1.5)
  - с помощью системы персонализации карт «Комак» (см. пункт 6.2).

Очистить изображение можно, нажав кнопку «x» справа от поля фотографии. Фотографии большого разрешения будут автоматически уменьшаться в соответствии с настройками системы (по умолчанию – до 480x640). Это сделано для предотвращения задержек при работе фотоидентификации.

- *Комментарий.* Хранит произвольную текстовую информацию. Выводится в окне фотоидентификации.
- *Корпоративный код.* Обязательное поле, заполняется автоматически, но может быть изменено и вручную. Дополнительно, см. п. 2.2.
- *Тип документа.* Список значений содержится в словаре.
- *Номер и серия документа.*
- *Кем выдан документ.* Список значений содержится в словаре.



- *Дата выдачи документа.*
- *Дата рождения.*
- *Место рождения.*
- *Адрес проживания.*
- *Гражданство.* Список значений содержится в словаре.
- *Пол.*



Список параметров пропуска:

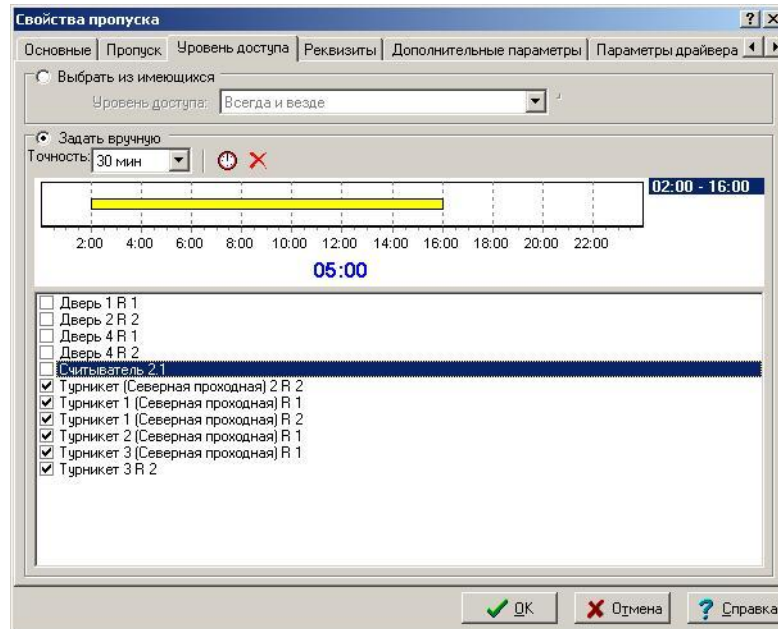
- *Тип пропуска.* Постоянный, временный или разовый. На одного человека могут быть оформлены пропуска разных типов (с версии 1.5.375).
- *Вид пропуска.* Например – для служащих, для клиентов. Список значений содержится в словаре.
- *Pin-код.* Цифровая последовательность, набираемая на клавиатуре для осуществления доступа перед предъявлением карты. Каждая карта доступа может иметь только 1 Pin-код для всех точек прохода.
- *Начало действия пропуска.* Поле доступно для разовых и временных пропусков. Для постоянных пропусков – только в случае установки ограничения срока их действия.
- *Конец действия пропуска.* Поле доступно для временных пропусков и для постоянных пропусков в случае установки ограничения срока их действия.
- *Гостевая.* Это поле доступно только для постоянных пропусков и используется для разделения «своих» и «чужих» пропусков при синхронизации баз данных между филиалами организации.
- *Не отслеживать последовательность прохода.* Эта опция предназначена для отключения для отдельных пропусков режима отслеживания последовательности прохода (Global Antipassback). Используется только драйвером Elsys-MB. По умолчанию выключено.
- *Порядковый номер пропуска.* Автоматически формируемый номер, дополненный слева до шести символов. Для настройки формирования номера следует обратиться в раздел 2.6. При отключенной настройке автонумерации пропусков порядковый номер не выводится.

Для временных, разовых и гостевых пропусков дополнительно определяются следующие поля:

- *Цель посещения.* До 100 символов.
- *Принимающее подразделение.* Список значений содержится в словаре подразделений.
- *Пригласившее лицо.* Один из сотрудников с постоянным пропуском.

- *Руководитель, утвердивший заявку.* Один из сотрудников с постоянным пропуском, обладающий правом утверждать заявки (см. выше).

Данные для полей, рядом с которыми расположена кнопка «», хранятся в отдельных словарях. Новое значение для словаря можно ввести непосредственно в соответствующем поле редактирования окна свойств пропуска. Для редактирования словаря нажмите кнопку «» рядом с соответствующим полем.





**Рис. 6. Страница «Уровень доступа» свойств пропуска**

Страница «Уровень доступа» позволяет задать для пропуска режим доступа (см. п. 5).

Уровень доступа можно либо выбрать из имеющихся, либо задать вручную в упрощенном режиме (Рис. 6).

Для создания уровня доступа в упрощенном режиме мышью выделите на графике требуемый временной интервал доступа и отметьте необходимые точки прохода. При задании интервала доступа можно указать точность – от 1 до 60 минут. Установите данный параметр в соответствии с вашими требованиями. Созданный интервал можно передвигать и менять его размеры с помощью мыши.


Кнопка «» позволяет быстро задать круглосуточный режим доступа.

Кнопка «» позволяет удалить созданный интервал.

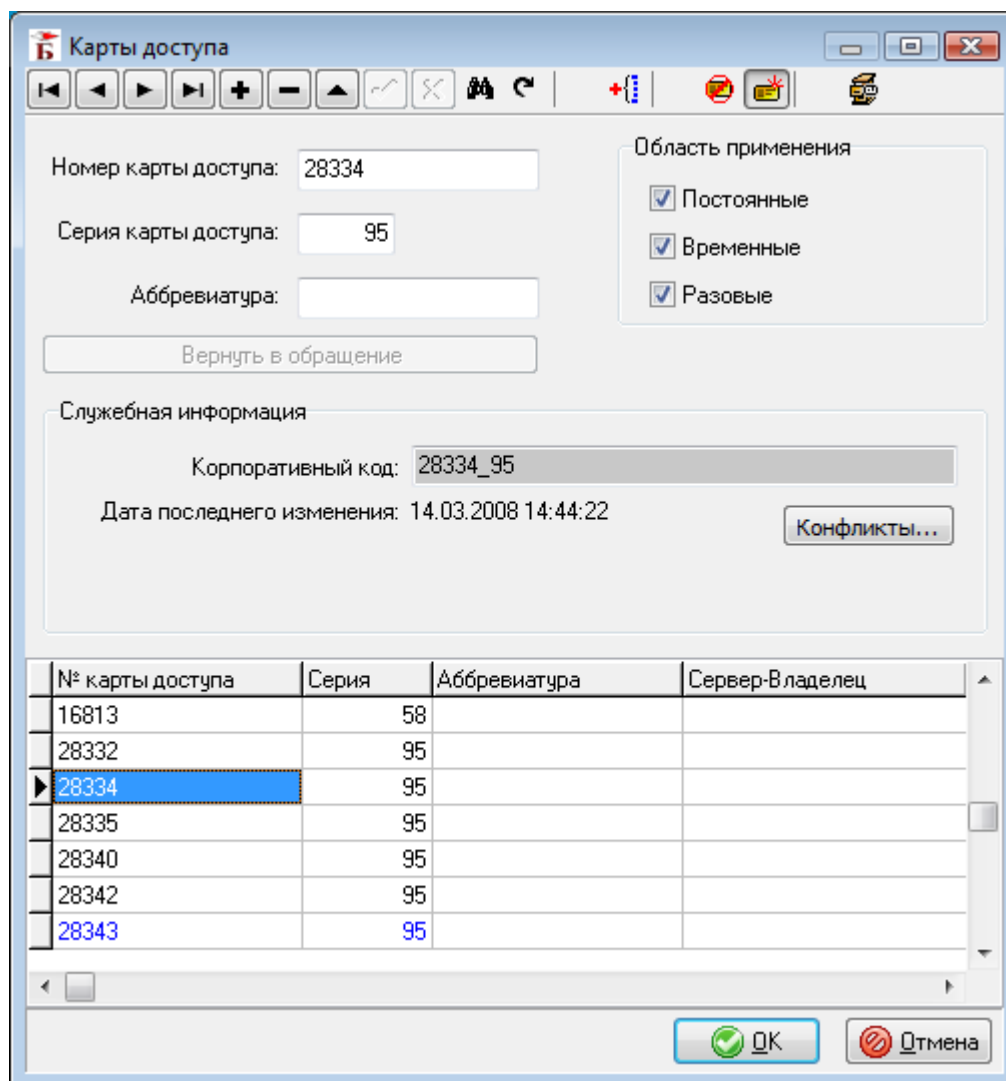
Страница «Дополнительные параметры» содержит список полей, определенных пользователем (см. п. 2.5).

После завершения работы с заявкой нажмите кнопку «ОК» для сохранения информации или «Отмена» для отмены внесённых изменений.

### 3.2 Управление списком карт доступа

Список карт доступа хранится отдельно от пропусков. Редактировать его можно, нажав кнопку «» в панели инструментов или выбрав пункт меню «Словари→Карты доступа». Окно редактирования списка карт имеет вид, представленный на Рис. 7.

Вносить карты доступа в БД можно как заранее, так и непосредственно при выдаче пропусков (см. п. 3.5).



**Рис. 7. Окно редактирования карт доступа**

Карты доступа обладают следующими параметрами:



*Номер карты* – основной идентификатор. Не следует вводить ведущие нули в номере карты – они будут автоматически удалены системой.


*Серия карты (сайт-код)*. Дополнительный идентификатор карты. Используется не всеми системами контроля доступа (СКУД Northern не использует серию карт для определения возможности доступа). Допустимые значения – от 0 до 255.


*Аббревиатура*. Текстовый альтернативный идентификатор карты. В текущей версии не используется.



*Область применения.* Определяет, для каких типов пропусков может применяться данная карта доступа.

По умолчанию в окне отображаются только те карты, которые можно выдать на текущий момент. Включить отображение изъятых карт можно, нажав кнопку «», а активных карт – с помощью кнопки «». Активные карты отображаются синим цветом, а изъятые – красным. Следует иметь в виду, что добавлять, редактировать и удалять можно только не активные карты. Выданные и изъятые карты доступа нельзя редактировать и удалять.

Изъятые карты доступа можно вернуть в обращение. Для этого нажмите кнопку «» для вывода списка изъятых карт. Установите курсор на карту доступа, которую требуется вернуть в обращение, и нажмите кнопку «Вернуть в обращение». Программа выдаст предупреждение, а затем попросит ввести причину возврата. Укажите требуемые данные и нажмите кнопку «ОК». После этого карту снова можно выдавать.

Для того чтобы добавить список карт с последовательными номерами и одинаковой серией, нажмите кнопку «». В появившемся окне укажите диапазон номеров, серию и область применения добавляемых карт и нажмите кнопку «ОК».

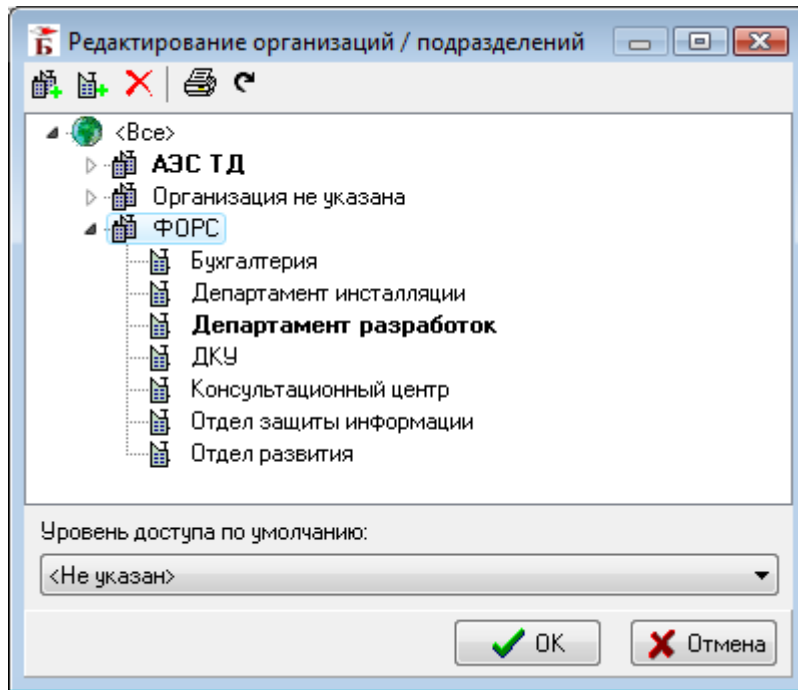
При наличии настольного считывателя вносить информацию о карте можно с его помощью. Для внесения новой карты поднесите её к считывателю. Считанный номер и серия появятся в новой записи. После этого сохраните запись, нажав кнопку «V» или комбинацию клавиш Ctrl+S. Для изменения информации о текущей карте перейдите в режим редактирования и предъявите карту считывателю.

### ***3.3 Редактирование списка организаций и подразделений.***


Дерево организаций и подразделений является общим для всех типов пропусков и содержит 2 уровня. Более глубокую иерархию организовать нельзя. Редактировать дерево организаций и подразделений можно несколькими способами:


1. Из основного окна «Бюро пропусков».
2. В отдельном окне, выбрав пункт меню «Словари→Организации/Подразделения».
3. Нажав кнопку «Изменить» в поле «Место работы» окна свойств пропусков.

Отдельное окно редактирования представлено на Рис. 8.




**Рис. 8. Окно редактирования организаций/подразделений**

Для создания новой организации нажмите кнопку «» в панели инструментов и введите название организации.

Для создания нового подразделения выберите в дереве организацию, к которой оно будет принадлежать, и нажмите кнопку «», после чего введите название подразделения.

Для того чтобы изменить название подразделения или организации, выберите нужную строку в дереве и щелкните по ней левой кнопкой мыши.

Для удаления подразделения или организации выберите нужную строку в дереве и нажмите кнопку «». Удалить подразделения или организацию, к которой относятся один или несколько человек, нельзя.

Для того чтобы переместить подразделение из одной организации в другую, перетащите подразделение мышью в нужную организацию.

При работе с системой можно определить организацию и подразделение внутри каждой организации, используемые по умолчанию. Можно отдельно задать эти параметры для каждого типа пропусков (для постоянных, временных и разовых). Эти действия выполняются при помощи контекстного меню.

В этом случае при создании новой заявки, когда не установлен фильтр по месту работы, будут использованы организация и её подразделение по умолчанию. Если установлен фильтр только по организации, при создании новой заявки будет использовано подразделение по умолчанию для этой организации и текущего типа пропуска.

Организация и подразделения по умолчанию для текущего типа пропусков отображаются жирным шрифтом.

Для каждой организации и подразделения можно указать уровень доступа по умолчанию.

### 3.4 Работа со словарями

Система содержит следующие словари:

- Подразделения;
- Организации;
- Должности;
- Виды документов;
- Категории лиц;
- Гражданство;
- Виды пропусков;
- Органы, выдавшие документ;
- Причины возврата пропусков.

Работа со словарями (за исключением организаций и подразделений, см. п. 3.3) производится в окнах одинакового вида (см. Рис. 9). Длина значений в словарях ограничена 100 символами. Одно из значений словаря может быть назначено используемым по умолчанию отдельно для каждого типа пропусков (см. Рис. 9). Такие значения отображаются синим жирным шрифтом. Эти значения будут присваиваться соответствующему полю при создании заявки на пропуск соответствующего типа.

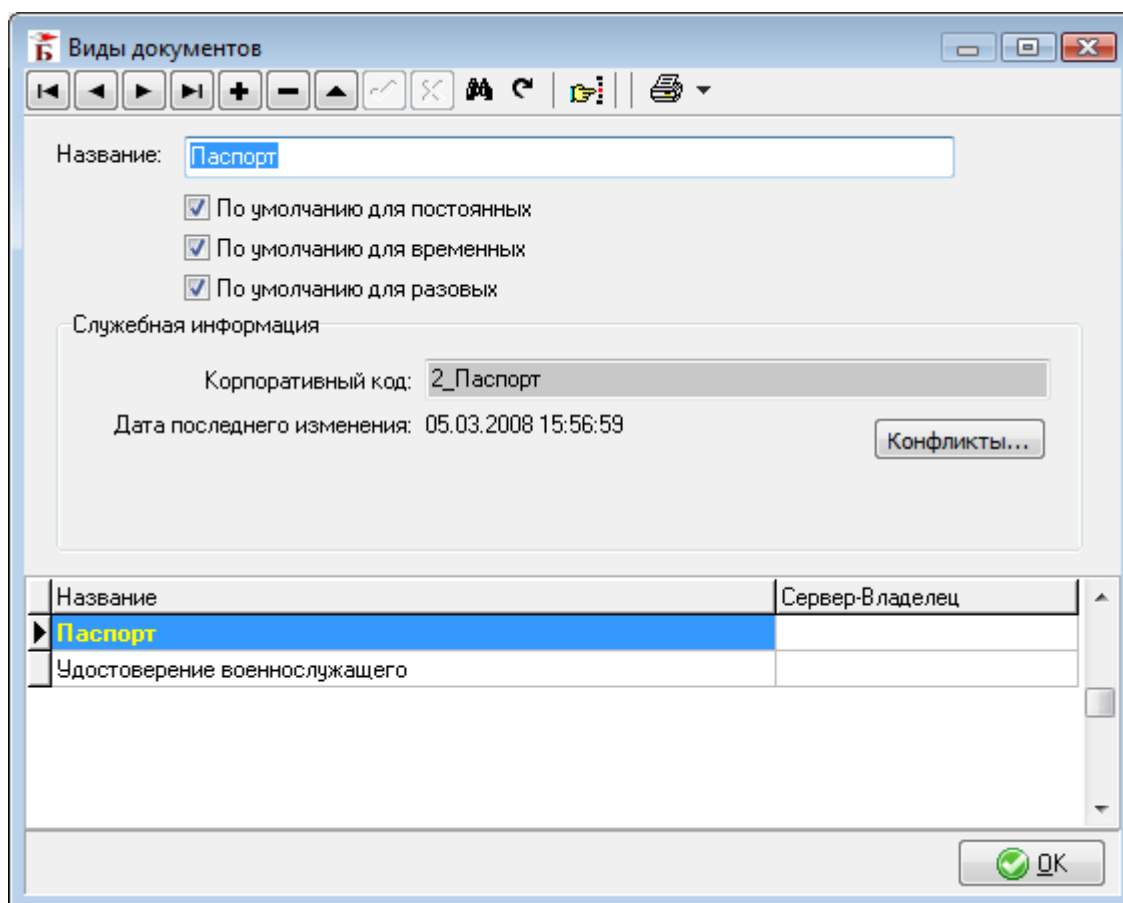





Рис. 9. Окно редактирования словарей

Редактировать словари можно, выбрав пункт меню основного окна ПО бюро пропусков «Словари» и соответствующий подпункт. Также, перейти к редактированию словаря можно из окна свойств пропуска, нажав кнопку «».

Кнопка «» предназначена для поиска пропусков, которым назначено выделенное значение словаря (см. п.4.2).

**Внимание!** При использовании функции поиска в модуле «УРВ-ПРО» обязательным становится наличие органа, выдавшего документ в свойствах каждого пропуска. Это необходимо для ускорения работы функции поиска пропусков при больших объёмах базы данных. Если в свойствах пропуска не указан орган, выдавший документ, такой пропуск не будет отображаться в результатах глобального поиска в модуле «УРВ ПРО».

### **3.5 Выдача пропусков**


После подготовки заявки пропуск может быть *выдан*. Для этого выберите требуемую заявку и нажмите кнопку «» в центральной части окна или F5 на клавиатуре.

В случае если часть обязательных полей (из числа определенных в общих настройках для данного типа пропусков, см. п. 2.1) не была заполнена, программа выдаст соответствующее предупреждение и попросит перейти к редактированию заявки. Этот запрос можно проигнорировать, выдав пропуск с незаполненными полями.

После проверки всех условий на экране появится окно выдачи пропуска, позволяющее присвоить пропуску карту доступа. Найдите в списке требуемую карту, дважды щёлкните по ней и нажмите кнопку «ОК». Также можно набрать номер и серию карты вручную. В случае использования настольного считывателя просто поднесите карту к нему. Если нужной карты нет в списке, программа предоставит возможность внести карту в БД.

После успешного завершения операции пропуск перейдёт на страницу «Выданные». Информация о выдаче пропуска занесётся в протокол, а карточка будет внесена в базы данных контроллеров СКУД.

### **3.6 Продление пропусков**


Активный или просроченный временный либо постоянный пропуск (при установке ограничения срока его действия) может быть *продлён*. Для этого выберите необходимый пропуск на странице «Выданные» или «Просроченные» и нажмите кнопку «» в центральной части окна или F6 на клавиатуре. При этом на экране появится окно, в котором можно указать новый срок действия пропуска, а также основание для его продления. После внесения необходимой информации нажмите кнопку «ОК», а в случае использования настольного считывателя предъявите карту ему.

Информация о продлении пропуска будет внесена в протокол, а новый срок действия – в контроллеры СКУД. При этом пропуск снова окажется на странице «Выданные».

Таким же образом можно продлить сразу группу пропусков, предварительно выделив их.

### 3.7 Возврат пропусков

*Возвратить* можно активный либо просроченный пропуск. После возврата карта доступа может быть повторно использована для других пропусков.

Для осуществления возврата выберите требуемый пропуск и нажмите кнопку «» или F7 на клавиатуре. После этого появится окно возврата пропуска. Для подтверждения операции укажите причину возврата пропуска и нажмите кнопку «ОК», а в случае использования настольного считывателя предъявите карту ему.


Информация о возврате пропуска будет внесена в протокол, а карточка – удалена из БД контроллеров СКУД. При этом пропуск будет перенесён в архив. В зависимости от настроек системы, информация о пропуске может быть удалена из протокола.

Пропуск также может быть возвращен дежурным оператором системы при соответствующих настройках.

### 3.8 Изъятие пропусков

*Изъять* можно активный либо просроченный пропуск.


**Внимание!** После изъятия карта доступа не может быть повторно использована для других пропусков. Для повторного использования изъятной карты ее необходимо предварительно вернуть в обращение (См. п. 3.2).

Для изъятия пропуска выберите требуемый пропуск и нажмите кнопку «» или F8 на клавиатуре. После этого появится окно изъятия пропуска. Укажите одну из доступных причин изъятия (утрачена, пришла в негодность, списана с учёта). Для подтверждения операции нажмите кнопку «ОК».

Информация об изъятии пропуска будет внесена в протокол, а карточка – удалена из БД контроллеров СКУД. При этом пропуск будет перенесён в архив. В зависимости от настроек системы, информация о пропуске может быть удалена из протокола.

### 3.9 Удаление пропусков

Удалить можно либо заявку, либо пропуск из архива. Активные пропуска не подлежат удалению – они должны быть предварительно возвращены или изъяты.

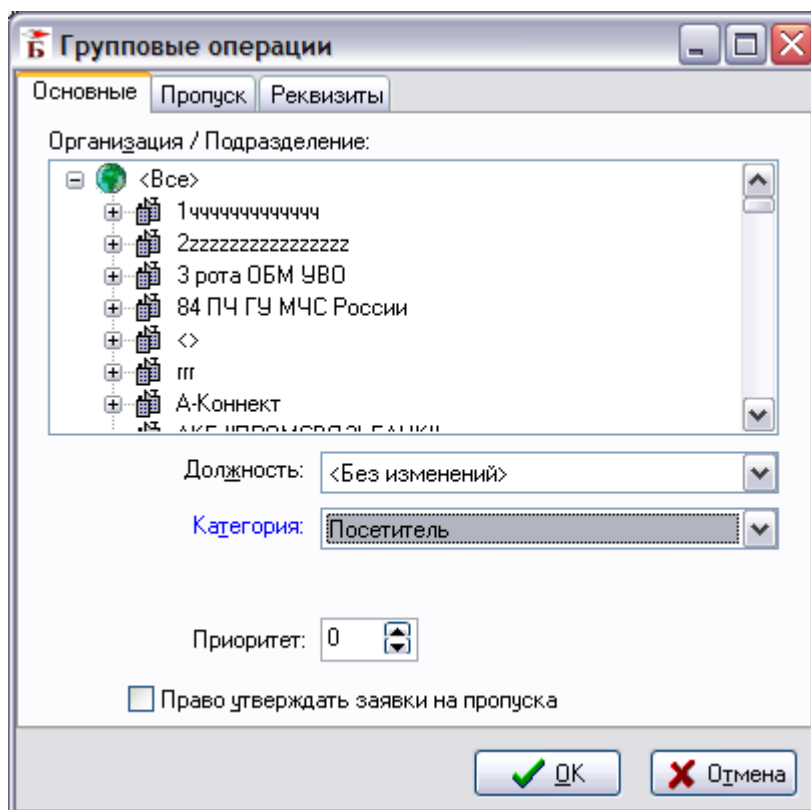
Для удаления пропуска выберите соответствующую запись и нажмите кнопку «» или Ctrl+D на клавиатуре. Для удаления нескольких пропусков сразу выделите предварительно требуемые записи кнопкой Ins.

Заявку можно либо удалить совсем, либо перенести в архив, о чём будет выдан соответствующий запрос.

**Внимание!** После удаления из архива данные о пропуске не подлежат восстановлению. Также будут удалены все сведения о пропуске из протокола.

### 3.10 Групповые операции с пропусками

Программа предоставляет возможность одновременного изменения основных полей сразу для нескольких пропусков. Для этого сначала выделите нужные записи (клавишей Insert), а затем выберите пункт меню «Инструменты→Групповые операции» или нажмите Ctrl+O, после чего появится окно, показанное на Рис. 10.



**Рис. 10. Окно групповых операций с пропусками**

Имеется возможность менять следующие поля: организация, подразделение, должность, категория, право утверждать заявки на пропуска, приоритет, тип пропуска, вид пропуска, уровень доступа, даты начала и окончания действия пропуска, тип документа, орган выдавший документ, гражданство.

Измененные поля подсвечиваются синим цветом.

Выделенную группу пропусков также можно продлить или удалить. При смене страницы основного окна бюро пропусков выделение пропадает.

**Внимание!** Групповые операции с большим количеством пропусков могут занимать длительное время.

### 3.11 Получение статистической информации

Система предусматривает выдачу суммарных сведений о количестве личных карточек, пропусков, заявок, активных пропусков, просроченных, возвращённых, утерянных, пришедших в негодность, списанных с учёта, а также активных гостевых пропусков. Сведения выдаются как по всем пропускам вместе, так и отдельно по каждому типу пропусков, а также отдельно по каждому подразделению или организации.

Для просмотра статистики нажмите кнопку «Σ» в панели управления или Ctrl+S на клавиатуре. После этого появится окно, показанное на Рис. 11.

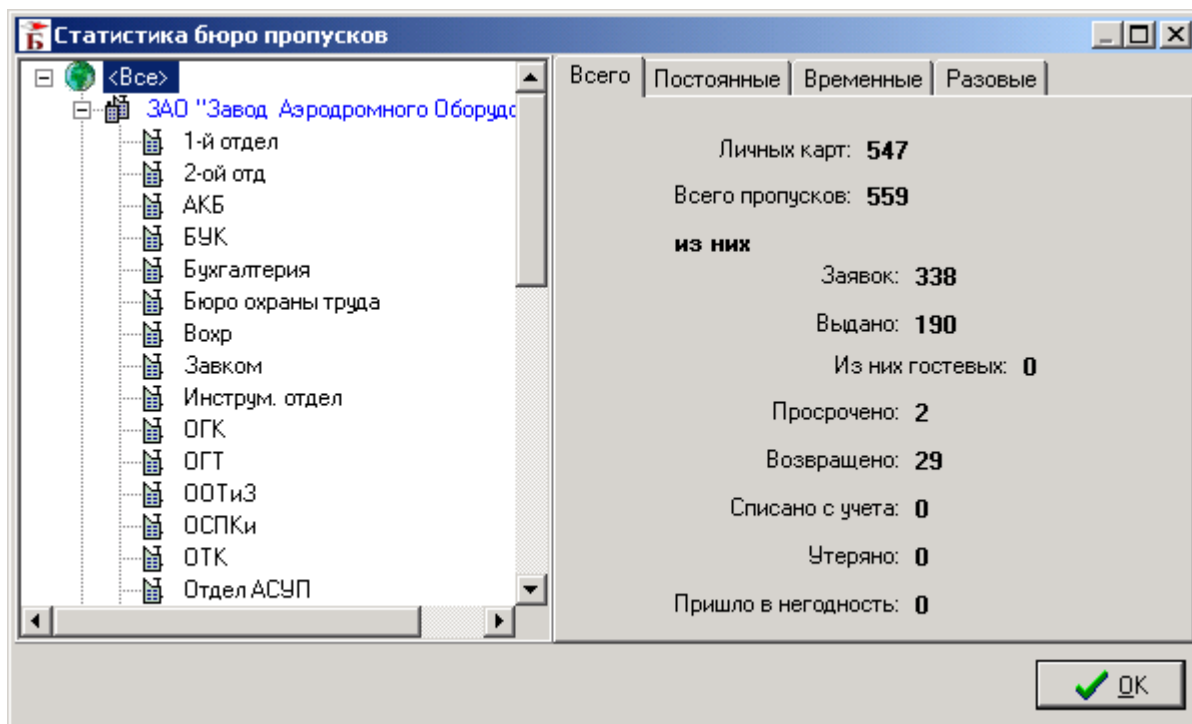




Рис. 11. Окно просмотра статистических сведений

### 3.12 Просмотр истории операций

Программа предоставляет возможность просмотра, как *истории карты доступа*, так и *истории личной карты*. В первом случае будет выведена информация о том, кому и когда выдавалась данная карта доступа. История личной карты показывает, когда была создана личная карта, когда для нее выдавались карты доступа, а также историю изменений всех основных полей в личной карте (Ф.И.О., уровень доступа и т.д.).

**Внимание!** Начиная с версии АПК «Бастсион» 1.7.5, история персональных данных лицензируется и является платной.

Историю карты доступа можно просмотреть, выделив строку с интересующим номером карточки и нажав кнопку «» или Ctrl+N на клавиатуре.

Историю личной карты можно просмотреть, выделив строку с интересующей фамилией и нажав кнопку «».

**Внимание!** Формирование истории пропуска при большом объёме протокола может занять длительное время.

## 4 Управление отображением пропусков

### 4.1 Возможности фильтрации

Список пропусков можно отфильтровать по следующим признакам:

- *Организация/Подразделение.* Для установки фильтра выберите один из элементов в дереве «Место работы» в левой части основного окна ПО бюро пропусков. Для снятия фильтра выделите строчку «<Все>» вверху дерева. Текущее значение фильтра отображается в средней части статусной строки окна.
- *Точка прохода.* Данный вид фильтра может использоваться для определения того, кто может входить в то или иное помещение. Фильтр устанавливается выбором соответствующей строки в списке точек прохода в левой нижней части окна. Для снятия фильтра по точкам прохода необходимо выбрать строку «Без фильтра».
- *Дата создания заявки и дата выдачи пропуска.* Для установки таких фильтров установите соответствующие галочки и выберите интересующий вас диапазон дат в окне дополнительного фильтра. После этого нажмите кнопку «Применить фильтр по датам». Для снятия фильтра снимите установленные флаги и снова нажмите кнопку «Применить фильтр по датам».
- *Фильтр по текущему значению поля.* С помощью данной функции можно установить фильтр по любому полю. Для этого установите курсор на поле, по которому вы хотите отфильтровать данные и нажмите клавишу F10, или выберите из контекстного меню пункт «Отфильтровать по текущему значению поля». Для снятия фильтра нажмите клавишу F11 или выберите из контекстного меню пункт «Снять фильтр по текущему значению поля»

Кроме того, часть пропусков может быть выделена. Выделение используется для формирования отчётов, группового изменения полей и удаления пропусков. Для выделения текущей записи нажмите клавишу Insert на клавиатуре. Снять выделение можно повторным нажатием той же клавиши. Все выделения снимаются клавишей F12.

## **4.2 Поиск пропусков**

Поиск пропусков может осуществляться в четырех режимах: глобальный поиск, простой поиск, быстрый поиск и поиск карты с помощью настольного считывателя.

*Глобальный поиск* позволяет искать записи во всей базе данных пропусков, независимо от их типа и статуса. Для вызова глобального поиска нажмите Ctrl+G. В появившемся окне введите параметры поиска (можно вводить частичные значения, поиск нечувствителен к регистру). Например, результатом поиска для запроса на Рис. 12 будут пропуска с фамилиями, оканчивающимися на «ов».



Глобальный поиск пропусков

Главное | Пропуск | Реквизиты | Доп. поля | Параметры

Фамилия: ов в конце

Имя:

Отчество:

Табельный №:

Должность:

№ карты доступа:

Серия карты:

Статус пропуска:

- Не активен
- Активен
- Просрочен
- Возвращен
- Не годен
- Списан
- Утерян

Тип пропуска:

- Постоянный
- Временный
- Разовый

Меньше << Найти

**Рис. 12. Форма глобального поиска пропусков**

Результаты поиска представлены на Рис. 13.

Глобальный поиск пропусков

Главное | Пропуск | Реквизиты | Доп. поля | Параметры

Фамилия: ов в конце

Имя:

Отчество:

Табельный №:

Должность:

№ карты доступа:

Серия карты:

Статус пропуска:

- Не активен
- Активен
- Просрочен
- Возвращен
- Не годен
- Списан
- Утерян

Тип пропуска:

- Постоянный
- Временный
- Разовый

Фамилия	Имя	Отчество	Таб. №	Тип пропуска	Статус
Иванов	Иван	Иванович	0000000014	Постоянный	Не активен
Петров	Петр	Петрович	0000000003	Постоянный	Не активен
Сидоров	Сидр	Сидорович	0000000005	Постоянный	Не активен

**Иванов Иван Иванович**

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Место рождения: \_\_\_\_\_

Статус пропуска: Не активен  
Тип пропуска: Постоянный

Документ: Паспорт  
Документ выдан: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Неизвестно

Порядковый №: \_\_\_\_\_  
Пропуск выдан: \_\_\_\_\_  
Табельный №: 0000000014

Место работы: Организация не указана \ Отдел не указан

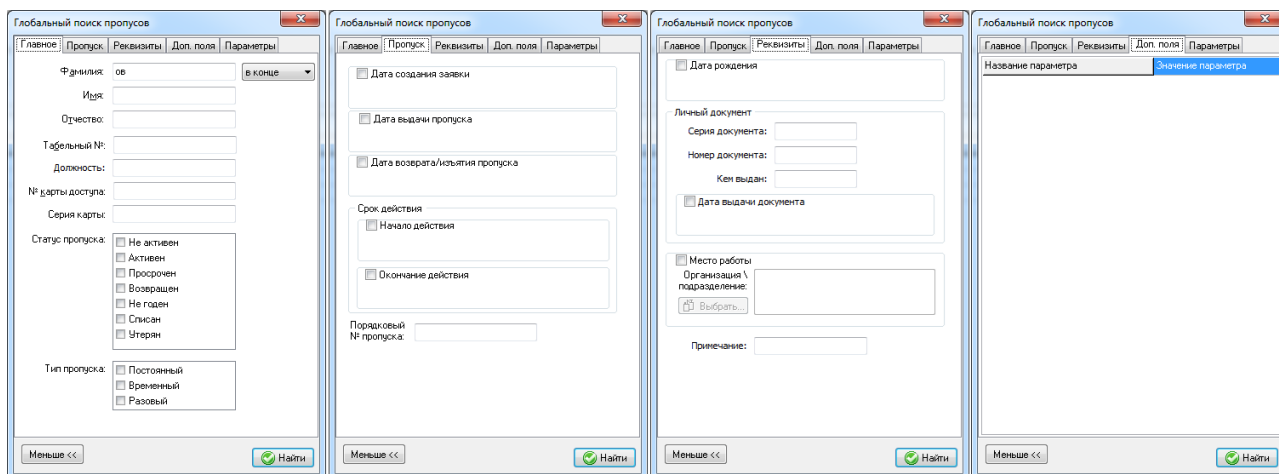
Примечание: \_\_\_\_\_

Найдено: 3

Меньше << Найти Новая заявка Свойства... Перейти

**Рис. 13. Форма глобального поиска пропусков с одновременным выводом результатов**

Глобальный поиск содержит большое количество возможных критериев, которые представлены на соответствующих закладках формы поиска (Рис. 14). Для того, чтобы скрыть большинство параметров поиска и оставить только основные, предназначена кнопка «Меньше».



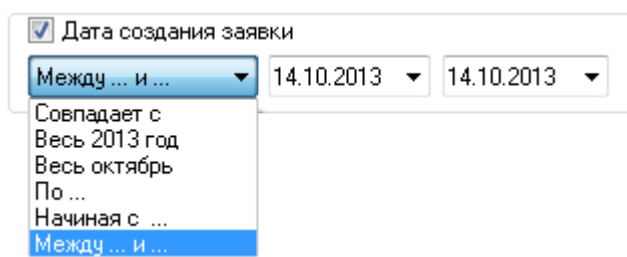
**Рис. 14. Закладки параметров поиска**

При вводе строкового параметра, такого, как должность, справа от поля ввода появляется поле для уточнения критерия поиска (Рис. 15)



**Рис. 15. Поиск строковых значений**

Ниже на рисунке 16 представлены параметры поиска среди полей типа «Дата».



**Рис. 16. Поиск среди полей типа «Дата»**

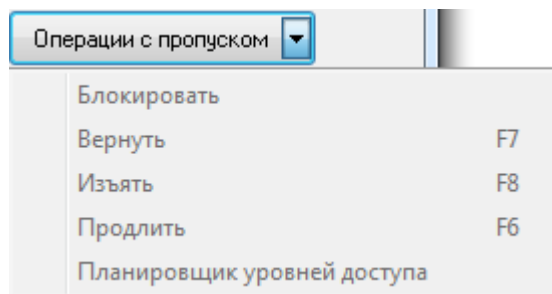
Следует обратить внимание, что при поиске по порядковому номеру пропуска (см. раздел 2.6) для критерия "Совпадает" надо дописывать символ '/' и после него год, если таковой имеется в значении порядкового номера. Кроме этого, если в порядковом номере содержится год, то для критериев "в середине" и "в конце" сравнение символов ведётся не только по шести символам номера, но и по символам, из которых состоит значение года.

Глобальный поиск снижает нагрузку на сервер базы данных и сеть предприятия за счет использования фильтров на стороне сервере, одновременно предоставляя полную информацию о найденных результатах.

Ниже перечислены кнопки управления окна вывода результатов (Рис. 13).

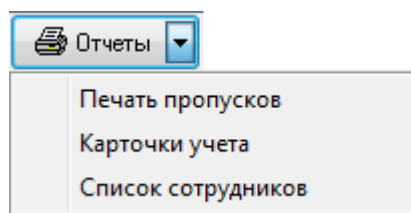
Кнопка «*Групповые операции*» (Рис. 13) позволяет изменить значения каких-либо полей для выделенных записей в списке найденных пропусков (см. п. 3.10).

Кнопка «*Операции с пропусками*» (Рис. 13) позволяет выполнить одну из нескольких операций, касающихся найденных пропусков. При этом операция выполняется над текущим выбранным пропуском.



**Рис. 17. Кнопка «Операции с пропусками»**

С помощью кнопки «*Отчеты*» (Рис. 13) найденные пропуска можно вывести на печать одного из трех отчетов (Рис. 18).



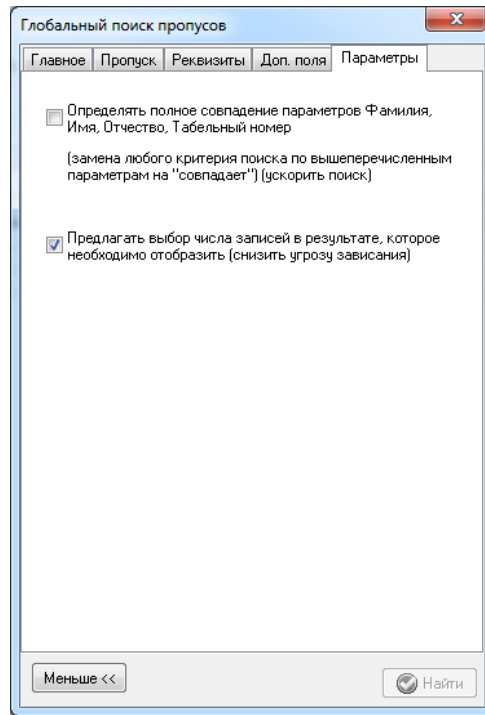
**Рис. 18. Кнопка «Отчеты»**

С помощью кнопки «*Новая заявка*» (Рис. 13) осуществляется ввод новой заявки. Следует обратить внимание на тот факт, что заявка будет создана на основании текущего найденного пропуска.

При нажатии на кнопку «*Свойства*» (Рис. 13) осуществляется переход в форму свойств пропуска.

Для того, чтобы в бюро пропусков осуществить позиционирование на нужный пропуск, в форме вывода результатов (Рис. 13) следует нажать на кнопку «*Перейти*».

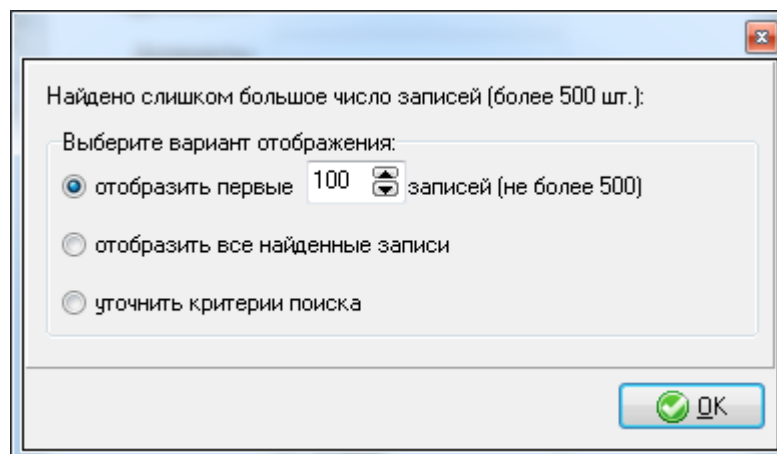
Глобальный поиск имеет ряд дополнительных параметров (Рис. 19):



**Рис. 19. Параметры глобального поиска**


При поиске сотрудников с заведомо известными именем/фамилией/табельным номером целесообразно устанавливать первый флаг. В этом случае критерии поиска автоматически устанавливаются на «совпадает» и поиск в этом случае осуществляется с максимальной скоростью.

Во избежание зависаний базы данных при случайно большой выборке поиска нужно устанавливать второй флаг. Если он отмечен, производится предварительный подсчет результирующего числа записей. Так, в случае, если в результате поиска будет обнаружено слишком большое количество записей (более 500), на экран выводится форма для уточнения дальнейших действий (Рис. 20).




**Рис. 20. Форма для принятия решений при большом числе найденных записей**

Кроме глобального поиска, в бюро пропусков реализованы еще следующие типы:

*Полный поиск* позволяет искать записи по 1 или 2 полям, объединяя условия поиска по «и» или «или». Для вызова окна полного поиска нажмите кнопку «» в панели управления или сочетание Ctrl+F на клавиатуре.

*Быстрый поиск* позволяет находить нужную запись, не открывая дополнительных окон. Для вызова быстрого поиска установите курсор на то поле, по которому он будет осуществляться, и нажмите Alt+F. При этом снизу появится строка поиска, в которой можно набрать искомый текст. Для завершения поиска нажмите Enter или Escape.

**Внимание!** Поиск не может проводиться по полям, значения которых содержится в словарях. Это такие поля как: подразделение, организация, должность, категория, гражданство.

*Поиск карты считывателем* доступен, когда к компьютеру подключен настольный считыватель (см. п. 2.4). Для активизации этого режима нажмите кнопку «» в панели инструментов. После этого при предъявлении карты настольному считывателю появится окно, в котором будет выведен список пропусков, которым когда-либо назначалась данная карта. Выберите искомый пропуск и нажмите кнопку «Перейти».

### **4.3 Настройка отображаемых полей**

Программа позволяет настраивать список, порядок и ширину отображаемых полей отдельно для каждого типа пропусков. Все эти настройки сохраняются при выходе из программы.


Вывод полей регулируется с помощью списка «Показывать поля» в верхней части основного окна. Для изменения порядка следования полей перетащите их мышью за заголовок поля на требуемое место.

### **4.4 Сортировка пропусков**

Список пропусков может быть отсортирован следующим образом:

- по фамилии, имени, отчеству;
- по табельному номеру;
- по месту работы (организация / подразделение);
- по должности;
- по дате создания заявки;
- по номеру и серии пропуска;
- по дате выдачи пропуска;
- по уровню доступа;
- по дате начала действия пропуска;
- по дате окончания действия пропуска.

В качестве вторичной сортировки всегда используется Ф.И.О.

Для смены текущей сортировки нажмите на стрелку рядом с кнопкой «» в панели инструментов и в выпадающем списке выберите требуемый вид сортировки. То же самое можно выполнить, выбрав в основном меню пункт «Инструменты→Сортировка».

#### 4.5 Возможность цветовой подсветки пропусков

В Бюро пропусков существует возможность подсвечивать пропуска разными цветами в зависимости от наличия информации в дополнительных полях.

Для реализации этой возможности в каталоге Bastion находится файл VPersCustom.ini с соответствующими настройками. Обрабатываются только первые 5 секций.

Листинг файла VPersCustom.ini (приведена настройка по умолчанию):

<p><b>[addfld7]</b> ; голубой  R=0  G=255  B=255</p>	<p><i>При наличии информации в дополнительном поле 7, пропуск подсвечивается голубым цветом.</i></p>
<p><b>[addfld13]</b> ; красный  R=255  G=0  B=0</p>	<p><i>При наличии информации в дополнительном поле 13, пропуск подсвечивается красным цветом.</i></p>
<p><b>[addfld14]</b> ; розовый  R=255  G=0  B=255</p>	<p><i>При наличии информации в дополнительном поле 14, пропуск подсвечивается розовым цветом.</i></p>
<p><b>[addfld15]</b> ; зеленый  R=0  G=255  B=0</p>	<p><i>При наличии информации в дополнительном поле 15, пропуск подсвечивается зеленым цветом.</i></p>
<p><b>[addfld20]</b> ; желтый  R=255</p>	<p><i>При наличии информации в дополнительном поле 20, пропуск подсвечивается желтым цветом.</i></p>

G=255

B=0

## 5 Настройка уровней доступа

### 5.1 Понятие уровня доступа

Уровень доступа (УД) определяет, в какое время, в какие дни и в какие помещения имеет право проходить владелец карты доступа. УД формируется из элементов, содержащих пару «Точка прохода – временной блок». *Точкой прохода* в «Бастаионе» считается каждый отдельный считыватель. *Временной блок* представляет собой набор временных зон. В свою очередь, *временная зона* – это интервал времени, в который может быть осуществлен доступ. Временная зона может быть активна либо во все дни графика, либо только в определенные (задаваемые) дни. Период временной зоны может изменяться в пределах от 1 до 31 дня (если это поддерживается оборудованием СКУД) и включать 2 типа исключительных дней («праздник» и «короткий день»).

Система спроектирована таким образом, что для каждой точки прохода можно указать особый режим доступа.

Уровень доступа может быть присвоен пропуску одним из 2-х способов:

- *Явным указанием названия заранее созданного уровня доступа.* В этом случае имеется возможность определить для карточки сложный режим доступа (например, скользящий график работы или доступ в разные помещения в разное время).


- *Упрощённым способом.* При этом для пропуска указывается только 1 интервал времени, когда можно осуществлять доступ, и список помещений, в которые разрешен проход. Такой уровень доступа называется *автоматическим* и задаётся непосредственно на странице «Уровень доступа» окна свойств пропуска.

Для пропусков с автоматическим уровнем доступа в основном окне бюро пропусков можно посмотреть время начала и окончания действия пропуска.

Если автоматический уровень доступа не используется ни одним пропуском (ни активным, ни в архиве), он удаляется системой.

Просмотреть список всех уровней доступа можно в окне их редактирования.

### 5.2 Настройка праздничных дней

Для входа в режим настройки праздников необходимо выбрать пункт меню «Пропуска→Праздники» или нажать кнопку «» в панели инструментов ПО бюро пропусков.

Информация о праздничном дне включает следующие параметры:


*Дата.* Следует иметь ввиду, что год праздника не учитывается системой, поэтому достаточно один раз настроить базу данных праздников.

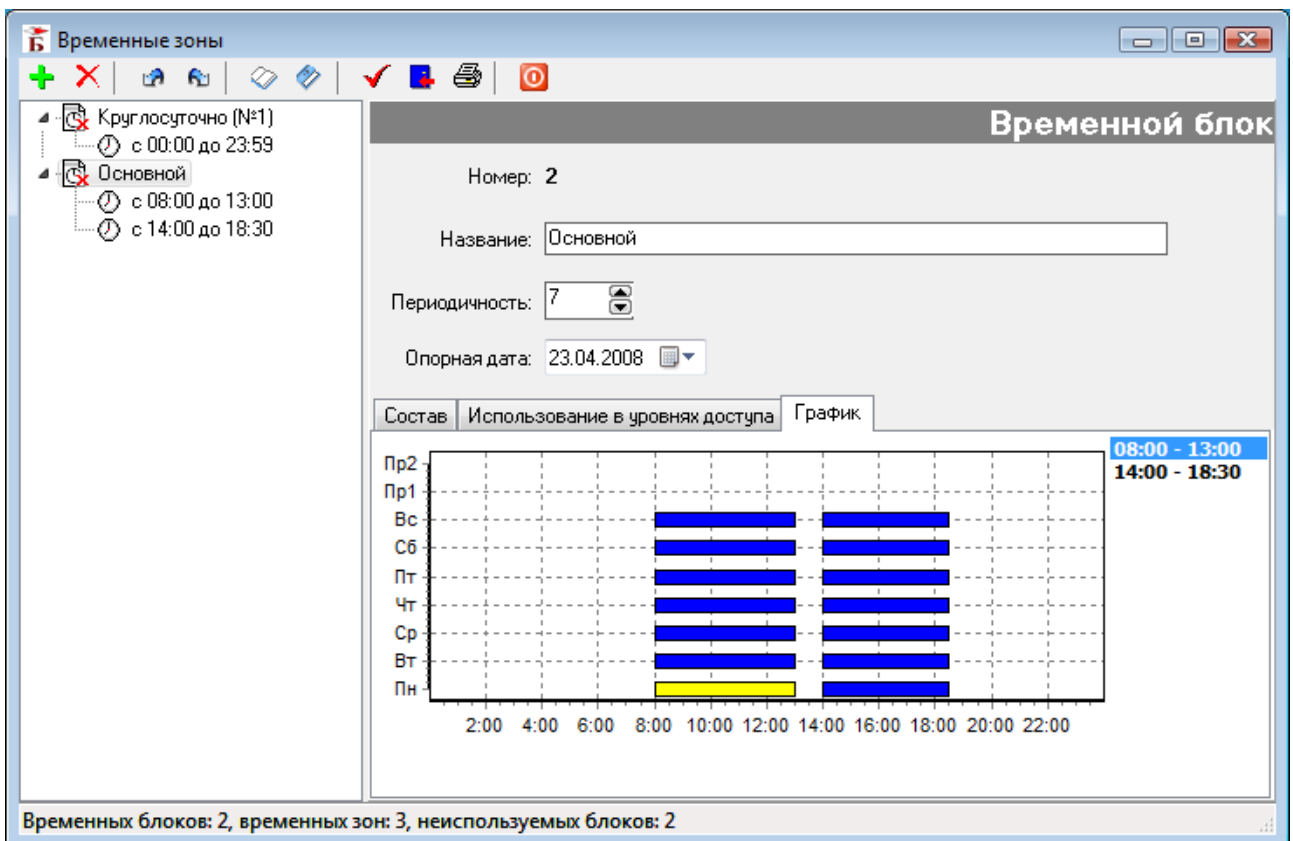
*Название.* Поле носит информационный характер.

*Тип праздника.* Праздничные дни могут использоваться системой в качестве исключений из обычных графиков доступа (например, для организации переноса праздничных дней). Исключения могут быть вида «Праздник» и «Короткий день», а также указывать что в выбранный день будет активен график одного из других дней недели (графика). Более подробную информацию о типах праздников смотрите в документацию на драйвер используемой СКУД. СКУД Northern поддерживает только 1 тип праздника, поэтому для драйвера Northern данная настройка не имеет значения.

### 5.3 Настройка временных блоков

Временная зона представляет собой некоторый интервал времени, активный в определенные (заданные) дни. Временные зоны группируются в блоки, а блоки, в свою очередь, входят в состав уровней доступа. Различают недельные и скользящие временные блоки.

Для входа в режим настройки временных зон необходимо выбрать пункт меню «Отдел кадров→Временные зоны» главного меню «Бастиона» или нажать кнопку «» в панели инструментов ПО бюро пропусков. При этом будет выведено окно, приведенное на Рис. 21.



**Рис. 21. Окно настройки временных блоков**

Временной блок имеет следующие параметры:

*Номер блока.* Присваивается системой автоматически.

*Название блока* – до 100 символов.



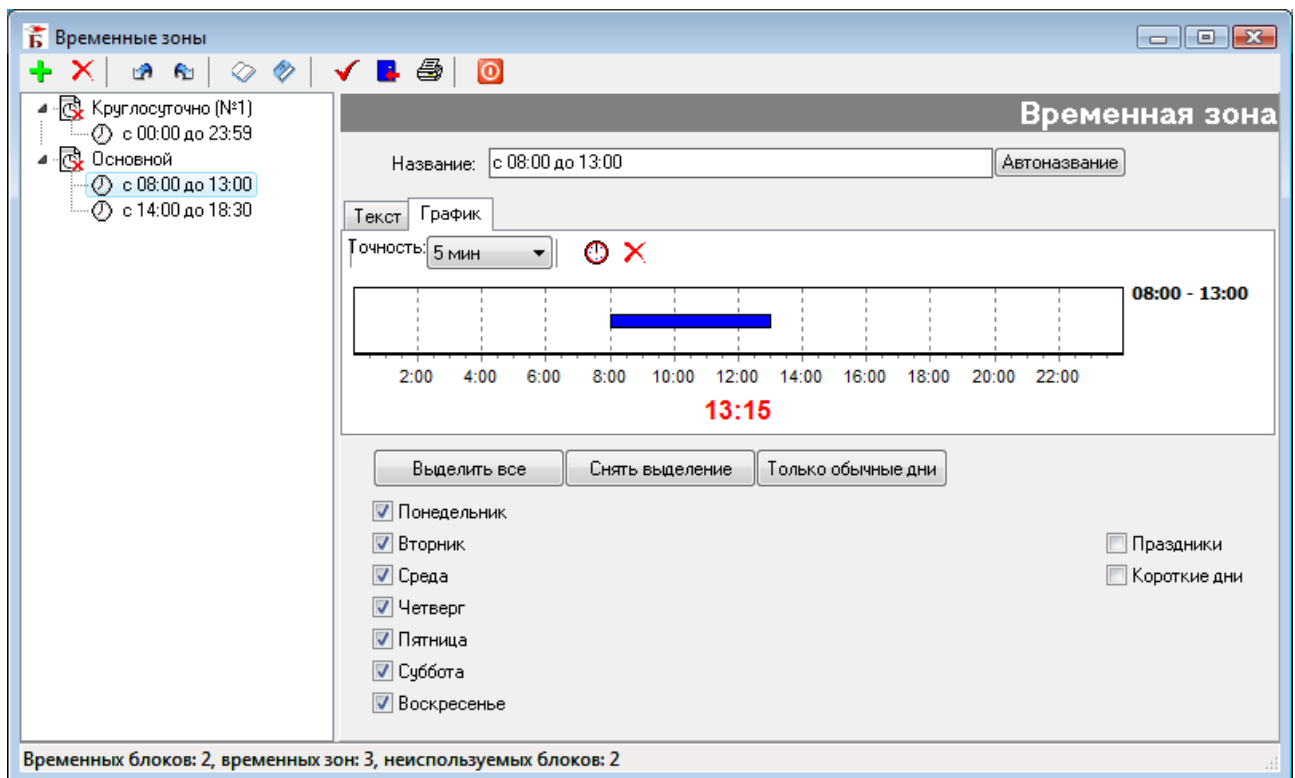
**Периодичность.** По умолчанию, система создает недельные временные блоки. В то же время, имеется возможность создавать временные зоны и с другой периодичностью - до 31 дня. Следует учитывать, что не все системы контроля доступа поддерживают графики, отличные от недельных. СКУД Northern N-1000 не поддерживает данную возможность.

**Опорная дата.** При использовании скользящих временных блоков необходимо указать опорную дату, начиная с которой будет активизироваться блок. Если используются недельные временные блоки, данный параметр можно не изменять.

Временной блок всегда содержит, по крайней мере, 1 временную зону. При добавлении нового блока автоматически добавляется и временная зона (по умолчанию – круглосуточная). При удалении последней временной зоны удаляется и содержащий ее блок.

**Внимание!** Нельзя удалить временной блок, используемый хотя бы в одном уровне доступа.

Состав временного блока можно посмотреть как в текстовом виде (список временных зон, закладка «Состав» на Рис. 21), так и в графическом (закладка «График»). Кроме того, можно посмотреть, в состав каких уровней доступа входит данный временной блок (закладка «Использование в уровнях доступа»). Неиспользуемые временные блоки отмечены в дереве (слева на Рис. 21) пиктограммой «X».





**Рис. 22. Окно настройки временных зон**

Для добавления временной зоны необходимо выбрать блок, в который требуется ее добавить и в контекстном меню дерева выбрать пункт «Добавить→Временную зону».


Временная зона имеет следующие параметры (Рис. 22):


Название временной зоны – до 100 символов. Кнопка «Автоназвание» позволяет сгенерировать название для временной зоны в таком виде, как показано на Рис. 22.

*Время начала и время окончания.* Данные параметры можно задать как в текстовом виде (закладка «Текст» на Рис. 22), так и с помощью графика (закладка «График»). Для задания круглосуточного режима служит кнопка . Удалить текущий (выделенный желтым цветом) интервал можно клавишей Delete или кнопкой «» над графиком. Создавать новый интервал и менять его границы в графическом виде следует левой кнопкой мыши.


**Внимание!** При настройке этих параметров следует иметь ввиду, что временная зона всегда ограничивается одними сутками. Если необходимо создать непрерывный временной интервал, начинающийся в одних сутках, и заканчивающийся в других (например, с 22:00 до 6:00), необходимо создать 2 временных зоны – с 22:00 до 23:59 и с 0:00 до 6:00 в одном временном блоке.

*Активные дни.* Дни недели (или графика), в которые данная временная зона активна. Видимое число дней зависит от периодичности временного блока.


Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+S.

Для отмены текущих изменений (с момента открытия формы или последнего применения изменений) следует нажать кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+Z.

## **5.4 Работа с обычными (сложными) уровнями доступа**

Для редактирования данных об уровнях доступа выберите пункт меню «Пропуска→Уровни доступа» или нажмите кнопку  в панели инструментов ПО бюро пропусков.

Для добавления уровня доступа выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  в панели инструментов.
2. Введите название уровня доступа и установите требуемые параметры.
3. Добавьте 1 или несколько элементов уровня доступа.


Параметр «Физический номер» имеет справочный характер и изменять его вручную нельзя. Физический номер определяет порядковый номер данного уровня доступа в контроллере СКУД.

Флаг «Использовать по умолчанию» позволяет установить уровень доступа, который будет использоваться для вновь создаваемых пропусков, независимо от их типа.

Флаг «Удалять автоматически» определяет, будет ли данный уровень доступа автоматически удален системой, если он не используется ни одним пропуском. Данный флаг устанавливается при создании автоматических уровней доступа. Задать этот режим для сложного уровня доступа нельзя.


Для добавления элементов в уровень доступа (то есть, пар «Считыватель–Временной блок»), выполните следующие действия:


1. Выделите редактируемый уровень доступа.


2. Нажмите кнопку «» в панели инструментов или выберите соответствующий пункт в контекстном меню списка элементов уровня доступа.

3. В появившемся окне выберите точку прохода и временной блок и нажмите кнопку “ОК”.

Для каждого уровня доступа отображается справочная информация об его использовании. Кроме того, каждый УД может отображаться одной из следующих пиктограмм:

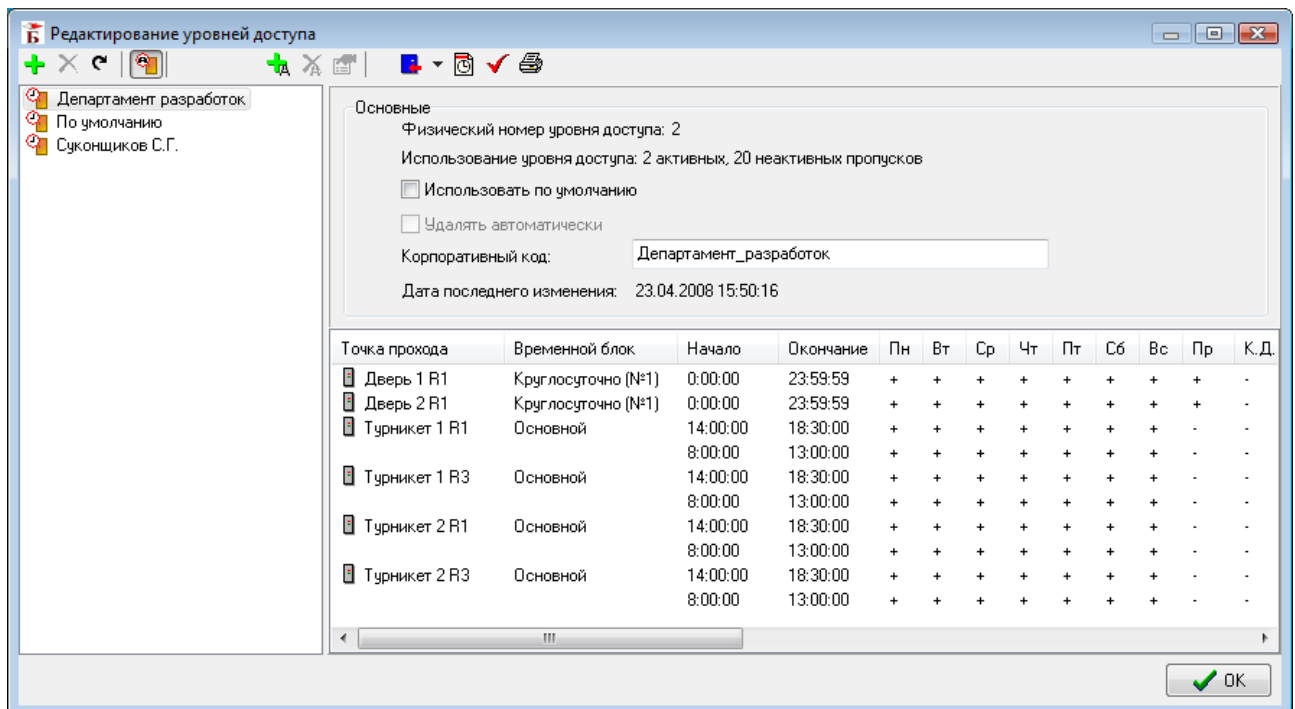
 - обычный (сложный) уровень доступа, используемый одним или несколькими пропусками.

 - автоматический уровень доступа, используемый одним или несколькими пропусками.

 - неиспользуемый (сложный или автоматический) уровень доступа.

Из формы редактирования уровней доступа можно вызвать окна конфигурации временных зон, а также инициализации панелей СКУД, нажав соответствующие кнопки в панели инструментов. Для редактирования или удаления элемента уровня доступа необходимо выделить первую строку описания этого элемента (содержащую название точки прохода) и выполнить требуемое действие. Удалить используемый уровень доступа нельзя.

Пример настройки уровня доступа приведен на Рис. 23.



**Рис. 23. Пример настройки уровня доступа**

**Горячие клавиши**

F2 - переименовать уровень доступа

Ctrl+A – добавить уровень доступа

Insert - добавить элемент уровня доступа

Delete - удалить элемент уровня доступа

Shift+Delete – удалить уровень доступа

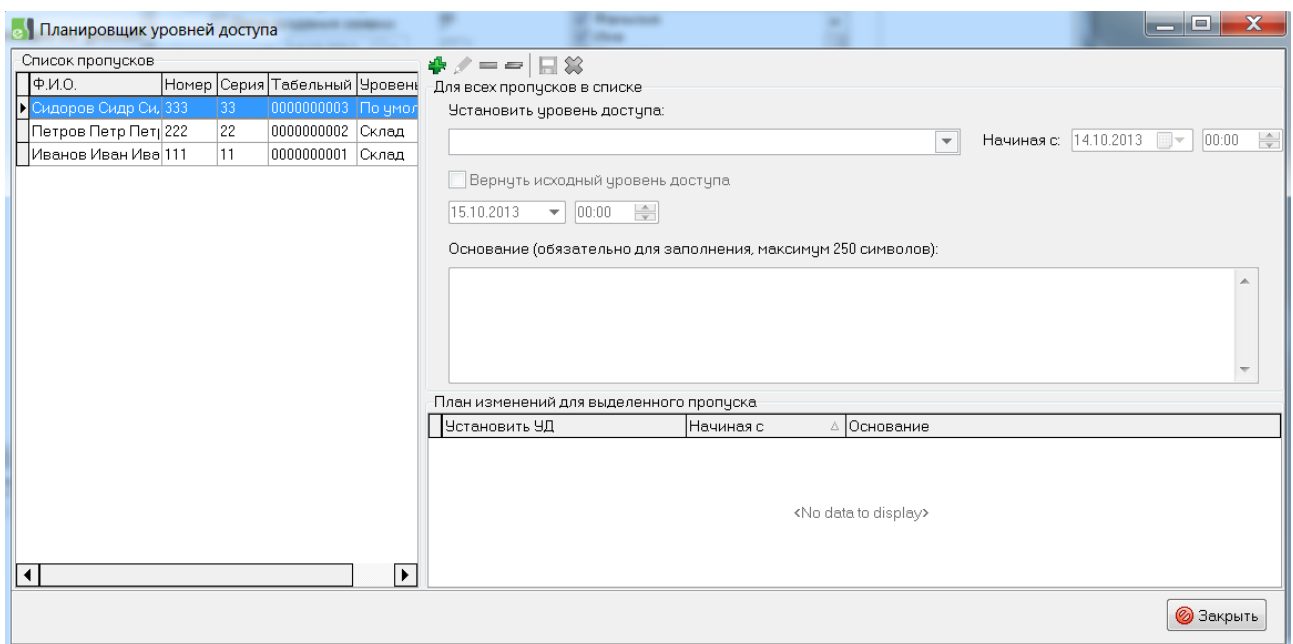
Ctrl+P - свойства элемента уровня доступа

### 5.5 Планировщик уровней доступа

**Планировщик уровней доступа** предоставляет возможность изменять уровни доступа одному или нескольким пропускам по расписанию.

Для вызова планировщика уровней доступа необходимо выделить нужный пропуск, вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать «Планировщик уровней доступа».

При выборе данного пункта меню откроется главное окно планировщика уровней доступа (см. Рис. 24).



**Рис. 24. Окно планировщика уровней доступа**

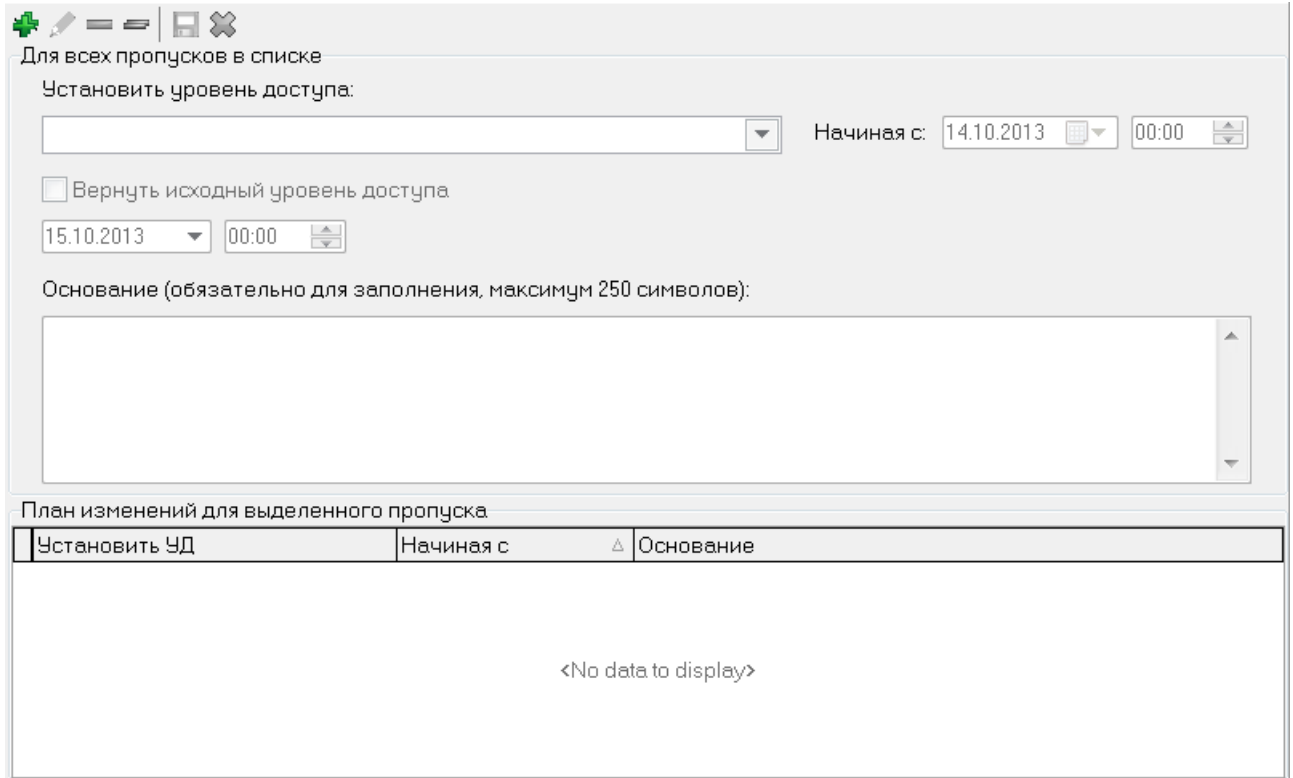
В левой части окна расположен список выбранных пропусков. В списке отображена следующая информация:

1. Фамилия, имя и отчество сотрудника.
2. Номер выданной карты.
3. Серия выданной карты.
4. Табельный номер.
5. Название текущего уровня доступа у соответствующего пропуска.

Список пропусков				
Ф.И.О.	Номер карты доступа	Серия карты доступа	Табельный №	Уровень доступа
Сидоров Сидр Сидорович	333	33	0000000003	По умолчанию
Петров Петр Петрович	222	22	0000000002	Склад
Иванов Иван Иванович	111	11	0000000001	Склад

**Рис. 25. Список выбранных пропусков**

В правой части окна располагается панель управления планировщиком (см. Рис. 26).



Для всех пропусков в списке

Установить уровень доступа:

Начиная с: 14.10.2013 00:00

Вернуть исходный уровень доступа

15.10.2013 00:00

Основание (обязательно для заполнения, максимум 250 символов):

План изменений для выделенного пропуска

Установить УД	Начиная с	Основание
<No data to display>		

**Рис. 26. Панель управления планировщиком**

Для того чтобы запланировать изменения уровня доступа у пропуска/группы пропусков необходимо:

1. Нажать на кнопку «Добавить уровень доступа для всех пропусков из списка»
2. Выбрать уровень доступа, на который будет сменен текущий из выпадающего списка, который определяется содержанием словаря уровней доступа (см. соответствующий раздел).
3. Установить дату и время смены уровня доступа на выбранный ранее из списка.
4. Если необходимо автоматически вернуть исходный уровень доступа, то нужно выделить галочкой соответствующий пункт настройки, установить дату и время.
5. Заполнить поле основание (причину смены уровня доступа). В поле можно ввести максимум 250 символов.
6. Нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения в таблицу «Плана изменений» вносятся записи, отображающие, какие действия запланированы для текущего пропуска и статус их готовности. Статус имеет 2 значения: «Запланировано» и «Не выполнено». В случае изменения уровня доступа данных из таблицы «План изменений» удаляются.

Также на панели присутствует кнопка «Удалить для всех», после нажатия которой, появится окно ввода основания для удаления запланированных действий. Заполнив и подтвердив

основание, произойдет удаление всех запланированных действий для всех пропусков находящихся в списке. Также возможно удаление отдельного списка запланированных действий для одного выделенного пропуска, с помощью кнопки «Удалить для выделенного» после заполнения основания для удаления.

**Примечание:** Проверка и установка изменений уровней доступа для пропусков происходит в момент запуска «Бастиона» и раз в 3 минуты при запущенном сервере системы при наличии связи с основной базой данных.


## **5.6 Инициализация оборудования**

Инициализация оборудования предназначена для переноса данных из БД системы «Бастион» в базы данных контроллеров СКУД. При инициализации могут переноситься следующие группы настроек:

- список карт доступа;
- список и параметры уровней доступа;
- настройки временных зон;
- список и параметры праздничных дней;
- параметры областей контроля для организации режима «антипассбэка»;
- настройки оборудования (их список зависит от используемого драйвера СКУД).

Инициализацию необходимо производить при изменении параметров областей контроля, праздничных дней, после выполнения операции импорта списка изменений, а также в любых случаях нарушения синхронизации баз данных контроллеров СКУД и АПК «Бастион».

При выдаче, возврате и изъятии пропусков инициализацию производить не следует.

Для запуска инициализации нажмите кнопку «» в одном из окон ПО бюро пропусков (основное окно, окна редактирования уровней доступа, временных зон, праздников). В появившемся окне выберите контроллер, который требуется проинициализировать, установите необходимые опции и нажмите кнопку «Запустить». Инициализация (особенно в случае большого списка карт доступа) может занять несколько минут.

Более подробно об инициализации оборудования смотрите в инструкциях на соответствующий драйвер.

## **6 Возможности персонализации карт доступа**

### **6.1 Встроенная система персонализации пропусков**

#### **6.1.1 Общие сведения**

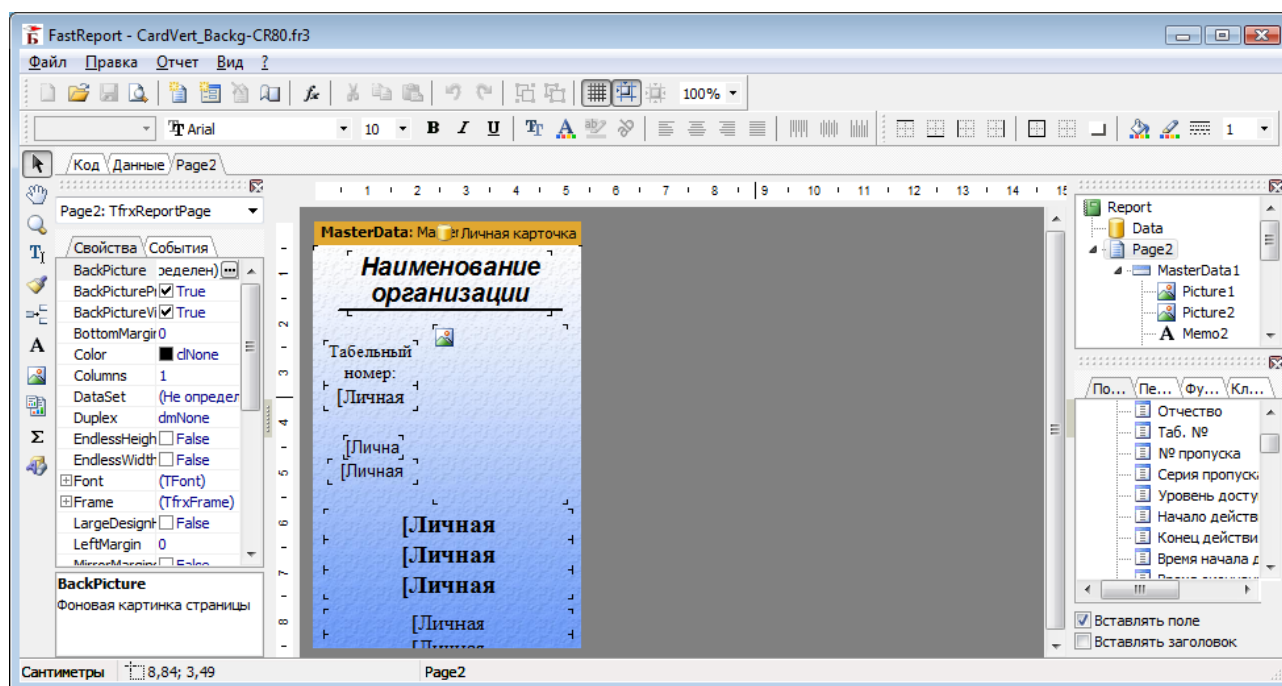
Встроенная система персонализации пропусков поставляется отдельно (модуль «Бастион-Пропуск») и интегрируется в ПО бюро пропусков. Подсистема персонализации пропусков позволяет подготавливать произвольный набор шаблонов дизайна и печатать пропуска, как

на специализированном принтере (непосредственно на картах доступа), так и на обычных бумажных принтерах. Система также позволяет получать фотографии для пропусков с устройств, имеющих TWAIN или DirectShow интерфейс (сканеры, цифровые фотоаппараты и видекамеры, платы видеозахвата с подключенной аналоговой камерой).

### 6.1.2 Подготовка шаблонов пропусков

Для редактирования шаблонов пропусков выберите пункт меню «Инструменты→Редактировать шаблоны пропусков». При этом будет вызван дизайнер отчётов FastReport. Подробное руководство по использованию дизайнера отчётов находится в отдельном документе («FastReport 4. Руководство пользователя.pdf», в каталоге Bastion\Docs).

В комплект поставки АПК «Бастион» входят примеры шаблона дизайна пропуска как для карточных принтеров, так и для принтеров формата А4 (CardSample.fr3). Их рекомендуется использовать в качестве основы для создания собственных шаблонов. Для открытия примера шаблона выберите меню «Файл→Открыть» и выберите файл из каталога Bastion\Patterns. Отредактируйте файл по вашим требованиям и сохраните под новым именем.



**Рис. 27. Общий вид редактора шаблонов пропусков**


Если требуется изменить формат бумаги шаблона, необходимо выбрать пункт меню «Файл→Параметры страницы» в редакторе шаблонов и указать формат, поддерживаемый принтером. После этого необходимо спозиционировать блок Master data так, чтобы он помещался на странице и указать число колонок, равное 1 (Поле Columns в инспекторе объектов, см. Рис. 27). Блок Master data определяет повторяемую для каждой записи БД форму отчета.

Для вставки полей БД на шаблон необходимо выбрать пункт меню «Вид→Панели инструментов→Дерево данных». Для вставки поля перетащите его из появившейся формы в

требуемое место шаблона. Дополнительные поля отображаются в виде ADDFLD1...ADDFLD20.


Редактор шаблонов также может использоваться для подготовки произвольных форм отчетов по персоналу таким же образом, как и для подготовки пропусков.

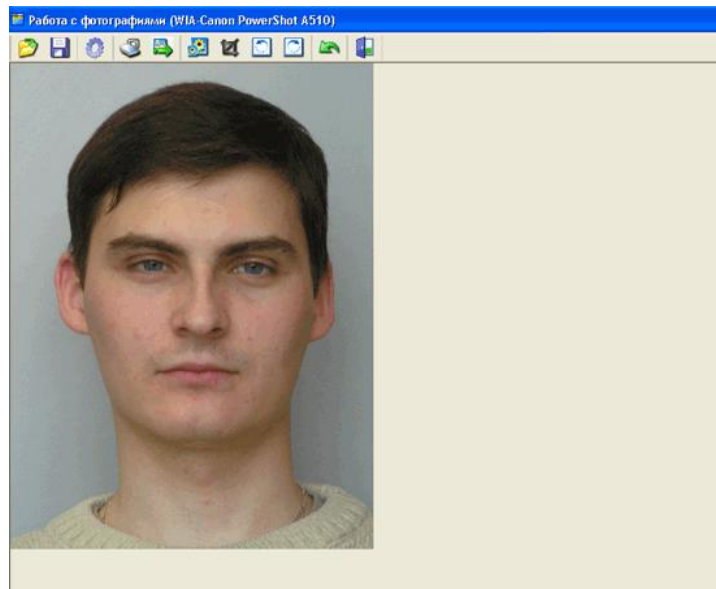
### 6.1.3 Печать пропусков

Перед проведением печати пропусков выделите те пропуска, которые вы хотите напечатать (см. п. 4.1). Выделенные пропуска отображаются на жёлтом цвете фона. Если не было выделено ни одного пропуска, программа будет печатать все отображаемые пропуска. Для печати выберите пункт меню «Отчеты→Печать пропусков». В появившемся окне выберите файл шаблона пропусков, который вы хотите использовать для печати. После выбора файла появится окно предварительного просмотра печати. Если вас устраивают отображаемые данные, нажмите кнопку «». При этом задание будет отправлено на печать.

### 6.1.4 Модуль работы с TWAIN-устройствами

Модуль работы с TWAIN-устройствами позволяет получать фотографии с устройств оснащенных TWAIN-устройствами (сканеры, фотоаппараты Canon). Модуль позволяет загружать и сохранять изображения из внешнего/во внешний файл, а так же производить простейшие операции редактирования: изменять размеры, вырезать фрагмент, повернуть изображение.












Для запуска модуля необходимо в окне «Свойства пропуска» нажать кнопку «», появится окно, показанное на Рис. 28.




**Рис. 28. Общий вид окна модуля работы с TWAIN-устройствами**

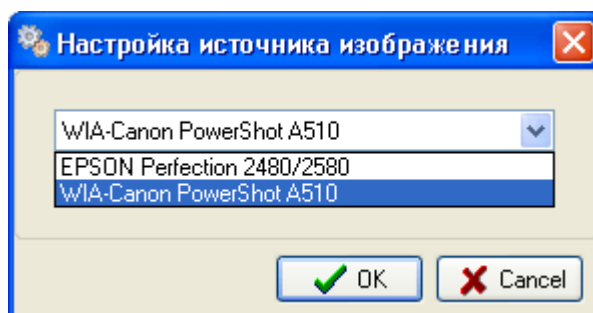
Элементы управления функциями модуля работы с TWAIN-устройствами:






	Диалог загрузки изображения из внешнего файла (*.bmp, *.jpg).
	Диалог сохранения изображения во внешний файл (*.bmp, *.jpg).
	Диалог выбора устройства - источника изображения (из установленных в системе).
	Запуск процесса получения изображения с устройства. Для сканера – запуск сканирования. Для фотоаппарата – получение уже отснятых фотографий.
	Передача изображения в окно «Свойства пропуска»
	Изменение размеров изображения.
	Обрезать изображение. Выделение производится по нажатию и удержанию левой кнопки мыши. Для выделения фрагмента с отношением сторон 3:4 в время выделения необходимо удерживать клавишу Shift.
	Поворот изображения на 90° против часовой стрелки.
	Поворот изображения на 90° по часовой стрелке.
	Отмена последнего действия
	Закрытие окна модуля.



При первом запуске или смене устройства необходимо выбрать источник изображения.


Окно настройки появляется по нажатию на кнопку «», в появившемся окне необходимо выбрать требуемое устройство (Рис. 29).



**Рис. 29. Выбор источника изображения**

После настройки источника изображения, нажав на кнопку «» можно получить изображение с TWAIN-устройства (вызывается окно TWAIN-драйвера, в котором производятся необходимые настройки, и запускается процесс получения изображения), либо загрузить изображение из внешнего файла (кнопка «»). Теперь изображение можно отредактировать (если это необходимо): изменить размеры, произвести обрезку и/или поворот. Кнопка «» отменяет последнее действие редактирования.


Для передачи изображения в окно «Свойства пропуска» нажмите на кнопку «», для сохранения во внешний файл на кнопку «».

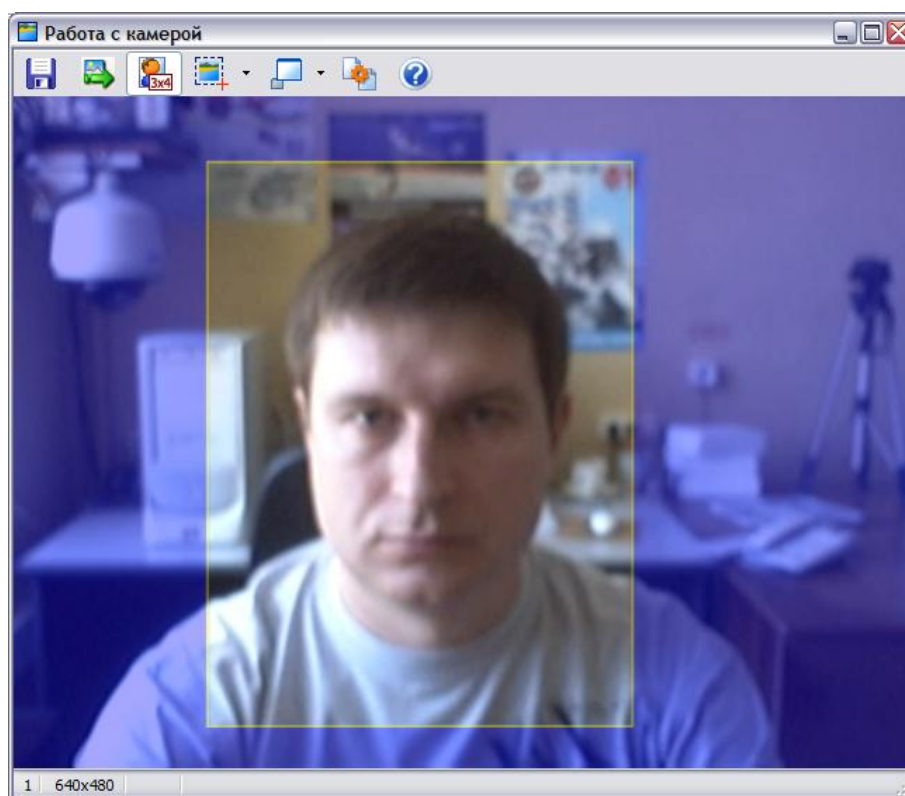
Кнопка «» закрывает окно модуля без передачи изображения в окно «Свойства пропуска».

### **6.1.5 Модуль работы с DirectShow-устройствами**

Модуль работы с DirectShow-устройствами служит для быстрого ввода фотографий сотрудников при помощи стандартных DirectShow-устройств (USB-камеры, источники изображения, подключенные к компьютеру через платы видеозахвата). Модуль позволяет получить изображение, пригодное для сохранения в базе данных, а также сохранять изображения во внешний файл.







Для работы модуля необходимо в разделе «Конфигурация→Общие настройки→Пропуска» указать способ получения фотографий - «DirectShow».

Для запуска модуля необходимо в окне «Свойства пропуска» нажать кнопку «», появится окно, показанное на Рис. 30.

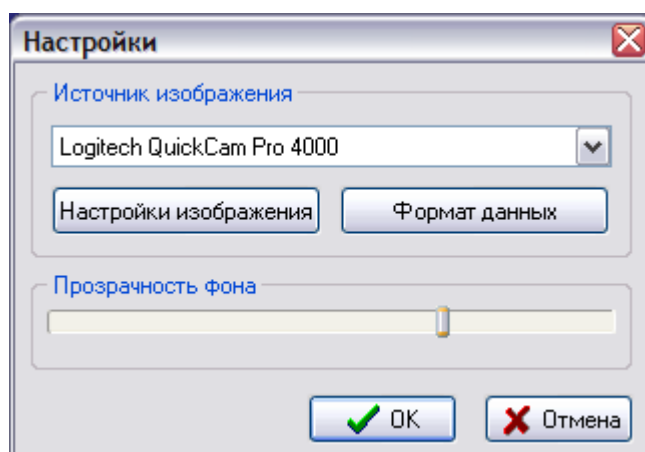


**Рис. 30. Общий вид окна модуля работы с DirectShow-устройствами**

Элементы управления функциями модуля работы с DirectShow-устройствами:






	Диалог сохранения изображения во внешний файл (*.bmp).
	Передача выделенного изображения в окно «Свойства пропуска»
	Фиксирует пропорции области выделения в отношение 3:4
	Вызов меню с фиксированными значениями области выделения
	Вызов меню с операциями по изменению размеров окна модуля
	Вызов диалога настроек. См. Рис. 31.

Если на компьютере присутствует несколько источников видеоизображения, то в окне настроек можно выбрать нужный, а так же произвести его настройку.



**Рис. 31. Выбор источника изображения**

Работа с модулем происходит в следующем порядке:

1. Запустить модуль из Бюро пропусков, нажав кнопку «»
2. Произвести, в случае необходимости, в диалоге настроек (кнопка «») выбор устройства и его настройки.
3. Выбрать нужный размер области выделения, меню по кнопке «» или мышью, перетаскивая один из краев области выделения.
4. Выделить нужный фрагмент на изображении, перетаскивая мышью область выделения.
5. Нажать на кнопку «», при этом выделенное изображение будет передано в окно «Свойства пропуска», а окно модуля будет закрыто. Для сохранения во внешний файл нажать кнопку «».

## 6.2 Взаимодействие с системой «Комак»

Для автоматизации процесса персонализации карт доступа (печати на картах доступа информации из базы данных комплекса), а также ввода фотографий, помимо встроенных средств возможно взаимодействие со специализированной системой «Комак» версии 2.1.

Для активизации системы взаимодействия с системой «Комак» необходимо установить соответствующий флаг в общих настройках системы.



Взаимодействие производится путем передачи данных между полями базы данных «Бастиона» и полями схем связей «Комак». Поддерживается двусторонняя передача данных для следующих полей (приведены названия полей, которые необходимо давать соответствующим полям в «Комаке»): Фамилия, Имя, Отчество, Фотография, Таб. №, № пропуска, Серия пропуска, Уровень доступа, Приоритет, Начало действия пропуска, Конец действия пропуска, Телефон, Серия документа, Номер документа, Адрес, Дата рождения, Место рождения, а также для всех полей, определяемых пользователем. Передача значений следующих полей возможна только из «Бастиона» в «Комак»: подразделение, организация, должность, категория.

Поля схем связей должны иметь те же названия, что и поля в «Бастионе» – как описано выше (с учетом регистра). В качестве устройства ввода для текстовых полей в системе «Комак» должна быть указана клавиатура.

Подробную информацию о работе со схемами связей смотрите в документации на систему «Комак».

Для каждой карты может быть установлена своя схема связей для персонализации (поле «Схема связей Комак» в форме редактирования данных о персонале). Список файлов схем связей хранится в отдельном словаре.

Рекомендуемый порядок взаимодействия программ:

1. Заполнить необходимые текстовые поля в форме редактирования данных личной карточки в «Бастионе».
2. Передать данные в «Комак», нажав кнопку «» в панели инструментов сверху.
3. Ввести фотографию средствами «Комак» и, при необходимости, вывести карту на печать.
4. Вернуться в «Бастион», и нажав кнопку «», получить данные, вместе с фотографией, из «Комака». Сохранить запись.

В дальнейшем передачу данных между программами можно производить в любой последовательности.

## **7 Взаимодействие с внешними программами**

### **7.1 Импорт данных**

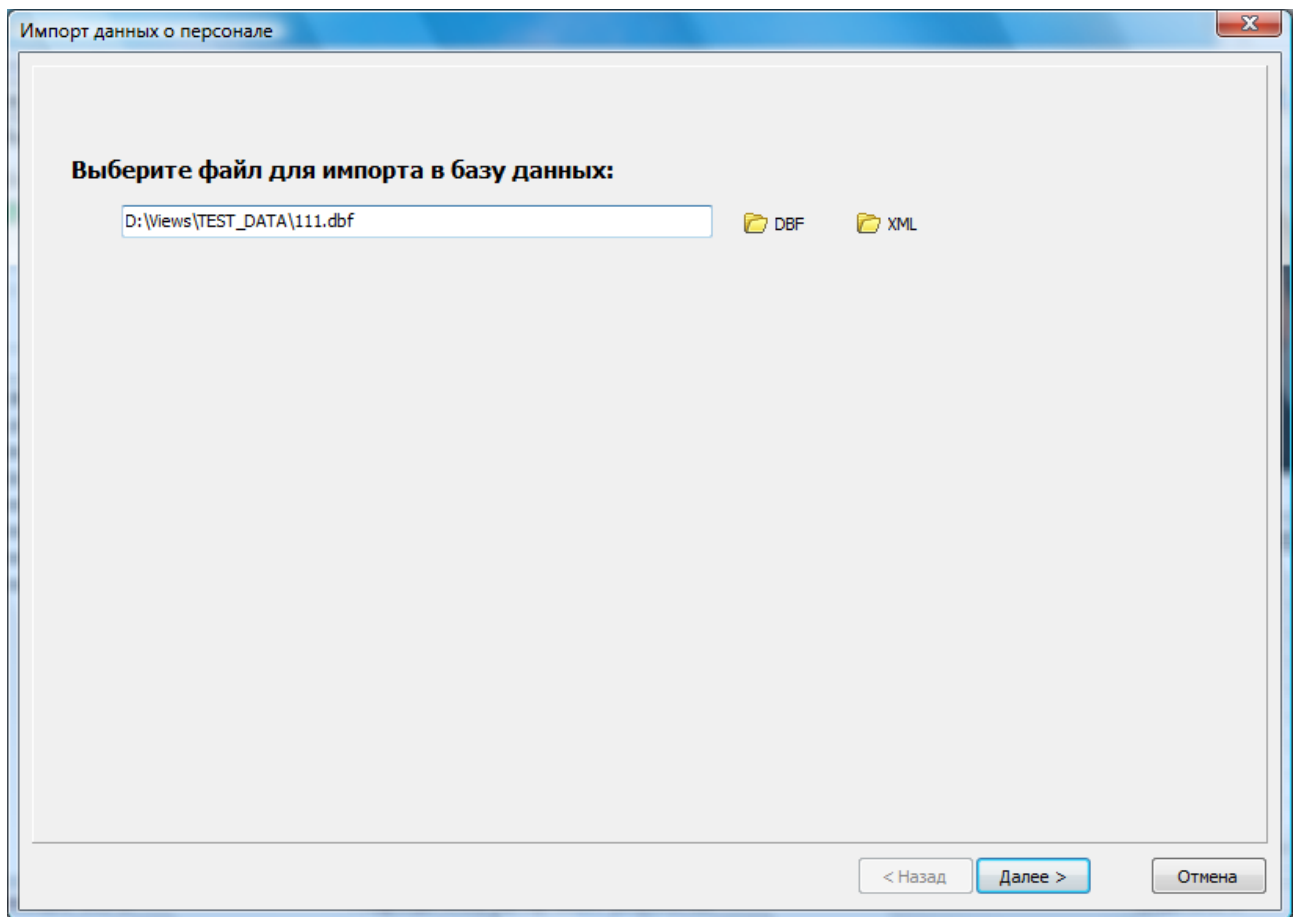
Для внесения данных о сотрудниках, подготовленных в других программах, предусмотрена возможность импорта данных из файлов DBF (DBase) или XML. При импорте система пытается проверить, есть ли запись на эту персону в базе данных АПК «Бастион». Если запись найдена – она обновляется, если нет – добавляется новая. Соответствие записей в импортируемом файле и записей в БД АПК «Бастион» проверяется по следующему принципу:

- Если в импортируемом файле присутствует поле «Корпоративный код», проверка ведется по нему;
- Если в импортируемом файле отсутствует поле «Корпоративный код», проверка ведется по совокупности полей «Организация» (если есть) и «Табельный номер».
- Если в импортируемом файле нет полей «Табельный номер» и «Корпоративный код» – все записи будут трактоваться как новые.

Если в импортируемом файле определено поле «PASSACTION», его значение будет использовано для определения операции, которую необходимо произвести с записью (1 – добавить или обновить запись, 2 – удалить запись). Если такого поля нет – данные будут добавляться или обновляться. Удаляемые активные пропуска будут удалены из контроллеров системы контроля доступа.

Для осуществления операции импорта выберите пункт меню «Инструменты→Импорт данных» в главном окне ПО бюро пропусков. Импорт производится при помощи специального мастера.

На первом шаге необходимо выбрать файл, из которого будут импортированы данные, и нажать кнопку «Вперед» (Рис. 32).



**Рис. 32. Импорт данных о персонале. Шаг 1.**

На следующем шаге необходимо определить соответствие полей БД системы «Бастион» полям в импортируемом файле. Сначала определяется соответствие простых полей (см. Рис. 33), а затем, на отдельной странице – полей, содержащихся в словарях АПК «Бастион» (см. Рис. 34). Для словарных полей можно указать общее для всего импортируемого списка значение.

Импорт данных о персонале

Определите соответствие полей базы данных системы "Бастион" полям в импортируемом файле.

Тип пропуска: Постоянные

Фамилия: NAME

Имя: FIRSTNAME

Отчество: SECONDDNAME

Табельный номер: TABLENO

Дата рождения: BIRTHDATE

Место рождения: <нет>

Адрес проживания: <нет>

Комментарий: <нет>

Фотография: <нет>

Телефон: <нет>

Приоритет: <нет>

Корпоративный код: <нет>

Уровень доступа:  
 Из файла  
 Для всех

№ карты: R7

Серия карты: <нет>

Активировать карты

Номер документа: <нет>

Серия документа: <нет>

Дата выдачи документа: <нет>

Орган, выдавший документ:  
 Из файла  
 Для всех

Период действия с: 25.04.2008 по: 25.04.2008

R2	ORGANIZATI	DEPARTMENT	R7	TABLENO	NAME	FIRSTNAME	SECONDDNAME	BIRTHDATE	POS
01	ПРЦЭПУ-1	1	220	0000000220	Алетдинова	Светлана	Фаиловна	13.04.1968	обмк
01	ПРЦЭПУ-1	1	556	0000000556	Исламова	Лилия	Сабитовна	07.11.1953	обмк
01	ПРЦЭПУ-1	1	575	0000000575	Маскина	Вера	Николаевна	13.04.1970	обмк
01	ПРЦЭПУ-1	1	628	0000000628	Шулакова	Анжелика	Александровна	17.08.1973	обмк
01	ПРЦЭПУ-1	1	723	0000000723	Строганова	Елена	Александровна	11.11.1987	обмк

< Назад    Далее >    Отмена

Рис. 33. Импорт данных о персонале. Шаг 2.

Импорт данных о персонале

Определите соответствие словарей базы данных системы "Бастион" полям в импортируемом файле.

Организация:  
 Из файла    ORGANIZATI  
 Для всех    Не указана

Подразделение:  
 Из файла    DEPARTMENT  
 Для всех    Не указано

Должность:  
 Из файла    POST  
 Для всех    Не указана

Вид пропуска:  
 Из файла    <нет>  
 Для всех    Не указан

Категория лица:  
 Из файла    <нет>  
 Для всех    Сотрудник

Тип документа:  
 Из файла    <нет>  
 Для всех    Паспорт

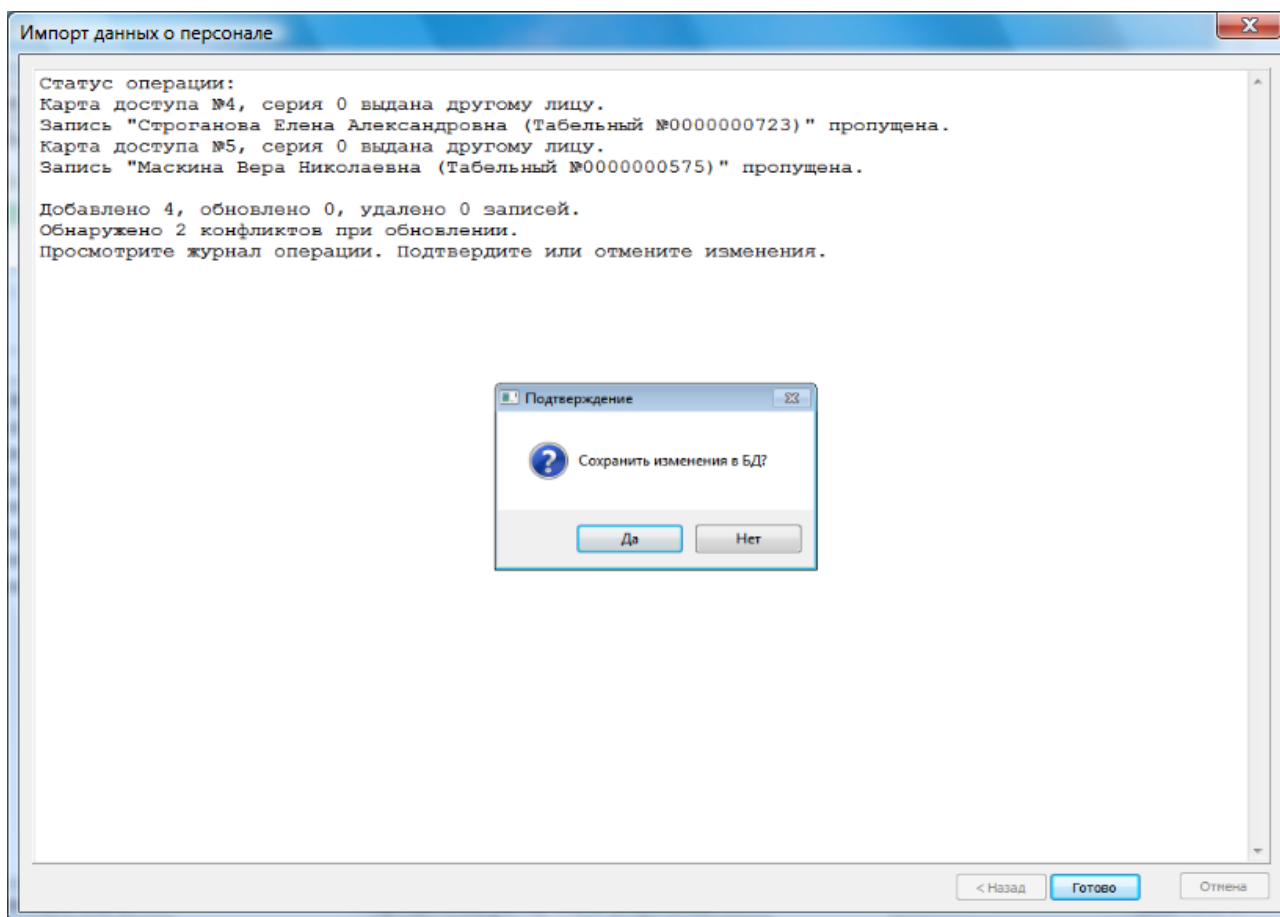
Гражданство:  
 Из файла    <нет>  
 Для всех    Россия

Гостевой:  
 Из файла  
 Для всех    Не гостевой

R2	ORGANIZATI	DEPARTMENT	R7	TABLENO	NAME	FIRSTNAME	SECONDDNAME	BIRTHDATE
01	ПРЦЭПУ-1	1	220	0000000220	Алетдинова	Светлана	Фаиловна	13.04.1968
01	ПРЦЭПУ-1	1	556	0000000556	Исламова	Лилия	Сабитовна	07.11.1953
01	ПРЦЭПУ-1	1	575	0000000575	Маскина	Вера	Николаевна	13.04.1970
01	ПРЦЭПУ-1	1	628	0000000628	Шулакова	Анжелика	Александровна	17.08.1973
01	ПРЦЭПУ-1	1	723	0000000723	Строганова	Елена	Александровна	11.11.1987
01	ПРЦЭПУ-1	1	780	0000000780	Фасхиева	Людмила	Анатольевна	31.07.1964

< Назад    Далее >    Отмена

Рис. 34. Импорт данных о персонале. Шаг 3.



**Рис. 35. Импорт данных о персонале. Журнал операций и сохранение изменений.**

Обязательные поля помечены красным цветом. Список импортируемых полей и соответствующие им типы данных приведены в

Таблица 1. Длина полей не обязательно должна соответствовать принятой в «Бастионе», однако при её превышении данные будут обрезаны. Тип данных DATE может быть преобразован из строки в соответствующем формате (dd.mm.yyyy). Система сама попытается определить соответствие полей на основе имён по умолчанию (см. Рис. 34).

При выполнении импорта также необходимо указать уровень доступа, который будет присвоен всем импортируемым записям, а также тип пропусков (постоянные, временные или разовые).

Если в импортируемом файле есть сведения о номере и серии карт доступа, то импортируемые пропуска можно сразу активировать. Для этого необходимо установить флаг «*Активировать карты*» в мастере импорта данных (см. Рис. 33). Действие будет произведено только для вновь добавляемых записей.

При импорте временных пропусков дополнительно необходимо указать начало и окончание действия пропуска. Эти данные являются общими для всех импортируемых записей. При импорте постоянных пропусков, если установлено ограничение срока их действия, все заявки будут иметь срок действия 1 год, начиная с текущей даты.

На последнем подготовительном этапе можно определить соответствие дополнительным (пользовательским) полям «Бастиона» (до 20 полей). Задать названия дополнительных



полей в Бастсионе следует отдельно (до или после импорта), см. п.2.5. Максимальная длина для значений строковых полей – 100 символов.

После завершения установки соответствия полей нажмите кнопку «Вперед». Программа начнёт операцию импорта, при этом на экране будет отображаться статус операции. После завершения работы программы импорта просмотрите журнал операции. Если результаты вас не устраивают, вы можете отменить все изменения, внесённые программой, нажав кнопку «Готово», а затем, в появившемся окне подтверждения сохранения изменений, нажав кнопку «Нет». Для сохранения результатов необходимо нажать кнопку «Да» (см. Рис. 35).

В примере на Рисунке 35 видно, что при обновлении возникло 2 конфликта. Это объясняется тем, что импорт производился с номерами карт доступа, при этом карты, указанные для 2-х сотрудников в импортируемом файле уже выданы другим людям в АПК «Бастсион». Такие, конфликтные, записи будут пропущены.

**Таблица 1. Список и формат импортируемых полей**

Поле	Имя поля по умолчанию	Тип данных	Комментарий
Фамилия	NAME	Varchar(20)	Обязательное поле
Имя	FIRSTNAME	Varchar(20)	
Отчество	SECONDNAME	Varchar(20)	
Табельный номер	TABLENO	Varchar(20)	Поле используется как уникальный идентификатор
Дата рождения	BIRTHDATE	Date	
Место рождения	BIRTHPLACE	Varchar(60)	
Адрес проживания	ADDRESS	Varchar(255)	
Комментарий	COMMENTS	BLOB	Строковое поле большой длины
Фотография	PHOTO	BLOB или Varchar(255)	Фотографии могут содержаться либо непосредственно в BLOB-поле в формате BMP или JPG, либо может быть приведена ссылка на путь к файлу
Телефон	PHONE	Varchar(15)	
Номер документа	DOCNO	Varchar(12)	
Серия документа	DOCSE	Varchar(12)	
Дата выдачи документа	DOCISSUEDATE	Date	
Орган, выдавший документ	DOCISSUEORGAN	Varchar(100)	Значения для словаря
Организация	ORGANIZATION	Varchar(100)	Значения для словаря

Подразделение	DEPARTMENT	Varchar(100)	Значения для словаря
Должность	POST	Varchar(100)	Значения для словаря
Категория лица	PERSONCAT	Varchar(100)	Значения для словаря
Тип документа	DOCTYPE	Varchar(100)	Значения для словаря
Гражданство	SITIZENSHIP	Varchar(100)	Значения для словаря
Вид пропуска	PASSKIND	Varchar(100)	Значение для словаря. Используется только при добавлении.
Приоритет	PRIORITY	Smallint	Значение от 0 до 99.
Корпоративный код персоны	CORP_CODE	Varchar(100)	
Уровень доступа	ACCESSLEVELNAME	Varchar(40)	Значения для словаря. Содержимое уровня доступа формируется после импорта вручную.
Номер карты доступа	CARDNO	Varchar(20)	
Серия карты доступа	SITECODE	Smallint	
Действие с записью	PASSACTION	Integer	1 – добавить или обновить 2 – удалить
Признак гостевого пропуска	ISGUEST	Smallint	0 – не гостевой 1 – гостевой
Дополнительные поля	ADDFLD1..ADDFLD20	Varchar(100)	20 дополнительных полей

## 7.2 Экспорт данных

Для использования данных о пропусках, подготовленных в «Бастсионе» во внешних программах, предусмотрена возможность экспорта списка пропусков в файлы DBF (DBase) или XML. Эти файлы могут быть просмотрены и отредактированы, например, в Microsoft Excel.

**Внимание!** Если DBF-файл не открывается в Excel, следует проверить следующую установку в BDE Administrator: Configuration→Drivers→Native→Dbase→Level (если вы используете ОС Windows 8 или выше, то BDE Administrator следует запускать от имени администратора). Значение этого параметра должно быть 4. После изменения установки следует перезапустить «Бастсион» и повторить операцию экспорта.

Перед проведением экспорта с помощью фильтров (см. Пункт 4.1) оставьте отображаемыми только те пропуска, которые вы хотите экспортировать. Для запуска мастера экспорта выберите пункт меню «Инструменты→Экспорт данных».

В появившемся окне укажите имя файла для экспорта и нажмите кнопку «Вперед».

**Внимание!** Если указанный файл уже существует, он будет перезаписан, и все содержавшиеся в нём данные будут утеряны.

На следующей странице укажите основные и дополнительные поля, которые следует экспортировать. Для группового выделения можно воспользоваться контекстным меню. Эта страница не появляется при работе с форматом XML (см. п. 7.3).

При экспорте временных или одноразовых пропусков в DBF необходимо выбрать поле «Тип пропуска». В противном случае, при последующем импорте эти пропуска будут обработаны как постоянные.

При использовании формата DBF, фотографии будут экспортированы в виде отдельных JPG-файлов с именами Photo\_xxx.jpg в том же каталоге, что и выходной файл. Ссылка на файл с фотографией будет сохранена в текстовом поле PHOTO выходного файла.

В случае использования XML фотографии будут сохранены внутри XML-файла.

Все дополнительные поля будут иметь имена вида ADDFLDXX.

Для запуска экспорта нажмите кнопку «Вперед». При этом будет выведена страница, отображающая ход операции. После завершения процесса экспорта просмотрите журнал операции и нажмите кнопку «Завершить» для завершения работы мастера.

### **7.3 Замечания по работе с форматом XML**

Операции импорта и экспорта данных в формате XML производятся с помощью файлов трансформации, содержащих информацию о правилах преобразования узлов XML в пакеты данных для Бастсиона и обратно. Файлы трансформации представляют собой специализированные XML файлы. Редактировать их не следует. Файлы трансформации расположены в каталоге <Bastion>\Transform.

Список полей при экспорте в формат XML не задается. Экспортируются все доступные поля.

Текстовые поля в XML файлах должны быть в формате UTF-8.

Бинарные поля (фотография) кодируются в Base64.

Так же, как и в случае с DBF, в XML-файле могут отсутствовать некоторые поля.

## **8 Подготовка и печать отчетов**

Система предоставляет следующие виды отчетов для программы бюро пропусков:

- По организациям/подразделениям. Отчёт предназначен для распечатки дерева организаций/подразделений.
- По временным блокам. Отчёт предоставляет возможность вывести на печать список и параметры настроенных временных блоков.
- По уровням доступа. Отчёт предоставляет возможность вывести на печать список и параметры настроенных уровней доступа. Отчёт содержит поля: название уровня доступа, номер временного блока, точка прохода.

- По истории пропуска. Вывод на печать истории выбранного (текущего) пропуска.
- Список сотрудников. Отчёт предназначен для вывода на печать краткого списка сотрудников. Отчёт создаётся либо по всем, либо только по выделенным записям. Отчёт содержит поля: Ф.И.О., табельный номер, место работы (подразделение), должность, категория, уровень доступа.
- Карточки учёта. Отчёт предназначен для вывода на печать полных сведений о каждом сотруднике. На каждую запись формируется отдельная страница формата А4. Отчёт создаётся либо по всем, либо только по выделенным записям.
- Общая статистика. Статистика по всем пропускам. По всем организациям и подразделениям.
- Статистика по постоянным, временным и разовым пропускам.

Для создания отчётов выберите соответствующий подпункт в меню «Отчеты» основного окна ПО бюро пропусков.

Шаблоны отчётов могут быть отредактированы. Для этого в меню «Отчеты» выберите пункт «Режим дизайнера», после чего запустите требуемый отчёт. Откроется дизайнер отчетов FastReport. Руководство по работе с дизайнером см. в документе «FastReport 4. Руководство пользователя».

## **9 Перенос баз данных пропусков между филиалами организации**

### **9.1 Общие сведения**

**Внимание!** Для версий АПК «Бастион» 1.6 и выше рекомендуется использовать механизмы репликации (модуль «Бастион-Репликация») для синхронизации баз данных пропусков между филиалами. Описанные ниже возможности оставлены только для совместимости.

Программное обеспечение «Бастион» версий 1.4.315 и выше имеет в своем составе специальные средства для переноса (синхронизации) базы данных постоянных пропусков между несколькими филиалами организации.

Операция переноса состоит из двух этапов:

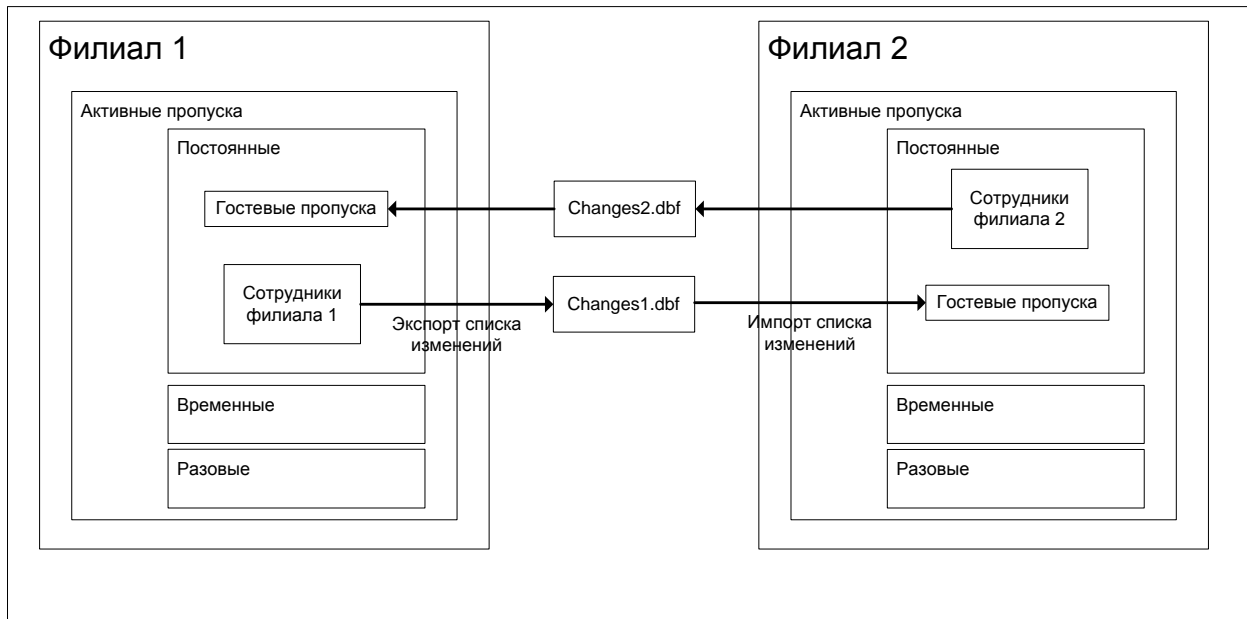
1. Экспорт списка изменений БД (на одном объекте);
2. Импорт списка изменений БД (на всех остальных).

Список изменений формируется программой без участия пользователя при выполнении следующих операций:

- Выдача (не гостевого) постоянного пропуска. В список изменений запишется информация о добавлении пропуска.
- Возврат или изъятие (не гостевого) постоянного пропуска. Из списка изменений удалится информация о добавлении данного пропуска (если она там была) и добавится информация об его удалении.

- Ручная установка флага «Гостевой» для активного постоянного пропуска. Из списка изменений удалится вся информация о пропуске.
- Ручное снятие флага «Гостевой» для активного постоянного пропуска. В список изменений запишется информация о добавлении пропуска.
- Выполнение операции экспорта списка изменений. Список полностью очистится.

При переносе осуществляется синхронизация только постоянных пропусков, имеющих статус «Активный». Пропуска, перенесенные из какого-либо филиала в данный, считаются в нем гостевыми (см. Рис. 36).



**Рис. 36. Схема переноса данных между филиалами организации**

Обеспечивается перенос следующих полей данных: фамилия, имя, отчество, фотография, номер и серия карты доступа, организация, подразделение, табельный номер, должность, адрес, дата и место рождения.

В случае если процедура импорта данных обнаруживает, что импортируемый пропуск уже имеется в базе данных, его импорт будет пропущен.

Если сотрудника «Филиала 1» (Рис. 36) удалили из базы данных активных пропусков этого филиала (вернули или изъяли пропуск), то при переносе данных в «Филиал 2» все данные об этом сотруднике будут удалены из базы данных бюро пропусков «Филиала 2».

Импорт файлов со списком изменений следует производить последовательно, в порядке возрастания даты создания файла. Например, сначала следует импортировать файл, созданный 01.02.2002, а затем – файл от 10.02.2002. В противном случае синхронизация может быть нарушена.

**Примечание:** В случае использования СКУД на базе Northern N-1000 при переносе данных может возникнуть ситуация, когда импортируемая карта доступа уже имеется в базе данных и выдана другому лицу. Причиной возникновения такой ситуации является то, что контроллеры Northern N-1000 не воспринимают информацию о серии (сайт-коде) карты. Таким образом, 2 карты с разными сериями

*и одинаковыми номерами воспринимаются контроллером как одна и та же карта. При обнаружении такой ситуации программное обеспечение выдаст соответствующее сообщение, и операция вставки или удаления данных о дублирующемся пропуске будет отменена.*

## **9.2 Пошаговая инструкция**

### **9.2.1 Подготовительные операции**

Перед началом процедуры переноса данных необходимо убедиться, что значение флага «Гостевой» установлено правильно для всех активных постоянных пропусков. Эту операцию необходимо провести во всех филиалах, которые будут участвовать в процессе синхронизации. Значение флага может отображаться в списке пропусков основного окна ПО бюро пропусков.

### **9.2.2 Экспорт списка всех активных пропусков**

1. В основном окне ПО бюро пропусков перейдите на страницу «Постоянные пропуска → Выданные».
2. Из меню «Инструменты» выберите пункт «Экспорт всех активных пропусков» и в появившемся окне укажите файл, в который следует сохранить данные. Этот файл будет содержать список всех активных не гостевых пропусков. Такой файл удобно использовать для первой операции переноса данных. В дальнейшем следует пользоваться операцией «Экспорт списка изменений» (8.2.4).
3. Сохраните полученные файлы (\*.db, \*.mb – например, data1.db и data1.mb) на переносной носитель.

### **9.2.3 Импорт списка изменений**

1. В основном окне ПО бюро пропусков перейдите на страницу «Постоянные пропуска → Выданные».
2. Из меню «Инструменты» выберите пункт «Импорт списка изменений». В появившемся окне выберите файл, содержащий данные для импорта (создается на этапе 8.2.2 или 8.2.4), и укажите уровень доступа, который будет присвоен импортируемому пропуску.
3. Нажмите кнопку «ОК». Операция импорта может занять несколько минут. По ее окончании программа выдаст сообщение о количестве добавленных и удаленных записей. В случае если при выполнении данной операции возникли ошибки, они отобразятся в дополнительном окне.
4. После выполнения импорта изменений необходимо проинициализировать контроллеры СКУД для внесения информации об изменении списка карт доступа.

### **9.2.4 Экспорт списка изменений**

1. В основном окне ПО бюро пропусков перейдите на страницу «Постоянные пропуска → Выданные».
2. Из меню «Инструменты» выберите пункт «Экспорт списка изменений» и в появившемся окне укажите файл, в который следует сохранить данные. Рекомендуется вставлять в название файла текущую дату и название филиала – источника данных (Например, «zzz 10.01.2002.db»). Это позволит легче отслеживать последовательность, в которой необходимо проводить операцию импорта.
3. Сохраните полученные файлы (\*.db, \*.mb – например, «zzz 10.01.2002.db» и «zzz 10.01.2002.mb») на переносной носитель.

## **10 Приложение 1. Горячие клавиши основного окна ПО бюро пропусков**

Ctrl+A	Новая заявка
Ctrl+P	Свойства пропуска
Ctrl+D	Удалить заявку
F5	Выдать пропуск
F6	Продлить пропуск
F7	Вернуть пропуск
F8	Изъять пропуск
Ctrl+H	История пропуска
Ctrl+S	Статистика
Ctrl+I	Инициализация оборудования
Ctrl+F	Поиск пропуска по текущему отображаемому набору данных
Alt+F	Быстрый поиск по дереву подразделений
Ctrl+G	Поиск пропусков по всей базе данных
Ctrl+O	Групповые операции
Ctrl+R	Обновить (перечитать) данные
Insert	Выделить текущую запись / снять выделение с текущей записи
F12	Снять все выделения
F10	Установить фильтр по текущему значению поля
F11	Снять фильтр по текущему значению поля