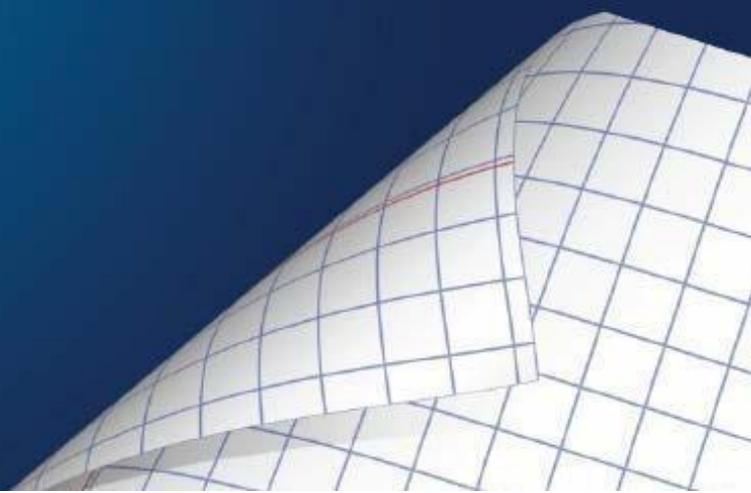


# РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Программное обеспечение  
**PERCo-S-20 «Школа»**  
Расширенное ПО PERCo-SS02



# СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	2
2	Назначение .....	2
3	Раздел «Школа–видеонаблюдение» .....	3
3.1	Установка параметров изображения.....	4
3.2	Переключение между схемами.....	4
3.3	Изменение размера окон вывода изображения .....	5
3.4	Просмотр архива .....	6
3.5	Экспортирование данных.....	7
4	Раздел «Верификация» .....	9
4.1	Создание конфигурации.....	10
4.2	Добавление считывателя.....	11
4.3	Удаление считывателя.....	11
4.4	Добавление камеры .....	11
4.5	Просмотр кадра видеокмеры .....	12
4.6	Удаление камеры .....	13
4.7	Задание параметров точки верификации .....	13
4.8	Задание отображения данных сотрудника (ученика).....	16
4.9	Раскладка .....	16
4.10	Удаление конфигурации .....	17
4.11	Изменение названия конфигурации .....	17
4.12	Изменение конфигурации.....	17
4.13	Установка параметров изображения.....	18
4.14	Работа в режиме верификации.....	18
5	Раздел «Журнал верификации».....	20
5.1	Выбор периода отчета .....	21
5.2	Настройка выборки.....	22
5.3	Выборка по событиям.....	23
5.4	Настройка столбцов таблицы .....	24
5.5	Просмотр области листа для печати.....	24
5.6	Выбор считывателей .....	24
5.7	Выборка по пользователям .....	25
6	Раздел «SMS–биллинг» .....	26
6.1	Рабочее окно раздела .....	28
6.2	Вкладка «Установки».....	31
6.3	Поиск .....	33
6.3.1	Быстрый поиск.....	33
6.3.2	Поиск с выбором.....	33
6.3.3	Общий поиск сотрудника (ученика).....	34
6.3.4	Поиск с применением выборки.....	35
6.4	Операции со счетами .....	36
6.5	Пополнение счетов с помощью импорта из файла MS Office Excel .....	37
6.6	Журнал операций со счетом.....	41
6.7	Выбор подразделения.....	42
6.8	Область ввода даты и времени .....	43
6.9	Предварительный просмотр и печать.....	44
6.10	Экспорт в MS Excel .....	45
6.11	Экспорт в OpenOffice Calc .....	45

## 1 ВВЕДЕНИЕ

Данное «Руководство пользователя» предназначено сотрудникам службы охраны школ. В руководстве описаны процедуры работы с разделами модуля **PERCo-SS02 «Расширенное ПО Школа»** в виде пошаговых инструкций с необходимыми комментариями и примечаниями.

Данное «Руководство пользователя» должно использоваться совместно с «Руководством пользователя» на модуль **PERCo-SS01 «Базовое ПО Школа»**.

## 2 НАЗНАЧЕНИЕ

Модуль **PERCo-SS02 «Расширенное ПО Школа»** включает в себя разделы, входящие в ПО **PERCo-SS01 «Базовое ПО Школа»**, а также разделы, которые предоставляют пользователю дополнительные возможности по организации видеонаблюдения и контроля доступа, а также по организации SMS-биллинга. Модуль позволяет организовать проход, постановку на охрану / снятие с охраны помещения только при условии разрешения со стороны оператора модуля.

Модуль состоит из следующих разделов:

- **«Видеонаблюдение»** Раздел предназначен для отображения видеоинформации, получаемой с видеокамер, управления видеокамерами, записи видеоинформации и ее воспроизведения.
- **«Верификация»**. Раздел позволяет сотрудникам службы безопасности производить идентификацию владельца карты доступа, сравнивая его визуально или его изображение на мониторе (полученное с видеокамеры) с фотографией в базе данных, и принимать решение, как в ручном, так и в автоматическом режиме. Кроме отображения информации о сотруднике (ученике), раздел **«Верификация»** позволяет отображать и записывать видеоинформацию, полученную с выбранных камер. Одновременно позволяет контролировать до 4 точек прохода и 4 камер видеонаблюдения. Все действия оператора, информация о фактах предъявления карт доступа автоматически записываются в разделе и доступны для последующего просмотра и анализа. Видеоинформация может быть записана по желанию пользователя по отдельным кадрам.
- **«Журнал верификации»**. Раздел предназначен для просмотра данных о фактах предъявления идентификаторов к считывателям, установленным перед ИУ, которые контролируются разделом **«Верификация»**.
- **«SMS-биллинг»**. Раздел предназначен для создания биллинговой системы (автоматизированной системы расчетов) поддержки услуги **«SMS-уведомление родителей»** в рамках системы безопасности **PERCo-S-20 «Школа»**.

### 3 РАЗДЕЛ «ШКОЛА–ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ»



Раздел **«Школа-Видеонаблюдение»** предназначен для отображения видеоинформации, получаемой с видеокамер в режиме реального времени, управления видеокамерами, записи видеоинформации и ее воспроизведения.

Рабочее окно раздела **«Видеонаблюдение»** состоит из следующих элементов:



#### 1. Панель инструментов:

 – Создать новую схему. При нажатии открывается мастер создания новой схемы или список камер при нажатии на маркер раскрывающегося списка. С помощью раскрывающегося списка можно быстро получить изображение с нужной камеры.

 – Удалить схему.

#### 2. Экран вывода изображений, состоящий из окон вывода изображений, полученных с видеокамер

3. Вкладки переключения схем. Щелчок на вкладке приводит к закрытию текущей схемы работы и отображению выбранной схемы. Под схемами понимаются созданные администратором системы комплекты видеокамер, отображаемых на данном рабочем месте. Более подробная информация о создании схем отображения видеоинформации приведена в *«Руководстве администратора»*.

#### 4. Бегунок управления громкостью текущей камеры

### 3.1 Установка параметров изображения

Щелкните правой кнопкой мыши на изображении. На экран будет выведено контекстное меню, позволяющее перейти в веб-интерфейс камеры или установить параметры изображения.

Для задания параметров изображения:

1. Выберите пункт контекстного меню **Параметры изображения**.
2. В открывшемся окне параметров на вкладках установите требуемые параметры, используя стандартные флажки, переключатели и комбинированные списки выбора.
3. На вкладке **Схема** есть возможность разрешить изменение размеров элементов схемы мышью, изменить цветовое решение элементов схемы;
4. На вкладке **Изображение** - увеличить размеры и расположить изображение на экране;
5. На вкладке **Разное** - установить параметры полноэкранный режим и протоколирования;
6. На вкладке **Действия** – выбрать элементы управления, которые будут отображаться в левом нижнем углу окна вывода изображения.
7. Подтвердите выбор, щелкнув на кнопке **ОК**.

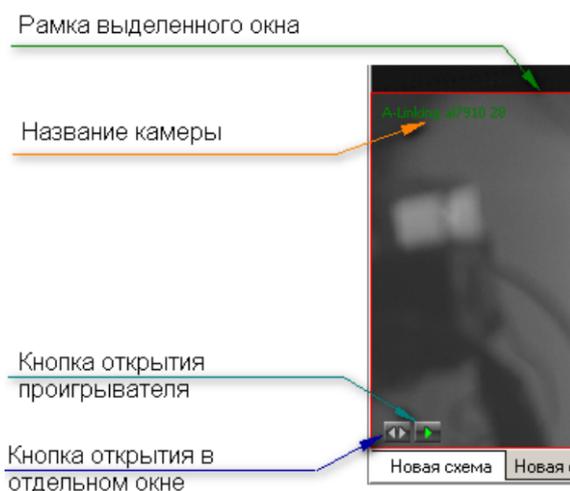
### 3.2 Переключение между схемами

Учитывая, что в зависимости от режима работы предприятия, от задач, стоящих перед оператором системы безопасности, может возникнуть необходимость вести наблюдение за различными помещениями, на одном рабочем месте может быть создано несколько схем отображения видеoinформации. Переключение между ними может осуществлять оператор в соответствии со своими задачами. Для переключения между схемами воспользуйтесь вкладками, расположенными в нижней части рабочего окна.



#### Примечание

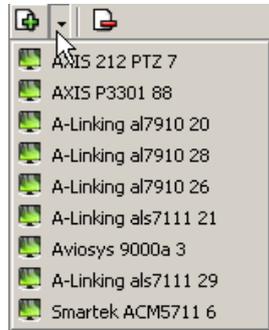
Схемы отображения видеoinформации раздела **«Видеонаблюдение»** записываются локально на каждом рабочем месте. Таким образом, в случае наличия в системе нескольких рабочих мест необходимо создать схемы отображения на каждом рабочем месте.



При наведении указателя мыши на изображение, получаемое от камеры видеонаблюдения, в верхнем левом углу изображения отображается название

камеры видеонаблюдения, заданное на этапе конфигурации. В нижнем левом углу отображаются элементы управления – это могут быть кнопки **Открыть в отдельном окне** и кнопка **Воспроизвести**, открывающая окно проигрывателя. Каждую кнопку можно скрыть или показать на закладке **Действия** диалогового окна **Параметры отображения**.

Эффекта нажатия кнопки **Открыть в отдельном окне** можно добиться также двойным щелчком на изображении с нужной камеры.



В процессе видеонаблюдения может возникнуть необходимость в просмотре видеоизображения с камеры, которая не включена ни в одну из созданных администратором схем отображения информации.

Для этого воспользуйтесь кнопкой в верхней части окна. Щелчком на ней открывается список всех видеокамер, используемых в системе безопасности.

Выбор любой из камер приводит к автоматическому созданию новой вкладки и отображению видеоинформации с этой камеры.

### 3.3 Изменение размера окон вывода изображения



В созданных администратором системы схемах отображения видеоинформации размеры окон выводимого видеоизображения могут быть изменены оператором программного обеспечения.

Для этого подведите указатель мыши к границе окна. Указатель примет вид  $\leftrightarrow$ . Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, отведите границу окна данного видеоизображения до необходимого вам размера

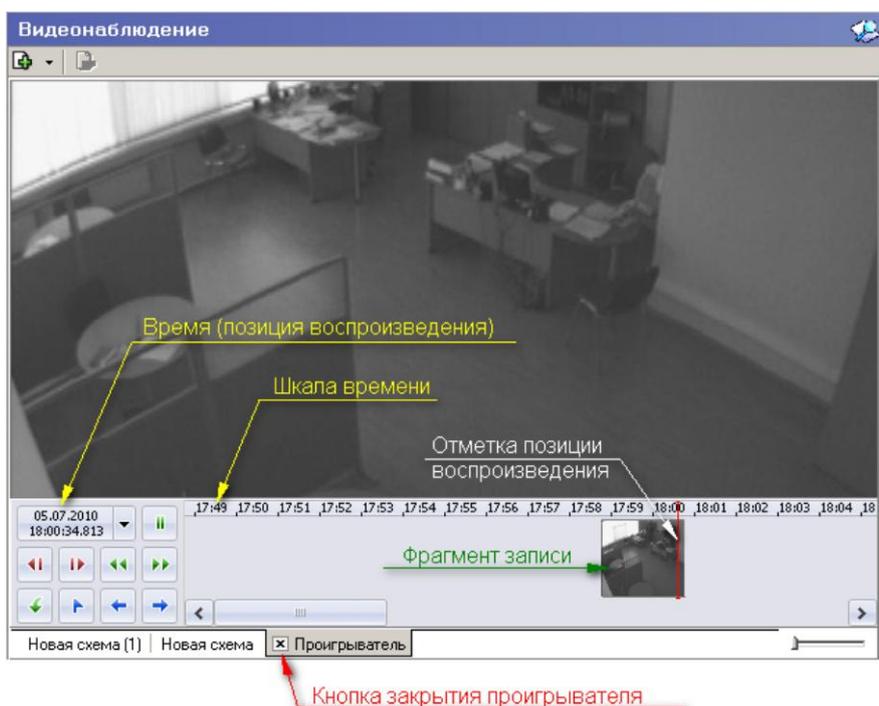
### 3.4 Просмотр архива

Модуль Видеонаблюдение позволяет не только просматривать видеоизображение, получаемое в данный момент с видеокамер, но также позволяет просмотреть записанную ранее видеоинформацию.

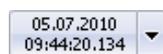
Глубина записи видеоинформации зависит от размера видеоархива, созданного при конфигурации системы безопасности.

Для просмотра видеоархива по выбранной камере наведите указатель мыши на видеоизображение и щелкните на кнопке , расположенной в левом нижнем углу видеоизображения.

При этом автоматически будет создана и открыта дополнительная вкладка:

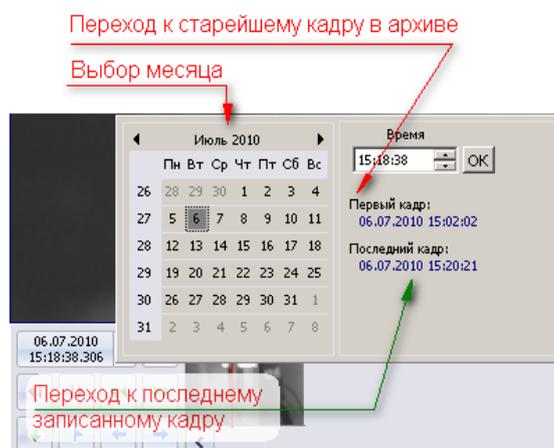


Для управления просмотром записанной видеоинформации предназначены кнопки управления, расположенные в левой нижней части области:



Кнопка выбора времени. Отображает текущее время воспроизведения.

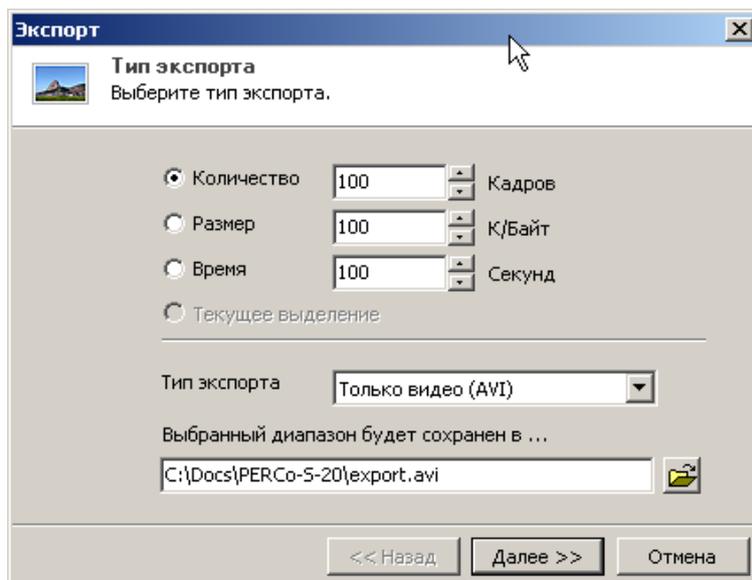
При нажатии открывает календарь и блок ввода времени:



- Воспроизведение / Пауза. Вид кнопки зависит от состояния - в состоянии «Пауза» изображение меняется на  , в состоянии «Воспроизведение» изображение меняется на .
-  Кадр вперед. Выводится следующий кадр, после чего состояние проигрывателя меняется на «пауза».
-  Кадр назад. По аналогии с командой «Кадр вперед» выводится предыдущий кадр, после чего состояние проигрывателя меняется на «пауза».
-  Воспроизведение вперед (перемотка) с пятикратной скоростью (5X от нормальной), при повторных нажатиях на кнопку скорость воспроизведения циклически увеличивается до 10X, 20X, 50X, после чего скорость опять снижается до 5X.
-  Воспроизведение назад с пятикратной скоростью (5X от нормальной), при повторных нажатиях на кнопку скорость воспроизведения циклически увеличивается до 10X, 20X, 50X, после чего скорость опять снижается до 5X.
-  Запомнить позицию. Текущее время воспроизведения отмечается на шкале времени «закладкой», позволяющей вернуться к отмеченной позиции с помощью кнопок  и  . Количество закладок не ограничено.
-  Переход на предыдущую закладку или фрагмент записи.
-  Переход на следующую закладку или фрагмент записи.
-  Экспорт. При нажатии открывается «мастер экспорта».

### 3.5 Экспортирование данных

Мастер экспорта позволяет выбрать нужный объем данных 4-мя способами:



- По количеству кадров.
- По размеру данных (в килобайтах).
- По продолжительности (в секундах).
- По выделению на шкале времени проигрывателя. Если в проигрывателе нет никакого выделения, этот пункт будет недоступен.

Мастер экспорта позволяет выбрать следующие форматы экспорта:

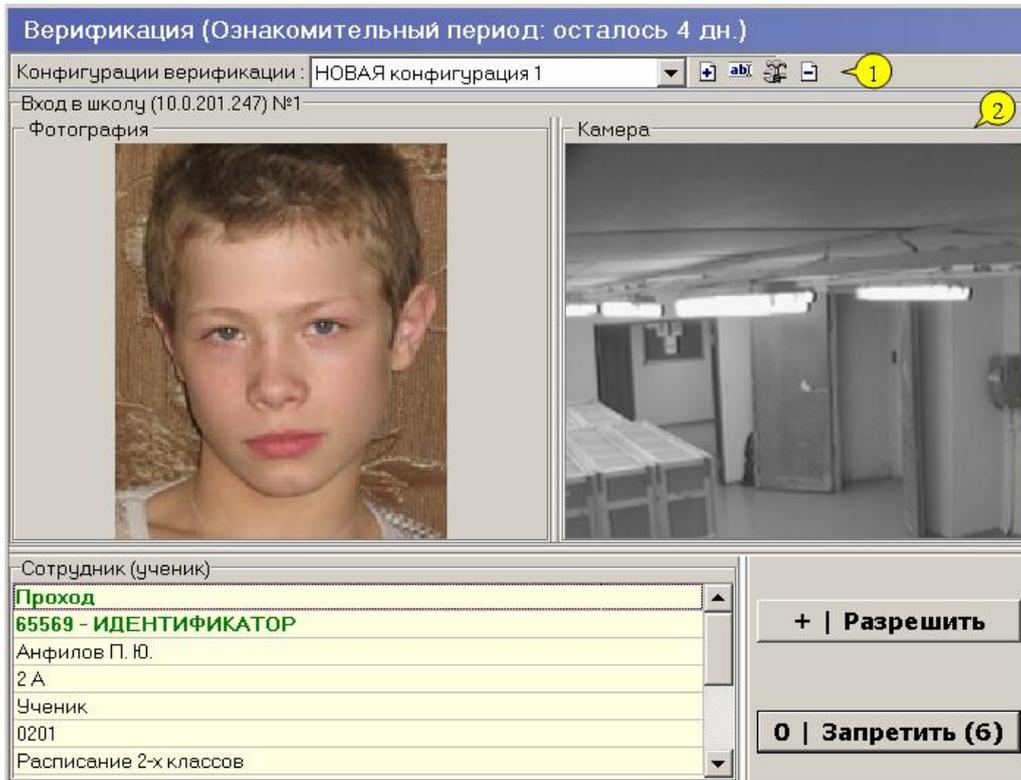
- |                     |  |
|---------------------|--|
| Набор кадров (JPEG) | Каждый кадр экспортируемых данных будет преобразован в формат JPEG и сохранен в виде отдельного файла в выбранной папке.   |
| Видео и звук (AVI)  | Экспортируемые видеоданные преобразовываются в MotionJPEG, аудио – в 8-битный rcm (wav) и записываются в avi-контейнер.    |
| Только видео (AVI)  | Данные будут перекодированы в MotionJPEG и записаны в avi-контейнер. Любые аудиоданные при этом игнорируются.              |
| Только звук (WAV)   | Экспортируемые аудиоданные преобразовываются в 8-битный rcm и записываются в виде wav-файла. Все видеоданные игнорируются. |

## 4 РАЗДЕЛ «ВЕРИФИКАЦИЯ»



Раздел **«Верификация»** позволяет сотрудникам службы безопасности производить идентификацию владельца карты доступа, сравнивая его визуально или его изображение на мониторе (полученное с видеокamеры) с фотографией в базе данных, и принимать решение, как в ручном, так и в автоматическом режиме. Кроме отображения информации о сотруднике (ученике), раздел **«Верификация»** позволяет отображать и записывать видеoinформацию, полученную с выбранных камер. Одновременно позволяет контролировать до 4 точек прохода и 4 камер видеонаблюдения. Все действия оператора, информация о фактах предъявления карт доступа автоматически записываются в разделе и доступны для последующего просмотра и анализа. Видеoinформация записывается по желанию пользователя, по отдельным кадрам.

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:



### 1. Функциональные элементы раздела.

- НОВАЯ Конфигурация 1 – Название конфигурации
- + – Добавить конфигурацию
- abi – Изменить название конфигурации
- Изменить состав конфигурации
- Удалить конфигурацию

### 2. Рабочие области:

**Считыватель**, в котором выводится изображение камеры, которая следит за проходом через этот считыватель, и фотографии предъявителя карты.

**Сотрудник (ученик)** - список, в котором отображается следующая информация: название запроса (Проход, Проход с нарушением зональности...) или уведомляющего события, идентификатор, данные владельца идентификатора.

В 1-й строке списка **Сотрудник (ученик)** отображается название запроса на верификацию (Проход, Проход с нарушением по времени, Проход с нарушением зональности..) или название уведомляющего события.

Кнопки **Разрешить**, **Запретить** становятся активными только в том случае, когда предъявление идентификатора приводит к генерации контроллером запроса на верификацию (см. **события** в параметрах точки верификации) и необходимо принятие решения. Слева от названия кнопок отображаются горячие клавиши быстрого вызова (клавиши цифровой клавиатуры).

**Конфигурация верификации** – совокупность точек верификации (считывателей), проходы через которые одновременно контролируются оператором.

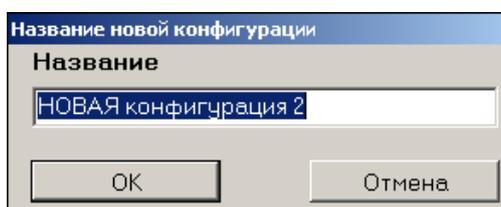
В окне раздела может быть до 4-х панелей точек верификации.

Создание нескольких конфигураций позволит верифицировать с одного рабочего места разные считыватели в разное время.

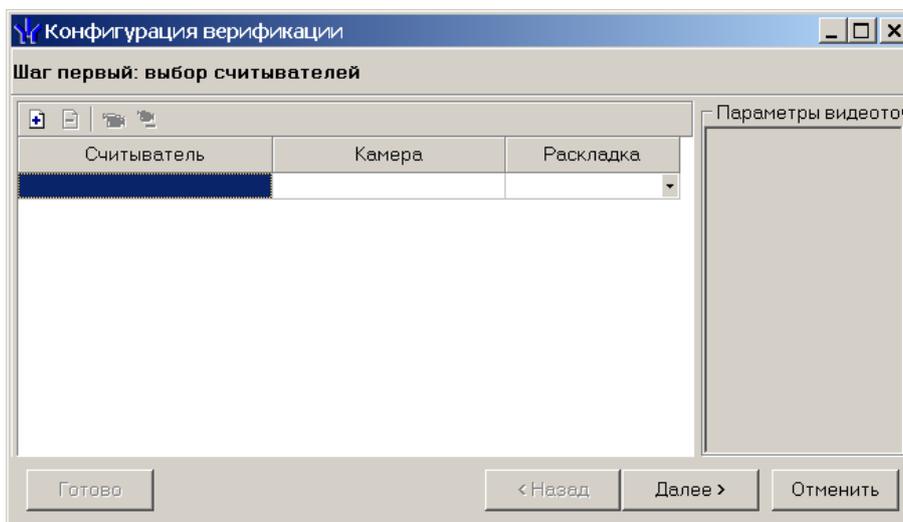
## 4.1 Создание конфигурации

Для создания новой конфигурации:

1. Щелкните на кнопке **Добавить** – (или воспользуйтесь горячими клавишами **Ctrl + N**). При этом появится следующее диалоговое окно:



2. Введите название. Это название будет отображаться в списке при выборе конфигурации раздела Верификация.
3. После щелчка на кнопке **ОК** откроется окно задания параметров создаваемой конфигурации:



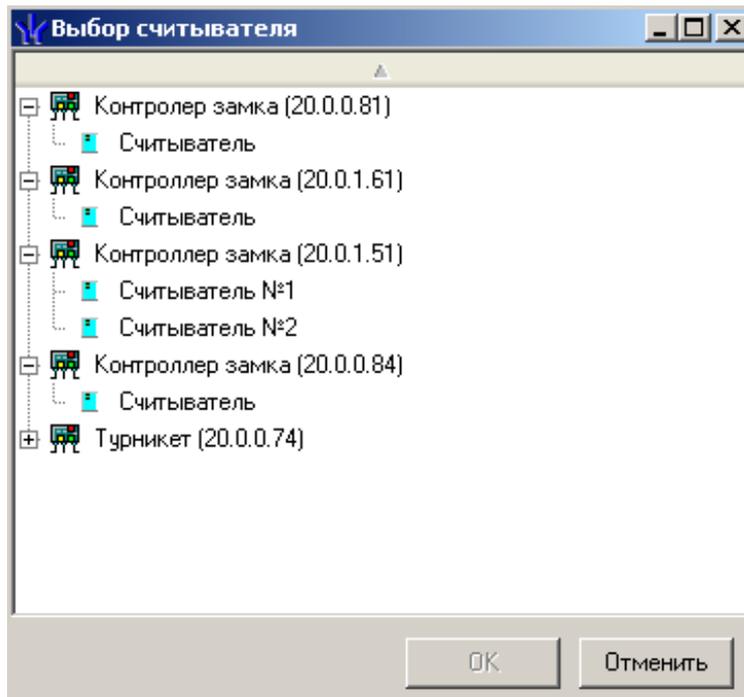
4. В этом окне выбираются считыватели, проход через которые будет контролироваться на данном рабочем месте (см. [Добавление считывателя](#)), камеры (см. [Добавление камеры](#)), кадры с которых будут видны в окнах точек верификации, задается способ взаимного расположения панелей рабочего окна точки верификации (см. [Раскладка](#)).

Максимально в одной конфигурации может быть добавлено 4 считывателя.

## 4.2 Добавление считывателя

Для добавления считывателя:

1. Щелкните на кнопке **Добавить считыватель** – . Откроется окно:



2. В этом окне выделите тот считыватель, который нужно добавить в конфигурацию. Если выделенного считывателя еще нет в конфигурации, то кнопка **ОК** станет доступной.
3. Для подтверждения щелкните на кнопке **ОК**. Окно закроется, на основе выбранного считывателя будет создана точка верификации, которая будет добавлена в список.

## 4.3 Удаление считывателя

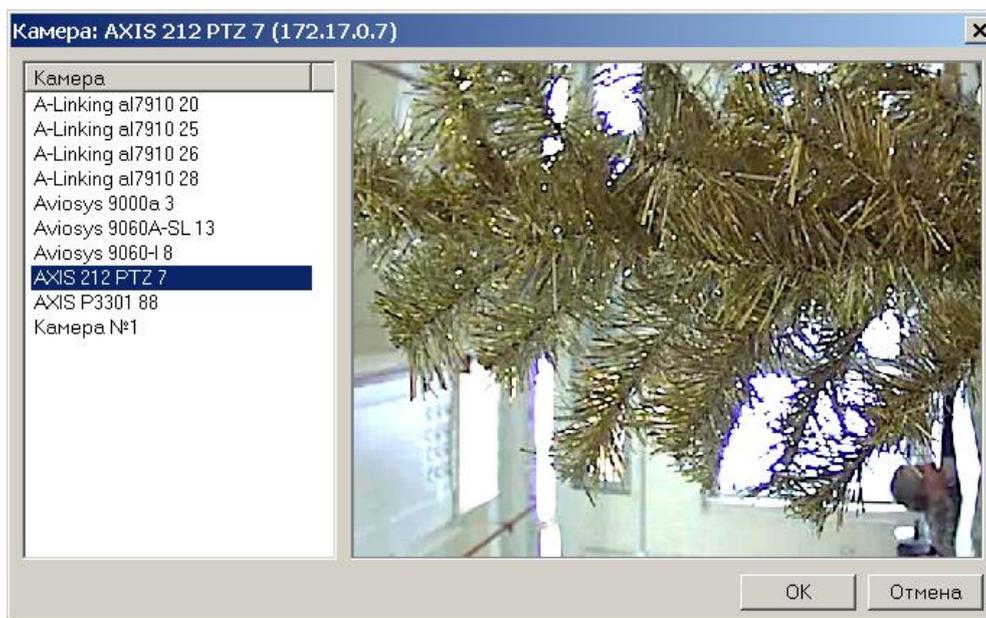
Для удаления точки верификации (считывателя) из конфигурации воспользуйтесь кнопкой **Удалить считыватель** – . Точка верификации будет удалена из списка. Если удаление было ошибочным, нажмите кнопку «Отменить» - окно конфигурации будет закрыто без сохранения изменений в конфигурации.

## 4.4 Добавление камеры

После добавления считывателя добавьте видеоканеру, которая расположена вблизи этого считывателя и которая позволит оператору дистанционно контролировать ситуацию в месте установки считывателя.

Для этого щелкните на кнопке , расположенной в столбце **Камеры**.

В открывшемся окне выбора отобразится список всех видеокамер, входящих в конфигурацию системы безопасности:



Для удобства выбора в правой части окна при выборе камеры автоматически выводится видеоизображение.

Для выбора камеры выделите нужную и нажмите кнопку **ОК**.

Кнопка **Отмена** - закрыть окно без выбора камеры.

### 4.5 Просмотр кадра видеокамеры

Для просмотра кадра видеокамеры в окне **Конфигурация верификации** щелкните на кнопке **Показать кадр камеры** – . Под списком точек верификации появится панель с изображением видеокамеры выделенной в данный момент точки верификации:



## 4.6 Удаление камеры

Для удаления камеры из точки верификации щелкните на кнопке **Удалить камеру**  в окне **Конфигурация верификации**.

## 4.7 Задание параметров точки верификации

После добавления всех необходимых считывателей и видеокамер укажите в каких ситуациях и как должен работать раздел Верификация при предъявлении карты доступа к каждому из выбранных считывателей. Для этого выберите поочередно каждый из добавленных считывателей и в правой части окна задайте необходимые параметры.

Параметры видеоточки	
Количество видеокладов предзаписи	0
Количество записываемых видеокладов	5
Частота записи видеокладов (кадр/сек.)	2
Режим отображения информации	Не более чем ▾
<input type="checkbox"/> <b>Не более чем</b>	
Значение	5 сек.
Таймаут верификации	5 сек.
<input type="checkbox"/> <b>События</b>	
<input type="checkbox"/> <b>Сотрудников (учеников)</b>	
<input type="checkbox"/> Проход	Отслеживать
<input type="checkbox"/> <b>Отслеживать</b>	
Запись кадров видеокамеры	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Верификация	Да
<input type="checkbox"/> <b>Да</b>	
Разрешить	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Проход с нарушением ВРЕМЕНИ	Отслеживать
<input checked="" type="checkbox"/> Проход с нарушением ЗОНАЛЬНОСТИ	Отслеживать
<input checked="" type="checkbox"/> Постановка на охрану	Отслеживать
<input checked="" type="checkbox"/> Снятие с охраны	Отслеживать
<input type="checkbox"/> <b>Уведомляющие события</b>	
<input type="checkbox"/> Идентификатор НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАН	Отслеживать
<input type="checkbox"/> <b>Отслеживать</b>	
Запись кадров видеокамеры	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Идентификатор ЗАБЛОКИРОВАН	Отслеживать
<input checked="" type="checkbox"/> Идентификатор из СТОП-листа	Отслеживать
<input checked="" type="checkbox"/> Идентификатор ПРОСРОЧЕН	Отслеживать
<input checked="" type="checkbox"/> Нарушение режима доступа	Отслеживать
<input checked="" type="checkbox"/> Взлом ИУ	Отслеживать
<input checked="" type="checkbox"/> Проход от ДУ	Отслеживать

**Количество видеокладов предзаписи** – параметр, задающий количество кадров, записываемых с выбранной камеры перед предъявлением карты доступа к выбранному считывателю.

**Количество записываемых видеокладов** – параметр, задающий количество записываемых видеокладов с выбранной видеокамеры при предъявлении карты доступа к выбранному считывателю.

**Частота записи видеокладов** – параметр, задающий интервал записи видеокладов.

**Режим отображения информации** – параметр, указывающий в течение какого времени после команды в рабочем окне будет отображаться информация о карте доступа (для уведомляющих событий – время отображения информации после их поступления в раздел). Доступны два варианта значения параметра:

- **Постоянный.** В этом случае отображение информации о карте доступа не ограничено временем.
- **Не более чем.** В этом случае данные идентификатора отображаются после команды в течении времени, указанного в параметре «Значение».

**Таймаут верификации.** Параметр, указывающий время, в течение которого контроллер будет ожидать действий оператора раздела Верификация.

Далее укажите, какие именно события подлежат верификации со стороны оператора раздела. Для этого раскройте параметр **События** выбранного считывателя.

Отслеживание фактов предъявления карт доступа сотрудников описывается в группе **События – Сотрудников (учеников)**. Доступны для отслеживания следующие события, связанные с предъявлением карты сотрудника (ученика):

- **Проход** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, имеющей право на проход через исполнительное устройство, управляемое этим считывателем.
- **Проход с нарушением зональности** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, имеющей право на проход через исполнительное устройство, управляемое этим считывателем. При этом владелец этой карты нарушил правила «защиты от передачи идентификаторов», то есть пытается совершить повторный вход в помещение.
- **Проход с нарушением времени** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, имеющей право на проход через исполнительное устройство, управляемой этим считывателем. При этом время предъявления карты не соответствует временному критерию доступа данной карты.
- **Постановка на охрану** – событие, возникающее при попытке постановки помещения на охрану при помощи карты доступа.
- **Снятие с охраны** – событие, возникающие при попытке снятия помещения с охраны при помощи карты доступа.

Отслеживание фактов предъявления карт доступа, не имеющих права на проход через исполнительное устройство, управляемое выбранным считывателем, описывается в группе **События – Уведомляющие события**. Для отслеживания доступны следующие события:

- **Идентификатор не зарегистрирован** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа, которая не была передана в конкретный контроллер.
- **Идентификатор заблокирован** – возникает в случае предъявления карты доступа, которая была заблокирована. Подробно о блокировке карт доступа смотрите раздел «**Параметры доступа**» Руководства администратора или раздел «**Доступ сотрудников и учеников**».
- **Идентификатор из «СТОП-листа»** - событие, возникающее при предъявлении карты доступа занесенной в СТОП-лист. Подробно о занесении карты доступа в СТОП-лист смотрите раздел «**Параметры доступа**» Руководства администратора или раздел «**СТОП-лист**».
- **Идентификатор просрочен** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа с истекшим сроком действия. Подробно о сроке действия карт доступа смотрите раздел «**Параметры доступа**» Руководства администратора или раздел «**Доступ сотрудников и учеников**».

- **Нарушение режимов доступа** – событие, возникающее при предъявлении карты доступа в режиме «Закрыто» или в режиме «Охрана» (при условии, что данная карта доступа не имеет права на снятие помещения с охраны).

Среди отслеживаемых событий есть два, не связанных с предъявлением идентификатора:

- **Взлом ИУ** - событие, возникающее при несанкционированном проходе через ИУ.
- **Проход от ДУ** - событие, возникающее при проходе через ИУ после нажатия кнопки ДУ, приводящее к разблокировке ИУ.

Для событий, связанных с предъявлением карт доступа сотрудников (учеников), могут быть заданы следующие параметры работы:

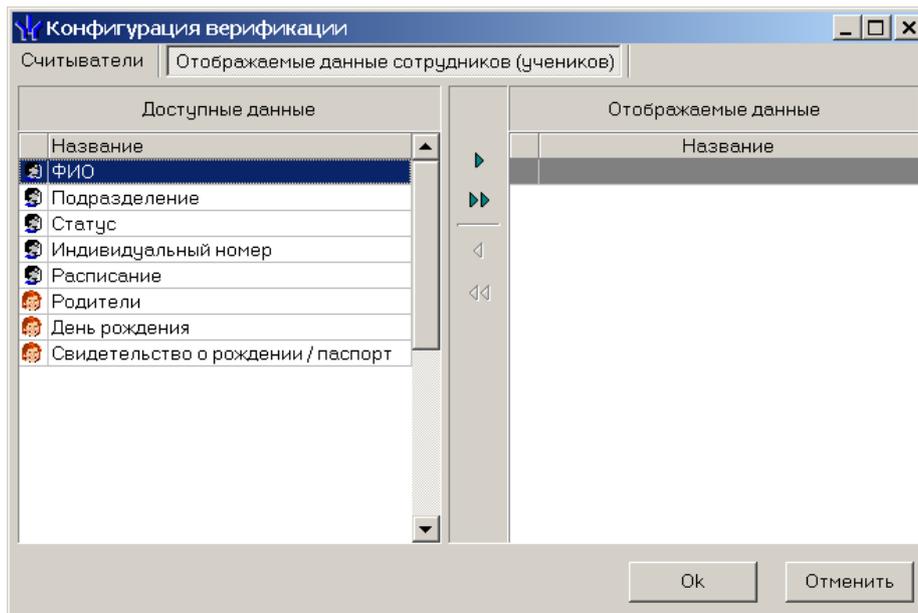
- **Проход – Не отслеживать** – в этом случае раздел никак не реагирует на предъявление карты доступа.
- **Проход – Отслеживать** – в этом случае будет отслеживаться предъявление карты доступа в зависимости от следующих установленных параметров:
- **Запись кадров видеокamеры** – при выборе этого параметра раздел будет записывать видеоизображение в количестве и с частотой, указанными в параметрах точки верификации.
- **Верификация – Нет** – при установке этого параметра будет отображаться только информация о владельце предъявленной карты доступа и видеоинформацию с видеокamеры при условии, что она установлена.
- **Верификация – Да** – при установке этого параметра будет отображаться информация о владельце предъявленной карты доступа и видеоинформация с видеокamеры при условии, что она установлена. При этом решение о разрешении прохода должен принять оператор, используя кнопки **Разрешить/Запретить** проход.
- **Разрешить** – в этом случае по истечении таймаута верификации раздел автоматически разрешит проход без вмешательства оператора. При этом оператор в течение этого времени может самостоятельно принять нужное для него решение, используя соответствующие кнопки.

Для событий, представленных в группе **Уведомляющие события**, могут быть заданы следующие параметры:

- **Не отслеживать**. В этом случае информация о возникновении события не поступает в раздел:
- **Отслеживать**. В этом случае соответствующие события будут поступать в раздел, будет отображаться необходимая информация.
- **Запись кадров видеокamеры**. При выборе этого параметра, раздел **«Верификация»** будет записывать видеоизображение в количестве и с частотой, указанными в параметрах точки верификации.

После задания параметров работы раздела **«Верификация»** необходимо щелкните на кнопке **Далее**. Вы перейдете на следующий этап задания параметров конфигурации раздела **«Верификация»: Отображение данных сотрудников (учеников)**.

## 4.8 Задание отображения данных сотрудника (ученика)



На этом этапе определяется, какие данные о сотруднике (ученике) должны отображаться в рабочем окне конфигурации верификации при предъявлении карты доступа сотрудника (ученика).

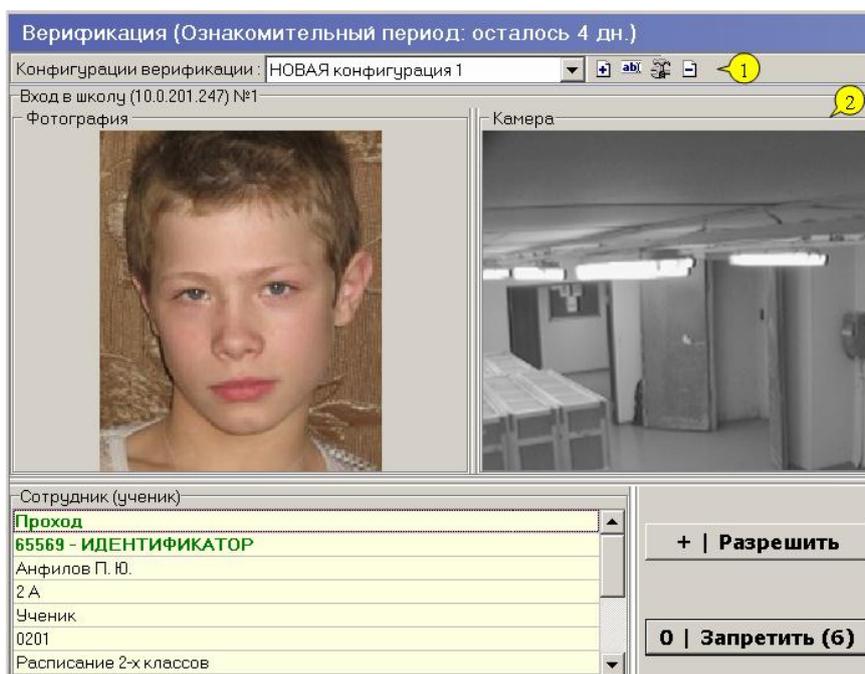
Для выбора данных выделите их в левой части окна и при помощи стрелок, расположенных в центральной части, перенесите в правую часть окна.

После завершения этой операции щелкните на кнопке **ОК**.

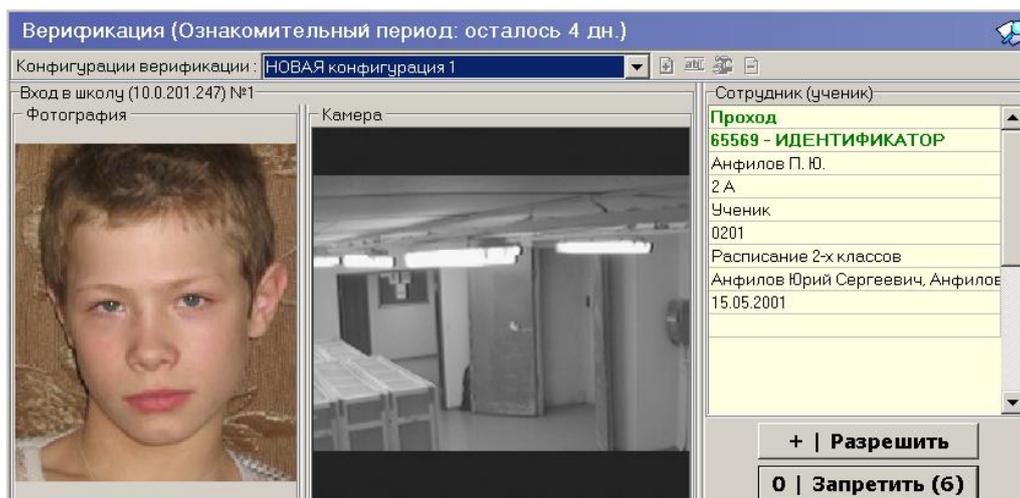
## 4.9 Раскладка

В параметры точки верификации входит тип раскладки - вертикальная или горизонтальная. Здесь раскладка - взаимное расположение панелей рабочего окна точки верификации.

Вертикальная раскладка:

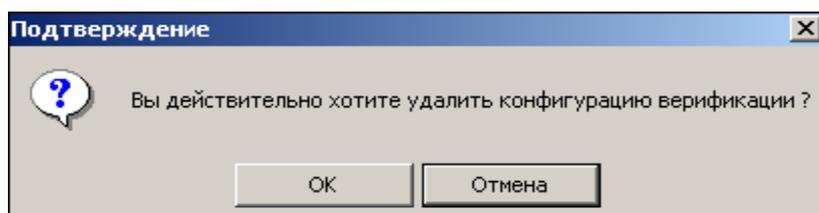


Горизонтальная раскладка:



#### 4.10 Удаление конфигурации

Для удаления конфигурации щелкните на кнопке **Удалить** –  в панели функциональных элементов раздела.

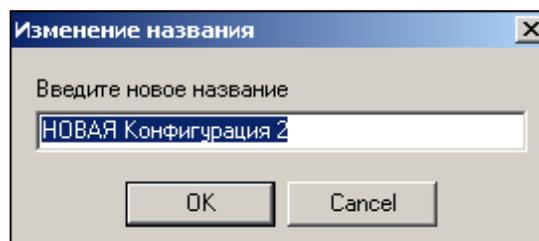


В окне подтверждения щелкните на кнопке **ОК**: конфигурация удалится.

#### 4.11 Изменение названия конфигурации

Для изменения названия конфигурации:

1. Щелкните на кнопке **Изменить название** –  в панели функциональных элементов раздела. Откроется окно:

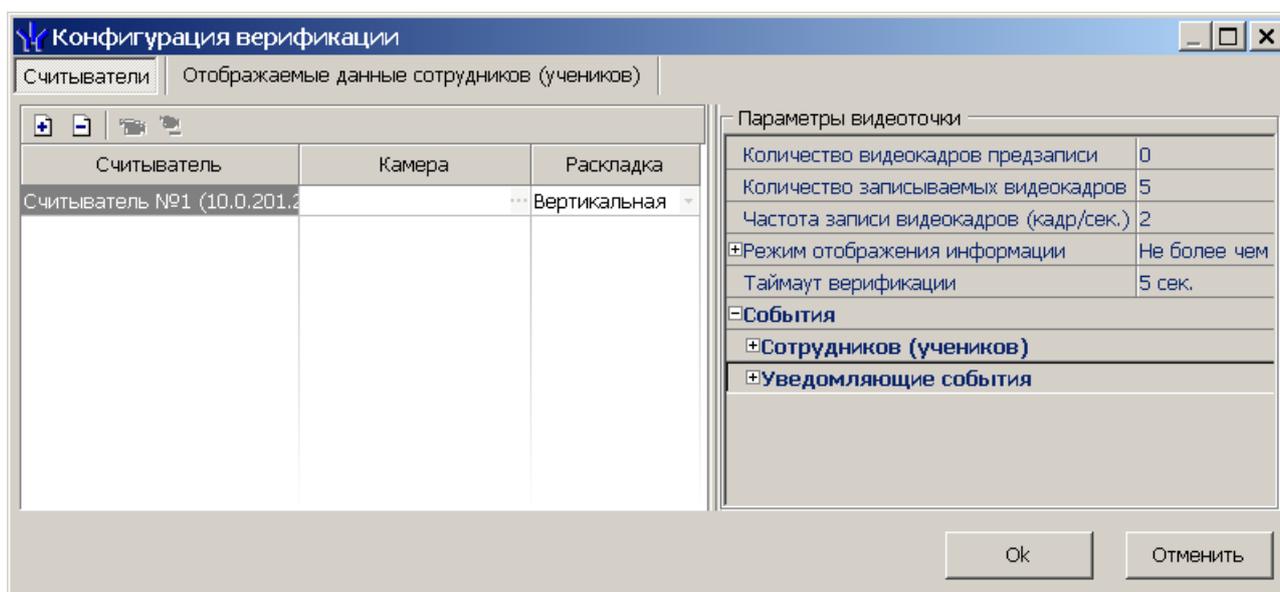


2. Отредактируйте название и щелкните на кнопке **ОК**. Название конфигурации изменится.

#### 4.12 Изменение конфигурации

Для изменения состава конфигурации:

1. Щелкните на кнопке **Изменить состав** –  в панели функциональных элементов раздела. Откроется окно:



2. В этом окне произведите все необходимые изменения в составе конфигурации.

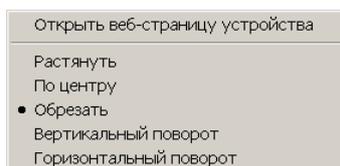


### Примечание

Контроль за предъявлением карт доступа в режиме верификации для выбранного считывателя может осуществляться только из одного раздела Верификация. Невозможно организовать несколько рабочих мест операторов раздела Верификации, контролирующих одно и то же устройство.

## 4.13 Установка параметров изображения

Щелчком правой кнопки мыши на изображении кадра от камеры на экран выводится контекстное меню



позволяющее перейти в веб-интерфейс камеры или установить параметры изображения:

- **Растянуть** – исходное изображение растягивается, пропорции искажаются,
- **По центру** – пропорции исходного изображения не искажаются, часть кадра занимают черные полосы,
- **Обрезать** – пропорции исходного изображения не искажаются, часть изображения искажается.

## 4.14 Работа в режиме верификации

При предъявлении карты доступа к считывателю выбранного контроллера, в рабочей области **Сотрудник (ученик)** отображается информация о владельце предъявленной карты.

В рабочей области **Считыватель** отображается фотография и изображение с камеры видеонаблюдения.

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

Доступ будет разрешен, только в том случае, если оператор щелкнет на кнопке **Разрешить**. Щелчок на кнопке **Запретить** приведет к запрету прохода.

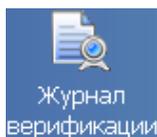
Если рядом с кнопкой отображается число в круглых скобках (время в секундах), это означает, что по окончании этого времени программа автоматически осуществит нажатие на эту кнопку без участия оператора.

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

Группа кнопок **Разрешить/Запретить** будет недоступна.

Все действия оператора раздела протоколируются и доступны для просмотра в разделе «**Журнал верификации**».

## 5 РАЗДЕЛ «ЖУРНАЛ ВЕРИФИКАЦИИ»



Раздел «**Журнал верификации**» предназначен для просмотра данных о фактах предъявления идентификаторов к считывателям, установленным перед ИУ, которые контролируются разделом «**Верификация**».

Рабочее окно раздела «**Журнал верификации**» состоит из следующих элементов:

Дата	Время	Считыватель	Запрос/событие	Помещение	Ответ на запрос	Идентификатор	ФИО	Пол
15.06.2010	14:43:02	Вход в школу (10)	Успешное завершение	Неконтролиру				ADMIF
15.06.2010	14:42:40	Вход в школу (10)	Проход	Школа	Разрешить	65567	Блинова Анна Сергеевна	ADMIF
15.06.2010	14:42:19	Вход в школу (10)	Проход	Школа	Разрешить	65568	Беглов Павел Юрьевич	ADMIF
15.06.2010	14:42:09	Вход в школу (10)	Проход	Школа	Разрешить	65569	Анфилов Павел Юрьевич	ADMIF
15.06.2010	14:40:18	Вход в школу (10)	Успешный запуск вериф	Неконтролиру				ADMIF
15.06.2010	14:39:38	Вход в школу (10)	Успешное завершение	Неконтролиру				ADMIF
15.06.2010	14:39:25	Вход в школу (10)	Идентификатор НЕ ЗА	Школа	Без подтвержд	65567	Блинова Анна Сергеевна	ADMIF
15.06.2010	14:37:50	Вход в школу (10)	Идентификатор НЕ ЗА	Школа	Без подтвержд	65568		ADMIF
15.06.2010	14:37:46	Вход в школу (10)	Идентификатор НЕ ЗА	Школа	Без подтвержд	65567		ADMIF
15.06.2010	14:37:35	Вход в школу (10)	Проход	Школа	Разрешить	65569	Анфилов Павел Юрьевич	ADMIF

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

В нижней части окна расположены события, обработанные разделом «**Верификация**».

1. Рабочая область для отображения кадра с камеры и фотографии.
2. Рабочая область для отображения данных о сотруднике (ученике).
3. Функциональные элементы раздела

- Период
- Дополнительные условия выборки
- Выборка по событиям
- Настройка столбцов таблицы
- Посмотреть область листа для печати
- Печать отчетов:

- Отчет о событиях
- Отчет о событии

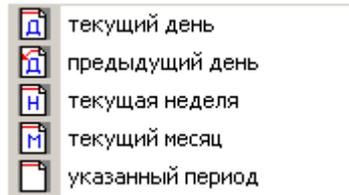
- Экспорт в Excel
  - Обновить
  - Выбор считывателей
  - Выборка по пользователям
4. Таблица журнала событий системы.

## 5.1 Выбор периода отчета

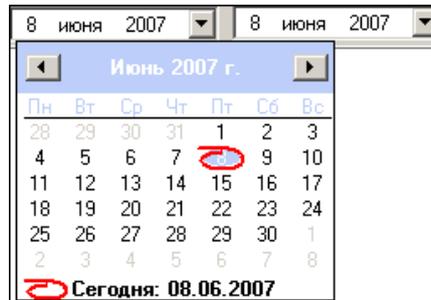
Во время работы может возникнуть необходимость просмотреть события, произошедшие за какой-либо период.

Для выбора периода отчета:

1. Щелкните на кнопке **Период** .
2. В контекстном меню выберите нужный пункт:



3. В зависимости от выбранного пункта в рабочем окне отобразится надпись, например, **предыдущий день**.
4. Если выбран **указанный период**, то добавятся поля ввода, в которых, используя календари (которые открываются при щелчке мышью по стрелке в поле ввода), выберите интервал периода:



5. Щелкните на кнопке **Обновить**  для применения измененных данных.

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



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

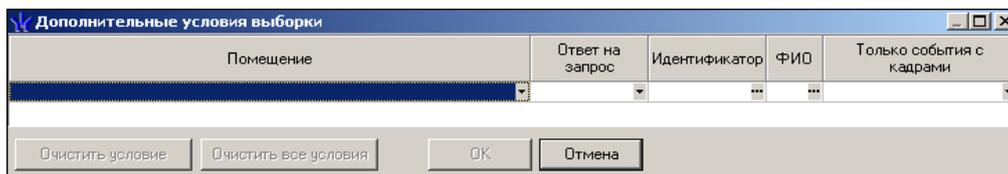
Для применения выборки щелкните на кнопке **Обновить** .

## 5.2 Настройка выборки

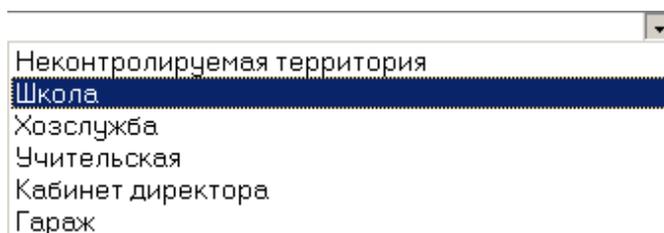
Для удобства работы в разделе реализована процедура фильтрации по конкретным условиям: **Помещение**, **Ответ на запрос**, **Идентификатор**, **ФИО**, **Только события с кадрами**. Все это заметно ускоряет и облегчает работу.

Для настройки выборки:

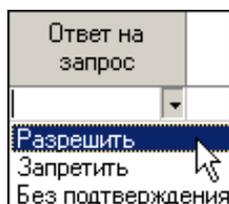
1. Щелкните на кнопке **Дополнительные условия выборки** – . Откроется окно:



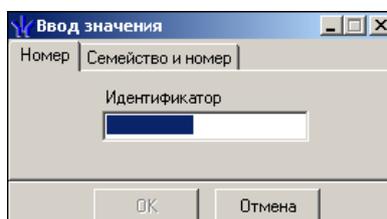
2. Выберите в нужных столбцах в списках выбора необходимые условия выборки:
  - **Помещения** - поиск событий, произошедших в каком-то конкретном помещении:



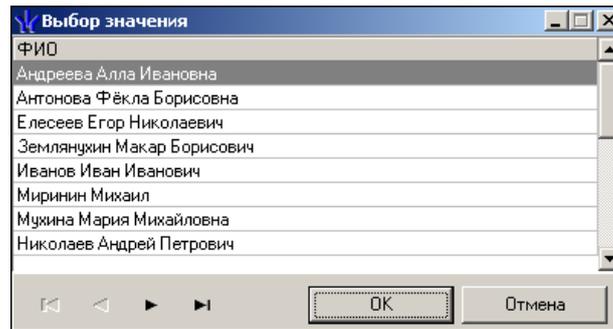
- **Ответ на запрос** – фильтрация событий по ответу на запрос: разрешен или запрещен был проход через какой-либо считыватель:



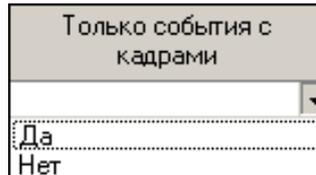
- **Идентификатор** - прямой поиск по идентификатору (или семейству и номеру карты):



- **ФИО** – поиск событий, связанных с конкретным сотрудником (учеником):



- **Только события с кадрами** – поиск событий, которые были зафиксированы кадрами с видеокamer:

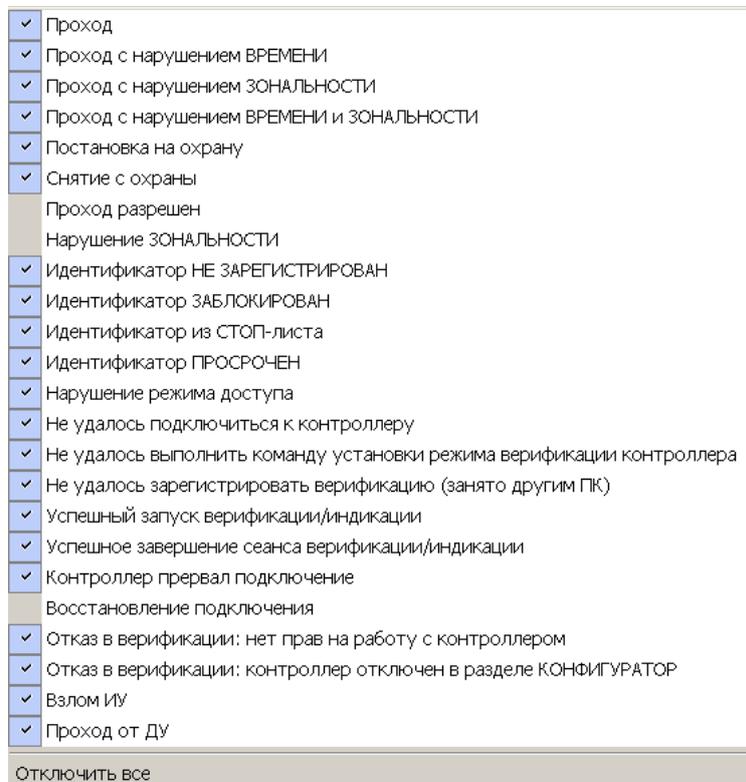


- Щелкните на кнопке **OK** для подтверждения создания выборки. События, отфильтрованные по заданным условиям, отобразятся в таблице событий.

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

### 5.3 Выборка по событиям

В разделе также реализована возможность выбрать конкретные события, которые требуется просмотреть. Для этого щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Выборка по событиям** – .

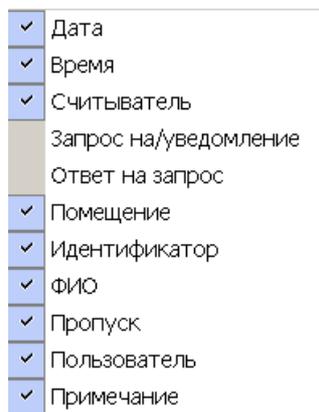


Меткой отмечены те события, которые будут отображаться в журнале верификации. Чтобы скрыть ненужные события, снимите метку напротив названия события щелчком мыши на нем.

## 5.4 Настройка столбцов таблицы

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

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



## 5.5 Просмотр области листа для печати

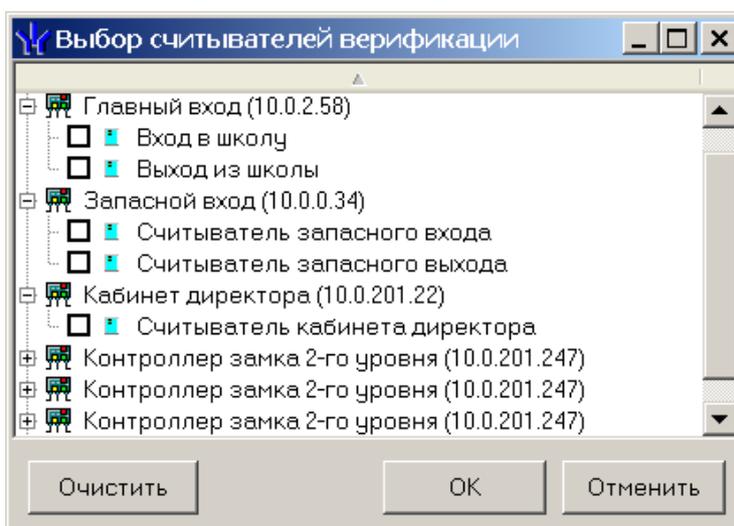
Для просмотра области листа для печати щелкните на кнопке **Посмотреть область листа для печати** – .

Приблизительная область печати будет показана с помощью мигающих страниц в столбцах, которые ограничивают область печати.

## 5.6 Выбор считывателей

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

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



2. Выберите считыватель(и) щелчком мыши по переключателю слева от названия считывателя.

- Щелкните на кнопке **ОК**. События этого считывателя отобразятся в таблице событий.

Можно включать/выключать выборку, если ставить и снимать метку на флажке



## 5.7 Выборка по пользователям

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

Для отображения событий в таблице событий щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Выборка по пользователям** – . В контекстном меню кнопки выберите пользователя, на компьютере которого зафиксированы искомые события:



## 6 РАЗДЕЛ «SMS–БИЛЛИНГ»



Раздел «**SMS-биллинг**» предназначен для создания биллинговой системы (автоматизированной системы расчетов) поддержки услуги «**SMS-уведомление родителей**» в рамках системы безопасности **PERCo-S-20 «Школа»**.

В разделе используются следующие понятия:

**Абонент** – пользователь услуги «**SMS-уведомление родителей**», на чей телефонный номер отправляется SMS-сообщение с уведомлением.

Услуга **SMS-уведомление родителей** – заключается в отправке SMS-сообщений с уведомлением о входе и выходе ученика из школы, о неприбытии ученика или о каких-либо планируемых в школе мероприятиях. С каждым учеником можно связать один или несколько телефонов, по которым будут отправляться SMS-уведомления.



### **Примечание**

Для пользования услугой необходимо, чтобы в разделе «**Сотрудники и ученики**» для ученика был задан хотя бы один телефонный номер, и этот номер был отмечен, как активный. Кроме этого, в разделе «**Планировщик заданий по отправке SMS**» ученик должен быть добавлен хотя бы в одно активное задание по отправке SMS-сообщений.

**Абонентная плата** – плата, вносимая абонентом за право пользования услугой «**SMS-уведомление родителей**». Абонентная плата списывается со счета абонента автоматически один раз в течение одного календарного месяца:

- первого числа каждого календарного месяца, если на счету достаточно средств;
- в течение месяца при поступлении достаточного количества средств на счет;
- при включении услуги «**SMS-уведомление родителей**».

Величина абонентной платы может быть установлена независимо для каждого абонента.



### **Примечание**

Система позволяет задать определенное количество дней до конца календарного месяца, в течение которых при поступлении достаточного количества средств на счет абонента автоматического списания абонентной платы производиться не будет.

**Счет** – учетная запись, связанная с телефонным номером абонента. Если в разделе «**Сотрудники и ученики**» для ученика введено несколько телефонных номеров, то для каждого телефонного номера (каждого абонента) будет создан отдельный счет. Также, если для нескольких учеников будет указан один и тот же телефонный номер для отправки SMS, то для каждого ученика тоже будет создан отдельный счет. С каждым счетом связаны следующие параметры:

- размер абонентной платы;
- дата последнего списания абонентной платы;
- остаток средств, доступных для списания абонентной платы;
- количество SMS-сообщений, отправленных в текущем месяце;
- максимальное количество SMS-сообщений, которое может быть отправлено в течение одного месяца, максимальное количество может быть не ограничено;

- даты отправки служебных SMS-сообщений с уведомлением о недостатке средств на счете для списания абонентной платы за следующий месяц.
- даты отправки служебных SMS-сообщений с уведомлением о достижении максимального в течение одного месяца количества (лимита) SMS-сообщений, устанавливаемого для абонента.
- дата окончания отправки SMS-сообщений в кредит.

**Отправка SMS-сообщений в кредит** – отправка SMS-сообщений на номер абонента не прекращается в течение установленного (отличного от нуля) количества дней после неудачной попытки автоматического списания абонентной платы при недостатке средств на счете абонента. Кредит автоматически предоставляется в следующих случаях:

- в начале месяца;
- при добавлении нового абонента (создании счета для нового активного телефона);
- при активизации телефона;
- при добавлении ученика в новое задание по отправке SMS-сообщений или активизации задания.

**Журнал операций со счетами** – история списаний и пополнений средств на счетах абонентов с указанием того, были эти операции произведены автоматически биллинговой системой или оператором.

Раздел **«SMS-биллинг»** предоставляет оператору следующие возможности:

- производить пополнение или списание средств со счетов абонентов вручную;
- производить пополнение средств на счетах абонентов, используя импорта данных из файла *MS Office Excel*;
- установить период времени для автоматической отправки служебных SMS-сообщений абоненту с уведомлением о недостатке средств на его счете для списания абонентной платы за следующий месяц, а также содержание таких сообщений;
- установить лимит (максимальное количество) SMS-сообщений, которое может быть отправлено в течение одного месяца;
- задать текст служебного SMS-сообщения, которое будет автоматически отправлено абоненту в случае достижения им установленного максимального количества (лимита) SMS-сообщений за текущий месяц;
- установить дату, после которой не будет происходить автоматического списания средств до начала следующего календарного месяца в случае пополнения счета.



### **Примечание**

Служебные SMS-сообщения, а также сообщения, отправленные с помощью раздела **«Сотрудники и ученики»**, в SMS-биллинге не учитываются.

## 6.1 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

The screenshot shows a software window with two main sections. The top section is titled 'Телефоны сотрудников (учеников) | Установки' and contains a table with columns: Инд. №, Сотрудник (ученик), Телефон, Остаток на счету, Абонентная плата в месяц, Зарегистрированных SMS с начала месяца, and Лимит SMS в месяц. The bottom section is titled 'Журнал операций со счетом' and contains a table with columns: Дата, Время, Операция, Сумма, Остаток на счету, and Пользователь. Both tables have a scroll bar on the right side.

Инд. №	Сотрудник (ученик)	Телефон	Остаток на счету	Абонентная плата в месяц	Зарегистрированных SMS с начала месяца	Лимит SMS в месяц
83	Семенова Юлия Ивановна	+7(912)432997	300	100	5	30
43	Сидоров Константин Петрович	+7(965)321786	2000	100	17	0
43	Федоров Максим Семенович	+7(921)545344	0	100	20	0
76	Фролова Надежда Николаевна	+7(942)432123	100	100	12	0

Дата	Время	Операция	Сумма	Остаток на счету	Пользователь
05.04.2013	16:03:10	Списание после пополнения	100	200	Система биллинга
05.04.2013	12:55:21	Пополнение	300	300	ADMIN
05.04.2013	12:51:37	Начало действия кредита			Система биллинга
08.04.2013	9:00:07	Списание	100	100	Система биллинга
09.04.2013	9:36:14	Пополнение	5000	5100	ADMIN
09.04.2013	9:58:08	Пополнение	5000	10100	ADMIN
09.04.2013	10:00:55	Списание	10000	100	ADMIN

### 1. Выбор вкладки раздела:

- **Телефоны сотрудников (учеников).** Вкладка предназначена для отслеживания состояния счетов абонентов и просмотра журнала операций со счетами.
- **Установки.** Вкладка предназначена для изменения общих параметров биллинговой системы.

### 2. Функциональные кнопки раздела:

– Кнопка **Общий поиск сотрудника (ученика)** (**Shift+Ctrl+F**) позволяет произвести поиск сотрудника (ученика) по всем подразделениям (см. п. 6.3.3).

– Кнопки **Показать/Скрыть результаты общего поиска** позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска.

– При нажатии стрелки справа от кнопки **Поиск** открывается меню позволяющее выбрать тип поиска в выбранном подразделении:

- **быстрый поиск** (см. п. 6.3.1);
- **поиск с выбором** (см. п. 6.3.2).

– Кнопка **Применить/Отменить выборку** (**Shift+Ctrl+O**) позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки.

– Кнопка **Настроить выборку** (**Ctrl+O**) позволяет открыть окно **Настройки выборки** (см. п. 6.3.4)

– При нажатии стрелки справа от кнопки **Изменить параметры, счета телефонов** открывается меню позволяющее указать для которых абонентов будут изменены параметры счетов (см. п. 6.4).

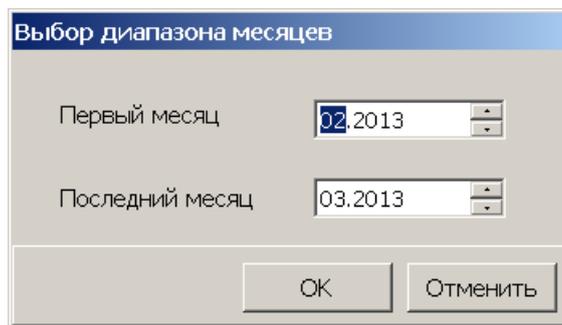
– Кнопка **Пополнение счетов с помощью импорта из файла MS Excel** позволяет произвести пополнение счетов с помощью импорта данных о суммах пополнения из заранее подготовленного файла *MS Excel*.

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Печать информации системы биллинга** открывается меню, позволяющее указать какие данные необходимо распечатать. После выбора нужного пункта будет открыто окно предварительного просмотра данных для печати: (см. п. 6.9).

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт в MS Excel** открывается меню, позволяющее указать какие данные необходимо экспортировать в файл *MS Office Excel* (см. п. 6.10).

 – При нажатии стрелки справа от кнопки **Экспорт в OpenOffice Calc** открывается меню, позволяющее указать какие данные необходимо экспортировать в файл *OpenOffice Calc* (см. п.6.11).

 – Кнопка **Удалить операции из журнала** позволяет удалить записи **Журнала операций со счетом** за указанный в открывающемся окне **Выбор диапазона месяцев** период. Удаление операций текущего месяца запрещено (см. п. 6.6).



 **1 А** – Кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, ученики (сотрудники) которого будут отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения (см. п. 6.7).

3. Рабочая область вкладки **Список телефонов учеников сотрудников (учеников)** выбранного на панели управления подразделения. Список абонентов создается автоматически из учеников (сотрудников) для которых заданы один или несколько телефонных номеров и создано хотя бы одно задание по отправке SMS-сообщений.

Значок  во втором столбце рабочей области означает, что на счету абонента недостаточно средств для списания абонентной платы.

Значок  в первом столбце рабочей области означает, что отправка SMS-сообщений абоненту невозможна. При наведении курсора на значок будет отображена одна из следующих причин:

- **Телефон неактивен** – В разделе **«Сотрудники и ученики»** телефон данного абонента не отмечен, как активный.
- **Телефона нет в активных заданиях** – В разделе **«Планировщик заданий по отправке SMS»** ученик (сотрудник) не добавлен ни в одно задание по отправке SMS-сообщений, либо эти задания неактивны.
- **Нет списания в текущем месяце и нет кредита** – Абонент не внес на счет в текущем месяце абонентную плату и при этом срок рассылки SMS-сообщений в кредит не был предоставлен.
- **Нет списания в текущем месяце, кредит окончен** – Абонент не внес на счет в текущем месяце абонентную плату и при этом срок рассылки SMS-сообщений в кредит истек.



### Примечания

1. В рабочей области реализована функция контекстного поиска по элементам столбцов. Для поиска выделите любую ячейку нужного столбца и введите образец для поиска. Результат поиска будет выделен в рабочей области.
  2. В рабочей области есть возможность выделить несколько строк одновременно. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер каждой выделяемой строки. Если необходимо выделить несколько строк подряд, то необходимо, удерживая кнопку **Shift**, нажать последовательно левой кнопкой мыши на порядковый номер первой и последней из выделяемых строк.
  3. В рабочей области предусмотрена сортировка данных по элементам столбца. Сортировка осуществляется нажатием на заголовки столбца: одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию . Можно также проводить последовательную сортировку по элементам нескольких столбцов. Для этого необходимо, удерживая клавишу **Ctrl**, последовательно выбрать сортировку в каждом из столбцов. При этом в заголовках столбцов рядом со стрелками будет появляться порядковый номер сортировки. Сортировка реализуется после отпускания клавиши **Ctrl**.
  4. В рабочей области реализована возможность изменения ширины и последовательности столбцов.
4. Панель инструментов журнала операций со счетом.
- Операции с... по...** – Поля ввода дат позволяют установить период, за который будут отображаться записи **Журнала операций со счетом**.
-  – Кнопка **Получить** позволяет обновить записи **Журнала операций со счетом** в соответствии с указанным периодом.
5. **Журнал операций со счетом** выбранного в рабочей области абонента за указанный на панели инструментов журнала период.

## 6.2 Вкладка «Установки»

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

### 1. Выбор вкладки раздела

- **Телефоны сотрудников (учеников).** Вкладка предназначена для отслеживания состояния счетов абонентов и просмотра журнала операций со счетами.
- **Установки.** Вкладка предназначена для изменения общих параметров биллинговой системы.

### 2. Флажок **Включить биллинг.**

При установленном флажке биллинговая система включена. Любое SMS-сообщение, сгенерированное в разделе **«Планировщик заданий по отправке SMS»**, может быть отправлено на телефон абонента только, если выполнены следующие условия:

- В текущем месяце была списана абонентная плата. Или абонентная плата не была списана, но не истекло установленное количество дней рассылки SMS-сообщений в кредит.
- Количество SMS-сообщений, которое может быть отправлено на телефонный номер абонента в течение месяца, не достигло установленного максимального значения (лимита).

При снятом флажке биллинговая система отключена. Отправка SMS-сообщений осуществляется без проверки параметров счетов абонентов.

3. Область **Параметры по умолчанию для нового телефона** содержит параметры счетов, задаваемые по умолчанию для новых абонентов.  
**Абонентная плата за месяц** – Плата, ежемесячно снимаемая со счета абонента.  
**Максимальное количество SMS в месяц** – При достижении максимального количества отправка SMS-сообщений прекращается. При установке значения параметра «0», количество отправленных SMS-сообщений не контролируется.  
**Количество дней рассылки в кредит** – Количество дней первой неуспешной попытки списания абонентной платы, в течение которых SMS-сообщения будут отправляться абоненту.
4. Область **Уведомление о недостатке средств на счету высылать** содержит параметры отправки служебных SMS-сообщений с уведомлением в случае недостатка средств на счету для списания абонентной платы за следующий месяц.  
**за...дней до конца месяца** – Счетчик позволяет задать количество дней до конца месяца, за которое необходимо отправить служебное SMS-сообщение.  
**один раз/ каждый день** – Переключатель позволяет указать, будет ли SMS-сообщение с уведомлением о недостатке средств на счету отправлено однажды или будет отправляться каждый день до конца текущего месяца.  
**с... по...** – Поля ввода времени позволяют указать временной интервал, в течение которого может быть отправлено служебное SMS-сообщение с уведомлением о недостатке средств на счету.  
**Текст уведомления** – Поле ввода позволяет задать текст уведомления служебного SMS-сообщения о недостатке средств на счету.
5. **Не списывать абонентную плату после пополнения счета за ... дней до конца месяца** – Счетчик позволяет установить количество дней в конце месяца, в течение которых абонентная плата за текущий месяц при ее несвоевременном внесении со счета списана не будет. Внесенные в этот период средства будут сняты в качестве абонентной платы в начале следующего месяца.
6. **Текст уведомления о достижении лимита SMS в месяц** – Поле ввода позволяет задать текст служебного SMS-сообщения с уведомлением о достижении максимального количества сообщений, которое может быть отправлено в течение месяца.
7. Кнопки **Сохранить** и **Отменить** становятся активными после изменения любого параметра. При нажатии кнопки **Сохранить** измененные параметры будут сохранены. При нажатии кнопки **Отменить** будут возвращены параметры, установленные ранее.

## 6.3 Поиск

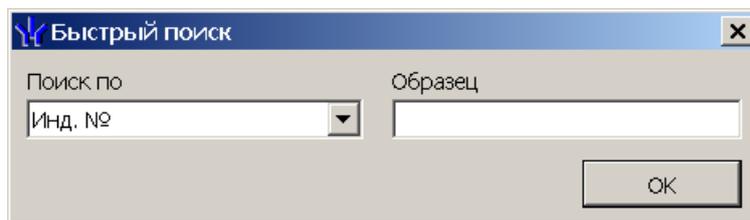
### 6.3.1 Быстрый поиск

Быстрый поиск предназначен для поиска внутри выбранного на панели инструментов подразделения и возможен по следующим критериям:

- **Инд. №** – Индивидуальный номер ученика (сотрудника).
- **Сотрудник (ученик)** – ФИО ученика (сотрудника).
- **Телефон** – Телефонный номер абонента.

Для начала поиска:

1. На панели инструментов раздела нажмите стрелку справа от кнопки **Поиск** – . В открывшемся меню выберите пункт **Быстрый поиск** (или нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Ctrl+F**). Откроется окно **Быстрый поиск**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Поиск по...** выберите критерий поиска. В поле ввода **Образец** задайте образец поиска.
3. После каждого изменения текста в поле **Образец** в рабочей области раздела автоматически осуществляется поиск по выбранному критерию. Если результатов поиска несколько, выделяется первая найденная запись, удовлетворяющая образцу.
4. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна **Быстрый поиск**.

### 6.3.2 Поиск с выбором

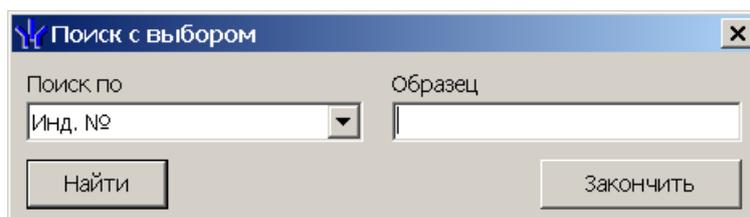
Поиск с выбором предназначен для поиска внутри выбранного на панели инструментов подразделения и возможен по следующим критериям:

- **Инд. №** – индивидуальный номер ученика (сотрудника).
- **Сотрудник (ученик)** – ФИО ученика (сотрудника).
- **Телефон** – телефонный номер абонента.

Последовательно возможно производить поиск по различным критериям или с различными образцами, при этом в рабочей области раздела сохраняться выделение всех записей, которые были найдены.

Для начала поиска:

1. На панели инструментов раздела нажмите стрелку справа от кнопки **Поиск** – . В открывшемся меню выберите пункт **Поиск с выбором**. Откроется окно **Поиск с выбором**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Поиск по...** выберите критерий поиска. В поле ввода **Образец** задайте образец поиска. Нажмите кнопку **Найти** (или клавишу **Enter** на клавиатуре).
3. Будет произведен поиск по выбранному критерию. Если результатов поиска несколько, выделяется первая найденная запись, удовлетворяющая образцу.
4. После этого можно изменить критерий поиска и образец. При нажатии кнопки **Найти** будет произведен поиск по новому критерию. В рабочей области будут одновременно выделены результаты, как первого поиска, так и последующих.
5. Нажмите кнопку **Закончить** для закрытия окна **Быстрый поиск**.

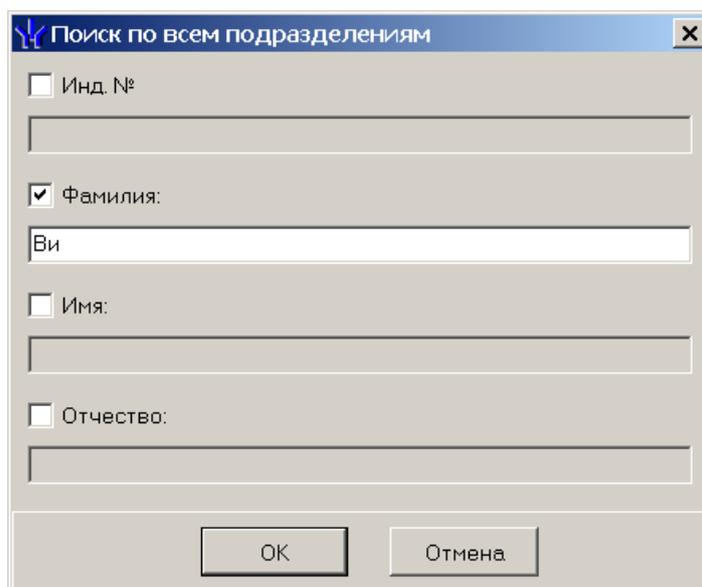
### 6.3.3 Общий поиск сотрудника (ученика)

Общий поиск предназначен для поиска ученика (сотрудника) во всех доступных подразделениях и возможен по одному или одновременно нескольким из следующих критериев:

- **Инд. №** – Индивидуальный номер ученика (сотрудника).
- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество**

Для начала поиска:

1. На панели инструментов раздела нажмите кнопку **Общий поиск сотрудника** –  (или нажмите на клавиатуре сочетание клавиш **Shift+Ctrl+F**). Откроется окно **Поиск по всем подразделениям**:



2. В открывшемся окне отметьте флажками необходимые, один или несколько, критерии поиска и введите для них образцы. Нажмите кнопку **ОК**.
3. Окно **Поиск по всем подразделениям** будет закрыто, в верхней части рабочей области откроется панель с результатами поиска:

№ ...	Инд. №	Сотрудник (ученик)	Подразделение
1	0205	Викулов Александр Васильевич	2 А
2	0218	Висницкий Павел Семенович	2 А

**Примечание**

Двойной нажатие на строчке с фамилией сотрудника (ученика) на панели с результатами поиска приведет к автоматическому переходу к подразделению этого сотрудника (ученика).

4. В случае отрицательного результата поиска откроется окно с сообщением об ошибке. Нажмите в открывшемся окне кнопку **ОК** и при необходимости повторите поиск с новыми критериями.
5. Для закрытия/открытия панели с результатами поиска используйте кнопки **Скрыть/Показать результаты общего поиска** / на панели инструментов раздела.

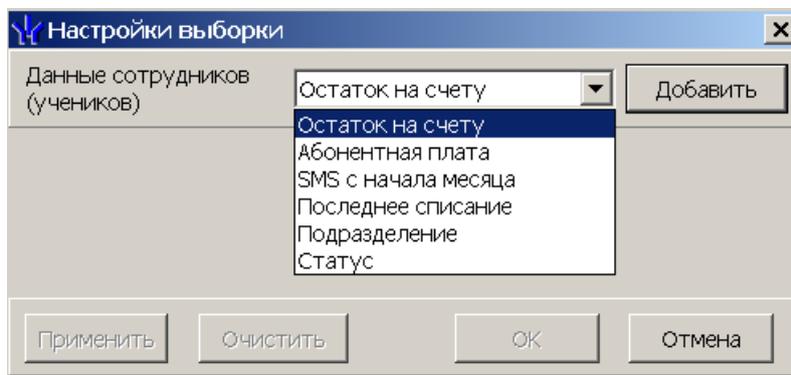
**6.3.4 Поиск с применением выборки**

В рабочей области реализована функция построения выборки (фильтра) для отображения данных в соответствии с заданными критериями. Доступны следующие критерии:

- Остаток на счету
- Абонентная плата
- SMS с начала месяца
- Последнее списание
- Подразделение
- Статус

Для настройки критериев выборки:

1. Нажмите кнопку **Настроить выборку** в панели инструментов раздела. Откроется окно **Настройки выборки**:



2. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Данные сотрудников (учеников)**, выберите критерий выборки и нажмите кнопку **Добавить**. Критерий отобразится в области рабочей области окна. Установите с помощью раскрывающегося списка образец для выбранного критерия.

**Примечание**

При выборе критерия **Подразделение** в раскрывающемся списке будет приведен список подразделений, входящих в подразделение, указанное в панели инструментов раздела.

3. Одновременно могут быть применены несколько критериев выборки. Добавьте при необходимости другие критерии.

4. Если необходимо удалить заданные критерии, нажмите кнопку **Очистить**. Все критерии из рабочей области окна будут удалены.
5. Нажмите кнопку **Применить**. В рабочей области раздела будут отображены данные, соответствующие критериям выборки.
6. В случае, если критериям выборки не отвечает ни одна запись, откроется окно с информационным сообщением. Нажмите в открывшемся окне кнопку **ОК** и при необходимости примените выборку с новыми критериями.
7. Для закрытия окна **Настройки выборки** нажмите кнопку **ОК**.
8. Чтобы скрыть/показать в рабочей области результат применением выборки, нажмите кнопку  в панели инструментов.

## 6.4 Операции со счетами

Оператор имеет возможность вручную производить пополнение и списание средств со счетов, а также изменять заданные по умолчанию параметры счетов для одного или нескольких абонентов. Для этого:

1. Выделите в рабочей области один или несколько счетов (телефонов), используя кнопки **Ctrl**, **Shift** на клавиатуре или поиск с выбором.
2. В панели инструментов раздела нажмите стрелку справа от кнопки **Изменить параметры, счета телефонов** – . В открывшемся меню выберите:
  - **Выделенного** – если необходимо внести изменения в счет одного абонента. Если выделено несколько абонентов, изменения будут внесены только в счет того, кто был выделен последним.
  - **Выбранных** – если необходимо внести изменения в счета всех выделенных абонентов.
  - **Всех** – если необходимо внести изменения в счета всех абонентов выбранного подразделения.
3. Откроется окно **Изменение счетов, параметров рассылки** (если выбран один абонент, в заголовке окна будет указано его ФИО):



### Примечание

По умолчанию в окне установлены параметры выделенного счета или, если выделено несколько счетов, параметры, заданные на вкладке **Установки**. В поле ввода **Сумма** по умолчанию заносится размер абонентной платы.

**Счет** – Используя переключатель **Пополнение/Списание** и поле ввода **Сумма** блока **Счет** оператор может внести/снять с выделенных счетов необходимую сумму.

**Абонентная плата в месяц** – Поле ввода позволяет изменить абонентную плату для выбранных счетов.

**Максимальное количество SMS в месяц** – Счетчик позволяет изменить максимальное число отправляемых в месяц SMS-сообщений, для выбранных счетов. При установке значения параметра «0» количество отправленных SMS-сообщений не контролируется.

**День окончания кредита в текущем месяце** – Счетчик позволяет изменить количество дней после начала календарного месяца, в течение которых SMS-сообщения на номер абонента будут отправляться, даже если на его счету недостаточно средств для списания абонентной платы

4. В открывшемся окне внесите необходимые изменения. При изменении любого параметра соответствующий флажок **Изменить** будет установлен. Или вручную установите флажки у тех параметров, которые необходимо сохранить. Нажмите кнопку **OK**, которая станет доступна после установки хотя бы одного флажка.
5. Окно **Изменение счетов, параметров рассылки** будет закрыто, внесенные изменения будут сохранены для выделенных абонентов.

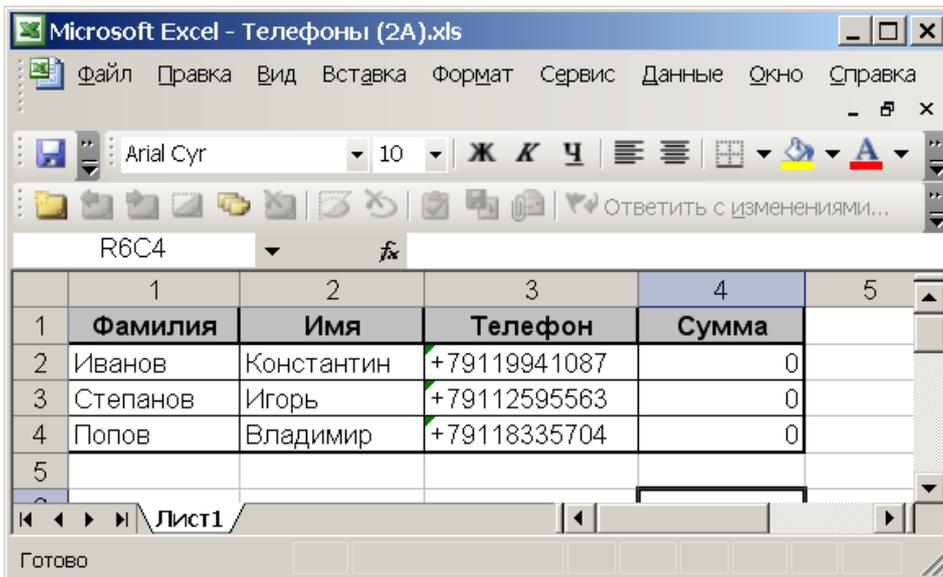
## 6.5 Пополнение счетов с помощью импорта из файла MS Office Excel

Система позволяет произвести пополнение счетов с помощью импорта из заранее подготовленного файла *MS Excel*.

### Создание списка телефонов

Предварительно нужно сформировать список телефонов (счетов) и указать в этом списке, какие суммы необходимо внести на счета абонентов. Для этого:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки  – **Экспорта в MS Excel** и выберите пункт **Список телефонов для пополнения счетов**. Откроется окно **Экспорт данных в файл Excel**.
2. В открывшемся окне укажите место на диске, куда необходимо сохранить файл, и при необходимости измените имя файла. После этого нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Экспорт данных в файл Excel** будет закрыто.
3. В открывшемся окне с сообщением об успешном завершении экспорта нажмите кнопку **ОК**. Список телефонов будет сохранен в указанном месте и автоматически открыт.



	1	2	3	4	5
1	Фамилия	Имя	Телефон	Сумма	
2	Иванов	Константин	+79119941087	0	
3	Степанов	Игорь	+79112595563	0	
4	Попов	Владимир	+79118335704	0	
5					

4. В созданном файле в столбце **Сумма** укажите суммы, которые необходимо внести на счета соответствующих абонентов. Сохраните внесенные в файл изменения.



### **Внимание!**

Добавление новых учеников (сотрудников) или изменение телефонов непосредственно в созданном файле недопустимо. Все изменения должны производиться в соответствующем разделе ПО.

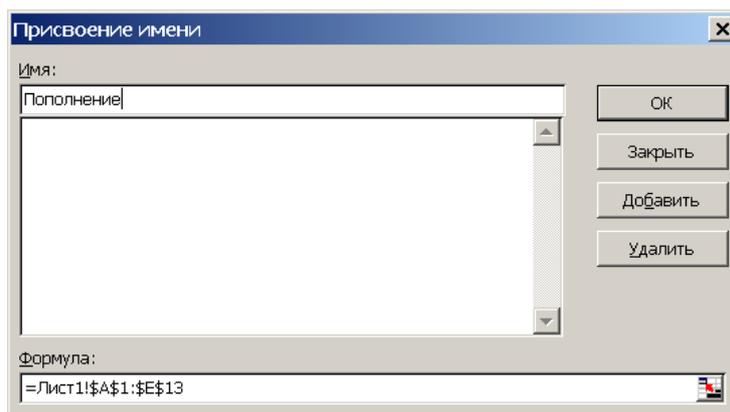
## **Подготовка файла к импорту**

После ввода сумм пополнения счетов необходимо произвести подготовку файла для импорта.

1. Откройте ранее созданный файл со списком телефонов и указанием вносимых сумм в приложении *MS Office Excel*. Первая строка данных таблицы должна содержать имена столбцов переносимых данных, как в ранее подготовленном файле.
2. Выделите область импортируемых данных:

	1	2	3	4	5
1	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Телефон</b>	<b>Сумма</b>	
2	Иванов	Константин	+79119941087	150	
3	Степанов	Игорь	+79112595563	200	
4	Попов	Владимир	+79118335704	150	

3. В основном меню *MS Office Excel* выполните последовательность команд: **Вставка** → **Имя** → **Присвоить**.  
Для *MS Office Excel 2010* в рабочей области программы нажмите правую кнопку мыши и выберите **Присвоить имя...**
4. В окне **Присвоение имени** введите название сохраняемой области в поле **Имя**, например «**Пополнение**», и нажмите кнопку **ОК**.



5. Сохраните файл и закройте его. Файл подготовлен.

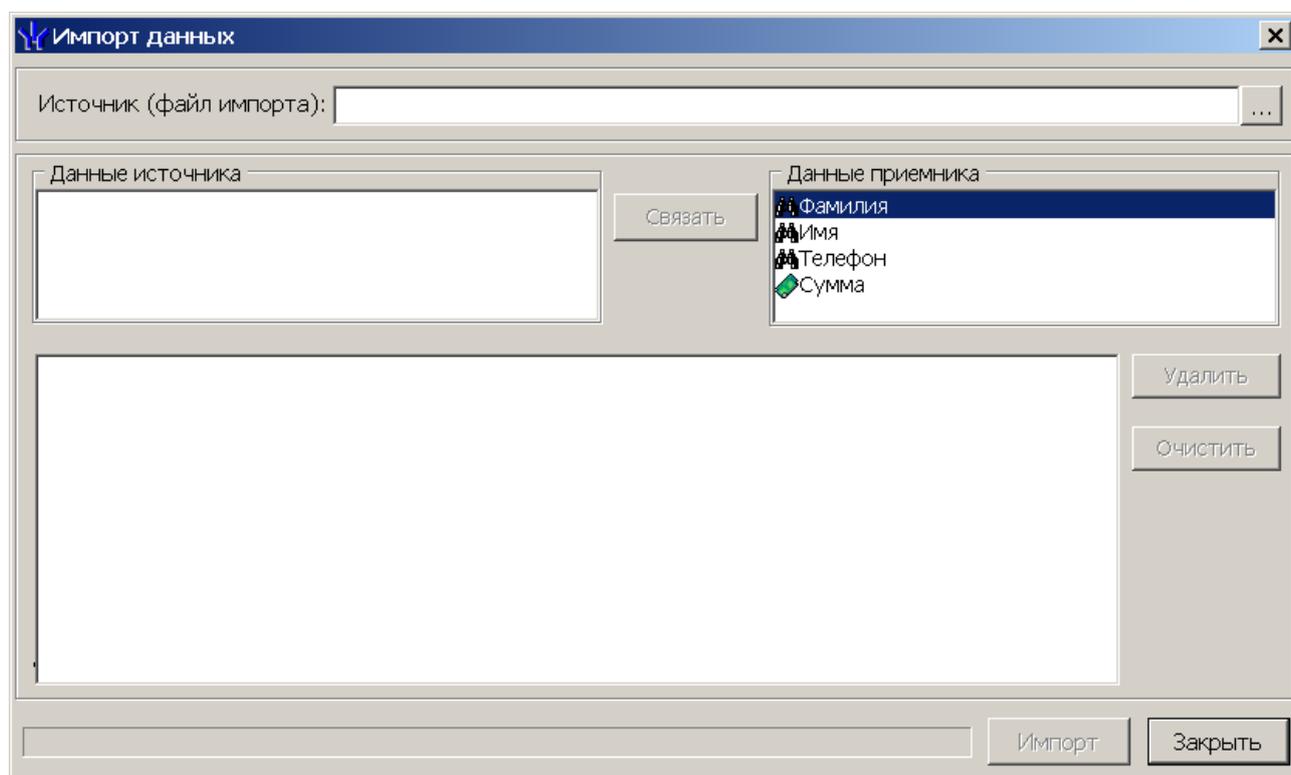


### **Примечание**

Если в книге *MS Office Excel* имеется несколько сохраненных областей, то при импорте система потребует оставить только одну из них, а остальные удалить. Для удаления сохраненной области в окне **Присвоение имени** выделите имя области, которую необходимо удалить и нажмите кнопку **Удалить**.

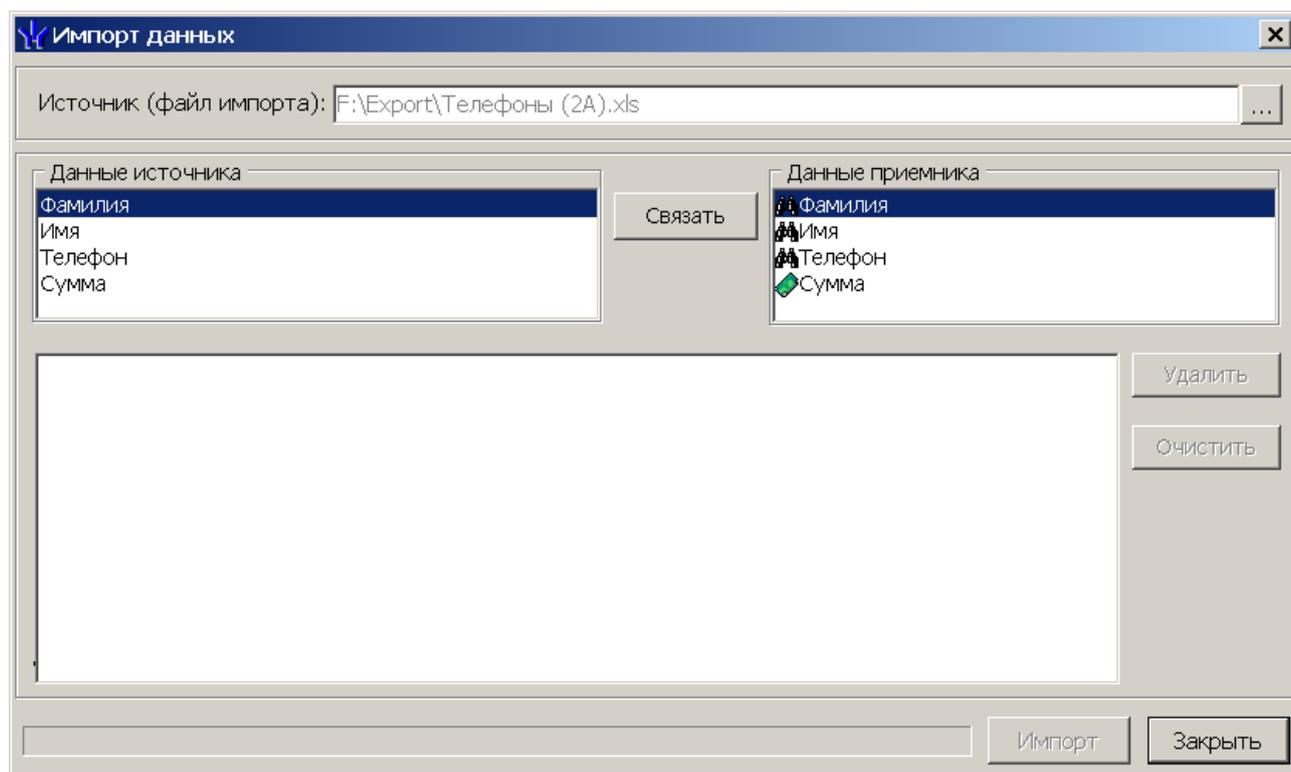
## **Импорт списка телефонов**

1. Нажмите кнопку **Пополнение счетов с помощью импорта из Excel-файла** –  на панели инструментов раздела. Откроется окно **Импорт данных**:



Список **Данные приемника** содержит обязательные для импорта поля с заголовками импортируемых данных: **Фамилия, Имя, Телефон и Сумма**.

2. В открывшемся окне нажмите кнопку **...**. Откроется окно **Файл импорта данных**.
3. Укажите в открывшемся окне место расположения сохраненного файла *MS Office Excel* с суммами пополнения счетов и нажмите кнопку **Открыть**. Список **Данные источника** окна **Импорт данных** заполнится заголовками столбцов с данными, импортируемыми из сохраненной области файла *MS Office Excel*:



4. Выберите последовательно в списках **Данные источника** и **Данные приемника** окна **Импорт данных** соответствующие друг другу названия столбцов и нажмите кнопку **Связать**. В области **Данные для импорта** при этом будет добавляться пара связанных друг с другом элементов обоих списков.



### Примечание

Кнопка **Удалить** служит для построчного удаления элементов списка **Данные для импорта**, кнопка **Очистить** – для очистки всего списка.

5. Нажмите кнопку **Импорт** для начала импорта данных. Эта кнопка активна в случае, когда список **Данные для импорта** не пуст. При успешном завершении импорта откроется окно с сообщением об успешном завершении импорта. Нажмите **ОК**.
6. В окне **Импорт данных** нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы закрыть окно.

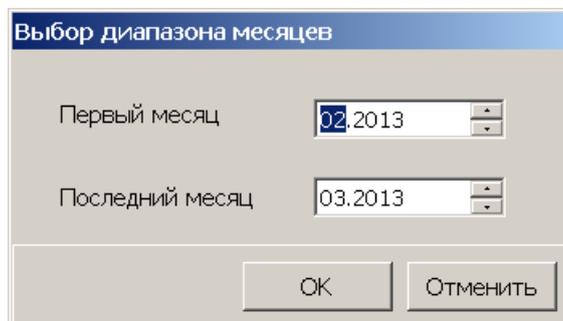
## 6.6 Журнал операций со счетом

Журнал операций со счетом						
Операции с 01.04.2013 по 09.04.2013 ✓						
	Дата	Время	Операция	Сумма	Остаток на счету	Пользователь
1	05.04.2013	16:03:10	Списание после пополнения	100	200	Система биллинга
2	05.04.2013	12:55:21	Пополнение	300	300	ADMIN
3	05.04.2013	12:51:37	Начало действия кредита			Система биллинга
4	08.04.2013	9:00:07	Списание	100	100	Система биллинга
5	09.04.2013	9:36:14	Пополнение	5000	5100	ADMIN
6	09.04.2013	9:58:08	Пополнение	5000	10100	ADMIN
7	09.04.2013	10:00:55	Списание	10000	100	ADMIN
7						

В **Журнале операций со счетом** отображаются операции со счетом выбранного в рабочей области раздела абонента, за установленный на панели инструментов журнала период.

Для обновления данных журнала, после изменения периода, используйте кнопку **Получить** – .

Для удаления данных журнала используйте кнопку **Удалить операции из журнала** –  панели инструментов раздела. После нажатия кнопки откроется окно **Выбор диапазона месяцев** для установки периода, при этом удаление операций текущего месяца запрещено:



Установите необходимый диапазон и нажатие кнопки **ОК**. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**.

В столбце **Пользователь** отображается информация о том, кто произвел операцию со счетом:

- Если операция произведена автоматически, то в столбце отображается – **Система биллинга**.
- Если операция произведена оператором, то в столбце отображается имя оператора, под которым он вошел в систему **PERCo-S-20 «Школа»**.

В журнал записывается информация о следующих операциях со счетом

- **Пополнение**. Оператор вручную, или с помощью импорта из файла *MS Office Excel* произвел пополнение счета.
- **Списание**. Оператор вручную произвел списание указанной суммы со счета (например, при вводе неправильных данных о пополнении). Или произошло автоматическое списание абонентной платы биллинговой системой в начале месяца.
- **Списание после пополнения**. Произошло автоматическое списание абонентной платы биллинговой системой после пополнения счета, если в начале месяца списание не было произведено.
- **Списание после добавления в задание**: Произошло автоматическое списание абонентной платы биллинговой системой после добавления нового абонента (создания нового счета).
- **Списание после активизации**. Произошло автоматическое списание абонентной платы биллинговой системой после активизации телефона.
- **Начало действия кредита**. Биллинговой системой установлена дата начала отправки SMS-сообщений в кредит.
- **Продление срока действия кредита**. Оператор вручную продлил срок действия кредита.

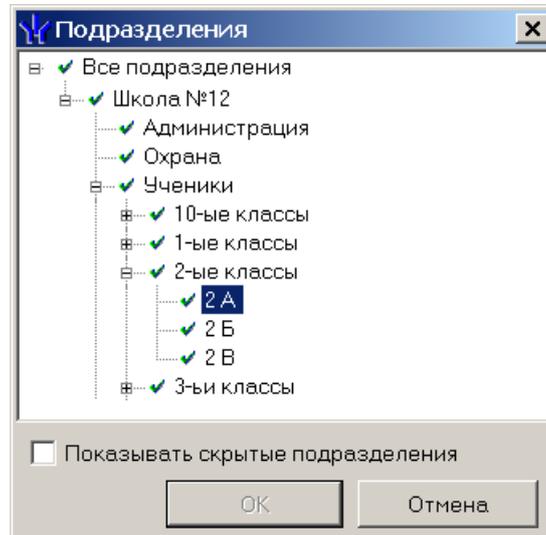
## 6.7 Выбор подразделения

Список подразделений создается в разделе **«Учетные данные»**. Для выбора подразделения выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения**  в панели инструментов раздела. Откроется окно **Подразделения**. Доступные оператору подразделения

отмечены значком , недоступные значком . Если оператор имеет права администратора, то корневым элементом списка будет **Все подразделения**. Выбор этого элемента позволит отобразить в рабочей области сотрудников (учеников) всех подразделений.

- В открывшемся окне выберите в многоуровневом раскрывающемся списке необходимое подразделение:



- Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения выбора и закрытия окна или кнопку **Отмена** для закрытия окна без выбора подразделения. Справа от кнопки  в панели инструментов появится название выбранного подразделения.



### Примечание

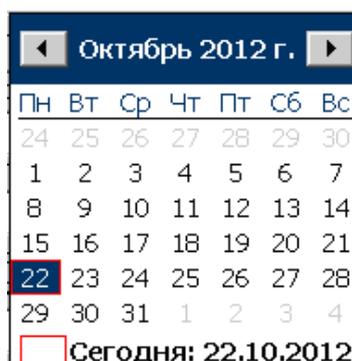
При установке флажка **Показывать скрытые подразделения** в списке красным цветом будут отображаться подразделения, которые ранее были удалены. Это позволяет при необходимости просматривать данные сотрудников, принадлежащих к удаленным подразделениям.

## 6.8 Область ввода даты и времени

Для **изменения времени** выделите часы или минуты, а затем установите необходимое значение с помощью кнопок  или используя клавиатуру.

Для **изменения даты** выделите число, месяц или год и введите новое значение, используя клавиатуру.

Или используйте календарь, открывающийся при нажатии на стрелку справа от поля с указанием даты    .



Для выбора **года** нажмите на год в заголовке календаря. Используйте появившиеся кнопки  для перехода к предыдущему или следующему году. Или введите год, используя клавиатуру.

Для перехода к предыдущему и следующему **месяцам** используйте кнопки  в заголовке календаря или нажмите на названии месяца, и в открывшемся списке выберите нужный.

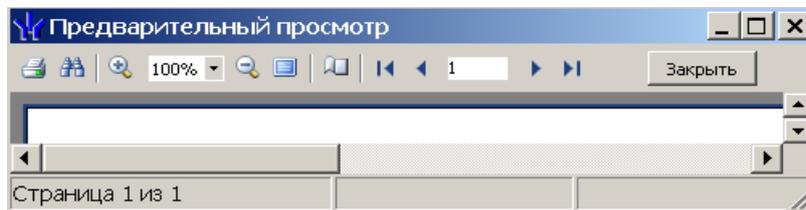
Для изменения **числа** выберите его в основной области окна календаря (После этого окно календаря закроется).

Для **возвращения к текущей** дате нажмите на надписи в нижней части окна календаря  **Сегодня: 22.10.2012** (окно календаря закроется). Или нажмите правой кнопкой мыши в любом месте окна, после чего нажмите появившуюся кнопку **К сегодняшней дате**.

## 6.9 Предварительный просмотр и печать

Для предварительного просмотра и печати:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **Печать** – . В открывшемся контекстном меню укажите, какие данные необходимо распечатать:
  - **Телефоны, счета** – Телефоны, данные учеников (сотрудников), состояния счетов.
  - **Телефоны, счета, журнал** – Телефоны, данные учеников (сотрудников), состояния счетов. Для каждого счета список операций за указанный для **Журнала операций со счетом** период.
2. Откроется окно **Предварительный просмотр**.



Панель инструментов окна **Предварительный просмотр**:

 – Кнопка **Печать** позволяет отправить открытый в окне документ в принтер для печати.

 – Кнопка **Найти** позволяет открыть окно **Искать текст** для поиска текста в документе. При поиске в документе выделяется первый элемент, соответствующий критерию поиска, для нахождения следующего элемента нажмите кнопку **F3** на клавиатуре.

 100%  – Кнопки **Увеличить**, **Масштаб**, **Уменьшить** позволяют изменить масштаб просмотра документа.

 – Кнопка **Во весь экран** позволяет просматривать документ в полноэкранном режиме (для выхода из полноэкранного режима нажмите правой кнопкой мыши в рабочей области документа и в открывшемся меню выберите пункт **Во весь экран**).

 – Кнопка **Свойства страницы** позволяет открыть окно **Настройки страницы** для указания размера бумаги, ориентации и ширина полей страниц печатаемого документа.

 – Кнопки навигации по страницам.

**Закреть** – Кнопка позволяет закрыть окно предварительного просмотра.

3. В открывшемся окне нажмите кнопку  для вывода документа на печать. Откроется стандартное для установленного принтера окно **Печать**. Произведите необходимые настройки печати и нажмите кнопку **ОК**. Документ будет отправлен в принтер на печать.

## 6.10 Экспорт в MS Excel

Для экспорта отчета в *MS Excel*:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **Экспорт в Excel** – . В открывшемся контекстном меню укажите, какие данные необходимо экспортировать:
  - **Телефоны, счета** – Телефоны, данные учеников (сотрудников), состояния счетов.
  - **Телефоны, счета, журнал** – Телефоны, данные учеников (сотрудников), состояния счетов, для каждого счета список операций за указанный для **Журнала операций со счетом** период.
  - **Список телефонов для пополнения счетов** – ФИО учеников (сотрудников) и подразделения, телефоны, поисковые ключи телефонов.
2. Откроется окно **Экспорт данных в Excel**.
3. В открывшемся окне укажите папку для сохраняемого отчета. При необходимости в строке **Имя файла** измените имя создаваемого файла. В строке **Тип файла** должно быть указано \*.xls. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
4. По окончании переноса данных будет выведено сообщение об успешном завершении экспорта. Нажмите **ОК**. Данные будут сохранены в указанной папке. Сохраненный документ будет автоматически открыт.

## 6.11 Экспорт в OpenOffice Calc

Для экспорта отчета в *OpenOffice Calc*:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **Экспорт в OpenOffice Calc** – . В открывшемся контекстном меню укажите, какие данные необходимо экспортировать:
  - **Телефоны, счета** – Телефоны, данные учеников (сотрудников), состояния счетов.
  - **Телефоны, счета, журнал** – Телефоны, данные учеников (сотрудников), состояния счетов, для каждого счета список операций за указанный для **Журнала операций со счетом** период.
2. Откроется окно **Экспорт данных в OpenOffice Calc**.
3. В открывшемся окне укажите папку для сохраняемого отчета. При необходимости в строке **Имя файла** измените имя создаваемого файла. В строке **Тип файла** должно быть указано \*.ods. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто. Начнется процесс экспорта.
4. По окончании переноса данных будет выведено сообщение об успешном завершении экспорта. Нажмите **ОК**. Отчет будет сохранен в указанной папке. Сохраненный документ будет автоматически открыт.

**Техническая поддержка:**

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

**[system@perco.ru](mailto:system@perco.ru)**

по вопросам обслуживания электроники систем безопасности

**[turnstile@perco.ru](mailto:turnstile@perco.ru)**

по вопросам обслуживания турникетов, ограждений

**[locks@perco.ru](mailto:locks@perco.ru)**

по вопросам обслуживания замков

**[soft@perco.ru](mailto:soft@perco.ru)**

по вопросам технической поддержки программного обеспечения