

---

# Сyber X. Руководство пользователя :: Работа с WEB-интерфейсом

---

## Содержание

<b>Сyber X. Руководство пользователя :: Работа с WEB-интерфейсом</b> .....	1
<b><i>О пользовательском WEB-интерфейсе.</i></b> .....	1
<b><i>Начало работы с WEB-интерфейсом.</i></b> .....	1
<b><i>Идентификация и авторизация, выход из сессии.</i></b> .....	2
<b><i>Общие сведения об интерфейсе.</i></b> .....	3
<b><i>Базы.</i></b> .....	8
Персоны. ....	8
Транспорт. ....	17
Группы доступа. ....	17
Ключи. ....	20
Журнал посетителей. ....	22
<b><i>Справочники.</i></b> .....	25
<b><i>Отчеты.</i></b> .....	26
Таблица событий. ....	28
Пришел/Ушел ....	28
Табель рабочего времени. ....	29

# Cyber X. Руководство пользователя :: Работа с WEB-интерфейсом

## О пользовательском WEB-интерфейсе.

Пользовательский WEB-интерфейс Cyber X предназначен в первую очередь для работы с подсистемой СКУД. С его помощью: ведутся базы субъектов доступа (персоны и автотранспорт), ведется база ключей (идентификаторов), задаются группы доступа и их состав, ведется журнал посетителей и заполняется различная справочная информация, строятся отчеты.

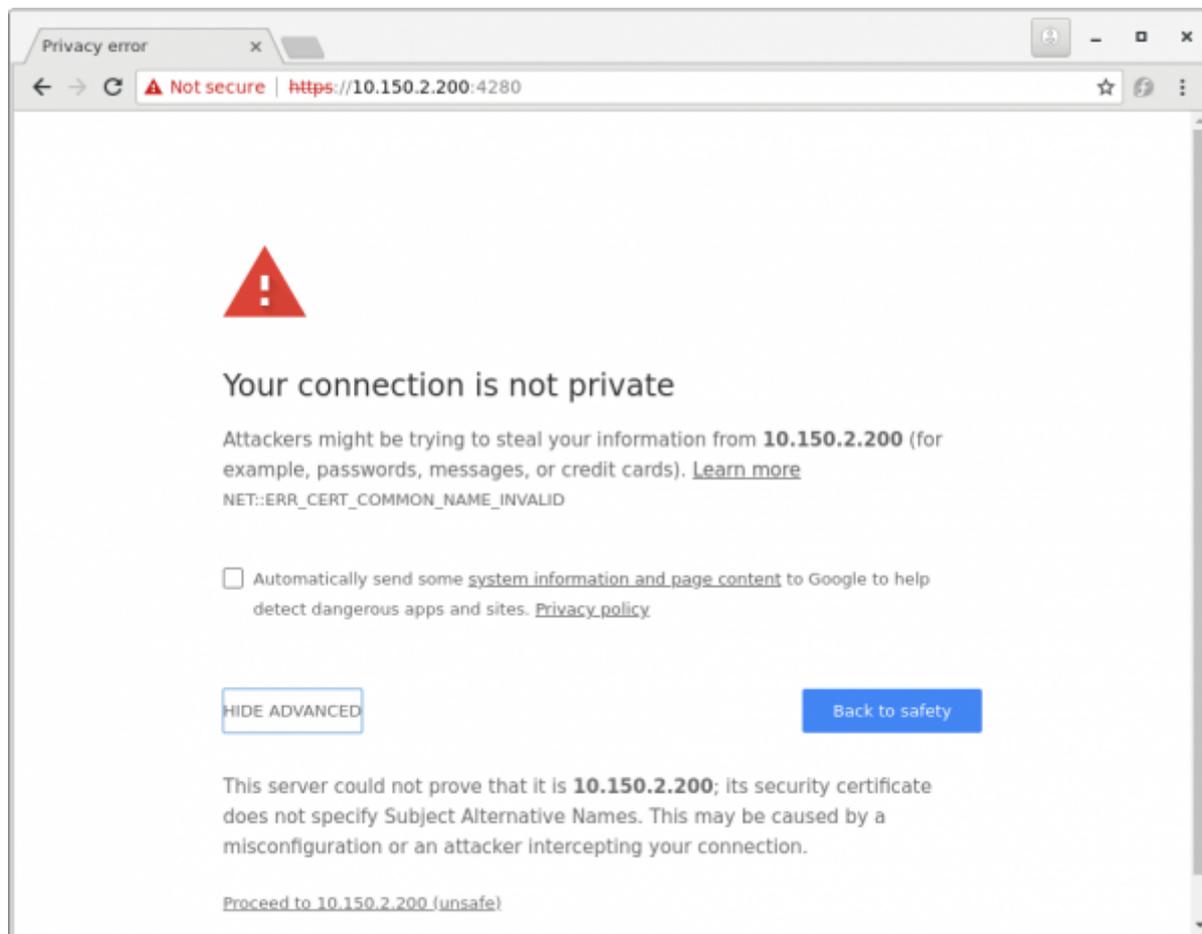
---

## Начало работы с WEB-интерфейсом.

Для начала работы с WEB-интерфейсом Cyber X необходимо получить у администратора системы: адрес входа в WEB-интерфейс, имя пользователя и пароль.

На ПК или мобильном устройстве должен быть установлен любой современный WEB браузер с поддержкой HTML5<sup>1)</sup>. В браузере должны быть разрешены<sup>2)</sup>: выполнение сценариев JavaScript, использование cookies.

Данные между браузером и сервером системы передаются в зашифрованном виде по протоколу HTTPS. Очень часто на сервере установлен самоподписанный сертификат, не подписанный удостоверяющим центром, поэтому при переходе на страницу входа в WEB-интерфейс Вы можете увидеть сообщение о проблемах сертификата на сервера.



**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** Внешний вид сообщения может отличаться от приведенного выше - в зависимости от браузера и используемого языка.

При появлении подобного сообщения - необходимо обратиться за помощью к администратору системы<sup>3)</sup> или продолжить работу самостоятельно.

## Идентификация и авторизация, выход из сессии.

Для работы в WEB-интерфейсе в первую очередь необходимо пройти идентификацию и авторизацию пользователя. После перехода в браузере на адрес входа в WEB-интерфейс Вы увидите форму входа в систему:

Вход в систему...

Пользователь

Пароль

Если имя пользователя и пароль введены верно - программа позволит продолжить работу, в противном случае будет выведено информационное сообщение и Вы вернетесь на форму идентификации и авторизации.

Желательно после первого успешного входа в систему сменить свой пароль. Для этого щелкните на указанной иконке и в открывшемся окне введите старый (текущий) пароль, новый пароль и его повторение. Для следующего входа Вы должны будете использовать новый пароль. 

**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** При вводе нового пароля старайтесь избегать «слабых» паролей, которые легко подобрать или вычислить. Желательно уточнить у администратора системы действующие правила политики парольной защиты.

Все действия совершенные в WEB-интерфейсе после входа фиксируются с привязкой к пользователю, который их совершил. После входа сервер сохраняет сессию пользователя в течении одного часа. Если Вы не будете выполнять никаких действий в интерфейсе в течении часа - то сервер автоматически завершит Вашу сессию и Вам для продолжения работы придется входить в систему заново.

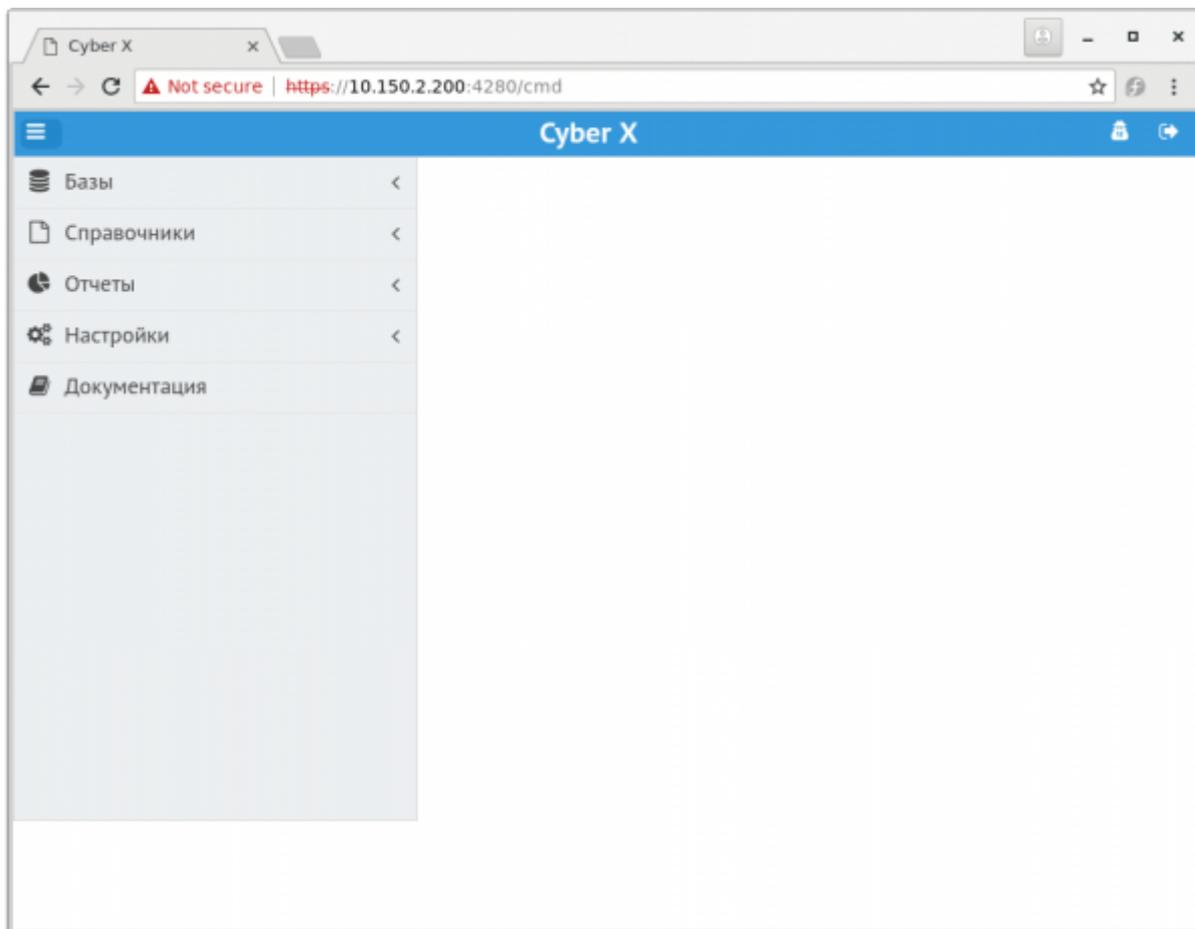
**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** Рекомендуется по окончании работы завершать сессию вручную. Для ручного завершения сессии текущего пользователя Вам необходимо щелкнуть на указанную иконку. 

---

## Общие сведения об интерфейсе.

### Внешний вид.

После успешного входа в систему страница примет вид:

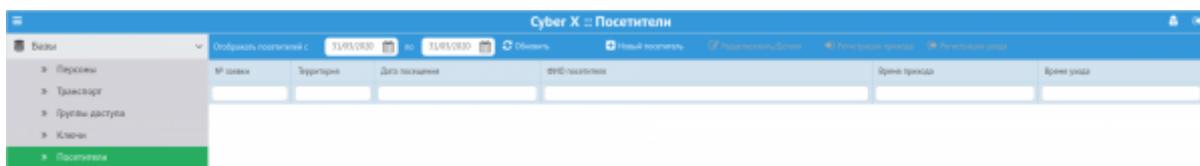


На экране:

- Слева находится древовидное навигационное меню с помощью которого Вы сможете выбирать необходимый Вам раздел WEB-интерфейса.
- Вверху окна - синяя полоса - заголовок интерфейса, при переходе в тот или иной раздел заголовок будет отображать выбранный Вами раздел.
- Справа в верхней части интерфейса находятся: иконка смены пароля текущего пользователя и иконка выхода из системы.
- В центре экрана располагается основная рабочая область, вид и содержание которой будет меняться в зависимости от выбранного Вами раздела.

**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** Внешний вид интерфейса (в том числе наличие/отсутствие пунктов меню и кнопок интерфейса) зависит от в том числе и от прав, назначенных Вашему пользователю. Ряд действий может быть скрыт (недоступен) из-за того, что администратор системы не дал Вам разрешений на выполнение тех или иных действий.

Внешний вид рабочей области схож для практически всех разделов WEB-интерфейса.



На примере рабочей области журнала посетителей:

- Вверху рабочей области располагается меню раздела с условиями выбора,

управляющими кнопками, счетчиками количества и т.п.

- Ниже меню отображается заголовок таблицы данных по разделу.
- Далее отображаются сами данные в табличном виде.

---

### Фильтрация и сортировка данных.

Данные в таблице могут быть отфильтрованы (по значениям одного или нескольких столбцов) и отсортированы (по значениям одного столбца).

Для фильтрации отображаемых данных (вывода только тех значений, в которых есть заданные символы) введите нужное значение или его часть в поле ввода под заголовком столбца по которому необходимо отфильтровать данные - при этом фильтрация производится «на лету», по мере ввода Вами значения. Так же Вы можете фильтровать сразу по нескольким столбцам. Для отмены фильтрации - удалите введенные значения из полей ввода.

Данные в таблицах после загрузки с сервера обычно отображаются в отсортированном виде (сортировка производится обычно по первому - логически самому «значимому» столбцу). Но после загрузки данных Вы можете отсортировать их в нужном Вам порядке по значениям из нужного Вам столбца - для этого щелкните левой кнопкой мыши на названии заголовка столбца - данные будут отсортированы «на лету». Символ в правой части заголовка столбца показывает по какому столбцу сейчас выполнена сортировка и способ сортировки:

- прямая (по возрастанию) - в заголовке столбца будет отображаться символ «V»;
- обратной (по убыванию) - в заголовке столбца будет отображаться символ «^».

---

### Длительный операции.

При загрузке объемных данных с сервера или при длительных вычислениях, например при построении отчетов за большой временной интервал система для индикации процесса загрузки выводит указанную анимированную иконку.

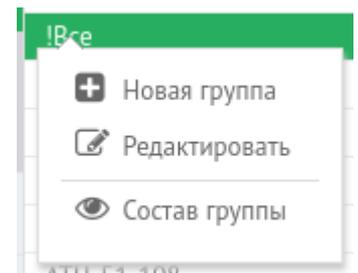


Так же во время загрузки данных или длительных вычислениях временно отключается возможность работы с элементами управления WEB-интерфейса.

---

### Контекстное меню и двойной щелчок.

Кроме кнопок управления в меню раздела для выполнения тех или иных действий Вы можете воспользоваться контекстным меню. Оно вызывается после щелчка правой кнопкой мыши на том элементе данных, с которым Вам необходимо совершить те или иные действия.



Так же для совершения наиболее часто используемой операции с теми или иными данными Вы можете сделать двойной щелчок на строке с данными. Следует отметить, что двойной щелчок

обычно используется как «интуитивно-понятное» действие и реакция на него может отличаться в зависимости от контекста его совершения. Например, при работе в базе персон двойной щелчок на списке персон вызовет окно редактирования учетной карточки для выбранной персоны, а при выборе той или иной персоны из списка персон для построения отчета завершит процесс выбора той персоной, на которой Вы щелкнули два раза.

### Ввод и выбор данных.

Для заполнения и редактирования форм часть полей предназначена для ручного ввода их содержимого с клавиатуры - это обычные текстовые и/или цифровые поля. Например:

Название группы доступа

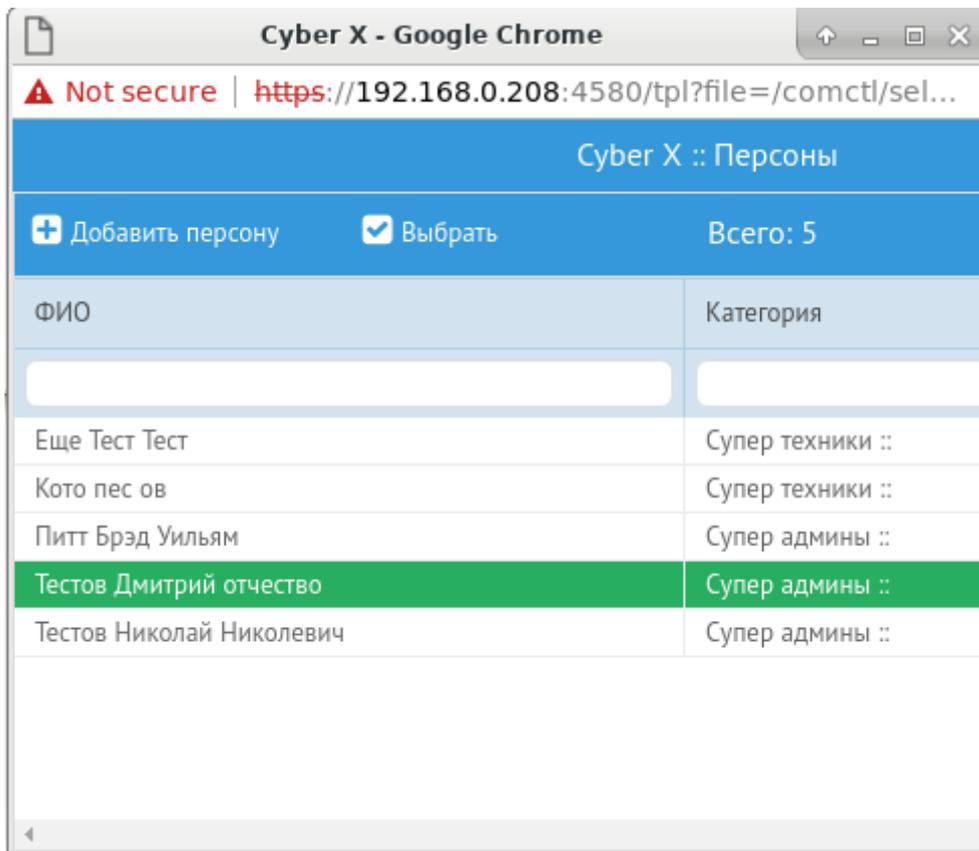
**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** Опция автозаполнения, включенная в браузере, как и на других WEB-страницах может предлагать при вводе данных в текстовые поля выбрать один из ранее введенных вариантов.

Для полей в правой части которых имеется иконка - кнопка для выбора - данные необходимо выбрать из справочника или базы. Внешний вид такого поля показан на рисунке ниже:

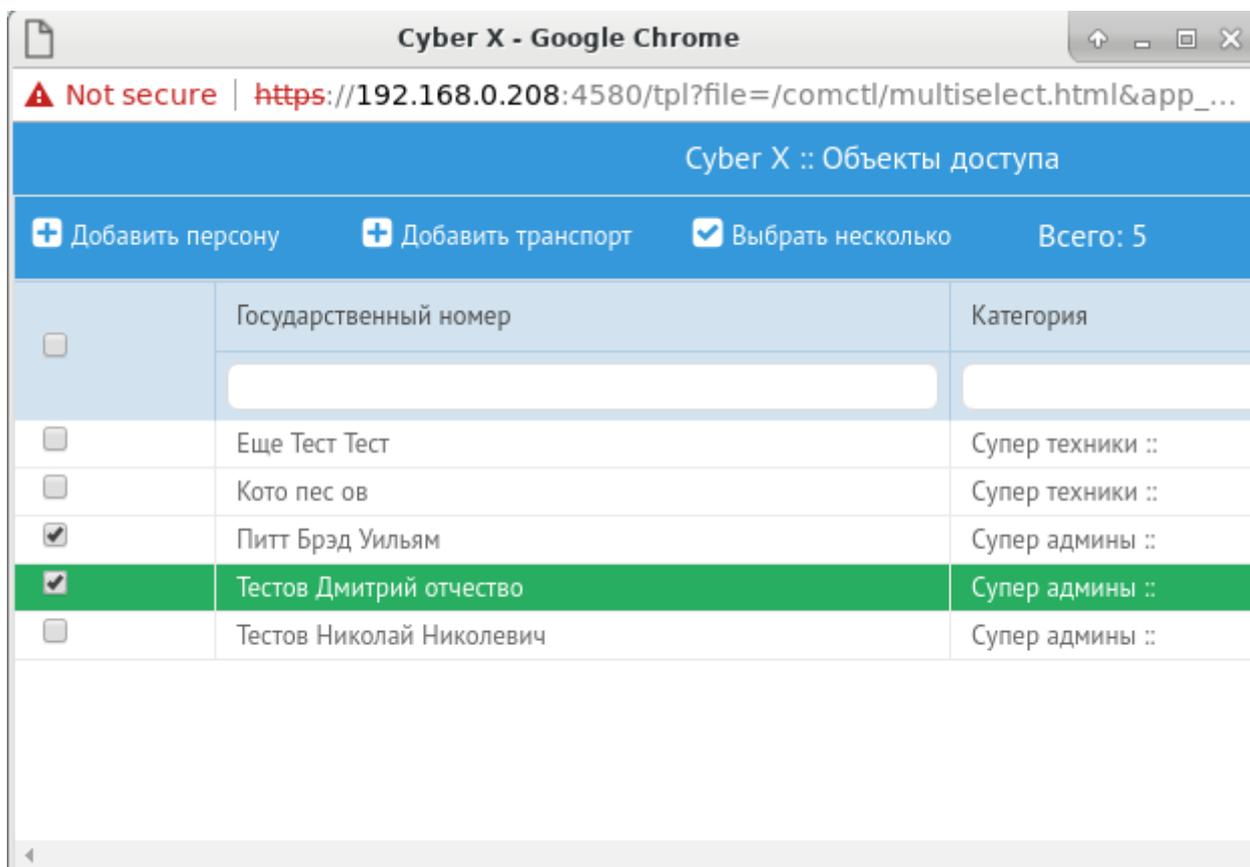
Отдел

Для выбора значения данного поля Вам необходимо щелкнуть мышкой на иконку с правой стороны от поля ввода, после чего откроется окно выбора. Для окончания выбора того или иного элемента в открывшемся окне Вам необходимо щелкнуть на нем два раза левой кнопкой мыши или нажать на кнопку «Выбрать» вверху окна выбора.



Иногда в окне выбора можно выбрать сразу несколько значений (например, при выборе персон по которым будет строиться отчет по прохождениям). В этом случае в окне выбора напротив каждого элемента можно отметить или снять галку выбора. Для завершения множественного выбора необходимо нажать на кнопку «Выбрать несколько» вверху окна выбора.



При заполнении данных следует учесть, что некоторые поля в формах являются обязательными для заполнения. При попытке сохранить данные без заполнения обязательного поля или полей Вам будет выдана подсказка о необходимости их заполнения.

Персона

Фамилия

Имя

Введите имя...

### Удаление данных.

WEB-интерфейс не позволяет пользователям удалять ранее введенные данные. Провести удаление данных может только администратор системы.

## Базы.

Базы системы содержат информацию, необходимую для работы СКУД: перечень субъектов доступа («Персоны» и «Транспорт»), их группы доступа «Группы доступа», перечень идентификаторов («Ключи»).

Так же к базам относятся «Журнал посетителей», с помощью которого, при необходимости, организуется учет и регистрация посетителей.

### Персоны.

В базе «Персоны» содержится информация обо всех сотрудниках и сторонних лицах, для которых необходимо организовать регламентируемый с помощью системы доступ.

**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** Учет в системе разовых посетителей может быть организован:

- либо путем их вноса в базу «Персоны» - в этом случае их учет ничем не отличается от учета постоянных сотрудников, арендаторов и т.п.;
- либо путем их вноса в базу «Журнал посетителей» - в этом случае они не вносятся в базу «Персоны» и алгоритм их учета описан ниже.

Способ учета обычно выбирается администратором системы.

Внешний вид рабочей области WEB-интерфейса при работе с разделом «Персоны»:

Cyber X :: Персоны		
Базы	Добавить персону	Редактировать
<ul style="list-style-type: none"> <li>Персоны</li> <li>Транспорт</li> <li>Группы доступа</li> <li>Ключи</li> <li>Посетители</li> </ul>	ФИО	Категория
Справочники	Персона - 10009	Организация :: Филиал-1 :: Офис-1 :: Корпус-2 ::
Отчеты	Персона - 10029	Организация :: Филиал-1 :: Офис-10 ::
Настройки	Персона - 10034	Организация :: Филиал-1 :: Офис-1 :: Корпус-1 ::
Документация	Персона - 10039	Организация :: Филиал-1 :: Офис-1 :: Корпус-1 ::
	Персона - 10044	Организация :: Филиал-1 :: Офис-10 ::
	Персона - 10054	Организация :: Филиал-1 :: Офис-12 ::
	Персона - 10059	Организация :: Филиал-1 :: Офис-10 ::
	Персона - 10079	Организация :: Филиал-1 :: Офис-1 :: Корпус-2 ::
	Персона - 10094	Организация :: Филиал-2 ::
	Персона - 10099	Организация :: Филиал-1 :: Офис-8 :: Строение-3 ::
	Персона - 10104	Организация :: Филиал-1 :: Офис-1 :: Корпус-1 ::
	Персона - 10109	Организация :: Филиал-2 ::
	Персона - 10144	Организация :: Филиал-1 :: Офис-2 ::

Используя меню раздела или контекстное меню Вы можете:

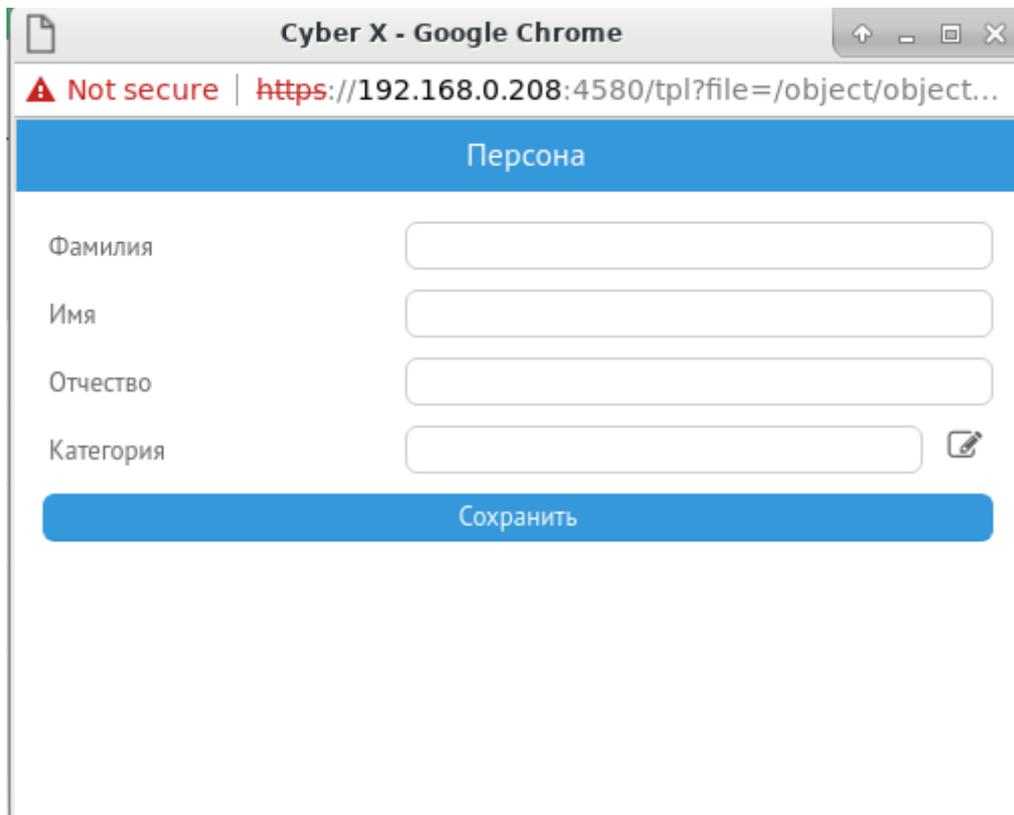
- начать вводить данные о новой персоне - кнопка «Добавить персону»;
- отредактировать данные о ранее введенной персоне - кнопка «Редактировать»;
- включить или выключить отображение в перечне «уволенных» персон;
- включить или выключить отображение/выделение персон, у которых подходит к концу или уже истек срок действия ключей (расчетное кол-во дней сроков ключей указывается в разделе «Настройки» → «Системные настройки» → «Константы» → константа «Сроки карт» (системное имя: «card\_days»; значение: число от 1 до 365)).

**ВАЖНО!!!** В системе всегда присутствует категория персон - «Уволенные». Когда для той или иной персоны более не нужно организовывать регламентируемый доступ (например, сотрудник увольняется), то для удобства рекомендуется перемещать его в категорию «Уволенные» - в этом случае он по умолчанию не будет отображаться в перечне персон, отчетах и т.п. - иными словами он «исчезает» для пользователей системы и не загромождает данные, с которыми работают пользователи.

При большом количестве персон Вы можете быстро найти нужную Вам персону введя начало фамилии (или имени/отчества) в поле фильтра в заголовке таблицы. Так же фильтрацию можно осуществлять по категориям пользователей.

### Ввод новой персоны.

Для ввода новой персоны выберете пункт «**Добавить персону**» из меню раздела. Внешний вид окна для ввода новой персоны:



The screenshot shows a web browser window titled "Cyber X - Google Chrome". The address bar displays a "Not secure" warning and the URL "https://192.168.0.208:4580/tpl?file=/object/object...". The main content area features a blue header with the word "Персона" (Person). Below the header, there are four input fields: "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), and "Категория" (Category). The "Категория" field includes a small edit icon. At the bottom of the form is a prominent blue button labeled "Сохранить" (Save).

Вам необходимо заполнить все поля формы и по окончании нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены ввода новой персоны - просто закройте окно ввода новой персоны.

После сохранения данных о новой персоне окно ввода закроется и персона появится в перечне персон - при этом она будет автоматически выбрана в перечне в ожидании дальнейших действий с ней.

---

### **Редактирование персоны.**

Выбрав персону в перечне Вы можете посмотреть о ней текущую информацию или отредактировать ее. Окно редактирования карточки персоны после открытия:

Карточка персоны

Карточка персоны | Группы доступа | Ключи | Документы | Дополнительно

Фамилия: Васечкин

Имя: Николай

Отчество: Николаевич

Категория: Субарендаторы : ООО "Ромашка"

Должность: Начальник отдела стандартизации

Отдел: Отдел стандартизации

Глобальный уровень доступа

Тип карты

ИД видеонаблюдения

PIN код

Привязать к видеонаблюдению

Сохранить | Сохранить и закрыть | Отмена

Наверху карточки имеются вкладки:

- «Карточка персоны» - основная информация по персоне - данная вкладка открывается автоматически;
- «Группы доступа» - назначение групп доступа в которые входит данная персона;
- «Ключи» - просмотр информации о текущих и ранее выданных идентификаторах доступа, операции выдачи и отзыва идентификаторов;
- «Документы» - загрузить или просмотреть документы по персоне (анкеты, приказы или служебные записки о выдаче идентификатора, назначения группы доступа и т.п.);
- «Дополнительно» - дополнительные действия с персоной.

### Редактирование персоны - карточка персоны.

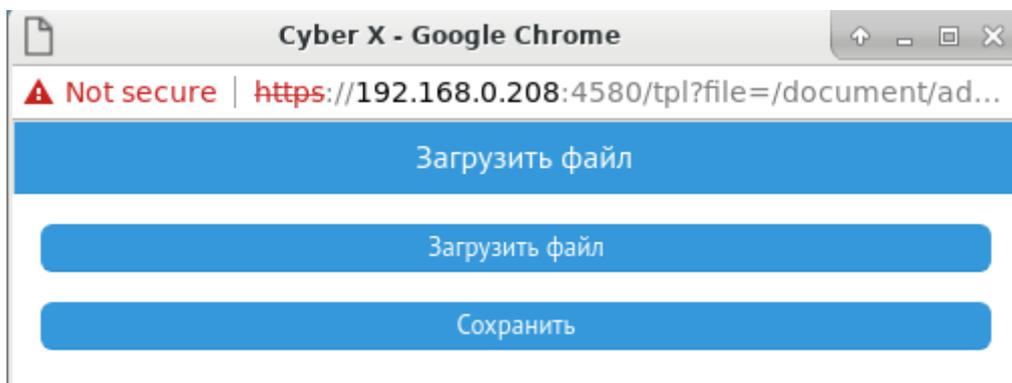
В карточке персоны всегда присутствуют: ФИО персоны, категория, фотография персоны. Так же в карточке персоны могут присутствовать дополнительные поля - их набор задается администратором системы (в примере на вышеприведенном рисунке - это все поля после поля «Категория»).

Внизу карточки находятся кнопки:

- «Сохранить» - сохраняет внесенные на вкладке «Карточка персоны» изменения<sup>4)</sup>;
- «Сохранить и закрыть» - аналогично «Сохранить», но потом автоматом закрывает окно редактирования персоны;
- «Отменить» - закрывает окно редактирования персоны.

### Редактирование персоны - фотография персоны.

Пока персоне не назначена фотография на ее месте в карточке отображается белое поле, перечеркнутое красным. Для назначения фотографии (в том числе для обновления ранее назначенной) Вам необходимо щелкнуть на саму фотографию в карточке. Откроется окно загрузки файлов:



В открывшемся окне нажмите кнопку «Загрузить файл», в открывшемся проводнике выберете файл с фотографией. После выбора файла информация о нем появится в окне загрузки и Вам необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для подтверждения загрузки - после этого фотография в карточке персоны будет заменена на ту, что Вы только что загрузили.

**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** Фотография загружается в базу данных и исходный файл с фото для дальнейшей работы системы не нужен. Вы можете его удалить со своего ПК, если он Вам более не требуется для других целей.

**ВАЖНО!!!** В качестве фотографий необходимо использовать изображения, записанные в формате JPEG (файлы с расширением .jpg). При использовании других форматов фотографии не будут отображаться в программе оперативного мониторинга.

При выборе фотографии, ее качества и разрешения следует учитывать, что фотография из карточки персон может использоваться в системе:

- для печати на картах-идентификаторах;
- для отображения в программе мониторинга для визуального контроля проходов;
- как образец при автоматизированном распознавании лиц.

Рекомендуемые параметры фотографий: пропорции - 3/4, разрешение 300x400.

**ВАЖНО!!!** Разрешение и как следствие объем фотографии может быть любым, но следует помнить, что фотографии передаются по сети, в том числе при мониторинге в режиме реального времени. Изображения со слишком большим разрешением могут передаваться по сети с задержками, что сделает оперативный мониторинг не эффективным.

Если фотография загружена и в системе используется и настроена автоматизированное распознавание лиц для идентификации, то под фотографией будет доступна кнопка «Привязать к видеоидентификации» - при ее нажатии система сгенерирует уникальный видео-идентификатор для данной персоны.

---

## Редактирование персоны - группы доступа, назначенные персоне.

Членство персоны в одной или нескольких группах доступа определяют возможность прохода этой персоны через те или иные точки доступа (двери, турникеты и т.п.) в том или ином направлении.

Совокупно правила, которые определяют какие группы персон (субъектов доступа) и когда могут проходить через те или иные точки доступа - называются правилами доступа и задаются администратором системы. Вам как пользователю нет необходимости вникать в технические детали назначения правил доступа - Вы можете оперировать на более высоком уровне.

**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** Важно чтобы сами группы доступа имели четкие и однозначные названия, т.к. именно на название группы Вы, как пользователь системы, опираетесь при внесении персоны в ту или иную группу. Если у Вас при работе с системой нет понимания о назначении той или иной группы доступа - рекомендуется обратиться к администратору системы.

Вид вкладки группы доступа в окне редактирования персоны:



Окно разбито на две части:

- в левой половине - список групп доступа в которые данная персона входит (является членом этих групп);
- в правой половине - список остальных групп доступа, которые есть в системе, но в которые данная персона не входит.

Чтобы добавить персону в ту или иную группу необходимо выбрать эту группу в правом списке щелкнув на ее названии и далее нажав центральную кнопку с изображением стрелки влево (←). Группа доступа в которую только что включили персону появится в списке слева.

Аналогично, чтобы исключить персону из той или иной группы доступа - необходимо выбрать группу в списке слева и нажать центральную кнопку с изображением стрелки вправо (→).

Вы можете добавлять/исключать членство сразу в нескольких группах - для этого при выборе в списке справа/слева до нажатия кнопки со стрелочками - просто выберите несколько групп. Так же Вы можете перетаскивать группы из одного списка в другой с помощью мыши.

При любых изменениях в перечне групп доступа, в которые входит персона становятся доступными две нижние центральные кнопки.

Данная кнопка сохраняет все изменения произведенные с персоной относительно членства в группах доступа.



**ВАЖНО!!!** Как только Вы сохраняете изменения по группам доступа для персоны система автоматически начнет применять эти изменения в части разрешения или запрета проходов.

Данная кнопка отменяет все изменения произведенные с персоной относительно членства в группах доступа.



**ПРИМЕЧАНИЯ!!!** Если Вы после правки привязки персоны к группам доступа без сохранения перейдете к другим вкладкам окна редактирования персоны, то все изменения на данной вкладке будут отменены. Добавить или исключить персону из группы можно и другим способом - через редактирование перечня членов в базе «Группы доступа». Данный способ удобнее, когда надо разом добавить или исключить множество персон.

## Редактирование персоны - идентификаторы (ключи), выданные персоне.

Внешний вид вкладки «Ключи» в окне редактирования персоны:

Карточка персоны				
Карточка персоны	Группы доступа	Ключи	Документы	Дополнительно
<span>🔑 Выдать ключ</span> <span>🕒 Изменить срок ключа</span> <span>🗑️ Отозвать ключ</span>				
Выдан с	Выдан по	Действующие ключи		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
4 / 4 / 2017 12:09	6 / 4 / 2023 12:09	W26-K-268235		
<div style="text-align: right;">&lt; &gt; ▾</div>				
Выдан с	Выдан по	Недействующие ключи		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
8 / 6 / 2016 16:57	4 / 4 / 2017 12:10	W26-K-10335		
<div style="text-align: right;">&lt; &gt; ▾</div>				

В верхней части окна перечислены все активные идентификаторы (ключи) персоны, которые

он может использовать для прохода. В нижней части окна перечислены все ранее выданные и отозванные в настоящее время ключи.

Чтобы выдать персоне ключ - нажмите кнопку «Выдать ключ» в меню верхнего списка, и в появившемся окне откройте окно выбора ключа. По окончании выбора ключа нажмите «Ок» - выданный ключ появится в списке активных ключей.

**ПРИМЕЧАНИЯ!!!** Выдавать можно только те ключи, которые в данный момент никому не выданы - у данных ключей при отображения их перечня в графе «Выдан» стоит прочерк (-). У персоны одномоментно может быть несколько активных ключей - при идентификации при совершении прохода они равнозначны.

Чтобы отозвать у персоны ключ - выберете отзываемый ключ в списке активных ключей и нажмите кнопку «Отозвать ключ». Для подтверждения в открывшемся окне нажмите «Ок» - отозванный ключ появится в истории выданных ранее ключей в нижней половине окна.

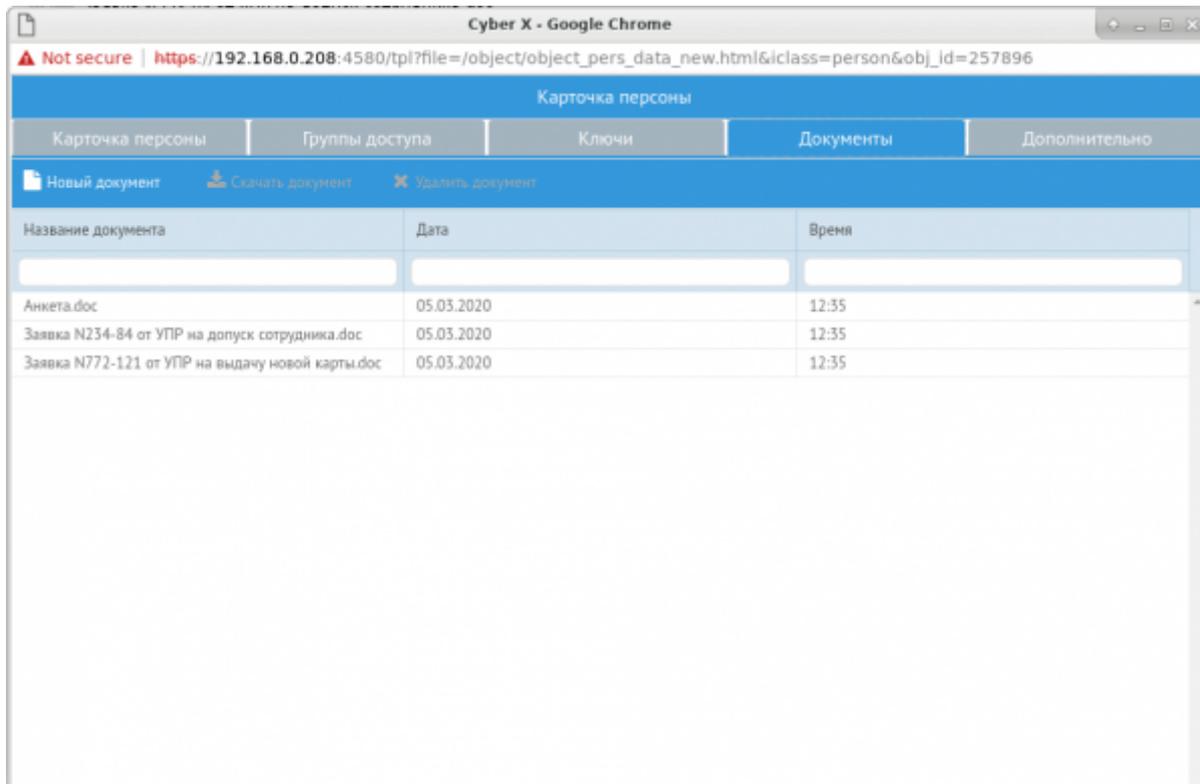
Чтобы изменить срок действия ключа персоны - выберете нужный ключ в списке активных ключей и нажмите кнопку «Изменить срок ключа». В открывшемся окне поля срока действия ключа будут заполнены по умолчанию на время на 1 год вперед от текущего момента. Измените дату и время при необходимости. Для подтверждения изменения срока нажмите «Ок».

**ВАЖНО!!!** Выдача и отзыв ключа применяются системой сразу: как только ключ выдан, персона может использовать его для прохода, и как только ключ отозван, персона сразу же не сможет использовать его.

---

### **Редактирование персоны - документы о персоне.**

Внешний вид вкладки «Документы» в окне редактирования персоны:



На данной вкладке Вы можете подгружать в систему для длительного хранения документы, имеющие отношение к редактируемой персоне. Это могут быть: анкета с более подробными данными о персоне, приказы и/или служебные записки на основании которых персоне выдавались идентификаторы, права на проход и т.п.

Загружаемые документы могут быть в любом формате - система осуществляет только их хранение.

Для добавления документа в перечень документов - используйте кнопку «Добавить документ». Если Вы выберете тот или иной документ в перечне, вы можете скачать его на ПК для просмотра (кнопка «Скачать документ») или удалить из перечня документов («Удалить документ»).

---

### **Редактирование персоны - дополнительные действия.**

Внешний вид вкладки «Дополнительно» в окне редактирования персоны:



На вкладке расположены две кнопки:

- «Распечатать карточку персоны» - вызывает окно предпросмотра для печати персонализированной карты-идентификатора или наклейки для нее. Процесс печати и его настройка зависит от используемого принтера печати на картах - по этим вопросам рекомендуем обратиться к администратору системы. Так же администратором задается шаблон печати (внешний вид и оформление изображения на карте-идентификаторе).
- «Уволить» - автоматизированно выполнит ряд действий: удалит персоны из всех групп доступа, отзовет все имеющиеся у персоны идентификаторы (ключи) и сменит категорию персоны на «Уволенные».

---

## Транспорт.

В базе «Транспорт» содержится информация обо всех транспортных средствах (обычно автомобилях), для которых необходимо организовать регламентируемый с помощью системы доступ.

Интерфейс и принципы работы с базой «Транспорт» в целом аналогичны интерфейсу и принципам работы с базой «Персоны», за исключением изменения набора обрабатываемых данных (например вместо ФИО используется государственный номер).

---

## Группы доступа.

Группа доступа - фактически именованное множество субъектов доступа (персон и/или транспорта), объединенных в контексте разрешений на доступ. Например, есть две

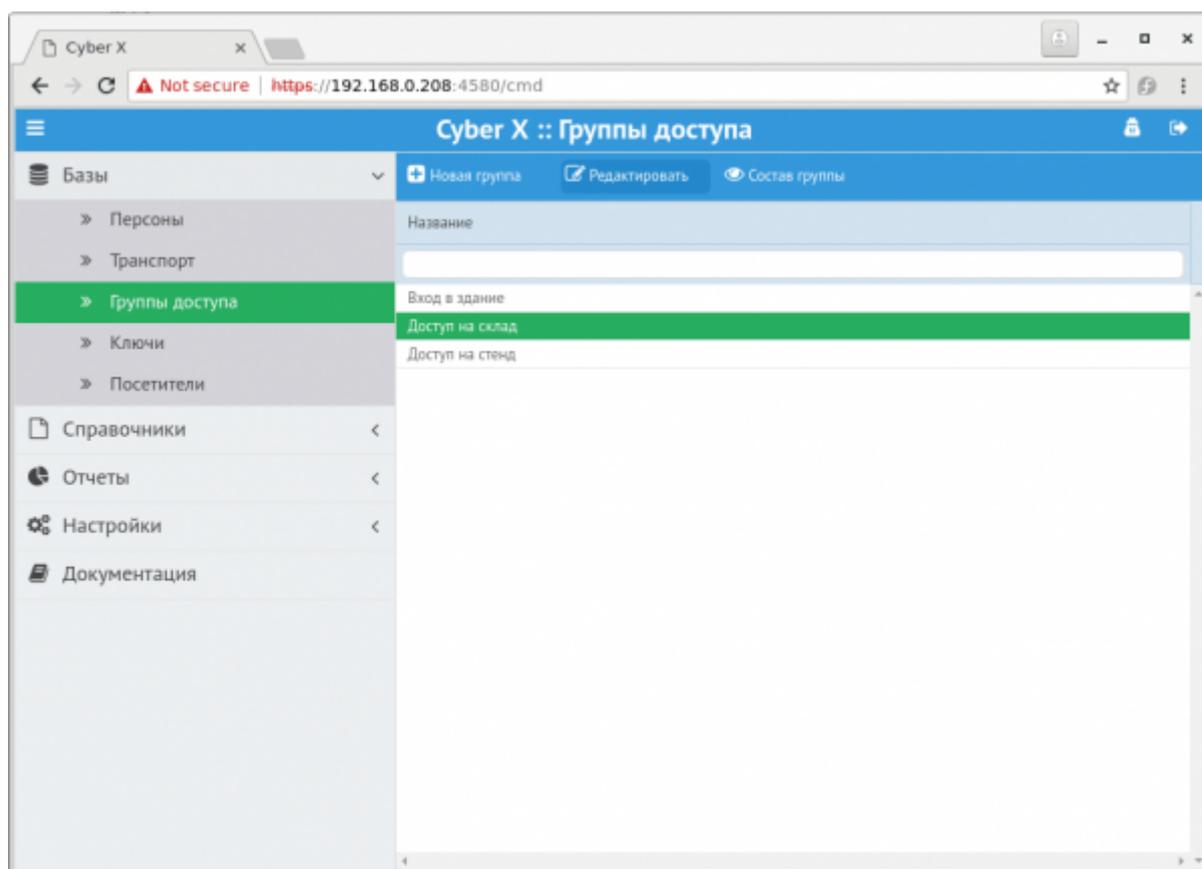
раздевалки доступ в которые регламентируется: мужская и женская - соответственно в группу доступа «Мужская раздевалка» логично внести все персоны мужского пола, а в группу доступа «Женская раздевалка» - все персоны женского пола.

**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** Количество, состав групп и сам принцип группировки персон по их правам сильно зависят от характеристик объекта(ов), оборудованного СКУД: его площади, конфигурации помещений и территории, организационно-распорядительных положений. Наиболее эффективно разделить «обязанности»: администратором системы создается начальный перечень групп и задаются правила, а пользователь(и) системы при работе с персонами и транспортом назначают их членство в тех или иных группа доступа.

У каждой группы доступа имеется:

- название группы (задается пользователем или администратором системы);
- список входящих в группу персон и/или транспорта (задается пользователем или администратором системы);
- правила, которые определяют разрешения на доступ для входящих в группу персон (задаются только администратором системы).

Вид раздела WEB-интерфейса «Группы доступа»:



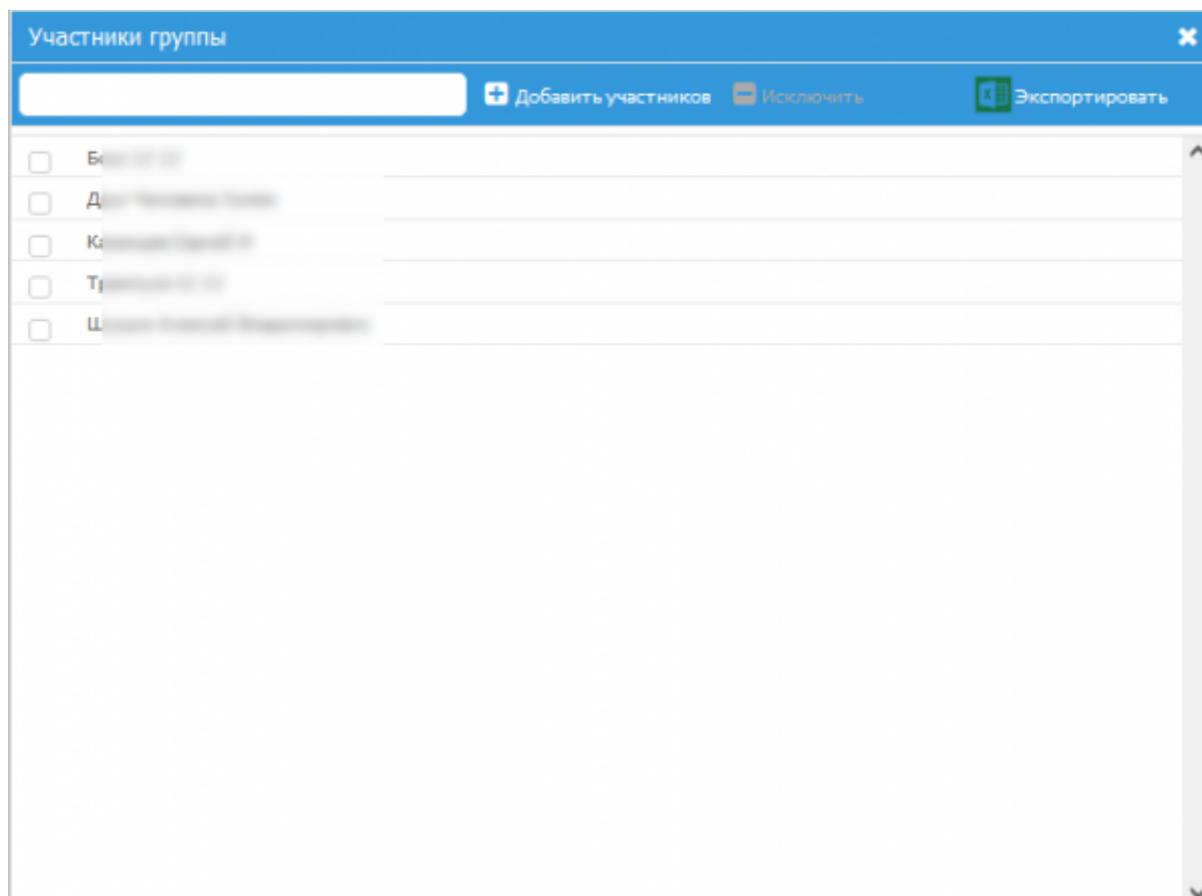
В рабочей области Вы видите перечень всех групп доступа, имеющих в системе.

Вы можете создать новую группу доступа - кнопка «Новая группа», введите название новой группы и нажмите кнопку «Ок». Так же Вы можете отредактировать название группы - кнопка «Редактировать».

**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** Название группы доступа должно быть уникальным.

**ВАЖНО!!!** Сразу после создания группы - она «не рабочая» - в системе не назначены правила доступа для данной группы. Персоны или транспорт, помещенные в данную группу не будут обладать никакими разрешениями (дополнительными разрешениями) для доступа куда-либо. Администратор системы должен «привязать» данную группу к конкретным дверям, турникетам, шлагбаумам и т.п.

Для того, что бы отредактировать перечень персон и/или транспорта, которые входят в группу, выберите группу в списке и нажмите кнопку «Состав группы». Откроется окно:



В списке в данном окне отображаются все персоны и/или транспорт, которые в настоящий момент входят в состав данной группы. Если персон или транспорта в списке много - Вы можете отфильтровать введя символы фамилии или государственного номера в поле ввода в заголовке списка.

Для добавления новых участников в группу - нажмите кнопку «Добавить участников», откроется окно с перечнем персон и транспорта. В данном окне будут отображаться только те персоны и транспорт, которые пока не входят в редактируемую группу. Отметьте галочками тех персон и транспорт которых необходимо добавить в участники группы и нажмите на кнопку «Выбрать несколько». Отмеченные персоны и транспорт будут сразу добавлены в группу.

Что бы удалить персоны или транспорт из состава группы, отметьте их галочками в окне просмотра состава группы и нажмите на кнопку «Исключить участников».

**ВАЖНО!!!** При добавлении в группу или при удалении из группы для персон и транспорта, чей статус вхождения в группу меняется сразу же будут действовать обновленные правила доступа.

Для окончания редактирования состава группы закройте окно используя крестик в правом верхнем углу окна.

## Ключи.

Для идентификации персоны или транспорта при совершении прохода или проезда наиболее часто используются различные идентификаторы: бесконтактные радио-карты, бесконтактные радио-брелоки, контактные ключи типа «таблетка». В последнее время набирает популярность использование в качестве идентификатора мобильных телефонов с модулями Bluetooth или NFC.

Общим у всех этих типов идентификаторов является то, что система после считывания идентификатора в итоге получает некую уникальный числовой код (числовую последовательность) - в терминах Cyber X, данный числовой код называется **«КЛЮЧОМ»**. Ключ однозначно определяет считанный идентификатор и соответственно однозначно определяет персону или транспорт<sup>5)</sup>.

В системе Cyber X ключ может быть:

- не зарегистрирован (такого ключа нет в базе, изначально все ключи не зарегистрированные)
- зарегистрирован, но не выдан (ключ есть в базе, но он в настоящий момент времени не привязан (не выдан) ни к одной персоне или транспорту)
- выдан (ключ есть в базе и он в настоящий момент времени привязан (выдан) к одной персоне или транспорту)

Внешний вид рабочей области WEB-интерфейса при выборе раздела «Ключи».

Cyber X :: Ключи		
База	Ключ	Выдан
Персоны		
Транспорт		
Группы доступа	W26-K-10000	-
<b>Ключи</b>	<b>W26-K-10005</b>	<b>Персона - 392573</b>
	W26-K-10010	Персона - 10009
	W26-K-10015	-
	W26-K-10020	Персона - 10434
	W26-K-10025	-
	W26-K-10030	-
	W26-K-10035	Персона - 10034
	W26-K-10040	Персона - 10039
	W26-K-10045	Персона - 10044
	W26-K-10050	Персона - 10049
	W26-K-10055	Персона - 10054
	W26-K-10060	Персона - 10059
	W26-K-10065	Персона - 369638

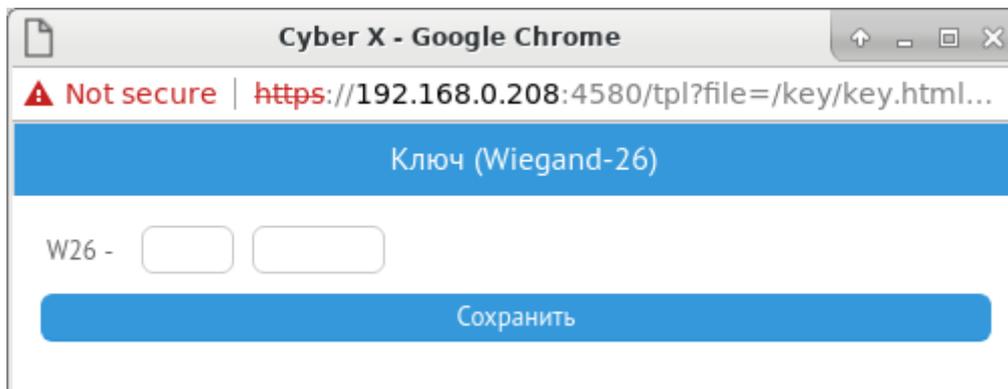
Перечень отображает все зарегистрированные в системе ключи. В колонке «Ключ» как раз отображается числовое представление ключа, полученное при считывании идентификатора. В колонке «Выдан» отображается ФИО персоны или государственный номер транспорта, если ключ в настоящий момент выдан, или символ «-», если в настоящий момент ключ никому не выдан.

**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** В зависимости от используемых идентификаторов и считывателей

идентификаторов числовые представления ключа в Вашей системе могут выглядеть по другому.

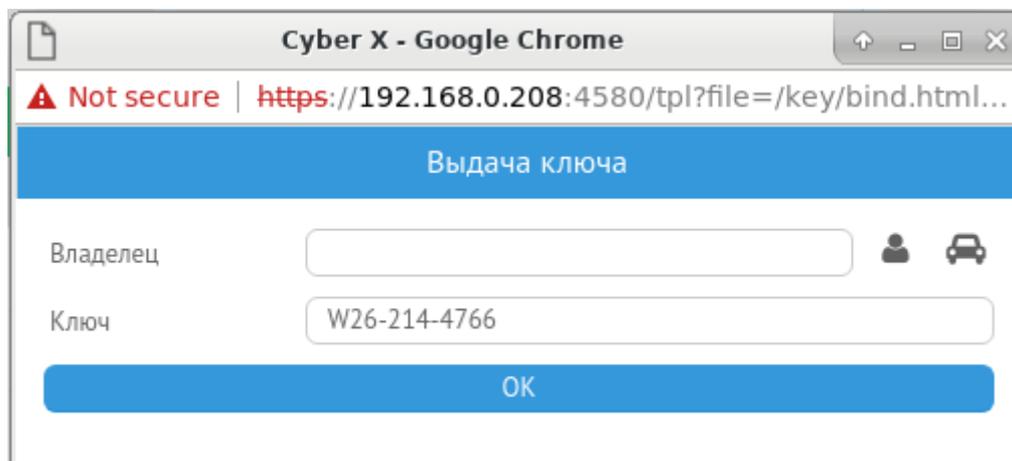
При большом количестве ключей Вы можете отфильтровать значения в таблице заполнив поля в заголовках таблицы.

Для ручного ввода ключа (регистрации ключа) для нового идентификатора - нажмите кнопку «Новый ключ». Откроется окно:



Введите в нем числовое значение ключа (часто оно напечатано на самом идентификаторе - карте или брелоке) и нажмите кнопку «Сохранить».

Для выдачи идентификатора персоне или транспорту выберите в списке необходимый ключ (он должен быть не выдан в настоящий момент - в колонке «Выдан», стоит «-») и нажмите кнопку «Выдать ключ»<sup>6)</sup>. Откроется окно привязки ключа к персоне или транспорту:



В открывшемся окне выберете персону или транспорт и нажмите кнопку «Ок».

Для отзыва идентификатора выберете в списке необходимый ключ (он должен быть выдан - в колонке «Выдан», стоит ФИО персоны или государственный номер транспорта) и нажмите кнопку «Отозвать ключ»<sup>7)</sup>. В открывшемся окне подтвердите отзыв ключа нажав кнопку «Ок». После отзыва ключа он остается в базе как зарегистрированный но никому не назначенный и может быть повторно использован для назначения.

**ВАЖНО!!!** Выдача ключа сразу приводит к тому, что персона или транспорт смогут его использовать для идентификации. Аналогично отзыв ключа сразу приводит к тому, что данный идентификатор более не может использоваться персоне или транспортом для

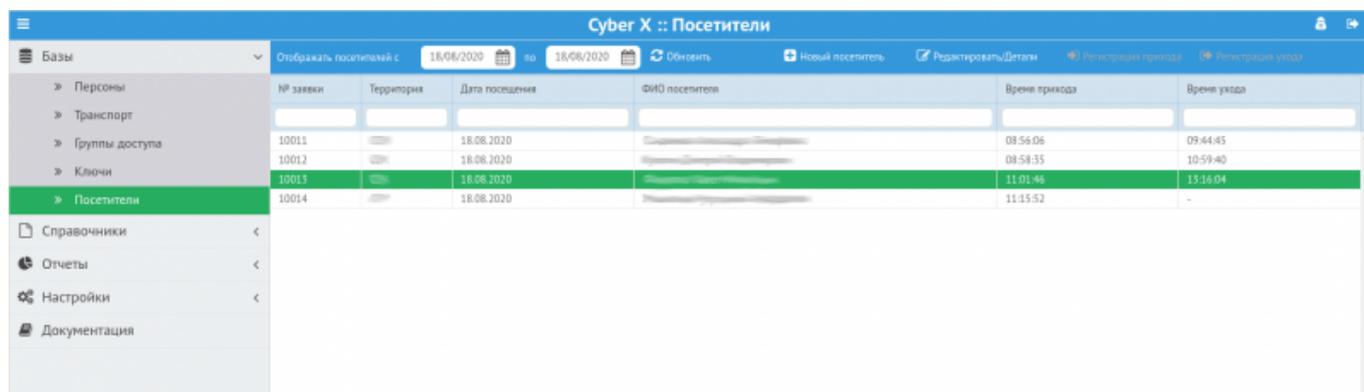
идентификации.

## Журнал посетителей.

Журнал посетителей предназначен для организации учета посетителей.

**ПРИМЕЧАНИЕ!!!** Его применение полезно в том случае, если посетителям выдаются идентификаторы из заранее запрограммированного множества идентификаторов. Например, на объекте, на посту охраны лежат 10..20 карточек исключительно для выдачи посетителям.

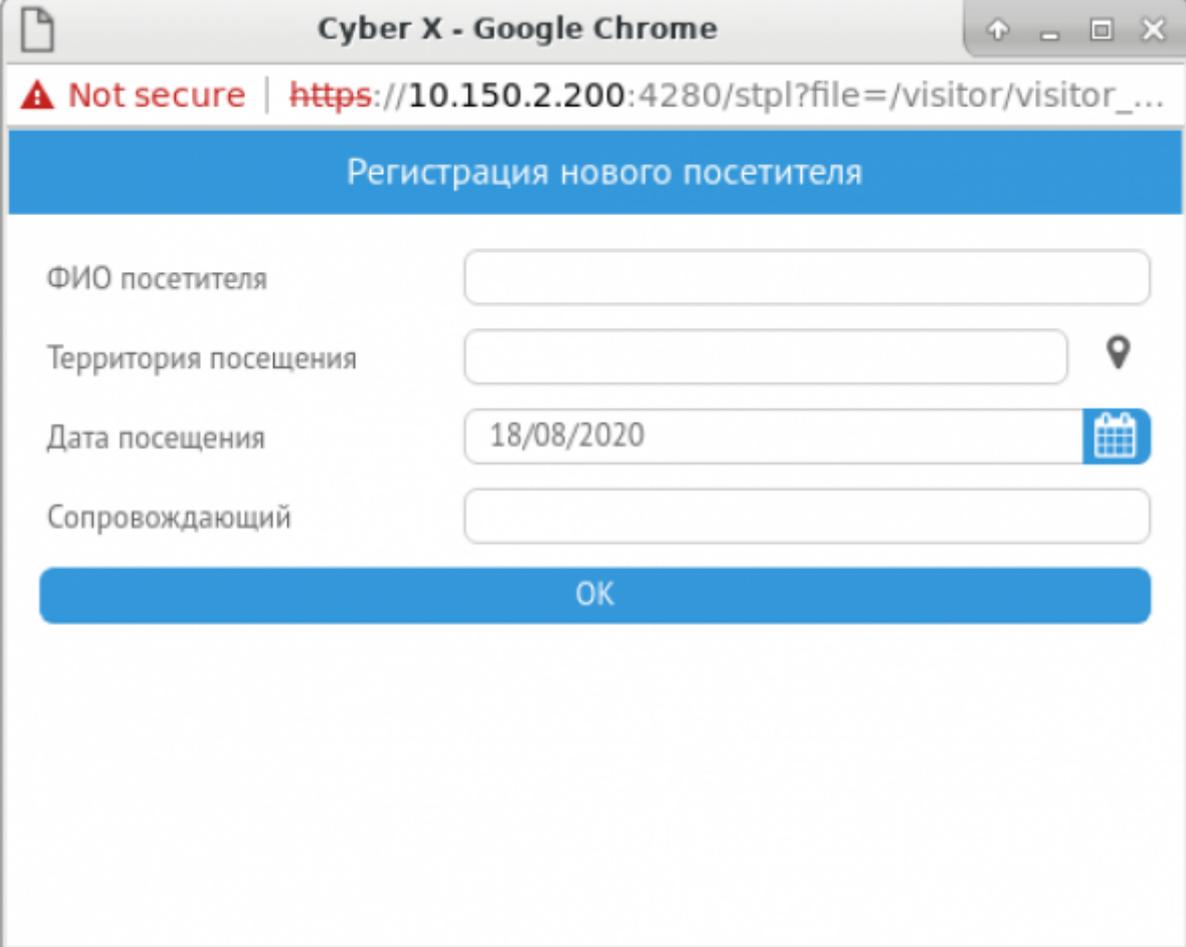
Вид раздела WEB-интерфейса «Журнал посетителей»:



№ заявки	Территория	Дата посещения	ФИО посетителя	Время прихода	Время ухода
10011		18.08.2020		08:56:06	09:44:45
10012		18.08.2020		08:58:35	10:59:40
10013		18.08.2020		11:01:46	15:16:04
10014		18.08.2020		11:15:52	-

Алгоритм работы с журналом предполагает следующие шаги:

1. Ответственное лицо через WEB-интерфейс системы создает запись о предполагаемом приходе посетителя. При этом указывается: ФИО посетителя, территория (объект), который он будет посещать, дата предполагаемого посещения и ФИО сопровождающего (встречающего) лица.



The screenshot shows a web browser window titled "Cyber X - Google Chrome". The address bar displays a "Not secure" warning and the URL "https://10.150.2.200:4280/stpl?file=/visitor/visitor\_...". The main content area features a blue header with the text "Регистрация нового посетителя". Below the header, there is a form with four input fields: "ФИО посетителя", "Территория посещения" (with a location pin icon), "Дата посещения" (with the date "18/08/2020" and a calendar icon), and "Сопровождающий". At the bottom of the form is a large blue button labeled "OK".

2. После шага 1. в указанную дату прихода посетителя у охраны на АРМ(ах) в окне журнала посетителей отобразится запись о его предполагаемом приходе. На АРМе отображаются только те посетители, у которых территория посещения совпадает с территорией за которую отвечает АРМ.

3. По факту прихода посетителя сотрудник охраны регистрирует сам факт прихода посетителя, указывает выданную карту. Так же, сотрудник охраны может отсканировать одну или несколько страниц документа посетителя.

Регистрация прихода посетителя

инфо:

Заявка № 10015    Дата посещения 8/19/2020    Территория     Зарегистрировал     Дата регистрации 8/18/2020

ФИО посетителя

Сопровождающий

регистрация входа:

Выдана карта     Комментарий по входу

Сканировать документ

Сохранить    Отмена

4. По факту ухода посетителя сотрудник охраны регистрирует сам факт ухода посетителя.

Регистрация ухода посетителя

инфо:

Заявка № 10014    Дата посещения 8/18/2020    Территория     Зарегистрировал     Дата регистрации 8/18/2020

ФИО посетителя

Сопровождающий

вход:

Вошел в 11:15:52 AM    Был выдан ключ К-2

Комментарий по входу

регистрация ухода:

Комментарий по выходу

Регистрация ухода    Отмена

5. В дальнейшем ответственное лицо может просмотреть журнал посетителей для поиска того или иного посетителя, просмотреть историю посещения: во сколько вошел, во сколько вышел, кто сопровождал, какая карта была выдана, примечания сотрудников охраны (например, отметки о вносе и выносе инструмента или иных материальных ценностей) и при необходимости просмотреть отсканированные страницы документа посетителя.

Карточка посещения

инфо:

Заявка №: 10011    Дата посещения: 8/18/2020    Территория:    Зарегистрировал:    Дата регистрации: 8/17/2020

ФИО посетителя:    Сопровождающий:

вход:

Вошел в: 8:56:06 AM    Был выдан ключ: К-1

Комментарии по входу:    Документы: 121

выход:

Вошел в: 9:44:45 AM

Комментарии по выходу:

Закрыть

## Справочники.

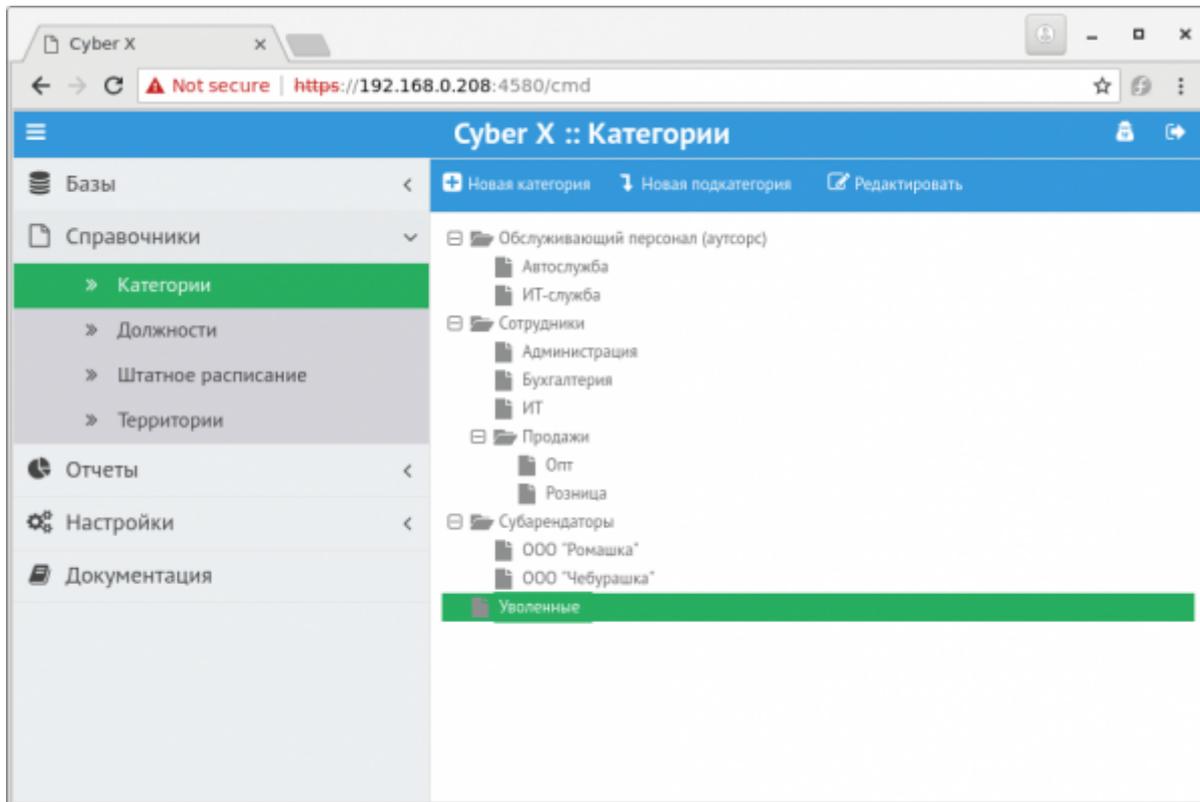
В справочниках содержится информация, используемая для заполнения баз, например список должностей для заполнения (выбора) должности персон.

В системе всегда присутствует справочник «Категории». Остальные справочники - дополнительные, могут как присутствовать, так и отсутствовать в Вашей системе<sup>8)</sup>.

### Принципы работа со справочниками.

Принципы работы со всеми справочниками одинаковы и будут рассмотрены на примере справочника «Категории».

Внешний вид раздела WEB-интерфейса при работе со справочником:



Данные в справочниках организованы в виде древовидной структуры. Вы можете:

- создавать новый элемент справочника на том же уровне, что и выделенный (в примере «Новая категория»);
- создавать новый элемент справочника уровнем глубже, чем выделенный (в примере «Новая подкатегория»);
- редактировать выделенный элемент (в примере «Редактировать»);
- перемещать элемент и его подэлементы в дереве.

Для перемещения элемента и его подэлементов выделите нужный элемент и путем перетаскивания переместите его в то место в дереве, где бы Вы хотели его видеть. Для перемещения элемента на самый верхний уровень - перетащите его ниже последнего элемента в списке.

Если справочник был открыт для выбора элемента - то кроме кнопок редактирования в верхнем меню так же будет отображаться кнопка «Выбрать». Вы можете завершить выбор выбрав элемент и нажав данную кнопку или используя двойной щелчок мышью на нужном Вам элементе.

## Отчеты.

Переход к построению отчетов осуществляется при выборе раздела «Отчеты».

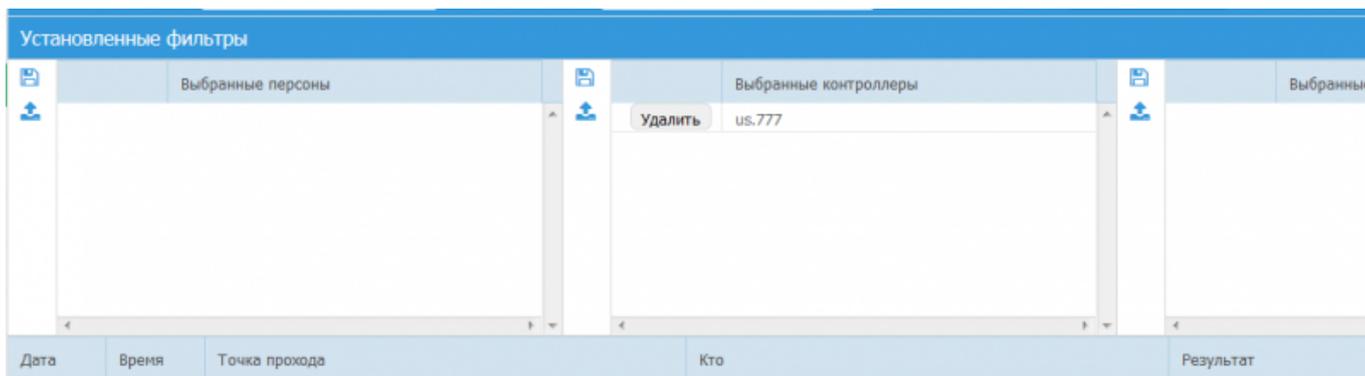
Данный пункт может быть недоступен (невидим) — это означает, что у вас недостаточно прав для построения отчетов.

В зависимости от условий поставки (инсталляции) системы набор отчетов может отличаться от

приведенного в руководстве. Ниже описаны только стандартные отчеты:

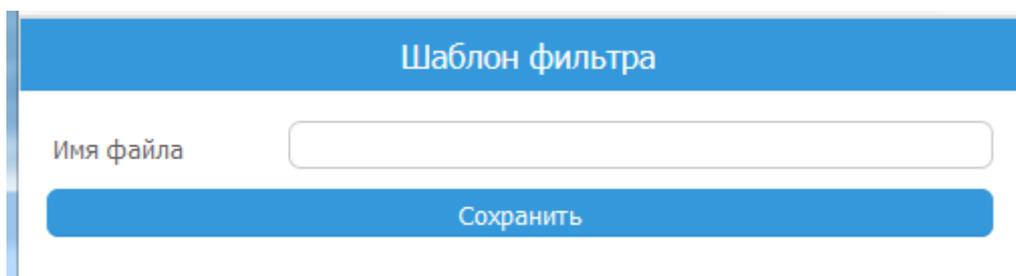
- Таблица событий
- Пришел/Ушел.
- Табель учета рабочего времени.

В отчетах можно создавать и сохранять наборы фильтров при помощи вкладки «Установленные фильтры». По умолчанию эта вкладка свернута. Требуется нажать на нее, чтобы развернуть:

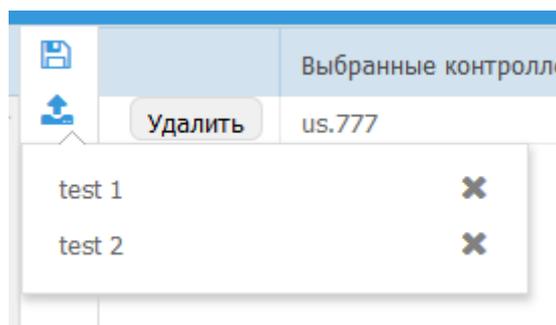


Будут отображены фильтры, введенные пользователем для построения отчета. Ненужные значения фильтров можно удалить, нажав на соответствующую кнопку.

Для сохранения набора фильтров (для повторного построения отчета с тем же набором фильтров), нужно нажать на кнопку с дискетой слева. В появившемся окне ввести имя набора фильтров и нажать кнопку «Сохранить»:



Для загрузки набора, нужно нажать на кнопку загрузки справа и выбрать имя требуемого набора в открывшемся подменю:

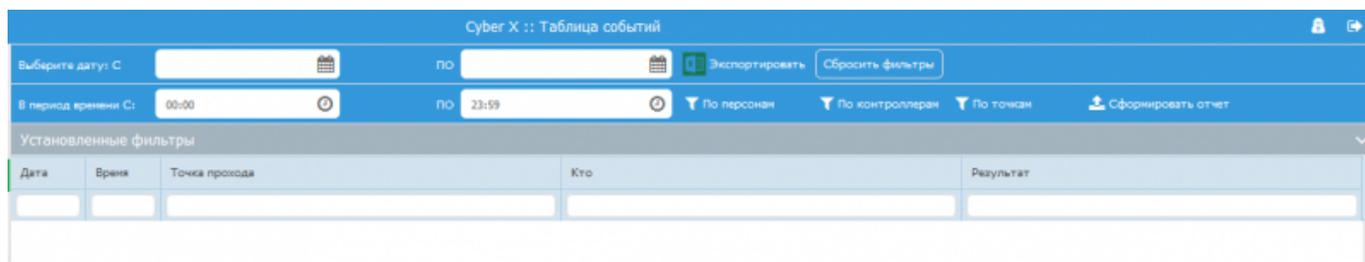


Ненужные наборы фильтров удаляются при помощи нажатия на крестик справа от имени набора.

У каждого пользователя системы свои наборы фильтров.

## Таблица событий.

Отчет «Таблица событий» отображает все события, происходившие в системе:



Для построения отчета необходимо задать начальную и конечные дату, интервал времени.

По умолчанию отчет строится по всем событиям, чтобы ограничить отчет можно нажать:

- «По персонам» - если требуется построить отчет по одной или нескольким персонам.
- «По контроллерам» - если требуется построить отчет одному или нескольким контроллерам.
- «По точкам доступа» - если требуется построить отчет по одной или нескольким точкам доступа.

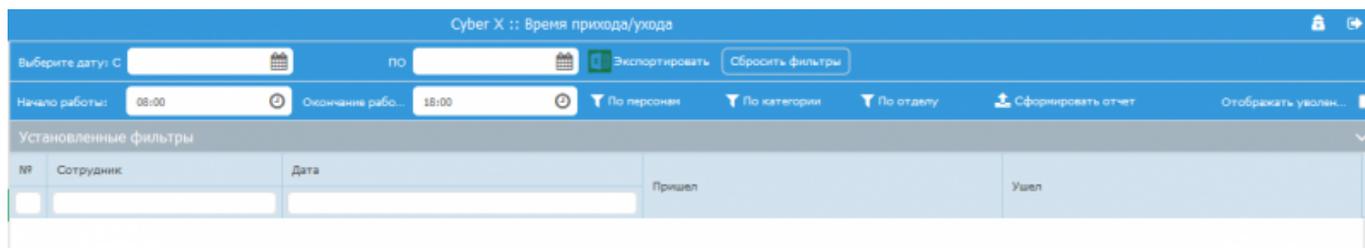
В открывшемся окне потребуется выбрать необходимые элементы и нажать кнопку «Выбрать несколько».

Построение отчета выполняется при нажатии на кнопку «Сформировать отчет».

В уже построенном отчете можно проводить быструю фильтрацию/поиск задавая значения в полях в заголовке таблицы (Дата, Время, Точка прохода, ФИО, Ключ, Результат).

## Пришел/Ушел

Отчет «Пришел/Ушел» служит для определения времени прихода и времени ухода сотрудников (опозданий и преждевременных уходов):



При построении данного отчета система предполагает, что первое (за рассматриваемые сутки)

использование карты персоны (считывание карты считывателем) — это время прихода сотрудника. Последнее использование — это время ухода сотрудника. Первое и последнее использования карты могут осуществляться сотрудниками как специально (только для регистрации фактов прихода и ухода через специально выделенные для этого считывателями), так и используя считыватели для прохода.

Отчет включает в себя считывания по всем точкам доступа (прохода). Он строится за выбранный период (поля «Выберите дату: С», «Начало работы:», «ПО» и «Окончание работы:»). Интервал построения должен быть задан обязательно.

Отчет может формироваться по определенным персонам (кнопка выбора персон - «По персонам»), по категориям (кнопка выбора категории - «По категории») и по отделам (кнопка выбора отдела - «По отделам»).

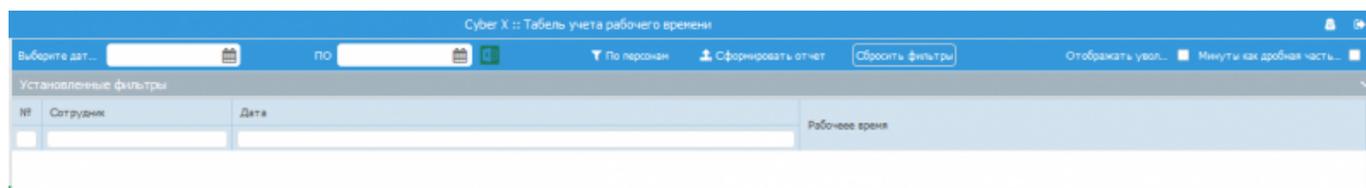
По умолчанию в отчете не выводятся уволенные персоны - это можно изменить отметив галку «Отображать уволенных».

Построение отчета выполняется при нажатии на кнопку «Сформировать отчет».

После построения в отчете можно выполнять быстрый поиск/фильтрацию по сотруднику или дате (требуется вписать значение в соответствующие поля в заголовке таблицы).

## Табель рабочего времени.

Данный отчет служит для определения общего (суммарного) времени работы персонала за указанный период с разбивкой по дням:



Отчет включает в себя считывания по всем точкам доступа (прохода).

Он строится за выбранный период (поля «Выберите дату: С» и «ПО»). Интервал построения должен быть задан обязательно.

Расчет может вестись в часах и минутах или только в часах (тогда минута считается как дробная 1/60 часть часа). В последнем случае надо установить галку в пункте «Минута как дробная часть часа».

1) рекомендуется использовать широко распространенные браузеры: Chrome, FireFox, Edge

2) в целом, или для адреса WEB-интерфейса

3) например, для добавления адреса WEB-интерфейса в исключения безопасности

4) если не выполнить сохранение и переключится на другую вкладку, то сделанные изменения

исчезнут

5)

в том случае, если идентификатор не украден у владельца или владелец не передал идентификатор другому лицу

6)

пока Вы не выберете свободный ключ, данная кнопка будет невидима

7)

пока Вы не выберете отзываемый ключ, данная кнопка будет невидима

8)

справочники создаются и настраиваются администратором системы

