

Руководство пользователя
по использованию программного обеспечения

TREK CONTROL

Оглавление

1. Подготовка к работе с программой Trek Control	5
1.1 Введение.....	5
1.2 Установка и удаление программного обеспечения Trek Control	5
1.3 Настройка базы данных Access.....	5
1.4 Настройка база данных MSSQL Server 2000.....	6
2. Запуск и базовые настройки	11
2.1 Запуск программы	11
2.2 Контроллеры	13
2.2.1 Добавление нового контроллера	13
2.2.2 Изменение IP параметров сетевого контроллера	14
2.2.3 Изменение свойств контроллера	16
2.2.4 Удаление контроллера.....	16
2.2.5 Выгрузка настроек СКУД в контроллер.....	17
2.2.6 Печать текущего списка контроллеров СКУД.....	17
2.2.7 Ускоренный доступ к настройкам	17
2.3 Отделы	18
2.3.1 Создание отдела	18
2.3.2 Создание группы.....	19
2.3.3 Изменение названия отдела или группы	19
2.3.4 Удаление отдела или группы.....	20
2.4 Добавление персонала (карточек).....	20
2.4.1 Серийное занесение карт в систему	20
2.4.2 Добавление пользователей отдельно	22
2.4.3 Вкладка Дополн.	24
2.4.4 Просмотр информации о пользователе	24
2.4.5 Изменение информации о пользователе.....	24
2.4.6 Удаление пользователя.....	25

2.4.7	Экспорт списка пользователей в Excel	25
2.4.8	Настройки для групп пользователей.....	25
2.5	Замена утерянных карт.....	27
3.	Настройки доступа	28
3.1	Расписание доступа дверей	28
3.1.1	Добавление нового расписания	28
3.1.2	Изменение расписания	29
3.1.3	Удаление расписания	29
3.1.4	Выгрузка расписания в контроллер	30
3.1.5	Настройка праздничных дней.....	30
3.2	Права доступа сотрудников	31
3.2.1	Разрешение доступа	32
3.2.2	Запрет доступа	32
3.2.3	Дублирование прав доступа сотрудников.....	33
3.2.4	Сортировка представления прав доступа.....	34
3.2.5	Запись настроек в память контроллера	34
3.2.6	Экспорт списка пользователей в Excel	35
3.2.7	Запрос прав доступа сотрудников.....	35
3.3	Управление клавиатурами	35
3.3.1	Активация клавиатуры.....	36
3.3.2	Изменение PIN кода	37
3.3.3	PIN + ID карты	38
3.4	Антидубль.....	38
3.5	Карта + Карта	40
4.	Управление дверями	41
4.1	Все функции.....	41
4.2	Тест соединения.....	41
4.3	Настройки времени	42
4.4	Выгрузить в контроллер	43
4.5	Открыть удаленно.....	43
4.6	Мониторинг	44
4.7	Загрузить из контроллера	44
4.8	Загрузка в реальном времени	45
4.9	Очистить.....	45
4.10	Карта.....	45
4.10.1	Добавление карты	46
4.10.2	Удаление карты.....	46

4.10.3	Изменение карты	46
4.10.4	Добавить дверь	47
4.10.5	Удалить дверь	47
4.10.6	Сохранить изменения	47
4.11	Отчет событий	48
4.11.1	Критерии формирования отчета	48
4.11.2	Формирование отчета	48
4.11.3	Экспорт отчета в Excel	48
4.11.4	Сохранить макет	48
4.11.5	Стандартный макет	49
5.	Учет трудовой дисциплины	49
5.1	Стандартный график	50
5.2	Правила нестандартного графика	51
5.3	Нестандартный график	51
5.3.1	Добавление нового нестандартного графика	51
5.3.2	Удаление графика	53
5.4	Распределение нестандартных графиков	53
5.4.1	Присвоение графика	53
5.4.2	Экспорт в Excel	55
5.5	Праздники	55
5.5.1	Добавление праздника	56
5.5.2	Рабочие дни/время в праздники	57
5.5.3	Настройка графика работы в субботу и воскресенье	57
5.6	Командировка/Отгул	57
5.6.1	Добавление командировки/отгула	58
5.6.2	Удаление командировки/отгула	59
5.6.3	Причина отсутствия	59
5.7	Пропуск вручную	61
5.7.1	Добавление пропуска вручную	61
5.8	Отчет посещаемости	62
5.7.1	Экспорт в Excel	63
5.7.2	Статистика	63
5.7.3	Создать отчет	64
5.7.4	Сохранить макет	65
5.7.5	Стандартный макет	65
6.	Инструменты	65
6.1	Изменить пароль	66

6.2 Права доступа операторов	66
6.2.1 Добавление оператора	67
6.2.2 Изменить права	67
6.2.3 Удаление операторов	68
6.2.4 Установить пароль	69
6.2.5 Отдел	69
6.2.6 Дверь	70
6.2.7 Выход из меню прав доступа операторов	71
6.3 Резервное копирование Базы Данных	71
6.4 Расширенные функции	72
6.5 Опции	72

1. Подготовка к работе с программой Trek Control

1.1 Введение

Электронная инструкция оснащена ссылками. Из содержания можно быстро перемещаться в нужный раздел. Жирный текст в рамках требует повышенного внимания так как содержит важную информацию.

Программное обеспечение Trek Control предназначено для настройки и управления сетевыми контроллерами марки Tecsar Trek. Работает с моделями T12-rs, T24-rs, T44-rs, T12-e, T24-e, T44-e. Для начала работы убедитесь, что все контроллеры, с которыми вы собираетесь работать подключены к питанию и сети. Рекомендуется обеспечивать контроллеры бесперебойными источниками питания и аккумуляторными батареями.

Если какие-то функции программного обеспечения не работают, убедитесь, что все элементы системы подключены правильно, в соответствии с паспортом устройства.

Не начинайте работу не дочитав инструкцию до конца!

1.2 Установка и удаление программного обеспечения Trek Control

Программное обеспечение Trek Control предназначено для работы на компьютерах под управлением ОС Windows.

Программное обеспечение Trek Control не требует инсталляции. Для начала работы с программой достаточно скопировать на память компьютера каталог с программой, затем найти в этом каталоге и запустить исполняемый файл

Trek Control.exe:



Для удаления программного обеспечения СКУД Tecsar Trek Control сотрите каталог с данной программой при помощи любого файлового менеджера или Проводника Windows.

По истечении 30 дней работы программы может появиться окно с требованием активации лицензии. В поле “Название компании” введите название своей компании или любое желаемое имя, а в поле пароль наберите число 2004. Программа автоматически реактивируется.

1.3 Настройка базы данных Access

Убедитесь, что на компьютере установлена база данных Microsoft Access, это можно проверить в Панели управления – программы и компоненты. Если база данных не установлена, ее нужно скачать и установить. Запустите программу, и она автоматически создаст свою базу данных. База данных локальная и закрытая, хранит все данные о системе СКУД.

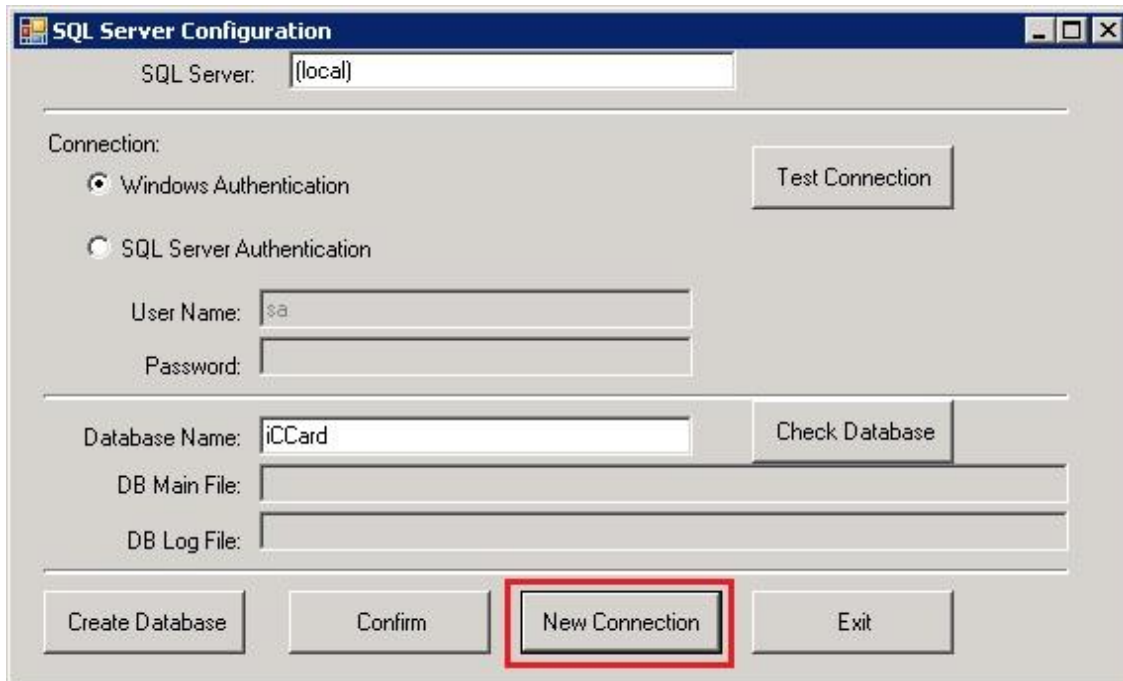
База данных MS Access может обеспечивать работу системы контроля доступа только в локальной сети. Для работы с контроллерами в разных сетях необходимо настроить MSSQL Server.

1.4 Настройка база данных MSSQL Server 2000

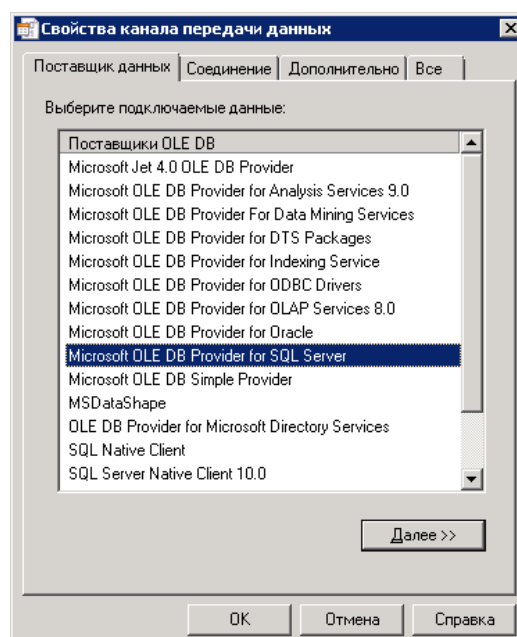
Установите MS SQL Server 2000 на компьютер, который будет выступать сервером (рекомендуем предварительно на сервере создать учетную запись с полными правами для чтения и редактирования всех баз данных или активировать встроенную учетную запись супер-администратора SA и задать для неё пароль);

Установите ПО Trek Control на тот же компьютер что и MSSQL Server

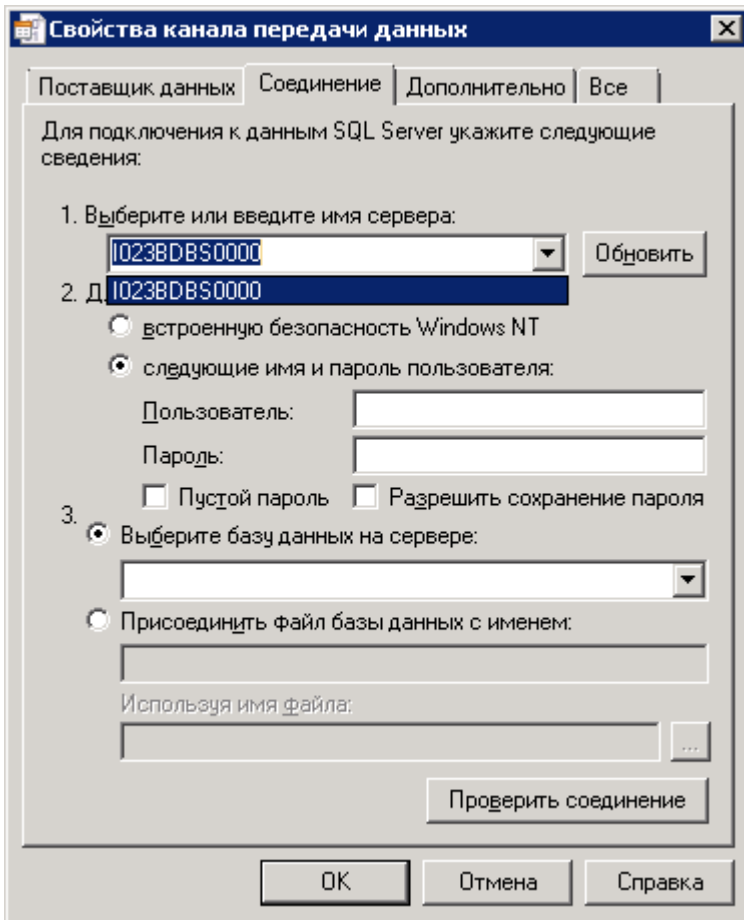
В корневой папке ПО Trek Control запустите **sqlServerConfig.exe** - нажмите кнопку New Connection



2. В открывшемся окне выбираем вариант СУБД, в нашем случае это Microsoft OLE Provider for SQL Server и нажимаем Далее >>



В первом пункте выберите свой сервер в локальной сети из выпадающего списка;

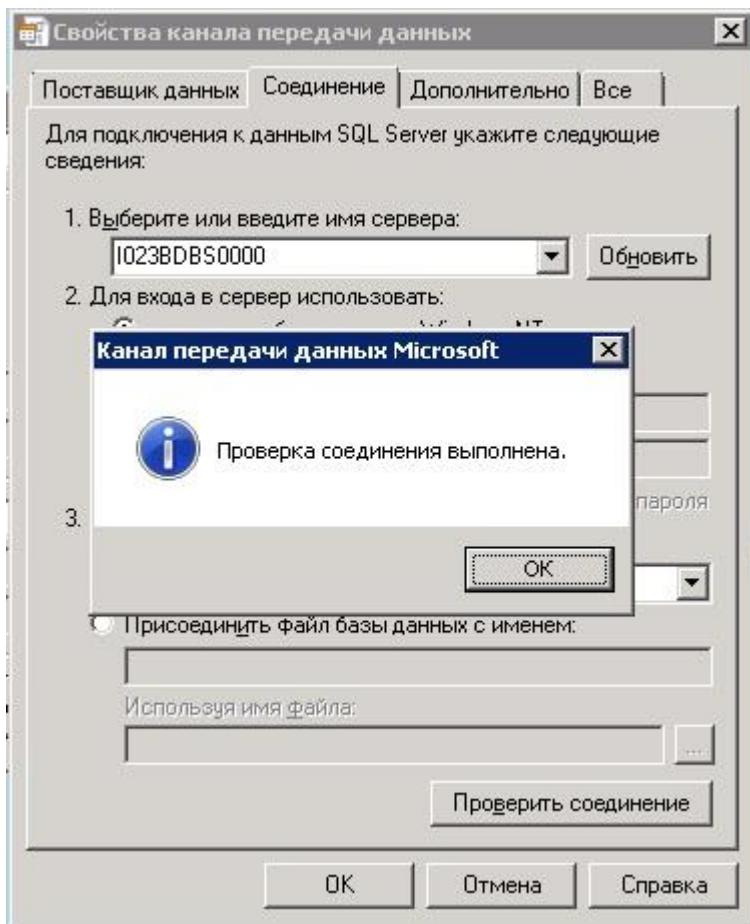


Во втором пункте укажите данные авторизации на сервере SQL (рекомендуем предварительно на сервере создать учетную запись с полными правами для чтения и редактирования всех баз данных или активировать встроенную учетную запись супер-администратора SA и задать для неё пароль);

При успешном вводе авторизационных данных и доступности сервера в локальной сети – вы сможете увидеть список стандартных и доступных баз данных на сервере. Если этого не произошло – проверьте доступность сервера, открыты ли порты, правильно ли настроен или отключен брандмауэр и фаервол, права и возможность подключения для выбранного вами пользователя.

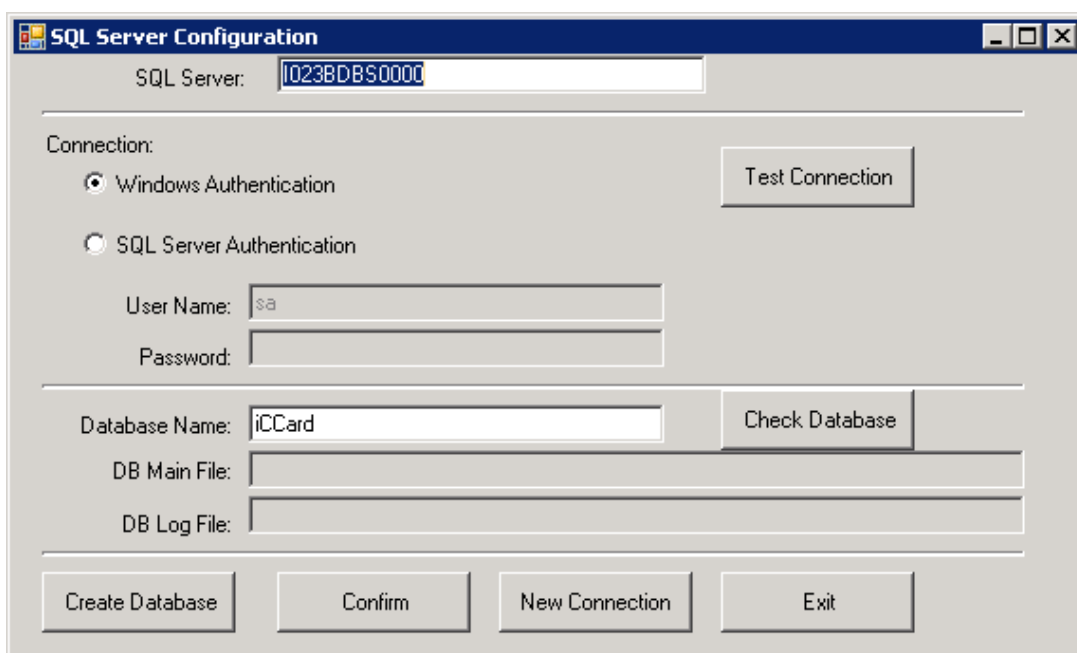
Также вы можете проверить доступность нажав кнопку Проверить соединение.

При правильных параметрах вы увидите такое окно

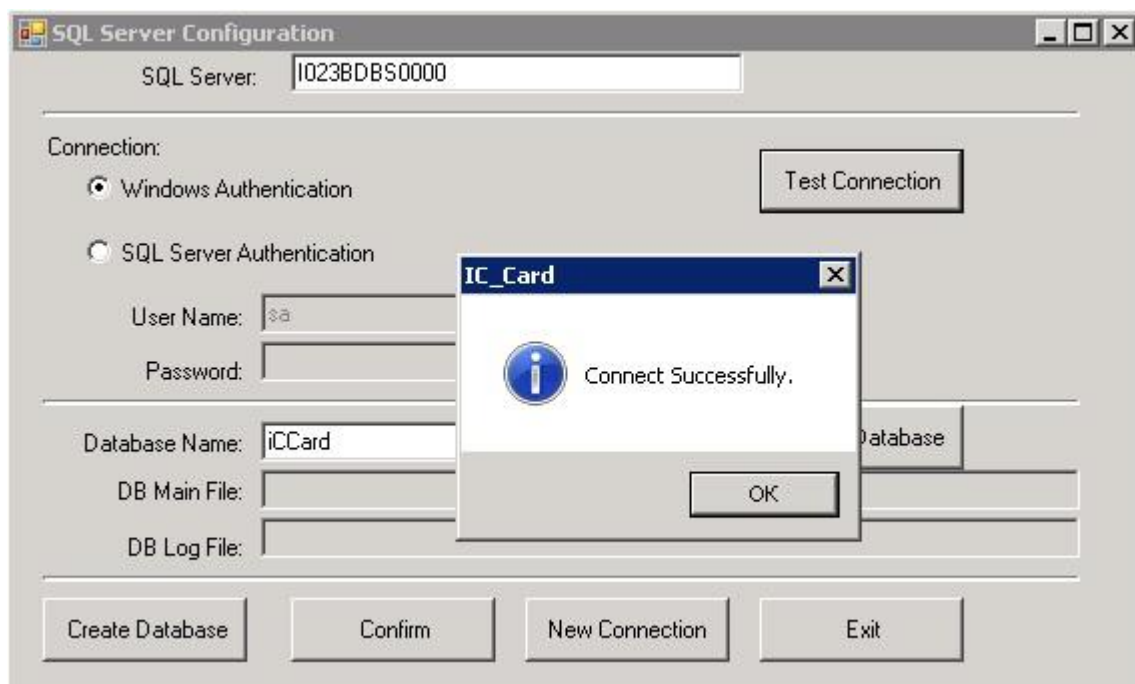


Обратите внимание что в этом списке пока нет базы данных iCCard для работы, в следующих пунктах мы её создадим на сервере.

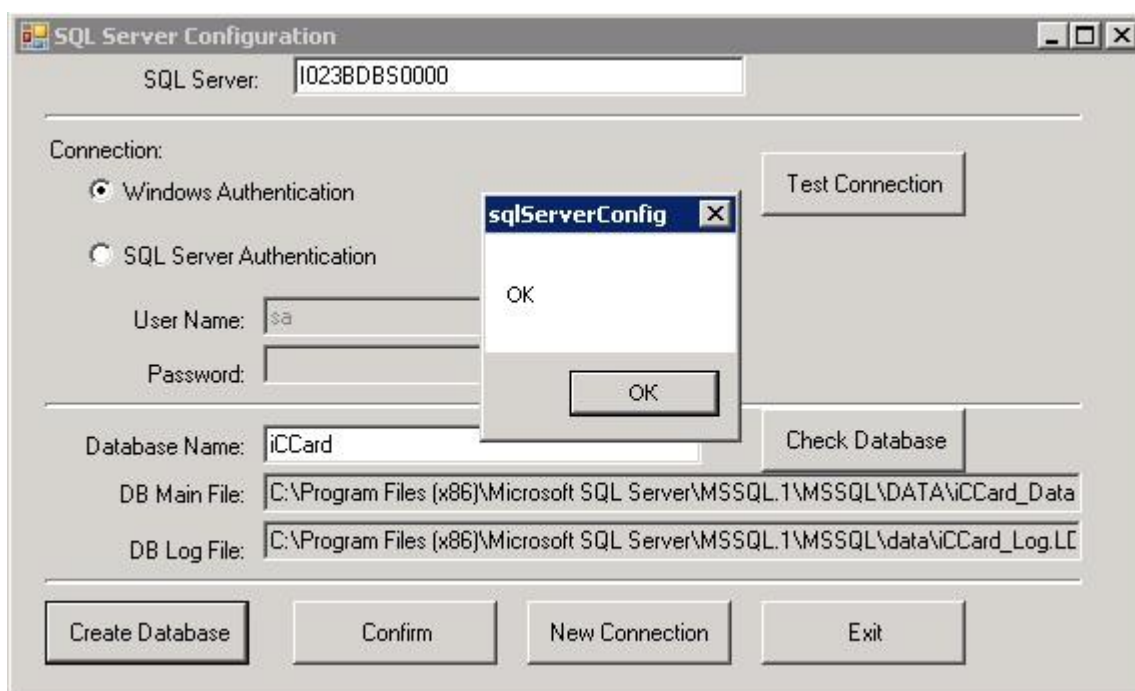
На этом этапе просто нажмите снизу кнопку OK и вернётесь к предыдущему окну программы. В оставшемся окне программы SQL Server Configuration укажите вручную название вашего сервера в локальной сети в поле SQL Server



В следующем пункте укажите данные авторизации на сервере SQL и для проверки нажмите кнопку Test Connection. В случае правильно указанных ранее параметров вы увидите такое окно. (если вы его не увидели проверяйте параметры из пункта 4.)



Если вы уже предварительно создали базу данных, то переходите сразу к авторизации, вводите имя и пароль и нажимайте Confirm. Если нет то приступаем к созданию базы данных на сервере MSSQL. Нажмите кнопку Create Database, после чего программа попросит подтверждение создания базы данных, с которым вы соглашаетесь, нажимая кнопку Yes. После создания базы данных вы увидите следующее окно с подтверждением и будет автоматически подставлен путь базы данных и Log файла.



После создания базы данных нам необходимо указать программе что необходимо использовать для работы созданную нами базу данных с именем iScard. **Для этого повторите пункты с 1 по 4.** Обратите внимание что теперь это можно делать не обязательно из локальной сети, а из любой точки интернета. В 3 пункте инструкции, указав вместо имени сервера- внешний IP адрес (предварительно, на сервере, открыв все необходимые порты для работы MSSQL через интернет, детали как открыть можно найти в интернете).

В завершающем этапе мы должны увидеть созданную нами базу данных iScard в разделе Выберите базу данных на сервере. Выбираем нашу базу и нажать кнопку ОК.

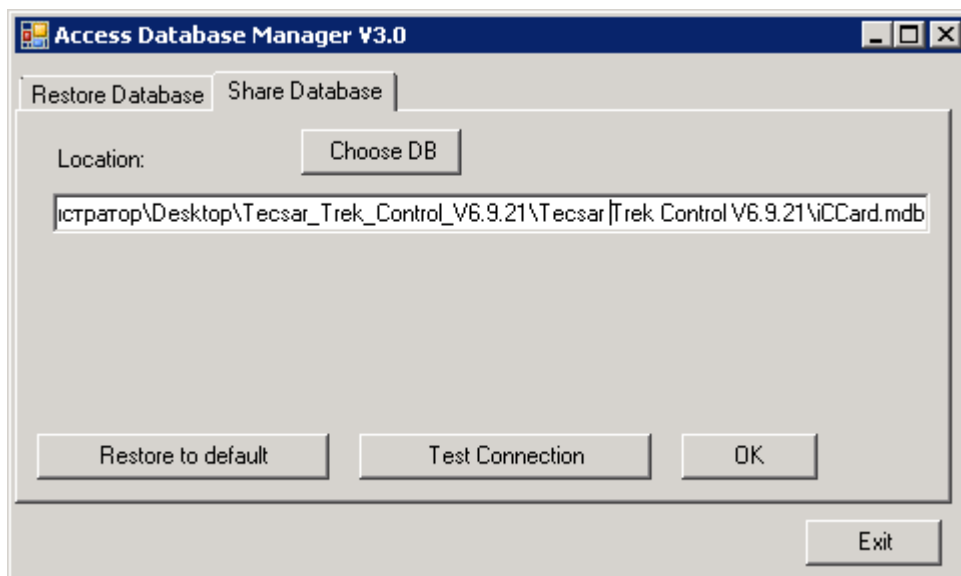
После чего увидите окно подтверждения, и программа автоматически закроется.

Теперь из корневого каталога программы Tecsar Trek Control запускайте программу для работы с системой контроля доступа **TREK CONTROL.exe** и указываете стандартный логин **abc** и пароль **123**

Также подсказываем, если вы снова захотите вернуться к использованию файловой базы данных без MSSQL, то для этого необходимо запустить программу **Server_Setting.exe** из корневого каталога.

В открывшемся окне перейти во вкладку Share Database и нажав кнопку Choose DB, указать путь к корневому каталогу программы, где лежит файловая база данных iCCard.mdb и нажать кнопку ОК.

Программа автоматически закроется, сообщив об успешном результате.



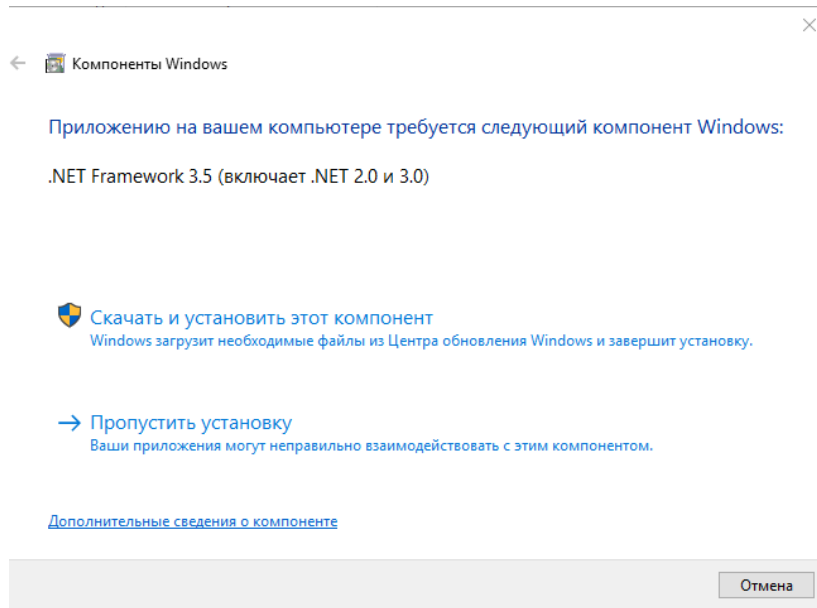
2. Запуск и базовые настройки

2.1 Запуск программы

Для запуска приложения перейдите в папку с программой, затем найдите в папке и запустите исполняемый файл **Tecsar Trek Control.exe**:



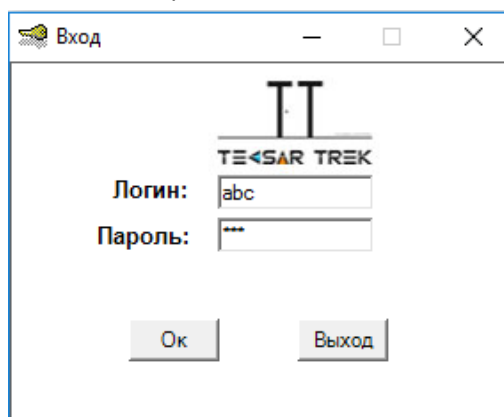
При запуске программного обеспечения операционная система может выдать ошибку:



Ошибка Framework

Для решения проблемы необходимо установить Framework 3.5.

После запуска программы откроется окно авторизации пользователя:



Запрос имени пользователя и пароля

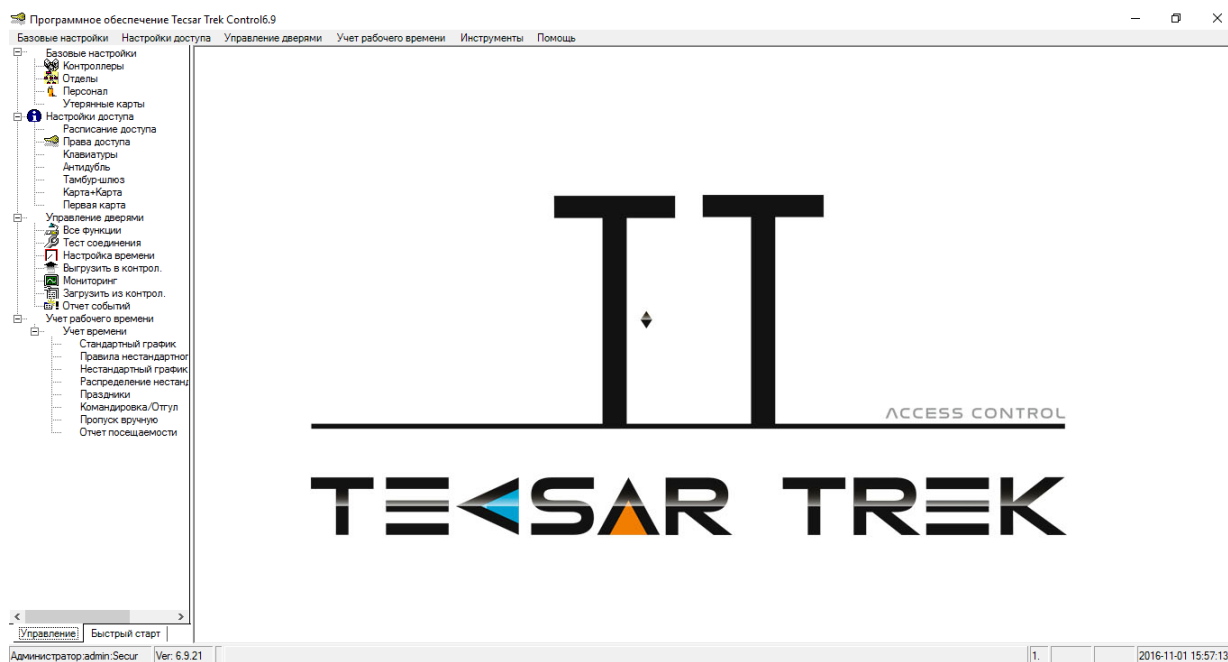
Введите **Логин** и **Пароль** для входа в программу.

По умолчанию Логин: **abc**

Пароль по умолчанию: **123**

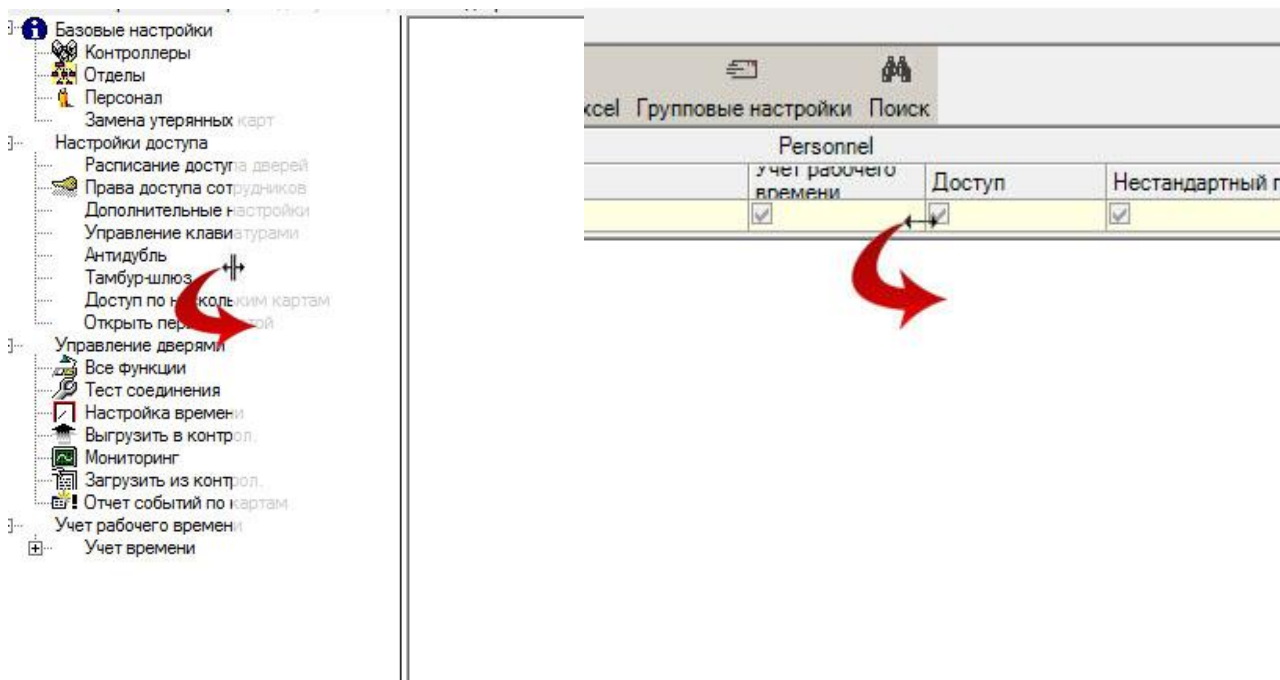
Не забудьте изменить имя пользователя и пароль для безопасности! (см. п. 6.1)

Нажмите кнопку **Ок** чтобы получить доступ к интерфейсу программы:



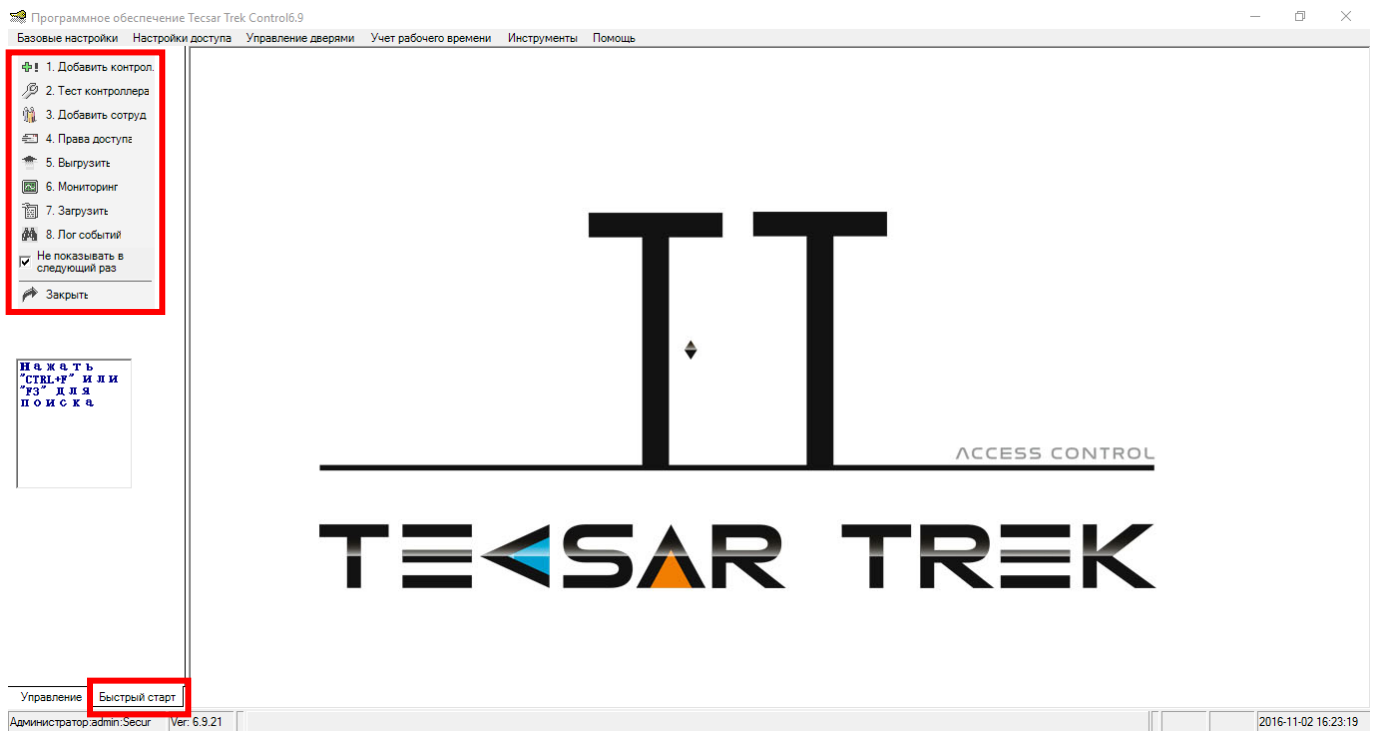
Интерфейс программы Tecsar Trek Control

Для удобства работы некоторые элементы интерфейса могут перемещаться, если вам не видно какой-то текст или нужно увеличить ширину колонки, наведите курсор на ее правую границу, зажмите ЛКМ и двигайте вправо до тех пор, пока она не примет желаемый внешний вид.



Настройка внешнего вида программы

Для простоты начала работы можно воспользоваться встроенным в программу «**Быстрым стартом**». Для настройки базовой работы системы контроля доступа достаточно последовательно выполнить все шаги.

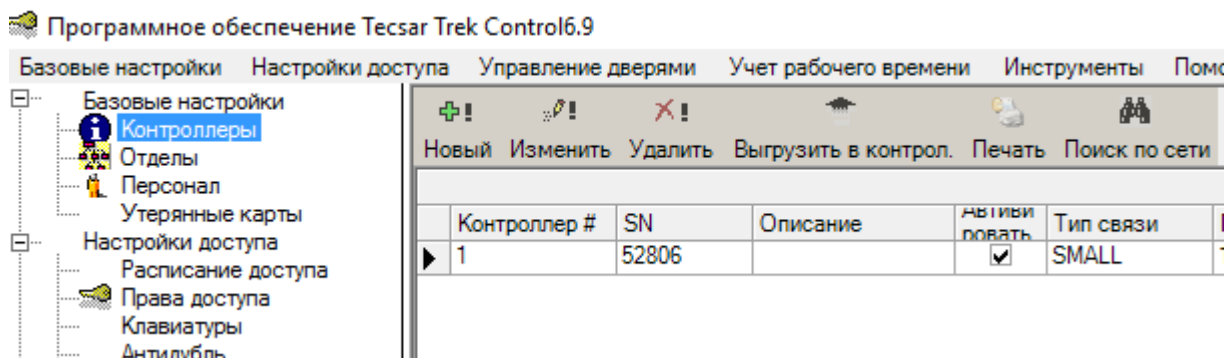


«Быстрый старт» программы Tecsar Trek Control


2.2 Контроллеры

2.2.1 Добавление нового контроллера

Для начала работы системы необходимо добавить все контроллеры. Для добавления контроллера кликните мышкой на пункт меню **Контроллеры** в левой части интерфейсного окна программы:



Добавление контроллера

Для добавления нового контроллера нажмите кнопку **Новый:** 

В открывшемся меню в поле ***SN** укажите уникальный серийный номер контроллера, который указан на наклейке платы контроллера. Также укажите тип подключения контроллера: **COM порт** компьютера, **Локальная сеть**, **Другая сеть** или **интернет**. **COM** порт выберется в случае если ваши контроллеры

соединены интерфейсом RS-485 и подключены через преобразователь RS-485 – USB к компьютеру. **Локальная сеть** выбирается в случае подключения через интерфейс Ethernet и нахождения вашего контроллера в той же подсети что и компьютер. **Другая сеть или интернет** выбирается в случае нахождения контроллера в другой подсети того же помещения либо удаленного расположения контроллера. Перед тем как настроить контроллер на удаленное подключение, нужно подключиться к нему локально и изменить базовый IP адрес (для корректной работы с удаленными контроллерами должны быть пробросаны порты).

Затем нажмите кнопку **Далее>>**.

Меню добавления контроллера

Программа обнаружит контроллер:

Door Configuration					
№ двери	Описание	Состояние	Задержка открытия(Сек)	Активировать	
1	1-1	Door Controlled	3	<input checked="" type="checkbox"/>	

Reader Configuration			
Описание	Расположение	Доступ	
R1-A	Вход	<input checked="" type="checkbox"/>	
R1-B	Выход	<input checked="" type="checkbox"/>	

Обнаружение контроллера

Для завершения добавления контроллера в программу нажмите кнопку **Ок**. Контроллер появится в списке.

2.2.2 Изменение IP параметров сетевого контроллера

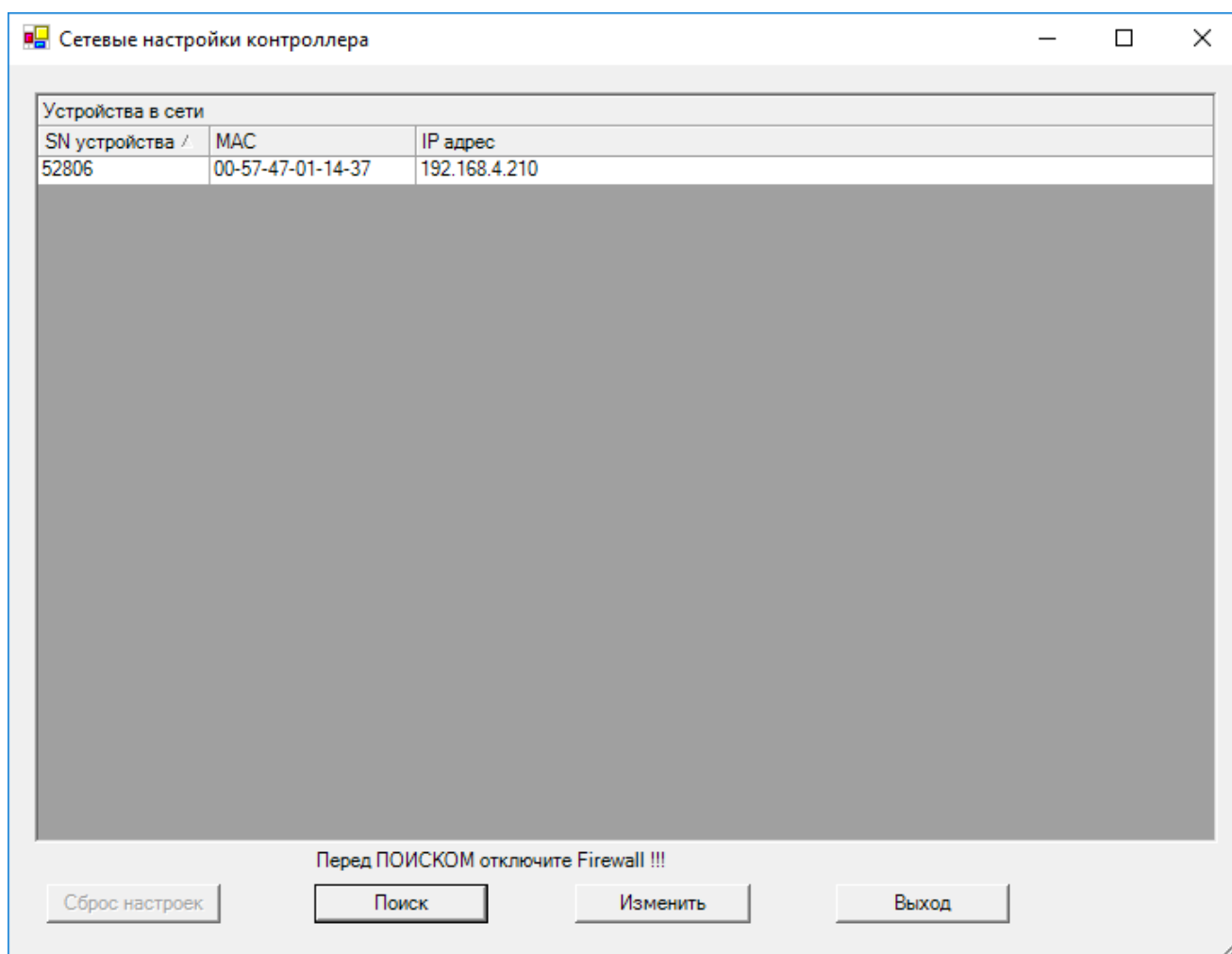
Если необходимо сменить IP адрес сетевого контроллера, либо узнать серийный номер контроллера, когда он смонтирован и доступ к наклейке с номером затруднен, воспользуйтесь кнопкой **Поиск по сети**:



Для старта поиска в открывшемся окне нажмите кнопку **Поиск**:

Программа отобразит найденные в сети контроллеры, их серийные номера, MAC и IP адреса:

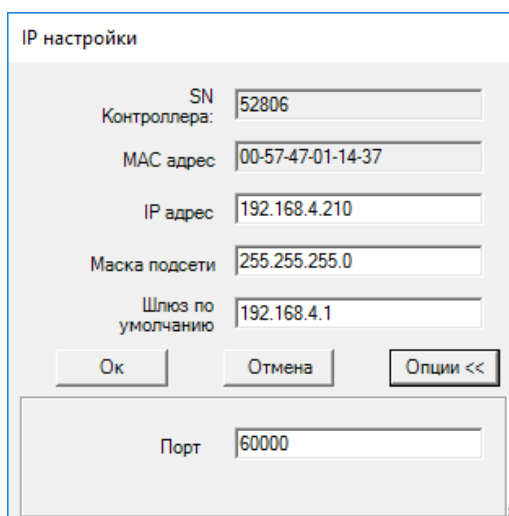
Для работы функции «Поиск по сети» необходимо отключить все Firewall, в том числе встроенный брандмауэр Windows! Для отключения брандмауэра Windows используйте такую последовательность действий (для Windows 10): кнопка Пуск->Панель управления->Брандмауэр Windows->Включение и отключение брандмауэра Windows->Отключить брандмауэр Windows. Так же подсеть компьютера и контроллера может не совпадать, поэтому для преднастройки нужно подключаться локально в один маршрутизатор.



Найденные в сети контроллеры

Для сброса текущих настроек сетевого контроллера, например, если его IP адрес задан для другой подсети, нажмите кнопку **Сброс настроек**.

Чтобы изменить текущие настройки сетевого контроллера, нажмите кнопку **Изменить**. Откроется меню, позволяющее изменить **IP адрес** самого контроллера, **Маски подсети** и **Шлюз по умолчанию**:



Изменение сетевых настроек контроллера

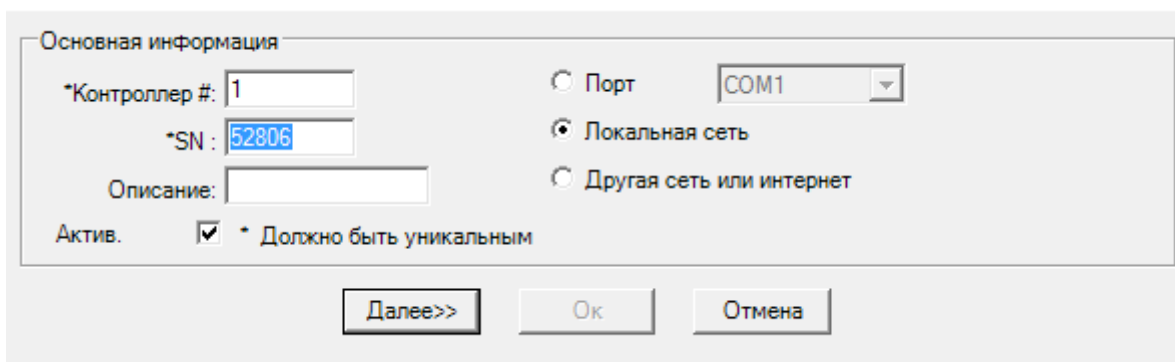
Нажатие на кнопку **Опции>>** открывает доступ к опции замены порта (**Port**) для связи с контроллером, по умолчанию это порт 60 000.

Для завершения работы с функцией «Поиск по сети» нажмите кнопку **Выход**.

2.2.3 Изменение свойств контроллера

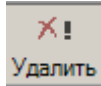
Для изменения свойств контроллера, – его описания и типа подключения –, выберите кнопку **Изменить** в

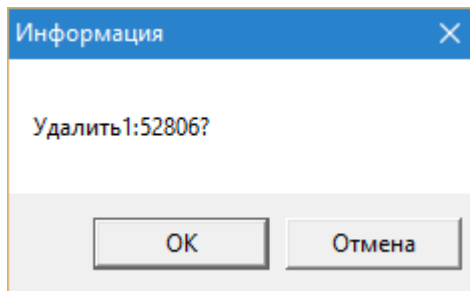
меню контроллера:  **Изменить**. Появится меню изменения свойств:



Изменение свойств контроллера


2.2.4 Удаление контроллера

Для удаления контроллера выберите его в списке и нажмите кнопку **Удалить**  **Удалить**. В появившемся окне подтверждения нажмите **Ок** для подтверждения удаления или **Отмена** чтобы отменить действие.

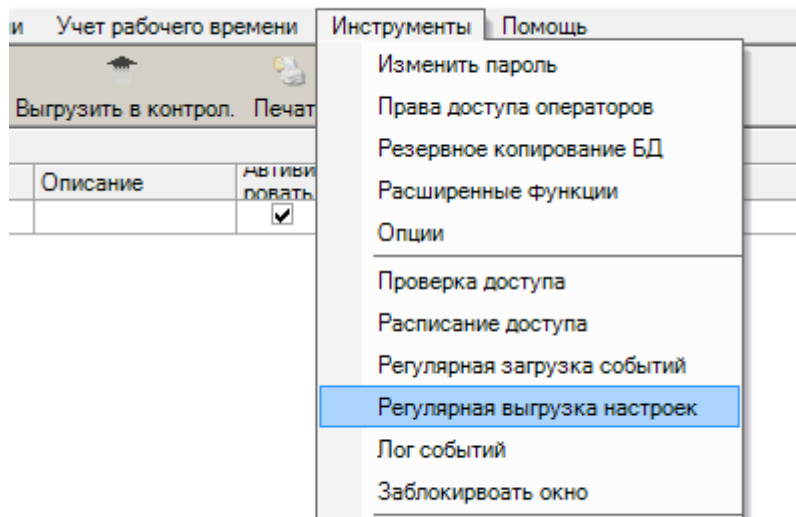


Подтверждение удаления контроллера

2.2.5 Выгрузка настроек СКУД в контроллер

Нажмите клавишу **Выгрузить в контрол.**  **Выгрузить в контрол.** для записи настроек в память контроллера. Эту запись необходимо осуществить после завершения изменения всех настроек!

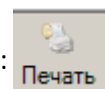
Можно настроить регулярную выгрузку настроек в меню **Инструменты – Регулярная выгрузка настроек**



Инструменты – Регулярная выгрузка настроек

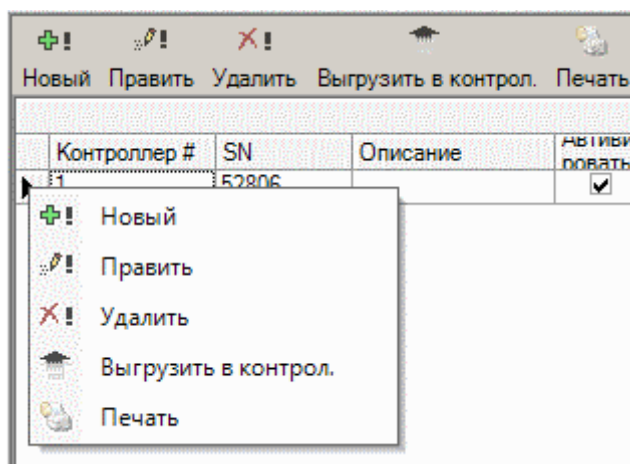
2.2.6 Печать текущего списка контроллеров СКУД

Чтобы распечатать на принтере текущий список контроллеров СКУД, нажмите кнопку **Печать:**



2.2.7 Ускоренный доступ к настройкам

Для быстрого доступа к настройкам, описанным в пунктах 2.2.1, 2.2.3 - 2.2.6 необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на названии контроллера и выбрать нужный пункт в открывшемся контекстном меню:

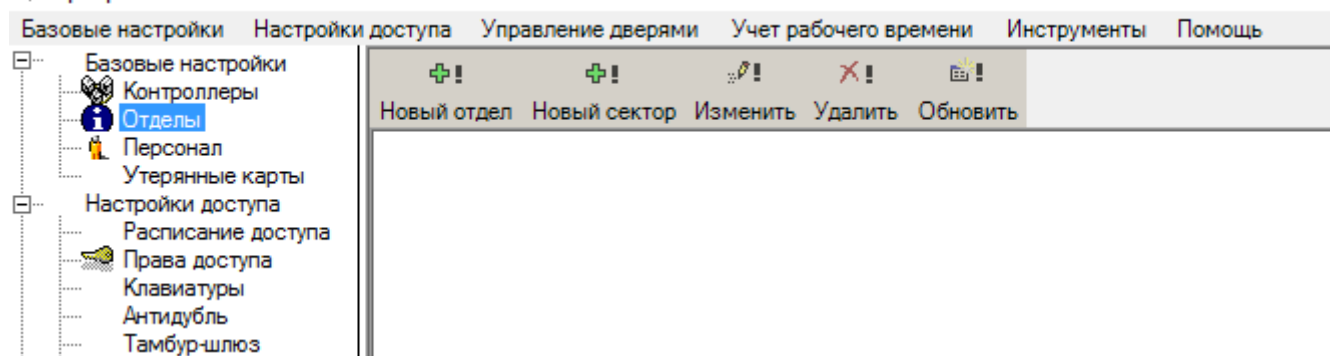


Ускоренный доступ к настройкам

2.3 Отделы

Для удобства работы перед тем как добавлять сотрудников нужно добавить отделы, это позволит сортировать сотрудников в дальнейшем либо выводить статистику по отделу. В основном меню приложения выберите пункт **Отделы**:

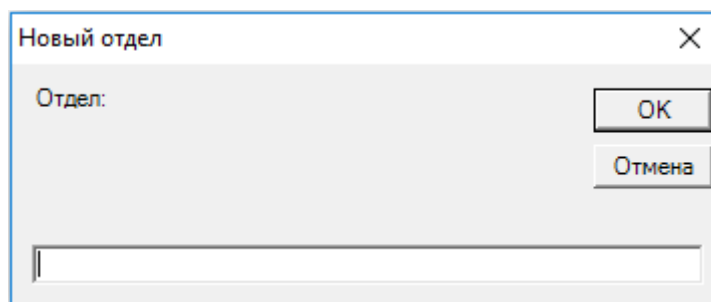
Программное обеспечение Tecsar Trek Control6.9



Меню «Отделы»

2.3.1 Создание отдела

Для создания отдела воспользуйтесь кнопкой **Новый отдел** . Появится запрос на название создаваемого отдела:

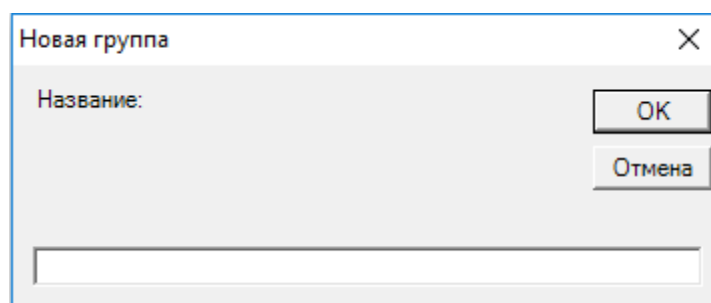
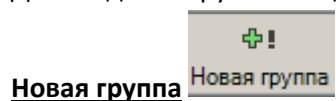


Запрос названия отдела

Введите название отдела и нажмите кнопку **ОК** для завершения создания или **Отмена** для отмены.

2.3.2 Создание группы

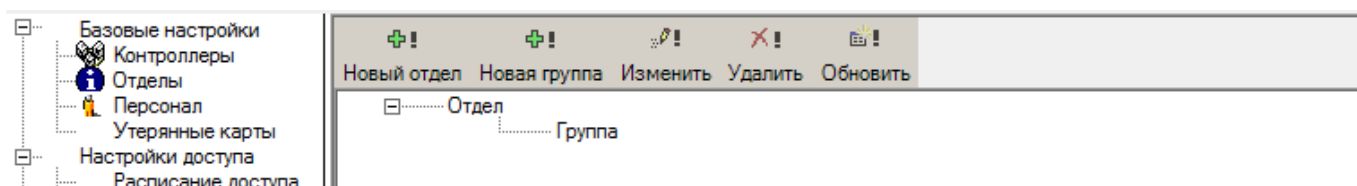
Группы являются подкатегорией Отделов, поэтому они могут быть созданы только после создания отделов. Для создания группы в отделе выберите мышкой отдел, в котором нужно создать сектор и нажмите кнопку



Запрос названия сектора

Введите название группы и нажмите кнопку **ОК** для завершения создания или **Отмена** для отмены.

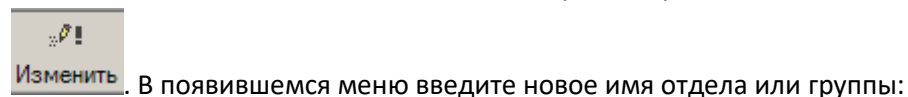
После нажатия кнопки **ОК** в отделе будет создана группа:



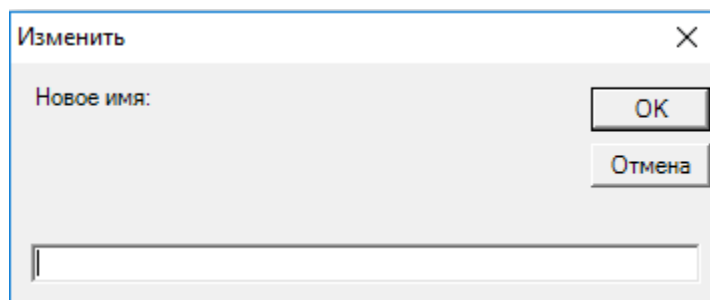
Создание группы в отделе

2.3.3 Изменение названия отдела или группы

Чтобы изменить названия отдела или сектора выберите его название мышкой и нажмите кнопку **Изменить**



В появившемся меню введите новое имя отдела или группы:

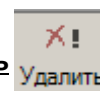


Изменение имени отдела или сектора

Нажмите **OK** для сохранения изменений или **Отмена** для отмены.

2.3.4 Удаление отдела или группы

Для удаления отдела или группы выберите его название мышкой и нажмите кнопку **Удалить**



2.4 Добавление персонала (карточек)

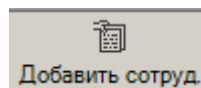
Добавление персонала означает занесение в базу данных людей, которые будут пользоваться системой. Это может быть произведено несколькими разными удобными для вас способами:

- Серийное занесение карт в систему через считыватель;
- Серийное занесение карт в систему прописывая начальный и конечный серийный номер группы карт;
- Создание по одному пользователю поочередно и присваивание ему номера карты.

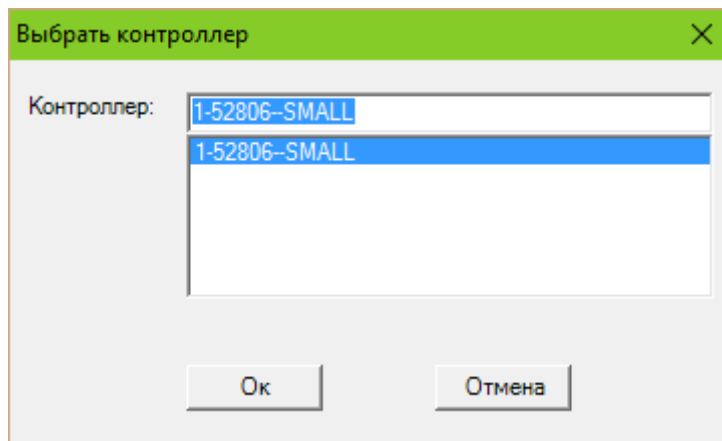
При работе с базой данных MSSQL возможен только вариант с созданием пользователей по одному (см. п. 2.4.2.). Так же создавая каждого нового пользователя нужно обязательно изменить дату окончания действия карты со стандартной на любую другую (в поле Дектив.), иначе карта не попадет в базу данных.

2.4.1 Серийное занесение карт в систему

Для серийного занесения нужно выбрать **Добавить сотруд.**



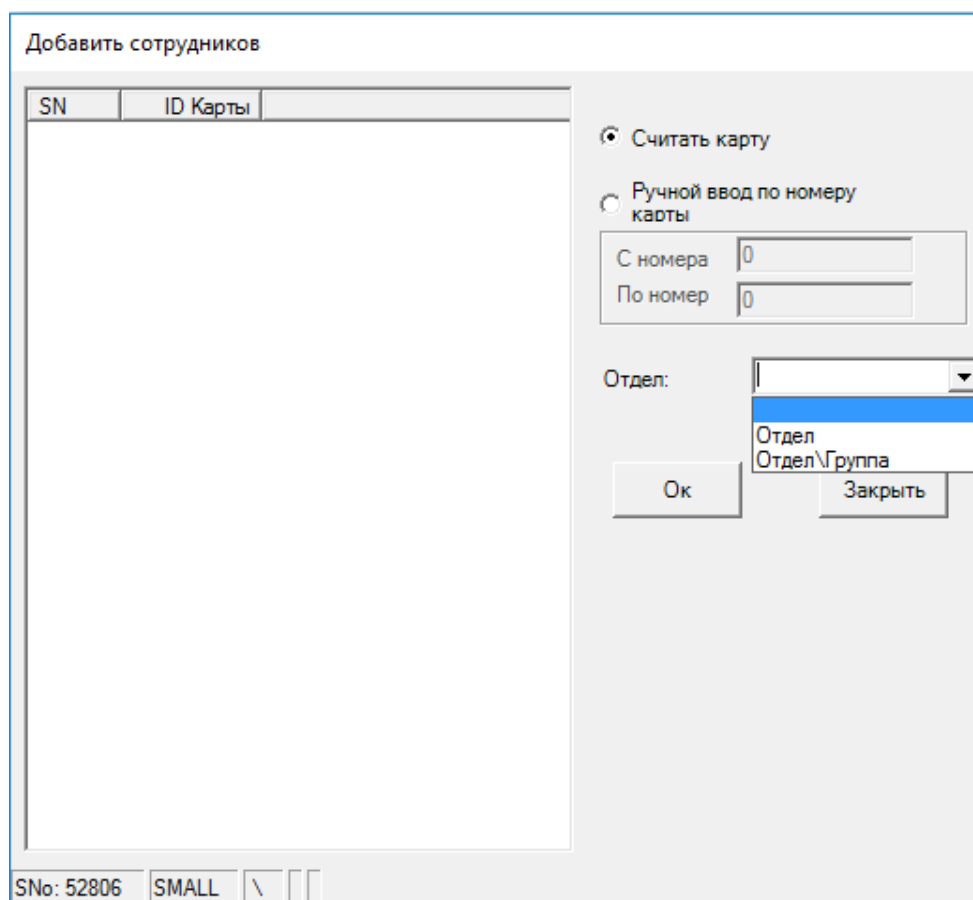
. В появившемся списке выберите контроллер, с помощью которого будет серийное занесение пользователей (выбор контроллера не имеет значения, после выгрузки настроек на все контроллеры информация будет на всех контроллерах, см.п. 2.2.5):



Выбор контроллера

Выберете контроллер и нажмите **Ок**.

После нажатия **Ок** появляется меню добавления:



Добавление карточек пользователей

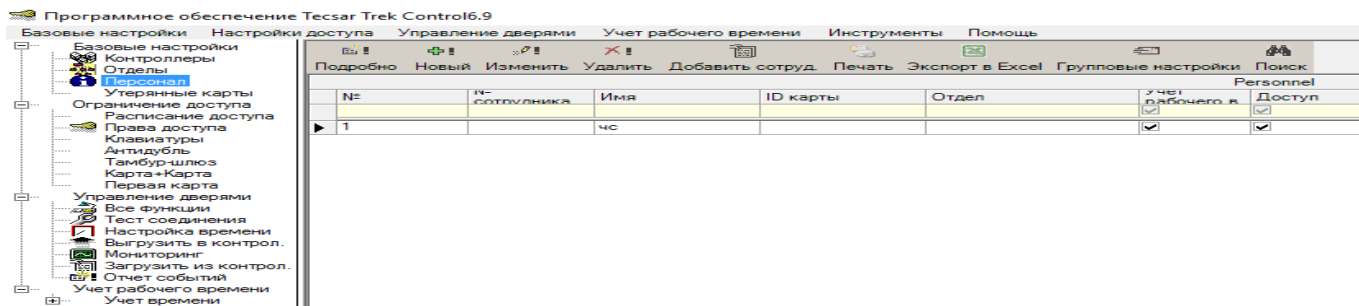
Карточки можно добавлять двумя способами. 1. Выбрать пункт **Считать карту** и по очереди прикладывать карточки к любому считывателю который подключен к выбранному ранее контроллеру.

Либо 2. Выбрать **Ручной ввод по номеру карты** и ввести номер (а) карточек в поле **С номера** и **По номер**. При необходимости укажите отдел и группу приписки сотрудника в выпадающем меню **Отдел**.

Нажмите **Ок** для сохранения изменений или **Закреть** для выхода из меню.

После занесения серии карт они отобразятся в списке с порядковыми номерами, останется только зайти в каждую из них и присвоить ей ФИО и прочие данные сотрудника.

2.4.2 Добавление пользователей отдельно



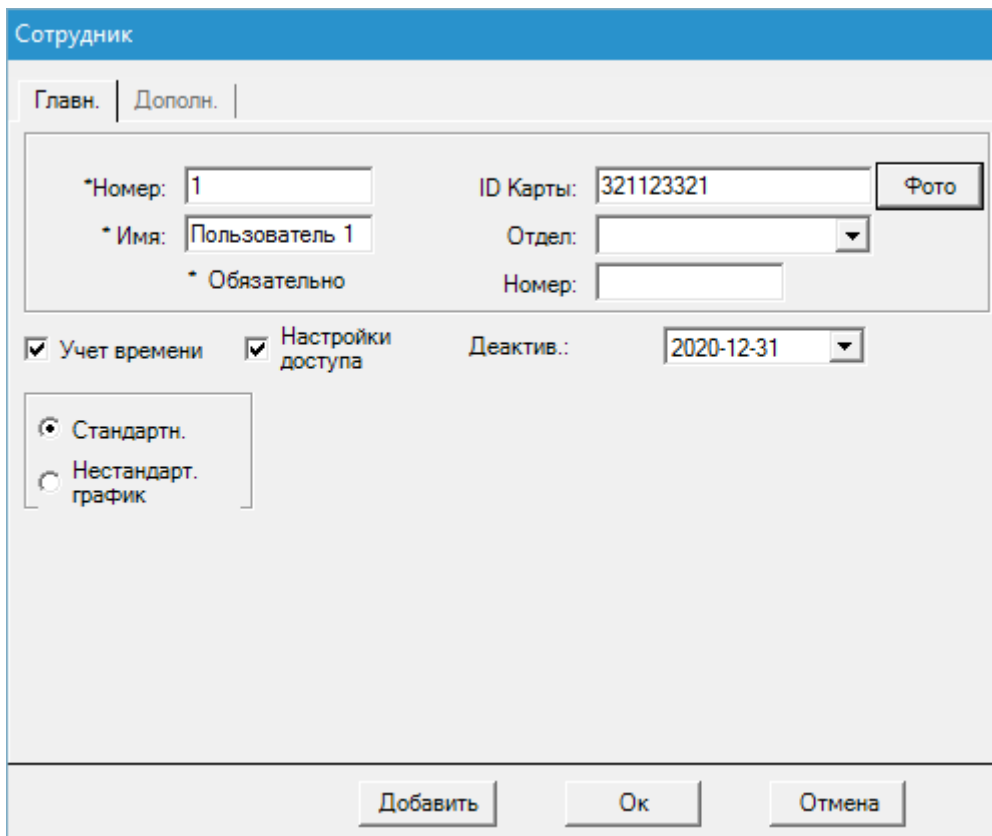
Меню «Персонал»

Для добавления нового пользователя нажмите кнопку **Новый**



. Откроется интерфейс добавления

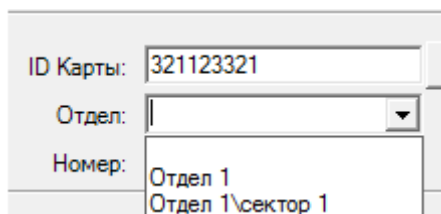
пользователя:



Добавление пользователя

Порядковый **Номер** выставляется автоматически и может при необходимости меняться, необходимо указать **Имя** и код соответствующей ему карты. Если нужно, добавьте в базу изображение для идентификации пользователя, нажмите кнопку **Фото**.

При необходимости в выпадающем списке укажите отдел и группу, к которому будет приписан пользователь:



Указание отдела приписки пользователя

Отметьте чек-бокс **Учет времени**, если необходимо вести учет рабочего времени пользователя. Ниже укажите **Стандартный** или **Нестандартный** рабочий график у добавляемого пользователя

[\(подробнее об этом см. пункт. 5.3\)](#)

Если вы используете MSSQL нестандартный график может быть по умолчанию отключен, что бы его включить нужно зайти в Инструменты-Опции и поставить галочку возле нестандартного графика.

В поле **Деактив.** укажите время автоматической деактивации доступа для данного пользователя.

Нажмите кнопку **Добавить** или **Ок** для добавления пользователя в систему СКУД. Нажмите **Отмена**, если пользователя не нужно добавлять.

2.4.3 Вкладка Дополн.

Во вкладке **Дополн.** можно указать дополнительную информацию о пользователе:

The screenshot shows a window titled "Сотрудник" with a green header. Below the header are two tabs: "Главн." and "Дополн.", with "Дополн." selected. The form contains the following fields:

Пол:	<input type="text"/>	Комп.:	<input type="text"/>
Национальн.:	<input type="text"/>	Должн.:	<input type="text"/>
Религия:	<input type="text"/>	Тех.уров.:	<input type="text"/>
Город:	<input type="text"/>	Тип сертиф.:	<input type="text"/>
ДР:	<input type="text"/>	Сертеф.ID:	<input type="text"/>
Сем. полож.:	<input type="text"/>	Страховка:	<input type="text"/>
Партия:	<input type="text"/>	Оформ.:	<input type="text"/>
Культура:	<input type="text"/>	Увольн.:	<input type="text"/>
Раб.тел.:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Моб.тел.:	<input type="text"/>	Адрес:	<input type="text"/>
Дом.тел.:	<input type="text"/>	Индекс:	<input type="text"/>
Фамилия:	<input type="text"/>	Примечание:	<input type="text"/>

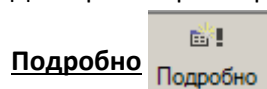
At the bottom of the form are three buttons: "Добавить", "Ок", and "Отмена".

Дополнительная информация о пользователе

Нажмите кнопку **Добавить** или **Ок** для сохранения дополнительной информации о пользователе. Нажмите **Отмена**, если эту информацию не нужно добавлять.

2.4.4 Просмотр информации о пользователе

Для просмотра информации о пользователе выберите его мышкой из общего списка и нажмите кнопку




2.4.5 Изменение информации о пользователе

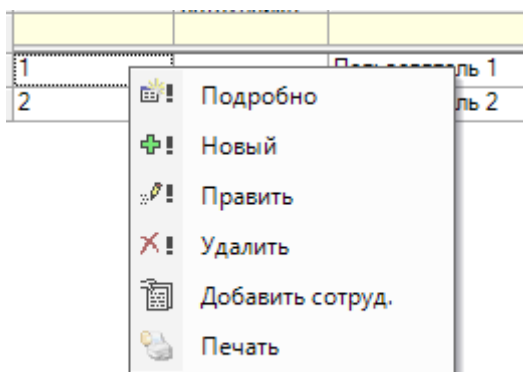
Если информацию о сотруднике нужно изменить, выберите его мышкой из общего списка и нажмите



2.4.6 Удаление пользователя

Если пользователя необходимо удалить из системы СКУД, выберите его мышкой из общего списка и нажмите кнопку **Удалить** 

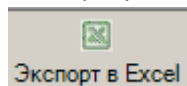
Для быстрого доступа к опциям описанным в пунктах 2.5.1-2.5.7 кликните правой кнопкой мыши на нужном пользователе из списка, а затем выберите нужный пункт в выпадающем контекстном меню:



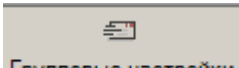
Контекстное меню управления пользователя

2.4.7 Экспорт списка пользователей в Excel

Экспортировать список пользователей в файл Excel можно воспользовавшись кнопкой **Экспорт в Excel**



2.4.8 Настройки для групп пользователей

Чтобы выполнить одновременные настройки для групп пользователей, воспользуйтесь кнопкой **Групповые настройки** . Откроется меню групповых настроек:

Групповые настройки

Выберете отдел или пользователя для которых будут применяться настройки.

Отметьте чек-бокс **Настройки доступа** для возможности **Включить** или **Выключить** настройку прав доступа.

Отметьте чек-бокс **Учет времени** если необходимо **Включить** или **Выключить** учет рабочего времени в системе СКУД.

В раскрывающемся чек-боксе **Сотрудник** выберите сотрудников, для которых будут использоваться данные настройки (Все/Отдел/Сектор).

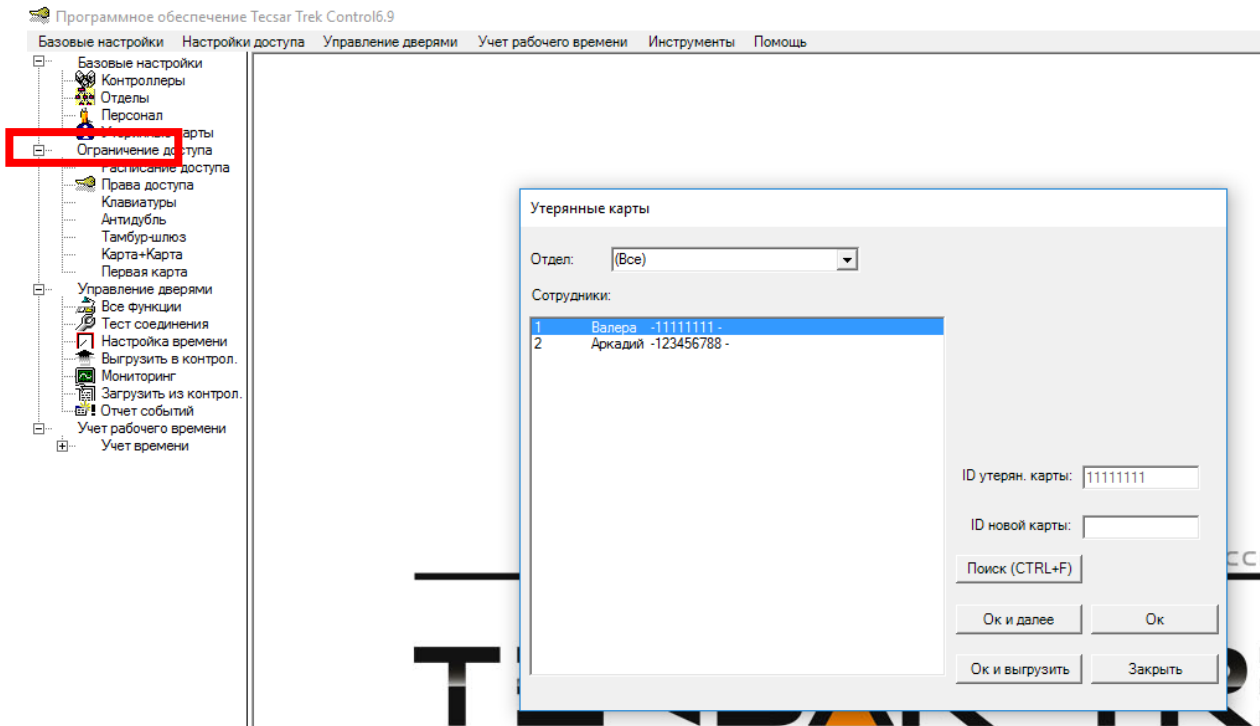
Отметив чек-бокс **Тип графика** можно указать какой график будет у сотрудников: **Стандартный** или **Нестандартный график** ([подробнее об этом см. пункт 5](#)).

Активировав чек-бокс **Срок действия** можно в поле **Дата** указать время автоматического прекращения действия текущих настроек для выбранных пользователей СКУД.

Нажмите **Ок** для сохранения изменений или **Отмена** для выхода из меню настройки группового доступа.

2.5 Замена утерянных карт

При утере карты пользователем, необходимо произвести блокировку доступа по утерянной карте в системе СКУД, а также приписать к пользователю новую карту доступа. Для этого в основном меню выберите пункт **Утерянные карты**:



Замена утерянных карт

В окне **Сотрудники** выберите пользователя, которому необходимо осуществить замену карты. ID утерянной/заменяемой карты отобразится автоматически. В поле **ID новой карты** введите номер новой карты, которая будет приписана к сотруднику.

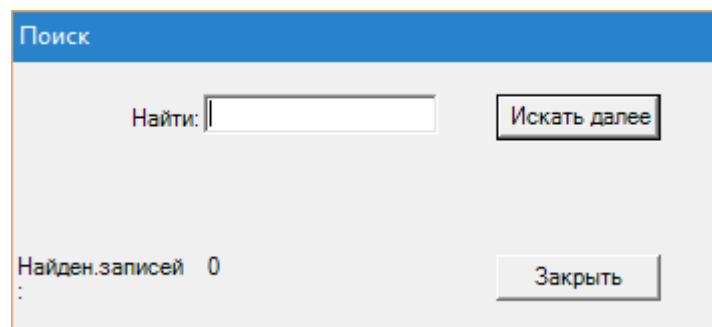
Нажмите **Ок**, если замена завершена.

Нажмите **Ок** и **Далее**, если необходимо заменить другие карты.

Нажмите **Ок** и **Выгрузить** чтобы немедленно записать изменения в контроллер.

Нажмите **Закреть**, чтобы выйти из меню замены карт.

Если карт много, ускорить поиск нужного сотрудника можно воспользовавшись функцией быстрого поиска, нажав клавиши **Ctrl+F**. Откроется окно быстрого поиска:



Окно поиска

Введите в поле поиска имя сотрудника или комбинацию цифр из его карты и нажмите кнопку **Искать далее**. Нажмите кнопку **Закреть** если в поиске нет необходимости.

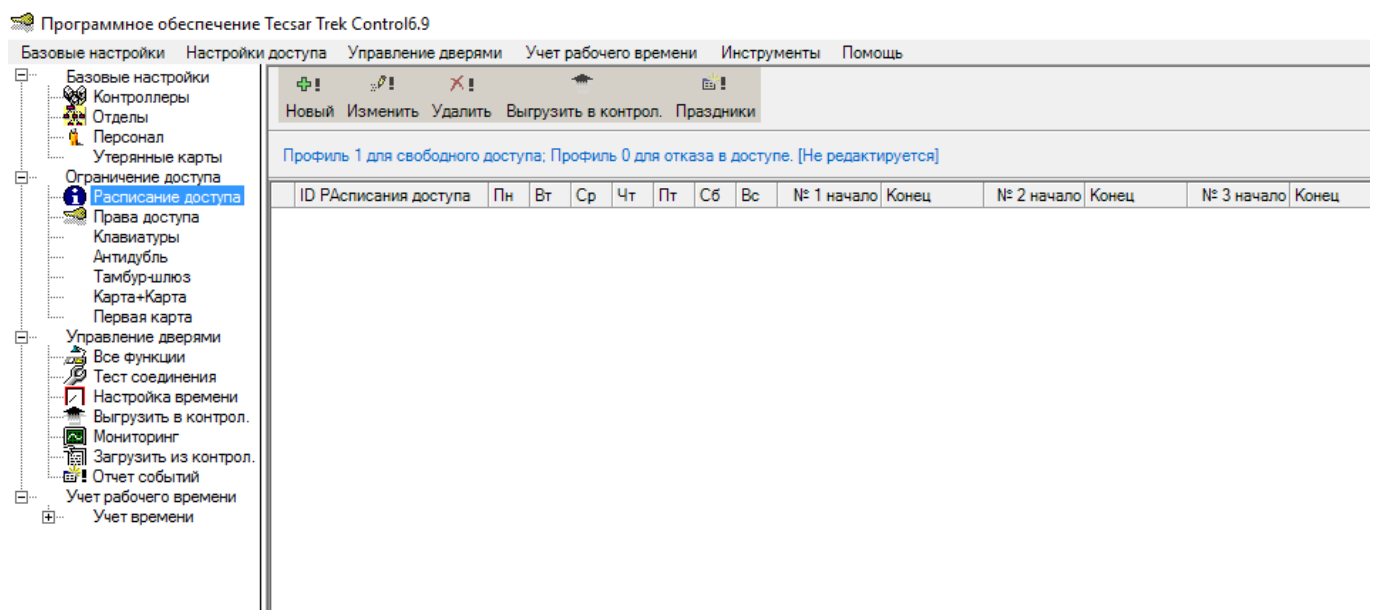
3. Настройки доступа

3.1 Расписание доступа дверей

Расписание доступа устанавливает промежуток времени в который доступ разрешен. Можно создавать до 255 расписаний. По умолчанию установлены 2 профиля расписания. 1 – круглосуточный свободный доступ, 0 – круглосуточно доступ запрещен. Расписания доступа присваиваются сотрудникам в меню **Права доступа**.

3.1.1 Добавление нового расписания

В основном меню выберите пункт **Расписание доступа**:



Настройка расписания доступа

Для добавления нового расписания нажмите кнопку **Новый**:



. Откроется меню:

Расписание доступа

В выпадающем списке **Номер расписания** укажите порядковый номер назначаемого расписания доступа (от 3 до 255).

В поле **Дата активации** укажите начало действия расписания.

В поле **Дата деактивации** укажите окончания действия данного расписания.

В поле **Следующее** укажите расписание, которое будет автоматически задействовано по окончании текущего расписания.

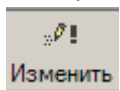
В столбце **Дни недели** выберите дни, в которые будет действовать данное расписание.

В поле **Временной интервал** укажите от одного до трех временных интервалов, в течении которых будет действовать расписание доступа.

Нажмите **Ок** для сохранения изменений или **Отмена** для выхода из меню настройки расписания.

3.1.2 Изменение расписания

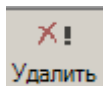
Если расписание нужно изменить, выберите его мышкой из общего списка и нажмите кнопку **Изменить**



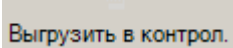
3.1.3 Удаление расписания

Когда расписание необходимо удалить из системы СКУД, выберите его мышкой из общего списка и

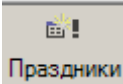
нажмите кнопку **Удалить**

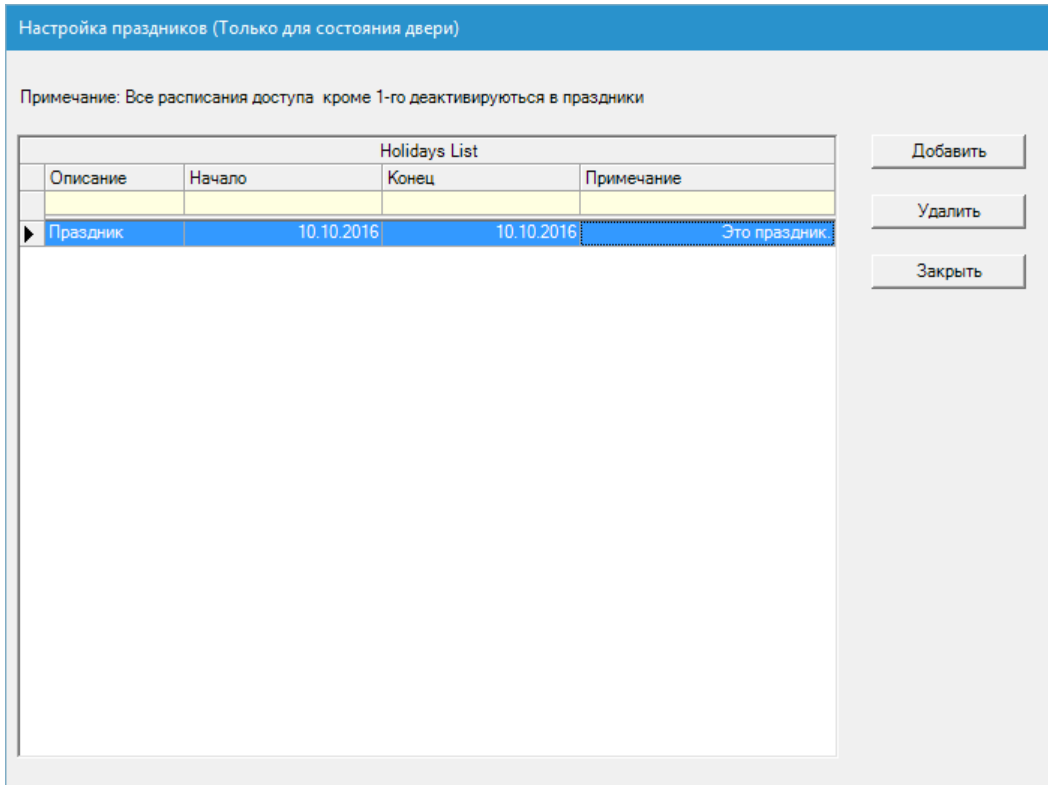


3.1.4 Выгрузка расписания в контроллер

Нажмите клавишу **Выгрузить в контрол.**  для записи расписания в память контроллера. Эту запись необходимо осуществить после завершения всех необходимых настроек!

3.1.5 Настройка праздничных дней

В установленные праздничные дни все расписания доступа кроме 1-го деактивируются, если у пользователя не 1 профиль расписания значит в праздничный день доступ ему будет запрещен. Для добавления праздничных дней нажмите кнопку **Праздники** . Откроется меню добавления праздников:



Настройка праздников (Только для состояния двери)

Примечание: Все расписания доступа кроме 1-го деактивируются в праздники

Holidays List			
Описание	Начало	Конец	Примечание
▶ Праздник	10.10.2016	10.10.2016	Это праздник

Добавить

Удалить

Заккрыть

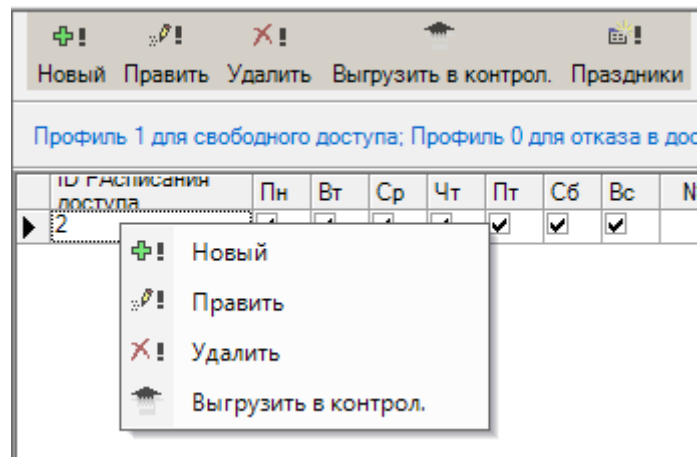
Добавление праздников

Нажмите кнопку **Добавить** чтобы добавить праздничные дни.

Для удаления праздничного дня выберите его мышкой в списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Нажмите **Заккрыть** для выхода.

Для быстрого доступа к опциям описанным в пунктах 3.1.1-3.1.5 кликните правой кнопкой мыши на определенном расписании из списка, а затем выберите нужный пункт в выпадающем контекстном меню:

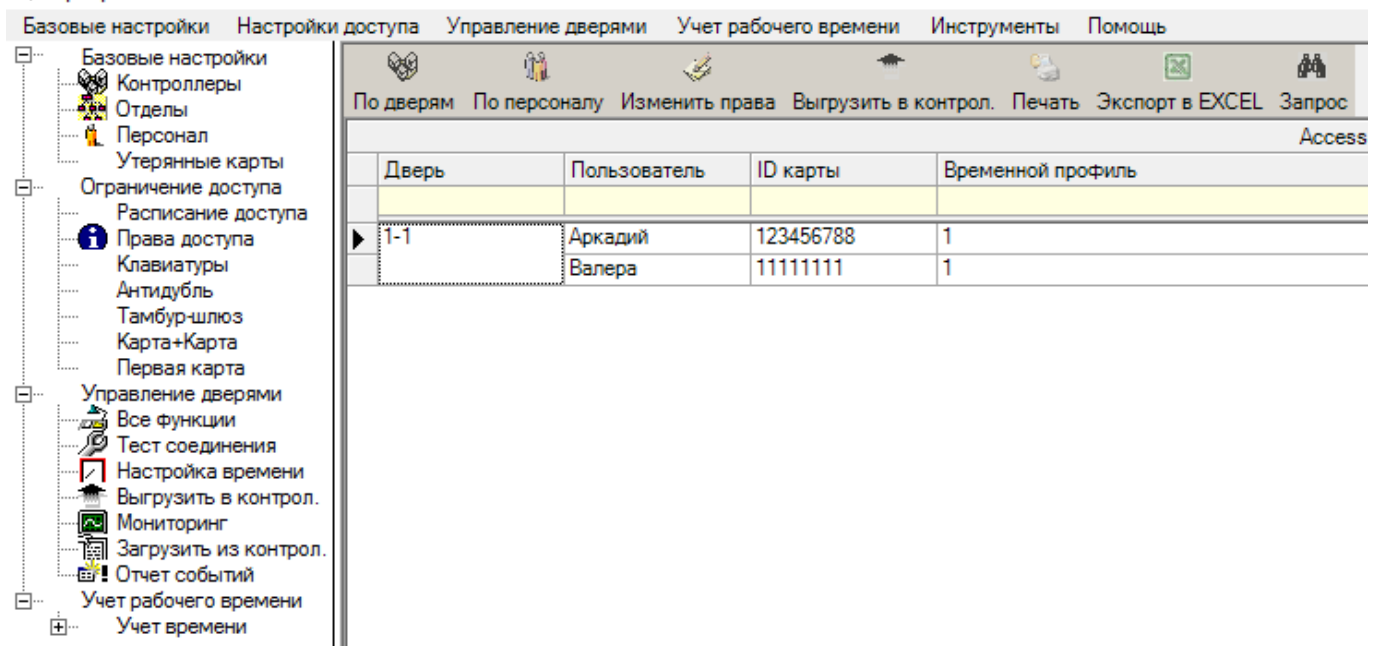


Контекстное меню управления расписанием

3.2 Права доступа сотрудников

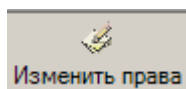
Права доступа определяют для каждого сотрудника в какие двери ему будет разрешен доступ, а также какой профиль расписания доступа ему будет присвоен. Для изменения прав доступа сотрудников выберите пункт меню **Права доступа сотрудников**:

Программное обеспечение Tecsar Trek Control6.9

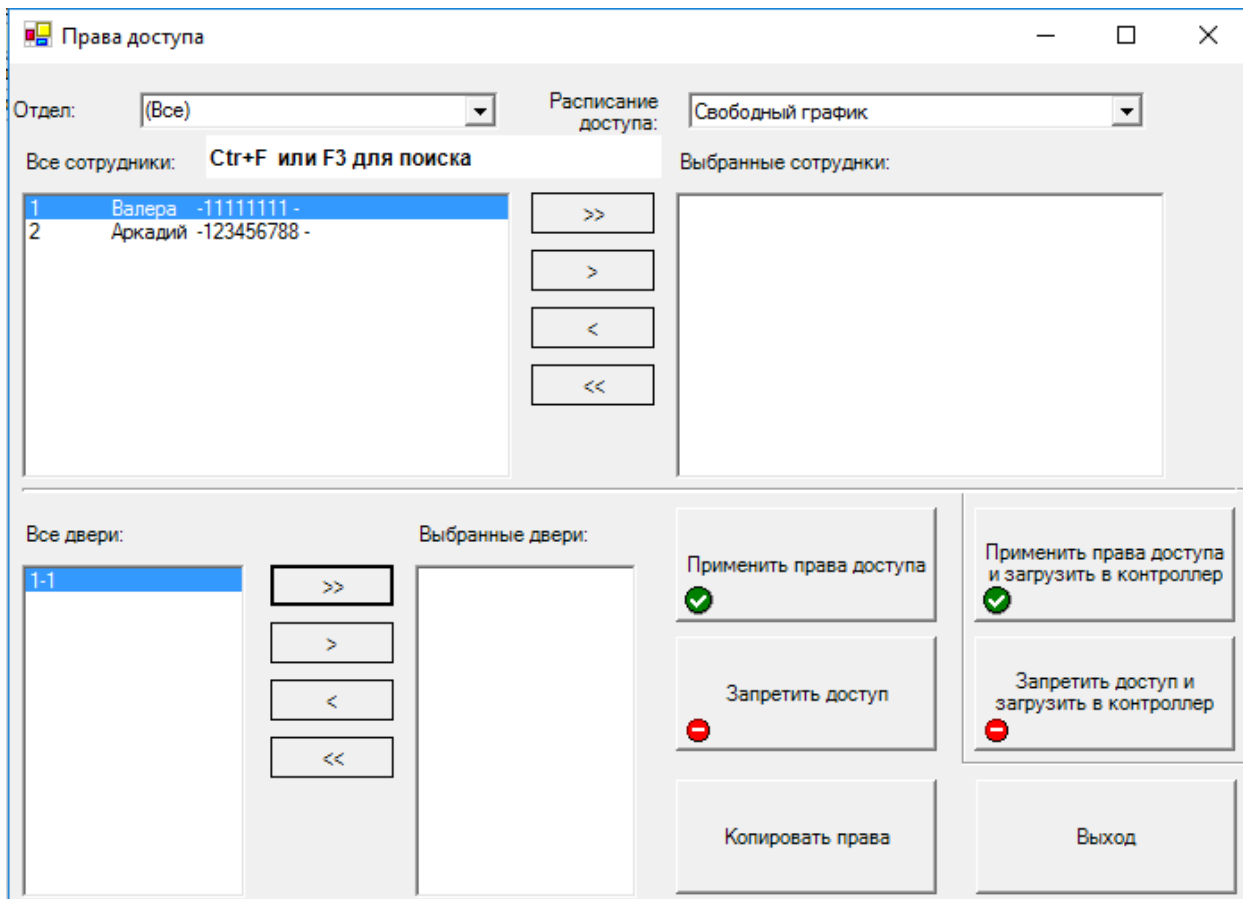


Права доступа сотрудников

Нажмите кнопку **Изменить права**



. Откроется меню настройки прав доступа:



Изменение прав доступа

С помощью кнопки **>>** перенесите пользователей из списка **Все сотрудники** в левой части окна в список **Выбранные сотрудники** в правой части окна.

С помощью кнопки **>>** перенесите двери из списка **Все двери** в левой части окна в список **Выбранные двери** в правой части окна.

3.2.1 Разрешение доступа

Нажмите кнопку **Применить права доступа** для разрешения доступа выбранных сотрудников к выбранным дверям.

Нажмите кнопку **Применить права доступа и загрузить в контроллер** для разрешения доступа и записи измененных настроек сразу в память контроллеры.

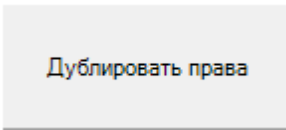
3.2.2 Запрет доступа

Нажмите кнопку **Запретить доступ** для запрещения доступа выбранных сотрудников к выбранным дверям.

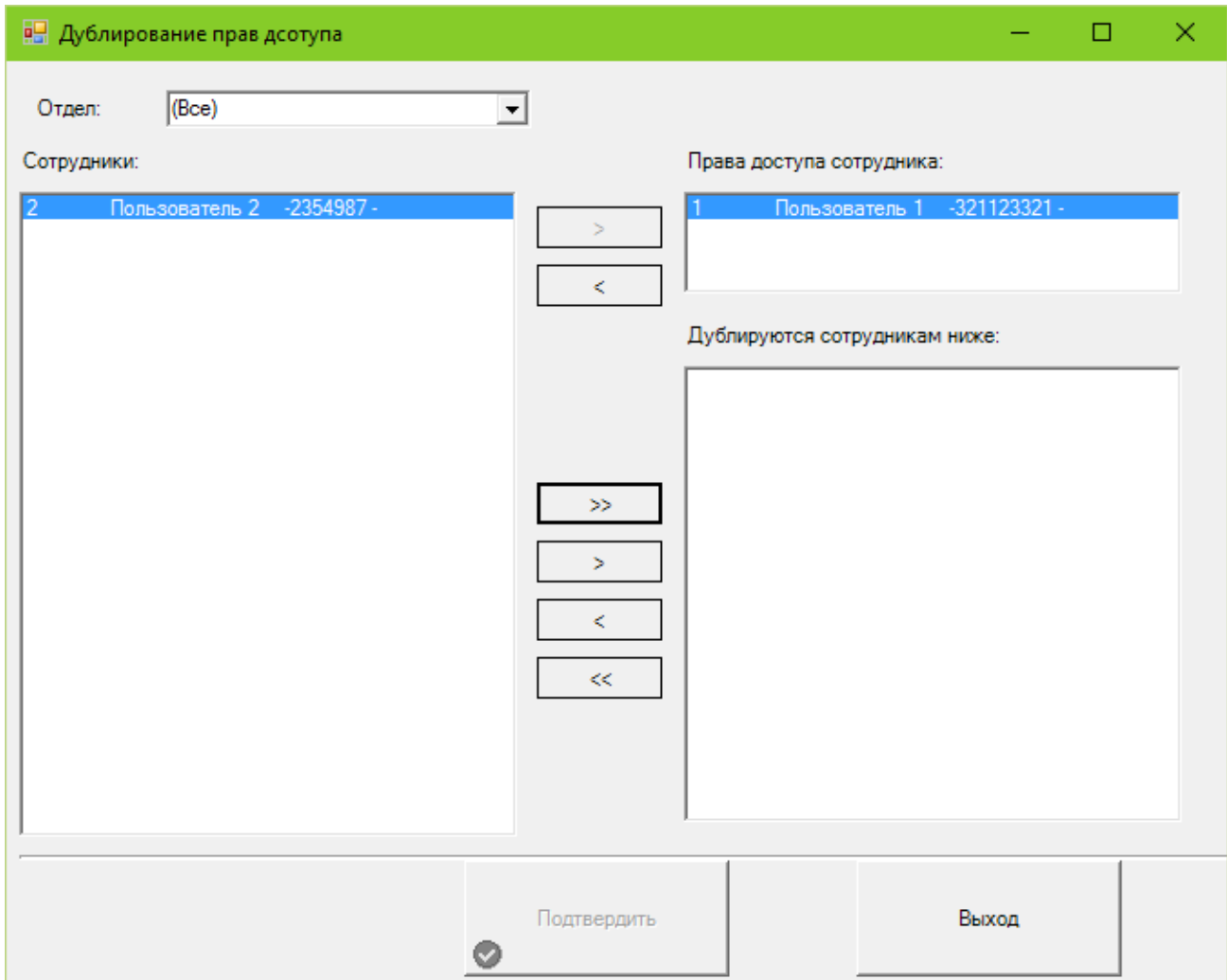
Нажмите кнопку **Запретить доступ и загрузить в контроллер** для запрещения доступа и записи измененных настроек сразу в память контроллера.

3.2.3 Дублирование прав доступа сотрудников

Чтобы продублировать права доступа сотрудников нажмите кнопку **Дублировать права**



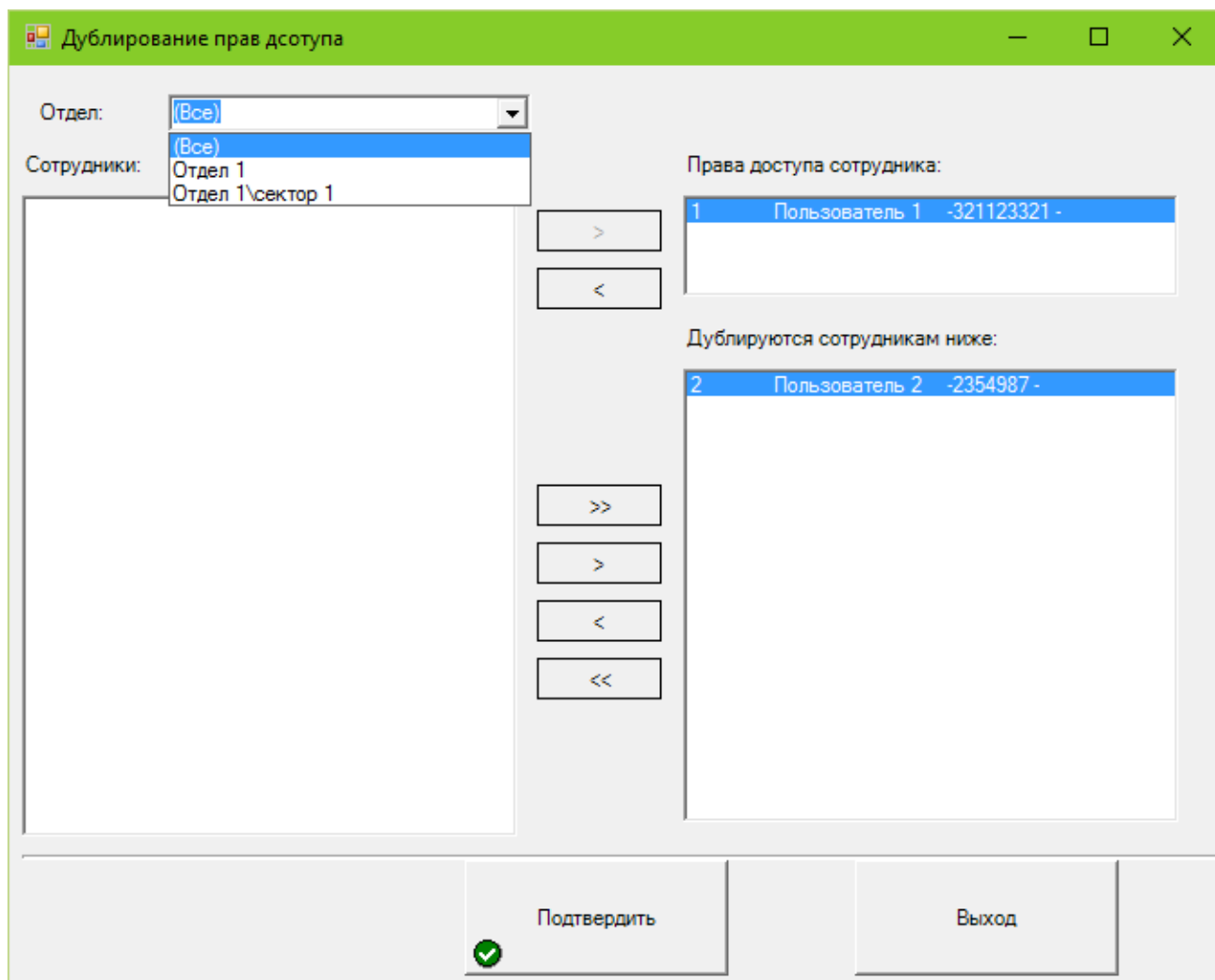
. Откроется меню дублирования прав:



Дублирование прав доступа

Выберите мышкой из списка **Сотрудники** и перенесите при помощи клавиши > в поле **Права доступа сотрудника** того пользователя, права доступа которого необходимо продублировать для остальных сотрудников.

Выберите и с помощью кнопки >> или > перенесите из списка **Сотрудники** в список **Дублируются сотрудникам ниже** в правой части окна тех пользователей, для которых нужно продублировать права:

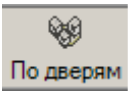


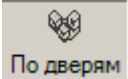
Выбор сотрудников для дублирования прав

Нажмите кнопку **Подтвердить** для изменения прав сотрудников.

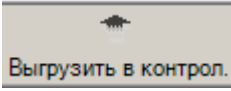
Нажмите кнопку **Выход** для прекращения настройки прав доступа.

3.2.4 Сортировка представления прав доступа

Нажмите кнопку **По дверям**  если хотите отсортировать список сотрудников по правам доступа к двери.

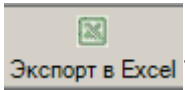
Нажмите кнопку **По персоналу**  если хотите отсортировать список по сотрудникам.

3.2.5 Запись настроек в память контроллера

Нажмите клавишу **Выгрузить в контрол.**  для записи настроек в память контроллера. Эту запись необходимо осуществить после завершения изменения всех настроек!

3.2.6 Экспорт списка пользователей в Excel

Экспортировать список пользователей в файл Excel можно воспользовавшись кнопкой **Экспорт в Excel**



3.2.7 Запрос прав доступа сотрудников

Нажмите кнопку **Запрос** и выберете фильтры по которым вы хотели бы отобразить список прав доступа в программе Tecsar Trek Control.

Откроется меню:

Запрос по правам доступа сотрудников

В выпадающем списке **Отдел** выберите отдел и группу, для которых нужно сформировать отчет.

В выпадающем меню **Пользов.** выберите пользователей, для которых нужно сформировать отчет.

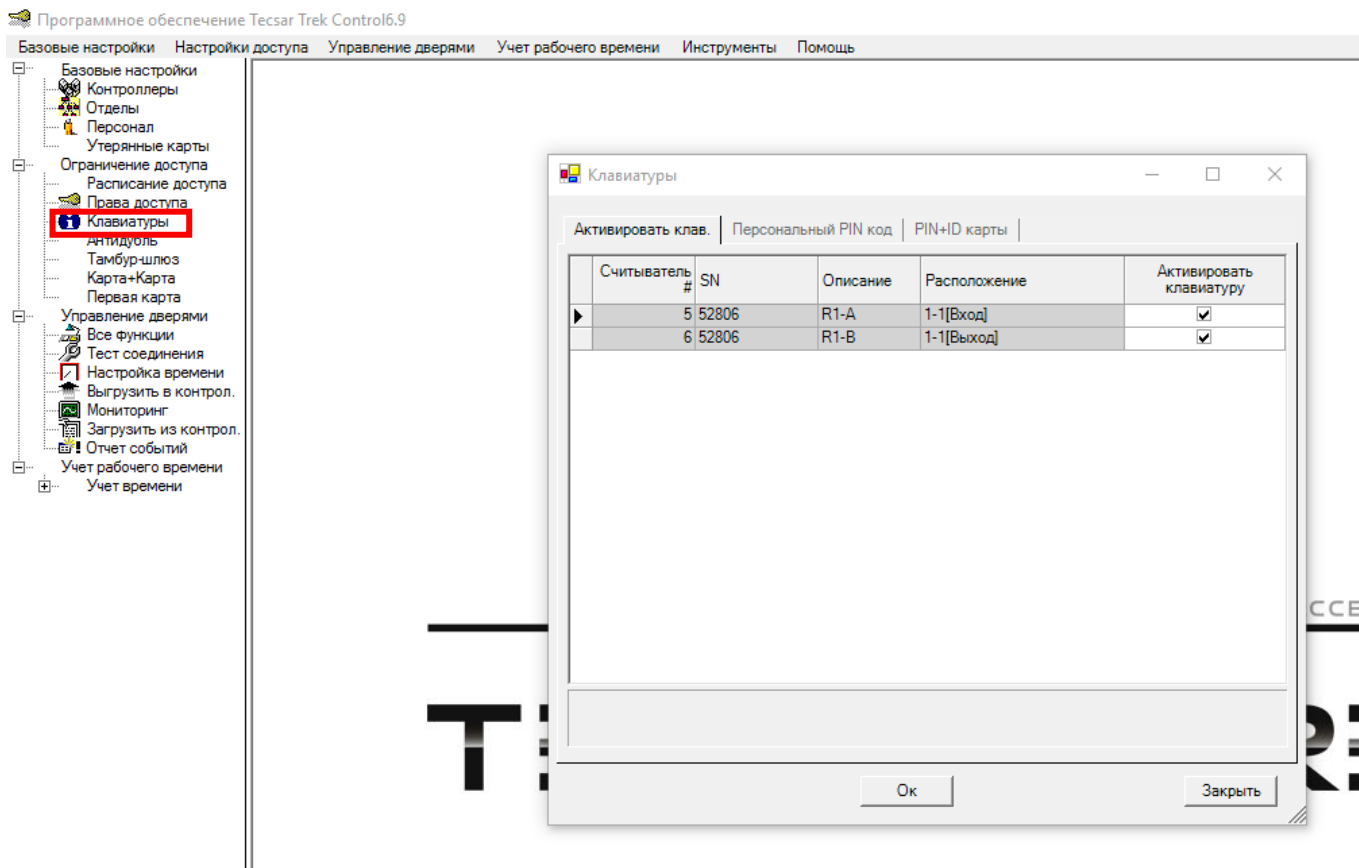
В раскрывающемся списке **Двери** выберите дверь, для которой нужно сформировать отчет.

Нажмите кнопку **Отчет** для формирования отчета или **Закреть**, если в отчете нет необходимости.

3.3 Управление клавиатурами

Эта функция используется в случае если на объекте полностью или частично вместо обычных считывателей установлены клавиатуры, либо комбинированные считыватели с клавиатурой.

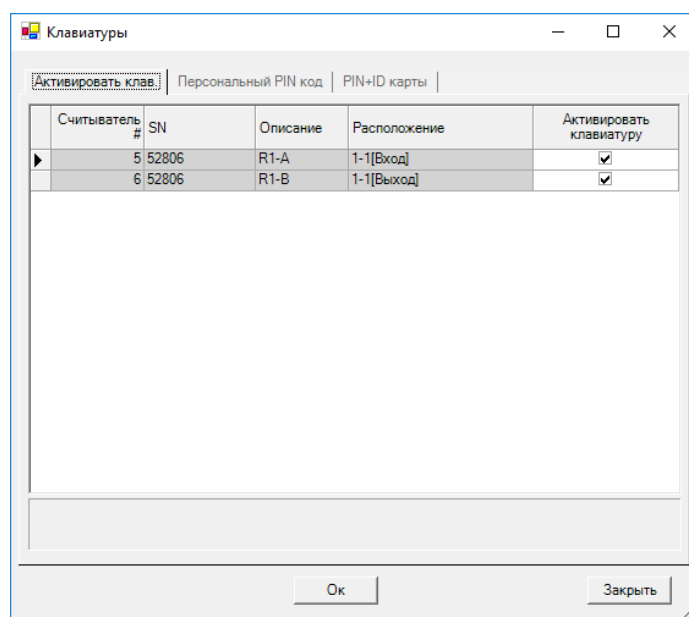
Выберите пункт меню **Клавиатуры**:



Управление клавиатурами

3.3.1 Активация клавиатуры

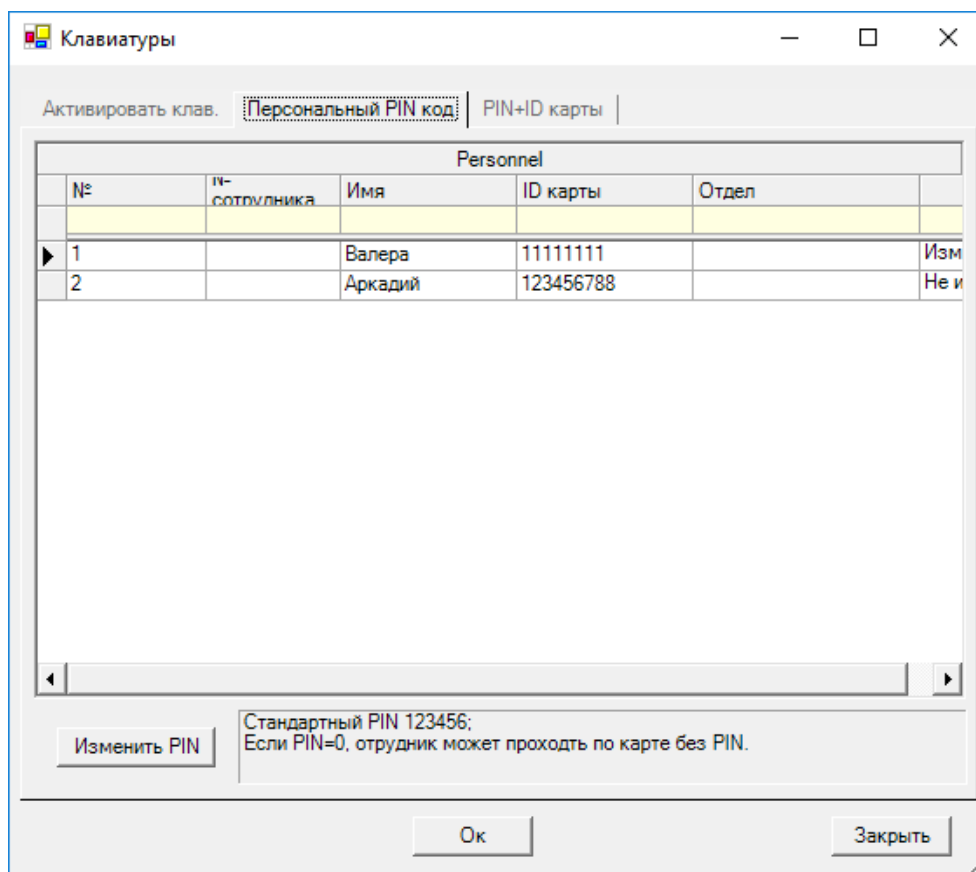
Во вкладке **Активировать клав.** отметьте чек-бокс на месте в котором будет подключена клавиатура:



Активация клавиатуры

3.3.2 Изменение PIN кода

Чтобы изменить PIN кода доступа пользователя, перейдите во вкладку **Персональный PIN код**:



Изменение PIN кода

Выберите мышкой пользователя, которому нужно изменить PIN код доступа и нажмите кнопку **Изменить PIN**. Появится меню ввода нового кода:

Изменить PIN [Пользователь 2]

Новый пароль:

Подтвердить пароль:

Ок Отмена

Ввод нового PIN кода

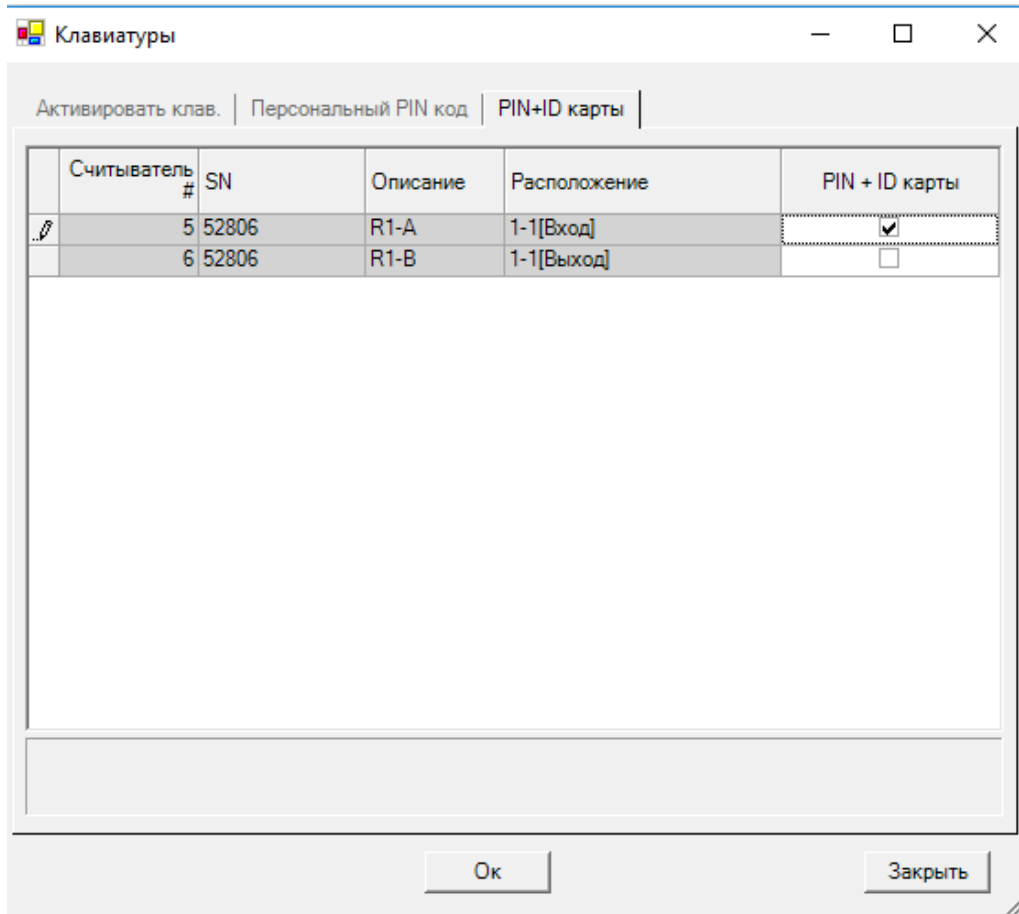
По умолчанию PIN код 123456, если значение PIN = 0, PIN отключен.

Введите новый PIN код в поле **Новый пароль** и повторно введите его в поле **Подтвердить пароль**.

Нажмите **Ок** для сохранения нового PIN или **Отмена**, если PIN менять не нужно.

3.3.3 PIN + ID карты

Для активации ввода PIN кода в дополнение к считыванию ID карты перейдите во вкладку **PIN + ID карты**:



PIN + ID карты

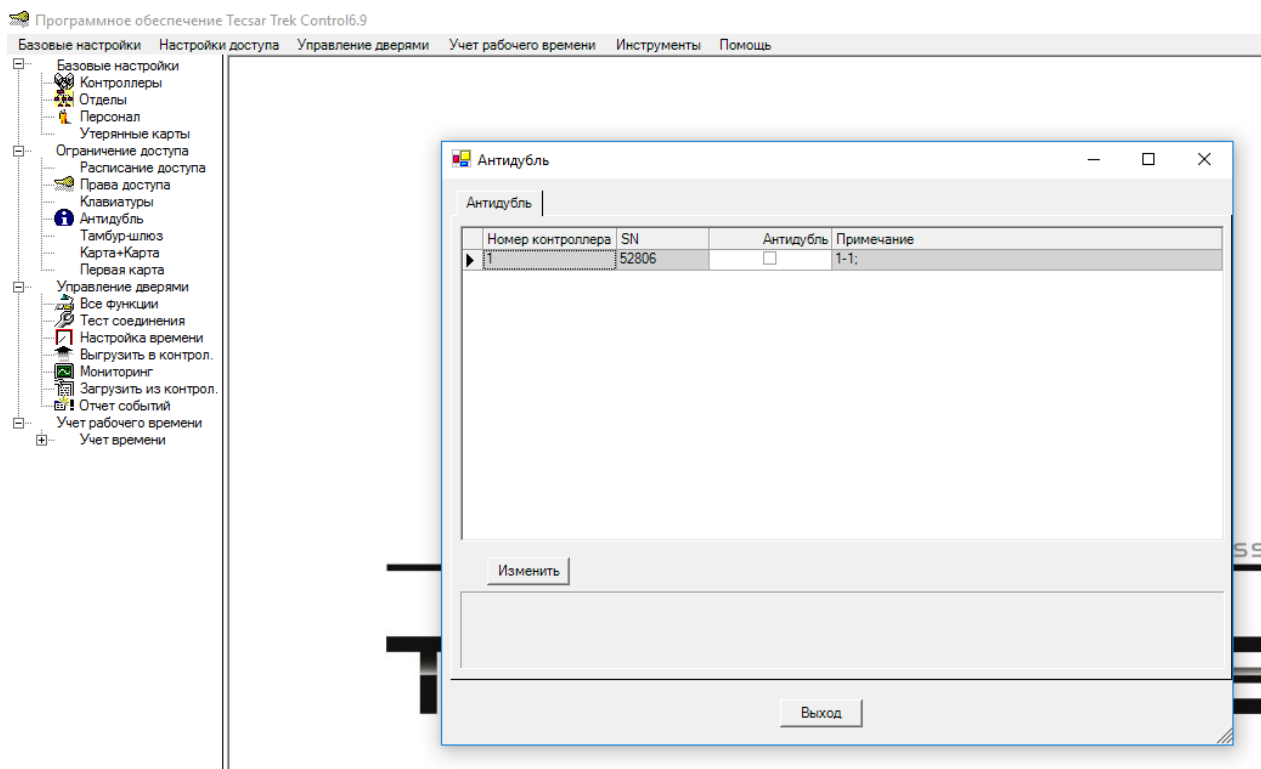
Отметьте чек-бокс у того считывателя, где требуется дополнительный ручной ввод PIN кода помимо считывания ID карты пользователя.

3.4 Антидубль

Функция Антидубль предназначена для предотвращения повторного прохода через дверь по той же карте, данная функция защищает от передачи карты сторонним лицам и прохода нескольких лиц по одной карте, либо по карте клону. Если функция Активна, контроллер СКУД откроет дверь только при первом считывании карты, и не будет открывать при всех последующих поднесениях карты к тому же считывателю, до тех пор, пока не будет зафиксирован факт считывания этой карты с обратной стороны двери (прохода).

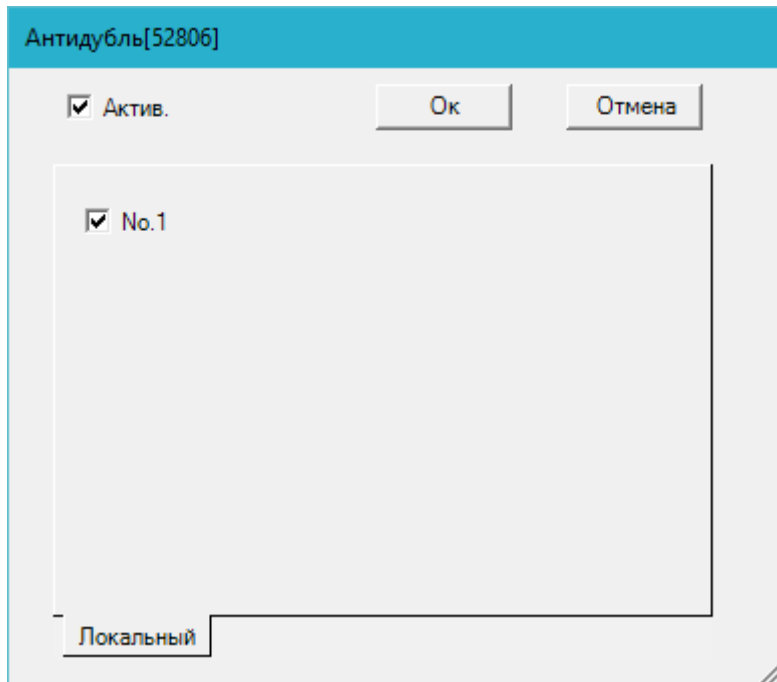
Пользователь может отвлечься и не войти в двери, соответственно второй раз подряд в одном и том же направлении система его не пустит, поэтому нужно предупреждать пользователей о работе данной функции. Функцией Антидубль лучше не пользоваться без реальной необходимости так как в некоторых случаях она может доставлять больше неудобств чем пользы.

Чтобы активировать функцию **Антидубль**, выберите ее в меню:



Антидубль

Чтобы активировать функцию Антидубль для контроллера, нажмите кнопку **Изменить**. Откроется меню настройки, в котором необходимо активировать чек-боксы **Актив.** и **№. X**:



Активация функции Антидубль

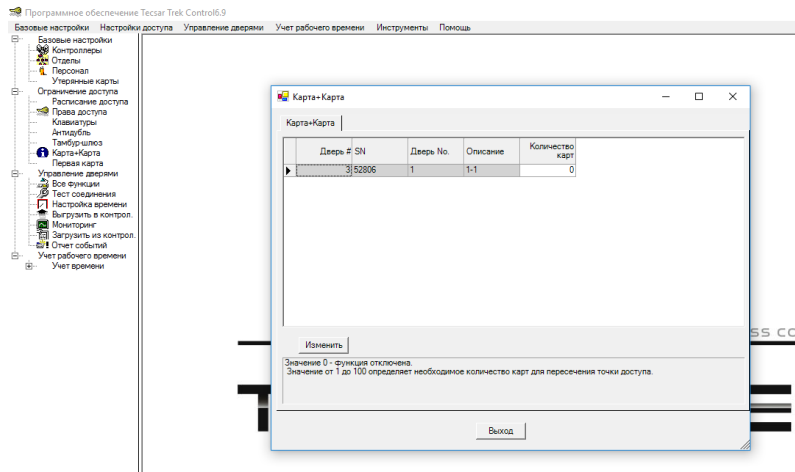
Нажмите **Ок** для сохранения настройки или **Отмена**, если активировать функцию не нужно.

Нажмите **Выход** чтобы покинуть меню настройки Антидубль.

3.5 Карта + Карта

Эта функция обеспечивает дополнительную защиту области. Дверь будет открываться только при последовательном поднесении нескольких заранее установленных карточек. Если у вас к примеру, есть с кем-то общее имущество в комнате, и вы не хотите, чтобы в комнату попадали без вашего присутствия вы можете установить данную функцию и доступ будет возможен только при присутствии полного набора авторизованных пользователей.

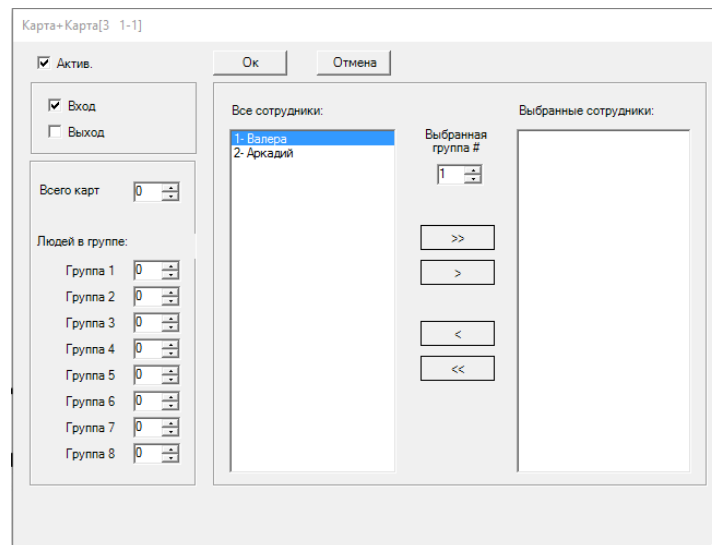
Чтобы активировать функцию **Карта + Карта**, выберите ее в меню:



Карта + Карта

Нажмите кнопку **Изменить** и отметьте чек-бок **Актив.** для активации остальных элементов меню.

Откроется меню настройки:



Настройки Карта + Карта

Выберите чек-бок **Вход**, чтобы активировать настройку доступа по нескольким картам на вход.

Выберите чек-бок **Выход**, чтобы активировать настройку доступа по нескольким картам на выход.

В поле **Всего карт** укажите, какое суммарно количество карт которое может использоваться для совместного доступа.

При этом для совместного доступа всех сотрудников можно разделить на 8 групп. В разделе **Людей в группе** укажите, какое количество сотрудников будет в каждой группе (для групп 1 – 8).

В пункте **Выбранная группа #** укажите номер группы, для которой будет настроен совместный доступ.

Выберите и с помощью кнопки **>>** или **≥** перенесите из списка **Все сотрудники** в список **Выбранные сотрудники** в правой части окна тех пользователей, по картам которых будет открыт совместный доступ.

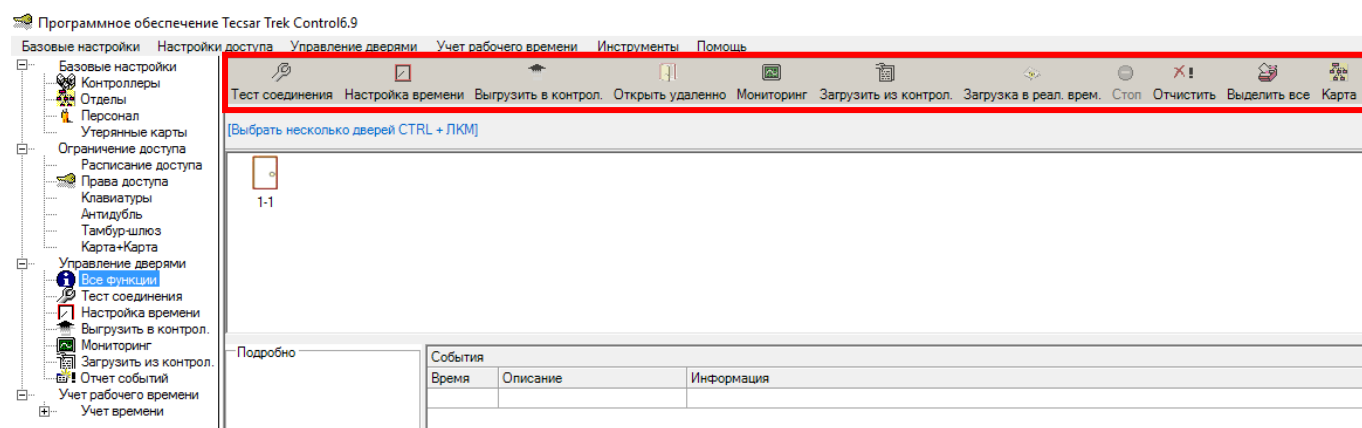
Нажмите **Ок** для сохранения настроек или **Отмена** для выхода из меню.

Нажмите **Выход** для завершения работы с опцией **Доступ по нескольким картам**.

4. Управление дверями

4.1 Все функции

Выберите пункт меню **Все функции** для одновременного доступа ко всем функциям управления дверями:

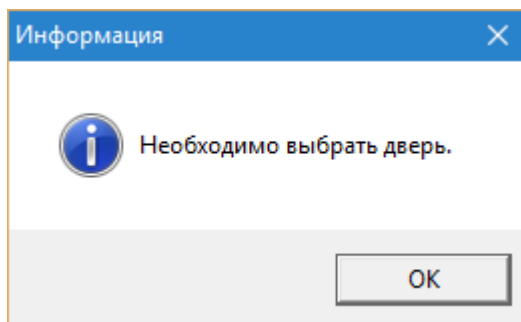


Все функции

4.2 Тест соединения

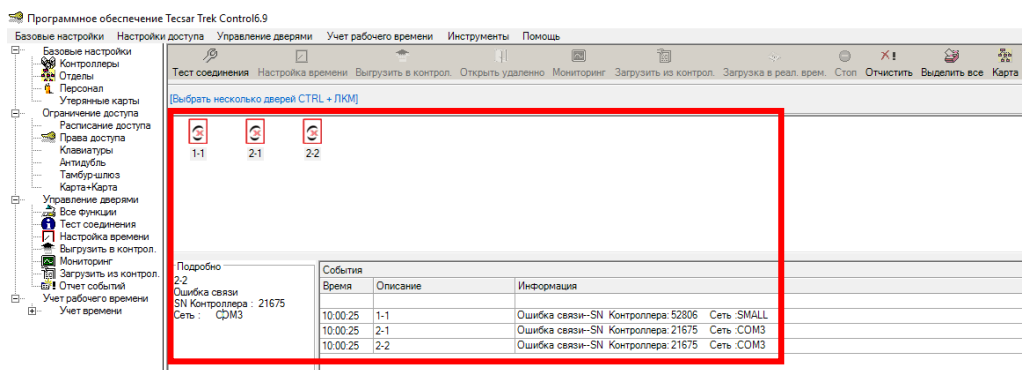
Для теста соединения выберите пункт меню **Тест соединения**, выберите дверь из списка и/или нажмите кнопку **Тест соединения**.

Если дверь не была выбрана, появится предупреждающее уведомление:



Уведомление о необходимости выбрать дверь для теста соединения

Если дверь выбрана, в программе отображаются результаты теста соединения:



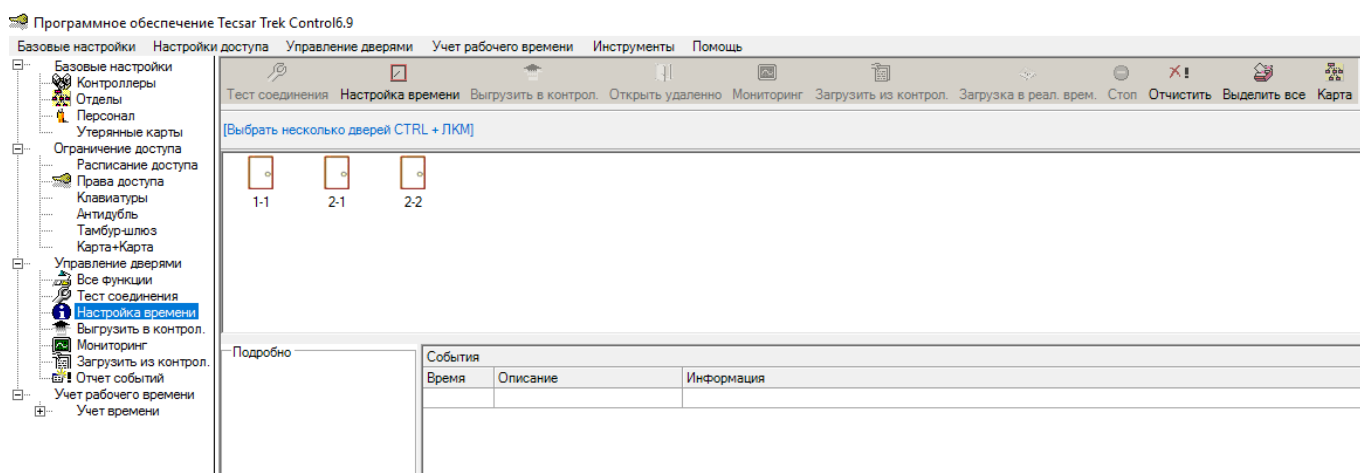
Результаты теста соединения

4.3 Настройки времени

Настройки (синхронизацию) времени нужно производить **ОБЯЗАТЕЛЬНО** со всеми новыми контроллерами для адекватной работы системы.

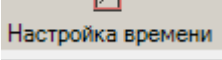
Настройки времени нужна чтобы синхронизировать таймер контроллера с текущим временем. Это необходимо для правильной работы системы СКУД.

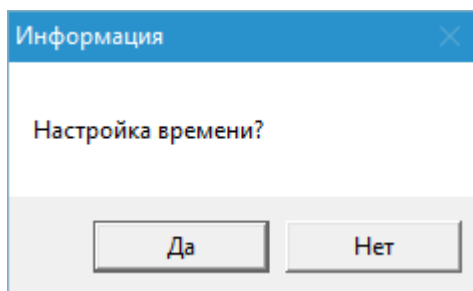
Выберите в меню пункт **Настройка времени**:



Настройка времени

С правой стороны интерфейсного меню выберите соответствующую дверь(и). Выбрать несколько дверей можно удерживая клавишу CTRL и выбирая двери из списка левым кликом мыши. Когда нужные двери

выбраны, нажмите клавишу **Настройка времени**  в верхнем меню. Появится запрос на подтверждение изменений:



Подтверждение настройки времени

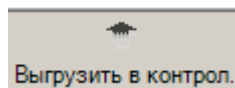
Нажмите **Да** если нужно синхронизировать время с ПК либо **Нет**, когда в этом нет необходимости.

После нажатия кнопки **Да** в поле **События** появится информация об успешной синхронизации времени.

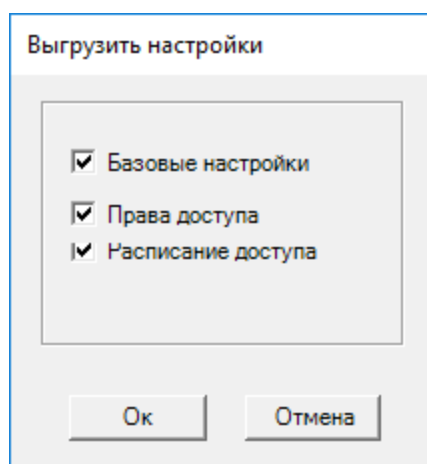
4.4 Выгрузить в контроллер

Выгрузка настроек должна производиться каждый раз для всех контроллеров после того как были внесены какие-либо изменения в систему, иначе контроллеры будут работать по старым настройкам.

Для выгрузки настроек в контроллер выберите пункт меню **Выгрузить в контрол.**, выберите дверь из списка и/или нажмите клавишу **Выгрузить в контрол.**



Появится меню выбора настроек, которые необходимо записать в контроллер (**Базовые настройки, Права доступа, Расписание доступа**):



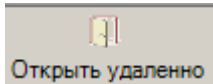
Выгрузить в контроллер


Отметьте чек-бокс у тех параметров, которые нужно записать в память контроллера СКУД.

Нажмите **Ок** для записи настроек в память контроллера или **Отмена** для выхода из меню.

4.5 Открыть удаленно

Удаленное управление дверями необходимо для оперативного вмешательства в работу системы. Например, разблокировать все двери в случае ЧП или наоборот заблокировать всем выход для поимки злоумышленника.

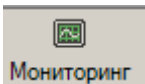
Если по какой-либо причине понадобится открыть дверь удаленно, выберите пункт меню **Все функции**, укажите нужную дверь из списка и нажмите кнопку **Открыть удаленно** . Дверь будет открыта.

Чтобы закрыть открытую удаленно дверь нажмите кнопку **Стоп** .

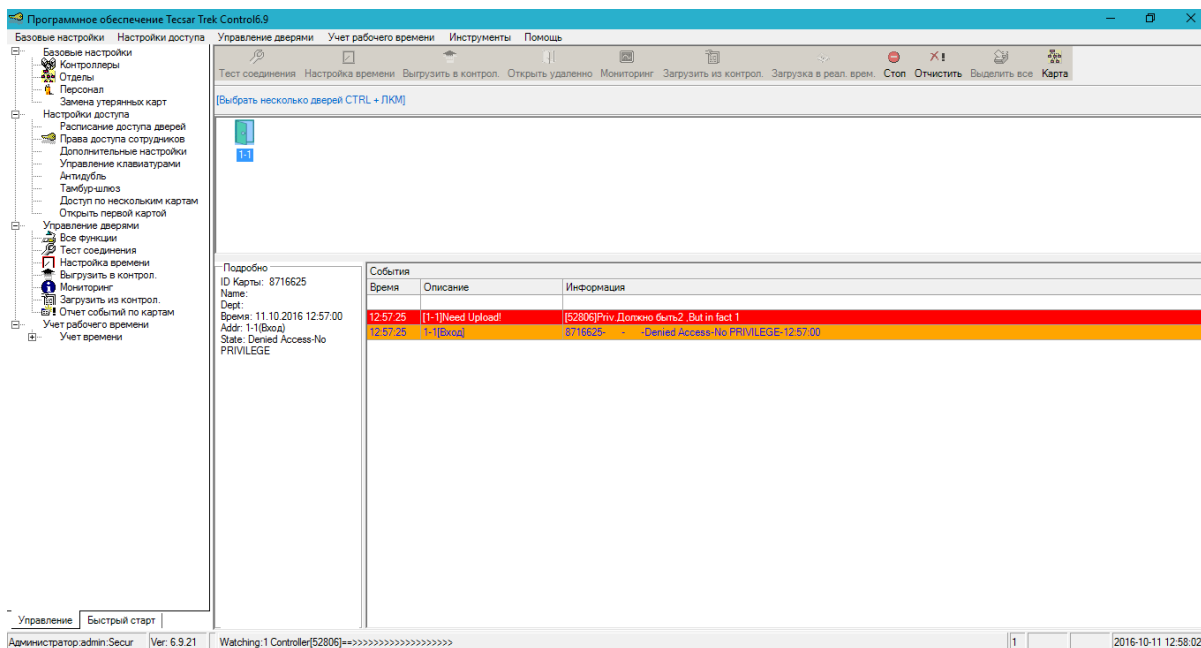
Функция не работает при включенном брандмауэре Windows!

4.6 Мониторинг


Мониторинг предназначен для получения событий в реальном времени. Может использоваться для КПП или проходных.

Для мониторинга состояния двери в режиме реального времени выберите пункт меню **Мониторинг**, укажите нужную дверь из списка и/или нажмите клавишу **Мониторинг** . В интерфейсе программы станут отображаться события для выбранной двери в режиме реального времени.

Функция не работает при включенном брандмауэре Windows!



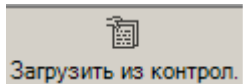
Мониторинг

Чтобы завершить мониторинг, нажмите кнопку **Стоп** .

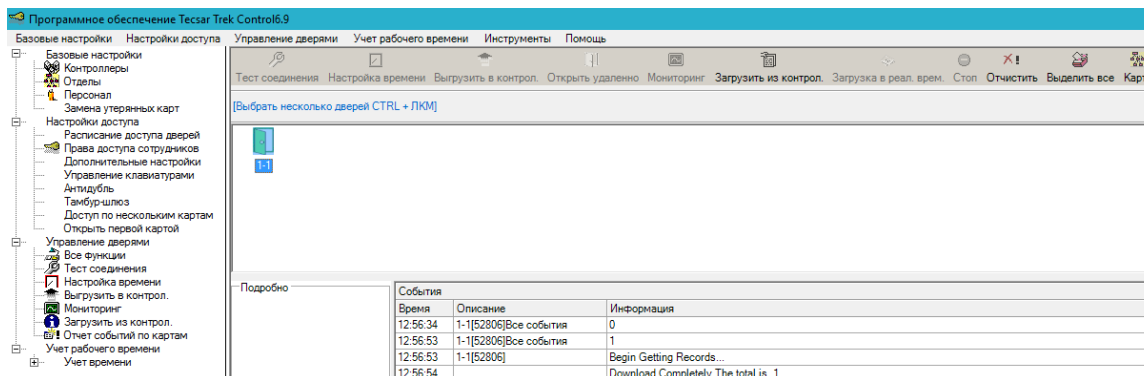
4.7 Загрузить из контроллера

Перед тем как просмотреть лог событий или сформировать отчет посещений сотрудников необходимо произвести загрузку событий со всех контроллеров.

Чтобы загрузить в программу события из памяти контроллера СКУД, выберите пункт меню **Загрузить из контрол.**, укажите нужную дверь из списка и/или нажмите клавишу **Загрузить из контрол.**



. Данные о событиях загрузятся из контроллера в программу:

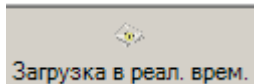


Загрузить из контроллера

Функция не работает при включенном брандмауэре Windows!

4.8 Загрузка в реальном времени

Для загрузки из контроллера событий в режиме реального времени выберите пункт меню **Загрузка в реал. врем.**, укажите нужную дверь из списка и/или нажмите клавишу **Загрузка в реал. врем.**



. В интерфейсе программы станут в режиме реального времени отображаться фиксируемые контроллером события.

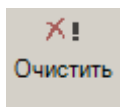
Чтобы завершить загрузку событий в реальном времени нажмите кнопку **Стоп**



Функция не работает при включенном брандмауэре Windows!

4.9 Очистить

Если по какой-либо причине понадобится открыть дверь удаленно, выберите пункт меню **Все функции**, укажите нужную дверь из списка и нажмите кнопку **Очистить**




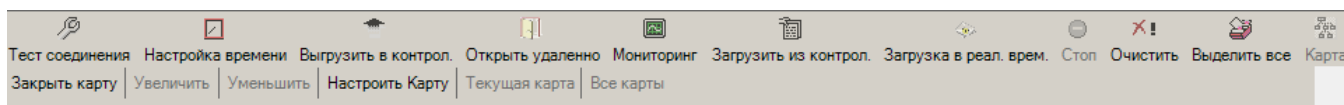
. Текущая информация о событиях будет очищена.

Функция не работает при включенном брандмауэре Windows!

4.10 Карта

Функция карта создана для удобства мониторинга больших объектов.

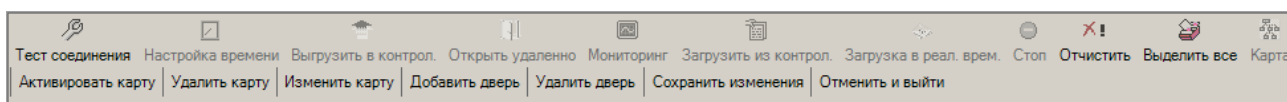
Что бы загрузить/просмотреть карту дверей системы СКУД, выберите пункт меню **Все функции** и нажмите кнопку **Карта** . Откроется меню операций с картами:



Карта

Изначально доступны только опции **Заккрыть карту** и **Настроить карту**.

Чтобы поучить доступ к дополнительным возможностям, выберите опцию **Настроить карту**. Появляется доступ к расширенному меню работы с картой:



Расширенное меню настройки карты

4.10.1 Добавление карты

Выберите пункт **Активировать карту**, чтобы добавить новую карту:

Информация о карте

Имя карты:

Загрузить карту:

Добавление карты

В поле **Имя карты** введите название карты. Нажмите кнопку **Выбрать**, чтобы загрузить карту (поддерживаются изображения формата JPG).

4.10.2 Удаление карты

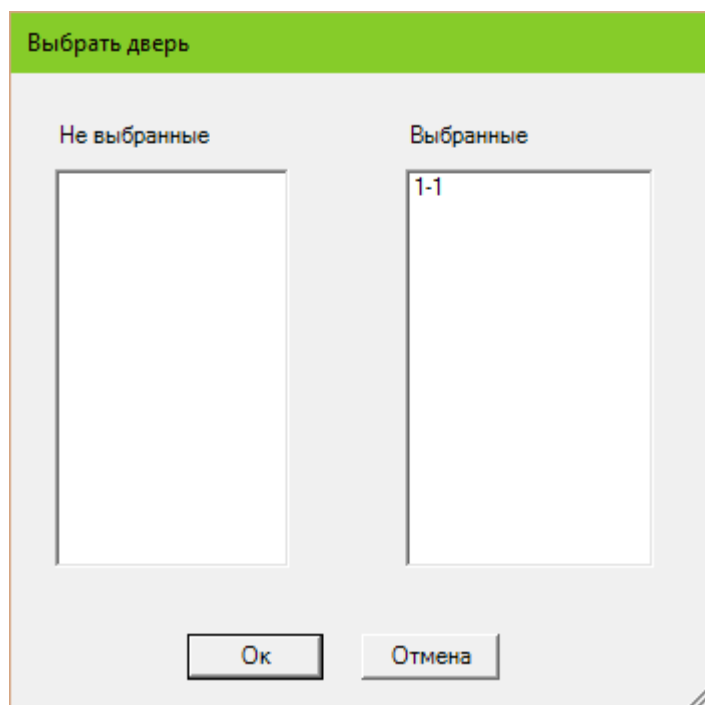
Выберите пункт **Удалить карту**, чтобы стереть текущую карту. Программа выдаст запрос на подтверждение действия.

4.10.3 Изменение карты

Выберите пункт **Изменить карту**, чтобы сменить текущую карту на другую.

4.10.4 Добавить дверь

Для добавления двери (точки прохода) на карту выберите пункт **Добавить дверь**.



Добавить дверь

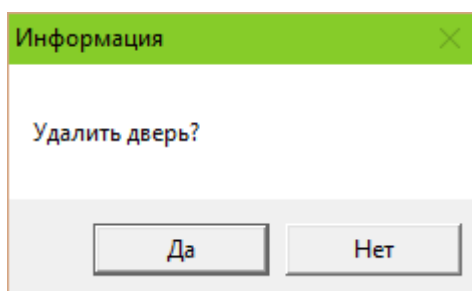
Дважды кликните на названии двери, чтобы перенести ее из списка **Не выбранные** в список **Выбранные**.

Нажмите **Ок** для сохранения или **Отмена** для выхода из меню.

После нажатия **Ок**, выбранные двери появляются на карте в левом верхнем углу. Перетащите их мышкой в те места на карте, где они должны быть размещены.

4.10.5 Удалить дверь

Для удаления двери (точки прохода) на карте выберите удаляемую дверь мышкой и затем кликните на пункт **Удалить дверь**. Появится запрос на подтверждение действия:



Подтверждение удаления двери

Нажмите **Да** для удаления двери или **Нет** для выхода из меню.

4.10.6 Сохранить изменения

Для сохранения изменений на карте выберите пункт **Сохранить изменения**.

4.11 Отчет событий

Отчет событий позволят просмотреть и отфильтровать все события за определенный период времени. Это может быть пересечение точки прохода сотрудником или несанкционированный взлом двери и т.д.

Для получения отчета событий выберите пункт меню **Отчет событий**.

4.11.1 Критерии формирования отчета

Сформировать отчет по событиям можно с учетом определенных критериев.

В поле **Начало**: выберите с какого события формировать отчет (по умолчанию – последние 100 событий).

В поле **Конец**: выберите до какого события формировать отчет (по умолчанию – последнее событие).

В поле **Адрес** определите, для каких событий формировать отчет (**Все, Вход, Выход**).

В поле **Отдел** выберите отдел и группу, для которых необходимо сформировать отчет.

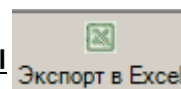
В пункте **Пользов.** выберите пользователей, по которым необходимо сформировать отчет.

4.11.2 Формирование отчета

Нажмите кнопку **Отчет**  для формирования отчета.

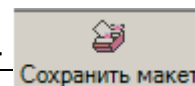
4.11.3 Экспорт отчета в Excel

Для экспорта отчета в файл Excel воспользуйтесь кнопкой **Экспорт в Excel**

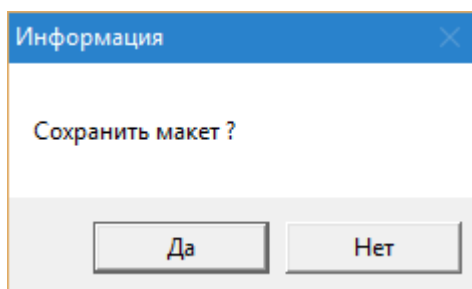


4.11.4 Сохранить макет

Если нужно сохранить сформированный макет отчета, нажмите кнопку **Сохранить макет**



Появится запрос на подтверждение действия:

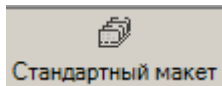


Подтверждение сохранения макета

Нажмите **Да** для сохранения макета или **Нет** для выхода из меню сохранения.

4.11.5 Стандартный макет

При необходимости восстановить стандартный макет отчета нажмите кнопку **Стандартный макет**



5. Учет трудовой дисциплины

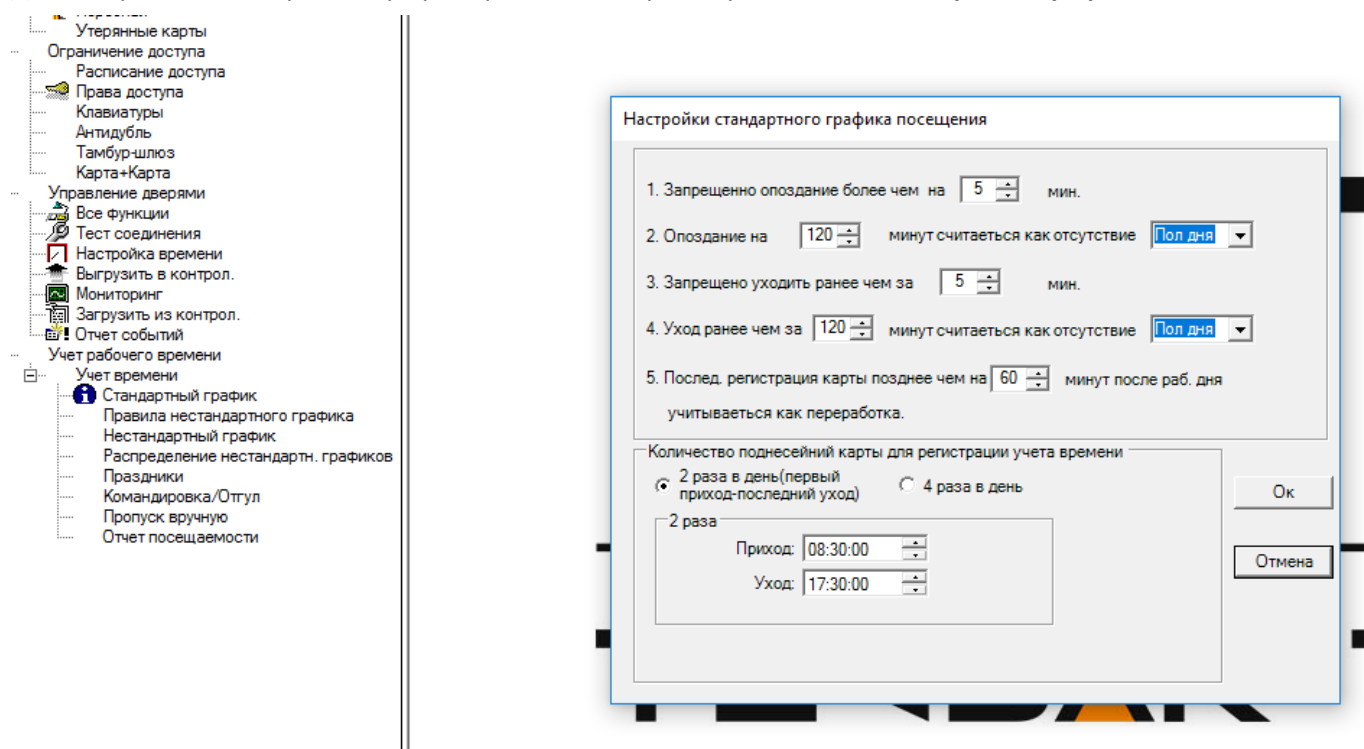
Функция учета трудовой дисциплины предназначена для контроля своевременного прихода на работу и ухода с работы в соответствии с установленным рабочим графиком, а также отслеживания опозданий, ранних уходов и прогулов. При выгрузке отчетов в Excel можно формировать учет рабочего времени.

Выберите пункт меню **Учет трудовой дисциплины** для доступа к настройкам учета времени:

Есть стандартный график и нестандартные графики (по умолчанию стоит стандартный). Выбрать график для сотрудника можно в самой карточке сотрудника. Стандартный график только один, нестандартных может быть много. Что бы присвоить определенному сотруднику какой-то нестандартный график нужно в карточке сотрудника выбрать нестандартный график, потом создать нестандартный график с определенным номером, в меню нестандартные графики, и в меню распределении нестандартных графиков присвоить сотруднику этот нестандартный график.

5.1 Стандартный график

Для настройки стандартного графика работы выберите пункт меню **Стандартный график**:



Стандартный график

В пункте 1 укажите допустимое время опозданий в минутах.

В пункте 2 укажите количество минут, которое будет считаться отсутствием за период, указанный в выпадающем списке (по умолчанию полдня).

В пункте 3 укажите допустимое время в минутах для ухода с работы до официального окончания рабочего дня.

В пункте 4 укажите время раннего ухода с работы, которое будет считаться отсутствием за период, указанный в выпадающем списке (по умолчанию полдня).

В пункте 5 укажите время в минутах после окончания официального рабочего дня, которое будет учитываться как переработка.

Выберите **Количество поднесений карты для регистрации учета времени** – отметив чек-бокс 2 раза в день или 4 раза в день.

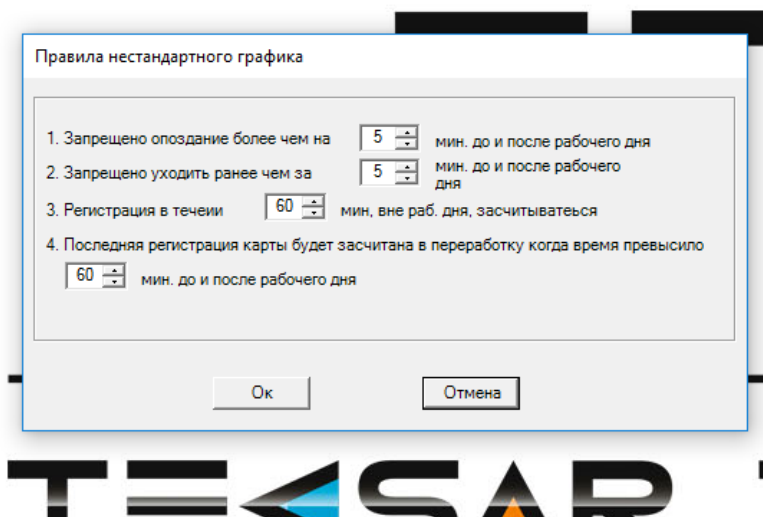
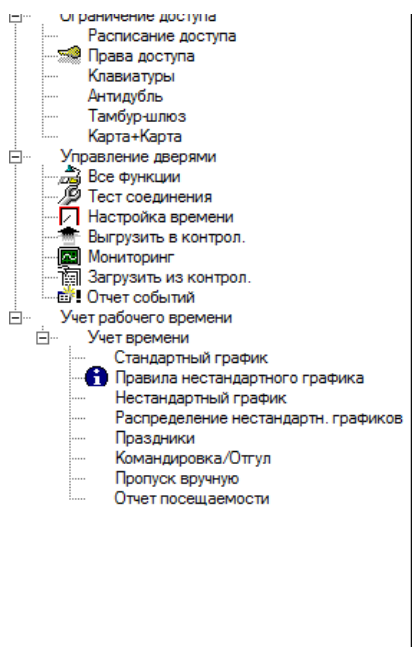
В области **Приход** укажите официальное время начала рабочего дня.

В пункте **Уход** укажите официальное время окончания рабочего дня.

Нажмите **Ок** для сохранения настроек или **Отмена** для выхода из меню.

5.2 Правила нестандартного графика

Для установки правил нестандартного графика работы воспользуйтесь пунктом меню **Правила нестандартного графика**:



Правила нестандартного графика

В пункте 1 укажите допустимое время опозданий в минутах.

В пункте 2 укажите допустимое время в минутах для ухода с работы до официального окончания рабочего дня.


В пункте 3 укажите время регистрации вне рабочего дня, которое будет засчитываться.

В пункте 4 укажите время в минутах вне официального рабочего дня, которое будет учитываться как переработка.

5.3 Нестандартный график

Для установки нестандартного графика работы воспользуйтесь пунктом меню **Нестандартный график**:

5.3.1 Добавление нового нестандартного графика

Для добавления нового нестандартного графика нажмите кнопку **Новый** . Откроется меню создания нового нестандартного графика:

Нестандартный график

Вид ID: 2

Имя:

Регистраций: 2 Все сверхурочные

Приход 1: 00:00 Переработка1

Уход 1: 00:00

Ок Отмена

Меню создания нестандартного графика

В поле **Вид ID** укажите порядковый № создаваемого нестандартного графика.

В поле **Имя** впишите название создаваемого нестандартного графика.

В выпадающем меню **Регистраций** укажите количество допустимых регистраций карты для пользователя с нестандартным графиком (от 2 до 8). Отметьте чек-бокс **Все сверхурочные** если необходимо учитывать регистрации вне официального рабочего времени.

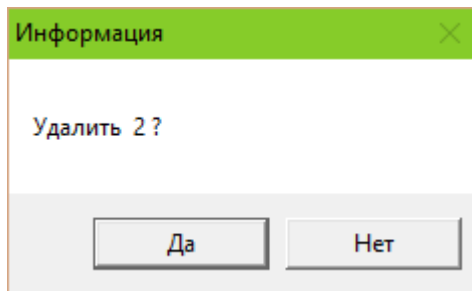
В поле **Приход 1** укажите время прихода на работу в соответствии с нестандартным графиком. Отметьте чек-бокс **Переработка**, если это время нужно учитывать, как переработку.

В области **Уход 1** укажите время ухода с работы в соответствии с нестандартным графиком.

Нажмите **Ок** для сохранения настроек или **Отмена** для выхода из меню настройки.

5.3.2 Удаление графика

Для удаления графика выберите его в списке и нажмите кнопку **Удалить**

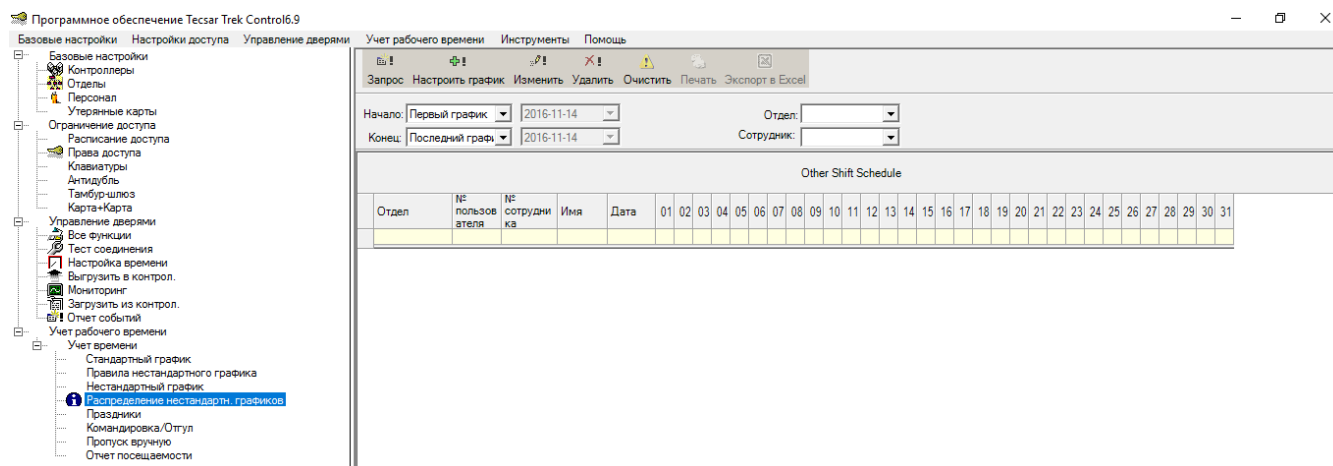


Подтверждение удаления контроллера

В появившемся окне подтверждения нажмите **Да** для подтверждения удаления или **Нет** чтобы отменить действие.

5.4 Распределение нестандартных графиков

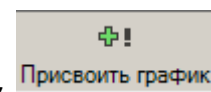
Для распределения нестандартного графика работы воспользуйтесь пунктом меню **Распределение нестандартных графиков**:



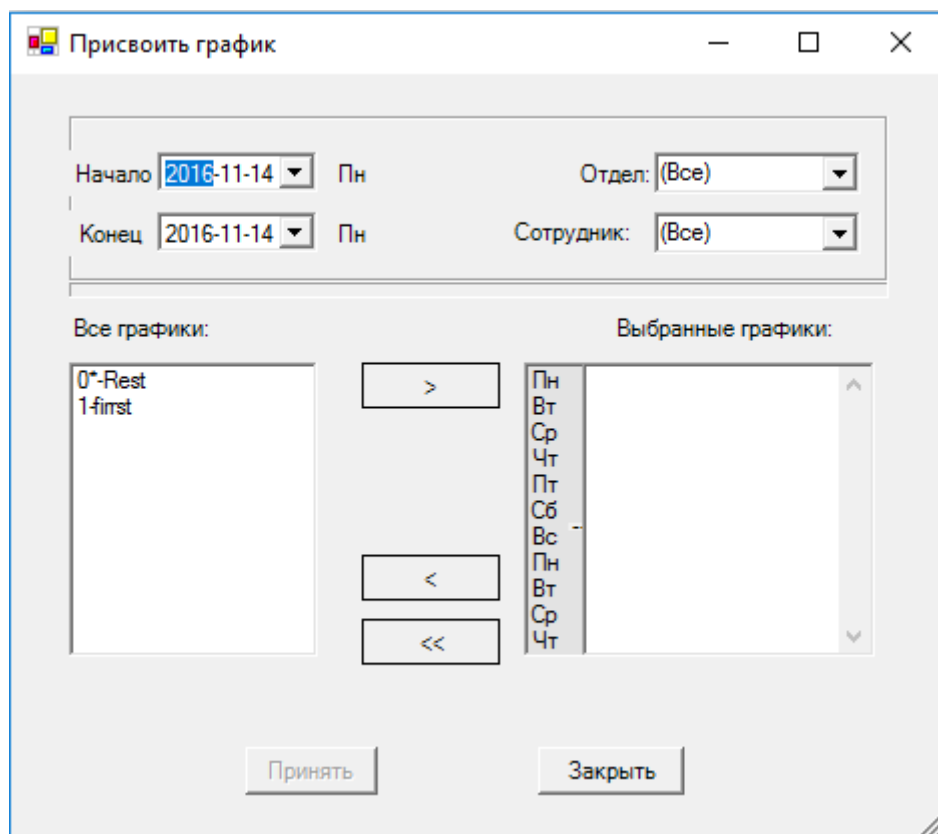
Распределение нестандартных графиков

5.4.1 Присвоение графика

Для настройки нестандартного графика нажмите кнопку **Присвоить график**



Откроется меню настройки нестандартного графика:



Меню настройки нестандартного графика

В поле **Начало** укажите дату, с которой начинает действовать нестандартный график.

В поле **Конец** укажите дату окончания действия нестандартного графика.

В выпадающем меню **Отдел** укажите отдел и сектор, для которых будет использован нестандартный график.

В раскрывающемся списке **Пользователи** укажите пользователей, для которых будет использован нестандартный график.

В этом списке отображаются только пользователи, для которых разрешен нестандартный график в разделе Учет времени.

В области **Выбрать график** укажите тип ранее созданного нестандартного графика (см. п 5.3), который будет использоваться для выбранных отделов/пользователей.

С помощью клавиши > перенесите нужный тип графика из поля **Все графики** в поле **Выбранные графики**. Обратите внимание, что **нестандартной график выбирается для каждого дня недели индивидуально!**

Нажмите **Принять** для сохранения или **Закреть** для выхода из меню настройки.

Для всех пользователей, которые будут использовать нестандартный график в окне Сотрудник должен быть отмечен чек-бокс нестандартный график!

Сотрудник

Главн | Дополн.

*Номер: ID Карты: Фото

* Имя: Отдел:

* Обязательно Номер:

Учет времени Настройки доступа Деактив.:

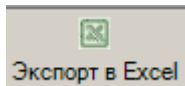
Стандартн.

Нестандарт. график

Установка нестандартного графика

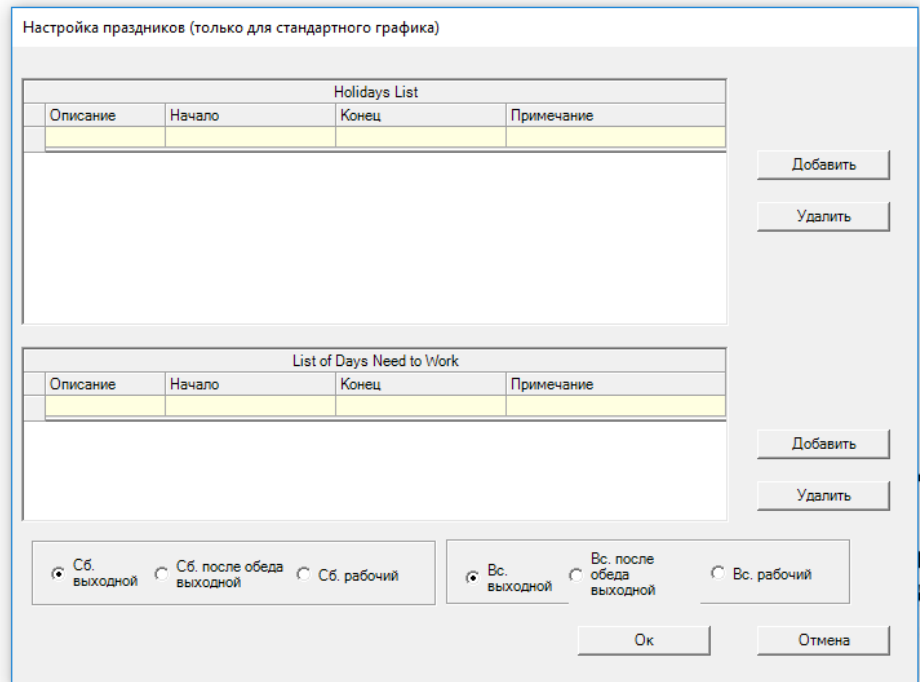
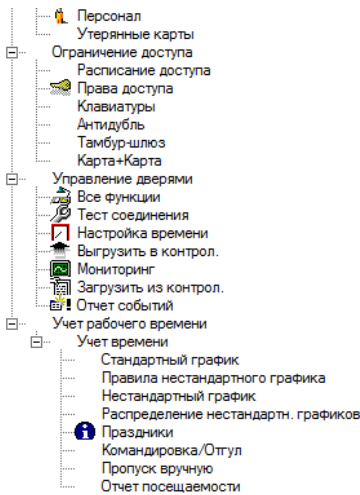
5.4.2 Экспорт в Excel

Для экспорта списка нестандартных графиков в файл Excel воспользуйтесь кнопкой **Экспорт в Excel**



5.5 Праздники

Для указания праздничных дней выберите в меню пункт **Праздники**:

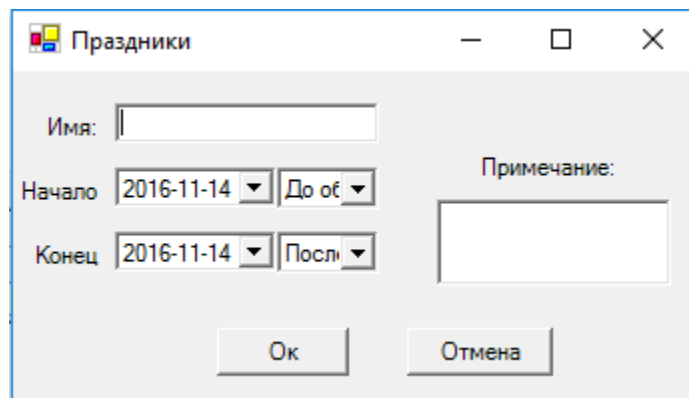


Праздники

Настройка праздников осуществляется только для стандартного рабочего графика!

5.5.1 Добавление праздника

Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Holidays List**, чтобы добавить праздничный день:



Добавление праздника

В области **Имя** напишите название праздника.

В поле **Начало** укажите дату, с которой начинает действовать праздник, в выпадающем меню рядом укажите временной период (**До обеда**, **После обеда**).

В поле **Конец** укажите дату окончания действия праздника, в выпадающем меню рядом укажите временной период (**До обеда**, **После обеда**).

Нажмите **Ок** для сохранения праздника или **Отмена** для выхода из меню.

5.5.2 Рабочие дни/время в праздники

Чтобы выбрать рабочее время/дни во время праздников, нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Рабочие дни**:

Имя:

Начало: 2016-11-14 До обеда

Конiec: 2016-11-14 После обеда

Примечание:

Ок Отмена

Рабочее время полдня в праздник

В области **Имя** напишите название.

В поле **Начало** укажите дату, с которой начинается рабочее время в праздники, в выпадающем меню рядом укажите временной период (**До обеда, После обеда**).

В поле **Конiec** укажите дату окончания действия праздника, в выпадающем меню рядом укажите временной период (**До обеда, После обеда**).

Нажмите **Ок** для сохранения праздника или **Отмена** для выхода из меню.

5.5.3 Настройка графика работы в субботу и воскресенье

В нижней части окна настройки укажите график работы в субботу и воскресенье: (**выходной, выходной после обеда, рабочий**).

Нажмите **Ок** для сохранения изменений или **Отмена** для выхода из меню.

5.6 Командировка/Отгул

Для учета командировок и отгулов перейдите в меню **Командировка/Отгул**:

Программное обеспечение Tecsar Trek Control6.9

Базовые настройки Настройки доступа Управление дверями Учет рабочего времени Инструменты Помощь

Запрос Новый Удалить Причина отсутствия Печать Выделить все

Начало: Первое событие 2016-11-01 Отдел: (Все)

Конiec: Последнее собы 2016-11-14 Сотрудник: (Все)

Отдел	И-пользова	Имя	С	По	Тип	Примечание

Командировка/Отгул

В поле **Начало** укажите принцип начала сортировки командировок/отгулов.

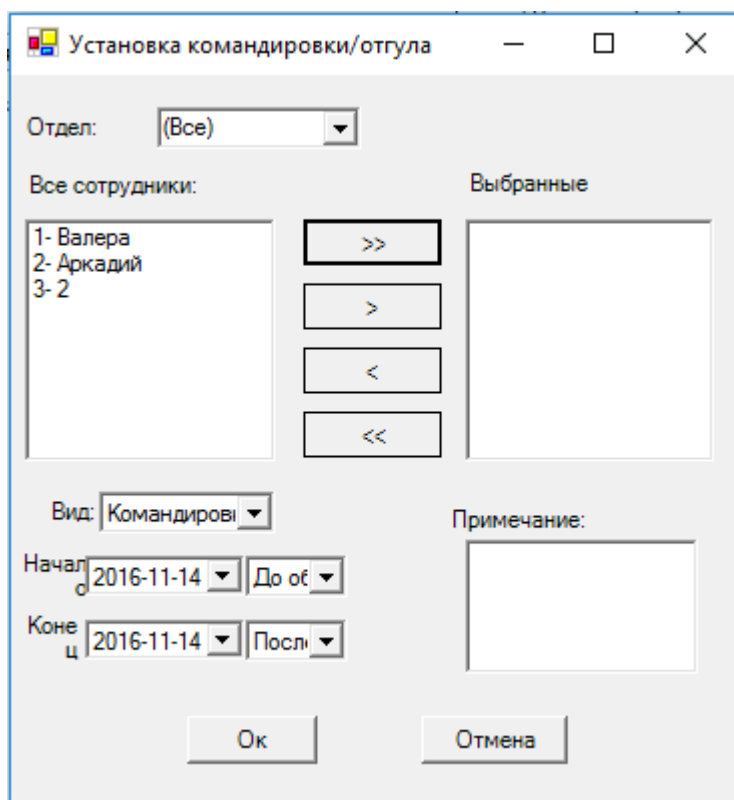
В поле **Конец** укажите принцип окончания сортировки командировок/отгулов.

В выпадающем меню **Отдел** укажите отдел/группу, для которого будут отображаться командировки/отгулы.

В раскрывающемся списке **Пользов.** выберите пользователя, для которого будут отображаться командировки/отгулы.

5.6.1 Добавление командировки/отгула

Для добавления командировки/отгула нажмите кнопку **Новый**: . Откроется меню:



Диалоговое окно с заголовком "Установка командировки/отгула". В нем есть следующие элементы:

- Поле "Отдел:" с выпадающим меню, в котором выбран "(Все)".
- Два списка: "Все сотрудники" (содержит: 1- Валера, 2- Аркадий, 3- 2) и "Выбранные" (пустой).
- Четыре кнопки для перемещения элементов между списками: >>, >, <, <<.
- Поле "Вид:" с выпадающим меню, в котором выбран "Командировки".
- Поле "Примечание:" (пустое).
- Два поля для дат: "Начало" (2016-11-14) и "До от" (выпадающее меню), "Конец" (2016-11-14) и "После" (выпадающее меню).
- Кнопки "Ок" и "Отмена" в нижней части.

Настройки командировки/отгул

В выпадающем списке **Отдел** выберите отдел/группу для которого будут применены настройки отгулов/командировок.

С помощью кнопок \geq и \gg перенесите из списка **Все сотрудники** в список **Выбранный** тех пользователей, для которых будут использованы командировки/отгулы.

В раскрывающемся меню **Вид** выберите причину отсутствия сотрудника на рабочем месте (**Командировка, По болезни, Отгул**).

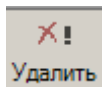
В поле **Начало** укажите начало времени отсутствия сотрудника.

В поле **Конец** укажите окончание времени отсутствия сотрудника на рабочем месте.

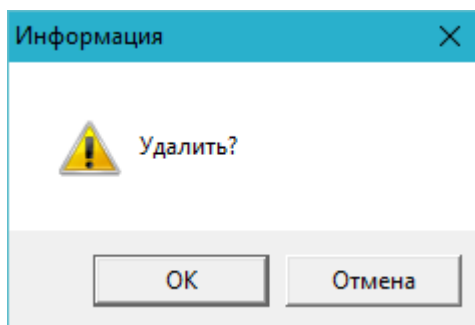
Нажмите **Ок** для сохранения информации или **Отмена** для выхода из меню.

5.6.2 Удаление командировки/отгула

Для удаления командировки/отгула выберите их мышкой в общем списке и нажмите кнопку **Удалить**



. Появится окно подтверждения удаления:

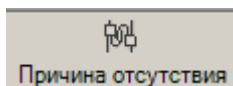


Подтверждение удаления командировки/отгула

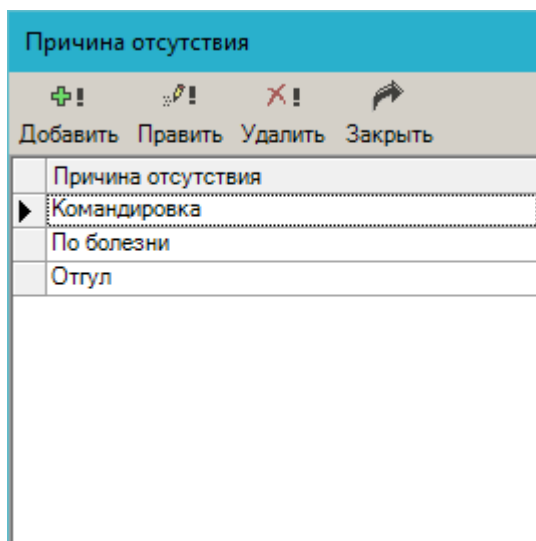
Нажмите **Ок** удаления или **Отмена** для выхода из меню.

5.6.3 Причина отсутствия

В программе предусмотрена возможность изменять/расширять список причин отсутствия сотрудников. Для внесения изменений в список причин отсутствия используйте кнопку **Причина отсутствия**

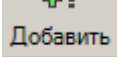


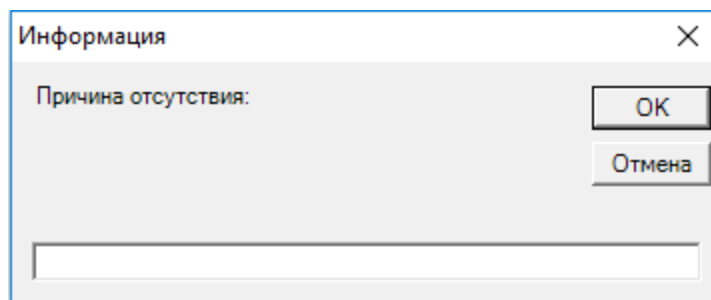
. После ее нажатия откроется имеющийся список причин отсутствия:



Причины отсутствия

5.6.3.1 Добавление причины отсутствия

Чтобы добавить новую причину отсутствия нажмите кнопку **Добавить** , и в открывшемся меню введите название новой причины:

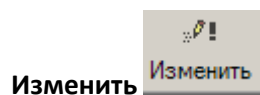


Добавление причины отсутствия

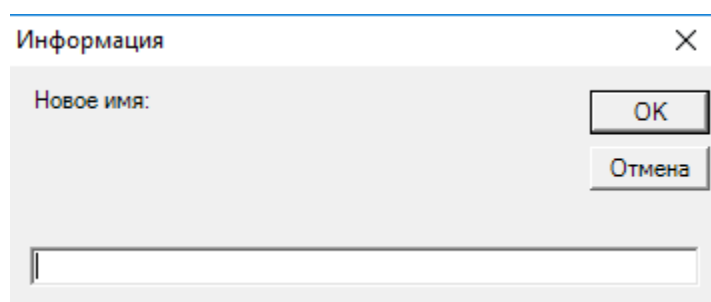
Нажмите **Ок** добавления причины или **Отмена** для отмены.

5.6.3.2 Изменение причины отсутствия

Чтобы изменить название причины отсутствия, выберите мышкой ее название в списке и нажмите кнопку



Изменить. В открывшемся окне запроса введите новое название причины отсутствия:

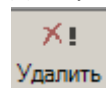


Изменение причины отсутствия

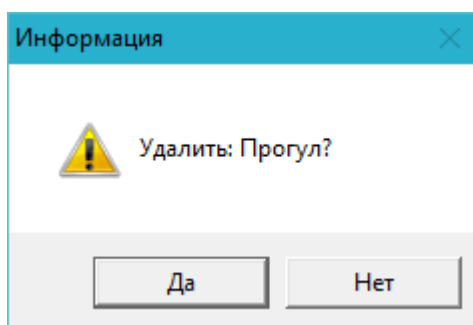
Нажмите **Ок** изменения названия причины или **Отмена** для отмены этого действия.

5.6.3.3 Удаление причины отсутствия

Для удаления причины отсутствия выберите ее мышкой в общем списке и нажмите кнопку **Удалить**



. Появится окно подтверждения удаления:

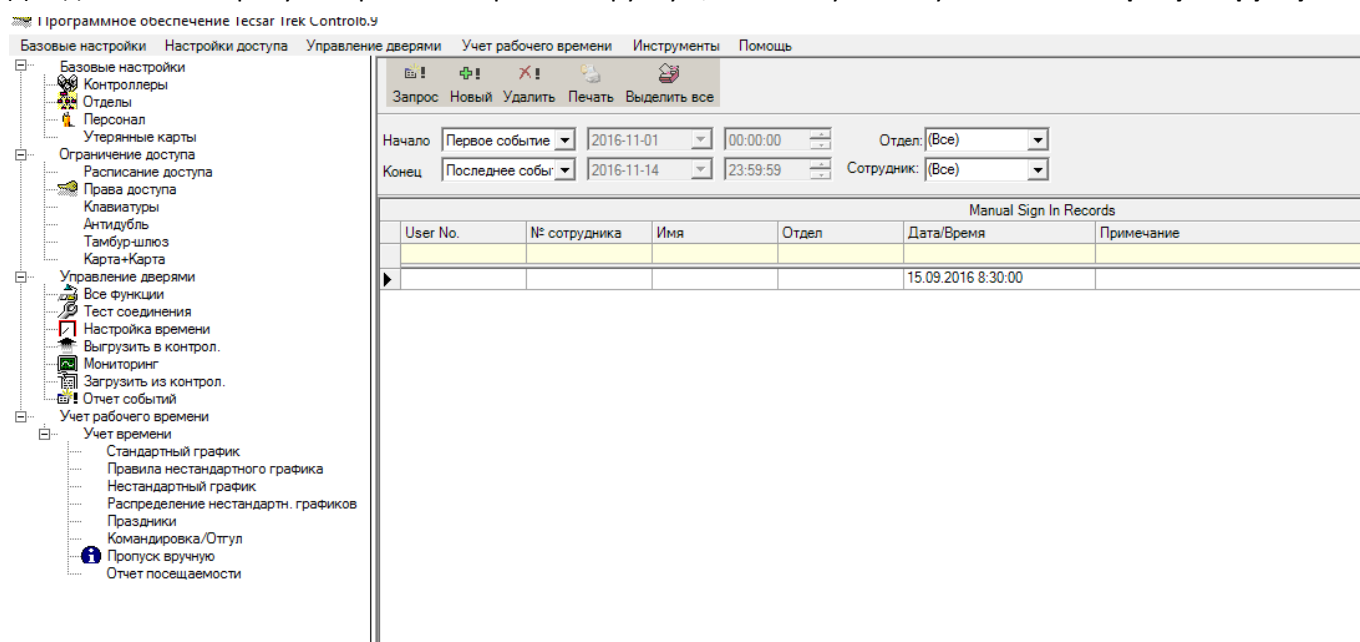


Удаление причины отсутствия

Нажмите **Да** для удаления причины или **Нет** для отмены этого действия.

5.7 Пропуск вручную

Для добавления пропусков рабочего времени вручную, воспользуйтесь пунктом меню **Пропуск вручную**:



Пропуск вручную


В поле **Начало** укажите принцип начала сортировки пропусков заданных вручную.

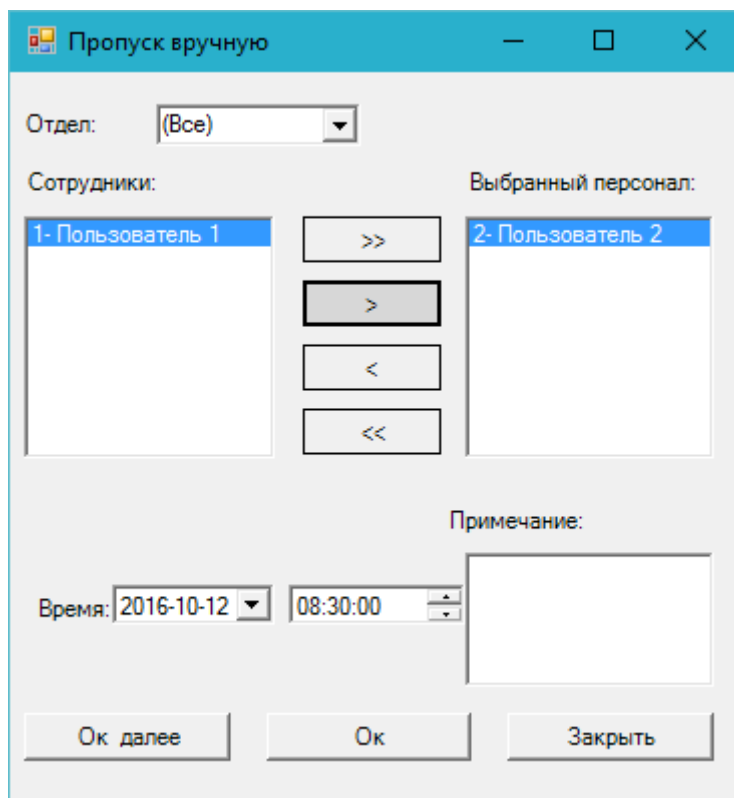
В поле **Конец** укажите принцип окончания сортировки пропусков заданных вручную.

В выпадающем меню **Отдел** укажите отдел/группу, для которого будут отображаться пропуски.

В раскрывающемся списке **Пользов.** выберите пользователя, для которого будут отображаться пропуски, заданные вручную.

5.7.1 Добавление пропуска вручную

Чтобы добавить пропуск рабочего времени вручную, нажмите кнопку **Новый** . Откроется меню добавления пропуска вручную:



Добавление пропуска вручную

В выпадающем списке **Отдел** выберите отдел/группу для которого будут применены настройки пропуска вручную.

С помощью кнопок \geq и \gg перенесите из списка **Сотрудники** в список **Выбранный персонал** тех пользователей, для которых будет использоваться метод фиксации пропуска вручную.

В строке **Время** установите дату и время отсутствия сотрудника на рабочем месте.

Нажмите **Ок далее** если нужно сохранить текущую информацию и продолжить добавлять ручную пропуска для сотрудников.

Нажмите **Ок** для сохранения информации или **Закреть** для выхода из меню.

5.8 Отчет посещаемости

Чтобы вывести на экран отчет о посещаемости, используйте пункт меню **Отчет посещаемости:**

В поле **Начало** укажите дату начала сортировки посещаемости.

В поле **Конец** укажите дату окончания сортировки посещаемости.

В выпадающем меню **Отдел** укажите отдел/группу, для которого будет отображаться посещаемость.

В раскрывающемся списке **Пользов.** выберите пользователя, для которого будет отображаться посещаемость.

В области **События** отметьте чек-бок у того типа событий, которые нужно просмотреть (**Опоздания**, **Ранний уход**, **Отсутствие**, **Пропуск вручную**, **Не отмечился**, **Переработка**).

Отчет будет выводиться в таком формате:

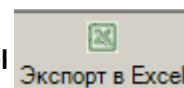
Attendance Details																				
Отдел	№ сотрудника	Имя	Дата	ID расписания	Количество	Приход1	Описание1	Уход1	Описание1	Приход2	Описание2	Уход2	Описание2	Приход3	Описание3	Уход3	Описание3	Приход4	Описание4	Уход4
	1	Я	2016-12-15 Чт	2		16:16:08	Отсутс	18:20:18	Перера											
	1	Я	2016-12-16 Пт	2		9:15:36			Не отм											

Отчет посещаемости

Будет показано имя сотрудника, время его первого прихода на работу и время его последнего ухода. Так же если он нарушил заданный график будет соответствующая отметка в колонке «Опоздание» или «Ранний приход».

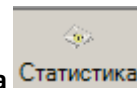
5.7.1 Экспорт в Excel

Для экспорта отчета о посещаемости в файл Excel воспользуйтесь кнопкой **Экспорт в Excel**



5.7.2 Статистика

Сформируйте статистический отчет о посещаемости при помощи кнопки **Статистика**



Отдел	№ сотрудника	Имя	План (дней)	Полных рабочих дней	Опоздание (мин)	Всего опозданий	Ранний уход (мин)	Всего ранних уходов	Переработка (часов)	Отсутс (д)
			20	0						
			20	0						
			20	0						
			20	0						
			20	0						
			20	0						
			20	0						
			20	0						
			20	0						

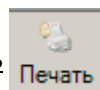
Статистика

В меню **Отдел** укажите отдел/группу, для которого будет отображаться статистика.

В меню **Персонал**. выберите пользователя, для которого будет отображаться статистика.

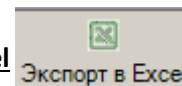
5.7.2.1 Печать статистики посещаемости

Для печати отчета о посещаемости нажмите кнопку **Печать**



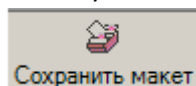
5.7.2.2 Экспорт в Excel

Для экспорта статистики посещаемости в файл Excel воспользуйтесь кнопкой **Экспорт в Excel**

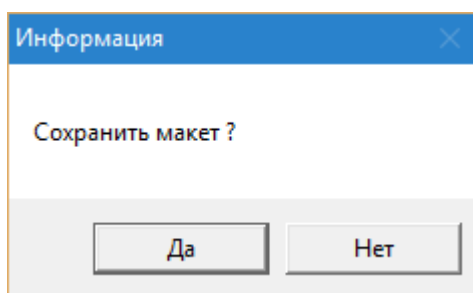


5.7.2.3 Сохранить макет

Если нужно сохранить сформированный макет статистического отчета, нажмите кнопку **Сохранить макет**



Появится запрос на подтверждение действия:



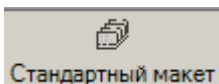
Подтверждение сохранения макета

Нажмите **Да** для сохранения макета или **Нет** для выхода из меню сохранения.

5.7.2.4 Стандартный макет

При необходимости восстановить стандартный макет статистического отчета нажмите кнопку **Стандартный**

макет



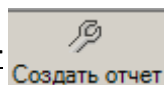
5.7.2.5 Выход из меню статистики

Для выхода из меню статистики нажмите кнопку **Выход**



5.7.3 Создать отчет

Нажмите кнопку **Создать отчет**



для формирования отчета. В появившемся меню:

В поле **Начало** укажите дату начала формирования отчета.

В поле **Конец** укажите дату окончания формирования отчета.

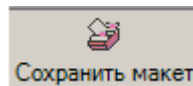
В выпадающем меню **Отдел** укажите отдел/группу, для которого будет сформирован отчет.

В раскрывающемся списке **Пользов.** выберите пользователя, для которого будет сформирован отчет.

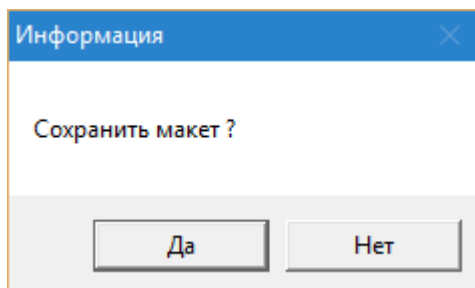
Нажмите **Создать** для создания отчета или **Заккрыть** для выхода из меню.

5.7.4 Сохранить макет

Если нужно сохранить сформированный макет отчета, нажмите кнопку **Сохранить макет**



Появится запрос на подтверждение действия:

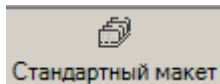


Подтверждение сохранения макета

Нажмите **Да** для сохранения макета или **Нет** для выхода из меню сохранения.

5.7.5 Стандартный макет

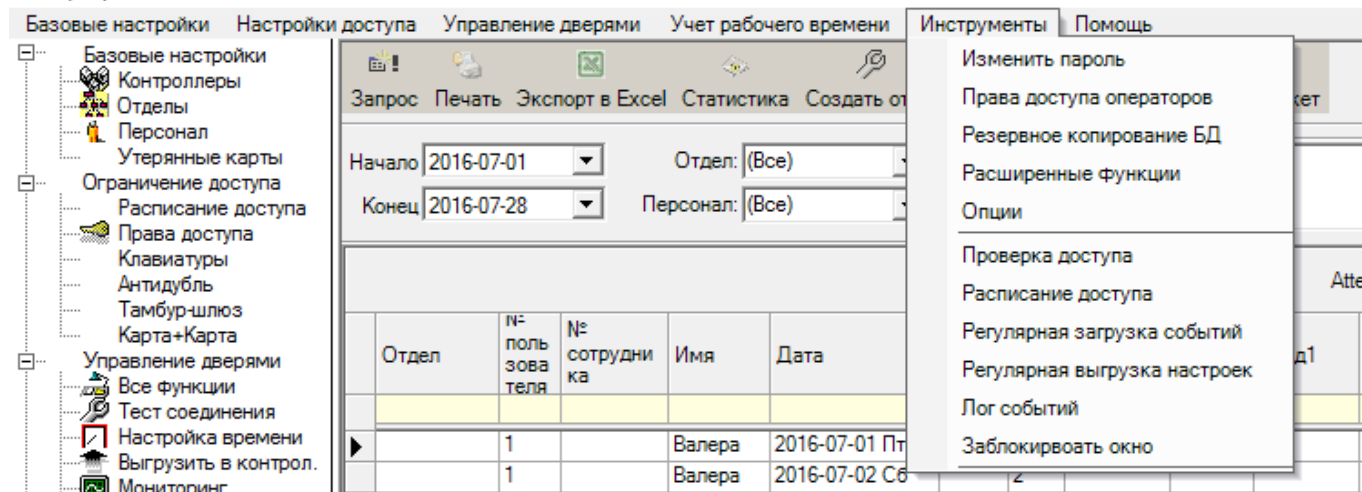
При необходимости восстановить стандартный макет отчета нажмите кнопку **Стандартный макет**



6. Инструменты

Для доступа к дополненным настройкам программы выберите пункт **Инструменты** в верхней строке меню:

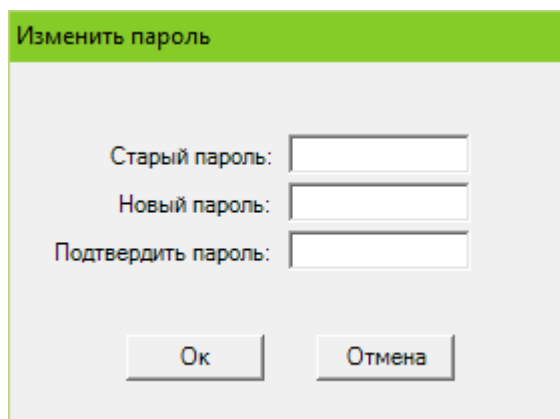
Программное обеспечение Tecsar Trek Control6.9



Инструменты

6.1 Изменить пароль

Для смены пароля по умолчанию выберите пункт меню **Изменить пароль**:



Изменить пароль

Чтобы сменить пароль впишите используемый пароль в строку **Старый пароль**.

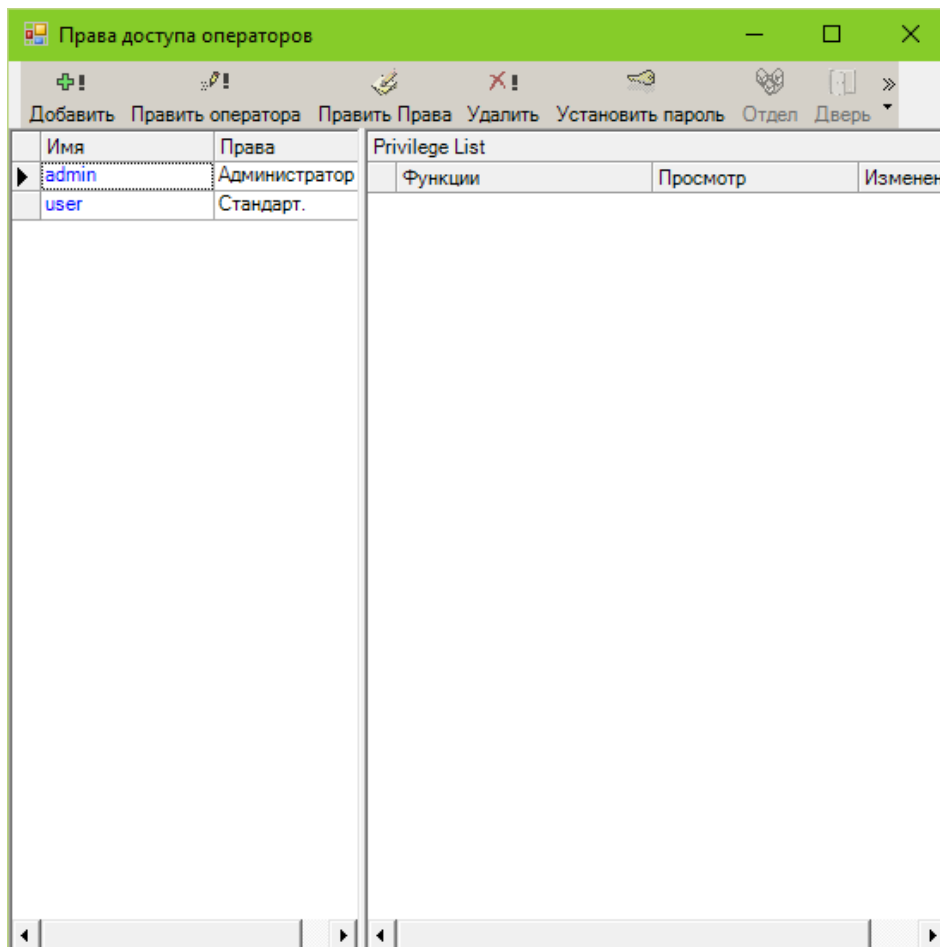
Впишите желаемый пароль в строку **Новый пароль**.

Повторно введите новый пароль в строке **Подтвердить пароль**.

Нажмите **Ок** для смены пароля или **Отмена** для выхода из меню.

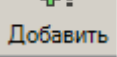
6.2 Права доступа операторов

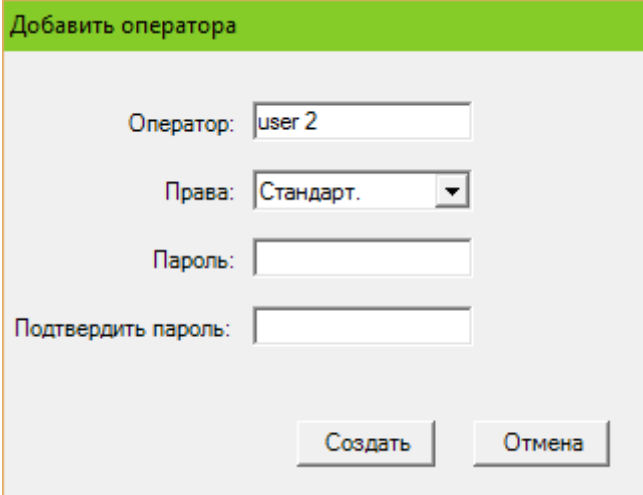
Для изменения прав доступа операторов используйте пункт меню **Права доступа операторов**:



Права доступа операторов

6.2.1 Добавление оператора

Чтобы создать нового оператора, нажмите кнопку **Добавить** . Появится меню добавления оператора:



Добавить оператора

Оператор:

Права:

Пароль:

Подтвердить пароль:

Добавить оператора

Введите имя оператора в поле **Оператор**.

В выпадающем списке **Права** укажите права доступа оператора к программе (**Стандарт, Менеджер, Администратор**).

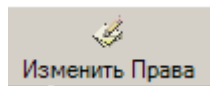
Введите пароль доступа оператора к программе в поле **Пароль**.

Повторно введите пароль в поле **Подтвердить пароль**.

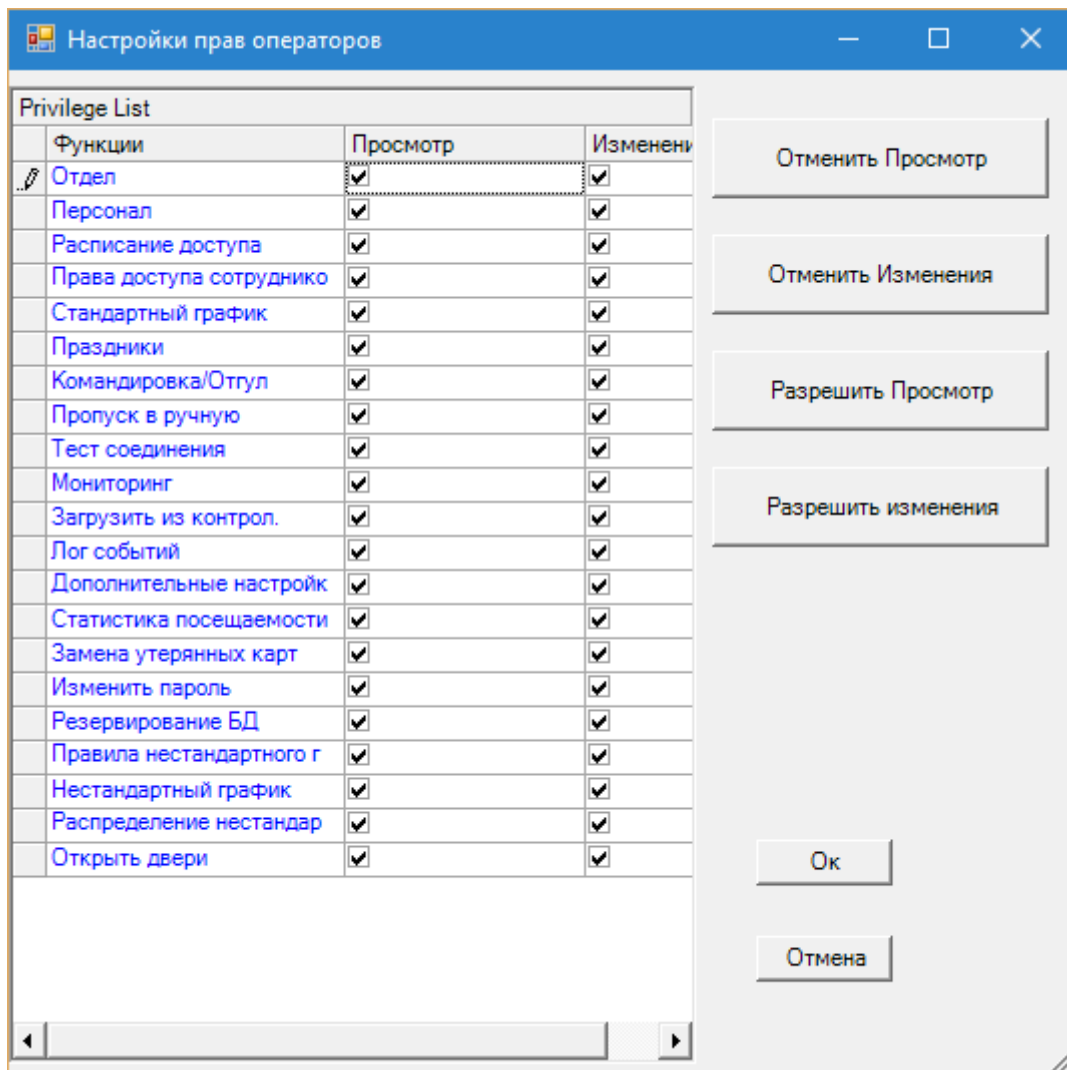
Нажмите **Создать** для создания нового пользователя или **Отмена** для выхода из меню.

6.2.2 Изменить права

Для изменения прав доступа оператора выберите его мышкой из списка и нажмите кнопку **Изменить права**



. Откроется меню с правами оператора:

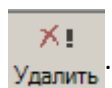


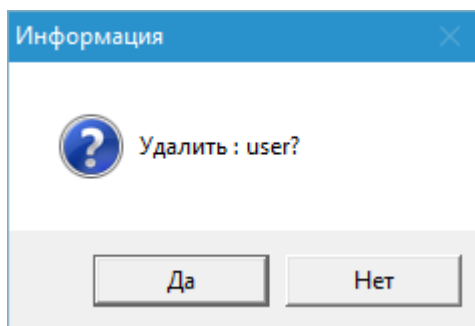
Править права

В колонке **Просмотр** отметьте чек-бокс у тех пунктов, просмотр которых будет разрешен пользователю.
 В колонке **Изменение** отметьте чек-бокс у тех пунктов, изменение которых будет разрешено пользователю.
 Нажмите кнопку **Отменить Просмотр** чтобы запретить пользователю просмотр всех пунктов.
 Нажмите кнопку **Отменить Изменения** чтобы запретить пользователю изменение всех пунктов.
 Нажмите кнопку **Разрешить Просмотр** чтобы разрешить пользователю просмотр всех пунктов.
 Нажмите кнопку **Разрешить Изменения** чтобы разрешить пользователю изменение всех пунктов.
 Нажмите **Ок** для сохранения настроек или **Отмена** для выхода из меню.

6.2.3 Удаление операторов

Для удаления оператора выберите его мышкой в общем списке и нажмите кнопку **Удалить**.
 Появится окно подтверждения удаления:



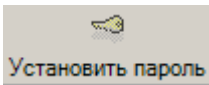


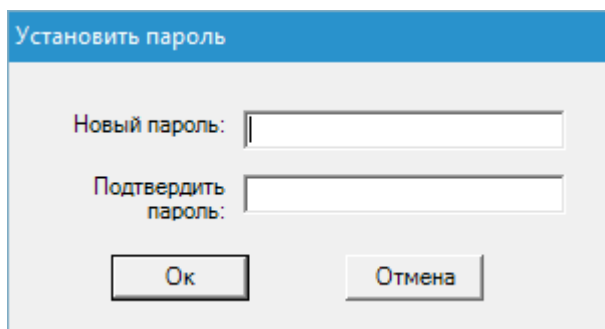
Удаление операторов

Нажмите **Да** для удаления или **Нет** для отмены этого действия.

6.2.4 Установить пароль

Чтобы установить пароль доступа для оператора выберите его из списка мышкой и нажмите кнопку

Установить пароль . Появится меню создания пароля:



Установить пароль


Введите пароль в поле **Новый пароль**.

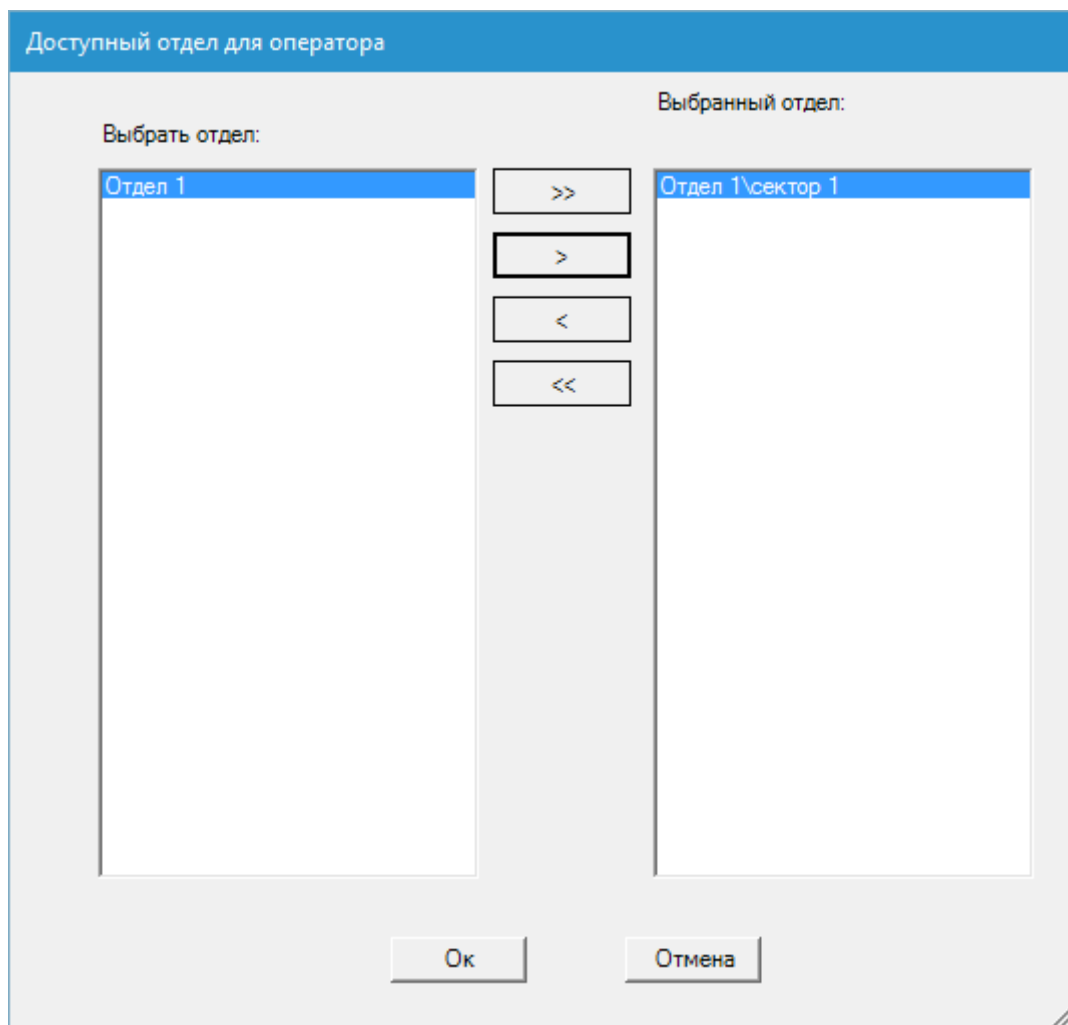
Повторно введите пароль в поле **Подтвердить пароль**.

Нажмите **Ок** для сохранения пароля или **Отмена** для выхода из меню.

6.2.5 Отдел

Чтобы установить доступа оператора к определенному отделу, выберите оператора из списка мышкой и

нажмите кнопку **Отдел** . Появится меню настройки:




Выбор доступного отдела

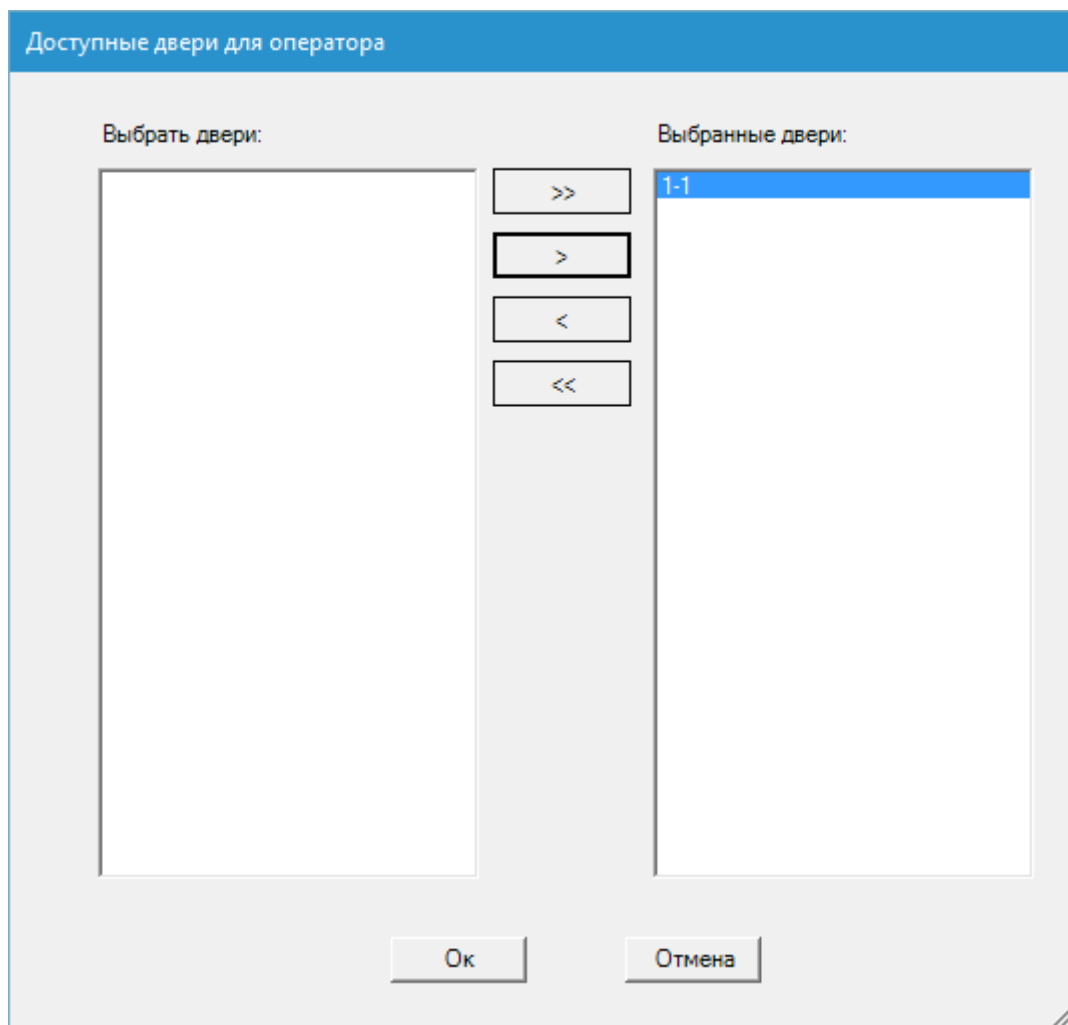
С помощью кнопок \geq и \gg перенесите из списка **Выбрать отдел** в список **Выбранный отдел** те отелы, к которым будет обеспечен доступ оператору.

Нажмите **Ок** для сохранения настроек или **Отмена** для выхода из меню.

6.2.6 Дверь

Чтобы установить доступа оператора к определенной двери (проходу), выберите оператора из списка

мышкой и нажмите кнопку **Дверь** . Появится меню настройки:



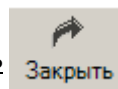
Выбор двери

С помощью кнопок \geq и \gg перенесите из списка **Выбрать двери** в список **Выбранные двери** те двери, к которым будет обеспечен доступ оператору.

Нажмите **Ок** для сохранения настроек или **Отмена** для выхода из меню.

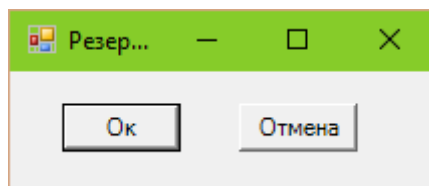
6.2.7 Выход из меню прав доступа операторов

Для выхода из меню прав доступа операторов нажмите кнопку **Заккрыть**



6.3 Резервное копирование Базы Данных

Для резервного копирования базы данных выберите пункт меню **Резервное копирование БД**. Появится запрос на подтверждение действия:



Резервное копирование БД

Нажмите **Ок** для сохранения базы данных или **Отмена** для выхода из меню.

Директорию куда будет производиться резервное копирование можно выбрать в Инструменты – Опции – Резервное копирование.

6.4 Расширенные функции

Эта функция защищена паролем и предназначена для работы разработчиков.

6.5 Опции

Во вкладке опции все выставлено по умолчанию для полноценной работы системы, никакие дополнительные изменения не требуются.