

# **АССО-WEB**

**Веб-приложение**

**для администрирования и удаленного  
управления**

**СКУД АССО NET**

**Руководство по эксплуатации**

---

acco-web\_ru 10/16

Компания SATEL ставит своей целью постоянное совершенствование качества своих изделий, что может приводить к изменениям в технических характеристиках и программном обеспечении. Информацию о введенных изменениях Вы можете найти на веб-сайте:  
<http://www.satel.eu>

В руководстве используются следующие обозначения:



- примечание;



- важная информация предупредительного характера.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение .....	3
2.	Первая регистрация в приложении ACCO-WEB.....	3
2.1	Изменение заводского пароля.....	4
3.	Описание приложения ACCO-WEB .....	5
3.1	Главное меню приложения ACCO-WEB.....	5
3.2	Строка состояния приложения ACCO-WEB.....	6
3.2.1	Список аварий / тревог.....	7
3.3	Администрирование пользователей .....	8
3.3.1	Список пользователей .....	8
3.3.1.1	Таблица со списком пользователей .....	8
3.3.1.2	Окно "Добавить пользователя" .....	9
3.3.1.3	Страница, позволяющая редактировать пользователя .....	11
3.3.1.4	Удаление пользователя .....	25
3.3.1.5	Фильтр пользователей .....	26
3.3.1.6	Экспорт пользователей .....	28
3.3.2	Список групп пользователей .....	29
3.3.2.1	Таблица с группами пользователей .....	29
3.3.2.2	Окно "Добавить группу пользователей" .....	29
3.3.2.3	Добавление группы пользователей.....	30
3.3.2.4	Страница, позволяющая редактировать группу пользователей .....	30
3.3.2.5	Удаление группы пользователей.....	34
3.3.2.6	Удаление групп пользователей .....	34
3.3.2.7	Фильтр групп пользователей .....	35
3.3.3	Доступ к объектам .....	35
3.3.3.1	Таблица со списком событий .....	35
3.3.3.2	Фильтр данных .....	36
3.3.3.3	Экспорт данных из таблицы .....	37
3.4	Графики доступа .....	38
3.4.1	Закладка "Графики доступа" .....	38
3.4.1.1	Список графиков доступа .....	38
3.4.1.2	Окно "Добавить график" .....	40
3.4.1.3	Создание графика доступа.....	40
3.4.1.4	Фильтр графиков доступа.....	40
3.4.2	Закладка "Недельные графики" .....	40
3.4.2.1	Список недельных графиков доступа.....	40
3.4.2.2	Окно "Добавить недельный график" .....	41
3.4.2.3	Создание недельного графика доступа .....	42
3.4.2.4	Редактирование недельного графика доступа .....	42
3.4.2.5	Фильтр недельных графиков доступа .....	43
3.4.3	Закладка "Дневные графики".....	43
3.4.3.1	Список дневных графиков доступа.....	43
3.4.3.2	Создание дневного графика доступа .....	45
3.4.3.3	Редактирование дневного графика доступа .....	46
3.4.4	Редактирование графика доступа.....	47
3.4.4.1	Назначение недельного графика доступа одной неделе.....	48
3.4.4.2	Назначение недельного графика доступа нескольким неделям .....	48
3.5	События.....	49
3.5.1	Журнал событий.....	49
3.5.1.1	Таблица со списком событий .....	49
3.5.2	Фильтр событий.....	51
3.5.3	Экспорт событий.....	52
3.6	Присутствие .....	52

3.6.1	Контроль присутствия .....	52
3.6.1.1	Фильтр "Просмотр присутствия" .....	53
3.6.1.2	Создание "Просмотр присутствия" .....	54
3.6.1.3	Окно "Пользователь".....	54
3.6.2	Отчет по присутствию .....	55
3.6.2.1	Таблица со списком пользователей .....	55
3.6.2.2	Отчет по присутствию – фильтр.....	57
3.6.2.3	Подробный отчет по присутствию пользователя.....	58
3.6.2.4	Создание отчета по присутствию.....	60
3.6.3	Графики.....	60
3.6.3.1	Закладка "Графики присутствия" .....	60
3.6.3.2	Закладка "Недельные графики" .....	62
3.6.3.3	Закладка "Дневные графики" .....	64
3.6.3.4	Редактирование графика присутствия .....	68
3.6.4	Права присутствия .....	70
3.6.4.1	Список прав присутствия.....	70
3.6.4.2	Фильтрация прав присутствия.....	71
3.6.4.3	Окно "Добавить права" .....	71
3.6.4.4	Создание графика присутствия.....	72
3.6.4.5	Редактирование прав присутствия .....	72
3.7	Карты.....	73
3.7.1	Зоны доступа .....	74
3.7.2	Точки прохода.....	75
3.7.3	АССО – Входы .....	76
3.7.4	АССО – Выходы.....	76
3.7.5	Камера.....	77
3.8	Управление.....	78
3.8.1	Закладка "Точки прохода".....	78
3.8.1.1	Таблица со списком модулей контроля доступа, контролирующих точки прохода .....	78
3.8.1.2	Фильтрация модулей контроля доступа, контролирующих точки прохода .....	78
3.8.2	Закладка "Зоны доступа" .....	79
3.8.2.1	Таблица со списком зон доступа.....	79
3.8.2.2	Фильтр зон доступа.....	80
3.8.3	Закладка "Сетевые контроллеры".....	80
3.8.3.1	Фильтрация сетевых контроллеров .....	81
3.8.3.2	Состояние сетевого контроллера .....	81
3.8.4	Закладка "Сетевые контроллеры".....	82
3.8.4.1	Фильтрация модулей контроля доступа .....	83
3.8.4.2	Состояние сетевого контроллера .....	83
3.9	Настройки .....	84
3.9.1	Редактирование параметров.....	84
3.10	Программы .....	85
3.11	Системные операции.....	85

## 1. Введение

Веб-приложение ACCO-WEB предназначено для администрирования и удаленного управления СКУД ACCO NET. Оно устанавливается автоматически вместе с остальными программами системы ACCO NET. Для использования приложения достаточно интернет-браузера, установленного на компьютере.

Приложение ACCO-WEB работает совместно со следующими интернет-браузерами: Google Chrome (версия 46 или выше), Mozilla Firefox (версия 41 или выше), Internet Explorer (версия 11 или выше) или Edge.

## 2. Первая регистрация в приложении ACCO-WEB

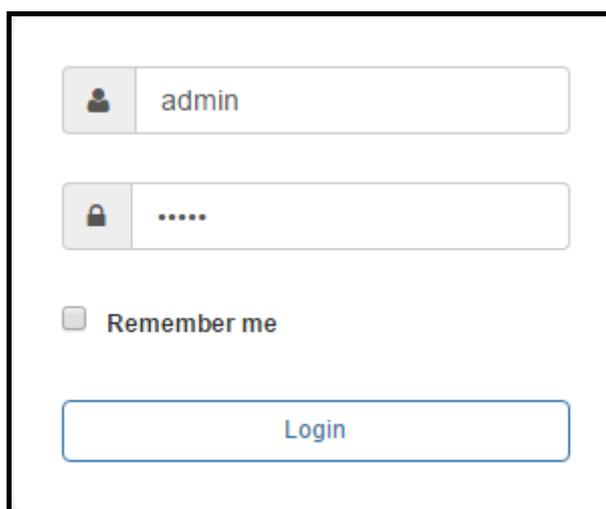


Рис. 1. Окно регистрации в приложение ACCO-WEB.

1. Запустите интернет-браузер.
2. Впишите адрес: `https://[адрес компьютера с установленным приложением ACCO-WEB в виде IP-адреса (4 десятичных числа, разделенных точками) или доменного имени]`.



Регистрация в приложение ACCO-WEB защищается при использовании протокола SSL. Сообщение, информирующее о том, что сертификат для этого сайта является недоверенным, будет отображаться в окне браузера, пока не будет принят сертификат SSL или пока не будет размещен зарегистрированный сертификат на компьютере, на котором установлено приложение ACCO-WEB.

Если в браузере Internet Explorer приложение не открывается правильно, проверьте, находится ли введенный Вами адрес в списке "Веб-сайты, для которых Вы выбрали просмотр в режиме совместимости" (или "Веб-узлы, добавленные к просмотру в режиме совместимости"). С этой целью в меню "Сервис" выберите "Параметры просмотра в режиме совместимости" (или "Параметры режима представления совместимости"). Если в списке веб-узлов, для которых в браузере включен режим совместимости, находится адрес, который Вы вписали в браузер, удалите его. Не включайте следующие опции: "Отобразить все веб-узлы в режиме представления совместимости", "Отображать узлы интрасети в режиме предоставления совместимости" и "Загружать обновленные списки совместимости с сайта Майкрософт" (или "Добавить обновленные списки веб-узлов с веб-узла Майкрософт"). Нажмите кнопку "Закрыть".

- Зарегистрируйтесь в приложение ACCO-WEB как Администратор (по умолчанию: логин "admin" и пароль "admin").



После регистрации пользователя в приложение, если:

- будет доступна новая версия приложения ACCO-WEB,
  - другой пользователь настраивал систему ACCO NET,
- на сайте будут отображены соответствующие сообщения.

## 2.1 Изменение заводского пароля



Заводской пароль доступа к приложению следует изменить перед тем, как Вы приступите к эксплуатации системы.

- В списке пользователей выберите имя Администратора.
- На открывшейся странице нажмите "Доступ к программе".
- Нажмите кнопку "Изменить пароль".

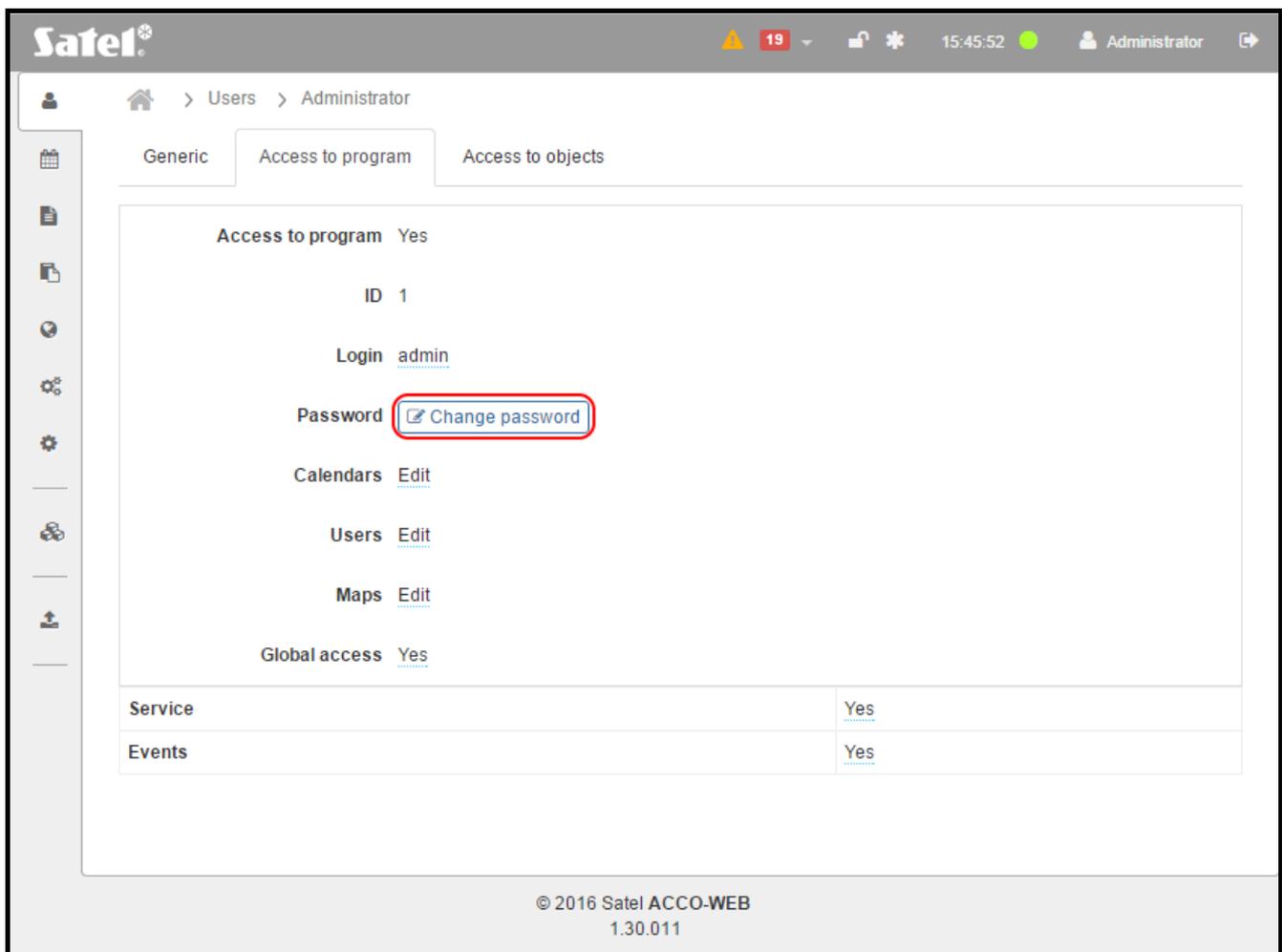


Рис. 2. Закладка "Доступ к программе", позволяющая изменить пароль Администратора.

- В открывшемся окне впишите новый пароль и повторите его. Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы подтвердить и записать введенные изменения.
- В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

**i** Три ошибочные попытки регистрации в систему ACCO NET в течение 10 минут заблокируют доступ к системе на время 1 минуты для IP-адреса компьютера, с которого была предпринята попытка регистрации. Подробную информацию об этой блокировке можно найти в логах системы.

### 3. Описание приложения ACCO-WEB

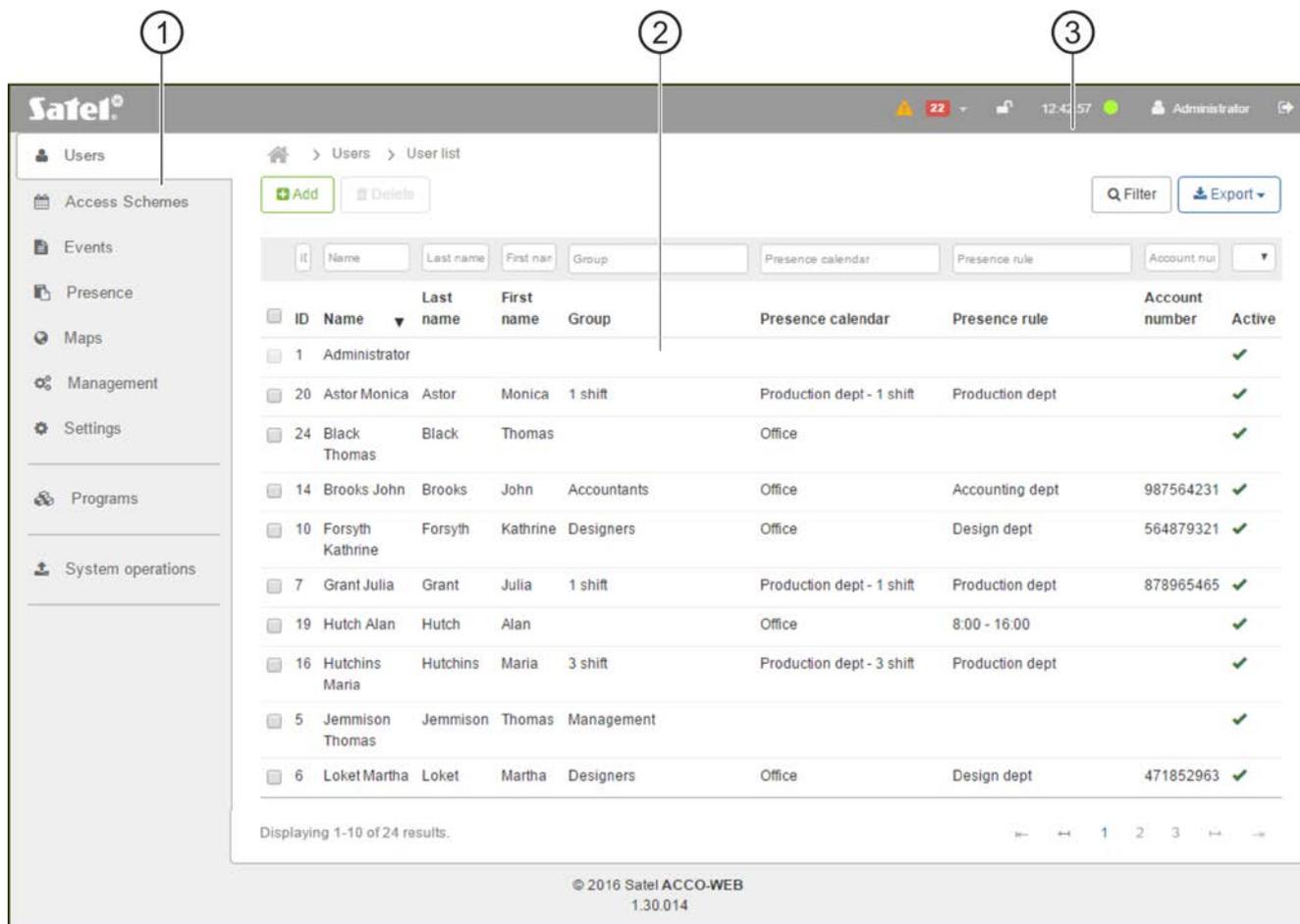


Рис. 3. Главное окно приложения ACCO-WEB.

- ① главное меню.
- ② страница.
- ③ строка состояния.

#### 3.1 Главное меню приложения ACCO-WEB

В зависимости от установленной разрешающей способности / размера окна веб-браузера, главное меню приложения может отображаться с помощью иконок с описанием или иконок без описания:

-  Пользователи
  - Список
  - Группы
  - Доступ
-  Графики доступа

	События	
	Присутствие	Просмотр Отчет Графики Права
	Карты	
	Управление	
	Настройка	
	Программы (только для администратора)	ACCO-NT Conf ACCO Soft
	Системные операции	Сохранить изменения Отменить изменения

### 3.2 Строка состояния приложения ACCO-WEB



Рис. 4. Строка состояния приложения ACCO-WEB.

Пояснения к рисунку 4:

- ① иконка, информирующая о текущих авариях / тревогах в системе. Рядом отображается их количество. Список аварий / тревог будет отображен после нажатия кнопки ▾ (см.: "Список аварий / тревог").
- ② иконка, отображающая состояние базы данных:
  -  – база данных доступна.
  -  – база данных заблокирована. Если подвести курсор мыши к иконке, будет отображена информация о том, что другой пользователь начал редактирование. Блокировка будет завершена (иконка исчезнет) после сохранения данных пользователем.
- ③ иконка, информирующая об изменениях, введенных зарегистрированным пользователем, которые не были еще сохранены.
- ④ время согласно часам ACCO Server.

- ⑤ иконка, информирующая о состоянии соединения приложения ACCO-WEB с ACCO Server:
  -  – зеленый цвет – связь OK (server online);
  -  – красный цвет – нет связи (server offline).Соединение проверяется каждые 10 секунд.
- ⑥ имя зарегистрированного пользователя.
- ⑦ кнопка выхода.

### 3.2.1 Список аварий / тревог

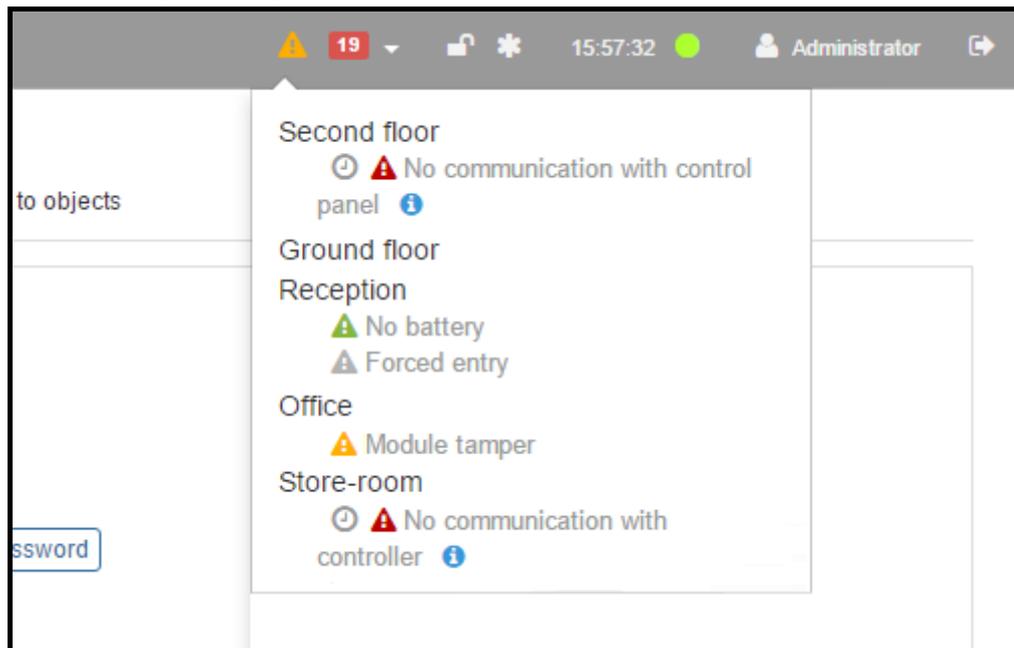


Рис. 5. Пример списка текущих аварий в системе.

В окне, в виде списка, отображаются названия устройств, входящих в состав системы контроля доступа. Под названием устройства, в котором произошла авария / тревога, будет отображено соответствующее сообщение. Дополнительно могут быть отображены следующие иконки:

-  – тревога (белый восклицательный знак на красном фоне),
-  – авария (белый восклицательный знак на оранжевом фоне),
-  – подтвержденная тревога / авария (белый восклицательный знак на зеленом фоне),
-  – память тревоги / аварии (белый восклицательный знак на сером фоне).

Рядом с некоторыми сообщениями могут появиться иконки. Если подвести к ним курсор мыши, будут отображены:

-  – дата и время отправки события ACCO Server;
-  – дополнительная информация о тревоге / аварии.

Аварии / тревоги можно подтвердить, кликнув по соответствующему устройству в списке. Откроется страница состояния выбранного устройства. Для подтверждения нажмите кнопку рядом с данной неисправностью / тревогой.

### 3.3 Администрирование пользователей

В системе ACCO NET можно зарегистрировать до 65 тысяч пользователей. Одному сетевому контроллеру ACCO-NT или к одной зоне доступа можно их назначить 8 тысяч. Приложение ACCO-WEB позволяет добавлять, редактировать, объединять в группы и удалять пользователей.

Новых пользователей может добавлять пользователь с полномочием "Пользователи – Редактирование". Способ создания пользователя описан в разделе "Окно "Добавить пользователя"".

При первой регистрации в приложение в системе зарегистрирован только один пользователь "Администратор" с ID-номером 1, которому назначены все полномочия, но которому не назначен пароль доступа.



*Пользователя с ID-номером 1 нельзя удалить из системы или ограничить его права.*

*Необходимо помнить, чтобы назначить "Администратору" пароль доступа для обеспечения ему физического доступа к системе. Благодаря этому он будет в состоянии свободно передвигаться по объекту.*

Все данные, касающиеся пользователей, хранятся в базе данных.

#### 3.3.1 Список пользователей

##### Кнопки

**Добавить** – кнопка позволяет открыть окно, позволяющее добавить нового пользователя (см.: "Окно "Добавить пользователя"").

**Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенных пользователей. Кнопка будет доступной, если поставить галочку рядом с хотя бы одним пользователем.

**Фильтр** – кнопку следует нажать, чтобы применить функцию фильтра к пользователям (см.: "Фильтр пользователей").

**Экспорт** – кнопку следует нажать, чтобы экспортировать в файл данные, касающиеся пользователей (см.: "Экспорт пользователей").

##### 3.3.1.1 Таблица со списком пользователей

**ID** – идентификационный номер, назначаемый пользователю автоматически во время процедуры добавления нового пользователя. С помощью ячейки с левой стороны можно выбрать за один раз всех пользователей.

**Название** – индивидуальное название пользователя. Его можно редактировать.

**Фамилия** – фамилия пользователя.

**Имя** – имя пользователя.

**Группа** – название группы, в которую назначен пользователь.

**График присутствия** – название графика присутствия, назначенного пользователю.

**Права присутствия** – название прав присутствия, назначенных пользователю.

**Номер сотрудника** – идентификационный номер, который может использоваться бухгалтерией.

**Актив.** – информация о том, что пользователь поддерживается системой ACCO NET.

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список (см.: "Фильтр пользователей").

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные пользователей согласно названию столбца.

Если список занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

The screenshot displays the 'User list' page in the Satel ACCO-WEB application. The page header includes the Satel logo, a notification bell with '19', the time '09:11:45', and the user role 'Administrator'. The breadcrumb navigation shows 'Users > User list'. Below the breadcrumb are 'Add' and 'Delete' buttons, a search filter, and an 'Export' button. The main content is a table with the following columns: ID, Name, Last name, First name, Group, Presence calendar, Presence rule, Account number, and Active. The table lists 10 users, each with a checkbox in the ID column and a green checkmark in the Active column. At the bottom of the table, it says 'Displaying 1-10 of 23 results.' and there are pagination controls showing '1 2 3'.

ID	Name	Last name	First name	Group	Presence calendar	Presence rule	Account number	Active
1	Administrator							✓
20	Astor Monica	Astor	Monica	1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept		✓
14	Brooks John	Brooks	John	Accountants	Office	Accounting dept	987564231	✓
10	Forsyth Kathrine	Forsyth	Kathrine	Designers	Office	Design dept	564879321	✓
7	Grant Julia	Grant	Julia	1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept	878965465	✓
19	Hutch Alan	Hutch	Alan		Office	8:00 - 16:00		✓
16	Hutchins Maria	Hutchins	Maria	3 shift	Production dept - 3 shift	Production dept		✓
5	Jemmison Thomas	Jemmison	Thomas	Management				✓
6	Loket Martha	Loket	Martha	Designers	Office	Design dept	471852963	✓
15	Lopez Mario	Lopez	Mario	3 shift	Production dept - 3 shift	Production dept		✓

Рис. 6. Список пользователей.

### 3.3.1.2 Окно "Добавить пользователя"

**Настройки как** – можно выбрать пользователя, установки которого будут использоваться как шаблон для нового пользователя. Новый пользователь согласно шаблону будет назначен в ту же самую группу, для тех же самых зон доступа будет включена для него опция "Присутствие" и будут ему назначены те же самые графики доступа, а также время доступа к точкам прохода.

Если пользователь не должен быть создан по шаблону другого пользователя, нажмите кнопку F5, а затем кнопку "Добавить".

**Фамилия** – фамилия пользователя.

**Имя** – имя пользователя.

**Название** – индивидуальное название пользователя. Оно будет создано автоматически после ввода фамилии и имени пользователя. Можно его ввести независимо от них. Оно может состоять максимально из 16 знаков. Обязательное поле для заполнения.

**Группа** – группа, в которую будет назначен пользователь. Для пользователя, который вообще не был назначен в группу, в поле будет отображена информация "Без назначения". Только эта позиция будет доступной, если не была создана ни одна группа.

**График присутствия** – следует выбрать один из доступных графиков присутствия, определяющий время, в течение которого пользователь должен находиться

в зонах доступа согласно назначенным ему правам присутствия (см.: "Закладка "Графики присутствия").

### Add new user ✕

**Settings as**

Administrator

**Last name**

Black

**First name**

Elizabeth

**Name \***

Black Elizabeth

**Group**

Not assigned

**Presence calendar**

Office

**Account number**

Account number

**Description**

Description

**Access from**

**Access to**

Active

Рис. 7. Окно, позволяющее добавить пользователя.

**Номер сотрудника** – идентификационный номер пользователя, который может использоваться бухгалтерией.

**Описание** – в поле можно дополнительно описать пользователя.

**Доступ от** – начальное время, определяющее доступ пользователя к выбранным точкам прохода.

**Доступ до** – конечное время, определяющее доступ пользователя к выбранным точкам прохода.

**Актив.** – статус пользователя. Если опция включена, пользователь поддерживается системой ACCO NET. Если опция выключена, информация о пользователе и о назначенных ему правах не будет отправляться модулям контроля доступа. Пользователю, несмотря на включенную опцию "Присутствует" в определенных зонах доступа (см.: "Закладка "Доступ к объектам""), не будет разрешен доступ.

**Сохранить** – кнопку следует нажать, чтобы создать пользователя и перейти к редактированию его данных (см.: "Страница, позволяющая редактировать пользователя").

### 3.3.1.3 Страница, позволяющая редактировать пользователя

Страница, позволяющая вводить данные выбранного пользователя, будет отображена после нажатия:

- кнопки "Сохранить" во время создания пользователя,
- названия выбранного пользователя в списке пользователей.

Можно редактировать все параметры пользователя за исключением ID-номера.

#### Закладка "Общие"

В полях, которые не настроены, будет отображена надпись "Не задано". Для редактирования отдельных параметров, кликните по определенному значению или по "Не задано". В зависимости от типа параметра можно заполнить поле вручную или выбрать позицию из ниспадающего меню. Во время редактирования доступны следующие иконки:



– нажать, чтобы удалить введенные данные.



– нажать, чтобы подтвердить введенные данные.



– нажать, чтобы завершить редактирование без изменения данных.

Дополнительно можно определить следующие параметры:

**Права присутствия** – следует выбрать права присутствия (см.: "Права присутствия").

**Код доступа** – в поле можно вписать последовательность от 8 до 12 цифр для получения доступа пользователем. Введенный код будет отображаться, пока не загрузится новая страница с данными пользователя.

**Изменение кода** – можно определить, должен ли пользователь изменить код. Если да, то во время эксплуатации клавиатуры пользователь будет проинформирован о необходимости смены пароля (2 коротких звуковых сигнала, повторяющихся три раза, и сообщение на дисплее).



*Изменить код можно только с помощью клавиатуры, которая подключена к модулю, назначенному в зону доступа с включенной для данного пользователя опцией "Присутствует".*

The screenshot displays the 'Satel' web interface for user management. The breadcrumb navigation shows 'Users > Black Elizabeth'. The 'Generic' tab is selected, showing user details for 'Black Elizabeth'. The details include: Name (Black Elizabeth), First name (Elizabeth), Last name (Black), Group (Empty), Presence calendar (Office), Presence rule (Empty), Account number (Empty), Access code (Empty), Code change (No), Access from (2016-09-01 00:00), Access to (2017-09-30 00:00), Active (Yes), and Description (Empty). There are 'Add' buttons for 'Keyfob serial number' (Not set) and 'Add card'. A 'Delete user' button is at the bottom left. The footer shows '© 2016 Satel ACCO-WEB 1.30.011'.

Рис. 8. Закладка "Общие" на примере пользователя.

**Серийный номер брелока** – идентификационный номер брелока.

**Добавить** – кнопка позволяет добавить брелок. Откроется окно "Назначить брелок" (см.: "Добавление брелока – ручной ввод серийного номера" и "Добавление брелока – считывание серийного номера во время передачи").

**Удалить** – кнопка позволяет удалить брелок. Когда будет отображен запрос на подтверждение удаления брелока, следует нажать "ОК".

**Изменить** – кнопка позволяет заменить брелок. Откроется окно "Изменение брелока" (см.: "Изменение брелока").

**Редактирование** – кнопка позволяет редактировать установки и конфигурировать кнопки брелока. Откроется окно "Редактирование установок брелока (см.: "Редактирование установок брелока").

**Идентификаторы пользователя** – список бесконтактных карт (пассивных транспондеров в виде карт, брелоков и пр., позволяющих получить доступ к точкам прохода) / ключей DALLAS iButton, назначенных пользователю (электронных ключей с уникальными и неизменными кодами, позволяющими получить доступ к точкам прохода).

**Добавить карту** – кнопка позволяет добавить карту / ключ. Откроется окно "Добавить карту" (см.: "добавление карты / ключа – ручной ввод серийного номера", "Добавление карты / ключа – считывание серийного номера во время передачи" и "Добавление карты с помощью считывателя CZ-USB-1"). Кнопка не будет доступной, если пользователю уже назначено 4 идентификатора.



– кнопка позволяет удалить карту / ключ. Когда появится запрос на подтверждение удаления, необходимо нажать "ОК".

Карты / брелоки можно упорядочить согласно их приоритету. Те, которые находятся в верхней части списка, имеют более высокий приоритет. Чтобы поменять позицию в списке выбранного идентификатора, необходимо указать номер идентификатора или нажать иконку  рядом с ним и переместить выбранный идентификатор вверх или вниз на правильное место в списке. Таким же образом можно разместить остальные карты / ключи.



*Если сетевой контроллер ACCO-NT потеряет связь с модулем контроля доступа, который контролирует данную точку прохода, пользователю будет разрешен доступ к этой точке прохода только с помощью карты / ключа с самым высоким приоритетом.*

*Карта добавлена с помощью считывателя с интерфейсом Wiegand не будет поддерживаться клавиатурами ACCO-KLCDR.*

*Ключи DALLAS iButton можно назначить только пользователям, которые имеют доступ к дверям, открываемым с помощью считывателей, подключенных к модулям ACCO-KPWG-PS и ACCO-KPWG.*

## Кнопки

**Удалить пользователя** – кнопка позволяет удалить пользователя. Когда появится запрос на подтверждение удаления пользователя, необходимо нажать "ОК".

## **Добавление брелока – ручной ввод серийного номера**

1. Нажмите кнопку "Добавить".
2. В открывшемся окне, в поле "Номер" можно ввести серийный номер добавляемого брелока.
3. Нажмите кнопку "Сохранить". Окно закроется. В поле "Серийный номер брелока" появится номер добавленного брелока.
4. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

## **Добавление брелока – считывание серийного номера во время передачи**

1. Нажмите кнопку "Добавить".
2. В открывшемся окне следует выбрать объект, сетевой контроллер или модуль расширения для поддержки брелоков.
3. Когда будет отображено сообщение, нажмите любую кнопку добавляемого брелока.

4. Нажмите кнопку "Сохранить". Окно закроется. В поле "Серийный номер брелока" появится номер добавленного брелока.
5. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".



The image shows a web application window titled "Assign keyfob". It features a white background with a thin border. At the top left is the title "Assign keyfob" and at the top right is a close button (X). Below the title bar are four form elements: three dropdown menus and one text input field. The first dropdown is labeled "Object" and shows "Company C". The second is labeled "Control panel" and shows "Ground floor". The third is labeled "Module" and shows "Garage". Below these is a text input field labeled "Number" containing the value "87896544". At the bottom right of the window is a "Save" button.

Рис. 9. Окно, позволяющее добавить брелок.

### Изменение брелока

1. Следует нажать кнопку "Изменить".
2. В открывшемся окне, в поле "Номер", будет отображаться номер брелока, назначенного пользователю.
3. Если хотите изменить серийный номер брелока вручную, в поле "Номер" следует выделить номер брелока и вписать в его место номер нового брелока.
4. Если хотите заменить брелок, считав во время передачи серийный номер нового брелока, следует выбрать объект, сетевой контроллер и модуль расширения для поддержки радиобрелоков. Когда будет отображено сообщение, нажмите любую кнопку добавляемого брелока. Новый серийный номер брелока будет отображен в поле "Номер".
5. Нажмите кнопку "Сохранить". Окно будет закрыто, а серийный номер нового брелока, считанный во время передачи, будет отображен в поле "Серийный номер брелока".
6. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

Change keyfob

Object  
-

Control panel  
-

Module  
--

Number  
88799889

Save

Рис. 10. Окно, позволяющее заменить брелок.

### Редактирование установок брелка

Edit keyfob

Ground floor   First floor   Second floor   **Black Street**

Button number		Output number	Expansion module address	Event
1	<input type="radio"/>	5. Output 5	4. garage	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="radio"/>	7. Output 7	5. gate	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>		all	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>		all	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="radio"/> + <input type="radio"/>		all	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>		all	<input type="checkbox"/>

Close

Рис. 11. Окно, позволяющее редактировать установки брелка.

После нажатия кнопки "Редактирование" будет открыто окно "Редактирование установок брелока". В верхней части окна будут отображены закладки со всеми сетевыми контроллерами СКУД. Следует кликнуть по сетевому контроллеру, выход которого запрограммирован как "Брелок" и к которому подключен модуль расширения для поддержки брелоков.

**Номер кнопки** – выбор номера кнопки брелока.

**Номер выхода** – следует выбрать один из доступных выходов, который будет включен после нажатия кнопки брелока.

**Адрес модуля расширения** – адрес модуля расширения IN-RX-S, в пределах дальности действия которого будет работать выбранная кнопка брелока.

**Событие** – следует включить эту опцию, если после нажатия кнопки брелока должно быть сгенерировано событие, информирующее об этом.

**Закорить** – кнопка позволяет подтвердить введенные данные.

### ***Добавление карты / ключа – ручной ввод серийного номера***

1. Кликните по кнопке "Добавить карту".
2. В открывшемся окне, в поле "Номер", следует вписать серийный номер добавляемой карты / ключа.
3. Нажмите кнопку "Сохранить". Окно будет закрыто, а серийный номер добавляемой карты / ключа будет отображен в списке "Идентификаторы пользователя".
4. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

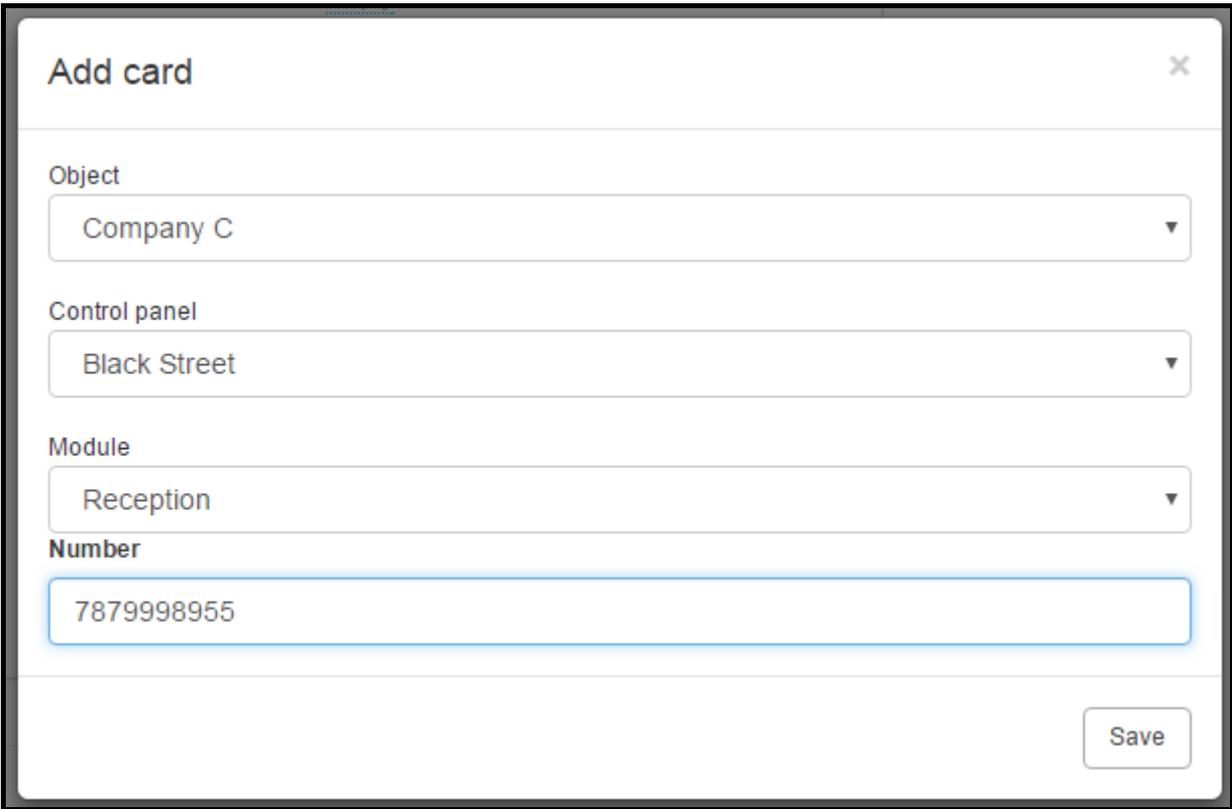


Рис. 12. Окно, позволяющее добавить идентификатор.

### ***Добавление карты / ключа – считывание серийного номера во время передачи***

1. Кликните по кнопке "Добавить карту".
2. В открывшемся окне следует выбрать объект, сетевой контроллер или модуль с клавиатурой или считывателем, с помощью которого будет считана карта / ключ.

3. Когда будет отображено сообщение, приложите карту / ключ к клавиатуре или к считывателю.
4. После отображения в поле "Номер" серийного номера карты / ключа, следует нажать кнопку "Сохранить". Окно будет закрыто. Серийный номер карты / ключа, считанный во время передачи, будет отображен в списке "Идентификаторы пользователя".
5. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

### **Добавление карты с помощью считывателя CZ-USB-1**

1. Подключите считыватель CZ-USB-1 к USB-порту компьютера.
2. Когда загорится на нем светодиод, кликните по кнопке "Добавить карту".
3. В открывшемся окне, поставьте курсор в поле "Номер".
4. Приложите карту к считывателю.
5. После того как в поле "Номер" будет отображен серийный номер карты, окно закроется. Считанный серийный номер карты будет отображен в списке "Идентификаторы пользователя".
6. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

### **Фотография пользователя**

**Добавить** – нажмите кнопку, чтобы назначить пользователю фотографию. Откроется окно "Редактировать фотографию" со следующими кнопками: "Добавить фотографию из файла" и "Добавить фото с камеры" (см.: "Добавление фотографии из файла" и "Добавление фотографии с камеры").

**Удалить** – кнопка позволяет удалить фотографию пользователя. Когда появится запрос на подтверждение удаления, необходимо нажать "ОК".

### **Добавление фотографии из файла**

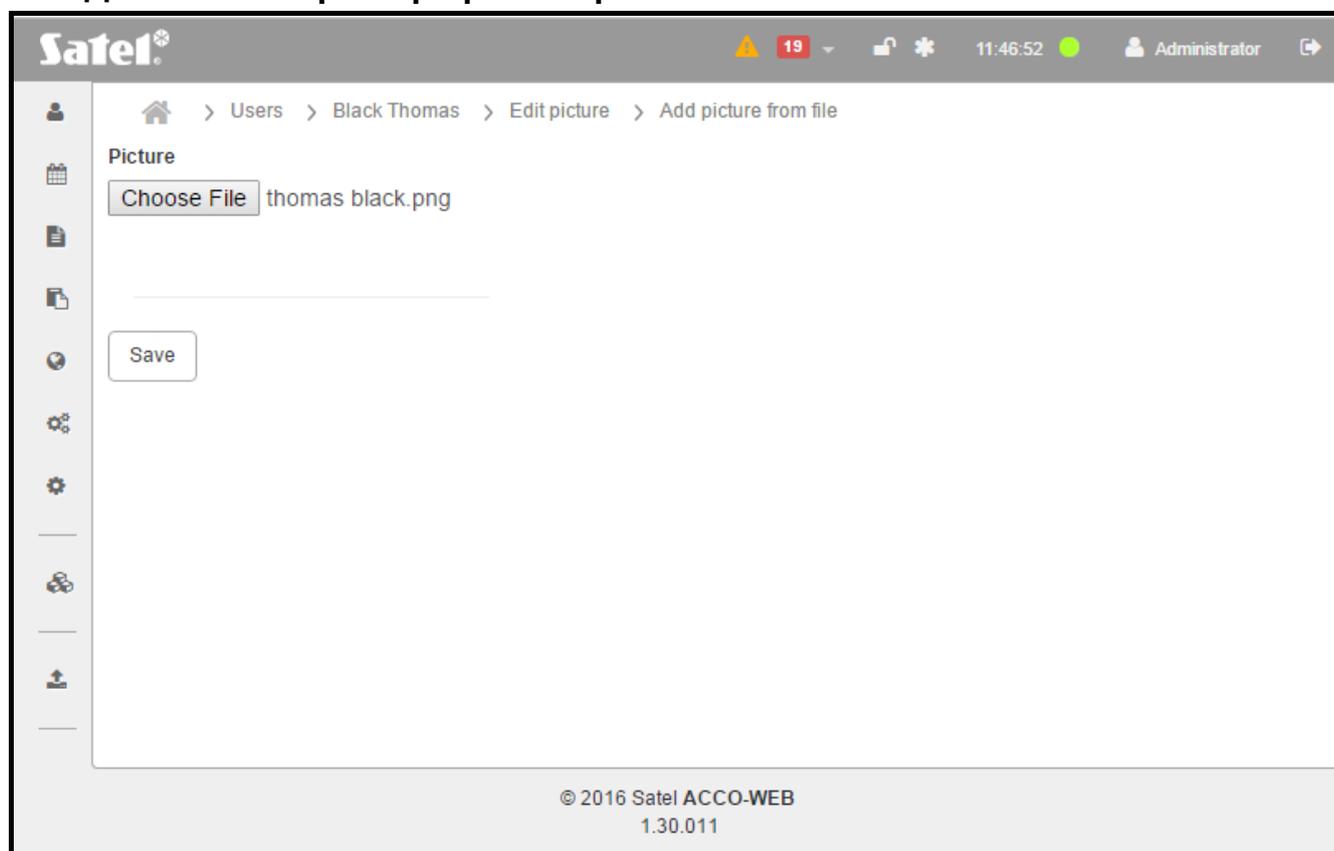


Рис. 13. Страница, позволяющая добавить пользователю фотографию из файла.

**Добавление фотографии из файла** – кликните, чтобы открыть страницу "Добавить фотографию из файла", которая позволяет назначить фотографию из файла. Необходимо:

1. Нажать кнопку "Обзор".
2. В открывшемся окне следует указать путь доступа к графическому файлу. Можно выбрать файл в формате: JPG, GIF и PNG.
3. Когда путь доступа к файлу появится в поле на странице, нажмите кнопку "Сохранить". Фотография будет отображена на главной странице пользователя.

### Добавление фотографии с камеры

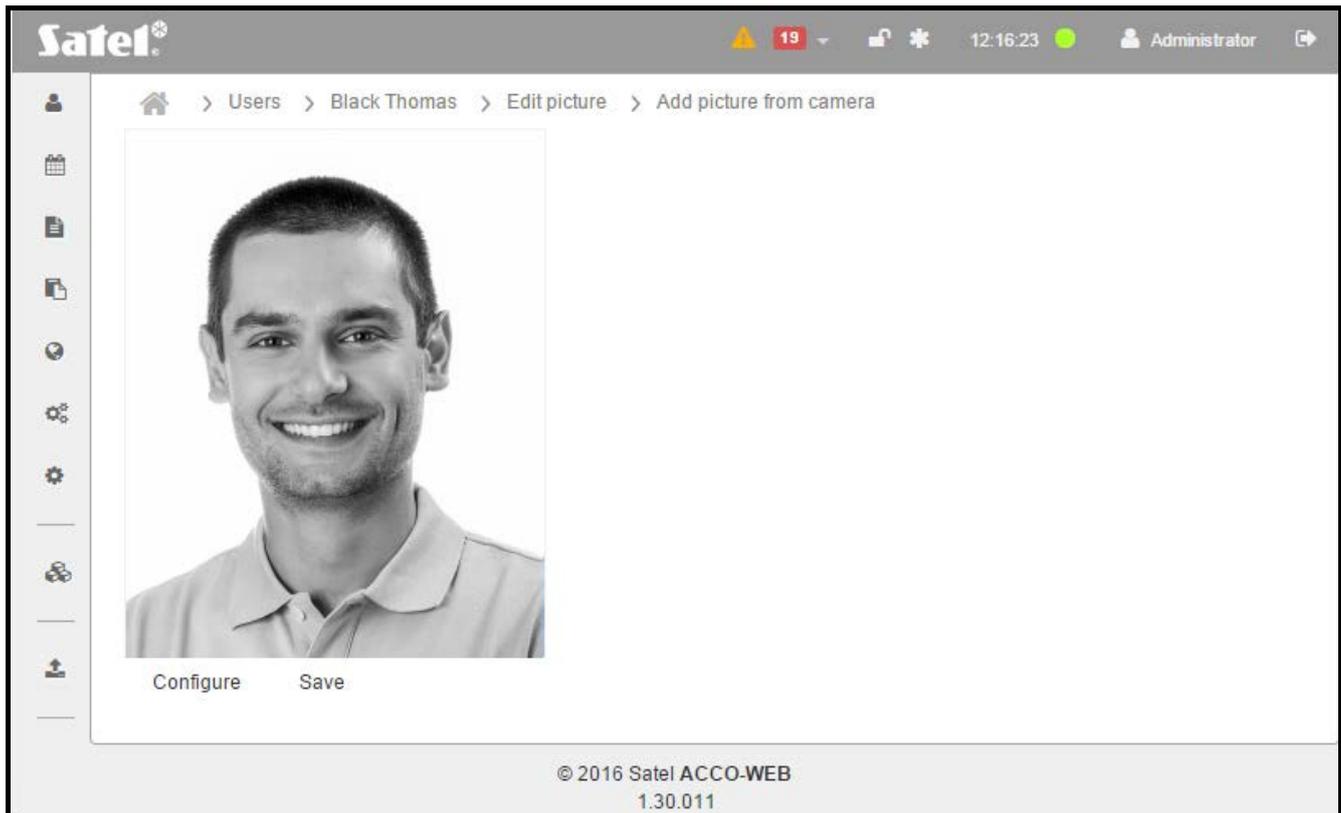


Рис. 14. Страница, позволяющая добавить пользователю фотографию с камеры, подключенной к компьютеру.

**Добавление фотографии с камеры** – нажмите, чтобы открыть страницу "Добавить фотографию с камеры", которая позволяет сделать фотографию и назначить ее пользователю. Для этого необходимо:

1. В открывшемся окне разрешить веб-сайту с приложением ACCO-WEB доступ к камере.
2. Когда будет отображено изображение с камер, установить соответствующий кадр и кликнуть по кнопке "Сохранить". Фотография появится на главной странице пользователя.



*Кнопка "Настройка" предназначена для настройки программы Adobe Flash Player.*

*Если необходимо будет сделать больше фотографий с помощью камеры, стоит разрешить веб-сайту с приложением ACCO-WEB постоянный доступ к камере. Для камеры, подключенной в данный момент, можно это сделать с помощью кнопки "Настройка". Также*

можно воспользоваться программой Flash Player и настроить для выбранных веб-сайтов установки приватности, касающиеся доступа к другим камерам. В таком случае подробное описание операции можно найти на сайте:

[http://www.macromedia.com/support/documentation/pl/flashplayer/help/setting\\_s\\_manager06.html](http://www.macromedia.com/support/documentation/pl/flashplayer/help/setting_s_manager06.html).

## Закладка "Доступ к программе"

**Доступ к программе** – по умолчанию пользователю не предоставлен доступ к программе (будет отображена кнопка "Разрешить доступ к программе").

**Разрешить доступ к программе** – кнопка позволяет назначить пользователю полномочия для настройки и управления системой.

**Запретить доступ к программе** – кликните, чтобы запретить пользователю доступ к настройке и управлению системой.

The screenshot shows the Satel ACCO-WEB interface. The top navigation bar includes the Satel logo, a notification bell with '19', a search icon, a star icon, the time '12:22:50', and the user role 'Administrator'. The breadcrumb trail is 'Users > Black Thomas'. The main content area has three tabs: 'Generic', 'Access to program' (selected), and 'Access to objects'. Under 'Access to program', there is a button 'Take away the access to program' (highlighted with a red box), followed by 'ID 24', 'Login tblack', 'Password' with a 'Change password' button, 'Calendars Read only', 'Users Edit', 'Maps No rights', and 'Global access No'. Below this is a table with columns 'Object name', 'Service', and 'Events'. The table contains four rows: 'Company A', 'Company B', 'Company C', and 'Company D'. 'Company B' and 'Company C' have checked boxes in both 'Service' and 'Events' columns. At the bottom, it says 'Total 4 results.' and '© 2016 Satel ACCO-WEB 1.30.011'.

Object name	Service	Events
Company A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Company B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Company C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Company D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 15. Закладка "Доступ к программе" на примере выбранного пользователя.

Если назначить пользователю доступ к программе, то будут отображены поля, в которых можно определить параметры, позволяющие осуществлять настройку

и управление системой. В зависимости от типа параметра можно заполнить поле вручную или выбрать позицию из меню. Во время редактирования доступны следующие иконки:



– нажать, чтобы удалить введенные данные.



– нажать, чтобы подтвердить введенные данные.



– нажать, чтобы завершить редактирование без изменения данных.

**ID** – идентификационный номер пользователя.

**Логин** – имя для регистрации в программу ACCO Soft и в приложение ACCO-WEB. Оно создается автоматически после добавления пользователя. Его можно поменять.

**Пароль** – пароль для регистрации в программу ACCO Soft и в приложение ACCO-WEB. Нажмите кнопку "Изменить пароль". В открывшемся окне (см.: рис. 16), впишите новый пароль (последовательность от 8 алфавитно-цифровых знаков), затем повторите его. Введенные изменения подтвердите, нажав кнопку "Сохранить".



*Пароль при вводе не отображается.*

Рис. 16. Окно для изменения пароля пользователя.

**Графики** – выберите одну из нижеследующих опций и нажмите :

**Нет прав** – пользователю не будет предоставлен доступ к графикам доступа.

**Только просмотр** – пользователь будет в состоянии только просматривать графики доступа.

**Редактирование** – пользователь будет в состоянии редактировать графики доступа.

**Пользователи** – следует выбрать одну из нижеследующих опций и нажать :

**Нет прав** – пользователю не будет предоставлен доступ к данным пользователей.

**Только просмотр** – пользователь будет в состоянии только просматривать данные пользователей.

**Редактирование** – в приложении ACCO-WEB пользователь будет в состоянии редактировать все параметры, касающиеся пользователей. В программе ACCO Soft будет активной кнопка "Импорт", позволяющая импортировать данные, касающиеся пользователей из внешних файлов.

**Карты** – следует выбрать одну из нижеследующих опций и нажать :

**Нет прав** – в приложении ACCO-WEB пользователю не будет предоставлен доступ к картам, в программе ACCO Soft кнопка "Карты" будет неактивной.

**Только просмотр** – в приложении ACCO-WEB пользователь будет в состоянии только просматривать карты и управлять на картах зонами доступа, в которых присутствует и точками прохода, контролируруемыми модулями, назначенными в эти зоны. В программе ACCO Soft кнопка "Карты" будет недоступной.

**Редактирование** – в приложении ACCO-WEB пользователь будет в состоянии просматривать карты, управлять с их помощью зонами доступа и точками прохода, а в программе ACCO Soft редактировать все параметры, касающиеся карт.

**Глобальный доступ** – можно выбрать "Да" или "Нет" (выбор следует подтвердить с помощью кнопки ). Если выбрать "Нет", то для каждого объекта можно выбрать опции:

**Администрирование** – доступ к настройке и администрированию системы,

**События** – доступ к просмотру, фильтрованию и экспорту событий.

Если выбрать "Да", то можно назначить пользователю полномочия "Администрирование" и "События" для всех объектов.

### Закладка "Доступ к объектам"



*Если пользователь назначен в группу, в верхней части страницы будет отображаться сообщение, информирующее об этом. В таком случае можно редактировать только опции "Anti-Passback" и "Сброс" (см.: описание этих опций в разделе "Закладка "Зоны доступа") Остальные параметры можно редактировать только для всей группы, в которую назначен пользователь.*

## Закладка "Зоны доступа"

The screenshot shows the 'Access to objects' configuration page for user 'Black Thomas'. The page is titled 'Company C' and displays a table of access zones. The table has the following columns: Zone, Present, Calendar, Switching, Anti Passback, and Reset. The data rows are as follows:

Zone	Present	Calendar	Switching	Anti Passback	Reset
Accounting dept (Black Street)	<input type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Design dept (Black Street)	<input checked="" type="checkbox"/>	Designers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
First floor (Black Street)	<input type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ground floor (Black Street)	<input checked="" type="checkbox"/>	Accountants	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Marketing dept (Black Street)	<input type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Office (Black Street)	<input checked="" type="checkbox"/>	Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Production dept (Black Street)	<input type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Total 7 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 17. "Зоны доступа" в закладке "Доступ к объектам" на примере пользователя.

Нажмите кнопку "Объект", чтобы отобразить список объектов. Выберите название объекта, доступ к которому хотите разрешить пользователю. Будет отображена таблица со следующими параметрами:

**Зона доступа** – список зон доступа данного объекта. Их можно упорядочить по названию.

**Присутствует** – если опция будет включена, пользователь будет добавлен в раздел (следует назначить ему расписание доступа, чтобы тот мог получить доступ).

**График** – кликните по символу ниспадающего меню. Будет отображен список всех созданных графиков доступа. Выберите один из них, чтобы определить права доступа пользователя к точкам доступа.

**Переключение** – если опция включена, пользователь может блокировать и отменять блокировку дверей в зоне доступа.

**Anti-Passback** – выберите поле, если хотите предотвратить возможность передавать идентификатор пользователя, который уже получил доступ, другим лицам для получения ими доступа с помощью его идентификатора. Пользователь не сможет войти в зону доступа, если в памяти сетевого контроллера была

записана информация о том, что пользователь получил к ней доступ, и не появилась информация о том, что он ее покинул.



*Если состояние двери не контролируется, работа функции сводится к регистрации событий.*

**Сброс** – кликните по кнопке , если хотите сбросить функцию "Anti-Passback".

## Закладка "Маршруты"

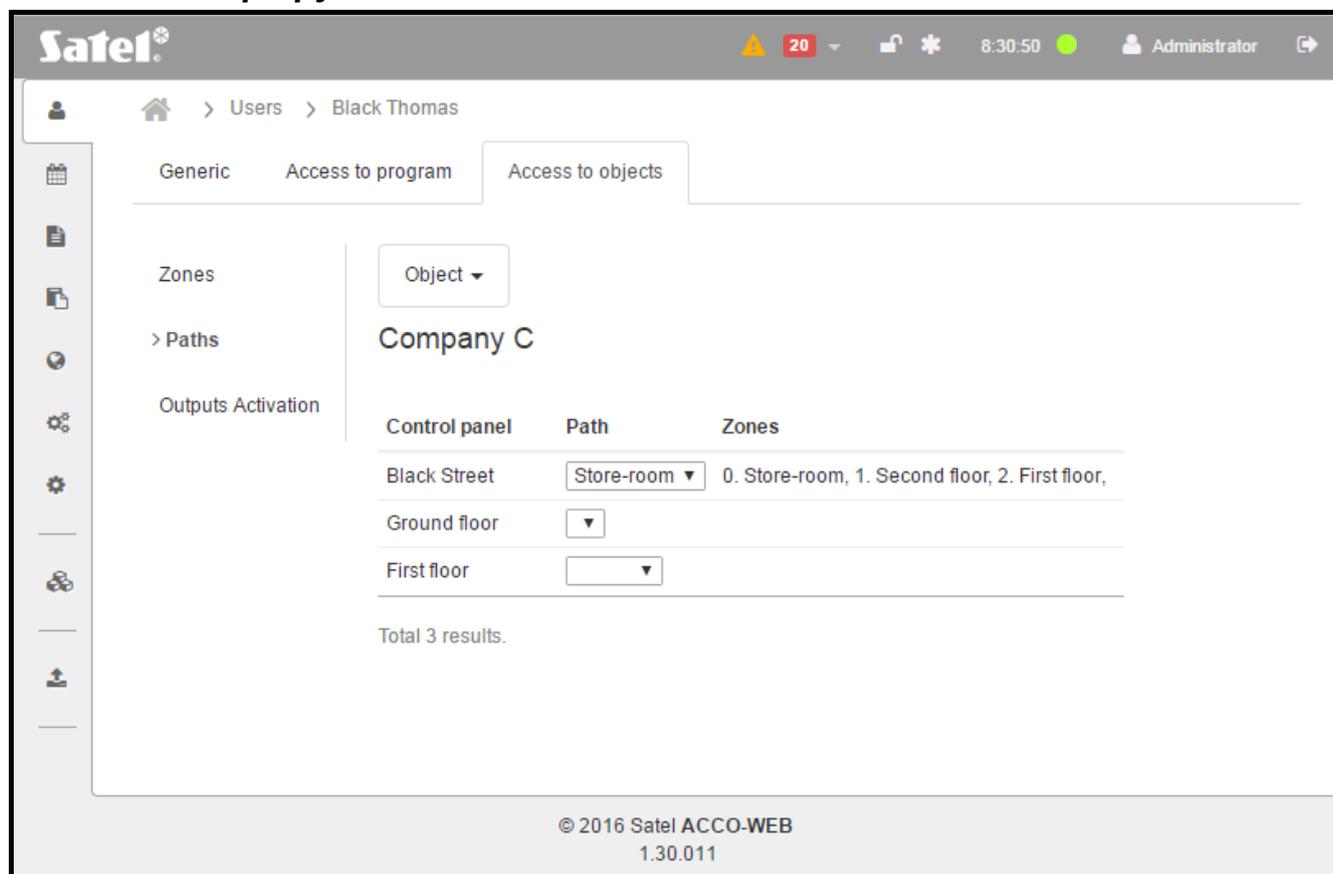


Рис. 18. "Маршруты" в закладке "Доступ к объектам" на примере выбранного пользователя.

Маршрут – это путь, которому пользователь должен следовать, передвигаясь по объекту.

Нажмите кнопку "Объект", чтобы отобразить список объектов. Выберите название объекта, маршрут или маршруты которого хотите назначить пользователю. Будут отображены следующие параметры:

**Сетевой контроллер** – список сетевых контроллеров, назначенных выбранному объекту.

**Маршрут** – маршрут, назначенный пользователю. Кликните по символу ниспадающего меню. Будет отображен список всех определенных для выбранного сетевого контроллера маршрутов. Выберите один из них.

**Зоны доступа** – список зон доступа, входящих в состав указанного маршрута.



*Если хотите назначить пользователю маршрут, у пользователя должна быть включена опция "Присутствует" для зон доступа, входящих в состав назначаемого маршрута и ему должен быть назначен доступ к этим зонам доступа (назначено соответствующее расписание).*

## Закладка "Активация выходов"

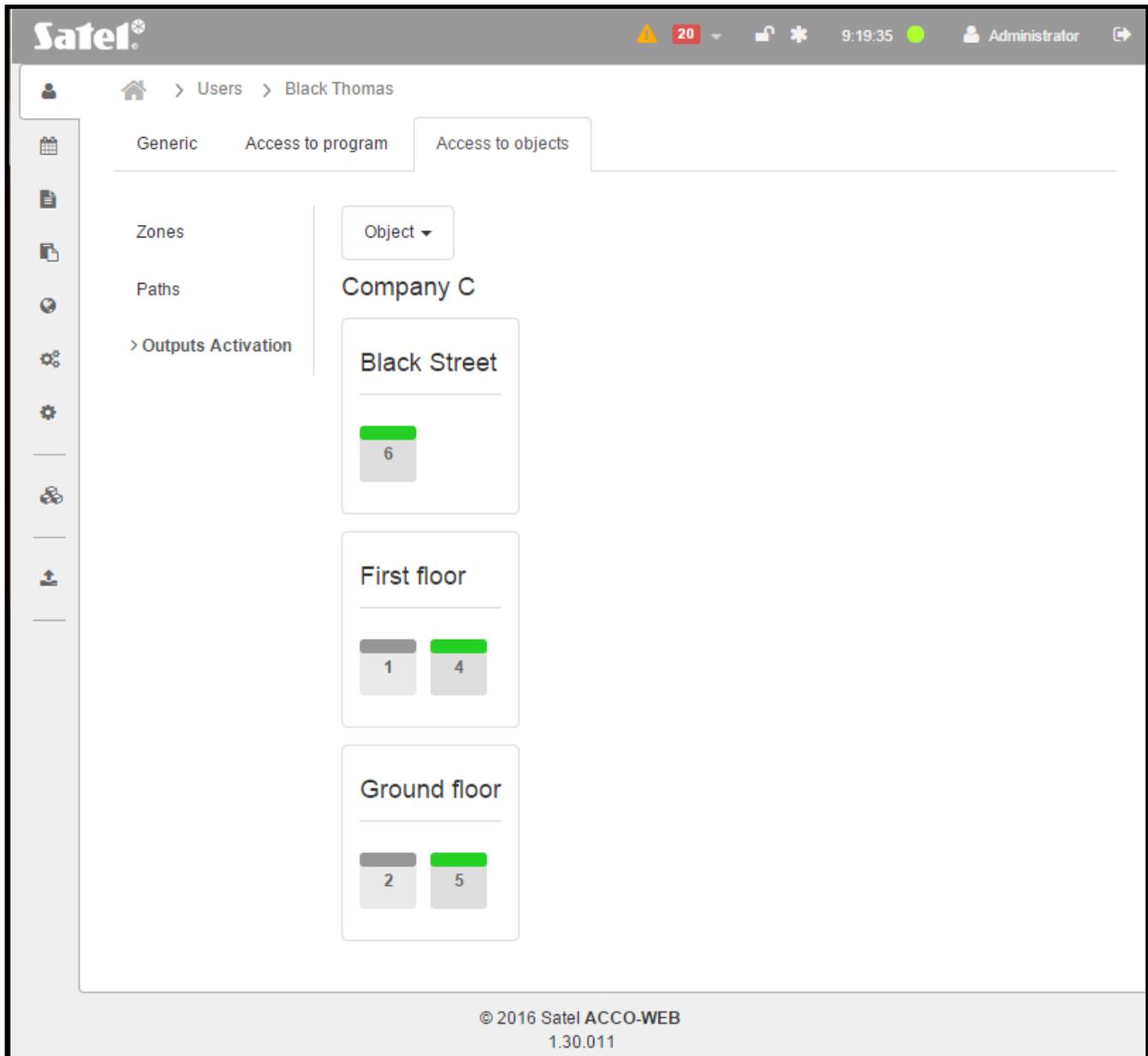


Рис. 19. "Активация выходов" в закладке "Доступ к объектам" на примере выбранного пользователя.

Активация назначенных пользователю выходов произойдет, если пользователь получит доступ к зоне доступа с включенной опцией "Активация выходов". Эта функция может использоваться, например, при включении / выключении света с помощью терминала.

Нажмите кнопку "Объект", чтобы отобразить список объектов. Выберите название объекта сетевого контроллера, выход / выходы которого хотите назначить пользователю. Если для пользователя включена опция "Присутствует" в какой-либо из зон доступа сетевого контроллера и разрешен ему доступ к точкам прохода, контролируемым модулями контроля доступа в этой зоне (согласно соответствующему графику доступа), то будет отображен список, содержащий:

- название сетевого контроллера, которого один из выходов запрограммирован, как "Активация доступом",

- иконку, отображающую этот выход и его номер:



– выход без назначения,



– назначенный выход.

Чтобы назначить пользователю выход, кликните по иконке выхода.

### Редактирование данных пользователя

1. В таблице со списком пользователей следует кликнуть по названию пользователя, данные которого должны редактироваться. Откроется закладка "Общие" на странице, позволяющей редактировать данные пользователя.
2. Чтобы запрограммировать параметр, который раньше не был настроен, кликните по "Для настройки". Если необходимо редактировать уже запрограммированный параметр, кликните по его значению. Заполните поля вручную или выберите соответствующую опцию из меню.
3. Если хотите назначить пользователю брелок, следует добавить его согласно процедуре, описанной в разделе "Добавление брелока – ввод серийного номера вручную" или "Добавление брелока – считывание серийного номера во время передачи".
4. Если пользователю должна быть назначена карта / ключ, следует поступать согласно процедуре, описанной в разделе "Добавление карты / ключа – ввод серийного номера вручную" или "Добавление карты с помощью считывателя CZ USB-1".
5. Опционально можно добавить фотографию пользователя (см.: "Добавление фотографии из файла" и "Добавление фотографии с камеры").
6. Если пользователю должен быть разрешен доступ к настройке и администрированию системы, кликните по кнопке "Доступ к программе" и на открывшейся странице запрограммируйте соответствующие параметры (см.: "Закладка "Доступ к программе"").
7. Чтобы определить права передвижения пользователя по объектам, следует перейти к странице, на которой можно редактировать его данные и нажать кнопку "Доступ к объектам". На открывшейся странице, в отдельных закладках, необходимо настроить соответствующие параметры (см.: "Закладка "Доступ к объектам"").
8. В меню с левой стороны "Системные операции" выберите →"Сохранить изменения".

#### 3.3.1.4 Удаление пользователя

1. В таблице со списком пользователей выберите пользователя, который должен быть удален.
2. Выделите поле  рядом с указанным пользователем.
3. Кликните по кнопке "Удалить" над таблицей со списком пользователей.
4. Когда будет отображен запрос на подтверждение удаления пользователя, следует нажать "ОК".



Функция фильтра по столбцам позволяет найти пользователя (см.: "Фильтр пользователей").

Существует возможность удалить несколько пользователей одновременно. Выберите поля  рядом с выбранными пользователями и нажмите кнопку "Удалить", находящуюся над таблицей со списком пользователей. Когда

будет отображен запрос на подтверждение удаления выбранных пользователей, следует нажать "OK". Сохраните введенные изменения.

### 3.3.1.5 Фильтр пользователей

The screenshot shows the Satel ACCO-WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'Users > User list'. Below this, there are 'Add' and 'Delete' buttons, a search bar with 'Filter', and an 'Export' button. The main area is titled 'Filter' and contains several input fields for filtering users: 'Object' (with 'Object' entered), 'Zone' (with 'Ground floor' selected), 'Description' (with 'Description' entered), 'Identifier number' (with 'Identifier number' entered), 'Access from' (with a calendar icon and 'Access from' entered), and 'Access to' (with a calendar icon and 'Access to' entered). Below the filter fields, there is a table with columns: ID, Name, Last name, First name, Group, Presence calendar, Presence rule, Account number, and Active. The table displays four users: Thomas Black (ID 24), Alan Hutch (ID 19), Peter McClusky (ID 2), and Lucas Ron (ID 12). All users are in the 'Office' group and have a presence rule of '8:00 - 16:00'. The 'Active' column shows green checkmarks for all users. At the bottom, it says 'Displaying 1-4 of 4 results.' and '© 2016 Satel ACCO-WEB 1.30.011'.

Рис. 20. Пример списка пользователей, отображенных согласно фильтру.

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список.

**ID** – в поле можно вписать цифру или цифры идентификационного номера пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Название** – в поле можно вписать часть или полное название пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Фамилия** – в поле можно вписать часть или полную фамилию пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Имя** – в поле можно вписать часть или полное имя пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Группа** – после щелчка по полю будет отображен список групп пользователей. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название группы. Можно выбрать одну, несколько или все группы. Затем нажмите ENTER.

**График присутствия** – после щелчка по полю будет отображен список графиков присутствия. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть

или полное название графика. Можно выбрать один, несколько или все графики. Затем нажмите ENTER.

**Права присутствия** – после щелчка по полю будет отображен список определенных прав присутствия. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название прав. Можно выбрать одни права, несколько или все права. Затем нажмите ENTER.

**Номер сотрудника** – после щелчка по полю впишите часть или полный идентификационный номер сотрудника, созданный для использования бухгалтерией. Затем нажмите ENTER.

**[пустое поле]** – после щелчка по полю будет отображен список опций для столбца "Активный": [пустое], "Нет" и "Да". Выберите одну из опций, чтобы уточнить критерия поиска и нажмите ENTER.

После нажатия кнопки "Фильтр" появятся дополнительные поля для настройки фильтра:

**Объект** – после щелчка по полю будет отображен список объектов. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название объекта. Можно выбрать один, несколько или все объекты. Затем нажмите ENTER.

**Зона доступа** – после щелчка по полю будет отображен список зон доступа. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название группы. Можно выбрать одну, несколько или все зоны доступа. Затем нажмите ENTER.

**Описание** – в поле можно вписать текст описания пользователя. Затем нажмите ENTER.

**Номер идентификатора** – в поле можно вписать номер карты / ключа, назначенного пользователю. Нажмите ENTER.

**Доступ от** – после щелчка по полю в открывшемся календаре следует выбрать начальную дату доступа пользователя к выбранным точкам прохода. Затем нажмите ENTER.

**Доступ до** – после щелчка по полю следует выбрать в открывшемся календаре конечную дату доступа пользователя к выбранным точкам прохода. Затем нажмите ENTER.

### **Таблица со списком пользователей согласно фильтру**

Таблица со списком пользователей, удовлетворяющих критериям фильтра, содержит следующие данные:

**ID** – идентификационный номер пользователя. Кликните по полю с левой стороны, чтобы выделить всех пользователей.

**Название** – название пользователя.

**Фамилия** – фамилия пользователя.

**Имя** – имя пользователя.

**Группа** – название группы, в которую назначен пользователь.

**График присутствия** – график присутствия, назначенный пользователю.

**Права присутствия** – права присутствия, назначенные пользователю.

**Номер сотрудника** – идентификационный номер пользователя, который может использоваться бухгалтерией.

**Активный** – информация о том, что пользователь поддерживается системой ACCO NET.

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные пользователей согласно названию столбца.

Если список пользователей занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

### Удаление пользователя из списка

1. В таблице со списком пользователей, отображенных согласно фильтру, выберите пользователя, который должен быть удален.
2. Поставьте галочку с левой стороны выбранного пользователя.
3. Кликните по кнопке "Удалить" над таблицей со списком пользователей.
4. Когда будет отображен запрос на подтверждение удаления пользователя, следует нажать "ОК".

### 3.3.1.6 Экспорт пользователей

The screenshot shows the Satel ACCO-WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the Satel logo, a notification bell with '20', a search icon, a star icon, the time '10:50:44', and the user 'Administrator'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Users > User list' and two buttons: 'Add' and 'Delete'. A 'Filter' button is also visible. The main area is titled 'Filter' and contains several input fields for filtering users: 'Object', 'Zone' (with a dropdown showing 'Ground floor'), 'Description', 'Identifier number', 'Access from', and 'Access to'. Below the filter fields, there is a table with columns for 'ID', 'Name', 'Last name', 'First name', 'Group', 'Presence calendar', 'Presence rule', 'Account number', and 'Active'. The table contains four rows of user data. At the bottom of the interface, there is a footer with the text '© 2016 Satel ACCO-WEB 1.30.011'.

ID	Name	Last name	First name	Group	Presence calendar	Presence rule	Account number	Active
24	Black Thomas	Black	Thomas	Office	Office			✓
19	Hutch Alan	Hutch	Alan	Office	Office	8:00 - 16:00		✓
2	McClusky Peter	McClusky	Peter	Office	Office	8:00 - 16:00		✓
12	Ron Lucas	Ron	Lucas	Office	Office	8:00 - 16:00		✓

Рис. 21. Пример экспорта данных пользователей согласно фильтру.

Данные пользователей можно экспортировать в файл. Экспортируются данные всех пользователей или только тех, отображенных согласно фильтру. Кликните по кнопке "Экспорт" и выберите формат для экспорта данных пользователей. Для выбора доступны форматы: CSV, XML, XLSX и PDF. В окне выберите программу, с помощью которой должен открываться файл, или укажите, где файл должен быть сохранен.

### 3.3.2 Список групп пользователей

#### Кнопки

**Добавить** – кликните, чтобы отобразить окно "Добавить группу пользователей" (см.: "Окно "Добавить группу пользователей").

**Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенную группу или выделенные группы. Кнопка будет доступна, если в поле рядом с хотя бы одной группой будет поставлена галочка. После нажатия кнопки пользователи, назначенные в группу, будут перенесены в категорию пользователей без назначения.

#### 3.3.2.1 Таблица с группами пользователей

**ID** – идентификационный номер, назначаемый пользователю автоматически во время процедуры добавления новой группы. Кликните по полю с левой стороны, чтобы выделить все группы.

**Название** – индивидуальное название группы пользователей. Кликните по нему, чтобы редактировать данную группу.

**Описание** – дополнительное описание группы.

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список (см.: "Фильтр групп пользователей").

Данные можно упорядочить по названию столбца.

Если список групп пользователей занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

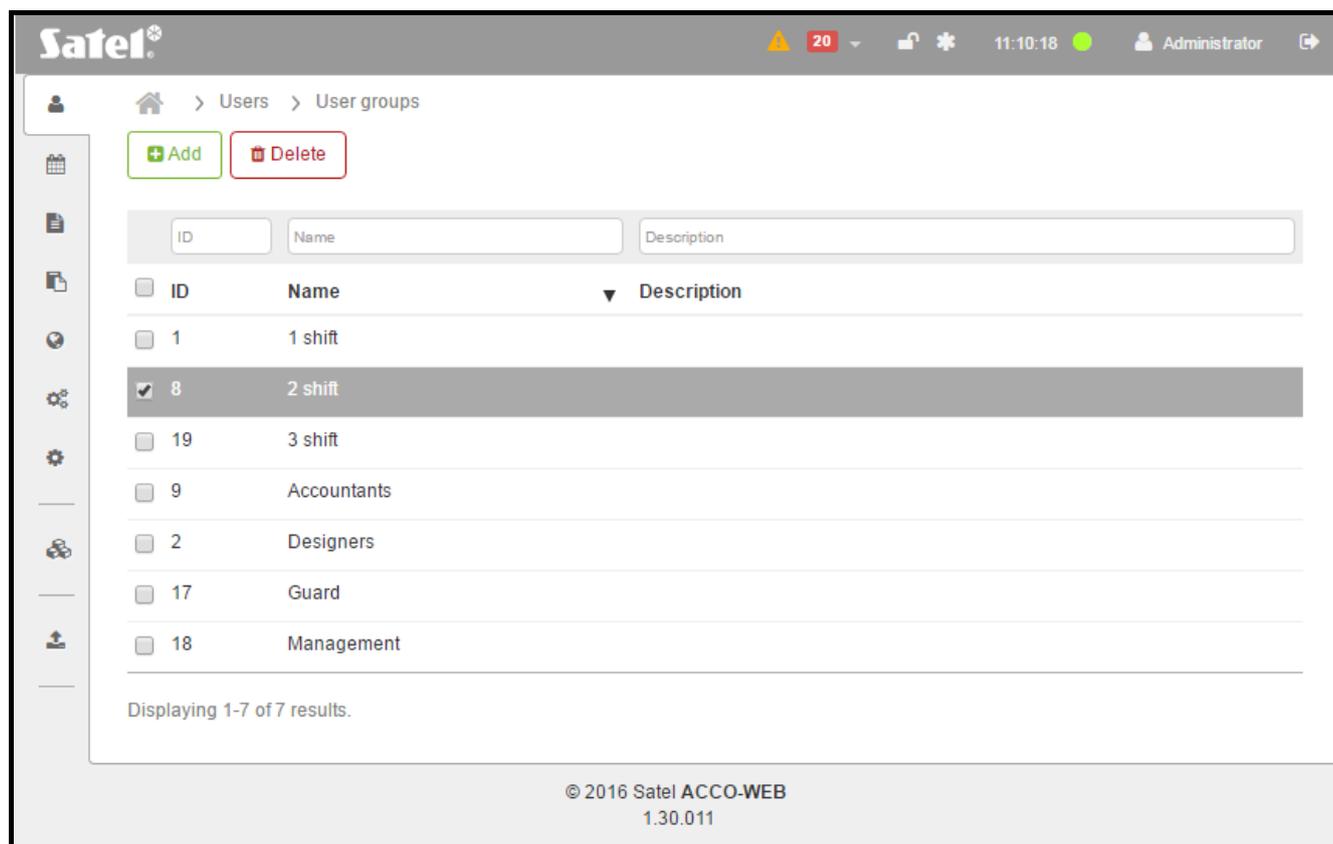


Рис. 22. Список групп пользователей.

#### 3.3.2.2 Окно "Добавить группу пользователей"

**Название** – впишите название добавляемой группы пользователей. Поле необходимо для заполнения.

**Описание** – в поле можно дополнительно описать группу.

**Сохранить** – кнопка позволяет создать группу и перейти к редактированию данных (см.: "Страница, позволяющая редактировать группу пользователей").

### 3.3.2.3 Добавление группы пользователей

1. Кликните по кнопке "Добавить". Откроется окно, позволяющее создать группу пользователей.
2. Введите название создаваемой группы.
3. Опционально можно добавить описание создаваемой группы.
4. Кликните по кнопке "Сохранить". Откроется страница, позволяющая редактировать параметры созданной группы (см.: "Страница, позволяющая редактировать группу пользователей").
5. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

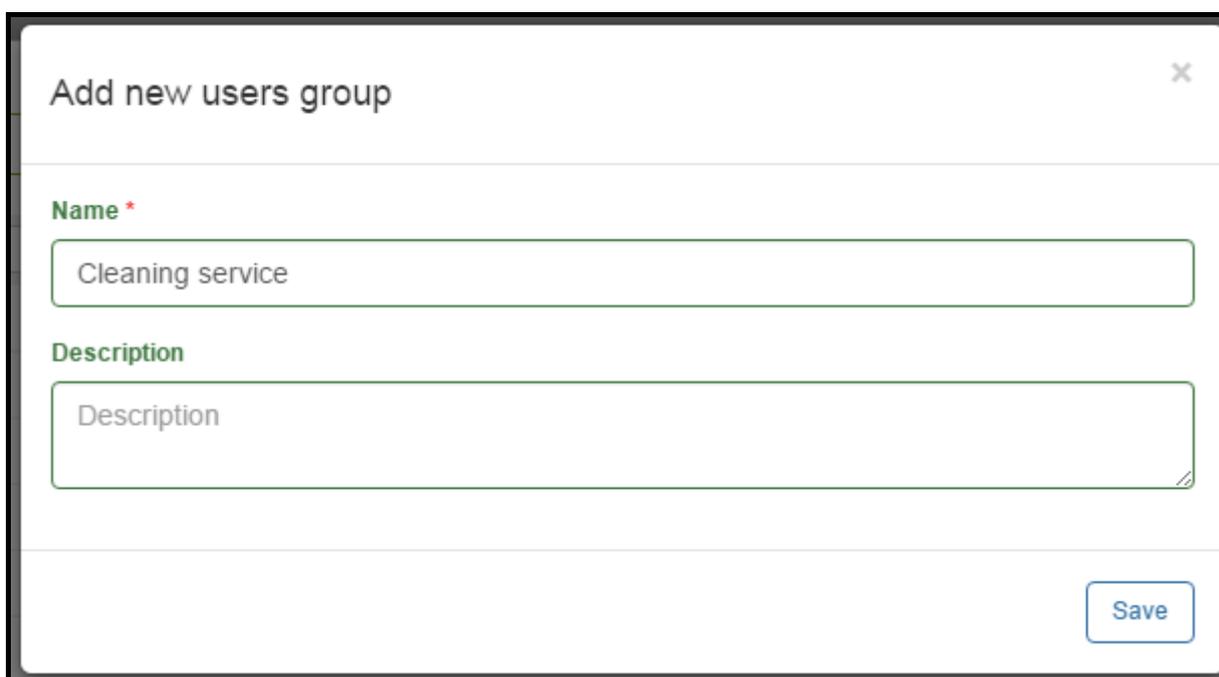


Рис. 23. Окно для создания групп пользователей.

### 3.3.2.4 Страница, позволяющая редактировать группу пользователей

Страницу, позволяющую редактировать данные выбранной группы пользователей, можно открыть, нажав:

- кнопку "Сохранить" при создании группы,
- название выбранной группы в списке групп пользователей.

### Закладка "Общие"

В полях, которые не были определены, будет отображено "Не задано". Для редактирования отдельных параметров кликните по определенному значению или по "Не задано". В зависимости от типа параметра можно заполнить поле вручную или воспользоваться ниспадающим меню. Во время редактирования будут доступны следующие иконки:

– нажать, чтобы удалить введенные данные.

– нажать, чтобы подтвердить введенные данные.

– нажать, чтобы завершить редактирование без изменения данных.

В закладке будет отображена таблица со списком всех пользователей. Она содержит основные данные, касающиеся пользователя: его название, фамилию, имя, группу, в которую он назначен и описание. Пользователи, назначенные в редактируемую группу, выделены серым цветом.

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список (см.: "Фильтр пользователей").

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные пользователей согласно названию столбца.

Если список пользователей занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

The screenshot shows the Satel ACCO-WEB interface. At the top, there is a header with the Satel logo, a notification bell with '20', the time '11:45:33', and the user 'Administrator'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Users > User groups > 1 shift'. There are two tabs: 'Generic' (selected) and 'Access to objects'. Below the tabs is a form with fields for 'Name' (value: '1 shift') and 'Description' (value: 'Empty'). Underneath is a search filter with input fields for 'Name', 'Last name', 'First name', 'Group', and 'Description'. A table of users follows, with columns: Name, Last name, First name, Group, and Description. The table contains the following data:

<input type="checkbox"/>	Name	Last name	First name	Group	Description
<input type="checkbox"/>	Administrator				
<input checked="" type="checkbox"/>	Astor Monica	Astor	Monica	1 shift	
<input type="checkbox"/>	Black Thomas	Black	Thomas		
<input type="checkbox"/>	Brooks John	Brooks	John	Accountants	
<input type="checkbox"/>	Forsyth Kathrine	Forsyth	Kathrine	Designers	
<input checked="" type="checkbox"/>	Grant Julia	Grant	Julia	1 shift	
<input type="checkbox"/>	Hutch Alan	Hutch	Alan		
<input type="checkbox"/>	Hutchins Maria	Hutchins	Maria	3 shift	
<input type="checkbox"/>	Jemmison Thomas	Jemmison	Thomas	Management	
<input type="checkbox"/>	Loket Martha	Loket	Martha	Designers	

At the bottom of the table, it says 'Displaying 1-10 of 24 results.' and there are navigation arrows. A 'Save' button is located at the bottom right of the interface. The footer contains the text '© 2016 Satel ACCO-WEB 1.30.011'.

Рис. 24. Закладка "Общие" на примере группы пользователей.

### Добавление пользователя к группе

1. В таблице со списком пользователей следует поставить галочку в поле рядом с пользователем или пользователями, которых необходимо назначить в группу. Выбранные пользователи выделены серым цветом.



Если хотите выбрать всех пользователей, кликните по полю рядом с "Название".

2. кликните по кнопке "Сохранить" под таблицей.
3. Выбранные пользователи будут назначены в группу.
4. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

### Удаление пользователя из группы

1. В таблице со списком пользователей следует отменить выделение поля рядом с пользователем или пользователями для удаления из группы.
2. Кликните по кнопке "Сохранить" под таблицей.
3. Выбранные пользователи будут удалены из группы.
4. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

## Закладка "Доступ к объектам"

### Закладка "Зоны доступа"

The screenshot shows the 'Access to objects' configuration page for 'Company C'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Zones' and 'Paths'. The main content area features a table with the following data:

Zone	Present	Calendar	Switching	Anti Passback	Reset
Accounting dept	<input type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Design dept	<input type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
First floor	<input checked="" type="checkbox"/>	Production dept 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ground floor	<input checked="" type="checkbox"/>	Production dept 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Second floor	<input checked="" type="checkbox"/>	Production dept 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Store-room	<input checked="" type="checkbox"/>	Access	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Trade dept	<input type="checkbox"/>	Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Total 7 results.

Рис. 25. "Зоны доступа" в закладке "Доступ к объектам" на примере группы пользователей.

Нажмите кнопку "Объект", чтобы отобразить список объектов. Выберите название объекта, доступ к которому хотите разрешить выбранной группе пользователей. Будут отображены следующие параметры:

**Зона доступа** – список зон доступа данного объекта. Их можно упорядочить по названию.

**Присутствует** – если эта опция будет выделена, то пользователи, назначенные в редактируемую группу, будут добавлены в зону доступа (необходимо им назначить календарь доступа, чтобы они могли получить доступ).

**График** – кликните по символу ниспадающего меню. Будет отображен список всех созданных графиков доступа. Выберите один из них, чтобы определить права доступа к точкам прохода для пользователей, назначенных в редактируемую группу.

**Переключение** – если опция включена, пользователи, назначенные в группу, могут блокировать и отменять блокировку точек прохода в зоне доступа.

**Anti-Passback** – выберите поле, если хотите предотвратить возможность передавать идентификатор пользователя, который уже получил доступ, другим лицам для получения ими доступа с помощью его идентификатора. Пользователям не будет разрешен доступ к зоне доступа, если в памяти сетевого контроллера была записана информация о входе и не появилась информация о том, что они покинули ее.



Если состояние двери не контролируется, работа функции сводится к регистрации событий.

**Сброс** – нажмите , чтобы сбросить функцию "Anti-Passback".

### Закладка "Маршруты"

Маршрут, которому будут следовать передвигающиеся по объекту пользователи, назначенные в редактируемую группу.

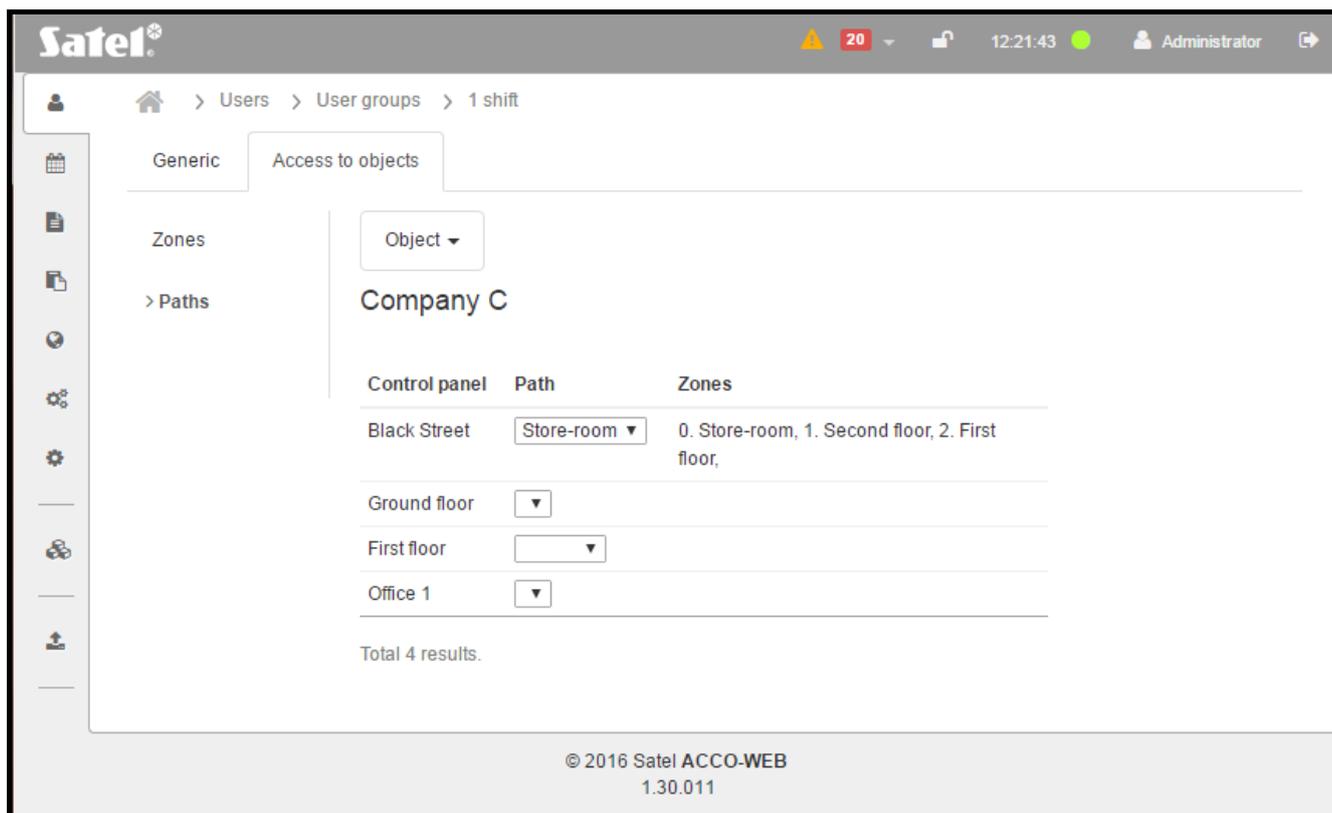


Рис. 26. "Маршруты" в закладке "Доступ к объектам" на примере выбранной группы пользователей.

Нажмите кнопку "Объект", чтобы отобразить список объектов. Выберите название объекта, маршрут или маршруты которого хотите назначить пользователю. Будут отображены следующие параметры:

**Сетевой контроллер** – список сетевых контроллеров, назначенных выбранному объекту.

**Маршрут** – маршрут, назначенный пользователю. Кликните по символу ниспадающего меню. Будет отображен список всех определенных для выбранного сетевого контроллера маршрутов. Выберите один из них.

**Зоны доступа** – список зон доступа, входящих в состав указанного маршрута.



*Если хотите назначить пользователям, назначенным в группу, маршрут, для группы должна быть включена опция "Присутствует" и должен быть разрешен доступ (согласно соответствующему графику доступа) к зонам доступа, входящим в состав назначаемого маршрута.*

### **Редактирование группы пользователей**

1. В таблице со списком групп пользователей кликните по названию группы, данные которой должны редактироваться. Откроется закладка "Общие" на странице, позволяющей редактировать данные группы.
2. Если хотите запрограммировать параметр, который раньше не был настроен, кликните по "Не задано". Если необходимо редактировать уже запрограммированный параметр, кликните по его значению. Заполните поля вручную или выберите соответствующую опцию из меню.
3. Назначьте пользователей в редактируемую группу (см.: раздел "Закладка "Общие"").
4. Перейдите к закладке "Доступ к объектам".
5. В закладке "Зоны доступа" назначьте пользователям из редактируемой группы полномочия, касающиеся доступа к выбранным объектам (см.: "Закладка "Зоны доступа"").
6. В закладке "Маршруты" определите права передвижения по выбранным объектам пользователей из редактируемой группы (см.: "Закладка "Маршруты"").
7. Завершите процедуру редактирования данных группы пользователей, кликнув с левой стороны по "Системные операции" → "Сохранить изменения".

#### **3.3.2.5 Удаление группы пользователей**

1. В таблице со списком групп пользователей выберите поле рядом с группой, которая должна быть удалена.
2. Нажмите кнопку "Удалить" над таблицей из списка групп.
3. Когда будет отображен запрос на подтверждение удаления группы, нажмите "ОК".
4. В меню с левой стороны "Системные операции" выберите → "Сохранить изменения".



*Функция фильтра позволяет легко найти группу пользователей (см.: "Фильтр групп пользователей").*

#### **3.3.2.6 Удаление групп пользователей**

1. В таблице со списком групп пользователей выберите поле рядом с группой, которая должна быть удалена.
2. Кликните по кнопке "Удалить" над таблицей со списком пользователей.
3. Когда будет отображен запрос на подтверждение удаления выделенных групп, следует нажать "ОК".
4. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

### 3.3.2.7 Фильтр групп пользователей

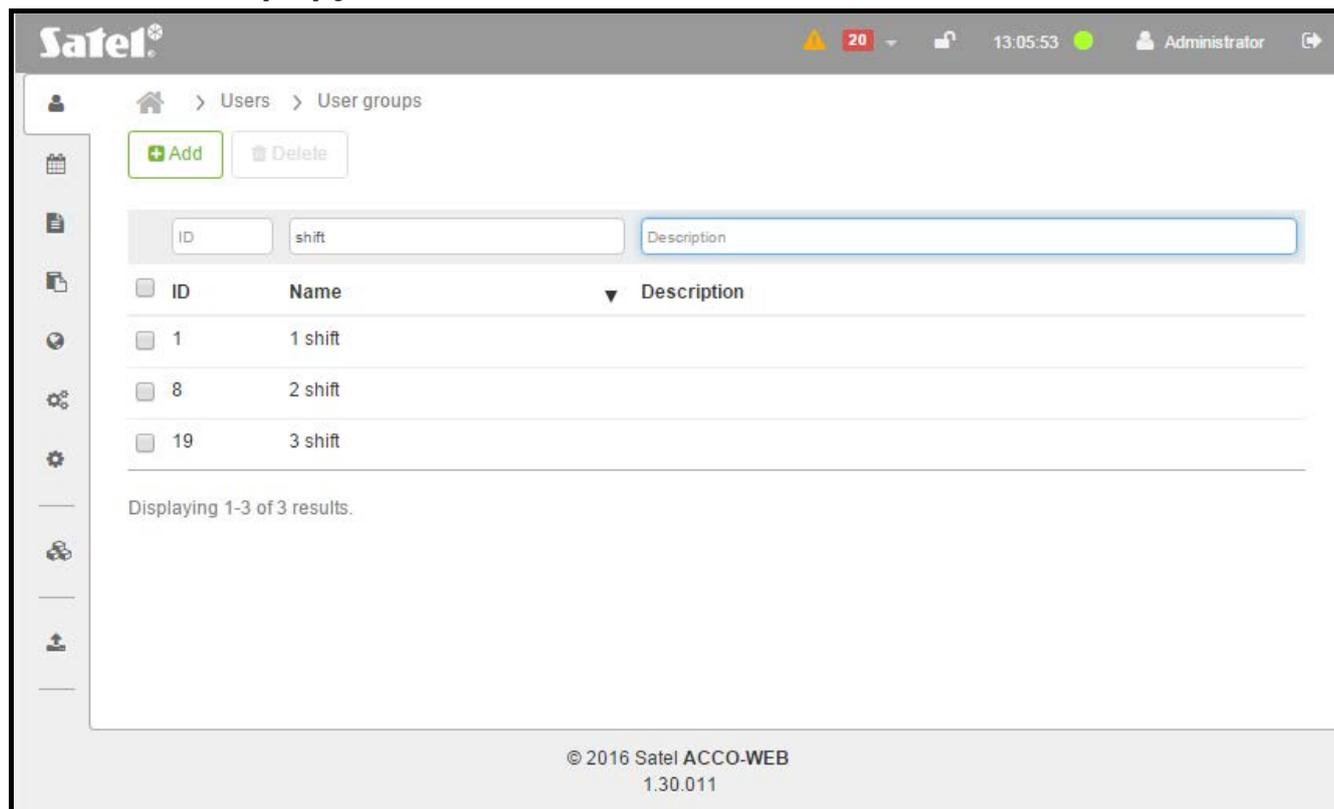


Рис. 27. Список групп пользователей, удовлетворяющих критериям фильтра.

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список. Кликните по полю и впишите:

**ID** – цифру или цифры идентификационного номера группы пользователей и нажмите ENTER.

**Название** – название группы пользователей и нажмите ENTER.

**Описание** – текст, описывающий группу пользователей, и нажмите ENTER.

### 3.3.3 Доступ к объектам

На странице отображается информация о пользователях и объектах, к которым им разрешен доступ.

#### Кнопки

**Экспорт** – кнопка позволяет экспортировать в файл данные, касающиеся доступа (см.: "Экспорт данных из таблицы").

#### 3.3.3.1 Таблица со списком событий

**Объект** – название объекта зоны доступа.

**Зона доступа** – название зоны, доступ к которой разрешен пользователю.

**Группа** – название группы, в которую назначен пользователь. Кликните по нему, чтобы редактировать данную группу.

**График** – название графика доступа, назначенного пользователю.

**Название** – индивидуальное название пользователя. Кликните по нему, чтобы редактировать данного пользователя.

**Фамилия** – фамилия пользователя.

**Имя** – имя пользователя.

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные пользователей согласно названию столбца.

Если данные занимают больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

The screenshot shows the 'Access to objects' page in the Satel ACCO-WEB system. The table displays the following data:

Object	Zone	Group	Calendar	Name	Last name	First name
Company C	Ground floor			Ron Lucas		
Company C	Ground floor	Management		Show Lydia	Show	Lydia
Company C	Ground floor	Guard		Stevenson Robert	Stevenson	Robert
Company C	Ground floor	Guard		Sullivan Molly	Sullivan	Molly
Company C	Ground floor	Management		Thorn Celine	Thorn	Celine
Company C	Ground floor	1 shift	Production dept 1	White Howard	White	Howard
Company C	Ground floor	Guard		Whites Howard	Whites	Howard
Company C	Office			Black Thomas	Black	Thomas
Company C	Second floor	1 shift	Production dept 1	Astor Monica	Astor	Monica
Company C	Second floor	Accountants		Brooks John	Brooks	John

Displaying 41-50 of 81 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 28. В таблице отображается информация о пользователях и объектах, к которым им разрешен доступ.

### 3.3.3.2 Фильтр данных

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список.

**Объект** – после щелчка по полю будет отображен список объектов. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название объекта. Можно выбрать один, несколько или все объекты. Затем следует нажать ENTER.

**Зона доступа** – после щелчка по полю будет отображен список зон доступа. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название зоны. Можно выбрать одну, несколько или все зоны. Затем следует нажать ENTER.

**Группа** – после щелчка по полю будет отображен список групп пользователей. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название группы. Можно выбрать одну, несколько или все группы. Затем следует нажать ENTER.

**График** – после щелчка по полю будет отображен список графиков доступа. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное

название графика. Можно выбрать один, несколько или все графики. Затем следует нажать ENTER.

**Название** – в поле можно вписать часть или полное название пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Фамилия** – в поле можно вписать часть или полную фамилию пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Имя** – в поле можно вписать часть или полное имя пользователя, затем следует нажать ENTER.

The screenshot shows the Satel ACCO-WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the Satel logo, a notification icon with '20', the time '13:59:55', and the user role 'Administrator'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Users > Access to objects'. On the right side of the main content area, there is an 'Export' button. The main content area contains a table with the following columns: Object, Zone, Group, Calendar, Name, Last name, and First name. The table is filtered by 'Guard' in the Group column. The data rows are as follows:

Object	Zone	Group	Calendar	Name	Last name	First name
Company C	First floor	Guard		Pouslon Christia	Pouslon	Christian
Company C	First floor	Guard		Stevenson Robert	Stevenson	Robert
Company C	First floor	Guard		Sullivan Molly	Sullivan	Molly
Company C	First floor	Guard		Whites Howard	Whites	Howard
Company C	Ground floor	Guard		Pouslon Christia	Pouslon	Christian
Company C	Ground floor	Guard		Stevenson Robert	Stevenson	Robert
Company C	Ground floor	Guard		Sullivan Molly	Sullivan	Molly
Company C	Ground floor	Guard		Whites Howard	Whites	Howard
Company C	Second floor	Guard		Pouslon Christia	Pouslon	Christian
Company C	Second floor	Guard		Stevenson Robert	Stevenson	Robert

At the bottom of the table, it says 'Displaying 1-10 of 16 results.' and there are navigation arrows and page numbers '1' and '2'.

At the bottom of the interface, there is a footer with the text: '© 2016 Satel ACCO-WEB 1.30.011'.

Рис. 29. Пример данных, профильтрованных согласно фильтру.

### 3.3.3.3 Экспорт данных из таблицы

Отображаемые в таблице данные можно экспортировать в файл. Экспортируются данные всех пользователей или пользователей, отображенных согласно фильтру. Нажмите кнопку "Экспорт" и выберите формат для экспорта данных. Для выбора доступны форматы: CSV, XML и XLSX. В окне выберите программу, с помощью которой должен открываться файл, или укажите, где файл должен быть сохранен.

The screenshot shows the Satel ACCO-WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the Satel logo, a home icon, and a breadcrumb trail: Users > Access to objects. On the right side of the header, there is a notification icon with the number 20, a lock icon, the time 14:05:52, and the user name Administrator. Below the header, there is a sidebar with various icons. The main content area features a table with columns: Object, Zone, Group, Calendar, Name, and Last name. The table contains 12 rows of data for 'Company C' across different zones (First floor, Ground floor, Second floor) and groups (Guard). An 'Export' button is located in the top right corner, and a dropdown menu is open, showing options for CSV, XML, and XLSX. At the bottom of the table, it says 'Displaying 1-10 of 16 results.' and there are pagination controls. The footer contains the copyright information: © 2016 Satel ACCO-WEB 1.30.011.

Object	Zone	Group	Calendar	Name	Last name
Company C	First floor	Guard		Pouslon Christia	Pouslon Christian
Company C	First floor	Guard		Stevenson Robert	Stevenson Robert
Company C	First floor	Guard		Sullivan Molly	Sullivan Molly
Company C	First floor	Guard		Whites Howard	Whites Howard
Company C	Ground floor	Guard		Pouslon Christia	Pouslon Christian
Company C	Ground floor	Guard		Stevenson Robert	Stevenson Robert
Company C	Ground floor	Guard		Sullivan Molly	Sullivan Molly
Company C	Ground floor	Guard		Whites Howard	Whites Howard
Company C	Second floor	Guard		Pouslon Christia	Pouslon Christian
Company C	Second floor	Guard		Stevenson Robert	Stevenson Robert

Рис. 30. Пример экспорта профильтрованных данных.

## 3.4 Графики доступа

### 3.4.1 Закладка "Графики доступа"

Графики доступа определяют права доступа к зонам доступа. Они создаются на основании недельных графиков, дневных графиков и окон времени. Можно создать 254 графика доступа. Дополнительные два графика заранее настроены: "Доступ" (доступ данному пользователю всегда разрешен) и "Доступа запрещен" (доступ данному пользователю всегда запрещен).

Каждому пользователю следует назначить один график доступа, чтобы определить, когда пользователю будет предоставляться доступ к точкам прохода.

#### 3.4.1.1 Список графиков доступа

##### Кнопки

**Добавить** – кнопка позволяет открыть окно "Добавить график" (см.: "Окно "Добавить график").

**Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранный график или выбранные графики. Кнопка будет доступной, после выделения хотя бы одного поля рядом с графиком.



Удаление графика доступа, назначенного пользователю / пользователям, выключит автоматически опцию "Присутствует". Пользователь / пользователи будут лишены доступа к зоне.

## Таблица со списком графиков доступа

ID	Name
22	Accountants
18	Designers
23	Guard - day
17	Guard - night
25	Guard - weekend
19	Management
20	Production dept 1
21	Production dept 2

Рис. 31. Пример списка графиков доступа.

Таблица содержит следующие данные:

**ID** – идентификационный номер, назначаемый автоматически во время процедуры добавления нового графика. С помощью поля с левой стороны можно выбрать за один раз все графики.

**Название** – индивидуальное название графика доступа. Кликните по нему, если хотите редактировать данный график.

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить графики согласно названию столбца.

Если список графиков занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

### 3.4.1.2 Окно "Добавить график"

Рис. 32. Окно добавления графика доступа.

**Название** – впишите название графика. Поле необходимо для заполнения.

**Сохранить** – кнопка позволяет добавить новый график.

### 3.4.1.3 Создание графика доступа

1. Кликните по кнопке "Добавить". Откроется окно, позволяющее создать график.
2. Впишите название создаваемого графика.
3. Кликнуть по кнопке "Сохранить". Откроется страница для редактирования графика (см.: "Редактирование графика доступа").
4. Для завершения процедуры добавления графика, в меню с левой стороны следует кликнуть по "Системные операции" → "Сохранить изменения".

### 3.4.1.4 Фильтр графиков доступа

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список.

**ID** – в поле можно вписать цифру или цифры идентификационного номера пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Название** – в поле можно вписать название графика, затем следует нажать ENTER.

## 3.4.2 Закладка "Недельные графики"

Недельные графики определяют доступ пользователя к точке прохода в течение недели. Их можно создать с помощью соответствующих дневных графиков для каждого дня недели. Можно создать 254 недельных графика доступа. Дополнительные два графика заранее настроены: "Доступ" (доступ данному пользователю всю неделю разрешен) и "Доступ запрещен" (доступ данному пользователю всю неделю запрещен).

### 3.4.2.1 Список недельных графиков доступа

**Кнопки**

**Добавить** – кнопка позволяет открыть окно "Добавить недельный график" (см.: "Окно "Добавить недельный график"").

**Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранный график или выбранные графики. Кнопка будет доступной, если поставить галочку рядом с хотя бы одним графиком.



Удаление недельного графика, назначенного графику доступа, вызовет назначение вместо него графика "Доступ".

## Таблица со списком недельных графиков доступа

Таблица содержит следующие данные:

**Название** – индивидуальное название недельного графика доступа. Кликните по названию, чтобы редактировать его.



*Если хотите выбрать все графики, кликните по полю рядом с "Название".*

**Дни недели** – название дневного графика доступа, назначенного конкретному дню.

Во время редактирования доступны следующие иконки:



– нажать, чтобы подтвердить введенные данные.



– нажать, чтобы завершить редактирование без изменения данных.



– нажать, чтобы удалить введенные данные.

Графики можно упорядочить по названию столбца.

Если список занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

Name	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
Accountants	Access	Access	Access	Access	Access	No access	No access
Designers	Access	Access	Access	Access	Access	No access	No access
Guard (day)	Guard - day	Guard - day	Guard - day	Guard - day	Guard - day	No access	No access
Guard (night)	Guard - night	Guard - night	Guard - night	Guard - night	Guard - night	No access	No access
Guard (weekend)	Guard - Monday	No access	No access	No access	Guard - Friday	Access	Access
Management	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access
Production dept (1 shift)	1 shift	1 shift	1 shift	1 shift	1 shift	No access	No access
Production dept (2 shift)	2 shift	2 shift	2 shift	2 shift	2 shift	No access	No access

Displaying 1-8 of 8 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 33. Пример списка недельных графиков доступа.

### 3.4.2.2 Окно "Добавить недельный график"

**Название** – впишите название недельного графика доступа. Обязательное поле для заполнения.

**Сохранить** – нажмите на кнопку, чтобы добавить новый недельный график доступа.

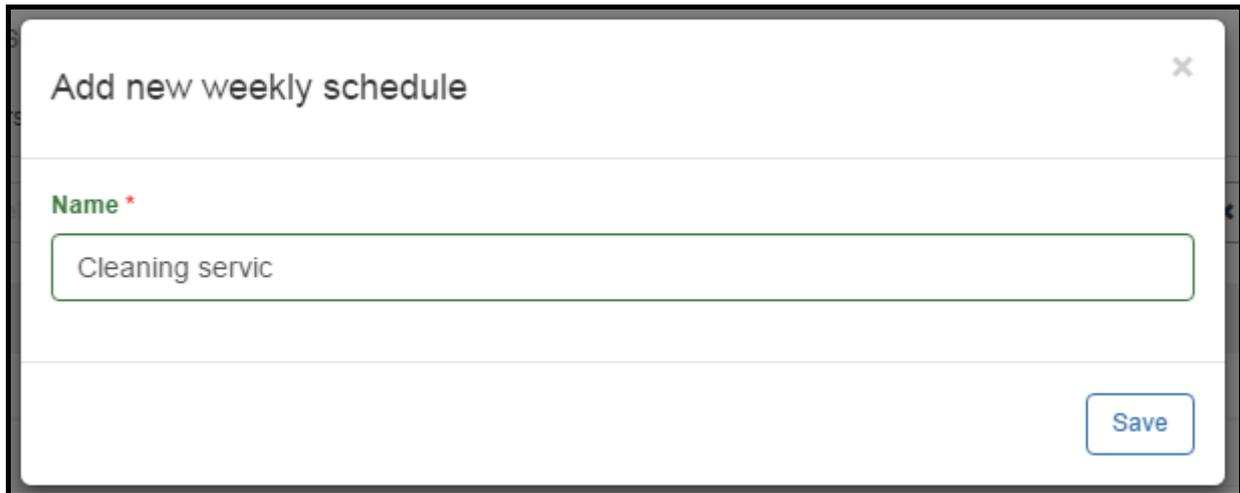


Рис. 34. Окно добавления недельного графика доступа.

### 3.4.2.3 Создание недельного графика доступа

1. Кликните по кнопке "Добавить". Откроется окно для создания графика.
2. Впишите название добавляемого недельного графика доступа.
3. Кликните по кнопке "Сохранить". Добавленный график будет отображен в списке недельных графиков доступа.
4. Каждому дню недели автоматически будет назначен дневной график "Доступ". Можно редактировать графики для отдельных дней (см.: "Редактирование недельного графика доступа").
5. Для завершения процедуры добавления графика необходимо в меню с левой стороны нажать "Системные операции" → "Сохранить изменения".

### 3.4.2.4 Редактирование недельного графика доступа

1. В таблице со списком недельных графиков доступа кликните по названию графика для его редактирования.
2. Если хотите изменить название, введите новое название и нажмите .
3. Если хотите изменить дневной график, назначенный выбранному дню недели, кликните по названию графика, а затем по символу меню.
4. Будет отображен список всех определенных дневных графиков доступа. Выберите один из графиков и нажмите .
5. Аналогично измените дневные графики, назначенные остальным дням недели.
6. Завершите процедуру редактирования, кликнув с левой стороны по "Системные операции" → "Сохранить изменения".

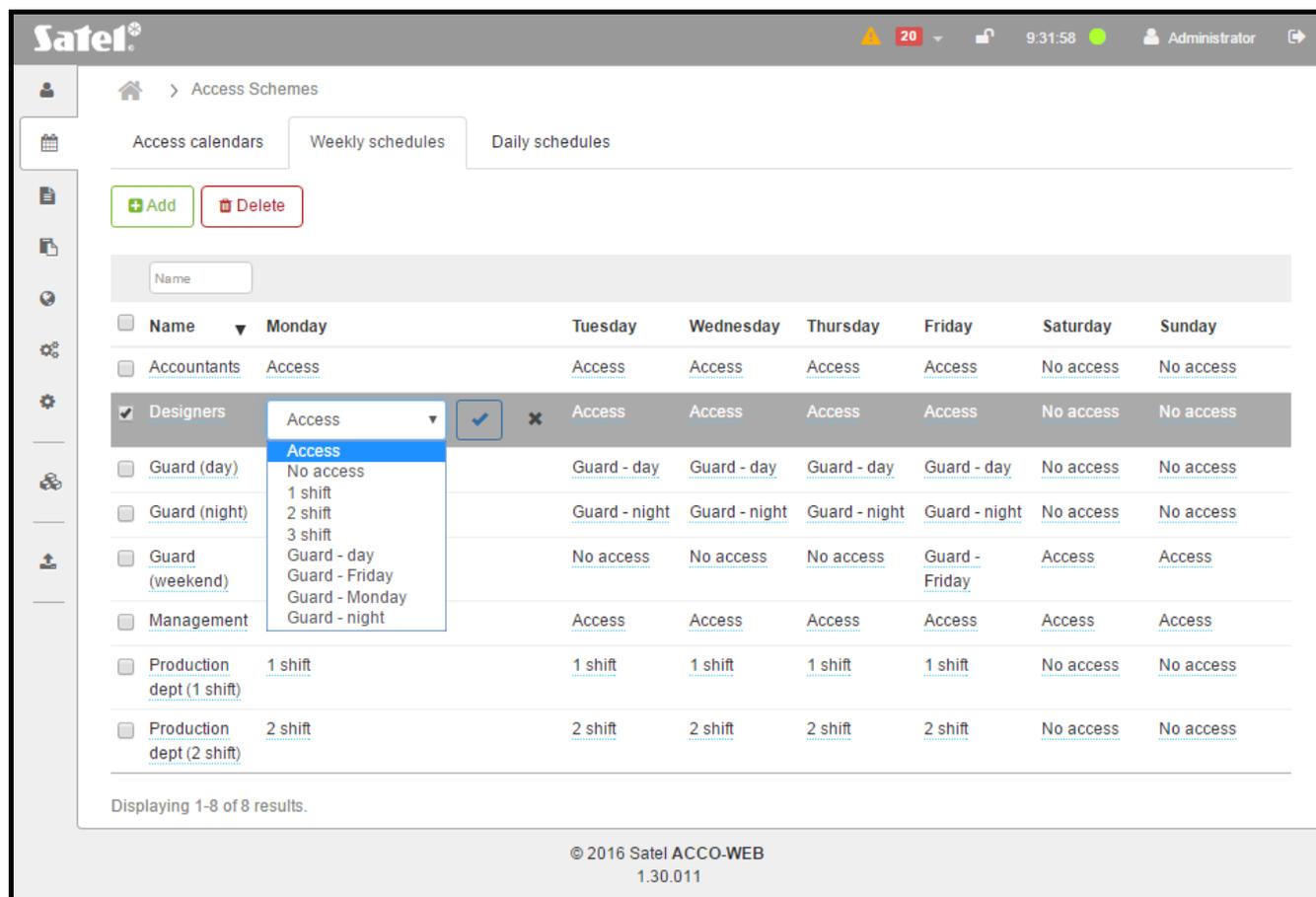


Рис. 35. Пример редактирования недельного графика доступа.

### 3.4.2.5 Фильтр недельных графиков доступа

Поле над столбцом "Название" позволяет фильтровать список.

**Название** – в поле можно вписать часть или полное название графика, затем следует нажать ENTER.

### 3.4.3 Закладка "Дневные графики"

Дневные графики определяют доступ пользователя к точке прохода в течение суток. Они создаются на основе окон времени. Можно создать 254 дневных графика. Дополнительно 2 графика настроены заранее: "Доступ" (доступ к точке прохода разрешен данному пользователю в течение суток) и "Доступ запрещен" (доступ к точке прохода запрещен данному пользователю в течение суток).

#### 3.4.3.1 Список дневных графиков доступа

##### Кнопки

**Добавить** – кнопка позволяет добавить новый график доступа (см.: "Создание дневного графика доступа").

**Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранный дневной график или выбранные дневные графики. Кнопка будет доступной, если поставить галочку рядом с хотя бы одним графиком.

 *Удаление дневного графика, назначенного недельному графику, вызовет назначение вместо него графика "Доступ".*

 – нажмите, если список дневных графиков доступа должен отображаться в графическом виде. В этом режиме отображения можно просматривать и удалять графики, а также редактировать их названия и время.



– нажмите, если список дневных графиков должен отображаться в виде таблицы. В этом режиме отображения можно добавлять, редактировать, просматривать и удалять графики.

Во время редактирования доступны следующие иконки:



– нажать, чтобы подтвердить введенные данные.



– нажать, чтобы завершить редактирование без изменения данных.



– нажать, чтобы удалить введенные данные.

## Таблица

Таблица со списком событий содержит следующие данные:

**Название** – индивидуальное название дневного графика доступа. Кликните по названию, чтобы редактировать его.



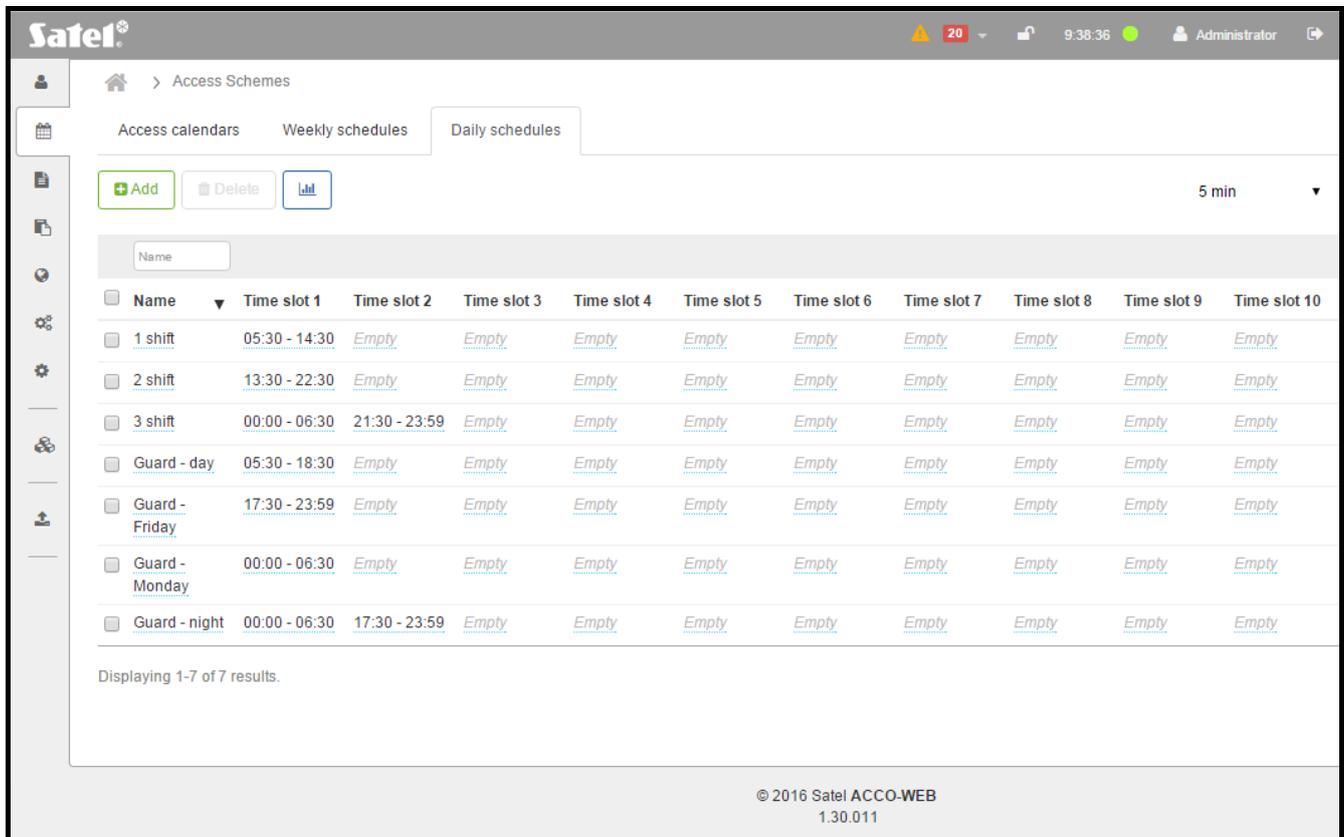
*Если хотите выбрать все графики, кликните по полю рядом с "Название".*

**Окно времени 1-10** – интервал времени в течение суток для получения доступа.

Рядом с выбранным окном времени кликните по полю с заданным временем или по "Не задано". Впишите начальное время (часы и минуты) и конечное время (часы и минуты) для определения возможности получения доступа и подтвердите настройку, кликнув по .

Графики можно упорядочить по названию столбца.

## Фильтр дневных графиков доступа



The screenshot shows the 'Access Schemes' section in the Satel ACCO-WEB interface. It displays a table of daily schedules under the 'Daily schedules' tab. The table has columns for 'Name', 'Time slot 1' through 'Time slot 10', and a '5 min' dropdown menu. The rows represent different access schemes, including shifts and guard duties.

Name	Time slot 1	Time slot 2	Time slot 3	Time slot 4	Time slot 5	Time slot 6	Time slot 7	Time slot 8	Time slot 9	Time slot 10
1 shift	05:30 - 14:30	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
2 shift	13:30 - 22:30	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
3 shift	00:00 - 06:30	21:30 - 23:59	Empty							
Guard - day	05:30 - 18:30	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
Guard - Friday	17:30 - 23:59	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
Guard - Monday	00:00 - 06:30	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
Guard - night	00:00 - 06:30	17:30 - 23:59	Empty							

Displaying 1-7 of 7 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 36. Пример списка дневных графиков в виде таблицы.

Поле над столбцом "Название" позволяет фильтровать список.

**Название** – в поле можно вписать часть или полное название графика, затем следует нажать ENTER.

**Графический вид**

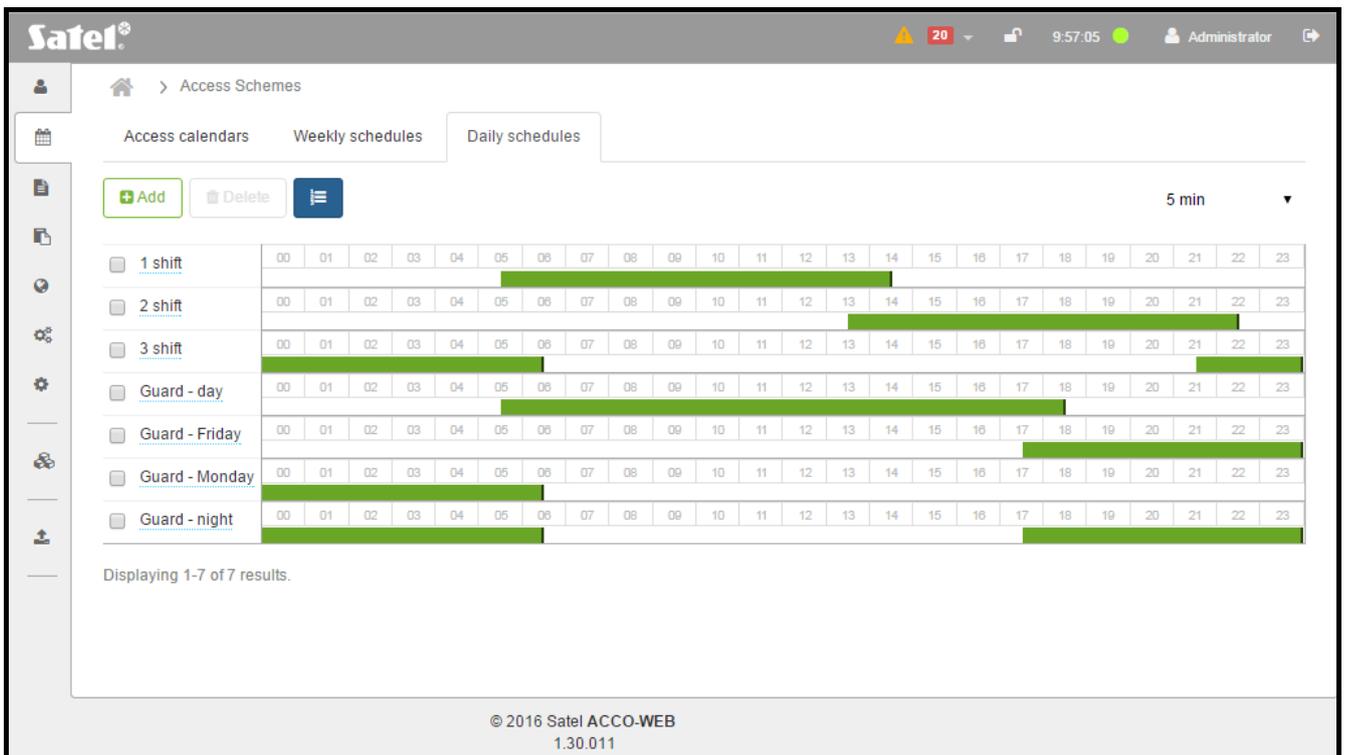


Рис. 37. Пример списка дневных графиков доступа в виде столбиковой диаграммы.

**[графики]** – список дневных графиков доступа отображается с левой стороны. Кликните по названию графика, чтобы его редактировать.

**Интервал времени** – отображается в виде прямоугольника зеленого цвета. Определяет начальное время (часы и минуты) и конечное время (часы и минуты), когда в течение суток, можно получить доступ. Кликните по прямоугольнику и удержите нажатой левую клавишу мыши, чтобы редактировать интервал времени. Кликните по середине прямоугольника, чтобы переместить его. Кликните по его левой или правой грани, чтобы изменить его размер.

**[минуты]** – поле позволяет модифицировать значение времени. Кликните по символу меню, чтобы выбрать значение.

**3.4.3.2 Создание дневного графика доступа**

1. Кликните по кнопке "Добавить". Откроется окно "Добавить дневной график" (см.: рис. 38).
2. Впишите название дневного графика доступа.
3. Кликнуть по кнопке "Сохранить". Добавленный график будет отображен в списке дневных графиков доступа.
4. К созданному графику можно добавить окно времени или окна времени (см.: "Редактирование дневного графика доступа").
5. В меню с левой стороны нажмите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

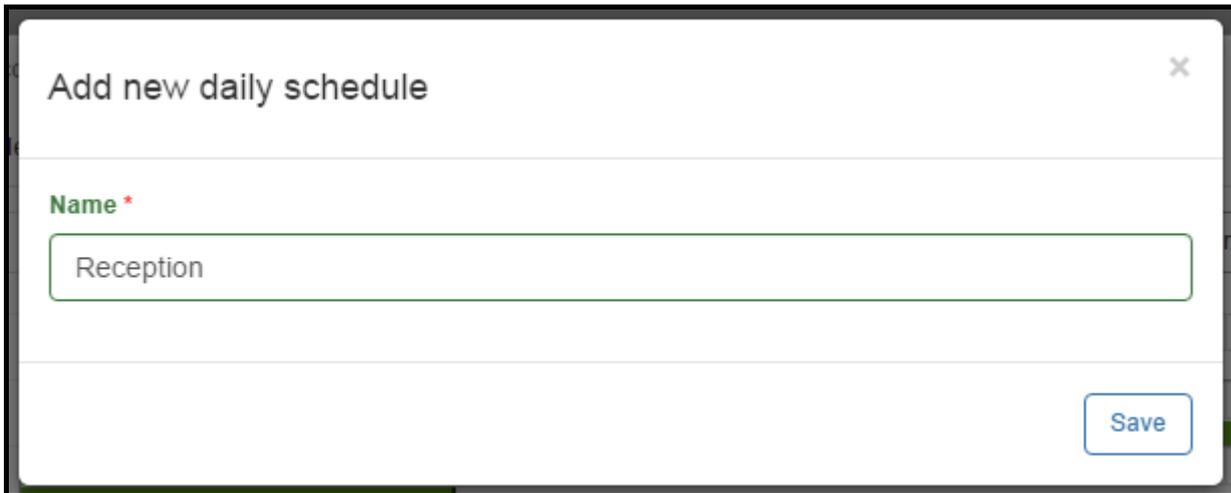


Рис. 38. Окно добавления дневного графика доступа.

### 3.4.3.3 Редактирование дневного графика доступа

**i** Редактирование графика доступно, если графики отображаются в виде таблицы.

1. В таблице со списком дневных графиков доступа следует кликнуть по названию графика для редактирования.
2. Если хотите изменить название, введите новое название и нажмите

#### Добавление окна времени

1. Кликните по первому полю с надписью "Не задано".
2. Впишите начальное время (часы и минуты) и конечное время (часы и минуты) для определения возможности получения доступа и подтвердите настройку, кликнув по .
3. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

#### Редактирование окна времени

1. Кликните по полю рядом со временем, заданным для окна времени.
2. Впишите новые значения и подтвердите их, кликнув по .
3. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

#### Удаление окна времени

1. Кликните по полю рядом со временем, заданным для окна времени.
2. Нажмите , затем .
3. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 39. Пример редактирования дневного графика доступа.

### 3.4.4 Редактирование графика доступа

1. На странице "Графики доступа" выберите закладку "Дневные графики".
2. Создайте дневной график доступа согласно процедуре, описанной в разделе "Создание дневного графика доступа".
3. Выберите закладку "Недельные графики".
4. Создайте недельный график доступа согласно процедуре, описанной в разделе "Создание недельного графика доступа".
5. Выберите закладку "Графики доступа".
6. В таблице со списком графиков доступа кликните по названию графика для его редактирования. Откроется страница для редактирования графика. По умолчанию он предусматривает полный доступ пользователя в течение всей недели.
7. Если хотите изменить название графика, кликните по нему.
8. Введите новое название и подтвердите его, кликнув по .

Week number	Period	Weekly schedule	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
<input type="checkbox"/> 2016/43	10-24 — 10-30	Guard (day)	Guard - day	No access	No access				
<input type="checkbox"/> 2016/44	10-31 — 11-06	Guard (day)	Guard - day	No access	No access				
<input type="checkbox"/> 2016/45	11-07 — 11-13	Guard (day)	Guard - day	No access	No access				
<input type="checkbox"/> 2016/46	11-14 — 11-20	Guard (day)	Guard - day	No access	No access				
<input checked="" type="checkbox"/> 2016/47	11-21 — 11-27	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access
<input type="checkbox"/> 2016/48	11-28 — 12-04	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access
<input type="checkbox"/> 2016/49	12-05 — 12-11	Guard (day)	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access
<input type="checkbox"/> 2016/50	12-12 — 12-18	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access
<input type="checkbox"/> 2016/51	12-19 — 12-25	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access	Access

Рис. 40. Пример редактирования графика доступа.

#### 3.4.4.1 Назначение недельного графика доступа одной неделе

1. В столбце "Недельное расписание" кликните по названию графика, назначенного выбранному дню недели, затем кликните по символу меню.
2. Будет отображен список всех определенных недельных графиков доступа. Выберите один из графиков и нажмите .
3. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

#### 3.4.4.2 Назначение недельного графика доступа нескольким неделям

1. Выберите выбранные недели и нажмите кнопку "Назначить график", находящуюся в нижней части страницы.



Если хотите выбрать все недели, кликните по полю рядом с "Номер недели".

2. В окне "Назначить график" (см.: рис. 41), кликните по символу ниспадающего меню.
3. Будет отображен список всех определенных недельных графиков доступа. Выберите один из графиков и нажмите кнопку "Сохранить".
4. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

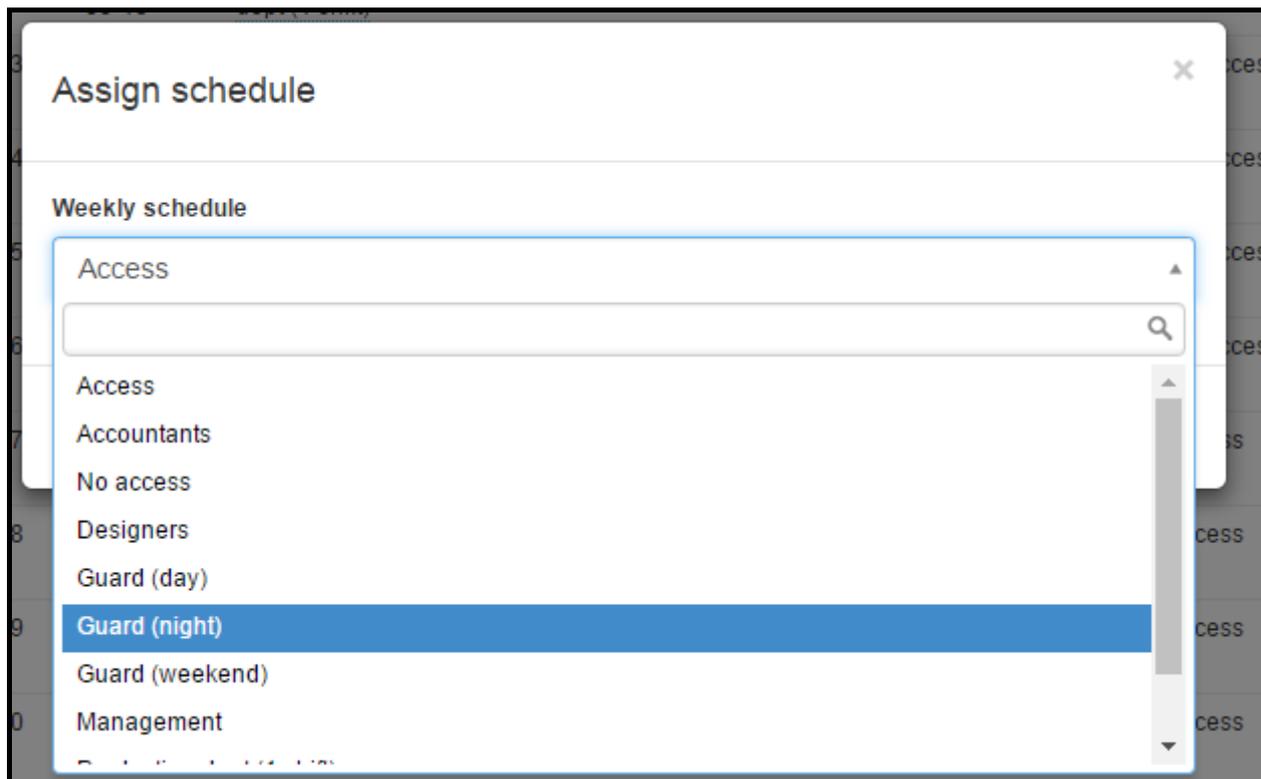


Рис. 41. Окно, позволяющее назначить недельный график доступа выбранным неделям.

## 3.5 События

В память модуля контроля доступа можно записать более 24 тысяч событий. На microSD-карте памяти сетевого контроллера можно записать до 100 тысяч событий из каждого модуля контроля доступа и приблизительно миллион событий из сетевого контроллера. В случае превышения этих лимитов события будут записываться по кругу. Из сетевого контроллера события передаются постоянно на сервер, который сохраняет их в базу данных.

Сохраненные события могут использоваться для ведения учета рабочего времени.

### 3.5.1 Журнал событий

#### Кнопки

**Обновлять** – кликните, чтобы список событий, отображаемый в окне, обновлялся автоматически.

**Экспорт** – кликните, чтобы экспортировать события в файл (см.: "Экспорт событий").

#### 3.5.1.1 Таблица со списком событий

События отображаются по очереди от самых последних (вверху) по самые ранние (внизу).

Таблица со списком событий содержит следующие данные:

**Дата** – дата появления события.

**Время** – часы и минуты появления события.

**Событие** – описание события.

**Пользователь** – имя пользователя.

**Модуль контроля доступа** – название модуля контроля доступа, которого касается событие.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.014

Рис. 42. Пример списка событий.

**Зона выхода** – название зоны доступа, в которой был использован терминал выхода из данной зоны доступа.

**Зона входа** – название зоны доступа, в которой был использован терминал входа в данную зону доступа.

**Название объекта** – название объекта, которого касается событие.

**Название сетевого контроллера** – название сетевого контроллера, которого касается событие.

**Подробности** – дополнительная информация о событии.

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список (см.: "Фильтр событий").

Можно упорядочить данные, касающиеся событий по названию столбца.

Если список событий занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

### 3.5.2 Фильтр событий

The screenshot shows the Satel ACCO-WEB interface. At the top, there is a navigation bar with the Satel logo, a notification icon with the number 3, a user profile icon for 'Administrator', and the time 15:01:15. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Events ACCO'. To the right of the search bar are 'Refresh' and 'Export' buttons. Below the search bar, there are several filter fields: 'From' and 'To' date pickers, 'Event code', 'Administrator' (selected), 'Controller', 'Exit zone', 'Entry zone', 'Object name', and 'Control panel name'. The main content area is a table of events with the following columns: Date, Time, Event, User, Controller, Exit zone, Entry zone, Object name, Control panel name, and Details. The table contains 10 rows of data, showing events from 2016-10-25 to 2016-10-26. At the bottom of the table, it says 'Displaying 1-10 of 1456 results.' and there is a pagination control showing page 1 of 10.

Date	Time	Event	User	Controller	Exit zone	Entry zone	Object name	Control panel name	Details
2016-10-26	14:52:57	Changes saved - ACCO Soft	Administrator						
2016-10-26	14:50:54	Operations related to door	Administrator	Reception		Ground floor	Company C	Black Street	Door unlocked Controlled from program
2016-10-26	11:16:38	Log in to ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-26	09:43:29	Log in to ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-25	15:32:13	Log out from ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-25	12:00:33	Log out from ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-25	12:00:29	Changes saved - ACCO Soft	Administrator						
2016-10-25	11:01:48	Log in to ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-25	10:33:29	Log out from ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-25	10:33:18	Log out from ACCO Soft	Administrator						

Рис. 43. Пример списка событий, удовлетворяющих критериям фильтра.

**Дата от** – после щелчка по полю будет отображен календарь. Если хотите, чтобы были отображены события, которые появились после определенного дня, выберите конкретную дату и нажмите ENTER.

**Дата до** – после щелчка по полю будет отображен календарь. Если хотите, чтобы были отображены события, которые появились после определенного дня, выберите конкретную дату и нажмите ENTER.

**Время от** – впишите часы, минуты и секунды, если хотите, чтобы были отображены события, которые появились после определенного времени и нажмите ENTER.

**Время до** – впишите часы, минуты и секунды, если хотите, чтобы были отображены события, которые появились до определенного времени и нажмите ENTER.

**Код события** – после щелчка по полю будет отображен список типов событий, разделенный на 3 группы: "События модуля контроля доступа", "События сетевого контроля" и "События программы" (ACCO Soft и ACCO-WEB). Кликнув по типу события, можно добавить его в поле. Таким образом, можно добавить любое количество типов событий. Также можно название типа вписать в поле вручную и выбрать его среди подсказок, отображенных программой. Затем нажмите ENTER.

**Пользователь** – впишите часть или полное название пользователя, затем нажмите ENTER.

**Модуль контроля доступа** – впишите часть или полное название модуля контроля доступа и нажмите ENTER.

**Зона выхода** – впишите часть или полное название зоны выхода и нажмите ENTER.

**Зона входа** – впишите часть или полное название зоны входа и нажмите ENTER.

**Название объекта** – впишите часть или полное название объекта и нажмите ENTER.

**Название сетевого контроллера** – впишите часть или полное название сетевого контроллера и нажмите ENTER.

### 3.5.3 Экспорт событий

Date	Time	Event	User	Controller	Exit zone	Entry zone	Object name	Control panel name	Details
2016-10-26	14:52:57	Changes saved - ACCO Soft	Administrator						
2016-10-26	14:50:54	Operations related to door	Administrator	Reception		Ground floor	Company C	Black Street	Door unlocked Controlled from program
2016-10-26	11:16:38	Log in to ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-26	09:43:29	Log in to ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-25	15:32:13	Log out from ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-25	12:00:33	Log out from ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-25	12:00:29	Changes saved - ACCO Soft	Administrator						
2016-10-25	11:01:48	Log in to ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-25	10:33:29	Log out from ACCO-WEB	Administrator						
2016-10-25	10:33:18	Log out from ACCO Soft	Administrator						

Рис. 44. Пример экспорта событий.

Список событий можно экспортировать в файл. Экспортируется последних 10 тысяч событий или те события, которые в данный момент отображаются (при применении функции фильтра). Нажмите кнопку "Экспорт" и выберите формат для экспорта данных. Для выбора доступны форматы: CSV, XML и XLSX. В окне выберите программу, с помощью которой должен открываться файл, или укажите, где файл должен быть сохранен.

## 3.6 Присутствие

### 3.6.1 Контроль присутствия

Страница позволяет проверить присутствие пользователей и зону их нахождения в соответствии с определенными правами присутствия. Дополнительно, после щелчка по строке таблицы, отвечающей пользователю, будет отображена информация о способе контроля его присутствия (см.: "Окно "Пользователь").

#### Кнопки

 – кнопка позволяет отобразить всех пользователей.

**Присутствует** – кнопка позволяет отобразить присутствующих пользователей.

**Отсутствуют** – кнопка позволяет отобразить отсутствующих пользователей.

**Обновить** – нажмите кнопку, чтобы данные обновлялись автоматически.

Date	Time	Name	Zone	Object	Group	Presence calendar	Presence rule	Status
2013-09-04	08:17:32	Administrator						Absent
2015-07-17	11:07:06	Astor Monica			1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept	Absent
2016-10-20	12:35:40	Black Thomas				Office		Absent
2016-10-24	12:37:06	Brooks John	Ground floor	Company C	Accountants	Office	Accounting dept	Present
2015-03-11	15:06:26	Forsyth Kathrine			Designers	Office	Design dept	Absent
2016-04-04	14:14:40	Grant Julia			1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept	Absent
2016-10-24	12:37:12	Hutch Alan	Ground floor	Company C		Office	8:00 - 16:00	Present
2016-02-16	15:26:08	Hutchins Maria	Ground floor	Company C	3 shift	Production dept - 3 shift	Production dept	Present
2015-03-11	15:06:26	Jemmison Thomas			Management			Absent
2016-10-24	12:36:53	Loket Martha	Ground floor	Company C	Designers	Office	Design dept	Present

Рис. 45. Окно "Просмотр присутствия".

Окно содержит следующие данные:

**Дата** – дата появления последнего события, подтверждающего присутствие пользователя.

**Время** – часы и минуты появления последнего события, подтверждающего присутствие пользователя.

**Название** – название пользователя.

**Зона доступа** – название зоны доступа, в которой в данный момент находится пользователь.

**Объект** – название объекта зоны доступа, в которой в данный момент находится пользователь.

**Группа** – название группы, в которую назначен пользователь.

**График присутствия** – название графика присутствия, назначенного пользователю.

**Права присутствия** – название прав присутствия, назначенных пользователю.

**Состояние** – информация о присутствии или отсутствии пользователя.

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные пользователей согласно названию столбца.

Если список занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

### 3.6.1.1 Фильтр "Просмотр присутствия"

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список.

**Дата от** – после щелчка по полю будет отображен календарь. Если хотите найти пользователей, присутствующих после определенного времени, выберите конкретную дату и нажмите ENTER.

**Дата до** – после щелчка по полю будет отображен календарь. Если хотите найти пользователей, присутствующих до определенного времени, выберите конкретную дату и нажмите ENTER.

**Время от** – впишите часы, минуты и секунды, чтобы найти пользователей, присутствующих после определенного времени. Нажмите ENTER.

**Время от** – впишите часы, минуты и секунды, чтобы найти пользователей, присутствующих до определенного времени. Нажмите ENTER.

**Название** – в поле можно вписать часть или полное название пользователя, которого хотите найти в списке и нажмите ENTER.

**Зона доступа** – после щелчка по полю будет отображен список зон доступа. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название зоны доступа. Можно выбрать одну, несколько или все зоны доступа. Нажмите ENTER.

**Объект** – после щелчка по полю будет отображен список объектов. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название объекта. Можно выбрать один, несколько или все объекты. Нажмите ENTER.

**Группа** – после щелчка по полю будет отображен список групп пользователей. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название группы. Можно выбрать одну, несколько или все группы. Нажмите ENTER.

**График присутствия** – после щелчка по полю будет отображен список графиков присутствия. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название графика. Можно выбрать один, несколько или все графики. Нажмите ENTER.

**Права присутствия** – после щелчка по полю будет отображен список определенных прав присутствия. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название прав. Можно выбрать одни права, несколько или все права. Нажмите ENTER.

### 3.6.1.2 Создание "Просмотр присутствия"

1. Выберите пользователей для отображения (кнопки "Присутствует" и "Отсутствует").
2. Кнопка "Обновить" позволяет обновлять автоматически отображаемые данные.
3. В зависимости от того, какие данные должны отображаться, следует профильтровать пользователей.



Добавлены в систему новые пользователи будут отображены после обновления страницы "Просмотр присутствия".

### 3.6.1.3 Окно "Пользователь"

**Название** – название пользователя.

**Имя** – имя пользователя.

**Фамилия** – фамилия пользователя.

**Группа** – название группы, в которую назначен пользователь. Кликните по нему, чтобы редактировать данную группу.

**График присутствия** – название графика присутствия, назначенного пользователю. Кликните по нему, чтобы редактировать данный график присутствия.

**Права присутствия** – название прав присутствия, в соответствии с которыми проверяется присутствие пользователя. Кликните по нему, чтобы редактировать данную группу.

**События, связанные с пользователем** – список событий, сформированный данного дня, связанных с присутствием пользователя в зонах доступа, для которых у пользователя включена опция "Присутствует". Цвет отображаемых событий, информирует о:

**черный** – проходе пользователя из зоны в зону,

- красный** – выходе пользователя из зоны доступа, то есть о выходе за пределы территории, контролируемой СКУД,
- зеленый** – входе пользователя в зону доступа, то есть о проникновении на территорию, контролируемую СКУД.

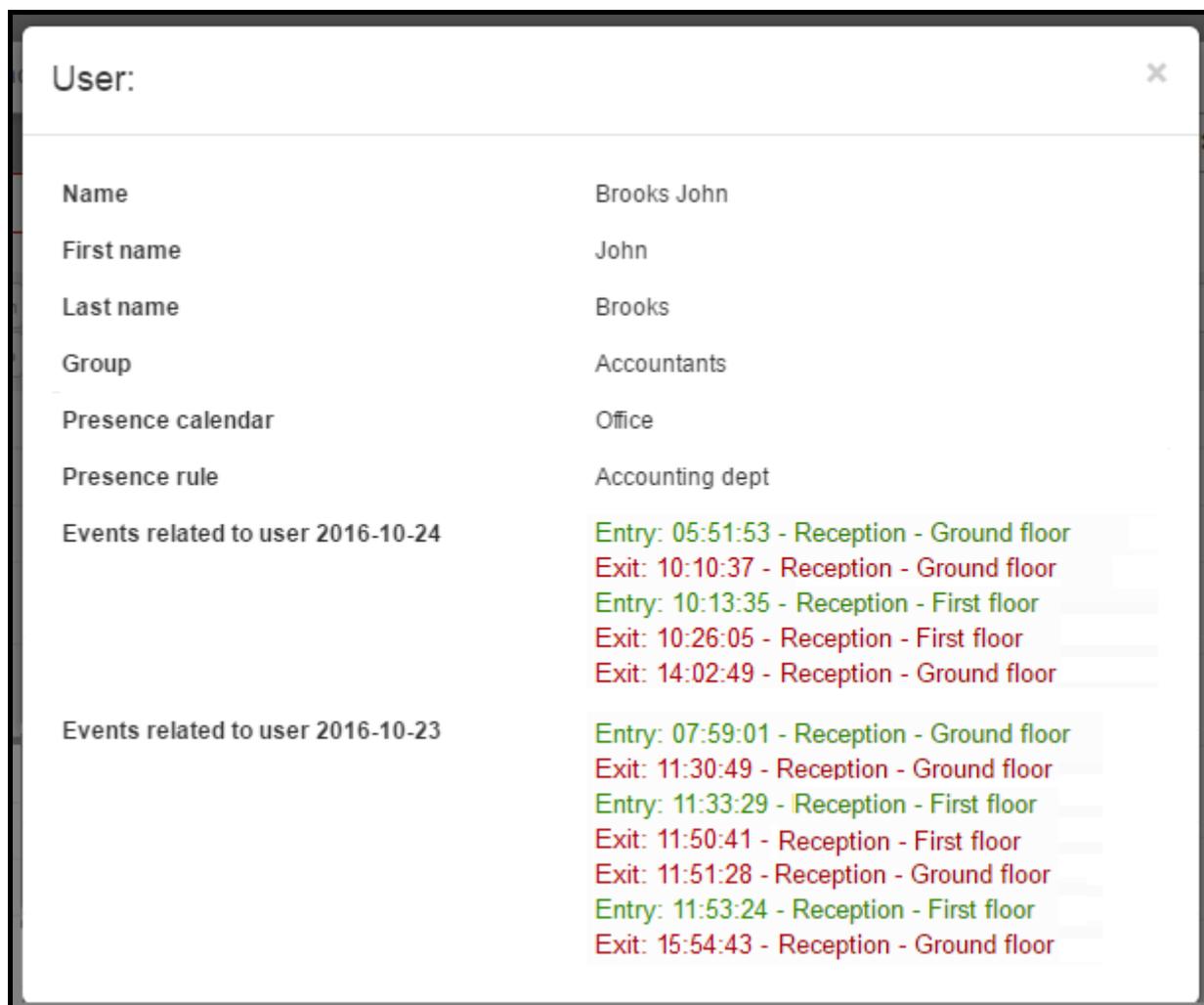


Рис. 46. Окно "Пользователь" в окне "Контроль присутствия".

### 3.6.2 Отчет по присутствию

Отчет по присутствию обеспечивает информацию на счет времени пребывания пользователя на объекте. Можно сформировать отчеты с данными всех пользователей, пользователей согласно фильтру или отдельного пользователя.

#### Кнопки

**Экспорт** – кнопка позволяет сформировать отчет. Когда откроется меню, выберите формат для экспорта данных пользователей. Для выбора доступны форматы: CSV, XML и XLSX. В окне выберите программу, с помощью которой должен открываться файл, или укажите, где файл должен быть сохранен.

#### 3.6.2.1 Таблица со списком пользователей



– кликните по полю с периодом времени, чтобы определить месяц и год для создания отчета.

**Установите время входа по умолчанию согласно графику** – включите опцию, если хотите определить время входа по умолчанию. Его следует задать, если

пользователь может получить доступ к объекту без регистрации этого факта СКУД.

**Установите время выхода по умолчанию согласно графику** – включите опцию, если хотите определить время выхода по умолчанию. Его следует задать, если пользователь может покинуть объект без регистрации этого факта СКУД.

**Только первый вход и последний выход** – следует выделить эту опцию, если хотите, чтобы время присутствия пользователя в течение дня подсчитывался без учета перерывов во время работы.



*Если отсутствует информация о первом входе / о последнем выходе пользователя, программа использует время входа / выхода по умолчанию. Время входа или выхода по умолчанию определяет график присутствия данного пользователя. Приложение использует время входа по умолчанию, если информация о входе пользователя отсутствует, аналогично используется приложением время выхода по умолчанию.*

The screenshot shows the 'Presence report' page in the Satel ACCO-WEB application. The interface includes a sidebar with navigation icons, a header with the Satel logo and user information (Administrator), and a main content area. The main content area features a date selector set to '2016-10', an 'Export' button, and three checkboxes: 'Set default entry according to the calendar', 'Set default exit according to the calendar', and 'Only first entry and last exit'. Below these is a table with the following columns: ID, Name, Last name, First name, Group, Presence calendar, and Presence rule. The table displays 10 users, with a footer indicating 'Displaying 1-10 of 24 results.'

ID	Name	Last name	First name	Group	Presence calendar	Presence rule
1	Administrator					
20	Astor Monica	Astor	Monica	1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept
24	Black Thomas	Black	Thomas		Office	
14	Brooks John	Brooks	John	Accountants	Office	Accounting dept
10	Forsyth Kathrine	Forsyth	Kathrine	Designers	Office	Design dept
7	Grant Julia	Grant	Julia	1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept
19	Hutch Alan	Hutch	Alan		Office	8:00 - 16:00
16	Hutchins Maria	Hutchins	Maria	3 shift	Production dept - 3 shift	Production dept
5	Jemmison Thomas	Jemmison	Thomas	Management		
6	Loket Martha	Loket	Martha	Designers	Office	Design dept

Displaying 1-10 of 24 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 47. Список пользователей на странице "Отчет по присутствию".

Таблица со списком пользователей содержит следующие данные:

**ID** – идентификационный номер пользователя.

**Название** – название пользователя.

**Фамилия** – фамилия пользователя.

**Имя** – имя пользователя.

**Группа** – название группы, в которую назначен пользователь.

**График присутствия** – название графика присутствия, назначенного пользователю.

**Права присутствия** – название прав присутствия, в соответствии с которыми проверяется присутствие пользователя.

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список (см.: "Отчет по присутствию – фильтр").

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные пользователей согласно названию столбца.

Если список пользователей занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

### 3.6.2.2 Отчет по присутствию – фильтр

**ID** – в поле можно вписать цифру или цифры идентификационного номера пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Название** – в поле можно вписать часть или полное название пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Фамилия** – в поле можно вписать часть или полную фамилию пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Имя** – в поле можно вписать часть или полное имя пользователя, затем следует нажать ENTER.

The screenshot shows the 'Presence report' page in the SATEL ACCO-WEB application. The page is for the month of 2016-10. There are several filter options: 'Set default entry according to the calendar', 'Set default exit according to the calendar', and 'Only first entry and last exit'. Below these are search filters for ID, Name, Last name, First name, Group, Presence calendar, and Presence rule. The main table displays a list of users with their details.

ID	Name	Last name	First name	Group	Presence calendar	Presence rule
20	Astor Monica	Astor	Monica	1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept
7	Grant Julia	Grant	Julia	1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept
16	Hutchins Maria	Hutchins	Maria	3 shift	Production dept - 3 shift	Production dept
15	Lopez Mario	Lopez	Mario	3 shift	Production dept - 3 shift	Production dept
18	Newman Robert	Newman	Robert	3 shift	Production dept - 3 shift	Production dept
17	Thorn Celine	Thorn	Celine	Management	Production dept - 3 shift	
23	White Howard	White	Howard	1 shift	Production dept - 1 shift	Production dept

Displaying 1-7 of 7 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 48. Примерный список пользователей согласно определенным критериям на сайте "Отчеты по присутствию".

**Группа** – после щелчка по полю будет отображен список групп пользователей. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название группы. Можно выбрать одну, несколько или все группы. Затем следует нажать ENTER.

**График присутствия** – после щелчка по полю будет отображен список графиков присутствия. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название графика. Можно выбрать один, несколько или все графики. Затем следует нажать ENTER.

**Права присутствия** – после щелчка по полю будет отображен список определенных прав присутствия. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название прав. Можно выбрать одни права, несколько или все права. Затем следует нажать ENTER.

### **3.6.2.3 Подробный отчет по присутствию пользователя**

На сайте отображается подробная информация о присутствии выбранного пользователя.

**Дата** – день, месяц, год (день недели).

**Время работы** – число рабочих часов для данного дня согласно графику присутствия, назначенному пользователю.

**Время присутствия** – время присутствия пользователя на объекте (в часах) данного дня согласно регистрации СКУД.

**Разница** – разница между количеством рабочих часов и часов присутствия. Информация отображается зеленым цветом, когда число равно 0 или является положительным. Зато, когда разница является отрицательным числом, информация отображается красным цветом.

**Подробности** – кнопка позволяет отобразить информацию о выбранном пользователе:

- назначенные ему окна времени,
- список событий, сгенерированных данного дня, касающихся входов и выходов пользователя (входы отображаются зеленым цветом, выходы – красным),
- время присутствия пользователя на объекте (часы).

**Результаты** – под списком отображается информация по поводу рабочего времени данного пользователя и времени в течение которого он действительно находился на работе.

**Satel** 22 16:36:02 Administrator

Presence report > Hutch Alan

2016-10 [Export](#)

Set default entry according to the calendar  
 Set default exit according to the calendar  
 Only first entry and last exit

Date:	Hours to be worked:	Hours worked:	Difference:	
1 October 2016 (Saturday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
2 October 2016 (Sunday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
3 October 2016 (Monday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	<a href="#">Details</a>
4 October 2016 (Tuesday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	<a href="#">Details</a>
5 October 2016 (Wednesday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	<a href="#">Details</a>
6 October 2016 (Thursday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	<a href="#">Details</a>
7 October 2016 (Friday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	<a href="#">Details</a>
8 October 2016 (Saturday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
9 October 2016 (Sunday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
10 October 2016 (Monday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
11 October 2016 (Tuesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
12 October 2016 (Wednesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
13 October 2016 (Thursday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
14 October 2016 (Friday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
15 October 2016 (Saturday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
16 October 2016 (Sunday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
17 October 2016 (Monday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
18 October 2016 (Tuesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
19 October 2016 (Wednesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
20 October 2016 (Thursday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
21 October 2016 (Friday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
22 October 2016 (Saturday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
23 October 2016 (Sunday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
24 October 2016 (Monday)	8:00:00	9:05:39	1:05:39	<a href="#">Details</a>
<b>Time slots</b> 06:00:00 - 14:00:00				<a href="#">Hide</a>
<b>Events</b>	Entry: 6:00:00 - Reception - First floor Entry: 10:15:31 - Reception - Ground floor Entry: 12:37:17 - Reception - Ground floor Exit: 15:05:39 - Reception - Ground floor			
<b>Present for</b> 9:05:39				
25 October 2016 (Tuesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
26 October 2016 (Wednesday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
27 October 2016 (Thursday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
28 October 2016 (Friday)	8:00:00	8:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
29 October 2016 (Saturday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
30 October 2016 (Sunday)	0:00:00	0:00:00	0:00:00	<a href="#">Details</a>
31 October 2016 (Monday)	8:00:00	0:00:00	-8:00:00	<a href="#">Details</a>
<b>Summation:</b>	<b>168:00:00</b>	<b>121:05:39</b>	<b>-48:00:00</b>	

© 2016 Satel ACCO-WEB 1.30.014

Рис. 49. Пример отчета по присутствию.

### 3.6.2.4 Создание отчета по присутствию

1. Если хотите сгенерировать отчет по присутствию с данными всех пользователей, определите месяц и год для отчета.
2. Если хотите сгенерировать отчет по присутствию с данными выбранных пользователей, следует профильтровать список пользователей – см. раздел "Отчет по присутствию – фильтр". Когда будет отображен список пользователей согласно фильтру, определите месяц и год для отчета.
3. Если отчет должен касаться только выбранного пользователя, кликните по его названию в списке пользователей. Будет отображен подробный отчет по присутствию выбранного пользователя. Определите месяц и год для отчета.
4. Если пользователи могут получить доступ к объекту или покинуть его без регистрации этого факта СКУД, включите опцию "Задать время входа по умолчанию согласно графику" и "Задать время выхода по умолчанию согласно графику". По умолчанию время входа или выхода с объекта определяет график присутствия данного пользователя. Приложение по умолчанию будет использовать время входа по умолчанию, если информация о входе пользователя будет отсутствовать, и время выхода по умолчанию, если информация о выходе будет отсутствовать.
5. Если в отчете должно подсчитываться время присутствия пользователей в течение дня без учета перерывов во время работы, необходимо выбрать опцию "Только первый вход и последний выход".
6. Кликните по кнопке "Экспорт". Будет отображено ниспадающее меню.
7. Выберите формат для экспорта данных пользователей.
8. В окне выберите программу, с помощью которой должен открываться файл, или укажите, где файл должен быть сохранен.

### 3.6.3 Графики

#### 3.6.3.1 Закладка "Графики присутствия"

Графики присутствия определяют дни недели и время присутствия, назначенные пользователям для определенных зон доступа согласно правам присутствия. Графики создаются на базе графиков присутствия, дневных графиков и окон времени.

Каждому пользователю можно назначить один из графиков. Таким образом, можно определить время, в течение которого пользователь должен пребывать в определенных зонах доступа.

#### Список графиков присутствия

##### Кнопки

**Добавить** – кнопка позволяет открыть окно "Добавить график" (см.: "Окно "Добавить график").

**Удалить** – кликните, чтобы удалить выделенный или выделенные графики доступа. Кнопка доступна после выделения поля рядом с хотя бы одним графиком.

#### Таблица со списком графиков присутствия

Таблица содержит следующие данные:

**ID** – идентификационный номер, назначаемый автоматически во время процедуры добавления нового графика. С помощью поля с левой стороны можно выбрать за один раз все графики.

**Название** – индивидуальное название графика присутствия. Кликните по нему, если хотите редактировать данный график.

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить графики согласно названию столбца.

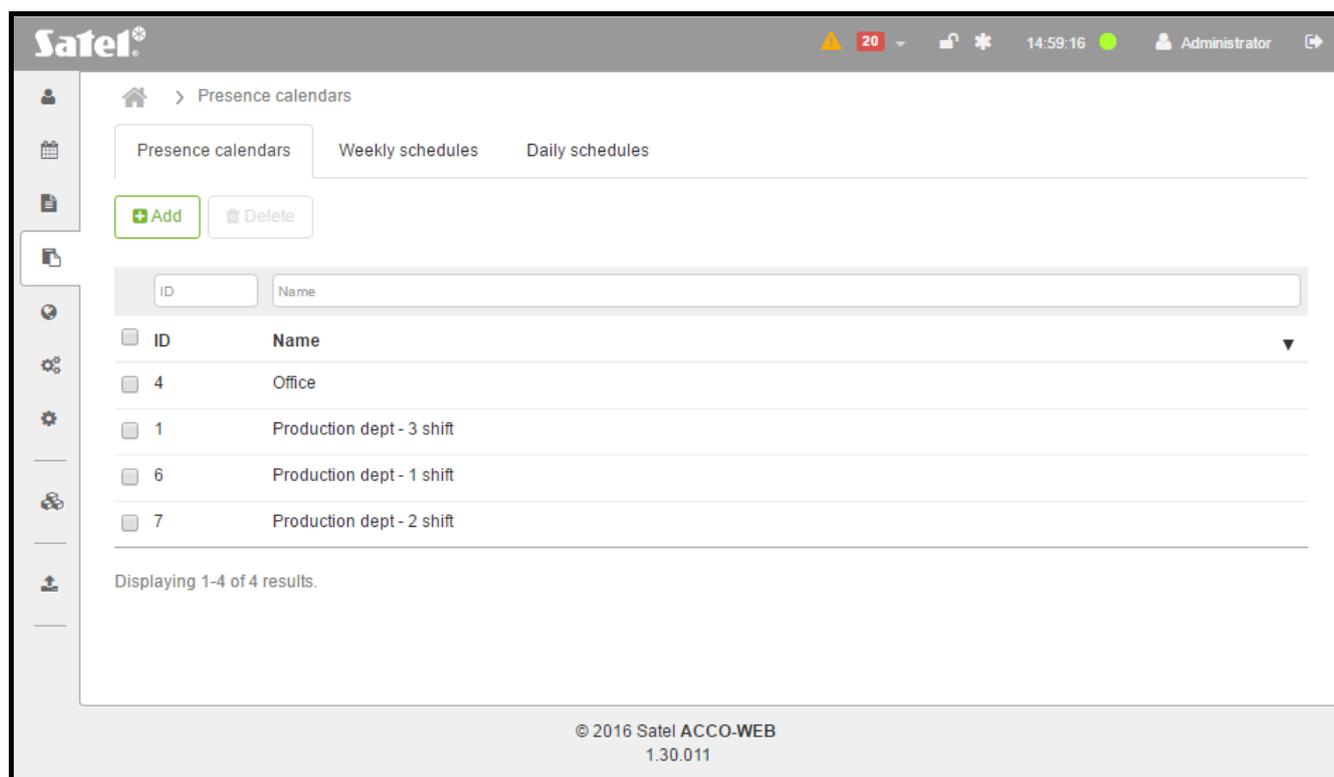


Рис. 50. Пример списка графиков присутствия.

### Окно "Добавить график"

**Название** – впишите название графика. Обязательное поле для заполнения.

**Сохранить** – кнопка позволяет добавить новый график.

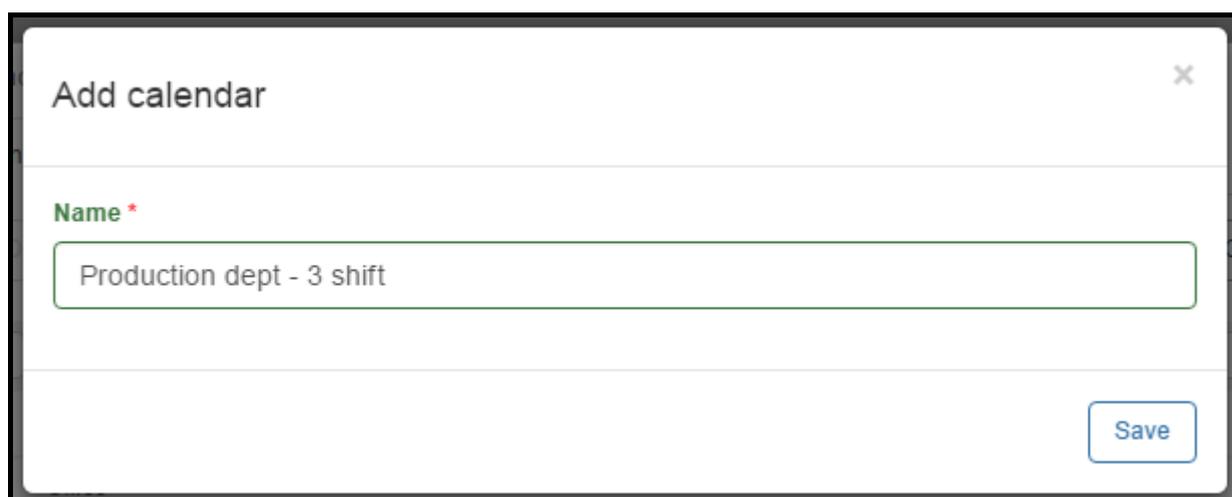


Рис. 51. Окно добавления графика присутствия.

### Создание графика присутствия

1. Кликните по кнопке "Добавить". Откроется окно для создания графика.
2. Впишите название создаваемого графика.

3. Кликнуть по кнопке "Сохранить". Откроется страница для редактирования графика (см.: "Редактирование графика присутствия").
4. Для завершения процедуры добавления графика, в меню с левой стороны следует кликнуть по "Системные операции" → "Сохранить изменения".

### Фильтр графиков присутствия

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список.

**ID** – в поле можно вписать цифру или цифры идентификационного номера пользователя, затем следует нажать ENTER.

**Название** – в поле можно вписать название графика, затем следует нажать ENTER.

### 3.6.3.2 Закладка "Недельные графики"

Недельные графики присутствия определяют дни недели, в течение которых пользователь должен находиться в определенных зонах доступа. Недельные графики создаются на базе соответствующих дневных графиков для каждого дня недели.

### Список недельных графиков присутствия

#### Кнопки

**Добавить** – кнопка позволяют открыть окно "Добавить недельный график присутствия" (см.: "Окно "Добавить недельный график"").

**Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранный или выбранные графики. Кнопка будет доступной, если поставить галочку рядом с хотя бы одним графиком.



Удаление недельного графика присутствия, назначенного графику присутствия, вызовет автоматическое назначение в его место графика "Выходной".

Name	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
<input type="checkbox"/> hours 14 - 22	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Day off	Day off
<input type="checkbox"/> hours 22 - 6	22:00 - 06:00	22:00 - 06:00	22:00 - 06:00	22:00 - 06:00	22:00 - 06:00	Day off	Day off
<input type="checkbox"/> hours 6 - 14	06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	Day off	Day off
<input type="checkbox"/> hours 8 - 16	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	Day off	Day off

Displaying 1-4 of 4 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 52. Пример списка недельных графиков присутствия.

## Таблица со списком недельных графиков присутствия

Таблица содержит следующие данные:

**Название** – индивидуальное название недельного графика присутствия. Кликните по названию, чтобы редактировать его.



*Если хотите выбрать все графики, кликните по полю рядом с "Название".*

**Дни недели** – название дневного графика доступа, назначенного конкретному дню.

Во время редактирования доступны следующие иконки:



– нажать, чтобы подтвердить введенные данные.



– нажать, чтобы завершить редактирование без изменения данных.



– нажать, чтобы удалить введенные данные.

Графики можно упорядочить по названию столбца.

Если список занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

### Окно "Добавить недельный график"

The image shows a dialog box titled "Add new weekly schedule". It contains a text input field with the text "hours 10 - 14". There is a "Save" button at the bottom right. The dialog has a close button in the top right corner.

Рис. 53. Окно добавления недельного графика присутствия.

**Название** – впишите название недельного графика присутствия. Обязательное поле для заполнения.

**Сохранить** – нажмите кнопку, чтобы добавить новый график присутствия.

### Создание недельного график присутствия

1. Кликните по кнопке "Добавить". Откроется окно для создания графика (см.: рис. 53).
2. Впишите название добавляемого недельного графика присутствия.
3. Кликните по кнопке "Сохранить". Добавленное расписание будет отображено в списке недельных графиков присутствия.
4. Каждому дню недели автоматически будет назначен дневной график "Выходной". Можно редактировать графики для отдельных дней (см.: "Редактирование недельного графика присутствия").
5. Для завершения процедуры добавления графика необходимо в меню с левой стороны нажать "Системные операции" → "Сохранить изменения".

## Редактирование недельного графика присутствия

1. В таблице со списком недельных графиков присутствия кликните по названию графика для его редактирования.
2. Если хотите изменить название, введите новое название и нажмите .
3. Если хотите изменить дневной график, назначенный выбранному дню недели, кликните по названию графика, а затем по символу меню.
4. Будет отображен список всех определенных дневных графиков присутствия. Выберите один из графиков и нажмите .
5. Аналогично измените дневные графики, назначенные остальным дням недели.
6. Завершите процедуру редактирования графика, кликнув с левой стороны по "Системные операции" → "Сохранить изменения".

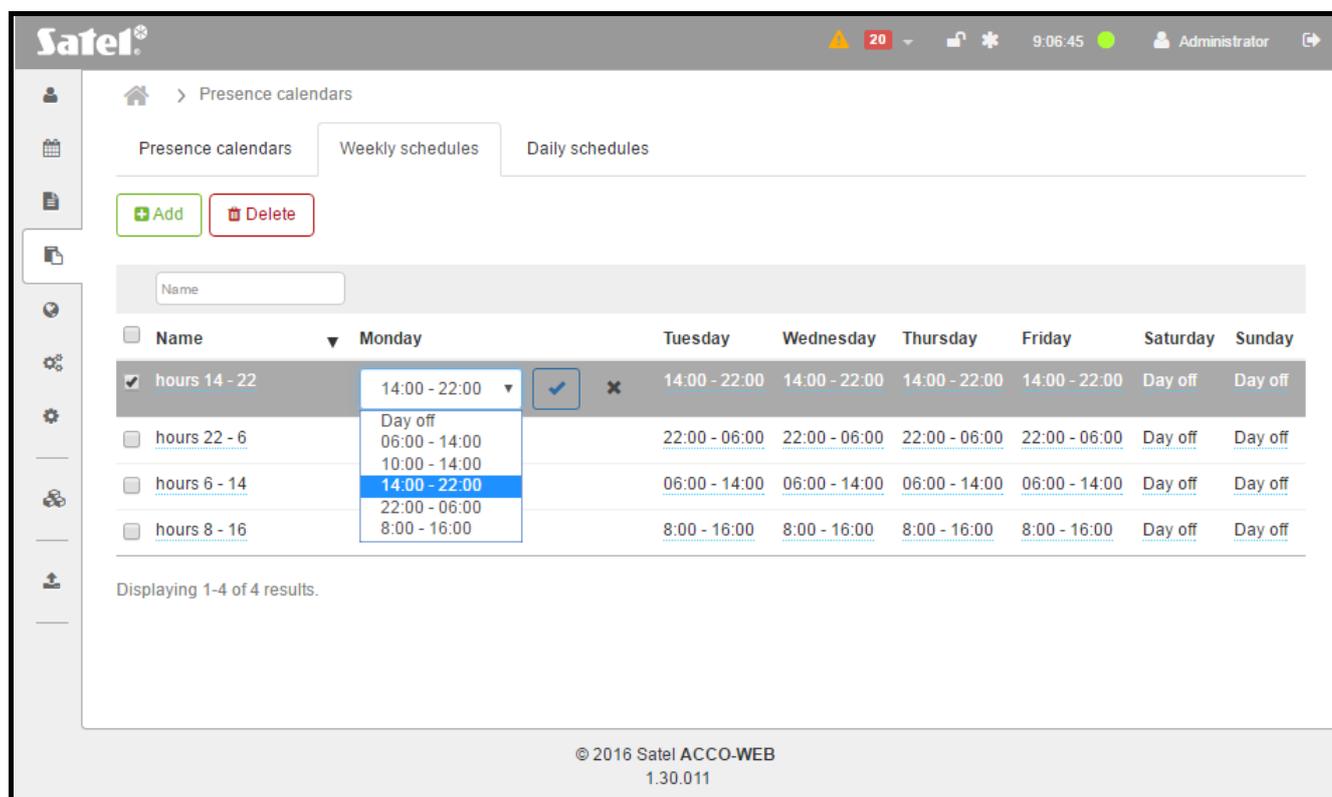


Рис. 54. Окно добавления недельного графика присутствия.

### Фильтр недельных графиков присутствия

Поле над столбцом "Название" позволяет фильтровать список.

**Название** – в поле можно вписать часть или полное название графика, затем следует нажать ENTER.

### 3.6.3.3 Закладка "Дневные графики"

Дневные графики присутствия позволяют определить права пользователя в течение суток для пребывания в определенных зонах доступа. Дневные графики создаются на базе окон времени. Каждый из них должен состоять как минимум из одного окна времени.

## Список дневных графиков присутствия

### Кнопки

**Добавить** – кнопка позволяет добавить новый дневной график присутствия (см.: "Создание дневного графика присутствия").

**Удалить** – кнопка позволяет удалить выбранный или выбранные дневные графики. Кнопка будет доступной, если поставить галочку рядом с хотя бы одним графиком.



*Удаление дневного графика присутствия, назначенного недельному графику, вызовет назначение вместо него графика "Выходной".*



– нажмите, если список дневных графиков присутствия должен отображаться в графическом виде. В этом режиме отображения можно просматривать и удалять графики, а также редактировать их названия и время.



– нажмите, если список дневных графиков присутствия должен отображаться как таблица. В этом режиме отображения можно добавлять, редактировать, просматривать и удалять графики.

Во время редактирования доступны следующие иконки:



– кнопка позволяет подтвердить введенные данные.



– кнопка позволяет завершить редактирование без изменения данных.



– кнопка позволяет удалить введенные данные.

### Таблица

Name	Time slot 1	Time slot 2	Time slot 3	Time slot 4	Time slot 5	Time slot 6	Time slot 7	Time slot 8	Time slot 9	Time slot 10
06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
10:00 - 14:00	10:00 - 14:00	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
22:00 - 06:00	00:00 - 06:00	22:00 - 23:59	Empty							
8:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty

Displaying 1-5 of 5 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 55. Пример таблицы со списком дневных графиков присутствия.

Таблица со списком дневных графиков присутствия содержит следующие данные:

**Название** – индивидуальное название дневного графика присутствия. Кликните по названию, чтобы редактировать его.

**i** Если хотите выбрать все графики, кликните по полю рядом с "Название".

**Окна времени 1-10** – определите интервал времени в течение суток, во время которого пользователь должен находиться в определенных зонах доступа. Рядом с выбранным окном времени кликните по полю с заданным временем или по полю "Не задано". Впишите начальное время (часы и минуты) и конечное время (часы и минуты), во время которого пользователь должен находиться в определенных зонах доступа согласно назначенным ему правам присутствия и нажмите .

Графики можно упорядочить по названию столбца.

### Фильтр дневных графиков присутствия

Поле над столбцом "Название" позволяет фильтровать список.

**Название** – в поле можно вписать часть или полное название графика, затем следует нажать ENTER.

### Графический вид

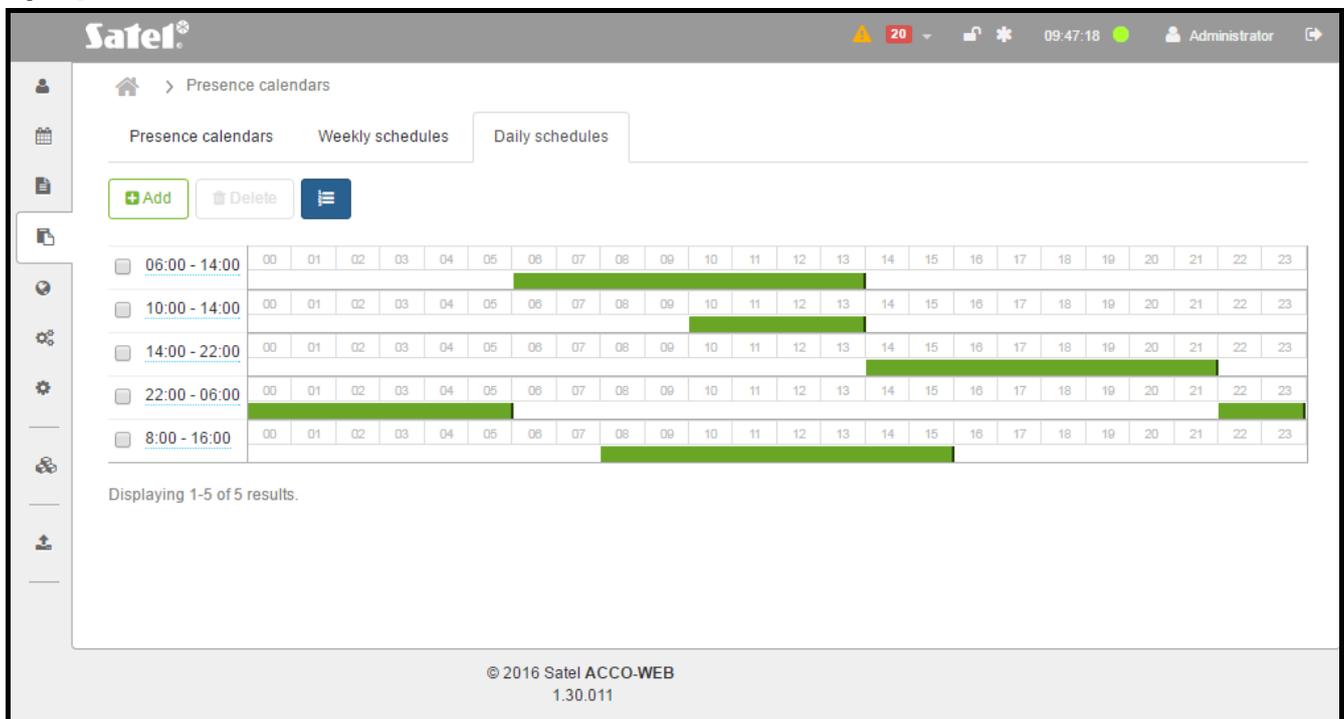


Рис. 56. Пример таблицы со списком дневных графиков присутствия в графическом виде.

**[графики]** – список дневных графиков присутствия отображается с левой стороны. Кликните по названию графика, чтобы его редактировать.

**Интервал времени** – отображается в виде прямоугольника зеленого цвета. Определяет начальное время (часы и минуты) и конечное время (часы и минуты), когда, в течение суток, пользователь должен находиться в определенных зонах доступа. Кликните по прямоугольнику и удержите нажатой левую клавишу мыши, чтобы редактировать интервал времени. Кликните по середине прямоугольника, чтобы переместить его. Кликните по его левой и правой грани, чтобы изменить его размер.

### Создание дневного графика присутствия

1. Кликните по кнопке "Добавить". Откроется окно "Добавить дневной график" (см.: рис. 57).

Рис. 57. Окно добавления дневного графика присутствия.

2. Впишите название дневного графика присутствия.
3. Кликните по кнопке "Сохранить". Добавленный график будет отображен в списке дневных графиков присутствия.
4. К созданному графику можно добавить окно времени или окна времени (см.: "Редактирование дневного графика присутствия").
5. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

## Редактирование дневного графика присутствия



Редактирование графика доступно, если графики отображаются в виде таблицы.

1. В таблице со списком дневных графиков присутствия следует кликнуть по названию графика для редактирования.
2. Если хотите изменить название, введите новое название и нажмите .

Name	Time slot 1	Time slot 2	Time slot 3	Time slot 4	Time slot 5	Time slot 6	Time slot 7	Time slot 8	Time slot 9	Time slot 10
06:00 - 14:00	06:00 - 14:00	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
10:00 - 14:00	10:00 - 14:00	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
14:00 - 22:00	14:00 - 22:00	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty
22:00 - 06:00	00:00 - 06:00	22:00 - 23:59	Empty							
8:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty	Empty

Displaying 1-5 of 5 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 58. Пример редактирования дневного графика присутствия.

### **Добавление окна времени**

1. Кликните по первому полю с надписью "Не задано".
2. Впишите начальное время (часы и минуты) и конечное время (часы и минуты) для определения возможности получения доступа и подтвердите, кликнув по .
3. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

### **Редактирование окна времени**

1. Кликните по полю рядом со временем, заданным для окна времени.
2. Впишите новые значения и подтвердите их, кликнув по .
3. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

### **Удаление окна времени**

1. Кликните по полю рядом со временем, заданным для окна времени.
2. Нажмите , затем .
3. В меню с левой стороны "Системные операции" выберите → "Сохранить изменения".

### **3.6.3.4 Редактирование графика присутствия**

1. На странице "Графики присутствия" выберите закладку "Дневные графики".
2. Создайте дневной график присутствия согласно процедуре, описанной в разделе "Создание дневного графика присутствия".
3. Выберите закладку "Недельные графики".
4. Создайте недельный график присутствия согласно процедуре, описанной в разделе "Создание недельного графика присутствия".
5. Выберите закладку "Графики присутствия".
6. В таблице со списком графиков присутствия кликните по названию графика для редактирования. Откроется страница редактирования графика. По умолчанию в графике предусмотрены выходные дни в течение всей недели.
7. Для редактирования кликните по графику.
8. Введите новое название и подтвердите его, кликнув по .
9. Кликните по полю рядом с иконкой , чтобы задать год, для которого хотите определить права присутствия в выбранных зонах доступа.
10. Если выбрать текущий год с помощью кнопки "Скрыть предыдущие" можно скрыть минувшие недели.

### **Назначение недельного графика присутствия одной неделе**

1. В столбце "Недельный график" кликните по названию графика, назначенного выбранному дню недели, затем нажмите символ меню.
2. Будет отображен список всех определенных недельных графиков присутствия. Выберите один из графиков и нажмите .
3. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

The screenshot displays the 'Office' presence calendar editing interface. The main table lists weekly schedules with columns for week number, period, weekly schedule, and days of the week (Monday to Sunday). A dropdown menu is open for week 2016/47, showing options for 'No schedule' and 'hours 8 - 16'. The 'Assign schedule' button is located at the bottom right of the table.

Week number	Period	Weekly schedule	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
<input type="checkbox"/> 2016/43	10-24 — 10-30	hours 8 - 16	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	Day off	Day off
<input type="checkbox"/> 2016/44	10-31 — 11-06	hours 8 - 16	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	Day off	Day off
<input type="checkbox"/> 2016/45	11-07 — 11-13	hours 8 - 16	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	Day off	Day off
<input type="checkbox"/> 2016/46	11-14 — 11-20	hours 8 - 16	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	8:00 - 16:00	Day off	Day off
<input checked="" type="checkbox"/> 2016/47	11-21 — 11-27	No schedule	Day off	Day off	Day off				
<input type="checkbox"/> 2016/48	11-28 — 12-04	No schedule	Day off	Day off	Day off				
<input type="checkbox"/> 2016/49	12-05 — 12-11	hours 8 - 16	Day off	Day off	Day off				
<input type="checkbox"/> 2016/50	12-12 — 12-18	No schedule	Day off	Day off	Day off				
<input type="checkbox"/> 2016/51	12-19 — 12-25	No schedule	Day off	Day off	Day off				
<input type="checkbox"/> 2016/52	12-26 — 01-01	No schedule	Day off	Day off	Day off				

Рис. 59. Пример редактирования графика присутствия.

### Назначение недельного графика присутствия нескольким неделям

1. Выберите выбранные недели и нажмите кнопку "Назначить график", находящуюся в нижней части страницы.



Если хотите выбрать все недели, кликните по полю рядом с "Номер недели".

2. В окне "Назначить график" (см.: рис. 60), кликните по символу ниспадающего меню.
3. Будет отображен список всех определенных недельных графиков присутствия. Выберите один из графиков и нажмите кнопку "Сохранить".
4. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

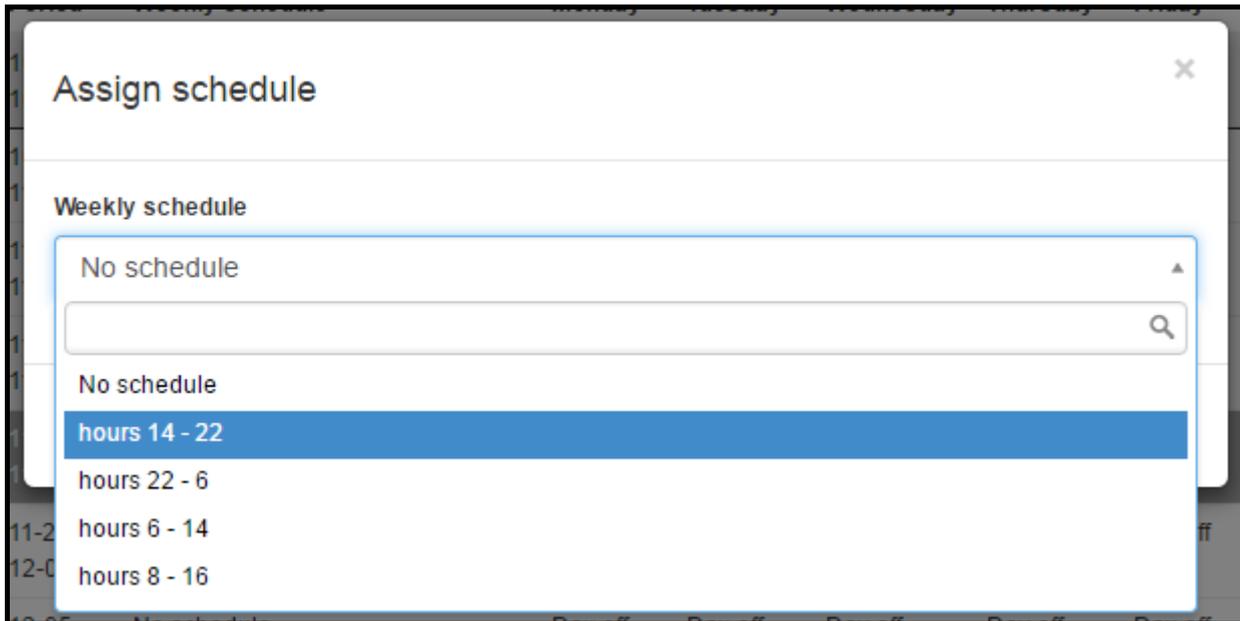


Рис. 60. Окно, позволяющее назначить недельный график присутствия выбранным неделям.

### 3.6.4 Права присутствия

Права присутствия определяют зоны доступа, в которых пользователь должен пребывать, чтобы система зарегистрировала его присутствие. Их можно создать путем назначения определенных в системе зон доступа.

Созданные права присутствия могут использоваться во время создания отчета по присутствию.

#### 3.6.4.1 Список прав присутствия

##### Кнопки

**Добавить** – кнопка позволяет открыть окно "Добавить права" (см.: "Окно "Добавить права"").

**Удалить** – кнопка позволяет удалить выделенные права присутствия или группу выделенных прав присутствия. Кнопка будет доступной, если поставить галочку рядом с какими-либо правами присутствия.

##### Таблица со списком прав присутствия

Таблица содержит следующие данные:

**ID** – идентификационный номер, назначаемый автоматически во время процедуры добавления новых прав присутствия. С помощью поля с левой стороны можно выбрать за один раз все права.

**Название** – индивидуальное название прав присутствия. Кликните по нему, чтобы редактировать данные права.

**Зоны доступа** – зона доступа, назначенная правам присутствия.

Во время редактирования доступны следующие иконки:



– нажать, чтобы подтвердить введенные данные.



– нажать, чтобы завершить редактирование без изменения данных.



– нажать, чтобы удалить введенные данные.

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить права согласно названию столбца.

ID	Name	Rule zones
4	8:00 - 16:00	First floor - Black Street Second floor - Black Street Ground floor - Black Street Office - Black Street
7	Accounting dept	First floor - Black Street Ground floor - Black Street Office - Black Street Accounting dept - Black Street
8	Design dept	First floor - Black Street Ground floor - Black Street Office - Black Street Design dept - Black Street
9	Marketing dept	First floor - Black Street Ground floor - Black Street Marketing dept - Black Street Office - Black Street
6	Production dept	Ground floor - Black Street Office - Black Street Production dept - Black Street

Рис. 61. Пример списка прав присутствия.

### 3.6.4.2 Фильтрация прав присутствия

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список. Кликните по полю и впишите:

**ID** – цифру или цифры идентификационного номера прав и нажмите ENTER.

**Название** – название прав и нажмите ENTER.

### 3.6.4.3 Окно "Добавить права"

Add rule

Name \*

Traddept

Save

Рис. 62. Окно добавления прав присутствия.

**Название** – впишите название прав присутствия. Обязательное поле для заполнения.

**Сохранить** – кнопка позволяет добавить новые права.

#### 3.6.4.4 Создание графика присутствия

1. Кликните по кнопке "Добавить". Откроется окно для создания прав.
2. Введите название создаваемых прав.
3. Кликните по кнопке "Сохранить". Откроется страница для редактирования прав (см.: "Редактирование прав присутствия").
4. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

#### 3.6.4.5 Редактирование прав присутствия

1. В таблице со списком прав кликните по названию прав для их редактирования. Откроется страница для редактирования прав (см.: рис. 63).
2. Если хотите изменить права, кликните по ним.
3. Введите новое название и подтвердите его, кликнув по .

#### Назначение зоны доступа правам присутствия



*Отображаемые данные можно профильтровать или упорядочить (смотрите ниже).*

1. В таблице с данными выделите поле рядом с зоной доступа или зонами доступа для назначения правам присутствия. Выбранные зоны доступа будут выделены серым цветом.



*Если хотите выбрать все зоны доступа, кликните по полю рядом с надписью "Зона доступа".*

2. Кликните по кнопке "Сохранить" под таблицей.
3. Выделенные зоны доступа будут назначены правам.
4. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

#### Отмена назначения зоны доступа правам присутствия

1. В таблице с данными выделите поле рядом с зоной доступа или зонами доступа для удаления прав присутствия.
2. Кликните по кнопке "Сохранить" под таблицей.
3. Назначение выбранных зон доступа отменено.
4. В меню с левой стороны выберите "Системные операции" → "Сохранить изменения".

#### Фильтр данных

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список. Кликните по полю и впишите:

**Зона доступа** – часть или полное название зоны доступа. Затем следует нажать ENTER.

**Описание зоны доступа** – часть или полное описание зоны доступа. Затем следует нажать ENTER.

**Сетевой контроллер** – часть или полное название сетевого контроллера. Затем следует нажать ENTER.

**Объект** – часть или полное название объекта. Затем следует нажать ENTER.

### Сортировка данных

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные согласно названию столбца.

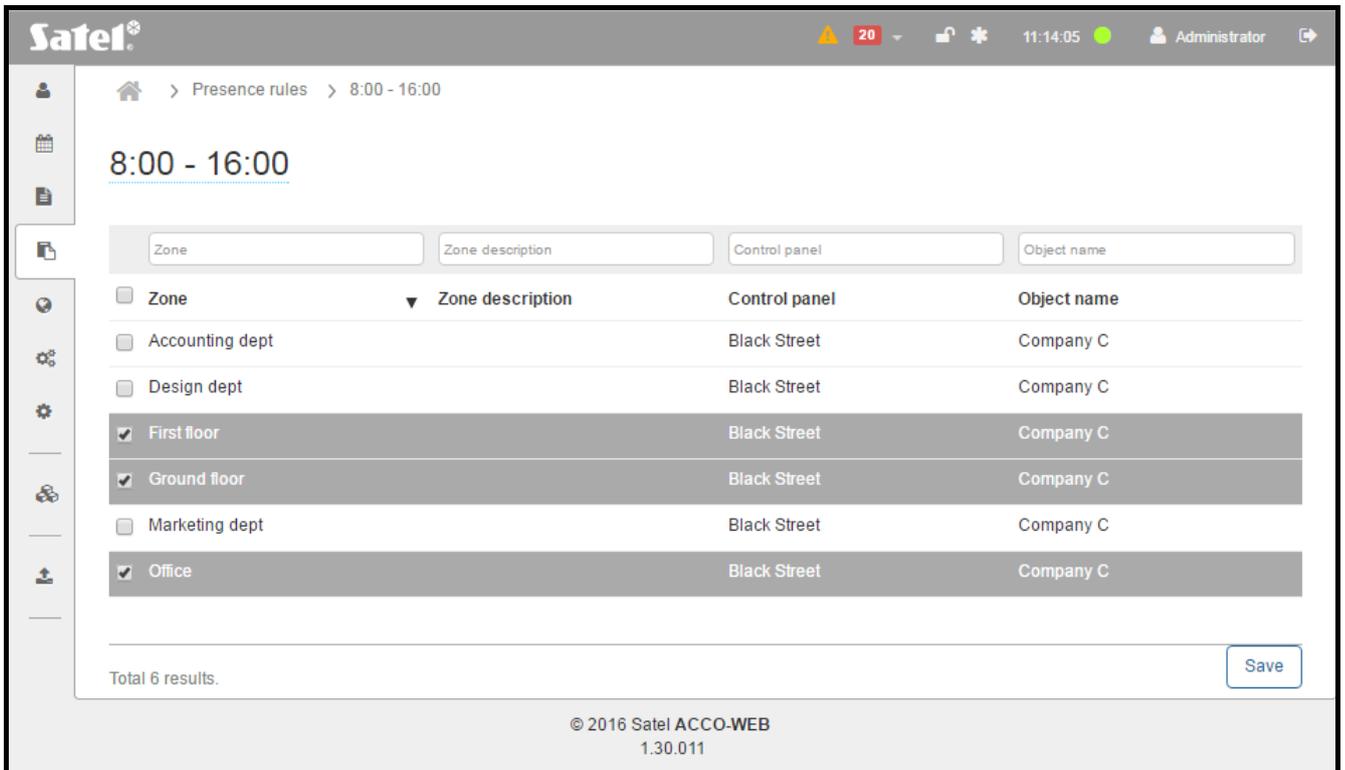


Рис. 63. Пример редактирования прав присутствия.

### 3.7 Карты

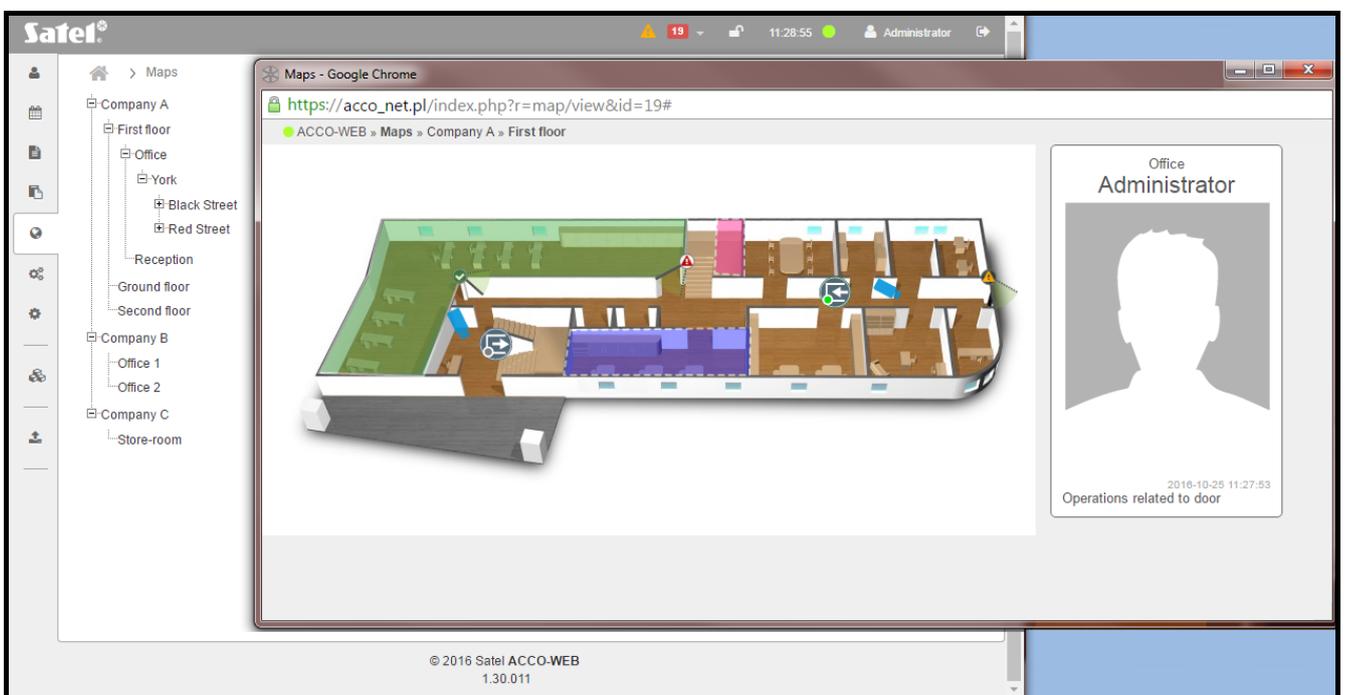


Рис. 64. Окно с картой на фоне списка карт.

Состояние отдельных элементов системы, размещенных на карте, можно контролировать в режиме реального времени.

Список карт отображается в виде древовидной структуры. Она отображает определенные зависимости между картами. Знак + рядом с данной картой означает, что внутри карты размещена другая карта или карты.

После щелчка по названию карты в списке, в новом окне будет отображено содержание графического файла. Чтобы отобразить изображение, кликните по его символу на карте. Размещенная внутри карта будет отображена в том же самом окне.

С помощью карты, в том числе карты размещенной внутри другой карты, можно контролировать состояние зон доступа, точек прохода, а также входов и выходов сетевого контроллера ACCO-NT и подключенных к нему модулей расширения. Также можно проверить, где была установлена веб-камера и просмотреть видео.

С помощью карт можно:

- заблокировать / разблокировать зоны доступа или точки прохода,
- разрешить доступ к одной или ко всем точкам прохода в зоне доступа,
- восстановить контроль состояния точек прохода и зон доступа,
- просмотреть изображения с веб-камер, установленных на объекте.

После включения опции "Показать фотографию пользователя" в ACCO Soft (см.: руководство ACCO Soft) в окне с картой отображаются фотографии пользователей, действия которых сгенерировали события, касающиеся точки прохода. Под фотографией отображается информация о времени появления события, а также его описание.

### 3.7.1 Зоны доступа

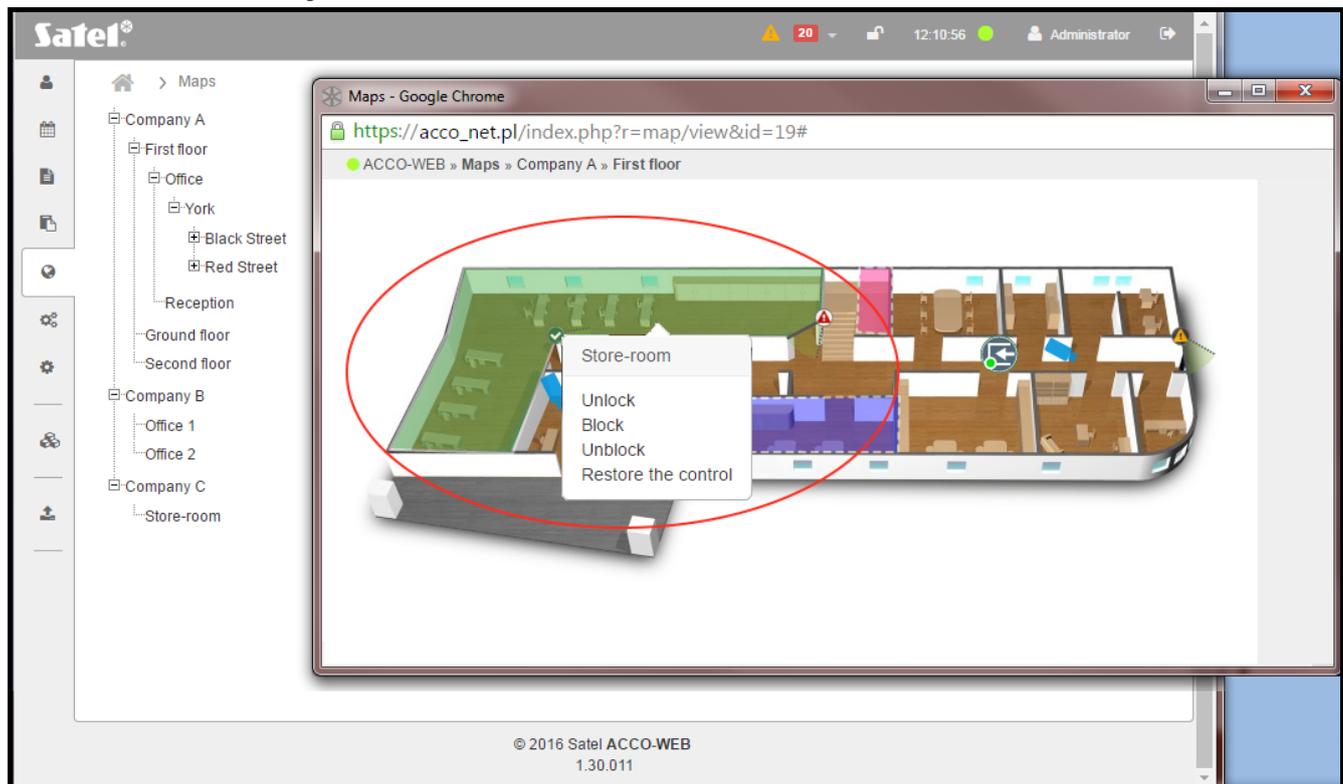


Рис. 65. Зона доступа на карте.

Зона доступа представлена в виде разноцветной фигуры, отображающей контролируемую территорию. После щелчка по зоне доступа будет отображено название зоны доступа и окно со следующими функциями:

**Разрешить доступ** – кликните, чтобы разрешить доступ ко всем точкам прохода в зоне доступа.

**Заблокировать** – кликните, чтобы постоянно запретить доступ ко всем точкам прохода.

**Разблокировать** – кликните, чтобы постоянно разрешить доступ ко всем точкам прохода.

**Восстановить контроль** – кликните, чтобы восстановить дежурный режим, то есть контроль состояния всех точек прохода.

### 3.7.2 Точки прохода

Точка прохода представлена на карте с помощью символа  с дополнительными иконками (отображаемая иконка зависит от состояния точки прохода – см.: дальнейшую часть описания). После щелчка по иконке будет отображено название модуля контроля доступа, контролирующего эту точку прохода и окно со следующими функциями:

**Разрешить доступ** – кликните, чтобы открыть точку прохода.

**Заблокировать** – кликните, чтобы постоянно запретить доступ к точке прохода.

**Разблокировать** – кликните, чтобы постоянно разрешить доступ к точке прохода.

**Восстановить контроль** – кликните, чтобы включить дежурный режим работы СКУД, то есть восстановить контроль состояния точки прохода.

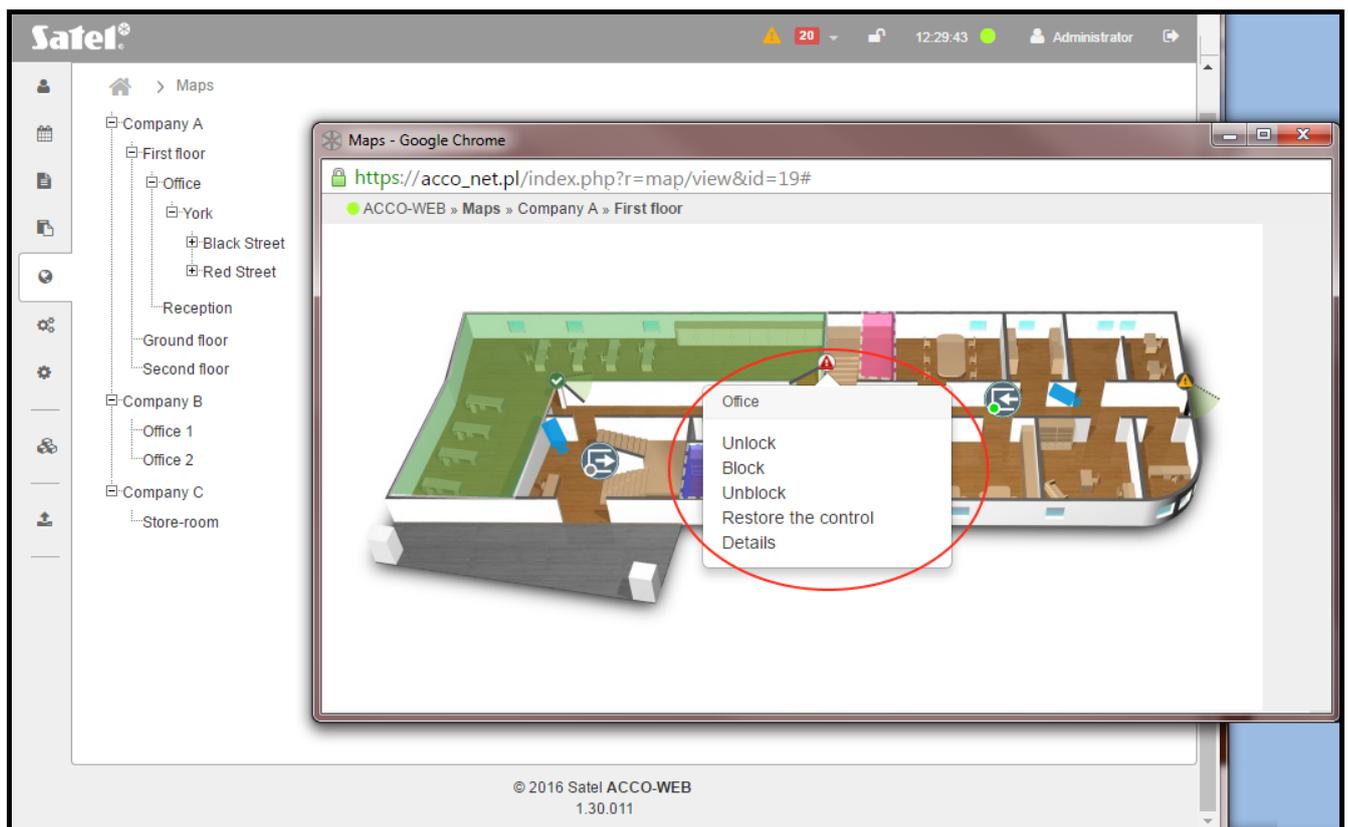


Рис. 66. Точка прохода на карте.

**Подробно** – кликните, чтобы отобразить окно с текущей информацией о модуле контроля доступа, контролирующем точку прохода:

**Состояние питания** – значение напряжения питания модуля контроля доступа.

**Качество связи** – процентное соотношение количества отправленных данных (с сетевого контроллера на модуль) к количеству полученных данных (с модуля на сетевой контроллер).

**Тип модуля** – тип модуля контроля доступа.

**Тревоги** – список тревог, зарегистрированных в модуле контроля доступа.

**Неисправности** – список неисправностей, зарегистрированных в модуле контроля доступа.

Символ точки прохода на карте согласно цвету сообщает о:

-  – тревоге (белый восклицательный знак на красном фоне),
-  – неисправности (черный восклицательный знак на желтом фоне),
-  – состоянии "все ОК" (белая галочка на зеленом фоне).

Мигающий значок означает, что в данный момент информация о состоянии точки прохода обновляется.

### 3.7.3 ACCO – Входы

Вход системы ( сетевого контроллера ACCO-NT или модуля расширения, подключенного к сетевому контроллеру) отображается на карте с помощью символа  (его цвет зависит от состояния входа). После щелчка по символу входа будут отображены название устройства и название входа. Цвет означает:

-  (**зеленый**) – вход активен,
-  (**серый**) – вход не активен.

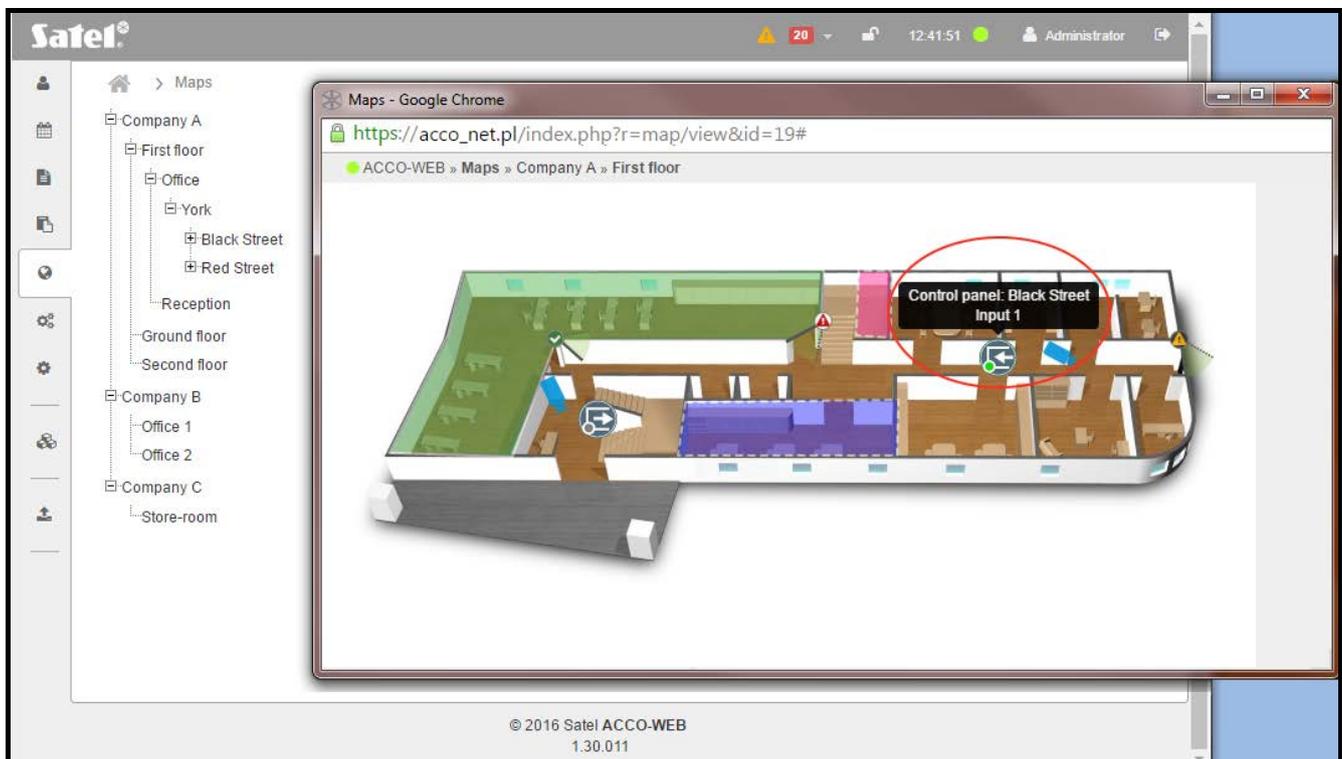


Рис. 67. Вход на карте.

### 3.7.4 ACCO – Выходы

Выход системы ( сетевого контроллера ACCO-NT или модуля расширения, подключенного к сетевому контроллеру) отображается на карте с помощью

символа  (его цвет зависит от состояния выхода). После щелчка по символу выхода будут отображены название устройства и название выхода. Цвет означает:

 (**зеленый**) – выход активен,

 (**серый**) – выход не активен.

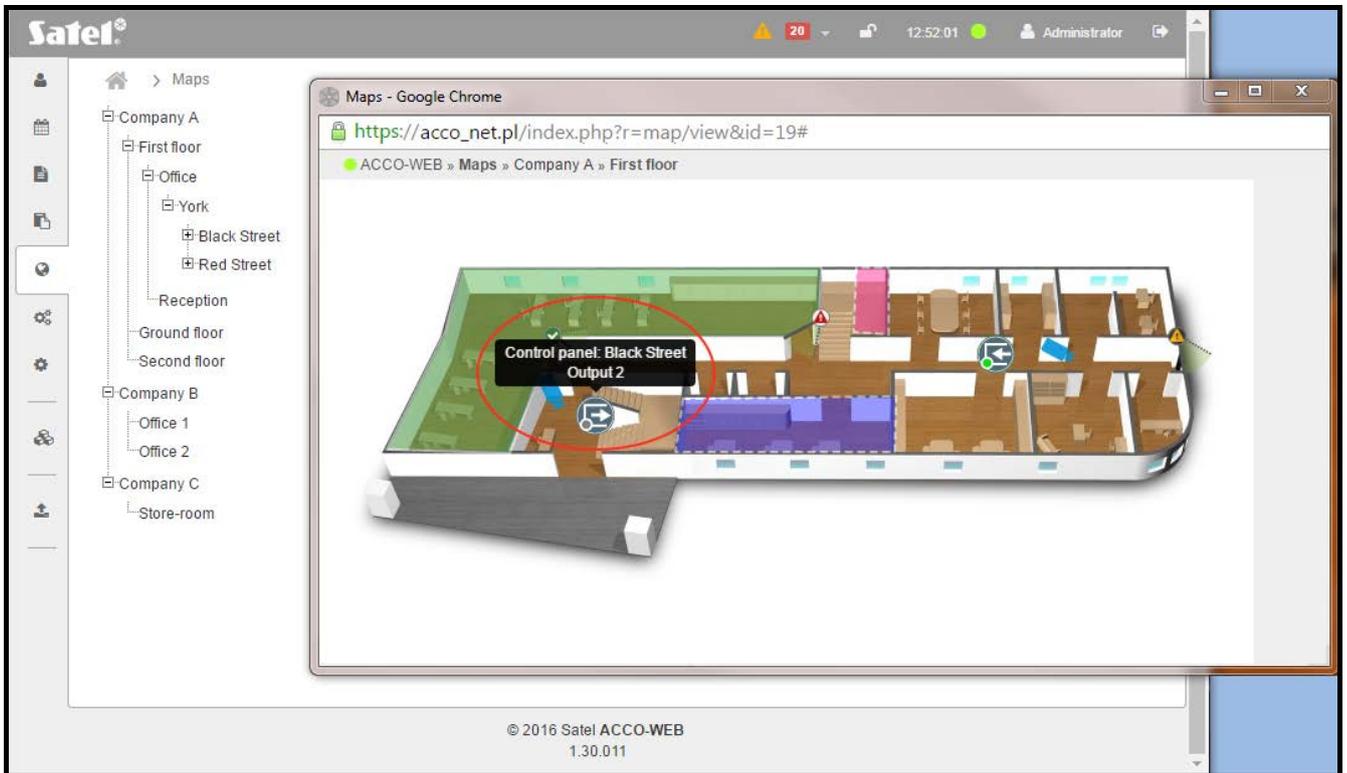


Рис. 68. Выход на карте.

### 3.7.5 Камера

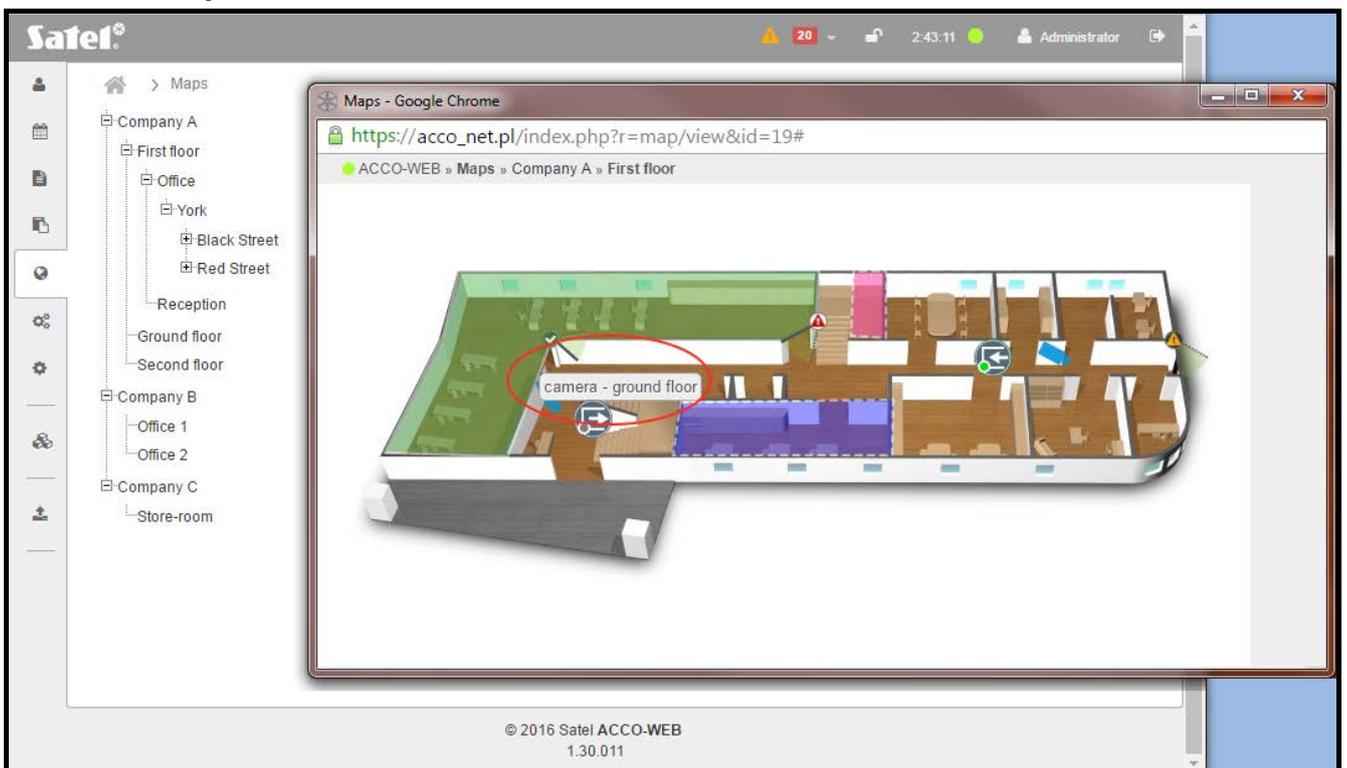


Рис. 69. Камера на карте.

Камера отображается на карте с помощью символа . Если подвести указатель к символу камеры будет отображено ее название. Кликните по нему, чтобы отобразить просмотр изображения с веб-камеры.

## 3.8 Управление

---

Можно разрешать доступ, блокировать, отменять блокировку и восстанавливать дежурный режим контроля точек прохода и зон доступа. Дополнительно можно контролировать состояние сетевого контроллера и модулей контроля доступа, а также подтверждать неисправности и тревоги.

### 3.8.1 Закладка "Точки прохода"

#### Кнопки

**Разрешить доступ** – кнопка позволяет разрешить доступ к точке прохода / точкам прохода, контролируемым выбранными модулями контроля доступа.

**Заблокировать** – кнопка позволяет постоянно запретить доступ к точке прохода / точкам прохода, контролируемым выбранным модулями контроля доступа.

**Разблокировать** – кнопка позволяет постоянно разрешить доступ к точке прохода / точкам прохода, контролируемым выбранным модулями контроля доступа.

**Восстановить контроль** – кнопка позволяет восстановить дежурный режим, то есть контроль состояния точки прохода / точек прохода, контролируемых выбранными модулями контроля доступа.

#### 3.8.1.1 Таблица со списком модулей контроля доступа, контролирующих точки прохода

**Название** – индивидуальное имя модуля контроля доступа. Можно выделить модуль контроля доступа, кликнув по полю рядом с его названием.

 *Если хотите выбрать все модули контроля доступа, кликните по полю рядом с "Название".*

**Описание** – описание модуля контроля доступа.

**Объект** – название объекта модуля контроля доступа.

**Зона доступа** – название зоны доступа, назначенное модулю контроля доступа.

**Карта** – название карты, на которой размещена точка прохода, контролируемая выбранным модулем контроля доступа.

**Состояние точки прохода** – информация о текущем состоянии точки прохода, контролируемой выбранным модулем контроля доступа.

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные модулей контроля доступа согласно названию столбца.

Если список модулей контроля доступа занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

#### 3.8.1.2 Фильтрация модулей контроля доступа, контролирующих точки прохода

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список.

**Название** – в поле можно вписать название модуля контроля доступа, контролирующего точку прохода. Затем следует нажать ENTER.

**Описание** – в поле можно вписать текст описания модуля. Затем следует нажать ENTER.

**Объект** – в поле можно вписать название объекта, затем следует нажать ENTER.

**Зона доступа** – после щелчка по полю будет отображен список зон доступа. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название зоны доступа. Можно выбрать одну зону доступа, несколько зон доступа или все зоны доступа. Затем следует нажать ENTER.

**Карта** – после щелчка по полю будет отображен список карт. Этот список можно дополнительно профильтровать, вписав часть или полное название карты. Можно выбрать одну, несколько или все карты. Затем следует нажать ENTER.

**Состояние точки прохода** – после щелчка по полю будет отображен список возможных состояний точки прохода. Выберите одно из них и нажмите ENTER.

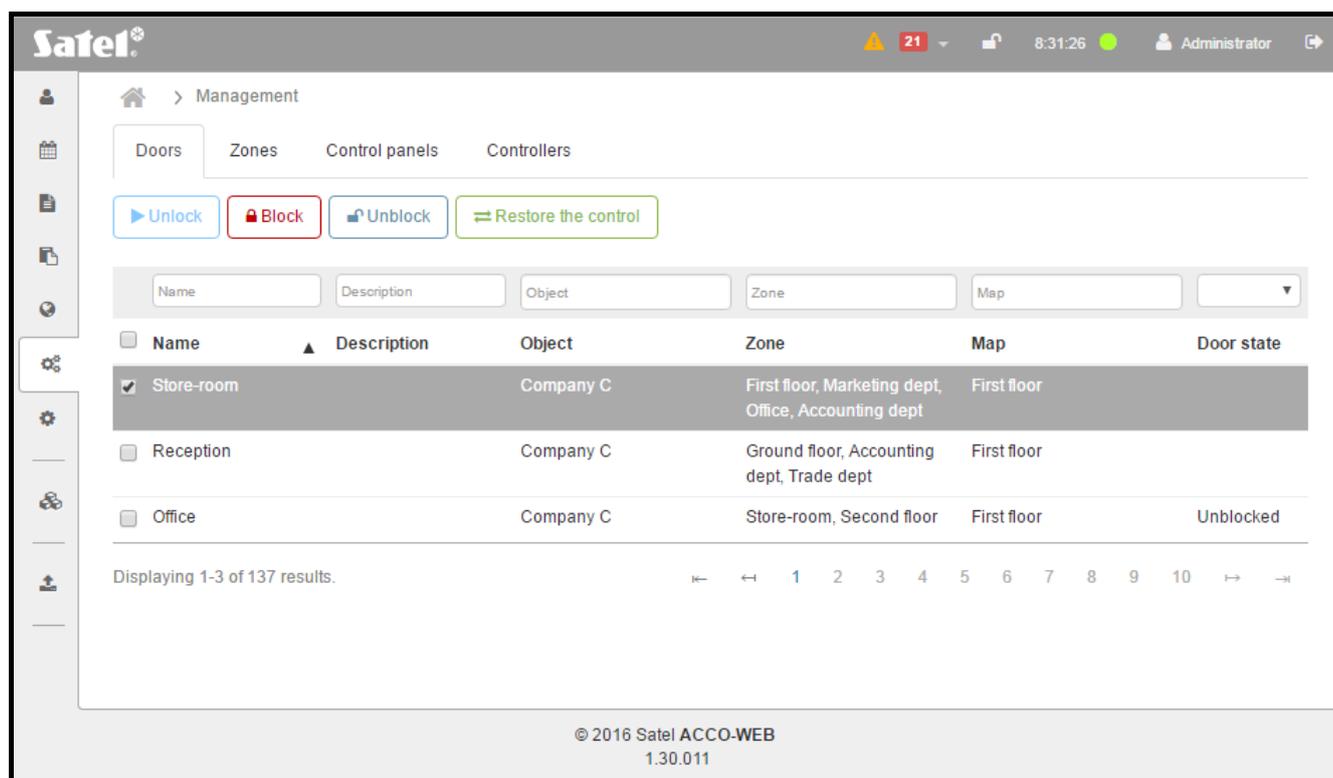


Рис. 70. Закладка "Точки прохода" на странице "Управление".

### 3.8.2 Закладка "Зоны доступа"

#### Кнопки

**Разрешить доступ** – кнопка позволяет разрешить доступ к точке прохода / точкам прохода в выделенных зонах доступа.

**Заблокировать** – кнопка позволяет постоянно запретить доступ к точке прохода / точкам прохода в выделенных зонах доступа.

**Разблокировать** – кнопка позволяет постоянно разрешить доступ к точке прохода / точкам прохода, в выделенных зонах доступа.

**Восстановить контроль** – кнопка позволяет восстановить дежурный режим, то есть контроль состояния точки прохода / точек прохода в выделенных зонах доступа.

#### 3.8.2.1 Таблица со списком зон доступа

**Зона доступа** – индивидуальное название зоны доступа. Можно выбрать зону доступа, кликнув по полю рядом с названием зоны доступа.



*Если хотите выбрать все зоны доступа, кликните по полю рядом с надписью "Зона доступа".*

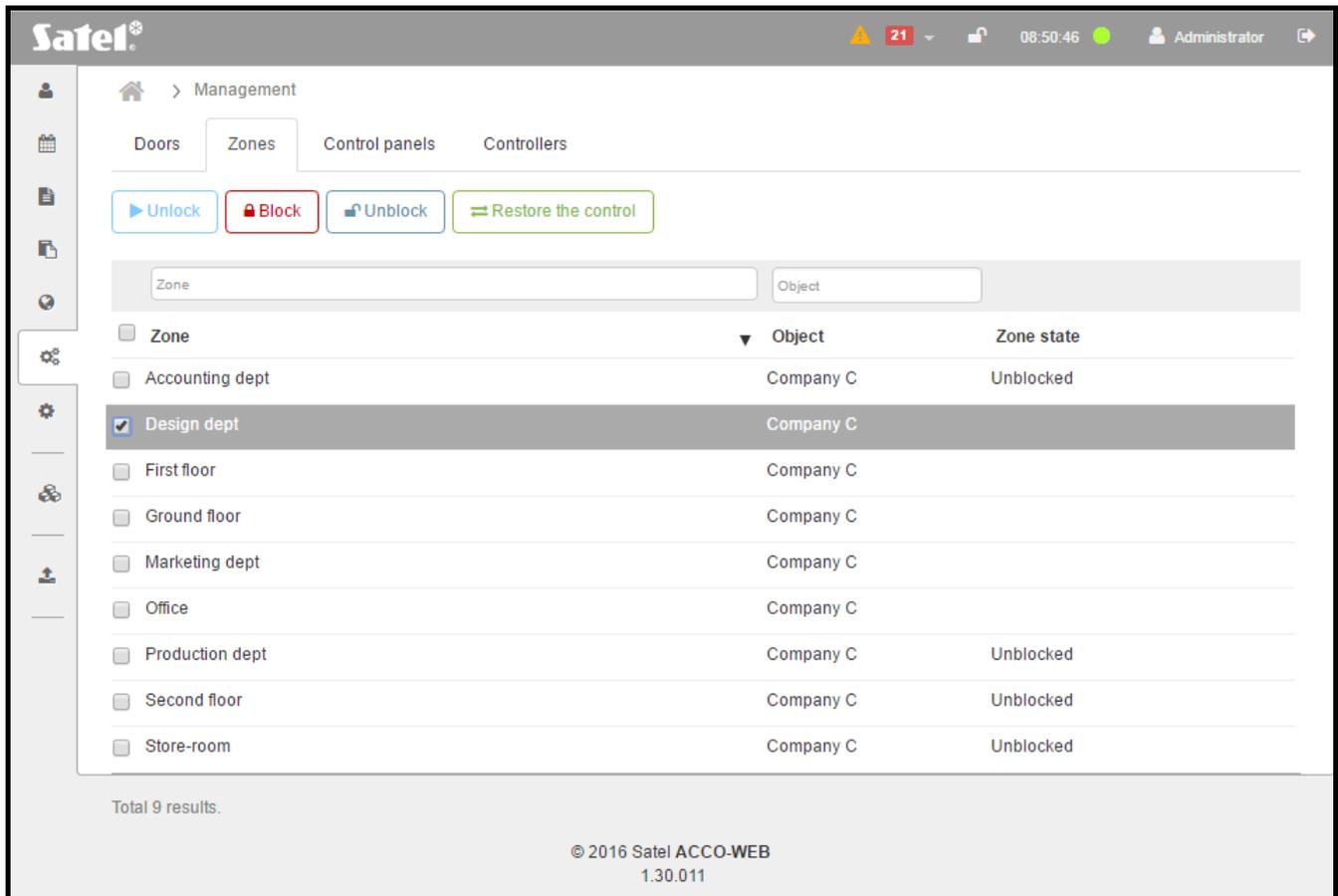


Рис. 71. Закладка "Зоны доступа" на странице "Управление".

**Название объекта** – название объекта зоны доступа.

**Состояние зоны доступа** – информация о текущем состоянии.

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные зон доступа согласно названию столбца.

### 3.8.2.2 Фильтр зон доступа

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список. Кликните по полю и впишите:

**Зона доступа** – название зоны доступа. Затем следует нажать ENTER.

**Название объекта** – название объекта. Затем следует нажать ENTER.

### 3.8.3 Закладка "Сетевые контроллеры"

Таблица со списком сетевых контроллеров содержит следующие данные:

**Идентификатор** – идентификационный номер сетевой платы Ethernet (MAC) сетевого контроллера. Кликните по нему, если хотите открыть страницу с информацией о текущем состоянии: сетевого контроллера и питания (см.: "Состояние сетевого контроллера").

**Название** – индивидуальное название сетевого контроллера.

**Описание** – описание сетевого контроллера.

**Название объекта** – название объекта, которому назначен сетевой контроллер.

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные сетевых контроллеров согласно названию столбца.

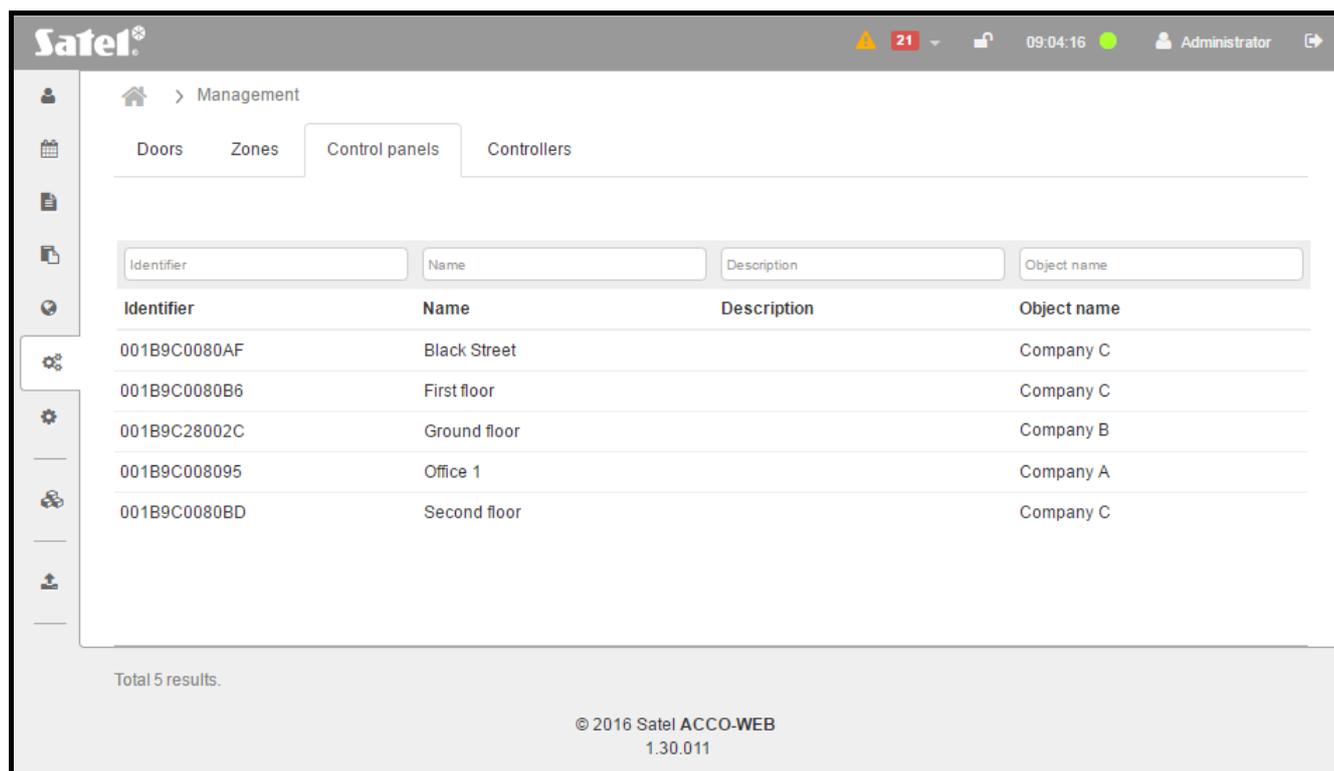


Рис. 72. Закладка "Сетевые контроллеры" на странице "Управление".

### 3.8.3.1 Фильтрация сетевых контроллеров

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список. Кликните по полю и впишите:

**Идентификатор** – идентификационный номер сетевой платы Ethernet (MAC) сетевого контроллера. Затем следует нажать ENTER.

**Название** – название сетевого контроллера. Затем следует нажать ENTER.

**Описание** – описание сетевого контроллера. Затем следует нажать ENTER.

**Название объекта** – название объекта. Затем следует нажать ENTER.

### 3.8.3.2 Состояние сетевого контроллера

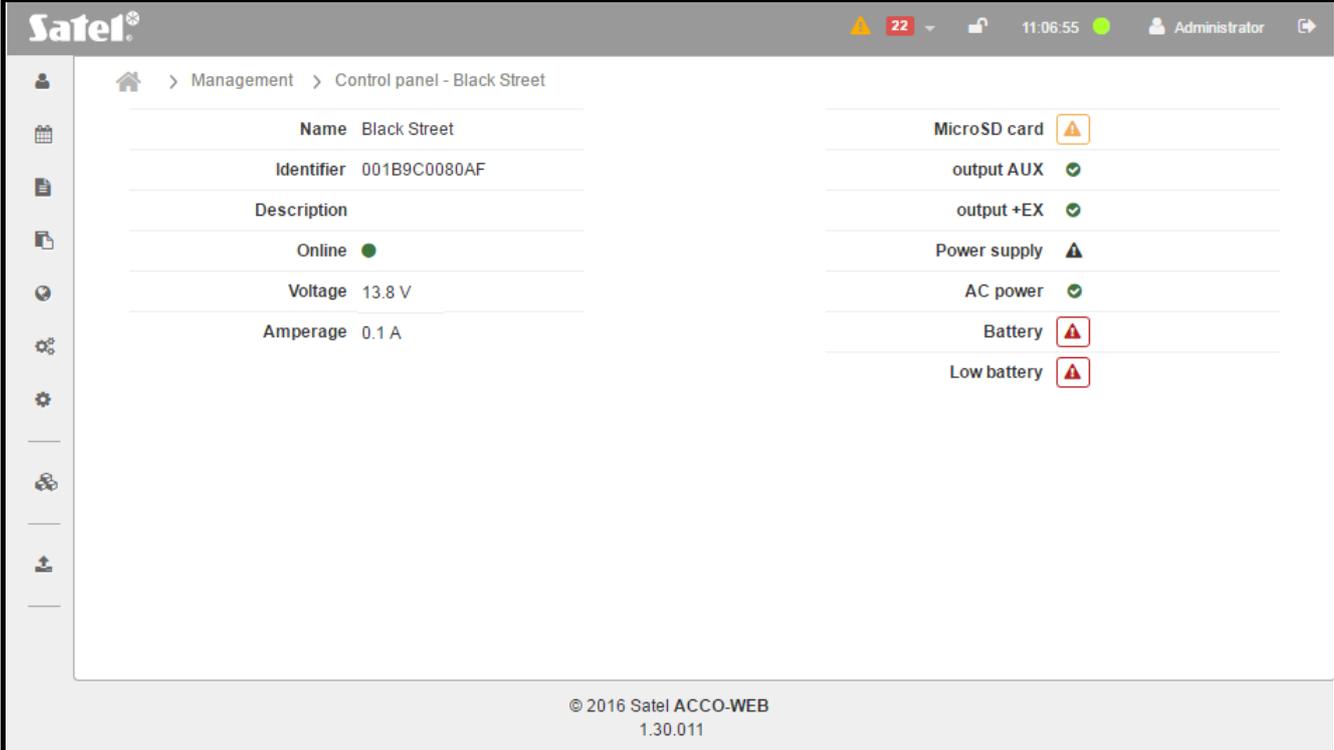
На странице отображаются данные сетевого контроллера: название, идентификатор и описание, а также информация о состоянии питания сетевого контроллера: значение напряжения и тока в амперах. Дополнительные иконки / кнопки информируют о:

- состоянии связи между сетевым контроллером и ACCO Server:
  - – зеленый цвет – связь ОК,
  - – черный цвет – нет связи;
- авариях сетевого контроллера.

Иконки означают:

- – все ОК (белый символ на зеленом фоне).
- – кликните, чтобы подтвердить аварию (белый восклицательный знак на красном фоне),
- – подтвержденная неисправность (белый восклицательный знак на темно-сером фоне),
- – кликните, чтобы подтвердить память неисправностей (белый восклицательный знак на оранжевом фоне),

-  – кликните, чтобы подтвердить подтвержденную память неисправности (белый восклицательный знак на темно-сером фоне).



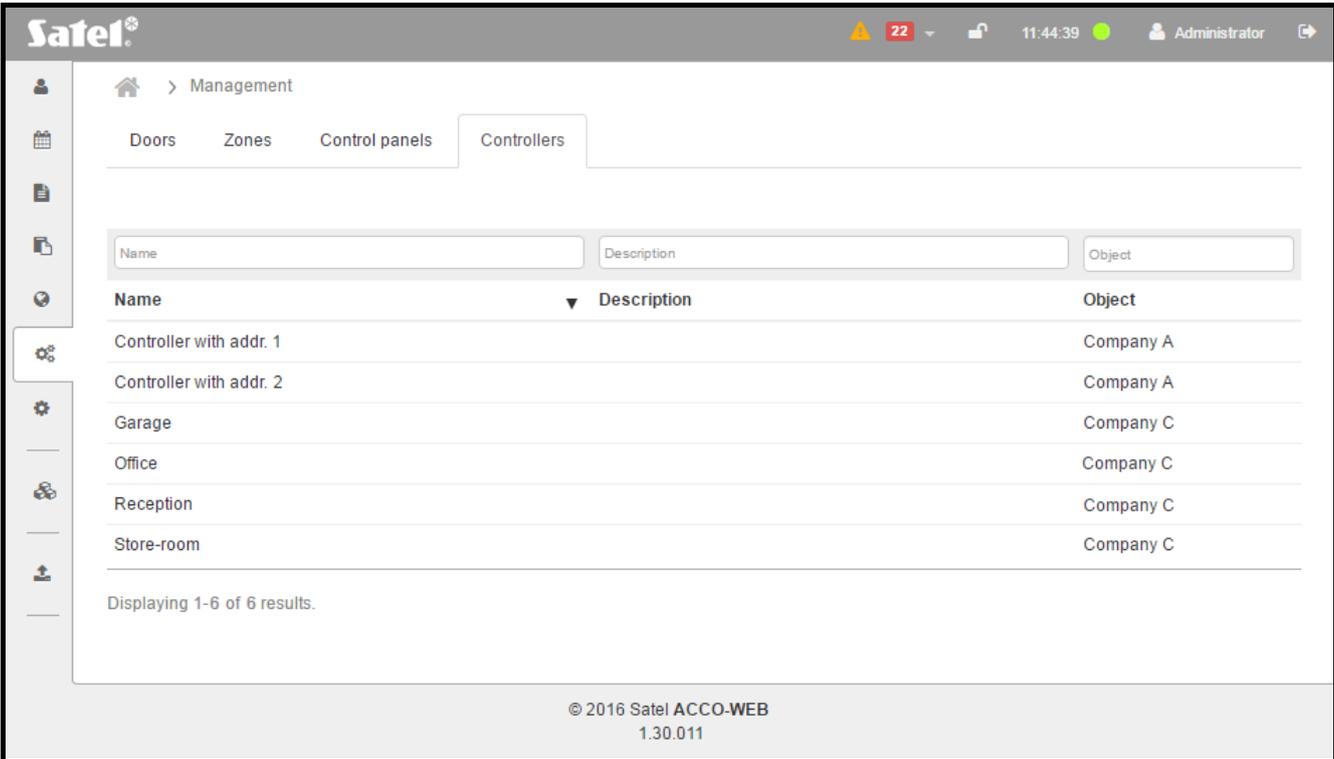
The screenshot shows the 'Control panel - Black Street' page in the Satel ACCO-WEB interface. The page displays various status indicators and parameters for the controller.

Parameter	Value	Status
Name	Black Street	
Identifier	001B9C0080AF	
Description		
Online	<span style="color: green;">●</span>	Online
Voltage	13.8 V	
Amperage	0.1 A	
MicroSD card		<span style="color: orange;">⚠</span>
output AUX		<span style="color: green;">✔</span>
output +EX		<span style="color: green;">✔</span>
Power supply		<span style="color: orange;">⚠</span>
AC power		<span style="color: green;">✔</span>
Battery		<span style="color: red;">⚠</span>
Low battery		<span style="color: red;">⚠</span>

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 73. Пример состояния сетевого контроллера в закладке "Сетевые контроллеры" на странице "Управление".

### 3.8.4 Закладка "Модули контроля доступа"



The screenshot shows the 'Controllers' tab in the 'Management' section of the Satel ACCO-WEB interface. It displays a list of controllers with their names, descriptions, and objects.

Name	Description	Object
Controller with addr. 1		Company A
Controller with addr. 2		Company A
Garage		Company C
Office		Company C
Reception		Company C
Store-room		Company C

Displaying 1-6 of 6 results.

© 2016 Satel ACCO-WEB  
1.30.011

Рис. 74. Закладка "Модули контроля доступа" на странице "Управление".

Таблица со списком модулей контроля доступа содержит следующие данные:

**Название** – индивидуальное название модуля контроля доступа. Кликните по нему, чтобы перейти на страницу "Состояние сетевого контроллера".

**Описание** – описание модуля контроля доступа.

**Объект** – название объекта модуля контроля доступа.

Можно кликнуть по названию столбца, чтобы упорядочить данные модулей контроля доступа согласно названию столбца.

Если список модулей контроля доступа занимает больше страниц, будут отображены кнопки для навигации по страницам.

### 3.8.4.1 Фильтрация модулей контроля доступа

Поля над названиями столбцов позволяют фильтровать список. Кликните по полю и впишите:

**Название** – название модуля контроля доступа. Затем следует нажать ENTER.

**Описание** – описание модуля контроля доступа. Затем следует нажать ENTER.

**Объект** – название объекта. Затем следует нажать ENTER.

### 3.8.4.2 Состояние контроллера

На странице будут отображены данные модуля контроля доступа:

- название,
- серийный номер,
- описание,
- текущее значение питания модуля контроля доступа,
- информация о состоянии связи – процентное соотношение количества отправленных данных (сетевым контроллером на модуль) к количеству полученных данных (модулем от сетевого контроллера).

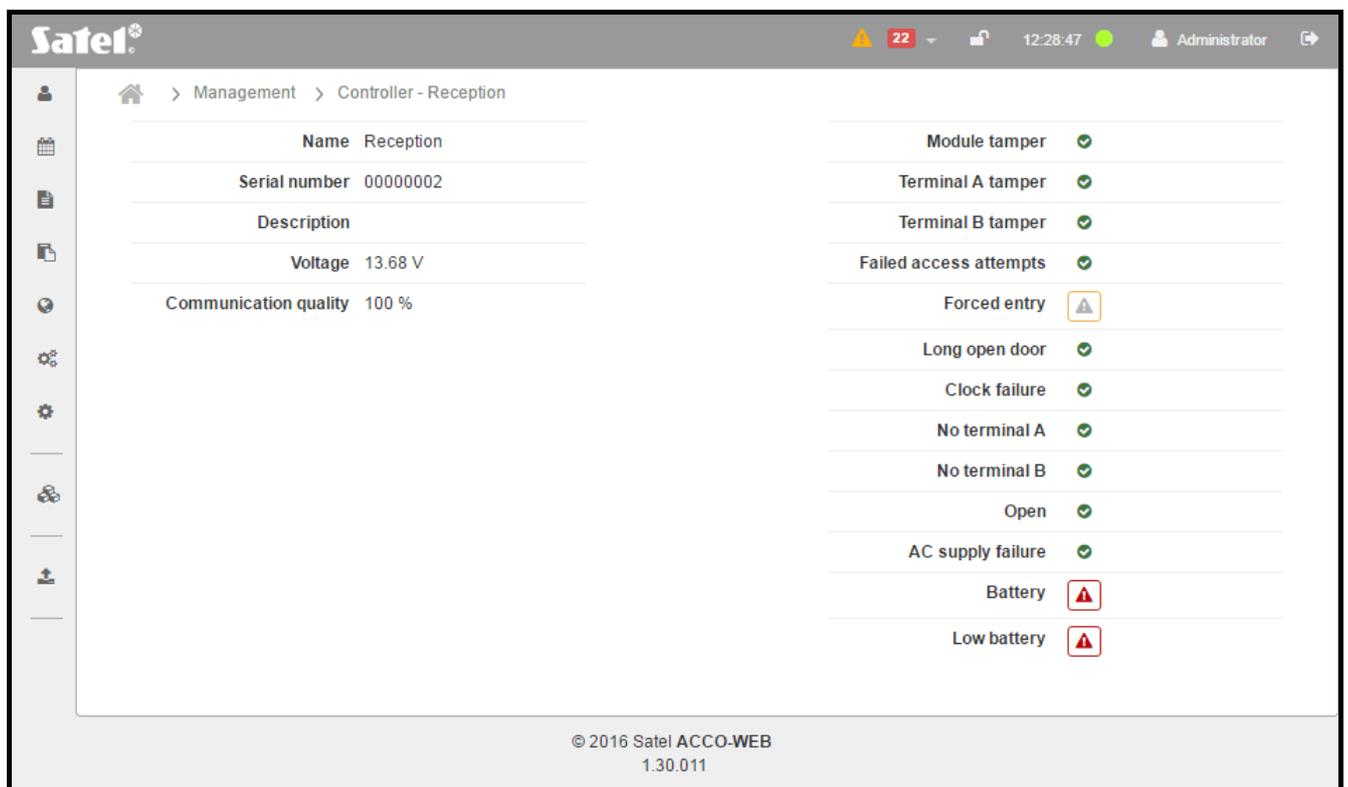


Рис. 75. Пример состояния модуля контроля доступа в закладке "Модули контроля доступа" на странице "Управление".

Дополнительные графические значки информируют о:

- тревогах модуля контроля доступа,
- неисправностях модуля контроля доступа.
- исключительных ситуациях.

иконки означают:

-  – отсутствие тревоги / неисправности (белая галочка на зеленом фоне).
-  – кликните, чтобы подтвердить тревогу / неисправность (белый восклицательный знак на красном фоне).
-  – подтвержденная тревога / авария (белый восклицательный знак на зеленом фоне),
-  – кликните, чтобы подтвердить память неисправности / неисправностей (белый восклицательный знак на сером фоне),
-  – кликните, чтобы подтвердить подтвержденную память тревоги / неисправности (белый восклицательный знак на темно-сером фоне).

### 3.9 Настройки

**Язык** – можно выбрать язык приложения.

**Размер страницы** – можно определить количество элементов, отображаемых на странице в приложении. Можно установить значение от 5 до 100.

**Звук** – можно включить / выключить звуковую сигнализацию неисправностей и тревог.

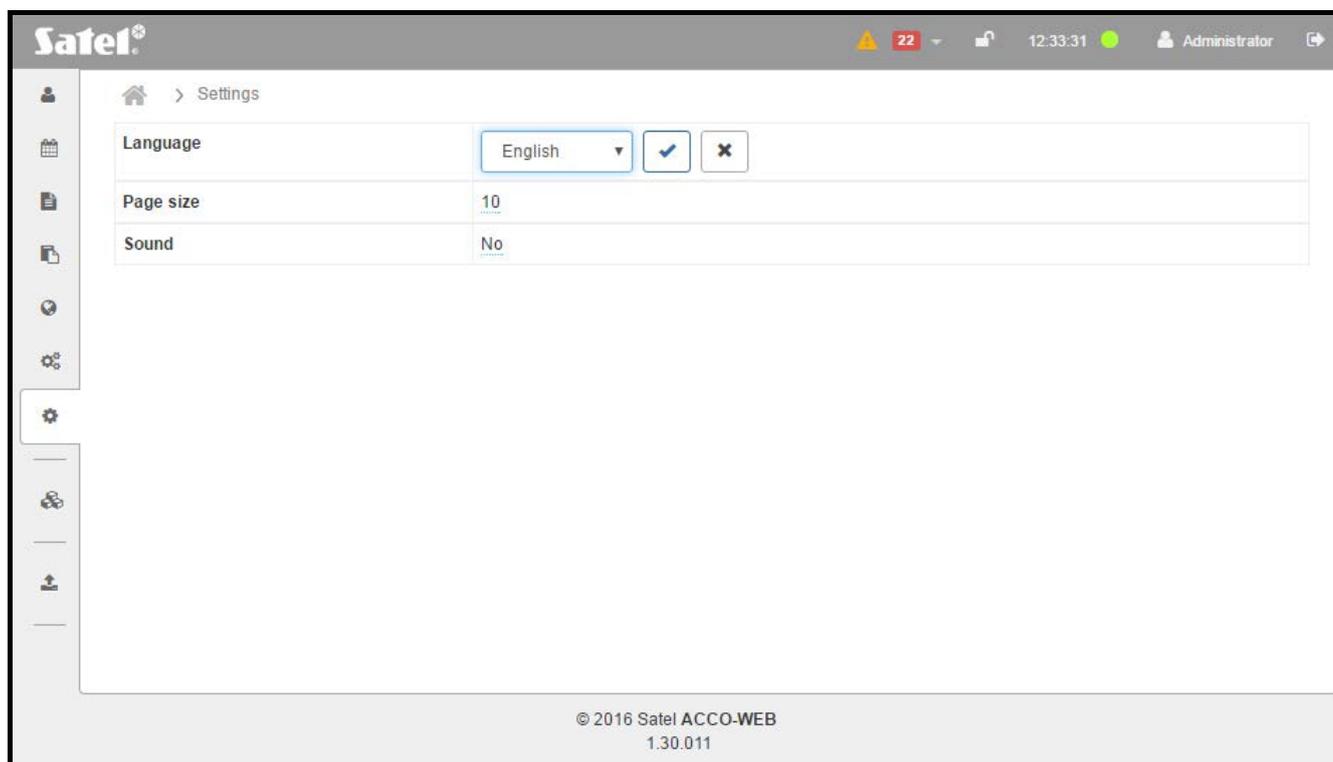


Рис. 76. Страница, позволяющая определить параметры, касающиеся настроек приложения.

#### 3.9.1 Редактирование параметров

1. Кликните по параметру, затем по символу ниспадающего меню.
2. Выберите соответствующее значение и подтвердите его, нажав .

3. Сохраните введенные изменения, кликнув по очереди в меню с левой стороны по "Системные операции" → "Сохранить изменения".

Во время редактирования доступны следующие иконки:



– для подтверждения введенных данных.



– для завершения редактирования без изменения данных.



– для удаления введенных данных.

### 3.10 Программы

---

Приложение ACCO-WEB позволяет Администратору обновлять программы:

**ACCO-NT Conf** – программа для настройки сетевых настроек сетевого контроллера (см.: руководство по установке сетевого контроллера ACCO-NT),

**ACCO Soft** – программа для настройки системы (см.: руководство по эксплуатации программы ACCO Soft).

1. В меню с левой стороны экрана кликните по "Программы". Будут отображены ссылки к установочным файлам программ ACCO-NT Conf и ACCO Soft.
2. Кликните по ссылке выбранной программы и загрузите установочный файл.
3. Запустите установочный файл и поступайте согласно подсказкам.

### 3.11 Системные операции

---

В меню с левой стороны кликните по "Системные операции", чтобы сохранить или отменить сохранение изменений:

**Сохранить изменения** – кликните, чтобы записать введенные изменения.

**Отменить изменения** – кликните, чтобы отменить все введенные изменения с момента последнего сохранения.