



## **«Система - Е»**

**«EAG»** (Evolution Access Gateway) - **шлюз доступа к данным СИСТЕМЫ.**

**Система подачи и обработки заявок на доступ.  
Автоматизированное бюро пропусков.  
Генератор типовых отчетов.**

**EvoSystem 2014**

**2001 – 2014**

## Системная интеграция комплексов безопасности и коммуникационных систем

### Лицензионное соглашение

#### 1. Предмет оглашения.

Настоящее лицензионное соглашение (далее Соглашение) является юридическим документом, заключаемым между Обществом с ограниченной ответственностью "ЭВОЛЮЦИЯ" (далее - Правообладатель) и вами, физическим или юридическим лицом (далее - Пользователь), правомерно владеющим экземпляром программного продукта "EvoSystem" (далее - Программный продукт). Устанавливая, копируя, загружая или иным образом используя Программный продукт, вы тем самым принимаете на себя условия настоящего Соглашения. Если вы не согласны с условиями настоящего Соглашения, вы не имеете права каким-либо образом использовать программный продукт.

#### 2. Права на Программу.

Все исключительные авторские права на Программный продукт и документацию к нему в печатном и/или электронном виде принадлежат Правообладателю и защищены законодательством Российской Федерации и международными соглашениями.

#### 3. Объем прав, предоставляемых настоящим Соглашением.

3.1. Настоящее Соглашение предоставляет вам следующие права:

1. право изготовить копию Программного продукта при условии, что эта копия предназначена только для архивных целей и для замены правомерно приобретенного экземпляра в случаях, когда оригинал утерян, уничтожен или стал непригоден для использования. Данная копия не может быть использована для иных целей и должна быть уничтожена в случае, если владение экземпляром Программного продукта перестанет быть правомерным;
2. право на пользование услугами бесплатной службы технической поддержки Правообладателя (по телефону и/или электронной почте);

3.2. В соответствии с условиями настоящего Соглашения вы не имеете права:

- производить декомпиляцию и/или модификацию Программного продукта, использовать его компоненты в каких-либо других продуктах;
- передавать другим лицам права, предоставляемые вам настоящим Соглашением (путем проката, аренды или передачи во временное пользование);
- удалять или исправлять в Программном продукте любые знаки о праве собственности и авторских правах на нее.

3.3. Настоящее Соглашение не предоставляет вам никаких прав в отношении товарных знаков или названий, принадлежащих Правообладателю.

#### 4. Срок действия Соглашения.

4.1. Настоящее Соглашение и права, предоставляемые им, вступают в силу в момент установки Программного продукта и действуют в течение срока действия лицензии.

4.2. Без ущерба каких-либо своих прав Правообладатель вправе прекратить действие настоящего Соглашения при несоблюдении вами его условий и ограничений.

4.3. При прекращении действия настоящего Соглашения вы обязаны уничтожить все имеющиеся у вас копии и компоненты Программного продукта.

#### 5. Ответственность сторон

5.1. Правообладатель гарантирует, что работа Программного продукта будет соответствовать описанию, данному в документации.

5.2. Правообладатель не несет никакой ответственности в случае несовместимости Программного продукта с программным обеспечением на вашем компьютере.

5.3. Правообладатель не несет ответственность за какой-либо ущерб, связанный с использованием или невозможностью использования Программного продукта.

5.4. Правообладатель не несет никакой ответственности за последствия и ущерб, который может нанести Программный продукт, в случае несоблюдения Вами обязанности, указанной в пункте 4.2 настоящего Соглашения.

5.5. За нарушение авторских прав на Программный продукт нарушитель несет гражданскую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Структура системы

Система состоит из двух веб-интерфейсов: «центрального» и «внешнего».

Центральный интерфейс предназначен для управления системой, регистрации и разграничения прав подразделений и пользователей, а также для исполнения заявок, поступающих с «внешнего» интерфейса. Доступ к центральному интерфейсу возможен только из внутренней сети безопасности.



Типичные пользователи центрального интерфейса и выполняемые ими функции:

- **Руководитель организации**  
Получение отчетов по сотрудникам и подразделениям
- **Начальник службы безопасности**  
Регистрация и разграничение прав пользователей и подразделений
- **Начальник отдела кадров**  
Регистрация сотрудников в системе безопасности, формирование отчетов по рабочему времени
- **Оператор бюро пропусков**  
Обработка входящих заявок и пропуск посетителей

Доступ на внешний интерфейс ESSi возможен как из внутренней системы безопасности, так и из-за ее пределов. Он не предоставляет никакой возможности взаимодействия с БД системы безопасности, любые действия, выполненные на внешнем интерфейсе, затрагивающие информацию в БД требуют одобрения (принятия заявки) оператором центрального интерфейса с соответствующими правами.

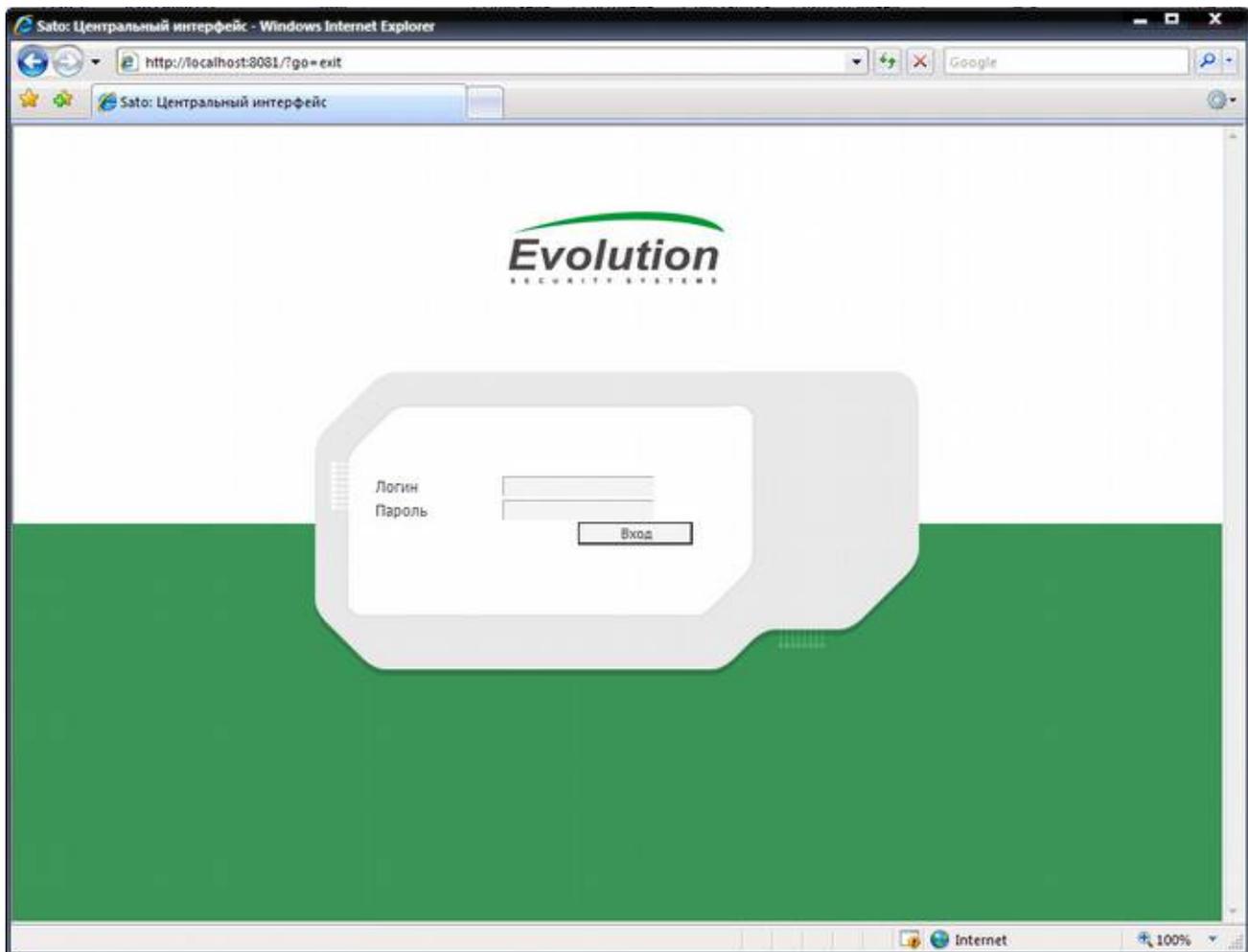
Типичные пользователи центрального интерфейса и выполняемые ими функции:

- **Начальник подразделения**  
Получение отчетов о сотрудниках своего подразделения
- **Сотрудники**  
Оформление заявок на доступ посетителей

## Вход с систему

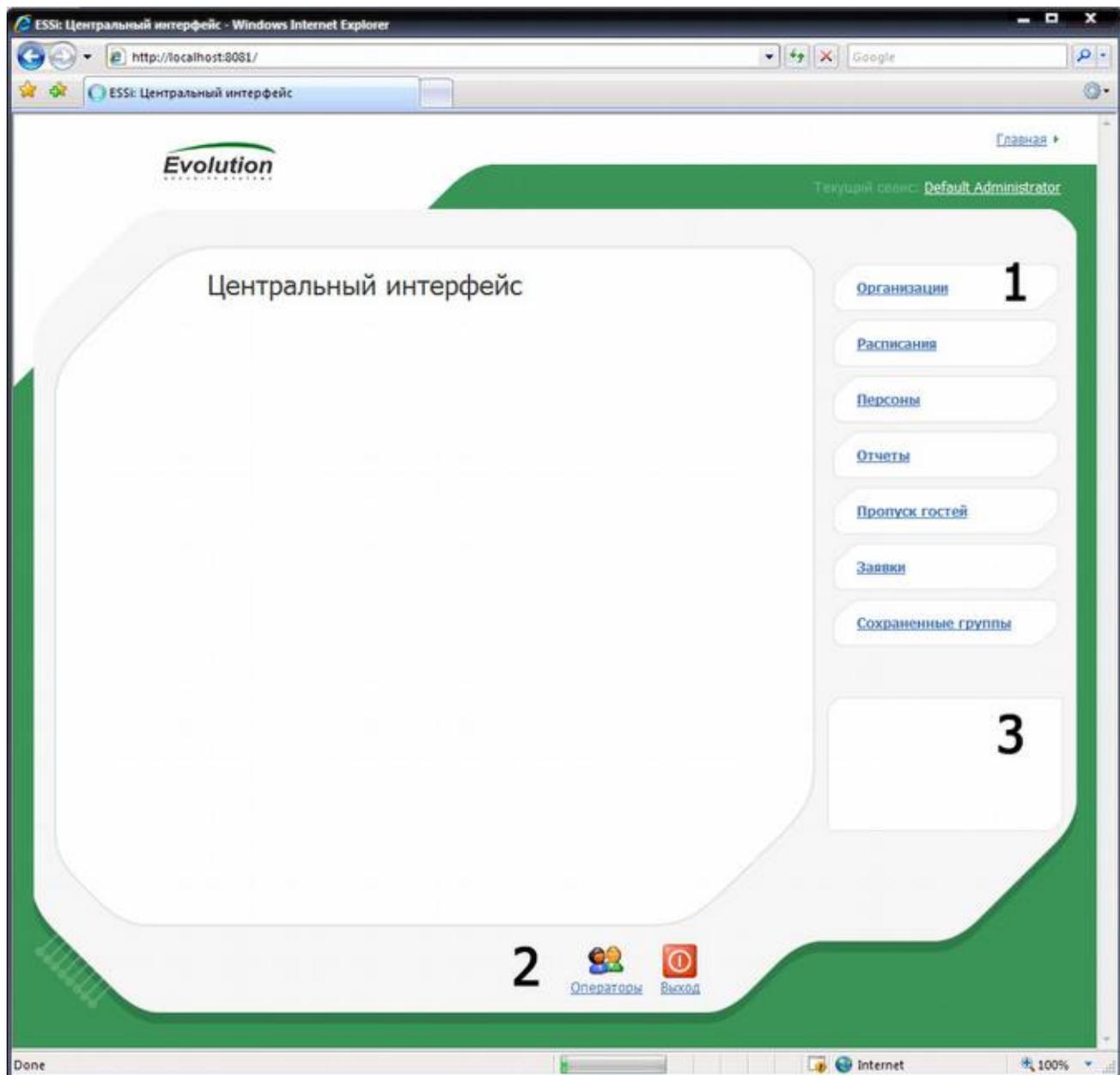
Оба интерфейса размещаются на одном сервере и доступны по разным портам. По-умолчанию, для доступа на центральный интерфейс необходимо использовать адрес <http://ip.адрес:8081/>, для доступа на внешний — <http://ip-адрес:8082/>.

Доступ в оба интерфейса системы требует предварительной авторизации, поэтому каждый сеанс работы начинается с указания идентификационных данных пользователя.



Сеанс работы с системой завершается при закрытии окна браузера или использованием функции «Выход».

# Интерфейс



- Список доступных разделов
- Управление пользователями и выход
- Окно уведомлений

## Автоматизированное бюро пропусков (АБП)

Перед началом использования АБП, необходимо выполнить ряд подготовительных настроек:

### **Создать список организаций, из которых возможно получение заявок на доступ**

Для этого в разделе Организации необходимо выбрать пункт «Новая организация», после чего откроется форма, в которой нужно указать наименование подразделения и заполнить данные первого администратора подразделения.

### Новая организация

Наименование

Учетная запись администратора

Имя

Логин

Пароль

Еще раз

Ограничение по IP

Первый администратор, в последствии, сможет регистрировать новых пользователей системы, разграничивая их права, но только в пределах своей организации.

Реквизиты администратора, вместе с адресом внешнего интерфейса, необходимо передать соответствующему лицу в этой организации.

### **Настроить через DBConfig группы доступа по умолчанию для этих организаций**

После создания организации, в БД появляется группа доступа с аналогичным названием.

Эта группа доступа будет автоматически присвоена пропуску посетителя, который будет пропущен на территорию средствами АБП по заявке, полученной из этой организации. Таким образом, эта группа доступа должна быть настроена таким образом, чтобы позволять пройти от бюро пропусков до этой организации.

### **Подключить к компьютеру оператора бюро пропусков считыватель карт**

### **Запустить на компьютере оператора бюро пропусков программу CardRD**

### **Прием заявок на доступ посетителей**

Новые входящие заявки на доступ отображаются в разделе «Пропуск гостей» и, кроме того, заявки, пришедшие в течение последних 10-ти минут отображаются в окне уведомлений.

При поступлении заявки, необходимо ее первоначальная обработка — принятие или отклонение. Принятые заявки помещаются в список ожидания, до прихода соответствующей персоны.

### **Выполнение заявок**

 <a href="#">Бабушкин Петр Евгеньевич</a>		
Отправитель	<a href="#">Старший пекарь</a>	 <a href="#">выполнить</a>
Доступ	30 октября 2006	 <a href="#">удалить</a>
Время	с 9:00 по 18:00	

Когда посетитель приходит на бюро пропусков, оператор открывает соответствующую заявку (пункт «выполнить»), сверяет полученные данные с документами посетителя, и, при необходимости, их корректирует.

Если посетитель не известен системе (пришел первый раз), форма выполнения заявки будет иметь следующий вид:

## Заявка на доступ

Отмена

Новая персона

Фамилия

Имя

Отчество

Паспорт

Серия/номер

Когда выдан

Кем выдан

Заграничный паспорт

Серия/номер

Когда выдан

Кем выдан

После заполнения и сохранения этой формы персона будет зарегистрирована в БД системы безопасности.

После регистрации или, если заявка изначально поступила на посетителя, уже известного системе, форма заявки будет иметь вид:

# Заявка на доступ

Персона [Бабушкин Петр Евгеньевич](#)

Паспорт

Серия/номер 123

Кодга выдан --

Кем выдан ими

Код пропуска

Установите курсор в поле и поднесите пропуск к считывателю

Необходимо установить курсор в поле «код пропуска» и поднести пропуск к считывателю, после чего код появится в этом поле автоматически. Далее, нажать кнопку «сохранить» и выдать пропуск посетителю.

Если необходимо пропустить посетителя, на которого не оформлена заявка, можно воспользоваться пунктом «Пропустить без заявки», в разделе «Пропуск гостей».

### Оформление заявок на доступ посетителей

Заявки на доступ оформляются пользователями соответствующих организаций на внешнем интерфейсе, в разделе «Заявки на доступ».

## Новая заявка

Отмена

Персона

[Выбрать]

Фамилия

Имя

Отчество

Время доступа

с

по

Период

с     неограничено

по

Примечание

Сохранить

После первоначальной обработки заявки и ее выполнения оператором бюро пропусков, соответствующие сообщения появятся в окне уведомлений.

## Генератор отчетов

В текущей версии системы включены два вида отчетов: отчеты о рабочем времени и о последнем проходе, оба основаны на данных СКУД.

### Выбор сотрудников

Для указания сотрудника или группы сотрудников, по которым необходимо сформировать отчет, в формах представлены соответствующие селекторы.

### **Групповой селектор**

Первый селектор позволяет указать «фильтр», по которому необходимо выбрать соответствующих персон из БД системы. Фильтруемые поля — это свойства персон, указанные в DBConfig.

Свойство	Значение
Компания	Ассоциация независимых центров
Департамент	не важно
Управление	не важно
Отдел	не важно
Сохранить группу	<input type="text"/>

В приведенном примере, в группу попадают все персоны, у которых в поле «Компания» указано «Ассоциация независимых центров», а остальные поля заполнены произвольно.

В заголовке селектора, в скобках, указано количество персон, соответствующих выбранным критериям отбора (в примере — 1).

Если один и тот же фильтр необходимо использовать часто, имеется возможность его сохранения. Для этого в поле «Сохранить группу» необходимо ввести наименование фильтра и сгенерировать отчет. В последствии, в заголовке группового селектора будет возможность сразу выбрать соответствующую сохраненную группу.

### **Индивидуальный селектор**

Также имеется возможность выбора одного или нескольких сотрудников поименно, используя индивидуальный селектор.

По персонам

- Бабинцев Леонид Васильевич
- Бабиченко Алексей Юрьевич
- Бадалов Армен Леонтьевич
- Баева Наталья Александровна
- Базурин Вадим Владимирович
- Бабинцев Виктор Александрович
- Бабушкин Петр Евгеньевич

В поле поиска необходимо ввести первые буквы фамилии требуемой персоны и нажать «найти», после чего будет отображен соответствующий список персон, из которого их можно выбирать по одному.

### **Отчет о последнем проходе**

Форма отчета о последнем проходе состоит из группового и индивидуального селекторов. Отчет открывается в новом окне, которое автоматически обновляется, позволяя отслеживать изменения в реальном времени.

### **Отчет о рабочем времени**

Перед формированием отчетов о рабочем времени, необходимо указать расписания рабочего времени сотрудников.

### **Создание расписания**

В разделе «Расписания» необходимо выбрать пункт «Создать расписание».

Наименование

Интервал

1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
4	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
5	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
6	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
7	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Начало отсчета

Интервал расписания — это количество дней, через которые расписание повторяется. Например для типовой 5-тидневной рабочей недели, интервал расписания — 7 дней.

При указании расписания, необходимо отметить рабочие часы (щелчок левой кнопки мыши по соответствующему часу), а также, прилегающие к рабочим, часы вероятного прохода (прихода или ухода).

Часы вероятного прохода могут не участвовать в расчете общего рабочего времени, но необходимы для правильного определения фактического времени прихода или ухода сотрудника.

В зависимости от строгости графика, необходимо отметить по одному (не менее одного) или по два часа вероятного прохода, прилегающие к основному рабочему времени с обеих сторон (до и после).

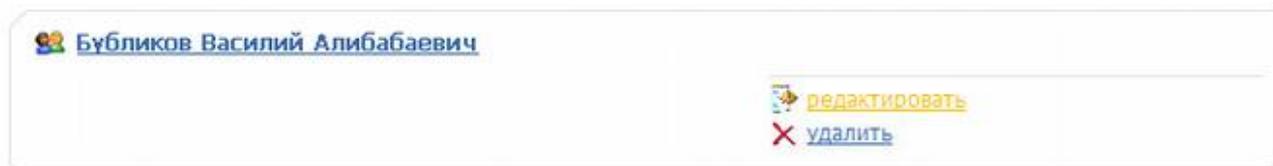
Начало отсчета указывает от какой даты отсчитывать интервалы расписания. Для типовой рабочей недели, заполненной указанным на рисунке способом (первый день — понедельник), необходимо выбрать начало отсчета — дату любого понедельника (интервалы корректно отсчитываются и «вперед» и «назад» во времени).

### Присвоение расписаний

После создания расписаний, необходимо указать сотрудников, работающих по такому расписанию. Сделать это можно двумя способами: групповым или индивидуальным.

### Индивидуальное присвоение расписания

Для присвоения расписания конкретному сотруднику, необходимо открыть его свойства в разделе «Персоны».

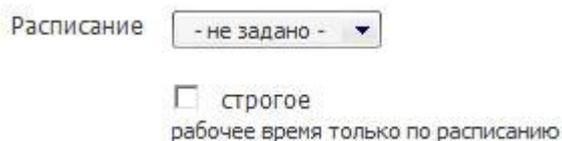


Бубликов Василий Алибабаевич

редактировать

удалить

Расписание указывается в нижней части формы



Расписание - не задано -

строгое  
рабочее время только по расписанию

При «строгой» привязке расписания, в отчетах о рабочем времени не будет учитываться время фактического присутствия персоны вне рамок его расписания.

### Групповое присвоение расписания

Для присвоения расписания группе сотрудников, необходимо воспользоваться пунктом «Присвоение расписаний» в разделе «Персоны», где будут доступны *групповой* и *индивидуальный* селекторы (см. выше).

### Формирование отчета о рабочем времени

Необходимо учитывать, что в селекторах сотрудников, в форме этого отчета присутствуют *только сотрудники с присвоенным расписанием*. Помимо группового и индивидуального селекторов, на форме отчета присутствует:

### Выбор отчетного периода

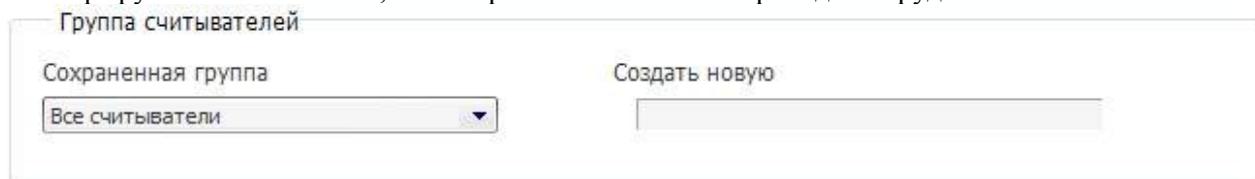


За период

С 1 октября 2006

По 31 октября 2006

И выбор группы считывателей, по которым «засчитывать» проходы сотрудников



Группа считывателей

Сохраненная группа Все считыватели

Создать новую

Для создания сохраненной группы считывателей, необходимо ввести ее наименование. По умолчанию отчеты делаются, «засчитывая» проходы сотрудника, по любому считывателю системы.

## Внешний интерфейс

### Авторизация

На внутреннем интерфейсе могут авторизироваться только пользователи соответствующих организаций (подразделений), для которых администратором системы или администратором этой организации были созданы учетные записи.

### Учетные записи

Для создания и редактирования списка учетных записей организации необходимо воспользоваться пунктом «Операторы» (в нижней части окна).



## Новый оператор

Отмена

имя Бубликов Василий

login bublik

пароль ●●●●●●

еще раз ●●●●●●

IP-ограничение 192.168.33.21

#### Разрешения

- администратор (разрешено все)
- изменение списка пользователей
- список персон
- список заявок
- заявки на доступ
- просмотр отчетов

Сохранить

Указанные логин и пароль действительны только в рамках текущей организации. Список разрешений определяет разделы интерфейса, доступные для данной учетной записи.

Если поле «IP-ограничение» не пусто, то доступ данной учетной записи на внутренний интерфейс возможен только с указанного ip-адреса.

### Отчеты

Отчеты на внутреннем интерфейсе полностью аналогичны отчетам внешнего интерфейса, с несколькими ограничениями:

3. Отчеты возможно сформировать только для «видимых» (см. ниже) для данной организации персон.
4. Расписание персонам формируется и присваивается только оператором центрального интерфейса.

## Взаимодействие с бюро пропусков

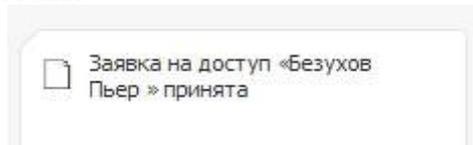
Внешний интерфейс также является инструментом формирования заявок на доступ посетителей в соответствующую организацию.

Для составления заявки на доступ посетителя, необходимо в разделе «Заявки на доступ» выбрать пункт «Создать новую заявку».

В случае, если данных о персоне в БД нет (посетитель до этого не приходил), необходимо указать его фамилию, имя и отчество. Паспортные данные будут занесены в БД оператором бюро пропусков в момент выдачи пропуска.

Если данные о персоне уже хранятся в БД (посетитель приходил до этого), его можно выбрать, воспользовавшись соответствующим селектором (пункт [Выбрать]).

После принятия заявки на доступ и фактической выдачи пропуска, на интерфейсе заявителя будут появляться соответствующие уведомления.



## Новая заявка

Отмена

Персона

[Выбрать]

Фамилия

Имя

Отчество

Время доступа

с

по

Период

с     неограничено

по

Примечание

Сохранить

## Доступность персон в организациях

В отличие от центрального интерфейса, операторы «внешних» интерфейсов (соответствующих организаций) имеют доступ только к разрешенному списку персон, которые для данной организации «видны». «Видимость» персоны для организации задается двумя способами:

### **Вручную, оператором центрального интерфейса**

У оператора центрального интерфейса имеется два механизма указания «видимости» персон для организации.

#### **1. Индивидуальный**

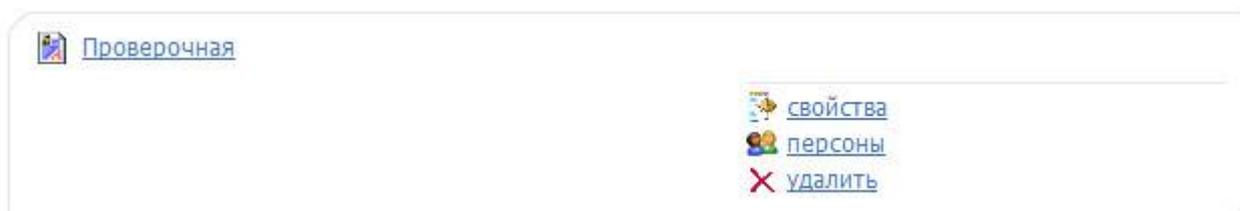
В свойствах соответствующей персоны необходимо установить флажок напротив организации, в которой требуется «видимость» данной персоны.

Доступен в организациях

[Проверочная](#)

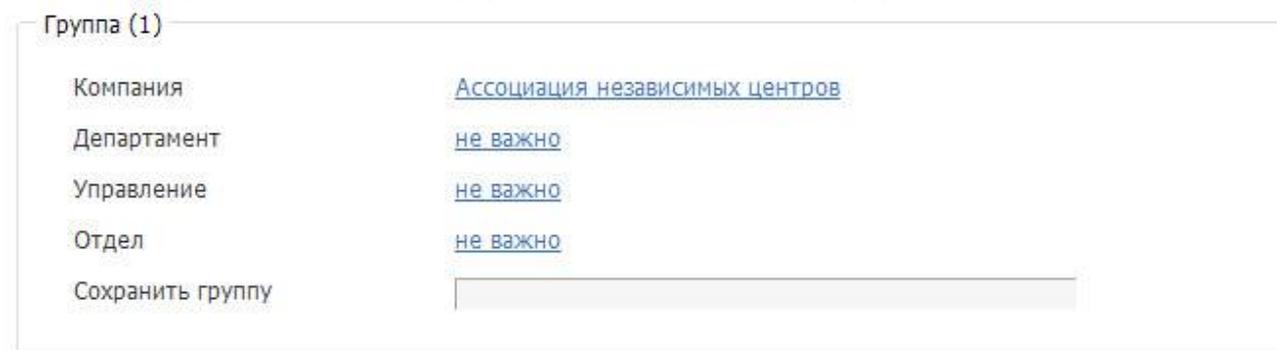
#### **2. Групповой**

В разделе «Организации» для соответствующей организации необходимо выбрать пункт «Персоны».



На открывшейся странице отображается список все «видимых» для данной организации персон, а также имеется возможность группового добавления персон в организацию.

При этом, в случае использования группового селектора, с созданием сохраненного фильтра, следует учесть, что дальнейшая видимость персон будет определяться этим фильтром. Т.е. все персоны, подпадающие под этот фильтр (в т.ч. те, которые будут созданы в последствии), будут «видны» для данной организации.



# Проверочная

## Персоны

✗ [Безухов Пьер Алибабаевич](#)

## Сохраненные фильтры

нет

Сохранить

Компания

По персонам

не выбраны

Добавить

При этом, в случае использования группового селектора, с созданием сохраненного фильтра, следует учесть, что дальнейшая видимость персон будет определяться этим фильтром. Т.е. все персоны, подпадающие под этот фильтр (в т.ч. те, которые будут созданы в последствии), будут «видны» для данной организации.

## Группа (1)

Компания [Ассоциация независимых центров](#)

Департамент [не важно](#)

Управление [не важно](#)

Отдел [не важно](#)

Сохранить группу