Шаблоны НЕЙРОСС Доступ

Название набора шаблонов — **НЕЙРОСС / Контроль и управление доступом**.

Следующие шаблоны в наборе НЕ ТРЕБУЮТ ЛИЦЕНЗИИ (входят в пакет установки Платформы НЕЙРОСС):

- История изменения пропусков

Следующие шаблоны ТРЕБУЮТ ПРИОБРЕТЕНИЯ ЛИЦЕНЗИИ.

Комплект шаблонов СКУД:

- Досье по владельцу пропуска
- Журнал событий доступа
- Журнал событий доступа (по точкам доступа)
- История пропуска
- Права доступа (по владельцам)
- Права доступа (по точкам доступа)
- Права доступа (по уровням доступа)
- Сданные/выданные пропуска за период
- Список владельцев пропусков
- Список неиспользуемых пропусков
- Список пропусков
- Журнал выдачи ключей

Комплект шаблонов События с видеоверификацией:

- Журнал событий с видеоверификацией (в группе Базовый набор шаблонов)
- Журнал событий доступа с видеоверификацией

Комплект шаблонов УРВ Базовый:

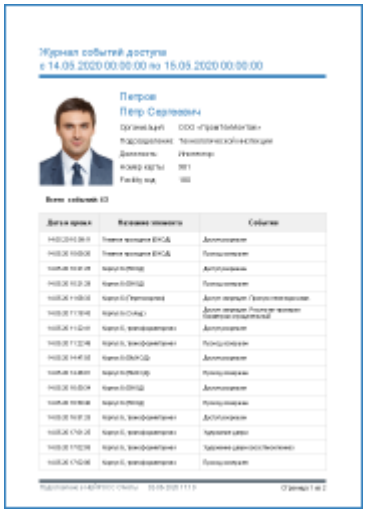
- Контроль трудовой дисциплины (базовый)
- Учёт рабочего времени (базовый)

Комплект шаблонов УРВ Про:

- Контроль трудовой дисциплины (по графику работы)
- Отчёт по форме Т-13

Досье по владельцу пропуска

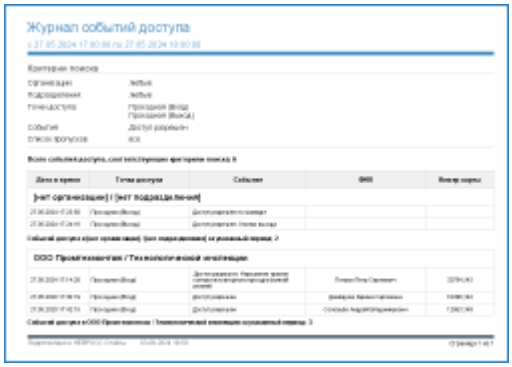
Сведения о владельце пропуска (с фото) и его карте, а также список событий доступа по данному пропуску за выбранное время.



Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных: a. Начало временного интервала b. Конец временного интервала 2. Владелец пропуска: поиск по ФИО, номеру карты, пин-коду
Поля отчёта	1. Сведения о владельце пропуска 2. Сведения о пропуске 3. Дата и время события 4. Наименование элемента-источника события 5. Тип события
Примечание	Для облегчения поиска пропуска при формировании отчёта предоставляется инструментарий выборки по фамилии, имени, отчеству, номеру карты или пин-коду. Отчёт формируется индивидуально по каждому пропуску.

Журнал событий доступа

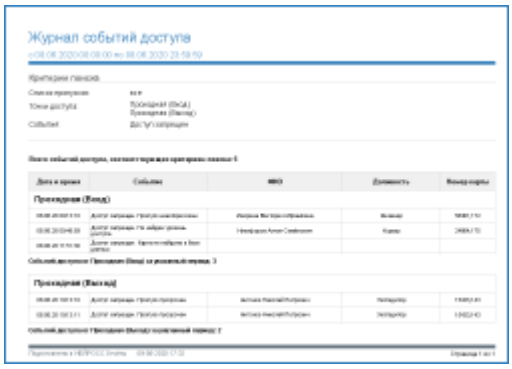
Универсальный инструмент построения журнала событий доступа по организациям /подразделениям, с возможностью фильтрации по точкам доступа и типам событий.



Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных: a. Начало временного интервала b. Конец временного интервала 2. Сотрудники/пропуска: поиск по ФИО, номеру карты, пин-коду (множественный выбор) 3. Организации/подрядчики (множественный выбор) 4. Подразделения/отделы (множественный выбор) 5. Точки доступа (множественный выбор) 6. Тип событий доступа (множественный выбор: Взлом двери, Дверь удержана открытой, Доступ запрещен, Доступ разрешен, Проход совершен, Проход не совершен) 7. Текст события включает: фильтрация по тексту события
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Наименование организации и подразделения 3. Дата/время события доступа 4. Наименование точки доступа 5. Тип события 6. ФИО 7. Номер карты, код предприятия
Примечание	Выводятся все события доступа, с группировкой по организации и подразделению, с сортировкой по дате/времени внутри группы. Если не заданы точки доступа и типы событий, отчёт строится по всем событиям доступа за выбранный период времени. Если не выбрано ни одна организация/подразделение, отчёт строится по всем организациям/подразделениям. События, не связанные с пропуском, относятся к группе [Нет организации]/[Нет подразделения]. Если группировка по организациям /подразделениям не требуется, используйте шаблон «Журнал событий доступа (по точкам доступа)». Перечень событий доступа БОРЕЙ приведён в разделе [События БОРЕЙ].

Журнал событий доступа (по точкам доступа)

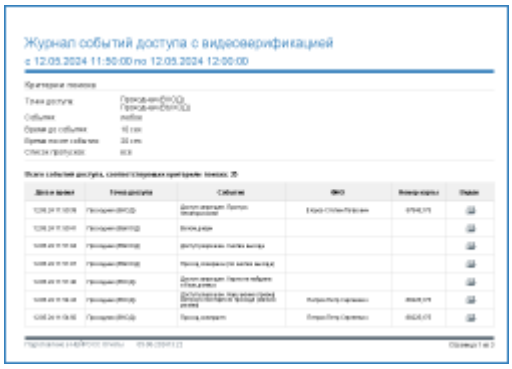
Журнал событий доступа по указанным точкам доступа и/или пропускам.



Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных: a. Начало временного интервала b. Конец временного интервала 2. Сотрудники/пропуска: поиск по ФИО, номеру карты, пин-коду (множественный выбор) 3. Точки доступа (множественный выбор) 4. Тип событий доступа (множественный выбор: Взлом двери, Дверь удержана открытой, Доступ запрещен, Доступ разрешен, Проход совершен, Проход не совершен) 5. Текст события включает: фильтрация по тексту события
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Дата/время события доступа 3. Наименование точки доступа 4. Тип события 5. ФИО 6. Номер карты, код предприятия
Примечание	Выводятся все события доступа, с сортировкой по дате/времени. Если не выбрана ни одна точка доступа, отчёт строится по всем точкам доступа системы. Если не выбран ни один пропуск, отчёт строится по всем пропускам и событиям, не связанным с пропуском (взлом двери и проч). Если требуется выборка по организациям/подразделениям, используйте шаблон «Журнал событий доступа». Перечень событий доступа БОРЕЙ приведён в разделе [События БОРЕЙ].

Журнал событий доступа с видеоверификацией

Список событий доступа со ссылкой на видеоматериалы от «привязанных» к точкам доступа медиаисточников.



Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных: a. Начало временного интервала b. Конец временного интервала 2. Сотрудники/пропуска: поиск по ФИО, номеру карты, пин-коду (множественный выбор) 3. Точки доступа (множественный выбор) 4. Интервал видеофрагмента до события, сек (целое число) 5. Интервал видеофрагмента после события (целое число) 6. Тип событий доступа (множественный выбор: Взлом двери, Дверь удержана открытой, Доступ запрещен, Доступ разрешен, Проход совершен, Проход не совершен)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Дата/время события доступа 3. Наименование точки доступа 4. Тип события 5. ФИО владельца пропуска 6. Номер карты, код предприятия 7. Ссылка на видеоархив
Примечание	Выводятся все события доступа по указанным точкам доступа и типам событий, с сортировкой по дате/времени. Если не выбрана ни одна точка доступа, отчёт строится по всем точкам доступа системы. Если не выбран ни один тип событий, отображаются все события. Для каждого события дана ссылка на окно просмотра архивного видео с установленным интервалом просмотра видеоматериалов: [t-A; t+B], где t –время события доступа, A – интервал видеофрагмента до события, B – интервал видеофрагмента после события, A и B задаются в параметрах отчёта. Список медиаисточников ограничен правами текущей учётной записи. Фокус установлен на медиаисточнике из списка «привязанных» к точке доступа, вызвавшей событие. Если к точке доступа не «привязан» ни один медиаисточник, фокус не устанавливается. Перечень событий доступа БОРЕЙ приведён в разделе [События БОРЕЙ].

История изменения пропусков

События действий над всеми пропусками системы (выдача, изменение данных пропуска и владельца пропуска), факты изменения состояния пропусков за заданный период времени. При необходимости просмотра действий по конкретному пропуску используйте шаблон История пропуска.

Фильтр данных	Временной интервал выборки данных: 1. Начало временного интервала 2. Конец временного интервала
Поля отчёта	1. Дата и время действия над пропуском 2. Номер карты, код предприятия 3. ФИО владельца пропуска 4. Описание действия над пропуском
Примечание	Для каждого события изменения данных пропуска или владельца указывается старое значение (если задано), новое значение, автор изменений. Фиксируются факты изменения фотографий и дополнительных данных о владельце. Если действие выполнено системой автоматически (например, перевод пропуска в статус «Просрочен» при завершении срока действия, автор изменений не указывается. Если ПИН не задан, указывается «ПИН ?».

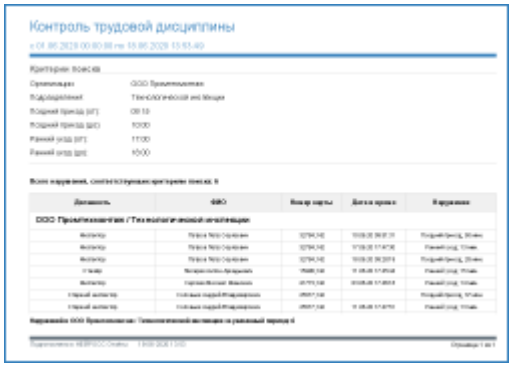
История пропуска

События действий над одним конкретным пропуском (выдача, изменение данных пропуска), факты изменения состояния пропуска. При необходимости просмотра всех действий над пропусками используйте шаблон История изменения пропусков.

Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных: a. Начало временного интервала b. Конец временного интервала 2. Пропуск: поиск по ФИО, номеру карты, пин-коду
Поля отчёта	1. Сведения о владельце пропуска 2. Сведения о пропуске 3. Дата и время действия над пропуском 4. Описание действия над пропуском

Контроль трудовой дисциплины (базовый)

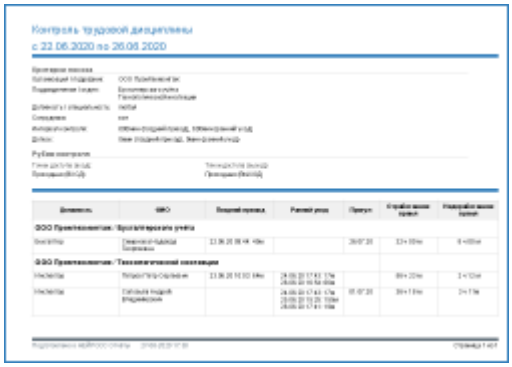
Журнал нарушений трудовой дисциплины по выбранным подразделениям. Предназначен для использования при стандартном рабочем графике с фиксированным временем начала и окончания трудового дня.



Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных: a. Начало временного интервала b. Конец временного интервала 2. Интервал «Поздний приход» — период времени, в котором фиксируется поздний приход: a. время «От» b. время «До» 3. Интервал «Ранний уход» — период времени, в котором фиксируется ранний уход: a. время «От» b. время «До» 4. Организации/подрядчики (множественный выбор) 5. Подразделения/отделы (множественный выбор)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Наименование организации и подразделения 3. Должность владельца пропуска 4. ФИО владельца пропуска 5. Номер карты 6. Дата/время события доступа 7. Тип нарушения (Поздний приход/Ранний уход), срок опоздания /недоработки
Примечание	Журнал формируется по следующему алгоритму: 1. Если за сутки первое событие доступа попадает в интервал «позднего прихода», то фиксируется поздний приход, высчитывается срок опоздания (в минутах) от начала временного интервала «Поздний приход». 2. Если за сутки последнее событие доступа в сутки попадает в «интервал раннего ухода», то фиксируется ранний уход, высчитывается срок недоработки (в минутах) до окончания временного интервала «Ранний уход». 3. Если за сутки нет ни одного события доступа, данные сутки считаются выходным днём, прогулы не фиксируются. При необходимости более строгого учёта, используйте шаблон «Контроль трудовой дисциплины (по графику работы). 4. События доступа группируются по организации и подразделению. По каждой группе выводится общее количество нарушений режима работы. В группе события сортируются по Фамилии владельца пропуска, события по одному лицу сортируются по времени возникновения. Если список подразделений не задан, журнал формируется по всем подразделениям. Если организация не задана, журнал формируется по всем организациям. Если для владельца пропуска не задана организация и подразделение, формируется группа [Нет организации] / [Нет подразделения].

Контроль трудовой дисциплины (по графику работы)

Журнал нарушений трудовой дисциплины (с учётом графика работы). Может формироваться с использованием фильтра по организациям/подразделениям /должностям/пропускам, либо по всем событиям доступа в системе.

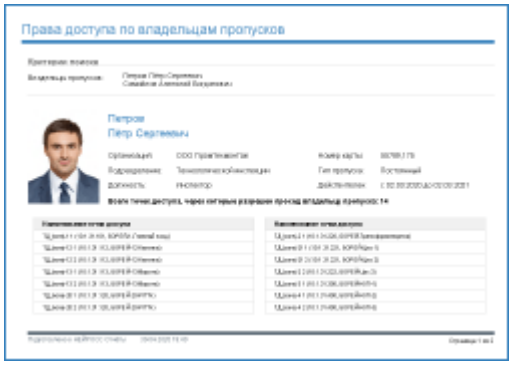


Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных (сутки целиком): a. Начало временного интервала b. Конец временного интервала 2. Организации/подрядчики (множественный выбор) 3. Подразделения/отделы (множественный выбор) 4. Должности/специальности (множественный выбор) 5. Сотрудники/пропуска: поиск по ФИО, номеру карты, пин-коду (множественный выбор) 6. а; множественный выбор) 7. Точки доступа (Вход) 8. Точки доступа (Выход) 9. Интервал контроля (поздний приход), мин 10. Допуск (поздний приход), мин 11. Интервал контроля (ранний уход), мин 12. Допуск (ранний уход), мин
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Организация/подразделение 3. Должность 4. ФИО 5. Поздний приход 6. Ранний уход 7. Прогул 8. Отработанное время 9. Недоработанное время

Примечание	Журнал формируется по следующему алгоритму: • Для расчёта рабочего времени вычисляется суммарное отработанное время в пределах заданного периода без учёта графика работы, то есть учитывается время переработки и работа вне смены. • Время отсутствия в рабочее время рассчитывается независимо, работа вне смены не учитывается. • По каждому дню графика отображаются опоздания в пределах интервала контроля. При этом более длительные опоздания не рассматриваются, но учитываются при расчёте суммарного отработанного времени и времени отсутствия. Для фиксации в журнале длительных опозданий используйте интервал в пределах рабочей смены. Высчитывается срок опоздания (в минутах) от начала рабочей смены. • Опоздания в рамках допуска «Поздний приход»/«Ранний уход» не фиксируются в журнале, однако учитываются при расчёте суммарного отработанного времени и времени отсутствия. • При отсутствии событий доступа фиксируется прогул. • При наличии события входа и отсутствии события выхода рабочий день не засчитывается (отработанное время 0 ч 00 мин). • При наличии нескольких последовательных событий входа, «засчитывается» последний, предшествующий событию выхода. При наличии нескольких последовательных событий выхода, «засчитывается» первый, следующий за событием входа. Перед формированием журнала все события, нарушающие логику вошёл —вышел, «отбрасываются». Формируются интервалы вида последний вход — первый выход, на основе которых и ведётся расчёт трудовой дисциплины. • В отчёте сотрудники группируются по организации и подразделению. В группе события сортируются по фамилии сотрудника. Если список подразделений не задан, журнал формируется по всем подразделениям. Если организация не задана, журнал формируется по всем организациям. Если для владельца пропуска не задана организация и подразделение, формируется группа [Нет организации] / [Нет подразделения].

Права доступа (по владельцам)

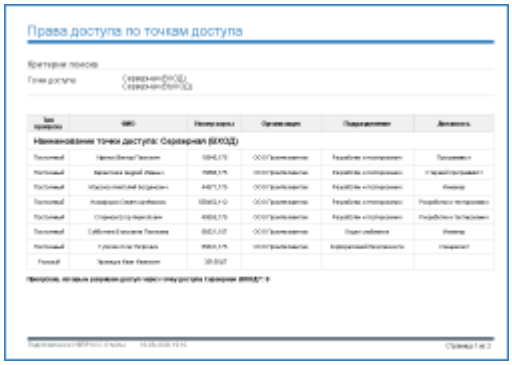
Список точек доступа, через которые разрешен проход владельцам, индивидуально по каждому владельцу.



Фильтр данных	1. Владельцы пропусков: поиск по ФИО, номеру карты, пин-коду (множественный выбор)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Данные по владельцу и пропуску: фотография, ФИО, организация, подразделение, должность, номер карты, тип пропуска, срок действия пропуска 3. Наименование точки доступа, IP-адрес и наименование узла
Примечание	Предоставляется форма поиска владельца пропуска. Возможен поиск по любой части фамилии, имени, отчества, номеру карты или пин-коду карты. Данные по каждому владельцу выводятся на отдельной странице, с фотографией и данными о владельце и пропуске. Предоставляются данные для пропусков в любом статусе и в том числе изъятых.

Права доступа (по точкам доступа)

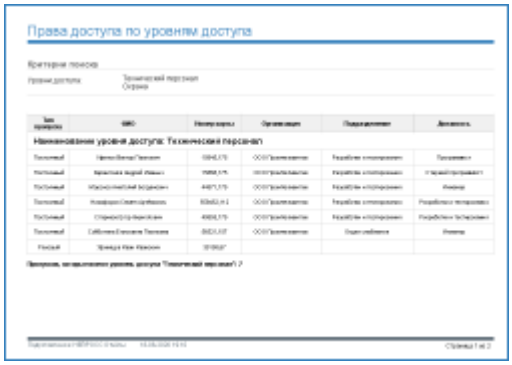
Список владельцев пропусков, которым разрешён доступ к точкам доступа, индивидуально по каждой точке доступа.



Фильтр данных	1. Точки доступа (множественный выбор)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Наименование точки доступа 3. Тип пропуска 4. ФИО 5. Номер карты, код предприятия 6. Организация 7. Подразделение 8. Должность
Примечание	Данные по каждой точке доступа выводятся на отдельной странице, ведётся подсчёт пропусков, которым разрешен доступ через точку доступа. Предоставляются данные для пропусков в любом статусе и в том числе изъятых.

Права доступа (по уровням доступа)

Список владельцев пропусков, которым разрешён доступ, индивидуально по каждому уровню доступа.



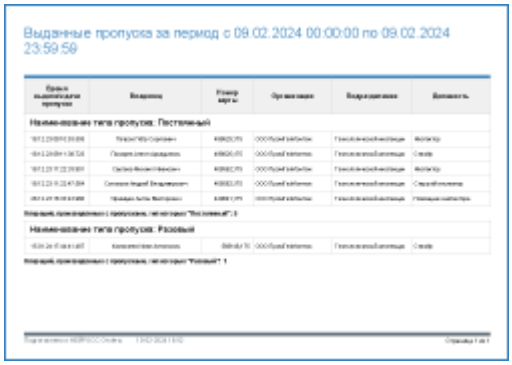
Фильтр данных	1. Уровни доступа (множественный выбор)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Наименование уровня доступа 3. Тип пропуска 4. ФИО 5. Номер карты, код предприятия 6. Организация 7. Подразделение 8. Должность
Примечание	Данные по каждому уровню доступа выводятся на отдельной странице, ведётся подсчёт пропусков, которым задан уровень доступа. Предоставляются данные для пропусков в любом статусе и в том числе изъятых.

Права доступа (по маршрутам доступа)

Список владельцев пропусков, которым разрешён доступ, индивидуально по каждому маршруту.

Фильтр данных	1. Маршруты (множественный выбор)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Тип пропуска 3. ФИО 4. Номер карты, код предприятия 5. Организация 6. Подразделение 7. Должность
Примечание	Если отчет строится по одному маршруту, все данные помещаются в одну таблицу. Если отчёт строится по нескольким маршрутам, таблица разбивается по типам пропусков и маршрутов. Предоставляются данные для пропусков в любом статусе и в том числе изъятых.

Сданные/выданные пропуска за период



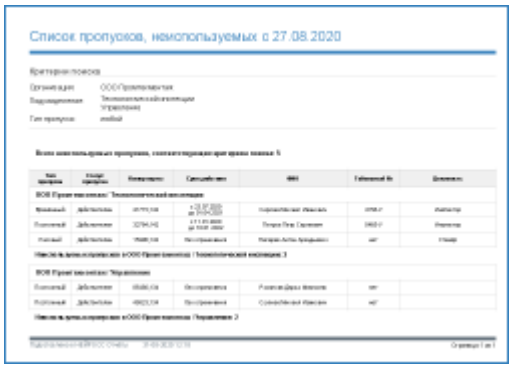
Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных: a. Время начала временного интервала b. Время окончания временного интервала 2. Организации/подрядчики (множественный выбор) 3. Подразделения/отделы (множественный выбор) 4. Должности/специальности (множественный выбор) 5. Типы пропусков (множественный выбор) 6. Статус пропусков: a. Выданные b. Сданные
Поля отчёта	1. Заголовок с указанием временного интервала 2. Организация/подразделение 3. ФИО 4. Должность 5. Табельный номер 6. Номер карты, код предприятия
Примечание	Отчет строится отдельно по сданным или выданным пропускам. Пропуск считается выданным с момента перехода в статус «Действителен», пропуск считается сданным в момент перехода в статус «Изъят» [Статусы пропусков]. В отчёте пропуска группируются по типам. Выводится количество операций сдачи /выдачи по каждой группе. Если список организаций /подразделений/должностей не задан, отчёт формируется по всем организациям/подразделениям/должностям. ⚠ Для реализации отчёта вносились изменения в ядро Платформы НЕЙРОСС с версии 20.10.950. Данные, сформированные на базе предыдущих версий Платформы НЕЙРОСС, в отчёт не попадают.

Список владельцев пропусков

Список сотрудников по указанным организациям/подразделениям с возможностью фильтрации по типу и статусу пропуска.

Фильтр данных	1. Организации/подрядчики (множественный выбор) 2. Подразделения/отделы (множественный выбор) 3. Должности/специальности (множественный выбор)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Организация/подразделение 3. ФИО 4. Должность 5. Табельный номер 6. Номер карты, код предприятия
Примечание	В отчёте сотрудники группируются по организации и подразделению. Выводится количество пропусков по каждой группе. В группе события сортируются по фамилии сотрудника. Если список подразделений не задан, журнал формируется по всем подразделениям. Если организация не задана, журнал формируется по всем организациям. Если для владельца пропуска не задана организация и подразделение, формируется группа [Нет организации] / [Нет подразделения].

Список неиспользуемых пропусков



Список пропусков, по которым не было ни одного события доступа с заданной даты по настоящий момент времени.

Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных (сутки целиком): a. Дата начала временного интервала (время автоматически устанавливается в 00:00) b. Дата окончания временного интервала не задаётся (берётся дата построения отчёта) 2. Организации/подрядчики (множественный выбор) 3. Подразделения/отделы (множественный выбор) 4. Типы пропусков (множественный выбор)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Организация/подразделение 3. Тип пропуска 4. Статус пропуска 5. Номер карты, код предприятия 6. Срок действия пропуска 7. ФИО 8. Табельный номер 9. Должность
Примечание	В отчёте сотрудники группируются по организации и подразделению. Выводится количество пропусков по каждой группе. В группе события сортируются по фамилии сотрудника. Если список подразделений не задан, журнал формируется по всем подразделениям. Если организация не задана, журнал формируется по всем организациям. Если для владельца пропуска не задана организация и подразделение, формируется группа [Нет организации] / [Нет подразделения].

Список пропусков

Список пропусков по указанным организациям/подразделениям.

Фильтр данных	1. Организации/подрядчики (множественный выбор) 2. Подразделения/отделы (множественный выбор) 3. Должности/специальности (множественный выбор) 4. Типы пропусков (множественный выбор; варианты: временный постоянный, разовый) 5. Статусы пропусков (множественный выбор; варианты: Действителен (Действует), Подготовлен (не действует), Просрочен (не сдан), Приостановлен, Изъят)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Организация/подразделение 3. Тип пропуска 4. Статус пропуска 5. Номер карты, код предприятия 6. Срок действия пропуска 7. ФИО 8. Табельный номер 9. Должность
Примечание	В отчёте сотрудники группируются по организации и подразделению. Выводится количество пропусков по каждой группе. В группе события сортируются по фамилии сотрудника. Если список подразделений не задан, журнал формируется по всем подразделениям. Если организация не задана, журнал формируется по всем организациям. Если для владельца пропуска не задана организация и подразделение, формируется группа [Нет организации] / [Нет подразделения].

Журнал выдачи ключей

Журнал выдачи ключей позволяет получить сведения о событиях изъятия и возвращения ключей автоматической системы хранения ключей НЕЙРОСС-KMS. Ключницы НЕЙРОСС-KMS предназначены для защиты ключей от несанкционированного доступа и организации автоматизированного приёма и выдачи ключей. Использование ключниц позволяет исключить возможность доступа сотрудников охраны ко всему пулу ключей.

Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных: a. Начало временного интервала b. Конец временного интервала 2. Список ячеек (множественный выбор)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Наименование ячейки 3. Дата и время события 4. Тип события 5. ФИО 6. Должность 7. Номер карты
Примечание	В отчёте данные группируются по наименованию ячейки. Выводится количество записей по каждой группе. В группе события сортируются по времени возникновения.

Учёт рабочего времени (базовый)

Журнал учёта рабочего времени с подсчётом суммарного отработанного время за каждые сутки и весь период. Указывается время первого входа на предприятие и последнего выхода с предприятия. Может формироваться с использованием фильтра по организациям/подразделениям/должностям/пропускам, либо по всем сотрудникам.

Фильтр данных	1. Временной интервал выборки данных: a. Начало временного интервала b. Конец временного интервала 2. Организация/подрядчик (множественный выбор) 3. Подразделения/отделы (множественный выбор) 4. Должность/специальность (множественный выбор) 5. Сотрудники/пропуска: поиск по ФИО, номеру карты, пин-коду (множественный выбор) 6. Точки доступа (Вход) 7. Точки доступа (Выход) 8. Макс. продолжительность смены, ч — максимальная длительность «засчитываемой» рабочей смены 9. Учитывать рабочие интервалы: по первому входу и последнему выходу, по последнему входу и первому выходу (выбор из списка)
Поля отчёта	1. Параметры фильтра 2. Организация/подразделение 3. Должность 4. ФИО 5. Рабочий день: время первого входа; время последнего выхода, отработанное время 6. Отработанное время за весь период отчёта в формате XX час YY мин 7. Отработанное время за весь период отчёта в десятичном формате

Примечание	Журнал формируется по следующему алгоритму:
	
	• Для расчёта рабочего времени вычисляется суммарное отработанное время за каждые сутки периода;
	• Контролируется продолжительность рабочей смены, если она превышает максимальное значение, рабочая смена не засчитывается.
	• Если смена содержит несколько интервалов, то выводится каждый интервал. Интервалы засчитываются в рамках максимальной общей продолжительности. Это сделано для выявления попыток обмана вида «в понедельник пришёл, в пятницу ушёл».
	• При нарушении режима «вход/выход» (несколько входов или несколько выходов подряд), расчёт осуществляется с учётом параметра **Учитывать рабочие интервалы**:
	  • Если задано по первому входу и последнему выходу — берётся первое событие входа и последнее событие выхода;
	  • Если задано по последнему входу и первому входу — берётся последнее событие входа и первое событие выхода;
	• По каждому дню графика отображается отработанное время.
	• При отсутствии событий доступа, день пропускается.
	• Учитываются смены с переходом через сутки.
	• Суммарное отработанное время отображается как в формате XX час YY мин, так и в десятичном формате.
	• В отчете сотрудники группируются по Организации /Подразделению.