



# Руководство по эксплуатации – русский язык

Номер документа: 83000-902-RURU, ред. А.1

HID Global Corporation  
9292 Jeronimo Road  
Irvine, CA 92618

Edge Solo Руководство по эксплуатации

© 2007 HID Global Corporation. Все права защищены.

Редакция от: 08-22-2007

# Оглавление

<b>1: С чего начать</b>	<b>1</b>
Об этом руководстве	1
Условные обозначения	1
Установка ярлыка Jumpstart для быстрого запуска системы Edge Solo	2
Доступ к пульту управления Edge Solo	3
Включение опции JavaScript в вашем браузере	4
Что показывается на странице пульта управления?	5
Отсоединение	5
Техническая поддержка	6
<b>2: Настройка предпочтений</b>	<b>7</b>
Изменение пароля	7
Задание способов показа информации	7
Изменение даты и времени	8
<b>3: Настройка расписаний</b>	<b>9</b>
Добавление расписания	10
Пример расписания 1: Смена с разбивкой по времени	11
Пример расписания 2: Смена, охватывающая полночь	11
Добавление дней, относящихся к исключениям (праздничные или особые дни)	12
Изменение расписания	14
Назначение расписания клиенту	14
Просмотр списка всех расписаний	15
Удаление расписания	15
Загрузка расписаний для использования в электронной таблице	15
Составление и редактирование расписания разблокирования двери	16
<b>4: Настройка параметров клиентов, имеющих доступ к двери</b>	<b>19</b>
Добавление клиентов	19
Изменение информации о клиенте	22
Присвоение или изменение карты для клиента	22
Назначение или изменение расписания для клиента	23
Назначение нескольких расписаний одному клиенту	24
Просмотр списка всех клиентов	24
Удаление параметров клиентов	25
Загрузка информации о клиентах для использования в электронной таблице	25

<b>5: Настройка карт</b>	<b>27</b>
Настройка форматов карт . . . . .	27
Добавление карт . . . . .	29
Добавление карт в индивидуальном порядке . . . . .	29
Добавление карты путем ее считывания . . . . .	30
Переприсвоение карты другому клиенту . . . . .	31
Просмотр списка всех карт . . . . .	32
Удаление карт . . . . .	32
Загрузка информации карты для использования в электронной таблице . . . . .	32
<b>6: Открытие двери и наблюдение за ее состоянием</b>	<b>33</b>
Впуск кого-либо в дверь . . . . .	33
Разблокирование и блокирование двери . . . . .	34
Снятие сигнала тревоги, поступающего от двери . . . . .	34
Наблюдение за состоянием двери . . . . .	35
Значение значков состояния . . . . .	35
Просмотр последних событий . . . . .	35
Просмотр всех событий . . . . .	36
Экспорт списка событий для использования в электронной таблице . . . . .	36
<b>7: Загрузка отчетов</b>	<b>37</b>
<b>8: Резервное копирование и восстановление данных системы Edge Solo</b>	<b>39</b>
Резервное копирование данных системы Edge Solo . . . . .	39
Восстановление данных системы Edge Solo из резервной копии . . . . .	40
<b>9: Обновление внутреннего программного обеспечения</b>	<b>41</b>
Управление несколькими дверьми . . . . .	41
<b>10: Устранение неисправностей</b>	<b>43</b>
<b>A: Список событий</b>	<b>45</b>

# С чего начать

Edge Solo представляет собой экономически эффективное решение для контроля доступа через одну дверь. Это решение обеспечивает возможность дистанционного управления и генерирования отчетов с помощью веб-браузера.

Edge Solo позволяет настраивать и контролировать доступ к вашей двери. Вы можете настроить параметры клиентов, которым требуется регулярный доступ к этой двери, и присвоить им карту и расписание. Вы также можете впустить кого-либо, разблокировать дверь, вновь заблокировать ее и контролировать все действия, относящиеся к двери.

В следующих пунктах описывается порядок начала работы с системой Edge Solo.

- [«Об этом руководстве»](#), на стр. 1
- [«Установка ярлыка Jumpstart для быстрого запуска системы Edge Solo»](#), на стр. 2
- [«Доступ к пульту управления Edge Solo»](#), на стр. 3
- [«Отсоединение»](#), на стр. 5
- [«Техническая поддержка»](#), на стр. 6

## Об этом руководстве

В настоящем руководстве описывается порядок пользования системой Edge Solo для управления параметрами клиентов, карт и расписаний.

## Условные обозначения

В настоящем руководстве используются нижеуказанные типографские условные обозначения, помогающие разъяснить правила пользования системой Edge Solo.

Условные обозначения	Определение
<b>Полужирный шрифт</b>	Слова, выделенные <b>полужирным шрифтом</b> , относятся к позициям, которые требуется выбрать или на которых нужно щелкнуть кнопкой мыши, такие как позиции меню, вкладки или экранные кнопки.
Примечание	В примечаниях содержится важная информация, которая может повлиять на выбираемый вами способ настройки системы Edge Solo.

# Установка ярлыка Jumpstart для быстрого запуска системы Edge Solo

---

Перед включением пульта управления системы Edge Solo для настройки параметров расписаний, клиентов и карт, пользователи операционной системы Windows должны установить ярлык Jumpstart для быстрого запуска Edge Solo. Этот ярлык обеспечит возможность доступа к пульта управления системы Edge Solo с помощью вашей локальной компьютерной сети.

---

**Примечание:** Для инсталляции ярлыка Jumpstart надо знать MAC-адрес (MAC – контроль доступа к носителям) вашей системы Edge Solo. Инсталлятор системы должен был записать MAC-адрес на карточке *Edge Solo Краткая инструкция*, и этот адрес указан на упаковочной коробке устройства Edge Solo. MAC-адрес представляет собой неповторяющийся идентификационный номер вашего устройства Edge Solo.

---

Если вы пользуетесь операционными системами Linux или Macintosh, то вам потребуется статический IP-адрес.

**Выгрузка и инсталляция ярлыка Jumpstart производится в следующем порядке.**

- 1 Откройте свой веб-браузер.
- 2 В графе, находящейся в верхней части, введите следующий адрес:  
[www.hidcorp.com/SoloJumpstart.exe](http://www.hidcorp.com/SoloJumpstart.exe)
- 3 Нажмите кнопку **Enter** (Ввести)
- 4 Используйте опцию Run (Запустить) или Open (Открыть), чтобы начать инсталляцию.
  - Если эти опции не доступны, сохраните файл в папке. С помощью значка My Computer (Мой компьютер) на рабочем столе Windows найдите папку, в которую вы загрузили этот файл и дважды щелкните на файле **SoloJumpstart.exe**.
  - Показывается окно «Приветствие».
- 5 Щелкните на кнопке **Далее**.
- 6 Введите 12-значный MAC-адрес вашей системы Edge Solo.
  - Введите только буквы и цифры (без двоеточий и других знаков).
- 7 Щелкните на кнопке **Далее**.
- 8 Выберите ярлыки для вызова программы Jumpstart.
  - Запомните, куда вы поместили эти ярлыки.

- 9 Щелкните на кнопке **Далее**.
  - Jumpstart устанавливается и после завершения показывает окно с сообщением об успешной инсталляции.
- 10 Щелкните на кнопке **Готово**.
  - Теперь вы можете использовать ярлык Jumpstart для доступа к пульту управления системы Edge Solo.

## Доступ к пульту управления Edge Solo

Через пульт управления системы Edge Solo осуществляется настройка и мониторинг системы Edge Solo. Доступ к пульту управления системы Edge Solo осуществляется с помощью веб-браузера. Система Edge Solo рассчитана на использование следующих браузеров:

- Microsoft Internet Explorer, версия 6.0 или новее
- Mozilla Firefox, версия 2.0 или новее

---

**Примечание:** Вы должны включить опцию JavaScript в своем браузере. Если эта опция не включена, то пульт управления Edge Solo не будет показываться. Информация о включении опции JavaScript приводится в разделе [«Включение опции JavaScript в вашем браузере»](#), на стр. 4.

---

Вам потребуется зарегистрировать вход в систему, указав имя пользователя и пароль, чтобы получить доступ к пульту управления. Система Edge Solo предусматривает одно имя пользователя и один пароль для всех лиц, которым требуется осуществлять управление этой системой. Имя пользователя: user. Введите со строчной буквой u.

Специалист, установивший вашу систему Edge Solo, настроил ваш пароль. Если у вас нет пароля, свяжитесь с вашим установщиком.

К системе могут подсоединиться несколько человек одновременно.

**Доступ к пульту управления системы Edge Solo производится в следующем порядке.**

- 1 Используя установленный вами ярлык Jumpstart для быстрого запуска Edge Solo, запустите программу Jumpstart.
  - Этот ярлык может находиться в одном или нескольких из следующих мест:
    - Меню «Пуск» (Start)
    - Рабочий стол Windows
    - Панель быстрого запуска

- «Избранное» (Favorites) браузера Internet Explorer
  - Jumpstart открывает ваш браузер, используемый по умолчанию, и включает Edge Solo, после чего появляется страница регистрации входа.
- 2 В графе «Имя пользователя» укажите свое имя пользователя.
    - Имя пользователя: **user** (все строчные буквы).
  - 3 В графе «Пароль» укажите свой пароль.
    - Введите пароль точно в том виде, в каком его сообщил ваш инсталлятор. Пароли чувствительны к регистру клавиатуры и могут содержать только буквы и цифры. Пароль указан на карточке *Edge Solo Краткая инструкция для клиентов*, которую передал вам инсталлятор.
  - 4 Щелкните на кнопке **ОК**.
    - Показывается страница пульта управления системы Edge Solo. В момент вашего входа в систему автоматически показывается «Домашняя» вкладка.
    - Информация о странице пульта управления приводится в разделе [«Что показывается на странице пульта управления?»](#), на стр. 5.

## Включение опции JavaScript в вашем браузере

Если страница пульта управления не показывается правильно, то следует проверить, включена ли в вашем браузере опция JavaScript. Точное местонахождение этой опции может различаться в зависимости от версии используемого вами браузера, но описанные ниже шаги могут помочь вам найти и включить эту опцию.

**Включение опции JavaScript в браузере Internet Explorer производится в следующем порядке:**

- 1 Выберите **Сервис (Tools) > Свойства обозревателя (Internet Options)**.
- 2 Щелкните на вкладке **Безопасность (Security)**.
- 3 Щелкните на кнопке **Другой (Custom Level)**.
- 4 Прокрутите список вниз до опций, относящихся к сценариям (Scripting).
- 5 Включите опцию «Разрешить активные сценарии» (Enable Active Scripting).
- 6 Щелкните на кнопке **ОК**.
- 7 Щелкните на кнопке **ОК**.

**Включение опции JavaScript в браузере Firefox производится в следующем порядке:**

- 1 Выберите **Tools (Инструменты) > Options (Свойства)**.
- 2 Щелкните на значке **Содержание (Content)**.
- 3 Выберите опцию «Включить JavaScript» (Enable JavaScript).
- 4 Щелкните на кнопке **ОК**.



## Что показывается на странице пульта управления?

Страница пульта управления дает вам доступ к функциям настройки вашей системы Edge Solo.

Щелкнуть, чтобы разблокировать дверь, которая останется в этом состоянии, пока вы снова не заблокируете ее.

Щелкнуть, чтобы снять звучащий или мигающий сигнал тревоги.

На этой вкладке содержатся дополнительные настройки для инсталлятора. Если у вас имеется доступ, убедитесь в том, что вы понимаете эти настройки, прежде чем менять их.

В зоне состояния указывается состояние двери в данный момент.

Щелкнуть, чтобы впустить кого-то в дверь сейчас.

Приборная панель, показываемая в левой части каждой страницы.

Журнал регистрации всех последних событий в отношении доступа к двери, сигналов тревоги и попыток доступа.

Вкладки, на которых можно видеть списки информации и добавлять, редактировать или удалять информацию.

Команды быстрого вызова часто применяемых функций пульта управления.

Скриншот интерфейса пульта управления HID Edge Solo. Вверху логотип и дата/время. Меню включает: Домашняя, Клиенты, Карты/ПИНы, Расписания, Отчеты, Утилиты, Инсталляция. Основная панель имеет кнопки: Дать доступ, Разблокировать, Снять тревогу. Слева — журнал событий с записями о тревогах и доступе. Справа — панель быстрого вызова с функциями: Добавить клиента, Удалить клиента, Добавить карту, Удалить карту, Просмотр расписаний, Просмотреть используемые карты, Выполнить резервное копирование данных.

## Отсоединение

После завершения работы с системой Edge Solo вы должны закрыть свой браузер. При этом вы будете отсоединены от системы.

Вы можете оставаться подсоединенным в течение всего дня, если вам требуется пускать людей в дверь или наблюдать за событиями. Мы рекомендуем закрывать браузер в конце дня.

**Для отсоединения от системы:**

- закройте свой веб-браузер.

## Техническая поддержка

---

Техническую поддержку системы Edge Solo можно получить по телефону:

- Северная и Южная Америка – Калифорния, США
  - Телефон: (949) 598-1600
  - Бесплатный номер: (800) 237-7769
  - Факс: (949) 598-1690
- Южная Америка – Мексика
  - Телефон: +52 477 779 1492
  - Факс: +52 477 779 1493
- Европа, Ближний Восток и Африка – Хейверхилл, Англия
  - Телефон: +44 1440 714 850
  - Факс: +44 1440 714 840
- Азиатско-Тихоокеанский регион – Гонконг
  - Телефон: (852) 3160 9800
  - Факс: (852) 3160 4809

# Настройка предпочтений

---

Вы можете настроить следующие предпочтения.

- Пароль для доступа к пульту управления
- Произвольные графы для настройки параметров клиентов
- Форматы показа имен и фамилий, дат и времени
- Настройка даты и времени

## Изменение пароля

Для управления системой Edge Solo используется один пароль. К системе могут подключиться несколько человек одновременно с помощью этого пароля.

**Изменение вашего пароля производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на текстовой ссылке **Предпочтения**.
  - Показывается страница «Предпочтения».
- 2 Щелкните на текстовой ссылке **Пароль**.
  - Показывается страница «Пароль».
- 3 Введите новый пароль в обе графы.
  - Новый пароль должен содержать не менее 6 знаков, но не более 10 знаков. Используйте только буквы и цифры. Мы рекомендуем сделать пароль затруднительным для угадывания посредством смешивания цифр, строчных букв и заглавных букв, произношение которых не соответствует никаким реальным словам.
- 4 Щелкните на кнопке **Сохранить**.

## Задание способов показа информации

Вы можете задать способы показа имен и фамилий, дат и времени на пульте управления системы Edge Solo. Вы также можете задать использование двух произвольных граф для хранения информации о клиентах. По умолчанию эти графы называются «Произвольная категория 1» и «Произвольная категория 2».

Одну или обе из этих граф можно использовать для ввода названия отдела, фамилии непосредственного руководителя или другой информации о клиентах, которые пользуются этой дверью.

Если вы не хотите использовать эти графы, внесите в них несколько пробелов.

**Задание показа информации производится в следующем порядке:**

- 1** Щелкните на текстовой ссылке **Предпочтения**.
  - Показывается страница «Предпочтения».
- 2** Щелкните на текстовой ссылке **Дисплеи**.
  - Показывается страница «Дисплеи».
- 3** Используйте списки значений, чтобы выбрать желательные форматы для показа имен и фамилий, дат и времени.
- 4** В первой произвольной графе выберите «Произвольный заголовок 1» и введите желательное наименование этой графы.
  - Можно ввести до 25 знаков.
  - Если вы не хотите использовать эту графу, внесите в нее несколько пробелов.
- 5** Во второй произвольной графе выберите «Произвольный заголовок 2» и введите желательное наименование этой графы.
  - Можно ввести до 25 знаков.
  - Если вы не хотите использовать эту графу, внесите в нее несколько пробелов.
- 6** Щелкните на кнопке **Сохранить**.
  - Теперь имена и фамилии, даты, время и заголовки произвольных граф будут показываться, когда вы просматриваете, вводите или редактируете информацию.

## Изменение даты и времени

Вы можете изменить следующие параметры времени, которое система Edge Solo использует для событий, отчетов и указывает вверху каждой страницы пульта управления.

- Текущая дата
- Текущее время

**Изменение даты и времени производится в следующем порядке:**

- 1** Щелкните на текстовой ссылке **Предпочтения**.
  - Показывается страница «Предпочтения».
- 2** Щелкните на текстовой ссылке **Дата и время**.
  - Показывается страница «Дата и время».
- 3** Выставьте текущую дату и время, если это требуется.
- 4** Щелкните на кнопке **Сохранить**.
  - Все функции показа времени изменяются с учетом новой настройки. Для всех событий, происходящих после этого, будет использоваться новая настройка. Если вы измените часовой пояс, то это будет отражаться только на времени регистрации новых событий.

# Настройка расписаний

---

Для предоставления возможности пользования картой для доступа к двери вы должны задать как минимум, одно расписание, и назначить такое расписание каждому клиенту.

Система Edge Solo поставляется с нижеуказанными расписаниями, которые уже настроены для вашего пользования.

- 24x7 – с воскресенья по субботу с 00:00 до 24:00.
- 8:00–17:00 – с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00.
- 7:00–19:00 – с понедельника по пятницу с 07:00 до 19:00, в субботу с 08:00 до 12:00.
- 15:00–24:00 – с понедельника по пятницу с 15:00 до 24:00, в субботу с 15:00 до 19:00.
- 23:00–8:00 – с воскресенья по четверг с 23:00 до 24:00, с понедельника по пятницу с 00:00 до 08:00, в пятницу с 23:00 до 24:00, в субботу с 00:00 до 03:00.

Вы можете использовать эти расписания без изменений или же отредактировать их в соответствии с вашими потребностями. Вы также можете составлять свои собственные расписания.

Если это потребуется, вы также можете задать расписание разблокирования двери. Это представляет собой расписание особого типа, в соответствии с которым производится автоматическое разблокирование и блокирование дверей в определенное заданное время.

В следующих пунктах описывается порядок настройки расписаний.

- [«Добавление расписания»](#), на стр. 10
- [«Изменение расписания»](#), на стр. 14
- [«Назначение расписания клиенту»](#), на стр. 14
- [«Просмотр списка всех расписаний»](#), на стр. 15
- [«Удаление расписания»](#), на стр. 15
- [«Загрузка расписаний для использования в электронной таблице»](#), на стр. 15
- [«Составление и редактирование расписания разблокирования двери»](#), на стр. 16

## Добавление расписания

---

Для предоставления возможности пользования картой для открывания двери вы должны задать как минимум, одно расписание, и присвоить такое расписание каждому клиенту.

В расписании указывается время дня, в течение которого клиентам разрешается доступ через эту дверь. Можно иметь до восьми различных расписаний, учитывающих различный распорядок рабочего дня.

При задании времени следует учитывать, что клиенты могут приходить до начала своего нормального рабочего дня. Например, если рабочий день продолжается с 8 часов утра до 17 часов, то они могут начать приходить в 7:45 или еще раньше.

В любое расписание также можно добавить праздничные дни и другие особые дни. Благодаря этому вы сможете указать, будут ли клиенты, пользующиеся этим расписанием, иметь доступ в такие праздничные и особые дни.

**Добавление расписания производится в следующем порядке:**

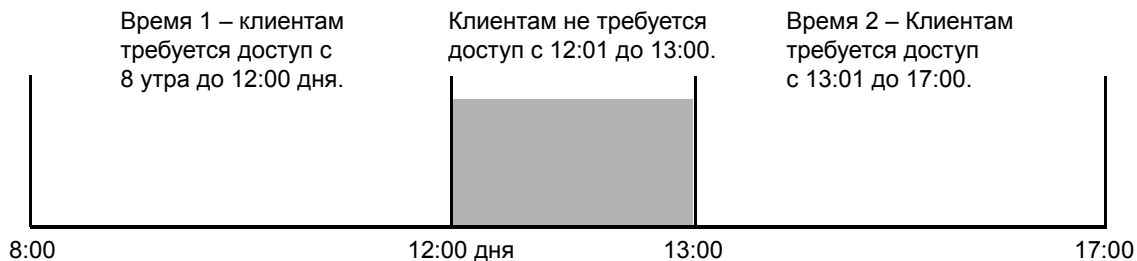
- 1 Щелкните на вкладке **Расписания**.
  - Появляется вкладка «Расписания» со списком имеющихся расписаний.
- 2 Щелкните на кнопке **Добавить расписание**.
  - Показывается страница «Добавить расписание».
- 3 В графе «Наименование расписания» введите наименование для этого расписания.
  - Можно ввести до 25 знаков, включая пробелы.
  - Наименование расписания должны быть таким, чтобы его можно было бы легко вспомнить при присвоении клиентам.
- 4 Если для каждого рабочего дня требуется задать различные рабочие часы, щелкните на текстовой ссылке **Изменить, чтобы показать каждый день в отдельности**, чтобы добавить строку для каждого рабочего дня, а затем задать время для каждого дня.
  - Если одна из автоматически заполняемых опций соответствует вашим требованиям, выберите эту опцию. Время с правой стороны будет внесено автоматически.
  - Если вам требуется разбитое расписание, то введите разбивку времени в колонки «Время 1» и «Время 2». Разбивка расписания может понадобиться, например, в том случае, если клиентам требуется доступ к двери с 8 утра до 12:00, доступ не нужен с 12:01 до 13:00, и затем вновь потребуется доступ с 13:00 до 17:00. Дополнительная информация приводится в разделе [«Пример расписания 1: Смена с разбивкой по времени»](#), на стр. 11.
  - Если вам нужно более двух интервалов времени в период с понедельника по пятницу, то щелкните на надписи **Добавить время 3**, чтобы добавить новую колонку.

- 6 Задайте время доступа в строках «Суббота» и «Воскресенье».
- 7 Если вы хотите задать другое время доступа или запретить доступ в праздничные дни или другие особые дни, щелкните **Добавить строку для особого дня**.
  - Дополнительная информация приводится в разделе «Добавление дней, относящихся к исключениям (праздничные или особые дни)», на стр. 12.
- 8 Щелкните на кнопке **Сохранить**.
  - Теперь вы можете присвоить это расписание клиенту.

## Пример расписания 1: Смена с разбивкой по времени

Расписание с разбивкой по времени рассчитано на ситуацию, когда клиентам требуется доступ через дверь в определенные периоды дня, но не в другие периоды того же дня. Например, если клиентам требуется доступ к двери с 8 утра до 12:00 дня, затем доступ не нужен с 12:01 до 13:00, и затем вновь потребуется доступ с 13:01 до 17:00.

На следующем графике приводится пример разбитой смены.



Для составления расписания для разбитой смены, описанной выше, вы должны задать время в расписании следующим образом.

Дни	Время 1	Время 2
Понедельник–пятница	8:00 – 12:00	13:01 – 17:00

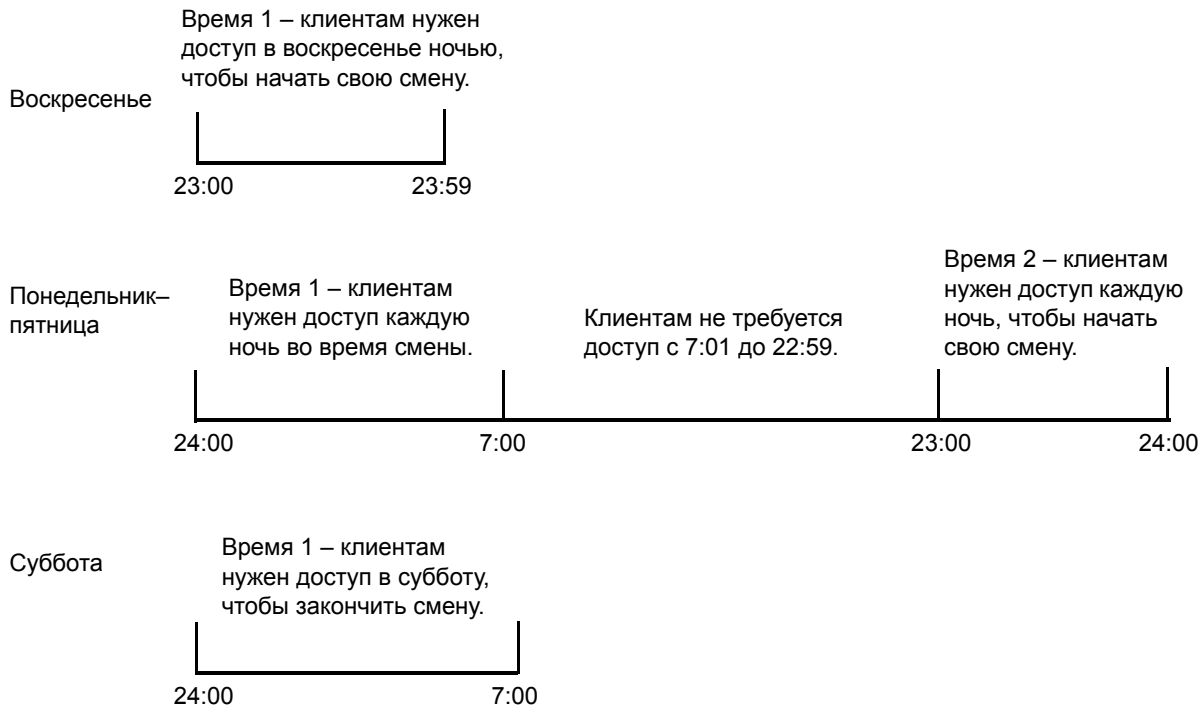
**Примечание:** клиенты, пользующиеся этим расписанием, не смогут войти в дверь в период с 12:01 до 13:00. Убедитесь в том, что именно это вам требуется.

Если вам нужен другой интервал времени, то можно щелкнуть на ссылке **Добавить время 3**, чтобы добавить в расписание третью колонку.

## Пример расписания 2: Смена, охватывающая полночь

Расписание, охватывающее полночь, должно учитывать смены, начинающиеся в один день и заканчивающиеся на другой день, например, третью смену, начинающуюся в 23:00 и заканчивающуюся в 7:00 утра.

На следующих графиках показан пример смены, охватывающей полночь.



Для составления расписания для смены, описанной выше, вы должны задать время в расписании следующим образом.

Дни	Время 1	Время 2
Воскресенье	23:00 – 23:59	
Понедельник–пятница	00:00 – 07:00	23:00 – 23:59
Суббота	00:00 – 07:00	

## Добавление дней, относящихся к исключениям (праздничные или особые дни)

При составлении расписания следует подумать, потребуется ли задать другую настройку доступа для праздничных дней или других особых дней в течение года. Например, если в вашей компании соблюдаются праздники, установленные в США, то вы можете рассмотреть вопрос о том, следует ли разрешать доступ в эти дни.

Если вы хотите разрешить в праздничные и особые дни такой же доступ, как и в любое другое время, то вам не надо будет ничего менять. Однако, если вы хотите ограничить доступ в праздничные и особые дни, то вам потребуется добавить в таблицу отдельную строку для каждого такого дня.

**Добавление дат, относящихся к особым дням, производится в следующем порядке:**

- 1 В добавляемом или редактируемом расписании щелкните на ссылке **Добавить строку для особого дня**.



- В нижней части расписания появится новая строка.
- 2 В новой строке щелкните на текстовой ссылке **Изменить дату**.
    - Показывается окно «Добавить особый день».
  - 3 Выберите требуемую дату одним из нижеуказанных способов:
    - Если вы уже добавляли особый день, то выберите требуемый день из раскрывающегося списка «Выбрать особый день».
    - Щелкните кнопкой мыши в текстовой графе и выберите требуемую дату из раскрывающегося календаря.
  - 4 Укажите, хотите ли вы повторять этот особый день в будущие годы.
    - Добавлять эту дату в каждом году – используйте эту опцию, если данный особый день происходит в одну и ту же дату в каждом году, и вы хотите повторять его в расписании каждый год.
    - Добавить эту дату только в этом календарном году – используйте эту опцию, если речь идет об однократном событии или данный особый день не происходит в одну и ту же дату в каждом году.
  - 5 В графе «Наименование» введите наименование для этого особого дня.
    - Можно ввести до 20 знаков, включая пробелы.
    - Дайте особому дню такое наименование, которое позволит четко описать его. Если вы не введете наименование, то в расписании будет показываться дата.
  - 6 Щелкните на кнопке **Сохранить**.
    - Будет показано исходное расписание.
  - 7 В колонке «Время 1» укажите время, в течение которого клиенты работающие по этому расписанию, будут получать доступ в такой особый день.
    - Если вы не хотите разрешать доступ в этот особый день, то следует использовать опцию «Доступ запрещен», приведенную в зоне автоматического заполнения.
    - Если вам требуется разбитое расписание, то введите разбивку времени в колонки «Время 1» и «Время 2». Разбивка расписания может потребоваться, например, в том случае, если клиентам требуется доступ к двери с 8 утра до 12:00 дня, доступ не нужен с 12:01 до 13:00, и затем вновь потребуется доступ с 13:01 до 17:00. Дополнительная информация приводится в разделе [«Пример расписания 1: Смена с разбивкой по времени»](#), на стр. 11.
    - Если вам нужно более двух интервалов времени в течение особого дня, то щелкните на надписи **Добавить время 3**, чтобы добавить новую колонку.
  - 8 Если вам нужны дополнительные праздничные или особые дни повторите шаги 1 – 7 для каждого особого дня.
  - 9 Щелкните на кнопке **Сохранить**.
    - Изменения расписания вступают в силу немедленно.

## Изменение расписания

---

Вы можете изменять расписания в любое время, когда вам потребуется изменить время доступа, добавить или удалить праздничный день или выполнить любые другие корректировки. Вам следует просматривать свои расписания, как минимум, раз в год, чтобы проверить их точность и отразить праздничные дни на следующие 12 месяцев.

---

**Примечание:** Изменения расписания влияют на всех клиентов, которым присвоено это расписание.

---

**Изменение расписания производится в следующем порядке:**

- 1** Щелкните на вкладке Расписания.
  - Появляется вкладка «Расписания» со списком имеющихся расписаний.
- 2** Щелкните на расписании, которое требуется изменить.
  - Появится раскрывающееся меню.
- 3** Выберите **Редактировать**.
  - Показывается страница «Редактировать расписание», на которой показывается выбранное расписание.
- 4** Выполните требуемые изменения.
  - Дополнительная информация приводится в разделе «[Добавление дней, относящихся к исключениям \(праздничные или особые дни\)](#)», на стр. 12 и в разделе «[Пример расписания 1: Смена с разбивкой по времени](#)», на стр. 11.
- 5** Щелкните на кнопке **Сохранить**.
  - Изменения расписания вступают в силу немедленно.

## Назначение расписания клиенту

---

После настройки расписания вы можете присвоить клиенту это расписание и карту. Можно начать с настройки карты или параметров клиента. Дополнительная информация приводится в разделе «[Назначение или изменение расписания для клиента](#)», на стр. 23.

## Просмотр списка всех расписаний

Список всех расписаний можно увидеть, щелкнув на вкладке **Расписания**. В нижеуказанных разделах описываются возможные действия в списке расписаний.

- «Добавление расписания», на стр. 10
- «Изменение расписания», на стр. 14
- «Удаление расписания», на стр. 15
- «Составление и редактирование расписания разблокирования двери», на стр. 16

## Удаление расписания

Вы можете удалить расписание, которое более не требуется.

---

**Примечание:** Вы не можете удалить расписание, которое назначено одному или нескольким клиентам. Сначала вы должны назначить каждому такому клиенту другое расписание, после чего можно будет удалить это расписание.

---

**Удаление расписания производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Расписания**.
  - Появляется вкладка «Расписания» со списком имеющихся расписаний.
- 2 Щелкните на расписании, которое требуется удалить.
  - Появится раскрывающееся меню.
- 3 Выберите **Удалить**.
  - Показывается окно «Подтверждение».
- 4 Щелкните на кнопке **Удалить**.
  - Клиенты, которым было назначено это расписание, более не будут иметь доступа, пока вы не назначите им новое расписание.

## Загрузка расписаний для использования в электронной таблице

Вы можете загрузить информацию о расписаниях и импортировать ее в электронную таблицу. Дополнительная информация приводится в разделе «Загрузка отчетов», на стр. 37.

## Составление и редактирование расписания разблокирования двери

---

Если это потребуется, вы также можете задать отдельное расписание для автоматического разблокирования двери. Если дверь будет разблокирована с применением этого метода, то любой человек может войти в течение периода разблокирования.

Если вы не хотите разблокировать дверь автоматически, то вам не потребуется составлять расписание разблокирования двери.

---

**Примечание:** Проявляйте осторожность при использовании расписания разблокирования двери. Дверь будет разблокирована в соответствии с этим расписанием даже в том случае, если предприятие будет закрыто по погодным условиям или в силу других непредвиденных обстоятельств.

---

**Составление расписания разблокирования двери производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Расписания**.
  - Появляется вкладка «Расписания» со списком имеющихся расписаний.
- 2 Щелкните на текстовой ссылке **Расписание разблокирования двери**.
  - Показывается страница «Расписание разблокирования двери».
- 3 В графе «Наименование расписания» введите наименование для этого расписания.
  - Можно ввести до 25 знаков, включая пробелы.
  - Присвойте этому расписанию наименование, четко отражающее то, что оно служит для разблокирования двери.
- 4 В колонке «Время 1» в строке для каждого дня выставьте время, в которое дверь будет автоматически разблокирована.
  - Если одна из автоматически заполняемых опций соответствует вашим требованиям, выберите эту опцию. Время с правой стороны будет внесено автоматически.
  - Если вам потребуется задать то же время в период с понедельника по пятницу, щелкните на текстовой ссылке **Свернуть период понедельник–пятница**, чтобы добавить одну строку для периода с понедельника по пятницу.
  - Если вам требуется разбитое расписание, то введите разбивку времени в колонки «Время 1» и «Время 2». Разбивка расписания может потребоваться, например, для разблокирования с 8 утра до 12:00 дня, блокирования с 12:01 до 13:00, и затем повторного разблокирования с 13:01 до 17:00. Дополнительная информация приводится в разделе [«Пример расписания 1: Смена с разбивкой по времени»](#), на стр. 11.
  - Если вам нужно более двух интервалов времени в период с понедельника по пятницу, то щелкните на надписи **Добавить время 3**, чтобы добавить новую колонку.



- 5 Задайте время разблокирования в строках «Суббота» и «Воскресенье».
- 6 Если вы хотите задать другое время разблокирования двери в праздничные дни или другие особые дни, щелкните **Добавить строку для особого дня**.
  - Дополнительная информация приводится в разделе [«Добавление дней, относящихся к исключениям \(праздничные или особые дни\)»](#), на стр. 12.
- 7 Щелкните на кнопке **Сохранить**.
  - Теперь дверь будет автоматически разблокироваться и блокироваться в соответствии с этим расписанием.



# Настройка параметров клиентов, имеющих доступ к двери

---

Настройка параметров клиентов, которым требуется доступ к двери, может быть произведена в любое время, даже в том случае, если вы еще не готовы присвоить им карту или расписание. Однако для того, чтобы эти клиенты смогли действительно пользоваться дверью, им необходимо присвоить карту и расписание.

В следующих пунктах описывается порядок настройки параметров клиентов.

- «Добавление клиентов», на стр. 19
- «Изменение информации о клиенте», на стр. 22
- «Присвоение или изменение карты для клиента», на стр. 22
- «Назначение или изменение расписания для клиента», на стр. 23
- «Просмотр списка всех клиентов», на стр. 24
- «Удаление параметров клиентов», на стр. 25
- «Загрузка информации о клиентах для использования в электронной таблице», на стр. 25

## Добавление клиентов

---

Вы должны указать каждого клиента, которому потребуется доступ к двери, и присвоить ему карту и расписание. Каждому клиенту можно присвоить одну или несколько карт и одно или несколько расписаний.

Присвоение расписания и карты можно произвести одновременно с добавлением клиента, как описано ниже. Дополнительная информация в отношении расписаний приводится в разделе «Добавление расписания», на стр. 10.

**Добавление клиента производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Клиенты**.
  - Показывается вкладка «Клиенты», на которой предусмотрены графы для ввода параметров клиентов.
- 2 Введите имя, инициал отчества и фамилию клиента в графы «Имя», «Отчество» и «Фамилия».
  - В каждую графу можно ввести до 20 знаков. Заполнение этих граф обязательно.

- 3** Введите информацию в дополнительные графы, если это требуется.
  - В каждую графу можно ввести нижеуказанное число знаков.
    - Инициал отчества – 1
    - Адрес электронной почты – 30 (в формате: name@company.com)
    - Номер телефона – 20 (в любом желательном для вас формате)
    - Графы произвольной категории – 25
  - Эти дополнительные графы носят информационный характер и их заполнение не обязательно. Под графой «Фамилия» предусмотрено две графы произвольной категории, которые могут использоваться для записи желательной для вас информации, такой как информация о названии отдела или непосредственном руководителе. Информация о настройке этих граф произвольной категории приводится в разделе [«Задание способов показа информации»](#), на стр. 7.
- 4** Выберите опцию «Требуется дополнительное время» для данного клиента:
  - Да – этому клиенту требуется больше времени для открывания двери, так как он использует инвалидную коляску или костыли. Инсталлятор выполняет настройку дополнительного времени, в течение которого дверь остается разблокированной.
  - Нет – этому клиенту не требуется дополнительное время для открывания двери. Инсталлятор выполняет настройку стандартного времени, в течение которого дверь остается разблокированной.
- 5** Из раскрывающегося списка «Хотите ли вы присвоить карту сейчас?» выберите требуемую опцию.
  - Да, присвоить карту – выбирайте эту опцию, если у вас имеется карта для этого клиента и вы готовы присвоить ему эту карту. Ниже показываються дополнительные графы для присвоения карты. Продолжайте в порядке, описанном ниже.
  - Нет, не сейчас – выбирайте эту опцию, если вы не хотите присваивать карту сейчас. Система сохраняет эту информацию, и вы можете перейти к шагу 8. Информация о последующем присвоении карты приводится в разделе [«Присвоение или изменение карты для клиента»](#), на стр. 22.
- 6** Выберите требуемую опцию из раскрывающегося списка «Существующая карта»:
  - Выбрать существующую карту – выберите эту опцию, если вы уже добавили карты и у вас имеется одна или несколько карт, которые еще никому не присвоены.
  - Новая карта – выберите, если вам требуется добавить карту сейчас.
    - Для этого вы должны уже иметь карты требуемого формата.
    - Если у вас не имеется требуемого формата для карты, которую вы хотите присвоить, то вам потребуется настроить формат карты. Дополнительная информация приводится в разделе [«Настройка форматов карт»](#), на стр. 27.



- 7 Присвоение карты производится в следующем порядке, в зависимости от выбранных опций.

Если вы выбрали опцию «Выбрать существующую карту»	Если вы выбрали опцию «Новая карта»
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Показывается список всех неприсвоенных карт.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Щелкните на карте, которую вы хотите присвоить данному клиенту.</li> <li>2 Выберите вариант срока истечения для данной карты:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нет – эта карта действует бессрочно.</li> <li>• Да, срок действия истекает – эта карта прекратит работать после полуночи указанного дня. Выберите требуемую дату истечения срока действия.</li> </ul> </li> <li>3 Щелкните на кнопке <b>Сохранить</b>.</li> <li>4 Продолжайте в порядке, описанном ниже.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Показываются дополнительные графы для добавления новой карты.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Из раскрывающегося списка «Присвоить формат» выберите формат, соответствующий типу карты, которую вы хотите присвоить.</li> <li>2 В графу «Номер карты» введите номер карты, которую вы хотите присвоить.</li> <li>3 Выберите вариант срока истечения для данной карты:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Нет – эта карта действует бессрочно.</li> <li>• Да, срок действия истекает – эта карта прекратит работать после полуночи указанного дня. Выберите требуемую дату истечения срока действия.</li> </ul> </li> <li>4 Щелкните на кнопке <b>Сохранить</b>.</li> <li>5 Продолжайте в порядке, описанном ниже.</li> </ol>

- 8 Из раскрывающегося списка «Хотите ли вы назначить расписание сейчас?» выберите требуемую опцию.
- Выбрать существующее расписание – выберите эту опцию, если у вас уже имеется настроенное расписание, и вы хотите назначить его сейчас; затем щелкните на наименовании расписания, которое вы хотите назначить данному клиенту. Система сохраняет эту информацию, и на этом данная операция заканчивается.
  - Нет, не сейчас – выбирайте эту опцию, если вы не хотите присваивать расписание сейчас. Система сохраняет эту информацию, и на этом данная операция заканчивается. Информация о последующем назначении расписания приводится в разделе «[Назначение или изменение расписания для клиента](#)», на стр. 23.

## Изменение информации о клиенте

После добавления клиента вы можете изменить информацию о нем, если это требуется.

**Изменение информации о клиенте производится в следующем порядке:**

- 1** Щелкните на вкладке **Клиенты**.
  - Показывается вкладка «Клиенты», на которой предусмотрены графы для ввода параметров людей.
- 2** Щелкните на текстовой ссылке **Просмотреть список**.
  - Показывается список клиентов, для которых была выполнена настройка.
- 3** Щелкните на фамилии клиента, чью информацию требуется изменить.
  - Появится раскрывающееся меню.
- 4** Выберите **Просмотр**.
  - Показывается страница «Редактировать параметры клиента», на которой показывается информация об этом клиенте.
- 5** Щелкните на кнопке **Редактировать**.
- 6** Отредактируйте информацию о клиенте по мере необходимости.
- 7** Щелкните на кнопке **Сохранить**.
  - Если вам нужно удалить, редактировать или присвоить дополнительную карту, щелкните на соответствующей кнопке.
  - Если вам нужно удалить, редактировать или назначить дополнительное расписание, щелкните на соответствующей кнопке.

## Присвоение или изменение карты для клиента

Для клиентов, уже введенных в систему, вы можете выполнять нижеуказанные функции в отношении карт:

- Присвоение карты в первый раз
- Присвоение другой карты
- Присвоение дополнительной карты

**Присвоение или изменение карты клиента производится в следующем порядке:**

- 1** Щелкните на вкладке **Клиенты**.
  - Показывается вкладка «Клиенты», на которой предусмотрены графы для ввода параметров клиентов.
- 2** Щелкните на текстовой ссылке **Просмотреть список**.
  - Показывается список клиентов, для которых была выполнена настройка.

- 3 Щелкните на фамилии клиента, чью информацию требуется изменить.
  - Появится раскрывающееся меню.
- 4 Выберите **Просмотр**.
- 5 Отредактируйте информацию о карте по мере необходимости.
  - После создания карты можно будет изменить только ее срок истечения.

## Назначение или изменение расписания для клиента

Для клиентов, уже введенных в систему, вы можете выполнять нижеуказанные функции в отношении расписаний:

- Присвоение расписания в первый раз (см. нижеописанные шаги)
- Присвоение другого расписания (см. нижеописанные шаги)
- Присвоение дополнительного расписания (см. [«Назначение нескольких расписаний одному клиенту»](#), на стр. 24)

**Присвоение или изменение расписания клиента производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Клиенты**.
  - Показывается вкладка «Клиенты», на которой предусмотрены графы для ввода параметров клиентов.
- 2 Щелкните на текстовой ссылке **Просмотреть список**.
  - Показывается список клиентов, для которых была выполнена настройка.
- 3 Щелкните на фамилии клиента, чью информацию требуется изменить.
  - Появится раскрывающееся меню.
- 4 Выберите **Просмотр**.
  - Показывается страница «Редактировать параметры клиента».
- 5 В зоне «Наименование расписания» выполните одну из нижеописанных операций, в зависимости от того, что вам требуется сделать.
  - Для удаления действующего назначенного расписания щелкните на кнопке **Удалить присвоение**. При этом данное расписание будет удалено в отношении данного клиента.
  - Для назначения клиенту другого расписания щелкните на кнопке **Назначить дополнительное расписание**.

## Назначение нескольких расписаний одному клиенту

После настройки параметров клиента и назначения расписания вы можете назначить ему дополнительные расписания.

**Назначение нескольких расписаний одному клиенту производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Клиенты**.
  - Показывается вкладка «Клиенты».
- 2 Щелкните на текстовой ссылке **Просмотреть список**.
  - Показывается список клиентов, для которых была выполнена настройка.
- 3 Щелкните на фамилии клиента, которому вы хотите назначить расписание.
  - Появится раскрывающееся меню.
- 4 Выберите **Просмотр**.
  - Показывается страница «Редактировать параметры клиента».
- 5 В зоне расписаний щелкните на кнопке **Назначить дополнительное расписание**.
  - Появляется окно «Выбрать расписание» со списком имеющихся расписаний.
- 6 Выберите дополнительное расписание, которое требуется назначить.
  - Данному клиенту будет разрешаться доступ в любое время, предусмотренное в любых из назначенных ему расписаний. Например, если одно из назначенных расписаний разрешает доступ в субботу, а другое назначенное расписание не разрешает такой доступ, то данный клиент *будет* иметь доступ в субботу.

## Просмотр списка всех клиентов

---

Вы можете увидеть список всех клиентов, добавленных вами к системе.

**Просмотр списка клиентов производится в следующем порядке:**

- 1 Откройте пульт управления.
  - Дополнительная информация приводится в разделе «Доступ к пульта управления Edge Solo», на стр. 3.
- 2 Щелкните на вкладке **Клиенты**.
  - Показывается вкладка «Клиенты», на которой предусмотрены графы для ввода параметров клиентов.
- 3 Щелкните на текстовой ссылке **Просмотреть список**.
  - Показывается список клиентов, для которых была выполнена настройка. Вы можете просматривать или менять любую информацию в этом списке, щелкнув на соответствующем тексте в списке и выбрав нужную опцию из раскрывающегося списка.



## Удаление параметров клиентов

---

Если человек увольняется из компании, переводится в другой отдел или более не нуждается в доступе к данной двери, вы можете удалить его из системы.

**Удаление параметров клиента производится в следующем порядке:**

- 1** Щелкните на вкладке **Клиенты**.
  - Показывается вкладка «Клиенты», на которой предусмотрены графы для ввода параметров клиентов.
- 2** Щелкните на текстовой ссылке **Просмотреть список**.
  - Показывается список клиентов, для которых была выполнена настройка.
- 3** Щелкните на фамилии клиента, параметры которого вы хотите удалить.
  - Появится раскрывающееся меню.
- 4** Выберите **Удалить**.
  - Показывается окно «Подтверждение».
- 5** Выберите требуемую опцию.
- 6** Щелкните на кнопке **Подтвердить**.

## Загрузка информации о клиентах для использования в электронной таблице

---

Вы можете загрузить информацию о клиентах и импортировать ее в электронную таблицу. Дополнительная информация приводится в разделе «Загрузка отчетов», на стр. 37. Для генерирования этого отчета может потребоваться до одного часа.



## Настройка карт

---

Настройка карт для пользования может быть произведена даже в том случае, если вы еще не готовы присвоить их клиенту. Однако для того, чтобы действительно открывать дверь этой картой, вы должны присвоить карту и расписание доступа какому-либо клиенту.

---

**Примечание:** До добавления карты необходимо задать формат для карт вашего типа. Дополнительная информация приводится в разделе [«Настройка форматов карт»](#), на стр. 27.

---

В следующих пунктах описывается порядок настройки карт.

- [«Настройка форматов карт»](#), на стр. 27
- [«Добавление карт»](#), на стр. 29
- [«Переприсвоение карты другому клиенту»](#), на стр. 31
- [«Просмотр списка всех карт»](#), на стр. 32
- [«Удаление карт»](#), на стр. 32
- [«Загрузка информации карты для использования в электронной таблице»](#), на стр. 32

## Настройка форматов карт

---

До добавления карты необходимо задать формат для карт вашего типа. При настройке формата необходимо указать наименование формата, выбрать для него требуемый шаблон и ввести код, указанный вашим инсталлятором для каждого типа карт.

Для каждого типа карт могут использоваться различные форматы хранения информации на карте. Формат, используемый для ваших карт, указан на коробке с картами. Система Edge Solo рассчитана на следующие форматы:

- Corporate 1000
- H10301 Standard 26-bit
- H10304 HID Managed 37-bit
- H10301 Standard 37-bit

ID-код компании или код организации для каждого типа карт указаны на коробке. Вам необходимо знать этот код.

Скорее всего, у вас будет только один тип карт, но в системе Edge Solo допускается возможность использования карт нескольких типов.

---

**Примечание:** Рекомендуем записать на коробке с картами то наименование, которое вы присвоите этой коробке. Благодаря этому вы будете знать, в каких картах используется заданный вами формат.

---

**Настройка формата карт производится в следующем порядке:**

- 1** Щелкните на вкладке **Карты и ПИНЫ**.
  - Показывается вкладка «Карты и ПИНЫ».
- 2** Щелкните на текстовой ссылке **Форматы карт**.
  - Показывается страница «Форматы карт».
- 3** Щелкните на кнопке **Добавить формат**.
- 4** Из раскрывающегося списка «Какой шаблон вы хотите использовать?» выберите шаблон формата, соответствующий коробке карт, которые вы настраиваете.
  - Формат, используемый для карт, указан на коробке.
- 5** В графе «Назовите свой формат», введите наименование для формата.
  - Можно ввести до 20 знаков, включая пробелы.
  - Это наименование должно быть увязано с той коробкой карт, которые вы настраиваете. Рекомендуем записать это наименование на коробке карт и дать такое наименование, которое как-то связано с картами, например, с их цветом или маркой изготовителя.
- 6** Если это требуется, введите ID-код компании или код организации, соответствующий типу карт.
  - Соответствующая графа будет показана, если это требуется.
  - Этот код указан на коробке. Некоторые типы карт снабжены ID-кодом компании, а другие – кодом организации.
- 7** Щелкните на кнопке **Сохранить**
  - Теперь можно добавлять карты в системе, в которой используется этот формат.



## Добавление карт

При добавлении карты можно сразу же присвоить ее какому-либо клиенту, либо это можно сделать позднее.

Теперь можно добавлять карты к системе нижеуказанными способами.

- Индивидуальное добавление карт – используется для добавления одной или нескольких карт с последовательными номерами. См. раздел [«Добавление карт в индивидуальном порядке»](#), на стр. 29.
- Добавление посредством считывания – используется для добавления одной или нескольких карт после их считывания. См. раздел [«Добавление карты путем ее считывания»](#), на стр. 30.

### Добавление карт в индивидуальном порядке

Вы должны добавить каждую карту, которую клиенты будут использовать для доступа к двери. Любую карту можно присвоить только одному клиенту, но любой клиент может иметь одну или несколько карт.

Перед добавлением карты необходимо задать формат для ваших карт. Дополнительная информация приводится в разделе [«Настройка форматов карт»](#), на стр. 27.

---

**Примечание:** До предоставления возможности пользования картой для доступа к двери вы должны задать как минимум одно расписание и назначить это расписание соответствующему клиенту. Дополнительная информация приводится в разделе [«Добавление расписания»](#), на стр. 10 и в разделе [«Назначение или изменение расписания для клиента»](#), на стр. 23.

---

Если вы не знаете формат карты, то ее можно добавить посредством считывания. Дополнительная информация приводится в разделе [«Добавление карты путем ее считывания»](#), на стр. 30.

**Добавление карты производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Карты и ПИНЫ**.**
  - Показывается вкладка «Карты и ПИНЫ».
- 2 Щелкните на текстовой ссылке **Добавить**.**
  - Показывается страница «Добавить карту».
- 3 Из раскрывающегося списка «Присвоить формат» выберите формат, соответствующий типу карт, которые вы присваиваете.**
  - После сохранения этой карты дальнейшее изменение ее формата станет невозможным. Если вы выбрали неверный формат, то вы должны будете удалить карту и вновь добавить ее.
  - Дополнительная информация приводится в разделе [«Настройка форматов карт»](#), на стр. 27.

- 4 В графу «Номер карты» введите номер карты, которую вы хотите добавить.
  - Номер карты указан на ее обратной стороне. Вы можете использовать ведомость номеров, прилагаемую к коробке карт, чтобы определить, какое число является уникальным номером карты.
  - После сохранения этой карты редактирование ее номера станет невозможным. Если вы обнаружите ошибку в номере карты, то вы должны будете удалить эту карту и вновь добавить ее.
- 5 Выберите вариант срока истечения для данной карты:
  - Нет – эта карта действует бессрочно.
  - Да, срок действия истекает – эта карта прекратит работать после полуночи указанного дня. Выберите требуемую дату истечения срока действия.
- 6 Щелкните на кнопке **Сохранить**.

## Добавление карты путем ее считывания

Можно добавить одну или несколько карт путем их считывания. При использовании этого способа система автоматически считывает номер карты.

**Добавление карты путем считывания производится в следующем порядке.**

- 1 Произведите считывание карты с помощью считывателя.
- 2 Откройте пульт управления.
  - Дополнительная информация приводится в разделе [«Доступ к пулту управления Edge Solo»](#), на стр. 3.
- 3 В списке «Последние события» в левой части страницы щелкните на текстовой ссылке **Добавить** рядом с первым сообщением: Доступ запрещен: Карта не найдена.
  - Это событие показывается в течение нескольких секунд после считывания карты.
  - Появится страница «Добавить карту» с уже заполненным номером карты. Формат карты автоматически выставляется на «Прямой шестнадцатеричный».
- 4 Если «Прямой шестнадцатеричный» не выбран в качестве формата карты, то выберите эту опцию вручную.
- 5 Выберите вариант срока истечения для данной карты:
  - Нет – эта карта действует бессрочно.
  - Да, срок действия истекает – эта карта прекратит работать после полуночи указанного дня. Выберите требуемую дату истечения срока действия.
- 6 Щелкните на кнопке **Сохранить**.

## Переприсвоение карты другому клиенту

Карту можно переприсвоить другому клиенту, если она более не нужна ее первому владельцу.

**Переприсвоение карты другому клиенту производится в следующем порядке.**

- 1** Щелкните на вкладке **Карты и ПИНЫ**.
  - Появится вкладка «Карты и ПИНЫ» со списком настроенных вами карт.
- 2** Щелкните на карте, которую требуется переприсвоить.
  - Появится раскрывающееся меню.
- 3** Выберите **Редактировать**.
  - Показывается страница «Редактировать карту».
- 4** Щелкните на текстовой ссылке **Редактировать** рядом с клиентом, которому присвоена эта карта.
  - Показывается страница «Редактировать параметры клиента».
- 5** В зоне карт щелкните на кнопке **Удалить присвоение**.
  - В окне подтверждения задается вопрос о том, хотите ли вы удалить присвоение этой карты.
- 6** Щелкните на кнопке **Подтвердить**.
  - Карта более не присвоена никому и может быть переприсвоена. Показывается страница «Редактировать параметры клиента».
- 7** Щелкните на текстовой ссылке **Просмотреть список**.
  - Показывается список клиентов, для которых была выполнена настройка.
- 8** Щелкните на фамилии клиента, которому вы хотите присвоить карту.
  - Появится раскрывающееся меню.
- 9** Выберите **Просмотр**.
  - Показывается страница «Редактировать параметры клиента».
- 10** В зоне карт щелкните на кнопке **Присвоить дополнительную карту**.
  - Появляется окно «Выбрать карту» со списком имеющихся карт.
- 11** Выберите карту, которую требуется присвоить.

## Просмотр списка всех карт

---

Здесь приводится список всех карт, добавленных вами к системе.

**Просмотр списка всех карт производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Карты и ПИНЫ**.
  - Показывается список «Карты и ПИНЫ».

## Удаление карт

---

Если карта более не нужна, ее можно удалить из системы. Эту карту можно будет вновь добавить, если это потребуется.

Сведения о присвоении карты другому клиенту приведены в разделе [«Переприсвоение карты другому клиенту»](#), на стр. 31.

**Удаление карты производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Карты и ПИНЫ**.
  - Показывается список «Карты и ПИНЫ».
- 2 Щелкните на карте, которую требуется удалить.
  - Появится раскрывающееся меню.
- 3 Выберите **Удалить**.
  - Появляется окно подтверждения удаления карты с опциями.
- 4 Выберите желательные опции, если это требуется.
- 5 Щелкните на кнопке **Подтвердить**.

## Загрузка информации карты для использования в электронной таблице

---

Вы можете загрузить информацию с карты и импортировать ее в электронную таблицу. Дополнительная информация приводится в разделе [«Загрузка отчетов»](#), на стр. 37. Для генерирования этого отчета может потребоваться до одного часа.

## Открытие двери и наблюдение за ее состоянием

---

В нижеуказанных разделах описывается порядок открытия двери и наблюдения за ее состоянием с помощью пульта управления системы Edge Solo.

- «Впуск кого-либо в дверь», на стр. 33
- «Разблокирование и блокирование двери», на стр. 34
- «Снятие сигнала тревоги, поступающего от двери», на стр. 34
- «Наблюдение за состоянием двери», на стр. 35
- «Просмотр последних событий», на стр. 35
- «Экспорт списка событий для использования в электронной таблице», на стр. 36

## Впуск кого-либо в дверь

---

Если дверь заблокирована и кому-то требуется доступ, то вы можете «впустить по звонку» этого человека с помощью пульта управления. При этом дверь будет разблокирована на несколько секунд, в зависимости от того, какую настройку задал инсталлятор в дополнительных настройках системы.

**Впуск кого-либо в дверь производится в следующем порядке:**

- 1 На приборной панели щелкните на кнопке **Дать доступ**.

## Разблокирование и блокирование двери

Если дверь заблокирована и кому-то требуется дополнительное время для доступа или пройти туда и обратно несколько раз, то вы можете разблокировать дверь с пульта управления.

---

**Примечание:** При этом дверь будет разблокирована до тех пор, пока вы вновь не заблокируете ее.


---

**Разблокирование и блокирование двери производится в следующем порядке.**

- 1 На приборной панели щелкните на кнопке **Разблокировать дверь**.
  - Дверь будет разблокирована и останется в этом состоянии, пока вы снова не заблокируете ее. Кнопка меняется с **Разблокировать дверь** на **Блокировать дверь**.
- 2 Когда вы будете готовы вновь заблокировать дверь, щелкните на кнопке **Блокировать дверь**.

## Снятие сигнала тревоги, поступающего от двери

Если к вашей системе присоединено какое-либо средство тревожного оповещения, такое как световой сигнал, звонок или сирена, то эти оповещатели будут включаться, если произойдут определенные события. События, по которым срабатывает тревожный оповещатель, задаются инсталлятором; к числу таких событий может относиться, например, длительное удержание двери открытой или попытка взлома двери.

Если произойдет событие, приводящее к срабатыванию тревожной сигнализации, то на панели состояния тревоги будет показан значок тревоги  и на приборной панели активируется кнопка **Снять тревогу**, позволяющая выключить тревожный оповещатель.

**Снятие сигнала тревоги от двери производится в следующем порядке.**

- 1 На приборной панели щелкните на кнопке **Снять тревогу**.
  - Тревожный оповещатель выключится, и кнопка «Снять тревогу» перестанет быть активной (станет серой). Если тревога произошла из-за открывания двери, то тревожная сигнализация вновь активируется после закрытия двери.







## Наблюдение за состоянием двери

Наблюдение за состоянием двери может осуществляться нижеуказанными способами:

- Значки состояния на приборной панели
- Список последних событий на приборной панели
- Все события на вкладке «Отчеты»

### Значение значков состояния

Значки состояния на приборной панели в левой части страницы пульта управления, имеют следующие значения:

- Состояние двери
  - Блокирована 
  - Разблокирована 
  - Обновление состояния 
- Состояние тревоги
  - Отсутствие тревоги 
  - Тревога 
  - Обновление состояния 

### Просмотр последних событий

В разделе «События» отслеживаются все действия, относящиеся к системе Edge Solo, в том числе, те случаи, когда система запрещает доступ, разрешает доступ и обнаруживает попытку взлома двери.

На приборной панели в левой части пульта управления перечислены 100 последних событий в системе Edge Solo, причем самые последние события показываются первыми.

**Просмотр последних событий производится в следующем порядке:**

- 1 Просмотрите последние события на приборной панели.
  - Прокрутите список, если требуется.
  - Для просмотра всех событий щелкните на текстовой ссылке **Просмотреть всё**. Дополнительная информация приводится в разделе «[Просмотр всех событий](#)», на стр. 36.

## Просмотр всех событий

В разделе «События» отслеживаются все действия, относящиеся к системе Edge Solo, в том числе, те случаи, когда система запрещает доступ, разрешает доступ и обнаруживает попытку взлома двери.

Вы можете увидеть последние 5000 событий.

**Просмотр всех событий производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на текстовой ссылке **Просмотреть всё**.
  - Показывается вкладка «Отчеты», на которой можно видеть последние 5000 событий.
- 2 Щелкните на номерах страниц, чтобы увидеть дальнейшие страницы.

## Экспорт списка событий для использования в электронной таблице

---

Вы можете загрузить список всех событий, относящихся к вашей системе Edge Solo, и импортировать этот список в электронную таблицу. В системе хранятся последние 5000 событий. Дополнительная информация приводится в разделе [«Загрузка отчетов»](#), на стр. 37. Для генерирования этого отчета может потребоваться до одного часа.



# Загрузка отчетов

---

Вы можете загрузить нижеуказанные типы информации, хранящейся в вашей системе Edge Solo:

- Клиенты
- Карты
- События
- Список расписаний
- Особые дни
- Все пользовательские данные (в формате XML)

Загружаемый файл форматирован в виде величин, разделенных запятой (формат CSV), и его можно экспортировать в электронную таблицу, такую как Microsoft Excel. Затем эту электронную таблицу можно использовать для сортировки данных или распечатки отчетов.

---

**Примечание:** Для генерирования отчета, содержащего данные о клиентах, картах, событиях или пользовательские данные, может потребоваться до одного часа.

---

**Загрузка отчетов производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Отчеты**.
  - Показывается вкладка «Отчеты».
- 2 Щелкните на текстовой ссылке, относящейся к требуемому отчету.
  - Генерируется отчет.
  - После завершения операции ваш браузер использует стандартный процесс для загрузки файла.
  - Теперь вы можете импортировать файл в электронную таблицу.



## Резервное копирование и восстановление данных системы Edge Solo

---

Необходимо периодически осуществлять резервное копирование данных вашей системы Edge Solo. Восстановление резервной копии может потребоваться в случае необходимости замены системы Edge Solo или модернизации с переходом на другой продукт.

В следующих пунктах описывается порядок резервного копирования и восстановления ваших данных.

- [«Резервное копирование данных системы Edge Solo»](#), на стр. 39
- [«Восстановление данных системы Edge Solo из резервной копии»](#), на стр. 40

## Резервное копирование данных системы Edge Solo

---

Необходимо периодически осуществлять резервное копирование данных вашей системы Edge Solo. Восстановление резервной копии может потребоваться в случае необходимости замены системы Edge Solo.

---

**Примечание:** Для выполнения процесса резервного копирования может потребоваться до одного часа.

---

В ходе процесса резервного копирования осуществляется сохранение данных на накопителе вашего компьютера или на сетевом накопителе.

**Резервное копирование ваших данных производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Утилиты**.
- 2 Щелкните на кнопке **Выполнить резервное копирование сейчас**.
  - Генерируется файл с резервной копией.
  - После завершения операции ваш браузер использует стандартный процесс для загрузки файла.
- 3 Сохраните этот файл так же, как и любой другой загружаемый файл.

# Восстановление данных системы Edge Solo из резервной копии

---

Восстановление данных из резервной копии может потребоваться в случае необходимости замены вашей системы Edge Solo.

---

**Примечание:** Для выполнения процесса восстановления может потребоваться до одного часа.

---

В процессе восстановления используется файл с резервной копией, который вы ранее создали для данных вашей системы Edge Solo.

---

**Примечание:** Вы должны осуществить резервное копирование данных вашей системы Edge Solo, прежде чем вы сможете восстановить их. Дополнительная информация приводится в разделе [«Резервное копирование данных системы Edge Solo»](#), на стр. 39.

---

**Восстановление ваших данных производится в следующем порядке:**

- 1** Щелкните на вкладке **Утилиты**.
- 2** Щелкните на кнопке **Обзор**, чтобы найти файл с резервной копией на накопителе вашего компьютера или на сетевом накопителе.
- 3** Выберите файл с резервной копией и щелкните на кнопке **Открыть**.
- 4** Щелкните на кнопке **Восстановить сейчас**.
  - На странице появится извещение о завершении этого процесса.
  - Вам потребуется вновь зарегистрировать вход в систему, чтобы продолжать работу с пультом управления системы Edge Solo.

## Обновление внутреннего программного обеспечения

---

Периодически могут предлагаться обновления внутреннего программного обеспечения системы Edge Solo. Внутренним программным обеспечением называется программа, «зашитая» внутри устройства Edge Solo и обеспечивающая его работу.

В электронном сообщении будет приведена ссылка на веб-сайт, откуда можно загрузить требуемый файл.

**Обновление внутреннего программного обеспечения производится в следующем порядке:**

- 1 Щелкните на вкладке **Утилиты**.
- 2 В зоне «Обновление внутреннего программного обеспечения» щелкните на кнопке **Обзор**, чтобы найти файл обновления.
- 3 Выберите файл обновления и щелкните на кнопке **Открыть**.
- 4 Щелкните на кнопке **Обновить сейчас**.
  - Для выполнения этого процесса может потребоваться до семи минут.
  - Страница закроется.
- 5 С помощью ярлыка Jumpstart для быстрого запуска Edge Solo откройте пульт управления системы Edge Solo и вновь зарегистрируйте свой вход.
  - Дополнительная информация приводится в разделе «Доступ к пулту управления Edge Solo», на стр. 3.

## Управление несколькими дверьми

---

Edge Solo можно конвертировать для использования в более крупной охранной системе с хост-сервером, поставляемой разработчиками-партнерами корпорации HID. Эти системные решения можно получить двумя способами: путем приобретения или путем помесечной аренды системных решений с полным управлением. К преимуществам данной модернизации относится полное управление расписаниями, клиентами и держателями карт применительно к нескольким дверям и объектам, а также полномасштабный охранный мониторинг, интеграция с системами охранного телевизионного наблюдения и отчетность.

Дополнительная информация приводится на веб-сайте: <http://www.hidcorp.com/EdgePartners>



В следующей таблице приведена общая информация об устранении неисправностей, которая может оказаться полезной для устранения проблемы без обращения к инсталлятору.

Проявление	Решение
Вы не можете связаться с системой Edge Solo с помощью своего браузера.	Попытайтесь вновь соединиться с устройством, используя ярлык быстрого вызова Jumpstart. Проверьте сетевые подключения вашего ПК и устройства Edge Solo.
Значки состояния на приборной панели показывают знак вопроса, а в списке событий указано «Нет последних событий».	Считыватель карт не сообщается с программой пульта управления. Возможна одна из следующих причин: <ul style="list-style-type: none"><li>• Кто-то производит обновление внутреннего программного обеспечения считывателя карт или осуществляет процесс восстановления данных. Подождите до завершения этого процесса, и затем вновь подключитесь к системе.</li><li>• Неисправность вашей локальной вычислительной сети. Свяжитесь со своим сетевым администратором.</li><li>• Кто-то другой подключился к системе и активно работает с информацией о клиентах, картах или расписаниях. Подождите, пока это лицо не закончит эту работу.</li></ul>
Кто-то пытается осуществить доступ к двери не по расписанию.	Определите, имеет ли этот клиент законную потребность в доступе в другое время. Если да, назначьте ему другое расписание или отредактируйте действующее расписание. Дополнительная информация приводится в разделе <a href="#">«Назначение или изменение расписания для клиента»</a> , на стр. 23. Если нет, информируйте это лицо о разрешенном времени доступа к двери.
Вы не знаете формат добавляемой карты.	Проведите карту через считыватель, чтобы добавить ее в систему. Дополнительная информация приводится в разделе <a href="#">«Добавление карты путем ее считывания»</a> , на стр. 30.

## Проявление

После добавления карты вы видите сообщение об ошибке:

Activity saveCredential: Эта карта (этот ПИН-код) уже существует. Проверьте данные и попробуйте снова.

ПРИМЕЧАНИЕ: Нельзя добавить одну и ту же карту одновременно путем считывания и путем ввода номера карты. Карты, добавленные с использованием этого формата, могут быть дубликатами карты, добавленной в «Прямом шестнадцатеричном» формате.

Ошибка: 19 SO\_CONSTRAINT;

источник: Хранение данных

## Решение

Эта карта уже существует в системе. Вы не можете вводить одну и ту же карту дважды.

Если вы вводили номер карты вручную, проверьте правильность ввода. Если выдается та же ошибка, то эта карта уже существует в системе.

Если карта была ранее добавлена путем считывания, вы не увидите тот же номер, который напечатан на самой карте. При добавлении карты посредством считывания номер вводится в прямом шестнадцатеричном формате, поэтому численные значения выглядят по-другому.



# Список событий

В следующем списке приводятся все возможные события в системе Edge Solo. События, выделенные красным цветом, показываются красным цветом на пульте управления.

Событие	Описание
Доступ разрешен	Дверь разблокирована для указанного в списке клиента.
Доступ разрешен вручную	Дверь разблокирована, когда кто-то щелкнул на кнопке <b>Дать доступ</b> на пульте управления.
Разрешен продленный доступ	Дверь разблокирована для указанного в списке клиента с использованием настройки продленного времени доступа.
Доступ запрещен – карта не обнаружена	Дверь не разблокировалась. Эта карта не настроена.
Доступ запрещен – расписание	Дверь не разблокировалась для указанного в списке клиента. Клиент пытается войти снаружи не в отведенное для него время по расписанию.
Доступ запрещен – истек срок действия карты	Дверь не разблокировалась. Срок действия карты истек.
Доступ запрещен – карта не присвоена	Дверь не разблокировалась. Карта настроена, но никому не присвоена.
Время установлено	Кто-то изменил настройку времени на пульте управления.
Дверь разблокирована	Кто-то щелкнул на кнопке <b>Разблокировать дверь</b> на пульте управления.
Дверь заблокирована	Кто-то щелкнул на кнопке <b>Блокировать дверь</b> на пульте управления.
Дверь разблокирована по расписанию	Дверь разблокирована в соответствии с расписанием разблокирования двери.
Дверь заблокирована по расписанию	Дверь заблокирована в соответствии с расписанием разблокирования двери.
Тревога подтверждена	Кто-то квитировал сигнальные предупреждения на пульте управления.
Тревога! Взлом двери	Кто-то взломал дверь.
Тревога! Удержание двери	Кто-то удерживает дверь открытой после истечения установленного времени.
Тревога! Датчик вскрытия корпуса	Кто-то вскрыл считыватель или его корпус.



# Предметный указатель

## Б

- блокирование двери 34
- браузеры
  - включение опции JavaScript 4
  - поддерживаемые системой 3

## В

- Вкладка «Инсталляция» 5
- включение в вашем браузере, JavaScript 4
- внутреннее программное обеспечение,
  - обновление 41
- восстановление данных системы Edge Solo 40
- впуск кого-либо в дверь по звонку 33
- время, изменение 8
- выключение дверной сигнализации 34
- выход из пульта управления 5

## Д

- данные
  - восстановление 40
  - резервное копирование 39
- дата, изменение 8
- дверь
  - блокирование 34
  - настройка на автоматическое разблокирование 16
  - разблокирование 33, 34
  - снятие сигнала тревоги 34
- добавление
  - карт считыванием 20
  - карты 29
  - карты, в индивидуальном порядке 29
  - клиенты 19
  - расписания 10
- доступ к пульту управления Edge Solo 3

## З

- загрузка
  - отчеты 37
  - события 36
- задание способов показа информации 7
- значки состояния 35

## И

- изменение
  - информация о клиентах 22
  - назначение расписаний для клиентов 23
  - показ времени 8
  - присвоение карт для клиентов 22
  - расписания 14
- имя пользователя для пульта управления 3

## К

- карты
  - добавление 29
  - добавление в индивидуальном порядке 29
  - добавление считыванием 30
  - настройка 27
  - переприсвоение клиентам 31
  - присвоение клиентам 22, 31
  - просмотр списка 32
  - удаление 32
- клиенты 19
  - добавление 19
  - добавление карты 22
  - изменение информации 22
  - изменение назначения расписания 23
  - изменение присвоения карты 22
  - назначение нескольких расписаний 24
  - назначение расписания 23
  - присвоение карты 22, 31
  - просмотр списка 24
  - удаление 25
- кнопка «Блокировать дверь» 34
- кнопка «Дать доступ» 33
- кнопка «Разблокировать дверь» 34

## Н

- настройка
  - карты 27
  - клиенты 19
  - предпочтения 7
  - расписание разблокирования двери 16
  - расписания 9
  - форматы карт 27

## О

- обновление внутреннее программного обеспечения 41
- особые дни, добавление к расписанию 12
- отсоединение от пульта управления 5
- отчеты
  - загрузка 37
  - просмотр всех событий 36
  - экспорт для электронной таблицы 37
  - экспорт событий для электронной таблицы 36

## П

- пароль
  - для пульта управления 3
  - изменение 7
- переприсвоение
  - карт клиентам 31
- повторное блокирование двери 34

- показ времени, изменение 8
- показ информации, задание 7
- праздничные дни, добавление к расписанию 12
- предпочтения
  - дисплеи 7
  - задание способов показа информации 7
  - настройка 7
  - пароль для пульта управления 7
  - показ времени 8
- приборная панель
  - значки состояния 35
  - описание 5
  - просмотр последних событий 35
- пример расписаний
  - разбитая смена 11
  - смена, охватывающая полночь 11
- присвоение
  - карт клиентам 31
  - несколько расписаний для клиентов 24
- просмотр
  - все события 36
  - последние события 35
  - список всех карт 32
  - список всех клиентов 24
  - список всех расписаний 15
- пульт управления
  - доступ 3
  - изменение пароля 7
  - имя пользователя для 3
  - отсоединение 5
  - пароль для 3
  - поддерживаемые браузеры 3
  - что показывается на главной странице 5

## **Р**

- разбитая смена, пример расписания 11
- разблокирование
  - двери, автоматическое 16
  - двери, немедленное 33, 34
- расписания
  - добавление 10
  - добавление особых дней 12
  - добавление праздничных дней 12
  - изменение 14
  - назначение клиенту 23
  - назначение нескольких расписаний клиентам 24
  - настройка 9
  - настройка на разблокирование двери 16
  - по умолчанию 9
  - пример разбитой смены 11
  - пример смены, охватывающей полночь 11
  - просмотр списка 15
  - удаление 15
- расписания по умолчанию 9
- редактирование
  - информация о клиентах 22
  - расписания 14
- резервное копирование данных системы
  - Edge Solo 39

## **С**

- смена, охватывающая полночь, пример расписания 11
- снятие сигнала тревоги от двери 34
- события
  - зарузка 36
  - просмотр всех событий 36
  - просмотр последних событий 35
  - список всех возможных событий 45
  - экспорт в электронную таблицу 36

## **Т**

- типографские условные обозначения 1
- тревога, снятие 34

## **У**

- удаление
  - карты 32
  - клиенты 25
  - расписания 15
- удаление параметров клиентов 25
- условные обозначения, типографские 1
- устранение неисправностей 43

## **Ф**

- форматы карт, настройка 27
- форматы, настройка для карт 27

## **Ч**

- часовой пояс, изменение 8

## **Э**

- электронная таблица
  - экспорт отчетов 37
  - экспорт событий 36

## **Е**

- Edge Solo
  - восстановление данных 40
  - доступ к пульта управления 3
  - обновление внутреннее программного обеспечения 41
  - резервное копирование данных 39
  - устранение неисправностей 43

## **F**

- Firefox, включение опции JavaScript 4

## **I**

- Internet Explorer, включение опции JavaScript 4

## **J**

- JavaScript, включение в вашем браузере 4