CARDDEX®
ОБОРУДОВАНИЕ & СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ

РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ CARDDEX ВЕРСИЯ 2.1.3.0

Содержание

1. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ..... 4
1.1. Состав системы..... 4
1.2. Требования к аппаратному обеспечению..... 4
1.3. Сетевые требования и порты..... 5
1.3.1. Порты для брандмауэра Windows и сетевого оборудования..... 5
1.4. Поддерживаемое оборудование..... 6
1.5. Ограничения системы..... 6
2. УСТАНОВКА..... 7
2.1. Обновление программного обеспечения..... 9
3. ЗАПУСК И ПОДКЛЮЧЕНИЕ СЕРВЕРА..... 10
3.1. Подключение клиента к серверу..... 11
4. ПОДГОТОВКА ОБОРУДОВАНИЯ К ПОДКЛЮЧЕНИЮ В СЕТЬ..... 15
4.1. Подключение и изменение IP-адреса контроллера CBU-290..... 15
4.1.1. Подготовка компьютера к настройке..... 16
4.1.2. Изменение IP-адреса через CBU-290 Connect..... 20
4.1.3. Настройка нескольких контроллеров CBU-290..... 23
4.1.4. Что делать, если контроллер не находится..... 24
4.2. Подключение сетевых контроллеров серии RCN..... 24
4.2.1. Подготовка компьютера при подключении через COM-порт..... 25
4.2.2. Добавление RCN через конвертер интерфейсов «CV E»..... 25
4.2.3. Что делать, если RCN не находится..... 31
5. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ СИСТЕМЫ..... 32
5.1. Создание, редактирование и удаление пользователей..... 33
6. СОЗДАНИЕ РАСПОЛОЖЕНИЙ И ПОДГРУПП..... 35
7. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЛЕРОВ В ПО..... 37
7.1. Добавление контроллера CBU-290..... 37
7.2. Добавление RCN напрямую (через COM-порт)..... 43
7.3. Добавление RCN через конвертер CV E в ПО:..... 44
8. НАСТРОЙКА РАЗРЕШЕНИЙ ПРОХОДА И УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ..... 48
9. ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ПРИВЯЗКА КАРТ..... 51
9.1. Управление структурой подгрупп..... 52
9.2. Добавление сотрудника и привязка карты..... 54
9.3. Настройка использования отпечатка пальца..... 56
9.4. Массовый импорт и выгрузка сотрудников..... 57
10. СОЗДАНИЕ И ПРИВЯЗКА ГРАФИКА РАБОЧЕГО ДНЯ..... 59

10.1. Формирование отчетов по учету рабочего времени....61
10.1.1. Сводный отчёт....64
10.1.2. Детализация....67
10.1.3. Детализация по всем точкам доступа....68
10.1.4. Опоздания....69
10.2. Отклонения от графика (список и календарь)....70
10.2.1. Добавление отклонения....74
10.2.2. Изменение и удаление отклонения....76
10.2.3. Календарь отклонений....77
10.2.3.1. Структура календаря....78
10.2.3.2. Работа с календарём отклонений....79
10.2.3.3. Выгрузка календаря....81
10.2.3.4. Права доступа....81
10.3. Ручная правка прихода и ухода....82
10.3.1. Как исправление влияет на отчёт....84
10.3.2. Изменение и удаление правки....85
10.3.3. Права доступа....85
10.4. Настройки отклонений....85
10.4.1. Правка задним числом....86
10.4.2. Вывод времени по отклонениям в отчёте УРВ....87
10.4.3. Справочник видов отклонений....88
10.4.4. Правила пересечения отклонений....89
11. МОНИТОР СОБЫТИЙ....90
12. УПРАВЛЕНИЕ ОТКРЫТИЕМ ДВЕРЕЙ И ТУРНИКЕТОВ....93
13. ПЕРЕНОС КОНФИГУРАЦИИ НА ДРУГОЙ ПК....94
13.1. Экспорт конфигурации....95
13.2. Импорт конфигурации....97
13.3. Проверка после переноса....98
Приложение 1. Чек-лист перед вводом в эксплуатацию....100
Приложение 2. Полезные ссылки....101
Приложение 3. Выгрузка логов системы....102
Приложение 4. Перенос данных из ПО CARDDEX Timework....103
Приложение 5. История версий ПО....106

1. СИСТЕМНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Данный раздел предназначен для системных администраторов и специалистов, подготавливающих компьютеры и локальную сеть для развертывания **ПО CARDDEX «Контур»**.

1.1. Состав системы

Система **CARDDEX «Контур»** состоит из следующих компонентов:

- **Сервер** — устанавливается на одном компьютере, работает постоянно. Опрашивает контроллеры, записывает события, отвечает рабочим местам.
- **База данных** — устанавливается автоматически вместе с программой на том же компьютере, что и сервер.
- **Рабочее место (Клиент)** — устанавливается на компьютере сервера (обязательно, так как оборудование настраивается только с него) и на других компьютерах локальной сети.
- **Оборудование** — контроллеры дверей и турникетов, терминалы учёта рабочего времени, считыватели.

1.2. Требования к аппаратному обеспечению

Ниже приведены минимальные требования, рассчитанные на основе замеров работающей системы с запасом 10 %.

Компьютер сервера:

- **Операционная система**: Windows 10 / Windows 11
- **Процессор**: 2 ядра (минимум для ОС)
- **Оперативная память**: 4 ГБ (минимум для ОС)
- **Память, занимаемая ПО**: до 165 МБ + по 45 МБ на каждое дополнительное рабочее место
- **Свободное место на диске**: 0,5 ГБ + по 0,4 ГБ на каждый год работы на каждую 1000 сотрудников
- **Разрешение экрана**: 1366×768 (масштаб 100 %)
- **Сеть**: проводная, постоянный IP-адрес
- **Режим работы**: круглосуточно, без сна и гибернации

Рабочее место (клиент):

- **Операционная система**: Windows 10 / Windows 11
- **Процессор**: 2 ядра (минимум для ОС)
- **Оперативная память**: 4 ГБ (минимум для ОС)
- **Память, занимаемая ПО**: до 100 МБ
- **Свободное место на диске**: 0,4 ГБ
- **Разрешение экрана**: 1366×768 (масштаб 100 %)
- **Сеть**: проводная, постоянный IP-адрес
- **Режим работы**: в рабочее время

РЕКОМЕНДАЦИЯ!
Для комфортной работы рекомендуется использовать экран 1920×1080 (Full HD) с масштабом Windows 125 %. На разрешении 1366×768 все окна помещаются, но часть подписей может быть обрезана.
Для компьютера сервера рекомендуется 4 ядра процессора, если отчёты строятся на нескольких рабочих местах одновременно.

1.3. Сетевые требования и порты

- **Тип сети**: Проводная локальная сеть. Скорости 100 Мбит/с достаточно.
- **Топология**: Компьютер сервера, рабочие места и сетевые контроллеры должны находиться в одной локальной сети.
- **Интернет**: Не требуется. Система работает полностью в локальной сети без подключения к интернету.

1.3.1. Порты для брандмауэра Windows и сетевого оборудования

На компьютере сервера:

- **Порт 5001** (UDP) — от рабочих мест: поиск сервера и запросы рабочих мест;
- **Порт 5004** (UDP) — от рабочего места на этом же ПК: команды оборудованию;
- **Порт 30550** (TCP) — от рабочих мест: база данных;
- **Порты 7000–7011** (UDP) — от контроллеров: обмен с контроллерами;

На рабочем месте:

- **Порт 5001** (UDP) — от сервера: уведомления сервера;
- **Порт 5003** (UDP) — от сервера: события оборудования для монитора событий.

ВНИМАНИЕ!

Конфликт протокола WS-Discovery.
*Если в локальной сети присутствуют другие устройства с активным протоколом WS-Discovery, это может привести к сетевым конфликтам и помешать клиенту корректно обнаружить сервер. При проблемах с кнопкой «**Найти сервер**» рекомендуется отключить WS-Discovery на сторонних устройствах.*

1.4. Поддерживаемое оборудование

- Контроллеры турникета**: CBU-290, CBU-290.02** — подключение по сети Ethernet;
- Дверные контроллеры**: RCN E, RCN M** — линия RS-485: через конвертер **CVE** в Ethernet или через USB COM-порт конвертера **CVU**;
- Настольный считыватель карт: **RD E, RD M** — USB рабочего места.

1.5. Ограничения системы

В программном обеспечении CARDDEX «Контур» отсутствуют программные ограничения на количество зон прохода, контроллеров и точек доступа. Вы можете добавлять столько объектов, сколько позволяет производительность вашего сервера и пропускная способность сети.

Единственное программное ограничение: количество одновременно подключенных рабочих мест (клиентов) составляет **до 15 штук** (включая рабочее место на самом компьютере сервера).

2. УСТАНОВКА

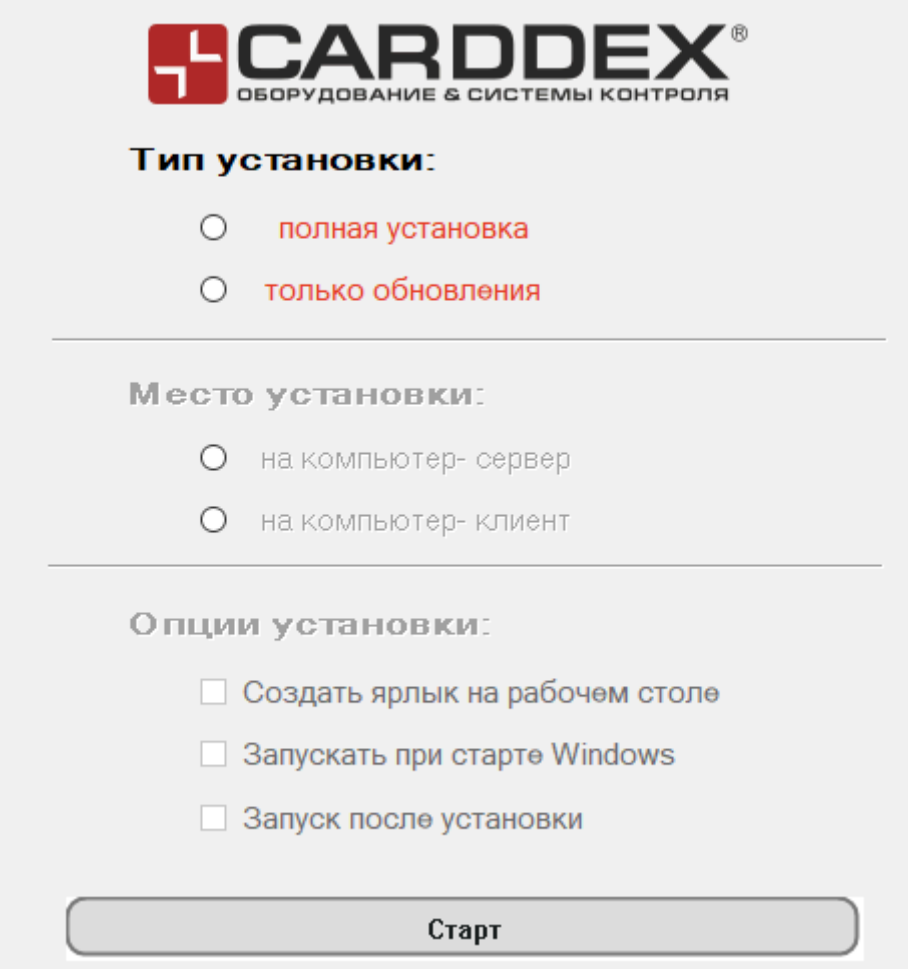


Рисунок 1. Установка ПО: выбор типа и места установки

Перед установкой убедитесь, что на компьютере установлены актуальные версии библиотек **Microsoft Visual C++ Redistributable**. Установочные файлы **VC_redist.x86.exe** входят в состав архива с инсталлятором ПО и находятся в той же папке.

ВНИМАНИЕ!

Для корректной работы сетевых функций ПО (поиск сервера, подключение контроллеров) убедитесь, что брандмауэр Windows не блокирует приложение. При необходимости — временно отключите его на время установки и первоначальной настройки.

При первичной установке ПО CARDDEX СКУД выберите подходящий тип и место установки:

Тип установки:

- Полная установка — для сервера (основного компьютера системы).
- Только обновления — *не используйте при первой установке*. Только для последующих обновлений ПО.

ВАЖНО!

При обновлении ПО — всегда выбирайте «Только обновления». Полная переустановка не требуется.

Место установки:

- На компьютер-сервер — если устанавливаете на основной сервер системы.
- На компьютер-клиент — если устанавливаете на рабочее место оператора (для просмотра событий, отчетов, управления).

Опции установки:

- Создать ярлык на рабочем столе — удобный доступ к программе.
- Запускать при старте Windows — по желанию (рекомендуется для сервера).
- Запуск после установки — сразу проверьте работоспособность.

Во время установки автоматически формируется текстовый файл CARDDEX_install в той же папке, где находится установочный файл — его можно использовать для диагностики ошибок установки, если процесс завершился некорректно.

2.1. Обновление программного обеспечения

Для обновления ПО CARDDEX «Контур» до актуальной версии выполните следующие действия.

Подготовка к обновлению

1. Убедитесь, что все пользователи завершили работу с клиентскими приложениями и отключились от сервера.
2. Скачайте актуальную версию ПО CARDDEX «Контур» по ссылке в Приложении 2 или на сайте.

Запуск обновления

3. Запустите установочный файл CARDDEX-Kontur-Installer.exe.
4. В окне установщика выберите тип установки: **Только обновления**

⚠ **ВНИМАНИЕ!**

*Никогда не выбирайте «Полная установка» при обновлении — это приведет к удалению текущей конфигурации и базы данных. Используйте только опцию «**Только обновления**».*

5. В блоке «Опции установки» убедитесь, что выбрана опция «**Запуск после установки**» (рекомендуется оставить включенной по умолчанию).
6. Нажмите кнопку «**Обновить CARDDEX КОНТУР ПО**».
7. Дождитесь завершения процесса — установщик автоматически обновит файлы программы, не затрагивая базу данных и конфигурацию.

Проверка после обновления

После завершения обновления сервер CARDDEX и клиентское приложение запускаются автоматически (если была включена опция «Запуск после установки»).
Откройте клиентское приложение и подключитесь к серверу (если подключение не произошло автоматически).
Проверьте версию ПО в заголовке окна (например, CARDDEX КОНТУР ver. 2.1.2.3).
Убедитесь, что все разделы и данные доступны корректно.
Выполните тестовый проход картой для проверки работоспособности системы.

3. ЗАПУСК И ПОДКЛЮЧЕНИЕ СЕРВЕРА

Окно сервера CARDDEX КОНТУР запускается автоматически при старте Windows (если включена соответствующая опция при установке). Если сервер не запустился автоматически, его можно запустить вручную: *C:\ProgramData\CARDDEX_ACS\Server\Server.exe*

После установки ПО на серверный компьютер сервис CARDDEX ACS Server должен работать постоянно в фоновом режиме.

Окно сервера отображает информацию о подключениях клиентских приложений к серверу:

- Connect from: [IP-адрес] — клиентское приложение подключилось к серверу
- Disconnect from: [IP-адрес] — клиентское приложение отключилось от сервера

ПРИМЕЧАНИЕ!

Окно сервера отображает только факты подключения и отключения клиентских приложений. Даже если клиентское приложение запущено на том же компьютере, где работает сервер, в окне будет отображаться запись о подключении (например, Connect from: 127.0.0.1 или локальный IP-адрес). Это нормально и подтверждает корректную работу сетевых компонентов системы.

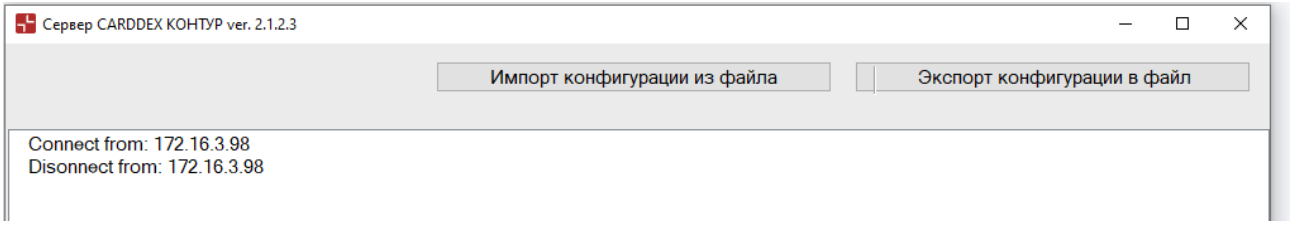


Рисунок 2. Сервер CARDDEX КОНТУР: основное окно (запущен в фоне)

3.1. Подключение клиента к серверу

ПРИМЕЧАНИЕ!

При первом запуске ПО после установки появляется системная ошибка «Нет ответа от сервера. Обратитесь к администратору». Это нормально, так как связь между сервером и клиентом ещё не настроена. Нажмите «ОК». Затем появляется вторая системная ошибка «Нет соединения с БД». Это также нормально. Нажмите «ОК». Далее продолжите настройку согласно инструкции ниже.

На клиентском компьютере (или на том же, где установлен сервер) откройте «Настройки системы» → вкладка «Подключение к серверу».

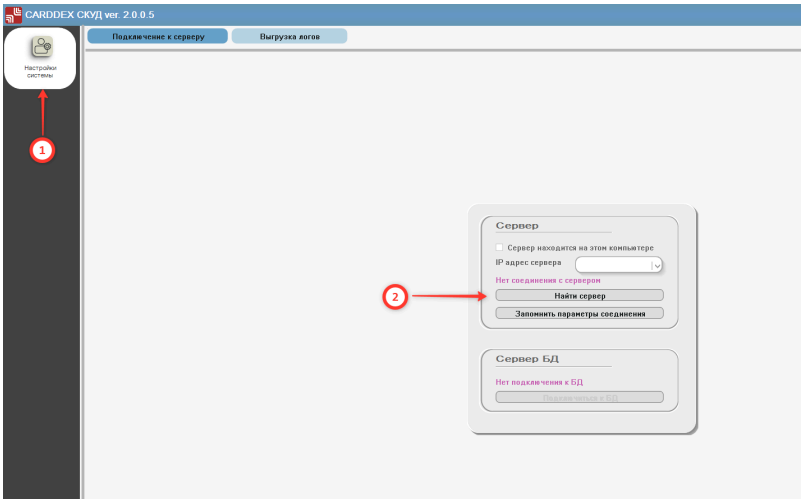


Рисунок 3. Подключение клиента: нажмите «Найти сервер»

Что делать:

- Нажмите кнопку «Найти сервер».

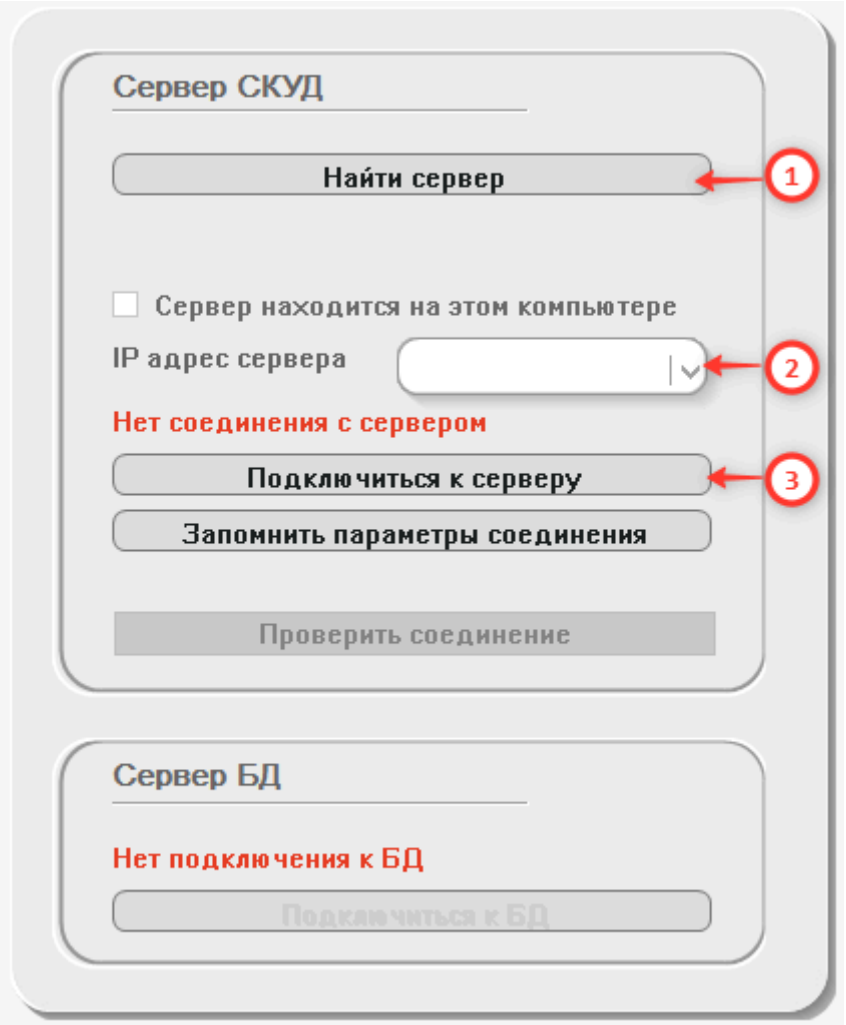


Рисунок 4. Выбор сервера из списка

- После нажатия «Найти сервер» в выпадающем списке появится IP-адрес обнаруженного сервера.
- Выберите нужный сервер из списка (если их несколько).
- Нажмите кнопку «Подключиться к серверу».
- Дождитесь сообщения:
  «Соединение с сервером установлено»

- В появившемся окне «Внимание» нажмите:
  ➤ «Запомнить» — чтобы параметры подключения сохранились для следующих запусков.

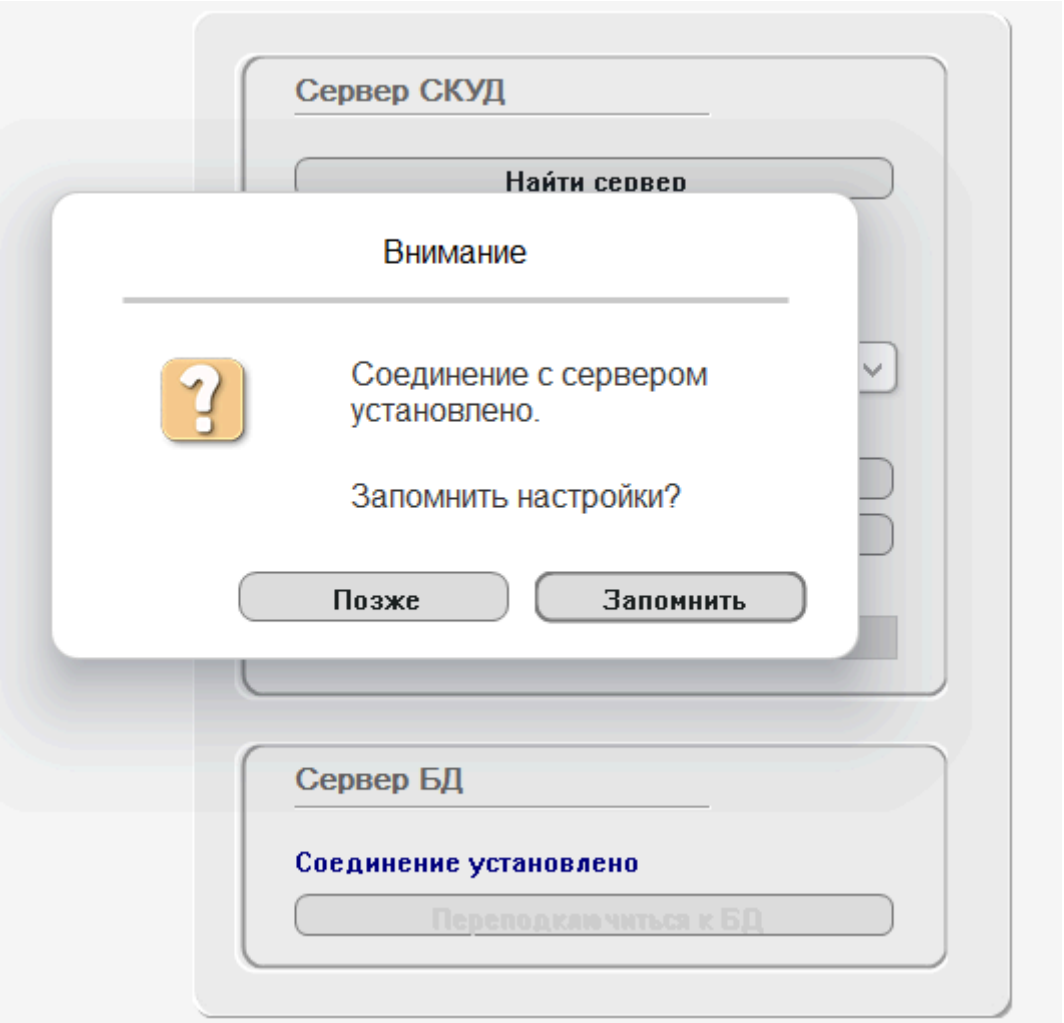


Рисунок 5. Соединение с сервером

После успешного подключения к серверу система запросит установку пароля для учетной записи администратора.

С версии *2.1.3.0* при входе клиент сверяет версию базы данных со своей версией. Возможны два сообщения:

- «База данных новее программы. Обновите клиент» — сервер уже обновлён, а клиент на этом рабочем месте — ещё нет. Обновите клиент (*см. раздел 2.1*).
- «База данных старее программы. Обновите сервер» — клиент обновлён раньше сервера. Работать можно, но в новых разделах программы будут ошибки обращения к базе, пока сервер не обновят. База обновляется сервером самостоятельно при запуске.

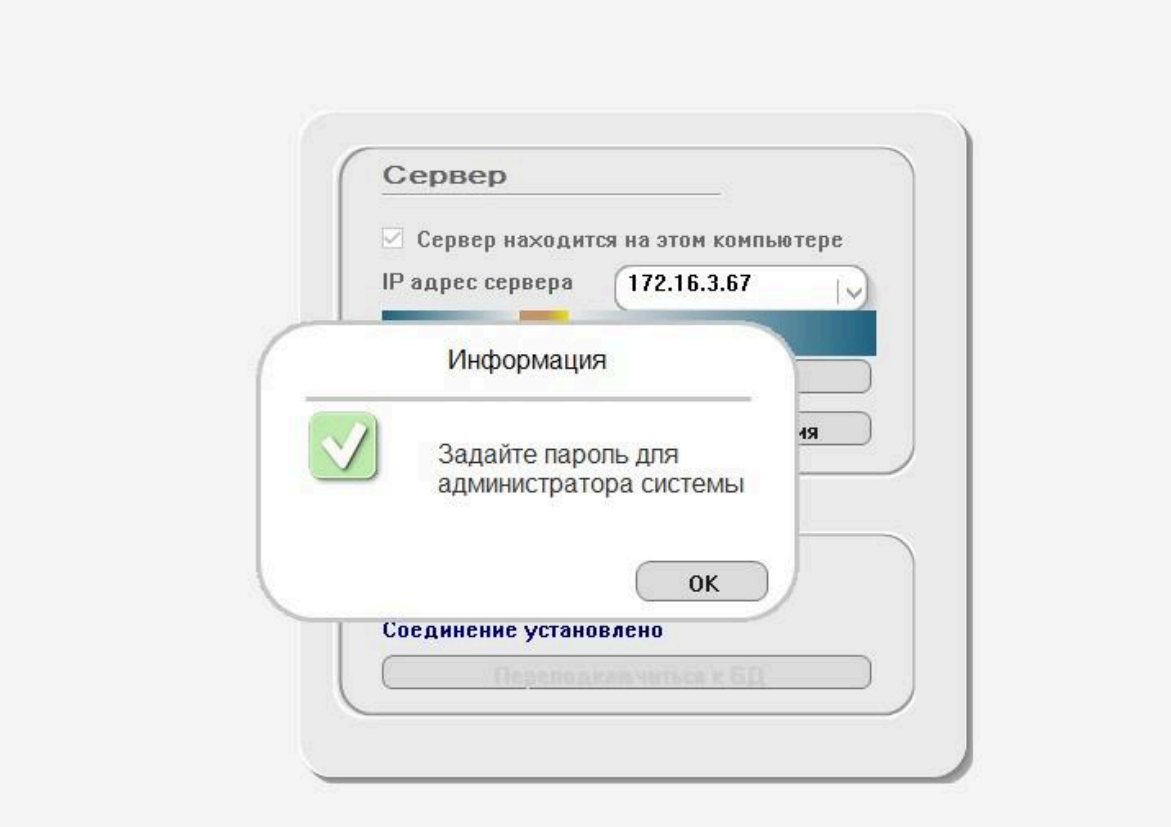


Рисунок 6. Успешное подключение к серверу

1. Нажмите «OK» в окне с сообщением:
   «Задайте пароль для администратора системы»
2. Откроется окно авторизации:
   - Пользователь: Admin (по умолчанию, изменить нельзя).
   - Пароль: введите пароль, который вы запомните
   - Нажмите кнопку «Войти».

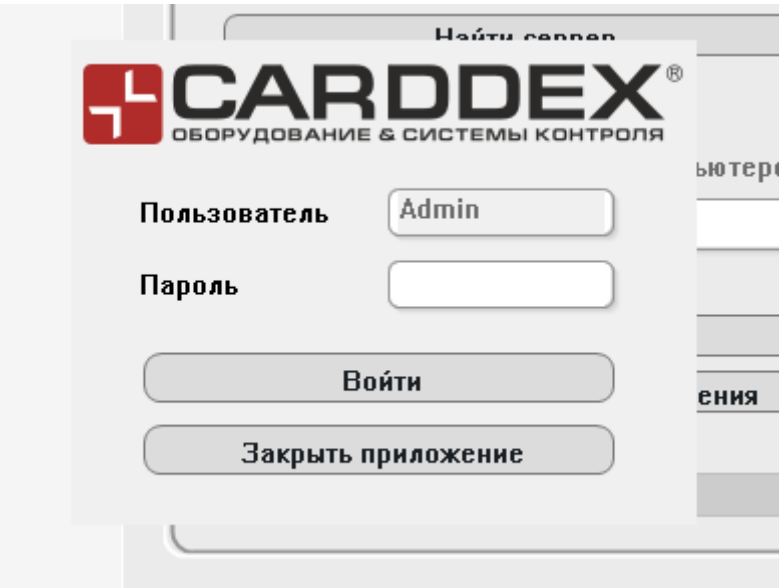


Рисунок 7. Создание пароля

4. ПОДГОТОВКА ОБОРУДОВАНИЯ К ПОДКЛЮЧЕНИЮ В СЕТЬ

4.1. Подключение и изменение IP-адреса контроллера CBU-290

Контроллер CBU-290 поставляется с завода с одинаковым IP-адресом 192.168.1.100 и маской 255.255.255.0. При подключении нескольких плат в одну сеть без изменения IP возникает конфликт адресов, и контроллеры становятся недоступны для настройки. Для корректной работы системы необходимо изменить IP-адрес каждого контроллера на уникальный в вашей подсети.

ВНИМАНИЕ!

Контроллер CBU-290.02 — это обновленная версия контроллера CBU-290. Для каждой версии используется свое сервисное ПО:

- *Для **CBU-290** — утилита **CBU-290 Connect***
- *Для **CBU-290.02** — утилита **CBU-290.02 Connect***

Утилиты не взаимозаменяемы. Перед началом настройки убедитесь, что вы используете сервисное ПО, соответствующее версии вашего контроллера.

4.1.1. Подготовка компьютера к настройке

Перед началом настройки убедитесь, что компьютер и контроллер находятся в одной IP-подсети.

1. Откройте Панель управления → Сеть и Интернет → Центр управления сетями и общим доступом.

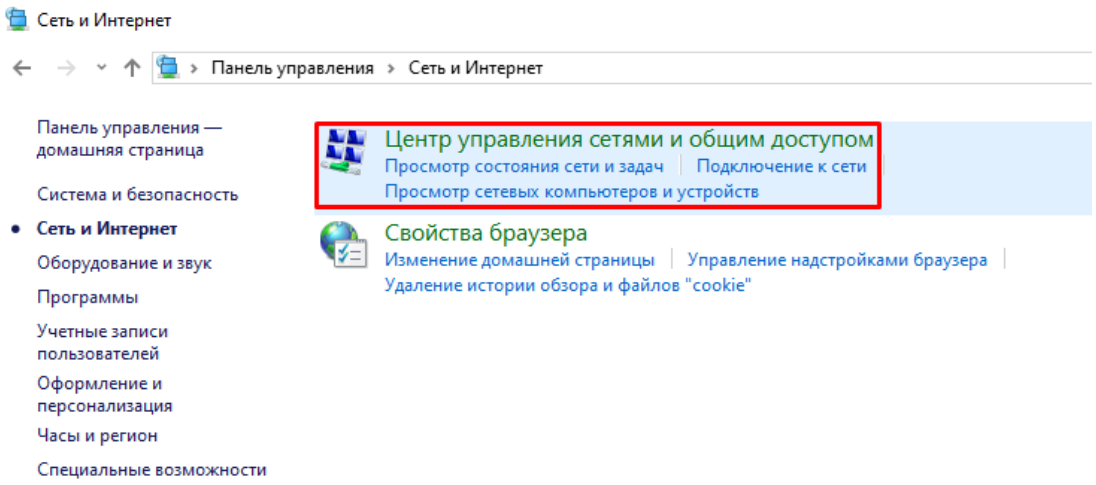


Рисунок 8.1. Последовательность настройки временного IP-адреса компьютера для доступа к контроллеру

2. В левой части окна выберите «Изменение параметров адаптера».

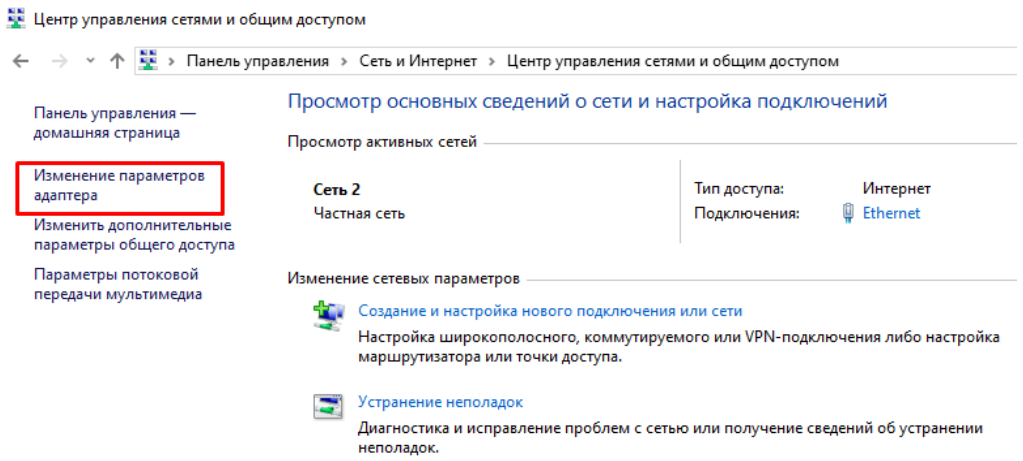


Рисунок 8.2. Последовательность настройки временного IP-адреса компьютера для доступа к контроллеру

3. Кликните правой кнопкой по используемому сетевому подключению (например, Ethernet) → «Свойства».

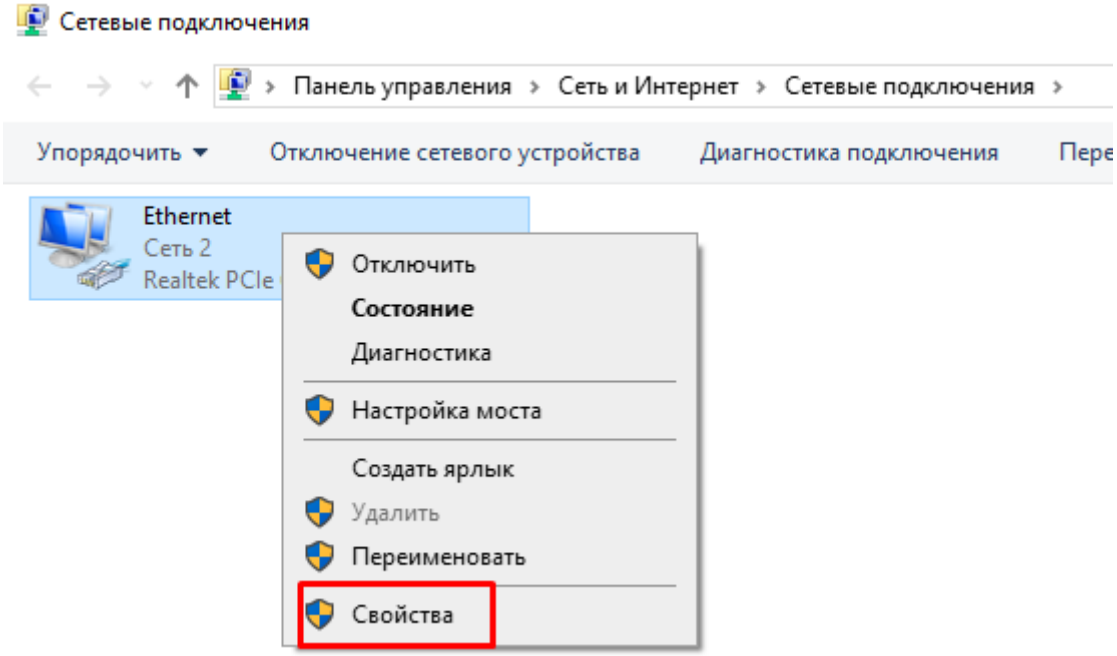


Рисунок 8.3. Последовательность настройки временного IP-адреса компьютера для доступа к контроллеру

4. В списке компонентов выберите «IP версии 4 (TCP/IPv4)» и нажмите «Свойства».

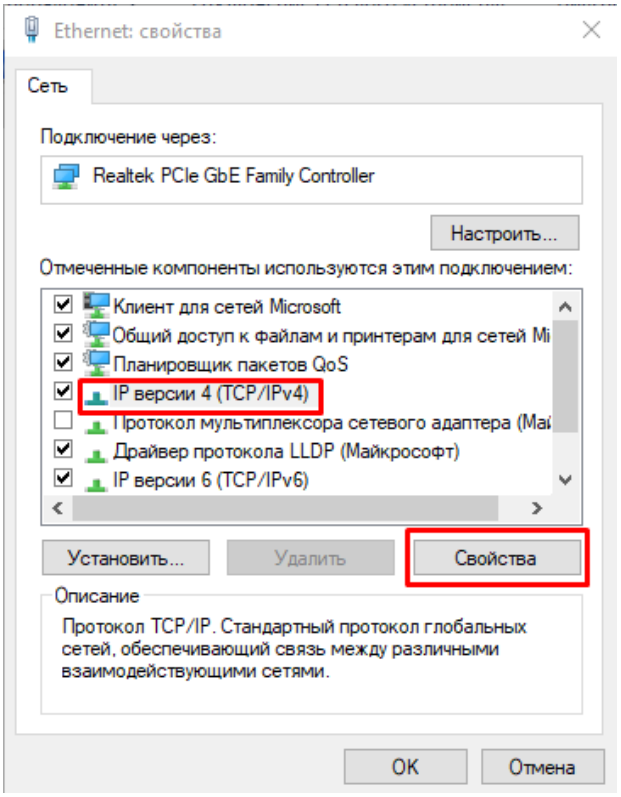


Рисунок 8.4. Последовательность настройки временного IP-адреса компьютера для доступа к контроллеру

5. Выберите «Использовать следующий IP-адрес» и укажите параметры, соответствующие заводскому IP контроллера:

- IP-адрес: 192.168.1.50
- Маска подсети: 255.255.255.0
- Основной шлюз: 192.168.1.1
- DNS можно оставить пустыми.

ПРИМЕЧАНИЕ!

Указанный IP-адрес (192.168.1.50) должен быть уникальным в вашей локальной сети. Если в вашей сети уже используется этот адрес другим устройством, выберите другой свободный IP из той же подсети (например, 192.168.1.51, 192.168.1.52 и т.д.).

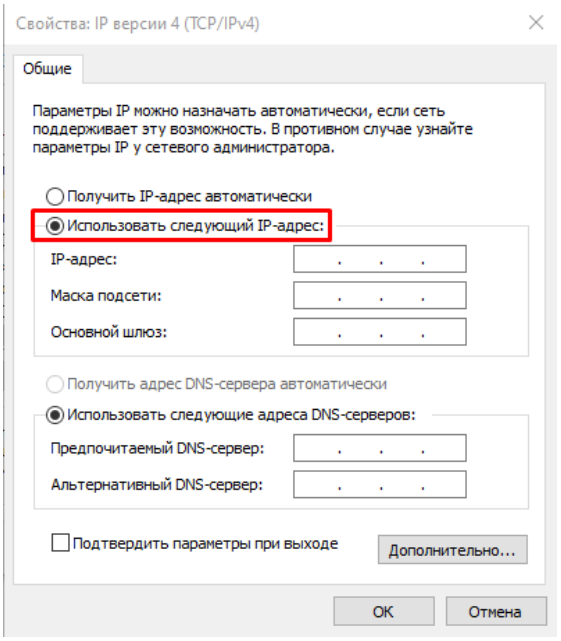


Рисунок 8.5. Последовательность настройки временного IP-адреса компьютера для доступа к контроллеру

ПРИМЕЧАНИЕ!

*Узнать текущие параметры сети можно командой **ipconfig** в командой строке.*

6. Нажмите «ОК», чтобы сохранить настройки

ВНИМАНИЕ!

После настройки IP компьютер временно не будет иметь доступа к основной корпоративной сети — это нормально. После смены IP контроллера компьютер следует вернуть в основную подсеть. Если же ваша рабочая сеть совпадает с сетью по умолчанию (192.168.1.x), дополнительных действий не требуется.

ВАЖНО!

При использовании переходника (адаптера) ***USB Type-C → Ethernet*** *убедитесь, что он не имеет собственного статического IP-адреса, отличного от требуемой подсети* ***192.168.1.x.***
Из-за особенностей драйверов или предыдущих настроек такой адаптер может автоматически присваивать себе адрес из другой сети (например, ***192.168.137.1*** *или* ***10.0.0.1****). В этом случае компьютер не сможет соединиться с контроллером CBU-290 (****192.168.1.100****).*

Как проверить и исправить:

1. *Откройте свойства адаптера USB-Ethernet (шаги 1–4 выше).*
2. *Убедитесь, что в настройках IPv4 выбрано «Получить IP-адрес автоматически» или вручную задан адрес из подсети 192.168.1.x (например, 192.168.1.50).*
3. *Если адаптер имеет фиксированный IP из другой сети — измените его на соответствующий заводской сети контроллера.*

4.1.2. Изменение IP-адреса через CBU-290 Connect

ПРИМЕЧАНИЕ!

Если вы настраиваете контроллер ***CBU-290.02*** *(обновленная версия), используйте сервисную утилиту* ***CBU-290.02 Connect****, а не* ***CBU-290 Connect****. Интерфейс и порядок действий аналогичны, но утилиты несовместимы между разными версиями контроллеров.*

1. Скачайте и запустите сервисную программу CBU-290 Connect. Сервисное ПО доступно по ссылке в приложении 2.
2. Подключите контроллер CBU-290 к компьютеру напрямую.

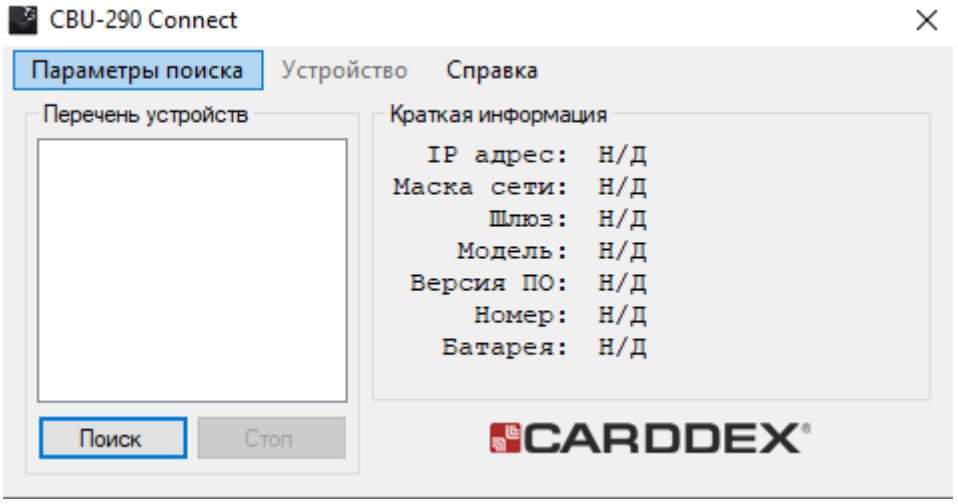


Рисунок 9. Интерфейс утилиты CBU-290 Connect

3. В программе нажмите кнопку «Поиск» — контроллер должен появиться в списке.

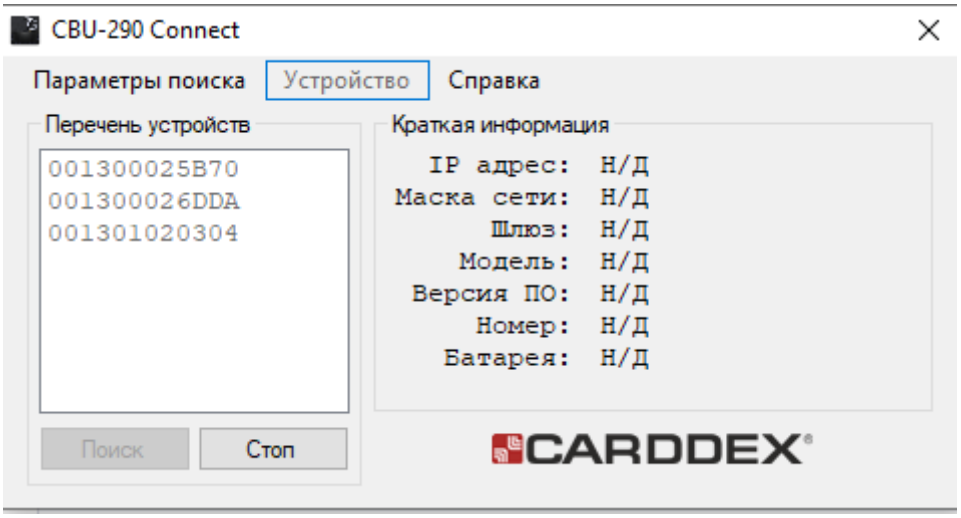


Рисунок 10. Результат поиска контроллера

4. В программе нажмите кнопку «Стоп» и выделите строку с контроллером и перейдите в меню: Устройство → Сетевой интерфейс → Общие параметры.

ВНИМАНИЕ!

Если контроллер не появился в списке — убедитесь, что кабель подключен напрямую к ПК (без коммутатора), питание включено, и на плате CBU-290 горит светодиод LINK на разъеме интерфейса связи.

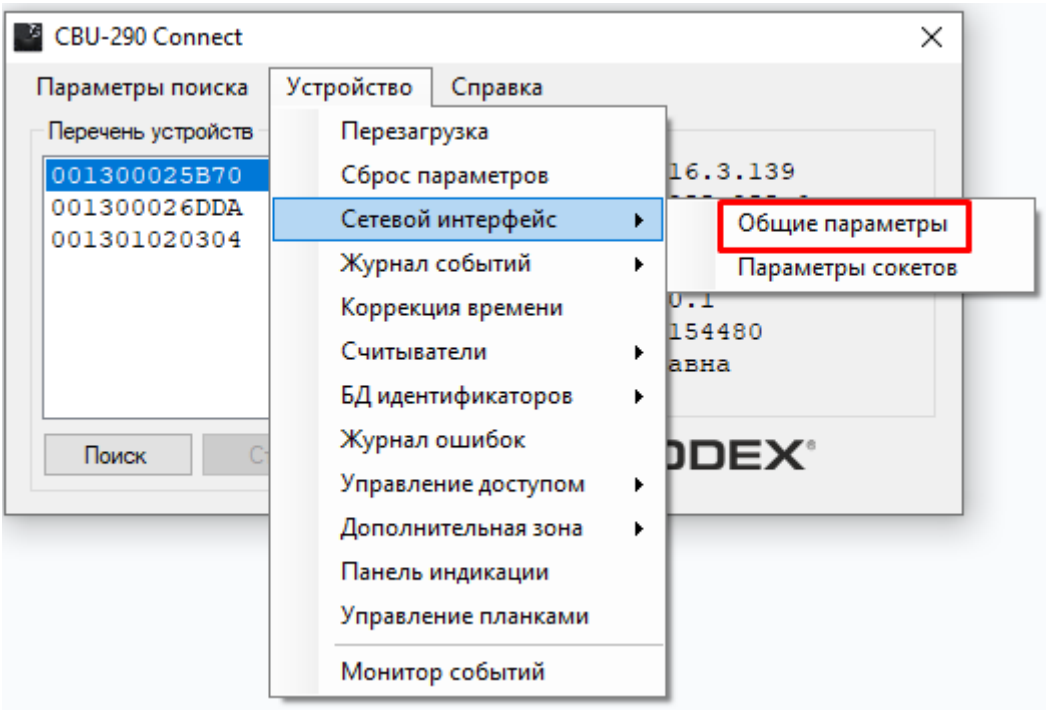


Рисунок 11. Окно «Общие параметры»: настройка IP-адреса контроллера CBU-290

5. В открывшемся окне укажите новые параметры:
   - IP-адрес: например, 172.16.3.139 (должен быть свободен в вашей основной сети)
   - Маска подсети: 255.255.255.0
   - Адрес шлюза: например, 172.16.3.1

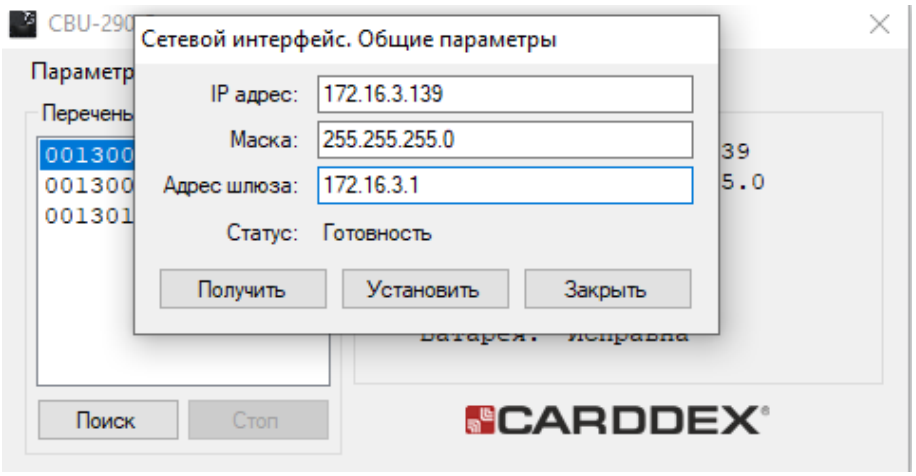


Рисунок 12. Окно «Общие параметры»: настройка IP-адреса контроллера CBU-290

6. Нажмите кнопку «Установить»
7. Перезагрузите контроллер по питанию.

ВНИМАНИЕ!

После настройки всех контроллеров верните компьютер в основную подсеть (например, 172.16.3.50), иначе CARDDEX СКУД не увидит сервер.

8. Проверьте подключение через командную строку: ping 172.16.3.140. Если пинг проходит — настройка успешна.

4.1.3. Настройка нескольких контроллеров CBU-290

Для избежания конфликта IP-адресов:

- **Подключайте и настраивайте контроллеры по одному**.
- После смены IP одного контроллера — отключите его от сети, подключите следующий и повторите настройку.
- Убедитесь, что все контроллеры имеют **уникальные IP-адреса** в одной подсети.

4.1.4. Что делать, если контроллер не находится

Вариант 1. Контроллер пингуется, но не находится:

- Перезагрузите сетевое оборудование (роутер/коммутатор).
- Разрешите входящие UDP-соединения на порт (например, *18850*):
- Откройте Панель управления → Брандмауэр Защитника Windows → Дополнительные параметры
- Выберите «Правила для входящих подключений» → «Создать правило...»
- Тип правила: Порт → UDP, конкретные порты: например, *18850* → Разрешить подключение → Завершить.

Вариант 2. Контроллер не пингуется

Выполните сброс до заводских настроек с помощью DIP-переключателя на плате контроллера:

1. Выключите питание контроллера.
2. Переведите DIP-переключатель «H_RES» для полного сброса настроек
3. Включите питание и дождитесь когда погаснет светодиод «STATUS» — контроллер загрузится с IP 192.168.1.100.
4. Выключите питание контроллера и верните переключатель в исходное положение и повторите настройку.

4.2. Подключение сетевых контроллеров серии RCN

Контроллеры **RCN-E** и **RCN-M** подключаются к системе CARDDEX СКУД по интерфейсу **RS-485**, а не по Ethernet (в отличие от CBU-290). Для их добавления в ПО необходимо использовать один из двух вариантов:

- напрямую через USB-RS485 адаптер (для одного контроллера в одной RS485-цепи),
- через конвертер интерфейсов CV E (для больших систем с несколькими RS485-линиями и возможностью объединения с Ethernet-сетью).

ВАЖНО!

Контроллеры RCN не имеют IP-адреса — они идентифицируются по адресу в сети RS-485. Все RCN в цепи должны иметь уникальные адреса.

4.2.1. Подготовка компьютера при подключении через COM-порт

Если вы подключаете RCN напрямую к ПК (без CV E):

1. Подключите USB-RS485 адаптер к компьютеру.
2. Установите драйвер адаптера (если не установлен автоматически).
3. Откройте Диспетчер устройств → Порты (COM и LPT) — убедитесь, что появился COM-порт (например, *COM4*).

4.2.2. Добавление RCN через конвертер интерфейсов «CV E»

Если RCN подключены к конвертеру CV E, используйте тип контроллера RCN | CVE — это позволяет управлять до **48 контроллерами** (3 канала × 16 устройств).

Настройка конвертера CV E (аппаратная):

Шаг 1: Убедитесь, что конвертер имеет IP-адрес в вашей сети (по умолчанию — **192.168.1.100**, маска **255.255.255.0)**. → Изменить IP можно через утилиту **ETH-130 Connect**.

1. Запустите программу ETH-130 Connect.exe от имени администратора. Утилита откроется в окне командной строки.
2. Введите в командной строке цифру **1** (Поиск) и нажмите **ENTER,** чтобы перейти в раздел поиска

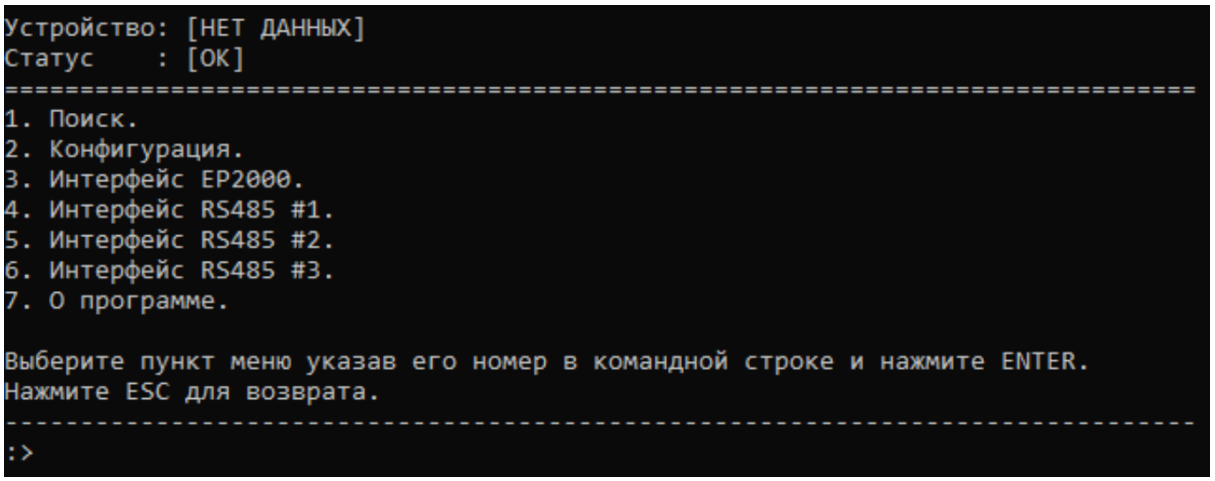


Рисунок 13.1. Интерфейс утилиты ETH-130 Connect.

3. Введите в командной строке цифру **2** (Выбрать устройство из списка доступных устройств) и нажмите **ENTER**

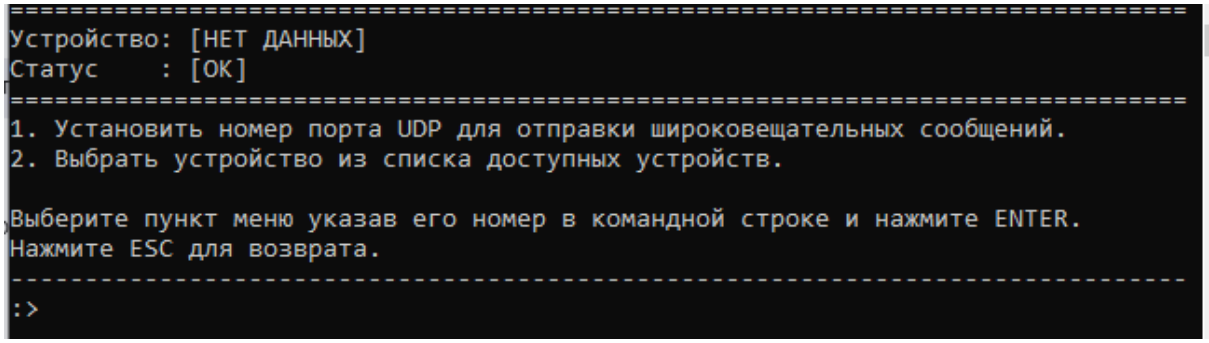


Рисунок 13.2. Последовательность настройки IP-адреса RCN

4. Введите в командной строке цифру **1** (Обновить список) и нажмите **ENTER**

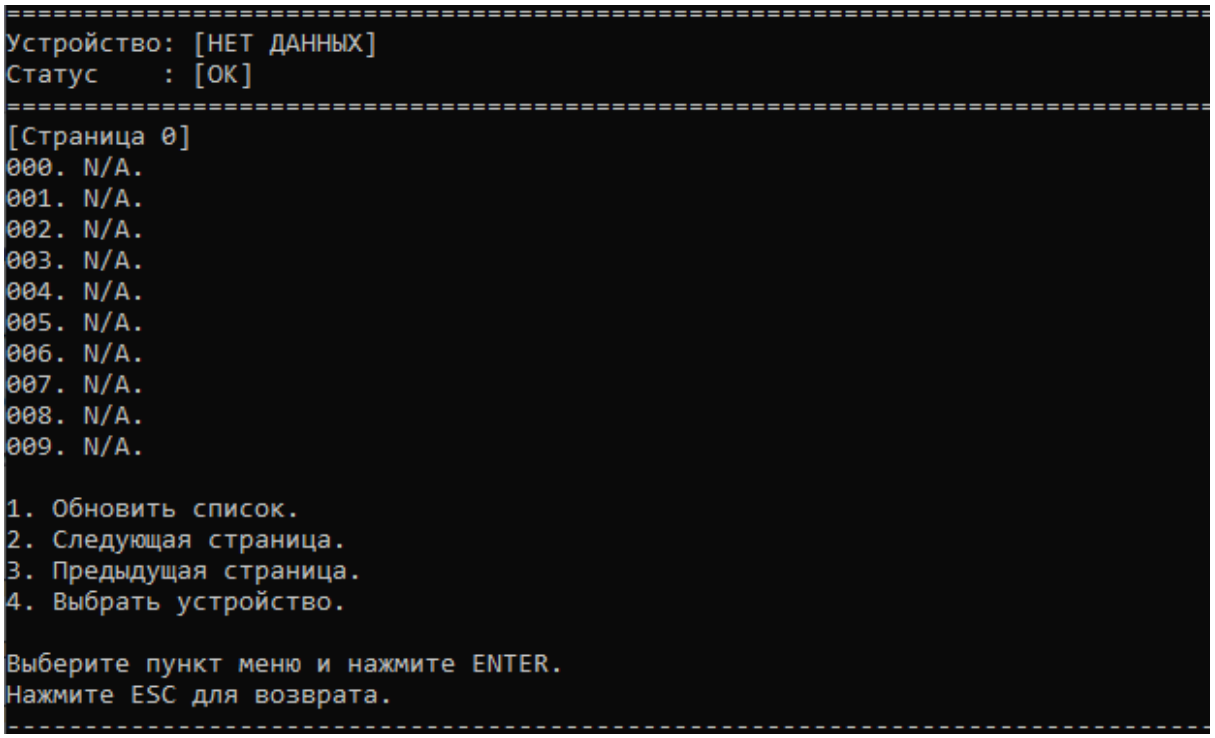


Рисунок 13.3. Последовательность настройки IP-адреса RCN

5. После поиска отобразится список устройств с MAC-адресами и текущими IP-адресами. Устройство с номером **0** будет выбрано по умолчанию.

```
================================================================================
Устройство: [MAC=00:13:00:02:5D:D9  IP=172.016.003.140]
Статус    : [OK]
================================================================================
[Страница 0]
000. MAC=00:13:00:02:5D:D9, IP=172.016.003.140.
001. MAC=00:13:00:02:5B:5B, IP=172.016.003.035.
002. MAC=00:13:00:02:5D:AE, IP=172.016.003.030.
003. MAC=00:13:00:02:60:24, IP=172.016.003.033.
004. N/A.
005. N/A.
006. N/A.
007. N/A.
008. N/A.
009. N/A.

1. Обновить список.
2. Следующая страница.
3. Предыдущая страница.
4. Выбрать устройство.

Выберите пункт меню и нажмите ENTER.
Нажмите ESC для возврата.
```

Рисунок 13.4. Последовательность настройки IP-адреса RCN

6. Чтобы перейти в раздел по выбору устройства введите в командной строке цифру **4** (Выбрать устройство) и нажмите **ENTER.**

```
--------------------------------------------------------------------------------
Устройство: [MAC=00:13:00:02:5B:5B  IP=172.016.003.035]
Статус    : [OK]
================================================================================
[Страница 0]
000. MAC=00:13:00:02:5B:5B, IP=172.016.003.035.
001. MAC=00:13:00:02:5D:D9, IP=172.016.003.140.
002. MAC=00:13:00:02:5D:AE, IP=172.016.003.030.
003. MAC=00:13:00:02:60:24, IP=172.016.003.033.
004. N/A.
005. N/A.
006. N/A.
007. N/A.
008. N/A.
009. N/A.

Укажите порядковый номер устройства и нажмите ENTER.
Нажмите ESC для возврата.
--------------------------------------------------------------------------------
:>
```

Рисунок 13.5. Последовательность настройки IP-адреса RCN

7. Введите необходимый порядковый номер в командной строке (1,2,3 и тд) и нажмите **ENTER.** Страница обновится и в строке устройство отобразятся данные выбранного устройства.

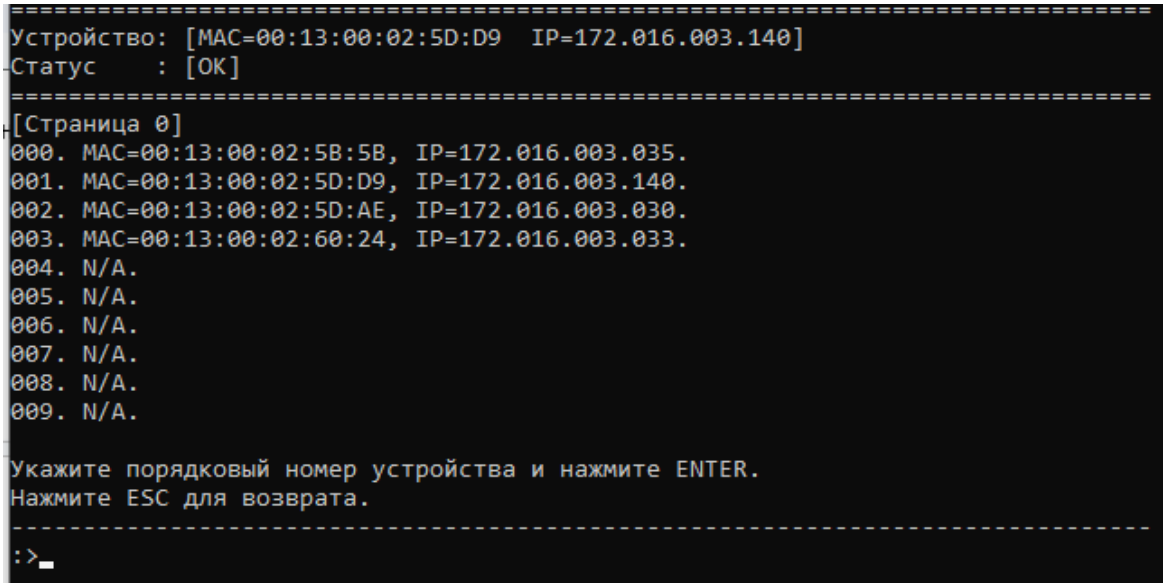


Рисунок 13.6. Последовательность настройки IP-адреса RCN

8. Нажмите ESC три раза для возврата на главную страницу.

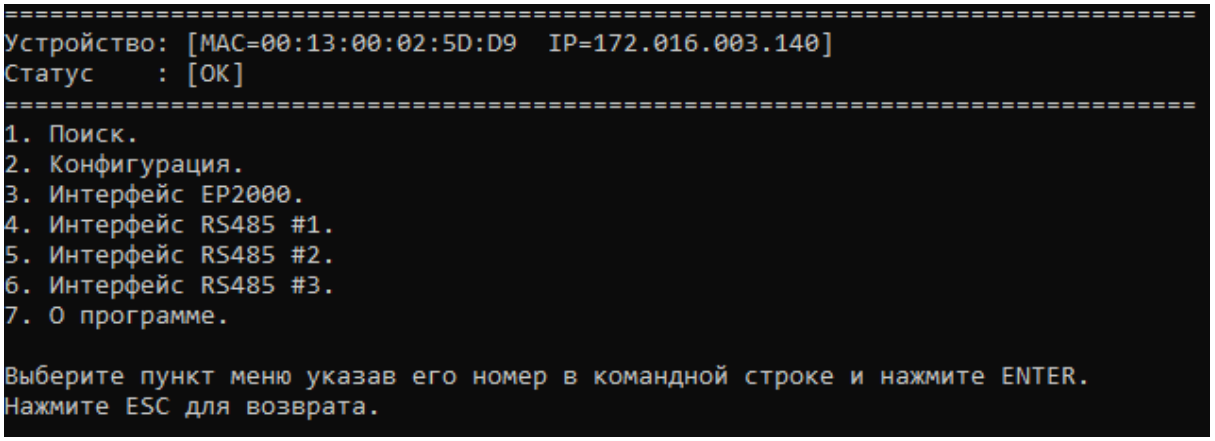


Рисунок 13.7. Последовательность настройки IP-адреса RCN

9. Введите в командной строке цифру **2** (Конфигурация) и нажмите **ENTER**

```
Устройство: [MAC=00:13:00:02:5D:D9  IP=172.016.003.140]
Статус    : [OK]
================================================================================
1. Общие.
2. Завод-изготовитель.
3. Интерфейс Ethernet. Общие.
4. Интерфейс Ethernet. Сокеты.
5. Узлы и интерфейсы RS485.

Выберите пункт меню указав его номер в командной строке и нажмите ENTER.
Нажмите ESC для возврата.
--------------------------------------------------------------------------------
```

Рисунок 13.8. Последовательность настройки IP-адреса RCN

10. Введите в командной строке цифру **3** (Интерфейс Ethernet. Общие) и нажмите **ENTER**

```
================================================================================
Устройство: [MAC=00:13:00:02:5D:D9  IP=172.016.003.140]
Статус    : [OK]
================================================================================
1. Установить IP адрес интерфейса.
2. Установить маску сегмента сети.
3. Установить IP адрес шлюза сегмента сети.
4. Получить IP адрес интерфейса.
5. Получить маску сегмента сети.
6. Получить IP адрес шлюза сегмента сети.

Выберите пункт меню указав его номер в командной строке и нажмите ENTER.
Нажмите ESC для возврата.
--------------------------------------------------------------------------------
:>
```

Рисунок 13.9. Последовательность настройки IP-адреса RCN

11. Введите в командной строке цифру **1** (Установить IP адрес интерфейса) и нажмите **ENTER**
12. Введите новый IP-адрес (например, 192.168.1.100) в формате XXX.XXX.XXX.XXX и нажмите **ENTER**.

```
================================================================================
Устройство: [MAC=00:13:00:02:5D:D9  IP=172.016.003.140]
Статус    : [OK]
================================================================================
Введите IP адрес в формате XXX.XXX.XXX.XXX и нажмите ENTER.

Нажмите ESC для возврата.
--------------------------------------------------------------------------------
:>
```

Рисунок 13.10. Последовательность настройки IP-адреса RCN

13. Если по условиям вашей сети требуется изменить не только IP-адрес, но и маску подсети или IP-адрес шлюза, выполните настройку по аналогии с предыдущими шагами.

Шаг 2: Подключите RCN-контроллеры к нужным каналам RS485:

- Канал 1 → разъём XP7 / A1+, B1-
- Канал 2 → XP5 / A2+, B2-
- Канал 3 → XP3 / A3+, B3-

Шаг 3: Установите терминальный джампер (XP3, XP5 или XP7) на последнем устройстве в каждой линии.

4.2.3. Что делать, если RCN не находится

Вариант 1. Контроллер не отображается в списке после поиска (режим RCN | CVU)

1. Убедитесь, что USB-RS485 адаптер подключен к компьютеру.
2. Установите драйвер для адаптера (если не установлен).
3. Перезапустите ПО CARDDEX СКУД.
4. Проверьте в Диспетчере устройств → Порты (COM и LPT) — должен быть виден COM-порт (например, COM4).

Вариант 2. Конвертер CV E найден, но RCN не обнаружен (режим RCN | CVE)

1. Проверьте подключение RCN к каналу конвертера (XP7 / XP5 / XP3).
2. Убедитесь, что адрес устройства в сети RS-485 уникален и соответствует положению DIP-переключателей.
3. Измерьте напряжение между контактами A+ и B− на линии RS485 — должно быть 2–5 В при активности.
4. Проверьте целостность кабеля и правильность полярности (A+→A+, B−→B−).

5. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ СИСТЕМЫ

Раздел «**Пользователи системы**» предназначен для создания учетных записей операторов и настройки их прав доступа к функционалу программы.

ВАЖНО!

*Доступ к разделу «**Пользователи системы**», а также к разделу «Оборудование и разрешения прохода» на компьютере, где развернут сервер, имеет исключительно учетная запись администратора (Admin). Создание пользователей и настройка оборудования доступны только ему.*

Описание прав доступа

При создании или редактировании пользователя администратор может назначить ему следующие права (отмечаются галочками):

- **Персональный проход** — дает возможность работать в разделе «Персональный доступ» (добавление сотрудников, привязка карт, управление подгруппами).
- **Монитор событий** — дает возможность просматривать раздел «Монитор событий» (все события, контроль прохода, состояние оборудования, журнал событий).
- **Управление устройствами** — дает возможность работать в разделе «Управление открытием дверей и турникетов» (ручное открытие точек доступа).
- **Учет рабочего времени** — дает возможность работать в разделе «Учет рабочего времени» (просмотр и формирование отчетов, работа с графиками).

С версии *2.1.3.0*:

- **Вносить и править отклонения** — право добавлять, изменять и удалять отклонения сотрудников в разделе «Учет рабочего времени».
- **Исправлять приход и уход** — право вручную исправлять время прихода и ухода в сводном отчёте.

ПРИМЕЧАНИЕ!

*У существующих пользователей, созданных до версии **2.1.3.0**, новых прав («Вносить и править отклонения» и «Исправлять приход и уход») нет, пока их не поставит администратор вручную. По умолчанию обе галочки сняты.*

Пользователи без этих прав видят список отклонений, могут его выгрузить и открывать записи только для просмотра. Кнопки **«Добавить»**, **«Изменить»** и **«Удалить»** для них недоступны.

Особенности роли «Администратор»:

- Если установить галочку **Администратор**, все остальные галочки прав доступа выбираются автоматически. Такой пользователь получает полный доступ ко всем разделам системы, включая («Оборудование и разрешения прохода» и «Пользователи системы»).
- Если установить **все галочки прав доступа, но НЕ ставить галочку «Администратор»**, пользователь получит доступ ко всем перечисленным выше разделам, кроме разделов «Оборудование и разрешения прохода» и «Пользователи системы». Эти разделы останутся для него скрытыми.

5.1. Создание, редактирование и удаление пользователей

Создание нового пользователя

1. Перейдите в раздел «**Пользователи системы**».
2. Если в списке ранее был выбран какой-либо пользователь, сначала нажмите кнопку с иконкой «человечек» (Добавить пользователя). Это очистит поля ввода и сбросит выбранные галочки, подготовив форму для нового пользователя.
3. Заполните поля:

- **User** — введите логин нового пользователя (должен быть уникальным).
- **Password** — введите пароль для этого пользователя.

4. В блоке «Права доступа» установите необходимые галочки (или выберите галочку «Администратор» для предоставления полных прав).
5. Для сохранения нового пользователя нажмите кнопку с зеленой галочкой (Запомнить изменения).

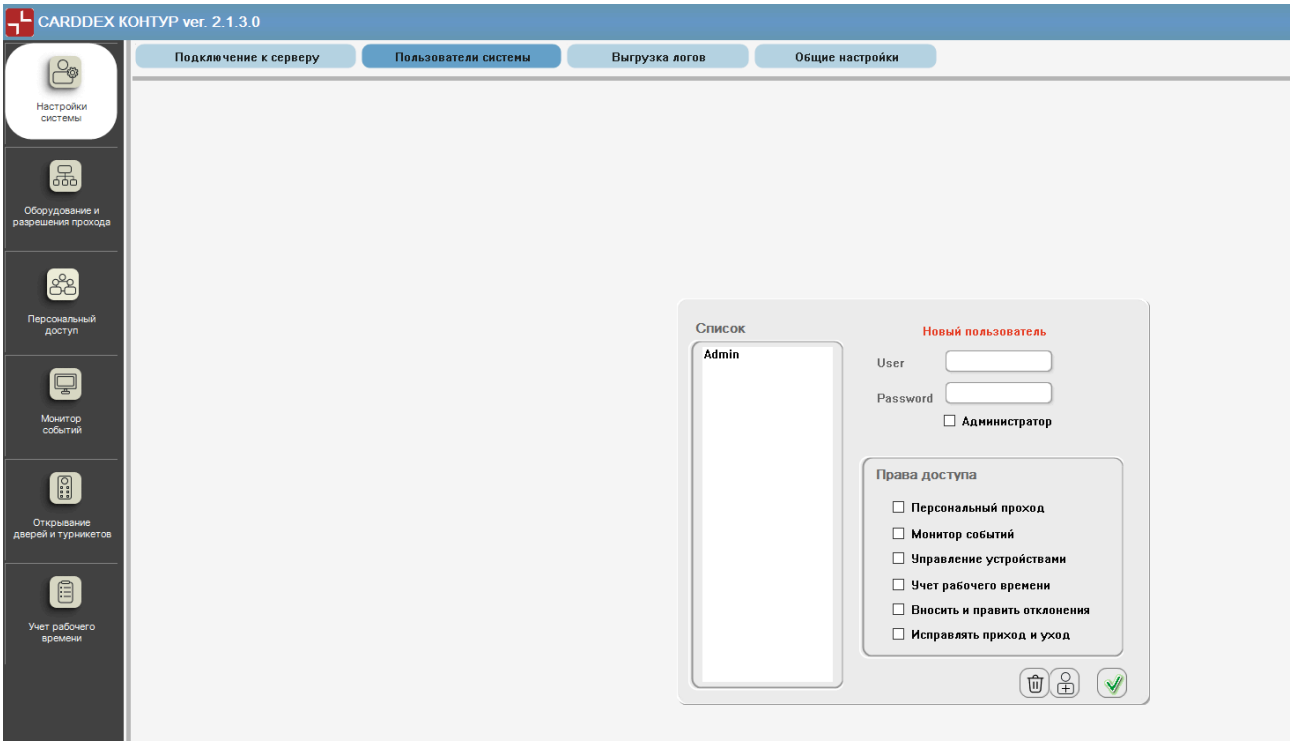


Рисунок 14. Внешний вид раздела «Пользователи системы»

Редактирование существующего пользователя

1. В списке выберите нужного пользователя. Его данные и текущие права отобразятся в полях ввода.
2. При необходимости измените пароль или переназначьте права доступа (установите или снимите галочки).
3. Нажмите кнопку с зеленой галочкой, чтобы сохранить внесенные изменения.

ПРИМЕЧАНИЕ!

Изменения прав доступа вступают в силу немедленно. Если пользователь в данный момент работает в системе, для применения новых ограничений ему может потребоваться переподключение к серверу или перезапуск клиентского приложения.

Удаление пользователя

1. В списке выберите учетную запись, которую необходимо удалить.
2. Нажмите кнопку с иконкой корзины (Удалить).

6. СОЗДАНИЕ РАСПОЛОЖЕНИЙ И ПОДГРУПП

Перед добавлением оборудования (CBU, UCN, ETH) необходимо создать иерархическую структуру расположений — так вы сможете логично группировать точки доступа: здания, этажи, помещения, КПП и т.д.

Вы можете создавать неограниченное количество расположений и подгрупп любой глубины вложенности. Структура должна отражать реальную топологию объекта для корректного учета проходов и формирования отчетов.

Структура строится инсталлятором при настройке системы и должна отражать реальную топологию объекта для корректного учета проходов и формирования отчетов.

ВАЖНО!

Только администратор может редактировать эту структуру.

Шаг 1: Создайте новое расположение

1. Перейдите в раздел:
   Настройки системы → Оборудование и разрешения прохода

2. В нижней части панели «Объекты и точки доступа» нажмите кнопку с изображением двух квадратов (создать подгруппу / новое расположение).
3. В выпадающем списке выберите тип:
   - *КПП, Проходная, Вход, Здание, Корпус, Этаж, Фитнес-центр, Склад, Сл. помещение* — или введите свое название в поле ввода.
4. Нажмите Enter или кликните вне поля — расположение появится в дереве.

Пример:

- *Корень: КПП*
- *Подгруппа: Вход*
- *Далее можно добавить: Турникет 1, Дверь 2 и т.д.*

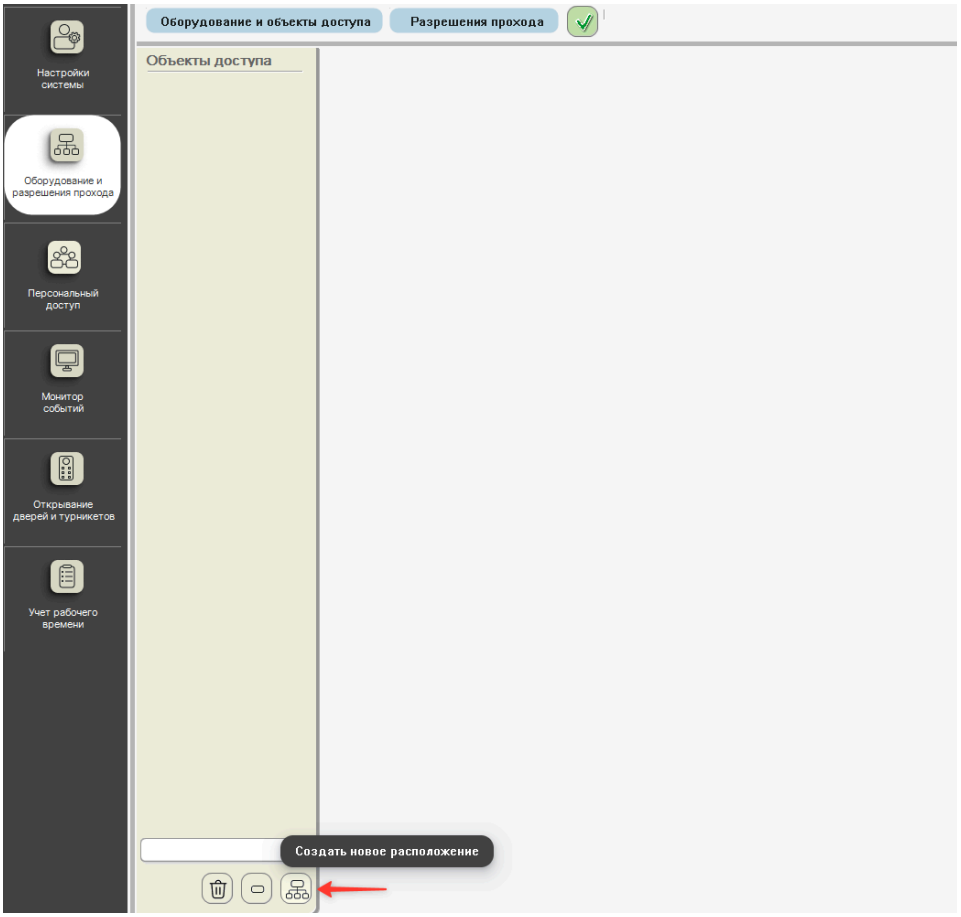


Рисунок 15. Создание нового расположения

Шаг 2: Создайте подгруппу внутри выбранного расположения

1. Выделите нужное расположение в дереве (например, *КПП*).
2. Нажмите ту же кнопку с двумя квадратами — система создаст подгруппу внутри выбранного элемента.
3. Задайте имя подгруппы (например, *Вход*, *Выход*, *Главный вход*).

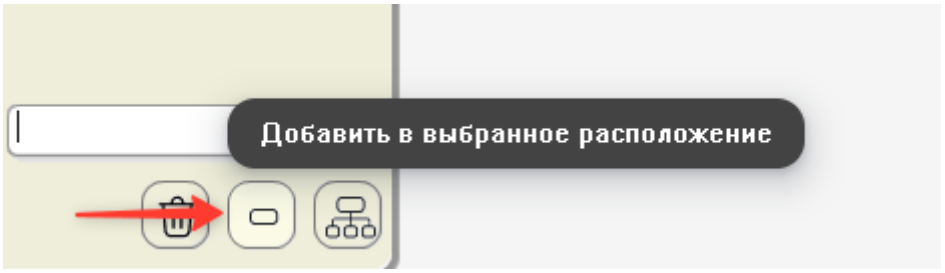


Рисунок 16. Создание подгруппы расположения

7. ДОБАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЛЕРОВ В ПО

7.1. Добавление контроллера CBU-290

Шаг 1: Выберите тип контроллера

1. В правом верхнем углу окна найдите выпадающий список «Контроллеры».
2. Выберите:
   CBU | UDP — для сетевых контроллеров CBU (стандартный выбор при работе по Ethernet).

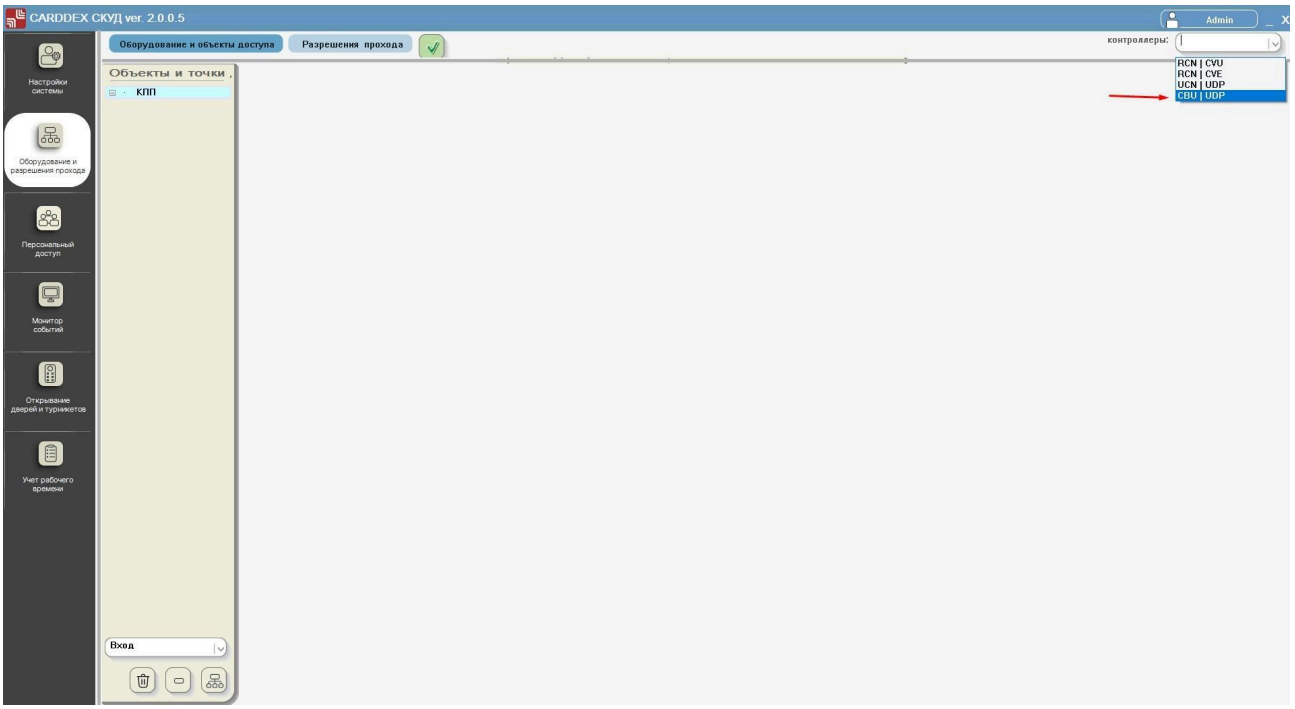


Рисунок 17. Добавление контроллера

Запустите поиск устройства

1. В правой панели, внизу справа, вы увидите поле с IP-адресом (например, *172.16.3.**) и две кнопки:
    - Корзина — удалить выбранный адрес.
    - Лупа — запустить поиск устройств в сети.
2. Нажмите кнопку лупы — система начнет сканировать сеть и отобразит все обнаруженные контроллеры CBU.

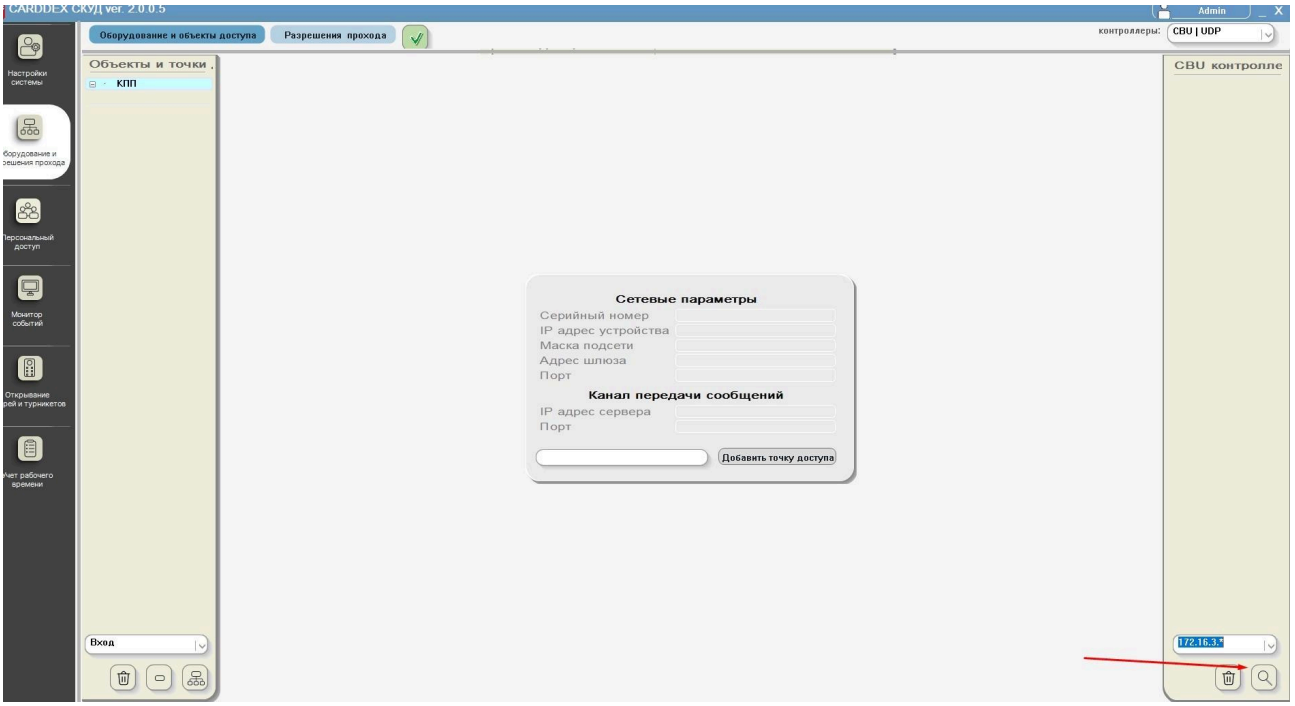


Рисунок 18. Поиск контроллера

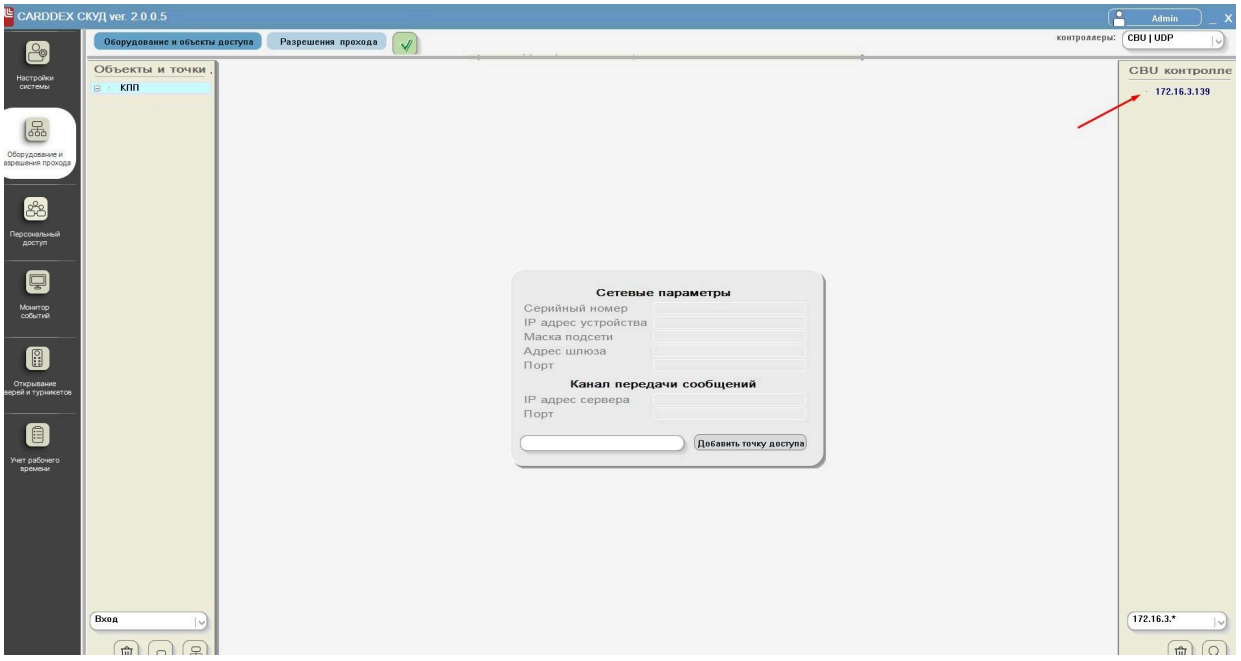


Рисунок 19. Выбор IP контроллера

Привязка контроллера CBU к точке доступа

После успешного поиска контроллера в сети — нужно привязать его к конкретному объекту (расположению) и создать точку доступа (например, «Турникет», «Дверь 1» и т.д.).

Шаг 1: Выберите расположение

1. В левой панели «Объекты и точки доступа» выделите нужное расположение, куда будет добавлена точка доступа.
    - Например: КПП → Вход (выделено красной стрелкой 1).

ВАЖНО!

Убедитесь, что вы выбрали конечный элемент (не группу), куда будет привязана физическая точка доступа.

Шаг 2: Выберите контроллер

2. В правой панели «CBU контроллеры» найдите и выделите нужный контроллер по IP-адресу (например, *172.16.3.139*, выделен красной стрелкой 2).

Шаг 3: Создайте точку доступа

3. В центральной области появится окно с сетевыми параметрами контроллера.
4. В поле ввода под кнопкой «Добавить точку доступа» введите название точки:
    - Например: *Турникет, Дверь главного входа, Выход на парковку.*
5. Нажмите кнопку «Добавить точку доступа» (красная стрелка 3).

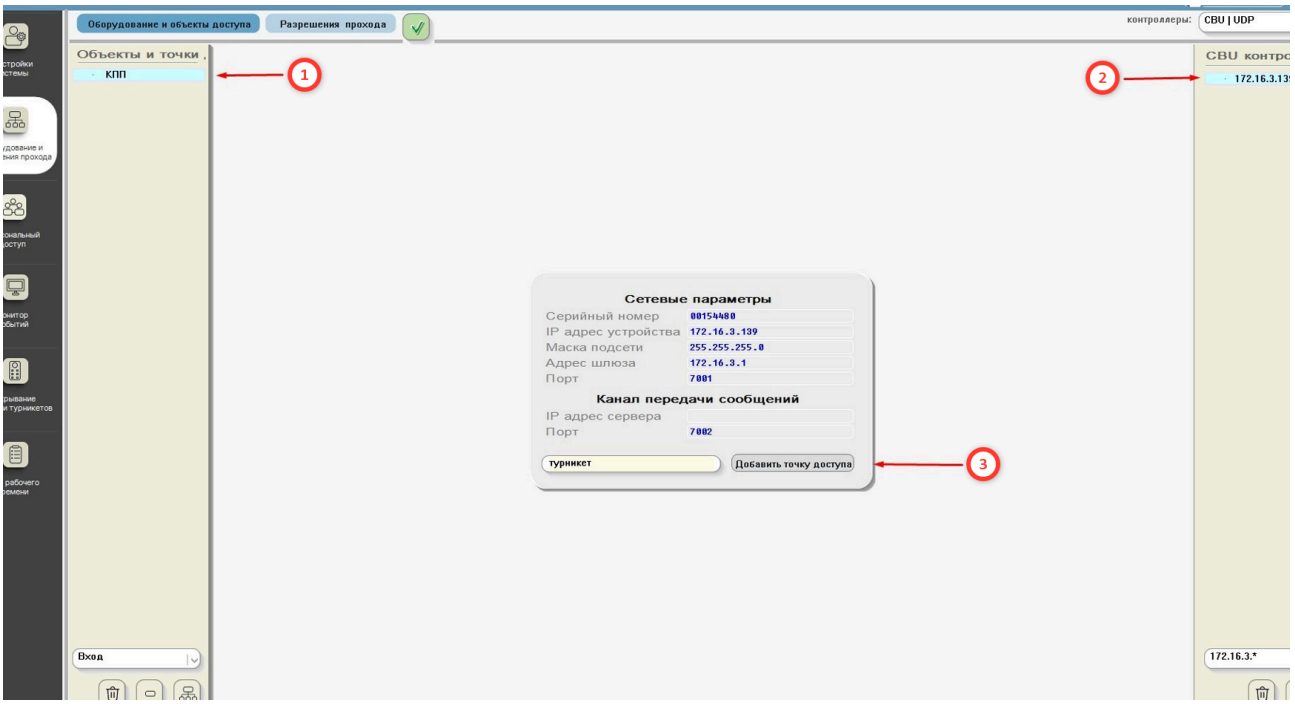


Рисунок 20. Привязка контроллера к расположению

Настройка направлений считывателей (Вход / Выход)

После добавления точки доступа (например, *турникет*) — нужно указать, какой считыватель отвечает за вход, а какой — за выход. Это определяет логику прохода и формирование событий в системе.

Шаг 1: Выберите точку доступа

1. В левой панели «Объекты и точки доступа» выделите созданную точку — например, *турникет*, привязанный к объекту *КПП*.

Шаг 2: Задайте направления

2. В центральной области появится окно настроек контроллера:
   - Направление 1 | Считыватель 1 → выберите из выпадающего списка: *Вход*
   - Направление 2 | Считыватель 2 → выберите: *Выход*

Шаг 3: Примените настройки

3. Нажмите зеленую кнопку с галочкой вверху — «Разрешения прохода» → это сохранит изменения и применит их к контроллеру.

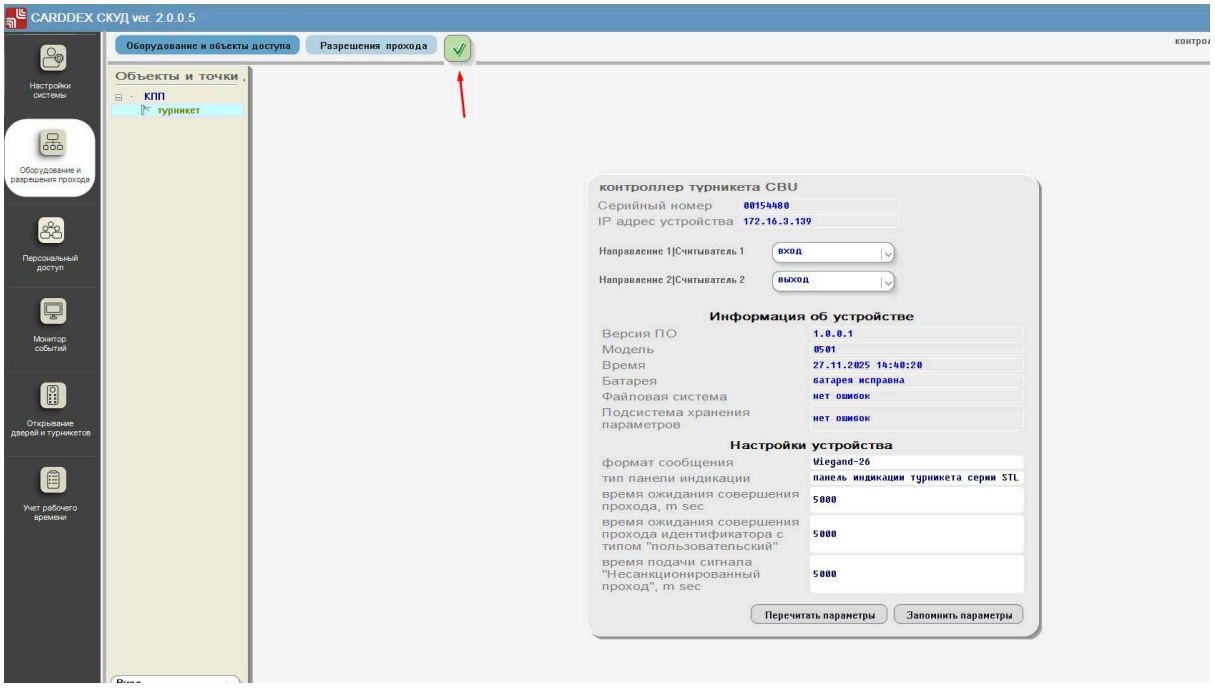


Рисунок 21. Сохранение конфигурации

Как проверить корректность назначения направлений через Монитор событий.

После применения настроек (нажатия зелёной кнопки «Разрешения прохода») — выполните тестовый проход:

1. Поднесите карту к Считывателю 1.
2. Откройте раздел «Монитор событий» → вкладка «Все события».
3. Найдите последнее событие — в колонке «Событие» должно отображаться:

   «Проход разрешён» — если карта привязана к подразделению.

   «Вход» — если вы правильно задали Направление 1 | Считыватель 1 = Вход.

4. Повторите шаги 1–3 для Считывателя 2 — в событии должно быть:

«Выход» — если вы правильно задали Направление 2 | Считыватель 2 = Выход.

Если событие показывает «Выход» при проходе через Считыватель 1 — значит, направления перепутаны. Вернитесь в настройки и поменяйте значения в выпадающих списках.

ВАЖНО!

При двух турникетах, установленных друг напротив друга (например, вход и выход), убедитесь, что:

На турникете «Вход» — Считыватель 1 = Вход, Считыватель 2 = Выход.

На турникете «Выход» — Считыватель 1 = Выход, Считыватель 2 = Вход.

Это гарантирует, что система корректно фиксирует время входа/выхода и не блокирует проход по ошибке.

7.2. Добавление RCN напрямую (через COM-порт)

1. Перейдите в раздел: Настройки системы → Оборудование и разрешения прохода
2. В правом верхнем углу окна в выпадающем списке «Контроллеры» выберите: → **RCN | CVU**

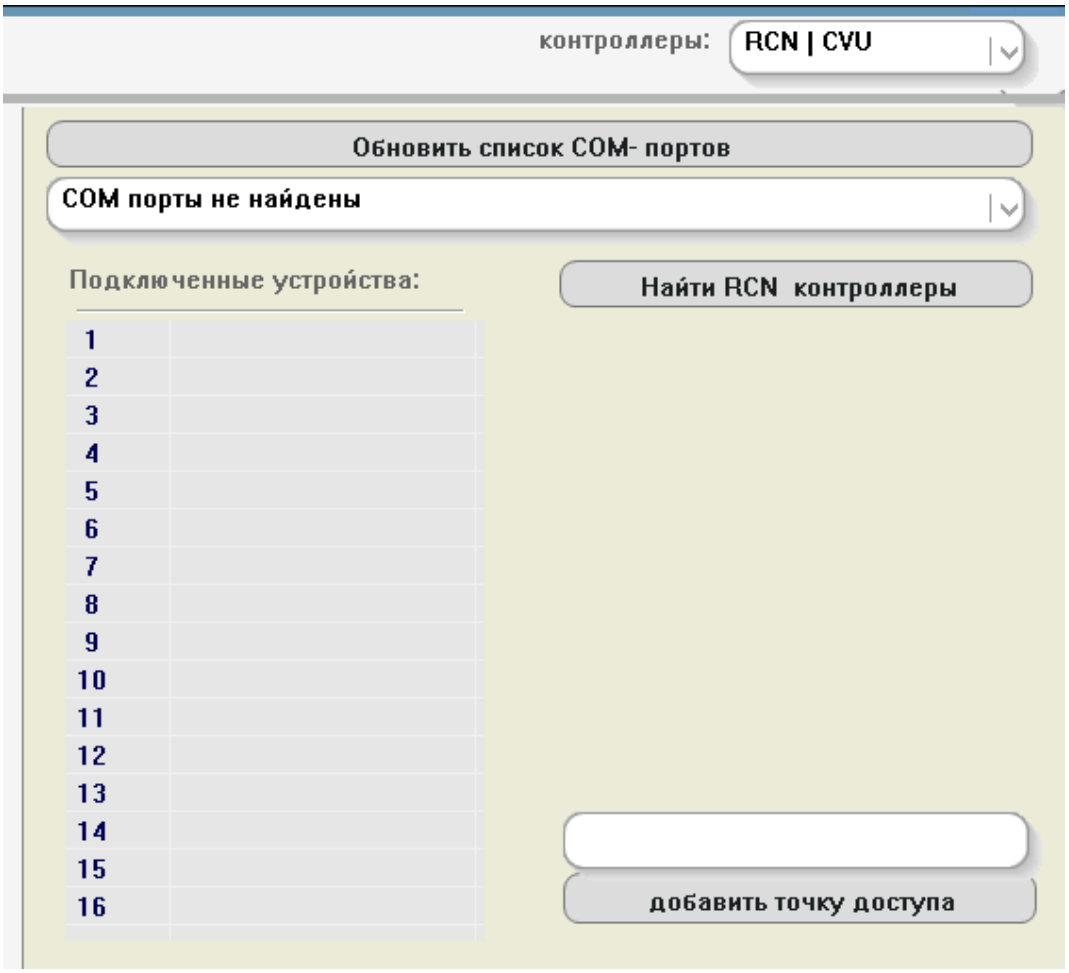


Рисунок 22. Окно выбора и поиска RCN

3. В правой панели нажмите «Обновить список COM-портов».
   Если COM-порты не найдены — проверьте подключение и драйверы.
4. Выберите нужный COM-порт из списка (например, *COM4*).
5. Нажмите кнопку «Найти RCN контроллеры» — в таблице «Подключенные устройства» появятся строки с номерами 1–16, соответствующими адресам контроллеров в сети RS-485.
6. Выделите нужный контроллер (по номеру адреса).
7. В поле ввода под кнопкой «Добавить точку доступа» укажите название точки (например, *Дверь вход*).
8. Нажмите «Добавить точку доступа» — точка появится в дереве.

7.3. Добавление RCN через конвертер CV E в ПО:

1. В выпадающем списке «Контроллеры» выберите:
   ➤ RCN | CVE

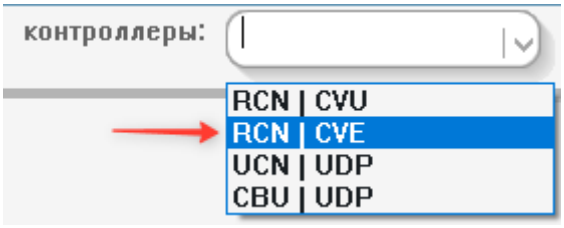


Рисунок 23. Выбор способа подключения

2. Нажмите кнопку «Найти ETH конвертеры» в правом нижнем углу — в списке «CVE конвертер» появятся IP-адреса конвертеров.

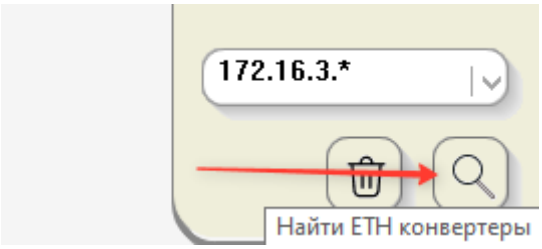


Рисунок 24. Поиск конвертера

3. Выберите нужный конвертер — его параметры отобразятся слева:
   - IP-адрес
   - Серийный номер
   - Порт (7001 по умолчанию)

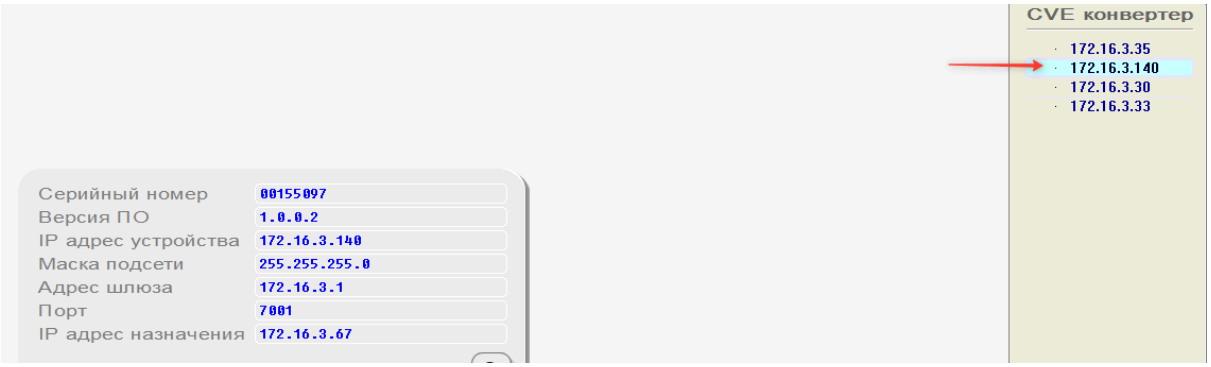


Рисунок 25. Выбор IP конвертера

4. Нажмите «Найти CN контроллеры» — в таблице «Подключенные RCN-устройства» отобразятся серийные номера контроллеров по каналам.

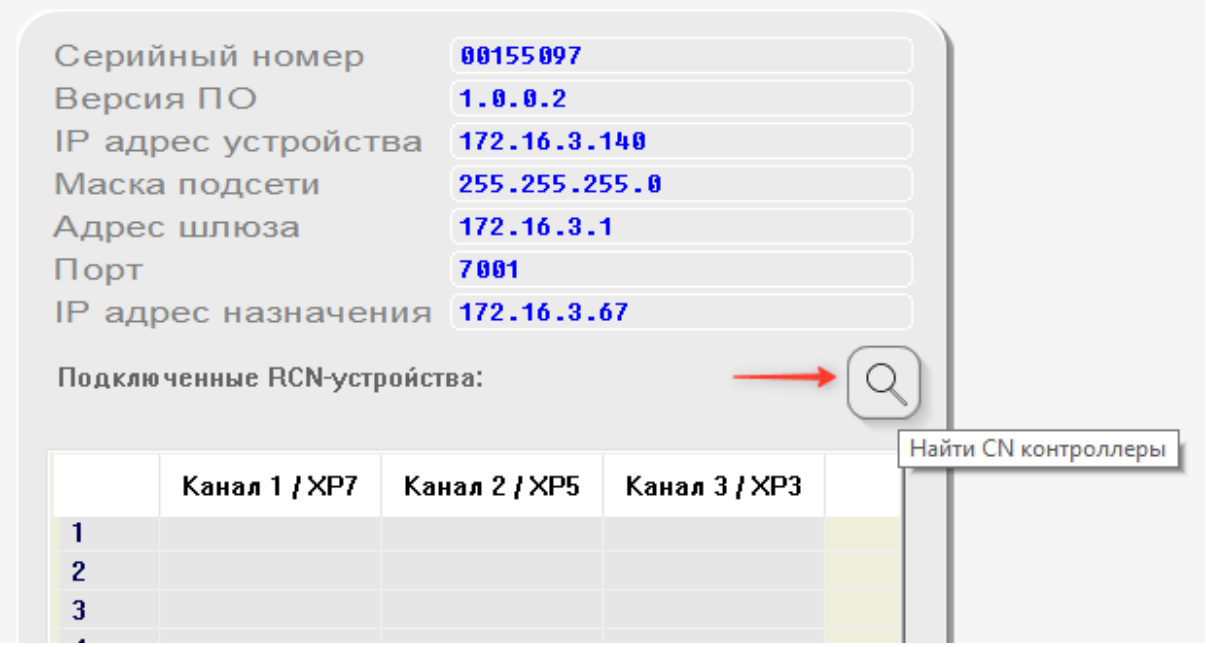


Рисунок 26. Поиск RCN

5. Выделите объект → выделите контроллер → введите имя точки доступа → нажмите «Добавить точку доступа».

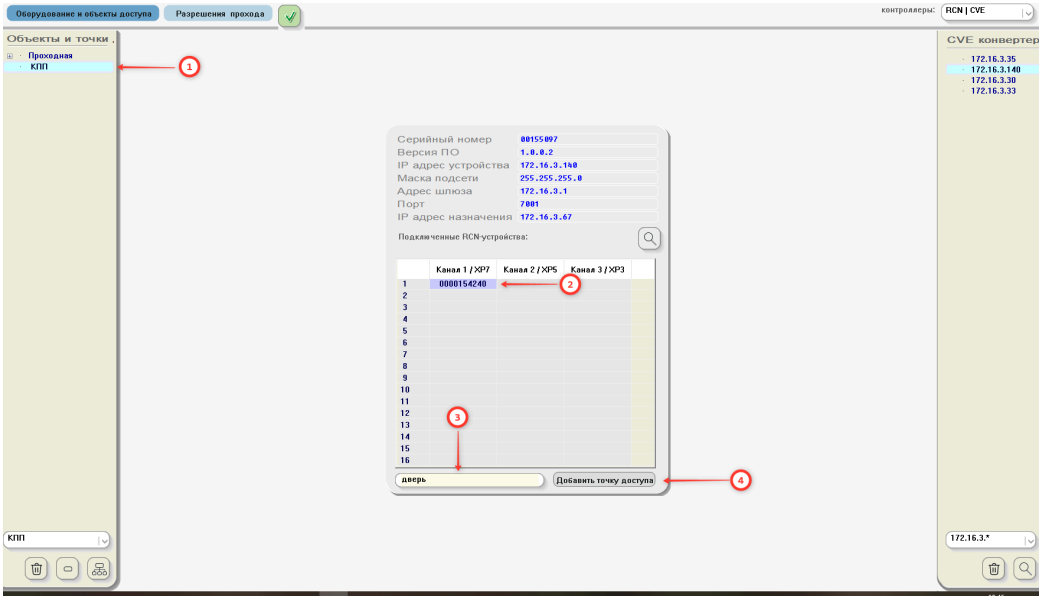


Рисунок 27. Добавление RCN

Настройка направлений считывателей для RCN

После добавления точки доступа:

1. Выделите ее в левой панели (например, дверь).
2. В центральном окне укажите:
   - Направление 1 | Считыватель 1 → Вход
   - Направление 2 | Считыватель 2 → Выход
   - Датчик двери → подключен / не подключен
3. Нажмите зелёную кнопку «Разрешения прохода» — настройки применятся к контроллеру.

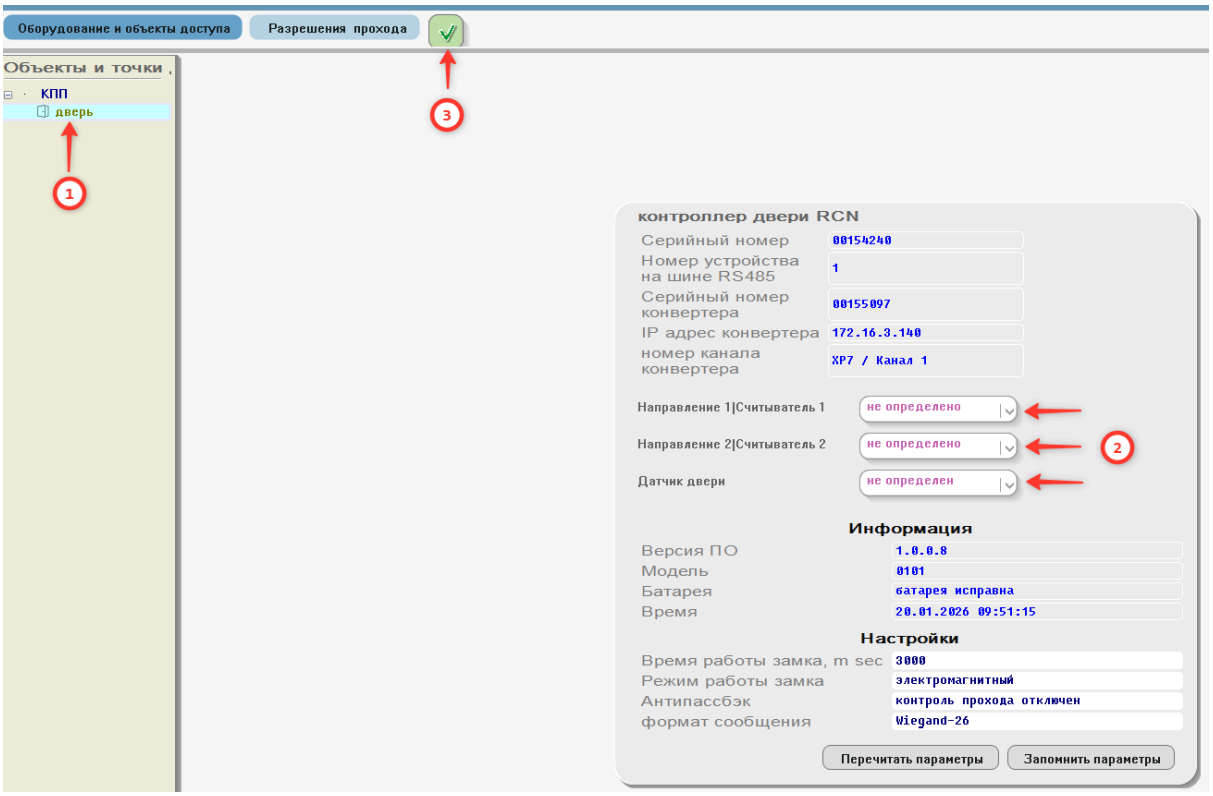


Рисунок 28. Сохранение конфигурации RCN

8. НАСТРОЙКА РАЗРЕШЕНИЙ ПРОХОДА И УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

ВНИМАНИЕ!

Настройка разрешений прохода возможна только с компьютера, на котором запущен сервер CARDDEX ACS, и только под учетной записью администратора.

Шаг 1: Создайте подразделение

1. Перейдите во вкладку:
   «Разрешения прохода»
2. В нижней части окна найдите поле ввода и кнопку «Добавить подразделение / группу лиц» (иконка с двумя фигурами).
3. Введите название подразделения:
   - Можно выбрать из списка (если уже есть).
   - Или ввести свое: например, *Администрация, Производство, Охрана.*

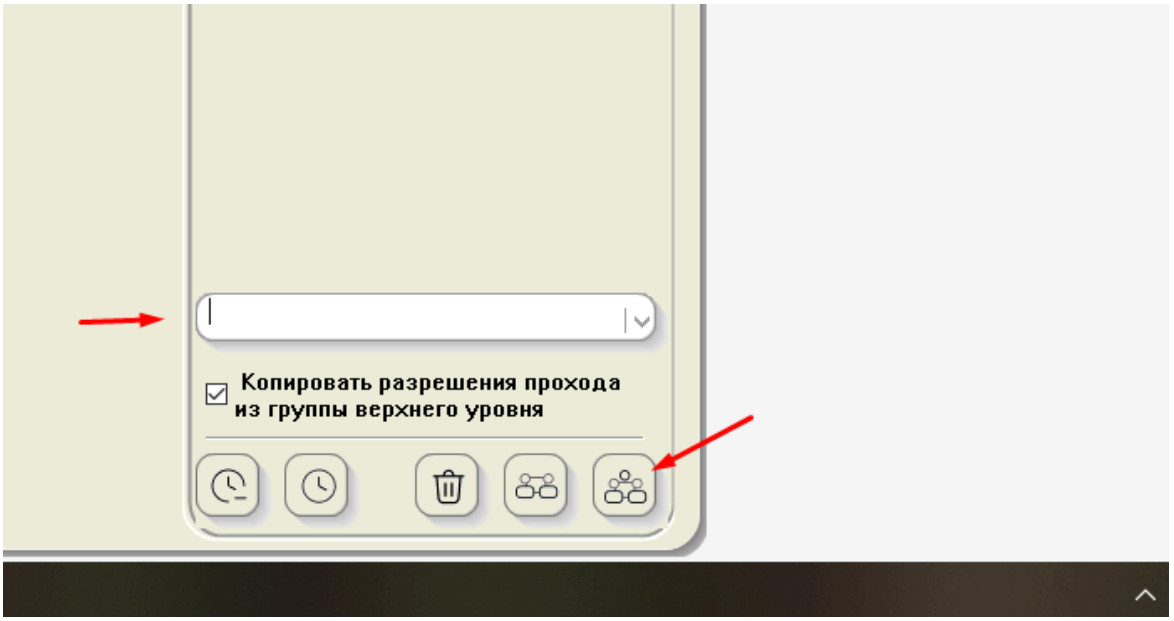


Рисунок 29. Создание подразделения

ПРИМЕЧАНИЕ!

Удаление подгруппы пользователей

Если подразделение (группа лиц) было создано в разделе «Разрешения прохода», удалить его можно только в этом же разделе. Удаление таких групп из других разделов системы (например, из «Персонального доступа») недоступно.

Шаг 2: Свяжите подразделение с объектом

4. В левой панели «Объекты» выберите нужный объект (например, *КПП* или *турникет*) — поставьте галочку (красная стрелка 1).
5. В правой панели «Подразделения / группы лиц» выберите созданное подразделение (например, *Администрация*) — поставьте галочку (красная стрелка 2).
6. Нажмите кнопку со стрелкой → «Разрешить проход подразделению / группе лиц через выбранные зоны прохода» (красная стрелка 3).

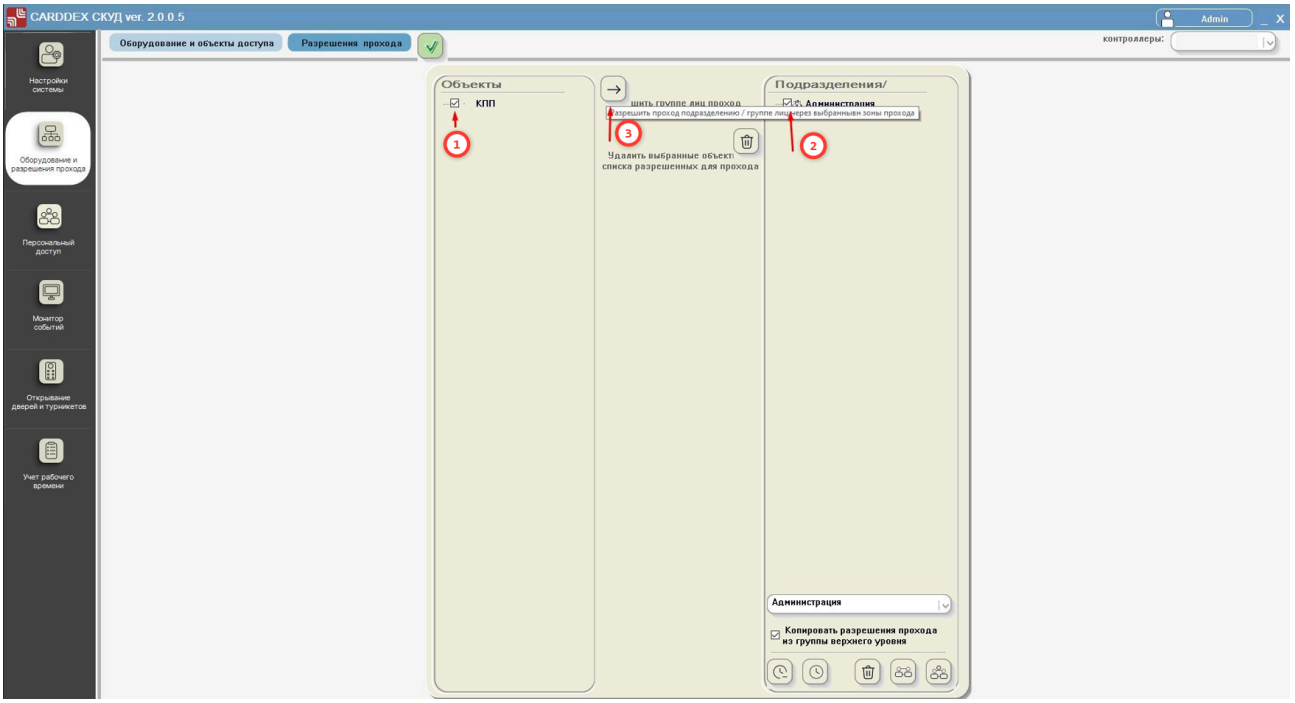


Рисунок 30. Привязка подразделения к расположению

Шаг 3: Включите учет рабочего времени

7. Выделите расположение в правой панели (например, *КПП*), который теперь привязан к подразделению.
8. Поставьте галочку рядом с ним — это активирует точку контроля рабочего времени.

ВАЖНО!

Учет рабочего времени включается только на уровне объекта, а не подразделения. Это означает, что система будет фиксировать время входа/выхода именно на этом турникете или двери.

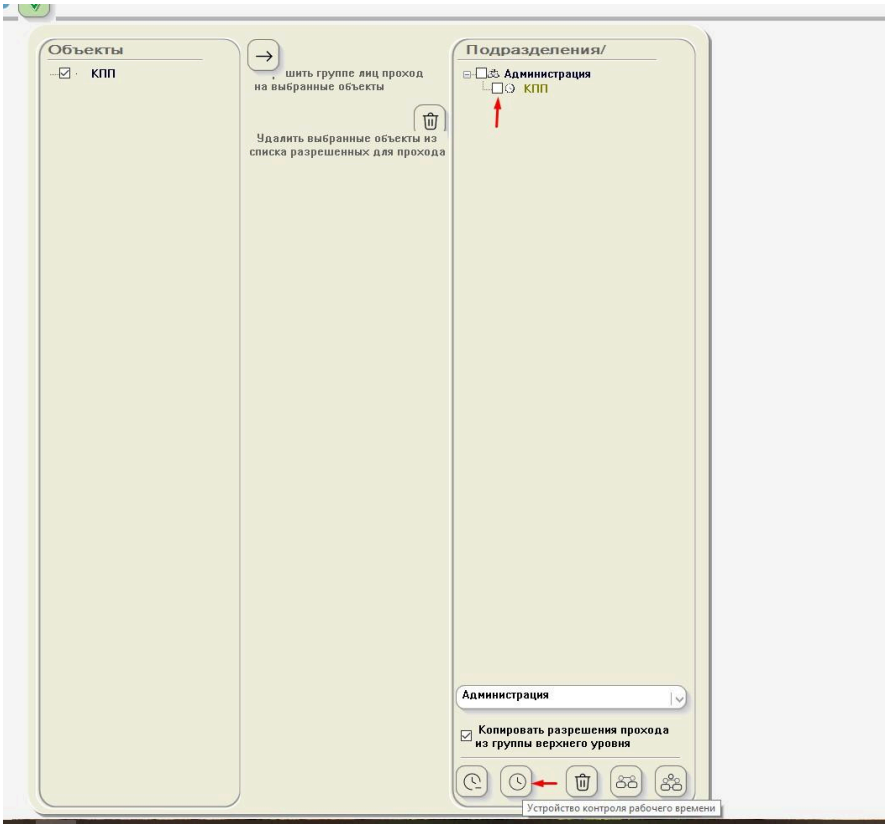


Рисунок 31. Установка учета рабочего времени

ПРИМЕЧАНИЕ!

Учёт рабочего времени включается только на уровне объекта и является опциональной функцией. Активируйте его только для точек доступа, где требуется фиксация времени входа/выхода сотрудников.

После завершения настройки разрешений прохода — нажмите зеленую кнопку с галочкой вверху окна (кнопка «Разрешения прохода»).

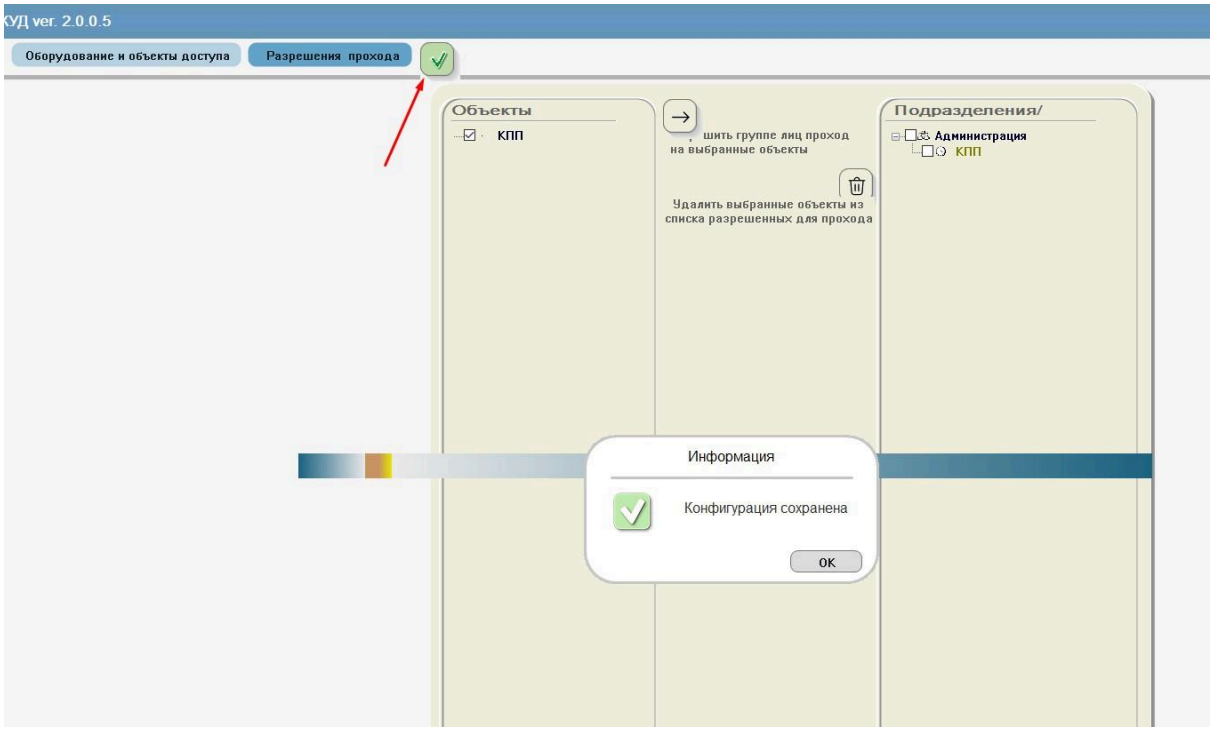


Рисунок 32. Сохранение настроек раздела «Разрешения прохода»

9. ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ И ПРИВЯЗКА КАРТ

Раздел «**Персональный доступ**» предназначен для управления сотрудниками системы: добавления новых сотрудников, привязки карт доступа, редактирования данных и выгрузки списков персонала.

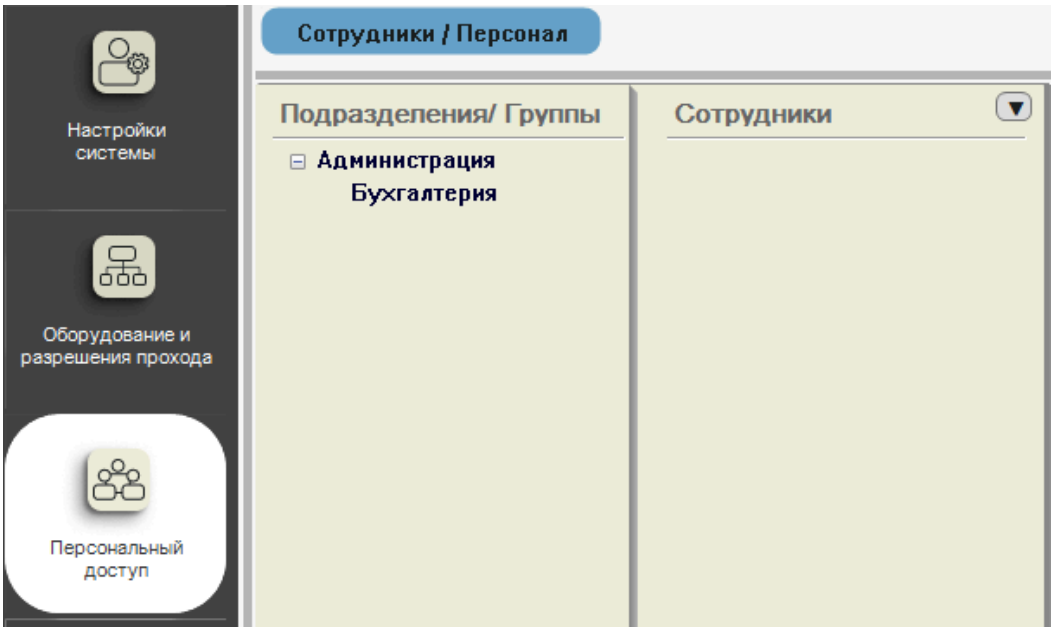


Рисунок 33. Общий вид раздела «Персональный доступ»

ВАЖНО!

Подразделения создаются в разделе «Разрешения прохода» (см. раздел 7). В разделе «Персональный доступ» можно создавать только подгруппы внутри уже существующих подразделений.

9.1. Управление структурой подгрупп

Для логической группировки сотрудников внутри подразделения (например, «Бухгалтерия 1 этаж», «Бухгалтерия 2 этаж») используйте подгруппы.

Создание подгруппы:

1. В левой панели раздела «Персональный доступ» выделите нужное существующее подразделение.
2. Нажмите кнопку создания подгруппы (иконка с двумя квадратами/папками).
3. Введите название подгруппы и подтвердите создание.

Редактирование и переименование:

1. Наведите курсор мыши на нужное подразделение или подгруппу в дереве левой панели.
2. Нажмите правую кнопку мыши (**ПКМ**). Выбранный элемент подсветится синим цветом.
3. Введите новое название.
4. Нажмите клавишу **Enter** для подтверждения.

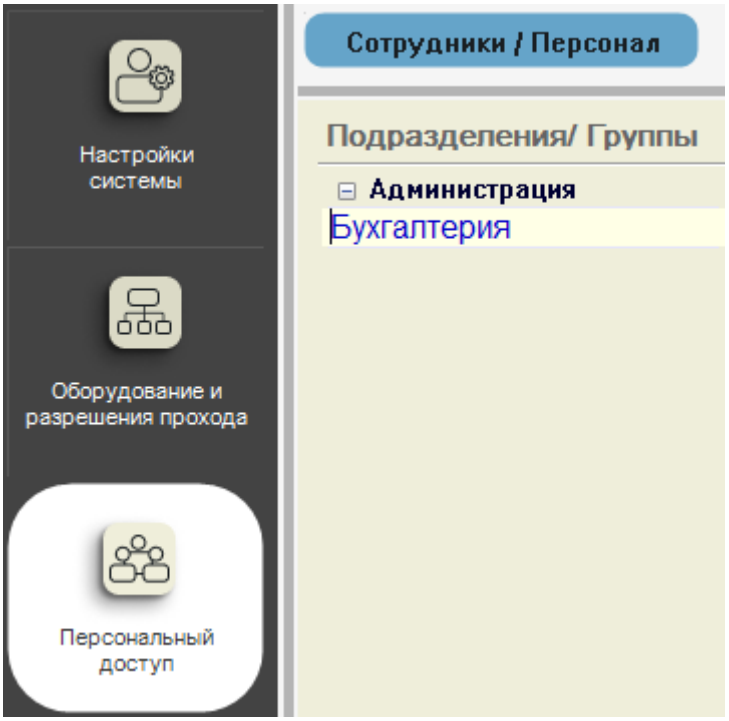


Рисунок 34. Переименование подгруппы

ПРИМЕЧАНИЕ!

*После нажатия **Enter** новое название автоматически обновится во всех разделах системы и отчетах, где фигурирует данное подразделение или подгруппа.*

9.2. Добавление сотрудника и привязка карты

Для регистрации нового сотрудника в системе и привязки к нему идентификатора (карты) выполните следующие действия:

Выбор подразделения

1. В левой панели раздела **«Персональный доступ»** выберите подразделение или подгруппу, в которую будет добавлен сотрудник.

Заполнение данных сотрудника

2. В правой части окна заполните поля карточки сотрудника:
   - **Фамилия, Имя, Отчество** — обязательные поля для заполнения.
   - **Табельный №** и раздел **персональные данные** — заполняется по желанию (используется для внутренней нумерации сотрудников на предприятии).

Привязка карты (Id карты)

3. Укажите номер карты одним из двух способов:
   - **Способ 1.** Автоматическое считывание
     - Поднесите карту к настольному считывателю, подключенному к компьютеру.
     - Номер карты автоматически запишется в поле «Id карты».
   - **Способ 2**. Ручной ввод
     - Введите номер карты вручную в поле «Id карты».
     - Формат номера: 8–10 цифр (в зависимости от типа карты).

ПРИМЕЧАНИЕ!

Номер карты должен быть уникальным в системе. Если карта уже привязана к другому сотруднику, система выдаст предупреждение.

Сохранение данных

4. Нажмите кнопку **«Запомнить»** — сотрудник будет добавлен в список выбранного подразделения, а данные карты запишутся в базу данных контроллера.

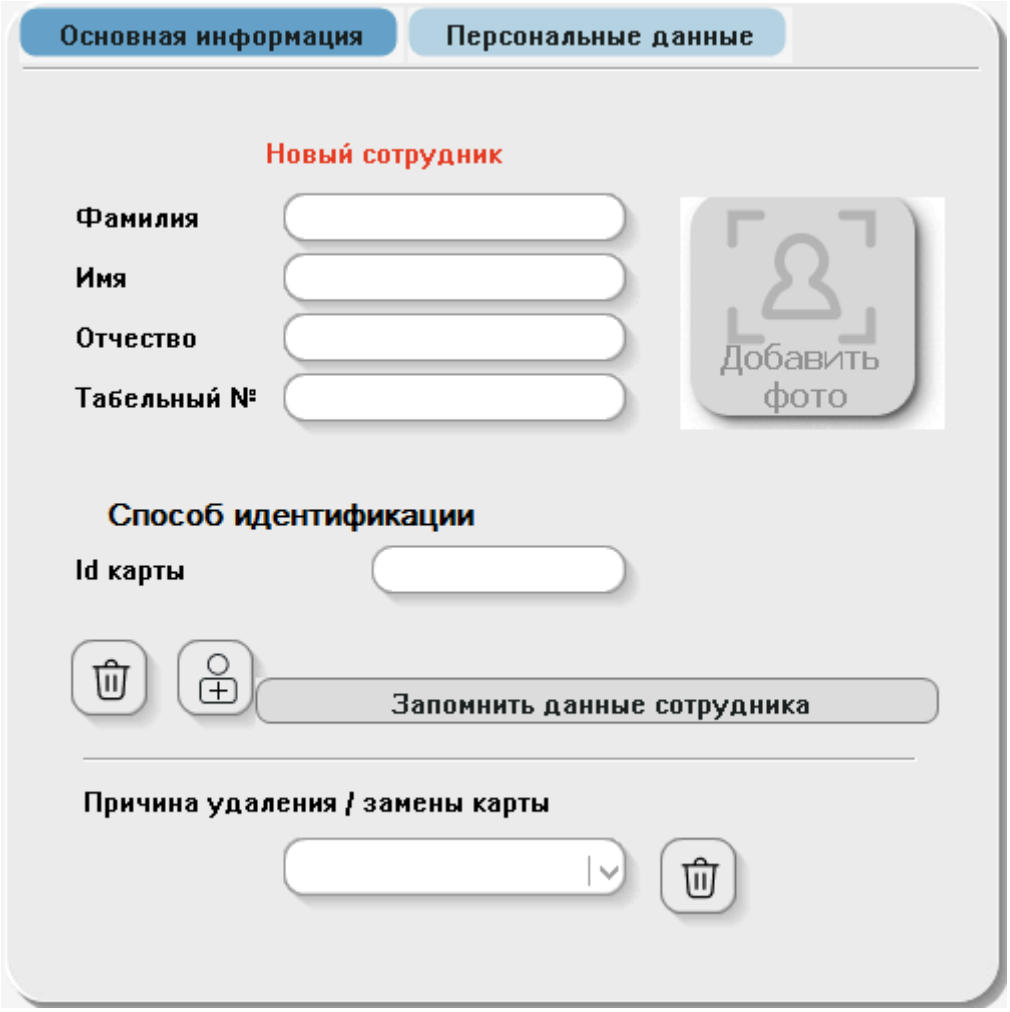


Рисунок 35. Форма добавления сотрудника

Проверка результата

После успешного добавления сотрудника и записи карты в базу данных:

- В разделе «Монитор событий» → вкладка «Все события» появится запись: «**Номер идентификатора записан в базу данных контроллера**».

- Это означает, что карта успешно добавлена в память контроллера и готова к использованию для прохода.

9.3. Настройка использования отпечатка пальца

В карточке сотрудника предусмотрена возможность управления биометрическими данными и включения использования отпечатка пальца для идентификации.

ПРИМЕЧАНИЕ!

Оборудование для считывания отпечатка пальца в настоящий момент находится в стадии разработки.

Включение функции отпечатка пальца

1. В верхней части окна раздела «Персональный доступ» найдите чекбокс «**Использовать сканер отпечатка пальца**».
2. Установите галочку для активации функции.
3. После включения чекбокса система запросит перезагрузку клиентской части приложения — подтвердите действие.

Добавление отпечатка пальца сотруднику

После перезагрузки приложения в карточке сотрудника появится дополнительная строка «**Отпечаток пальца**» в блоке «Способ идентификации».

1. Выберите нужного сотрудника в списке.
2. В карточке сотрудника найдите строку «Отпечаток пальца».
3. Для добавления отпечатка нажмите кнопку «**+**» (Добавить отпечаток пальца) — появится всплывающая подсказка «**Добавить отпечаток пальца**».
4. Приложите палец сотрудника к сканеру отпечатка пальца.
5. После успешного считывания отпечаток будет сохранен в карточке сотрудника.
6. Нажмите кнопку «**Запомнить данные сотрудника**» для сохранения изменений.

Удаление отпечатка пальца

Для удаления привязанного отпечатка пальца:

1. Выберите сотрудника в списке.
2. В строке «Отпечаток пальца» нажмите кнопку **«корзина»** (Удалить).
3. Отпечаток будет удален из карточки сотрудника.
4. Нажмите кнопку «**Запомнить данные сотрудника**» для сохранения изменений.

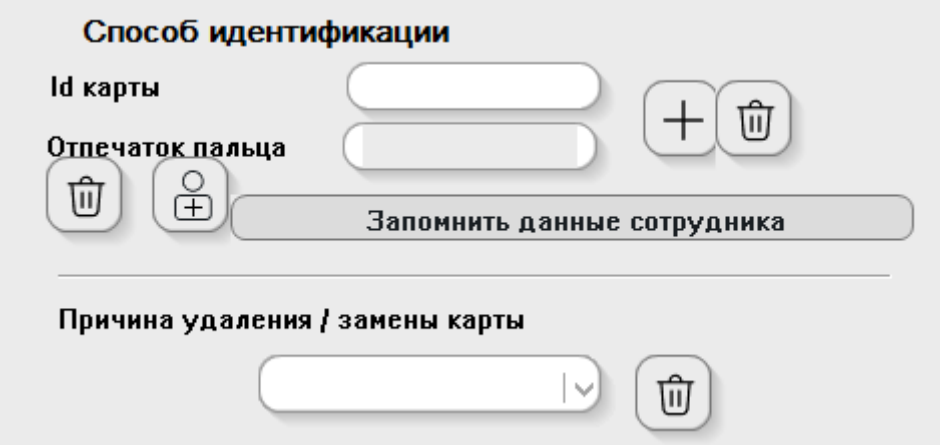


Рисунок 36. Карточка сотрудника с функцией отпечатка пальца

9.4. Массовый импорт и выгрузка сотрудников

Импорт из файла (CSV)

Если необходимо добавить сразу много сотрудников, используйте импорт из файла формата .**csv**.

Шаблон файла находится в архиве с установочным файлом ПО CARDDEX «Контур» (архив доступен для скачивания по ссылке в Приложении 2).

Рекомендуется использовать готовый шаблон — это гарантирует правильный формат.

Структура файла

Файл должен содержать 4 колонки в строгом порядке.

Пример заполнения:

A	B	C	D
Смирнов	Петр	Петрович	11120101
Иванов	Петр	Петрович	11120172
Сидоров	Петр	Петрович	11558115

ВАЖНО!

Заголовки колонок (Фамилия, Имя, Отчество, номер карты (ID)) указывать не нужно — файл должен содержать только данные сотрудников, начиная с первой строки.

Подготовка файла в Microsoft Excel

1. Откройте шаблон или создайте новый файл в Excel.
2. Заполните колонки A, B, C, D данными сотрудников в порядке: Фамилия → Имя → Отчество → номер карты (ID).
3. Сохраните файл в формате CSV:
   - Нажмите Файл → Сохранить как.
   - В поле «Тип файла» выберите: CSV (разделители — запятые) (*.csv).
   - Укажите имя файла и нажмите «Сохранить».

Импорт файла в CARDDEX «Контур»

1. В разделе «Персональный доступ» выберите в левой панели нужное подразделение.
2. В нижней части окна нажмите кнопку «Загрузить список лиц из файла» (иконка со стрелкой вверх).
3. Выберите подготовленный .csv файл.
4. Система импортирует всех сотрудников и привяжет их к текущему выбранному подразделению.

После завершения импорта список сотрудников отобразится в подразделе.

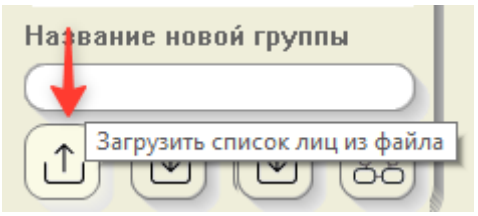


Рисунок 37. Расположение кнопки для загрузки списка пользователей

10. СОЗДАНИЕ И ПРИВЯЗКА ГРАФИКА РАБОЧЕГО ДНЯ

График рабочего времени определяет стандартные часы работы сотрудников для учета проходов через турникеты и двери. Он используется системой для:

- автоматического расчёта опозданий, ранних уходов и переработок;
- формирования отчетов по фактическому времени прихода/ухода.

Если график не задан или не привязан к подразделению — система не сможет оценить, был ли проход своевременным.

Шаг 1: Перейдите в раздел «Учет рабочего времени»

1. В левой панели нажмите:
   «Учет рабочего времени»
2. Перейдите на вкладку:
   ➤ «График рабочего времени»

Шаг 2: Создайте новый график

3. В центральной части окна:
   - В поле «Название графика» введите понятное имя (например, *с 8:00 до 17:00, Гибкий график, Сменный)*.
4. Заполните расписание:
   - Для каждого дня недели укажите:
     - Начало работы (например, *08:00*)
     - Окончание работы (например, *17:00*)
   - Отметьте выходные дни (например, Суббота, Воскресенье — галочка в колонке «Выходной»).

5. При необходимости:
    - Установите перерывы (например, *12:00–13:00*).
    - Включите опции:
        - Учитывать опоздания более... — например, 5 минут.
        - Учитывать уход ранее... — например, 5 минут.
        - Учитывать праздничные дни — если нужно.
6. Нажмите кнопку «Запомнить» (галочка) — график сохранится в списке.

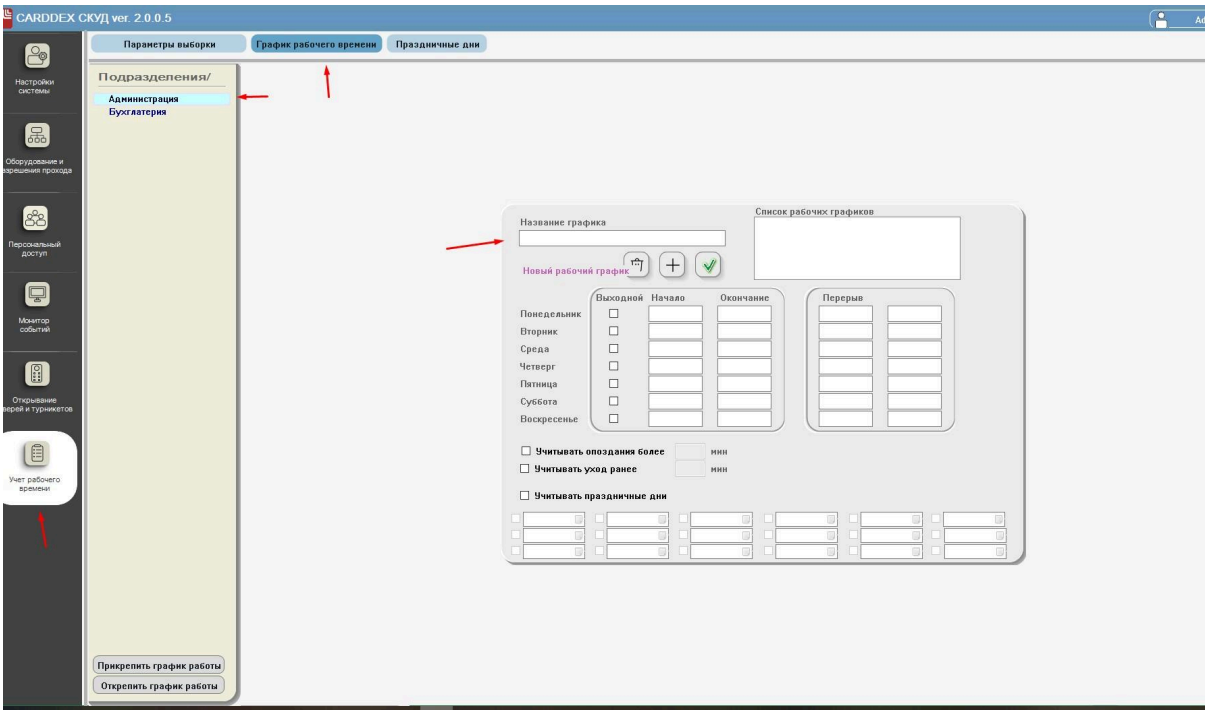


Рисунок 38. Создание графика

Шаг 3: Привяжите график к подразделению

7. В левой панели выберите нужное подразделение (например, Администрация).
8. В нижней части окна нажмите кнопку:
   ➤ «Прикрепить график работы»
9. Из выпадающего списка выберите созданный график (например, с 8:00 до 17:00).

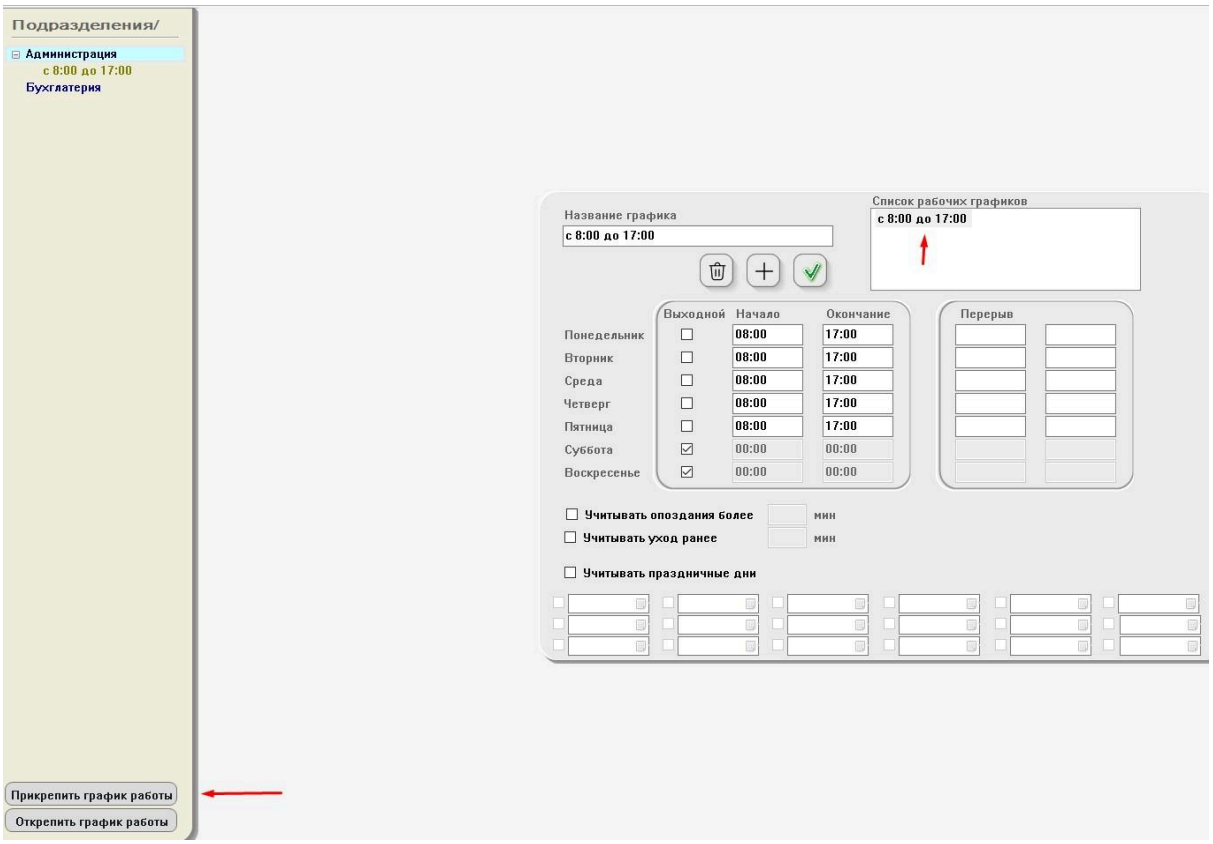


Рисунок 39. Привязка рабочего графика к подразделению

10.1. Формирование отчетов по учету рабочего времени

После настройки графиков и привязки точек доступа система автоматически фиксирует время входа и выхода сотрудников. Для анализа данных используйте раздел «Учет рабочего времени».

Вкладка «Параметры выборки» (с версии 2.1.3.0 называется «Отчёты»).

На этой вкладке формируются основные отчеты по учету рабочего времени.

Настройка параметров отчета

1. Перейдите в раздел:

«Учёт рабочего времени» → вкладка «Отчёты»

2. В левой панели выберите подразделение (например, *Этаж №2, Производство*).
3. В правой части окна задайте:
   - Период выборки: даты начала «**с**» и окончания «**по**» отчёта.

     Максимальный период за один раз — 33 дня (для отчёта «Отклонения» ограничения нет).

   - Тип отчёта:
     - **Сводный отчёт** — общее время, отработанное каждым сотрудником за период.
     - **Детализация** — подробный журнал проходов по каждому сотруднику.
     - **Детализация по всем точкам доступа** — все события прохода по всем турникетам/дверям, с указанием ID карты и объекта.
     - **Отклонения** — отпуска, больничные и другие отклонения по видам, с итогами (*с версии 2.1.3.0*).
4. В блоке «Охват подразделений» выберите область формирования отчёта:
   - **Только для выбранной группы (сотрудников**) — отчёт будет сформирован только по сотрудникам выбранного подразделения, без учёта вложенных.
   - **Для выбранной группы, включая вложенные** — отчёт включает сотрудников выбранного подразделения и всех вложенных в него подгрупп.
   - **Для всех групп** — отчёт формируется сразу по всем подразделениям системы.
   - Если в списке сотрудников никто не выделен, отчёт формируется по всему подразделению. Если выделено несколько сотрудников — только по ним.
5. Нажмите кнопку **«Сформировать отчёт».**

Дополнительные правила формирования отчётов:

- Если поле **«по»** не заполнить, возьмутся двое суток от даты **«с»**.
- Если в списке сотрудников никто не выделен, отчёт формируется по всему подразделению целиком. Если выделено несколько сотрудников — только по ним.

- В журнале отчёта наверху есть переключатели видов отчёта, поэтому вид можно изменить, не возвращаясь к параметрам.
- Из отчёта **«Отклонения»** с периодом длиннее 33 дней в сводный отчёт и детализации не перейти: программа скажет **«Период отчёта слишком длинный»**. Поменяйте период на вкладке «Отчёты».

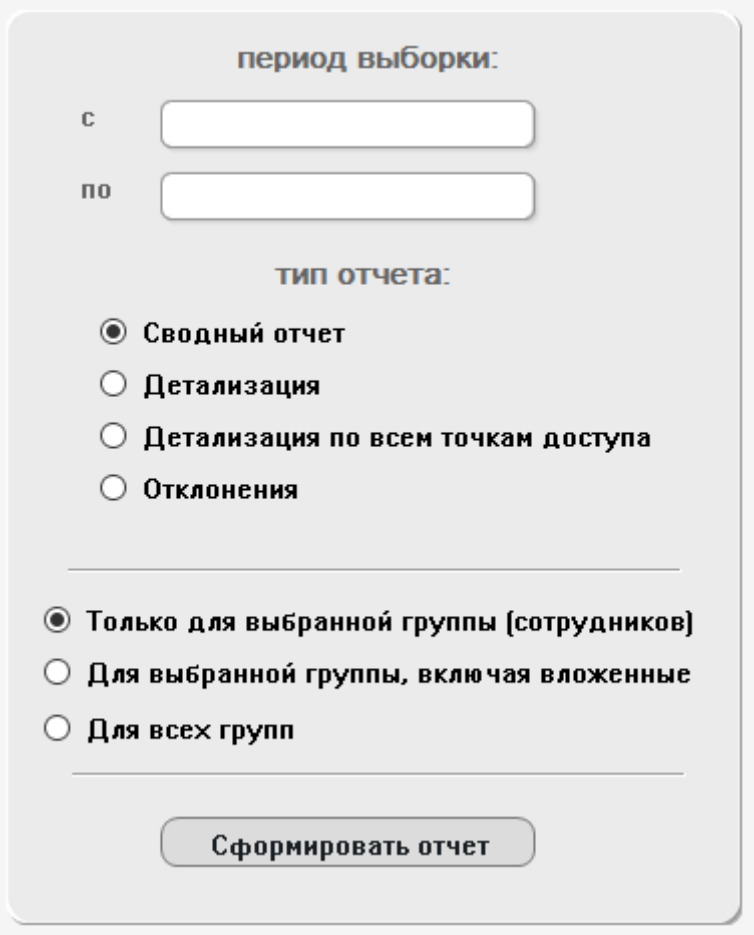


Рисунок 40. Формирование отчета

ПРИМЕЧАНИЕ!

Для сводного отчёта, детализации и отчёта «Отклонения» подразделению должен быть привязан график работы и заданы объекты, по которым считается время. Если их нет, программа сообщит об этом. Отчёт «Детализация по всем точкам доступа» график не требует.

10.1.1. Сводный отчёт

Отображает общее отработанное время каждого сотрудника за выбранный период. Отчет используется для проверки соблюдения графика.

Отчет состоит из следующих данных:

- ФИО — имя сотрудника.
- Всего отработано — суммарное время в формате ЧЧ:ММ:СС.
- По дням — детализация по дням недели (вход/выход, время работы, перерывы).

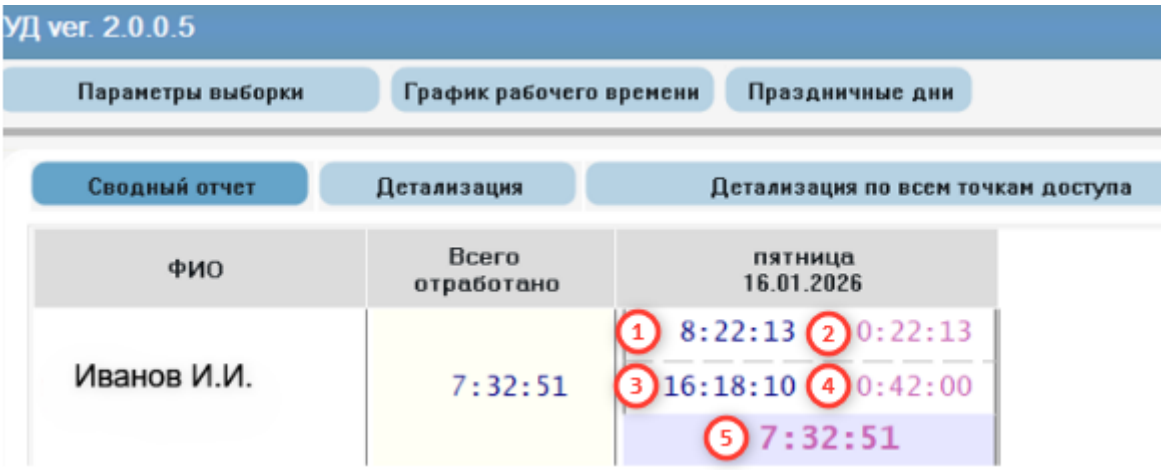


Рисунок 41. Сводный отчет

Расшифровка:

1. 8:22:13 — время первого входа (прихода).
2. 0:22:13 — опоздание (отклонение от графика). Если график начинается в 8:00 — это +22 минуты.
3. 16:18:10 — время последнего выхода (ухода).
4. 0:42:00 — ранний уход (если график заканчивается в 17:00 — это -42 минуты).
5. 7:32:51 — итоговое отработанное время за день (включая перерывы, если они не исключены в графике).

ВАЖНО!

Опоздания и ранние уходы рассчитываются относительно графика, а не от фактического времени. Если график не привязан — поля опоздания и раннего ухода будут пустыми.

Оформление отчёта (с версии 2.1.3.0)

- **Колонка «ФИО» закреплена** — при прокрутке отчёта вправо ФИО и заголовок колонки остаются у левого края.
- **Название подразделения** выводится по середине видимой части отчёта и остаётся на месте при прокрутке.

Отображение отклонений в клетках дней

В клетке дня, закрытого отклонением, указывается **код вида** его цветом (например, **ОТ** или **Б**). Если отклонение на часть дня — код в нижней строке клетки, опоздание или ранний уход — в верхней.

Как отклонения влияют на расчёт:

- **Уважительные причины** (отпуск, больничный, командировка и др.) — опоздание и ранний уход по ним **не считаются нарушениями** и не подсвечиваются красным.
- **Нарушения** (коды **НН** — неявка по невыясненным причинам, **ПР** — прогул) — код показывается, нарушение остаётся, часы не засчитываются.
- **Опоздание и ранний уход при отклонении на часть дня** считаются от конца или до начала отклонения. Например, сотрудник отпросился с 08:30 до 09:15 и пришёл в 09:12 — опоздания нет.

- **Выходные и праздники по графику** — норма нулевая, код отклонения показывается, опоздание и ранний уход **не считаются**.

Засчитанные часы

Если в **«Общих настройках»** включён вывод времени по отклонениям в отчёте УРВ, недостающие до нормы часы уважительного отклонения засчитываются как отработанные и входят в **«Всего отработано»**. По умолчанию настройка выключена — время считается только по проходам и ручным правкам.
Переработки засчитанные часы не создают: если человек отпросился на два часа, а отработал полный день, лишних часов не появится.

Управление отображением

- **Порядок сотрудников** — по алфавиту внутри подразделения. Флажок **«Обратный порядок сотрудников»** справа над отчётом меняет порядок на обратный. По умолчанию флажок снят, выбор сохраняется до выхода из программы.
- **Упрощённый вид** — флажок **«Упрощённый вид»** оставляет по одной строке на сотрудника. В каждой клетке показывается одно значение: время дня, код вида или время и код вместе (*например*, **7:02:40 НВ**). Время с нарушением выделяется красным. Выбор сохраняется на этом компьютере.

Правый щелчок по клетке дня

Открывает список: проходы за день и команды **«Отклонение...»**, **«Новое отклонение...»**, **«Исправить приход и уход...»** (в зависимости от прав пользователя).

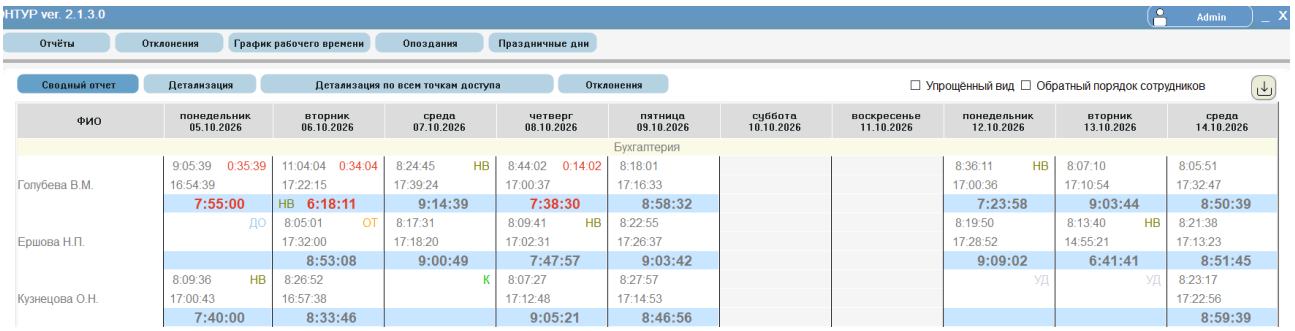


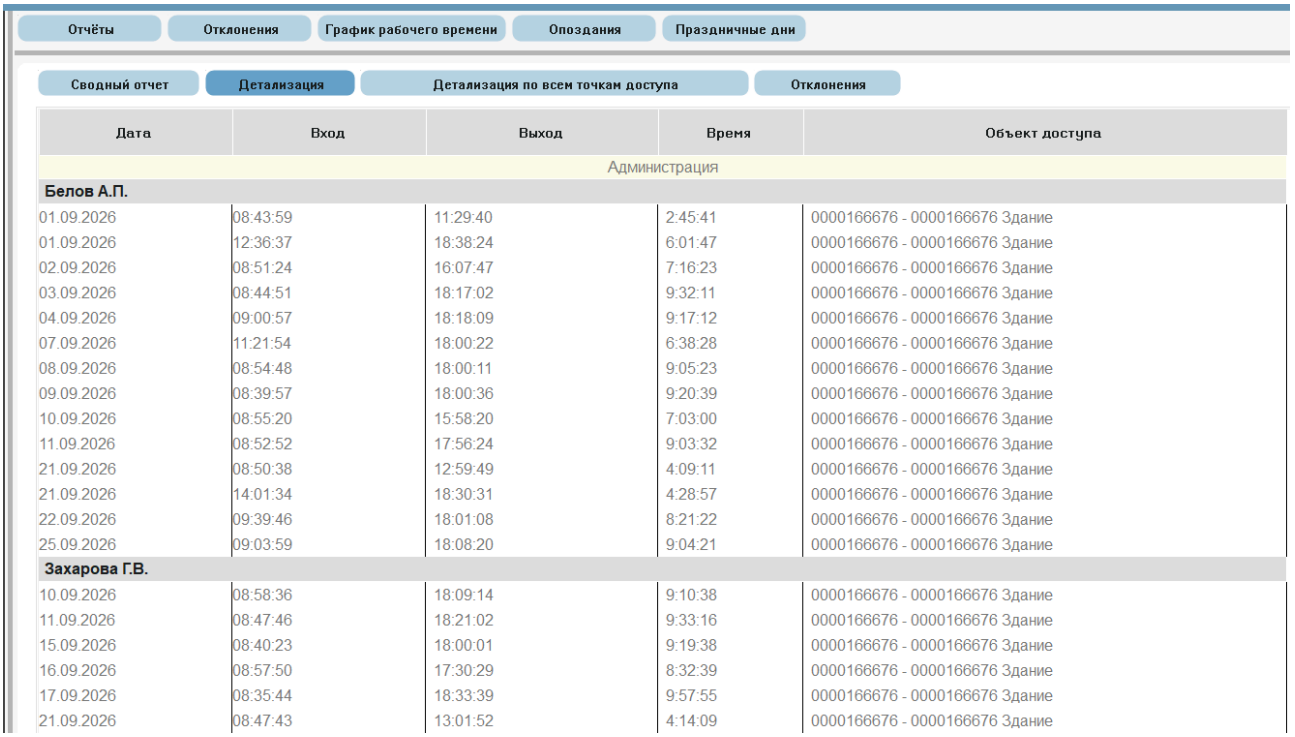
Рисунок 41.1. Сводный отчет версии 2.1.3.0

10.1.2. Детализация

Показывает полный журнал проходов по каждому сотруднику. Отчет используется для проверки фактического времени пребывания, выявления несанкционированных проходов.

Отчет состоит из следующих данных:

- Дата — день прохода.
- Вход / Выход — время входа и выхода.
- Время — продолжительность нахождения на объекте.
- Объект доступа — точка прохода (например, *Этаж 2*).
- ID карты — номер карты, которой был произведён проход.



Дата	Вход	Выход	Время	Объект доступа
Администрация				
Белов А.П.				
01.09.2026	08:43:59	11:29:40	2:45:41	0000166676 - 0000166676 Здание
01.09.2026	12:36:37	18:38:24	6:01:47	0000166676 - 0000166676 Здание
02.09.2026	08:51:24	16:07:47	7:16:23	0000166676 - 0000166676 Здание
03.09.2026	08:44:51	18:17:02	9:32:11	0000166676 - 0000166676 Здание
04.09.2026	09:00:57	18:18:09	9:17:12	0000166676 - 0000166676 Здание
07.09.2026	11:21:54	18:00:22	6:38:28	0000166676 - 0000166676 Здание
08.09.2026	08:54:48	18:00:11	9:05:23	0000166676 - 0000166676 Здание
09.09.2026	08:39:57	18:00:36	9:20:39	0000166676 - 0000166676 Здание
10.09.2026	08:55:20	15:58:20	7:03:00	0000166676 - 0000166676 Здание
11.09.2026	08:52:52	17:56:24	9:03:32	0000166676 - 0000166676 Здание
21.09.2026	08:50:38	12:59:49	4:09:11	0000166676 - 0000166676 Здание
21.09.2026	14:01:34	18:30:31	4:28:57	0000166676 - 0000166676 Здание
22.09.2026	09:39:46	18:01:08	8:21:22	0000166676 - 0000166676 Здание
25.09.2026	09:03:59	18:08:20	9:04:21	0000166676 - 0000166676 Здание
Захарова Г.В.				
10.09.2026	08:58:36	18:09:14	9:10:38	0000166676 - 0000166676 Здание
11.09.2026	08:47:46	18:21:02	9:33:16	0000166676 - 0000166676 Здание
15.09.2026	08:40:23	18:00:01	9:19:38	0000166676 - 0000166676 Здание
16.09.2026	08:57:50	17:30:29	8:32:39	0000166676 - 0000166676 Здание
17.09.2026	08:35:44	18:33:39	9:57:55	0000166676 - 0000166676 Здание
21.09.2026	08:47:43	13:01:52	4:14:09	0000166676 - 0000166676 Здание

Рисунок 42. Отчет «Детализация»

Расшифровка:

- Каждая строка — один проход (вход или выход).
- Время — длительность между входом и следующим выходом.
- Если сотрудник проходит несколько раз — отображаются все события.

С версии ***2.1.3.0:***

- строка сотрудника выделяется на всю ширину полужирным шрифтом на сером фоне;
- название подразделения выводится по середине видимой части отчёта и остаётся на месте при прокрутке вправо;
- пара «вход — выход», у которой выход пришёлся на следующий день (ночная смена или пропущенная отметка), выводится обычной строкой. Дата входа выделяется красным. В колонке «Выход» после времени ставится знак «!» и дата выхода, например `11:57:24! 25.08.2026`. В выгрузке отметка сохраняется.

Пропущенную отметку можно исправить в **сводном отчёте**: щёлкните правой кнопкой по дню и выберите «Исправить приход и уход...».

10.1.3. Детализация по всем точкам доступа

Отображает все события прохода по всем точкам доступа на объекте.

Отчет состоит из следующих данных:

- Дата / Время — момент прохода.
- Тип прохода — вход или выход.
- ID карты — номер карты.
- Объект доступа — точка прохода (например, *Этаж №1, Этаж №2*).

Рисунок 43. Отчет «Детализация по всем точкам доступа»

10.1.4. Опоздания

На этой вкладке формируется отчет по сотрудникам, допустившим опоздание на текущий день относительно привязанного графика рабочего времени.

Формирование отчета:

1. Перейдите в раздел:

   «Учёт рабочего времени» → вкладка **«Опоздания»**

2. В поле **«дата выборки»** по умолчанию отображается текущая дата. При необходимости измените дату.
3. Нажмите кнопку **«Сформировать отчет»**.

Отчет состоит из следующих данных:

- **ФИО** — имя сотрудника и название подразделения.
- **Опоздание** — фактическое время опоздания в формате ЧЧ:ММ:СС.
- **Допустимо** — допустимое время опоздания (настраивается в графике рабочего времени).
- **Время прихода** — фактическое время первого прохода на вход.
- **Начало раб. дня** — плановое время начала рабочего дня согласно графику.
- **Точка доступа** — название точки прохода (например, *КПП*).

Связь опозданий с отклонениями (с версии 2.1.3.0)

- Опоздание, закрытое отклонением (отпуск, больничный), в отчёт **не попадает.**
- При отклонении на часть дня «Начало раб. дня» — конец отклонения: от него и считается опоздание.
- Опоздания и ранние уходы **не считаются** в выходные и праздничные дни (если они отмечены в графике сотрудника).

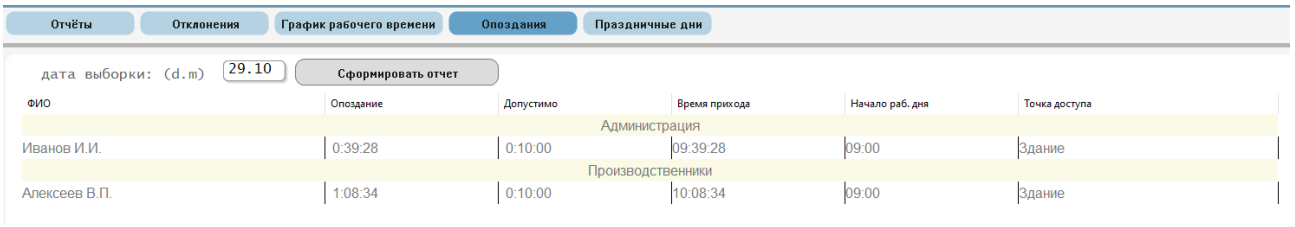


Рисунок 44. Отчет «Опоздания»

ПРИМЕЧАНИЕ!

Отчет формируется только при условии, что к подразделению привязан график рабочего времени (см. раздел 10). Если график не задан — отчет будет пустым.

10.2. Отклонения от графика (список и календарь)

С версии 2.1.3.0. Отклонение — запись о том, что сотрудник в какие-то дни отсутствовал или не обязан был быть на месте: отпуск, больничный, командировка, отгул, прогул и другие. Отклонения ведутся на вкладке **«Отклонения»** раздела **«Учет рабочего времени»**.

Слева — подразделения и сотрудники, как на вкладке **«Отчёты»**, под ними период выборки (при открытии — текущий месяц) и охват. **Справа** — отклонения за период: сотрудник, вид (цветная метка с кодом и название), период, число дней и из них рабочих, документ, комментарий. **Внизу** — итог: сколько записей, дней и часов.

Ключевые понятия

Перед описанием функций полезно уточнить ключевые понятия, которые используются в этом разделе:

- **Отклонение** — законная причина, по которой сотрудник отработал не норму: отпуск, больничный, командировка, согласованный отгул. Отклонение заносится как документ: вид, период, номер и дата документа, комментарий.
- **Отклонение на часть дня** — например, «отпросился к врачу с 08:30 до 09:15».
- **Норма дня** — количество часов, которое сотрудник должен отработать в этот день по своему графику.
- **Ручная правка** — время прихода или ухода, введённое администратором, а не записанное турникетом. Применяется, когда сотрудник забыл отметиться, потерял идентификатор или работает удалённо.
- **Закрытый месяц** — месяц, правка за который запрещена настройкой «Правка задним числом» (см. раздел 10.4).
- **Коды Т-12** — буквенные обозначения унифицированной формы табеля учёта рабочего времени (ОТ, Б, К и т.д.).

Кнопки управления списком

Над списком отклонений расположены кнопки:

- **Добавить** — создать новое отклонение (доступна, когда в списке выбран ровно один сотрудник).
- **Изменить** — открыть выбранную запись для редактирования.
- **Удалить** — пометить запись как удалённую (запись не стирается, а остаётся в истории).
- **Обновить** (или клавиша F5) — перечитать список. Это нужно, когда с программой работают несколько человек: записи, которые внесли, изменили или удалили на другом рабочем месте, сами в списке не появляются.
- **Выгрузить** — сохранить записи списка в файл CSV.

Работа без права «Вносить и править отклонения»

Пользователи без этого права видят список, выгружают его и открывают записи только для просмотра. Кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить» для них недоступны (серые).

Пересчёт отчётов

Табель нигде не хранится в готовом виде и пересчитывается при каждом построении отчёта. Это значит, что исправленное отклонение или ручная правка сразу видны в следующем отчёте — никаких дополнительных действий по «применению изменений» делать не нужно.

Отклонения в отчётах

- Сводный отчёт и «Опоздания» учитывают отклонения сами, включать ничего не нужно.
- В клетке дня, закрытого отклонением, — код вида его цветом, например ОТ или Б.
- Уважительная причина — отпуск, больничный, командировка и другие. Опоздание и ранний уход нарушением не считаются и красным не подсвечиваются.
- Если в «**Общих настройках**» отмечен «Вывод времени по отклонениям в отчёте УРВ», недостающие до нормы часы засчитываются как отработанные и входят в «Всего отработано».
- Переработки засчитанные часы не создают: если человек отпросился на два часа, а отработал полный день, лишних часов не появится.

Пример расчёта отклонения на часть дня:

Сотрудник отпросился к врачу с 08:30 до 09:15 и пришёл в 09:12. Порог «Учитывать опоздания более 5 мин» применяется к остатку времени после отклонения. Поскольку сотрудник пришёл до конца отклонения (09:12 < 09:15), опоздания нет.

Если бы сотрудник пришёл в 09:20 — опоздание составило бы 5 минут (09:20 – 09:15), и при пороге 5 минут оно бы не учитывалось как нарушение.

Отклонение прямо из сводного отчёта

Щёлкните правой кнопкой по клетке дня в сводном отчёте — появится список:

- Без отклонений — команда «Отклонение...»: новое отклонение с этим сотрудником и этой датой.
- С отклонениями — строка на каждое, с его периодом и меткой вида справа, например «Отклонение 11.09–13.09...» с меткой К, а ниже — «Новое отклонение...».
- Последняя строка списка — «Исправить приход и уход...» — у тех, кому можно исправлять приход и уход.

Дважды щёлкните по строке или выделите её и нажмите Enter: откроется это отклонение или новое. После сохранения отчёт перестраивается сам. Список закрывается щелчком мимо него, клавишей Esc или при переходе в другую программу.

Отсутствие графика

- Если у сотрудника нет графика или график сменный — отклонение сохраняется, но в расчёт рабочего времени не попадает. Рядом с периодом в окне отклонения появится надпись: «графика нет — в расчёт не попадёт».
- То же происходит, если графика нет у подразделения сотрудника, даже когда у самого сотрудника есть личный график: отчёты такое подразделение не строят.

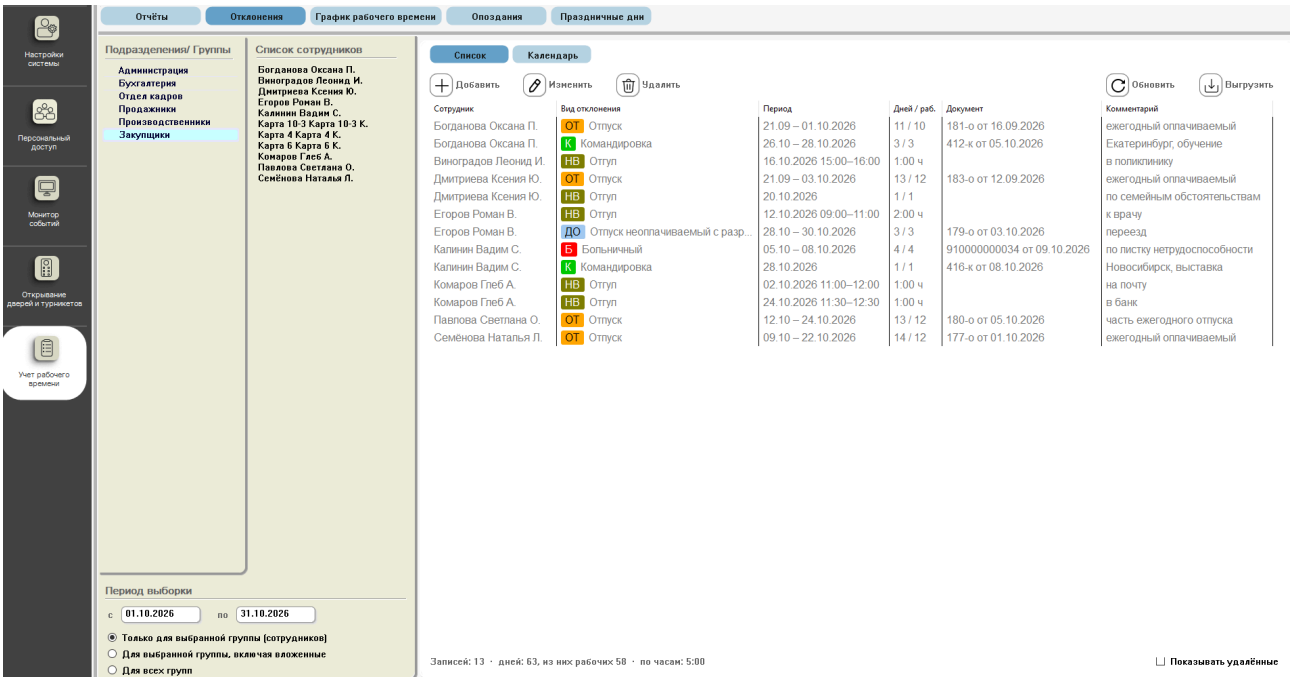


Рисунок 44.1. Владка «Отклонения»

ПРИМЕЧАНИЕ!

Справочник видов отклонений и их буквенные коды (ОТ, Б, К, НН, ПР и др.) соответствуют унифицированной форме табеля учета рабочего времени Т-12. Программа ведет учет и формирует отчеты/выгрузки в формате CSV для последующей обработки в Excel, но не создает готовый печатный бланк формы Т-12.

10.2.1. Добавление отклонения

1. Выделите слева одного сотрудника.
2. Нажмите **«Добавить»** — или нажмите Enter на его фамилии, или дважды щёлкните по ней.
3. В окне выберите вид отклонения, укажите период «**с**» и «**по**».
4. При необходимости отметьте «Часть дня» и задайте время, номер и дату документа, комментарий.
5. Нажмите **«Сохранить»**.

Дополнительные правила

- Дата вводится как **д.м** или **д.м.г**.
- Рядом с периодом окно сразу показывает, сколько это дней и сколько из них рабочих по графику сотрудника.
- Под видом написано, уважительная ли это причина.
- Окно закрывается кнопкой «Отмена» («Закрыть», если запись открыта только для просмотра), крестиком в правом верхнем углу или клавишей **Esc**

ПРИМЕЧАНИЕ!

Если на эти дни у сотрудника уже есть отклонение, программа спросит, сохранять ли, и покажет, с какими отклонениями пересекается запись и какое из них будет действовать на пересечении. Так можно, например, оформить больничный внутри отпуска.

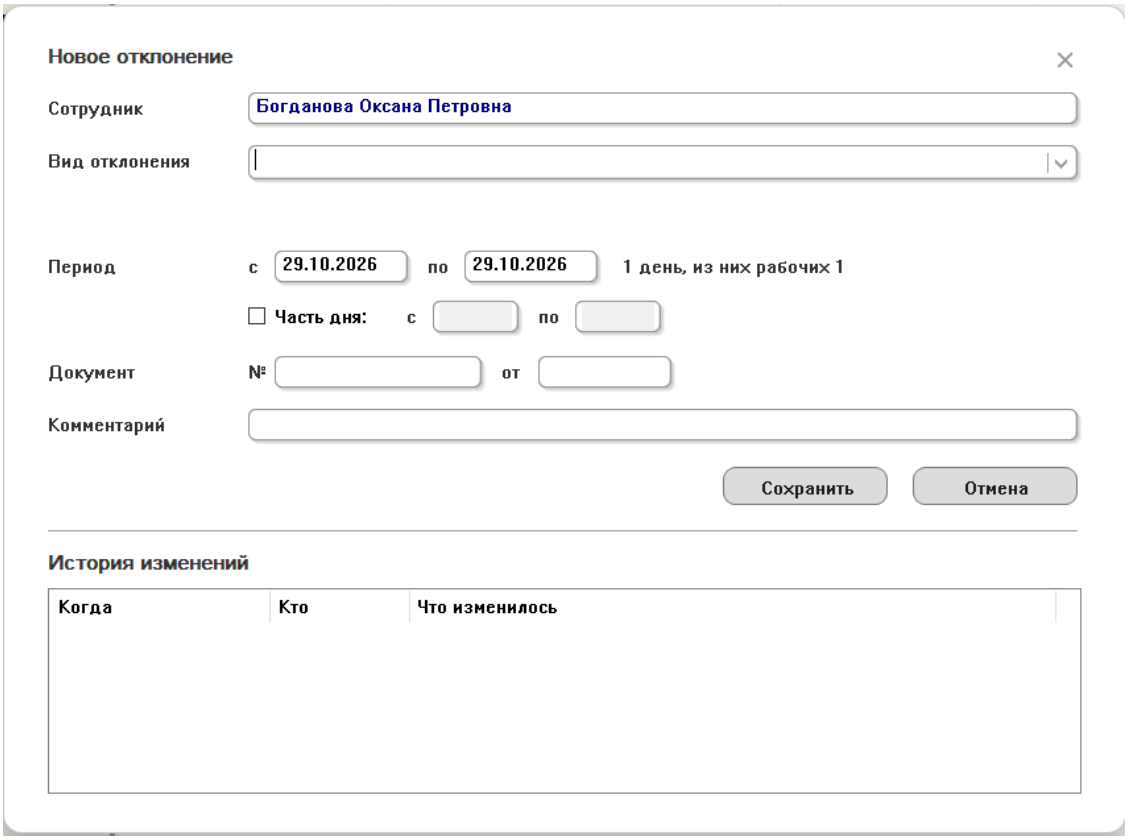


Рисунок 44.2. Добавление отклонения

10.2.2. Изменение и удаление отклонения

Изменение отклонения

Для редактирования существующей записи:

1. В списке отклонений выделите нужную запись.
2. Нажмите кнопку **«Изменить»** — или нажмите **Enter** на выделенной строке, или дважды щёлкните по ней.
3. В открывшемся окне внесите необходимые изменения:
   Вид отклонения, период, часть дня, номер и дату документа, комментарий.
4. Нажмите кнопку **«Сохранить»** для применения изменений или **«Отмена»** для отказа.

Окно также закрывается крестиком в правом верхнем углу или клавишей **Esc**.

Внизу окна отклонения отображается история всех изменений. История видна всем пользователям, включая тех, у кого нет права на правку отклонений.

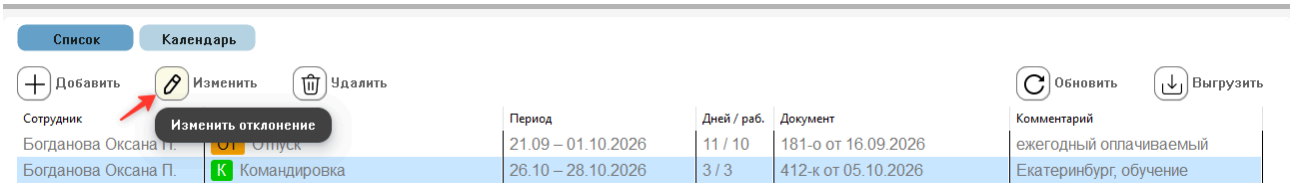


Рисунок 44.3. Кнопка «Изменить отклонение»

Удаление отклонения

Для удаления записи из списка:

1. В списке отклонений выделите нужную запись.
2. Нажмите кнопку **«Удалить»**.
3. Подтвердите действие в появившемся окне.

ВАЖНО!

Запись не стирается из базы. При удалении отклонение не удаляется физически, а помечается как удалённое и остаётся в истории изменений. Это сделано для сохранения полной истории учёта рабочего времени.

Просмотр удалённых записей:

1. В нижней части списка отклонений отметьте галочку **«Показывать удалённые».**
2. Удалённые записи отобразятся в списке серым цветом.
3. Открыть удалённую запись можно только для просмотра — кнопки **«Изменить»** и **«Удалить»** для неё недоступны.

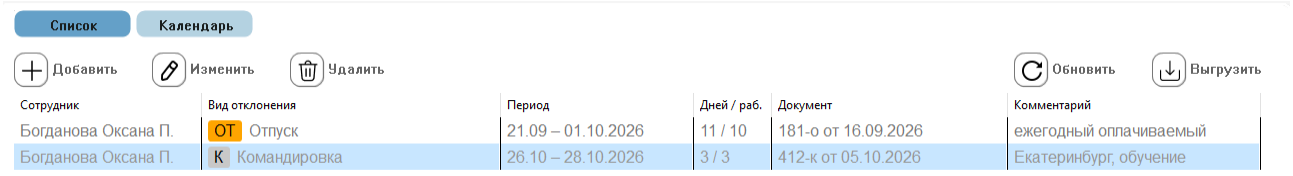


Рисунок 44.4. Пример удаленного отклонения

10.2.3. Календарь отклонений

С версии *2.1.3.0*. Календарь отклонений — это наглядное представление отклонений сотрудников за месяц в виде таблицы, где в строках расположены сотрудники, а в клетках — коды отклонений.

Переключение вида

Над списком отклонений расположены две кнопки: **«Список»** и **«Календарь»**. Для перехода к календарю нажмите кнопку **«Календарь»**. Календарь открывается на всю ширину окна, закрывая левую панель с деревом подразделений и списком сотрудников. Чтобы вернуться к списку или сменить подразделение, нажмите кнопку **«Список»**.

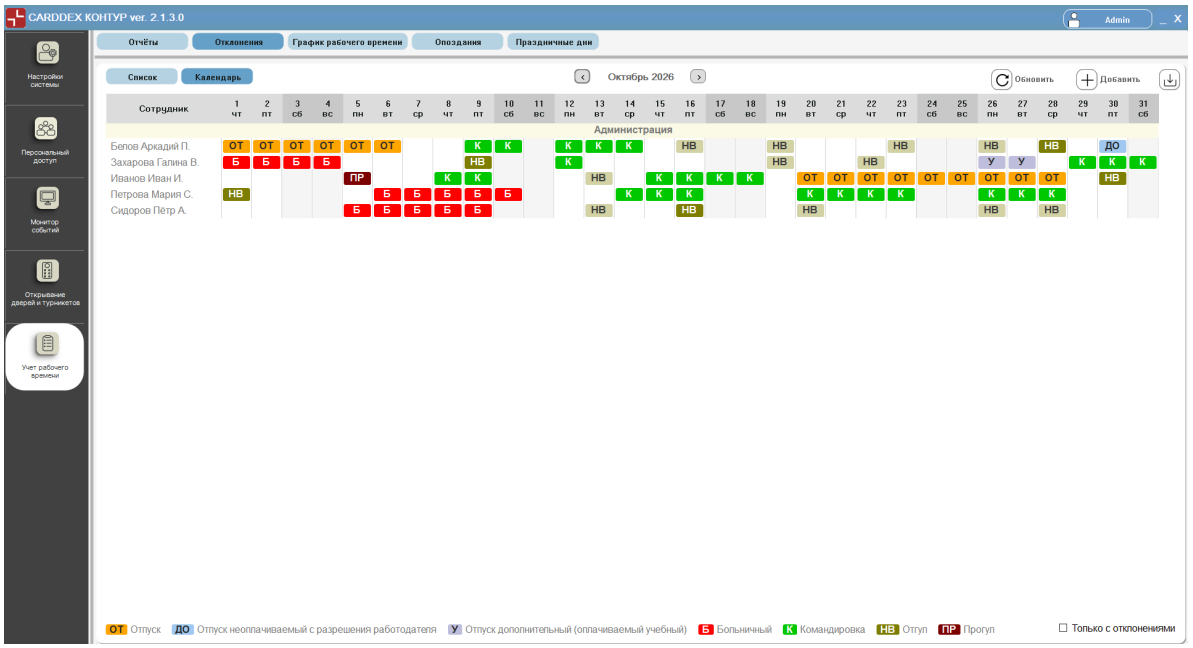


Рисунок 44.5. Календарь отклонений

10.2.3.1. Структура календаря

Верхняя часть:

- Название месяца с кнопками **«‹»** и **«›»** по сторонам для переключения на предыдущий и следующий месяц.
- Шапка с числами и днями недели.

Основная часть:

- **В строках** — сотрудники из охвата **«Списка»**: выбранная группа или выделенные в ней сотрудники, группа с вложенными или все группы.
- **Порядок** — по подразделениям, внутри — по алфавиту, как в сводном отчёте.
- **У каждого подразделения** — строка-заголовок с названием по середине видимой части.
- **В клетках** — коды отклонений цветом вида.

Нижняя часть:

- Флажок **«Только с отклонениями»** (внизу справа) — оставляет тех сотрудников, у кого в этом месяце есть отклонения.
- Легенда видов — метки видов отклонений, которые встретились в этом месяце, с названиями. Если виды не помещаются в одну строку, легенда занимает несколько строк.

Обозначения в клетках календаря

Чтобы быстро оценить ситуацию по сотрудникам, календарь использует цветовую и графическую индикацию:

- **Код вида отклонения** — отображается цветом, соответствующим виду отклонения в справочнике.
- **Яркая клетка с кодом** — отклонение на весь день.
- **Бледная клетка с кодом** — отклонение только на часть дня.
- **Уголок в правом нижнем углу клетки** — в этот день у сотрудника оформлено несколько отклонений (отображается код того, которое действует по правилам пересечения).
- **Серый фон** — выходной или праздничный день согласно графику конкретного сотрудника. У сотрудников с разными графиками серые дни будут отличаться; у сотрудника без графика серых дней нет.
- **Штриховка в шапке месяца** — означает, что месяц закрыт для редактирования настройкой «Правка задним числом».
- **Удалённые записи** — в календаре не отображаются (их можно увидеть только в режиме «Список» при включенной галочке «Показывать удалённые»).

10.2.3.2. Работа с календарём отклонений

Календарь отклонений удобен тем, что позволяет быстро добавлять и просматривать отклонения прямо из сетки месяца. Вот основные способы работы с ним.

Подсказки при наведении

Наведите курсор на любую клетку — появится подсказка с комментарием к отклонению (если он есть). Это удобно, когда нужно быстро вспомнить, почему сотрудник отсутствовал.

Быстрое добавление отклонения

На один день:

- Щёлкните по нужной клетке и нажмите Enter — откроется окно нового отклонения на этот день.

На несколько дней подряд:

- Зажмите левую кнопку мыши и протяните курсор по нужным дням в строке сотрудника.
- Отпустите кнопку и нажмите «Добавить» или Enter — откроется окно с выбранным периодом.

Открытие существующих отклонений

Если в клетке одно отклонение:

- Двойной щелчок по клетке — откроется окно этой записи для просмотра или редактирования.

Если в клетке несколько отклонений (уголок в углу):

- Двойной щелчок — откроется список всех отклонений за этот день, где можно выбрать нужное.

Контекстное меню

Правый щелчок по любой клетке открывает список действий:

- Дата и сотрудник — заголовок списка.
- Отклонения дня — все отклонения за этот день (если есть).
- «Новое отклонение...» — добавить ещё одно отклонение на этот день.

- «Исправить приход и уход...» — доступно тем, у кого есть соответствующее право (см. раздел 10.3).

Список закрывается клавишей **Esc** или щелчком в стороне.

Обновление календаря

Кнопка **«Обновить»** (или клавиша F5) перечитывает календарь:

- Сотрудников охвата.
- Отклонения.
- Справочник видов.
- Закрытые месяцы — всё, что могли поменять на другом рабочем месте.
- Первая видимая строка остаётся на месте, выделение дней снимается.

10.2.3.3. Выгрузка календаря

Кнопкой со стрелкой (выгрузка) — файл CSV:

- Колонки: **«Сотрудник»** (ФИО полностью), **«Подразделение»**, по колонке на каждый день месяца — в шапке полная дата (например, «01.09.2026»), в клетках коды дня (несколько — через дробь, как в сводном отчёте) — и в конце **«Дней с отклонениями на весь день»**.
- Строки — как на экране: флажок **«Только с отклонениями»** учитывается.
- Если выгружать некого — **«В календаре нет сотрудников для выгрузки»**, файл не создаётся.

10.2.3.4. Права доступа

Просмотр календаря может каждый пользователь с доступом к учёту рабочего времени.
Внесение, изменение и удаление — с правом **«Вносить и править отклонения»** (см. раздел 5.1).

Без права на отклонения:

- Дни не выделяются.
- Кнопка «Добавить» недоступна.
- Двойной щелчок открывает запись только для просмотра.
- В списке дня нет «Нового отклонения...».
- Отклонения дня в списке видны и без права — только для просмотра: иначе в дне с несколькими отклонениями запись было бы не открыть.

Право «Исправлять приход и уход» — строка «Исправить приход и уход...» в списке дня (*см. раздел 10.3*).

10.3. Ручная правка прихода и ухода

С версии 2.1.3.0. Когда сотрудник забыл отметиться на турникете, потерял карту или работает удалённо, время его прихода и ухода можно исправить вручную прямо из сводного отчёта. Исправленное время участвует в расчёте отработанного времени так же, как фактический проход.

Порядок исправления

1. Перейдите в раздел **«Учёт рабочего времени»** → вкладка **«Отчёты»**.
2. Сформируйте **сводный отчёт** за нужный период.
3. Щёлкните правой кнопкой мыши (**ПКМ**) по клетке дня нужного сотрудника.
4. В появившемся списке выберите команду **«Исправить приход и уход...».**

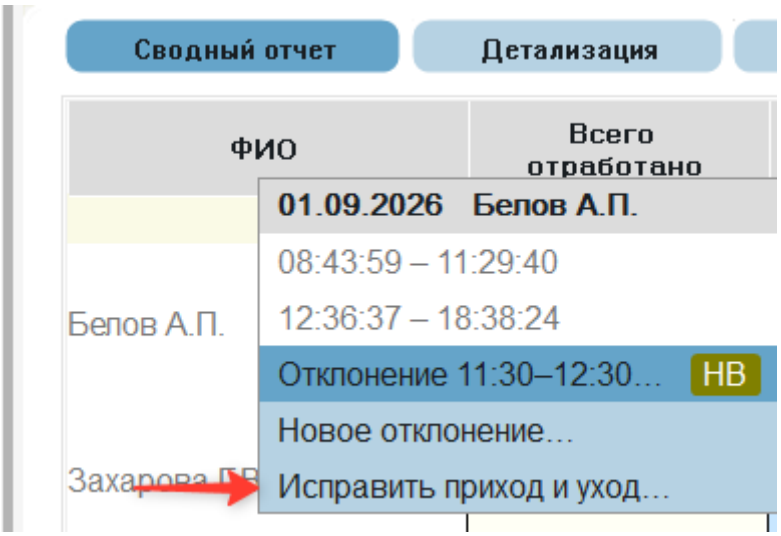


Рисунок 44.6. Расположение кнопки «Исправить приход и уход…»

5. В открывшемся окне проверьте данные:
   - **Сотрудник и дата** — проставляются автоматически, изменить их нельзя.
   - **С устройства** — показывает первый вход и последний выход этого дня по данным турникета или дверного контроллера. Если проходов не было, отображается надпись «проходов нет».
6. Установите галочку **«Приход»** или **«Уход»** (можно обе) и введите нужное время в формате ч:мм.
   - Пока галочка не установлена, поле серое и показывает время с устройства.
7. Выберите причину исправления из выпадающего списка:
   - Забыл отметиться
   - Потерял идентификатор
   - Работает удалённо
   - Другое (при выборе этой причины обязательно заполните поле «Комментарий»)
8. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

Рисунок 44.7. Внешний вид окна «Правка прихода и ухода»

10.3.1. Как исправление влияет на отчёт

После сохранения сводный отчёт перестраивается автоматически.

- Исправленное время помечается звёздочкой, например 8:28:00*. Это видно в клетке отчёта, в выгрузке CSV и в отчёте «Опоздания».
- Опоздание и ранний уход считаются от исправленного времени.
- Время до исправленного прихода и после исправленного ухода не засчитывается. Проходы между ними остаются без изменений.
- Если сотрудник не отметился на вход, но вышел через турникет, исправленный приход даёт этому выходу начало. Если не отметился на выход — исправленный уход закрывает последний вход.
- Если проходов в этот день не было вовсе, для корректного расчёта необходимо ввести и приход, и уход.

ВАЖНО!

Отчёт «Детализация» ручную правку не показывает. В нём отображаются только фактические проходы через оборудование. Для анализа исправленных данных используйте сводный отчёт.

10.3.2. Изменение и удаление правки

На одного сотрудника в один день может быть только одна ручная правка.

- **Изменить**: откройте окно правки повторно (ПКМ по клетке дня). Внизу окна доступна история всех правок этого дня, включая удалённые.
- **Удалить**: нажмите кнопку «Удалить правку» и подтвердите действие. После удаления в отчёт вернётся время с устройства. Сама запись об удалении сохранится в истории.

10.3.3. Права доступа

Исправлять приход и уход могут:

- Администратор системы.
- Пользователи с правом «Исправлять приход и уход» (отдельная галочка в разделе «Пользователи системы», по умолчанию снята).

Пользователи без этого права не видят команду «Исправить приход и уход...» в контекстном меню сводного отчёта.

10.4. Настройки отклонений

С версии 2.1.3.0. Общие для всей системы настройки отклонений собраны на вкладке «**Общие настройки**» в разделе «**Настройки системы**». Вкладку видит только **администратор** — на любом компьютере, не только на сервере.

Вкладка содержит две рамки: **«Для всей системы»** (хранится в базе и одинаково на всех рабочих местах) и **«Для этого рабочего места»** (хранится на этом компьютере).

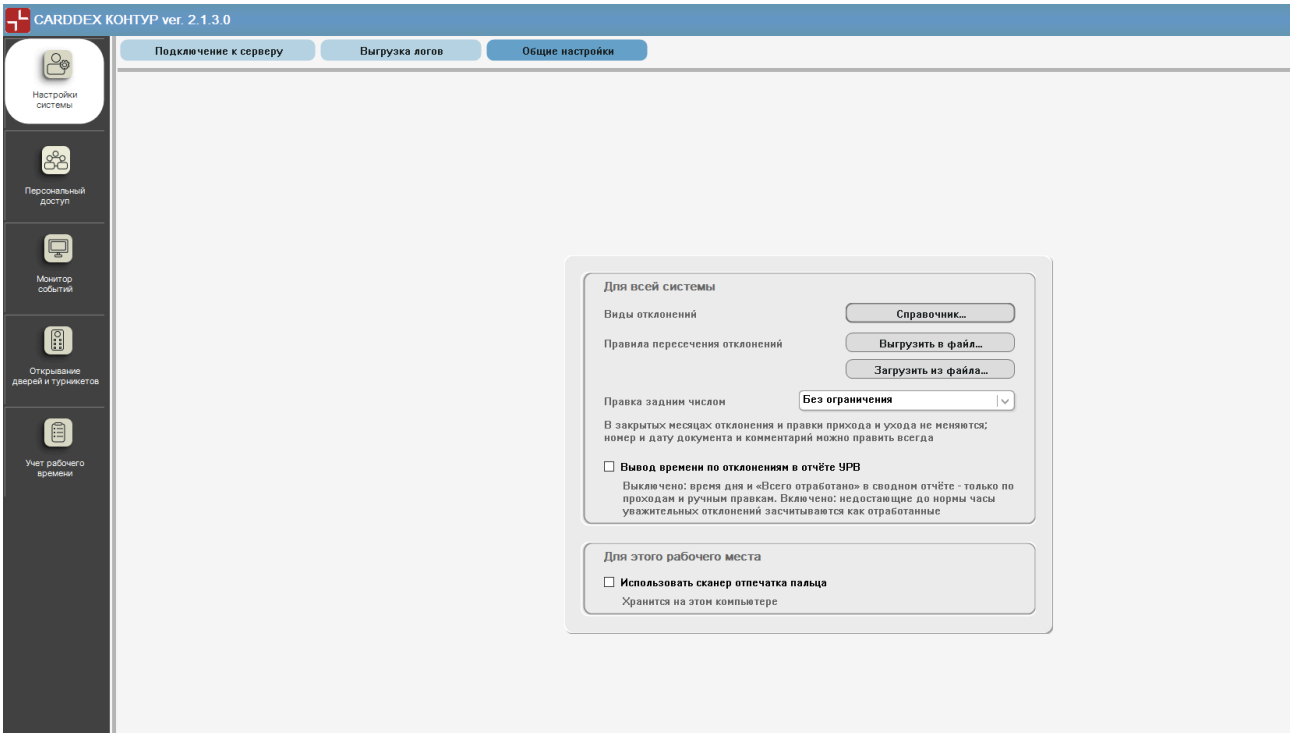


Рисунок 44.8. Вкладка «Общие настройки»

10.4.1. Правка задним числом

Настройка определяет, за сколько прошлых месяцев можно вносить отклонения и ручные правки прихода и ухода. Доступны четыре варианта:

1. Без ограничения — значение по умолчанию после установки.
2. Только текущий месяц.
3. Текущий и предыдущий месяц.
4. Текущий и два предыдущих месяца.

Важные особенности:

- **Текущий месяц определяется по дате сервера базы данных**, а не по часам компьютера, с которого работает пользователь.
- Ограничение действует **на всех пользователей, включая администратора**. Чтобы поправить закрытый месяц, администратор

должен временно изменить настройку — правки всё равно попадут в историю изменений.
- Отказ при попытке внести или изменить запись в закрытом месяце сообщает, с какого дня можно вносить и править.

Правила работы в закрытых месяцах:

- **Нельзя добавить** отклонение или ручную правку прихода и ухода.
- Отклонение, целиком лежащее в закрытом месяце, нельзя изменить по существу и удалить: в окне отклонения появляется подпись «**Отклонение — месяц закрыт для правки**», поля вида и дат блокируются.
- **У отклонения, которое начинается в закрытом месяце и продолжается в открытом**, можно менять только дату окончания, и не раньше первого открытого дня: подпись «Отклонение — начинается в закрытом месяце».
- **Номер и дату документа, а также комментарий можно править всегда** — они не влияют на табель.
- **У ручной правки прихода и ухода** в закрытом месяце заперты время и кнопка «Удалить правку», а причину и комментарий менять можно — они тоже не влияют на табель.

ПРИМЕЧАНИЕ!

Записи, внесённые в закрытом месяце после временного изменения настройки, всё равно попадают в историю изменений. Это позволяет отследить, кто и когда вносил правки.

10.4.2. Вывод времени по отклонениям в отчёте УРВ

Галочка расположена под настройкой «Правка задним числом». После установки **снята**.

- **Снята** — в сводном отчёте время дня и «Всего отработано» считаются только по проходам и ручным правкам. Часы отклонений не засчитываются, уважительные виды считаются как «уменьшать норму», поэтому опоздание и ранний уход под отклонением по-прежнему не

считаются нарушением. У дня, целиком закрытого отклонением, без проходов строка времени пустая — в клетке только код.

- **Отмечена** — недостающие до нормы часы уважительных отклонений засчитываются как отработанные и входят в «Всего отработано».

Настройка действует со следующего построения отчёта на всех рабочих местах. Отчёт «Опоздания», отчёт «Отклонения» и календарь засчитанного времени не показывают — настройка их не меняет.

10.4.3. Справочник видов отклонений

Кнопка **«Справочник...»** открывает окно справочника видов отклонений. После установки в справочнике уже заполнены следующие виды (соответствуют унифицированной форме табеля Т-12):

Код	Вид отклонения	Считается нарушением
ОТ	Отпуск	Нет
ДО	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	Нет
У	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	Нет
УД	Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	Нет
ОЖ	Отпуск по уходу за ребёнком	Нет
Б	Больничный	Нет
Т	Больничный неоплачиваемый	Нет
К	Командировка	Нет
НВ	Отгул	Нет
НН	Неявка по невыясненным причинам	**Да**
ПР	Прогул	**Да**

Окно справочника содержит:

- Список видов с полями: код (до 8 знаков), название (до 64 знаков), цвет, **«Считать нарушением»**, **«Действует»**.
- Кнопку **«Добавить»** — новый вид встаёт в конец списка.
- Кнопку **«Выбрать...»** — для выбора цвета.
- Под полями выбранного вида — строку **«Ключ в правилах пересечения»**: так вид называется в файле правил.

Правила работы со справочником:

- **Код не повторяется** — без учёта регистра. При попытке ввести занятый код — отказ «Код занят».
- **Вид не удаляется:** ненужный выключают, сняв **«Действует»**. Тогда его нет в новых записях, а старые записи показываются как были.
- П**равка вида меняет отчёты за прошлые периоды**, в том числе за закрытые месяцы.
- При уходе на другую строку или нажатии **«Добавить»** с несохранёнными полями окно спрашивает **«Сохранить изменения вида**?».
- Окно закрывается кнопкой **«Закрыть»**, крестиком в правом верхнем углу или клавишей Esc; при несохранённых полях — с вопросом **«Закрыть окно без сохранения?»**.

ПРИМЕЧАНИЕ!

Код «Т» — больничный неоплачиваемый *добавлен отдельно от* ***«Б»****, так как в практике кадрового учёта эти виды часто нужно видеть раздельно.*

10.4.4. Правила пересечения отклонений

Правила определяют, какое отклонение действует, если два пришлись на одни дни, и как считать их часы. Правила хранятся в базе и одинаковы для всех рабочих мест.

Управление правилами:

- **«Выгрузить в файл**...» — сохраняет действующие правила в файл.
- **«Загрузить из файла...»** — загружает поправленный файл обратно. Программа проверит файл и, если в нём ошибка, не примет его и скажет, в какой строке ошибка.

Особенности:

- Правила действуют в отчётах, построенных после загрузки, на всех рабочих местах и за все периоды.
- Формат файла — JSON в кодировке UTF-8, размер не более 30 000 байт.
- Набор по умолчанию закладывается в базу при обновлении и считает так же, как программа после этапа 2: пар старшинства нет, на пересечении действует более короткое отклонение; способ расчёта — по галочке «считать нарушением» в справочнике (уважительные — «засчитывать», НН и ПР — «нарушение»).

11. МОНИТОР СОБЫТИЙ

Монитор событий — центральный инструмент для оперативного контроля работы системы СКУД. Он отображает все события в реальном времени и позволяет диагностировать работу оборудования, проверять проходы сотрудников и настраивать систему.

Вкладка «Все события» - отображает все события, происходящие в системе — от технических (запуск контроллера, изменение времени) до пользовательских (проход, блокировка двери). Показывает:

- **Время** — точное время события.
- **SN** — серийный номер контроллера, который его сгенерировал.
- **Точка доступа** — имя точки (*турникет, дверь*), где произошло событие.
- **Карта** — ID карты, если событие связано с проходом.
- **Событие** — текстовое описание события (например, *«Блокировка двери замком», «Проверка запроса на проход», «Номер идентификатора записан в базу данных контроллера»*).
- **Подсистема** — модуль системы, ответственный за событие (например, *«Расписания рабочего времени», «Управление дверным замком», «Считыватели»*).

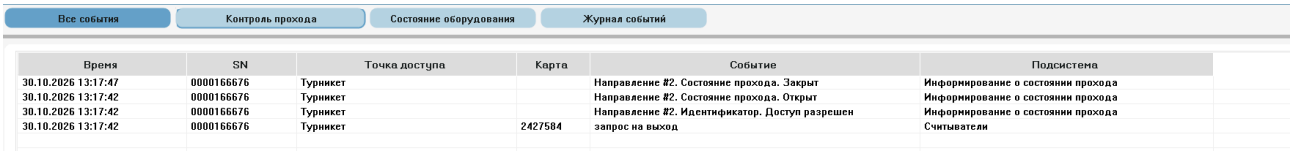


Рисунок 45. Монитор событий: Все события

Вкладка «Контроль прохода» - отображает только события, связанные с проходом сотрудников — вход/выход, разрешён/запрещён. Показывает:

- **Время** — время прохода.
- **Точка доступа** — название турникета или двери.
- **Карта** — ID карты.
- **ФИО** — ФИО сотрудника (если карта привязана к персоне).
- **Тип прохода** — запрос на вход / запрос на выход.
- **Факт. проход** — вход / выход — фактический результат (разрешен или нет).

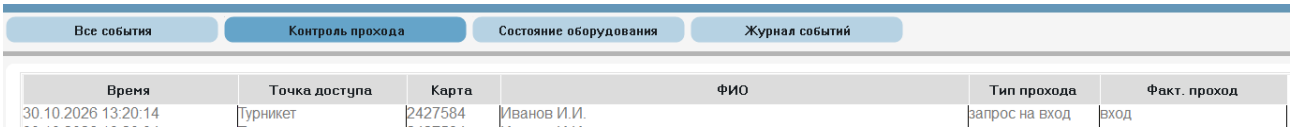


Рисунок 46. Монитор событий: Контроль прохода

Вкладка «Состояние оборудования» - отображает текущее состояние всех контроллеров и устройств — онлайн/офлайн, статус питания, наличие ошибок. Показывает:

- **SN** — серийный номер контроллера.
- **Точка доступа** — имя точки.
- **IP-адрес** — IP-адрес контроллера.
- **Статус** — Онлайн / Оффлайн.
- **Время последнего события** — когда последний раз был сигнал от устройства.
- **Состояние** — Старт подсистемы, нет ответа от устройства и т.д.

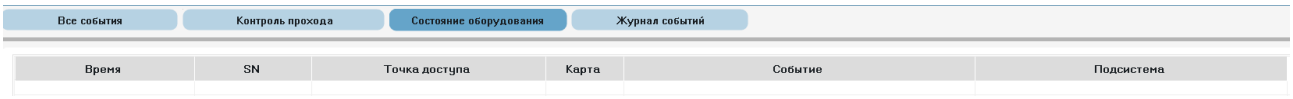


Рисунок 47. Монитор событий: Состояние оборудования

Вкладка «Журнал событий» - отображает историю событий за выбранный день или период — полный журнал, включая технические события и действия пользователя. Показывает:

- **Время** — время события.
- **SN** — серийный номер контроллера.
- **Точка доступа** — имя точки.
- **Карта** — ID карты.
- **Id** — внутренний идентификатор события в системе.
- **Событие** — описание.
- **Подсистема** — модуль, ответственный за событие.

Копирование значений из таблицы

В версии 2.1.1.1 и выше в таблице «Журнал событий» реализован механизм быстрого копирования значений ячеек в буфер обмена.
Чтобы скопировать данные (например, ID карты, серийный номер контроллера или текст события):

1. Наведите курсор на нужную ячейку в таблице.
2. Нажмите правую кнопку мыши (ПКМ).
3. Значение ячейки будет мгновенно скопировано в буфер обмена без появления контекстного меню.
4. Вставьте скопированное значение в любой текстовый редактор или поле настройки ПО (Ctrl+V).

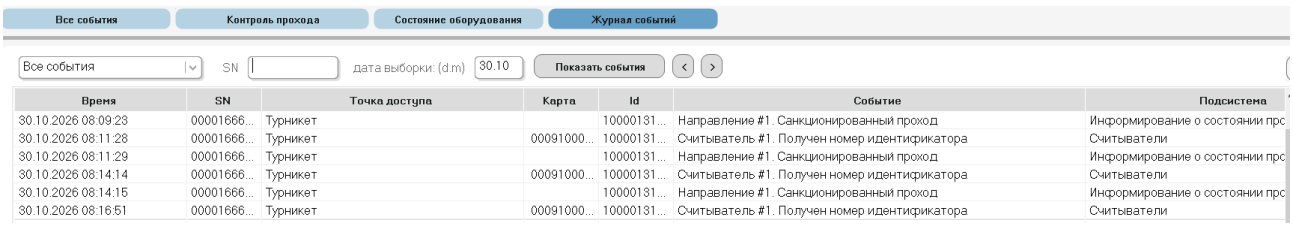


Рисунок 48. Монитор событий: Журнал событий

ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ! Быстрое добавление карты

Если карта не заведена в базу (в журнале отображается как «Несанкционированный проход»), не вводите её номер вручную:

1. *Нажмите ПКМ на ID карты в «Журнале событий» — номер скопируется в буфер.*
2. *В разделе «Персональный доступ» вставьте его (Ctrl+V) в поле Id карты и нажмите «Запомнить».*

12. УПРАВЛЕНИЕ ОТКРЫТИЕМ ДВЕРЕЙ И ТУРНИКЕТОВ

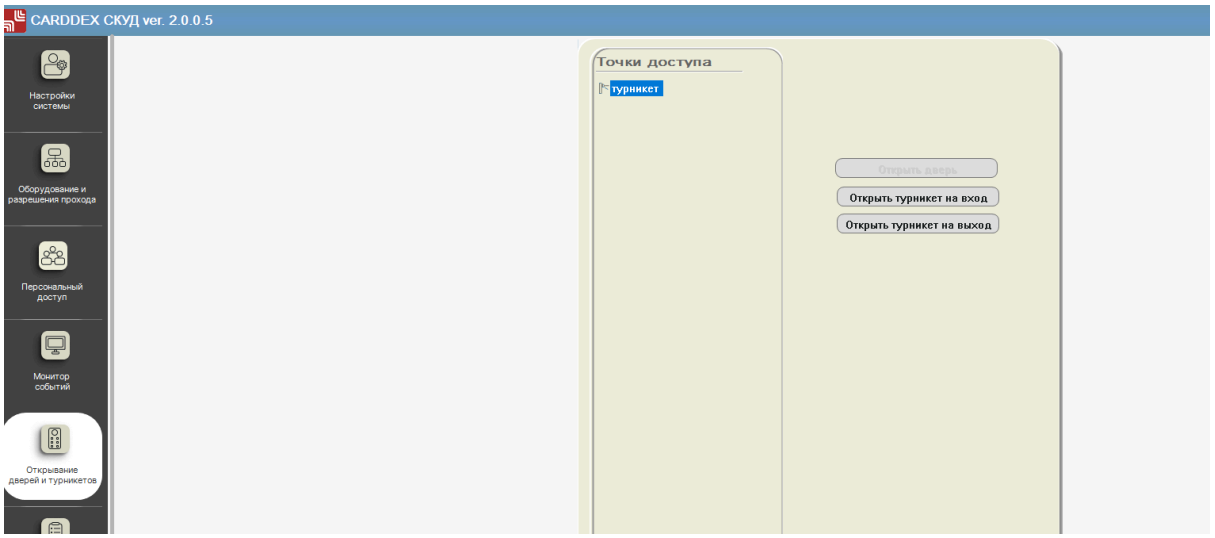


Рисунок 49. Управление открытием турникетов

Шаг 1: Перейдите в раздел «Открытие дверей и турникетов»

1. В левой панели нажмите ➤ «Открытие дверей и турникетов»
2. В центральной части окна появится список всех добавленных точек доступа (турникетов, дверей).

Шаг 2: Выберите точку доступа

3. Кликните по нужной точке — она выделится синим цветом.

Шаг 3: Откройте турникет/дверь

4. Нажмите одну из кнопок:
   - «Открыть дверь» — если это обычная дверь (одностороннее открытие).
   - «Открыть турникет на вход» — открывает турникет в сторону входа.
   - «Открыть турникет на выход» — открывает турникет в сторону выхода.

Открытие через кнопку отображаются в мониторе событий

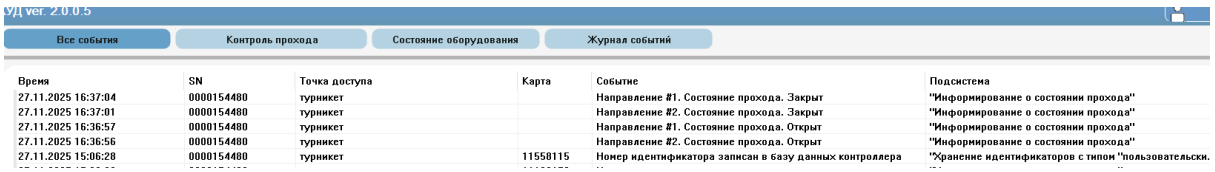


Рисунок 50. Событие «Открыто вручную» в мониторе

⚠ **ВНИМАНИЕ!**

В случае обнаружения во время ТО каких-либо дефектов, рекомендуется обратиться в сервисную службу за консультацией.

13. ПЕРЕНОС КОНФИГУРАЦИИ НА ДРУГОЙ ПК

В версии 2.1.2.1 и выше в ПО CARDDEX «Контур» добавлен функционал полного переноса конфигурации системы с одного компьютера на другой. Это позволяет быстро развернуть рабочую копию системы без повторного ручного ввода всех настроек, подразделений, сотрудников и привязок карт.

ВАЖНО!

Функции экспорта и импорта конфигурации находятся в окне сервера CARDDEX КОНТУР, а не в клиентском приложении. Для выполнения переноса необходим доступ к компьютеру, на котором запущен сервер.

13.1. Экспорт конфигурации

Экспорт конфигурации выполняется на исходном сервере — компьютере, где в данный момент работает система CARDDEX «Контур».

Запуск экспорта

1. Откройте окно сервера CARDDEX КОНТУР (обычно оно запущено в фоновом режиме; если сервер не запущен — запустите его вручную через файл *C:\ProgramData\CARDDEX_ACS\Server\Server.exe*).
2. В верхней части окна сервера найдите две кнопки:
   - «Импорт конфигурации из файла»
   - «Экспорт конфигурации в файл»
3. Нажмите кнопку «Экспорт конфигурации в файл».

Рисунок 51. Окно сервера CARDDEX КОНТУР: кнопки импорта и экспорта конфигурации

Подтверждение экспорта

После нажатия кнопки экспорта появится окно предупреждения:
Внимание!
После экспорта данных сервер будет остановлен.
В противном случае все события после экспорта будут потеряны для нового сервера.

4. Ознакомьтесь с предупреждением и нажмите кнопку **«Выполнить экспорт»** для продолжения или **«Отмена»** для отмены операции.

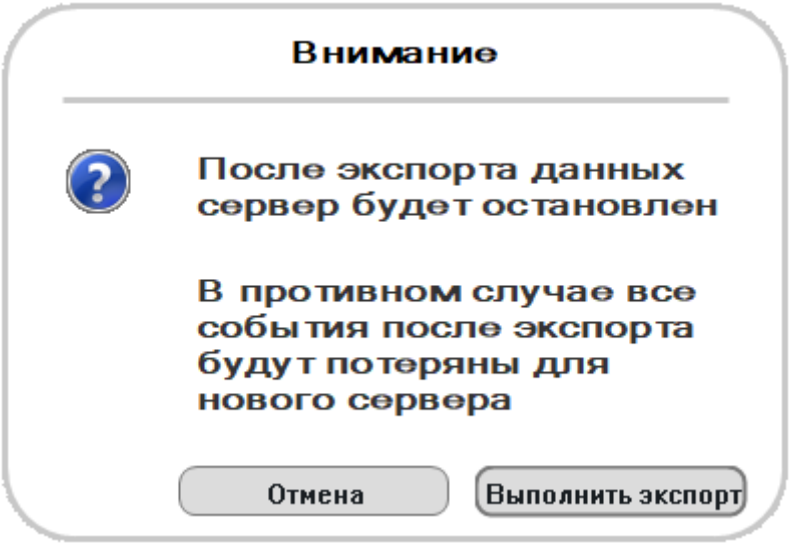


Рисунок 52. Окно предупреждения перед экспортом конфигурации

⚠ **ВНИМАНИЕ!**

Перед выполнением экспорта обязательно предупредите всех пользователей системы о временной недоступности сервера. После нажатия «Выполнить экспорт» сервер будет остановлен, и система перестанет фиксировать события прохода до момента повторного запуска.

Сохранение файла конфигурации

5. В появившемся окне сохранения файла укажите:
   - **Имя файла** — любое понятное название (например, config_backup_2026).
   - **Место сохранения** — удобный каталог (рекомендуется использовать внешний носитель или сетевую папку для последующего переноса).
6. Нажмите **«Сохранить»**. Система создаст архив конфигурации в формате **.zip**.

Завершение экспорта

После успешного создания архива:

- В верхней части окна сервера красным текстом появится надпись: **«Сервер остановлен. Данные экспортированы»**.
- Кнопка **«Экспорт конфигурации в файл»** станет неактивной (серого цвета).
- Появится информационное окно с сообщением: **«Экспорт данных завершен»**.
- Нажмите **«ОК»** для закрытия окна.

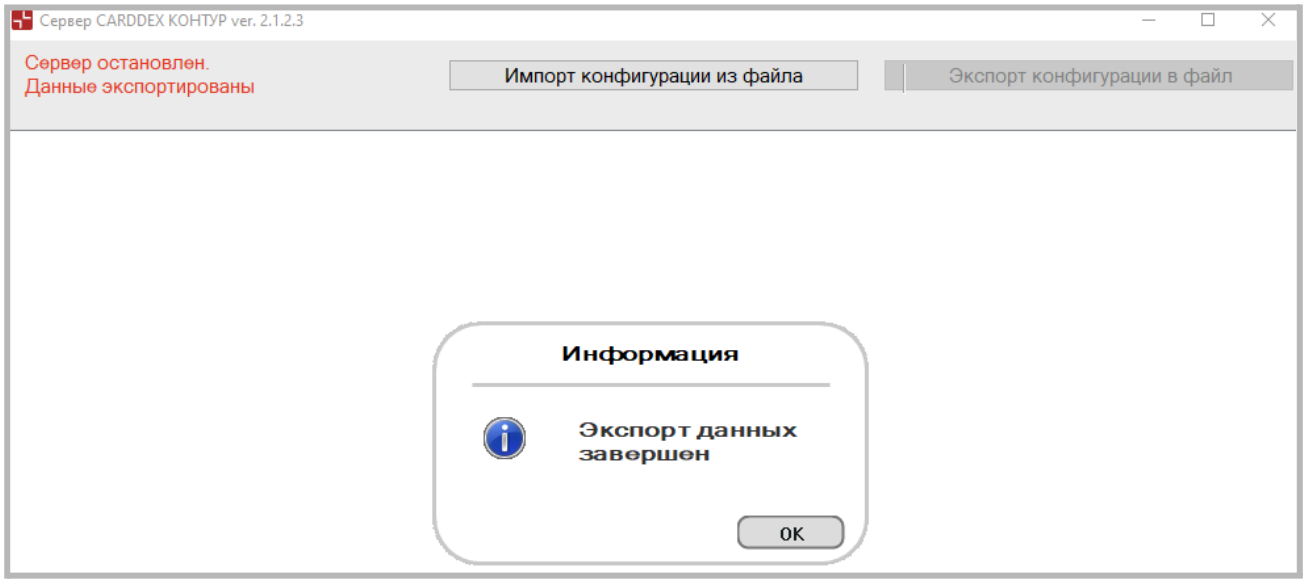


Рисунок 53. Окно сервера после успешного экспорта: сервер остановлен, кнопка экспорта неактивна

ПРИМЕЧАНИЕ!

После экспорта сервер остается в остановленном состоянии. Это сделано намеренно — чтобы зафиксировать точное состояние базы данных на момент переноса.

13.2. Импорт конфигурации

Импорт конфигурации выполняется на целевом компьютере — том, куда переносится система CARDDEX «Контур».

Подготовка ПК

1. Установите ПО CARDDEX «Контур» на новый компьютер (см. раздел 1 «Установка»).
2. Запустите сервер CARDDEX ACS (вручную или через автозапуск).
3. Убедитесь, что сервер запущен и окно сервера открыто.

Выполнение импорта

4. В окне сервера нажмите кнопку «**Импорт конфигурации из файла»**.
5. В появившемся окне выбора файла найдите и выберите ранее созданный ZIP-архив конфигурации.
6. Нажмите «**Открыть**».
7. Появится информационное окно с сообщением: «*Закройте все запущенные клиенты*»
8. Нажмите **«ОК»**
9. Появится информационное окно с сообщением: Внимание «*В процессе импорта данных сервер будет перезапущен. После импорта все текущие данные оборудования и сотрудников будут удалены из БД и заменены на новые*».
10. Нажмите **«Продолжить»**.
11. Дождитесь завершения процесса импорта и нажмите **«ОК»**

13.3. Проверка после переноса

После успешного импорта конфигурации и перезапуска сервера выполните следующие проверки:

1. Подключение клиента: откройте клиентское приложение и подключитесь к серверу (см. раздел 2.1).
2. Структура подразделений: проверьте в разделе «Персональный доступ» наличие всех подразделений и подгрупп.
3. Контроллеры: перейдите в раздел «Настройки системы» → «Оборудование и разрешения прохода» и проверьте наличие всех контроллеров.

ВАЖНО!

После переноса данных обязательно активируйте конфигурацию. Это критически важный шаг для того, чтобы сервер применил все импортированные настройки, разрешения прохода и графики к текущей сессии.

4. Сетевые параметры: при необходимости обновите IP-адреса контроллеров в соответствии с новой сетью.
5. Список сотрудников: убедитесь, что все сотрудники и привязанные карты отображаются корректно.
6. Тестовый проход: выполните тестовый проход картой и убедитесь, что событие отображается в «Мониторе событий».

Приложение 1. Чек-лист перед вводом в эксплуатацию

1. **Сервер и подключение**
   - ☐ Сервер CARDDEX ACS запущен и работает
   - ☐ Клиент подключается к серверу без ошибок
   - ☐ Версия клиента и сервера совпадают
2. **Оборудование**
   - ☐ Контроллеры добавлены в ПО и имеют уникальные IP-адреса
   - ☐ Направления считывателей заданы (вход/выход)
   - ☐ Тестовый проход выполнен: событие «Проход разрешён» отображается в мониторе событий
3. **Структура и разрешения**
   - ☐ Создана структура расположений (здания, этажи, КПП)
   - ☐ Созданы подразделения и привязаны к объектам
   - ☐ Учёт рабочего времени включён на нужных точках доступа
   - ☐ Конфигурация записана (кнопка «Разрешения прохода»)
4. **Сотрудники и карты**
   - ☐ Сотрудники добавлены в подразделения
   - ☐ Карты привязаны к сотрудникам
   - ☐ Тестовый проход выполнен: событие зафиксировано в мониторе
5. **Учёт рабочего времени**
   - ☐ График рабочего времени создан и привязан к подразделению
   - ☐ Сводный отчёт строится корректно
   - ☐ Отчёт «Опоздания» показывает данные
6. **Пользователи системы**
   - ☐ Пароль администратора установлен
   - ☐ Созданы учётные записи операторов с необходимыми правами

Приложение 2. Полезные ссылки

ВНИМАНИЕ!

*Контроллеры **CBU-290** и **CBU-290.02** используют разные версии сервисного ПО. Перед скачиванием убедитесь, что выбранная утилита соответствует версии вашего контроллера.*

Актуальная версия ПО CARDDEX СКУД и шаблон импорта сотрудников (.csv)
https://carddex.ru/downloads/skachat/po/po-carddex/CARDDEX-Kontur-Installer.zip

Сервисное ПО для контроллера CBU-290 (CBU-290 Connect)
https://carddex.ru/downloads/skachat/po/po-carddex/CBU-290-Connect.zip

Сервисное ПО для контроллера CBU-290.02 (CBU-290.02 Connect)
https://carddex.ru/downloads/skachat/po/po-carddex/CBU-290.02-Connect.zip

Сервисное ПО для конвертера интерфейсов «CV E»
https://carddex.ru/downloads/docs/controllers/cve/ETH-130-Connect.zip

Руководство по эксплуатации сетевого контроллера «CBU-290»
https://carddex.ru/downloads/docs/turnikety/re_cbu_290.pdf

Руководство по эксплуатации конвертера интерфейсов «CV E»
https://carddex.ru/downloads/docs/controllers/cve/re-cv-e.pdf

Руководство по эксплуатации для сетевого контроллера «RCN E»
https://carddex.ru/downloads/docs/controllers/rcn/RCN-E.pdf

Руководство по эксплуатации для сетевого контроллера «RCN M»
https://carddex.ru/downloads/docs/controllers/rcn/RCN-M.pdf

Приложение 3. Выгрузка логов системы

Если требуется диагностика работы ПО или анализ ошибок — вы можете выгрузить системные логи за выбранный период. Логи содержат информацию о подключении, событиях, ошибках и работе контроллеров.

В левой панели выберите раздел «**Настройки системы**» → вкладка «**Выгрузка логов**».

Укажите период выгрузки:

- **с** — дата начала (например, 15.01.2026)
- **по** — дата окончания (например, 19.01.2026)

*Для выгрузки логов за один день — укажите одну и ту же дату в полях «**с**» и «**по**».*

Нажмите кнопку «**Заархивировать логи в файл**» — система предложит ввести имя файла и выбрать путь сохранения.

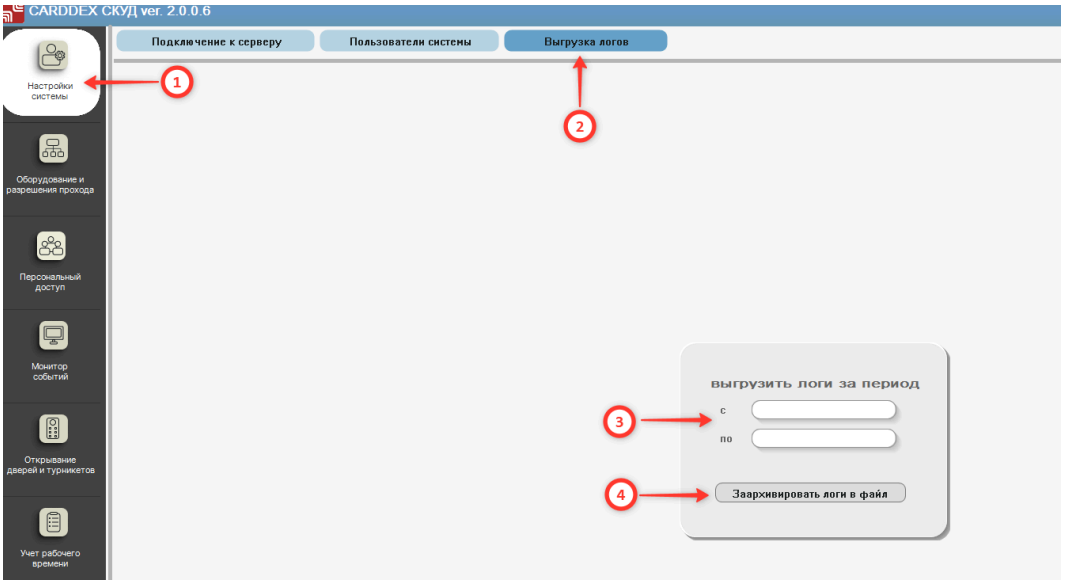


Рисунок 54. Выгрузка логов

Приложение 4. Перенос данных из ПО CARDDEX Timework

Если на предприятии уже используется ПО CARDDEX Timework, список карт и сотрудников можно перенести в CARDDEX «Контур».

Шаг 1: Загрузите список карт из Timework

1. В ПО CARDDEX TimeWork откройте модуль:
   «Отчеты» → «Список карточек»

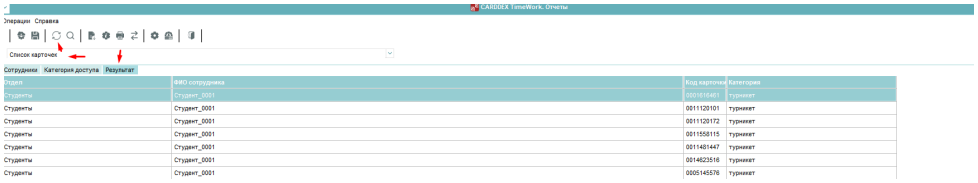


Рисунок 55. Экспорт списка карточек из Timework

2. Убедитесь, что отображаются нужные данные:
   - ФИО сотрудника
   - Код карточки (ID карты)
   - Категория (например, турникет) Если нужно — настройте фильтры по отделу, категории доступа или дате.

Шаг 2: Экспортируйте в Excel

3. Нажмите кнопку «Экспорт» (иконка со стрелкой вниз).

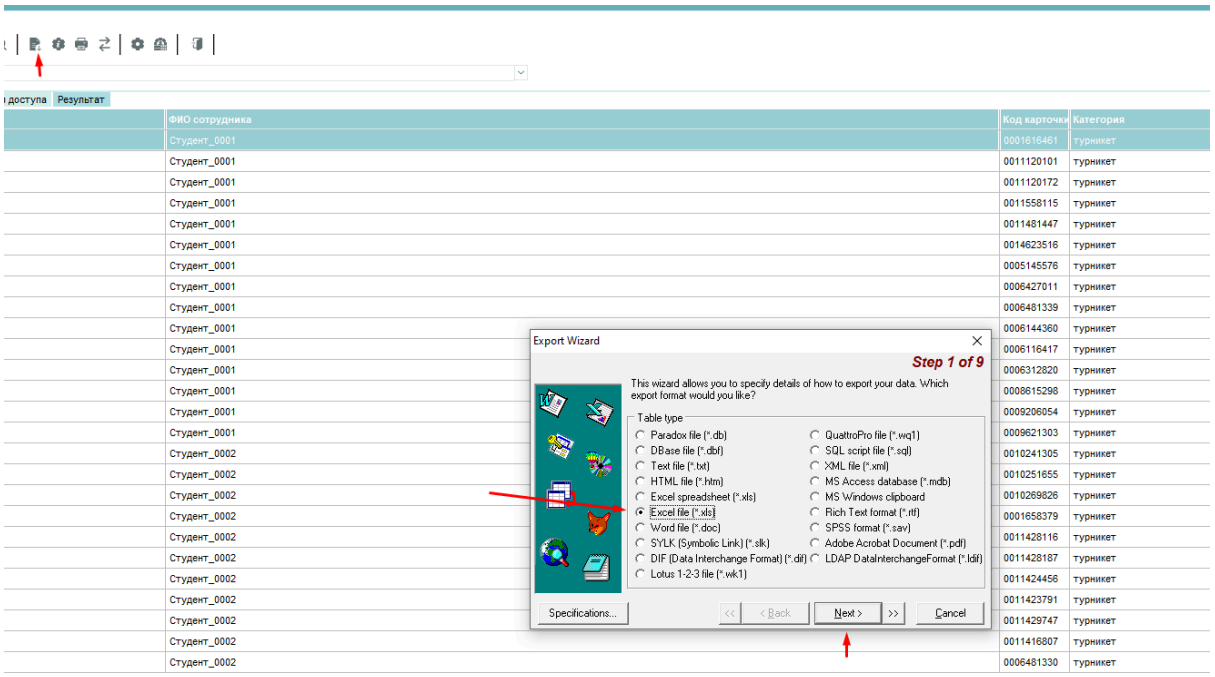


Рисунок 56. Выбор формата экспорта (.xls)

3. В мастере экспорта выберите формат:
   ➤ Excel file (*.xls) — это стандартный и надежный формат для импорта в CARDDEX.
4. Нажмите «Next» → далее следуйте по шагам мастера (обычно можно оставить настройки по умолчанию).
5. Нажмите Execute
6. Сохраните файл на компьютере

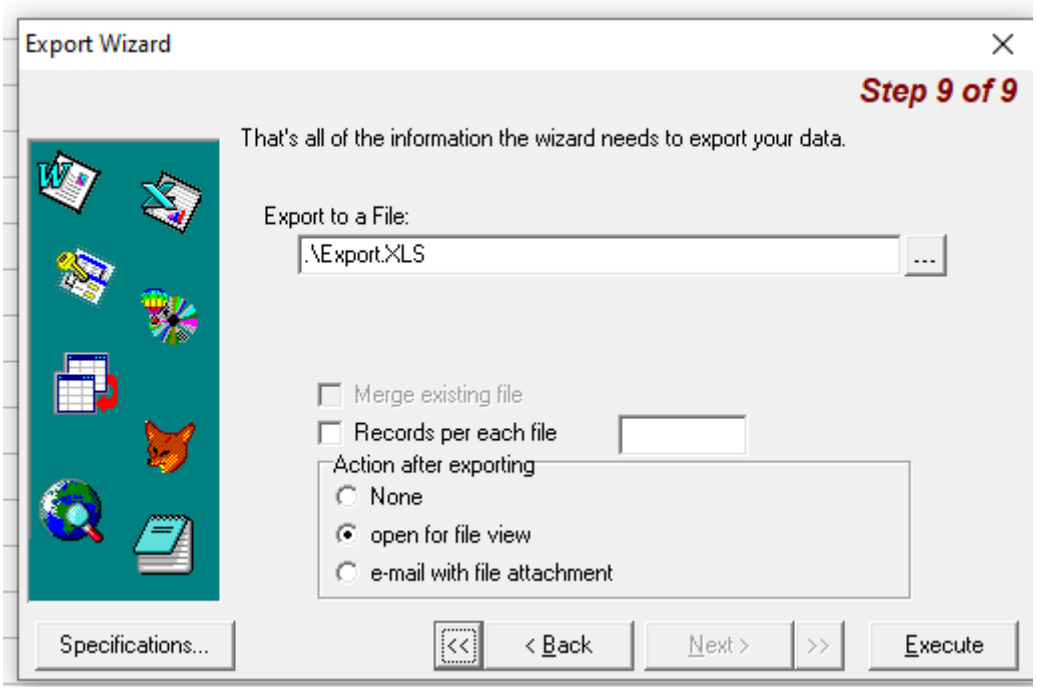


Рисунок 57. Сохранение файла

Шаг 3: Подготовьте файл для импорта в CARDDEX

Теперь нужно привести файл к формату, который понимает ПО Контур.

Подробная инструкция по подготовке файла — в п. 8 «Добавление сотрудников и привязка карт».

Приложение 5. История версий ПО

В данном приложении приведена история выпуска версий программного обеспечения CARDDEX «Контур», а также перечень основных улучшений, новых функций и исправлений.

Дата выхода	Номер версии	Описание изменений
10.06.2026	2.1.1.1	• Исправлены проблемы с выводом пользователей в разделе «Персональный доступ» • В разделе «Учет рабочего времени» добавлен отчет «Опоздавшие». В нем выводится список опоздавших на текущий день. • Добавлена возможность редактирования подразделения в разделе «Персональный доступ» (путем нажатия ПКМ по названию подразделения). • В разделе «Учет рабочего времени» добавлена возможность выгрузки отчетов по подразделениям и вложенным подразделениям. Также добавлена возможность формирования отчета по всем подразделениям сразу. • В разделе «Персональный доступ» реализована возможность выгрузки пользователей выбранного и вложенного в него подразделения. • В разделе «Монитор событий» → «Журнал событий» реализован механизм копирования значения из таблицы (путем нажатия кнопки ПКМ). • Внедрена возможность включения/отключения использования отпечатка пальца в разделе «Персональный доступ» • Исправлен ряд небольших проблем
13.08.2026	2.1.2.1	• Добавлен функционал переноса всей конфигурации с одного ПК на другой • Исправлены некоторые проблемы при формировании отчетов

		• Исправлены проблемы при переключении пользователей внутри системы • Исправлен ряд недочетов в работе системы
6.10.2026	2.1.2.3	• Отчёты и списки сотрудников теперь корректно выгружаются в файл: данные располагаются по нужным столбцам и открываются в Excel в виде таблицы. • После сохранения отчёта об опозданиях его можно сформировать повторно без перезапуска программы. • Исправлен ряд ошибок при добавлении объектов и отображении раздела оборудования.
30.10.2026	2.1.3.0	**Нововведения:** • Добавлен учёт отклонений (отпуска, больничные, командировки) с календарём и правилами пересечения. • Реализована ручная правка прихода и ухода в сводном отчёте. • Добавлен отчёт «Отклонения» для кадровиков. • В сводном отчёте закреплена колонка ФИО, добавлены режимы «Упрощённый вид» и «Обратный порядок». • Опоздания и ранние уходы теперь не считаются в выходные и праздничные дни. **Исправления:** • В «Контроле прохода» динамически обновляется ФИО. • Изменён формат выгрузки CSV (Windows-1251, разделитель «;», добавлены заголовки). • Улучшена адаптация интерфейса для экранов 1366×768. • Добавлены новые права пользователей: «Вносить и править отклонения»,

		«Исправлять приход и уход». • Исправлен ряд небольших проблем.

ПРИМЕЧАНИЕ!

При обновлении ПО всегда выбирайте тип установки «Только обновления» (см. раздел 1. Установка).

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

По вопросам, связанным с работой сервисных центров компании, пожалуйста, обращайтесь в Департамент сервисного обслуживания CARDDEX по бесплатному телефону 8 800 333-93-36 E-mail: support@carddex.ru 302507, Орловская обл., М.О. Орловский, д. Коневка, ул. Металлургов, стр. 94
Тел.: 8 (499) 64-333-69

www.carddex.ru