



Интегрированная система охраны «СТАЛТ»

Интегрирующий программный комплекс «Сталт СВ»

Клиентское приложение «Бюро пропусков»

Руководство пользователя
20.06.2012

ООО «СТАЛТ»

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	4
2. ЗАПУСК ПРИЛОЖЕНИЯ.....	4
3. ГЛАВНОЕ ОКНО ПРИЛОЖЕНИЯ.....	5
3.1 КОМАНДЫ МЕНЮ.....	5
3.1.1 <i>Файл</i>	6
Импорт карточек.....	6
Выход (Alt+F4).....	8
3.1.2 <i>Вид</i>	8
Обновить.....	8
Найти.....	8
Фильтр.....	9
3.1.3 <i>Сервис</i>	10
Ввести номер серии пропуска для посетителей.....	10
Отчеты.....	10
Сохранить размещение и размер окон (Ctrl+S).....	12
Настройки.....	12
3.2 ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.....	16
3.3 ДЕЙСТВИЯ С СОТРУДНИКАМИ.....	16
3.3.1 <i>Выдать (изменить) пропуск</i>	17
3.3.2 <i>Назначить группу областей доступа</i>	17
3.3.3 <i>Назначить уровни доступа</i>	18
3.3.4 <i>Управление автомобилями</i>	18
3.3.5 <i>Освободить пропуск</i>	19
3.3.6 <i>Прогрузить пропуск(-а)</i>	19
3.3.7 <i>Ввод прохода</i>	19
3.3.8 <i>Найти</i>	20
3.3.9 <i>Экспортировать список в HTML</i>	20
3.3.10 <i>Отчеты по выбранным пропускам, по всем пропускам, по проходам, по присутствующим на предприятии</i>	20
3.4 ДЕЙСТВИЯ С ПОСЕТИТЕЛЯМИ.....	20
3.4.1 <i>Добавить посетителя</i>	21
3.4.2 <i>Изменить данные о посетителе</i>	21
3.4.3 <i>Удалить посетителя</i>	21
3.4.4 <i>Освободить пропуск (-а)</i>	22
3.4.5 <i>Прогрузить пропуск (-а)</i>	22
3.4.6 <i>Найти посетителя</i>	22
3.4.7 <i>Отчеты по выбранным пропускам, по всем пропускам, по проходам, по присутствующим на предприятии</i>	22
4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ СОТРУДНИКАМ.....	23
4.1 ПАРАМЕТРЫ ПЕЧАТИ.....	24
4.1.1 <i>Параметры страницы</i>	24
4.1.2 <i>Просматривать перед печатью</i>	25
4.1.3 <i>Растягивать изображение на весь лист</i>	25
4.2 СЕРВИС.....	25
4.2.1 <i>Загрузить шаблон</i>	25
4.2.2 <i>Изменить фото</i>	26
4.2.3 <i>Редактировать уровни доступа</i>	27
4.2.4 <i>Печать пропуска</i>	29
5. РЕГИСТРАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ ПОСЕТИТЕЛЯМ.....	29
5.1 ОКНО РЕГИСТРАЦИИ.....	29
5.2 ГЛАВНОЕ МЕНЮ.....	32
6. ОТЧЕТЫ ПО ВЛАДЕЛЬЦАМ КАРТ.....	33
7. РЕГИСТРАЦИЯ НОВЫХ ПРОПУСКОВ.....	33

8. РАБОТА СО ШТРИХ-КODOVЫМИ ПРОПУСКАМИ.	35
9. СООБЩЕНИЯ, ИХ ВОЗМОЖНЫЕ ПРИЧИНЫ И РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ДЕЙСТВИЯ ОПЕРАТОРУ	37

1. Назначение.

Клиентская программа «Бюро Пропусков» является частью программного обеспечения интегрированной системы охраны ПО ИСО «СТАЛТ СВ», основное назначение которой:

- ✓ оформление пропусков сотрудникам и посетителям организации;
- ✓ регистрации посетителей;
- ✓ добавление/удаление пропусков (карт доступа);
- ✓ редактирование номеров и времени действия карт;
- ✓ редактирование списка уровней доступа, определенных для сотрудников/посетителей, и времени их действия;
- ✓ редактирование фотографий.

Есть возможность загрузки клиентского приложения с усеченным набором прав, то есть только для просмотра сведений без права внесения изменений.

2. Запуск приложения.

Для начала работы с КП "Бюро пропусков" ИСО «Сталт СВ» запустите исполняемый файл приложения. Для этого выберите его из меню Пуск или сделаете двойной щелчок левой кнопкой мыши на его ярлыке, расположенном на рабочем столе компьютера (Рисунок 1).



Рисунок 1. Значок программы на рабочем столе компьютера.

После запуска приложения на экран монитора выводится окно входа в систему (Рисунок 2), в котором определяются полномочия оператора, расположение и название БД.

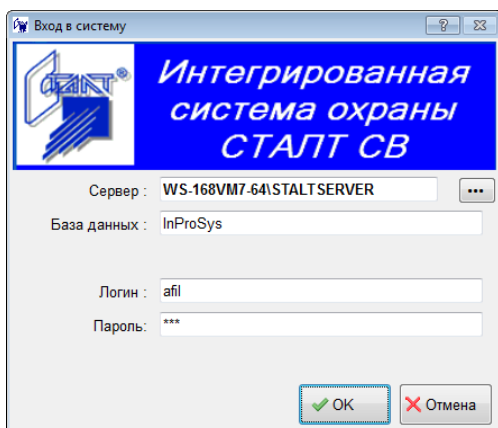


Рисунок 2. Окно контроля входа.

Для входа в приложение нужно ввести свой логин и пароль, а также имя базы данных (БД) и имя компьютера, на котором эта БД установлена.

Внимание!

Оператор должен иметь разрешения безопасности на полный доступ к папке с установленным клиентским приложением для его успешного запуска.

3. Главное окно приложения.

Главное окно приложения представлено на рисунке 3.

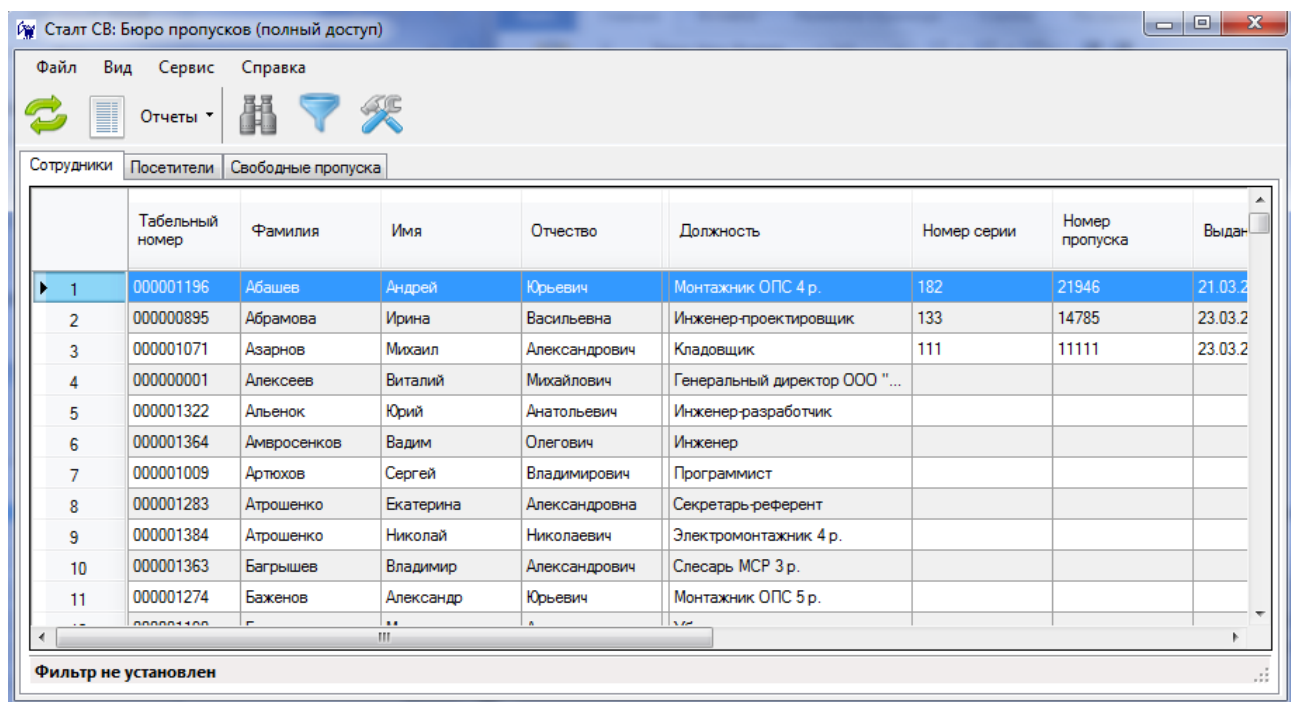


Рисунок 3. Главное окно приложения.

Примечание:

Здесь и далее все диалоговые окна представлены для пользователя с полным набором прав. Для пользователя, которому доступен только просмотр информации о состоянии системы, кнопки редактирования будут невидимыми.

Главное окно приложения состоит из меню и 3-х вкладок:

- **Сотрудники** – действия с сотрудниками;
- **Посетители** – действия с посетителями;
- **Свободные пропуска** – добавление и удаление из системы свободных карт.

3.1 Команды меню.

Набор функций и структура главного меню клиентского приложения отображена на рисунке 4. Значком «●» отмечены пункты, недоступные для пользователя с правами просмотра.

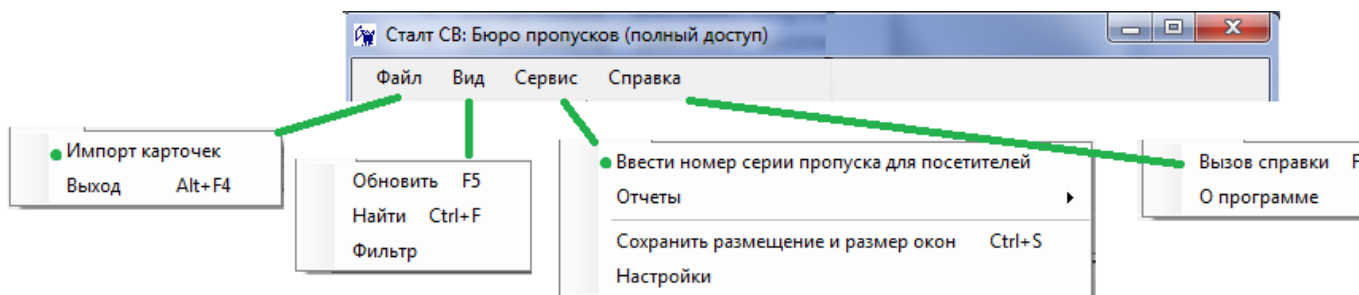


Рисунок 4. Структура главного меню КП "Бюро пропусков".

3.1.1 Файл.

▪ *Импорт карточек.*

Команда позволяет загрузить информацию о выданных картах из Excel -файла. Вызывать данную функцию может только пользователь с полным набором прав.

Для корректного импорта информации в базу данных системы, необходимо чтобы структура Excel - файла была следующей:

Таблица 1. Пример файла для импорта карточек.

Табельный номер	ФИО сотрудника	Должность	Отдел	Код карты	Номер карты	ПИН код
1414	Леонов Станислав Станиславович	слесарь МСР Зр.	Механический участок	200	00001	0
1444	Ремизов Артем Сергеевич	подсобный рабочий	АХС	208	00008	0

Примечание:

Если контроль по ПИН коду не ведется – в поле ставим «0».

При вызове функции открывается окно, в котором необходимо выбрать файл и нажать «Открыть». Загрузка данных начинается.

При импорте могут возникать конфликтные ситуации. Если на сотруднике в базе данных системы числится карта с одним номером, а в загружаемом файле прописана карта с другим номером, то откроется окно «Список конфликтных ситуаций» (рисунок 5). В данном диалоговом окне будет предложено выполнить переприсвоение карты, для тех сотрудников, у которых уже есть пропуск. Если данная ситуация возникла в результате ошибки и выполнять переприсвоение карт не надо, то необходимо нажать на кнопку «Закрыть», отредактировать список и выполнить импорт карт еще раз. Если переприсвоение необходимо выполнить, то ставим галочку в первом столбце (рисунок 6) и нажимаем на кнопку «Применить». После выполнения процедуры, в последнем столбце отобразится результат действий (рисунок 7).

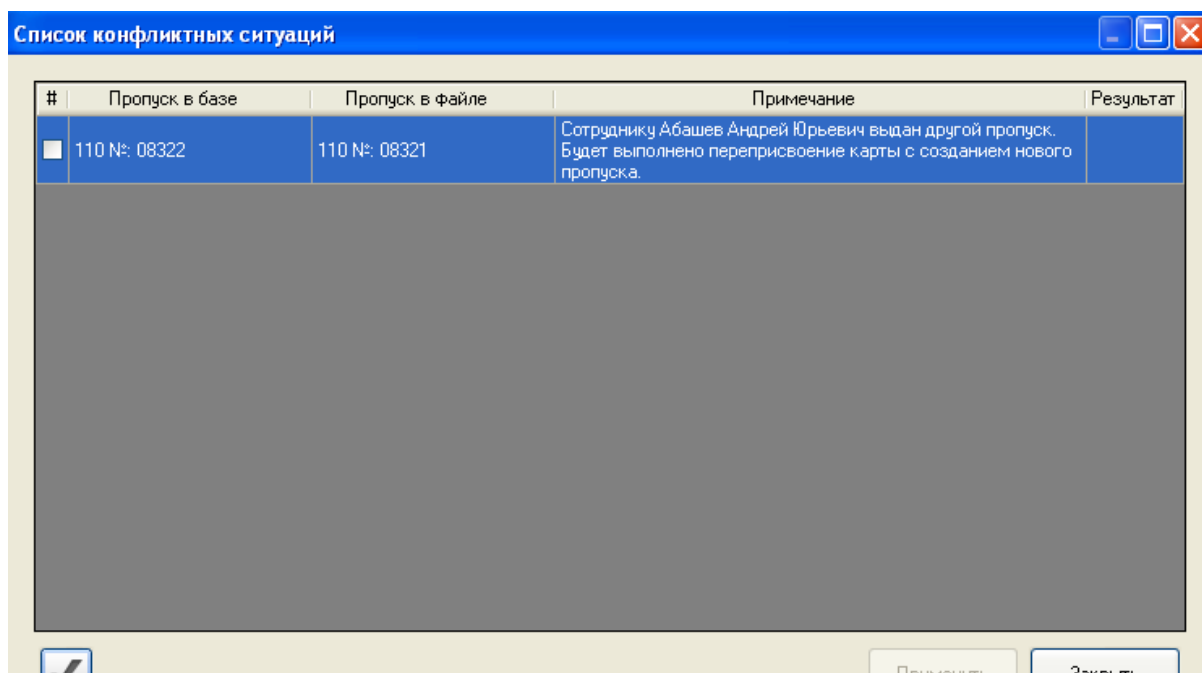


Рисунок 5. Предупреждение о наличии ранее выданной карты.

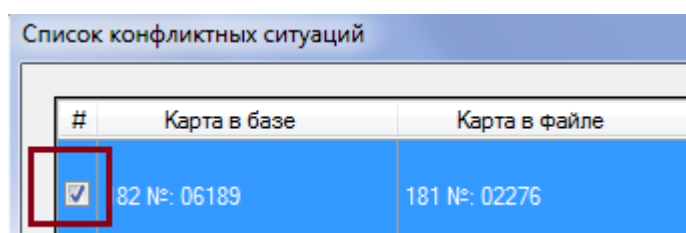


Рисунок 6. Отметка о выполнении переприсвоения карты

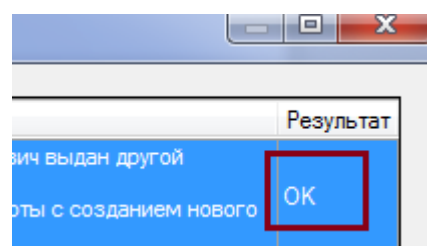


Рисунок 7. Отображение результата

После закрытия списка конфликтных ситуаций, откроется диалоговое окно с предложением посмотреть файл результатов выполнения импорта (рисунок 8). При нажатии на кнопку «Да», открывается файл в формате HTML, где в виде таблицы будут выведены результаты выполнения импорта карт.

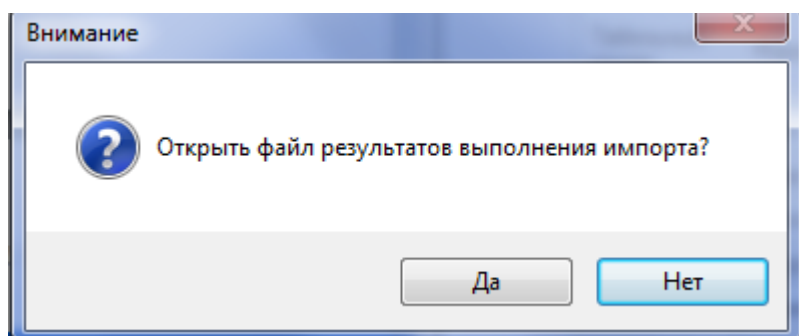


Рисунок 8. Диалоговое окно, для просмотра результатов выполнения импорта

Если в базе данных системы карточка числится у одного сотрудника, а в импортируемом файле она прописана для другого сотрудника, то список конфликтных ситуаций будет выглядеть следующим образом:

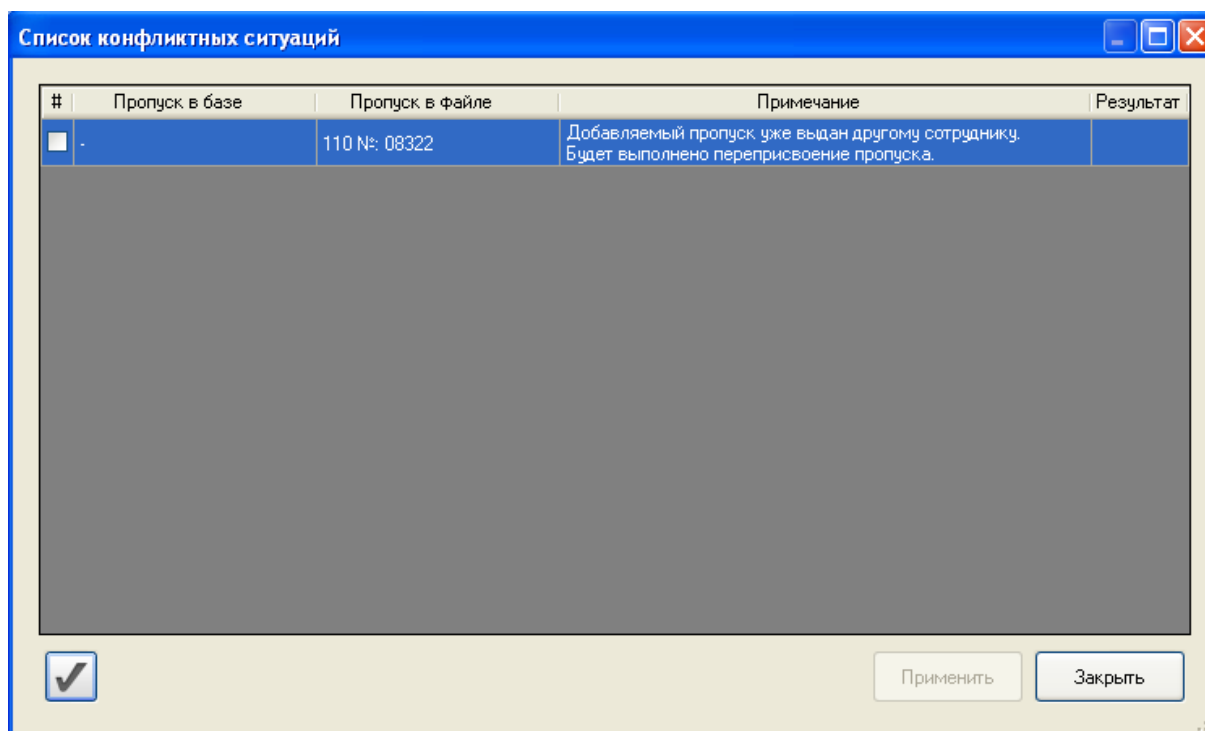


Рисунок 9. Предупреждение о повторном вводе карты


Импорт осуществляется только при полном совпадении Ф.И.О. и табельного номера сотрудника с данными в базе данных системы.

- **Выход (Alt+F4).**


Выход из программы.

3.1.2 Вид.

- **Обновить**

По команде «Обновить» происходит обновление информации из базы данных. Действие аналогично нажатию кнопки  на панели инструментов или сочетанию клавиш Ctrl+F5.

- **Найти**

Функция осуществляет поиск сотрудников или посетителей в списке (в зависимости от выбранной вкладки). Функцию можно вызвать, нажав кнопку  на панели инструментов или сочетанием клавиш Ctrl+F. При выборе данной команды открывается окно, где необходимо задать параметры поиска данных (рисунок 9).

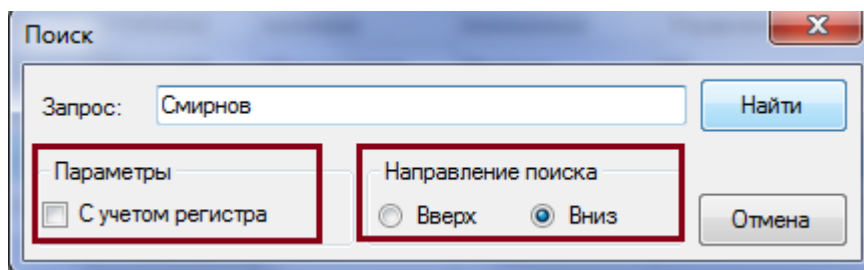


Рисунок 9. Вид окна «Поиск».


В таблице, в которой осуществляется поиск, строка с искомым сотрудником или посетителем будет выделена. Если поля «Имя», «Отчество» и т.д. не совпадают, то нажать «Найти» еще раз.

Поиск на вкладке «Сотрудники» осуществляется по табельному номеру сотрудника, фамилии, отчеству, отделу, должности, номеру пропуска.

Поиск на вкладке «Посетители» осуществляется по ФИО посетителя, номеру пропуска, по отделу, куда направляется, по фамилии сотрудника, заказавшего пропуск, по номеру документа, по месту работы, по должности.

Функция «Поиск» не активна для вкладки «Свободные пропуска».

- **Фильтр.**

Функция осуществляет сортировку данных, в зависимости от заданного критерия, о сотрудниках или посетителях в списке (в зависимости от выбранной вкладки). Функцию можно вызвать, нажав кнопку  на панели инструментов.

Если выбрана вкладка «Сотрудники», то после выбора пункта меню «Фильтр», появляется окно (рисунок 10). Есть возможность сортировки данных по нескольким параметрам: фамилии, отделу, должности, так же можно указать окончание действия уровня доступа.

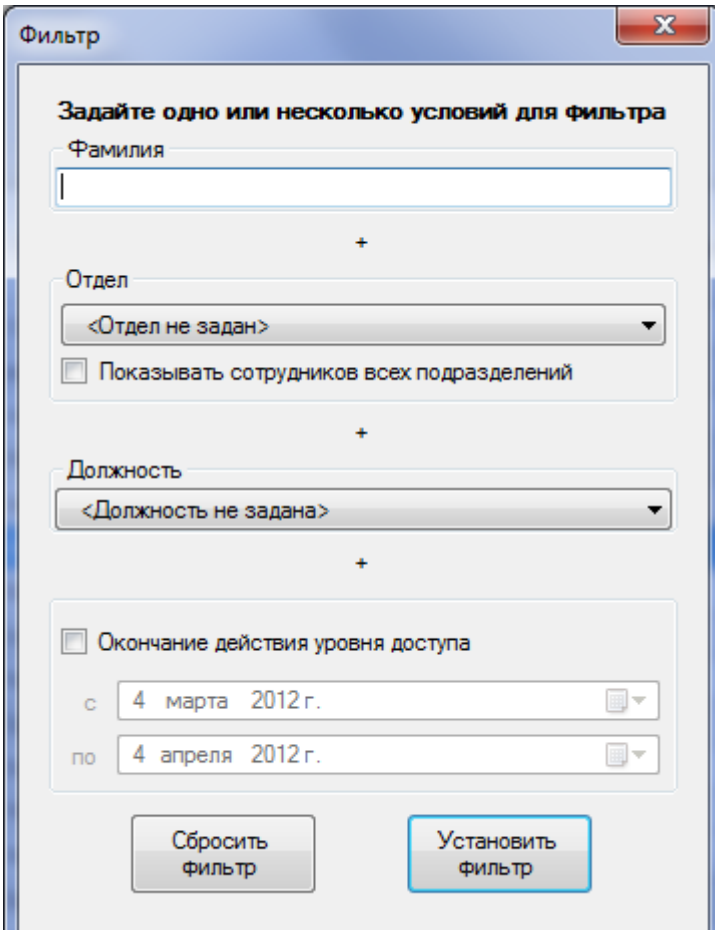


Рисунок 10. Окно фильтра для сотрудников.

Для посетителей сортировку можно выполнять только по фамилии, поэтому поля «Отдел», «Должность» и «Окончание действия уровня доступа» не активны.

Для отмены результатов сортировки данных и возвращения к первоначальному виду таблицы «Сотрудники» или «Посетители» на панели инструментов необходимо нажать на кнопку «Отключить фильтр» (рисунок 11), которая появляется после применения фильтра.

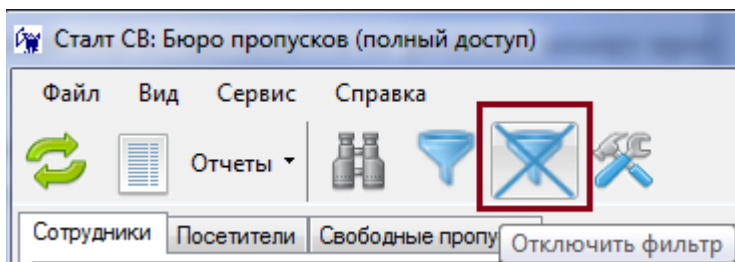


Рисунок 11. Отключение фильтра.

Функция «Фильтр» не активна для вкладки «Свободные пропуска».

3.1.3 Сервис.

- **Ввести номер серии пропуска для посетителей.**

После выбора этого пункта, появляется окно:

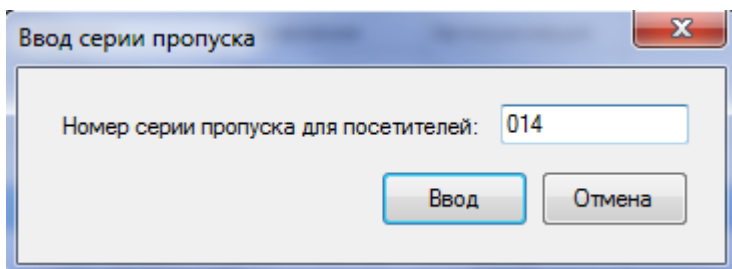



Рисунок 12. Окно для ввода номера серии пропусков для их авто генерации.

Здесь задаётся серия пропуска при его автоматической генерации для посетителей.

- **Отчеты.**

Пункт «Отчеты» включает в себя следующие разделы:

- Отчет по выбранным пропускам.

Для формирования данного отчета необходимо выделить тех сотрудников или посетителей, по которым желаете получить информацию и вызвать данную функцию через главное меню или контекстное, либо выбрать на панели инструментов кнопку  Отчеты .

При выборе данной функции откроется окно «Отчет по пропускам» (рисунок 13). В открывшемся окне выбрать тип отчета и уровни доступа на вход и выход, указать категорию (посетители или сотрудники) и временной интервал, и нажать на кнопку «Сформировать».

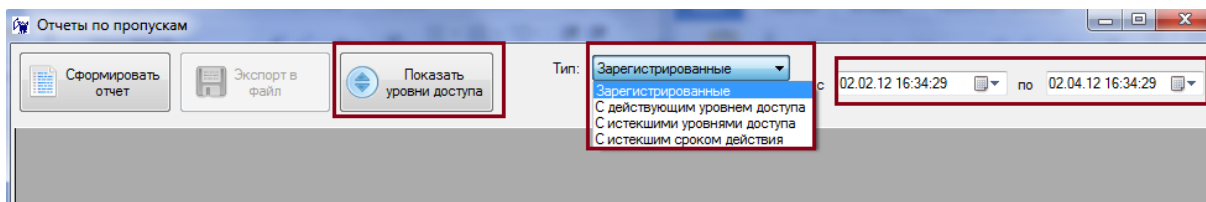


Рисунок 13. Окно для формирования отчета по пропускам

Есть возможность формирования следующих типов отчетов по пропускам:

- Зарегистрированные (формируется список сотрудников или посетителей, которым присвоены карты за время, попадающее в промежуток, указанный в параметрах отчета);

- С действующим уровнем доступа (для каждого или одного пропуска (в зависимости от типа отчета) производится проверка по назначенным уровням доступа (их может быть у владельца несколько). Если указанная в параметрах отчета дата входит в промежуток действия уровня доступа владельца пропуска, хотя бы для одного уровня доступа, выводится данная карта в результирующий список;


- С истекшим уровнем доступа, для каждого или одного пропуска (в зависимости от типа отчета) производится проверка по назначенным уровням доступа (их может быть несколько). Если указанная в параметрах дата больше времени окончания действия уровня доступа, хотя бы для одного уровня, выводить данную карту в результирующий список;

- С истекшим сроком действия (если указанная в параметрах дата превосходит дату окончания действия пропуска, то владелец пропуска выводится в результирующий список).

Выходная таблица будет сформирована по требованиям, заданным в настройках приложения на вкладке «Отчеты по пропускам» (см. п. «Настройки»).

Для выгрузки отчета в файл необходимо нажать на кнопку «Экспорт в файл» и в зависимости от того через, что настроен вывод документов в настройках приложения (см. п. «Настройки»), данные отчета будут выгружены.

- Отчет по всем пропускам.

Функция аналогична команде «Отчет по выбранным пропускам», только формирования отчета происходит по всем пропускам. Также данную функцию можно вызвать, выбрав на панели инструментов кнопку  «Отчеты» или через контекстное меню.

Для формирования необходимо указать тип отчета, категорию и временной промежуток. Окно для формирования отчета по всем пропускам выглядит аналогично окну по формированию отчета по выбранным пропускам.

- Отчет по проходам.

Данный вид отчета позволяет увидеть информацию по проходам у выделенных сотрудников. Для формирования отчета в окне «Отчет по проходам» (рисунок 14) необходимо указать точки доступа, временной интервал и нажать на кнопку «Сформировать отчет».

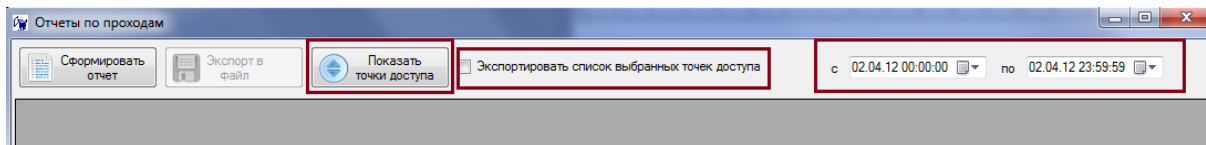



Рисунок 14. Окно для формирования отчета по проходам.

Выходная таблица будет сформирована по требованиям, заданным в настройках приложения на вкладке «Отчеты по проходам» (см. п. «Настройки»).

Для выгрузки отчета в файл необходимо нажать на кнопку «Экспорт в файл» и в зависимости от того через, что настроен вывод документов в настройках приложения (см. п. «Настройки»), данные отчета будут выгружены.

При выборе пункта «Экспортировать список выбранных точек доступа», в файл, который будет сформирован при экспорте отчета, будет выгружен список указанных точек доступа.

- Отчеты по присутствующим на предприятии.

С помощью данной функции можно сформировать отчет по всем присутствующим на предприятии, только по сотрудникам или только по посетителям, при этом указав точки доступа (рисунок 15). Данную функцию также можно вызвать, выбрав на панели инструментов кнопку  Отчеты ▾ или через контекстное меню.

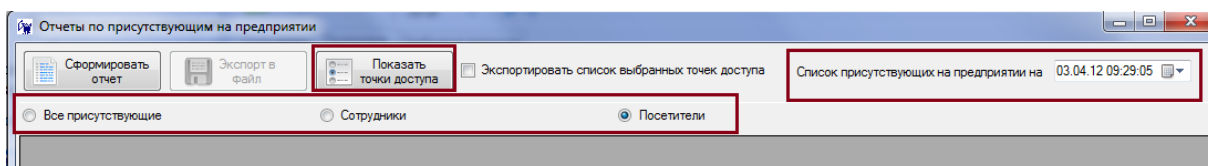



Рисунок 15. Окно для формирования отчета по присутствующим на предприятии.

При выборе пункта «Экспортировать список выбранных точек доступа», в файл, который будет сформирован при экспорте отчета, будет выгружен список указанных точек доступа.

- **Сохранить размещение и размер окон (Ctrl+S).**

Данная функция позволяет сохранить текущий размер окон.

- **Настройки**

При выборе данной команды открывается окно с настройками приложения (рисунок 16). Символом «●» обозначены функции, использование которых ограничено пользователям с ограниченным набором прав. Так же окно настроек можно открыть с помощью кнопки , находящейся на панели инструментов.

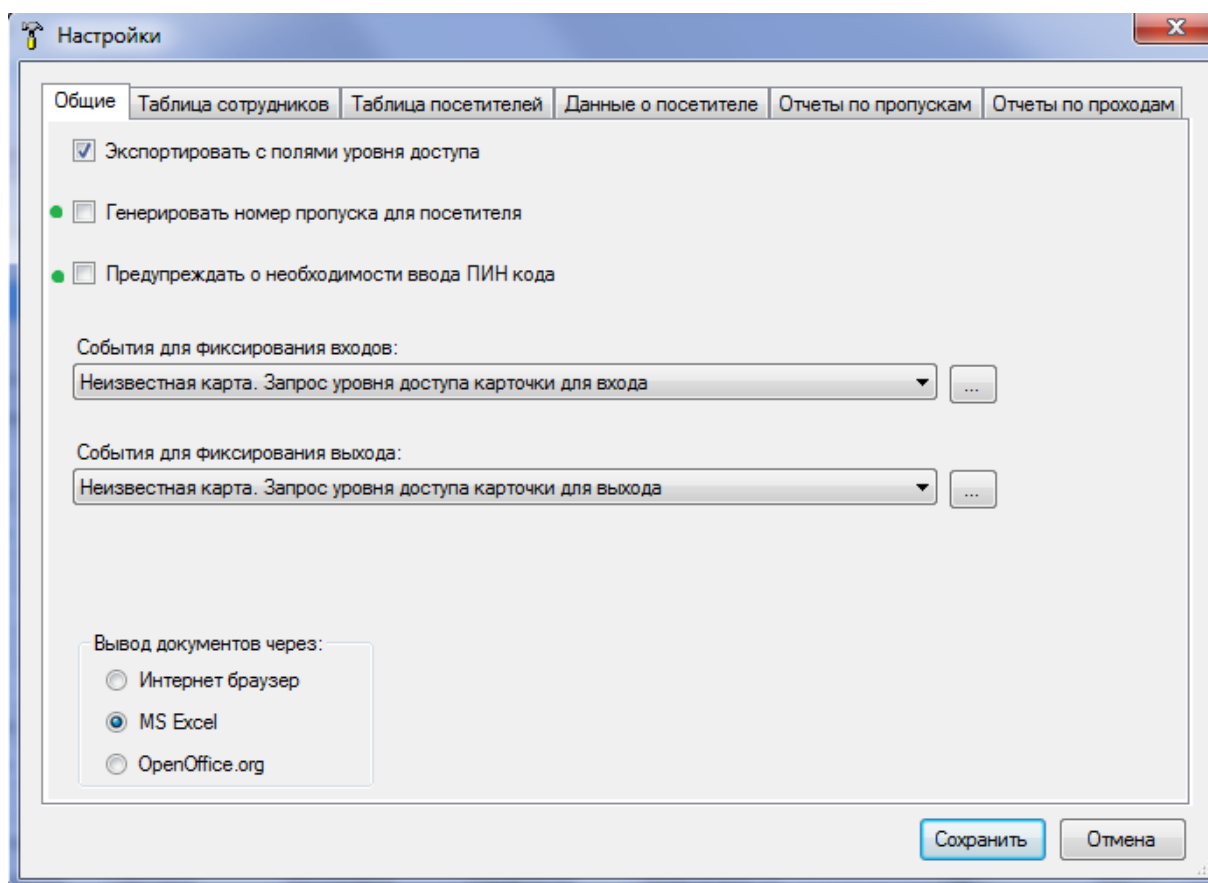



Рисунок 16. Окно настроек.

При выборе пункта меню «*Экспортировать с полями уровня доступа*», нажатием левой кнопки мыши, то при экспорте сотрудников в HTML, к списку будут добавлены столбцы с номером уровня доступа и временем действия пропуска.

Если пометить пункт меню «*Генерировать номер пропуска для посетителей*», нажатием левой кнопки мыши, то при добавлении посетителя для него будет автоматически сгенерирован номер пропуска с серией заданной в предыдущем пункте меню.

Если в системе критерием проверки доступа является ввод PIN - кода или предъявление карты и ввод PIN, то следует в настройках выбрать параметр «*Предупреждать о необходимости ввода ПИН кода*».

События для фиксирования проходов задаются после нажатия . Галочками отмечаются события, совершение которых считается фактом прохода сотрудника или посетителя (рисунок 17).

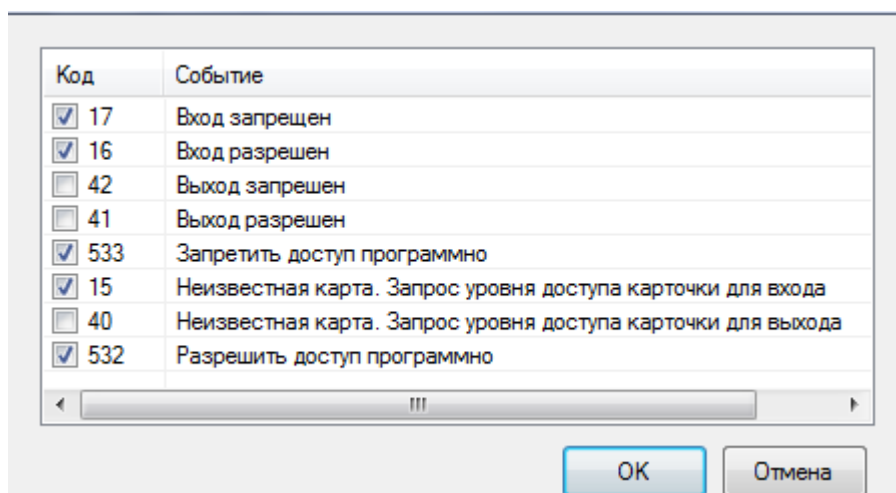


Рисунок 17. Выбор событий для фиксации прохода.

Сохранение документов возможно в трех форматах: .xls (открывается с помощью Excel), .html (просмотр возможен через Интернет - браузер) и .org (открывается с помощью OpenOffice). Переключателем в области «Выводить документы через» выбираем требуемый формат файлов.

Для редактирования вида таблиц «Сотрудники», «Посетители», «Данные о посетителях», «Отчеты по пропускам» и «Отчеты по проходам» используются соответствующие вкладки окна настроек (рисунок 18).

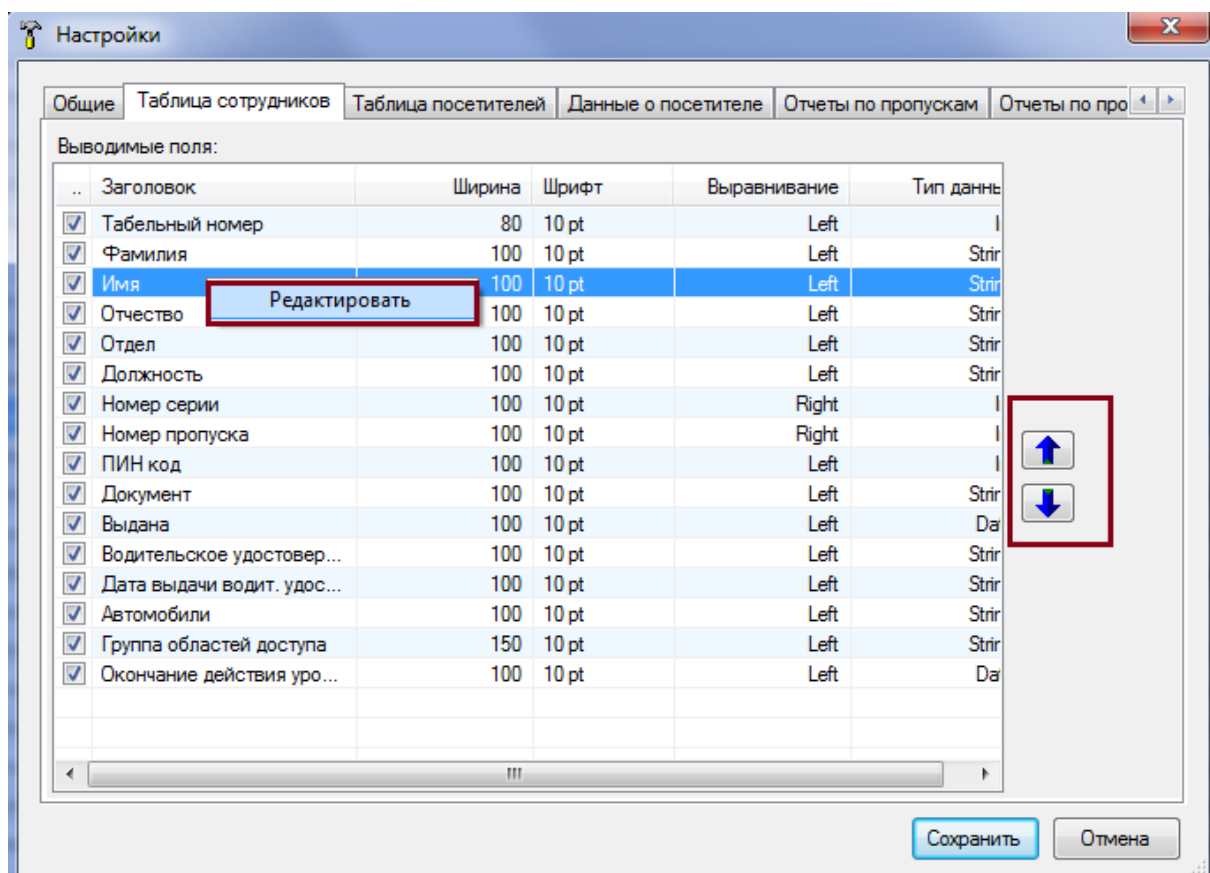


Рисунок 18. Настройка вывода полей таблиц.

На вкладках выбираем перечень, порядок следования полей, а также формат выводимого в них текста. Для определения вывода перечня полей необходимо выбрать

нужное поле, левой кнопкой мыши. Для выбора порядка следования необходимо выделить нужное поле и с помощью указателей переместить его вверх или вниз (рисунок 18). Если необходимо поменять формат вывода данных для полей, то выделяем поле и правой кнопкой мыши вызываем контекстное меню и выбираем пункт «*Редактировать*» (рисунок 18). После чего откроется окно редактирования поля (рисунок 19). Для изменения шрифта нажимаем на кнопку с многоточиями и в открывшемся окне указываем нужные параметры (рисунок 20).

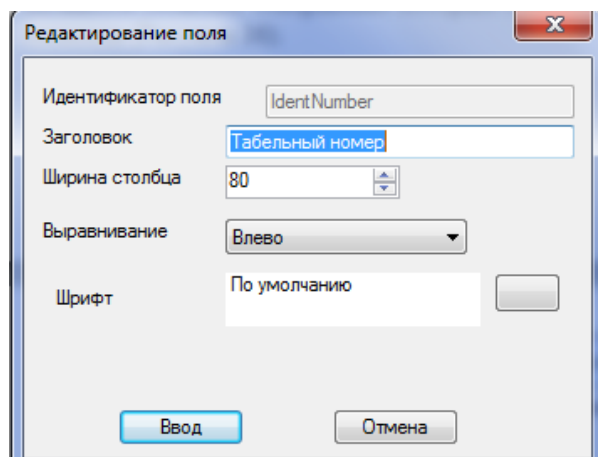


Рисунок 19. Вид окна «Редактирование поля»

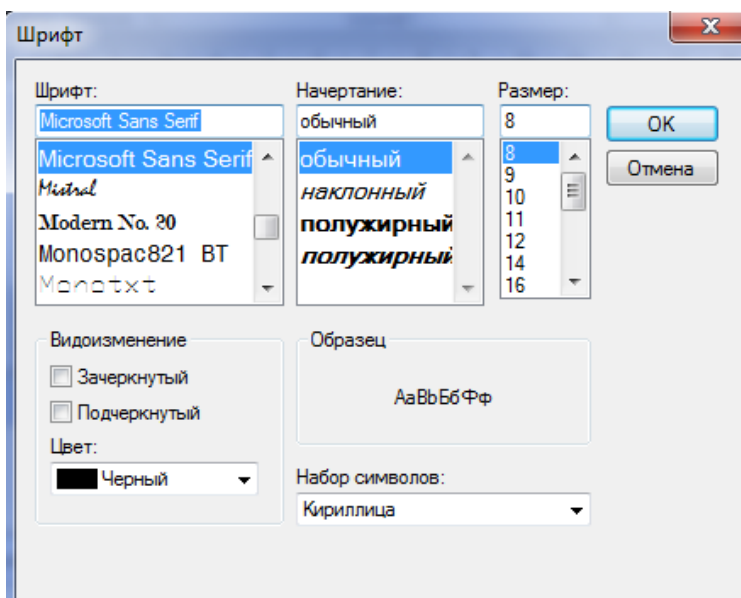


Рисунок 20. Вид окна редактирования параметров шрифта

3.1.4 Справка

Предусмотрено для вывода справочной информации о КП «Бюро пропусков». При выборе данной команды открывается окно со справочной информацией (рисунок 21).

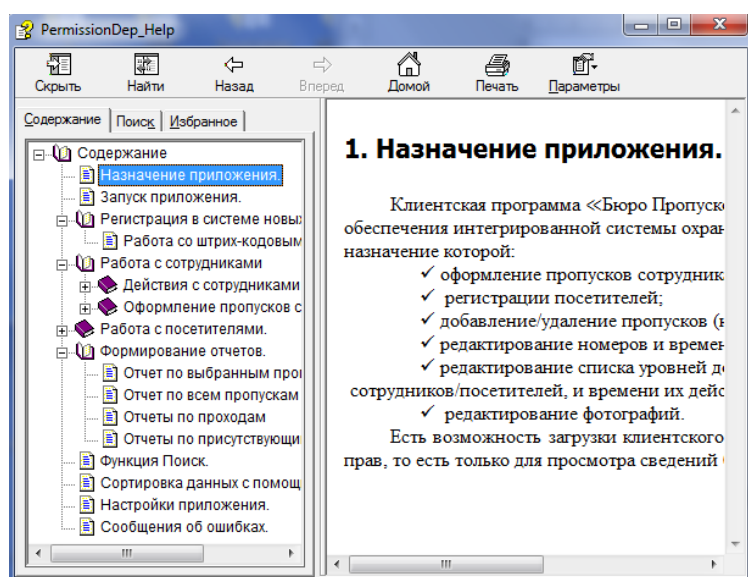


Рисунок 21. Вид окна Справочной системы по КП «Бюро пропусков».

В левой части отображается структура документа справки, в правой части - материал по выбранному разделу.

В левой части также имеются закладки для обеспечения удобной и быстрой работы со справкой. Закладка «Поиск» позволяет быстро, по ключевому слову найти интересующую информацию. На закладке «Избранное» можно создавать и сохранять разделы документа справки, к которым предполагается частое обращение пользователя.






Кнопки на главной панели обеспечивают легкую навигацию по документу справки (возможность перелистывания вперед и назад, возвращение к началу справки). Просматриваемую страницу можно распечатать («Главное меню» → кнопка «Печать»).

Пользователь может видоизменить окно справки, для этого нужно установить свои параметры («Главное меню» → кнопка «Параметры»).

3.2 Панель инструментов.

Панель инструментов выглядит следующим образом:



1. Кнопка  позволяет обновить содержимое информации из базы данных.
2. Из выпадающего меню «Отчеты» можно выбрать тип отчета: «Отчеты по выбранным пропускам», «Отчеты по всем пропускам», «Отчеты по проходам», «Отчеты по присутствующим на предприятии». Работа системы отчетов описана в [п. «Отчеты»](#).
3. Кнопка вызова функции поиск . Смотрите описание в [п. «Найти»](#).
4. Кнопка задания условия фильтра . Кнопка  отключает фильтр. Список возвращается к первоначальному виду. Смотрите описание в [п. «Фильтр»](#).
5. Кнопка  открывает окно «Настройки». Смотрите подробное описание в [п. «Настройки»](#).

3.3 Действия с сотрудниками.

При нажатии правой кнопкой мыши на сотруднике во вкладке «Сотрудники», появляется контекстное меню (символом «●» отмечены функции, недоступные пользователю с правами только просмотра). На рисунке 22 – контекстное меню для пользователя с полным набором прав, на рисунке 23 – контекстное меню для пользователя с правами только просмотра.

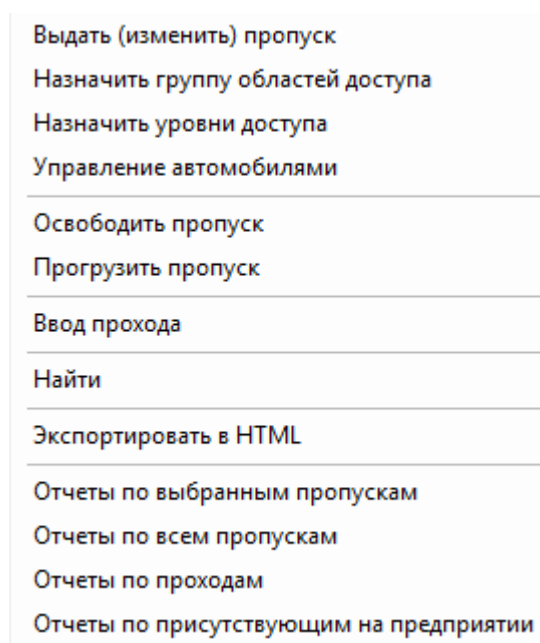


Рисунок 22. Контекстное меню для пользователей с полным набором прав

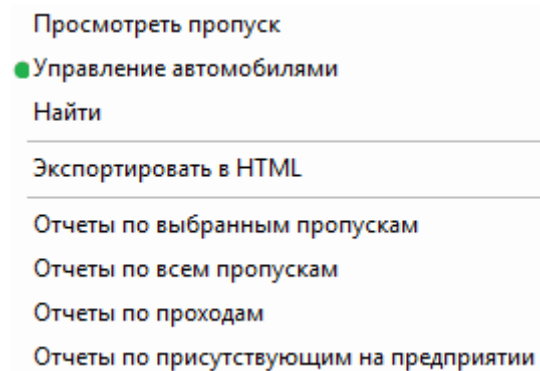


Рисунок 23. Контекстное меню для пользователей с ограниченным набором прав

Функция «Управление автомобилями» для пользователей с ограниченным набором прав доступна только в режиме просмотра.

3.3.1 Выдать (изменить) пропуск

После выбора этого пункта появляется окно выдачи пропуска сотруднику. Описание см. в [п. «Оформление пропусков сотрудникам»](#).

3.3.2 Назначить группу областей доступа

Предоставляет возможность индивидуально или массово (при выделении списка сотрудников) назначить группы областей доступа (если с ними ведется работа).

После выбора пункта откроется окно со списком групп областей доступа:

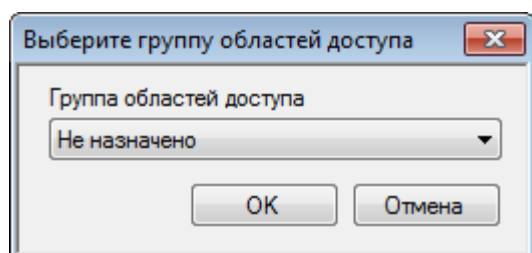


Рисунок 24. Окно со списком групп областей доступа.

Через контекстное меню группу областей доступа можно назначить как одному сотруднику, так и нескольким сотрудникам одновременно, для этого необходимо выделить сотрудников, вызвать контекстное меню и выбрать команду «Назначить группу областей доступа».

Если управление Esmikko600 переведено в режим «Под управлением компьютера» и ведется контроль «только один проход на вход или выход» по областям и группам областей доступа, то сотруднику следует назначить группу областей доступа из выпада-

ющего списка. Если этого не требуется, то следует оставить (выбрать) в поле «Не назначено».

3.3.3 Назначить уровни доступа.

Если выбран этот пункт меню для одного сотрудника, то отображается реальное состояние уровней доступа для него и появляется возможность изменить набор и время действия уровней доступа. Также реальное состояние уровней доступа отображается при вызове данной функции одновременно для нескольких сотрудников, у которых одинаковые реальные уровни доступа. А если выбрано несколько сотрудников и у них разные уровни доступа, то список уровней доступа будет выведен только для назначения еще одного уровня для всех выбранных сотрудников (в этой ситуации мы не сможем деактивировать какой-то из действующих уровней). Более детально см. [п. 4.2.3 «Редактировать уровни доступа»](#).

3.3.4 Управление автомобилями.

Редактировать данные по автомобилям сотрудников можно и через КП «Отдел кадров» и через КП «Бюро пропусков». После выбора данной команды открывается окно со списком автомобилей данного сотрудника (рисунок 1).

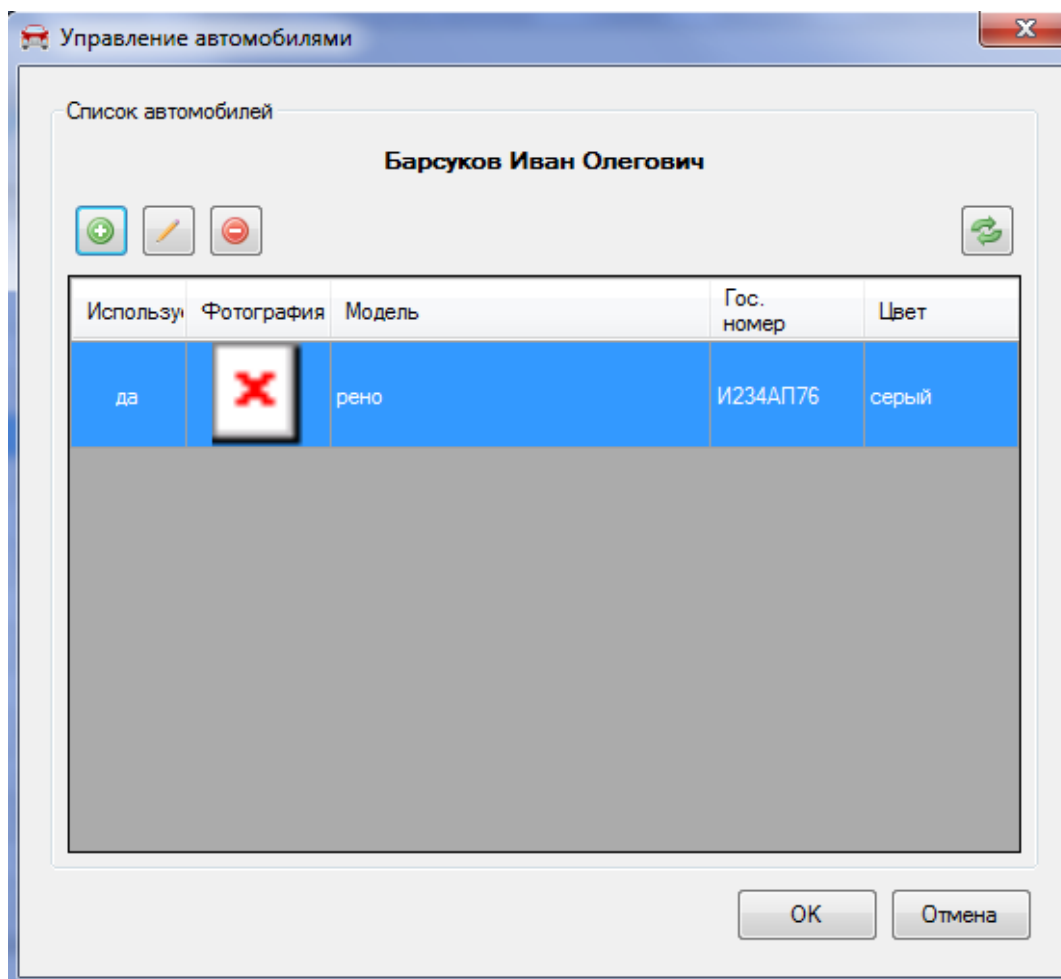





Рисунок 25. Вид окна «Управление автомобилями».

Данные по новому авто можно добавить с помощью кнопки , либо с помощью команды контекстного меню «Добавить». Таким же образом можно редактировать данные по уже имеющимся авто (кнопка  или команда контекстного меню «Изменить») или удалить (кнопка  или команда контекстного меню «Удалить»). Для сохранения измененных данных нажимаем на кнопку «ОК».

3.3.5 Освободить пропуск.

Пропуск у сотрудника изымается. Данные о пропусках попадают в список свободных пропусков.

Примечание:

Перед удалением сотрудника в КП «Отдел кадров» необходимо, во-первых, освободить его пропуск в КП «Бюро пропусков», во-вторых, необходимо произвести учет его рабочего времени, в противном случае, информация об отработанном времени потеряется.

3.3.6 Прогрузить пропуск(-а).

Будет выдана пара команд на удаление и новую загрузку пропусков в устройство СКУД. Контроль этих действий доступен из КП «Дежурный оператор».

3.3.7 Ввод прохода.

Приложение позволяет вводить данные о проходе сотрудника вручную. Это может быть необходимо для правильного учета рабочего времени сотрудника или для обеспечения логики проходов при контроле двойных проходов.

При выборе данного пункта меню откроется окно для ввода данных:

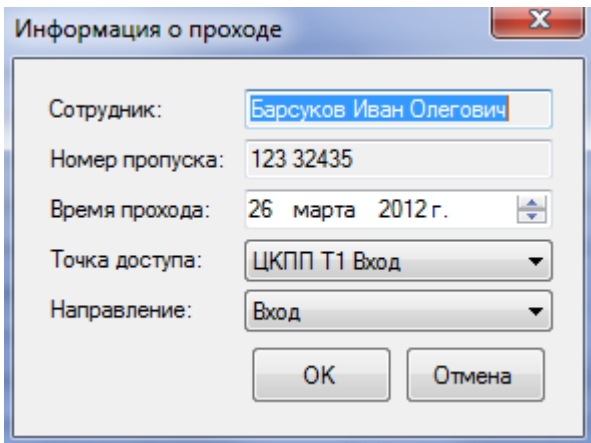


Рисунок 26. Окно ввода данных о проходе.

После нажатия кнопки «Ок» данные о проходе будут введены в систему. Для контроля действий пользователей будет указано, кто из пользователей выполнен данное действие.

В поле «Сотрудник» будет указан выбранный сотрудник, информация о проходе которого вводится, его номер пропуска для контроля будет выведен в поле «Номер пропуска».

По умолчанию время прохода предлагается ввести текущее. Изменять время на будущее не разрешается.


Из выпадающего списка точек доступа следует выбрать ту, через которую был осуществлен проход и затем указать направление движения (вход это был или выход).

Введенные данные в дальнейшем позволят корректно сформировать отчет об отработанном времени сотрудника.


Данные, введенные пользователем, о проходе можно отличить от прохода в списке событий по признакам:

1. В поле «Оператор» будет указан конкретный пользователь ПО «Сталт СВ».
2. Тип события – информационное сообщение.
3. Состояние – введено пользователем

3.3.8 Найти.

Поиск сотрудника можно осуществлять по табельному номеру сотрудника, фамилии, отчеству, отделу, должности, номеру пропуска. Этот пункт аналогичен пункту меню «Вид» → «Найти», сочетанию клавиш Ctrl+F и кнопке  на панели инструментов. Более подробно см. [п. «Найти»](#).

3.3.9 Экспортировать список в HTML.

Экспорт списка сотрудников в HTML документ. После этого с ним можно работать из программ Word или Excel. Список может включать в себя также информацию об уровнях доступа, разрешенных для карт. Для этого необходимо из раздела главного меню «Сервис» вызвать функцию «Настройки» и отметить галочкой пункт «Экспортировать с полями уровней доступа», или выбрать кнопку  на панели инструментов.

3.3.10 Отчеты по выбранным пропускам, по всем пропускам, по проходам, по присутствующим на предприятии.

Описание принципов функционирования данных подпунктов контекстного меню можно просмотреть в [п. «Отчеты»](#).

3.4 Действия с посетителями.

При нажатии правой кнопкой мыши на посетителе во вкладке «Посетители» или, при отсутствии посетителей, на пустом списке, появляется контекстное меню. В зависимости от набора прав пользователя будут доступны следующие команды:

Добавить посетителя	Просмотреть данные о посетителе
Изменить данные о посетителе	Управление автомобилями
Удалить посетителя	Найти посетителя
Управление автомобилями	Экспортировать в HTML
Освободить пропуск(-а)	Отчеты по выбранным пропускам
Прогрузить пропуск(-а)	Отчеты по всем пропускам
Найти посетителя	Отчеты по проходам
Экспортировать в HTML	Отчеты по присутствующим на предприятии
Отчеты по выбранным пропускам	
Отчеты по всем пропускам	
Отчеты по проходам	
Отчеты по присутствующим на предприятии	

Рисунок 27. Список команд для пользователя с полным набором прав

Рисунок 28. Список команд для пользователя с ограниченным набором прав

3.4.1 Добавить посетителя

При выборе данного пункта меню откроется окно для ввода данных о новом посетителе. Более подробно см. [п. «Регистрация и оформление пропусков посетителям»](#).

3.4.2 Изменить данные о посетителе

Функция позволяет изменять ранее введенные данные о посетителе. Открывается окно регистрации посетителя с заполненными полями, доступными для изменения. Подробное описание смотрите в [п. «Регистрация и оформление пропусков посетителям»](#).

3.4.3 Удалить посетителя

Удалить выбранного посетителя с выбором действия с данными по карточке в базе данных. В случае, если отметить параметр «Удалить также и данные по карточке в базе данных», то данные о карте в базе данных отметятся как неиспользуемые, доступ к ним будет закрыт.

Если галочку убрать, тогда в базе данных информация о карте останется, а также она добавится в закладке «Свободные пропуска», то есть карта будет доступна для выдачи посетителям или сотрудникам.

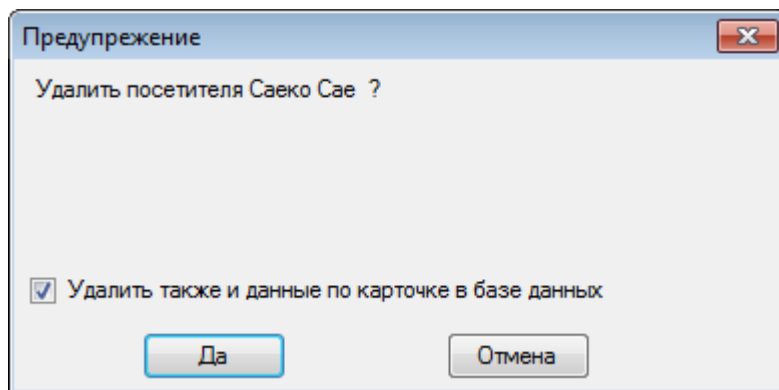


Рисунок 29. Информационное сообщение.


3.4.4 Освободить пропуск (-а)

Изымается пропуск у посетителя. Данные о пропуске добавятся в список свободных пропусков.

3.4.5 Прогрузить пропуск (-а)

Будет выдана пара команд на удаление и новую загрузку пропусков в устройство СКУД. Контроль этих действий доступен из КП «Дежурный оператор».

3.4.6 Найти посетителя

Вызов функции поиска посетителя. Этот подпункт аналогичен пункту меню «Вид» → «Найти», сочетанию клавиш Ctrl+F, выбору кнопки  на панели инструментов.

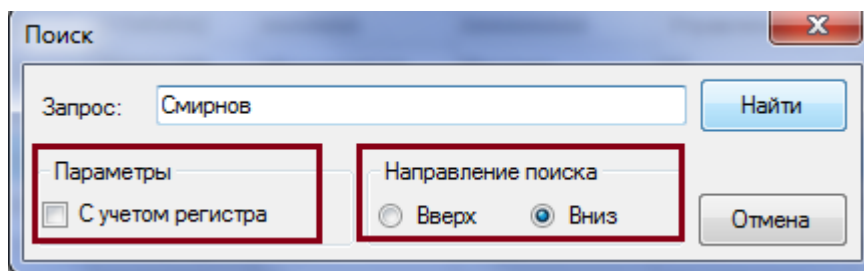


Рисунок 30. Вид окна «Поиск».

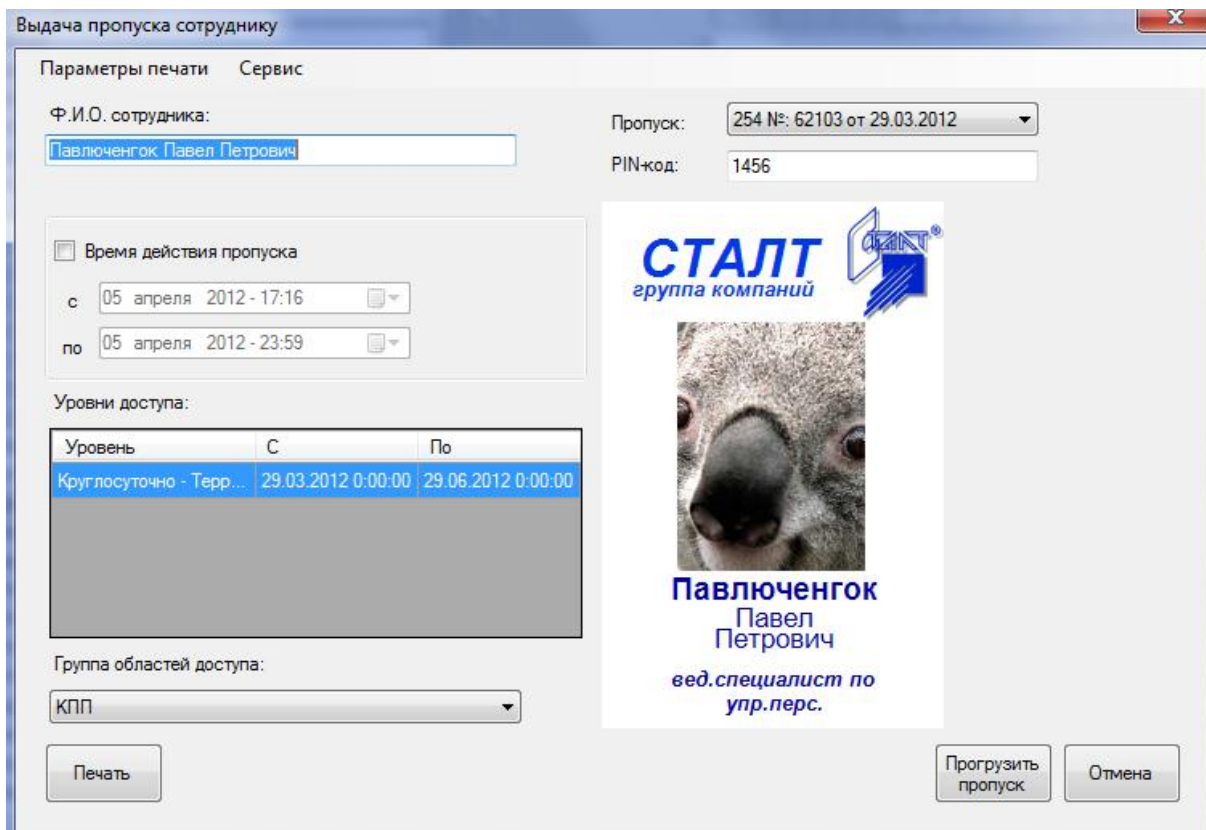
Поиск на вкладке «Посетители» осуществляется по ФИО посетителя, номеру пропуска, по отделу, куда направляется, по фамилии сотрудника, заказавшего пропуск, по номеру документа, по месту работы, по должности. Более подробно см. [п. «Найти»](#).

3.4.7 Отчеты по выбранным пропускам, по всем пропускам, по проходам, по присутствующим на предприятии.

Описание принципов функционирования данных подпунктов контекстного меню можно просмотреть в [п. «Отчеты»](#).

4. Оформление пропусков сотрудникам.

После выбора в списке сотрудников пункта меню «*Выдать (изменить) пропуск*» появляется окно выдачи пропуска сотруднику:



Выдача пропуска сотруднику

Параметры печати Сервис

Ф.И.О. сотрудника:
Павлюченко Павел Петрович

Пропуск: 254 №: 62103 от 29.03.2012

PIN-код: 1456

Время действия пропуска

с 05 апреля 2012 - 17:16

по 05 апреля 2012 - 23:59

Уровни доступа:

Уровень	С	По
Круглосуточно - Терр ...	29.03.2012 0:00:00	29.06.2012 0:00:00

Группа областей доступа:
КПП

Печать

Прогрузить пропуск Отмена


СТАЛТ
группа компаний

Павлюченко
Павел
Петрович
вед.специалист по
упр.перс.

Рисунок 31. Окно для заполнения параметров выдаваемых пропусков.

В окне доступны для ввода и редактирования поля о сотруднике и пропуске. Есть возможность ввести, изменить изображение пропуска в соответствии с загруженным шаблоном и фотографией сотрудника.

В поле «Пропуск» выводится серия, номер и дата регистрации пропуска в системе. При необходимости можно выбрать другой пропуск из списка свободных карт.

Если в системе критерием проверки доступа является ввод PIN - кода или предъявление карты и ввод PIN, то следует в настройках выбрать параметр «Предупреждать о необходимости ввода ПИН кода» (Для этого необходимо выбрать пункт меню Сервис - Настройки или кнопку  на панели инструментов). Поле позволяет вводить не более 4 символов. Если это условие будет нарушено, выведется сообщение:

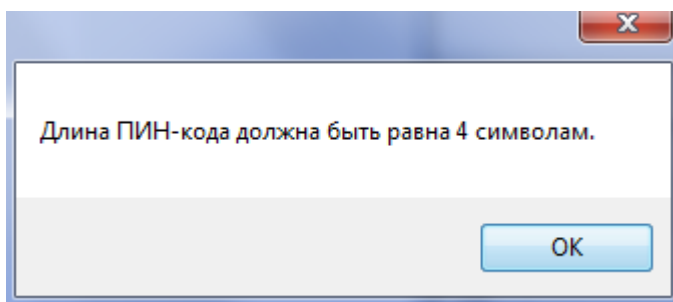


Рисунок 32. Информационное сообщение

Если установлен флаг «*Время действия пропуска*», то необходимо выбрать время, в течение которого будет действовать пропуск. Если флаг не установлен, то срок действия пропуска не ограничен. Время действия карты будет ограничиваться временем действия уровня доступа, который задается при выборе уровня доступа (см. [п. Редактировать уровни доступа](#)).

Если управление Esmikko600 переведено в режим «*Под управлением компьютера*» и ведется контроль «только один проход на вход или выход» по областям и группам областей доступа, то сотруднику следует назначить группу областей доступа из выпадающего списка. Если этого не требуется, то следует оставить (выбрать) в поле «*Не назначено*».

Примечание:

1. При изменении пропуска сотрудника старый пропуск удаляется из системы.
2. При изменении пропуска у сотрудника необходимо в КП «Отдел кадров» сформировать табель на этого сотрудника. В противном случае вся информация по его проходам будет утеряна!

Функции, доступные из главного меню окна:

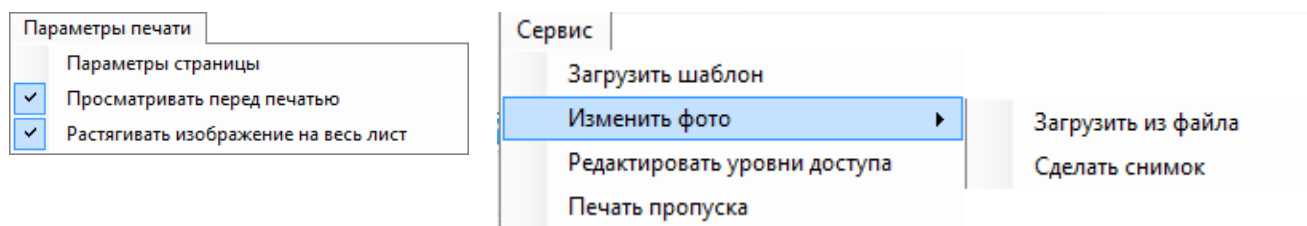


Рисунок 33. Функции главного меню окна оформления пропуска сотруднику.

Часть функций одинакова для окон оформления пропусков сотрудникам и посетителям. Подробно все пункты рассматриваются в следующем разделе.

4.1 Параметры печати.

В этой части меню задаются общие параметры для печати пропусков сотрудников и посетителей.

4.1.1 Параметры страницы.

При выборе этого пункта появляется окно:

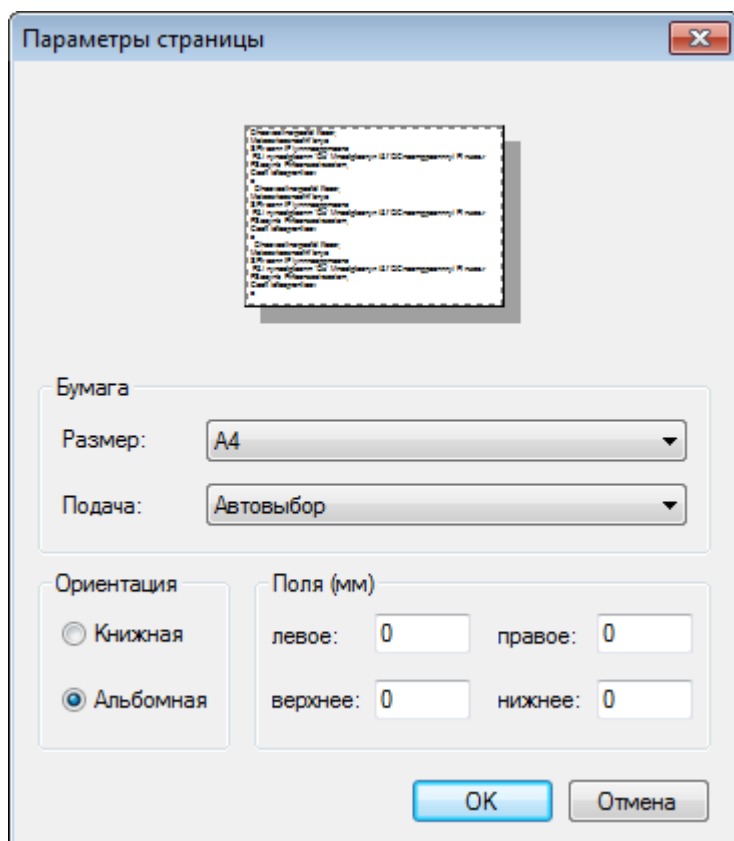


Рисунок 34. Установка параметров страницы печати.

Здесь задаются параметры печати: размер и тип подачи бумаги, ориентация листа при печати и поля.

4.1.2 Просматривать перед печатью.

Если пометить этот пункт, тогда перед тем как отправить пропуск на печать, программа выведет его изображение на экран для предварительного просмотра.

4.1.3 Растягивать изображение на весь лист.

Если пометить этот пункт, тогда изображение пропуска будет растянуто на весь печатный лист (обычно формата А4). Данная опция не включается при использовании специального принтера для печати пропусков.

4.2 Сервис.

4.2.1 Загрузить шаблон.

С помощью этого пункта можно выбрать необходимый шаблон для печати пропуска. Для этого в появившемся окне необходимо выбрать файл нужного шаблона с расширением XML или SVG. Файл шаблона должен быть размещен на жестком диске компьютера. При загрузке нового шаблона будет задан вопрос:

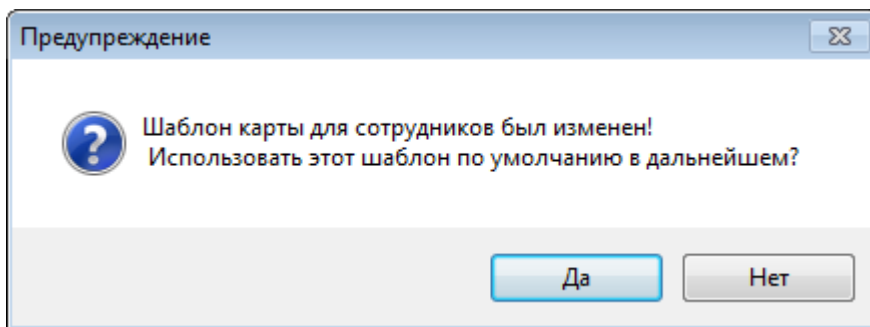


Рисунок 35. Запрос о дальнейшем применении шаблона.

При отказе сохранится вид старого шаблона пропусков.

В случае перемещения или удаления шаблона после загрузки информации о нем в Бюро пропусков, при входе в карточку сотрудника (посетителя), будет выдаваться сообщение об ошибке (рисунок 36). В связи с этим рекомендуем хранить файл шаблона пропуска в одной папке с файлом PermissionDep.exe.

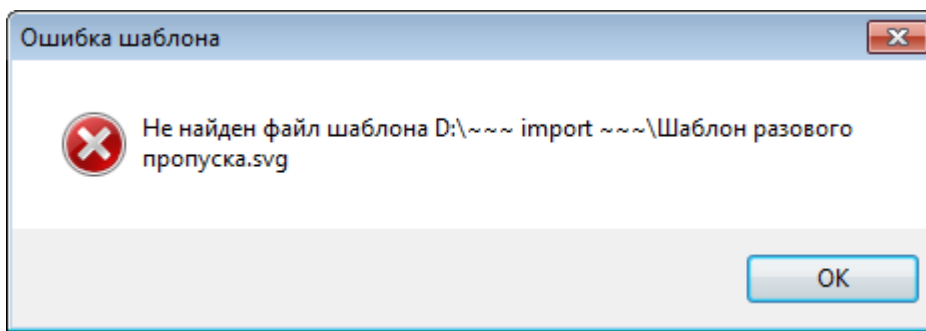


Рисунок 36. Предупреждение об отсутствии файла шаблона пропуска.

4.2.2 Изменить фото.

Каждому сотруднику, имеющему пропуск можно добавить фотографию. Для этого нужно иметь фотографии сотрудников. После выбора данного пункта меню открывается подменю с пунктами «Загрузить из файла», «Сделать снимок». При выборе «Загрузить из файла» откроется окно поиска графических файлов (*.bmp, *.jpeg, *.jpg). В нем необходимо найти фотографию сотрудника и нажать кнопку «Открыть». Графический файл откроется в окне для редактирования фотографии:

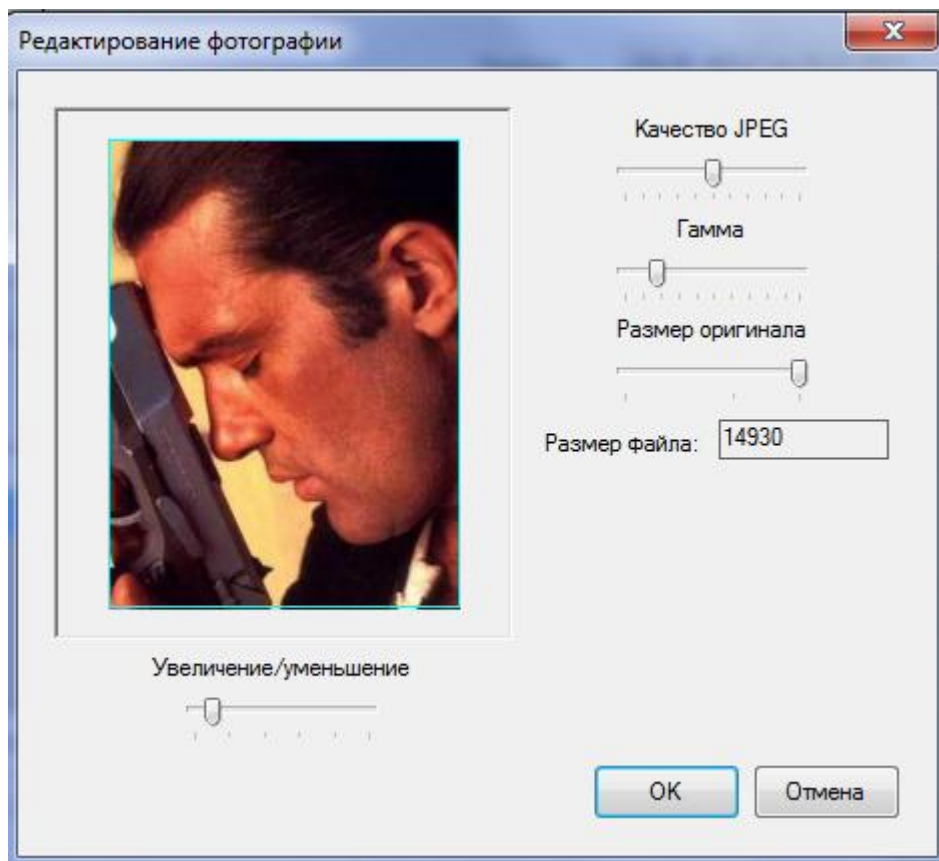


Рисунок 37. Окно редактирования фотографии сотрудника.

В открывшемся окне доступны такие инструменты как:

- ✓ Качество JPEG – для увеличения-уменьшения количества пикселей на дюйм;
- ✓ Гамма - для изменения цветовой гаммы;
- ✓ Размер оригинала - предназначен для изменения размера файла. При уменьшении размера файла качество изображения заметно теряется, поэтому изменять размер исходного файла не рекомендуется.
- ✓ Размер файла - размер фотографии с учетом выбранных параметров.

Для того чтобы добавить фотографию сотруднику размер должен быть меньше числа указанного в Свойствах СКУД в КП «Администратор» (по умолчанию 15000).

Также при наличии подключенной камеры, можно сделать фотографию сотрудника, выбрав подпункт «Сделать снимок».

4.2.3 Редактировать уровни доступа.

Данная команда позволяет добавлять и редактировать уровни доступа для посетителей или сотрудников. При выборе данной команды открывается окно «Уровни доступа» (рисунок 39). Для добавления уровней доступа сотруднику через контекстное меню, следует в разделе Уровни доступа нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню, в котором выбрать пункт «Редактировать уровни доступа» (рисунок 38). Открывается окно «Уровни доступа» (рисунок 39).

Выдача пропуска сотруднику

Параметры печати Сервис

Ф.И.О. сотрудника:

Время действия пропуска

с

по

Уровни доступа:

Уровень	С	По
Круглосуточно - Терр...	29.03.2012 0:00:00	29.06.2012 0:00:00

Группа областей доступа:

Рисунок 38. Вызов команды «Редактировать уровни доступа» через контекстное меню

Уровни доступа

#	Тип доступа	С	По
<input checked="" type="checkbox"/>	УроД /к	17.10.2011 17:26:00	17.10.2011 23:59:00
<input type="checkbox"/>	УроД /а		10.2011 23:59:00

Октябрь 2011

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Сегодня: 17.10.2011

Рисунок 39. Редактирование временных интервалов уровней доступа.

Для добавления уровня доступа надо поставить флаг напротив уровня доступа и назначить время действия уровня доступа (открывается дополнительное окно). Для уровней доступа с программным типом (код уровня 256 - 999) можно определить не

только дату, но и время действия пропуска. Для уровней доступа аппаратного типа (1-255) время действия пропуска определяется только уровнем доступа. После выбора уровня доступа нажать кнопку «ОК».

Примечания:

1. Для одного пропуска можно определять либо уровни доступа от 1 до 255 (работающие и при отсутствии связи с компьютером, т.н., offline-режим), либо уровни от 256 до 999 (работающие только при наличии связи с компьютером).
2. Для оборудования Esmikko 500 можно определить только один уровень доступа с кодом 1-255.
3. Для оборудования Esmikko 600 можно определить не более 12 уровней доступа с кодом 1-255.

4.2.4 Печать пропуска

Функция позволяет распечатать пропуск для выбранного сотрудника. Если выбрана опция «*Просматривать перед печатью*», то предварительно печати открывается окно «Print preview».

Печать будет произведена в соответствии с настройками, заданными в разделе «*Параметры печати*».

5. Регистрация и оформление пропусков посетителям.**5.1 Окно регистрации.**

Для регистрации нового посетителя и оформления ему пропуска или для изменения пропуска уже зарегистрированного посетителя, необходимо в списке посетителей нажать правую кнопку мыши и в появившемся меню выбрать пункт «*Добавить посетителя*» или «*Изменить данные о посетителе*». Откроется окно «*Регистрация посетителя*» (рисунок 40).

Рисунок 40. Окно регистрации посетителя.

Для добавления посетителя в базу данных необходимо заполнить текстовые поля: Фамилия, Имя, Отчество и Документ, Направляется в; и выбрать сотрудника заказавшего пропуск. Все пункты меню этого окна совпадают с меню в окне выдачи пропуска сотруднику.

Список сотрудников в поле «Пропуск заказал» в разделе «Общие сведения» (начиная с версии приложения 4.0) формируется в зависимости от назначенных прав сотрудникам из КП «Отдел кадров» (в данных сотрудника выставляется разрешение заказывать пропуск посетителям).


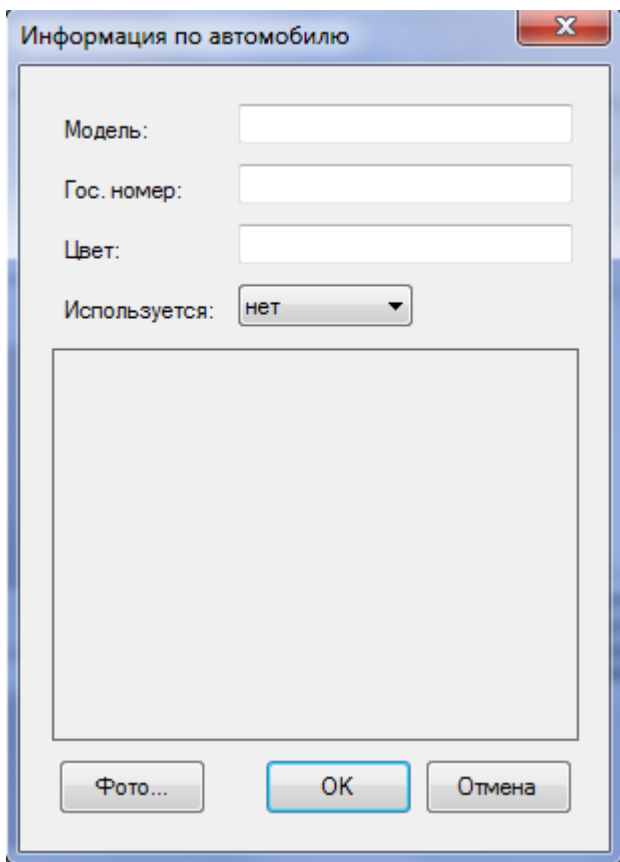
Для добавления сведений о транспортном средстве посетителя, необходимо открыть вкладку «Сведения об автотранспорте» и щелчком правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Добавить», либо нажать кнопку  на панели инструментов (рисунок 41).

Рисунок 41. Добавление сведений об автотранспорте посетителя.

При выборе пункта меню «Добавить» откроется окно «*Информация по автомобилю*», где указываются данные по транспортному средству посетителя (рисунок 42).



Информация по автомобилю

Модель:

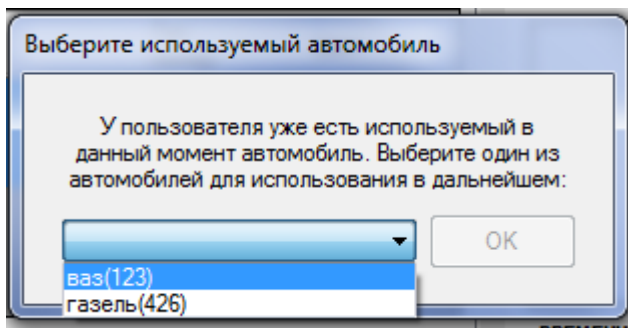
Гос. номер:

Цвет:

Используется:

Рисунок 42. Вид окна «*Информация по автомобилю*».

С помощью кнопки «Фото...» можно добавить фотографию автомобиля. Транспортных средств у посетителя может быть несколько, но статус используется «Да» будет только у одного. Если у пользователя уже есть используемый на данный момент автомобиль и добавляется новый со статусом используется, то при сохранение результатов откроется окно с предупреждением и будет предложено выбрать автомобиль для использования в дальнейшем (рисунок 43).



Выберите используемый автомобиль

У пользователя уже есть используемый в данный момент автомобиль. Выберите один из автомобилей для использования в дальнейшем:

газель(426)

Рисунок 43. Окно выбора автомобиля для использования в дальнейшем

5.2 Главное меню.

Из главного меню окна доступны функции:

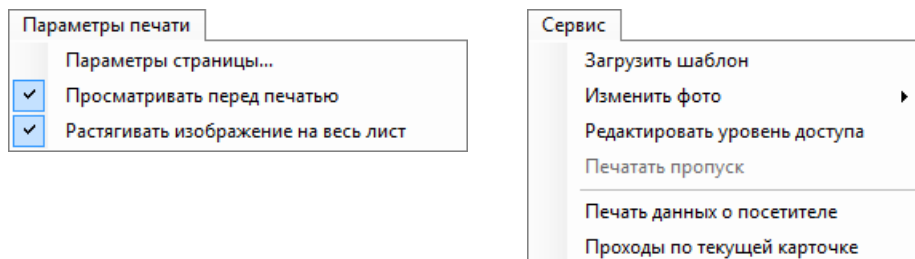


Рисунок 44. Функции главного меню оформления пропуска посетителю.

Из пункта меню «Сервис» можно добавить шаблон пропуска для посетителей (он может отличаться от шаблона пропуска для сотрудников), загрузить фотографию посетителя, редактировать уровни доступа, распечатать пропуск. Особенности работы описаны в п. [4.2.1](#), [4.2.2](#), [4.2.4](#).

Пункт меню «Печать данных о посетителе» выдает лист информации следующего вида:

Посетитель
Ржевский Дмитрий Иванович
 Документ: **Паспорт 789521346**
 Место работы: **ООО "Ромашка"**
 Должность: **специалист**
 Направляется в **133**
 Пропуск заказал Морозов Павлик Павлович
 Доступ разрешил

Пропуска

Пропуск	С	По	ПИН код	Доступ	С	По
146 № 6243 от 02.04.12	02.04.12 13:44	02.04.12 23:59	1236	Гость	02.04.12 10:12	02.04.12 23:59

Рисунок 45. Формат вывода на печать данных о посетителе.

Отчет «Проходы по текущей карточке» формируются в соответствии с выбранными параметрами из следующего окна:

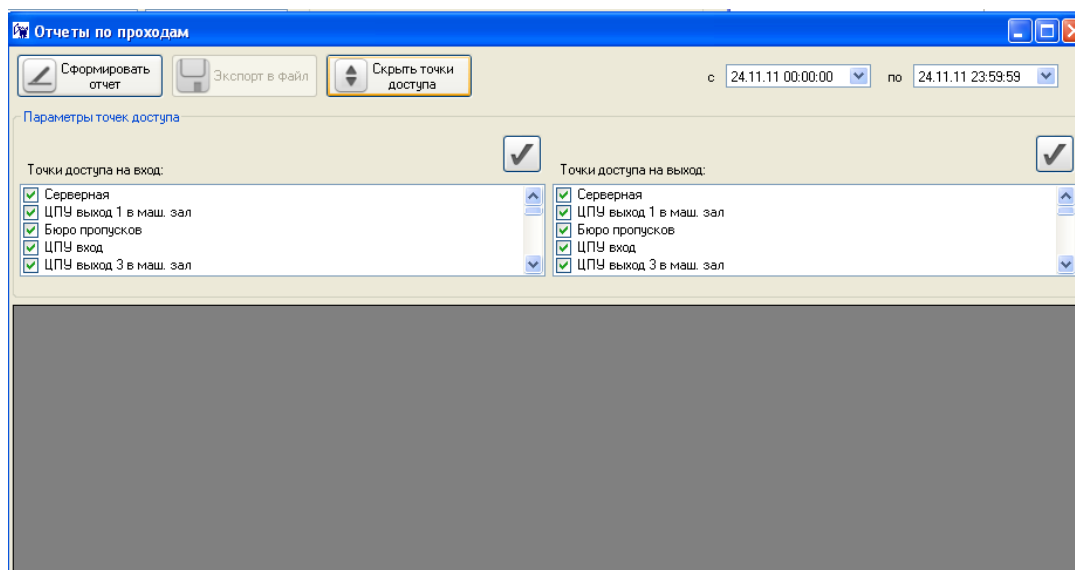


Рисунок 46. Окно выбора параметров для отчета.

Отчет будет сгенерирован при нажатии кнопки «Сформировать отчет».

6. Отчеты по владельцам карт

В приложении есть возможность формировать ряд отчетов по пропускам сотрудников или посетителей. Отчеты можно формировать на выделенный список сотрудников или посетителей и на весь список сотрудников или посетителей. Принципы формирования отчетов рассматривались в [п.3.1.3](#).

7. Регистрация новых пропусков.

Для регистрации в системе нового пропуска необходимо в главном окне приложения выбрать вкладку «Свободные пропуска».

Для регистрации последнего предъявленного неопознанного выбираем пункт «Последний неопознанный», выбираем нужный считыватель и нажимаем на кнопку «Добавить». В диалоговом окне проверить номер карты и дату предъявления, затем подтвердить или отказаться от регистрации карты (рисунок 47).

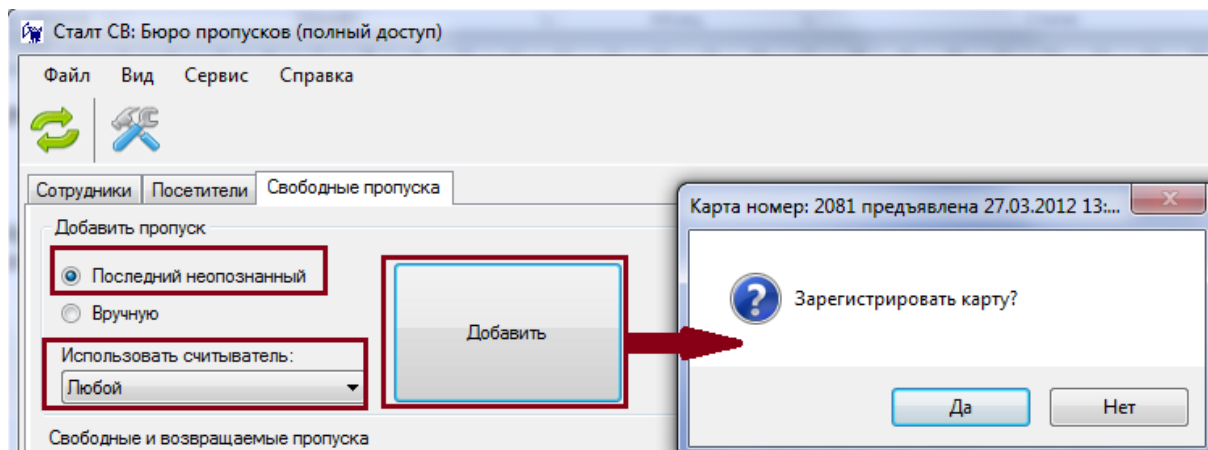


Рисунок 47. Добавление последнего неопознанного пропуска

Если неизвестные карты не предъявлялись или все предъявленные карты уже зарегистрированы, то выводится сообщение (рисунок 48).

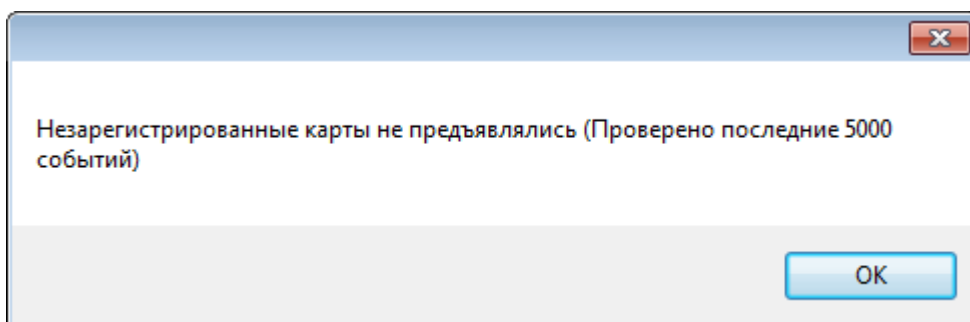


Рисунок 48. Информационное сообщение.

Примечания:

1. Есть возможность добавить номера карт, предъявленных только к первому считывателю. Второй считыватель регистрирует события на выход. Номера карт, предъявленных ко второму считывателю, добавить в свободные нельзя.
2. При эксплуатации в составе ИСО компьютерных адаптеров Z-2 и ему подобных, регистрация пропусков выполняется аналогично.

Для регистрации пропуска вручную необходимо выбрать пункт «Вручную», нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне ввести номер и серию карты (рисунок 49).

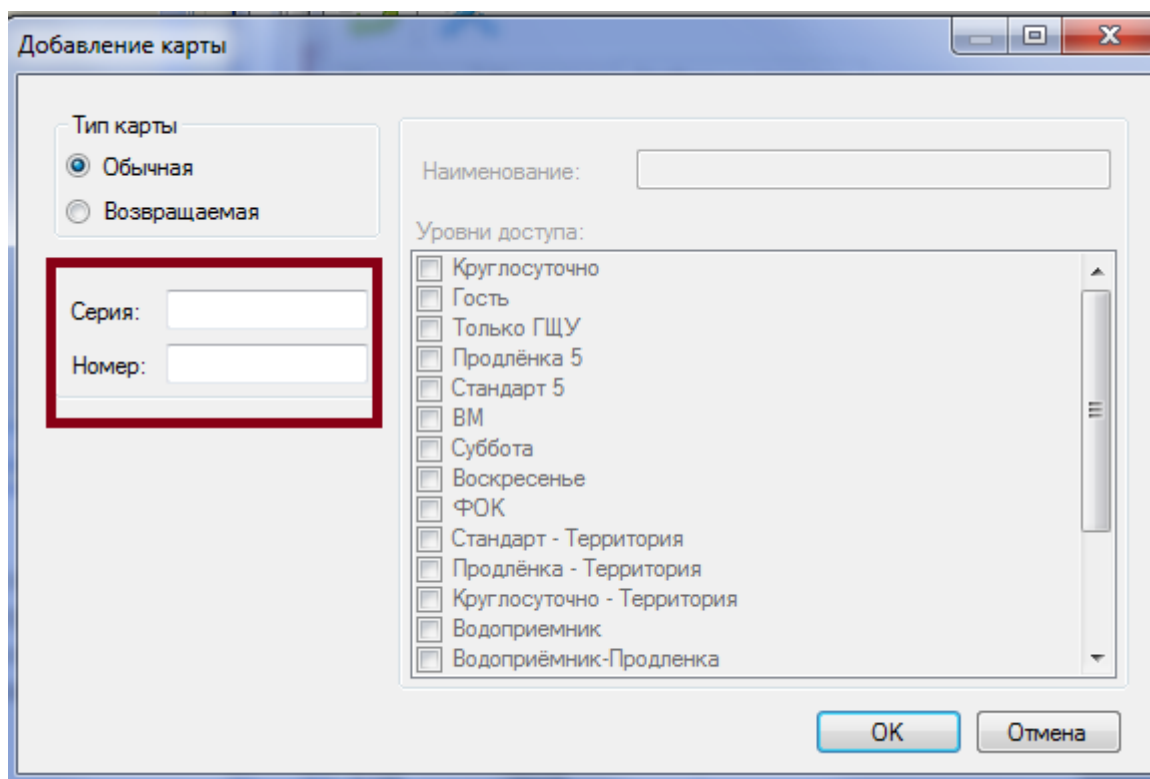


Рисунок 49. Ввод данных карты.

Для удобства и ускорения процесса выдачи пропусков предусмотрена возможность заранее подготовить пропуска, как для посетителей, так и для сотрудников, такие пропуска называются «Возвращаемые». Конечно, выдача данных пропусков сотрудникам, по их первичной цели создания, идеологически не правильно, но запрещать или заранее иметь пропуск, с привязкой по отделам, например, смысла нет. Поэтому возвращаемые пропуска могут выдаваться и посетителям, и сотрудникам. Конкретному пропуску можно присвоить имя (однозначно определяющее назначение пропуска), определить для него уровни доступа.

При выдаче пропуска посетителю остается ввести только данные о самом посетителе и определить время действия пропуска.

Для создания «Возвращаемой» карты необходимо выбрать соответствующий флаг, задать наименование пропуска, определить его номер и серию, присвоить уровни доступа из списка заранее созданных.

Для «Обычного» пропуска следует задать Номер и серию.

Для удаления зарегистрированного пропуска необходимо выбрать из списка нужный пропуск, нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт «Удалить пропуск».

Если при вводе нарушены требования задания номера и серии карты, выведется сообщение (рисунок 50).

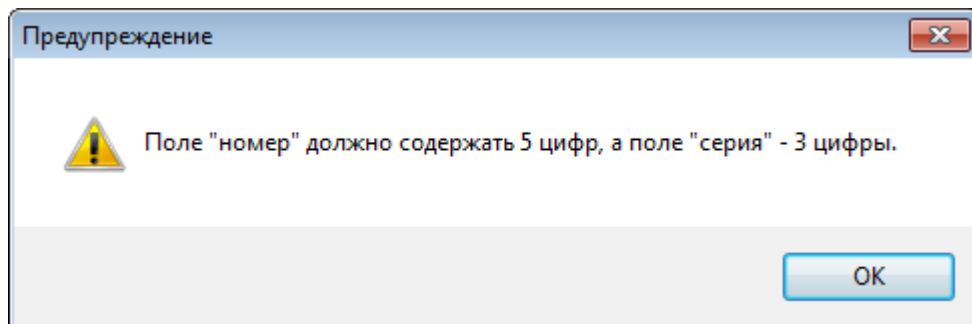


Рисунок 50. Информационное сообщение.

Если в базе данных есть карта с введенным номером и серией, программа выдаст предупредительное сообщение (рисунок 51).

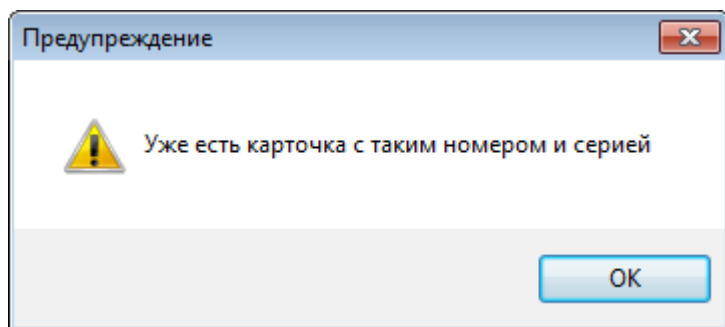


Рисунок 51. Информационное сообщение.

8. Работа со штрих-кодowymi пропусками.

В клиентском приложении «Бюро пропусков» есть возможность выдавать посетителям пропуска, на которых номер напечатан в виде штрих – кода.

Для реализации необходимо:

- Установленный в операционной системе специальный шрифт, например, «Code 3 to 9».

- В настройках приложения установить параметр «Генерировать номер пропуска для посетителя».
- Шаблон пропусков, с настроенными свойствами поля «Номер карты» на специальный шрифт, например, «Code 3 to 9».

Пример пропуска, оформленного с применением штрих – кодового номера карты:



Рисунок 52. Пример оформления пропуска.

Примечание:

Если шрифт не установлен, а шаблон загружен специальный, номер карты будет отображаться цифрами.

9. Сообщения, их возможные причины и рекомендуемые действия оператору.

№	Проблема	Причины	Что делать
1	Отказано в доступе при входе в клиентское приложение	Неправильно указаны параметры авторизации.	Проверить параметры и связь с сервером.
2	Сообщение: Application has generated an exception that could not be handled	Папка <i>C:\Program Files\STALT</i> защищена от записи	Проверить свойства папки <i>C:\Program Files\STALT</i> Папка не должна быть защищена от записи.
3	Номер карты посетителя отображается цифрами, а должен быть штрих - кодом.	Не загружен в операционной системе специальный шрифт (напр., Code 3 to 9).	Загрузить шрифт посредством операционной системы.
4	При печати и предварительно просмотре не все буквы отображаются на шаблоне или слово незапланированно переносится.	Поля в шаблоне пропуска короткие.	Увеличить длину полей в КП «Дизайнер шаблонов».
5	В приложении нет вкладки «Сотрудники» или «Посетители».	Не установлен модуль «Оформление посетителей»\ «Оформление сотрудников»	Из Инсталлятора установить указанный модуль, если это разрешается конфигурацией закупленной системы.
6	Доступ пользователя по карте в системе СКУД запрещен программно	Проверить установленные уровни доступа и время действия пропуска	Продлить время действия пропуска или уровня доступа