



СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОСТУПА
PERCo-SYSTEM-12000
Программа
«Отдел кадров»

Руководство пользователя

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. ВВЕДЕНИЕ | 6 |
| 2. О ПРОГРАММЕ | 6 |
| Назначение программы: | 6 |
| 3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМЫ | 6 |
| 3.1. Базовый контроллер | 6 |
| 3.2. Считыватель | 7 |
| 3.3. Считыватель с клавиатурой | 7 |
| 3.4. Контрольный считыватель | 7 |
| 3.5. Терминал контроля доступа (ТКД) | 7 |
| 3.6. Пропуск | 7 |
| 3.7. Режим контроля доступа (РКД) | 7 |
| 3.8. Автономная смена режима контроля доступа | 7 |
| 3.9. Комиссионирование | 7 |
| 3.10. Пространственная зона контроля | 8 |
| 3.11. Контроль местоположения пропуска | 8 |
| 3.12. Режим доступа по времени | 8 |
| 3.13. Временные критерии доступа | 8 |
| 3.13.1. Временная зона контроля | 8 |
| 3.13.2. Недельный график контроля | 8 |
| 3.13.3. Сменный график контроля | 8 |
| 3.14. Группа допуска | 8 |
| 3.15. Права доступа | 8 |
| 4. СОСТАВ ПРОГРАММЫ | 9 |
| 4.1. Основное окно программы | 9 |
| 4.2. Блокнот работы с БД | 9 |
| 4.2.1. Панель работы с основными пропусками | 10 |
| 4.2.1.1. Панель инструментов | 10 |
| 4.2.1.1.1. Добавление новой записи | 10 |
| 4.2.1.1.2. Изменение группы выделенных записей | 11 |
| 4.2.1.1.3. Выделение строки | 11 |
| 4.2.1.1.4. Удаление записи | 11 |
| 4.2.1.1.5. Переименование записи | 12 |
| 4.2.1.1.6. Разрешение / запрещение пропуска | 12 |
| 4.2.1.1.7. Поиск по фамилии | 12 |
| 4.2.1.1.8. Поиск по табельному номеру | 12 |
| 4.2.1.1.9. Поиск по № пропуска | 12 |
| 4.2.1.1.10. Создание и удаление фиксированной выборки сотрудников | 12 |
| 4.2.1.1.11. Установки портов и способа ввода пропуска | 13 |

| | |
|---|----|
| 4.2.1.1.12. Справочники | 14 |
| 4.2.1.1.13. Работа с временными зонами | 14 |
| 4.2.1.1.14. Работа с недельными графиками | 14 |
| 4.2.1.1.15. Работа со сменными графиками | 14 |
| 4.2.1.1.16. О программе | 14 |
| 4.2.1.1.17. Помощь пользователю | 14 |
| 4.2.1.1.18. Печать | 14 |
| 4.2.1.1.19. Рабочее время | 15 |
| 4.2.1.1.20. Работа с зонами учета рабочего времени | 15 |
| 4.2.1.1.21. Поиск и подключение компьютера с главным сервером системы (только для сетевых версий) | 15 |
| 4.2.1.1.22. Окно выборки по отделам | 16 |
| 4.2.1.2. Окно блокнота работы с БД | 16 |
| 4.2.1.2.1. Работа с окном БД | 17 |
| 4.2.1.3. Панель управления | 17 |
| 4.2.1.3.1. Сортировка записей | 17 |
| 4.2.1.3.2. Показывать / скрывать столбец | 17 |
| 4.2.1.3.3. Листание записей БД | 17 |
| 4.2.1.3.4. Изменение записи | 17 |
| 4.2.1.3.5. Передача пропусков в систему | 18 |
| 4.2.1.3.6. Просмотр удаленных пропусков | 18 |
| 4.2.1.3.7. Ввод и просмотр дополнительной информации | 18 |
| 4.2.1.3.8. Ввод портрета сотрудника | 19 |
| 4.2.2. Панель работы с БД временных пропусков | 19 |
| 4.2.2.1. Панель инструментов | 19 |
| 4.2.2.1.1. Добавление нового пропуска | 20 |
| 4.2.2.1.2. Удаление пропуска | 20 |
| 4.2.2.1.3. Переименование пропуска | 20 |
| 4.2.2.2. Окно блокнота | 20 |
| 4.2.2.2.1. Изменение записи | 20 |
| 4.2.2.3. Панель управления | 20 |
| 4.2.2.3.1. Календарь | 21 |
| 4.2.2.3.2. Просмотр удаленных пропусков | 21 |
| 4.2.3. Панель работы с БД стоп-листа | 21 |
| 4.2.3.1. Панель инструментов | 22 |
| 4.2.3.1.1. Добавление нового пропуска | 22 |
| 4.2.3.2. Окно блокнота | 22 |
| 4.2.3.3. Панель управления | 22 |
| 4.2.4. Панель работы с группами допуска | 23 |
| 4.2.4.1. Панель инструментов | 23 |
| 4.2.4.1.1. Добавление новой группы допуска | 23 |

| | |
|---|----|
| 4.2.4.1.2. Удаление группы допуска | 24 |
| 4.2.4.2. Окно блокнота | 24 |
| 4.2.4.2.1. Изменение прав доступа группы допуска | 25 |
| 4.2.4.2.1.1. Изменение временных параметров группы допуска | 25 |
| 4.2.4.2.1.2. Задание вида комиссионирования | 25 |
| 4.2.4.2.1.3. Задание количества предъявлений | 26 |
| 4.2.4.3. Панель управления | 26 |
| 4.2.5. Задание режимов доступа по времени | 26 |
| 4.2.5.1. Панель работы с календарем | 27 |
| 4.2.5.2. Окно работы с временными зонами | 27 |
| 4.2.5.2.1. Работа с временными зонами | 27 |
| 4.2.5.2.2. Работа с временными интервалами | 28 |
| 4.2.5.2.2.1. Добавление временного интервала | 28 |
| 4.2.5.2.2.2. Редактирование временного интервала | 28 |
| 4.2.5.2.2.3. Удаление временного интервала | 28 |
| 4.2.5.2.2.4. Копирование считывателей | 28 |
| 4.2.5.3. Окно работы с недельными графиками | 29 |
| 4.2.5.4. Окно работы со сменными графиками | 30 |
| 4.3. Диалоговые окна | 32 |
| 4.3.1. Окно добавления и редактирования | 32 |
| 4.3.2. Окно работы со справочниками | 33 |
| 4.3.3. Окно просмотра удаленных записей | 33 |
| 4.3.3.1. Поиск записей фильтрацией | 34 |
| 4.3.3.2. Удаление записи | 34 |
| 4.3.3.3. Работа с панелью управления | 34 |
| 4.3.4. Окно комиссионирования | 35 |
| 4.3.5. Окно приведения ТКД | 35 |
| 4.3.6. Окно работы с портретом | 36 |
| 4.3.7. Окно работы с рабочим временем | 36 |
| 4.3.7.1. Недельные режимы УРВ | 37 |
| 4.3.7.2. Сменные режимы УРВ | 38 |
| 4.3.7.3. Месячные режимы УРВ | 39 |
| 4.3.8. Работа с группами зон учета рабочего времени | 40 |
| 4.3.9. Окно работы с аварийными пропусками контроллеров второго уровня | 41 |
| 4.3.9.1. Кнопки перемещения | 42 |
| 4.3.9.2. Передача в аппаратуру | 42 |
| 4.3.9.3. Кнопки удаления | 42 |
| 4.3.10. Окно поиска не системных карт | 43 |

1. ВВЕДЕНИЕ

Это описание является руководством по работе с программой отдела кадров (в дальнейшем — «программа») системы контроля доступа PERCo-SYSTEM-12000 (в дальнейшем — «система»). Оно предназначено для работника отдела кадров.

Глава 2 «О ПРОГРАММЕ» содержит сведения о назначении и возможностях программы.

Глава 3 «ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМЫ» содержит подробное описание основных терминов и понятий, используемых в данном руководстве и в программе отдела кадров.

Глава 4 «СОСТАВ ПРОГРАММЫ» содержит описание функциональных частей программы и базовые сведения о пользовательском интерфейсе.

2. О ПРОГРАММЕ

Назначение программы:

Программа является гибким и удобным инструментом для работы сотрудника отдела кадров. С ее помощью он может оперативно решать широкий круг задач:

1. Выдавать постоянные пропуска новым сотрудникам с одновременным занесением их в списки (базы данных, БД) персонала.

2. Выдавать временные пропуска посетителям и временным работникам с одновременным занесением их в списки временных пропусков.

3. Задавать недельные графики, сменные графики, календарь праздничных дней, предусматривающие все режимы работы, существующие на предприятии. Каждой группе сотрудников можно определить свои временные графики работы, в соответствии с которыми в системе будет осуществляться контроль доступа и учет рабочего времени.

4. Определять права доступа владельца пропуска, т.е. в какие именно помещения и в какое время суток данному человеку разрешен вход, может ли он ставить / снимать помещение с охраны и т. д.

5. Вести базы данных по всем сотрудникам предприятия, позволяющие хранить и быстро находить любую нужную вам информацию о любом сотруднике.

6. Удалять и переоформлять пропуска.

7. Вести «Стоп-лист» — список, куда заносятся запрещенные, утерянные и украденные пропуска.

8. Передавать все указанные данные в аппаратуру системы для оперативного отслеживания внесенных изменений.

Дополнения:

Программой предусмотрена возможность хранения фото в БД персонала, что полезно при организации удаленного управления и необходимо при оформлении пропусков.

Для автоматизации ввода пропусков в базу данных персонала в системе предусмотрено специальное устройство — контрольный считыватель. Он призван облегчить работу оператора при первоначальном заполнении БД персонала: оператор предъявляет пропуск контрольному считывателю, и номер пропуска автоматически заносится в текущую запись БД.

Контрольный считыватель выполняет и еще одну функцию: вы всегда можете с его помощью проверить работоспособность той или иной карты (пропуска).

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКИ СИСТЕМЫ

3.1. Базовый контроллер

Базовый контроллер — основной аппаратный элемент системы, представляющий из себя микропроцессорное устройство, предназначенное для управления доступом, регистрации проходов, управления драйверами исполнительных механизмов (замков, турникетов, калиток и т.д.) и поддержки функций охранной сигнализации.

3.2. Считыватель

Считыватель — устройство, предназначенное для считывания и расшифровки кода, содержащегося в карте доступа, с целью идентификации пользователя.

3.3. Считыватель с клавиатурой

Считыватель с клавиатурой — считыватель, дополнительно оборудованный клавиатурой для набора кодовой комбинации.

3.4. Контрольный считыватель

Это устройство, предназначенное для считывания и расшифровки кода, содержащегося в карте доступа, и автоматического занесения номера карты в базу данных системы.

3.5. Терминал контроля доступа (ТКА)

Терминал контроля доступа — структурно-логическая составляющая системы, представляет собой базовый контроллер вместе с подключенными к нему драйверами, считывателями и исполнительными механизмами.

3.6. Пропуск

Под пропуском в системе понимается бесконтактная пластиковая карта доступа, содержащая индивидуальный неповторяющийся код. Каждой карте в системе сопоставлена информация о ее владельце и его правах доступа. Предусмотрена возможность нанести на пропуск все необходимые сведения, включая фотографию (см. программу «Оформление пропусков»).

Среди всех пропусков персонала можно выделить группу специальных пропусков:

- «Генеральный» — права владельца пропуска в системе ничем не ограничены. Дает право прохода в любое время суток на любые объекты системы. Такие пропуска имеет смысл выдавать особо ответственным работникам (директору, начальнику охраны).

- «Охранник» — предъявление пропуска считывателю, находящемуся в режиме «Закрото» или «Охрана», приводит к генерации специального системного сообщения. Служит для контроля за соблюдением маршрута и графика обхода территории охраной.

- «Временный» — пропуск, выдаваемый временным работникам и посетителям. Количество предъявлений временного пропуска каждому считывателю ограничено, кроме того, он не имеет права постановки и снятия помещения с охраны.

- «Стоп-лист» — список пропусков, на предъявление которых система должна среагировать особым образом, в зависимости от заданных параметров работы, — от выработки специального сообщения для оператора (тихая тревога) до включения сирены (громкая тревога). В этот список следует заносить запрещенные, утерянные и украденные пропуска.

3.7. Режим контроля доступа (РКА)

Режим контроля доступа — совокупность установок и параметров функционирования системы или отдельной ее части (ТКА, считывателя).

3.8. Автономная смена режима контроля доступа

Пользователь системы, которому разрешена автономная смена РКД, выполнив определенный алгоритм поднесений карточки к считывателю, может поставить считыватель на охрану и снять его с охраны.

3.9. Комиссионирование

Комиссионирование обеспечивает усиление секретности при контроле доступа на особо важные объекты. Можно задать комиссионирование набором кода (подтверждение предъявления пропуска набором индивидуальной кодовой комбинации на клавиатуре считывателя) — это обеспечит защиту от использования посторонним лицом присвоенного чужого пропуска; либо можно задать комиссионирование вторым пропуском (подтверждение предъявления пропуска предъявлением пропуска другим пользователем) — тогда проход на объект возможен только с сопровождающим лицом.

3.10. Пространственная зона контроля

Пространственная зона контроля — часть территории объекта, все проходы в (из) которую, осуществляются под контролем системы, т. е. с предъявлением карты доступа. Вся территория предприятия, не входящая в состав зон контроля, считается нулевой зоной. Пространственная зона контроля может состоять из нескольких контуров. Контуров зон контроля могут находиться на разных мнемосхемах.

3.11. Контроль местоположения пропуска

Система реализует пространственный контроль местоположения пропуска — это означает невозможность попасть во внутреннюю зону контроля, не миновав границу внешней. Частным случаем является невозможность дважды войти в одну и ту же зону, не выходя из нее. Это служит дополнительной защитой от передачи пропуска другому лицу.

3.12. Режим доступа по времени

Система предоставляет возможность разграничить доступ по времени для различных групп пользователей, в соответствии с установленными временными критериями.

3.13. Временные критерии доступа

3.13.1. Временная зона контроля

Временная зона контроля — совокупность временных интервалов (до 4-х для каждого считывателя и до 8-ми для исполнительных механизмов, входов и выходов) в пределах календарных суток, в течение которых возможно:

- разрешение доступа по пользовательской карте;
- автоматическое открытие исполнительного механизма;
- запрещение управления исполнительным механизмом от пульта дистанционного управления;
- автоактивизация релейных выходов;
- разрешение мониторинга тестовых входов, а также генерация тревоги при их активизации.

3.13.2. Недельный график контроля

Недельный график контроля — совокупность временных зон, заданных для каждого дня недели, включая выходные и праздничные дни (более подробно о работе с объектами системы см. «Руководство пользователя по программе отдел кадров»).

3.13.3. Сменный график контроля

Это совокупность переменного числа временных зон, каждая из которых соответствует дню смены.

3.14. Группа допуска

Совокупность прав доступа по всем ТКД системы называется «группой допуска». Эта группа присваивается пропуску и определяет в дальнейшем его возможности в системе.

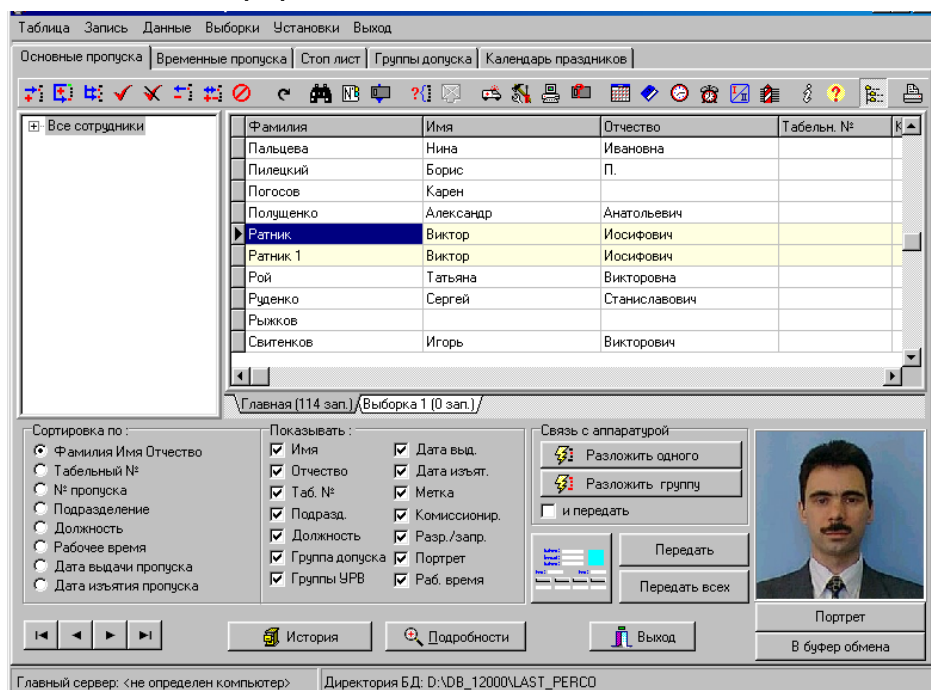
3.15. Права доступа

Права доступа пропуска складываются из следующих составляющих:

- ◆ разрешен / запрещен (для каждого конкретного ТКД);
- ◆ задан или нет контроль местоположения для пропуска (для каждого конкретного ТКД);
- ◆ задано или нет коммиссионирование для пропуска и, если задано, то способ коммиссионирования (предъявление дополнительной карты, набор кодовой комбинации) (для каждого конкретного ТКД);
- ◆ задан или нет контроль доступа по времени для пропуска (для каждого считывателя);
- ◆ разрешена / запрещена автономная смена режима контроля доступа (для каждого считывателя).

4. СОСТАВ ПРОГРАММЫ

4.1. Основное окно программы



Основное окно программы содержит в себе два элемента:

1. Главное меню программы;
2. Блокнот работы с БД.

Главное меню программы расположено в верхней части экрана. Его пункты дублируют фильтры, накладываемые на таблицы БД, и часть функциональных кнопок блокнота работы с БД. Элементы меню синхронизированы с панелями блокнота, поэтому при работе с каждой новой панелью вид главного меню меняется.

Назначение кнопок, используемых в вызываемых диалоговых окнах:

Кнопка «Помощь» вызывает описание работы с текущим окном.

Кнопки «Выход», «Отменить» закрывают активное в данный момент окно, делают активным предыдущее.

Кнопки «Ввод», «Применить», «Запомнить» закрывают активное окно, обеспечивают сохранение выбранных, скорректированных, введенных в нем данных в соответствующих элементах предыдущего активного окна.

4.2. Блокнот работы с БД

Блокнот состоит из пяти панелей (страниц):

Панель «Основные пропуска» — предназначена для работы с основными пропусками системы.

Панель «Временные пропуска» — предназначена для работы с временными пропусками системы.

Панель «СТОП-лист» — предназначена для работы с пропусками системы, занесенными в СТОП-лист.

Панель «Группы допуска» — предназначена для определения прав доступа пропусков для контроллеров системы.

Панель «Календарь праздников» — предназначена для установки праздничных дней.

Каждая панель блокнота включает в себя:


1. Панель инструментов (кроме панели работы с календарем);
2. Окно блокнота для работы с соответствующей БД;
3. Панель управления.

В зависимости от выбранной вами панели блокнота вид ее составляющих меняется.

Примечания.

1. При подведении указателя курсора к любой из кнопок на панели инструментов или панели управления под ней появляется краткая справка о ее назначении.

2. При внесении каких-либо изменений и дополнений в БД они должны быть переданы в систему (см. п. 4.2.1.3.5).

3. Диапазоны кода семейства и № пропуска задаются в программном модуле «Конфигуратор» при нажатии на кнопку  (панель инструментов в правой стороне окна). Если «Отдел кадров» не принимает вводимые величины, можно уточнить их диапазон в «Конфигураторе».

4. Для каждого пропуска в БД указывается срок его действия. По истечении этого срока пропуск автоматически запрещается в системе.

4.2.1. Панель работы с основными пропусками

Вид панели изображен на рисунке в пункте 4.1. На этой панели вы можете:

- ◆ добавлять данные о новых сотрудниках;
- ◆ менять подразделения, должности и права доступа сотрудников в системе;
- ◆ удалять данные о сотрудниках в системе.

4.2.1.1. Панель инструментов

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



1 — добавить строку; 2 — добавить строку с копированием данных; 3 — изменить выделенные строки; 4 — выделить строку; 5 — отменить выделение строк; 6 — удалить строку; 7 — скорректировать данные строки; 8 — запретить/разрешить карту; 9 — перечитать из БД данные; 10 — поиск строки по фамилии; 11 — поиск строки по табельному номеру; 12 — поиск строки по номеру карты; 13 — создание выборки; 14 — удаление активной в данный момент выборки; 15 — удалить данные из БД пропусков по ТКД; 16 — настроить контрольный считыватель; 17 — установить ПК с Главным Сервером системы; 18 — искать несистемные карты; 19 — режимы учета рабочего времени; 20 — справочники; 21 — временные зоны; 22 — недельные графики допуска; 23 — сменные графики допуска; 24 — группы зон УРВ; 25 — о программе; 26 — помощь; 27 — вкл/выкл панели со списком подразделений; 28 — печать.

4.2.1.1.1. Добавление новой записи

Первые две кнопки этой панели позволяют ввести новую запись в БД. Нажатие на одну из этих кнопок вызывает диалоговое окно ввода и редактирования (см. 4.3.1).



— добавить новую запись;

В появившемся диалоговом окне введите необходимые данные и нажмите кнопку «Запомнить» — в таблице БД появится новая строка.



— добавить новую запись с копированием.

При добавлении с копированием пометьте (см. п. 4.2.1.1.3) запись-источник копирования и щелкните мышью на данной кнопке. Введите в появившемся окне необходимые данные (вводятся только ФИО, дата выдачи и изъятия, табельный №, код семейства, № пропуска) и нажмите кнопку «Запомнить». В таблице БД появится новая строка.

4.2.1.1.2. Изменение группы выделенных записей

Кнопка предоставляет возможность поменять некоторые значения полей БД одновременно во всем множестве выделенных (см. п. 4.2.1.1.3) записей. Для этого вызывается окно ввода изменений.

Отредактированные в нем параметры вводятся в соответствующие поля всех выделенных записей.

В поле «Метка» вы можете вводить любые ссылки и замечания по своему усмотрению.

Задайте одно или несколько значений и нажмите «Применить».

4.2.1.1.3. Выделение строки

Кнопка выделяет текущую запись — меняет ее фоновый цвет на зеленый. При этом (для удобства) курсор перемещается на следующую строку. Отменить все выделения — кнопка .

4.2.1.1.4. Удаление записи

Удаляется текущая запись. Нажатие на кнопку вызывает окно удаления записи:

При этом проверяется отношение пропуска (этой записи) к аппаратуре:


- ◆ если пропуск уже передан в аппаратуру, то он будет удален только при успешном удалении его из всех контроллеров системы;
- ◆ если пропуск не был передан в аппаратуру, то он удаляется сразу.

При удалении основного (или временного) пропуска из системы выдается запрос о его помещении в стоп-лист.

Если сохранение в СТОП-листе не будет отменено, то после нажатия кнопки "Применить" будет предложено ввести комментарий для удаленной карты (например, из-за чего она удаляется). Этот комментарий сохраняется в соответствующем поле таблицы карт СТОП-листа. Здесь же можно потребовать немедленную передачу в аппаратуру всего СТОП-листа. При массовом удалении карт это целесообразно сделать один раз — после удаления последней карты.


Если удаленная карта в СТОП-лист не заносится, то данные о ней сохраняются в таблицах удаленных ("исторических") пропусков (они разные для основных и временных пропусков). Их просмотр возможен с помощью кнопки "История" на соответствующих панелях.

4.2.1.1.5. Переименование записи

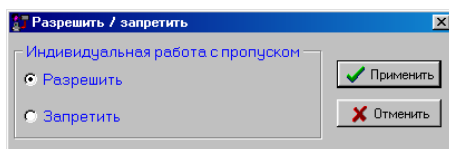
При передаче пропуска другому лицу его необходимо переопределить. Нельзя просто ввести другие данные в записи БД, т. к. при этом данные о предыдущем владельце не попадут в БД удаленных пропусков. Для переопределения пропуска щелкните мышью на кнопке  — появится окно редактирования записи БД (см. п. 4.3.1). При этом поля: «Дата выдачи», «Табельный №», «№ пропуска», «Код семейства», «Подразделение», «Должность», «Метка», «Группа допуска» — уже заполнены данными из текущей записи. Выполните необходимые изменения и дополнения и щелкните мышью на кнопке «Ввод».

При нормальном выходе из окна редактирования текущая запись заменяется новой (старая запись заносится либо в СТОП-лист, либо в БД удаленных пропусков — по вашему выбору), при этом она помечается как не переданная в аппаратуру (выделяется желтым цветом).


4.2.1.1.6. Разрешение / запрещение пропуска

Кнопка  вызывает диалоговое окно «Разрешить/запретить».


После выбора нужного значения оно передается в аппаратуру. Соответствующая отметка появляется в графе БД «Запретить / разрешить».

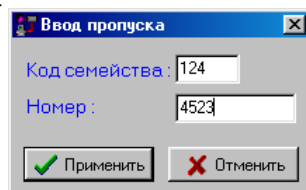


4.2.1.1.7. Поиск по фамилии


Кнопка  производит выборку сотрудников по фамилии, при этом на экран выводятся фамилии всех сотрудников, удовлетворяющие условиям поиска.

4.2.1.1.8. Поиск по табельному номеру

Кнопка  производит поиск по табельному номеру сотрудника. Поиск производится до первого совпадения.




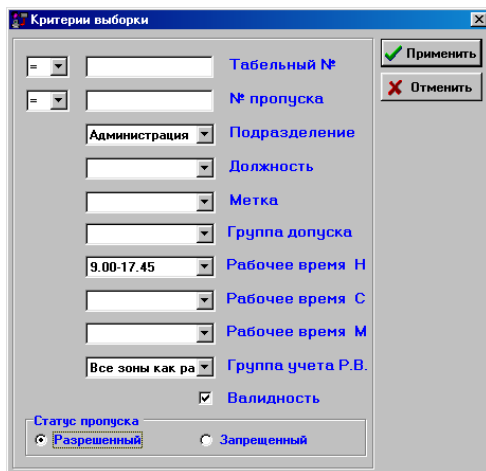
4.2.1.1.9. Поиск по № пропуска

Кнопка  производит поиск сотрудника по номеру и коду семейства его пропуска. При этом выводится диалоговое окно «Ввод пропуска».

При введении некорректных данных выводится соответствующее сообщение.

4.2.1.1.10. Создание и удаление фиксированной выборки сотрудников

Кнопка  создает фиксированную выборку сотрудников по выбранным критериям. При нажатии на кнопку выводится диалоговое окно «Критерии выборки».



Задайте один или несколько критериев и нажмите «Применить». В появившемся окне «Название» введите название выборки:


Диалоговое окно с заголовком «Название». В центре находится текстовое поле для ввода. Справа расположены две кнопки: «Ввод» (с зеленой галочкой) и «Отмена» (с красным крестиком).

Название этой выборки выносится на закладку в блокноте БД основных пропусков.


| Табельн. № | Код семейства | № пропуска | Комиссион. | Подразделение | Должность | Дат |
|------------|---------------|------------|------------|---------------|-----------|------|
| 10016 | 121 | 12016 | | Отдел продаж | Менеджер | 06.0 |
| 10017 | 121 | 12017 | | Отдел продаж | Менеджер | 06.0 |
| 10015 | 121 | 12015 | | Отдел продаж | Менеджер | 06.0 |

В нижней части окна видна панель с закладками: «Главная» и «Выборка».

Впоследствии, щелкнув по этой закладке, можно всегда вызвать данную выборку. При выходе из программы все выборки запоминаются и могут использоваться в дальнейшем.

Кнопка  удаляет текущую фиксированную выборку сотрудников.

4.2.1.1.11. Установки портов и способа ввода пропуска

Кнопка  вызывает соответствующее окно выбора «Установки портов и способа ввода пропуска».

Отметьте нужный способ ввода пропуска и нажмите «Выход». В случае выбора «Через контрольный считыватель» диалоговое окно «Установки портов и способа ввода пропуска» преобразуется.


Два варианта диалогового окна «Установки портов и способа ввода пропуска». В левом варианте выбран способ «Вручную». В правом варианте выбран способ «Через контрольный считыватель», и в нем присутствуют дополнительные элементы: поле «Время поднесения пропуска» со стрелочными кнопками и кнопка «Без ограничений».

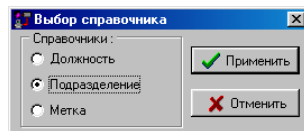
Нажмите на кнопку «Выбор COM-порта» и в появившемся окне выберите порт (в случае, если свободно несколько портов) для подключения контрольного считывателя. Нажмите «Применить».

Выберите время поднесения вводимого пропуска к контрольному считывателю и нажмите «Выход».

Диалоговое окно с заголовком «Установки». В нем есть группа «Порт для подключения оборудования» с радиокнопками COM 1, COM 2, COM 3 (выбран) и COM 4. Внизу расположены кнопки «Применить», «Отменить» и «Помощь».


4.2.1.1.12. Справочники

Кнопка  вызывает окно выбора одного из имеющихся справочников. После выбора необходимого справочника нажмите кнопку «Применить» — появится окно работы с этим справочником (см. п. 4.3.2). В справочнике вы можете посмотреть интересующую вас информацию на тему, вынесенную в название, дополнить или отредактировать ее.




Следующие три кнопки служат для задания режимов доступа по времени.


4.2.1.1.13. Работа с временными зонами

Кнопка  вызывает диалоговое окно работы с временными зонами (см. п. 4.2.5.2).


4.2.1.1.14. Работа с недельными графиками

Кнопка  вызывает диалоговое окно работы с недельными графиками (см. п. 4.2.5.3).


4.2.1.1.15. Работа со сменными графиками

Кнопка  вызывает диалоговое окно работы со сменными графиками (см. п. 4.2.5.4).


4.2.1.1.16. О программе

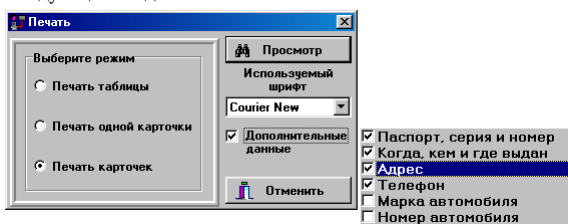
Кнопка  вызывает окно с информацией о версии программы и ее производителе.

4.2.1.1.17. Помощь пользователю

Кнопка  вызывает окно справочной информации по работе с программой.

4.2.1.1.18. Печать

После нажатия кнопки  — печать пропусков/учетных карточек сотрудников — появляется окно следующего вида:



Здесь, кроме выбора нужного режима представления данных, можно:


- выбрать нужный шрифт (его область действия — только собственно данные, а не названия заголовков и т.д.),
- активизировать включение в учетную карточку сотрудника нужного количества типов дополнительных данных.

После нажатия кнопки "Просмотр" появится окно предварительного просмотра полученных данных, например:

Предварительный просмотр


Страница №: 27 Масштаб: 93

Принтер HP LaserJet 6L PCL on LPT1: Печать страниц с 1 по 39


| | | | |
|--------------------------------|------------------------------|---|----------|
| Фамилия : | Ратник |  | |
| Имя : | Виктор | | |
| Отчество : | Иосифович | | |
| Отдел : | ОС КД | | |
| Должность : | ОКС | Табельный № : | |
| Код семейства : | 124 | № пропуска : | 44573 |
| Группа допуска : Администрация | | | |
| Дата выдачи : | 12.10.97 | Дата изъятия : | 30.12.99 |
| Паспорт, серия и номер | IV-OM, 542634 | | |
| Когда, кем и где выдан | 14.08.1981, ОВД Капининского | | |
| РИК'а г. СПб | Адрес | | |
| пр-т Культуры 25/4, 232 | Телефон | | |
| Фамилия : Ратник 1 | | | |

Здесь есть возможность постраничного просмотра, изменения масштаба изображения. С помощью кнопки "Параметры печати" можно изменить только диапазон печатаемых страниц (изменение ориентации бумаги, выбор другого принтера и другие изменения настройки печати в данной версии не реализованы).

4.2.1.1.19. Рабочее время

Кнопка  служит для задания режимов работы сотрудников, т.е. графиков рабочего времени. При нажатии появляется окно работы с рабочим временем (см. п. 4.3.7).


4.2.1.1.20. Работа с зонами учета рабочего времени

Кнопка  служит для определения пространственных зон, пребывание в которых для групп сотрудников будет считаться нахождением на рабочем месте. При нажатии появляется окно работы с группами учета рабочего времени (см. п. 4.3.8).

Примечание. Кнопки «Рабочее время» и «Зоны учета рабочего времени» активизируются только после запуска дополнительного модуля сложного генератора отчетов по рабочему времени.

4.2.1.1.21. Поиск и подключение компьютера с главным сервером системы (только для сетевых версий)

Нормальная работа программы требует соединения с главным сервером системы (далее — ГС). Соединение с ГС — определение имени ПК, на котором он запускается. Для этого служит

кнопка . В поле редактирования высвечиваемого после нажатии данной кнопки окна можно вручную ввести имя нужного ПК.

Поиск компьютера в сети

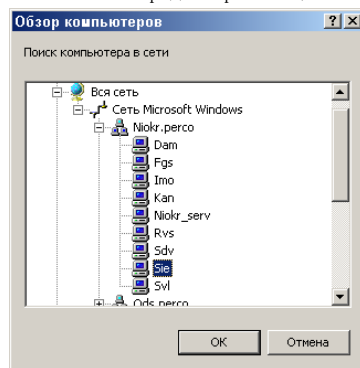
сет

Применить


Отменить

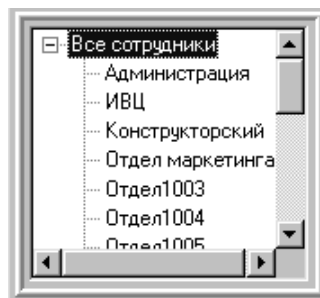
Если же оно неизвестно, то следует воспользоваться стандартным диалоговым окном поиска компьютера в сетевом окружении Windows (кнопка в правой части окна редактирования):

Выберите в сетевом окружении нужный компьютер и нажмите кнопку ОК. После задания имени компьютера нажмите кнопку "Применить". Если соединение установить не удалось, программа сгенерирует соответствующее сообщение. При нормальном же завершении соединения в левой части строки состояния (см. нижнюю часть основного окна) будет выведена соответствующая информационная строка.



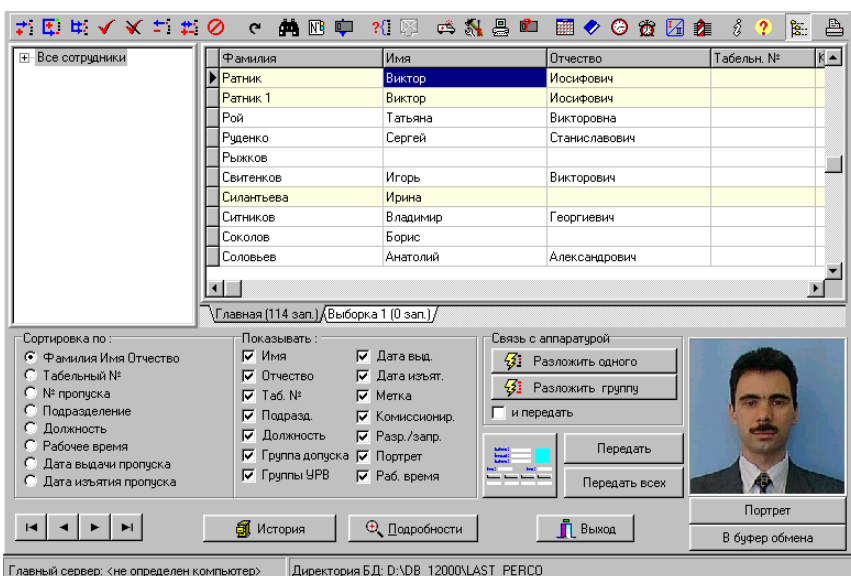
4.2.1.1.22. Окно выборки по отделам

Кнопка  открывает/закрывает панель с деревом подразделений предприятия (при проходе по дереву автоматически отфильтровываются сотрудники, принадлежащие к выбранному подразделению).



4.2.1.2. Окно блокнота работы с БД

Окно блокнота работы с БД основных пропусков выглядит следующим образом:




4.2.1.2.1. Работа с окном БД

В верхней строке окна расположены имена полей БД.

Для более удобной работы со строкой данных предусмотрены возможности:


♦ ее отметки (Щелкните в любом поле строки — напротив нее, в крайнем левом столбце, появится указатель-стрелочка. Запись становится текущей);

♦ выделения (Щелкните на кнопке  панели инструментов. Выделенной (подсвечиваемой зеленым цветом) становится текущая запись. Выделить можно любое количество строк);

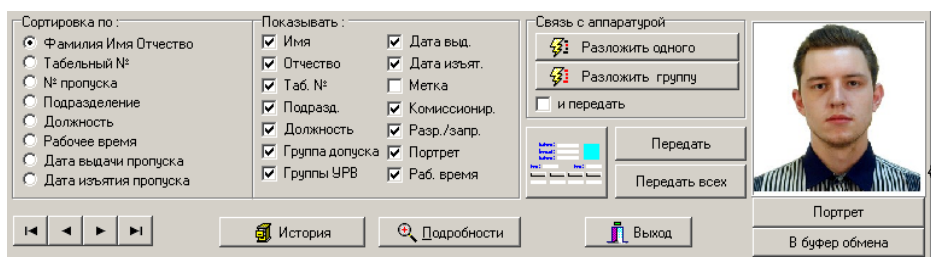
♦ желтым цветом выделены записи, не переданные в аппаратуру;

♦ текущее поле строки выделяется синим цветом.

Для просмотра БД в окне расположены две полосы прокрутки (внизу и справа).

В блокноте можно создать несколько закладок с выборочными данными (вынесены внизу окна) с помощью кнопки  панели инструментов. Затем, щелкнув по этой закладке, можно всегда вызвать эту выборку. При выходе из программы все выборки запоминаются и могут использоваться в дальнейшем.

4.2.1.3. Панель управления




4.2.1.3. Сортировка записей

При старте программы записи автоматически сортируются по «Фамилии, Имени, Отчеству» (ФИО). При выборе одного из значений блока «Сортировка по» (щелкнуть мышью на нужном варианте) записи сортируются по этому значению.

4.2.1.3.2. Показывать / скрывать столбец

При старте программы показываются все поля БД (все столбцы таблицы). При сбросе каких-либо флажков в блоке «Показывать» соответствующие им столбцы скрываются (не отображаются) в таблице основных пропусков; при установке флажков — появляются.

4.2.1.3.3. Листание записей БД


Кнопки  предназначены для листания записей БД. При нажатии осуществляется переход, соответственно, на первую запись БД; на предыдущую (относительно текущей); на следующую (относительно текущей); на последнюю запись БД.

4.2.1.3.4. Изменение записи

Изменение записи можно произвести двумя способами:

1) Установите курсор на требующем изменении поле таблицы и дважды щелкните на нем левой кнопкой «мышь». В ответ на это появится окно, с помощью которого можно изменить данные именно этого поля.



2) Щелкните мышью на кнопке  — на экране появится окно редактирования (см. п. 4.3.1) с данными текущей записи. Выполните необходимые изменения и щелкните мышью на кнопке «Запомнить».

4.2.1.3.5. Передача пропусков в систему

При внесении каких-либо изменений в БД новые или отредактированные пропуска должны быть переданы в систему. Можно передать либо один пропуск, либо группу пропусков. Под термином «группа пропусков» понимаются пропуска, активные на данной странице блокнота работы с БД основных пропусков (например, выборка записей, вынесенная на закладку).

Для работы с системой программа создает БД ТКД. Количество БД равно количеству ТКД системы. Если в блоке «Связь с аппаратурой» установлен флажок «и передать», то, при нажатии кнопки «Подготовить пропуск» или «Подготовить группу», права доступа выбранного пропуска (или группы пропусков) будут занесены в БД ТКД и переданы во все ТКД системы. Если флажок «и передать» не установлен — данные будут только занесены в БД ТКД.

Кнопка «Передать» предназначена для передачи в аппаратуру занесенных в БД ТКД, но не переданных в ТКД пропусков.

Кнопка «Передать всех» предназначена для передачи в аппаратуру всех пропусков из БД ТКД, независимо от того, были они переданы туда ранее или нет. Перед этой передачей проводится очистка списка пропусков в аппаратуре.

4.2.1.3.6. Просмотр удаленных пропусков

Для этого щелкните указателем мыши на кнопке «История» — на экране появится окно просмотра удаленных из БД записей (см. п. 4.3.3).

4.2.1.3.7. Ввод и просмотр дополнительной информации

Если вы хотите иметь дополнительные (не входящие в БД основных пропусков) сведения о сотруднике, вы можете вести соответствующую БД.

Для просмотра или ввода этих данных щелкните мышью на кнопке «Подробности» — на экране появится окно дополнительных сведений о владельце текущего пропуска.

Просмотрите данные и нажмите «Отменить» или введите данные и нажмите «Запомнить». Редактировать их можно так же, как обычный текст. После редактирования нажмите «Запомнить».

Если данный шаблон окна вас не устраивает, можно его изменить. Для этого щелкните мышью на строке шаблона — появится текстовый курсор. Введите изменения и щелкните на кнопке «Сохранить шаблон».

4.2.1.3.8. Ввод портрета сотрудника

Для этого щелкните мышью на кнопке «Портрет» — на экране появится окно работы с портретом (см. п. 4.3.6).

Примечание. 1. При вводе или редактировании данных в поле «Группа допуска» соответствующие этой группе допуска данные отображаются в поле «Комиссионирование» (если в этой группе допуска предусмотрено комиссионирование (см. п. 4.2.4.2.1.2), то в соответствующей графе появится значок-карточка). Двойным щелчком левой кнопкой мыши в этом поле вызывается окно комиссионирования (см. п. 4.3.4), в котором можно ввести необходимые данные.

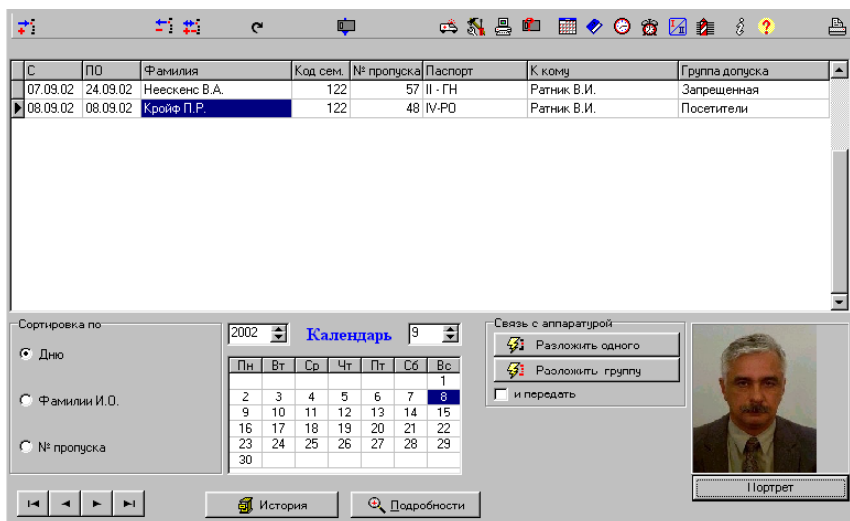
2. При внесении каких-либо изменений в БД новые или отредактированные пропуска должны быть переданы в систему.

4.2.2. Панель работы с БД временных пропусков

Панель предназначена для работы с временными пропусками системы. На этой панели вы можете:

- ◆ добавлять новые пропуска;
- ◆ менять их права доступа в системе;
- ◆ удалять пропуска из системы.

Панель выглядит следующим образом:




4.2.2.1. Панель инструментов



Панель представляет собой сокращенный вариант панели БД основных пропусков. Работа с панелью и назначение кнопок описаны в пункте 4.2.1.1. Отличными являются только добавление нового пропуска, его переименование и выборка.

4.2.2.1.1. Добавление нового пропуска

Для добавления нового пропуска щелкните мышью на кнопке , в появившемся диалоговом окне добавления введите необходимые данные и нажмите кнопку «Применить» — в таблице временных пропусков появится новая строка. В поле «С:» (с какого числа) автоматически появляется текущая дата.



Нажатие на кнопки: «Группа допуска» и «Портрет» вызывает соответственно меню выбора группы допуска и окно работы с портретом (см. п. 4.3.6).

4.2.2.1.2. Удаление пропуска

Удаление производится так же, как и удаление основных пропусков (см. п. 4.2.1.1.4), за исключением того, что, если вы заносите удаленный пропуск в СТОП-лист, то он автоматически заносится и в БД удаленных временных пропусков тоже.

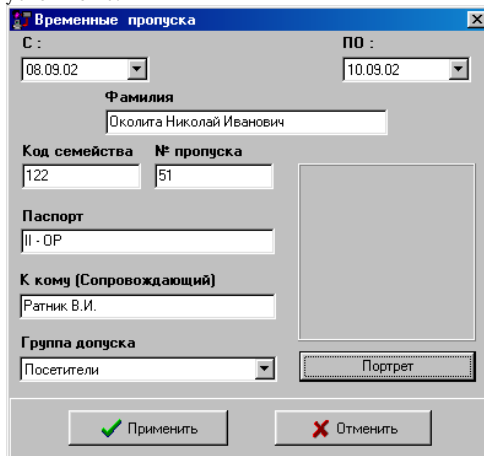
4.2.2.1.3. Переименование пропуска

При передаче пропуска другому лицу его необходимо переопределить. Нельзя просто ввести другие данные в записи, так как при этом данные о предыдущем владельце не попадут в БД удаленных пропусков.

Изменяется текущая  с БД. Щелкните мышью на кнопке  — появится диалоговое окно «Временные пропуска».

Часть полей окна уже заполнена данными из текущей записи; измените их, если требуется; введите недостающие и нажмите «Применить».

Текущая запись заносится в БД удаленных пропусков.



Временные пропуска

С : 08.09.02 ПО : 10.09.02

Фамилия
Околица Николай Иванович

Код семейства 122 № пропуска 51

Паспорт
II - OP

К кому (Сопровождающий)
Ратник В.И.

Группа допуска
Посетители

Портрет

Применить Отменить

4.2.2.2. Окно блокнота

Окно блокнота работы с БД временных пропусков выглядит следующим образом:

| С | ПО | Фамилия | Код сем. | № пропуска | Паспорт | К кому | Группа допуска |
|----------|----------|------------------|----------|------------|------------|------------------|----------------|
| 16.06.98 | 16.07.98 | Козлов А.Г. | 121 | 15123 | XXX 123456 | Михайлов С.С. | Столовая |
| 16.06.98 | 24.06.98 | Пашаева Ю.В. | 121 | 15987 | XX 453261 | Голованцеву П.П. | Столовая |
| 16.06.98 | 20.06.98 | Северьянова О.Н. | 121 | 15456 | XII 345678 | Авдониной И.А. | Столовая |

Работа с окном блокнота описана в пункте 4.2.1.2.1. Выделение строки отсутствует.

4.2.2.2.1. Изменение записи

Часть полей таблицы («Фамилия», «Паспорт», «К кому») можно корректировать как по месту, так и с помощью кнопки «Переименовать», тогда как даты — только с помощью окна переименования (см. п.4.2.2.1.3). Для изменения характеристик карты необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по любому из полей «Код сем.», «№ пропуска» — появится стандартное окна ввода карты.

4.2.2.3. Панель управления

Панель аналогична панели управления БД основных пропусков. О работе с соответствующими блоками и кнопками см. п. 4.2.1.3.

4.2.2.3.1. Календарь

На календаре отражается дата выдачи временного пропуска. При движении по БД временных пропусков, данные на календаре изменяются в соответствии с датой выдачи пропуска.

4.2.2.3.2. Просмотр удаленных пропусков

Для этого щелкните мышью на кнопке «История» — на экране появится окно просмотра удаленных записей «История временных пропусков».

| Дата удаления | Время удаления | День | Фамилия И.О. | Код семейства | № пропуска | Паспорт |
|---------------|----------------|----------|--------------|---------------|------------|----------------|
| 14.01.98 | 16:30:28 | 04.01.98 | Сидоров С.И. | 121 | 12456 | XIX-AK 510968 |
| 06.03.98 | 10:37:04 | 04.01.98 | Иванов И.И. | 121 | 12544 | XVIII-AK 56345 |
| 30.03.98 | 17:53:13 | 28.03.98 | Сидоров С.Н. | 121 | 12888 | VII-AK 123456 |

Работа с окном происходит так же, как с «Историей» основных пропусков (см. п. 4.3.3).

4.2.3. Панель работы с БД стоп-листа

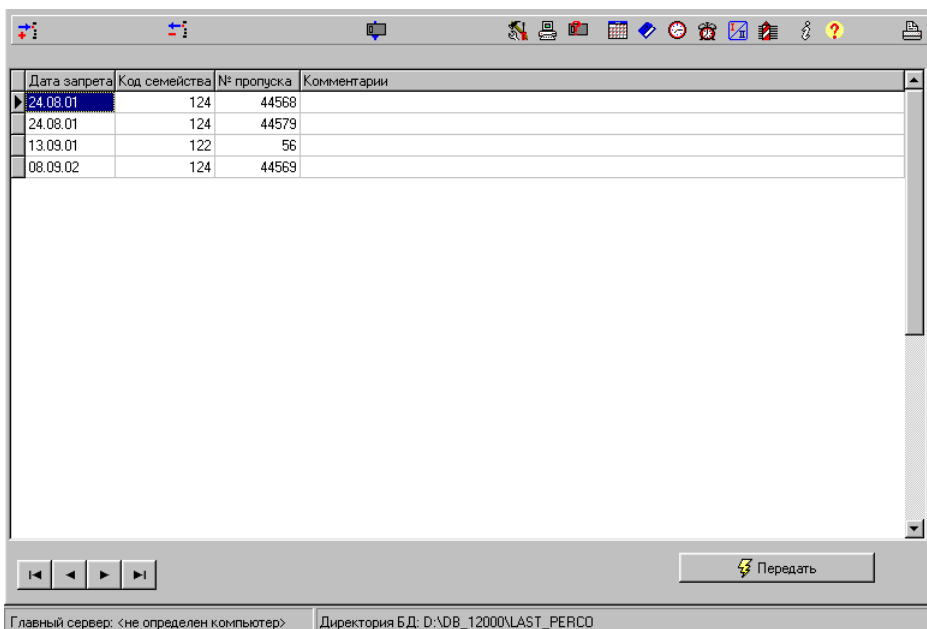
Панель предназначена для работы с пропусками из СТОП-листа системы.

На этой панели вы можете:

- ◆ добавлять новые пропуска;
- ◆ удалять пропуска из системы.

Примечания:

1. При удалении основных и временных пропусков из системы выдается запрос об их помещении в СТОП-лист.
2. При внесении дополнений и изменений в БД СТОП-листа он должен быть передан в систему (см. п. 4.2.1.3.5).



4.2.3.1. Панель инструментов



Панель представляет собой сокращенный вариант панели БД основных пропусков. Работа с панелью и назначение кнопок описаны в пункте 4.2.1.1. Отличным является только добавление нового пропуска и печать (распечатать можно только таблицу БД).

4.2.3.1.1. Добавление нового пропуска

The dialog box 'Ввод пропуска' contains the following fields and buttons:

| Дата запрета | Код сем-ва | № карты | Примечание |
|--------------|------------|---------|------------|
| 01.10.02 | 124 | 9990 | Потерян |

Buttons: Сохранить (Save), Отменить (Cancel).


Добавление пропуска СТОП-листа производится с помощью окна, высвечиваемого после нажатия кнопки добавления записи панели инструментов:


Здесь дата запрета и примечание вводятся по месту, а характеристики карты – в стандартном окне ввода карты после двойного щелчка по левой кнопке мыши на соответствующих полях.

4.2.3.2. Окно блокнота

Работа с окном блокнота описана в пункте 4.2.1.2.1. Выделение строки и создание выборок отсутствуют. Сортировка записей производится по дате запрета.

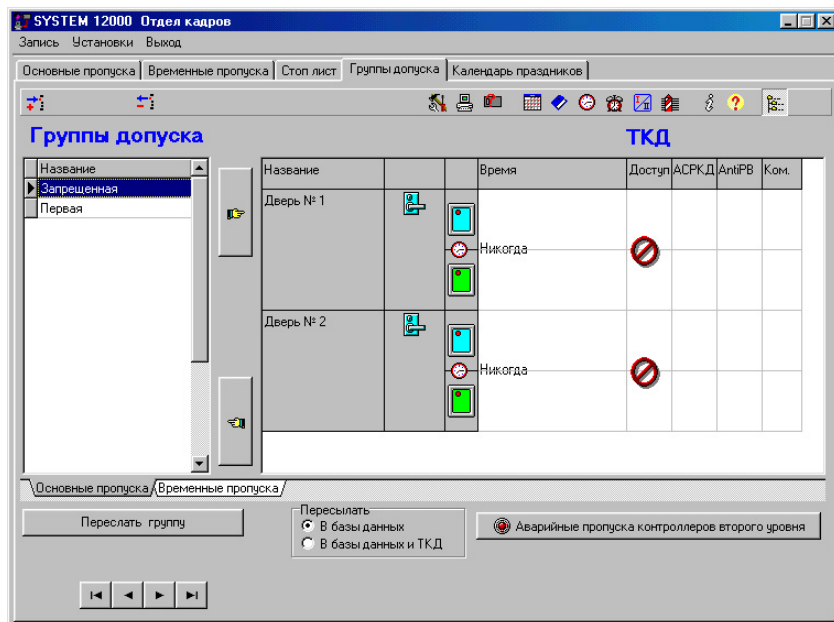
4.2.3.3. Панель управления

Кнопки  предназначены для листания записей БД.

Кнопка  **Передать** предназначена для передачи пропусков СТОП-листа в систему. СТОП-лист передается во всю аппаратуру целиком.

4.2.4. Панель работы с группами допуска

Панель предназначена для задания групп допуска, т. е. определения соответствующих этим группам индивидуальных прав доступа для пропусков системы.




Группы допуска для основных и временных пропусков определяются по-разному. Для выбора типа пропуска существуют специальные закладки: «Основные пропуска» и «Временные пропуска».

4.2.4.1. Панель инструментов



Панель представляет собой сокращенный вариант панели БД основных пропусков. Работа с панелью и назначение кнопок описаны в пункте 4.2.1.1. Отличным является только добавление и удаление группы допуска.


4.2.4.1.1. Добавление новой группы допуска

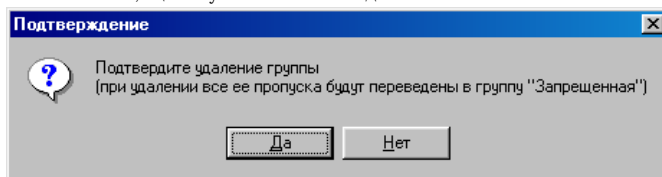
Для этого щелкните мышью на кнопке , введите в появившемся окне название группы и нажмите кнопку «Ввод».

Затем заполните таблицу ТКД для этой группы (см. п. 4.2.4.2). Каждой группе допуска соответствует своя таблица ТКД, которая появляется в окне при выборе этой группы.

4.2.4.1.2. Удаление группы допуска

Удаляется текущая запись в окне «Группы допуска».

Для этого щелкните мышью на кнопке  — на экране появится окно удаления записи. Подтвердите свое желание, щелкнув на кнопке «Удалить».



Если в БД соответствующих пропусков есть пропуска с такой группой допуска, то будет выдано предупреждение.













При отказе удаление будет отменено.

4.2.4.2. Окно блокнота

Окно блокнота состоит из таблицы групп допуска и таблицы ТКД (для основных и временных пропусков они различны).




















В таблице ТКД определяются права доступа пропусков (текущей группы допуска) для каждого из ТКД системы.

Таблица прав доступа для основных пропусков:

| ТКД | | | | | | | |
|----------|---|---|--------|---|---|---|---|
| Название | | | Время | Доступ | АСРКД | AntiPB | Ком. |
| ткд837 |  |   | Всегда |  |  | |  |
| ткд18 |  |   | Первая | | |  | |
| ткд256 |  |  | | | | | |

Название ТКД Исполнительные механизмы Временной критерий Доступ запрещен Автономная смена режима контроля доступа разрешена Подтвержен Antipassback Комиссионирование

Таблица прав доступа для временных пропусков:

| Название | Исполнительные механизмы | Время | Доступ | Кол-во | AntiPB |
|----------|--|---|--|--------------------|---|
| ткд837 |   |   Всегда |   | 5 5 |  |
| ткд18 |  |   Общая расширенная |   | Не огр. Не огр. |  |
| ткд256 |  |   |   | Не огр. |  |

Название ТКД Исполнительные механизмы Временной критерий Доступ разрешен Количество разрешенных подписаний Подтвержен Antipassback

4.2.4.2.1. Изменение прав доступа группы допуска

Для изменения значения поля таблицы дважды щелкните на нем левой клавишей мыши.

При этом значения полей: «Доступ», «АСРКД», «AntiPB» изменятся на противоположные.

4.2.4.2.1.1. Изменение временных параметров группы допуска

Для присвоения группе допуска временных параметров или спецкарты дважды щелкните левой кнопкой мыши в поле «Время» — на экране появится окно выбора.

Выберите тип временных интервалов (Временная зона, Недельный график, Сменный график) или необходимую спецкарту (Охранник, Генеральная) и нажмите «Применить».

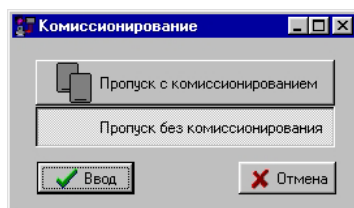
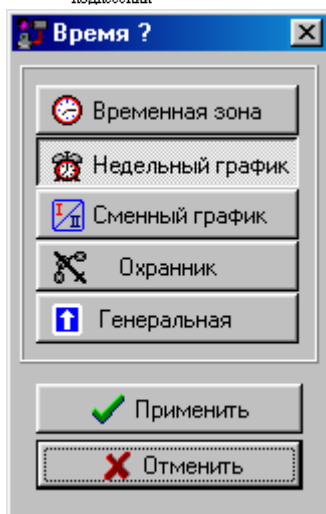
При выборе одного из временных интервалов на экране появится соответствующее окно (см. п. 4.2.5.2—4.2.5.4). Выберите нужный график и нажмите «Ввод».

4.2.4.2.1.2. Задание вида комиссионирования

Если разрешена автономная смена режима контроля доступа, то в поле «Комиссионирование» соответствующего ТКД автоматически появляется изображение карты (т. к. смена режима производится картой). В этом случае программа не позволит отменить комиссионирование.

При вводе или редактировании значения поля «Комиссионирование» выводится окно выбора вида комиссионирования.

Нажмите на нужную кнопку и затем на «Ввод».

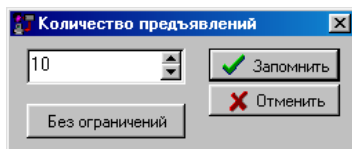


Если вы выбрали «Пропуск с коммиссионированием», окно преобразуется в следующее:

В нем следует указать, каким способом будет производиться коммиссионирование и нажать «Ввод» — в таблице ТКД будет отображен соответствующий значок.

4.2.4.2.1.3. Задание количества предъявлений



В поле «Количество» таблицы прав доступа для временных пропусков задается разрешенное количество поднесений пропуска к считывателю. При двойном щелчке в этом поле вызывается диалоговое окно «Количество предъявлений».



Максимальное количество предъявлений равно пятнадцати. После того, как выбранное число предъявлений будет исчерпано, пропуск становится запрещенным в системе (но запись о нем остается в БД!).

При нажатии кнопки «Без ограничений» количество предъявлений не ограничено.


Выберите первое или второе и нажмите «Ввод» — соответствующие данные появятся в графе таблицы.

Все внесенные изменения необходимо запомнить. Для этого нажмите  , или  для отмены изменений.

4.2.4.3. Панель управления

При изменении прав доступа какой-либо группы допуска, данные о пропусках, входящих в эту группу, необходимо обновить в аппаратуре. Поэтому следует передать их в аппаратуру. Для этого на панели работы с группами допуска находится кнопка «Переслать группу».

Если в блоке «Пересылать» выбрано «В базы данных и ТКД», то все пропуска с пересылаемой группой допуска будут занесены в БД ТКД и переданы в аппаратуру. Если выбрано «В базы данных» — все пропуска будут только занесены в БД ТКД.

Кнопки  предназначены для листания записей в окне «Группы доступа».

4.2.5. Задание режимов доступа по времени

В системе каждому пользователю можно задавать режимы доступа по времени для каждого считывателя ТКД.

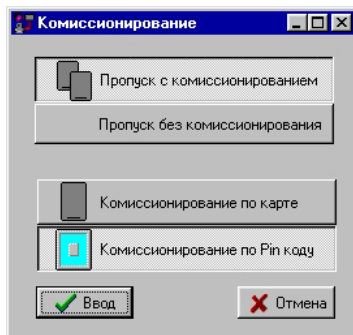
С этой целью система поддерживает:

- ◆ Календарь праздничных дней;
- ◆ 256 временных зон;
- ◆ 128 недельных графиков;
- ◆ 32 сменных графика.

Таким образом, любой владелец карты по отношению к любому контроллеру имеет право доступа либо в соответствии с одним из временных интервалов (удобно при постоянном режиме работы), либо в соответствии с одним из недельных графиков (удобно при скользящем графике), либо по одному из сменных графиков.

Временные зоны и графики присваиваются картам при определении прав доступа в таблице ТКД панели «Группы допуска» (см. п. 4.2.4.2).

Для работы с ними существуют специальные окна. Их можно вызвать с помощью панели инструментов блокнота работы с БД (см. п. 4.2.1.1.13 — 4.2.1.1.15) или панели «Группы допуска» (см. п. 4.2.4.2.1.1).



4.2.5.1. Панель работы с календарем

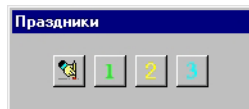
Панель предназначена для определения праздничных дней за текущий год. Любой день в году по вашему желанию может быть объявлен в системе праздничным. Смысл праздничных дней — задать возможность доступа в такие дни по особому расписанию. Система поддерживает три типа праздников, т. е. можно задать три варианта расписания праздничных дней.

Режим доступа для трех типов праздников задается в окне работы с недельными графиками (см. п. 4.2.5.3).

Для определения дня как праздничного дважды щелкните на нем левой кнопкой мыши — на экране появится окно выбора праздника. Щелкните на необходимом вам празднике, и день окрасится его цветом.

Для отмены праздника щелкните на кнопке .

Для передачи календаря в аппаратуру щелкните на кнопке «Запомнить календарь».



4.2.5.2. Окно работы с временными зонами

В системе реализовано 256 временных зон.

Временная зона — это совокупность 8 временных интервалов. Временные интервалы представляют собой отрезки времени (задаются с точностью до минуты), в течение которых доступ разрешен. Пользователю по отношению к любому контроллеру может быть разрешен доступ в соответствии с любой из временных зон, причем первые 4 интервала относятся к первому считывателю контроллера, а вторые 4 — ко второму. При этом не обязательно определять все 4 интервала для каждого считывателя.

Первые четыре временные зоны — фиксированные. Все остальные можно изменять по своему усмотрению.

Слева в окне находятся две временных линейки (для первого и второго считывателей соответственно), в центре — окна ввода времени для каждого считывателя. Это средства задания временных интервалов.

Справа находится окно справочника временных зон. При выборе в нем какой-либо временной зоны соответствующие ей временные интервалы отображаются на временных линейках и в окнах ввода времени.

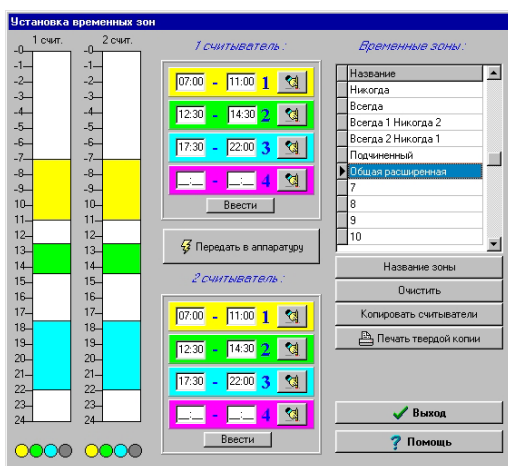
4.2.5.2.1. Работа с временными зонами

Для редактирования названия временной зоны нажмите на кнопку «Название зоны», в появившемся окне введите название и нажмите «Ввод». Новое название появится в справочнике на месте текущей записи.

Задайте или отредактируйте соответствующие зоне временные интервалы (см. п. 4.2.5.2.2). Для полной очистки временных интервалов текущей зоны нажмите на кнопку «Очистить».

При нажатии на кнопку «Печать твердой копии», вызывается окно печати (см. п. 4.2.1.1.20), в котором вы можете просмотреть и распечатать таблицу временных зон с соответствующими временными интервалами.

После внесения изменений щелкните на кнопке «Передать в аппаратуру» — все изменения будут переданы.



4.2.5.2.2. Работа с временными интервалами

4.2.5.2.2.1. Добавление временного интервала

Добавить временной интервал можно двумя способами:

1) Щелкните на любом темно-сером кружке под временной линейкой выбранного вами считывателя. На временной линейке появится цветная полоса, кружок окрасится в такой же цвет. Далее:

— Установите курсор на цветной полосе, ближе к нижнему краю, и нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская левую кнопку мыши, двигая курсор вниз, подведите нижний край цветной полосы к нужному времени (нижней границе временного интервала) и отпустите левую кнопку мыши.

— Установите курсор на цветной полосе, ближе к верхнему краю, и нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская левую кнопку мыши, двигая курсор вниз, подведите верхний край цветной полосы к нужному времени (верхней границе временного интервала) и отпустите левую кнопку мыши.

Или просто щелкните мышью в цветной полосе напротив нужного времени (сдвигается тот конец полосы, который ближе к этому времени).

В окнах ввода времени появится цифровое отображение выбранного временного интервала.

2) В окнах ввода времени нужного считывателя введите начало и конец временного интервала. Щелкните на кнопке «Ввести» — временной интервал отобразится на временной линейке соответствующего считывателя.

4.2.5.2.2.2. Редактирование временного интервала

Редактировать временной интервал можно двумя способами:

1) Установите курсор на верхнем (нижнем) краю цветной полосы редактируемого временного интервала и нажмите левую кнопку мыши. Не отпуская левую кнопку мыши, двигая курсор вверх (или вниз), подведите границу цветной полосы к нужному времени и отпустите левую кнопку мыши.


В окнах ввода времени появится цифровое отображение нового временного интервала.

2) Измените в окнах ввода времени нужного считывателя начало и конец временного интервала. Щелкните на кнопке «Ввести» — временной интервал изменится на временной линейке считывателя.

4.2.5.2.2.3. Удаление временного интервала

Удалить временной интервал можно двумя способами:

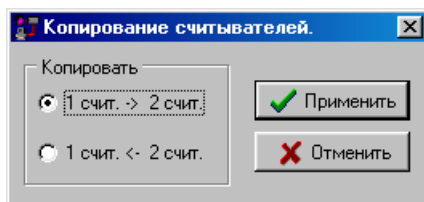
1) Щелкните на кружке (под временной линейкой), окрашенном в цвет удаляемого временного интервала выбранного вами считывателя. Временной интервал на временной линейке исчезнет, а кружок будет окрашен в темно-серый цвет. Окна ввода времени удаленного временного интервала очистятся.

2) Щелкните на кнопке  — окно ввода времени очистится. Щелкните на кнопке «Ввести» — временной интервал исчезнет с временной линейки считывателя.

4.2.5.2.2.4. Копирование считывателей

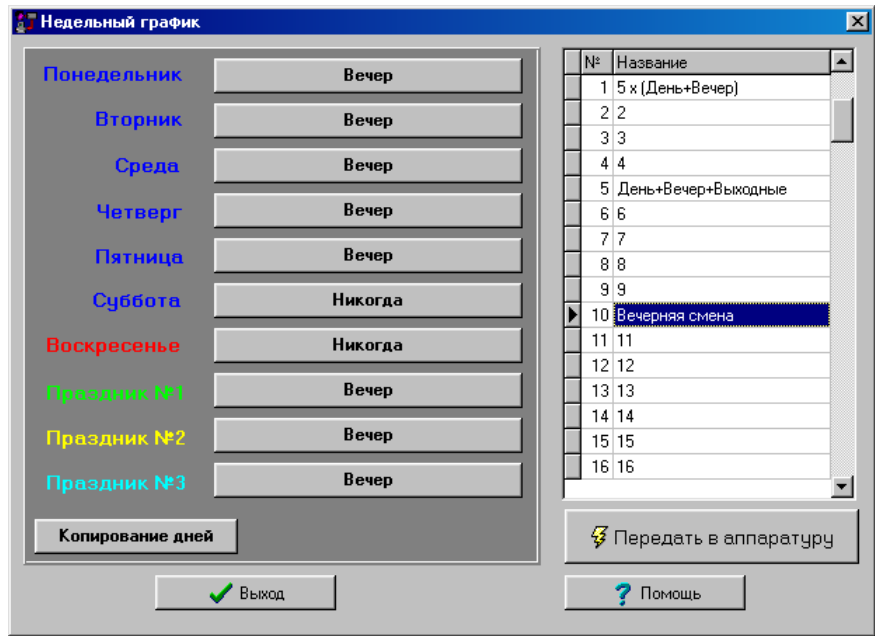
Введите временной интервал на одном из считывателей (первым или вторым способом). Щелкните на кнопке «Копировать считыватели», выберите в появившемся окне, что и куда копировать, и щелкните на кнопке «Применить».

На втором считывателе отобразятся те же временные интервалы.



4.2.5.3. Окно работы с недельными графиками

В системе реализовано 128 недельных графиков.



Недельный график — это совокупность 10 временных зон (по одной на каждый день недели плюс по одной для каждого типа праздников). По отношению к каждому контроллеру любой пользователь может перемещаться в соответствии с любым из 128 недельных графиков.

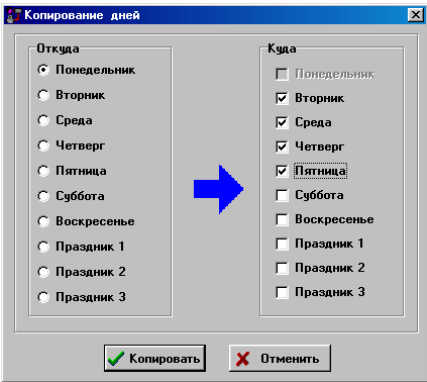
Справа в окне находится справочник недельных графиков; слева — отображается текущий недельный график: напротив каждого дня недели и каждого из трех типов праздников расположена кнопка выбора временной зоны, с помощью которой задаются временные зоны для этих дней (выбранная зона написана на кнопке). При нажатии на одной из кнопок появляется окно работы с временными зонами (см. п. 4.2.5.2).

Для введения или редактирования названия недельного графика дважды щелкните в поле справочника, введите название в появившемся окне и нажмите «Ввод». Все последующие изменения графика будут запомнены под данным именем.

Далее, поочередно щелкая на кнопке каждого редактируемого дня, выбирайте нужную для этого дня временную зону и нажимайте «Ввод».

Если временная зона повторяется, то ее можно скопировать. Для этого щелкните на кнопке «Копирование дней», выберите в появившемся окне день-источник копирования и дни-приемники, после чего щелкните на кнопке «Копировать». (В рамке «Куда» день, соответствующий дню-источнику, недоступен.)

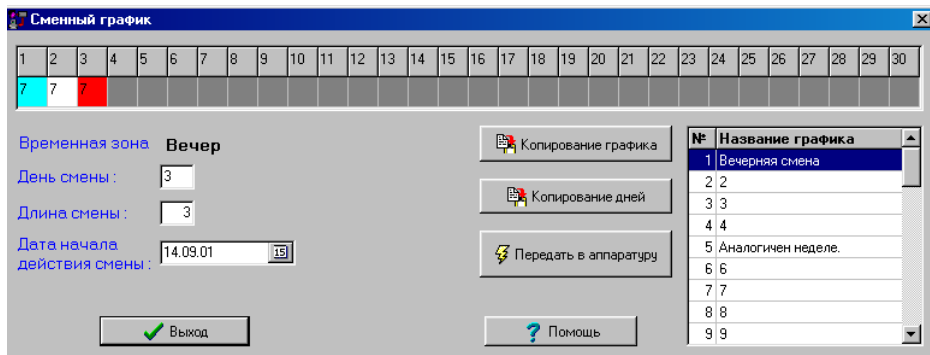
После внесения изменений щелкните на кнопке «Передать в аппаратуру» — все изменения будут переданы.



4.2.5.4. Окно работы со сменными графиками

В системе реализовано 32 сменных графика.

Сменный график — это совокупность переменного числа временных зон, каждая из которых соответствует дню смены. По отношению к каждому контроллеру любой пользователь может перемещаться в соответствии с любым из 32 сменных графиков.



Максимальная длина сменного графика — 30 дней. При активизации сменного графика задайте дату начала смены, далее периодичность обеспечивается автоматически.

Вверху находится таблица дней:

- ◆ Активные дни смены (дни, входящие в смену) — белые.
- ◆ Дни, не входящие в смену — темно-серые.
- ◆ Текущий день смены (сегодняшний) — красный.
- ◆ Редактируемый день смены (выделяется щелчком мыши) — голубой.

В поле каждого из активных дней проставлен номер временной зоны, в соответствии с которой будет реализован режим доступа по времени в этот день. В окне слева под этой таблицей помещается название временной зоны редактируемого дня.

В окне «Длина смены» находится число активных дней смены.

В окне «День смены» — номер текущего дня относительно начала смены.


В окне «Дата начала действия смены» — дата первого дня смены.

Справа находится окно справочника сменных графиков.

Для введения или редактирования названия сменного графика дважды щелкните в поле справочника, введите название в появившемся окне и нажмите «Ввод». Все последующие изменения графика будут запомнены под данным именем.

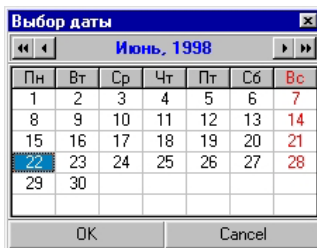
Рассмотрим редактирование сменного графика.

Для задания или добавления длины смены дважды щелкните в поле таблицы с последним по счету днем смены (например, смена длиной 12 дней — щелкните в 12-м поле таблицы) — на экране появится окно работы с временными зонами (см. п. 4.2.5.2). Выберите нужную для этого дня временную зону и нажмите «Ввод». При этом все погашенные дни смены, находящиеся левее заданного (добавленного), станут активными и получат такую же временную зону, что и он. Длина смены станет равной количеству дней до добавленного включительно.

Задайте дату начала действия смены: щелкните на кнопке , выберите в появившемся календаре «Выбор даты» нужную вам дату начала действия смены и нажмите «ОК». Кнопки листания предназначены для выставления месяца и года.

Затем поочередно выставите на каждом из дней смены соответствующие им временные зоны.

Если временная зона повторяется, то ее можно скопировать. Для копирования дней щелкните на кнопке «Копирование дней», выберите в появившемся окне день-источник копирова-



ния и дни-приемники, после чего щелкните на кнопке «Копировать». (В рамке «Дни, в которые копируем» день, соответствующий дню-источнику, недоступен.)

Для уменьшения длины смены установите курсор на дне, следующим за последним днем смены, и щелкните правой кнопкой мыши — день погаснет. При этом все активные дни смены, находящиеся правее погашенного, также погаснут. Длина смены станет равной количеству дней до погашенного.

Характеристики конкретного сменного режима можно скопировать в другой сменный режим — с помощью кнопки "Копирование графика" и окна следующего вида:

Здесь в списке "Куда" отметьте сменные графики, характеристики которых нужно заменить на характеристики графика, название которого помещено на панели "Откуда", и нажмите кнопку "Копировать".

После внесения изменений щелкните на кнопке «Передать в аппаратуру» — все изменения будут переданы.

4.3. Диалоговые окна

4.3.1. Окно добавления и редактирования

Просмотр данных

Фамилия: Ратник Табельный №: []

Имя: Виктор Код семейства: 124

Отчество: Иосифович № пропуска: 44573

Дата выдачи: 12.10.97 Дата изъятия: 30.12.99

Портрет

Подразделение: ОСКД Должность: Руководитель Метка: HID Рабочее время: 9.30-18.15

Подобности Комиссионирование Группа зон учета рабочего времени Группа допуска

Все зоны как рабочие ОКС

Назад Предыдущий Следующий Вперед Запомнить Отменить Помощь

При простом добавлении записи все окна пустые. При добавлении записи с копированием, изменении и переименовании записи часть окон уже заполнена информацией.

Введите все необходимые данные и нажмите «Запомнить».

При попытке ввода «Кода семейства» или «№ пропуска» выводится следующее окно:

Ввод пропуска

Код семейства: 124

Номер: 4523

Применить Отменить

Это необходимо для того, чтобы данные величины не выходили за пределы заданного диапазона (см. п. 4.2, Примечание 3).

В противном случае выдается сообщение:

Ошибка

Код семейства вне диапазонов системных карт

ОК

Кнопки «Подразделение», «Должность», «Метка» вызывают окно работы с соответствующим справочником (см. п. 4.3.2).

Кнопки: «Группа допуска», «Рабочее время», «Группа зон учета рабочего времени» — вызывают соответствующие окна или выпадающие списки выбора.

Кнопка «Комиссионирование» вызывает окно комиссионирования (см. п. 4.3.4). Эта кнопка становится активной только в том случае, если выбранной группой допуска предусмотрено комиссионирование. Группы допуска задаются в панели работы с группами допуска (см. п. 4.2.4).

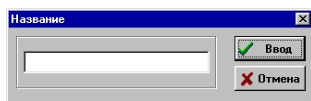
Кнопка «Портрет» вызывает окно работы с портретом (см. п. 4.3.6).

4.3.2. Окно работы со справочниками

Окно предназначено для работы со справочниками: «Подразделение», «Должность», «Метка».

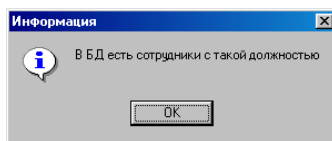
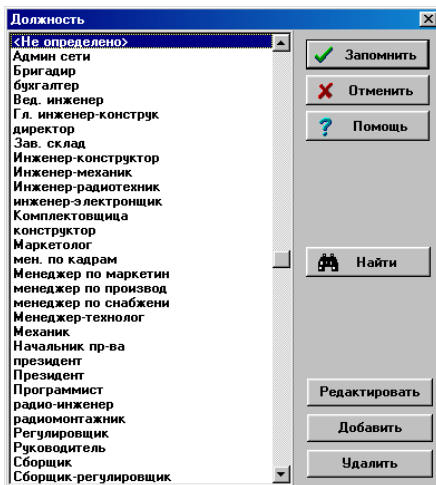
Выберите нужный элемент справочника и нажмите «Запомнить».

Если нужно добавить новую запись или отредактировать уже существующую — щелкните соответственно на кнопке «Добавить» или «Редактировать» (они становятся активными только при выборе определенной записи справочника), введите в появившемся окне «Название» новую запись и нажмите «Ввод».

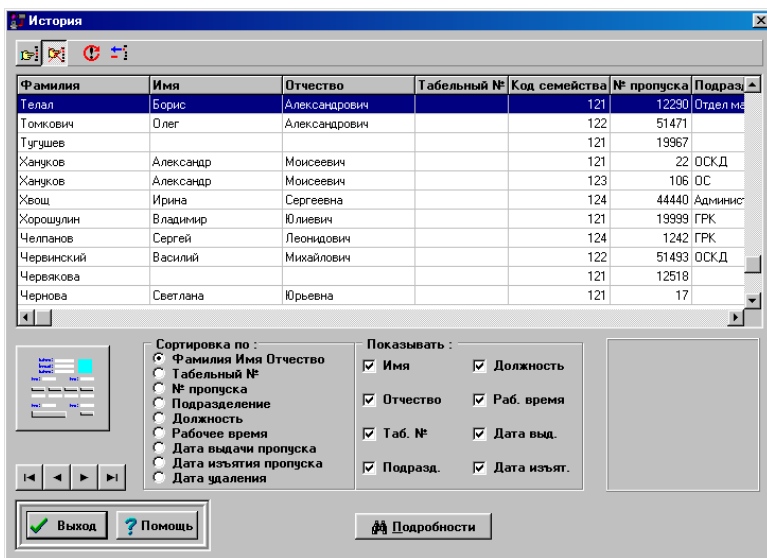



Если редактируется уже существующее значение справочника, то у всех записей в БД основных пропусков, имеющих это значение, оно будет заменено отредактированным.

При нажатии на кнопку «Удалить» выделенное значение удаляется из справочника; но если в БД основных пропусков есть записи с удаляемым из справочника значением, то удаление произведено не будет. В этом случае будет выдано сообщение:




4.3.3. Окно просмотра удаленных записей




С помощью кнопки  можно вернуть сотрудника в список основных пропусков. При этом сохраняется только учетная информация, номер карты обнуляется.

4.3.3.1. Поиск записей фильтрацией

В данном окне реализован поиск нужной записи с расширенными возможностями. Задание критериев поиска производится с помощью кнопки  и окна следующего вида:

Задайте значения нужных критериев поиска и нажмите кнопку "Применить".


4.3.3.2. Удаление записи

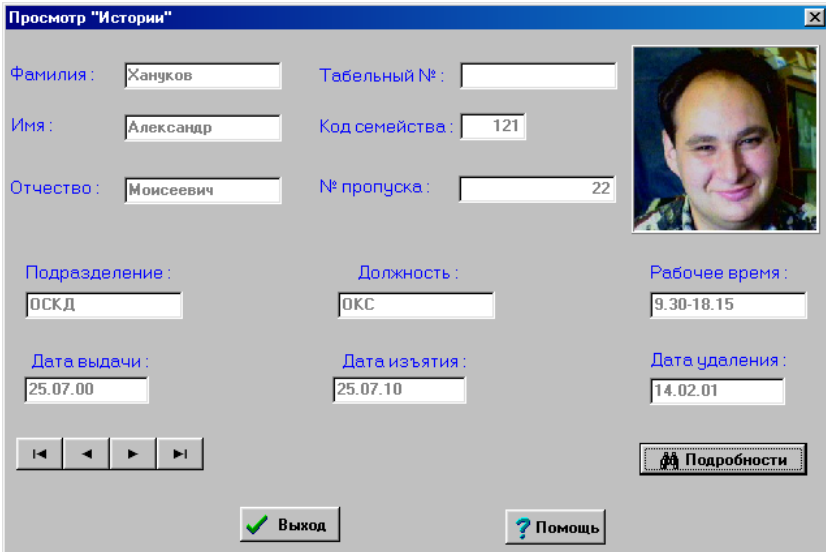
Для этого щелкните мышью на кнопке  панели инструментов, — на экране появится окно предупреждения: «Это уже навсегда». Подтвердите свое намерение, щелкнув на кнопке «Удалить».

4.3.3.3. Работа с панелью управления

Аналогично работе с панелью управления БД основных пропусков (см. п. 4.2.1.3.1— 4.2.1.3.3).

Если вы хотите просмотреть дополнительные сведения о владельце удаленного пропуска, щелкните мышью на кнопке «Подробнее», на экране появится окно дополнительной информации (см. п. 4.2.1.3.7).

Для более удобного просмотра записей в отдельном окне щелкните мышью на кнопке  — на экране появится окно просмотра с данными текущей записи.



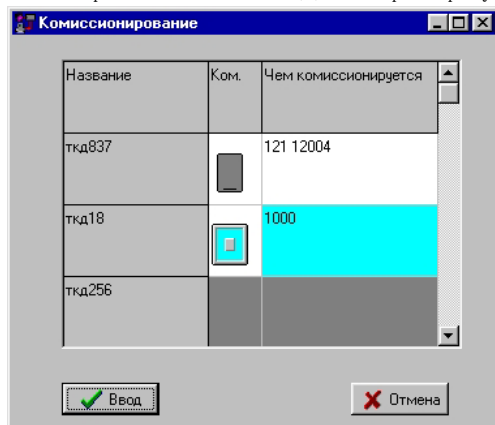
Окно «Просмотр "Истории"» содержит следующие элементы:

- Поля для поиска: Фамилия (Хануков), Имя (Александр), Отчество (Моисеевич), Табельный №, Код семейства (121), № пропуска (22).
- Поля для просмотра: Подразделение (ОСКД), Должность (ОКС), Рабочее время (9.30-18.15), Дата выдачи (25.07.00), Дата изъятия (25.07.10), Дата удаления (14.02.01).
- Кнопки: «Выход», «Помощь», «Подробнее».
- Кнопки для навигации: «<<», «<», «>», «>>».
- Изображение владельца пропуска.

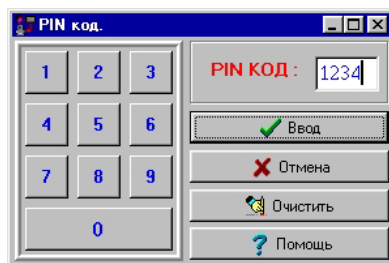
Просмотр других записей БД в этом окне возможен с помощью кнопок листания (см. п. 4.2.1.3.3).

4.3.4. Окно комиссионирования

В таблице поля ТКД, в которых пропуск не подвержен комиссионированию, закрашены темно-серым цветом; поля ТКД, в которых пропуск подвержен комиссионированию — белые, текущее поле — голубое.



Если пропуск комиссионировается кодовой комбинацией, то в графе таблицы «Комиссионирование» рисуется считыватель с клавиатурой (ТКД 18); если другим пропуском — карта доступа (ТКД 837).



Первоначально при комиссионировании другим пропуском в графе «Чем комиссионировается» находится номер пропуска текущей записи БД, а при комиссионировании кодовой комбинацией — код 1000.

Для изменения номера комиссионировующего пропуска или кодовой комбинации дважды щелкните левой кнопкой мыши в поле «Чем комиссионировается» таблицы комиссионирования — на экране появится окно ввода номера пропуска или кодовой комбинации.

Введите нужный номер пропуска или кодовую комбинацию и нажмите «Ввод». Они отобразятся в соответствующем поле таблицы.

4.3.5. Окно приведения ТКД

Программа «Отдел кадров» помнит номера ТКД, которые входят в последнюю конфигурацию системы. После изменения конфигурации системы: удаления ТКД из системы, добавления ТКД в систему, замены ТКД в системе — при старте программы появится окно «ТКД системы».

В нем должно быть произведено приведение в соответствие старого списка ТКД с новым. После этого списки должны быть идентичны.

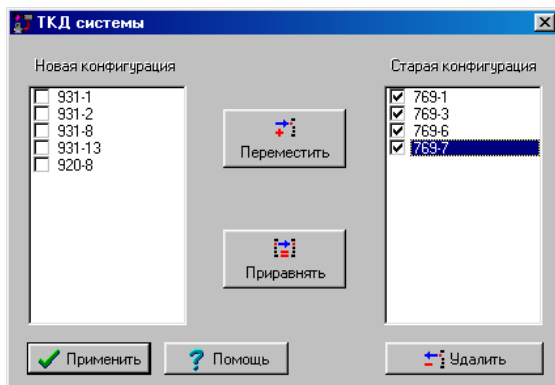
В окне «Новая конфигурация» находится список ТКД после выполнения последнего конфигурирования системы.

В окне «Старая конфигурация» — список ТКД, запомненный программой.

При добавлении в систему новых ТКД:

Пометьте в списке окна «Новая конфигурация» номера тех ТКД, которых нет в списке окна «Старая конфигурация». Щелкните на кнопке «Переместить» — выделенные ТКД появятся в окне «Старая конфигурация».

Закройте окно приведения ТКД.



При удалении из системы ТКД:

Пометьте в списке окна «Старая конфигурация» номера тех ТКД, которых нет в списке окна «Новая конфигурация». Щелкните на кнопке «Удалить» — выделенные ТКД исчезнут из окна «Старая конфигурация». Закройте окно приведения ТКД.

При замене ТКД в системе:


Пометьте в списке окна «Новая конфигурация» номер нового ТКД, а в списке окна «Старая конфигурация» — номер старого ТКД, и щелкните на кнопке «Приравнять». Закройте окно приведения ТКД.

ВНИМАНИЕ! После изменения конфигурации необходимо зайти на страницу «Группы допуска» и привести права допуска в соответствие с новой конфигурацией системы.

4.3.6. Окно работы с портретом

Для хранения фотографий могут быть использованы графические файлы в формате bmp, jpeg, либо фотографии могут вводиться через буфер обмена (например, посредством сканера).

Кнопка  загружает фотографию из буфера обмена.

Кнопка  загружает фотографию из файла, имя которого нужно выбрать в появившемся окне.


Кнопка  стирает портрет.

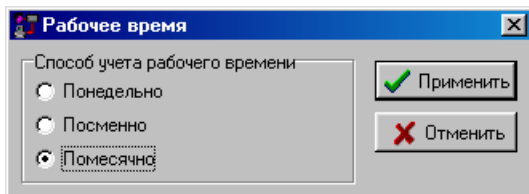
Для сохранения выбранного портрета в БД пропусков нажмите кнопку «Применить».

4.3.7. Окно работы с рабочим временем

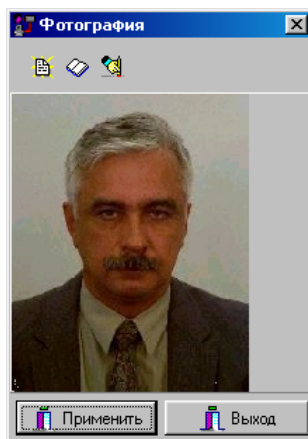
Режимы учета рабочего времени (УРВ) — 3-х типов:

- недельные;
- сменные;
- месячные.

Для выбора нужного типа режима УРВ используется кнопка  панели инструментов главного окна программы. Эта кнопка становится видимой после хотя бы одного запуска программы "Учет рабочего времени". После ее нажатия появляется окно для выбора нужного типа режимов УРВ:



Здесь после нажатия кнопки "Применить" будет высвечено окно со списком режимов УРВ соответствующего типа.



4.3.7.1. Недельные режимы УРВ

Окно недельных режимов УРВ имеет следующий вид:

Каждому дню недели и празднику определенного типа присваивается нужное рабочее время. Количество недельных режимов УРВ неограниченно. Изменение названия, добавление режима производится общепринятым в программе способом (см. соответствующие операции при работе со справочниками).

Удалить можно лишь режим, который не присвоен ни одному сотруднику.

Корректировка интервалов рабочего времени - аналогично корректировке интервалов временных зон.

Копирование как характеристик режима, так и характеристик дней режима производится аналогично таким же операциям с недельными режимами допуска.

4.3.7.2. Сменные режимы УРВ

Окно сменных режимов УРВ имеет следующий вид:

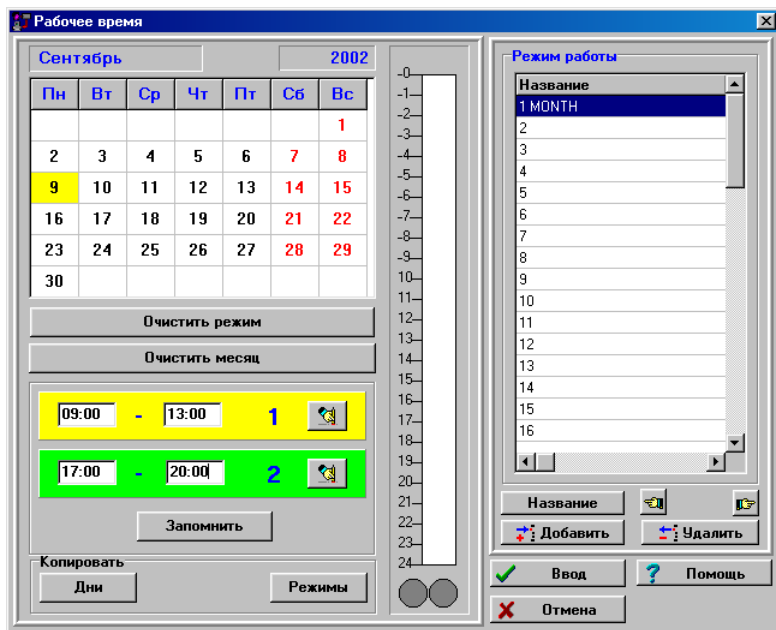
| Название | Начало |
|--------------------|----------|
| 1 | 03.04.02 |
| 2-й сменный график | 04.06.02 |
| 3 | 01.01.87 |
| 4 | 01.01.87 |
| 5 | 01.01.87 |
| 6 | 01.01.87 |
| 7-й сменный график | 19.07.02 |
| 8 | 01.01.87 |
| 9 | 01.01.87 |
| 10 | 01.01.87 |
| 11 | 01.01.87 |
| 12 | 01.01.87 |
| 13 | 01.01.87 |
| 14 | 01.01.87 |
| 15 | 01.01.87 |
| 16 | 01.01.87 |
| 17 | 01.01.87 |
| 18 | 01.01.87 |
| 19 | 01.01.87 |

В отличие от недельных режимов УРВ, число сменных режимов УРВ ограничено числом сменных режимов допуска. Более того, имеет место строгое соответствие между сменным режимом допуска и сменным режимом УРВ. Для сменных режимов УРВ нельзя изменить характеристики самой смены — они задаются при создании соответствующего сменного режима допуска.

Здесь возможны лишь корректировка интервалов рабочего времени и копирование режима/дней режима. Эти операции производятся аналогично таким же операциям с режимами/днями режима недельных режимов УРВ.

4.3.7.3. Месячные режимы УРВ

Окно месячных режимов УРВ имеет следующий вид:



Каждому дню месяца присваивается нужное рабочее время. Количество месячных режимов УРВ неограниченно. Корректировка названия, добавление, удаление, копирование режимов, задание интервалов рабочего времени — аналогично недельным режимам УРВ.

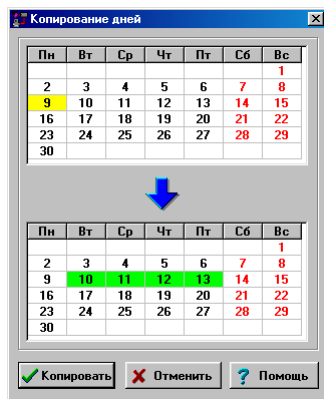
Окно для копирования дней месячного режима специфично:

Копируемый день подсвечен в верхнем календаре желтым фоном. Для отметки дней, в которые копируется выбранный день, используется двойной щелчок левой кнопкой "мышки" по нужному дню нижнего календаря. После этого день будет подсвечен зеленым фоном. Снять выделение — такой же двойной щелчок.

С помощью кнопки "Очистить режим" можно очистить интервалы всех дней текущего режима. С помощью кнопки "Очистить месяц" будут очищены все интервалы всех режимов.

В БД хранится информация только о режимах УРВ текущего месяца.

В начале нового месяца интервалы рабочего времени предыдущего месяца не стираются. Но интервалы рабочего времени конкретного дня нового месяца могут Вас не устраивать (например, произойдет определенный сдвиг дней недели внутри нового месяца относительно предыдущего месяца). Для уменьшения корректировок интервалов рабочего времени нового месяца можно использовать кнопки сдвига интервалов по дням (вверх/вниз) — эти кнопки расположены над кнопкой "Удалить".

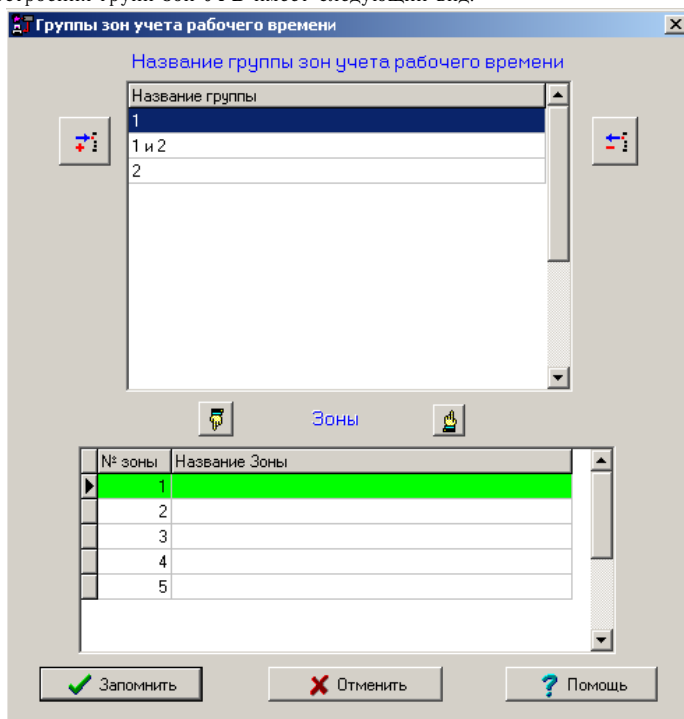


4.3.8. Работа с группами зон учета рабочего времени


Группы учета рабочего времени необходимы для его корректного подсчета рабочего времени. Рабочее время для сотрудника считается только при нахождении его в пространственных зонах, отнесенных к его группе учета рабочего времени.

Пространственные зоны задаются в «Конфигураторе».

Окно построения групп зон УРВ имеет следующий вид:





Данное окно вызывается:

- ◆ при нажатии на кнопку  панели инструментов. В этом случае оно предназначено только для описания групп зон учёта рабочего времени, и информация из него в БД не заносится.
- ◆ из поля «Группы зон рабочего времени» таблицы БД основных пропусков. В этом случае оно используется для задания группы зон учёта рабочего времени конкретному сотруднику. В нем Вы можете выбрать группу зон учёта и нажать «Применить» — группа будет занесена в текущее поле таблицы БД. (Описание групп здесь также возможно).



Список зон заносится в окно автоматически из «Конфигуратора».

Для задания или редактирования группы учета выберите ее название в справочнике (верхнее окно).

Кнопки:  и  добавляют и удаляют группу учета рабочего времени (удаляется текущая группа).

В нижнем окне выделите те зоны, в которых может находиться сотрудник этой группы в рабочее время. Дважды щелкните мышью в каждой зоне — она окрасится в зеленый цвет.

Для отмены выделения зоны рабочего времени дважды щелкните в ней мышью.

Кнопки  и  запоминают и восстанавливают состав группы учета рабочего времени.

4.3.9. Окно работы с аварийными пропусками контроллеров второго уровня

Построение списков аварийных карт контроллеров 2-го уровня производится с помощью окна следующего вида:

| Адрес | Название |
|--------|------------|
| 931-1 | ткд№931-1 |
| 931-2 | ткд№931-2 |
| 931-8 | ткд№931-8 |
| 931-13 | ткд№931-13 |
| 920-8 | ткд№920-8 |

| Фамилия | Имя | Отчество | Код сем-ва | Номер пропуска |
|------------|-------|------------|------------|----------------|
| Киселева | Елена | Николаевна | 127 | 5118 |
| Соловьев | | | 124 | 44579 |
| Шараевский | Игорь | Евгеньевич | 124 | 44576 |

Текущую Выделенные От текущей

| Фамилия | Имя | Отчество | Код сем-ва | Номер пропуска |
|------------|-------|------------|------------|----------------|
| Киселева | Елена | Николаевна | 127 | 5118 |
| Шараевский | Игорь | Евгеньевич | 124 | 44576 |

Передать: ☐ Всем ☒ ТКД

Удалить разрешенных:

Всего : 2

Оно вызывается с помощью кнопки "Аварийные пропуска контроллеров второго уровня" закладки "Группы допуска" основного окна программы.

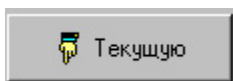
Окно предназначено для ввода, удаления и передачи в аппаратуру списка карт, имеющих доступ при работе контроллера второго уровня при нарушении связи с концентратором.

В верхней таблице окна находятся пропуска, которые разрешены в выбранном контроллере второго уровня при нормальном режиме работы.

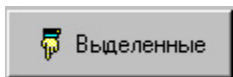
Кнопки служат для поиска сотрудников по фамилии, имени, отчеству, а кнопка для поиска по номеру пропуска.

При двойном щелчке мышью на записи таблицы, она помечается как выбранная (окрашивается в зеленый цвет).

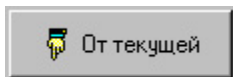
4.3.9.1. Кнопки перемещения



— переносит текущего сотрудника в таблицу пропусков работы контроллеров второго уровня при потере связи с концентратором.



— переносит выбранных (подсвеченных зеленым) сотрудников в таблицу пропусков работы контроллеров второго уровня при потере связи с концентратором.



— переносит сотрудников, начиная от текущего и до конца в таблицу пропусков работы контроллеров второго уровня при потере связи с концентратором.

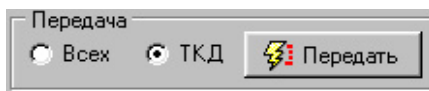
ВНИМАНИЕ!

Количество аварийных пропусков контроллера второго уровня равно 1000. Если количество пропусков при перемещении превысит тысячу, то процесс перемещения прекращается.

4.3.9.2. Передача в аппаратуру

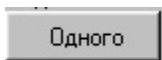
Карты еще не переданные в аппаратуру, подсвечиваются желтым цветом. При успешной передаче в аппаратуру подсветка снимается.

Передача в аппаратуру осуществляется с помощью блока “Передача”.

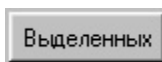


Если выбрать вариант «Все», то сотрудники будут переданы во все контроллеры второго уровня, если выбрать радиокнопку «ТКД», то все сотрудники будут переданы только в текущий контроллер второго уровня.

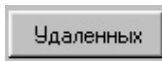
4.3.9.3. Кнопки удаления.



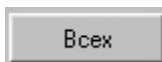
— удаляет из контроллеров второго уровня и из БД текущего сотрудника.



— удаляет из контроллеров второго уровня и из БД выделенных сотрудников (подсвечены зеленым цветом).



— удаляет из контроллеров второго уровня и из БД сотрудников, удаленных из БД Основных пропусков.



— производит полную очистку БД и списка пропусков для работы в режиме потери связи с концентратором контроллера второго уровня.

4.3.10. Окно поиска не системных карт

В этом окне осуществляется поиск не системных карт в БД «Основных пропусков», «Комиссионированных пропусков», «Временных пропусков» и «СТОП-листа». Поиск осуществляется по нажатию кнопки «Поиск». Если дважды щелкнуть мышью на поле «Код семейства» или «№ пропуска» найденных карт, то можно изменить их параметры.

Если был введен неправильный код семейства, то его можно изменить во всех БД с помощью кнопки «Заменить код сем.». Для этого введите в окно «Исходный» код семейства подлежащий замене. Выберите из списка окна «Окончательный» необходимый код семейства и щелкните на кнопке «Заменить код сем.».

Поиск не системных карт

Не системные пропуска

Основные пропуска

| Фамилия | Имя | Отчество |
|---------|-----|----------|
| | | |

Комиссионированные пропуска

| Код семейства | № пропуска |
|---------------|------------|
| | |

Временные пропуска

| Ф.И.О | Код семейства | № пропуска |
|-----------------|---------------|------------|
| werwerwerwerwer | | |

СТОП лист

| Дата запрета | Код сем-ва | № пропуска | Комментарии |
|--------------|------------|------------|-------------|
| | | | |

Поиск.

Код семейства

Исходный

Окончательный

Заменить код сем.

Выход

Санкт-Петербург, пр. Просвещения, 85
Тел.: (812) 329-89-24, 329-89-25
Техническая поддержка: (812) 321-61-55
Факс: (812) 597-68-84
E-mail: system@perco.ru

Москва, Ленинградский пр-т, 80, корп. Г, офис 701
Тел.: (095) 729-35-23
Факс: (095) 729-35-19
E-mail: moscow@perco.ru

www.perco.ru

