

**Система контроля
и управления
доступом**



PERCo-S-600

С разграничением доступа по времени

**Руководство пользователя
для оператора системы**





СИСТЕМА КОНТРОЛЯ
И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ

PERCo-S-600

С разграничением доступа по времени

Руководство пользователя
для **оператора** системы

CE

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	5
1.1. Основные возможности	5
1.2. Основные термины и понятия	8
2. ОПИСАНИЕ РАБОЧИХ ОКОН ПРОГРАММЫ	10
3. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	12
4. КАДРОВЫЙ УЧЕТ	12
4.1. Оформление новых сотрудников	13
4.1.1. Создание и изменение справочников	13
4.1.1.1. Справочник "Перечень должностей"	13
4.1.1.2. Справочник "Перечень подразделений"	14
4.1.1.3. Справочник "Графики работы"	15
4.1.1.4. Справочник "Дополнительные данные"	18
4.1.2. Занесение сведений о сотрудниках в базу данных	19
4.1.2.1. Создание новой записи	20
4.1.2.2. Оформление пропуска	21
4.1.2.3. Задание прав доступа	24
4.1.2.4. Блокировка двойного входа и выхода	26
4.1.3. Работа с шаблонами графиков доступа	27
4.1.3.1. Создание шаблона прав доступа	27
4.1.3.2. Копирование прав доступа с помощью шаблона	28
4.1.3.3. Удаление шаблонов доступа	28
4.1.4. Передача данных о сотруднике в контроллеры системы	29
4.1.4.1. Передача данных в контроллеры системы об одном сотруднике ...	29
4.1.4.2. Передача в контроллеры системы данных обо всех сотрудниках ..	29
4.1.5. Анализ просроченных пропусков	30
4.1.5.1. Анализ просроченных пропусков при запуске программы	30
4.1.5.2. Выборка сотрудников с просроченными пропусками	31
4.2. Изменение сведений о сотруднике	32
4.2.1. Поиск сотрудника по базе данных	32
4.2.2. Внесение изменений в учетную карточку сотрудника	33
4.2.3. Передача данных о сотруднике в систему	34
4.2.4. Действия в случае утери пропуска сотрудником	34
4.3. Увольнение сотрудника	35
4.3.1. Удаление записи об уволенном сотруднике из базы данных	35
4.3.2. Изъятие и удаление пропуска	35
4.4. Вспомогательные задачи	35
4.4.1. Сортировка базы данных по заданному параметру	35
4.4.2. Формирование выборок по различным параметрам	36
4.4.2.1. Формирование выборки по подразделениям	36
4.4.2.2. Формирование настраиваемой выборки	36
4.4.3. Экспорт данных в MS Excel	38
4.4.4. Печать из базы данных	38
4.4.5. Просмотр отчета о рабочем времени выбранного сотрудника	40
5. ОФОРМЛЕНИЕ И ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ СОТРУДНИКОВ	40
5.1. Создание шаблона пропуска	41
5.2. Удаление шаблонов	42
5.3. Переименование шаблона	42

6. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И КОНТРОЛЬ ЗА ДИСЦИПЛИНОЙ ТРУДА ...	42
6.1. Отчеты о времени присутствия сотрудников	44
6.1.1. Выбор временного интервала, за который необходимо подготовить отчет.....	44
6.1.2. Выбор лиц, включаемых в отчет	45
6.1.3. Выбор типа отчета.....	45
6.1.3.1. Время прихода и ухода сотрудников за период	45
6.1.3.2. Опоздания, нарушение режима, отсутствие сотрудников за период ...	46
6.1.3.3. Уходы с работы раньше установленного времени за период	46
6.1.3.4. Время присутствия сотрудников на рабочем месте за период ..	47
6.1.3.5. График рабочего времени за период	47
6.1.3.6. Время присутствия одного сотрудника за период	48
6.1.4. Просмотр, корректировка и вывод на печать отчета	50
6.1.5. Экспорт данных в MS Excel.....	51
6.1.6. Обновление журнала событий	51
6.2.Формирование отчетов о различных событиях в системе	51
6.2.1.Просмотр и печать журнала всех событий за период	53
6.2.2. Отчет о событиях по устройствам.....	54
6.2.3. Статистика по сотрудникам	55
7. ОПЕРАЦИИ СО СПИСКАМИ ПРОПУСКОВ	56
7.1. Просмотр списка сотрудников, имеющих право доступа через заданное устройство	57
7.2. Просмотр списка пропусков, переданных в контроллер устройства ...	58
7.3. Внесение сотрудника в список "Доступ" для данного помещения	58
7.4. Индивидуальное изменение прав доступа для сотрудника	58
7.5. Копирование списка сотрудников с одного устройства на другое ...	59
7.6. Передача списка пропусков в выбранный контроллер	60
7.7. Передача списка пропусков во все контроллеры системы	60
7.8. Настройка графиков доступа	61
7.9. Копирование графиков доступа с одного устройства на другое	63
7.10. Изменение параметров графиков доступа в текущем устройстве	63
7.11. Просмотр и вывод на печать списков доступа в помещения, хранящихся в контроллерах	64
7.12. Календарь праздничных дней	64
7.12.1. Формирование списка праздничных дней	65
7.12.2. Добавление праздничных дней в список	65
7.12.3. Изменение праздничных дней в списке	65
7.12.4. Удаление праздничного дня из списка	66
7.12.5. Передача списка праздничных дней в аппаратуру	66
8. УПРАВЛЕНИЕ АППАРАТУРОЙ	66
8.1. Слежение за состоянием аппаратуры	67
8.2. Временный запрет пропусков для контроллера или системы в целом	68
8.3. Поднятие тревоги для данного контроллера или системы в целом	69
8.4. Автоматические установки для раздела "Управление"	70

1. ВВЕДЕНИЕ

Система контроля и управления доступом PERCo-S-600 с бесконтактными пластиковыми картами в качестве пропусков и ключей (далее — система) предназначена для обеспечения безопасности объектов, контроля за трудовой дисциплиной и автоматизации учета рабочего времени на предприятии.

Данное руководство предназначено для пользователей, которые непосредственно будут работать с системой (работники отдела кадров, отдела труда и заработной платы, бюро пропусков, операторы). В него включены следующие описания:

- Описание рабочих окон программы
- Запуск программы
- Кадровый учет
- Оформление и печать пропусков сотрудников
- Учет рабочего времени и контроль за дисциплиной труда
- Операции со списками пропусков
- Управление аппаратурой

1.1. Основные возможности

Система обеспечивает эффективное решение следующих задач:

● **Контроль и управление доступом**

Система позволяет организовать пропуск сотрудников на предприятие, в цеха и отдельные помещения, осуществляя идентификацию по бесконтактным электронным картам по принципу "свой-чужой" и регистрируя время прохода. Доступ на территорию при этом можно ограничить временными рамками. В случае попытки прохода сотрудника вне установленных временных рамок доступа, система не пропустит его, фиксируя при этом время попытки прохода. В пределах временных интервалов доступа система фиксирует такие нарушения дисциплины, как опоздания, выходы за пределы территории в рабочее время, преждевременные уходы, что упрощает контроль за соблюдением трудовой дисциплины. Также система позволяет запретить двойной проход в одну сторону через турникет, что решает проблему с передачей пропуска другому человеку. Оба режима опциональны и могут включаться и отключаться по мере необходимости.

Как показывает опыт эксплуатации систем контроля доступа, алгоритм работы без графиков доступа является наиболее удобным в часы пиковых нагрузок, поскольку не создает задержек на проходной, фиксируя нарушения трудовой дисциплины. А алгоритм работы с использованием графика доступа сотрудников усиливает защиту от несанкционированных проходов на территорию предприятия.

● **Учет рабочего времени и регистрация событий**

Система регистрирует все происходящие в ней события, как по факту, так и по времени.

На основе регистрируемых событий система позволяет получать следующие отчеты:

- время прихода и ухода на работу сотрудника
- опоздание на работу, нарушение графика работы, отсутствие на рабочем месте
- уход сотрудника с рабочего места раньше времени
- время присутствия сотрудников непосредственно на рабочем месте
- график рабочего времени сотрудника
- отчеты о событиях в системе за интересующий период времени (проходы сотрудников, нарушения режима контроля доступа, постановка и снятие помещений с охраны, тревожные события)

Отчеты можно создавать как для каждого сотрудника по отдельности, так и для группы сотрудников. Система позволяет создавать отчеты за три фиксированных периода времени (прошедший день, текущая неделя, текущий месяц) и за произвольный период времени.

Для полной автоматизации табельного учета используется дополнительный модуль ПО "Учет рабочего времени" (поставляется отдельно). Этот модуль позволяет производить расчеты рабочего времени сотрудников с учетом их графиков работы, в т.ч. сменных и скользящих, вести автоматический учет переработок и ночных часов, корректно учитывать нарушения: анализируются не только факты нарушения, но и их причины — при наличии отметки о разрешающих документах сотруднику будет зачтено рабочее время.

• **Постановка помещений на внутреннюю системную охрану**

В системе предусмотрен специальный режим "Охрана". В режиме "Охрана" открыть дверь и попасть в помещение смогут лишь сотрудники, обладающие правом снятия/постановки помещения на охрану, что позволяет разделить персонал на иерархические группы в зависимости от прав доступа.

При этом правом снятия/постановки помещения на охрану сотрудники обладают только в пределах временных зон допуска. В случае если сотрудник имеет свободный проход в помещение, то снимать/ставить данное помещение на охрану он может независимо от времени суток.

Кроме традиционного режима охраны в ночное время, эта функция ПО может обеспечивать дополнительную безопасность помещений в течение рабочего дня.

Например, оставшийся один в кабинете работник бухгалтерии, уходя, может перевести контроллер двери в режим охраны, при котором сотрудники других отделов, обычно имеющие право доступа в бухгалтерию, не будут допущены в этот кабинет. При этом любой сотрудник бухгалтерии, вернувшись, откроет дверь без всяких проблем.

В случае возникновения нестандартных ситуаций находящаяся в режиме "Охрана" система выдает сигнал тревоги.

Все события — тревоги, факты постановки/снятия помещения с охраны — запоминаются системой и впоследствии могут быть просмотрены.

• Дистанционное управление режимом работы двери кабинета

Эта новая функция обеспечивает руководителям более комфортные условия труда, позволяя ответственным лицам управлять режимом работы дверей своих кабинетов со своего рабочего места с помощью пульта ДУ. Возможные локальные режимы — "Закрыто", "Открыто", "Контролируемый доступ". Использование режима "Закрыто" позволяет руководителю дистанционно запретить доступ в кабинет на время проведения совещаний, переговоров, работы с важными документами и т.п.

• Автоматизированный кадровый учет, оформление и выдача пропусков

ПО системы обеспечивает ведение базы данных персонала (ФИО, должность, отдел, табельный номер, режим работы, фотография, паспортные данные, номер пропуска, права доступа, дополнительные сведения), а также оформление бесконтактных карточек в качестве пропусков.

Пользователь ПО может сам создавать и печатать наклейки на пропуска нужного ему вида: с фотографией, информацией о владельце пропуска, логотипом фирмы.

• Программное обеспечение системы

ПО состоит из базового раздела и дополнительных модулей, поставляемых отдельно.

Расширенное ПО поддерживает следующие функции:

1. Управление контроллерами и сбор информации
2. Автоконфигурация системы
3. Ведение базы данных персонала (создание и ведение списков должностей, подразделений, графиков работы, помещений; автоматизированный учет персонала, оформление учетных карточек сотрудников)
4. Оформление пропусков (разработка шаблонов, автоматизированное оформление и печать пропусков, ввод карт доступа вручную или автоматически с помощью контрольного считывателя)
5. Формирование отчетов: о рабочем времени сотрудников, о нарушениях (опозданиях, преждевременных уходах, прогулах), как по отдельным сотрудникам, так и по подразделениям.
6. Мониторинг (слежение за тревожными событиями в системе) и управление аппаратурой с рабочего места оператора (блокировка и разблокировка турникетов, замков, перевод помещений в режим "Охрана", поднятие сигнала тревоги, оперативное запрещение доступа по пропуску в критических ситуациях).
7. Задание различных прав доступа пользователям ПО системы с помощью паролей.

8. Задание индивидуальных графиков доступа сотрудников в помещения
9. Защита от передачи карт при проходе через турникет
10. Тестирование работы оборудования
11. Управление базами данных и контроль за их сохранностью

В качестве дополнительного модуля поставляется модуль "Учет рабочего времени". Раздел учета рабочего времени позволяет полностью автоматизировать учет рабочего времени вплоть до формирования табеля.

ПО обеспечивает управление системой из 64 контроллеров.

ПО является сетевым и позволяет создать несколько автоматизированных рабочих мест (АРМ) для различных служб: охраны, администратора, отдела кадров, бюро пропусков, отдела труда и заработной платы.

ПО работает под управлением Windows 98 SE/NT/2000 и имеет удобный русскоязычный интерфейс, аналогичный большинству современных приложений Windows.

ПО собирает и хранит информацию о следующих событиях:

- Санкционированный проход по карте
- Тревога
- Смена режима контроля доступа
- Санкционированный проход по кнопке пульта ДУ (для контроллера турникета)
- Механическая разблокировка с помощью ключа (для турникета)
- Предъявление карт в режиме "Охрана" (для замковых помещений)
- Механическая разблокировка замка в режиме «Охрана»
- Нарушение временных ограничений на проход
- Попытка повторного прохода через турникет

1.2. Основные термины и понятия

• **Карта доступа, ее код и серия** — пластиковая бесконтактная электронная карта (электронный ключ). Карта доступа содержит чип с уникальным числовым кодом. Числовой код представляет собой совокупность **кода карты** (варьируется в диапазоне от 1 до 65535) и **ее серии** (варьируется в диапазоне от 1 до 255). Общее количество комбинаций составляет более 16,5 миллионов, что обеспечивает уникальность каждого ключа. Карта не содержит встроенного источника питания, что делает срок службы карты практически неограниченным.

• **Считыватель** — устройство, предназначенное для считывания и расшифровки кода, содержащегося в карте доступа с целью идентификации пользователей в системе.

• **Контрольный считыватель** — устройство, предназначенное для считывания и расшифровки кода, содержащегося в карте доступа, с целью автоматической регистрации нового пропуска в системе.

• **Контроллер замка** — аппаратный модуль системы, входящий в состав сети контроллеров. Контроллер замка имеет три модификации: со встроенной антенной считывателя (PERCo-SC-600LH, PERCo-SC-600LE), с выносной антенной считывателя (PERCo-SC-601LH), с переговорным устройством (PERCo-SC-600PDP и с видеокамерой PERCo-SC-600PDPV). Предназначен для:

- обслуживания одного считывателя бесконтактных карт доступа (PERCo-SC-600LH, PERCo-SC-600LE, PERCo-SC-600PDPV, PERCo-SC-600PDP) или обслуживания одной антенны считывателя для бесконтактных карт доступа (PERCo-SC-601LH)
- управления одним замком электромагнитного или электромеханического типа по командам от компьютера, от пульта дистанционного управления или по сигналу от считывателя бесконтактных карт доступа
- управления звуковой и световой индикацией
- управления внешней тревожной сигнализацией
- хранения списка 1000 бесконтактных карт доступа
- регистрации, хранения и передачи в компьютер до 3500 событий
- ведение аудиопереговоров по 2-х проводной линии связи (для PERCo-SC-600PDP и PERCo-SC-600PDPV)
- видеонаблюдения за посетителями (получение видеоизображения со встроенной видеокамеры, для PERCo-SC-600PDPV)

• **Контроллер турникета (калитки)** — аппаратный модуль системы, входящий в состав сети контроллеров. Контроллер турникета (калитки) имеет четыре модификации: контроллер турникета PERCo-TTR-04M под две выносные антенны (PERCo-SC-600TH), контроллер турникета PERCo-TTR-04M под считыватели с интерфейсом Wiegand (PERCo-SC-601T), контроллер роторного турникета под считыватели с интерфейсом Wiegand (PERCo-SC-601TR) и контроллер калитки электромеханической PERCo-WMD-03M под считыватели с интерфейсом Wiegand (PERCo-SC-601WM). Предназначен для:

- обслуживания двух выносных антенн считывателей для бесконтактных карт доступа
- управления стойкой турникета PERCo-TTR-04M по командам от компьютера, кнопочного пульта ДУ или по сигналу от считывателя бесконтактных карт доступа (для PERCo-SC-600TH и PERCo-SC-601T)
- управления роторными турникетами PERCo-RTD-01 и PERCo-RTD-12, тумбовыми турникетами PERCo-TTD-01 и PERCo-ТТК-01, а также калиткой электромеханической PERCo-WHD-03M по командам от компьютера, кнопочного пульта ДУ или по сигналу от считывателя бесконтактных карт доступа (для PERCo-SC-601TR)
- управления калиткой электромеханической PERCo-WMD-03M по командам от компьютера, кнопочного пульта ДУ или по сигналу от считывателя бесконтактных карт доступа (для PERCo-SC-601WM)

- управления световой и звуковой индикацией пульта
- управления световой индикацией стойки турникета и считывателей
- хранения списка 2000 бесконтактных карт доступа
- регистрации, хранения и передачи в компьютер до 2000 событий (с дополнительной энергонезависимой памятью М-600 до 6000 событий)

● **Исполнительные устройства** — в качестве исполнительных устройств в системе используются электромеханические и электромагнитные замки, защелки различных типов, стойки турникета PERCo-TTR-04M, тумбовые турникеты PERCo-TTD-01 и PERCo-TTK-01, роторные турникеты PERCo-RTD-01 и PERCo-RTD-12M, калитки электромеханические PERCo-WHD-03M и PERCo-WMD-03M.

● **Режим контроля доступа** — режим функционирования контроллеров системы, например "Контролируемый доступ", "Открыто", "Закрыто", "Охрана". Режим «Охрана» используется только для контроллеров замка.

● **Регистрация событий в системе** — сохранение в энергонезависимой памяти контроллера времени и типа события.

● **Журнал событий** — список событий, произошедших в процессе работы системы за определенный временной период.

● **Драйвер системы** — модуль программы, обеспечивающий связь с контроллерами.

2. ОПИСАНИЕ РАБОЧИХ ОКОН ПРОГРАММЫ

ПО имеет удобный русскоязычный интерфейс, аналогичный большинству современных приложений Windows.

Окно программы состоит из неизменной части (строка основного меню программы и панель вызова разделов программы) и изменяющейся части (окно вызванного раздела). В зависимости от выполняемых операций содержимое окон меняется.

Работа с данными осуществляется из окон программы с помощью функциональных кнопок.

В верхней части окна программы располагается строка основного меню программы.

В левой части окна располагается панель вызова разделов программы.

Центральную часть окна занимает окно вызванного раздела.

Строка меню программы включает в себя следующие кнопки:

- "Файл" (позволяет выйти из программы)
- "Задачи" (позволяет перейти к новому разделу программы)
- "Справочники" (позволяет редактировать справочники программы и добавлять в них информацию — см. п. 4.1.1.)
- "Справка" (позволяет получить справку по ПО, позволяет попасть на домашнюю страничку компании PERCo в Internet, отправить письмо или

Система контроля и управления доступом PERCo-S-600

Система контроля и управления доступом PERCo-SPT600

Файл Задачи Справочники Справка

← Предыдущая → Следующая ↵ Закрыть Журнал событий ↵ Выход

PERCo Журнал событий

события за период с 01 Август 2002 по 07 Август 2002 года

01.08.2002 07.08.2002

Сотрудник	Дата	Время	Подразделение	Событие	Устройство	Серия	Пропуск №
Иванов Иван	01.08.2002	07:59:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	01.08.2002	12:22:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	01.08.2002	12:31:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	01.08.2002	17:25:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	01.08.2002	17:33:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	01.08.2002	20:32:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	02.08.2002	08:04:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	02.08.2002	12:35:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	02.08.2002	12:42:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	02.08.2002	16:53:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	02.08.2002	17:07:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	02.08.2002	20:45:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	05.08.2002	08:06:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	05.08.2002	12:28:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	05.08.2002	12:55:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	05.08.2002	17:48:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	05.08.2002	18:11:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	05.08.2002	20:41:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	06.08.2002	08:16:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	06.08.2002	12:17:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	06.08.2002	12:51:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	06.08.2002	17:20:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	06.08.2002	17:53:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	06.08.2002	20:36:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	07.08.2002	07:51:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	07.08.2002	11:54:00	Администрация	Выход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111
Иванов Иван	07.08.2002	12:28:00	Администрация	Вход по пропуску	ТЪРНИКЕТ N 130	1	11111



Загрузить События по устройству Кто куда ходил Вреня присутствия Печать

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ: admin Есть соединение с драйвером 720:События

получить справочную информацию о компании).






- При открытии разделов программы "Управление аппаратурой", "Конфигуратор" или "Работа с базами данных" появляется дополнительная кнопка (соответственно "Управление", "Конфигурация" или "Работа с БД").

Под строкой меню расположены кнопки, которые позволяют управлять окнами:

- Кнопки   позволяют перемещаться назад и вперед по открытым окнам
- Кнопка "Закрыть" закрывает текущее окно
- Кнопка "Выход" закрывает программу

Поле с выпадающим окном показывает, какое окно открыто в данный момент. В списке выпадающего окна указаны названия окон, которые открыты пользователем в данный момент. Для перехода к открытому окну достаточно выбрать его из списка и щелкнуть по нему мышкой.

Кнопки панели вызова разделов:

-  — кнопка "Персонал", вызывает окно "Персонал".
-  — кнопка "Доступ в помещения", вызывает окно "Доступ в помещения".
-  — кнопка "Отчеты", вызывает окно "Отчеты".
-  — кнопка "Управление аппаратурой", вызывает окно раздела "Управление".
-  — кнопка "Конфигуратор", вызывает окно "Конфигуратор".



— кнопка "Работа с БД", вызывает окно "Работа с базами данных".

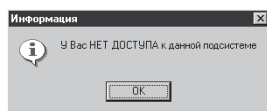


— кнопка "Шаблоны пропусков", вызывает окно "Формирование шаблонов пропусков".



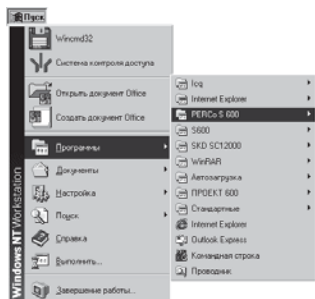
— кнопка «Табельный учет», запускает дополнительный модуль «Учет рабочего времени». В случае, если модуль на компьютере не установлен, то система сообщит об его отсутствии.

Кнопки на панели вызова разделов и подразделы кнопки "Задачи" в строке основного меню выполняют одинаковые функции и служат для вызова разделов ПО. Если у пользователя нет доступа к какому-либо разделу, то при попытке вызова данного раздела на экране будет появляться предупреждение.



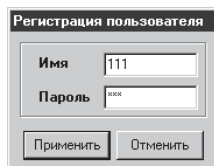
3. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

ПО работает под управлением Windows 98 SE/NT/2000/Me. Для запуска программы нажмите кнопку "Пуск" на панели состояния Windows.



Запустить ПО можно через меню "Программы". В выпадающем окне найдите строку "PERCo-S-600" и нажмите ее.

При запуске ПО на экране появится окно "Регистрация пользователя". Введите в окне зарегистрированное за вами имя и пароль и нажмите кнопку "Применить".



Система произведет загрузку программы.

Если имя и/или пароль пользователя были указаны неверно, то программа выдаст информацию об ошибке при вводе имени и пароля. Нажмите кнопку «ОК». На экране вновь появится окно "Регистрация пользователя". Введите имя и пароль еще раз.

При запуске программы, в случае если работник имеет доступ к разделу «Доступ в помещения», проверяется наличие в системе просроченных пропусков и предлагаются действия по исправлению ситуации (см. п. 4.1.5.1.).

4. КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Данный раздел программы предназначен для сотрудников отдела кадров и менеджеров по персоналу.

Кадровый учет на предприятии связан с занесением и хранением большого количества информации о сотрудниках. Данное программное обеспечение позволяет автоматизировать процесс регистрации сотрудников, выдачи пропусков и определения прав доступа сотрудников. На основе внесенной информации можно получать и распечатывать различные отчеты.

4.1. Оформление новых сотрудников

Для сокращения рутинной работы и во избежание разночтений в наименованиях подразделений, должностей и графиков работы (схем учета) при занесении новых сотрудников в базу данных применяются справочники, позволяющие хранить эту информацию.

4.1.1. Создание и изменение справочников

Справочники позволяют облегчить работу при заполнении личных карточек сотрудников. В ПО включены следующие настраиваемые справочники:

- перечень должностей
- перечень подразделений
- графики работы
- дополнительные данные

При установке системы справочники "Перечень должностей" и "Перечень подразделений" не содержат информации. Их заполняют непосредственно на предприятии. Справочники "Графики работы" и "Дополнительные данные" содержат первоначальную информацию. Информацию в этих справочниках можно изменять и дополнять.

Справочник «Дополнительные данные» служит не для хранения часто используемых данных, а для формирования перечня дополнительных полей в учетной карточке сотрудника. Изменения в справочнике отражаются на изменении структуры базы данных систем, поэтому их следует вносить с особым вниманием.

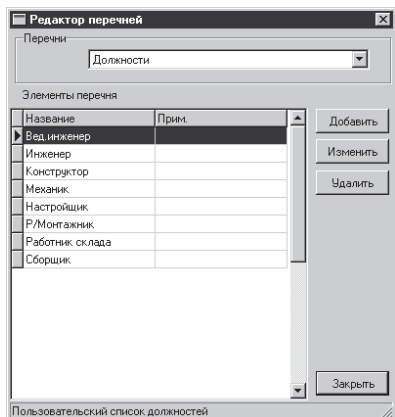
Вызов справочников осуществляется при нажатии пункта "Справочники" основного меню программы. Доступ к справочникам "Перечень должностей", "Перечень подразделений" и "Графики работы" имеют пользователи, которым разрешен доступ к разделам "Персонал" и "Доступ в помещения". Доступ к справочнику "Дополнительные данные" имеет пользователь, которому разрешен доступ к разделу "Работа с базами данных".

4.1.1.1. Справочник "Перечень должностей"

В справочнике "Перечень должностей" содержится информация о должностях работников предприятия.

Вызов справочника "Перечень должностей" осуществляется вызовом соответствующего подпункта пункта "Справочники" основного меню программы. При этом открывается окно "Редактор перечней".

Для добавления должности в список нажмите кнопку "Добавить". При этом в окне "Элементы перечня" появляется новая строка. Введите название новой должности и сохраните его.



Для изменения названия должности выберите должность и нажмите кнопку "Изменить". При этом в окне "Элементы перечня" будет выделено название должности, выбранное для изменения. Произведите изменения в названии должности и сохраните результаты изменения.

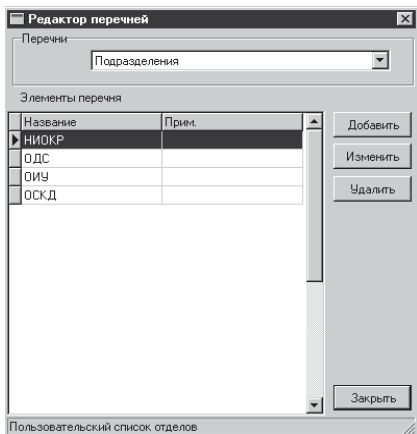
Для удаления названия должности из списка выберите должность и нажмите кнопку "Удалить". Подтвердите намерение удалить данную должность. Если в базе данных имеются сотрудники, занимающие данную должность, то программа выдаст предупреждение, что данную запись удалить нельзя.

По окончании работы с "Редактором перечней" закройте данное окно.

В окне "Редактор перечней" можно перейти к справочнику "Перечень подразделений". Переход осуществляется с помощью выпадающего списка в поле "Перечни" данного окна.

4.1.1.2. Справочник "Перечень подразделений"

В справочнике "Перечень подразделений" содержится информация о подразделениях, входящих в состав предприятия.



Вызов справочника "Перечень подразделений" осуществляется вызовом соответствующего подпункта пункта "Справочники" основного меню программы. При этом открывается окно "Редактор перечней".

Для добавления подразделения в список нажмите кнопку "Добавить". При этом в окне "Элементы перечня" появляется новая строка. Введите название нового подразделения и сохраните его.

Для изменения названия подразделения выберите подразделение и нажмите кнопку "Изменить". При этом в окне "Элементы перечня" будет выделено название подразделения, выбранное для изменения. Произведите изменения в названии подразделения и сохраните результаты изменения.

Для удаления названия подразделения из списка выберите подразделение и нажмите кнопку "Удалить". Подтвердите желание удалить данное подразделение из списка. Если в базе данных имеются сотрудники, в учетных

данных которых включено название данного подразделения, то программа выдаст предупреждение, что данную запись удалить нельзя.

По окончании работы с "Редактором перечней" закройте данное окно.

В окне "Редактор перечней" можно перейти к справочнику "Перечень должностей". Переход осуществляется с помощью выпадающего списка в поле "Перечни" данного окна.

4.1.1.3. Справочник "Графики работы"

В справочнике "Графики работы" содержится информация о режимах работы сотрудников, используемых на данном предприятии.

Вызов справочника "Графики работы" осуществляется с помощью соответствующего подпункта пункта "Справочники" основного меню программы. При этом открывается окно "Графики рабочего времени".

Данное окно состоит из двух закладок:

- «Схемы» (задает график работы сотрудников, например, сутки через трое, неделя с выходными и т.д.)
- «Временные зоны» (задает временной режим работы сотрудника по дням недели).

При установке ПО в данный справочник заносятся наиболее часто используемые графики работы и временные зоны.

Закладка "Схемы".

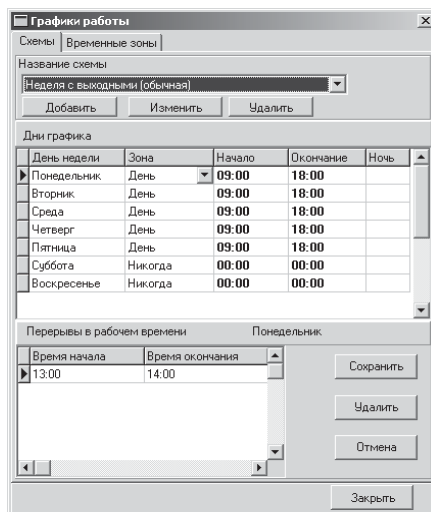
В закладке "Схемы" задаются графики работы сотрудников. При создании новой базы данных по умолчанию в нее включены следующие графики работы: «Неделя с выходными», «Неделя без выходных», «Два через два», «Сутки через трое».

Закладка состоит из трех панелей: "Название схемы", "Дни графика" и "Перерывы в рабочем времени".

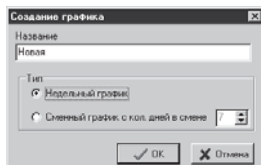
Панель "Название схемы" позволяет выбрать график работы. Выбор осуществляется с помощью выпадающего списка. Графики можно добавлять в список, изменять и удалять.

При создании нового графика необходимо продумать, какие временные зоны будут в нем использованы, создать эти временные зоны, а затем перейти к созданию самого графика.

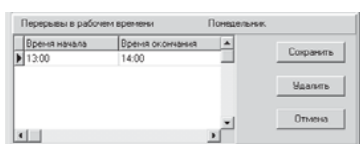
Для внесения нового графика работы в список нажмите кнопку "Добавить". На экране появится окно "Создание графика".



Введите имя графика и выберите тип графика (недельный или сменный). Нажмите «ОК». В строке "Название схемы" появится новая запись. При выборе сменного графика становится активным счетчик, с помощью которого устанавливается количество дней в смене. Максимальное возможное количество дней в смене — 31.



Установка временных зон для каждого дня недели осуществляется в окне панели "Дни графика". Для изменения временной зоны щелкните мышью напротив интересующего дня недели в столбце "Зона". В появившемся выпадающем списке выберите временную зону. После выбора в столбцах "Начало" и "Окончание" должно измениться время начала и окончания рабочего дня. Повторите операцию по замене временных зон с остальными днями недели. Изменения временных зон сохраняются автоматически.



Для установки перерывов в рабочем времени выберите день недели, для которого будут заданы перерывы, и нажмите кнопку "Перерывы". При этом в поле "Перерывы в рабочем времени" будет показан список перерывов. Данные, внесенные в это поле, используются в модуле учета рабочего времени (см. "Руководство пользователя по модулю учета рабочего времени"). Список содержит время начала и время окончания перерывов, количество которых может быть неограниченно. При этом время начала и время окончания перерывов не должны выходить за пределы графика работы. Список перерывов для каждого дня графика работы формируется индивидуально и может отличаться от списков перерывов других дней данного графика.

Для ввода времени начала перерыва отметьте ячейку в столбце «Время начала» и щелкните по ней мышью. При этом ячейка станет активной и в ней можно будет вводить время. Аналогично введите время в столбце «Время окончания». Для сохранения перерыва нажмите кнопку "Сохранить". При этом поле "Перерывы в рабочем времени" будет закрыто. Для изменения времени начала и окончания перерыва откройте данное поле и повторите вышеописанные действия.

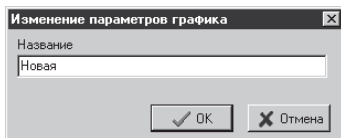
Для добавления перерыва выберите день недели и нажмите кнопку "Перерывы". В поле "Перерывы в рабочем времени" отметьте последнюю строку в списке перерывов и нажмите на клавиатуре клавишу "↓". В появившейся строке введите время начала и время окончания перерыва. Нажмите кнопку "Сохранить".

Для удаления перерыва из списка выберите день недели и нажмите кнопку "Перерывы". В поле "Перерывы в рабочем времени" отметьте перерыв, который нужно удалить, и нажмите кнопку "Удалить". Перерыв будет удален из списка. Чтобы закрыть поле "Перерывы в рабочем времени" нажмите кнопку "Отмена".

Для изменения названия графика работы выберите название из списка и нажмите кнопку "Изменить". При этом высветится окно "Изменение пара-

метров графика". Введите новое имя и согласитесь с изменениями. В списке "Название схемы" прежнее название графика изменится.

Для удаления графика работы выберите его в списке и нажмите кнопку "Удалить". Выбранный график будет удален из списка. Если в базе данных имеются сотрудники, в учетных данных которых включено название данного графика работы, то программа выдаст предупреждение, что данную запись удалить нельзя.



По окончании работы с данной закладкой закройте окно.

Закладка "Временные зоны".

В закладке "Временные зоны" создаются временные зоны, позволяющие производить корректировку в таблице "Дни графика" (закладка "Схемы").

Закладка состоит из двух полей:

- верхнее (включает список временных зон, позволяет добавлять, изменять и удалять временные зоны)
- нижнее — "Параметры" (позволяет задавать временные зоны)

Скользящий график — указываются границы графика (как в обычном графике) и количество часов, которые сотрудник должен отработать в течение рабочего дня внутри данных границ. В случае скользящего графика опоздания и уходы раньше времени не фиксируются. При расчете рабочего времени в качестве количества часов, которые сотрудник должен отработать в течение рабочего дня, берется постоянная составляющая скользящего графика, в случае, если планируется указывать перерывы для сотрудников, работающих по скользящему графику, то «Постоянная составляющая скользящего графика» должна включать и время перерывов.



Постоянная составляющая скользящего графика — количество часов, которые сотрудник обязан отработать за рабочий день

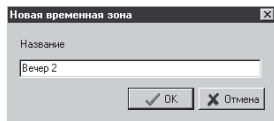
- Переход через 0 обеспечивает возможность создания временной зоны с переходом через 24 часа (ночные смены) Последовательность и количество временных зон в схемах не ограничено.



Примечание:

Не допускается одновременный выбор скользящего графика и ночной смены.

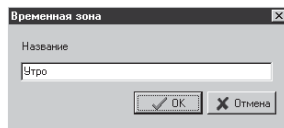
Для внесения в список новой временной зоны нажмите кнопку "Добавить". При этом появится окно "Новая временная зона".

Введите название и согласитесь с выбором. В списке появится название новой временной зоны. Для введения параметров новой временной зоны



используйте поле "Параметры". Справа и слева от временной шкалы установлены стрелки  . Кнопка со стрелкой вверх увеличивает время, кнопка со стрелкой вниз — уменьшает. Шаг изменения времени составляет 1 минуту независимо от направления изменения времени. После установки временной зоны нажмите кнопку "Применить".

Для изменения названия временной зоны выберите ее из списка и нажмите кнопку "Изменить". На экране появится окно "Временная зона". Введите в поле "Название" новое название временной зоны. Нажмите «OK».



Следует учитывать, что, создавая новые графики работы и описывая используемые в них временные зоны, необходимо пользоваться уникальными, не совпадающими названиями.

Для удаления временной зоны выберите ее в списке и нажмите кнопку "Удалить". Выбранная временная зона будет удалена из списка. Если в базе данных имеются сотрудники, в учетных данных которых включено название графика работы с данной временной зоной, то программа выдаст предупреждение, что данную запись удалить нельзя.

По окончании работы с данной закладкой закройте окно.

4.1.1.4. Справочник "Дополнительные данные"

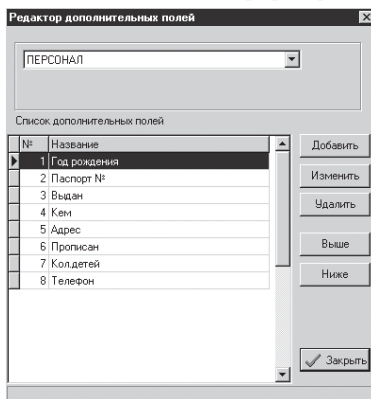
Справочник «Дополнительные данные» является элементом формирования баз данных.

В этом справочнике можно задавать необходимые поля для хранения дополнительной информации о работниках в том объеме, который требуется на вашем предприятии.

Вызов справочника "Дополнительные данные" осуществляется вызовом соответствующего подпункта пункта "Справочники" основного меню программы. При этом открывается окно "Редактор дополнительных полей".

В нижней части окна располагается таблица "Список дополнительных полей". С помощью кнопок, расположенных справа, в таблицу можно добавлять дополнительные поля, сортировать, изменять и удалять поля.

Например, вы хотите ввести дополнительное поле "Образование". Для внесения в таблицу новой записи нажмите кнопку "Добавить". На экране появится окно "Создание поля пользователя". Введите имя дополнительного поля и сохраните его. В таблице появится название нового дополнительного поля.



Для изменения названия дополнительного поля выберите его и нажмите кнопку "Изменить". На экране появится окно "Изменение поля пользователя". Введите новое имя и сохраните его. В таблице название выбранного поля пользователя изменится на новое.




Для удаления поля из таблицы выберите его и нажмите кнопку "Удалить". Подтвердите, что вы действительно хотите его удалить.

Внимание! Удаление поля приведет к безвозвратной утере информации, содержащейся в этом поле, во всех записях сотрудников.

Сортировка дополнительных полей осуществляется с помощью кнопок "Выше" и "Ниже". Для перемещения в таблице выделите выбранное дополнительное поле и с помощью этих кнопок переместите его. Порядок расположения дополнительных полей в таблице "Список дополнительных полей" определяет порядок дополнительных полей в карточке учетных данных сотрудника (см. п. 4.1.2.).

4.1.2. Занесение сведений о сотрудниках в базу данных

Для занесения сведений о сотрудниках в базу данных необходимо открыть раздел "ПЕРСОНАЛ", нажав клавишу  в левой части рабочего окна или выбрав подпункт "Персонал" пункта "Задачи" основного меню.

Персонал				
Tab №	Сотрудник	Должность	Подразделение	Схема
24	Астахов Михаил Владимирович	Дизайнер	Цех N 1	Неделя с выходными
45	Бирюков Павел Михайлович	Маркетолог	Цех N 1	Неделя с выходными
42	Брод Борис Залманович	Инженер отдела	Цех N 1	Неделя с выходными
17	Ванцев Владимир Анатольевич	Зам. Исполнительного директора	Цех N 1	Неделя с выходными
	Власенко Владимир Витальевич	Инженер-расчетчик	Цех N 1	Неделя с выходными
	Добровольский Евгений Борисович	Инженер-конструктор	Цех N 1	Неделя с выходными
	Долгополов Сергей Владимирович	Инженер-конструктор	Цех N 1	Неделя с выходными
20	Жидков Александр Игоревич	Дизайнер	Цех N 1	Неделя с выходными
	Карпова Наталья Геннадиевна	Инженер-конструктор	Цех N 1	Неделя с выходными
	Ковалев Игорь Николаевич	Инженер-конструктор	Цех N 1	Неделя с выходными
16	Косилов Алексей Викторович	Начальник отдела	Администрация	Неделя с выходными
21	Лопатников Сергей Юрьевич	Юрист	Администрация	Неделя с выходными
14	Нагорный Сергей Михайлович	Маркетолог	222222	Неделя с выходными
	Степанов Игорь Сергеевич	Генеральный директор	Цех N 1	Неделя с выходными
	Струльков Юрий Викторович	Начальник отдела	Администрация	Неделя с выходными
13	Трегубов Аркадий Николаевич	Начальник отдела	Администрация	Неделя с выходными
	Хвалов Борис Григорьевич	Инженер-конструктор	Цех N 1	Неделя с выходными
	Шаметько Александр Евгеньевич	Ведущий инженер	Цех N 2	Неделя с выходными
1	Юницкий Анатолий Эдуардович	Генеральный директор	Администрация	Неделя с выходными
2	Юницкий Денис Анатольевич	Исполнительный директор	Цех N 2	Неделя с выходными

Новый сотрудник | Время присутствия | Передать список | Передать сотрудника | Печатать

В верхней части расположена строка с функциональными клавишами.



1 — добавить сотрудника, 2 — изменить учетные данные, 3 — удалить сотрудника, 4 — дополнительные сведения, 5 — найти сотрудника, 6 — применить выборку, 7 — настроить выборку, 8 — сортировать по возрастанию, 9 — сортировать по убыванию, 10 — распечатать, 11 — экспортировать в MS Excel, 12 — выборка по подразделениям, 13 — обновить данные по сотрудникам.

4.1.2.1. Создание новой записи


Для создания новой записи в ПО существует специальная форма, в которую вносится информация о сотруднике.

The screenshot shows a form titled "Учетные данные" (Account Data) with the following fields:

- Таб №:
- Фамилия:
- Имя:
- Отчество:
- Подразделение: ...
- Должность: ...
- График рабочего времени: ...
- Первый день смены: [19]
- Год рождения: <пусто>
- Паспорт №: <пусто>
- Выдан: <пусто>
- Кем: <пусто>
- Адрес: <пусто>
- Прописан: <пусто>
- Кол.детей: <пусто>
- Телефон: <пусто>

Buttons: Сохранить, Отмена


Photo section: Фотография, Загрузить, Удалить, Вставить


Для создания записи о новом сотруднике нажмите кнопку , либо кнопку "Новый сотрудник" внизу списка сотрудников. В нижней части окна появится пустая форма "Учетные данные", которую необходимо заполнить.





Сведения о новом сотруднике в форму "Учетные данные" вносятся как вручную, так и из справочников.

Вручную в учетные данные заносится следующая информация:

- табельный номер сотрудника
- фамилия, имя и отчество
- дополнительные данные

Данные о подразделении, должности и графике рабочего времени сотрудника заносятся в форму из справочников (см. п. 4.1.1.) с помощью выпадающих списков. Если в справочниках отсутствуют нужные записи о подразделении, должности или графике работы, нажмите кнопку  напротив соответствующего поля. В появившемся справочнике внесите новую запись (подробнее см. п. 4.1.1.). Введение информации в указанные поля вручную не предусмотрено, иначе возможные расхождения в написании наименований могут привести к некорректному формированию отчетов.

Для настройки поля "Первый день смены" нажмите клавишу . Рядом с полем появится календарь.

С помощью кнопок в верхней части календаря установите дату начала работы сотрудников. Кнопки  и  позволяют перемещаться в календаре на год, кнопки  и  перемещают в календаре на месяц. При заполнении формы и вызове календаря система автоматически устанавливает текущий день.

Ноябрь, 1998						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						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						

Для внесения в базу данных информации о сотруднике достаточно в форме «Учетные данные» присвоить ему табельный номер и внести ФИО, данные о подразделении, должности и графике рабочего времени сотрудника. После сохранения внесенных данных вы получите доступ к другим закладкам.

В центре формы "Учетные данные" находятся дополнительные данные о сотруднике, которые предоставляются им при поступлении на работу. Данные заносятся вручную.

Для занесения фотографии сотрудника в карточку "Учетные данные" необходимо нажать кнопку "Загрузить", находящуюся в правой части карточки. Система предложит найти файл с фотографией. Файл с фотографией может иметь следующие расширения: jpg, jpeg, bmp, ico, emf, wmf. Найдите фотографию и нажмите кнопку "Вставить". Фотография нового сотрудника будет вставлена в учетную карточку. Сохраните изменения.

Фотографию сотрудника в карточку "Учетные данные" также можно внести с помощью кнопки "Вставить", расположенную рядом с кнопкой "Загрузить". Кнопка "Вставить" выполняет аналогичные функции одноименной кнопки в Windows-приложениях. Для использования данной кнопки скопируйте фотографию сотрудника в Windows-приложении, перейдите к ПО системы и нажмите кнопку "Вставить". Фотография нового сотрудника будет вставлена в учетную карточку. Сохраните изменения.


Удаление фотографии осуществляется с помощью кнопки "Удалить".

4.1.2.2. Оформление пропуска

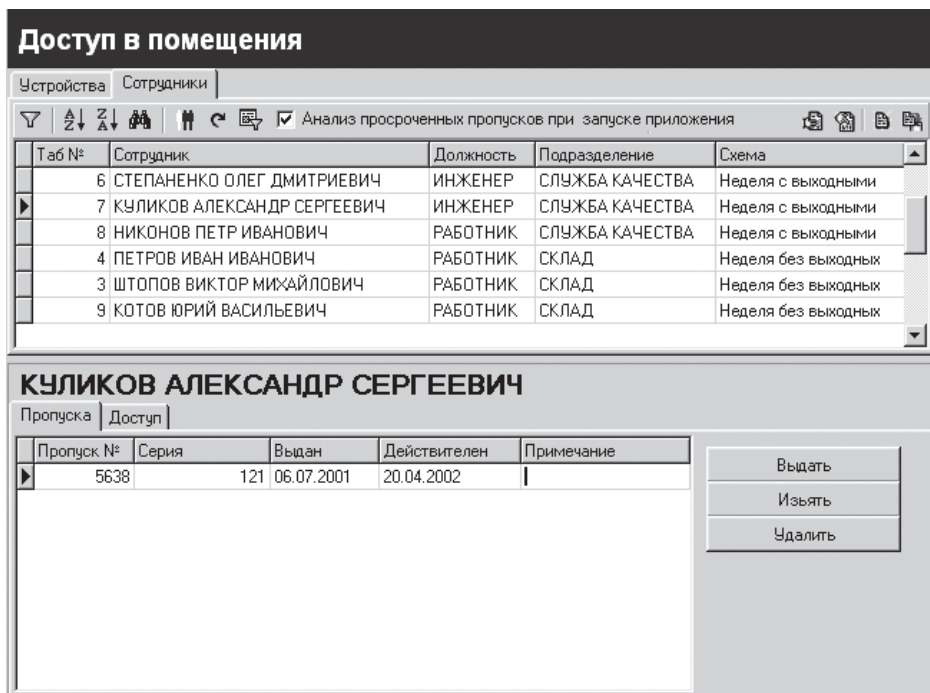
Занесение сведений о сотруднике не ограничивается внесением в базу его учетных данных. При регистрации сотрудника ему выдается пропуск и определяются права доступа в различные помещения.

При поступлении на работу сотруднику выдается пропуск — бесконтактная карта доступа, имеющая уникальный номер. Проходы в помещения осуществляются с помощью карты доступа и регистрируются системой.

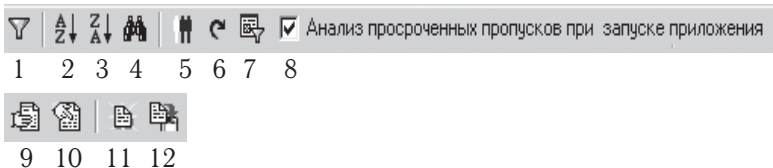
Оформление пропусков осуществляется в окне раздела "Доступ в помещения".

Открытие раздела "Доступ в помещения" осуществляется нажатием клавиши  в левой части рабочего окна или из подпункт "Доступ в помещения" пункта "Задачи" основного меню.

После того как вы перешли к разделу "Доступ в помещения" в верхней части окна откройте подраздел "Сотрудники".



В верхней части подраздела "Сотрудники" расположена строка с функциональными кнопками.



1 — настроить выборку, 2 — сортировка по возрастанию, 3 — сортировка по убыванию, 4 — поиск, 5 — выборка по подразделению, 6 — обновить данные по сотрудникам, 7 — просмотр сотрудников с просроченными пропусками, 8 — анализ просроченных пропусков при запуске приложения, 9 — передать права доступа выбранного сотрудника, 10 — передать права доступа всех сотрудников, 11 — создать шаблон графиков доступа на основе прав доступа текущего сотрудника, 12 — применить шаблон графиков доступа к сотрудникам.

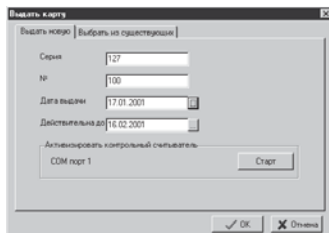
В нижней части окна будут располагаться закладки "Пропуска" и "Доступ".

Для того чтобы оформить пропуск перейдите на закладку "Пропуска" и нажмите кнопку "Выдать". При этом появляется окно "Выдать карту". Окно


состоит из двух закладок. Закладка "Выдать новую" позволяет ввести новую карточку. Закладка "Выбрать из существующих" позволяет выдать новому сотруднику карточку из числа ранее зарегистрированных (свободных или принадлежащих другим сотрудникам).

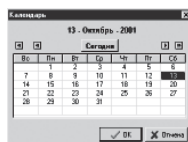
Для ввода новой карточки в закладке "Выдать новую" внесите серию и номер карты нового сотрудника.

Если в системе имеется контрольный считыватель, то выдачу карт можно производить автоматически. Для этого нажатием кнопки "Старт" активизируйте контрольный считыватель. После активизации контрольного считывателя достаточно поднести к нему карту доступа. Контрольный считыватель обеспечит считывание кода карты. В закладке "Выдать новую" появятся серия и номер новой карточки.



Установите дату выдачи и дату, до которой действителен данный пропуск (устанавливаемые даты используются только для сведения оператора, по истечении установленного срока действия проход по пропускам осуществляется в обычном режиме).

Для вызова календаря нажмите кнопку . На экране выветится календарь, с помощью которого необходимо установить нужные даты. После установки сохраните выбранную дату.

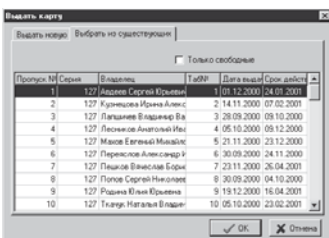


Запись о регистрации карточки будет занесена в учетную форму нового сотрудника в закладку "Пропуска".

При выдаче карточки из существующего списка откройте закладку "Выбрать из существующих".

Выбор можно осуществлять двумя способами:

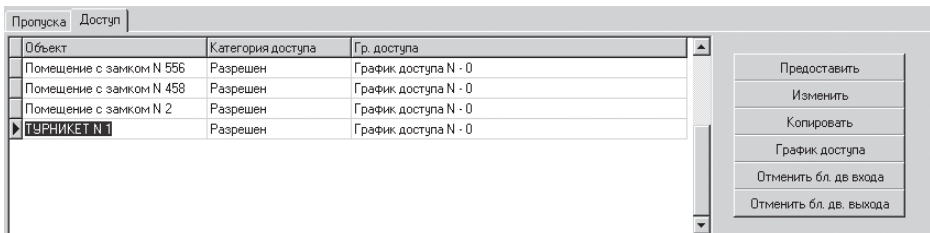
- Из свободных карт. Для этого поставьте флажок перед фразой "Только свободные", на экране появится список свободных карт (зарегистрированных в системе, но не закрепленных в данный момент ни за каким сотрудником), выберите карту и согласитесь с выбором, запись о регистрации карточки будет занесена в учетную форму нового сотрудника в закладку "Пропуска";
- Из списка карт, имеющих владельца (рекомендуется в том случае, когда вы передаете карту одного сотрудника другому, например, при увольнении предыдущего владельца карты).



После регистрации карт из списка существующих права доступа данной карты не переносятся на нового сотрудника.

4.1.2.3. Задание прав доступа

При выдаче сотруднику карты доступа он еще не имеет доступа ни в одно из помещений предприятия. Задание сотруднику прав доступа осуществляется в закладке "Доступ" в учетных записях сотрудников.

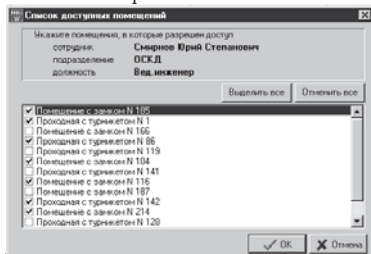


Список помещений, в которые доступ сотруднику разрешен, определяется производственной необходимостью.

При оформлении нового пропуска закладка "Доступ" изначально пуста. Для предоставления списка помещений, в которые новый сотрудник имеет права доступа, нажмите кнопку "Предоставить". На экране появится окно "Список доступных помещений".

Поставьте напротив помещений, в которые разрешен доступ сотрудника, флажок. Нажмите «OK».

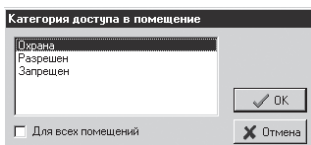
Окно также содержит кнопки "Выделить все" и "Отменить все". Кнопка "Выделить все" позволяет в списке доступных помещений отметить все помещения и сделать их доступными. "Отменить все" позволяет сделать для сотрудника все помещения недоступными.



Эти операции позволяют установить сотруднику категорию доступа "Запрещен" или "Разрешен".

Если сотрудник имеет право постановки помещения на охрану (для замковых помещений), то необходимо дополнительно воспользоваться на закладке "Доступ" кнопкой "Изменить".

В появившемся окне "Категории доступа в помещения" необходимо выбрать категорию "Охрана" и согласиться с выбором. Категория "Охрана" подразумевает, что доступ сотруднику в данное помещение разрешен, и сотрудник имеет право ставить/снимать данное помещение с охраны. Поставив флажок в поле "Для всех помещений", можно предоставить сотруднику одинаковую категорию доступа во все помещения.



В программе имеется возможность копирования прав доступа с записей других сотрудников. Для этого откройте окно раздела "Доступ в помещения" и в верхней части окна откройте подраздел "Сотрудники". В списке выберите сотрудника, права доступа которого вы хотели бы скопировать на нового сотрудника. Откройте в нижней части окна закладку "Доступ" и нажмите кнопку "Копировать". При этом откроется окно "Копирование прав доступа".

Выберите в списке тех сотрудников, которым вы хотите предоставить права доступа данного сотрудника. Выбранные сотрудники будут выделены бледно-желтым цветом. Одновременно с правами доступа можно скопировать графики доступа в помещения. Для этого поставьте флажок в поле "Копировать графики доступа". При копировании прав доступа для всех сотрудников воспользуйтесь кнопкой "Отметить всех". Для снятия выделения со строки с сотрудником повторно щелкните по ней мышью или нажмите кнопку "Исключить всех". Во втором случае выделения будут сняты со всех выделенных сотрудников.

По мере проведения выбора в нижней части окна будет отображено количество выбранных сотрудников.

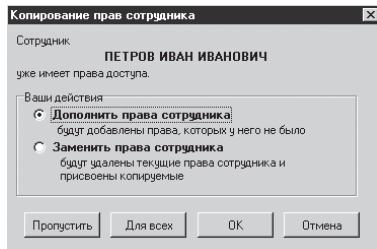
При копировании прав доступа их можно скопировать для всех сотрудников. Для этого поставьте флажок в поле "Показывать всех (вкл. сотрудников без пропусков)".

Нажмите "ОК". При этом содержимое окна "Копирование прав доступа" изменится.

В верхней части окна "Копирование прав доступа" будет указана фамилия сотрудника, которому будут скопированы права доступа. В центральной части окна в поле "Ваши действия" будут предложены действия, которые необходимо произвести с правами доступа сотрудника. В данном поле необходимо поставить флажок напротив строки "Дополнить права сотрудника" или "Заменить права сотрудника". В первом случае права доступа сотрудника будут дополнены, во втором случае — заменены новыми правами доступа.

Внизу окна располагаются кнопки, позволяющие управлять процессом копирования прав доступа сотруднику: "Пропустить", "Для всех", "ОК" и "Отмена". Кнопки "Для всех" и "ОК" становятся активными только после выбора действий с правами доступа в поле "Ваши действия". Кнопки выполняют следующие действия:

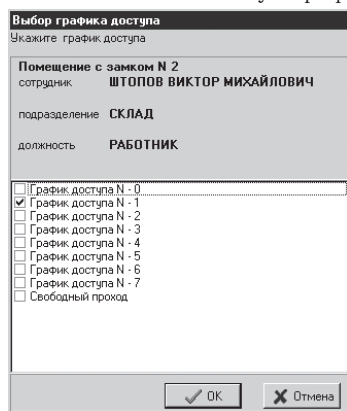
- кнопка "Для всех" запускает процесс копирования для всех выбранных сотрудников.



- кнопка "ОК" запускает процесс копирования прав доступа для данного сотрудника. После нажатия кнопки "ОК" открывается окно "Копирование прав доступа" для следующего сотрудника (при условии, что было выбрано несколько устройств).
- кнопка "Пропустить" отменяет процесс копирования прав доступа для данного сотрудника. При этом открывается окно "Копирование прав доступа" для следующего сотрудника (при условии, что было выбрано несколько сотрудников).
- кнопка "Отмена" отменяет процесс копирования для всех сотрудников.

Для копирования прав доступа нажмите кнопку "Для всех" или "ОК". Права доступа будут перенесены для выбранных сотрудников.

Если для сотрудника необходимо задать определенные графики доступа в помещение, то следует воспользоваться кнопкой "Графики доступа" на закладке "Доступ". Для этого выберите сотрудника, для которого необходимо задать график доступа в помещение, из списка на закладке "Доступ" выберите помещение и нажмите кнопку "Графики доступа". При этом на экране появится новое



окно "Выбор графика доступа". В данном окне для сотрудника задается один из восьми графиков доступа в данное помещение, либо свободный проход. Для определения доступа поставьте напротив нужного графика флажок и нажмите кнопку "ОК". Сотруднику будет определен график доступа в выбранное помещение. Для задания графиков доступа сотрудника в другие помещения проведите с ними аналогичные операции.

Для копирования прав доступа и графиков доступа также можно воспользоваться шаблонами графиков доступа (см. п. 4.1.3.).

4.1.2.4. Блокировка двойного входа и выхода

В программе реализована опция "Защита от передачи карт". Эта опция позволяет блокировать проходы по одной карте доступа группы людей, а также выявлять случаи попытки двойного входа и двойного выхода. Такие попытки прохода фиксируются и предотвращаются только в помещениях, где устанавливаются турникеты. Также блокировка входа или выхода будет осуществляться в тех случаях, когда сотрудник будет пытаться пройти на предприятие в то время, когда его доступ на предприятие не предусмотрен графиками доступа (при запрете по графику доступа выдается сообщение отличное от попытки двойного прохода).

Включение/выключение режима "Блокировка двойного входа и выхода" осуществляется в разделе программного обеспечения "Конфигуратор". Право

включения/выключения режима имеет пользователь с правами доступа к разделу "Конфигуратор".

Однократную отмену блокировки двойного входа и выхода также может осуществляться оператором из окна раздела "Доступ в помещения". Для этого перейдите в верхней части окна на закладку "Сотрудники", а в нижней части на закладку "Доступ". В списке сотрудников выберите сотрудника, для которого необходимо отменить блокировку, а в списке помещений помещение, через которое данный сотрудник должен пройти. В зависимости от того в каком направлении будет совершаться проход, нажмите кнопку "Отменить бл. дв. входа" или "Отменить бл. дв. выхода". Данные кнопки активны только при переходе на строки с названиями помещений, охраняемых турникетами. После того как проход будет совершен, блокировка двойного прохода будет опять включена.


4.1.3. Работа с шаблонами графиков доступа

Для сотрудников одного подразделения довольно часто используются одинаковые права доступа и графики доступа в помещения. Для удобства копирования прав доступа сотрудников в программе предусмотрена возможность создания шаблонов.

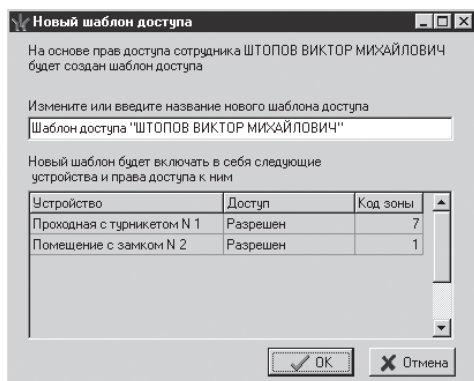
Список шаблонов формируется с помощью функциональных кнопок в подразделе "Сотрудники" окна раздела "Доступ в помещения" (см. п. 4.1.2.2.).

4.1.3.1. Создание шаблона прав доступа

Создание шаблонов прав доступа осуществляется на основе прав доступа определенного сотрудника. Для создания шаблона предварительно задайте сотруднику, относительно которого будет создан шаблон, права доступа в помещения (см. п. 4.1.2.3.).

После того, как права доступа сотрудника определены, в списке сотрудников в подразделе "Сотрудники" отметьте строку с его фамилией и нажмите кнопку . При этом на экране появится новое окно "Новый шаблон доступа".

В открывшемся окне будет указана фамилия сотрудника, на основе прав доступа которого будет создан шаблон, и список помещений (с указанием прав доступа в них данного сотрудника и кода графика доступа в данное помещение).



В активном поле будет предложено название шаблона (по умолчанию оно выглядит как "Шаблон доступа + ФИО сотрудника"). Предложенное системой название шаблона можно изменять. Для этого наведите курсором мыши на активное поле окна "Новый шаблон доступа", щелкните по активному полю мышью и введите новое название шаблона. Для удобства применения в название шаблона следует вносить название подразделения (например, "Шаблон доступа СКЛАД"). Нажмите "ОК". Шаблон будет сохранен (при изменении данных доступа сотрудника, на основе которого был создан шаблон, данные шаблона не изменяются).

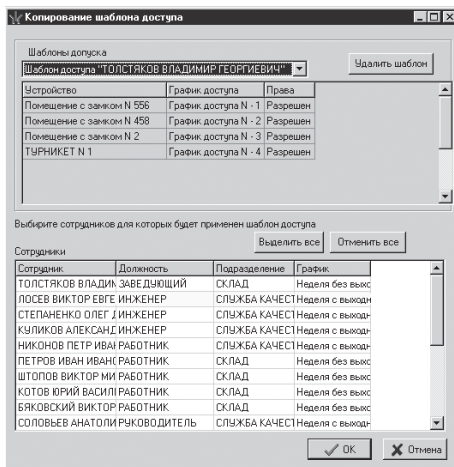
4.1.3.2. Копирование прав доступа с помощью шаблона

Копирование прав доступа с помощью шаблона можно осуществлять как для одного сотрудника, так и для группы. Для копирования прав доступа в подраз-

деле "Сотрудники" нажмите кнопку . При этом на экране появится новое окно "Копирование шаблона доступа".


В поле "Шаблоны допуска" в выпадающем списке выберите шаблон. Далее из списка выберите сотрудников, для которых будут копироваться права доступа из шаблона. Для выбора достаточно щелкнуть мышью по строке с фамилией сотрудника. При этом строка поменяет цвет на бледно-желтый. Для снятия выделения со строки с фамилией сотрудника щелкните мышью по данной строке еще раз.

После того, как выбраны сотрудники, нажмите кнопку "ОК". Права доступа из шаблона будут скопированы сотрудникам.



4.1.3.3. Удаление шаблонов доступа

В случае если права доступа для сотрудников какого-либо подразделения были изменены, то в использовании шаблона, применяемого до этого, нет необходимости. Такой шаблон можно удалить из списка.

Для удаления шаблона в подразделе "Сотрудники" нажмите кнопку . При этом на экране появится новое окно "Копирование шаблона доступа". В поле "Шаблоны доступа" в выпадающем списке выберите шаблон и нажмите кнопку "Удалить шаблон". Шаблон будет удален из списка.

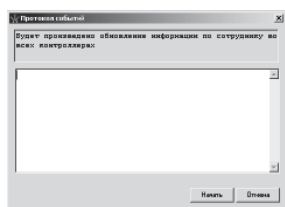
Удаление шаблонов на права допуска сотрудников, которым эти права были скопированы из данного шаблона, не влияет.

4.1.4. Передача данных о сотруднике в контроллеры системы

Занесенный в базу данных пропуск еще не дает прав доступа новому сотруднику в помещения предприятия. Для того чтобы сотрудник получил доступ в помещения, информацию о выданном ему пропуске и заданных правах доступа необходимо передать в контроллеры системы. Передачу данных можно осуществлять для одного сотрудника и для всех сотрудников предприятия.

Передача данных о сотрудниках в контроллеры системы осуществляется с помощью функциональных кнопок подразделе "Сотрудники" в окне раздела "Доступ в помещения" (см. п. 4.1.2.2.).

4.1.4.1. Передача данных в контроллеры системы об одном сотруднике

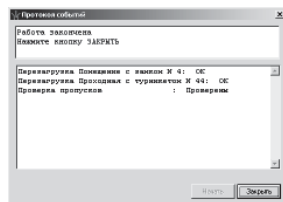


Данная операция производится, если регистрируется новый сотрудник или в базу данных внесены изменения, связанные с одним сотрудником.

Для того чтобы передать данные о новом сотруднике, в подразделе "Сотрудники" отметьте сотрудника, данные о котором вы хотели


бы передать, и нажмите кнопку .

При этом на мониторе появится окно "Протокол событий", которое предложит обновить информацию о сотруднике во всех контроллерах. Нажмите кнопку "Начать". По окончании работы система сообщит о внесении информации о сотруднике в контроллеры системы.

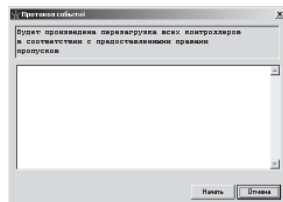


4.1.4.2. Передача в контроллеры системы данных обо всех сотрудниках

Данная операция производится, если регистрируется несколько новых сотрудников или в базу данных внесены изменения, связанные с группой сотрудников.

Для того чтобы передать данные обо всех сотрудниках в контроллеры системы, в окне подраздела "Сотрудники" нажмите на кнопку .

При этом на мониторе появится окно "Протокол событий", которое предложит обновить информацию о сотрудниках во всех контроллерах. Нажмите кнопку "Начать". По окончании работы система сообщит о внесении информации о сотруднике в контроллеры системы (см. п.4.1.4.1.).



4.1.5. Анализ просроченных пропусков

При выдаче карты доступа сотруднику, устанавливается срок действия данной карты. В программе предусмотрена функция, позволяющая отслеживать пропуск срок действия которых истек.

Анализ просроченных пропусков может осуществляться двумя способами:

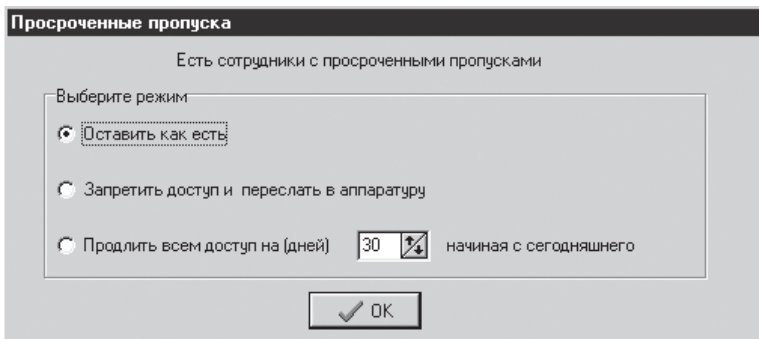
- анализ просроченных пропусков при запуске программы
- выборка сотрудников с просроченными пропусками

4.1.5.1. Анализ просроченных пропусков при запуске программы

Анализ просроченных пропусков может осуществляться сразу при запуске программы. Проверка пропусков осуществляется при условии, что сотрудник, запустивший программу, имеет доступ к разделу "Доступ в помещения".

Для этого необходимо открыть раздел "Доступ в помещения", выбрать подраздел "Сотрудники" и в строке с функциональными кнопками напротив фразы "Анализ просроченных пропусков при запуске программы" поставьте флажок.

После данной операции при запуске программы система будет производить проверку наличия просроченных пропусков. В случае обнаружения таких пропусков на экран монитора будет выводиться окно "Просроченные пропуска".




В данном окне в поле "Выберите режим" предлагается выбрать один из пунктов для исправления ситуации:

- Оставить как есть;
- Запретить доступ и переслать в аппаратуру;
- Продлить всем доступ на количество дней, начиная с сегодняшнего.

При выборе пункта "Оставить как есть" ничего не изменится и при следующем запуске программы данный диалог появиться вновь (при условии что в подразделе "Сотрудники" в строке с функциональными кнопками напротив фразы "Анализ просроченных пропусков при запуске программы" будет стоять флажок).


При выборе пункта "Запретить доступ и переслать в аппаратуру" всем сотрудникам с просроченными пропусками доступ будет запрещен, а данные об этом переданы в аппаратуру. Если при передаче данных произошел сбой, то данные о сотрудниках становятся несоответствующими данным в аппаратуре и доступ в помещение для таких сотрудников меняется на "Запрещено". При этом данные в аппаратуре не изменяются. Для передачи данных в аппара-

туру нажмите кнопку . В случае если данные о запрете доступа не будут переданы в аппаратуру, при следующем запуске программы окно "Просроченные пропуска" появится вновь.

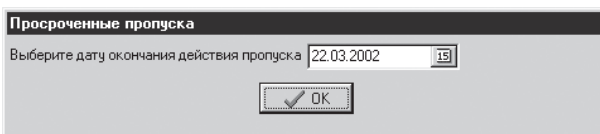
При выборе пункта "Продлить пропуск на количество дней, начиная с сегодняшнего", всем сотрудникам с просроченными пропусками продлевается срок их действия. Для этого с помощью счетчика установите количество дней, на которое продлеваются просроченные пропуска.

После того, как в окне "Просроченные пропуска" выбран соответствующий пункт, нажмите "ОК".

4.1.5.2. Выборка сотрудников с просроченными пропусками





Программа позволяет осуществлять выборку сотрудников с просроченными пропусками. Для этого откройте раздел "Доступ в помещения" и в подразделе "Сотрудники" нажмите кнопку . На экране монитора появится окно "Просроченные пропуска".

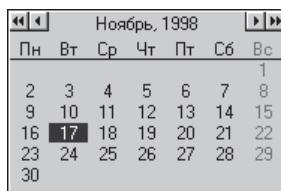
В данном окне необходимо выбрать дату окончания действия пропуска. Для этого в поле с датой



Просроченные пропуска
Выберите дату окончания действия пропуска 22.03.2002 [19]
[OK]

нажмите на клавишу . Рядом с полем появится календарь.


С помощью кнопок в верхней части календаря установите дату окончания срока действия пропуска. Кнопки  и  позволяют перемещаться в календаре на год, кнопки  и  перемещают в календаре на месяц. При заполнении формы и вызове календаря система автоматически устанавливает текущий день.

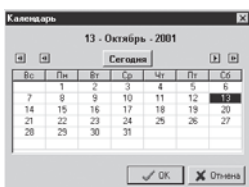


Ноябрь, 1998						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						


После того как выбрана дата, нажмите "ОК". В списке сотрудников останутся только те сотрудники, для которых срок действия пропусков заканчивается к выбранной дате.

Для продления действия пропусков в нижней части подраздела "Сотрудники" откройте закладку "Пропуска". В списке выберите сотрудника, которому необходимо продлить срок действия пропуска. В закладке "Пропуска"

напротив номера пропуска щелкните по ячейке "Действителен". При этом в ячейке появится кнопка . Нажмите на нее. В появившемся календаре выберите новую дату, по которую будет действителен пропуск.



Проведите аналогичную операцию с другими пропусками.

После того как будет проведена операция по продлению просроченных пропусков, нажмите на кнопку  еще раз. На экране появится первоначальный список сотрудников.

Данную операцию можно осуществлять до момента истечения срока действия пропусков.



4.2. Изменение сведений о сотруднике

Информация о сотрудниках в базе данных со временем может устаревать. ПО позволяет производить поиск сотрудника или группы сотрудников и вносить изменения.

4.2.1. Поиск сотрудника по базе данных

Списки сотрудников на предприятиях могут быть большими, и их просмотр может занимать довольно много времени. Для удобства поиска сотрудника, сведения о котором вы хотите изменить, по базе данных в ПО предусмотрены специальные фильтры. Поиск осуществляется по следующим критериям:

- табельный номер
- сотрудник (ФИО)
- должность
- подразделение
- схема
- номер карты

Форма поиска вызывается с помощью кнопки . Поиск сотрудников в списке с помощью фильтра можно производить в окне раздела "Персонал" (для просмотра и изменения учетных данных сотрудника) и на закладке "Сотрудники" в окне раздела "Доступ в помещения" (для просмотра и изменения прав доступа сотрудников). После нажатия кнопки  появляется окно "Поиск".

Поле	Образец
Таб №	

Совпадение в поле

- с начала
- с любого места
- с конца

Прописные строчные буквы

- Учитывать
- Не учитывать

Начать Дальше Закреть


В выпадающем списке "Поле" выберите критерий, по которому будет

произведен поиск сотрудника. В поле "Образец" введите слово или цифру, по которым будет произведен поиск. В поле "Совпадение в поле" задайте условие, по которому будет проводиться поиск сотрудника. В зависимости от заданного условия поиск может осуществляться по совпадению образца с информацией в поле с начала, с конца или с любого места поля. В поле "Прописные строчные буквы" задайте параметр "Учитывать" или "Не учитывать".

После произведенных установок нажмите кнопку "Начать".


Найденная запись, соответствующая условиям выборки, будет выделена в списке. Если условиям выборки соответствует несколько сотрудников, то нужного сотрудника следует искать, нажимая кнопку "Дальше". При этом в списке базы данных напротив строки с найденной записью будет высвечиваться стрелка. После того, как необходимая запись найдена, закройте окно.

4.2.2. Внесение изменений в учетную карточку сотрудника

Для внесения изменений в учетную карточку сотрудника найдите его в базе данных и нажмите кнопку , расположенную в верхней части окна раздела "Персонал". При этом откроется учетная карточка сотрудника.

Халавчук Наталья Анатольевна

Учетные данные

Таб №	11	Год рождения	1961	Фотография
Фамилия	Халавчук	Паспорт №	<пусто>	Загрузить Удалить Вставить
Имя	Наталья	Въезд	<пусто>	
Отчество	Анатольевна	Кем	<пусто>	
Подразделение	ОТДЕЛЗ	Адрес	<пусто>	
Должность	ДОЛЖ1	Прописан	<пусто>	
График рабочего времени	Неделя без выхо	Колдетей	<пусто>	
Первый день смены	06.09.99	Телефон	<пусто>	

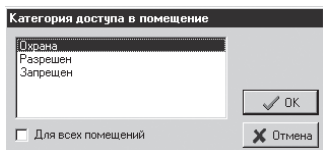
Нажав кнопку , вы сможете вносить изменения в учетную карточку.

Внесите изменения в учетные данные. Подробнее процесс заполнения закладки "Учетные данные" описан в п. 4.1.2.1. Сохраните внесенные изменения.

Если необходимо произвести изменения, связанные с пропуском, то откройте закладку "Пропуска" в окне раздела "Доступ в помещения". Описание оформления нового пропуска представлено в п. 4.1.2.2.

Если у сотрудника необходимо изъять пропуск без удаления пропуска из базы данных, то нажмите кнопку "Изъять". В этом случае пропуск в базе данных будет представлен как свободный.

Для изменения прав доступа откройте закладку "Доступ" в подразделе "Сотрудники" раздела "Доступ в помещения". Подробно процесс предоставления доступа и копирование прав доступа описан в п. 4.1.2.3.




Кроме предоставления и копирования прав доступа, в этой закладке можно изменять права доступа в конкретное помещение или во все помещения, представленные в закладке "Доступ". Для этого необходимо нажать кнопку "Изменить".

На экране появится окно "Категория доступа в помещении".

Если вы хотите изменить категорию доступа для всех помещений, то выберите категорию и поставьте флажок напротив фразы "Для всех помещений". Нажмите «OK». В таблице с помещениями категории доступа будут изменены.

Для изменения категории доступа в одно помещение предварительно выберите, в какое из помещений вы хотите изменить доступ для данного сотрудника. Нажмите кнопку "Изменить". В окне "Категории доступа в помещение" выберите категорию доступа. Поле напротив фразы "Для всех помещений" должно быть пустое (иначе категории доступа изменятся для всех помещений). Введите изменение категории доступа. В таблице напротив выбранного помещения изменится категория доступа.

Изменение прав доступа в помещения также можно производить с помощью шаблонов (см. п. 4.1.3.).

При одновременной работе нескольких операторов в разделах "Персонал" и "Доступ в помещения" информация, вносимая в базу данных одним оператором, недоступна для другого. Для того, чтобы такие данные стали доступны, используется функциональная кнопка "Обновить" . После нажатия на данную кнопку вам станут доступны все изменения внесенные другими операторами на данный момент.

4.2.3. Передача данных о сотруднике в систему

После изменения данных о сотруднике в учетных записях их необходимо передать в систему. Процесс передачи данных в систему описан в п. 4.1.4.

4.2.4. Действия в случае утери пропуска сотрудником

Если пропуск у сотрудника был утерян или пришел в негодность, то данный пропуск необходимо удалить из базы данных.


Для этого откройте закладку «Пропуска» в подразделе "Сотрудники" раздела "Доступ в помещения". Отметьте строку с утерянным пропуском и нажмите кнопку «Удалить». Данный пропуск будет удален из базы данных. При удалении пропуска остальная информация о сотруднике из базы данных не удаляется.

Выдайте сотруднику новый пропуск (см. п.п. 4.1.2.2.). После того, как пропуск будет оформлен, необходимо передать его в систему (см. п. 4.1.4.).

Замена пропуска сотрудника не приведет к утере информации об отработанном им времени при формировании отчетов, поскольку события в системе привязаны не к пропускам, а к сотрудникам.

4.3. Увольнение сотрудника

4.3.1. Удаление записи об уволенном сотруднике из базы данных

Для исключения из списка уволенного сотрудника в окне раздела "Персонал" найдите его с помощью фильтра (см. п. 4.2.1.) и нажмите кнопку , расположенную в верхней части окна данного раздела. Подтвердите запрос об удалении записи о сотруднике. Запись будет удалена из списка.

4.3.2. Изъятие и удаление пропуска

Для изъятия пропуска у сотрудника при увольнении откройте закладку «Пропуска» в подразделе "Сотрудники" раздела "Доступ в помещения". Отметьте строку с пропуском и нажмите кнопку «Изъять». Данный пропуск будет изъят у сотрудника и перейдет в разряд свободных. Если вы хотите удалить пропуск, то перед тем как удалить запись о сотруднике, необходимо удалить его пропуск из базы данных (см. п. 4.2.4.).

4.4. Вспомогательные задачи

Программа позволяет делать различные выборки и сортировку по заданным параметрам. Данные выборки можно не только распечатывать на принтере, но и экспортировать в формат MS Excel, что позволяет сохранять выборки на компьютере и производить с ними операции, не включенные в рамки программного обеспечения системы. В разделе «Персонал» в MS Excel экспортируется следующая информация о сотруднике: табельный номер, ФИО, должность, подразделение, схема работы.



4.4.1. Сортировка базы данных по заданному параметру

Просмотр данных в окне программы удобен, когда они расположены в определенном порядке. ПО позволяет производить сортировку данных.

Сортировку данных можно производить в окне раздела "Персонал" и в подразделе "Сотрудники" окна раздела "Доступ в помещения". Сортировка данных может осуществляться по следующим параметрам:




- табельный номер
- сотрудник
- должность
- подразделение
- схема



Для сортировки по отдельному параметру достаточно щелкнуть по заголовку его столбца. Параметры в столбце будут расположены по возрастанию.

Также можно провести сортировку с помощью кнопок  и . Эти кнопки позволяют сортировать сотрудников по алфавиту в обычном и обратном порядке соответственно.

4.4.2. Формирование выборок по различным параметрам


Выборки данных могут проводиться по разным заданным параметрам.

В окне "Персонал" выборка осуществляется с помощью функциональных кнопок. Кнопка  (см. п. 4.1.2.) позволяет осуществить настраиваемую выборку, критерий выборки отмечается в выпадающем списке, кнопка  — осуществляет простую выборку по подразделениям. Кнопка  в нажатом положении показывает результаты выборки.


Осуществлять выборку также можно с помощью функциональных кнопок в подразделе "Сотрудники" в окне раздела "Доступ в помещения" (см. п. 4.1.2.2.). Кнопка  позволяет осуществить настраиваемую выборку, кнопка  — осуществляет простую выборку по подразделениям.

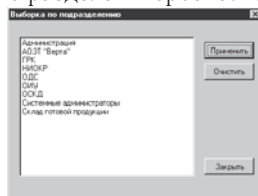
Результаты выборки в разделе "Персонал" и "Доступ в помещения" взаимосвязаны. Так при создании какой-либо выборки в окне раздела "Персонал" и переходе к подразделу "Сотрудники" в окне раздела «Доступ в помещения», результаты выборки будут сохранены.


4.4.2.1. Формирование выборки по подразделениям

Нажмите кнопку  "Выборка по подразделению" в окне раздела "Персонал". На экране появится окно "Выборка по подразделению".


Выберите подразделение и нажмите кнопку "Применить". На экране появятся результаты выборки.

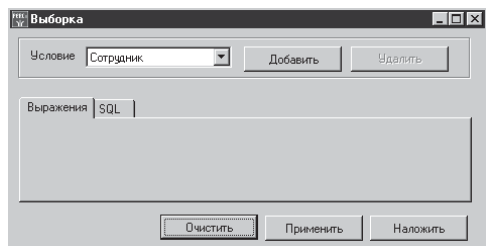
Если вы хотите убрать с экрана результаты выборки, нажмите кнопку . Также можно убрать результаты выборки, повторно вызвав окно "Простая выборка по подразделениям". Нажмите кнопку "Очистить". На экране появится полный список сотрудников предприятия.



Аналогично осуществляется выборка по подразделению в подразделе "Сотрудники" в окне раздела "Доступ в помещения" с помощью кнопки .

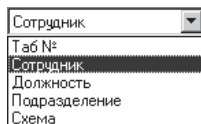
4.4.2.2. Формирование настраиваемой выборки

ПО позволяет производить сложные выборки, когда заданы несколько критериев поиска. Для вызова окна настройки выборки нажмите кнопку  "Настроить выборку" в окне раздела "Персонал". На экране появится окно "Выборка".



Определите, по какому критерию будет произведена выборка сотрудников. Для этого в поле "Условие" с помощью выпадающего списка выберите критерий.

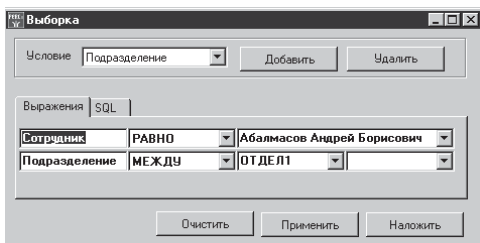
После выбора критерия нажмите кнопку "Добавить".



В закладке "Выражения" появится строка для настройки выбора по данному критерию. Выборку можно осуществлять и по нескольким критериям.

Строка с условием выборки состоит из трех полей:

- название критерия
- условия выбора
- значение, по которому производится выборка.



Название критерия задается автоматически после нажатия кнопки "Добавить".

Условие выбора задается с помощью выпадающего окна.

В зависимости от выбранного критерия (например, "Сотрудник") и условий выборки получаются следующие варианты выборов:

- Условие выборки "Равно", в третьем поле указаны ФИО сотрудника (например, Баринов)

В этом случае сделанная выборка будет включать в себя сотрудника с фамилией Баринов

- Условие выборки "Больше", в третьем поле указаны ФИО сотрудника (например, Баринов)

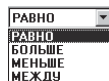
В этом случае сделанная выборка будет включать в себя сотрудников, фамилии которых в списке сотрудников расположены после сотрудника с фамилией Баринов, включая его.

- Условие выборки "Меньше", в третьем поле указаны ФИО сотрудника (например, Баринов)

В этом случае сделанная выборка будет включать в себя сотрудников, фамилии которых в списке сотрудников предприятия расположены до сотрудника с фамилией Баринов, включая его.

- Условие выборки "Между", третье поле разбито на две части, в каждой указаны ФИО сотрудников (например, Баринов Лев Геннадьевич и Григорьев Дмитрий Петрович)

В этом случае сделанная выборка будет включать в себя сотрудников, фамилии которых расположены в промежутке между сотрудниками с фамилиями Баринов и Григорьев, включая их.





Значение, по которому производится выборка, определяется либо с помощью выпадающего списка, либо вручную.

После задания критериев в закладке «SQL» появится математическое выражение, по которому производится выборка.

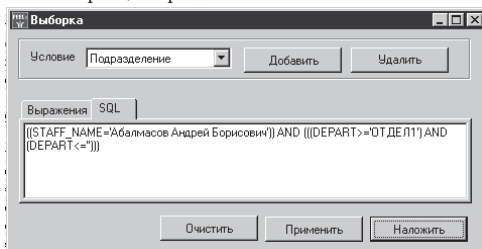
Если выборка производится по разным критериям, то системой это воспринимается как объединение условий. Если выборка производится по одному критерию, но с разными условиями, то системой это воспринимается как логическое выражение "Или". Для внесения изменений в выборку пользуйтесь кнопками "Удалить" и "Очистить" в окне "Выборка". Кнопка "Удалить" убирает с экрана одну строку условий в закладке "Выборка". Кнопка "Очистить" удаляет все заданные ранее условия.

Чтобы осуществить выборку по заданным условиям, нажмите кнопку "Наложить".

Для того чтобы начать работать с выборкой, закройте окно "Выборка". Если необходимо убрать результаты выборки с экрана, нажмите кнопку "Снять" в окне "Выборка" или функциональную кнопку .


Аналогично осуществляется настраиваемая выборка в подразделе "Сотрудники" в окне раздела "Доступ в помещения" с помощью кнопки .

Условия выборки после выхода из программы не сохраняются.



4.4.3. Экспорт данных в MS Excel


Программное обеспечение не предназначено для хранения выборок. Если вам необходимо сохранить сделанную выборку, экспортируйте ее в формат MS Excel. Экспорт данных выборки осуществляется из окна раздела "Персонал".

Для экспорта данных предварительно создайте выборку (см. п. 4.4.2.). Затем в верхней части окна раздела "Персонал" нажмите на кнопку . Программа предложит выбрать директорию. Выберите директорию, в которую вы хотели сохранить файл, и присвойте ему имя. Сохраните файл. Сделанная выборка будет экспортирована в формат MS Excel.

4.4.4. Печать из базы данных

ПО позволяет производить просмотр отчетов не только на экране монитора, но и распечатывать их на принтере. Печать данных осуществляется из окна раздела "Персонал".

Выбор сотрудника осуществляется нажатием левой клавиши мыши на запись. Для выбора нескольких сотрудников выделите их с помощью мыши, удерживая клавишу Ctrl.

Для распечатки информации о сотрудниках из базы данных нажмите кнопку , расположенную в верхней части окна раздела "Персонал". После нажатия кнопки появляется окно "Управление отчетами".

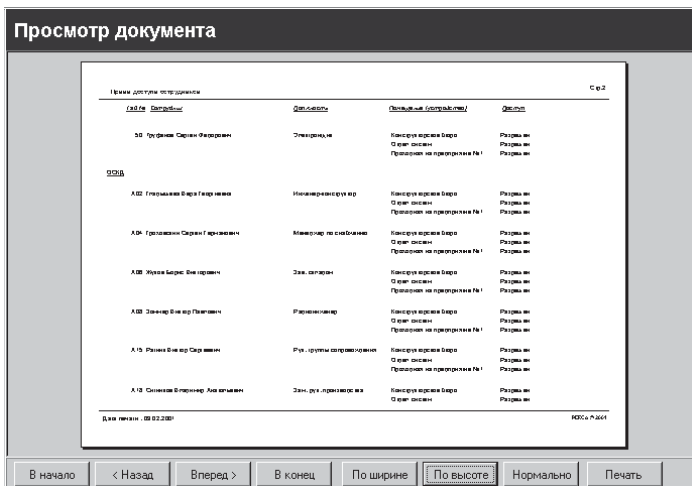
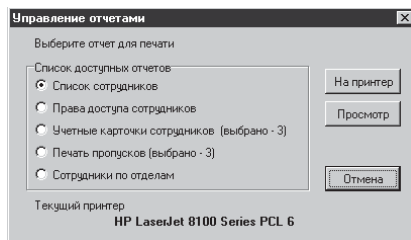
Для просмотра и распечатки доступны следующие отчеты:

- список сотрудников (весь список или любая выборка)
- права доступа (весь список или любая выборка)
- учетная карточка сотрудника (по количеству выбранных сотрудников)
- печать пропусков (по количеству выбранных сотрудников)
- сотрудники по отделам (список всех сотрудников, сгруппированных по отделам)

Выберите отчет, который необходимо распечатать.

Нажав кнопку "На принтер", вы сразу сможете распечатать отчет без предварительного просмотра.

Если вы предварительно хотите просмотреть отчет, то нажмите кнопку "Просмотр". В окне раздела "Персонал" появится окно "Просмотр документа".



В окне "Просмотр документа" вы можете просмотреть все страницы документа (с помощью кнопок "Назад", "Вперед", "В начало" и "В конец"). При нажатии кнопки "По ширине" документ располагается на экране по ширине листа. При нажатии кнопки "По высоте" документ располагается на экране по высоте листа. Для просмотра на экране документа с реальными размерами нажмите кнопку "Нормально". Если документ вас устраивает, нажмите кнопку "Печать". Документ будет отправлен на печать.

Напечатать отчеты можно также из программы MS Excel, предварительно осуществив экспорт файла в этом формате.


4.4.5. Просмотр отчета о рабочем времени выбранного сотрудника

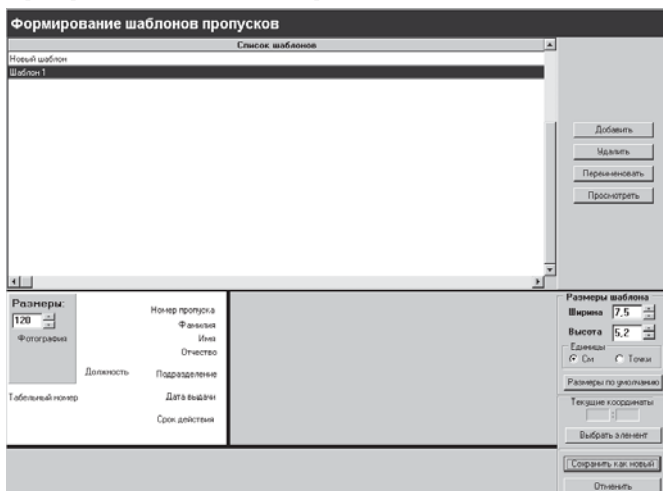
Для того чтобы просмотреть отчет о рабочем времени сотрудника, выберите его в списке и нажмите кнопку "Рабочее время" (см. п. 6.1.2.6.).

5. ОФОРМЛЕНИЕ И ПЕЧАТЬ ПРОПУСКОВ СОТРУДНИКОВ

Данный раздел программы предназначен для работников бюро пропусков и сотрудников отдела кадров, ответственных за оформление пропусков.

Карта доступа сотрудника может быть оформлена в виде пропуска, на который наносится вся необходимая информация о сотруднике, его фотография, название фирмы и т.д. Это делается с помощью специального шаблона пропуска.

Для создания шаблона пропуска запустите раздел "СОЗДАНИЕ ШАБЛОНОВ ПРОПУСКОВ". Открыть его можно, либо нажав клавишу  в левой части рабочего окна, либо выбрав подпункт "Создание шаблонов пропусков" пункта "Задачи" основного меню. При этом на мониторе компьютера открывается окно "Формирование шаблонов пропусков".



Окно состоит из двух частей. В верхней части окна располагается список шаблонов пропусков и кнопки, позволяющие добавлять, удалять, переименовывать и просматривать шаблон. В нижней части окна можно сформировать внешний вид шаблона и задать его параметры.

5.1. Создание шаблона пропуска

Для создания шаблона пропуска нажмите кнопку "Добавить". При этом программа предложит ввести имя шаблона.

Введите имя шаблона и нажмите кнопку "Применить". В списке шаблонов появится новая запись.

Для редактирования шаблона используйте поле редактирование шаблона.

Задайте ширину и высоту шаблона. По умолчанию задается размер для стандартной карты доступа. Размеры шаблона могут задаваться в сантиметрах и точках.

В окне "Текущие координаты" расположены данные о положении элемента шаблона по горизонтали и вертикали.

Кнопка "Сохранить как новый" позволяет сохранить шаблон под новым именем.

Кнопка "Отменить" производит очистку с экрана содержимого шаблона.

При нажатии кнопки "Выбрать элемент" (или щелчке правой кнопки мыши в поле шаблона) на экране появляется новое окно с элементами, которые могут быть включены в шаблон пропуска. Для переноса в поле шаблона информации из данного окна достаточно щелкнуть мышью по нужному элементу.

После переноса элементов в поле шаблона необходимо их расположить, перемещая в нужное место с помощью мыши.

Выравнивание группы элементов можно произвести автоматически. Для этого левой кнопкой мыши при нажатой клавише Shift выделите элементы, которые необходимо выровнять. Удерживая курсор на выделенной группе, нажмите правую кнопку мыши.

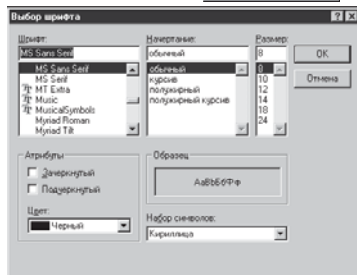
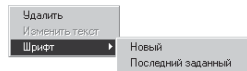
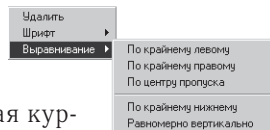
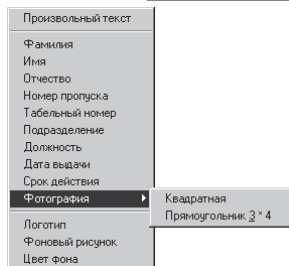
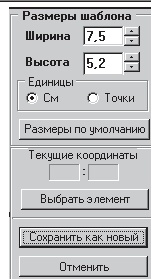
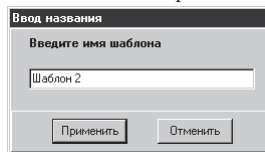
В появившемся меню выберите пункт «Выравнивание» и произведите выравнивание в нужной вам форме.

Аналогично можно провести групповые операции по изменению шрифта и по удалению элементов.

Расположение элементов в поле шаблона сохраняется автоматически.

Если вы решили удалить с поля шаблона какой-либо элемент или решили поменять шрифт, то наведите на текстовый элемент мышью и щелкните правой клавишей. На экране появится панель.

Для того чтобы удалить элемент, нажмите



"Удалить". При нажатии функции "Шрифт" вы можете задать новый, либо последний используемый. При этом открывается окно "Выбор шрифта".

После окончания размещения элементов в поле шаблона вы можете посмотреть внешний вид шаблона. Для этого нажмите кнопку "Просмотреть" в верхней части окна "Формирование шаблонов пропусков".

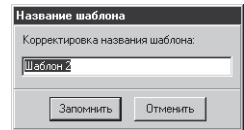
Печать шаблонов осуществляется из окна раздела "Персонал" (см. п. 4.4.4.).

5.2. Удаление шаблонов

Для удаления шаблона в верхней части окна "Формирование шаблонов пропусков" нажмите кнопку "Удалить". Программа запросит подтверждение удаления шаблона. Если вы действительно хотите удалить шаблон, подтвердите удаление. Шаблон будет удален из списка.

5.3. Переименование шаблона

Для переименования шаблона в верхней части окна "Формирование шаблонов пропусков" нажмите кнопку "Переименовать". На экране появится окно "Название шаблона". Введите новое имя шаблона и нажмите клавишу "Запомнить". Шаблон поменяет имя на новое.




6. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И КОНТРОЛЬ ЗА ДИСЦИПЛИНОЙ ТРУДА

Данный раздел программы предназначен для работников отдела труда и заработной платы, табельщиков и других сотрудников, отвечающих за трудовую дисциплину.

Отчеты									
01.08.2002 16.08.2002 Время прихода - время ухода									
Таб №	Сотрудник	Подразделение	Должность	Чт 01 авг	Пт 02 авг	Сб 03 авг	Вс 04 авг	Пн 05 авг	Вт 06 авг
	Долгополов Сергей Владимирович	Цех N 1	Инженер-констр	08:01-20:53	08:06-20:38			08:08-20:44	08:00-20:56
	Шаметько Александр Евгеньевич	Цех N 2	Ведущий инженер	07:50-20:52	08:08-20:53			07:51-20:36	08:14-20:39
	Стрыльков Юрий Викторович	Администрация	Начальник отдела	08:00-20:44	07:57-20:42			08:06-20:58	08:18-20:34
	Ванцев Владимир Анатольевич	Цех N 1	Зам. Исполнителя	08:06-20:49	08:15-20:39			08:09-20:59	08:18-20:51
	Степанов Игорь Сергеевич	Цех N 1	Генеральный дир	08:17-20:41	07:53-20:55			07:52-20:33	08:01-20:45
	Добровольский Евгений Борисович	Цех N 1	Инженер-констр	07:49-20:52	07:55-20:44			08:08-20:44	07:49-20:43
	Ковалев Игорь Николаевич	Цех N 1	Инженер-констр	07:59-20:48	08:00-20:37			07:52-20:52	08:14-20:57
	Карпова Наталья Геннадиевна	Цех N 1	Инженер-констр	08:10-20:37	08:02-20:34			07:52-20:57	08:03-20:44
	Ухалов Борис Григорьевич	Цех N 1	Инженер-констр	08:12-20:31	08:18-20:42			07:55-20:58	08:04-20:41
1	Юнцкий Анатолий Эдгарович	Администрация	Генеральный дир	08:12-20:50	08:16-20:34			07:59-20:48	07:56-20:44
13	Трегубов Аркадий Николаевич	Администрация	Начальник отдела	08:00-20:47	07:49-20:54			08:05-20:34	07:49-20:38
14	Нагорный Сергей Михайлович	222222	Маркетолог	07:51-20:48	07:59-20:53			08:13-20:41	08:07-20:49
16	Косилов Алексей Викторович	Администрация	Начальник отдела	08:01-20:30	08:07-20:52			07:54-20:30	08:13-20:56
17	Власенко Владимир Вигальевич	Цех N 1	Инженер-расчет	08:03-20:51	08:09-20:58			08:03-20:46	08:13-20:37
21	Лопатников Сергей Юрьевич	Администрация	Юрист	08:10-20:37	07:49-20:35			07:52-20:49	07:57-20:41
45	Бирюков Павел Михайлович	Цех N 1	Маркетолог	07:49-20:48	08:03-20:55			08:12-20:58	08:10-20:40
2	Юнцкий Денис Анатольевич	Цех N 2	Исполнительный	08:17-20:47	08:17-20:36			08:11-20:52	07:54-20:31
20	Жидков Александр Игоревич	Цех N 1	Дизайнер	07:52-20:47	08:05-20:38			07:54-20:57	07:51-20:37
24	Астахов Михаил Владимирович	Цех N 1	Дизайнер	08:01-20:51	07:50-20:41			08:02-20:52	07:55-20:46
42	Брод Борис Залманович	Цех N 1	Инженер отдела	08:12-20:49	08:13-20:54			08:07-20:46	07:50-20:52

ПО на основе данных, получаемых от устройств системы, позволяет оперативно создавать несколько видов отчетов по учету рабочего времени и отчетов о событиях. Отчеты по учету рабочего времени и отчеты о событиях формируются в пределах установленного графика доступа для каждого сотрудника подразделения в разделе "Доступ в помещения", либо при выключенных графиках доступа в разделе "Конфигуратор".

Для создания отчетов в системе используется раздел "ОТЧЕТЫ". Открыть его можно, либо нажав клавишу  в левой части рабочего окна, либо вызвав раздел "Отчеты" пункта "Задачи" основного меню. При этом на мониторе компьютера открывается окно модуля "Отчеты".

В верхней части окна располагается строка с функциональными кнопками.



1 — выбрать период (задает период, за который выводятся данные), 2 — время прихода - время ухода, 3 — опоздания, отсутствие и нарушение режима сотрудником, 4 — уход раньше времени, 5 — время присутствия, 6 — график рабочего времени, 7 — печать документа, 8 — экспорт данных в MS Excel, 9 — настроить размеры столбцов (расположение информации в окне), 10 — выборка сотрудников, 11 — применить изменения параметров расчета, 12 — отменить изменения параметров расчета.

Кнопки 11 и 12 активизируются только после изменения параметров расчета. После изменения параметров расчета кнопки 7 и 8 не активны до команды "применить (отменить) изменение параметров расчета".

Под строкой с функциональными клавишами располагается строка, показывающая период, за который производится отчет, и по каким данным приведен отчет.



В нижней части окна "Отчеты" располагается список сотрудников предприятия. В зависимости от нажатых функциональных кнопок информация в списке сотрудников меняется.

Под списком сотрудников расположены кнопки:

- Сотрудник
- Время присутствия
- Журнал событий

Нажатие кнопки "Сотрудник" производит переключение в раздел "Персонал".

Нажатие кнопки "Время присутствия" позволяет открыть окно "Учет рабочего времени" с данными и графиками для выделенного сотрудника.

При нажатии кнопки "Журнал событий" открывается окно "Журнал событий".

6.1. Отчеты о времени присутствия сотрудников


Все проходы сотрудников через системные устройства (турникеты на проходных, замки на дверных помещениях) фиксируются системой. На основе получаемых от устройств данных создаются отчеты о рабочем времени сотрудников. Проходы через какие именно устройства системы считаются приходом и уходом с работы, определяется администратором системы в разделе «Конфигуратор».

Отчеты о рабочем времени сотрудников содержат следующую информацию:

- время прихода и ухода
- опоздания, отсутствие, нарушение режима
- уход раньше установленного времени
- время присутствия на рабочем месте
- график рабочего времени

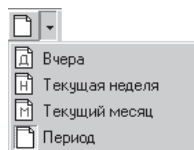
Раздел "Отчеты" позволяет создавать отчеты в табличном виде, отчеты по учету рабочего времени отдельных сотрудников — в виде графиков. Отчеты можно создавать за различные промежутки времени.

6.1.1. Выбор временного интервала, за который необходимо подготовить отчет

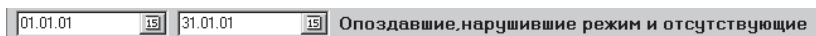
Для создания отчета необходимо выбрать временной интервал, за который будет создан отчет. Для выбора временного интервала нажмите кнопку  в строке с функциональными кнопками. При этом на экране появится выпадающий список.

Возможен выбор следующих временных интервалов:

- вчера (показывает отчет за вчерашний день)
- текущая неделя (показывает отчет за текущую неделю)
- текущий месяц (показывает отчет за текущий месяц)
- период (позволяет выбрать произвольный период, за который необходимо сделать отчет)




Для первых трех интервал устанавливается автоматически. Для последнего необходимо произвести выбор начальной и конечной даты периода для расчета




(настройку календаря подробнее смотри п. 4.1.2.2.)

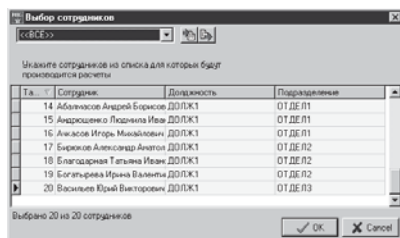
Название отчета и промежутков времени, за который он представлен, высвечиваются над таблицей с данными

Для отмены внесенных изменений в параметры расчета и возвращения к прежним параметрам, нажмите кнопку .



6.1.2. Выбор лиц, включаемых в отчет

Выбор сотрудников, которых необходимо включить в отчет, осуществляется в окне "Выбор сотрудников". Для вызова данного окна нажмите кнопку .

Выбор сотрудников можно осуществлять с помощью выпадающего списка, расположенного в верхней части окна. В списке можно выбрать либо всех сотрудников, либо сотрудников определенного подразделения.



Для выбора сотрудников из списка вручную, щелкните мышью по строкам с сотрудниками. Строки будут выделены и поменяют цвет фона на бледно-желтый.

Для выделения всех сотрудников в выбранном списке и снятия выделения со всех сотрудников используются кнопки  и .

Под таблицей указано, сколько сотрудников выбрано для отчета.



По окончании выборки нажмите «ОК». Список сотрудников будет выведен на экран.

6.1.3. Выбор типа отчета

После выбора временного интервала и сотрудников, включаемых в отчет, выберите тип отчета. Выбор типа отчета осуществляется с помощью функциональных кнопок сверху окна и кнопки "Рабочее время" под списком сотрудников.

6.1.3.1. Время прихода и ухода сотрудников за период

Отчет о времени прихода и ухода сотрудников на рабочее место позволяет проконтролировать, когда сотрудники приходили и уходили с работы.

Для вызова отчета нажмите кнопку  в верхней части окна "Отчеты". Выберите промежуток времени, за который необходимо получить отчет. Нажмите кнопку . На экране появится отчет о времени прихода и ухода сотрудников.

15.01.01	04.02.01	Время прихода - время ухода					
Tab №	Сотрудник	Подразделе...	Должность	Пн 15 янв	Вт 16 янв	Ср 17 янв	Чт 18 янв
01	Алексеев Алексей	ПИУ	Упаковщик	нет событий	нет событий	нет событий	нет событ
02	Алексеевская Марина	ПИУ	Уборщица	14:19 - Н	Н -13:51	10:42 - Н	10:38-14:2
03	Андреева Ирина	ПИУ	Нормоконтролер	15:20-15:24	09:43-16:07	10:07-10:11	Н -14:13
04	Андрянов Вадим	ПИУ	Менеджер-технол	нет событий	13:27-15:11	нет событий	09:40-11:3
05	Анисимов Павел	ПИУ	Бригадир ТТР	15:21-16:47	10:08-17:39	09:05-09:14	08:49-17:3
06	Антипов Андрей	ПИУ	Менеджер-технол	нет событий	нет событий	нет событий	09:45-11:0



В ячейках первая цифра указывает время прихода сотрудника на работу, вторая — время ухода. Если вместо первой цифры стоит буква "Н", то приход данного сотрудника на работу не был зафиксирован аппаратурой. Если вместо второй цифры стоит буква "Н", то уход данного сотрудника с работы не был

зафиксирован аппаратурой. Если в ячейке стоит запись "нет событий", то события по сотруднику в течение дня не были зафиксированы аппаратурой.

6.1.3.2. Опоздания, нарушение режима, отсутствие сотрудников за период

Отчет об опозданиях, нарушениях режима и отсутствии — один из наиболее часто используемых отчетов. Он позволяет оперативно в течение дня предоставлять руководству информацию о нарушителях трудовой дисциплины — опоздавших или вообще не пришедших на работу на момент формирования отчета. Кроме того, в отчете фиксируются сотрудники, имевшие за этот период нарушения режима (два входа или два выхода подряд).



Отчет об опозданиях формируется отдельно от отчета о преждевременных уходах, чтобы была возможность оперативно выявить опоздания, не дожидаясь окончания рабочего дня.

Для вызова отчета нажмите кнопку  в верхней части окна "Отчеты". Выберите промежуток времени, за который необходимо получить отчет. Нажмите кнопку . На экране появится отчет об опозданиях, нарушениях рабочего режима и отсутствии сотрудников.

15.01.01		04.02.01		Опоздавшие, нарушившие режим и отсутствующие			
Tab №	Сотрудник	Подразделе...	Должность	Пн 29 янв	Вт 30 янв	Ср 31 янв	Чт 01 фев
07	Барбанов Никита	ОИУ	Бригадир РТД-12	2 ч.27 мин.	Нет Входа	2 ч.57 мин.	10 мин.
08	Басов Андрей	ОИУ	Бригадир WMD	17 мин.	49 мин.	Нет Входа	нет событ
09	Блажнов Андрей	ОИУ	Сборщик		53 мин.	Нет Входа	
10	Богатин Станислав	ОИУ	Сборщик	21 мин.	Нет Входа	Нет Входа	9 мин.
11	Бычек Андрей	ОИУ	Менеджер по сна	нет событий	нет событий	нет событий	59 мин.
12	Владимиров Виктор	ОИУ	Вед. Электронщи	40 мин.	Нет Входа	Нет Входа	39 мин.

Пустая ячейка напротив сотрудника означает отсутствие нарушений. Время в ячейке показывает, на сколько минут или часов сотрудник опоздал относительно своего рабочего графика. Запись "нет входа" означает, что вход сотрудника на предприятие не был зафиксирован аппаратурой. Если в ячейке стоит запись "нет событий", то события по данному сотруднику в течение дня не были зафиксированы аппаратурой.

6.1.3.3. Уходы с работы раньше установленного времени за период

Отчет позволяет выявить сотрудников, ушедших с работы раньше времени. Для вызова отчета нажмите кнопку  в верхней части окна "Отчеты". Выберите промежуток времени, за который необходимо получить отчет. Нажмите кнопку . На экране появится отчет об уходах сотрудников с работы раньше установленного времени.



Пустая ячейка напротив сотрудника показывает, что данный сотрудник не уходил с работы раньше положенного времени. Время в ячейке показывает, на сколько раньше окончания рабочего дня сотрудник ушел с работы. Если в

15.01.01		04.02.01		Ушедшие раньше			
Таб №	Сотрудник	Подразделе...	Должность	Пн 15 янв	Вт 16 янв	Ср 17 янв	Чт 18 янв
06	Антипов Андрей	ОИУ	Менеджер технол	нет событий	нет событий	нет событий	6 ч 43 мин
07	Барбанов Никита	ОИУ	Бригадир РТД-12	2 ч 48 мин.	17 мин.	39 мин.	10 мин.
08	Басов Андрей	ОИУ	Бригадир WMD. V		2 мин.	7 мин.	14 мин.
09	Блажнов Андрей	ОИУ	Сборщик	31 мин.	13 мин.	Нет выхода	1 ч 26 мин
10	Богатин Станислав	ОИУ	Сборщик		3 мин.	19 мин.	16 мин.
11	Бычек Андрей	ОИУ	Менеджер по сна	нет событий	нет событий	нет событий	нет событ

ячейке стоит надпись "нет выхода", то выход данного сотрудника с предприятия не был зафиксирован аппаратурой. Если в ячейке стоит запись "нет событий", то события по данному сотруднику в течение дня не были зафиксированы аппаратурой.

6.1.3.4. Время присутствия сотрудников на рабочем месте за период

Отчет показывает фактическое время присутствия сотрудника на рабочем месте, при этом все уходы с работы в течение дня вычитаются из времени присутствия. Проходы через какие именно устройства системы считаются приходом и уходом на рабочее место — определяется администратором системы в разделе "Конфигуратор" с помощью кнопки "Регистрация проходов" для каждого типа помещения.

Для вызова отчета нажмите кнопку  в верхней части окна "Отчеты". Выберите промежуток времени, за который необходимо получить отчет. Нажмите кнопку . На экране появится отчет о времени присутствия сотрудников на рабочем месте.

15.01.01		04.02.01		Время присутствия			
Таб №	Сотрудник	Подразделе...	Должность	Пн 15 янв	Вт 16 янв	Ср 17 янв	Чт 18 янв
50	Труфанов Сергей Федорович	ОИУ	Электронщик	04:03	05:33	05:42	05:51
A02	Гладышева Вера Георгиевна	ОСКД	Инженер-констр	06:26	05:50	06:41	05:31
A04	Гроховский Сергей Германович	ОСКД	Менеджер по сна	05:33	04:34	04:22	05:52
A06	Жуков Борис Викторович	ОСКД	Зав. складом	06:50	05:05	06:06	05:42
A08	Зоннер Виктор Павлович	ОСКД	Радионинженер	05:23	04:22	04:15	05:27
A15	Ратник Виктор Сергеевич	ОСКД	Рук. группы сопр	05:05	06:09	06:50	05:37


Время в ячейке указывает, сколько часов и минут сотрудник фактически находился на рабочем месте в течение рабочего дня. В графе "Итого" указывается суммарное время присутствия за выбранный период.

Если в ячейке вместо времени стоят знаки вопроса «???», то информация по данному сотруднику в данный день является недостоверной, т.е. количество входов и выходов, совершенных им в течении рабочего дня, не совпадает. Время присутствия определяется по корректно зарегистрированным проходам, представленным в окне «Учет рабочего времени» (см. п. 6.1.3.5.).

6.1.3.5. График рабочего времени за период

Отчет показывает график работы сотрудников за выбранный период. Для вызова отчета нажмите кнопку  в верхней части окна "Отчеты".

Руководство пользователя для оператора системы

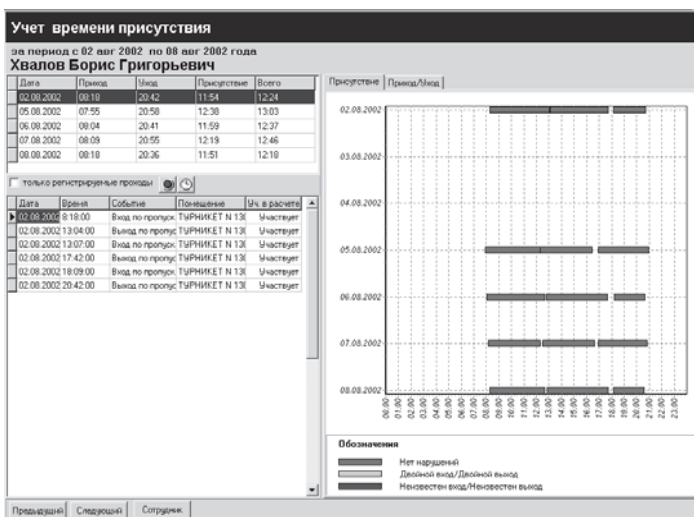
Выберите промежуток времени, за который необходимо получить отчет. Нажмите кнопку . На экране появится отчет о графике рабочего времени сотрудников за период.

15.01.01	04.02.01	График рабочего времени					
Таб №	Сотрудник	Подразделе...	Должность	Пн 15 янв	Вт 16 янв	Ср 17 янв	Чт 18 янв
55	Шонин Олег	ОИУ	Сборщик	09:00-17:45	09:00-17:45	09:00-17:45	09:00-17:4
56	Козлов Андрей	ОИУ	Менеджер-технол	св.гр.	св.гр.	св.гр.	св.гр.
56	Глушчиц	Администраци	Администратор с				
57	Комовкина Тамара	ОИУ	Контролер ОТК	09:00-17:45	09:00-17:45	09:00-17:45	09:00-17:4
58	Кел Генри	ОИУ	Монтажник.РЗА				
A01	Бондарик Александр	ОСКД	Рук. группы снаб	09:30-18:15	09:30-18:15	09:30-18:15	09:30-18:1

В ячейках первая цифра указывает начало рабочего дня сотрудника, вторая — время окончания рабочего дня сотрудника. Надпись в ячейке "св.гр." показывает, что у сотрудника свободный график прихода и ухода с работы. Если напротив сотрудника пустая ячейка, то в данный день сотрудник не должен был работать.

6.1.3.6. Время присутствия одного сотрудника за период

Более подробную информацию о рабочем времени сотрудника можно посмотреть, нажав кнопку "Время присутствия", расположенную под списком сотрудников. На экране откроется окно "Учет времени присутствия".



Окно "Учет времени присутствия" позволяет просмотреть всю информацию, связанную с рабочим временем сотрудника и его перемещениями по предприятию в течение заданного периода времени.

В верхней части окна расположены ФИО сотрудника и период, за который представлен отчет.

В левой части окна располагаются таблицы с данными.

Верхняя таблица содержит общие данные по дням, с указанием времени прихода, ухода, присутствия на рабочем месте и общего времени нахождения сотрудника на предприятии.



Под таблицей располагаются функциональные кнопки для ручной корректировки времени присутствия:



1 2 3

1 — выборка событий только тех устройств, которые назначены регистрируемыми, 2 — запретить участие в расчете, 3 — пересчитать время присутствия.

В нижней таблице зафиксированы данные о перемещениях сотрудника внутри предприятия в течение дня, отмеченного в верхней таблице. Таблица содержит информацию о дате, времени и виде события, а также название помещения, через которое был совершен проход, и информацию об участии события в расчете рабочего времени.

Для корректировки времени присутствия поставьте напротив надписи «Только регистрируемые проходы» флажок, установите курсор на то событие, которое необходимо исключить из расчета, и нажмите кнопку . В крайней правой колонке «Участствует» изменится на «Не участвует». Нажмите кнопку . Времени присутствия будет пересчитано. Для включения события в расчет осуществляются аналогичные действия.


Следует учесть, что действия по перерасчету рабочего времени могут производиться только при некорректных событиях, которые не позволяют пересчитать время присутствия (двойные входы или выходы, первый выход или последний вход при использовании замковых контроллеров в качестве регистрирующих устройств и т.д.). При этом если из расчета будут исключены, например, первый вход (двойной) или последний выход (двойной), опоздания и ранний уход будут считаться и по отключенным событиям.

В правой части окна располагается окно с закладками. По умолчанию на экране высвечивается график (закладка «Присутствие»). Данный график можно просмотреть в увеличенном масштабе. Для этого с помощью мыши выделите фрагмент графика: щелкните левой клавишей мыши в левый верхний край нужного фрагмента; удерживая кнопку мыши, выделите фрагмент, перемещая курсор по диагонали. На экране появится увеличенный фрагмент графика «Присутствия сотрудника на рабочем месте». Для возврата к исходному графику щелкните левой клавишей мыши в правом нижнем углу выбранного фрагмента. Удерживая кнопку мыши, переместите курсор по диагонали в направлении, обратном направлению при выделении фрагмента.


Для получения информации о событии (дата, время, вид события), представленном на графике, щелкните по нему мышью. В таблицах будет выделена информация, соответствующая данному событию.

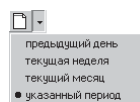
6.1.5. Экспорт данных в MS Excel

Чтобы сохранить сделанный отчет, экспортируйте его в формат MS Excel. В разделе «Отчеты» в MS Excel сохраняется вся табличная информация, находящаяся в данный момент на экране.

Для экспорта данных предварительно создайте отчет. Нажмите на кнопку . Программа предложит выбрать директорию. Выберите директорию, куда вы хотите сохранить файл, и присвойте ему имя. Сохраните файл. Созданный отчет будет экспортирован в формате MS Excel.

6.1.6. Обновление журнала событий

Для обновления данных журнала событий нажмите кнопку "Журнал событий" внизу окна "Отчеты". При этом откроется окно "Журнал событий" (см. п. 6.2.). В верхней части окна нажмите кнопку . В появившемся выпадающем списке выберите период, за который необходимо вывести данные.



Первые три периода формируются автоматически, для последнего — необходимо указать временные рамки.

Подробнее выбор периода времени описан в п. 6.1.1.

6.2. Формирование отчетов о различных событиях в системе

Наряду с отчетами по сотрудникам программа позволяет делать отчеты и по устройствам системы. Эта информация может использоваться для выборочного контроля за перемещением сотрудников по предприятию или для проведения служебных расследований

Журнал событий							
события за период с 01 Август 2002 по 16 Август 2002 года							
01.08.2002 16.08.2002							
Сотрудник	Дата	Время	Появление	Событие	Историческое	Серия	Протокол №
Нагорный Сергей Михайлович	01.08.2002	07:51:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	01.08.2002	12:25:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	01.08.2002	12:47:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	01.08.2002	17:25:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	01.08.2002	17:27:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	01.08.2002	20:40:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	02.08.2002	07:59:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	02.08.2002	12:36:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	02.08.2002	12:36:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	02.08.2002	17:21:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	02.08.2002	17:40:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	02.08.2002	20:53:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	05.08.2002	08:13:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	05.08.2002	12:47:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	05.08.2002	12:47:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	05.08.2002	16:47:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	05.08.2002	17:09:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	05.08.2002	20:41:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	06.08.2002	08:07:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	06.08.2002	12:50:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	06.08.2002	12:58:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	06.08.2002	17:09:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	06.08.2002	17:23:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	06.08.2002	20:49:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	07.08.2002	08:08:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101
Нагорный Сергей Михайлович	07.08.2002	12:54:00	222222	Выход по пропуску	ТЫРНИКЕТ N 130	1	11101

Нажимая и удерживая правую кнопку мыши, можно перемещать график в окне по вертикали и горизонтали, просматривая данные за другие дни или часы.

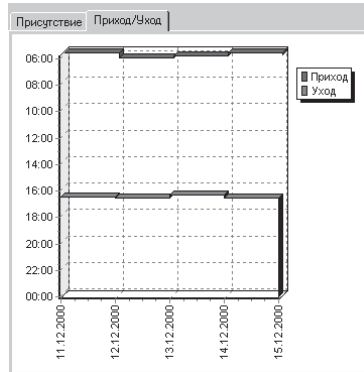
При нажатии на закладку "Приход/уход" высвечивается график "Прихода/ухода сотрудника".

В закладках «Присутствие» и «Приход/уход» также можно просматривать графики, перемещая их относительно осей координат. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на график и удерживая ее в нажатом состоянии переместите график в нужном направлении.

Для того чтобы перейти к отчету о времени присутствия другого сотрудника, необходимо нажать кнопки "Предыдущий" или "Следующий".

Для перехода к модулю "Персонал" нажмите кнопку "Сотрудник" (в случае, если вам разрешен доступ к разделу "Персонал").

Для вызова окна "Учет времени присутствия" и просмотра данных о сотруднике можно также нажать кнопку "Время присутствия" в модуле "Персонал".

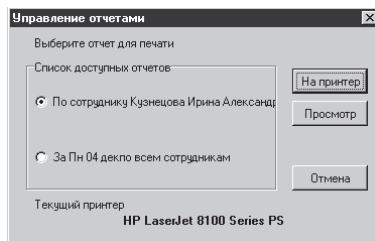


6.1.4. Просмотр, корректировка и вывод на печать отчета

После того, как вы сделали выборку сотрудников, выберите нужный вид отчета. Если отчет не входит целиком в поле, то с помощью кнопки можно отформатировать ширину столбцов. Для этого нажмите кнопку и отрегулируйте ширину первого столбца. Нажмите еще раз кнопку . Ширина столбцов будет изменена.

Для распечатки отчета нажмите кнопку . На экране появится окно "Управление отчетами".

Выберите в окне "Управление отчетами" отчет для печати. Вы можете распечатать отчет либо по выбранному сотруднику за любой интервал времени, либо по всем сотрудникам за конкретную дату.



Если вы хотите еще раз просмотреть отчет перед печатью, нажмите кнопку "Просмотр". В окне "Просмотр документа" вы можете просмотреть все страницы документа (с помощью кнопок "Назад", "Вперед", "В начало" и "В конец"). При нажатии кнопки "По ширине" документ располагается на экране по ширине листа. При нажатии кнопки "По высоте" документ располагается на экране по высоте листа. Для просмотра на экране документа с реальными размерами нажмите кнопку "Нормально". Если документ вас устраивает, нажмите кнопку "Печать". Документ будет отправлен на печать.

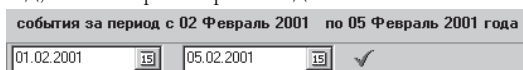
Формирование отчетов производится из окна "Журнал событий". Вызов данного окна осуществляется нажатием кнопки "Журнал событий" в окне "Отчеты".



В верхней части окна располагается строка с функциональными кнопками.



1 — обновить данные (задает период, за который обновляются данные журнала событий), 2 — поиск по заданным параметрам, 3 — настройка выборки, 4 — выборка по подразделениям, 5 — выборка по сотрудникам, 6 — применить выборку, 7 — экспорт содержимого в MS Excel, 8 — сортировка в обычном порядке, 9 — сортировка в обратном порядке.

Под строкой с функциональными клавишами располагается строка, показывающая период, за который производится отчет.



Для задания периода нажмите кнопку . Если период времени уже задан, то кнопка  будет неактивна.

В нижней части окна "Журнал событий" располагается сам журнал событий. Под списком сотрудников расположены кнопки:

- загрузить
- события по устройствам
- кто куда уходил
- рабочее время
- печать

При нажатии кнопки "Загрузить" производится загрузка журналов событий из устройств.

Для предотвращения переполнения списков событий (3500 событий) в энергонезависимой памяти устройств и потери информации необходимо регулярно производить загрузку журналов из устройств. Периодичность загрузки зависит от интенсивности проходов через устройства. В разделе «Управление аппаратурой» можно организовать автоматическую загрузку журналов событий из устройств (см. п. 8).

При нажатии кнопки "События по устройствам" открывается окно "Статистика по устройствам".

При нажатии кнопки "Кто куда уходил" открывается окно "Статистика по сотрудникам".



При нажатии кнопки "Рабочее время" открывается окно "Учет рабочего времени" с данными и графиками для выделенного сотрудника (см. п. 6.1.2.6.).

При нажатии кнопки "Печать" вы можете распечатать выведенный на экран отчет.

6.2.1. Просмотр и печать журнала всех событий за период

При открытии окна "Журнал событий" на экране показаны все события, зафиксированные за данный период.

Для сортировки по отдельному параметру достаточно щелкнуть по заголовку его столбца. Параметры в столбце будут расположены по возрастанию.

Сортировку также можно провести с помощью кнопок  и . Эти кнопки сортируют содержимое столбцов в обычном порядке и обратном соответственно.

Для распечатки событий по сотруднику нажмите кнопку "Печать". При этом откроется окно "Управление отчетами".

В окне "Управление отчетами" выберите тип отчета:


- отчет по дате
- отчет по помещениям

Если вы хотите еще раз просмотреть

отчет перед печатью, нажмите кнопку "Просмотр". В окне "Просмотр документа" вы можете просмотреть все страницы документа (с помощью кнопок "Назад", "Вперед", "В начало" и "В конец"). При нажатии кнопки "По ширине" документ располагается на экране по ширине листа. При нажатии кнопки "По высоте" документ располагается на экране по высоте листа. Для просмотра на экране документа с реальными размерами нажмите кнопку "Нормально". Если документ вас устраивает, нажмите кнопку "Печать". Документ будет отправлен на печать.

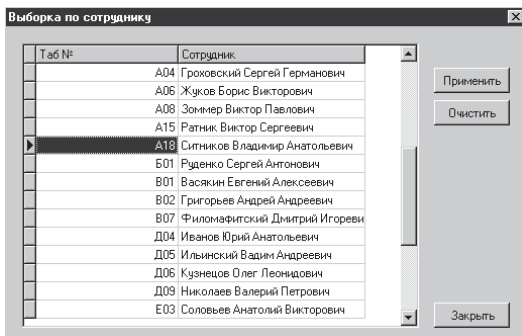
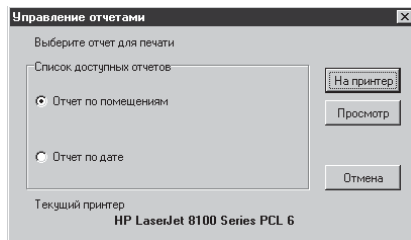
Если хотите сразу распечатать, нажмите кнопку "Печать". Журнал событий будет распечатан.


В окне "Журнал событий" можно производить выборки по сотрудникам, по подразделениям и настраиваемые выборки.


Для вызова выборки по сотрудникам нажмите кнопку . На экране появляется окно "Выборка по сотрудникам".

Выберите в окне "Выборка по сотрудникам" интересующего сотрудника и нажмите кнопку "Применить". Информация о событиях, связанных с данным сотрудником, будет представлена в окне "Журнал событий". Кнопка "Очистить" убирает результаты выборки с экрана.

Кнопка "Закрыть" закрывает окно "Выборка по сотруднику".

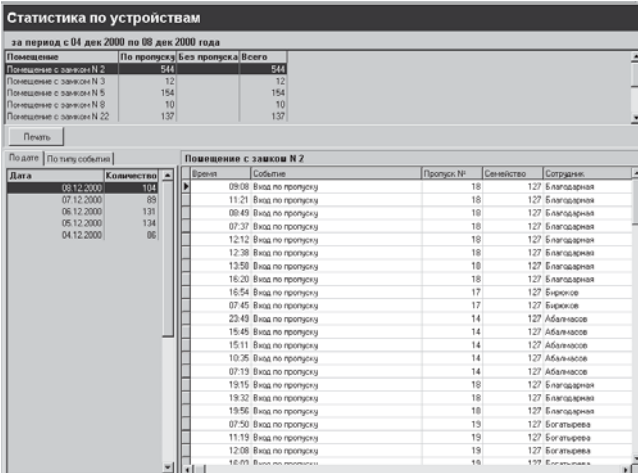


Выборка по подразделениям вызывается кнопкой . Выборка по подразделениям в окне "Журнал событий" осуществляется аналогично такой же выборке в окне "Персонал" (см. п. 4.4.2.1.).

Настраиваемая выборка вызывается кнопкой . Настраиваемая выборка в окне "Журнал событий" осуществляется аналогично выборке в окне "Персонал" (см. п. 4.4.2.2.).

6.2.2. Отчет о событиях по устройствам

ПО позволяет создавать отчеты событий по устройствам. Для вызова отчета нажмите кнопку "События по устройствам". На экране появится окно "Статистика по устройствам".



Статистика по устройствам
за период с 04 дек 2000 по 09 дек 2000 года

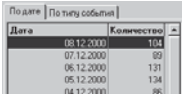
Помещение	По пропуску	Без пропуска	Всего
Помещение с звонок N 2	544		544
Помещение с звонок N 3	12		12
Помещение с звонок N 5	154		154
Помещение с звонок N 6	10		10
Помещение с звонок N 22	137		137

Печать

По дате		По типу события		Помещение с звонок N 2				
Дата	Количество	Время	Событие	Пропуск №	Семейство	Сотрудник		
03.12.2000	104	09:08	Вход по пропуску	18	127	Благодарная		
07.12.2000	85	11:21	Вход по пропуску	18	127	Благодарная		
06.12.2000	131	08:49	Выход по пропуску	18	127	Благодарная		
05.12.2000	134	07:37	Вход по пропуску	18	127	Благодарная		
04.12.2000	86	12:12	Вход по пропуску	18	127	Благодарная		
		12:38	Вход по пропуску	18	127	Благодарная		
		12:58	Вход по пропуску	18	127	Благодарная		
		16:20	Вход по пропуску	18	127	Благодарная		
		16:54	Вход по пропуску	17	127	Берков		
		07:45	Вход по пропуску	17	127	Берков		
		23:49	Вход по пропуску	14	127	Абальнас		
		16:49	Вход по пропуску	14	127	Абальнас		
		15:11	Вход по пропуску	14	127	Абальнас		
		10:26	Вход по пропуску	14	127	Абальнас		
		07:19	Вход по пропуску	14	127	Абальнас		
		19:15	Вход по пропуску	18	127	Благодарная		
		19:32	Вход по пропуску	18	127	Благодарная		
		19:56	Вход по пропуску	18	127	Благодарная		
		07:50	Вход по пропуску	19	127	Богатырева		
		11:19	Вход по пропуску	19	127	Богатырева		
		12:08	Вход по пропуску	19	127	Богатырева		
		16:05	Вход по пропуску	19	127	Богатырева		

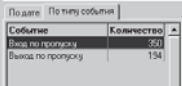
В верхней части окна показаны все исполнительные устройства, по которым осуществляется статистика. При просмотре статистики по устройствам будет меняться информация и в нижнем окне. Статистика может быть приведена по дате и по типу события, в зависимости от того, какая из закладок открыта в данный момент:

- По дате события



Дата	Количество
03.12.2000	104
07.12.2000	89
06.12.2000	131
05.12.2000	134
04.12.2000	86

- По типу события.



Событие	Количество
Вход по пропуску	350
Выход по пропуску	194

Для распечатки журнала событий нажмите кнопку "Печать". На экране появится окно "Управление отчетами".

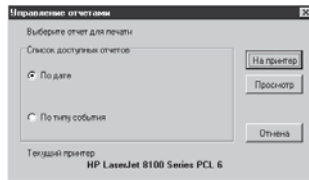
При печати можно выбрать, по какому критерию будет печататься отчет:

- по дате
- по типу события.

Если вы хотите еще раз просмотреть отчет перед печатью, нажмите кнопку "Просмотр".

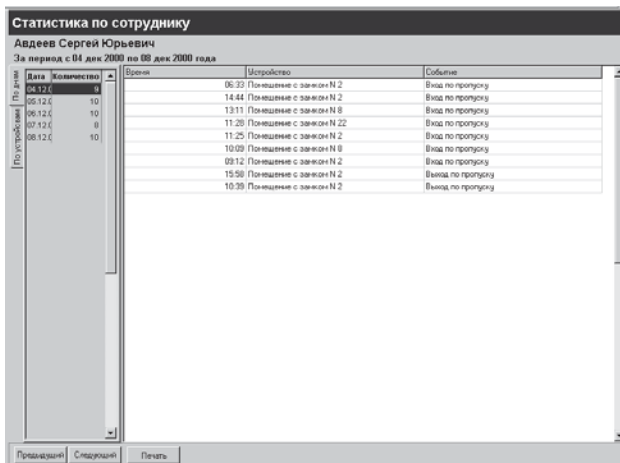
В окне "Просмотр документа" вы можете просмотреть все страницы документа (с помощью кнопок "Назад", "Вперед", "В начало" и "В конец"). При нажатии кнопки "По ширине" документ располагается на экране по ширине листа. При нажатии кнопки "По высоте" документ располагается на экране по высоте листа. Для просмотра на экране документа с реальными размерами нажмите кнопку "Нормально". Если документ вас устраивает, нажмите кнопку "Печать". Документ будет отправлен на печать.

Если хотите сразу распечатать, нажмите кнопку "Печать". Журнал событий будет распечатан.



6.2.3. Статистика по сотрудникам

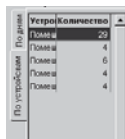
Выберите сотрудника, установив курсор на нужной записи. Для получения отчета по перемещению его по территории предприятия за период нажмите кнопку "Кто куда ходил". На экране появится окно "Статистика по сотруднику".



В данном окне можно просмотреть статистику по дням и по устройствам. Для перехода достаточно щелкнуть по корешку закладок "По дням"



или "По устройствам".



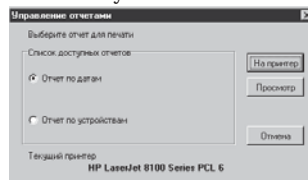
Устройство	Количество
Помещ	23
Помещ	4
Помещ	6
Помещ	4
Помещ	4

В окне "Статистика по сотрудникам" можно просмотреть статистику и по другим сотрудникам. Для этого достаточно нажать на кнопку "Предыдущий" или "Следующий". На экране появится статистика по другому сотруднику.

Для распечатки событий по сотруднику нажмите кнопку "Печать". На экране появится окно "Управление отчетами".

При вызове печати можно выбрать, по каким событиям будет распечатан отчет:

- по дате события
- по типу события.



Если вы хотите еще раз просмотреть отчет перед печатью, нажмите кнопку "Просмотр". В окне "Просмотр документа" вы можете просмотреть все страницы документа (с помощью кнопок "Назад", "Вперед", "В начало" и "В конец"). При нажатии кнопки "По ширине" документ располагается на экране по ширине листа. При нажатии кнопки "По высоте" документ располагается на экране по высоте листа. Для просмотра на экране документа с реальными размерами нажмите кнопку "Нормально". Если документ вас устраивает, нажмите кнопку "Печать". Документ будет отправлен на печать.


Если хотите сразу распечатать, нажмите кнопку "Печать". Журнал событий будет распечатан.

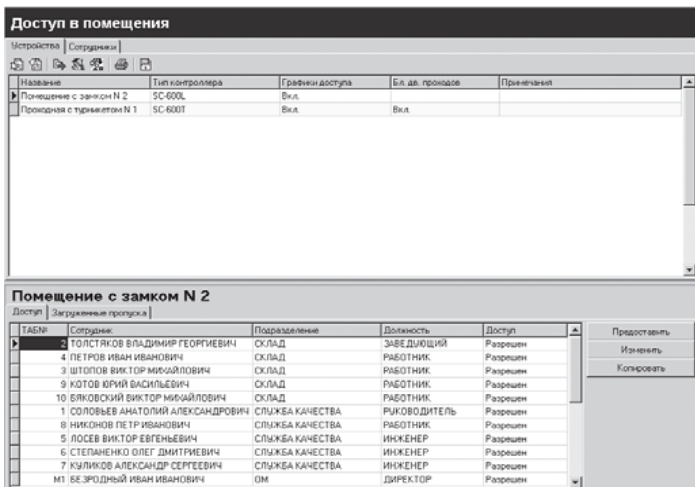
7. ОПЕРАЦИИ СО СПИСКАМИ ПРОПУСКОВ

Данный раздел программы предназначен для сотрудников отдела кадров, ответственных за предоставление прав доступа в помещения.

Этот раздел ПО позволяет сократить объем работы пользователя системы при групповых операциях, когда права доступа предоставляются не одному пользователю, а целой группе.

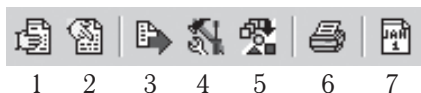
Операции со списками пропусков осуществляются в подразделе "Устройства" окна раздела "Доступ в помещения". С помощью данного раздела пользователь может просматривать и изменять списки доступа, копировать списки доступа с одного устройства на другое, настраивать и копировать графики доступа для устройств.

Вызов раздела осуществляется путем нажатия кнопки  или вызовом подпункта "Доступ в помещения" в пункте "Задачи" основного меню системы.



Окно подраздела "Устройства" состоит из двух частей.

В верхней части окна расположена панель со списком объектов (контроллеров системы) и функциональные кнопки:



1 — перезагрузить все устройства, 2 — перезагрузить выбранное устройство, 3 — передать параметры графиков в выбранное устройство, 4 — настроить графики доступа, 5 — копировать графики текущего устройства для других, 6 — вызов менеджера печати, 7 — календарь.

В нижней части окна расположена панель со списком лиц, имеющих доступ в данное помещение (закладка "Доступ"), и список пропусков, дающих право доступа в данное помещение (закладка "Загруженные пропуска"). Над списками высвечивается надпись, к какому помещению относится данный список. Надпись меняется в зависимости от выбора помещения.

7.1. Просмотр списка сотрудников, имеющих право доступа через заданное устройство

Для просмотра сотрудников, имеющих право доступа через заданное устройство, выберите помещение с устройством в таблице в верхней части окна. В нижней части окна в закладке "Доступ" будет высвечен список сотрудников, имеющих право доступа в данное помещение.

7.2. Просмотр списка пропусков, переданных в контроллер устройства

Помещение с замком N 2						
Доступ Загруженные пропуска						
Пропуск №	Серия	Выдан	Срок действия	Доступ	Таб №	Сотрудник
15047	1	08.07.2001	05.08.2001	Разрешен	3	ШТОПОВ ВИКТОР МИХАЙЛОВИ
15048	1	02.07.2001	31.08.2001	Разрешен	4	ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
15050	1	02.07.2001	31.08.2001	Разрешен	6	СТЕПАНЕНКО ОЛЕГ ДМИТРИЕИ
45700	121	05.07.2001	05.08.2001	Разрешен	5	КОТОВ ЮРИЙ ВАСИЛЬЕВИЧ
36398	125	02.07.2001	31.08.2001	Разрешен	4	ПЕТРОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
36398	125	02.07.2001	31.08.2001	Разрешен	5	ЛОСЕВ ВИКТОР ЕВГЕНЬЕВИЧ
5630	121	05.07.2001	05.08.2001	Разрешен	7	КУПНИКОВ АЛЕКСАНДР СЕРГЕЕ
5640	121	05.07.2001	05.08.2001	Разрешен	8	НИКОЛОВ ПЕТР ИВАНОВИЧ
4980	121	06.07.2001	05.08.2001	Разрешен	10	БЯКОВСКИЙ ВИКТОР МИХАЙЛИ
412	1	02.07.2001	31.08.2001	Разрешен	1	СОЛОВЬЕВ АНАТОЛИЙ АЛЕКСА
36397	125	02.07.2001	31.08.2001	Разрешен	3	ШТОПОВ ВИКТОР МИХАЙЛОВИ

Для просмотра списка пропусков, которые были зарегистрированы в базе данных системы, откройте закладку "Загруженные пропуска" в нижней части окна.

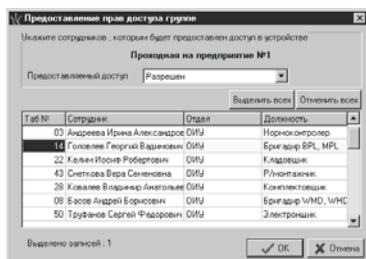
7.3. Внесение сотрудника в список "Доступ" для данного помещения

Откройте в нижней части подраздела "Устройства" окна раздела "Доступ в помещения" закладку "Доступ". Нажмите кнопку "Предоставить". Появится новое окно "Предоставление прав доступа группе". В нижней части окна укажите сотрудников, которым будет предоставлен доступ. Строки с отмеченными сотрудниками изменяют цвет на бледно-желтый. С помощью кнопок "Выделить всех" и "Отменить всех" вы сможете либо выделить, либо отменить выделение всех сотрудников.

После проведения выбора в нижней части окна будут указаны результаты выборки.

В верхней части окна можно задать права доступа, предоставляемые выбранным сотрудникам. Для этого вызовите выпадающий список и задайте права доступа ("Запрещен", "Охрана" или "Разрешен").

Нажмите «ОК». Выбранные сотрудники будут помещены в таблицу в закладке "Доступ".



7.4. Индивидуальное изменение прав доступа для сотрудника

Откройте в нижней части подраздела "Устройства" окна раздела "Доступ в помещения" закладку "Доступ". Нажмите кнопку "Изменить". Появится новое окно "Категории доступа в помещение". В этом окне можно задать права доступа, как для конкретного сотрудника, так и для всего списка в целом. Задаются следующие права доступа: запрещен, охрана (только для помещений с замком) или разрешен.

Для изменения прав доступа в помещение для всех сотрудников, имеющих доступ в помещение, выберите категорию доступа и поставьте флажок напротив фразы "Для всех сотрудников". Нажмите «ОК». В списке у всех сотрудников будет изменена категория доступа.



Для изменения прав доступа конкретного сотрудника, прежде чем открыть окно "Категории доступа в помещение", выберите его из списка. Задайте ему права доступа.

Уберите флажок напротив фразы "Для всех сотрудников". Нажмите «ОК». У сотрудника категория доступа будет изменена.

7.5. Копирование списка сотрудников с одного устройства на другое

В подразделе "Устройства" окна раздела "Доступ в помещения" в списке выберите устройство, права доступа которого необходимо скопировать в другие устройства. В нижней части подраздела откройте закладку "Доступ" и нажмите кнопку "Копировать". Появится новое окно "Копирование прав доступа устройств".

Выберите устройства, на которые вы хотите скопировать права доступа. Выбор можно осуществлять вручную нажатием мыши по нужной строке. Цвет строки при этом будет изменен на бледно-желтый. При копировании прав доступа для всех устройств воспользуйтесь кнопкой "Выделить все". Для снятия выделения со строки с названием контроллера повторно щелкните по ней мышью или нажмите кнопку "Отменить все". Во втором случае выделения будут сняты со всех выделенных контроллеров.

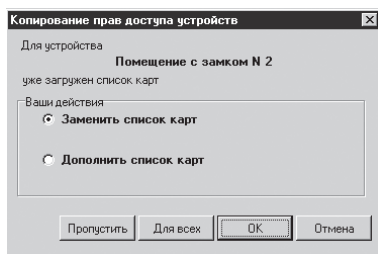
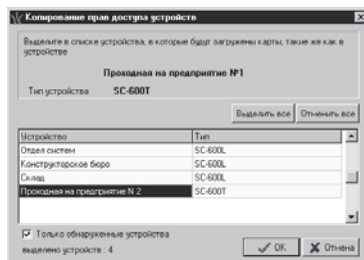
По мере проведения выбора в нижней части окна будут отображено количество выбранных устройств.

Для копирования прав доступа только в обнаруженные устройства поставьте флажок напротив фразы "Только обнаруженные устройства". Нажмите «ОК». При этом содержимое окна "Копирование прав доступа устройств" изменится.

В верхней части окна "Копирование прав доступа устройств" будет указано название устройства, в которое будут копироваться права доступа. В центральной части окна в поле "Ваши действия" будут предложены действия, которые необходимо произвести с загружаемым списком пропусков. В данном поле необходимо поставить флажок напротив строки "Заменить список карт" или "Дополнить список карт". В первом случае список карт в данном устройстве будет заменен, во втором случае — дополнен новыми картами.

Внизу окна располагаются кнопки, позволяющие управлять процессом копирования прав доступа в устройства: "Пропустить", "Для всех", "ОК" и "Отмена". Кнопки "Для всех" и "ОК" становятся активными только после выбора действий с картами в поле "Ваши действия". Кнопки выполняют следующие действия:

- кнопка "Для всех" запускает процесс копирования для всех выбранных устройств.



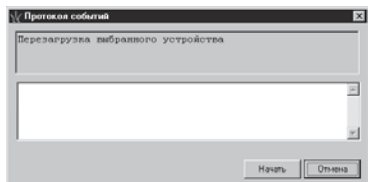
- кнопка "ОК" запускает процесс копирования прав доступа для данного устройства. После нажатия кнопки "ОК" открывается окно "Копирование прав доступа устройств" для следующего устройства (при условии, что было выбрано несколько устройств).
- кнопка "Пропустить" отменяет процесс копирования прав доступа для данного устройства. При этом открывается окно "Копирование прав доступа устройств" для следующего устройства (при условии, что было выбрано несколько устройств).
- кнопка "Отмена" отменяет процесс копирования для всех устройств.


Для копирования прав доступа нажмите кнопку "Для всех" или "ОК". Список пропусков будет перенесен в выбранные устройства.

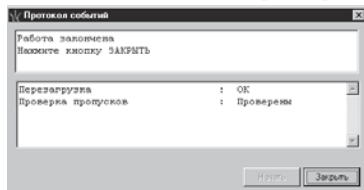
Права доступа, хранящиеся в устройстве, можно копировать не только на аналогичные устройства (например, с контроллера замка на контроллер замка), но и с контроллера замка на контроллер турникета. В этом случае, если режим доступа был "Охрана", при копировании он преобразуется в режим "Разрешено".

7.6. Передача списка пропусков в выбранный контроллер

Выберите в верхней части подраздела "Устройства" окна раздела "Доступ в помещения" помещение с контроллером, в который необходимо переслать изменение.



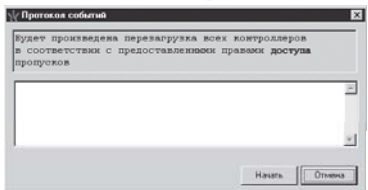
Нажмите кнопку . На экране появится окно "Протокол событий", которое предложит перезагрузку выбранного устройства.




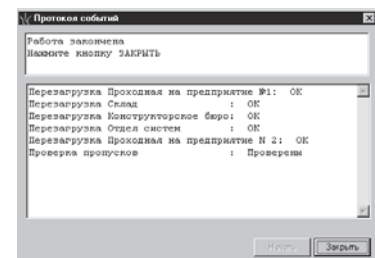
Нажмите кнопку "Начать". По окончании перезагрузки устройства система сообщит об окончании перезагрузки и ее результатах.

7.7. Передача списка пропусков во все контроллеры системы

Нажмите в верхней части подраздела "Устройства" окна раздела "Доступ в



помещения" кнопку . На экране появится окно "Протокол событий", которое предложит перезагрузку




всех контроллеров системы.

Нажмите кнопку "Начать". По окончании перезагрузки устройств система сообщит об окончании перезагрузки и ее результатах.

7.8. Настройка графиков доступа

Настройка графиков доступа предназначена для определения временных ограничений на проход. Каждой карте доступа присваивается график доступа, определяющий временные ограничения для пользования данной карты. Каждый контроллер системы поддерживает восемь графиков доступа с глубиной программирования — одна неделя. Внутри каждого графика доступа поддерживаются три независимых интервала. Причем графики доступа и интервалы доступа в зависимости от дня недели могут отличаться.

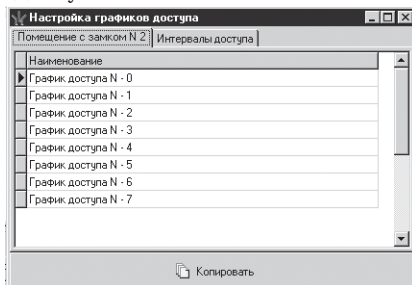
Включение/выключение графиков доступа осуществляется в разделе программного обеспечения "Конфигуратор". Право включения/выключения графиков доступа имеет пользователь с правами доступа к разделу "Конфигуратор".

Для настройки графиков доступа в верхней части подраздела "Устройства" окна раздела "Доступ в помещения" нажмите кнопку . При этом на экране появится новое окно "Настройка графиков доступа".


Окно состоит из двух закладок:

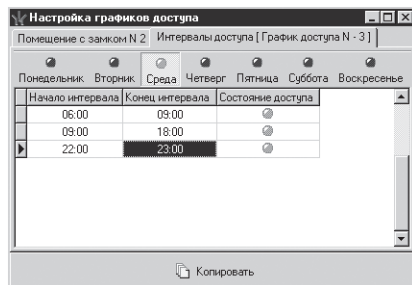
- название помещения;
- интервалы доступа.

В нижней части располагается кнопка "Копировать", которая позволяет копировать свойства с одного графика доступа на другие графики доступа и интервалы доступа с одного дня недели на другие дни недели.




При установке системы графики доступа не содержат интервалов. Их настройка осуществляется непосредственно на предприятии.

Для настройки графика доступа отметьте его в списке на закладке с названием помещения (например, помещение с замком №2) и перейдите на закладку "Интервалы доступа". В верхней части закладки "Интервалы доступа" располагаются кнопки с названием дней недели, в нижней части закладки — три интервала доступа, с указанием времени начала и окончания интервала, а также состояние доступа (зеленый значок  указывает на предоставление доступа в данный интервал времени, красный — интервал доступа отсутствует). Для сброса данных интервала доступа дважды щелкните мышью по ячейке "Состояние доступа".



Для задания интервала доступа в верхней части закладки выберите день недели. Задайте время начала действия первого интервала доступа. Для этого дважды щелкните мышью по ячейке в столбце "Начало интервала" и введите с

клавиатуры время начала интервала. Аналогично введите время окончания действия первого интервала доступа. После ввода интервала доступа в столбце "Состояние доступа" будет стоять зеленый значок , указывающий на предоставление доступа в данный интервал времени. Аналогично задайте (по необходимости) два других интервала доступа для данного дня недели.

Далее определите интервалы доступа для остальных дней недели.

Если интервалы доступа для нескольких дней недели одинаковы, то достаточно задать интервалы только для одного дня, а для других эти интервалы скопировать. Для этого нажмите в нижней части окна "Настройка графиков доступа" кнопку "Копировать". При этом откроется окно "Выбор графика доступа".

В верхней части окна "Выбор графика доступа" показан день недели, из которого будут копироваться интервалы доступа. В нижней части располагается список дней недели, в которые будут скопированы интервалы доступа. Для выбора дня недели необходимо поставить напротив соответствующего дня флажок. С помощью кнопки "Выделить все" можно выделить все дни недели. С помощью кнопки "Отменить все" снимается выделение с отмеченных дней недели.

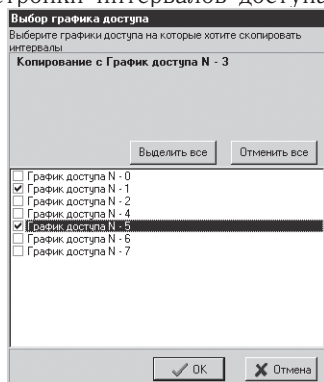
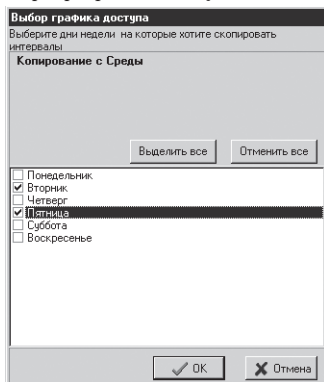
После того, как выбраны дни недели, для которых необходимо скопировать интервалы доступа, нажмите кнопку "ОК". Интервалы доступа будут скопированы.

По завершении процесса настройки интервалов доступа перейдите к закладке с названием помещения. При этом данные настройки интервалов доступа будут сохранены автоматически.

Аналогично настройте остальные графики доступа.

Если при настройке графиков доступа имеется необходимость скопировать интервалы доступа из одного графика доступа в другой, то для этого нажмите кнопку "Копировать". При этом откроется окно "Выбор графика доступа".


В верхней части окна "Выбор графика доступа" показан график, из которого будут копироваться интервалы доступа. В нижней части располагается список графиков доступа, в которые будут скопированы интервалы доступа. Для выбора графика доступа необходимо поставить напротив соответствующего графика флажок. С помощью кнопки "Выделить все" можно выделить все графики доступа. С помощью кнопки "Отменить все" снимается выделение с отмеченных графиков доступа.



После того, как выбраны графики доступа, в которые будут скопированы интервалы доступа, нажмите кнопку "ОК". Интервалы доступа будут скопированы.

По окончании настройки графиков доступа закройте окно "Настройка графиков доступа". Графики доступа будут сохранены автоматически.

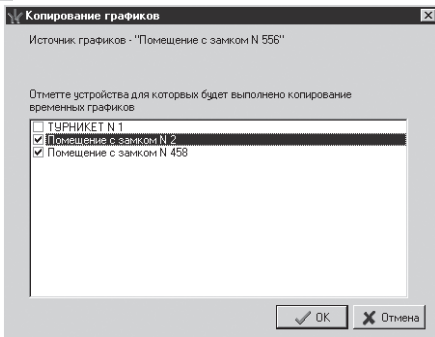
7.9. Копирование графиков доступа с одного устройства на другое

Откройте подраздел "Устройства" окна раздела "Доступ в помещения" и выберите из списка устройство, графики доступа которого будут копироваться в другие устройства. Нажмите кнопку . На экране появится окно "Копирование графиков".

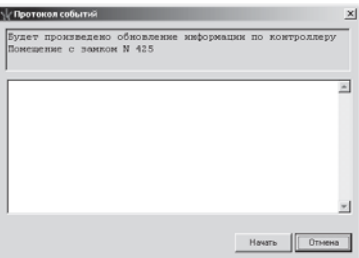
В верхней части окна будет показан источник графиков доступа.

В нижней части окна будет показан список помещений, в которые можно скопировать графики доступа устройства.

Поставьте против устройств, в которые вы собираетесь скопировать графики доступа, флажки. Нажмите "ОК". Графики доступа будут скопированы в отмеченные устройства.

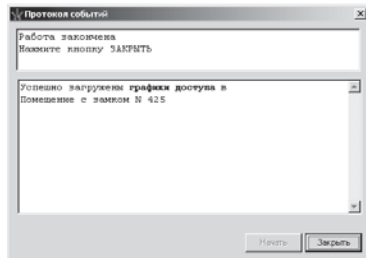



7.10. Изменение параметров графиков доступа в текущем устройстве



В случае, если в графиках доступа устройства были изменены временные интервалы, то данное изменение необходимо передать в это устройство. В противном случае доступ в помещения будет осуществляться по старым графикам доступа.

Помещения, для которых в графики доступа были внесены изменения, но эти изменения не были переданы, в списке подраздела "Устройства" окна раздела "Доступ в помещения" будут отмечены красным цветом. Для изменения параметров графиков доступа в



данном устройстве нажмите в верхней части закладки кнопку . На экране появится окно "Протокол событий", которое предложит обновить информацию по контроллеру.

Нажмите кнопку "Начать". По окончании перезагрузки устройств система сообщит об окончании обновления информации и ее результатах.

7.11. Просмотр и вывод на печать списков доступа в помещения, хранящихся в контроллерах

Для просмотра и вывода на печать информации о доступе в помещения сотрудников нажмите кнопку "Печать". При этом на экране появится окно "Управление отчетами".

В окне "Управление отчетами" выберите отчет для печати. Можно распечатать следующие отчеты:

- отчет по всем устройствам
- отчет по выделенному устройству

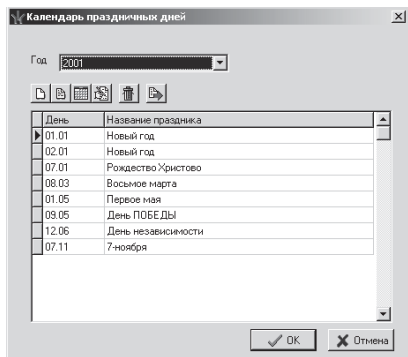


Если вы хотите еще раз просмотреть отчет перед печатью, нажмите кнопку "Просмотр". В окне "Просмотр документа" вы можете просмотреть все страницы документа (с помощью кнопок "Назад", "Вперед", "В начало" и "В конец"). При нажатии кнопки "По ширине" документ располагается на экране по ширине листа. При нажатии кнопки "По высоте" документ располагается на экране по высоте листа. Для просмотра на экране документа с реальными размерами нажмите кнопку "Нормально". Если документ вас устраивает, нажмите кнопку "Печать". Документ будет отправлен на печать.


Если хотите сразу распечатать, нажмите кнопку "Печать". Отчет будет распечатан.

7.12. Календарь праздничных дней

Ограничение доступа в помещения возможно не только с помощью графиков доступа. Бывает необходимо запретить доступ сотрудников в помещения в праздники или дни, которые являются праздничными на данном предприятии. Для задания таких дней служит календарь праздничных дней. В дни, указанные в календаре, доступ в помещения на предприятии может осуществляться только по карточкам со свободным доступом.



Календарь праздничных дней действует только в случае, если включены графики доступа на данное устройство.

Для вызова календаря нажмите в верхней части подраздела "Устройства" окна раздела "Доступ в помещения" кнопку . При этом откроется окно "Календарь праздничных дней".

В верхней части окна "Календарь праздничных дней" располагаются выпадающий список "Год" и функциональные кнопки:



1 — очистить список праздничных дней, 2 — заполнить список празднич-


ных дней, 3 — добавить праздничные дни, 4 — изменить праздничный день, 5 — удалить праздничный день, 6 — передать список праздничных дней в аппаратуру.

В нижней части окна "Календарь праздничных дней" располагается список праздничных дней.

Учет праздничных дней ведется только при включенных графиках доступа.

7.12.1. Формирование списка праздничных дней



При первом открытии окна "Календарь праздничных дней" список праздничных дней пуст. Для его заполнения в выпадающем списке "Год" выберите год, для которого будет сформирован список.

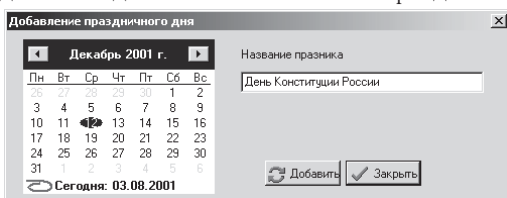
После того как выбран год нажмите на кнопку . Список будет заполнен из хранящегося в программе списка праздничными днями, которые в календарях представляются как красные дни календаря.

В случае, если список праздничных дней на предприятии отличается от загружаемого списка, то этот список можно дополнить праздничными днями или имеющиеся праздничные дни изменить (см. п.п. 7.12.2. и 7.12.3.).


7.12.2. Добавление праздничных дней в список



Для добавления в список праздничных дней новой даты нажмите кнопку . При этом на экране появится окно "Добавление праздничного дня".

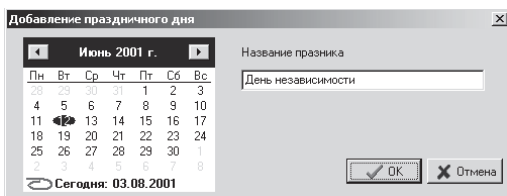
В появившемся окне с помощью кнопок  и  выберите месяц, а с помощью мыши выберите дату праздничного дня. В поле "Название праздника" введите название праздника. Нажмите кнопку "Добавить". Праздничный день будет добавлен в список. Закройте окно.




7.12.3. Изменение праздничных дней в списке

Для изменения в списке даты или названия праздничных дней нажмите кнопку . При этом на экране появится окно "Добавление праздничного дня".

В появившемся окне с помощью кнопок  и  выберите месяц, а с помощью мыши выберите новую дату праздничного дня. В поле "Название праздника" введите новое название праздника. Нажмите "ОК". Данные праздничного дня будут изменены. Закройте окно.




7.12.4. Удаление праздничного дня из списка

Для удаления из списка праздничного дня отметьте его в списке и нажмите кнопку . Праздничный день будет удален из списка.

7.12.5. Передача списка праздничных дней в аппаратуру


После того, как в списке праздничных дней были произведены изменения, в верхней части окна "Календарь праздничных дней". Будет высвечена красным цветом надпись "Календарь праздничных дней в аппаратуре и в базе различны!". Для того, чтобы праздничные дни начали или перестали восприниматься аппаратурой системы, необходимо после проведенных изменений в календаре передать список праздничных дней в контроллеры системы.

Для передачи списка праздничных дней нажмите кнопку . Список будет передан в аппаратуру системы.



8. УПРАВЛЕНИЕ АППАРАТУРОЙ

Данный раздел программы предназначен для сотрудников службы охраны или операторов системы. Перед работой с данным разделом программы рекомендуется ознакомиться с «Техническим описанием системы».

Раздел «Управление аппаратурой» позволяет проводить мониторинг системы и осуществлять оперативное управление системой (реакция на тревожные события, оперативный запрет пропуска), что дает возможность организовать рабочее место охранника (оператора системы).

Вызов раздела "Управление" осуществляется путем нажатия кнопки  или вызовом подпункта "Управление" в пункте "Задачи" основного меню системы.

Управление

Объект	Режим	Состояние контроллера
 Помещение с замком N 6	Охрана	Норма, нет событий
 Проходная с турникетом N 37	Контроль	Норма, нет событий

Отключить мониторинг **Опросить :**
Передать время Контроллер Все контроллеры

Управление	Номер	Доступ	Владелец	Запрет карты :
Режим	15126	Разрешен	Домской А.Ф.	<input type="button" value="Для контроллера"/> <input type="button" value="Для системы"/> <input type="button" value="Обновить список карт контроллера"/>
<input type="button" value="Открыто"/> <input type="button" value="Закрыто"/>	6754	Разрешен	Гроховский В.П.	
<input type="button" value="Контроль"/> <input type="button" value="Охрана"/>	2366	Разрешен	Хануков С.П.	
Сигнал тревоги	3451	Разрешен	Горин Г.В.	
Для контроллера : Для системы :				
<input type="button" value="Объявить"/>				
<input type="button" value="Сбросить"/>				

Период обновления секунд
 Получение журнала
 Восстановление при сбое
 Передавать время при запуске

Окно раздела "Управление аппаратурой" состоит из двух частей.

В верхней части окна расположена панель со списком объектов (помещений, контролируемых системой).

В нижней части окна расположены панели с кнопками управления устройствами, списком карт контроллера и кнопками манипуляции картами. В нижней части также расположена панель параметров настройки.

Раздел поддерживает режим автоматического опроса контроллеров (мониторинг) с периодичностью, заданной пользователем.

Список объектов формируется из всех существующих в системе контроллеров и представлен в виде таблицы из 3-х столбцов:

- название контроллера (помещения) с рисунком, поясняющим тип контроллера (замковый или турникетный).
- режимы работы контроллера: "закрыто", "открыто", "контроль" (проход по картам) или "охрана" (для замкового контроллера).
- состояние контроллера: есть ли события, сбой или нормальное состояние, поднята ли тревога (для замкового контроллера). Поднятие тревоги сопровождается высвечиванием специального рисунка. В этом же столбце будут выведены сообщения об аппаратных ошибках при обращении к контроллеру. При таких ошибках 2-й столбец будет пуст, так как режим в такой ситуации неизвестен.

При запуске раздел автоматически переходит в тот режим, какой был установлен на момент последнего выхода из раздела.

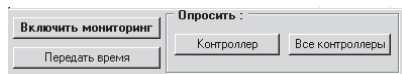
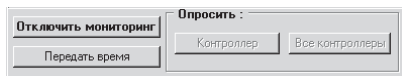
8.1. Слежение за состоянием аппаратуры

В режиме "Мониторинг" происходит периодический опрос контроллеров, при этом информация об их состоянии отображается в списке объектов. Определение временного периода обновления информации осуществляется с помощью счетчика на панели параметров настройки (нижняя часть окна). Отключить/включить автоматический опрос можно с помощью кнопки, расположенной слева под списком объектов.

Надпись "Отключить мониторинг" означает, что система находится в режиме "Мониторинг", и нажатие кнопки приведет к его отключению.

После отключения мониторинга надпись на кнопке будет "Включить мониторинг". Если вы вышли из раздела "Управление аппаратурой", то мониторинг автоматически прекращается.

Справа от кнопки управления режимом опроса системы находится блок кнопок, позволяющих принудительно опросить контроллеры. Они доступны только при отключенном мониторинге. Опросить контроллер можно также с помощью двойного нажатия левой кнопки мыши на строке с названием соответствующего объекта.



Управление режимом и состоянием контроллера осуществляется с помощью 2-х групп кнопок в левой нижней части окна.

Управление режимом.

С помощью 4-х кнопок (3-х — для турникетного контроллера) можно изменить режим выделенного контроллера. Эта функция используется для оперативного реагирования в случае экстренных ситуаций, например, для срочного открытия всех устройств при пожаре или, наоборот, для блокирования дверей в случае проникновения на территорию опасных лиц.

Текст на кнопках — названия режимов контроллеров. Крупный, выделенный красным цветом шрифт текста на конкретной кнопке говорит о том, что контроллер находится именно в этом режиме. Посредством нажатия кнопки можно перевести контроллер в режим, совпадающий с текстом на кнопке.

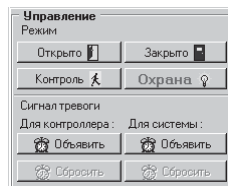
Изменение режима — групповая операция. Она действует на все выделенные объекты в списке. Выделить нужные объекты (строки таблицы) можно двумя способами:

- при нажатой клавише Shift используйте клавиши клавиатуры для выделения непрерывной последовательности строк,
- при нажатой клавише Ctrl используйте щелчок по левой клавише "мышки" для выделения отдельной строки.

Управление сигналом тревоги

Позволяет поднять/сбросить сигнал тревоги, как на конкретном замковом контроллере, так и на всех замковых контроллерах системы. Если в системе нет замковых контроллеров, то вся группа кнопок будет недоступна.

В нижней части окна по центру выведен список карт выделенного в данный момент контроллера. Этот список читается из БД системы. Он является результатом последней передачи данных о правах карт в контроллер (см. раздел ПЕРСОНАЛ). При необходимости его можно снова передать в контроллер с помощью кнопки "Обновить список карт контроллера", расположенной справа от списка карт данного контроллера.

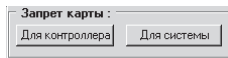


Номер	Доступ	Владелец
15126	Разрешен	Донской А. Ф.
6754	Разрешен	Гроковский В. П.
2356	Разрешен	Ханжков С. П.
3451	Разрешен	Горин Г. В.

8.2. Временный запрет пропуски для контроллера или системы в целом

Раздел "Управление" позволяет запрещать доступ по карте, как через текущий контроллер, так и через все контроллеры системы. Эта функция используется для оперативного реагирования на тревожную ситуацию, например, если данной картой пользуется лицо, представляющее угрозу (лицо в состоянии алкогольного опьянения, либо постороннее лицо, присвоившее чужую карту). В окне для этого предусмотрено поле "Запрет карты".

Для запрета доступа по данной карте через текущий контроллер выделите карту, для которой необхо-



можно ввести запрет, в списке карт данного контроллера. Нажмите кнопку "Для контроллера". В списке карт контроллера в столбце "Доступ" появится информация, что проход по данной карте запрещен.

Аналогично можно сделать карту запрещенной для прохода через все контроллеры системы. Для этого необходимо нажать кнопку "Для системы". Данная карта в списках карт для всех контроллеров в столбце "Доступ" будет содержать информацию о запрете прохода.

Снять запрет с карты можно следующим образом:

1. Открыть подраздел "Сотрудники" раздела "Доступ в помещения" и нажать кнопки "Передать в аппаратуру списки пропусков" или "Передать права доступа выбранного сотрудника". Во втором случае необходимо сотрудника выделить в списке подраздела "Сотрудники".
2. Открыть подраздел "Устройства" раздела "Доступ в помещения" и нажать кнопки "Перезагрузить выбранное устройство" (если карта была запрещена для прохода через один контроллер) или "Передать в аппаратуру списки пропусков" (если карта была запрещена для прохода через все контроллеры системы). В первом случае необходимо указать помещение, где установлен контроллер.

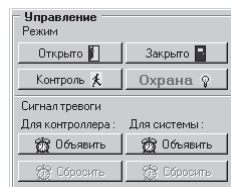
Снятие запрета карты в разделе "Управление аппаратурой" не предусмотрено, поскольку предоставление прав доступа не входит в полномочия оператора системы или охранника.

8.3. Поднятие тревоги для данного контроллера или системы в целом

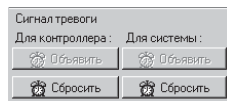
Сигнал тревоги в системе может подаваться как самой системой, так и оператором. Система подает сигнал тревоги в случае открытия двери, находящейся в режиме "Охрана", без применения карты доступа (с помощью ключа).

Поднять сигнал тревоги, как на конкретном контроллере замка, так и на всех контроллерах замков системы, также можно путем нажатия кнопки "Объявить" в поле "Управление сигналом тревоги". Если в системе нет контроллеров замка, то вся группа кнопок будет недоступна.

Снятие тревоги производится только с компьютера. Для снятия сигнала тревоги нажмите кнопку "Сбросить".



При объявлении тревоги на определенный контроллер активизируются обе кнопки "Сбросить" (для контроллера и для системы). При переходе в списке объектов на строку с другим контроллером кнопка "Сбросить" для контроллера становится неактивной и сбросить можно только тревогу по системе. При возврате на строку с контроллером, по которому объявлена тревога, кнопка "Сбросить" для контроллера будет опять активной.



8.4. Автоматические установки для раздела "Управление"

В нижней части окна расположено поле с опциями, которые можно активизировать автоматически:

- посылать время в контроллеры при старте системы;
- производить автоматическое считывание событий, генерируемых контроллерами;
- передавать в контроллер список карт при обнаружении сбоя;
- задание периодичности опроса контроллеров при мониторинге.

Период обновления	3	секунд	<input checked="" type="checkbox"/> Получение журнала	<input checked="" type="checkbox"/> Восстановление при сбое	<input checked="" type="checkbox"/> Передавать время при запуске
-------------------	---	--------	---	---	--

Для активизации перечисленных опций необходимо поставить напротив них флажок.

Периодичность опроса контроллеров задается только при отключенном мониторинге. Задать период обновления данных можно с помощью счетчика или вручную в диапазоне от 3 до 32000 секунд.

Сервисные центры PERCO

Москва ООО «АСБ СОТОПС»
ул. Профсоюзная, д. 128, корп. 3
Тел.: + 7 495 514-35-84
Факс: + 7 495 913-30-39
E-mail: naladka@sotops.ru
www.sotops.ru

Москва ООО «ГЛОБАЛ АЙ ДИ»
проезд Серебрякова, д.14, стр. 11
Тел.: + 7 495 229-45-15
Факс: + 7 495 229-45-15 доб. 201
E-mail: spetrenko@global-id.ru
www.global-id.ru

Москва ЗАО «ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ»
ул. Матвеевская, д. 20, стр. 3
Тел.: + 7 495 921-38-76
Факс: + 7 495 921-38-76
E-mail: perco@sinf.ru
www.sinf.ru

Москва ООО «Компания МЕГАЛИОН»
Ленинградский пр., 80, корп. 5А, офис 203
Тел.: + 7 495 799-92-80
Факс: + 7 495 799-92-81
E-mail: akim@megalion.ru
www.proper.ru

Москва ООО «Мир доступа»
Высоковольтный проезд, д.1, стр.49, офис 137
Тел.: + 7 495 640-50-50
Факс: + 7 495 640-50-50
E-mail: serv@mirdostupa.ru
www.mirdostupa.ru

Минск ИВООО «Просвет»
ул. Кульман, 2, офис 424
Тел.: + 375 17 292-35-52
Факс: + 375 17 292-70-52
E-mail: prosvet@securit.by
www.securit.by

Минск Сфератрэйд ОДО
ул. Машиностроителей, 29-502
Тел.: + 375 17 341-50-50
Факс: + 375 17 341-50-50
E-mail: support@secur.by
www.secur.by

Санкт-Петербург ООО «Компания «ГАРАНТ»»
Аптекарский проспект, д. 2
Тел.: + 7 812 600-20-60 доб. 252,227
Факс: + 7 812 600-20-60 доб. 227
E-mail: marakhovskiy@garantgroup.com
www.garantgroup.com

Санкт-Петербург ООО «Интебро»
ул. Бобруйская, д. 7, лит. «А»
Тел.: + 7 812 542-57-05
Факс: + 7 812 542-57-05
E-mail: egorov_iv@intebro.ru
www.intebro.ru

Барнаул ООО НТП «Специальная
Электроника»
проезд Полюсный, д.39
Тел.: + 7 3852 624-777
Факс: + 7 3852 624-888
E-mail: service@sp-e.ru
www.sp-e.ru

Воронеж ООО «Радомир»
ул. Свободы, дом 31, лит. А, пом. 1
Тел.: + 7 473 251-22-25
Факс: + 7 473 261-19-80
E-mail: AZimin@radomir.intercon.ru
www.rmv.ru

Воронеж ООО «ЛЮМИТАР»
ул. Текстильщиков, д. 2-А, офис 305
Тел.: + 7 473 251-52-36
Факс: + 7 473 251-52-36
E-mail: lumitar@mail.ru
www.lumitar.ru

Казань ООО «ФОРЭСКС-СБ»
ул. Минская, 26 А
Тел.: + 7 843 262-13-57
Факс: + 7 843 262-17-17
E-mail: forexsb@mail.ru
www.forex-sb.ru

Владивосток ООО «Акустика Плюс»
ул. Лазо, д. 26
Тел.: + 7 4232 20-97-07
Факс: + 7 4232 20-97-13
E-mail: dima@acustika.ru
www.acustika.ru

Екатеринбург ООО «АРМО-Урал Сервис»
ВИЗ-Бульвар, д. 13/В, оф. 101
Тел./Факс: + 7 343 372-72-27
E-mail: serv@armoural.ru

Екатеринбург ООО «Активные технологии»
ул. Бажова, д. 103, оф. 42
Тел.: + 7 343 221-38-92
Факс: + 7 343 355-16-28
E-mail: support@atehn.ru
www.atehn.ru

Екатеринбург ООО «Новаматика»
ул. Коминтерна, дом № 16, офис 624
Тел.: + 7 343 253-89-88
Факс: + 7 343 253-89-88
E-mail: sc@novamatica.ru
www.novamatica.ru

Екатеринбург ООО «Электровижн»
ул. Вишневая, д.69, литер Б, офис 317
Тел.: + 7 343 382-08-42
Факс: + 7 343 382-08-42
E-mail: info@electrovision.ru
www.electrovision.ru

Нижний Новгород ООО «Эр-Стайл Волга
интеграция»
ул. Советская, д. 3
Тел.: + 7 831 246-35-17
Факс: + 7 831 246-16-22
E-mail: perco@r-style.nnov.ru
www.r-style.nnov.ru

Одесса ООО "Агентство
информационной безопасности «Юго-Запад "»
ул. Палузная, 9/3
Тел./Факс: +380 (48) 777-66-11
E-mail: yugo-zapad@optima.com.ua
www.sw.odessa.ua

Пермь ООО «Гардиан»
ул.25 Октября, 72
Тел.: + 7 342 260-97-03
Факс: + 7 342 260-97-00 доб.116
E-mail: perco@grdn.ru
www.grdn.ru

Ростов-на-Дону ООО «Эр-Стайл Юг»
ул.Ленина, 118-а
Тел.: + 7 863 293-90-94
Факс: + 7 863 293-02-48
E-mail: perco@r-style.donpac.ru
www.r-style.donpac.ru

Тольятти ООО «Юнит»
ул. Юбилейная, 31-Е оф. 705
Тел.: + 7 8482 42-02-41
Факс: + 7 8482 70-65-46
E-mail: perco@unitcom.ru
www.unitcom.ru

Тюмень ООО ТМК «ПИЛОТ»
ул. Северная, 3/2
Тел.: + 7 3452 46-13-65
Факс: + 7 3452 50-91-24
E-mail: tmnperco@tmk-pilot.ru
www.tmk-pilot.ru

Киев ЧП «Системные коммуникации»
ул. Лятошинского, 12, к. 65
Тел.: + 380 44 331-82-21
Факс: + 380 44 331-81-66
E-mail: info@systcom.com.ua
www.systcom.com.ua

Челябинск ООО «УРАЛ-системы
безопасности»
ул. Каслинская, 30
Тел.: + 7 351 729-99-77
Факс: + 7 351 729-99-77
E-mail: service@ural-sb.ru
www.ural-sb.ru

Караганда ТОО «Hi-Tec Security Systems»
бульвар Мира, 19
Тел.: + 7 7212 50-03-49
Факс: + 7 7212 56-16-99
E-mail: service@htss.kz
www.htss.kz

ООО «Завод ПЭРКо»

Тел.: (812) 329-89-24, 329-89-25

Факс: (812) 292-36-08

Юридический адрес:

180600, г. Псков, ул. Леона Поземского, 123 В

Техническая поддержка:

Тел./факс: (812) 321-61-55, 292-36-05

- | | |
|---------------------------|--|
| system@perco.ru | – по вопросам обслуживания электроники систем безопасности |
| turnstile@perco.ru | – по вопросам обслуживания турникетов, ограждений |
| locks@perco.ru | – по вопросам обслуживания замков |
| soft@perco.ru | – по вопросам технической поддержки программного обеспечения |

www.perco.ru

Утв. ~~№~~ .FG200G

Кор. 11.01.2001

Отп. 11.01.2001

www.perco.ru