

## РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



# SM01

---

Модуль «Администратор»

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение .....	2
2	Назначение .....	2
3	Рабочее окно раздела .....	3
4	Печать пропусков на основе готового шаблона .....	7
5	Создание шаблона пропусков .....	8
6	Копирование шаблона пропуска .....	10
7	Редактирование шаблона .....	11
7.1	Элементы шаблона .....	11
7.2	Параметры элементов шаблона .....	12
7.3	Рисунки должностей и подразделений .....	13

## 1 Введение

Модуль **PERCo-SM14 «Дизайнер пропусков»** предназначен для сотрудников предприятия (организации), в чьи должностные обязанности входит оформление и выдача пропусков (работники бюро пропусков, сотрудники отдела кадров, секретарь). Использование раздела облегчает работу по оформлению постоянных и разовых пропусков сотрудников или посетителей, а также позволяет использовать дизайн карты доступа в качестве стандартного пропуска с фотографией и другими данными сотрудника или гостя.

Модуль состоит из одного раздела **«Дизайнер пропусков»**, который на панели навигатора **Консоли управления PERCo-S-20** включен в группу **«Персонал»**.

## 2 Назначение

Раздел **«Дизайнер пропусков»** предназначен для печати пропусков сотрудников, посетителей и транспортных средств (ТС) предприятия, а также для создания шаблонов дизайна пропусков.

Печать пропусков осуществляется на основе шаблонов. В разделе имеется возможность создать и сохранить несколько шаблонов для каждой категории пропусков. Предусмотрена возможность создания шаблонов для односторонней и двухсторонней печати пропусков.

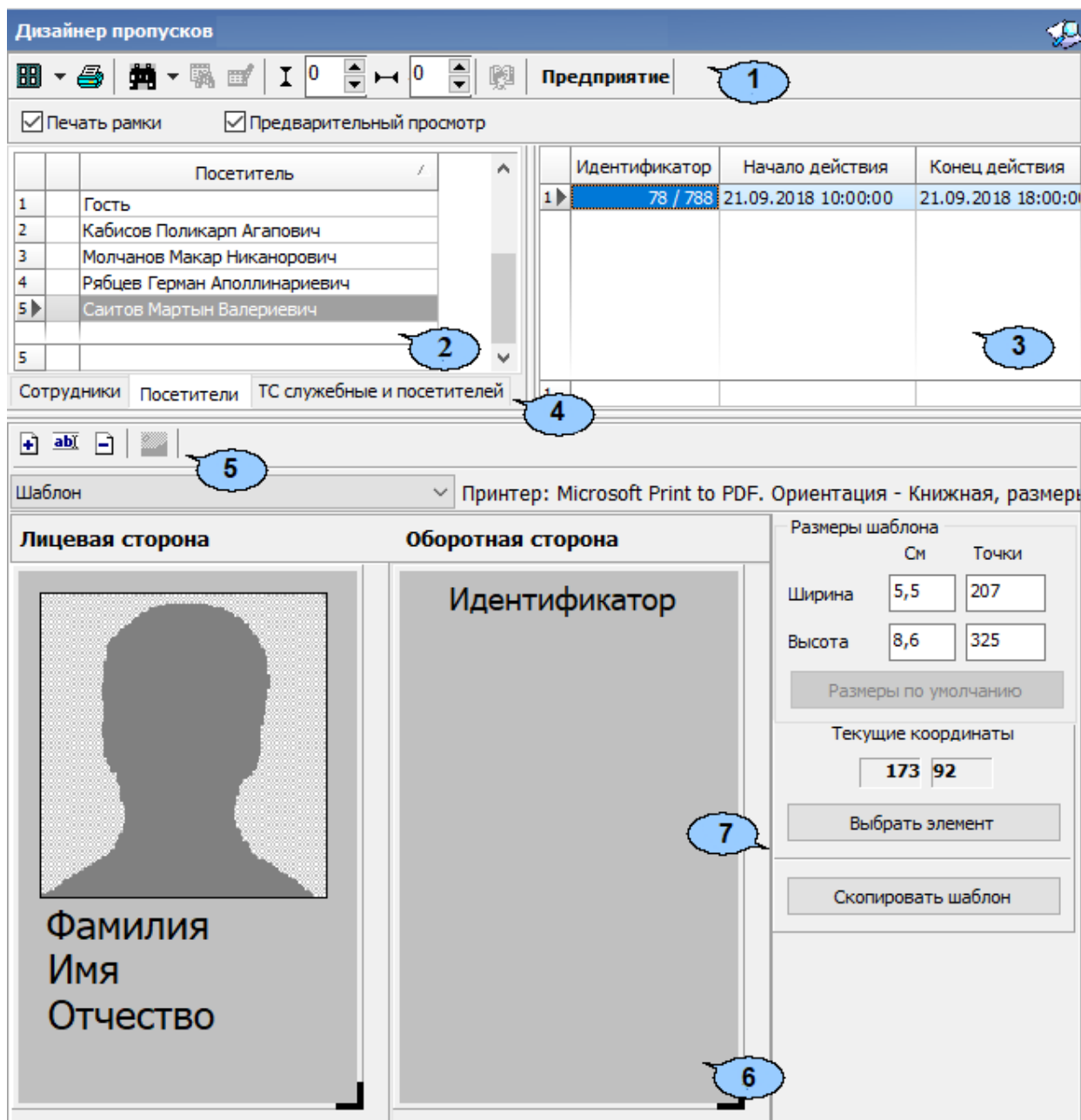


### **Примечание:**

Нанесение пропуска на карту доступа может производиться с помощью наклейки изображения, распечатанного с помощью обычного принтера, или печати непосредственно на карту доступа с помощью специального принтера.












### 3 Рабочее окно раздела

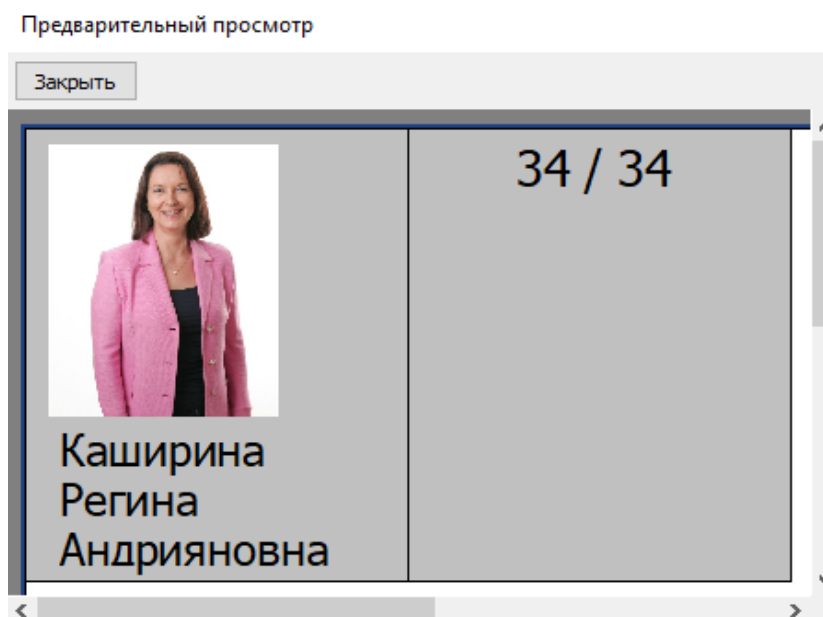
Рабочее окно раздела имеет следующий вид:




1. Панель инструментов раздела:

- ☰ **Печать пропусков** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать, какие из пропусков, выделенных в рабочей области сотрудников / посетителей / ТС будут открыты в окне предварительного просмотра для последующей печати:
  - **Печать с идентификаторами (Ctrl+P)** – при наличии на шаблоне пропуска поля **Идентификатор** будут напечатаны пропуска только для тех сотрудников /посетителей / ТС, которым выданы карты доступа. При этом, если сотруднику / посетителю / ТС выдано несколько карт доступа, то пропуск будет напечатан для каждой карты.
  - **Печать ВСЕХ пропусков (Ctrl+Alt+P)** – пропуска будут напечатаны для всех сотрудников / посетителей / ТС, выделенных в рабочей области раздела.

-  **Выбор / настройки принтера** – кнопка позволяет открыть окно **Настройка печати** для выбора и настройки принтера, который будет использоваться при печати пропусков.
-  **Поиск** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать вариант поиска сотрудника в выбранном на панели инструментов подразделении, посетителя или ТС:
  - **Быстрый поиск (Ctrl+F)** – поиск одного сотрудника, посетителя или ТС (в зависимости от выбранной вкладки) по элементам одного из столбцов данных отображаемых в рабочей области.
  - **Поиск с выбором** – многократный поиск по элементам одного из столбцов с возможностью последовательного выделения результатов поиска в рабочей области раздела.
-  **Применить / отменить выборку (Shift+Ctrl+O)** – кнопка позволяет отображать список сотрудников с применением фильтра или без него.
-  **Настроить выборку (Ctrl+O)** – кнопка позволяет настроить фильтрацию сотрудников, отображаемых в рабочей области раздела по должности и подразделению. Возможно построение выборки по следующим критериям:
  - **Подразделение;**
  - **Должность;**
  - **Прием на работу;**
  - **Идентификатор отсутствует.**
-  **Промежуток между пропусками при печати по вертикали** – поле ввода позволяет указать значение в точках с помощью кнопок ,    и .
-  **Выбор подразделения (Ctrl+B)** – кнопка позволяет выбрать структурное подразделение предприятия, список сотрудников которого будет отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного подразделения.
- **Печать рамки** – при установке флажка каждый пропуск при печати будет заключен в рамку, размеры которой соответствуют размерам шаблона.
- **Предварительный просмотр** – при установке флажка открывается окно **Предварительный протомор**. В окне отображается вид готового пропуска, выделенного в рабочей области раздела сотрудника при использовании выбранного шаблона:









2. Рабочая область раздела со списками сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения, посетителей или ТС. Значок  указывает на наличие фотографии.

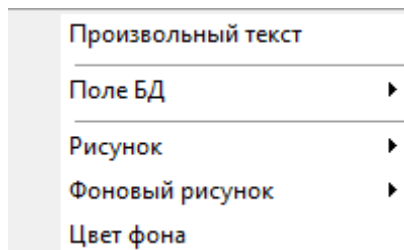


**Примечание:**

В рабочей области раздела реализованы функции: сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, контекстного поиска, выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.

3. Панель со списком идентификаторов, выданных сотруднику, посетителю или ТС, выделенному в рабочей области раздела.
4. Выбор вкладки категории владельцев пропусков, отображаемых в рабочей области раздела:
- **Сотрудники** – вкладка содержит список сотрудников выделенного на панели инструментов подразделения.
  - **Посетители** – вкладка содержит список всех посетителей предприятия.
  - **ТС служебные и посетителей** – вкладка содержит список служебных ТС предприятия и ТС посетителей. Вкладка доступна после установки и запуска модуля **PERCo-SM15 «АТП»**.
5. Инструменты панели редактирования шаблона:
-  **Добавить шаблон (Ctrl+N)** – кнопка позволяет создать новый односторонний или двухсторонний шаблон пропуска.
  -  **Изменить название шаблона (Ctrl+E)** – кнопка позволяет открыть окно **Название шаблона** для изменения названия шаблона, выбранного в выпадающем списке на панели редактирования шаблона пропуска.
  -  **Удалить шаблон (Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить шаблон, выбранный в выпадающем списке на панели редактирования шаблона пропуска.
  -  **Рисунки зависимостей** – кнопка позволяет открыть окно **Работа с рисунками** для задания рисунков, связанных с определенными должностями или структурными подразделениями предприятия. Для каждой должности или подразделения может быть задан индивидуальный рисунок. Кнопка не доступна для категорий **Посетители** и **ТС**.
  -  **Стандартный для сотрудников** – выпадающий список позволяет выбрать один из созданных ранее шаблонов.
  - **Принтер:** – в строке отображается название выбранного для печати пропусков принтера и установленные параметры печати. Для смены выбранного принтера нажмите кнопку  **Выбор / настройки принтера** на панели инструментов раздела.
6. Рабочая область панели редактирования шаблона содержит изображение выбранного в выпадающем списке шаблона, в зависимости от типа шаблона лицевой и обратной сторон или только лицевой.
7. Панель параметров шаблона.
- Область **Размеры шаблона:**
    - **Ширина, Высота** – поля ввода позволяют задать ширину и высоту шаблона в сантиметрах или количестве точек.
    - **Размеры по умолчанию** – кнопка позволяет установить размеры пропуска, заданные по умолчанию: 4,3 x 6,8 см. (Эти размеры соответствуют размерам страницы карточного принтера **Evolis Primacy**.)




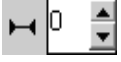
- **Текущие координаты** – в полях отображаются горизонтальная и вертикальная координаты положения курсора на шаблоне. Отсчет ведется от левого верхнего угла шаблона.
- **[Выбрать элемент](#)** – при нажатии кнопки будет открыто контекстное меню, позволяющее разместить на шаблоне пропуска новый элемент (текст, фотографию, учетные данные и т.д.). Это меню также можно открыть, нажав правой кнопкой мыши на шаблоне:



- **[Скопировать шаблон](#)** – кнопка позволяет создать копию шаблона, выбранного в выпадающем списке на панели редактирования шаблонов. При нажатии кнопки откроется окно ввода названия нового шаблона.

## 4 Печать пропусков на основе готового шаблона


Для печати пропусков на основе созданного шаблона:

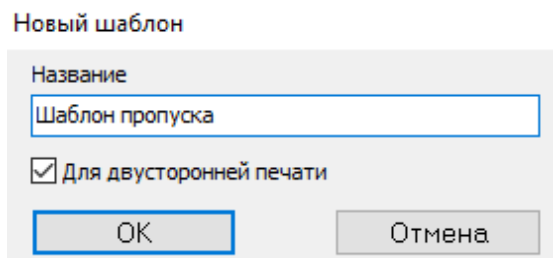
1. Выберите вкладку, соответствующую категории владельцев идентификаторов: **Сотрудники, Посетители** или **ТС**.
2. Для категории **Сотрудники**. Нажмите кнопку  **Выбор подразделения** на панели инструментов раздела и выберите подразделение, сотрудникам которого необходимо напечатать пропуска. В рабочей области раздела будет отображен список сотрудников выбранного подразделения.
3. С помощью выпадающего списка на панели редактирования шаблона выберите шаблон, на основе которого будут печататься пропуска. Изображение шаблона появится в рабочей области панели редактирования шаблона.
4. В рабочей области раздела выделите одного или нескольких сотрудников / посетителей / ТС, которым необходимо напечатать пропуска. При необходимости используйте поиск.
5. При необходимости выбрать принтер и изменить параметры печати нажмите кнопку  **Выбор / настройки принтера** на панели инструментов раздела. В открывшемся окне произведите необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.
6. При необходимости печати рамки каждого пропуска установите флажок **Печать рамки** на панели инструментов раздела.
7. При необходимости укажите **Промежуток между пропусками при печати** по вертикали и по горизонтали, используя соответственно поля ввода  и  на панели инструментов раздела.
8. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Печать пропусков** на панели инструментов раздела и выберите вариант печати.
  - **Печать с идентификаторами** – для печати пропусков для сотрудников / посетителей / ТС, выделенных в рабочей области раздела, кому выданы карты доступа (при наличии на шаблоне пропуска поля **Идентификатор**).
  - **Печать ВСЕХ пропусков** – для печати пропусков всех сотрудников / посетителей / ТС, выделенных в рабочей области раздела.
9. Будет открыто окно предварительного просмотра с возможностью последующей печати.



## 5 Создание шаблона пропусков

Шаблоны создаются независимо для сотрудников, посетителей, ТС. Для создания нового шаблона:

1. Выберите вкладку, соответствующую категории владельцев идентификаторов: **Сотрудники**, **Посетители** или **ТС**, для которой необходимо создать новый шаблон.
2. Нажмите кнопку  **Добавить шаблон** на панели редактирования шаблона. Откроется окно **Новый шаблон**:



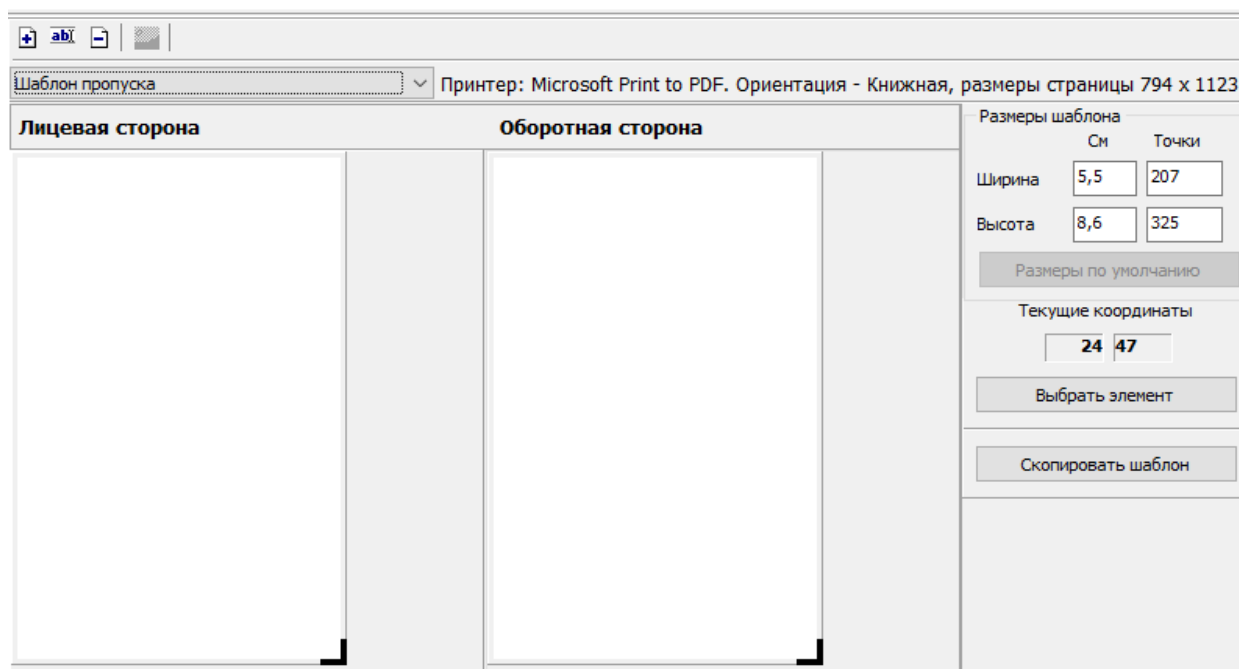
Новый шаблон

Название  
Шаблон пропуска

Для двусторонней печати

ОК Отмена

3. В открывшемся окне в поле **Название** введите наименование нового шаблона. Для создания двустороннего шаблона установите флажок **Для двусторонней печати**. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, новый шаблон появится в рабочей области панели редактирования шаблона:



Шаблон пропуска | Принтер: Microsoft Print to PDF. Ориентация - Книжная, размеры страницы 794 x 1123

Лицевая сторона | Оборотная сторона

Размеры шаблона

	См	Точки
Ширина	5,5	207
Высота	8,6	325

Размеры по умолчанию

Текущие координаты


24	47
----	----

Выбрать элемент

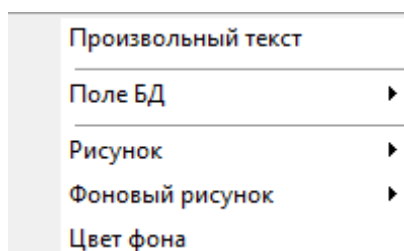
Скопировать шаблон


4. При необходимости измените размеры шаблона. Для этого поместите курсор в поле **Ширина** или **Высота** в области **Размеры шаблона** панели параметров шаблона и введите значение с клавиатуры, после чего нажмите на клавиатуре кнопку **Enter**. Если шаблон двухсторонний, то размеры одновременно будут изменены для лицевой и обратной стороны.

**Примечание:**

На панели редактирования шаблона реализована возможность ручного изменения размеров шаблона. Для этого нажмите левой кнопкой мыши на правый нижний угол шаблона , и перемещая мышью, установите необходимый размер. Значение установленного размера можно контролировать в области **Размеры шаблона** панели параметров шаблона. Если шаблон двухсторонний, то одновременно будут изменяться размеры лицевой и обратной стороны.

- Добавьте в шаблон необходимые элементы. Для двухстороннего шаблона добавление элементов на лицевую и обратную стороны происходит независимо. Для добавления элемента нажмите кнопку **Выбрать элемент** на панели параметров шаблона (или нажмите правой кнопкой мыши на шаблон в рабочей области редактирования шаблона). Откроется контекстное меню выбора нового элемента шаблона:



- Выберите в открывшемся меню необходимый элемент, он будет добавлен в шаблон.
- Выделите элемент шаблона и с помощью мыши скорректируйте при необходимости его размер и расположение на шаблоне.
- Для изменения параметров элемента шаблона нажмите на него правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню параметров выбранного элемента. Список команд меню зависит от типа элемента.
- Для удаления элемента шаблона нажмите на него правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выберите пункт **Удалить**. Выбранный элемент шаблона будет удален.
- Для изменения названия шаблона нажмите кнопку  **Изменить название шаблона** на панели редактирования шаблона. В открывшемся окне введите новое название и нажмите кнопку **ОК**. Название будет изменено.
- Для удаления шаблона нажмите кнопку  **Удалить шаблон** на панели редактирования шаблона. В окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Шаблон будет удален.
- Для сохранения изменения в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 6 Копирование шаблона пропуска

На основе любого созданного ранее шаблона может быть создан новый шаблон с сохранением всех содержащихся в нем элементов, их размеров и места расположения. Параметры элементов в дальнейшем могут быть изменены. При этом не может быть изменена категория владельцев идентификаторов: **Сотрудники / Посетители / ТС** и тип шаблона односторонний / двухсторонний. Для копирования шаблона:

1. Выберите вкладку, соответствующую категории владельцев идентификаторов: **Сотрудники, Посетители** или **ТС**, для которой необходимо создать новый шаблон на основе созданного ранее.
2. Выберите с помощью выпадающего списка на панели редактирования шаблона тот шаблон, который будет являться образцом. Изображение шаблона появится в рабочей области панели.
3. Нажмите кнопку **Скопировать шаблон** на панели параметров шаблона. Откроется окно **Новый шаблон**:

Новый шаблон

Название

Шаблон пропуска\_new

Для двусторонней печати

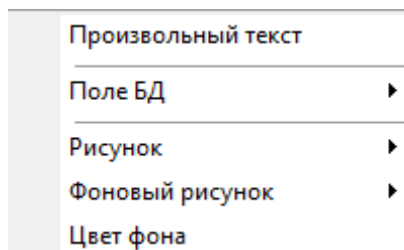
OK Отмена

4. В открывшемся окне в поле **Название** введите наименование создаваемой копии шаблона и нажмите кнопку **OK**. Окно будет закрыто. Новый шаблон с указанным названием будет автоматически открыт на панели редактирования шаблона.
5. Для сохранения изменения в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 7 Редактирование шаблона

### 7.1 Элементы шаблона

Для добавления элемента нажмите кнопку **Выбрать элемент** на панели параметров шаблона (или нажмите правой кнопкой мыши на шаблон в рабочей области редактирования шаблона). Откроется контекстное меню выбора нового элемента шаблона:



#### **Примечание:**

Затенение элемента меню указывает, что соответствующий элемент уже добавлен в шаблон или же недоступен для выбранной категории пользователей.

Выберите необходимый элемент, после этого он будет добавлен в шаблон.

Для добавления в шаблон доступны следующие элементы:

- **Произвольный текст** – любой текст, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону.
- **Поле БД** – индивидуальная информация о сотруднике, посетителе или ТС, указанная в соответствующих полях учетных данных:
  - **ФИО**;
  - **ФИО посетителя** (для ТС);
  - **Фамилия**;
  - **Имя**;
  - **Отчество**;
  - **Идентификатор**;
  - **Табельный номер**;
  - **Подразделение**;
  - **Должность**;
  - **График рабочего времени**;
  - **Номер** (для ТС);
  - **Модель** (для ТС);
  - **Категория** (для ТС);
  - **Прицеп** (для ТС);
  - **Дата выдачи**;
  - **Срок действия**;
  - **Фотография**;
  - **Фотография прицепа** (для ТС);
  - **Текстовые дополнительные данные**;
  - **Текстографические дополнительные данные** – рисунок будет печататься на пропуске сотрудника, если в разделе **«Сотрудники»** на панели дополнительных данных у сотрудника установлен соответствующий флажок.
- **Рисунок**:

- **Постоянный** – любой рисунок, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону.
- **Подразделение** – рисунок, установленный для подразделения, к которому принадлежит сотрудник.
- **Должность** – рисунок, установленный для должности сотрудника.
- **Фоновый рисунок:**
  - **Постоянный** – любой рисунок, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону.
  - **Подразделение** – рисунок, установленный для подразделения, к которому принадлежит сотрудник.
  - **Должность** – рисунок, установленный для должности сотрудника.
- **Цвет фона** – сплошная заливка шаблона одним цветом одинаковым для всех пропусков, печатаемых по шаблону.

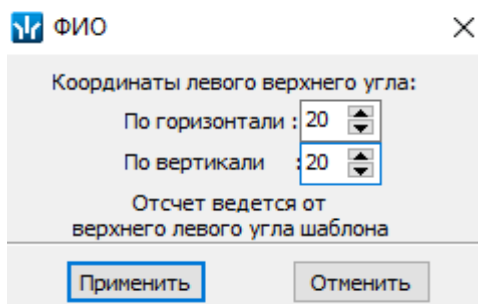
## 7.2 Параметры элементов шаблона

Для доступа к параметрам элементов шаблона выделите элемент на панели редактирования шаблона и нажмите на него правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню, содержащие команды и параметры элемента в зависимости от его типа.

### Общие

Для всех элементов шаблона доступны следующие команды:

- **Удалить** – позволяет удалить выделенный элемент из шаблона.
- **Задать координаты** – позволяет указать координаты расположение левого верхнего угла элемента на шаблоне. Координаты отсчитываются в точках от левого верхнего угла шаблона:



### Параметры текстовых элементов

Для текстовых элементов шаблона доступны следующие команды:

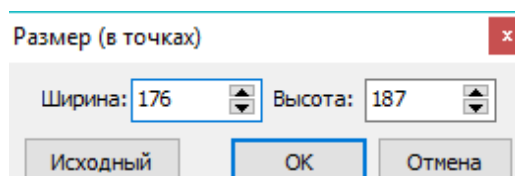
- **Печать:**
  - **Как введено.**
  - **Заглавными** – весь текст будет печататься прописными буквами.
  - **Строчными** – весь текст будет печататься строчными буквами.
- **Перенос текста:**
  - **Нет;**
  - **По словам;**
  - **По слогам.**
- **Шрифт** – позволяет изменить гарнитуру, размер символов и начертание шрифта текста.
- **Выравнивание текста** – позволяет выбрать вариант выравнивания текста относительно поля элемента шаблона по вертикали и по горизонтали.
  - **Горизонтально:**
    - **По левому краю;**

- По центру;
- По правому краю.
- Вертикально:
  - По верхнему краю;
  - По центру;
  - По нижнему краю.
- По центру шаблона – позволяет выровнять элемент по центру шаблона.
- Редактировать – позволяет изменить произвольный текст.
- Расположение текста – позволяет выбрать направление печати текста в элементе:
  - Горизонтальное;
  - Сверху вниз;
  - Снизу вверх.

### Параметры графических элементов

Для графических элементов шаблона доступны следующие команды:

- **Размер** – позволяет указать размеры элемента в точках:



- **Положение** – позволяет указать один из вариантов масштабирования рисунка в соответствии с указанными размерами элемента.
  - **Растягивать** – рисунок полностью заполняет поле или шаблон. При этом могут изменяться его пропорции, то есть соотношение сторон.
  - **Пропорционально** – рисунок масштабируется с сохранением пропорций до размера элемента шаблона.

## 7.3 Рисунки должностей и подразделений

На пропуске сотрудника можно расположить рисунок, указывающий на его должность или на принадлежность к тому или иному подразделению. Рисунок будет помещаться на печатаемый пропуск автоматически.

Для этого на шаблоне необходимо разместить в качестве рисунка или фонового рисунка соответствующий элемент: **Подразделение** или **Должность**. Предварительно каждому подразделению и должности на предприятии необходимо определить соответствующий рисунок.

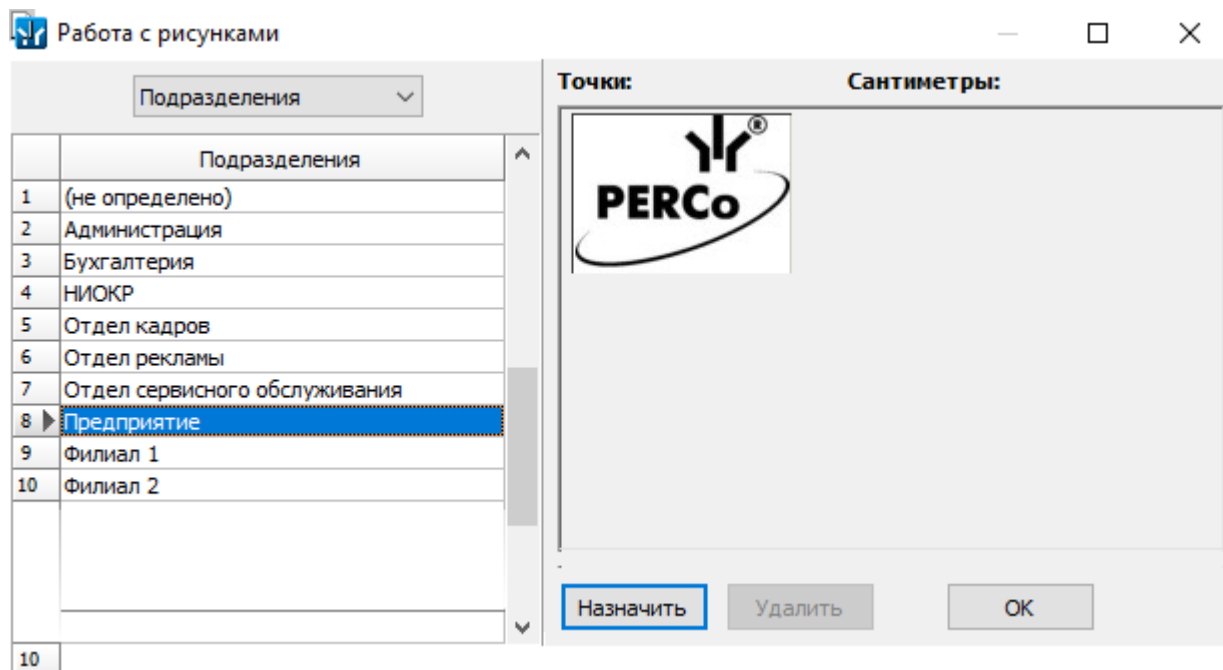


#### **Примечание:**

Список подразделений создается на вкладке **Подразделения**, а должностей на вкладке **Должности** раздела **«Учетные данные»** модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО»**.

Для связи произвольного рисунка с должностью или подразделением предприятия:

1. Нажмите кнопку  **Рисунки зависимостей** на панели редактирования шаблона. Откроется окно **Работа с рисунками**:



2. С помощью выпадающего списка в левой части окна выберите одну из категорий: **Подразделения** или **Должности**. Список подразделений / должностей предприятия будет отображен в рабочей области окна.
3. Выделите в рабочей области окна подразделение / должность, для которой будет назначен новый рисунок.
4. Нажмите кнопку **Назначить**. Откроется окно **Зависимый рисунок для подразделения / должности....**
5. В открывшемся окне укажите расположение рисунка на диске ПК и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Рисунок появится в правой части окна **Работа с рисунками** с указанием размеров.
6. Для удаления рисунка, связанного с подразделением / должностью, нажмите кнопку **Удалить**.
7. Для сохранения изменения в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

## **ООО «ПЭРКо»**

Call-центр: 8-800-333-52-53 (бесплатно)  
Тел.: (812) 247-04-57

Почтовый адрес:  
194021, Россия, Санкт-Петербург,  
Политехническая улица, дом 4, корпус 2

Техническая поддержка:  
Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)  
Тел.: (812) 247-04-55

**system@perco.ru** - по вопросам обслуживания электроники  
систем безопасности

**turnstile@perco.ru** - по вопросам обслуживания турникетов и  
ограждений

**locks@perco.ru** - по вопросам обслуживания замков

**soft@perco.ru** - по вопросам технической поддержки  
программного обеспечения

**[www.perco.ru](http://www.perco.ru)**





[www.perco.ru](http://www.perco.ru)