PERCo®

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»*** предназначается 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.

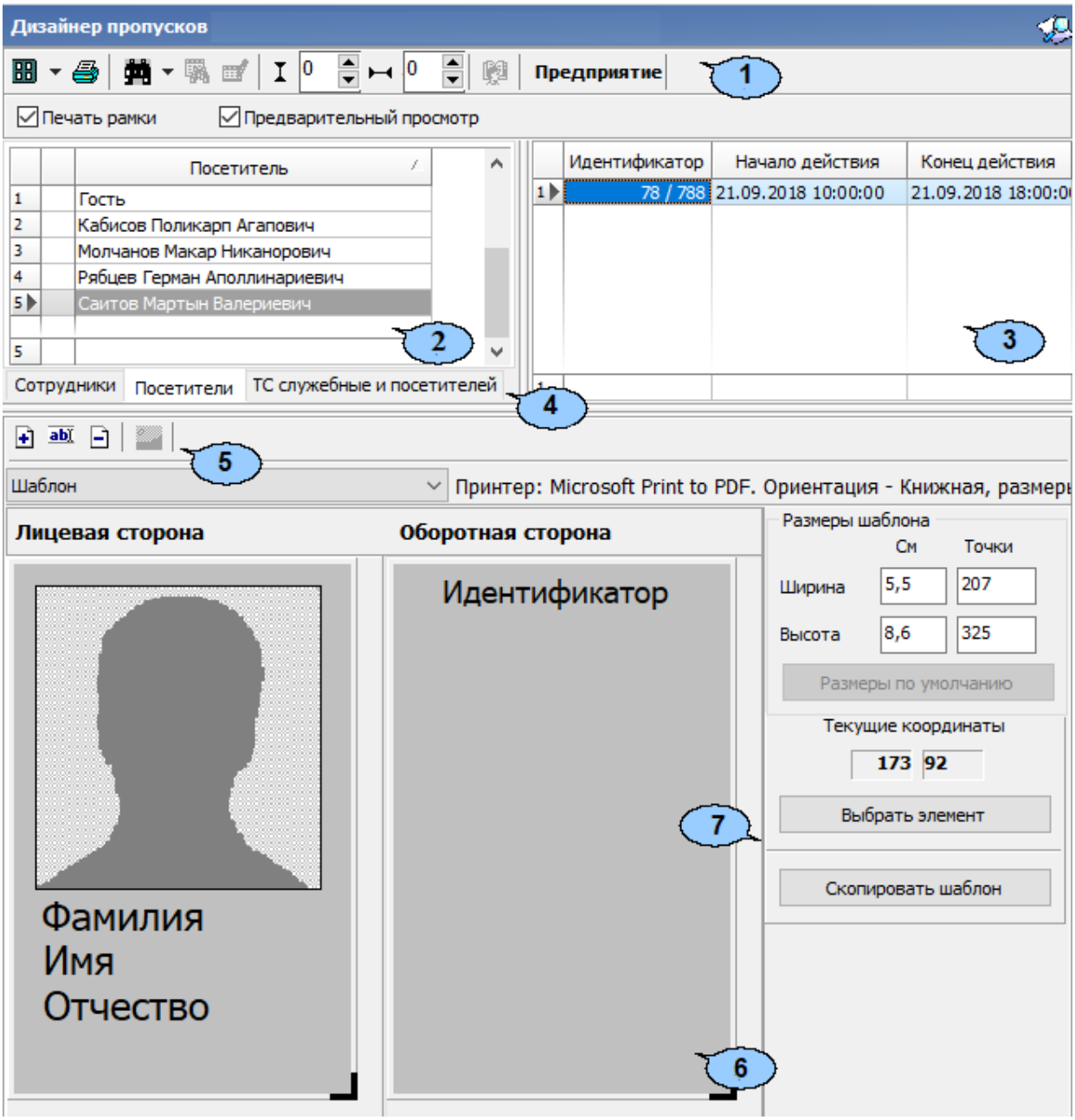
Печать пропусков осуществляется на основе шаблонов. В разделе имеется возможность создать и сохранить несколько шаблонов для каждой категории пропусков. Предусмотрена возможность создания шаблонов для односторонней и двухсторонней печати пропусков.

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.

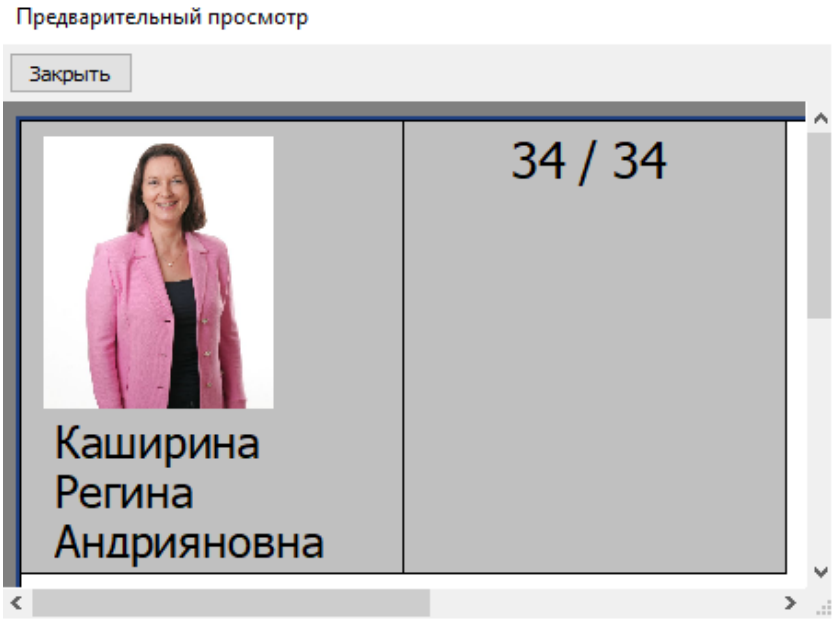
3 Рабочее окно раздела

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 .
- НИОКР **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 промотор**. 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.

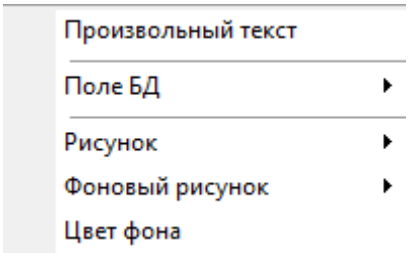
4. Выбор вкладки категории владельцев пропусков, отображаемых в рабочей области раздела:
   - **Сотрудники** – вкладка содержит список сотрудников выделенного на панели инструментов подразделения.
   - **Посетители** – вкладка содержит список всех посетителей предприятия.
   - **ТС служебные и посетителей** – 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

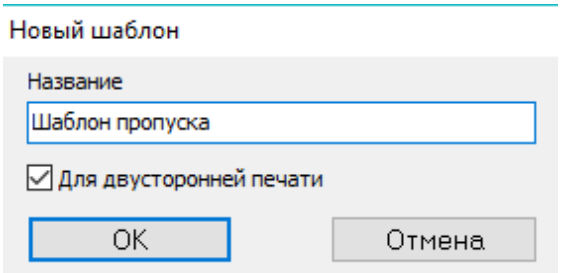
Для печати пропусков на основе созданного шаблона:

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.

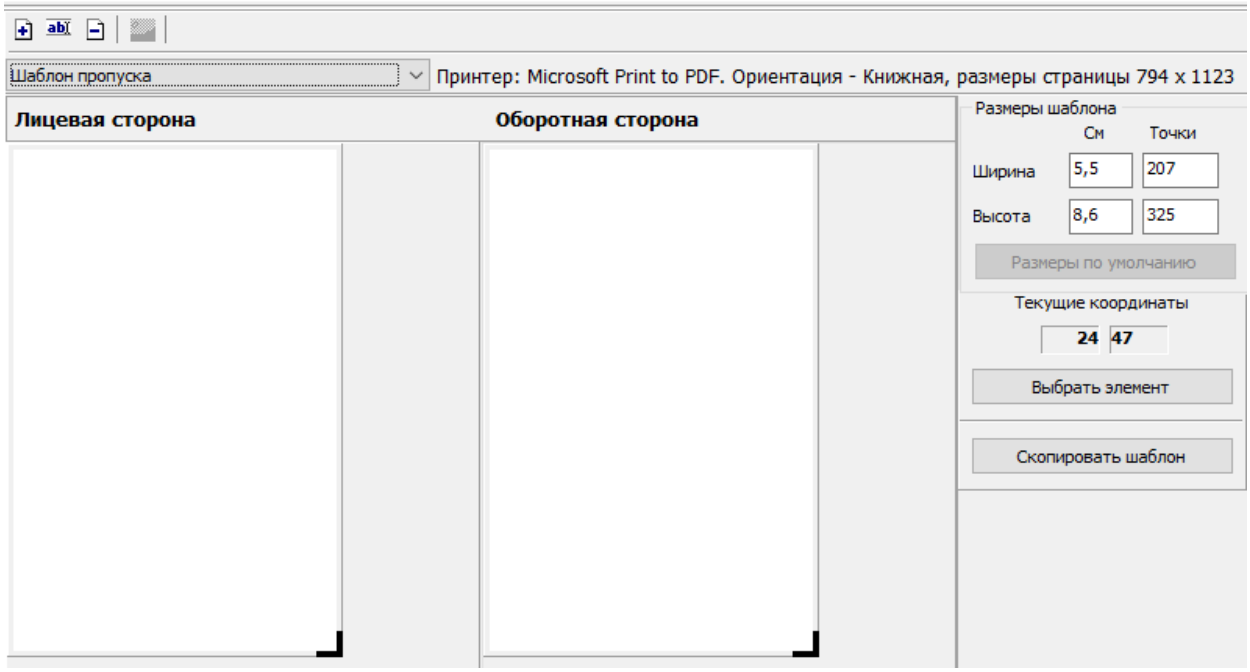
5 Создание шаблона пропусков

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**:



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

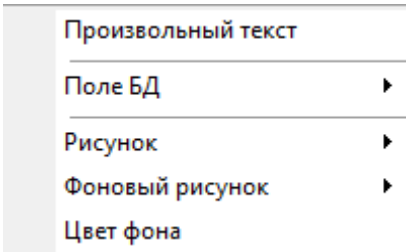


4. При необходимости измените размеры шаблона. Для этого поместите курсор в поле **Ширина** или **Высота** в области **Размеры шаблона** панели параметров шаблона и введите значение с клавиатуры, после чего нажмите на клавиатуре кнопку **Enter**. Если шаблон двухсторонний, то размеры одновременно будут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

5. 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:

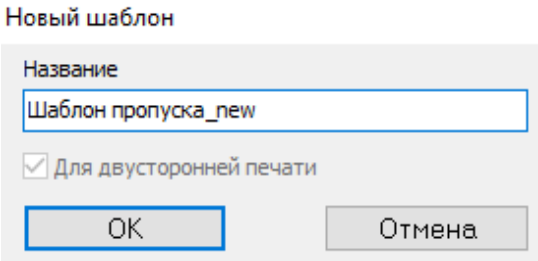


6. Выберите в открывшемся меню необходимый элемент, он будет добавлен в шаблон.
7. Выделите элемент шаблона и с помощь мыши скорректируйте при необходимости его размер и расположение на шаблоне.
8. Для изменения параметров элемента шаблона нажмите на него правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню параметров выбранного элемента. Список команд меню зависит от типа элемента.
9. Для удаления элемента шаблона нажмите на него правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выберите пункт **Удалить**. Выбранный элемент шаблона будет удален.
10. 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.
11. Для удаления шаблона нажмите кнопку **Удалить шаблон** на панели редактирования шаблона. В окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Шаблон будет удален.
12. 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**:

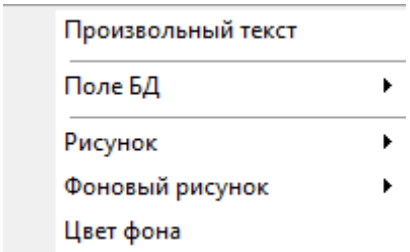


4. В открывшемся окне в поле **Название** введите наименование создаваемой копии шаблона и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Новый шаблон с указанным названием будет автоматически открыт на панели редактирования шаблона.
5. Для сохранения изменения в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на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

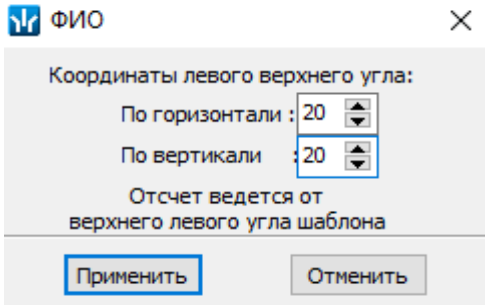
7.2 Параметры элементов шаблона

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:

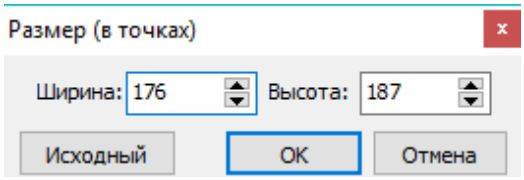
- **Печать**:
  - **Как введено**.
  - **Заглавными** – весь текст будет печататься прописными буквами.
  - **Строчными** – весь текст будет печататься строчными буквами.
- **Перенос текста**:
  - **Нет**;
  - **По словам**;
  - **По слогам**.
- **Шрифт** – позволяет изменить гарнитуру, размер символов 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.

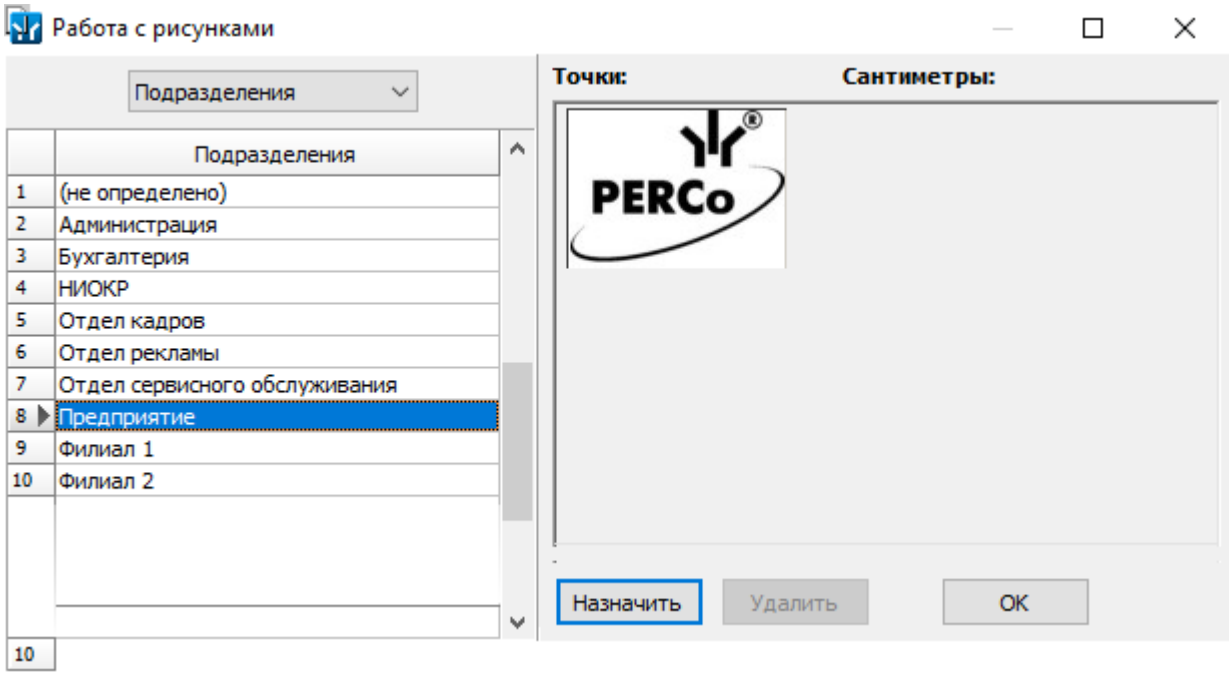
Для этого на шаблоне необходимо разместить в качестве рисунка или фонового рисунка соответствующий элемент: **Подразделение** или **Должность**. Предварительно каждому подразделению и должности на предприятии необходимо определить соответствующий рисунок.

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 **OK**. 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

Кор. 31.01.2025

www.perco.ru