11. АРМ "Ключи".

11.1. Назначение АРМ "Ключи".

Программный модуль APM "Ключи" ПО Eselta предназначен для организации контроля за выдачей ключей от помещений.

Выдача ключей может происходить по двум алгоритмам, в зависимости от конкретной версии ПО:

Вариант 1:

- сотрудник подносит свою карту доступа к считывателю устройства хранения;

- получает доступ к ячейке (ячейкам) хранения;

- получает ключ (ключи);

- сдача ключа (ключей) производится аналогично.

Вариант 2:

- сотрудник подносит свою карту доступа к считывателю, расположенному рядом с постом охраны;

- на экране АРМ "Ключи" сотрудника охраны выводятся номера ячеек хранения, разрешённые к выдаче сотруднику, предъявившему карту;

- сотрудник охраны разблокировывает нужную ячейку (ячейки) и выдаёт ключ (ключи);

- сдача ключа (ключей) производится аналогично.

В данном руководстве рассматриваются основные функции АРМ "Ключи".

11.2. Рекомендованный порядок настройки АРМ "Ключи".

1. Проверьте, что в систему добавлено всё оборудование (хранилища ключей и предметов), которое будет использовано при работе в АРМ "Ключи" - см. АРМ "Администратор";

2. Проверьте, что в базу данных внесены все сотрудники, которым разрешено получать (выдавать) ключи - см. АРМ "Бюро пропусков" или АРМ "Администратор";

3. При необходимости внесите правки в состав оборудования и базу данных сотрудников;

4. Произведите необходимые настройки АРМ "Ключи" - п. 11.5;

5. Добавьте ключи (связки ключей и т.п.) и определите помещения, которые могут быть открыты этими ключами (связкой ключей и т.п.) - п. 11.6.4;

6. Задайте права сотрудникам на ключи (связки ключей и т.п.) - п. 10.6.2. При необходимости, перед назначением сотрудникам прав на ключи, создайте заявку на ключи - п. 11.6.3.

Важно!

1. Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора;

2. Настройки доступны только под правами администратора.

11.3. Начало работы.

11.3.1. Запуск АРМ "Ключи".

Модуль Бюро пропусков запускается нажатием на ярлык "Ключи" из меню "Пуск" операционной системы. После запуска появляется диалоговое окно **"Вход в программу"**, в котором необходимо ввести имя пользователя и пароль.

👷 Вход в программ	y x
	Ключи
Имя пользователя:	
Пароль:	
	ОК Смена пароля

При установке системы имя пользователя задается по умолчанию – admin, пароль отсутствует.

Кнопка "ОК" – подтверждения данных и вход в программу.

11.3.2. Основное окно АРМ "Ключи".

После запуска модуля и ввода корректного имени пользователя и пароля появляется основное окно программы.

Примечание: начальная страница после запуска при первом включении имеет вид:



Если же были проведены какие-либо работы, то начальная страница может иметь, например, такой внешний вид (в зависимости от того, какая вкладка меню была открыта последней в предыдущем сеансе работы):

🥑 Ключи					x
Файл Персонал Ключи	Объекты Настройки С)тчеты			0
🔄 🗅 — Ключи					
😳 Добавить 📝 Изменить 🤤	Удалить 🤌 Права 🗎 Пе	чать 🍸 Фильтр 🔰	🕻 Закрыть		
Номер 🔺 Полное	название Входит в состав	Ключи от	Состояние	Получил/сдал	Bp
🔍 001 Ключ 00	01 🚀 003	101	на хранении		
🔍 002 Ключ 00)2	102	на хранении		
•					÷.
	Оператор: Администратор	A. 01.12.2017	16:06:12 T	ип дня: Рабочий	

Окно состоит из следующих областей:

- основное меню;
- элементы выбора активной страницы;
- активная страница;
- строка состояния, в ней отображается:
- текущий оператор;
- дата;
- время;
- тип дня.

11.4. Основное меню и его состав.

🥑 Ключи	I				
Файл	Персонал	Ключи	Объекты	Настройки	Отчеты
\leftarrow \rightarrow -	Ключи				

Для удобства использования в программном модуле встроены элементы выбора от отраницы. Эти элементы представляют собой две стрелочки "Вперед" и "Назад" и выпадающий список.

В выпадающем списке отображаются названия тех страниц, которые были открыты недавно. Для перехода к той или иной странице достаточно щелкнуть мышкой по названию. Либо можно использовать только стрелки "Вперед", "Назад".

В нижней части окна модуля Ключи находится строка состояния. В ней отображается: - текущий оператор;

- дата;
- время;
- тип дня.

11.4.1. Файл.



В этом разделе возможны три действия:

- смена дежурного оператора;
- получение информации о разработчике;
- выход из программы.

11.4.2. Персонал.

🥑 Ключи						
Файл	Пе	рсонал	K			
Сотрудник	и	Р Заявки				
Сотрудники						

Данный раздел предназначен для предоставления/удаления прав доступа сотрудников к ключам.

Примечание: добавление/удаление/редактирование данных сотрудников может быть осуществлено только в АРМ "Администратор" или АРМ "Бюро пропусков".

11.4.3. Ключи.



Данный раздел предназначен для определения от какого помещения тот или иной ключ, определения состава группы ключей (связка / мешок), а также для задания ячейки хранения.

11.4.4. Объекты.



Данный раздел позволяет отредактировать структуру объекта (здания, этажи, помещения, двери).

11.4.5. Настройки.



Данный раздел предназначен для настройки работы АРМ "Ключи", например, выбор считывателя (считывателей) для доступа к хранилищу ключей, выбор отчётов и т.д.

11.5. Настройка АРМ "Ключи".

11.5.1. Настройки.



Данный пункт меню доступен только пользователям, обладающими правами администратора.

При активации этого пункта показывается диалоговое окно с вкладками "Выбор считывателя", "Звук", "Отчеты".

Вкладка **"Выбор считывателя"** позволяет выбрать считыватель, с помощью которого сотрудники будут иметь доступ к хранилищу:

Настройки
Выбор считывателя Звук Отчеты
выберите считыватель для доступа к сеифу:
WOLF.03.00.01.01.00
WOLF.03.00.01.02.00
WOLF.04.00.01.01.00
Сохранить Отмена

Вкладка "Звук" позволяет выбрать звуковое предупреждение, которое выдается, если разблокированная ячейка (пенал) не вставлена на место за определенное время.

Если установлен переключатель **"На внутренний динамик"**, то звуковое предупреждение будет выводится на внутренний динамик. При установке переключателя **"На внешние колонки"** можно выбрать звуковое предупреждение: стандартный звук или звуковой файл. Для выбора звукового файла необходимо нажать кнопку. При этом открывается стандартное диалоговое окно выбора файла:

🧳 Настройки	×
Выбор счить	авателя Звук Отчеты
Выводить з	вук
🔘 На внеш	ние колонки
🔲 Станда	ртный звук
Тревога	C:\Sounds\mpeBora.wav
© На внутр	ренний динамик
	Сохранить Отмена

Вкладка "Отчеты" позволяет определить список настраиваемых отчетов, которые будут использоваться в программном модуле Ключи в меню "Основное меню – Отчеты":

🖑 Настройки	×
Выбор считывателя Звук Отчеты	
🔺 🔤 Отчёты	Добавить отчет
🔛 Ключи	Создать папку
	Создать разделитель
	Удалить
	Вверх
	Вниз
50	охранить Отмена

Для добавления отчета в список отчетов сначала необходимо выделить папку, в которую будет добавлен отчет. При нажатии на кнопку "Добавить" открывается диалоговое окно выбора отчета.

Примечание: отчёты находятся в папке, в которую установлен программный комплекс ESELTA - файлы с расширением rpt..

💣 Выбор отчёта	Files > ESELTA	8
🎍 Упорядочить 👻 🏭 E	Зиды 🔻 📑 Новая папка	0
Избранные ссылки Документы Недавние места Рабочий стол Компьютер Изображения Музыка Недавно измененн Поиски Общие	Имя Дата изменения Тип Размер Ключи.rpt Карточка учета.rpt Информация об аппаратуре.rpt Информация об аппаратуре.rpt Изменение конфигурации.rpt Журнал выдачи ключей.rpt Аействия оператора с картой.rpt Действия оператора.rpt Действия оператора.rpt Данные о сотрудниках.rpt Выданные ключи.rpt Боксы для шлейфов (ESMI600).rpt Боксы для шлейфов.rpt Балатс рабочего временя.rpt Дархив тревсжных событий.rpt	
Имя фай.	ла: Выданные ключи.pt Файлы отчётов(*.pt) Открыть Отк	▼

С помощью кнопок "Вверх" и "Вниз" можно перемещать выбранный отчет в списке меню. Для создания разделителя между пунктами меню необходимо нажать кнопку "Создать разделитель". С помощью кнопки "Создать папку" создается подменю с названием папки.

Пример: При выборе отчета Keys, пункт меню "Основное меню – Отчеты – Избранное" будет выглядеть следующим образом:



11.5.2. Объекты.



11.5.2.1. Объекты - Структура.



Структура

Файл Персонал Ключи Объекты Настройки Отчеты Структура Удалить Закрыть Добавить Добавить Структура объектов Внеш. террит Улица Основной лифт - Основной лифт Этаж 1 101 - Кабинет 101 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	🥑 Ключи					
 Структура Удалить Закрыть Структура помещений Найти Убрать подсветку Добавить Структура объектов Внеш. террит Улица Основной лифт - Основной лифт Этаж 1 101 - Кабинет 101 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	Файл Персонал Ключи Объекты Настройк	и Отчеты				0
Удалить Удалить Закрыть Структура помещений Найти Убрать подсветку Добавить Структура объектов Внеш. террит Улица Основной лифт - Основной лифт Этаж 1 101 - Кабинет 101 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа	🧲 🗋 🔻 Структура					
Структура помещений Найти Убрать подсветку Добавить Структура объектое М Внеш. террит Улица Офис 1 Основной лифт - Основной лифт Этаж 1 101 - Кабинет 101 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа	🗄 📝 Изменить Эдалить 💢 Закрыть					
 Структура объектов Внеш. террит Улица Офис 1 Основной лифт - Основной лифт Этаж 1 101 - Кабинет 101 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	Структура помещений	Найти	Убрать подсве	тку Д	обавить	
Меш. террит Улица Улица Офис 1 Основной лифт - Основной лифт Этаж 1 Этаж 1 101 - Кабинет 101 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха 202 - Коридор 2-ого этажа	🔺 🏬 Структура объектов			1	Здание	
 Офис 1 Основной лифт - Основной лифт Этаж 1 101 - Кабинет 101 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	🕅 Внеш. террит Улица				🛿 Улица	
Ссновной лифт - Основной лифт Этаж 1 101 - Кабинет 101 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа	🔺 🏠 Офис 1					
 Этаж 1 101 - Кабинет 101 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	🔄 Основной лифт - Основной лифт					
 101 - Кабинет 101 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	▲ <u>Щ</u> Этаж 1					
 102 - Кабинет 102 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	🛄 101 - Кабинет 101					
 103 - Кабинет 103 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	🛄 102 - Кабинет 102					
 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	🛄 103 - Кабинет 103					
 Этаж 2 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	🔛 🛄 Коридор 1 - Коридор 1-ого этажа					
 201 - Переговорная 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	⊿ 🛄 Этаж 2					
 202 - Зона отдыха Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа 	🛄 201 - Переговорная					
🖳 Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа	🛄 202 - Зона отдыха					
	🛄 Коридор 2 - Коридор 2-ого этажа					
Оператор: Администратор А. 01.12.2017 19:17:44 Тип дня: Рабочий	Оператор: Админис	тратор А.	01.12.2017	19:17:44	Тип дня: Рабочий	

Изменить - изменение названия элемента структуры;

Удалить - удаление элемента структуры;

🔀 Закрыть 🛛 - закрытие вкладки "Структура".

При нажатии кнопки Изменить появляется вкладка, в которой можно отредактировать название элемента структуры:

Изменение помещения		×
Сокр. назв. (номер, код)*:	101]
Полное название:	Кабинет 101	
Доп. инф. >> * - Обязательные для запол	Сохран	нить Отмена

При нажатии кнопки \bigcirc Удалить появляется диалоговое окно, например:



Под правами администратора можно редактировать структуру объекта, аналогично тому, как это делается в АРМ "Администратор" (подробнее - см. описание АРМ "Администратор").

Например:

🟠 Добавление здания			×
Сокр. назв. (номер, код)*: Полное название:			
Доп. инф. >> * - Обязательные для запол	Сохр. и сброс	Сохранить	Отмена

Важно!

Редактировать структуру объекта лучше в АРМ "Администратор", т.к. это дисциплинирует того, кто вносит изменения.

11.5.2.2. Объекты - Двери.



🥑 Kr	ючи								X
Φai	іл	Персонал	Ключи	Объекты	Настройки	Отчеты			0
<	•	Двери							
1	Печат	ь 🔳 Экспор	рт 🛛 💥 З	акрыть					5
№ п/	п Сок	р. назван 🔺	Полное н	азвание		Помещение 1	Помещение 2		
1	1	D100	Выход на	а улицу		Коридор 1	Внеш. террит.		
2	F.	D101	Дверь в и	кабинет 101		101	Коридор 1		
3	F	D102	Дверь в и	кабинет 102		102	Коридор 1		
4	F.	D103	Дверь в и	кабинет 103		103	Коридор 1		
5	F	D201	Дверь в г	переговорнук)	201	Коридор 2		
6	F	D202	Дверь в з	зону отдыха		202	Коридор 2		

Данный пункт меню позволяет вывести на печать список дверей и сделать экспорт списка дверей.

При нажатии кнопки 🗵 Экспорт появляется диалоговое окно экспорта списка дверей в формате xls или csv.

🗷 Э	кспорт 🛛 💢 Закрыт	ь
25	Excel	Ctrl+E
26	Excel 1997-2003	
1	Csv	

Excel Excel 1997-2003

- экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office;
- экспорт в MS Excel, если на компьютере не установлен MS Office;
- Csv
- экспорт в формате CSV.

11.6. Работа в АРМ "Ключи".

Повторим:

🥑 Ключи	I				
Файл	Персонал	Ключи	Объекты	Настройки	Отчеты
$\leftarrow \Rightarrow -$	Ключи				

Для удобства использования в программном модуле встроены элементы выбора ной страницы. Эти элементы представляют собой две стрелочки "Вперед" и "Назад" и выпадающий список.

В выпадающем списке отображаются названия тех страниц, которые были открыты недавно. Для перехода к той или иной странице достаточно щелкнуть мышкой по названию. Либо можно использовать только стрелки "Вперед", "Назад".

В нижней части окна модуля Ключи находится строка состояния. В ней отображается: - текущий оператор;

- дата;
- время;
- тип дня.

11.6.1 Файл.

В этом разделе возможны три действия:



11.6.1.1. Смена дежурного оператора.



После нажатия данной кнопки появится окно входа в программу:



11.6.1.2 Получение краткой информации о разработчике.



После нажатия данной кнопки появится информационное окно:

О программе
Н С Киюни
Разработчик: ООО "Петерсофт"
г. Санкт-Петербург, Торфяная дорога 7, лит. Ф, оф. 216-217,
тел.: (812) 903-36-14, (812) 903-36-15
revnonnenxka: support@eselta.ru
Берсия системы: 0.1.10.2200
Закрыть

11.6.1.3. Выход из модуля Ключи.



После нажатия данной кнопки появится диалоговое окно:

Предупреж	дение!		X
<u> </u>	Вы действительно хотите в	ыйти из програм	мы Ключи?
		Да	

Пользователю необходимо выбрать нужное действие.

Примечание: выход из программы возможен также нажатием на стандартную кнопку "Закрыть" в верхнем правом углу окна программы. В этом случае также появится диалоговое окно:



11.6.2 Персонал.



Данный раздел предназначен для предоставления/удаления прав доступа сотрудников к ключам.

Примечание: добавление/удаление/редактирование данных сотрудников может быть осуществлено только в АРМ "Администратор" или в АРМ "Бюро пропусков".

11.6.2.1. Сотрудники.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список сотрудников и кнопки управления.

🧹 К	лючи					_ 0 X
Φa	йл Персонал	Ключи Объекть	и Настройки От	четы		(C)
1	Выдача/прием 🍃	🤌 Права 🛛 🚔 Печаті	. 📧 Экспорт 🛛 💢 З	акрыть		
Фам	илия И.О. 🔺	Организация	Отдел	Должность	Выданные ключи	
9	Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер		
9	Алексеев А.А.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководитель		
9	Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер		
9	Иванов И.И.	ООО "Радуга"	Администрация	Руководитель		
9	Макаров М.М.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник		
9	Никитин Н.Н.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер		
9	Павлов П.П.	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник		
9	Петров П.П.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Гл. инженер		
2	Сергеев С.С.	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер		
2	Титов Т.Т.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Сотрудник		
		Опер	атор: Администратор А	. 01.12.2017	15:03:43 Тип дня: Рабо	чий

浳 Выдача/прием	- выдача / приём ключей (связок ключей и т.п.) сотрудникам;
🥦 Права	- назначение прав сотруднику на ключи (связки ключей и т.п.);
🚔 Печать	 вывод на печать списка сотрудников или персональной карточки сотрудника;
🛎 Экспорт	- экспорт списка сотрудников (см. выше в п. 11.5.2.2);
💥 Закрыть	- закрытие вкладки "Сотрудники".

11.6.2.2. Выдача/прием ключей оператором.

При нажатии на кнопку ^{З Выдача/прием} открывается диалоговое окно "Выдачи/приема ключей", в котором показывается информация о сотруднике (ФИО, отдел, должность, фотография) и список ключей, на которые сотруднику назначены права.

*
Выдать
Этиена
Лмена

Примечание: если устройство хранения ключей не подключено, то кнопка Выдать недоступна.

Строки с выданными ключами подсвечиваются светло-красным цветом, а с ключами, находящимися на хранении – зеленым.

Если выбранный ключ находится на хранении, то кнопка в правой части окна отображается с текстом "Выдать" или с текстом "Принять", если ключ выдан.

Для выдачи ключа необходимо выбрать нужный ключ и нажать кнопку "Выдать". Для принятия ключа необходимо выбрать нужный ключ и нажать кнопку "Принять". После этого появляется диалоговое окно с сообщением о разблокировки выбранной ячейки хранения, которое закрывается после вставки ячейки хранения обратно в хранилище.



Если ячейка хранения не вставлена на место за определенное время, настраиваемое в параметрах хранилища в АРМ "Администратор" (по умолчанию 30 сек.), то появляется диалоговое окно с сообщением **"Разблокированная ячейка не поставлена на место"** и выдается звуковое предупреждение. Звуковое предупреждения настраивается в **"Настройки - Настройки системы - Звук"**.

👔 Сообщение	X
Разблокированный пенал "WOLF.02.00.01.01.02 - Пенал ключей" не поставлен на место	
	Закрыть

11.6.2.3. Права.

При нажатии на кнопку *Р* Права открывается вкладка "Права сотрудника", в которой оператор может:

- посмотреть список ячеек хранения, на которые сотрудник имеет права и срок их действия;

- назначить, продлить или убрать права сотрудника на ячейки хранения

- распечатать или экспортировать список прав сотрудника на ячейки хранения.

🏮 Права сотрудника Иванов И	.и.					×
ФИО сотрудника: Иванов	Иван Иванович					
Организация: ООО "Ра	дуга"					
Отдел: Админио	трация					
Должность: Руковод	итель					
Права сотрудника Иванов Ив	ан Иванович					
Сокращенное название 🛦	Полное название	С	По			
Права, унаследованные от др	угих объектов					
Сокращенное название 🔺	Полное название	C	По	Права от		
Добарить Ключ Связка ключей Фешок ключе	и Изменить Изм	иенить на время)	Удалить	Печать	Экспорт	Закрыть
Работа с менн Добавить Продлить	0 Изменить на время	Изменить	Удалить	Печать	Экспорт	Закрыть
кна "Права сотруд	ника".					

Добавить - добавление прав на ключ (связку или т.п.) После нажатия на эту кнопку появляется список типа единиц хранения (ключ, связка ключей, мешок ключей).

Назначение прав со	труднику Иванов И.И.
Выберите объекты Иванов И.И.	, на которые будут назначены права сотруднику
Сокр. назв. 🔺	Полное название
Q 🔽 001	Ключ 001
Срок действия прав	
C: 01.12.2017 1	5 По: 31.12.2017 15 Вессрочно
	Сохранить Отмена

После выбора ячеек хранения оператор должен назначить срок действия прав сотрудника на эти ячейки.

Это он может сделать в области "Срок действия прав", заполнив поля "С:" и "По:". Для задания прав без ограничения срока действия необходимо установить флажок "Бессрочно". При установке флажка "Бессрочно" поле "По:" становится неактивным.

При нажатии на кнопку **Продлить** появляется вкладка "Продление прав", позволяющее изменить срок действия сотрудника или группы сотрудников на выбранный ключ.

🏮 Про	одление прав
Сро	к действия прав
C:	05.07.2017 15 По: 31.12.2017 15 Бессрочно
	Сохранить Отмена

При нажатии на кнопку Изменить на время появляется вкладка "Изменение прав", где можно изменить срок действия его прав на определённый период внутри общего срока действия прав.

😻 Изменение прав 📃	
Параметры прав	
График прохода Рабочие дни 🔻	
Срок действия прав	2
С: 05.07.2017 15 По: 31.12.2017 15	
Сохранить Отмена	

Изменить появляется вкладка "Изменение прав", где можно При нажатии на кнопку изменить срок действия прав сотрудника на ключ.

Удалить осуществляется удаления прав сотрудника на получение По кнопке выбранного ключа.

Печать , администратор может напечатать список единиц хранения, к Нажав кнопку которым у сотрудника есть право доступа.

Экспорт Кнопка - экспортирование списка единиц хранения в формате xls, xlsx и csv. Закрыть Закрыть вкладку работы с правами доступа на ключи - кнопка

11.6.3. Заявки на получение ключей.



- Изменить изменение заявки;
- 😑 Удалить удаление заявки;
- 🛛 Экспорт экспорт списка заявок в форматах xls, xlsx и csv (см. выше в п. 11.5.2.2);
- 💥 Закрыть 🔹 закрытие вкладки "Заявки".

Данный подраздел предназначен для создания внутренних документов, на основании которых происходит назначение прав доступа к ячейкам хранения.

При нажатии кнопки "Добавить" на экране появляется интуитивно понятное диалоговое окно создание прав доступа:

Создание заявки	на ключ			
Информация о за	явке			
Номер	001			
Дата подписи*	Выбор даты 15	Срок действия	Выбор даты 15	🔲 Бессрочно
Доп. инф. >>		Сохр. и сб	рос Сохранить	Отмена
* - Обязательные д	цля заполнения поля	I		

Например:

Создание заявки	на ключ			×
Информация о за	явке			
Номер	001			
Дата подписи*	01.12.2017	Срок действия	31.12.9999	Бессрочно
Доп. инф. >> * - Обязательные д	ля заполнения поля	Сохр. и сб	рос Сохран	Отмена

В случае необходимости внесения пояснений, используется поле "Дополнительная информация":

🔒 Создание заявки	на ключ			X
Информация о за	явке			
Номер	001			
Дата подписи*	01.12.2017 15	Срок действия	31.12.9999	 Б ессрочно
Дополнительная (информация			
Доп. инф. << * - Обязательные д	цля заполнения поля	Сохр. и сб	рос Сохранити	ь Отмена

После нажатия на кнопки "Удалить", "Изменить" открываются интуитивно понятные диалоговые окна.

😑 Удалить	
Внимание!	X
Удалить заявку?	
Да	Нет

📝 Изменить

💦 Создание заявки	на ключ		x
Информация о за	явке		
Номер			
Дата подписи*	Выбор даты 15	Срок действия	Выбор даты 15 🔲 Бессрочно
Доп. инф. >>		Сохр. и сбр	рос Сохранить Отмена
* - Обязательные д	иля заполнения поля	9	

Кнопка 🗱 Закрыть - выход из меню "Заявки".

11.6.4. Ключи.



Термины и определения:

- Ключи - отдельный конкретный ключ. Ключ соответствует в системе определённой двери / помещению;

- Связка ключей - несколько ключей, объединённых в связку;

- Мешок ключей - несколько ключей, хранящихся россыпью в общем чехле или т.п.;

- Ячейка хранения (пенал) - подвес для ключей, пенал или отдельная ячейка в хранилище.

Примечание: нумерация ключей, связок и т.д. - сквозная, т.е. ключу и, например, связке ключей не может быть присвоен одинаковый номер.

11.6.4.1 Ключи.



При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список ключей и кнопки управления:

🥑 Ключи							
Файл Пере	сонал Ключи	Объекты	Настройки Отче	еты			0
🧲 🔿 🔻 Кл	тючи						
🔁 Добавить	📝 Изменить	😑 Удалить 🏾 🎉	Рава 🛛 🔒 Печат	ь 🍸 Фильтр	💢 Закрыть		5
Номер 🛦	Пол	ное название	Входит в состав	Ключи от	Состояние	Получил/сдал	Bp
Q 001	Клн	оч 001		101	на хранении		
•							Þ
		Оператор:	Администратор А.	01.12.2017	15:12:22	Гип дня: Рабочий	

🔁 Добавить	- добавление нового ключа;
📝 Изменить	- изменение свойств ключа;
😑 Удалить	- удаление ключа;
🥦 Права	- назначение прав доступа сотрудникам к ключу (см. ниже - "Связки ключей");
🚔 Печать	- вывод на печать списка ключей;
🖤 Фильтр	- выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 11.7);
💢 Закрыть	- закрытие вкладки "Ключи".

При нажатии на кнопку ^{С Добавить} открывается диалоговое окно "Добавление ключа", при нажатии на кнопку ^{Изменить} появляется аналогичное окно редактирования.

Шаг 1. Ввести название ключа, указать от какого объекта этот ключ (дверь, помещение, группа):

🝳 Добавление ключа	×
Сокр. назв. (номер, код)*:	
Полное название:	
⊂Ключ от*	
🔘 Помещение 🔘 Дверь 🔘 Группа	
[не выбрано]	Выбрать
Ячейка хранения	
[не выбран]	Выбрать
Доп. инф. >>	Сохр. и сброс Сохранить Отмена
* - Обязательные для заполнения поля	



🝳 Добавление ключа				
Сокр. назв. (номер, код)*: 001				
Полное название: Ключ 001				
© Помещение © Дверь © Группа				
[не выбрано]		Выбрать		
Ячейка хранения		Сокр. назв. /	Кабинет 101	
[не выбран]		Вы 102	Кабинет 102	
		I 103	Кабинет 103	
Доп. инф. >>	Сохр. и сброс Сохранить	L 201	Переговорная	
* - Обязательные для заполнения поля		· 202	Зона отдыха	
		🛄 Внеш. те	ерри Улица	
		🛄 Коридо	р 1 Коридор 1-ого этажа	
		🛄 Коридо	р 2 Коридор 2-ого этажа	
				ОК Отмена

Шаг 3. Выбрать ячейку хранения для данного ключа:

Сокр. назв. (номер, код)*:	002			
Толное название:	Ключ 002		 	
Ключ от*				
🖲 Помещение 🔘 Дверь	🔘 Группа			
102 - Кабинет 102			Выбрат	ть
				_
чеика хранения [не выбран]			Durfman	
	Сокр. назв.	Полное название	выорат	Б
Доп. инф. >>	00.05.00.01.01.01	Пенал ключей	Отм	ен
- Обязательные для запо	пнен 🕅 00.05.00.01.01.02	Пенал ключей		
	<pre></pre>	Пенал ключей		
	👕 👔 00.05.00.01.01.04	Пенал ключей	=	
	00.05.00.01.01.05	Пенал ключей		
	00.05.00.01.01.06	Пенал ключей		
	00.05.00.01.01.07	Пенал ключей		
	00.05.00.01.01.08	Пенал ключей		
	00.05.00.01.01.09	Пенал ключей		
	00.05.00.01.01.10	Пенал ключей		
	00.05.00.01.01.11	Пенал ключей		
	👔 00.05.00.01.01.12	Пенал ключей		
	8 00.05 00.01 01 12	Пенал ключей		

При нажатии на кнопку "Доп. инф >>" появляется текстовое поле "Дополнительная информация", куда оператор может внести необходимые пояснения или справочную информацию.

Для подтверждения добавления ключа необходимо нажать кнопку "**Сохранить**", а для того чтобы сохранить ключ в базу и освободить текстовые поля для ввода следующего ключа, необходимо нажать кнопку "**Сохр. и сброс**".

11.6.4.2. Связки ключи и Мешки ключей.



Отличие связки ключей от мешка - форма хранения совокупности ключей.

Чаил персонал ключи Оръекты Настроики Отчеты Связки ключей	0
😨 Добавить 📝 Изменить 🤤 Удалить 🎼 Состав 炮 Права 🚔 Печать	ъ 🝸 Фильтр 💥 Закрыть
Номер Полное название 🛦 Входит в состав Связки от	Ключи Состояние Получил/сдал Время выдачи/сдачи
🎢 003 Связка 003 Группа 1	001 на хранении 01.12.2017 15:38
🕜 Ключи	
Файл Персонал Ключи Объекты Настройки Отчеты	<u> </u>
😳 Добавить 📝 Изменить 😑 Удалить 🎼 Состав 😕 Права 🚔 Печать	ъ 🝸 Фильтр 💢 Закрыть
№ п/п Номер 🔺 Полное название Мешки от Ключи	и Состояние Получил/сдал В
1 🙇 005 Мешок ключей от к Группа 3	на хранении
дополнительно: Состав - информация о составе связки з Создание и редактирование состав Шаг. 1. Э Добавить	а или мешка. ва связки (мешка) ключей.
Con	
🛪 Добавление связки	
Сокр. назв. (номер, код)*: 001	
Сокр. назв. (номер, код)*: 001	
Сокр. назв. (номер, код)*: 001 Полное название:	
Сокр. назв. (номер, код)*: 001 Полное название: Связка от	
Сокр. назв. (номер, код)*: 001 Полное название: Связка от © Помещение © Дверь © Группа	
Сокр. назв. (номер, код)*: 001 Полное название: Связка от © Помещение © Дверь © Группа [не выбрано]	В
Сокр. назв. (номер, код)*: 001 Полное название: Связка от © Помещение © Дверь @ Группа [не выбрано] Ячейка хранения	В< Сокр. назв. Полное название Сокр. назв. Сокр. назв. Сокр. назв. Сокр. название Со
Сокр. назв. (номер, код)*: 001 Полное название: Связка от © Помещение © Дверь @ Группа [не выбрано] Ячейка хранения [не выбран]	В Сокр. назв. Полное название В Группа 1 Служебный доступ В Группа 2 Ограниченный доступ
Сокр. назв. (номер, код)*: 001 Полное название: Связка от © Помещение © Дверь © Группа [не выбрано] Ячейка хранения [не выбран]	В Сокр. назв. Полное название Сокр. назв. Полное название В Группа 1 Служебный доступ В Группа 2 Ограниченный доступ В Группа 3 Свободный доступ
Сокр. назв. (номер, код)*: 001 Полное название: Связка от Помещение Дверь © Группа [не выбрано] Ячейка хранения [не выбран] Доп. инф. >> Сохр	В. «= Сокр. назв. ▲ Полное название Сокр. назв. ▲ Полное название В. Группа 1 Служебный доступ В. Группа 2 Ограниченный доступ № Группа 3 Свободный доступ ОК Отмен
Сокр. назв. (номер, код)*: 001 Полное название: Связка от Помещение Дверь © Группа [не выбрано] Ячейка хранения [не выбран] Доп. инф. >> * - Обязательные для заполнения поля	В. « Сокр. назв. Лолное название Сокр. назв. Лолное название В Группа 1 Служебный доступ В Группа 2 Ограниченный доступ Свободный доступ Схранить ОК Отмен

В результате:

🥑 Ключи							
Файл Перс	сонал Ключи Объекты	Настройки	Отчеты				(
🧲 🔿 🔻 Св	зязки ключей						
🚯 Добавить	📝 Изменить 😑 Удалить	🧱 Состав 🔰	🦻 Права 🛛 🚔 Печать	🝸 Фильтр 🛛 💢 Закрыть			
Номер	Полное название ,	🛦 Входит в сос	гав Связки от	Ключи	Состояние	Получил/сдал	Время выдачи/сдачи
A 003	Связка 003		Группа 1	001	на хранении		01.12.2017 15:38

Аналогично добавление мешка:

🙇 Добавление мешка	×
Сокр. назв. (номер, код)*:	005
Полное название:	Мешок ключей от кабинетов №5
Мешок от Помещение Дверь	Группа
Группа 3 - Свободный дос	туп Выбрать
Ячейка хранения	
00.05.00.01.01.06 - Пенал к	лючей Выбрать
Доп. инф. >> * - Обязательные для запо.	Сохр. и сброс Сохранить Отмена

При необходимости можно отредактировать свойства связки (мешка) - Изменить:

🚀 Информация по связке 00	3 - Связка 003	×
Сокр. назв. (номер, код)*:	b 03	
Полное название:	Связка 003	
Ячейка хранения 00.05.00.01.01.03 - Пенал к	лючей	Выбрать
Доп. инф. >> * - Обязательные для запо.	лнения поля	Сохранить Отмена

Шаг 2. Задать состав связки (мешка) ключей -

🎢 Состав связки: 003 -	Связка 003					×
Тип объекта: Сокращенное наза Полное название: Ключи, входящие в с Сокр. назв. ▲ ♀ 001	вание: вязку Полное н Ключ 00	Связка ключей 003 Связка 003 азвание 1		Остальные ключи Сокр. назв. 🔺 🍳 002 Q 004	Фильтры Полное название Ключ 002 Ключ 004	
			~			
< Печать Эк	ш		•	٠	m	Вакрыть

Используя кнопки "<" и ">" можно "связывать" конкретные ключи со связкой или мешком.

<u>Важно !</u>

В случае необходимости добавить ранее внесённый в систему ключ в связку или мешок, необходимо удалить его привязку к конкретной ячейке хранения (пеналу).

Задание прав сотрудникам на связку (мешок) ключей.

После нажатия кнопки 🥬 Права появится вкладка назначения прав:

🌳 Права на связку: 003 - Св	язка 003				×
Тип объекта:	Связка				
Сокращенное название:	003				
Полное название:	Связка 003				
Права сотрудников на свя:	зку				
ФИО 🔺	Организация	Отдел	С	По	
👲 Иванов И.И.	ООО "Радуга"	Администрация	04.12.2017	бессрочно	
Права, унаследованные от	других объектов				
ΦИΟ 🔺	Организация	Отдел	С	По	Права от

После нажатия Добавить открывается вкладка:

7	Р Назначение прав 003 - Свя	зка 003		X
	Выберите сотрудников, дл 003 - Связка 003	ія которых будут заданы права на		
	ФИО/Сокр. назв. 🔺	Организация/Полное название	Отдел	*
	鶭 🔲 Администрация	Администрация		
	👲 🔲 Александров А.А.	ООО "Радуга"	Инж. служба	
	👲 🔲 Алексеев А.А.	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	=
	戅 🔲 Бухгалтерия	Бухгалтерия		
	👲 🔲 Григорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	
	戅 🔲 Доступ и снятие с о:	ESMI: доступ, со снятием помещения		
	戅 🔲 Доступ с таймером	ESMI: доступ, запуск таймеров на снят		
	戅 🔲 Доступ, персональн	ESMI: доступ, запуск персональных та		
	戅 🔲 Инж. служба	Инж. служба		
	👲 🔲 Макаров М.М.	ООО "Радуга"	Служба охраны	
	戅 🔲 Мастер	IX: мастер		
	戅 🔲 Менеджеры	ESMI: доступ, снятие с охраны, постан		
	戅 🔲 Менеджеры 2	ESMI: доступ, снятие/постановка под		-
	Срок действия прав			
	С: 07.12.2017 15 По:	31.12.2017 15 Бессрочно		
			Сохранить О	тмена

11.6.4.3. Ячейка хранения (пенал).



Примечание: в некоторых версиях ПО используется термин "Пенал хранения".

При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список ячеек хранения (пеналов) и кнопки управления.

🥑 I	Слючи								
Φί	айл Персонал	Ключи	Объекты	Настройки	Отчеты				0
4	🔿 🔻 Ячейки	хранен	ия						
	🛛 Состав 🛛 🚨 Упра	авление	🚔 Печать 🔳	Экспорт	💢 Закрыть				5
Яче	йка хранения 🔺	Ключи	1				Статус	Состояние	*
f	00.05.00.01.01.01	001					Норма	Вставлен	
6	00.05.00.01.01.02	002					Норма	Вставлен	
6	00.05.00.01.01.03	003					Норма	Вставлен	=
ĥ	00.05.00.01.01.04						Норма	Вставлен	
6	00.05.00.01.01.05						Норма	Вставлен	
6	00.05.00.01.01.06						Норма	Вставлен	
6	00.05.00.01.01.07						Норма	Вставлен	
6	00.05.00.01.01.08						Норма	Вставлен	
6	00.05.00.01.01.09						Норма	Вставлен	
6	00.05.00.01.01.10						Норма	Вставлен	
6	00.05.00.01.01.11						Норма	Вставлен	
6	00.05.00.01.01.12						Норма	Вставлен	
. 🖷	00.05.00.01.01.13						Норма	Вставлен	Ŧ
			Оператор	: Администр	ратор А.	01.12.2017	15:47:47	Тип дня: Рабочи	ій

Е Состав	- управление списком ключей (связок, мешков) хранящихся в конкретной ячейке;
🏦 Управление	- открытие / закрытие ячейки;
🚔 Печать	- вывод на печать списка ячеек;
🝸 Фильтр	- выборка (фильтр) ячеек (см. п. 11.7);
💢 Закрыть	- закрытие вкладки "Ячейки хранения".

При нажатии на кнопку ЕСостав открывается диалоговое окно "Состав ячейки хранения ключей".

В левой части окна показывается список ключей, принадлежащих ячейке (пеналу). В центральной части кнопки добавления (нижняя) и удаления (верхняя) ключей из состава ячейки (пенала). В правой части – остальные доступные ключи, не входящие в другие ячейки (пеналы).

Добавление ключа осуществляется выбором нужного ключа в правом списке и нажатием кнопки добавления (<) или двойным щелчком левой кнопки мыши по нужному ключу в правом списке.

Удаление ключа осуществляется выбором нужного ключа в левом списке и нажатием кнопки удаления (>) или двойным щелчком левой кнопки мыши по нужному ключу в левом списке.

Ключи принадлеж	ащие ячейке: TIGER.000.001 - Яче	ейка				X
Тип объекта: Сокращенное на Полное название Ключи принадлежа	Устройство звание: TIGER.000.001 е: Ячейка щие ячейке			Остальные объекты	Фильтры	
Сокр. назв. 🛦	Полное название	Тип		Сокр. назв. 🛦	Полное название	
🔍 Пом. №1	Помещение №1					
			•			
Печать 3	Экспорт					Закрыть

Кнопка ^Д Управление</sup> позволяет открывать (разблокировать) и/или закрывать (блокировать) ячейки хранения.

После нажатия кнопки "Управление", в зависимости от конкретной версии ПО, открывающееся диалоговое окно может иметь вид:

Вариант 1:

	🖷 Управление ячейкой хранения
	Описание
	Сокр. название: 00.05.00.01.01.01
	Полное название: Пенал ключей
	Состояние: Вставлен
	Статус: Норма
	Управление ячейкой хранения
	Комментарий:
	Открыть Закрыть
	Сохранить Отмена
гле:	
Комментарий:	-
	- ооязателен для заполнения;
Открыть	N. GUOŬIGU
— - открыт	ь яченку,
Закрыть - 22Крыт	r aneiten.
	b A lenky,
Сохранить - в на	стоящее время не используется;
Отмена - в наст	оящее время не используется;
📃 – закрытн	ь диалоговое окно.

Вариант 2:

Управление ячейкой хранения		×
Описание Сокр. название: TIGER.000.00 Полное название: Ячейка Состояние:	01	
Статус:		
Управление ячейкой хранения (Открыть Блокировать Со	Закрыть Перевести в норму хранить Отмена

В диалоговом окне "Управление ячейкой хранения" добавлены дополнительные кнопки управления ячейкой из-за особенностей конкретного хранилища и требований Заказчика.

11.7. Фильтр.

При нажатии кнопки ^{Фильтр} появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

Принцип настройки фильтра одинаков для всех АРМов ПО ИСБ Eselta. Ниже приводится описание работы фильтра в АРМ "Администратор".

Описание работы формы фильтра данных.

При фильтрации остаются видимыми только те строки из списка, которые удовлетворяют заданным в форме фильтра условиям, а остальные будут скрыты от пользователя до тех пор, пока не будут отменены условия, заданные пользователем в форме фильтра.

Ниже представлена пустая форма фильтра данных с начальным условием группирования и строкой выбора поля, условия и ввода значения:

¥		Фильтр		×
О	•			
9	Выбор поля 🗸	Выбор условия 🗸	Ввод значения	
Установить расширенный вид		Очи	стить фильтр Примени	ть Закрыть

В элементе управления "Выбор поля" надо выбрать наименование поля по которому будет производиться фильтрация, в элементе управления "Выбор условия" выбрать условие, а в поле "Ввод значения" корректное значение для фильтрации.

Например, надо найти сотрудников, чьи фамилии начинаются на "Ива" (Иванов, Иванцов и т.д).

Форма фильтра после заполнения всех элементов управления будет иметь следующий вид:

		ind minderen e			
	Фамилия		1	()	
	Имя				
	Отчество				
	Организация				
	Отдел				
	Должность				
	Основной график прохода				

После чего следует нажать на кнопку "Применить".

Для добавления ещё одного условия фильтрации надо нажать на кнопку Появится ещё одна пустая строка выбора условий, и форма приобретёт следующий вид:

÷		Фильтр				×
ы	Đ					
9	Выбор поля 🗸	Выбор условия 🗸	Ввод значения			
9	Фамилия 🗸	Начинается с ч	Ива]		
	_					
Установить расширенный вид	4		Очистит	ь фильтр	Применить	Закрыть

Форма фильтра данных позволяет группировать условия для создания сложных условий фильтрации. Например, требуется найти сотрудников, фамилия которых заканчивается на "ов" или имя начинается с "А", должность - "Инженер". Для этого надо построить фильтр следующего вида:

((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер)

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

*		Фильтр			×
ОИ					
😑 Должность	 Равно 	- Инженер	🚱 Добавить уровень		
Оли	•				
	Фамилия	 Заканчивается на 	ов	🕒 Добавить уровень	
	С Имя	 Начинается с 	γ Α	🕒 Добавить уровень	
Установить простой вид			Очисти	ть фильтр Применить	Закрыть

Для построения фильтра ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на A)) И (Должность равно Инженер), переведём его в расширенный вид. Для этого нажмём на

кнопку	Установить расширенный вид
pacampenname	m m

У строки условия появится кнопка 🕒 Добавить уровень

*	Фильтр		×
ы к			
🕒 Выбор поля	 Выбор условия Ввод значения 	Добавить уровень	
Установить простой вид		Очистить фильтр Применить Закрыть	

Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки

условий 😑 и

÷	Фильтр	x
ы и		
N	•	
•	Выбор поля • Выбор условия • Ввод значения	• Добавить уровень
Установить простой вид		Очистить фильтр Применить Закрыть

Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":

•	Фильтр	×
ы		
ОИЛИ		
🕒 Выбор п	оля 👻 Выбор условия 🗸 Ввод значения	Добавить уровень
Установить простой вид		Очистить фильтр Применить Закрыть

Добавим ещё одно поле, нажав на кнопку (справа от "ИЛИ")

		Фильтр			
И					
	ли				
	😑 Выбор поля	 Выбор условия 	 Ввод значения 	🕒 Добавить уровень	
	😑 Выбор поля	 Выбор условия 	- Ввод значения	🚱 Добавить уровень	
Установить простой вид			0.0	истить фильто Применить	Contraction of the

заполним поля согласно условиям:

÷	Фильтр	×
ы		
• или		
	Фамилия v Заканчивается на v ов	🚱 Добавить уровень
	Имя	🕒 Добавить уровень
Установить простой вид		Очистить фильтр Применить Закрыть

Теперь добавим последнее поле "Должность", нажав на кнопку • корневого условия "И":

		Фильтр			
о и О	0				
	Фамилия	 Заканчивается на 	v OB	🕃 Добавить уровень	
	() Имя	 Начинается с 	v a	🕒 Добавить уровень	
Установить простой вид				Очистить фильтр Применить За	крыть

Форма будет иметь следующий вид:

÷	Фильтр	×
ОИ		
😑 Выбор поля	 Выбор условия Ввод значения 	Э Добавить уровень
	•	
	Фамилия Заканчивается на оправление об Об странати об с странати об странати о Об странати об с странати об странати об стр Об странати об с странати об странати об стр Об странати об странати об странати об странати об странати об странати об странати	в Добавить уровень
	 Имя Начинается с а 	🕒 Добавить уровень
Установить простой вид		Очистить фильтр Применить Закрыть

Заполним последнее поле:

	Фильтр		×
ы			
Должность	 Равно Инженер 	😳 Добавить уровень	
• или			
	Фамилия чаканчивае	тся на 🗸 ов 🔁 До	бавить уровень
	Имя · Начинается	с 🗸 а 🔂 До	бавить уровень
Установить простой вид		Очистить фильт	р Применить Закрыть

и нажмём на кнопку "Применить". Фильтр ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер) создан.

11.8. Отчёты.

11.8.1. Отчёты.

🥑 Ключи	I				
Файл	Персонал	Ключи	Объекты	Настройки	Отчеты
	7				
Откр сохранен	рыть ный отчет				
Отч	еты				

При активации этого пункта меню открывается диалоговое окно с выбором ранее сохраненного файла отчета. Так как создание отчета, содержащего большое количество событий, занимает достаточное количество времени (например, события за несколько месяцев), то имеет смысл после создания отчета сохранить его в файл, а затем при необходимости воспользоваться данным пунктом меню.

Открыть					X
O v ↓ v Program	Files 🕨 ESE	LTA 👻 🐓	Поиск		٩
🎍 Упорядочить 👻 🇱 E	Виды 👻 📘	Новая папка	_		0
Избранные ссылки	Имя	Дата изменения	Тип	Размер	
📗 Документы	keys_21	-07-09.rep			
🚱 Недавно измененн					
🗐 Недавние места					
🗾 Рабочий стол					
👰 Компьютер					
📳 Изображения					
🚺 Музыка					
🛯 🔐 Поиски					
🛯 🖉 Общие					
Папки 🔨					
<u>И</u> мя фай.	na: keys_21-	07-09.rep	Report files	(*.rep)	•
		-	Открыть	▼ Отм	ена

11.8.2. Работа с отчётами.

В комплект поставки программного комплекса ESELTA входит 20 видов отчетов. Администратор системы настраивает отчеты для каждого рабочего места. Для этого в пункте меню "Настройки – Настройки системы" надо открыть вкладку "Отчеты" и добавить нужные отчеты. После этого выбранные отчеты будут доступны для работы в основном меню "Отчеты – Избранное". Подробнее отчеты описываются в отдельном документе.

При выборе определенного отчета появляется диалоговое окно настройки отчета, имеющее вкладки "Сотрудник", "Ключи" и "Время события".

Во вкладке "Сотрудник" оператор выбирает сотрудников, которые будут входить в отчет. Поставив галочку напротив метки "Все", в отчет будут входить все сотрудники, представленные в списке.

отрудник Время	а события				
Фамилия 🛆	Имя	Отчество	Организация	Отдел	
🛛 Васильев				2	
🗸 Иванов				1	
Mаслёнкина	Ольга			2	
🗸 Осипова				3	
🔽 Пенкин	Иван			1	
🔽 Петров	Петр	Иванович		1	
					OK OK

Во вкладке "Ключи" оператор должен отметить ключи, которые должны войти в отчет, поставив галочку напротив "Все", в отчет войдут все ключи имеющееся в системе.

отрудник Ключ Время события		
Сокращенное название 🛛 🛆	Полное название	
📝 ключ 02	ключ от гардеробной	
🔽 ключ 02_д	ключ от гардеробной (дубликат)	
🔽 ключ 04	ключ от комнаты охраны	
🔽 ключ 04_2	ключ от комнаты охраны(дубликат)	
🔽 ключ 05.1	ключ от комнаты охраны	
📝 ключ 05.2	ключ от комнаты охраны (дубликат)	
📝 ключ 07	ключ от кабинета директора	

Во вкладке "Время события" оператор должен назначить временной интервал, в течение которого будет фиксироваться то или иное событие.

Сотрудник Время события	
20	
28 OKTROPR 2011 0:00	Сегодня
28 октября 2011 23:59	
Относительное время	Календарное время
Сутки	Сутки
Месяц	Месяц
3 месяца	3 месяца
6 месяцев	6 месяцев
Год	Год
	ОК

Для сохранения параметров необходимо нажать кнопку "**ОК**", затем появляется страница с отчётом:

A
ш
Ŧ
-

С помощью кнопок, находящихся в верхней части страницы с отчетом на панели быстрого доступа, можно:

- открыть ранее сохраненный отчет (кнопка "**Открыть**" ⁽²⁾). При нажатии на кнопку открывается стандартное диалоговое окно открытия файла. После выбора файла открывается ранее сохраненный отчет;

- сохранить созданный отчет в файл (кнопка "Сохранить" 🗟). При нажатии на кнопку открывается стандартное диалоговое окно сохранения файла;

- напечатать отчет (кнопка "Печать" 🗐);

- экспортировать отчет в Excel (кнопка "Экспорт в Excel" 🔳).

- построить диаграмму в Excel (только для отчета "Статистика") (кнопка "Диаграмма" 📖);

- посмотреть первую, предыдущую, следующую и последнюю страницы – кнопки:

- "К первой странице" 🕅 ;

- "К предыдущей странице" 4;

- "К следующей странице" 🕨;

- "К последней странице" 🎽

- изменить масштаб просмотра отчета, выбрав нужный масштаб в выпадающем списке.

"Экспорт в Excel" (В) - после нажатия на кнопку открывается Excel с экспортированным отчетом:

	Спорт Спорт таки Слючи - Microsoft Excel							
ſ	Главная Вставка	Разметка страницы Форму.	лы Данные Рецензиро	ование Вид Ра	бочая группа 🔞 🗕 🗖 🗙			
В	Саlibri ЖКЧ ШСТавить оставите оставить оставито остави оставито оста оста оста оста оста оста оста ос	х 11 х Х А А А х Выравнивание У	Общий ▼	Зставить т /далить т Формат т Ичейки Ред	гировка Найти и ильтр тавыделить тактирование			
	В7 т (<i>f</i> _ж Ключ выдан Х							
	A B		С	D	E			
1	1 Ключи							
2	Сотрудник		Без фильтра					
3	Пенал		Без фильтра					
4	4 Ключ		Без фильтра					
5	Время события 5		С: 31.10.2011 00:00 По: 31.10.2011 23:59					
6	Время события Событие		Организация Отдел		Должность			
7	31.10.2011 8:08 Ключ выдан		Иванов	ключ 02	ключ от гардеробной			
8	31.10.2011 8:42 Ключ выдан		Пенкин	ключ 04	ключ от комнаты охран			
9	31.10.2011 8:54 Ключ выдан		Васильев	ключ 07	ключ от кабинета директора			
10	31.10.2011 9:02 Ключ выдан		Масленкина О.	ключ 05_1	ключ 1 от бухгалтерии			
11	1 31.10.2011 9:02 Ключ выдан		Масленкина О.	ключ 05_2	ключ 2 от бухгалтерии			
	31.10.2011 17:50 ключ принят на хранение		Васильев	ключ 07	ключ от кабинета			
12	2		<u> </u>		директора			
Гот	Готово Количество: 6 🔳 🔲 100% 😑 🔍 🕀 ";							

11.9. Завершение работы.

Завершение работы с АРМ "Ключи" изложено в п. 11.6.1.3 - Выход из модуля Ключи.