# 10. АРМ "Бюро пропусков".

## 10.1. Назначение АРМ "Бюро пропусков".

Программный модуль АРМ "Бюро пропусков" ПО ИСБ Eselta предназначен для:

- назначения и редактирования прав доступа сотрудников;
- создания и редактирования заявок и пропусков;
- печати пропусков, в т.ч. на картах доступа;
- выдачи карт сотрудникам;
- блокирования/разблокирования и активации/деактивации карт доступа;

- ведения "чёрного списка" паспортов.

В данном руководстве рассматриваются основные функции АРМ "Бюро пропусков".

#### Важно!

1. Далее в тексте приводятся экранные формы под правами администратора; 2. Перед началом работы в АРМе в дежурном режиме следует произвести необходимые настройки (см. п. "Настройки);

3. Настройки доступны только под правами администратора.

### 10.2. Начало работы.

# 10.2.1. Запуск АРМ "Бюро пропусков".

Модуль Бюро пропусков запускается нажатием на ярлык "Бюро пропусков" 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 📃
	Бюро пропусков Для входа в программу введите свои данные
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.

#### 10.2.2. Основное окно модуля Бюро пропусков.

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

	Бюро пропусков										
Φ	айл Персона	ал Настро	ойки Отчеть	I.							0
	Сотрудники - Штатные										
G	😳 Добавить 📝 Изменить 🤤 Удалить 😕 Права 🧼 Архив 🚔 Отчет 📧 Экспорт 🛛 Фильтр 💥 Закрыть 📘										
Фал	иилия 🔺	Имя	Отчество	Организация		Отдел		Должность	Номер	Пропу Срок действия	ск Статус
9	Александров	Александр	Александров	ООО "Радуга"		Инж. служба		Инженер			
9	Алексеев	Алексей	Алексеевич	ООО "Радуга"		Бухгалтерия		Руководит			
9	Григорьев	Григорий	Григорьевич	ООО "Радуга"		Инж. служба		Инженер			
9	Иванов	Иван	Иванович	ООО "Радуга"		Администрация		Руководит	2	27.02.2018	
9	Макаров	Макар	Макарович	ООО "Радуга"		Служба охраны		Сотрудник			
9	Никитин	Никита	Никитович	ООО "Радуга"		Инж. служба		Инженер			
9	Павлов	Павел	Павлович	ООО "Радуга"		Служба охраны		Сотрудник			
9	Петров	Пётр	Петрович	ООО "Радуга"		Инж. служба		Гл. инжене			
9	Сергеев	Сергей	Сергеевич	ООО "Радуга"		Инж. служба		Инженер			
9	Титов	Тит	Титыч	ООО "Радуга"		Бухгалтерия		Сотрудник			
٠.											Þ
					Оператор: А	Администратор А.	30.11.2017   1	7:17:38	Тип 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.

# 10.3. Структура меню.

#### 10.3.1. Файл.





- смена пользователя АРМ "Бюро пропусков" без закрытия программы;
- просмотр информации о разработчике и версии ПО;
- закрытие АРМ "Бюро пропусков".

# 10.3.2. Персонал.



# 10.3.3. Настройки.





- настройки системы, в т.ч. выбор считывателей для ввода карт, устройств фотографирования сотрудников, распознавание документов и т.д.;



- добавление, редактирование и удаление типов пропусков, создание шаблонов печати пропусков;

Настройки

- настройки полей дополнительной информации.

# доп.инфо

# 10.3.4. Отчеты.



Работа с отчётами.

# 10.3.5. О программе.

О - просмотр информации о разработчике и версии ПО.

# 10.3.6. Разное.

- O X

- стандартные кнопки Windows: свернуть, во весь экран, закрыть программу.

#### 10.4. Элементы выбора активной страницы



Для удобства использования в программном модуле встроены элементы выбора активной страницы. Эти элементы представляют собой две стрелки "Вперёд" 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 "Вперёд", "Назад".



#### 10.5. Рекомендуемый порядок по настройке АРМ "Бюро пропусков".

# 10.6. Настройки.



#### 10.6.1. Настройки системы.



Меню настройки системы состоит из вкладок.

🦑 Настройки				×			
Сотрудники	Причины ан	нулирования пропуско	ов Распозн	авание документов			
Выбор счит	ывателя	Устройства	Отчеты	Фильтры			
Выберите счит	ыватели иден	тификации карт досту	na:				
<ul> <li>Использовать событие Неизвестная карта</li> <li>Использовать USB считыватель</li> </ul>							
Формат карт по	о умолчанию						
	умолчанию	L	Сохра	анить Отмена			

#### 10.6.1.1. Выбор считывателя для занесения карт.

На вкладке "Выбор считывателя" можно создать список считывателей, которые будут использованы для регистрации новых карт в системе.

Обычные (настенные) считыватели - с помощью кнопок



Флажок "Использовать USB-считыватель" - для регистрации карт или отпечатков пальцев будет применён считыватель, подключённый непосредственно к компьютеру пользователя.

Флажок "Использовать событие Неизвестная карта" - позволяет использовать для регистрации выбранный считыватель из числа подключенных к системе, например на выходе из кабинета пользователя. По приходу от считывателя сообщения "Неизвестная карта" серия и номер этой карты будут регистрироваться автоматически.

Также есть возможность задать формат карт:

Формат карт по умолчанию	•	
	Неизвестно Indala Em-Marine	нить Отмена
	Mifare	
	iClass	

Для большинства СКУД достаточно использовать формат по умолчанию - "Незвестно".

#### 10.6.1.2. Устройства - выбор устройства для фотографирования.

Вкладка "Устройства" позволяет выбрать и настроить фотокамеру или web-камеру для фотографирования сотрудников, а также выбрать принтер для печати пропусков и настроить параметры печати.

💣 Настройки				X				
Сотрудники	Причины аң	нулирования пропуск	ов Расп	ознавание документов				
Выбор счи	тывателя	Устройства	Отчеть	ы Фильтры				
Параметры ф	Параметры фото							
Выберите фо	токамеру для	фотографирования сс	трудников	:				
(нет)				Выбрать				
				Настроить				
Параметры пе	ечати							
Принтер:								
(принтер не в	зыбран)			Настроить				
Параметры с	траницы:							
(принтер не в	зыбран)			Настроить				
			C	охранить Отмена				

При нажатии на кнопку "Выбрать" группы "Параметры фото" открывается диалоговое окно выбора драйвера фотокамеры.

При нажатии на кнопку "Принтер: Настроить" открывается стандартное диалоговое окно выбора принтера.

При нажатии на кнопку "Параметры страницы: Настроить" открывается диалоговое окно "Параметры страницы". В нем выбирается размер бумаги, ориентация (книжная, альбомная) и размеры полей. Настройки принтера и параметров страницы применяются при печати пропусков.

	<ul> <li>Schulz Angebra Composition of Schuld Angebra Composit</li></ul>		
Бумага		_	
Размер: А4	ļ		•
Пода <u>ч</u> а: Ав	товыбор		•
Ориентация	Поля (мм)		
<u>К</u> нижная	<u>л</u> евое: 30	правое: 1	D
<u>Альбомная</u>	верхнее: 20	<u>н</u> ижнее: 2	D

#### 10.6.1.3. Отчеты.

Вкладка "Отчеты" позволяет определить список настраиваемых отчетов, которые будут использоваться в системе в меню "Основное меню – Отчеты – Избранное". Для добавления отчета необходимо нажать на кнопку "Добавить отчет" и выбрать файл отчета из списка:

Настройки					<b></b> x
Сотрудники	Причины а	ннулирования пропус	ков	Распозна	авание документов
Выбор счи	тывателя	Устройства	(	Отчеты	Фильтры
📴 Отчёты					Добавить отчет
					Создать папку
				C	оздать разделитель
					Удалить
					Вверх
					Вниз
				Сохра	нить Отмена

🎍 Упорядочить 👻 🏢 В	Виды 👻 📘	Новая папка	_		0
Избранные ссылки Документы Недавние места Рабочий стол Компьютер Изображения Музыка Недавно измененн Поиски Общие	Имя ACEvent ActiveD ActiveRu AlarmEv BoxesFo Cars.rpt Configu Cnисок DoorsRi EsmiFire EsmiFire EsmiFire	Дата изменения ts.rpt oorsRights.rpt ents.rpt rLoops.rpt rationChanged.rpt автомобилей.rpt ghts.rpt SensorsEvents.rpt SensorsValues.rpt	тип	Размер	
Папки 🔦	EsmiFire	ZonesEvents.rpt nfo.rpt	•	Файлы отчётов(*mt)	-

# 10.6.1.4. Фильтры.

Вкладка "Фильтры" позволяет включить или отключить типы объектов, на которые можно назначать права сотрудникам.

Сотрудники Причины аннулирования пропусков Распознавание документов							
Выбор счи	тывателя	Устройства	Отчеты	Фильтры			
Выберите тип	ы объектов, ко	торые используются	для назначения	прав			
Название				-			
🗷 Зона дост	упа						
Инезависи	иая дверь						
🗷 Помещен	ие						
🗷 Группа по	мещений						
🗷 Группа со	трудников						

# 10.6.1.5. Сотрудники.

Вкладка "Сотрудники" позволяет настроить права редактирования сотрудников и добавления карт обычными пользователями АРМ "Бюро пропусков" (не под правами администратора).

Настройки				<b>—</b> ×		
Выбор счит	ывателя	Устройства	Отчеты	Фильтры		
Сотрудники	Сотрудники Причины аннулирования пропусков Распозна			авание документов		
Типы сотрудников						
Снятый флажо	к запрещает	редактирование сотру	дников данно	ого типа		
🛛 Штатные				*		
🗷 Внештатн	ые					
Realizeuu	-10			*		
Шаблоны для сотрудников Название						
				Изменить		
Удалить						
2						
запретить оп	ераторам до	оавлять карты доступа				
			Сохр	анить Отмена		

#### 10.6.1.6. Причины аннулирования пропусков.

В этой вкладке можно создать и редактировать список стандартных причин аннулирования пропусков.

Настройки				×		
Выбор считы	Выбор считывателя Устройства Отчеты					
Сотрудники	Причины ан	нулирования пропуско	в Распознав	ание документов		
Причины аннулирования пропусков:						
				Добавить		
				Изменить		
				Удалить		
			Сохран	ить Отмена		

#### 10.6.1.7. Распознавание документов.

В этой вкладке можно выбрать, какое дополнительное ПО будет использовано для распознавания документов.

🦑 Настройки				×
Выбор счи	тывателя	Устройства	Отчеты	Фильтры
Сотрудники	Причины ан	нулирования пропус	ков Распознав	ание документов
Библиотека р	распознавани:	R: Cognitive Scanify		
			Сохрани	ить Отмена

#### 10.6.2. Типы пропусков.



Данный пункт меню предназначен для создания и редактирования различных типов пропусков, которые будут использованы в системе. При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список типов пропусков и кнопки управления.

🔒 Бюро пропусков			
Файл Персонал Настройки Отч	еты		٢
🔚 🕞 🔻 Типы пропусков			
🗄 🚱 Добавить 🏾 📝 Изменить 🎾 Формат	😑 Удалить	💢 Закрыть	
Тип пропуска 🔺	Гип сотрудника		
🚆 Основной			
🚟 Пропуск 2			
🚟 Пропуск 3			
🚟 Пропуск 4			
🚆 Пропуск 5			
	07.07.2017	16:34:08	Тип дня: Рабочий

- 😳 Добавить
- вить добавление нового типа пропуска;
- Изменить изменение параметров типа пропуска;
  - Формат задание (создание) внешнего вида пропуска при выводе на печать;
  - Удалить удаление типа пропуска;
- 🔀 Закрыть 💦 закрытие вкладки "Типы пропусков".

#### 10.6.2.1. Добавление типа пропуска.

После нажатия кнопки 🕒 Добавить появляется вкладка создания нового типа пропуска.

🚆 Добавление типа пропуска
Тип пропуска Параметры заявки
Свойства
Название*:
Тип сотрудника 🗸 🗸 🗸
Единая нумерация с: [не выбрано] Выбрать
Совместим с другими типами пропусков
Читать карту доступа при печати пропуска
Параметры печати
(принтер не выбран) Настроить
(принтер не выбран)
пастроить
Доп. инф. >> Сохранить Отмена
* - Обязательные для заполнения поля

В начальной вкладке "Тип пропуска" следует:

- задать название типу пропуска;
- выбрать тип сотрудников, которым будут выдаваться пропуска данного типа;
- определить порядок нумерации;

- указать могут ли быть одновременно выданы другие пропуска и каких типов - флажок "Совместим с другими типами пропусков";

- при распечатывании пропуска одновременно добавлять карту доступа сотрудника или не делать автоматическое добавление карты - флажок "Читать карту доступа при печати пропуска".

Также в этой вкладке можно произвести настройки печати (принтер, страница).

#### Во вкладке "Параметры заявки"

Добавление типа про	пуска	
Тип пропуска Парам	етры заявки	
Общие параметры дл	я всех типов пропуск	0B
Наименование	Категория	Тип
Параметры для данно Наименование	го типа пропуска Категория	Тип

следует настроить произвольный список дополнительных полей сведений о пропусках - "Общие параметры для всех типов пропусков" и "Параметры для данного типа пропуска".

#### 10.6.2.2. Изменение типа пропуска.

При нажатии кнопки Изменить появляется вкладка, аналогичная окну добавления типа пропуска.

#### 10.6.2.3. Формат типа пропуска.

При нажатии кнопки Сормат откроется окно редактирование внешнего вида пропуска (шаблон пропуска).

Оператор может отдельно редактировать лицевую и обратную сторону шаблона пропуска. На шаблоне пропуска можно размещать стандартные поля (текст, изображения, линии, прямоугольники), информацию о сотруднике (фамилию, имя, отчество, отдел, должность, фотографию) и информацию о пропуске (номер, дату выдачи и срок действия) путем перетаскивания нужных полей из панели полей, находящейся в левой верхней части страницы на шаблон пропуска. Параметры поля можно изменять в панели параметров, находящейся в левой нижней части страницы.

#### 10.6.2.3.1. Редактирование лицевой стороны пропуска.

Поле пропуска по умолчанию разделено на области. Пользователь может менять их размер, добавлять, удалять.



#### - выбор типа пропуска для редактирование его Тип пропуска Основной внешнего вида; Следующий № пропуска 100% -🛙 Экспорт хранения файлов; - импорт шаблона пропуска; 🕅 Импорт 🛃 Сохранить 🕻 Закрыть

- выбор номера пропуска для редактирования;
  - выбор масштаба отображения;
  - сохранение шаблона пропусков в выбранном месте
  - сохранение шаблона пропусков в базе;
  - закрытие вкладки "Формат пропусков".

Для добавления элемента надо выделить его тип слева и удерживая правую кнопку мыши перенести вправо на поле пропуска:

🚊 Бюро пропусков			
Файл Персонал Настро	ойки Отчеты		0
🔄 🔿 🔻 🛛 Формат пропус	ска		
Тип пропуска Основной	Следующий № пропуска	🝷   100% 👻   🚑 Экспорт 🚽 Импорт 🔜 Сохранить 💥 За	акрыть
Панель полей	Лицевая сторона Оборотная сторона		
🖃 Стандартные поля			
Текст			
Картинка			
<mark>Линия</mark>			
Прямоугольник	<b>—</b>	[Штрих-код]	
Сотрудник	••		
Фамилия			

Для удаления элемента его надо выделить в поле справа и нажать Delete.

#### 10.6.2.3.2. Редактирование обратной стороны пропуска.

Iponsbodnion unatorn mo pequatipobulinto interboli eropolibi.	
👱 Бюро пропусков	
Файл Персонал Настройки Отчеты	۲
🔄 🖸 🔻 Формат пропуска	
🗄 Тип пропуска Основной 🔰 Следующий № пропуска 🔹 🛛 100% 🗸 🚽 Экспорт 🚽 Импорт 🜄 Сохранить 💥	Закрыть
Панель полей Лицевая сторона Оборотная сторона	
🕞 Стандартные поля	
- Текст	
м. Картинка	
Линия	
Прямоугольник	
В Сотрудник	
П Пропуск	
Штрих-код	
Номер пропуска	
Дата выдачи	
Срок действия	
P. Sagera	

Производится аналогично редактированию лицевой стороны.

#### 10.6.2.4. Удаление типа пропуска.

Для удаления типа пропуска нажмите кнопку <u>удалить</u> и подтвердите или отмените действие.

#### 10.6.2.5. Закрытие окна "Типы пропусков".

Для закрытия вкладки "Типы пропусков" нажмите кнопку 🔀 Закрыть.

10.7. Структура предприятия. Стделы Организации Фолжности

10.7.1. Отделы.

При нажатии кнопки жа Отделы появляется список отделов и кнопки управления.

🔒 Бюро пропусков					
Файл Персонал Настройки Отчеть	ы				0
🔄 🗅 🔻 Отделы					
🗄 🔁 Добавить отдел 🛛 🚠 Добавить подраздел	ение 📝 Изменить	😑 Удалить	📕 Состав	💢 Закрыть	
Дерево отделов				Найти	Убрать подсветку
<ul> <li>Администрация - Администрация</li> <li>Бухгалтерия - Бухгалтерия</li> <li>Миж. служба - Инж. служба</li> <li>Миж. служба охраны - Служба охраны</li> </ul>					
Оператор: Ади	министратор А.   1	2.07.2017	18:58:10	Тип дня: Раб	бочий

Здесь оператор может посмотреть полный список отделов имеющихся на предприятии. Для того чтобы произвести поиск в дереве отделов необходимо ввести имя отдела (подотдела) в текстовое поле и нажать кнопку "Найти", для того чтобы убрать подсветку найденного отдела необходимо нажать кнопку "Убрать подсветку".

Ð	Добавить отдел	- добавление нового отдела;
λİ.	Добавить подразделение	- добавление нового подразделения в состав отдела
2	Изменить	- изменение данных отдела или подразделения;
8	Удалить	- удаление отдела или подразделения;
	Состав	- информация о списке сотрудников отдела или подразделения;
×	Закрыть	- закрытие вкладки "Отделы".

Отделы имеют древовидную структуру. Для добавления отдела нужно нажать кнопку Ф Добавить и ввести название отдела (сокращенное и, при необходимости, полное). Для добавления подотдела нужно выбрать существующий отдел, и нажать кнопку Добавить подразделение

#### Примеры работы с вкладкой "Отделы".

Добавление отдела - 🕒 Добавить отдел :

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

Добавление подразделения - 🚠 Добавить подразделение :

🚠 Добавление подразделен	ия 🗾
Сокр. назв. (номер, код)*: Полное название:	
Вышестоящий отдел: Ад	министрация - Администрация Выбрать
<ul> <li>Доп. инф. &gt;&gt;</li> <li>* - Обязательные для запол</li> </ul>	Сохр. и сброс Сохранить Отмена

При добавлении или изменении подразделений вкладки идентичны вкладкам при добавлении или изменении отделов.

Примечание 1: кнопка "**Сохр. и сброс**" позволяет сохранить введённые данные и очистить форму для внесения следующих аналогичных данных.

Примечание 2: см. также ТО Администратор п.4.5 Настройки.

Получение информации о списке сотрудников в отделе (подразделении) - 🞼 Состав :

×7	Сотрудники отдела: Инж.	служба - Инж. слу	лжба	x
	Тип объекта: Сокращенное название: Полное название:	Отдел Инж. служба Инж. служба		
1	Сотрудники, входящие в от	дел	0	
		Организация	Отдел	
	Александров А.А.	ООО Радуга	инж. служоа	
	Ver Пригорьев Г.Г.	ООО "Радуга"	Инж. служба	
	🁲 Никитин Н.Н.	ООО "Радуга"	Инж. служба	
	👰 Петров П.П.	ООО "Радуга"	Инж. служба	
	👲 Сергеев С.С.	ООО "Радуга"	Инж. служба	
		Печать	Экспорт Зак	фыть

# 10.7.2. Организации.

При нажатии кнопки 🖾 Организации появляется список отделов и кнопки управления.

😜 Администратор						
Файл Объекты	Персонал	Аппаратура	Графические пла	ны Настройк	и Отчеты	Q
<u>S</u> <u>S</u>		4	отделы Организации			
Сотрудники Групг сотрудн	ы Карт иков досту	ы Ірафики па прохода	💂 Должности	Черный список паспортов	Автомобили	
Сотрудники		Доступ	Справо	очники	Автомобили	
🧲 🗅 🔻 Орган	изации					
🔁 Добавить 🏼 📝	Изменить 🧲	Удалить 🛛 🏭 Со	став 블 Печать	👅 Экспорт	💢 Закрыть	
Сокращенное назван	ие 🛦	Полное название				
🔜 ООО "Радуга"		ООО "Радуга"				
🔜 ООО "Талисман	I	000 "Талисман"				

🚯 Добавить	- добавление новой организации;
📝 Изменить	- изменение названия организации;
😑 Удалить	- удаление организации;
🗮 Состав	- информация о списке сотрудников организации;
🚔 Печать	- печать списка организаций;
🛛 Экспорт	- экспорт списка организаций в форматах xls, xlsx и csv (см. п. 10.14);
💥 Закрыть	- закрытие вкладки "Организации".

Пример работы с вкладкой "Организации": добавление новой организации - 🕀 Добавить :

🔜 Добавление организации			X
Сокр. назв. (номер, код)*:	[		
Доп. инф. >>	Сохр. и сброс	Сохранить	Отмена
* - Обязательные для запол	лнения поля		

## 10.7.3. Должности.

При нажатии кнопки 👱 Должности появляется список отделов и кнопки управления.

🐳 Администратор						
Файл Объекты	Персонал	Аппаратура	Графические пла	аны Настройк	ки Отчеты	0
Сотрудники Групг сотрудн	ны Карты иков доступа	Графики прохода	🚠 Отделы 📾 Организации 🐙 Должности	Черный список паспортов	<b>Е</b> Автомобили	
Сотрудники		Доступ	Справ	очники	Автомобили	
🧲 🗅 🔻 Должн	юсти					
🕒 Добавить 🏼 📝	😳 Добавить 📝 Изменить 🤤 Удалить 🚔 Печать 🖼 Экспорт  💢 Закрыть					
Сокращенное назван	ие 🔺 🛛 По	олное название				
🍷 🙅 Вед. программи	ст Ве	едущий программ	мист			
🚽 Гл. инженер	E)	лавный инженер				
🎍 Инжпрогр.	и	нженер-програм	мист			
🖞 Инженер	и	нженер				
🖞 Монтажник	M	Іонтажник				
뵻 Руководитель	Pj	уководитель				
💺 Сотрудник	C	отрудник				



Пример работы с вкладкой "Должности": изменение названия должности - 🌌 Изменить

Изменение должности			×
Сокр. назв. (номер, код)*:	Монтажник		
Полное название:	Монтажник		
Доп. инф. >>		Сохранить	Отмена
* - Обязательные для запол	нения поля		

# 10.8. Персонал - Сотрудники.

Файл П	ерсонал Настройки	Отчеты			
Выдача карт	<ul> <li>Штатные</li> <li>Внештатные</li> <li>Временные</li> </ul>	етители Универсальные	9 Универсальные т	👬 Отделы 题 Организации 🖞 Должности Че	ерный список паспортов
Карты досту	а Сотрудники	Пропуска	Заявки	Справочн	ники
<u>ର</u> ୁ ଅ ଜୁ ଅ ଜୁ ଅ	Ітатные 🧕 Посетители нештатные ременные				
	Сотрудники				

### 10.8.1. Сотрудники.

Рассмотрим работу с меню "Сотрудники" на примере "Сотрудники - Штатные". Работа с остальными типами сотрудников полностью аналогична.

При нажатии на кнопку 🧟 Штатные в области активной страницы появляется список сотрудников и кнопки управления:

🔒 Бн	оро пр	опусков									
Фа	🖉 Персонал Настройки Отчеты 🥹										
	Сотрудники - Штатные										
•	😳 Добавить 📝 Изменить 🤤 Удалить 🛛 💯 Права 🛷 Архив 🚔 Отчет 🗷 Экспорт 🛛 Фильтр 💥 Закрыть										
NO -	/- <b>.</b>		14	0	0	0	0	Пропуск		Карта доступа	<b>F</b>
IN= II/	п Фам	ллия 🔺	ИМЯ	Отчество	Организация	Отдел	должность	Номер Срок действия Статус	Номер	Серия Статус	График прохода
1	<u>9</u>	Александров	Александр	Александрович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер		9872	11	Рабочие дни
2	<u>5</u>	Алексеев	Алексей	Алексеевич	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководитель		16887	57	Круглосуточный
3	5	Григорьев	Григорий	Григорьевич	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер		57194	59	Рабочие дни
4	<u>9</u>	Иванов	Иван	Иванович	ООО "Радуга"	Администрация	Руководитель	2 27.02.2018			Круглосуточный
5	<u>9</u>	Макаров	Макар	Макарович	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник		22532	67	Круглосуточный
6	5	Никитин	Никита	Никитович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер		52371	64	Рабочие дни
7	9	Павлов	Павел	Павлович	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник		37081 17727	128 67	Круглосуточный
8	5	Петров	Пётр	Петрович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Гл. инженер		8566	60	Круглосуточный
9	<u>9</u>	Сергеев	Сергей	Сергеевич	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер		65044	59	Круглосуточный
-											•
								Оператор: Администратор А.	07.07.2017	16:18:44	Тип дня: Рабочий

- 🔂 Добавить 🛛 ДО
  - добавление нового сотрудника;
- Изменить изменение данных сотрудника;
- 😑 Удалить 🞾 Права

🔷 Архив

- удаление сотрудника;
  назначение прав сотруднику;
- список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления;
- 🚔 Печать 🔹 вывод на печать списка сотрудников или персональной карточки сотрудника;
- Экспорт экспорт списка сотрудников в форматах xls, xlsx и csv (см. п. 10.14);
- Фильтр выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 10.15);
- 🕻 Закрыть 🔹 закрытие вкладки "Сотрудники".

#### 10.8.1.1. Добавление нового сотрудника.

После нажатия кнопки 🕀 Добавить открывается вкладка добавления сотрудника.

👲 Добавление сотру	дника	
Персональнь Заполните пер	<b>іе данные</b> сональную информацию	
Персональные дан	ные	
Фамилия*		
Имя		
Отчество		
Организация**	-	
Отдел**	-	
Должность*	•	Выбрать
Паспортные данны	le	
Серия	Номер	
Выдан		
Дата выдачи	Выбор даты 15	
	Далее > За	вершить Отмена

На странице "Персональные данные" пользователь:

- вводит фамилию, имя, отчество сотрудника;

- выбирает из выпадающих списков отдел/организация, должность и тип сотрудника;

- вводит паспортные данные.

- вводит телефон сотрудника и примечание при необходимости

Поля "Фамилия", "Отдел/организация", "Должность", "Тип сотрудника" являются обязательными для заполнения.

Примечание. Если введенные в окне редактирования сотрудника серия и номер паспорта находятся в черном списке паспортов, сотрудник добавлен не будет.

#### Фотография - "Выбрать".

При нажатии на кнопку **"Выбрать"** открывается диалоговое окно "Выбор фотографии", в котором оператор может:

- выбрать фотографию из файла – кнопка "Вставить из файла";

- сфотографировать сотрудника – кнопка "Сфотографировать".

Если кнопка **"Сфотографировать"** отсутствует, то для возможности фотографирования сначала необходимо настроить фотокамеру в настройках модуля Бюро пропусков (вкладка **"Устройства"**).



При нажатии на кнопку **"Вставить из файла"** открывается стандартное диалоговое окно Windows выбора файла:

Выбор фотографии				×
🔾 🗢 🚺 « Фотогра	фии	-	🛉 Поиск	Q
🌗 Упорядочить 👻 🏢 В	иды 🔻 📑	Новая папка		0
Избранные ссылки	Имя	Дата съемки	Ключевые слова	»
<ul> <li>Документы</li> <li>Недавно измененн</li> <li>Недавние места</li> <li>Рабочий стол</li> <li>Компьютер</li> <li>Изображения</li> <li>Музыка</li> <li>Поиски</li> <li>Общие</li> </ul>	Васильев Иванов Масленки Осипова	ина		
Папки ^ <u>И</u> мя файл	па: Пенкин		<ul> <li>Все картинки</li> <li>Открыть</li> </ul>	Отмена

После выбора фотографии и нажатия кнопки "Открыть" в предыдущем диалоге появляется фотография и рамка, с помощью которой можно выбрать нужную часть фотографии, которая будет сохранена. Для того чтобы переместить рамку необходимо нажать левую кнопку мыши внутри рамки и перетащить ее в нужное место, удерживая нажатой кнопку мыши до окончания перетаскивания. Для изменения размеров рамки необходимо нажать левую кнопку мыши на нужной стороне или угле рамки и перетащить ее до установки необходимых размеров, удерживая нажатой кнопку мыши до окончания перетаскивания. Размер рамки имеет пропорции 4:3. Для сохранения фотографии необходимо нажать кнопку "OK".



После выбора фотографии в левой части страницы «Фотография» появляется фотография сотрудника/посетителя:



При нажатии на кнопку "Далее" во вкладке "Добавление сотрудника" открывается страница "Карты доступа", на которой оператор может:

- добавить карту доступа, введя ее номер и серию – поля "Номер", "Серия";

- ввести pin-код – поле "pin-код";

- включить защиту от повторного прохода – флажок "Использовать защиту от повторного прохода";

- добавить пропуск сотруднику, введя номер пропуска и выбрав его тип – поля "**Номер пропуска**", "**Тип пропуска**".

Выбрать сотрудника, заказавшего пропуск для нового сотрудника (напр. нач. отдела) – кнопка **"Выбрать".** При нажатии на эту кнопку откроется окно выбора сотрудника, где оператору нужно выбрать сотрудника, заказавшего пропуск, и нажать **"Выбрать"**.

Карта доступа	и пропус	к				
Добавьте карту и	и пропуск для	выдачу сотр	руднику			
Карта доступа —						
	Conus					
	Серия					
	Номер					
Доступ						
Персональный к	(on (pin-ron)					
персональный к	сод (рш-код)					
		Исполь:	зовать защиту от повторн	юго прохода		
_						
Пропуск						
	Howen	4				
	помер	1				
	Tur	( · · ·				
	Тип	(нет)	•			
	Тип	(нет)	•			
	Тип	(нет)	•			
	Тип	(нет)	<ul> <li>Назад Далее &gt;</li> </ul>	Завершит	<b>b</b>	Отмена
	Тип	(нет)	▼ < Назад Далее >	Завершити	ь (	Отмена
	Тип	(нет)	▼ < Назад Далее >	Завершить	ь (	Отмена
ибор сотрудника	Тип	(нет)	< Назад Далее >	Завершита	ь (	Отмена
ыбор сотрудника амилия И.О. ∠	Организ	(нет)	< Назад Далее > Отдел	Завершити Должность		Отмена
ыбор сотрудника амилия И.О. ∠ : 02	Организ	(нет)	< Назад Далее > Отдел АПСЦ-5 этаж	Завершити Должность сотрудник		Отмена
ыбор сотрудника амилия И.О. ∠ 202	Организ	(нет)	< Назад Далее > Отдел АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж	Завершити Должность сотрудник сотрудник	•	Отмена
ыбор сотрудника Чамилия И.О. ∠ 202 03 205	Организ	(нет)	< Назад Далее > Отдел АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
ыбор сотрудника Чамилия И. О. ∠ 202 203 205 206	Организ	(нет)	< Назад Далее > Отдел АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
ыбор сотрудника Чамилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-1	Организ	(нет)	< Назад Далее > Отдел АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж АПСЦ-5 этаж ПосетительВ-6 этаж	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
ыбор сотрудника Замилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-1 06-1	Организ	(нет)	<ul> <li>Назад Далее &gt;</li> <li>Отдел</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>ПосетительВ-6 этаж</li> <li>ПосетительВ-6 этаж</li> <li>ПосетительВ-6 этаж</li> </ul>	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
абор сотрудника амилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-1 06-2	Организ	(нет)	<ul> <li>Назад Далее &gt;</li> <li>Отдел</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>ПосетительВ-6 этаж</li> <li>ПосетительВ-6 этаж</li> <li>ПосетительВ-6 этаж</li> <li>ПосетительВ-6 этаж</li> <li>ПосетительВ-6 этаж</li> </ul>	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
ыбор сотрудника амилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-1 06-2 06-3 06-4	Организ	ация	<ul> <li>Назад Далее &gt;</li> <li>Отдел</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> /ul>	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
ыбор сотрудника амилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-1 06-2 06-3 06-4 06-5	Организ	ация	<ul> <li>Назад Далее &gt;</li> <li>Отдел</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> /ul>	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
ыбор сотрудника амилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-1 06-2 06-3 06-4 06-5 06-5	Организ	ация	<ul> <li>Назад Далее &gt;</li> <li>Отдел</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>ПосетительB-6 этаж</li> </ul>	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
ыбор сотрудника амилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-1 06-2 06-3 06-4 06-5 06-6 06-6	Организ	(нет)	<ul> <li>Назад Далее &gt;</li> <li>Отдел</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>ПосетительВ-6 этаж</li> </ul>	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
абор сотрудника амилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-1 06-2 06-3 06-4 06-5 06-6 06-7 06-8	Организ	(нет)	<ul> <li>Назад</li> <li>Далее &gt;</li> <li>Отдел</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСС титель B-6 этаж</li> <li>Посетитель B-6 этаж</li> </ul>	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
ыбор сотрудника амилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-2 06-3 06-4 06-5 06-6 06-7 06-8 06-9	Организ	(нет)	<ul> <li>Назад Далее &gt;</li> <li>Отдел</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПССЦ-5 этаж</li> <li>АПСС-14 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АПСС-14 этаж</li> <li>АПСС-14 этаж</li> <li>АПСС-14 этаж</li> <li>Посетитель-B-6 этаж</li> </ul>	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Отмена
абор сотрудника амилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-2 06-2 06-2 06-3 06-4 06-5 06-6 06-7 06-8 06-9 07	Организ	(нет)	<ul> <li>Назад Далее &gt;</li> <li>Отдел</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>ПосетительВ-6 этаж</li> </ul>	Завершити Должность сотрудник		Отмена
абор сотрудника амилия И. О. ∠ 02 03 05 06 06-1 06-2 06-2 06-3 06-4 06-5 06-6 06-7 06-8 06-9 07 07-1	Тип Организ	(нет)	<ul> <li>Назад Далее &gt;</li> <li>Отдел</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>Посетитель-B-6 этаж</li> <li>АПСЦ-5 этаж</li> <li>АТСЦ-5 этаж</li> </ul>	Завершити Должность сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник сотрудник		Выбрать

При нажатии на кнопку "Далее" открывается страница "Параметры прав", на которой оператор:

- выбирает тип назначаемых прав (флажки "снятие с охраны", "доступ");
- выбирает график прохода кнопка "Выбрать";
- заполняет дату начала и срок действия назначаемых прав и выдаваемого пропуска.

Для того чтобы срок действия был не ограничен необходимо установить флажок "Бессрочно" (при установке флажка поле выбора даты окончания становится неактивным).

🔮 Добавление сотрудника	
Параметры прав Выберите параметры назачаемых прав и сроки их действия	
Выберите параметры назначаемых прав	
🔲 снятие с охраны	
🖉 доступ	
Основной график (нет)	Выбрать
	Очистить
Введите срок действия назначаемых прав:	
Дата начала 07.07.2017 15	
Дата окончания 07.07.2017 15	
🔲 Бессрочно	
< Назад Далее > Завер	ошить Отмена

Выбор графика прохода. При нажатии на кнопку "Выбрать" открывается вкладка "Выбор графика прохода", в которой оператор выбирает необходимый график действия прав и подтверждает выбор кнопкой "Ввод".

ночная смена	ночная смена	
Рабочий день	Рабочий день	
Сутки	Круглосуточный временной интервал	
		Ввол

При нажатии на кнопку "Далее" во вкладке "Добавления сотрудника" открывается страница "Права", на которой оператор назначает права сотрудника путем установки флажков нужных объектов в списке помещений.

Для подтверждения добавления сотрудника/посетителя необходимо нажать кнопку "Завершить".

👲 Добавл	ение сотрудника	
<b>Прав</b> Выб Объек	а ерите назначаемые сотруднику права	
T	а которые сотруднику будут назначени	Фильтры
Пип	Сокр. название 🔺	ГІОЛНОЕ НАЗВАНИЕ
	101	Кабинет 101
	102	Кабинет 102
	103	Кабинет 103
	201	Переговорная
	202	Зона отдыха
	Администрация	Администрация
	Бухгалтерия	Бухгалтерия
	Внеш. террит.	Улица
	Группа 1	Служебный доступ
	Группа 2	Ограниченный доступ
	Группа 3	Свободный доступ
👷 🔲	Инж. служба	Инж. служба
🖳 🔤 🔲	Коридор 1	Коридор 1-ого этажа
	Корилор 2	Корилор 2-ого этажа
-		•
		< Назад Завершить Отмена

#### 10.8.1.2. Изменение данных сотрудника.

При нажатии на кнопку Изменить открывается вкладка с вкладками "Персональные данные", "Карты доступа и пропуска".

На вкладке "Персональные данные" оператор может изменить или дополнить недостающую информацию о сотруднике/посетителе (фамилию, имя, отчество, отдел, организацию, паспортные данные, телефон, примечание сотрудника/посетителя), также оператор может изменить (задать) фотографию, график прохода, персональный код (pin-code) сотрудника и использовать защиту для его второго прохода (КПВ).

Персональные данные	Карты доступа и пропуска	
Основные сведения	Доп. сведения	Фото
Фамилия*	Александров	
Имя	Александр	
Отчество	Александрович	
Отдел**	Инж. служба 🔹 🕒	
Организация**	ООО "Радуга" 🔹 💽	
Должность*	Инженер 🔹 💽	
График прохода*	Рабочие дни 🔹 🕒	V
Тип сотрудника*	Штатные	Изменить
Доступ Персональный код (	(pin-код)	о прохода
* - Обязательные для	заполнения поля ** - Одно из полей должно	быть обязательно заполнено
		Сохранить Отмена

В "Доп. сведениях" можно указать (изменить) данные паспорта и номер телефона.

Іерсональные данны	е Карты доступа и пропуска	
Основные сведения	Доп. сведения	Φοτο
Паспортные данны	e	
Серия	Номер	
Выдан		
Дата выдачи	15	
Телефонные номер	a	
Номер 🛦	Информирование	
		Изменить

На вкладке "Карты доступа и пропуска" оператор может:

- добавлять, изменять или удалять карты доступа сотрудника/посетителя – кнопки "Добавить", "Изменить", "Удалить";

- добавлять, изменять или удалять пропуска сотрудника/посетителя – кнопки "Добавить", "Изменить", "Удалить";

- посмотреть пропуск и при желании его напечатать – кнопка "Показать".

Изменение сот	рудника: Иван	ов Иван Ивано	вич			X
Персональные	данные Карть	ы доступа и про	опуска			
Карты доступа	I					
Номер 🛦	Серия Д	ата выдачи	Срок действия	Состояние	Добавит	гь
9977	55 :	12.07.2017	бессрочно		[//	
					Измени	
					Удалить	, ]
House	Tura anoanyor		и Срок войствии	Cranys	Побалия	
		10.01.2017	от срок действия		Дооавил	
<u> </u>	Основнои	19.01.2017	27.02.2018	выдан	Изменит	гь
					Удалить	·
					Показат	ь
					Сохранить Отм	иена

В области "Карты доступа" при нажатии на кнопку "Добавить" появляется вкладка "Добавление карты", в свою очередь при нажатии на кнопку "Изменить" появляется аналогичная вкладка редактирования.

Изменение карты	
Номер: 9872 Серия: 11 -	,
Владелец ФИО: Александров А.А. Выбрать	
Организация: ООО "Радуга" Отлел: Инж. служба	
Тип карты:	וי
Статус: Разблокирована 🔹	
Деактивация карты: Да 🗸 🗸	
Формат карты: Неизвестно 🔻	
Срок действия карты С: 25.12.2015 15 По: 31.12.2017 15	
🗹 Бессрочно	
Сохранить Отмена	

# Здесь следует выбрать:

#### тип карты:

🛑 Изменение карты	×
Номер:	9977 Серия: 55 -
Владелец ФИО: Иван	ов И.И. Выбрать
Организация: ООО	"Радуга"
Отдел: Адми	нистрация
Тип карты:	Простая
Статус:	Простая Карта с кодом
Деактивация карты:	Подтверждающая Подтверждаемая
Формат карты:	С правом снятия тревоги
Срок действия карты С: 12.07.2017 15	No: 31.12.2017
	Сохранить Отмена

активирована / деактивирована карта:

🛑 Изменение карты	×
Номер:	9977 Серия: 55 -
Владелец	ля И И Выбрать
Организация: ООО "	Радуга"
Отдел: Админ	нистрация
Тип карты:	Простая 🔹
Статус:	Разблокирована 🔹
Деактивация карты:	Да 🔹
Формат карты:	Нет Да
Срок действия карты	
C: 12.07.2017 15	Πο: 31.12.2017 15
🗹 Бессрочно	
	Сохранить Отмена

#### статус карты:

Номер:	9977 Серия: 55 -
Владелец	
ФИО: Иван	ов И.И. Выбрать
Организация: ООО	"Радуга"
Отдел: Адми	нистрация
Тип карты:	Простая
Статус:	Разблокирована 🔹
Деактивация карты:	Разблокирована Заблокирована
Формат карты:	Утеряна Уволен
Срок действия карть	
C: 12.07.2017 15	По: 31.12.2017 15
<b> Бессрочно</b>	

формат карты:

📕 Изменение карты	×
Номер:	9977 Серия: 55
Владелец	
ФИО: Иван	юв И.И. Выбрать
Организация: ООО	) "Радуга"
Отдел: Адми	инистрация
Тип карты:	Простая
Статус:	Разблокирована 🔹
Деактивация карты:	Да 🔹
Формат карты:	Em-Marine 🔹
Срок действия карть	Неизвестно I Indala
C: 12.07.2017 15	Em-Marine Mifare
🗷 Бессрочно	iClass
	Сохранить Отмена

В области "Пропуска" при нажатии на кнопку "Добавить" открывается вкладка "Добавление пропуска".

В ней оператор выбирает тип пропуска, дату выдачи и срок действия и вводит номер пропуска.

Для того чтобы срок действия был не ограничен необходимо установить флажок "**Бессрочно**" (при установке флажка поле выбора даты окончания становится неактивным).

Кнопка "Выбрать" позволяет выбрать сотрудника, заказавшего пропуск, при этом откроется окно со списком сотрудников для выбора.

Для подтверждения введенной информации необходимо нажать кнопку "ОК".

💷 Добавление пр	опуска	🛄 Добавление пр	опуска
Тип пропуска: Номер: Дата выдачи:	Основной Основной Пропуск 2 Пропуск 3 Пропуск 4 Пропуск 5	Тип пропуска: Номер: Дата выдачи:	Основной • 3 12.07.2017 15
Срок действия:	12.07.2017 15	Срок действия:	12.07.2017 15
	🔲 Бессрочно		🔲 Бессрочно
Статус:	Выдан	Статус:	Выдан Ср
Информация о	заявке	Информация о	Выдан
Номер	0 Выбрать	Номер	Сдан Утерян
с	Выбор даты 15	с	Выбор даты 15
Срок действия	Выбор даты 15	Срок действия	Выбор даты 15
	ОК Отмена		ОК Отмена

💷 Добавление пр	опуска	×		
Тип пропуска:	Основной	•		
Номер:	3			
Дата выдачи:	12.07.2017			
Срок действия:	12.07.2017 15			
	🔲 Бессрочно			
Статус:	Выдан	•		
Информация о	заявке			
Номер	0	Выбр	Coor	лействи
с	Выбор даты 15	Добав	ОК	Отмена
Срок действия	Выбор даты 15			
	ОК	Отмена		

При нажатии на кнопку "Изменить" открывается вкладка "Изменение пропуска", идентичная вкладке добавления пропуска.

При нажатии на кнопку **"Показать"** вкладки "Пропуска" открывается вкладка "Просмотр пропуска", в котором можно посмотреть лицевую и оборотную сторону пропуска – вкладки "Лицевая сторона" и "Оборотная сторона" (см. также п.Настройки - Типы пропусков).



При нажатии на кнопку "Печать" будет напечатана просматриваемая сторона пропуска.

# 10.8.1.3. Удаление сотрудника.

При нажатии на кнопку Эудалить открывается вкладка:

🧕 Бюро	пропусков			
Файл	Персонал Наст	ройки Отчеты		
$  \rightarrow   $	Сотрудники -	Штатные		
🔁 Доб	бавить 📝 Изменить	😑 Удалить	🥦 Права 🛛 🗮 То	олько с і
		Удалить с	отрудника Delet	e
Nº π/π Φ	амилия 🔺	Удалить к	арты доступа	гани
1	Александров	Александр	Александрович	000
2	🧕 Алексеев	Алексей	Алексеевич	000 "
- I	Г	F8	F	000 "

# 10.8.2. Назначение прав.

При нажатии на кнопку <sup>Рава</sup> открывается вкладка "Права сотрудника". Если в базе данных отсутствует фотография сотрудника, то внешний вид окна будет таков:

Права сотрудника Але	ександро	ов А.А.					
ФИО сотрудника: Ал	лександр	оов Александр Александрович					
Организация: ОС	ОО "Рад	yra"					
Отдел: Ин	нж. служ	ба					
Должность: Ин	нженер						
График прохода: Ра	абочие д	ни - Рабочие дни					Выбрать Очистить
Сокращенное название	е 🔺	Полное название	с	По	Тип прав	График прохода	
B 202		Зона отдыха	11.01.2016	бессрочно	Охрана и доступ	Круглосуточный	
🚺 D202		Дверь в зону отдыха	11.01.2016	бессрочно	Только доступ	Круглосуточный	
ж™ ∪ператор контрол:	я рабо	Оператор контроля рабочего вре	оессрочно	оессрочно			
Ірава, унаследованные	е от друг	гих объектов					
Сокращенное название	e 🛦	Полное название	С	По	Тип прав	График прохода	Права от
До	бавить	Продлить Изменить	Измен	нить на время	Удалить	Печать Экспо	рт Закрыть

Если в базе есть фотография сотрудника, то внешний вид окна будет таков:

ᅊ Права сотрудника I	Иванов И.	И.					×	
ФИО сотрудника:	Иванов И	ван Иванович						
Организация:	000 "Pa <sub>f</sub>	уга"						
Отдел:	Админист	\дминистрация						
Должность:	Руководи	уководитель						
График прохода: Права сотрудника И	Круглосут ванов Ива	очный - Круглосуточный н Иванович				Выбрать Очистите		
Сокращенное назвая	ние 🔺	Полное название	С	По	Тип прав	График прохода		
D202		Дверь в зону отдыха	06.07.2017	31.12.2017	Только доступ	Подневольный		
👰 Администрация		Администрация	27.02.2017	31.12.2017				
Права, унаследованн	ные от дру	гих объектов						
Сокращенное назван	ние 🔺	Полное название	С	По	Тип прав	График прохода	Права от	
🚺 D100		Выход на улицу	04.07.2017	31.12.2017	Только доступ	Рабочие дни	Администрация - Адм	

Здесь оператор может изменить график прохода сотрудника, нажав на кнопку "Выбрать" и выбрав определенный график прохода из списка:

Сокр. назв. 🔺	Полное название
🆏 ночная смена	ночная смена
🔩 Рабочий день	Рабочий день
🔩 Сутки	Круглосуточный временной интере
٠	III +
	ОК Отмена

При нажатии на кнопку "**Очистить**" график прохода удаляется и появляется текстовая метка «(нет)».

В списке «Права сотрудника» отображается список объектов, на которые данный сотрудник уже имеет права. При нажатии на кнопку **"Добавить"** появляется список, позволяющий выбрать тип объекта, на который сотруднику можно назначить права:

Помещение
Группа помещений
Группа сотрудников
Дверь
Шлейф
Лифт
Устройство управления
Терминал рабочего времени

При выборе одного из объектов из данного списка, появляется вкладка "Назначение прав":

👰 Назначение прав	X
Заголовок	
Сокр. назв. 🔺	Полное название
<b>■</b> ] <b>▼</b> 01	Холл
🖳 💌 02	Гардероб
⊞ 💽 03	Коридор
Щ 🔲 04	Бухгалтерия
· 05	Комната охраны
· 06	Отдел кадров
💵 🔲 07	Директор
🔲 🔲 Улица	Улица вокруг здания
Параметры прав	
🗹 Доступ	
Снятие/постанов	зка на охрану
График прохода	ночная смена 🔻
Срок действия прав	
C: 28.10.2011	5 По: 31.12.2011 15 Бессрочно
	Сохранить Отмена

Здесь оператор выбирает в списке объекты, в данном случае помещения, затем выбирает определенные параметры прав и назначает срок действия этих прав. Для того чтобы назначить права оператор должен нажать кнопку "Сохранить".



При нажатии на кнопку Продлить появляется вкладка "Продление прав",

позволяющая изменить срок действия сотрудника или группы сотрудников на выбранную дверь.

🎁 Про,	дление прав				×
Срок	: действия пр	ав			
C:	05.07.2017	<u>15</u> По:	31.12.2017	15	🔲 Бессрочно
			Co	хранить	оОтмена

Изменить на время появляется вкладка "Изменение прав", где При нажатии на кнопку можно изменить график прохода сотрудника и срок действия его прав на определённый период внутри общего срока действия прав. Например, задать другой график прохода на определённый период времени.

😧 Изменение прав	x
Параметры прав График прохода	Рабочие дни 🔻
Срок действия прав С: 05.07.2017 15 П	lo: 31.12.2017 15
	Сохранить Отмена

Изменить появляется вкладка "Изменение прав", где можно При нажатии на кнопку изменить график прохода сотрудника и срок действия его прав.

🐳 Изменение прав	×
Параметры прав График прохода	Круглосуточный
Срок действия прав С: 05.07.2017 15	По: 31.12.2017 15 🔲 Бессрочно
	Сохранить Отмена

По кнопке Удалить осуществляется удаления прав доступа сотрудника или группы сотрудников к выбранной двери.

Нажав кнопку Печать, администратор может напечатать список сотрудников (отделов) имеющих право доступа к двери.

Экспорт - экспортирование списка сотрудников (отделов) имеющих право Кнопка | доступа к выбранной двери в формате xls.

Закрыть диалоговое окно работы с правами доступа на двери - кнопка

Закрыть

# 10.8.3. Архив - список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления.

При нажатии кнопки *Архив* появляется меню работы с архивом удалённых сотрудников.

🧕 Бюр	ю пропусков								x
Φař	Персонал Н	Настройки	Отчеты						0
	Сотрудник	ки - Штатн	ные (Архи	4В)					
🤊 в	🄊 Восстановить 📝 Изменить 😑 Удалить 😕 Права 🧼 Архив 🖨 Отчет 📧 Экспорт 🛛 Фильтр 💢 Закрыть								
№ n/n	Фамилия 🔺	Имя	Отчество	Организация	Отдел	Должность	Номер Срок	Пропуск действия	Статус
1	🧕 1-ый пользов	А	А	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	инженер			
2	👲 2-ой пользов:	Б	Б	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡΟΟΦΤ"	демонстрация	инженер			
3	👲 3-ий пользов:	В	В	ΟΟΟ "ΠΕΤΕΡϹΟΦΤ"	демонстрация	инженер			
۲									Þ
			Оператор: /	Администратор А. 0	7.07.2017   16:2	20:41	Тип дня: Рабоч	чий	

🄊 Восстановить - восстановление сотрудника в списке действующих;

- Изменить изменение данных сотрудника;
  - Удалить удаление сотрудника из архива;
- Рава информация о предоставленных правах;
- Архив выход обратно в основное меню "Сотрудники";
- 🚔 Печать 🔹 вывод на печать списка сотрудников или персональной карточки сотрудника;
- Экспорт экспорт списка сотрудников в форматах xls, xlsx и csv (см. п. 10.14);
  - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 10.15);
- 💥 Закрыть 🔹 закрытие вкладки "Сотрудники".

#### 10.8.4. Отчет.

**V** Фильтр

При нажатии кнопки 📮 Отчет становится доступно окно работы с отчётами.

_										
🔒 Б	оро пропусков									
Φai	и Персонал Н	астройки	Отчеты							0
	• 014e1: 014		рудникам							
	🚔 🞑 💌 Экспорт	🛍 M	🖣 Страница 1	100%	• 💥 Зак	рыть				
									Отнёт	TO COTTON-
									Orger	no corpy
	Сотрудник	Без фи	льтра							
	Тип сотрудника	Штатн	ые							
	Организация	Без фи	льтра							
	Отдел	Без фи	льтра							
	Тип пропуска	Без фи	льтра							
	Наличне карты досту	па Безфи	льтра							
	Карта доступа	Без фи	льтра							
	Статус пропуска	Без фи	льтра							
	Сотрудник	Тип	Организация	Отдел		Должность	Карта доступа	Статус карты	Статус хранения	Тип пропуска
	Александров А.А.	Штатные	ООО "Радуга"	Инж. служ	5a	Инженер	9872 (11)			
	Алексеев А.А.	Штатные	ООО "Радуга"	Бухгалтери	æ	Руководитель	16887 (57)			
	Григорьев Г.Г.	Штатные	ООО "Радуга"	Инж. служ	5a	Инженер	57194 (59)			
	Иванов И.И.	Штатные	000 "Радуга"	Администр	ация	Руководитель				Основной
	Макаров М.М.	Штатные	000 "Радуга"	Служба ох	оаны	Сотрудник	22532 (67)			
	Никитин Н Н	Штатные	ООО "Ралута"	Инж служ	กิล	Инженер	52371 (64)			*
•		111								4
					Оператор	: Администратор А.	07.07.2017	16:22:01	Тип дня: Рабоч	чий

Подробнее о работе с отчётами см. п.10.16.

# 10.9. Настройки дополнительной информации.



В данном пункте можно настроить поля, которые могут быть использованы в качестве дополнительной информации.

#### 1. По сотрудникам:

🚊 Бюро пропусков										
Файл Персонал Настрой	йки Отчеты					0				
🤚 🖿 🔻 Настройки доп.	🗋 🔻 Настройки доп.инфо									
Дерево объектов	😳 Добавить 📝 И:	зменить 🨑 Удалить	💢 Закрыть			5				
Все объекты	Название Ти	iπ	Описание	Категория						
<ul> <li>Объекты</li> <li>Сотрудники Внештатные Временные Посетители Штатные</li> <li>Устройства</li> </ul>										
	Оператор	: Администратор А.	07.07.2017	16:55:01	Тип дня: Рабо	очий				

2. По объектам:

🔅 Параметр объекта	×	-	🔅 Параметр объекта	x
Название			Название	
Категория			Категория	
Тип	Целое число		Тип	Целое число 🔹
Описание			Описание	Целое число Вещественное число
Видимое			Видимое	Текст Лата и время
Значение по-умолчанию			Значение по-умолчанию	Флаг Изображение
				Ссылка на другой объект
				Список
	Сохранить Отмена			Сохранить Отмена

3. Аналогично для всех остальных элементов.

# 10.10. Пропуска.



При нажатии на кнопку меню пропуска будет выведен список доступных типов пропусков:



После выбора типа пропуска откроется окно работы с выбранным типом пропусков.

E biopo ng	Jonyckob											
Фа <sup>т</sup> ғ	от F Персонал Настройки Отчеты											
	Пропуска - Основной											
🕣 Добав	😳 Добавить 📝 Изменить 🤤 Аннулировать 🧇 Архив 🔜 Сохранить 🚔 Печать 🚔 Печать 🖼 Экспорт 🛛 😫 Закрыть											
Номер 🛦	ФИО сотрудника	Организация		Отдел			Должн	юсть		Дата выд	цачи	Срок действия
💷 2	Иванов И.И.	ООО "Радуга"		Адми	нистрация		Руков	одитель		19.01.20	17	27.02.2018
					Оператор:	Администратор	A.  1	2.07.2017	18:19:53	Тип дня:	Рабочий	

Обавить Изменить

🔍 Архив

🚔 Печать

🛎 Экспорт

🍸 Фильтр

🛃 Сохранить

- добавление нового пропуска;

- изменение пропуска выбранного сотрудника;

- удаление (аннулирование) пропуска;

😑 Аннулировать

- список аннулированных пропусков с возможностью их восстановления;
- сохранение пропусков в выбранном месте хранения файлов;
- вывод на печать списка пропусков;
- экспорт списка пропусков в форматах xls, xlsx и csv (см. п. 10.14);
- выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 10.15);
- 🔀 Закрыть закрытие вкладки "Пропуска".

# 10.10.1. Добавление пропуска.

_
_
ой
нну
ī
0

При нажатии кнопки 🖸 Добавить откроется меню выбора добавления: - выбранного типа пропуска;

- другого типа пропуска.

Внешний вид карточки пропуска схож с внешним видом карточки сотрудника. Дополнительно при добавлении пропуска можно внести данные о заявке на пропуск (см. ниже). Пропуск может быть добавлен без внесения данных о заявке.

обавление пропуска							
Информация о про	опуске —						
Номер* 3		Ти	п пропуска*	Основной			~
Дата выдачи* 12	2.07.2017	15 Cr	ок действия	12.07.2017	15		
🔲 Бессрочно							
Информация о сот	руднике*		_				
Основные сведен	ия Доп.	сведения	1			Φοτο	Выбрать
Фамилия*							
Имя							
Отчество							
Отдел**				•	•		
Организация**				•	•		
Должность*				•	•		
График прохода	a*			•	•	V	
Тип сотрудника	*			•		Изменить	
Информация о зая	вке						
Номер 0	1						Выбрать
C R	ыбор дать	1 15					Добавить
	ыоор дан						
Срок действия В	ыбор дать	15					
				Сохранить	и печать	Осохр. и сброс Сохранит	гь Отмена
* - Обязательные д	ля заполн	ения пол	я				

#### Основные сведения:

#### Дополнительные сведения:

VIHMODMALING O					
ипформация о	пропуске				
Номер*	3	Тип пропуска	• Основной		-
Дата выдачи*	12.07.2017 1	5 Срок действи	12.07.2017 15		
Бессрочно					
Информация о	сотруднике*				
Основные све	дения Доп. св	зедения		Фото	Выбрать
Паспортные Серия	данные	Номер			
дата выдач	и	15			
Tarat					
телефонные	номера				
				Изменить.	
Информация о	заявке	1		Изменить.	Duferer
Информация о Номер	заявке 0	]		Изменить.	
Информация о Номер С	заявке 0 Выбор даты [	15		Изменить.	 Выбрать Добавить
Информация о Номер С Срок действия	заявке 0 Выбор даты [ выбор даты [	15		Изменить	
Информация о Номер С Срок действия	заявке 0 Выбор даты [ Выбор даты [	15	Сохранить и печат	В Сохр. и сброс	 Выбрать Добавить Сохранить Отмена

# 10.10.2. Изменение пропуска.

При нажатии кнопки Изменить появится окно редактирования пропуска сотрудника.

Изменение пропуска №2	2			
Информация о пропу	ске			
Номер* 2	Тип пропуска*	Основной		Ŧ
Дата выдачи* 19.01	.2017 15 Срок действия	27.02.2018 15		
🔲 Бессрочно				
Статус: Выда	н			
Информация о сотруд	цнике*			
Основные сведения	Доп. сведения		Фото	Выбрать
Фамилия*	Иванов		ASSA.	
Имя	Иван			
Отчество	Иванович			
Отдел**	Администрация	•	a sea a	
Организация**	ООО "Радуга"	•		
Должность*	Руководитель	•		
График прохода*	Круглосуточный	•		
Тип сотрудника*	Штатные	•	Изменить	
Информация о заявке	<u>.</u>		1	
Номер 0				Выбрать
С Выб	ор даты 15			Добавить
Срок действия Выб	ор даты 15			
		Сохранить и печат	Сохр. и сброс	нить Отмена
* - Обязательные для :	заполнения поля	(		

#### 10.10.3. Аннулирование пропуска.

При нажатии кнопки	0	Аннулировать	появится	окно выбора д	цействий:
	۲	Аннулировать	🧼 Архив	🛃 Сохранить	
		Аннулировать	•	Delete	
		Аннулировать	и выдать но	овый	

При этом следует выбрать причину аннулирования пропуска.

Аннулирование пропуска	
Выберите причину аннулирования:	•
	ОК Отмена

# 10.10.4. Архив - список удалённых пропусков с возможностью их восстановления.

При нажатии кнопки *Архив* появляется меню работы с архивом удалённых пропусковков.

🚊 Бюро пропуско	в									X
Файл Персон	нал Настройки	и Отчеты								0
🧲 🗈 🔻 Прог	пуска - Пропу	уск 2 (Архив	)							
🏓 Восстановить	📝 Изменить	🧼 Архив 🔓	👌 Сохранить	🚔 Печать	븕 Печать	🛎 Экспо	орт 🛛 💥 Закры	ыть		5
№ п/п Номер 🛦	ФИО сотрудника	1	Должност	ь	Ļ	Дата выдачи	Срок дейс	твия	Дополнительно	
1 🛄 1	Титов Т.Т.		Сотрудни	к		12.07.2017	12.07.201	.7		
	1									
			Оператор:	Администрато	р А.   12	2.07.2017	18:45:01	Тип д	ня: Рабочий	

🄊 Восстановить - восстановление пропуска в списке действующих;

- Изменить изменение данных пропуска;
- 🧼 Архив
- выход обратно в основное меню "Пропуска";
- выход обрал
- Сохранить сохранение удалённых пропусков в выбранном месте хранения файлов;
- 🚔 Печать 🛛 вывод на печать списка удалённых пропусков;
- 🛛 Экспорт экспорт списка удалённых пропусков в форматах xls, xlsx и csv (см. п. 10.14);
- 🔀 Закрыть закрытие вкладки "Пропуска".

Работа с меню "Архив пропусков" аналогична работе с меню "Архив сотрудников".

Отличие в наличии кнопки Сохранить. После её нажатия откроется вкладка выбора места хранения списка удалённых пропусков:

Эбзор папок	×
Сохранение пропусков	
Рабочий стол	
Библиотеки	
Þ 🚺 did	
🛛 🖳 Мой компьютер	
Þ 📬 Сеть	
Р 📴 Панель управления	
💽 Корзина	
🖻 퉲 линия	
Создать папку ОК	Отмена

#### 10.11. Заявки.

Файл Перс	онал Настройки Отчеты				
	👲 Штатные 🦉 Посетители	R 2211	0	ат Отделы	1
	👰 Внештатные		<b></b>	📸 Организации	<b>\$</b>
Выдача карт	👰 Временные	Универсальные •	Универсальные	💂 Должности	Черный список паспортов
Карты доступа	Сотрудники	Пропуска	Заявки	Справо	очники

При нажатии на кнопку меню пропуска будет выведен список доступных типов заявок на пропуска (по типу пропусков):

Унив	9 Универсальные •			
	Основной	l		
	Пропуск 2			
	Пропуск 3			
	Пропуск 4			
	Пропуск 5			

После выбора типа пропуска откроется окно работы с выбранным типом заявок.

🚊 Бюро пропусков		X
Файл Персона	л Настройки Отчеты	0
🧲 🔿 🔻 Заявн	ки - Основной	
🔁 Добавить 📝	Изменить 🤤 Удалить 🧼 Архив 🚔 Печать 🖼 Экспорт 🛛 Фильтр 💢 Закрыть	5
№ п/п Номер 🛦	С Срок действия	
1 1	12.07.2017 15.07.2017	
	Оператор: Администратор А.   12.07.2017   18:50:32   Тип дня: Рабочий	
🔁 Добавить	- добавление новой заявки;	
📝 Изменить	- изменение выбранной из списка заявки;	
😑 Удалить	- удаление заявки;	
🥏 Архив	- список удалённых заявок с возможностью их восстановления;	

- 🚔 Печать вывод на печать списка заявок;
- Экспорт экспорт списка заявок в форматах xls, xlsx и csv (см. п. 10.14);
- Фильтр выборка (фильтр) заявок по их типу (см. п. 10.15);
- 💥 Закрыть закрытие вкладки "Заявки".

#### 10.11.1. Добавление / редактирование заявок.

После нажатия кнопки 🕒 Добавить или 🌌 Изменить появится окно добавления или редактирования заявки соответственно. Окна выглядят одинаково:

🦉 Добавление за	явки
Номер*	2
С	Выбор даты 15
Срок действия	Выбор даты 15
Доп. инф. >> * - Обязательны	Сохр. и сброс Сохранить Отмена

Здесь следует указать номер заявки, срок её действия, в "Доп. информации" можно внести текстовую информацию по заявке.

- сохр. и сброс сохранение заявки и очистка формы для заполнения следующей, совпадающей по типу, заявки;
- Сохранить Отмена
- сохранение заявки;
- отмена введённых данных.

#### 10.11.2. Продолжение работы с заявками.

Остальные пункты меню аналогичны пунктам меню "Пропуска".



## 10.12. Работа с картами доступа.

При активации этого пункта меню, в области активной страницы появляется список карт, полная информация о карте и сотруднике для выделенной строки и кнопки управления.



Здесь оператор может:

посмотреть список карт доступа с информацией о номере и серии карты, сотруднике, которому принадлежит карта, времени выдачи и сдачи карты сотрудником. В поле дополнительно списка сотрудников отображается "блокирована", если карта заблокирована;
 посмотреть подробную информацию о карте и ее владельце, выделив строку с нужной картой;
 выдать/принять карту, нажав кнопку "Выдать"/"Принять".

При выделении строки с определенной картой в правой части страницы отображается подробная информация о карте и ее владельце: ФИО сотрудника, его тип, отдел, должность, номере и серии карты, ее статусе (выдана/на хранении), дате и времени выдачи и сдачи карты.

В поле дополнительно отображается "блокирована", если карта заблокирована.

В нижней правой части экрана показывается фотография сотрудника (при ее наличии). Если карта находится на хранении, то отображается кнопка "Выдать" и информация о карте и ее статус отображаются на зеленом фоне.

Если карта выдана, то отображается кнопка "Сдать на хранение" и информация о карте и ее статус отображаются на светло-красном фоне.

При выдаче/приеме карты выделяется строка с выданной/принятой картой и отображается подробная информация о ее владельце.

#### 10.13. "Чёрный список" паспортов.



Данный список предназначен для блокирования доступа сотрудникам, в т.ч. посетителям), чьи паспортные данные согласно внутреннему распорядку предприятия занесены в "чёрный список".

🔒 Бюро пропус	
Файл Перс	онал Настройки Отчеты 🞯
🔙 🔿 🔻 Че	рный список паспортов
🔁 Добавить	📝 Изменить 😑 Удалить 🚽 Импорт 💥 Закрыть 📃
Серия	Номер
77 78	000000
18 77	000000
E	
🔁 Добавить	- добавление нового паспорта в "чёрный список";
📝 Изменить	- изменение данных паспорта;
😑 Удалить	<ul> <li>удаление паспорта из "чёрного списка";</li> </ul>
嶚 Импорт	<ul> <li>импорт списка паспортов для внесения в "чёрный список" в форматах xls, xlsx и csv;</li> </ul>
💢 Закрыть	- закрытие вкладки "Черный список паспортов".

#### 10.14. Экспорт.

При нажатии кнопки **Экспорт** появляется диалоговое окно экспорта списка помещений в формате xls или csv.

		<b>X</b> 3	Экспорт	Қ Закрыть		
		26	Excel	C	Ctrl+E	
		×	Excel 1997-2	2003		
		2	Csv			
		_				
22	Excel	- экспорт в MS	Excel, e	если на	компе	ютере установлен MS Office;
22	Excel 1997-2003	- экспорт в MS	Excel, e	если на	компь	ютере <u>не</u> установлен MS Office;
ħ	Csv	- экспорт в фој	рмате С	SV.		

#### 10.15. Фильтр.

При нажатии кнопки Мольтр 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	•				
	Выбор поля 🗸	Выбор условия	<ul> <li>Ввод значения</li> </ul>		
		-		_	_
Установить расширенный вид		0	чистить фильтр	Применить	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

	Фамилия ~	Начинается с 🛛 👻	Ива	1
	Фамилия		J	400
	Имя			
	Отчество			
	Организация			
	Отдел			
	Должность			
	Основной график проход	a		

После чего следует нажать на кнопку "Применить".

вид:

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

*	Фильтр		
ы			
😑 Выбор	поля ч Выбор условия ч	Ввод значения	
Фамил	ия                  Начинается с	Ива	
Установить расширенный вид		Очистить фил	ьтр 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)

235

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

*		Фильтр			×
ОИ					
Должность	<ul> <li>Равно</li> </ul>	- Инженер	🚱 Добавить уровень		
Оли	•				
	Фамилия	<ul> <li>Заканчивается на</li> </ul>	ов	🕒 Добавить уровень	
	С Имя	<ul> <li>Начинается с</li> </ul>	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

Ŷ	Фильтр		×
ы К			
😑 Выбор поля	<ul> <li>Выбор условия</li> <li>Ввод значения</li> </ul>	Добавить уровень	
Установить простой вид		Очистить фильтр Применить	Закрыть
		Списти филар	Jackport

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

условий 🕒 и

۲	Фильтр	×
ы Портина Порт		
•	N	
	<ul> <li>Выбор поля</li> <li>Выбор условия</li> <li>Ввод значения</li> <li>Добавить уровень</li> </ul>	
Установить простой вид	Очистить фильтр Применить	Закрыть

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

*	Фильтр	×
О		
	ли	
	<ul> <li>Выбор поля</li> <li>Выбор условия</li> <li>Ввод значения</li> <li>Добавить уровень</li> </ul>	
Установить простой вид	Очистить фильтр Применить	Закрыть

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

	Фильтр			
или				
Выбор поля	<ul> <li>Выбор условия</li> </ul>	<ul> <li>Ввод значения</li> </ul>	😳 Добавить уровень	
😑 Выбор поля	<ul> <li>Выбор условия</li> </ul>	<ul> <li>Ввод значения</li> </ul>	Добавить уровень	

#### 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	<ul> <li>Заканчивается на</li> </ul>	v OB	🕃 Добавить уровень	
	() Имя	<ul> <li>Начинается с</li> </ul>	v a	🕒 Добавить уровень	
Установить простой вид				Очистить фильтр Применить За	крыть

# Форма будет иметь следующий вид:

*	¢	ильтр		×
• и				
😑 Выбор поля	<ul> <li>Выбор условия</li> <li>Ввод</li> </ul>	, значения 🕒 Добавить уг	оовень	
ОЛИ				
		05		
	Фамилия Сака	нчивается на 🔍 об	😈 дооавить уровень	
	Имя Чач	инается с 🗸 а	😳 Добавить уровень	
Установить простой вид			Очистить фильтр Применить	Закрыть

Заполним последнее поле:

¥		Фильтр			
• и					
Олжность	<ul> <li>Равно</li> </ul>	Инженер	🚱 Добавить уровень		
ОЛИ	<b>(</b>				
	Фамилия ~	Заканчивается на 🛛 🗸	ов	🕒 Добавить уровень	
	🥥 Имя 🗸	Начинается с ч	а	🚯 Добавить уровень	
Установить простой вид			Очист	ить фильтр Применить	Закрыть

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

#### 10.16. Отчеты.

В комплект поставки APM "Бюро пропусков" входят заранее подготовленные формы отчётов. Администратор системы настраивает отчеты для каждого рабочего места. Если на конкретном рабочем месте не настроены отчёты, то внешний вид меню будет:



После того, как в разделе "Настройки" будут выбраны необходимые отчёты пункт меню "Отчёты" примет вид:

Открыть	Отчеты
сохраненный отчет	•
Отчеты	



При выборе определенного отчета появляется вкладка настройки отчета, имеющее две вкладки "Сотрудник" и "Время события".

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

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.

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

раметры отчёта «Контроль рабочего време	ени»	×
Сотрудник Время события		
28 октября 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	01/
Bce		UK
		Отмена

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

🥃 Бюро	пропусков					
Файл	Персонал	Настройки Отчеты				۲
	• Отчёт: 2	Журнал выдачи карт				
i 💕 🖬	🚔 🗷 🛍	🚺 🖣 Страница 1 🕨 🎽	100% 🔹 💢 Закры	ать		5
						<u>^</u>
		Журна	л выдачи	карт		
C	отрудник	Без фильтра				
Bj	ремя выдачи	С: 28.10.2011 15:50 По:	28.10.2011 23:59			
Φ	амилия И.О.	№ карты	Время выдачи		Время принятия	
M	[аслёнкина О.	1233 (190)	28.10.2011 15:53:27		28.10.2011 15:56:09	
И	ванов	2460 (121)	28.10.2011 15:53:45		28.10.2011 15:56:03	
П	етров П.И.	1235 (190)	28.10.2011 15:57:11			Ţ
		Оператор: Администратор А	28.10.2011	15:58:18	Тип дня: Рабочий	

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

- открыть ранее сохраненный отчет (кнопка **"Открыть"** ). 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" <

- "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:

C	- (H - (H - ) =	Журнал	і выдачи карт - Microsoft Excel		
	Лавная Вставка Разметка	а страницы Формул	ы Данные Рецензирование	Вид Рабочая группа	🙆 – 🗖 X
В	Тітеs New R(* 26 ж К Ц ~ А А ж К Ц ~ А А торо обмена Баранана Шрифт Баранана	=     =     =	Общий ▼	∑ • Дайна сарана Сортировка Найти и 2 • Сортировка Найти и и фильтр • выделить • Редактирование	
	A1 🗸 🕤 f 🖈	Журнал выдачи кар	т		*
	А	В	С	D	E
1		Журнал	і выдачи карт		
2	Сотрудник	Без фильтра			
3	Время выдачи	С: 28.10.2011 15:50 Г	lo: 28.10.2011 23:59		
4	Фамилия И.О.	№ карты	Время выдачи	Время принятия	
5	Маслёнкина О.	1233 (190)	28.10.2011 15:53:27	28.10.2011 15:56:09	
6	Иванов	2460 (121) 28.10.2011 15:53:45 2		28.10.2011 15:56:03	
7	Петров П.И. 1235 (190) 28.10.2011 1		28.10.2011 15:57:11		
8	28.10.2011 15:57:26				
9					
10	🕩 🕂 Лист1 / Лист2 / Лист3 / 🐮		1 4		► <b>1</b>
Гот	080			<b>III I</b> 100% <b>O</b>	Ū

#### 10.16.2. Сохранённые отчёты.



При активации этого пункта меню открывается вкладка 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
🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉	Files 🕨 ES	ELTA 👻 🍫	Поиск		٩
🤚 Упорядочить 👻 🏢 E	Виды 👻	🚹 Новая папка	_		0
Избранные ссылки	Имя	Дата изменения	Тип	Размер	
📗 Документы	keys_2	21-07-09.rep			
🚱 Недавно измененн	журна	avi_kapi_10_07_09.rep			
📳 Недавние места					
📃 Рабочий стол					
👰 Компьютер					
📳 Изображения					
🚯 Музыка					
📳 Поиски					
🛯 🖉 Общие					
Папки 🔨					
<u>И</u> мя фай	ла: журнал	_карт_16_07_09.rep	<ul> <li>Report files (</li> </ul>	(*.rep)	-
			Открыть	<b>▼</b> 0π	ена

10.17. Файл.





Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно **"Вход в систему"**, как и при запуске модуля.

📯 Вход в программ	y X
	Бюро пропусков Для входа в программу введите свои данные
Имя пользователя:	
Пароль:	
	ОК Смена пароля

Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".

#### 10.17.2. О программе.

После нажатия кнопки 🤷 о программе появляется информация о версии ПО и разработчике.



10.17.3. Выход.

Нажатие кнопки Выход - закрытие АРМ "Бюро пропусков".