

6. АРМ "Бюро пропусков".

6.1. Назначение АРМ "Бюро пропусков".

Программный модуль АРМ "Бюро пропусков" ПО Eselta-Gate 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".

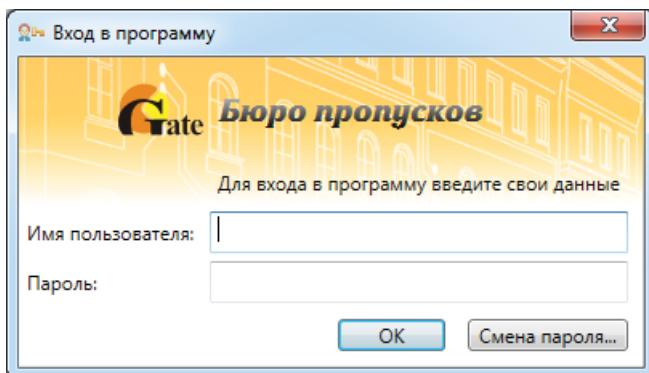
Важно!

- 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.**

6.2. Начало работы.

6.2.1. 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.



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

Кнопка "**OK**" – подтверждения данных и вход в программу.

6.2.2. Основное окно модуля Бюро пропусков.

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

The screenshot shows the main window of the 'Бюро пропусков' application. The window title is 'Бюро пропусков'. The menu bar includes 'Файл' (File), 'Персонал' (Personnel), 'Настройки' (Settings), and 'Отчеты' (Reports). Below the menu is a toolbar with icons for 'Добавить' (Add), 'Изменить' (Edit), 'Удалить' (Delete), 'Права' (Permissions), 'Архив' (Archive), 'Отчет' (Report), 'Экспорт' (Export), 'Фильтр' (Filter), and 'Закрыть' (Close). The main area displays a grid of employee data with columns: Фамилия (Last Name), Имя (First Name), Отчество (Middle Name), Организация (Organization), Отдел (Department), Должность (Position), and Пропуск (Pass). The 'Пропуск' column includes sub-fields: Номер (Number), Срок действия (Validity Period), and Статус (Status). The data grid contains 10 rows of employee information. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Оператор: Администратор А.' and the date and time '30.11.2017 | 17:17:38 | Тип дня: Рабочий'.

Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел	Должность	Пропуск		
						Номер	Срок действия	Статус
Александров	Александр	Александров	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер			
Алексеев	Алексей	Алексеевич	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководит			
Григорьев	Григорий	Григорьевич	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер			
Иванов	Иван	Иванович	ООО "Радуга"	Администрация	Руководит	2	27.02.2018	
Макаров	Макар	Макарович	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник			
Никитин	Никита	Никитович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер			
Павлов	Павел	Павлович	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник			
Петров	Петр	Петрович	ООО "Радуга"	Инж. служба	Гл. инженер			
Сергеев	Сергей	Сергеевич	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер			
Титов	Тит	Титыч	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Сотрудник			

Окно состоит из следующих областей:

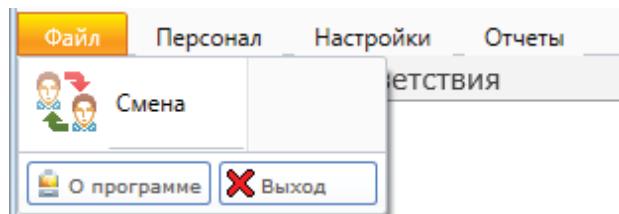
- основное меню (см. ниже);
- элементы выбора активной страницы;
- активная страница;

В нижней части окна модуля Бюро пропусков находится строка состояния. В ней отображается:

- текущий оператор;
- дата;
- время;
- тип дня.

6.3. Структура меню.

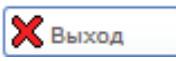
6.3.1. Файл.



- смена пользователя АРМ "Бюро пропусков" без закрытия программы;



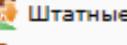
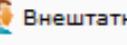
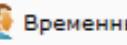
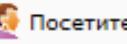
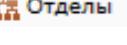
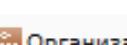
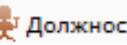
- просмотр информации о разработчике и версии ПО;



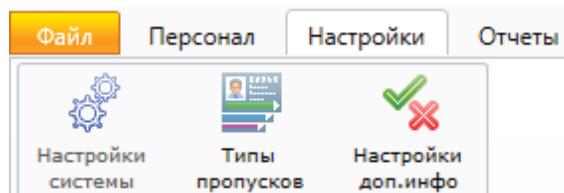
- закрытие АРМ "Бюро пропусков".

6.3.2. Персонал.

Файл Персонал Настройки Отчеты

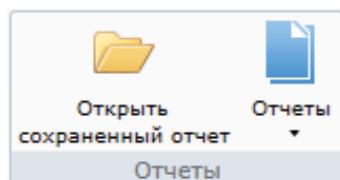
 Выдача карт Карты доступа	 Штатные  Внештатные  Временные Сотрудники	 Посетители	 Универсальные Универсальные Пропуска	 Универсальные Заявки	 Отделы  Организации  Должности Справочники	 Черный список паспортов
 Карты доступа	- добавление, редактирование и удаление карт доступа;					
 Штатные  Внештатные  Временные  Посетители	- добавление и удаление штатных сотрудников, редактирование сведений; - добавление и удаление внештатных сотрудников, редактирование сведений; - добавление и удаление временных сотрудников, редактирование сведений; - добавление и удаление посетителей, редактирование сведений.					
 Универсальные Пропуска	- работа с пропусками;					
 Заявки	- работа с заявками на пропуска;					
 Отделы  Организации	- добавление, редактирование и удаление отделов (подразделений) предприятия (организации); - добавление, редактирование и удаление отделов организаций, действующих на объекте;					
 Должности	- добавление, редактирование и удаление должностей сотрудников;					
 Черный список паспортов	- работа со списком паспортов, предъявителям которых запрещён доступ на объект.					

6.3.3. Настройки.



Данный пункт меню доступен только под правами администратора.

6.3.4. Отчеты.



Работа с отчётаами.

6.3.5. О программе.



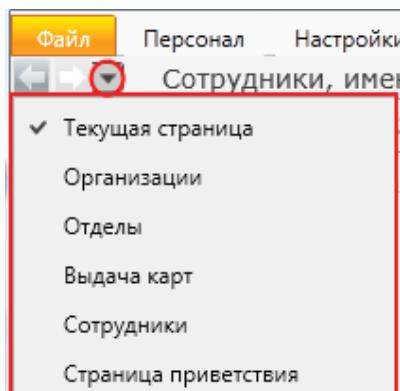
- просмотр информации о разработчике и версии ПО.

6.3.6. Разное.



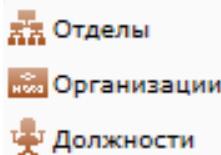
- стандартные кнопки Windows: свернуть, во весь экран, закрыть программу.

6.4. 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".

6.5. Структура предприятия.



6.5.1. Отделы.

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

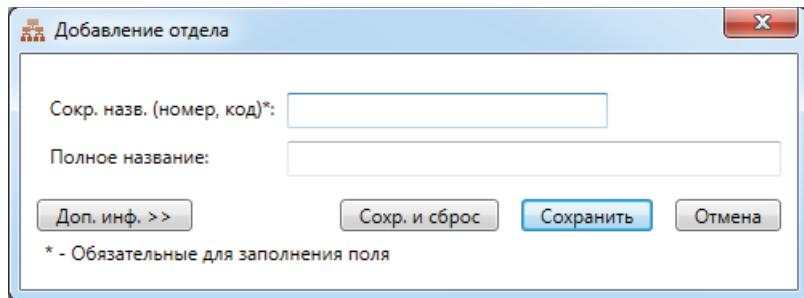
Здесь оператор может посмотреть полный список отделов имеющихся на предприятии. Для того чтобы произвести поиск в дереве отделов необходимо ввести имя отдела (подотдела) в текстовое поле и нажать кнопку "**Найти**", для того чтобы убрать подсветку найденного отдела необходимо нажать кнопку "**Убрать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

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

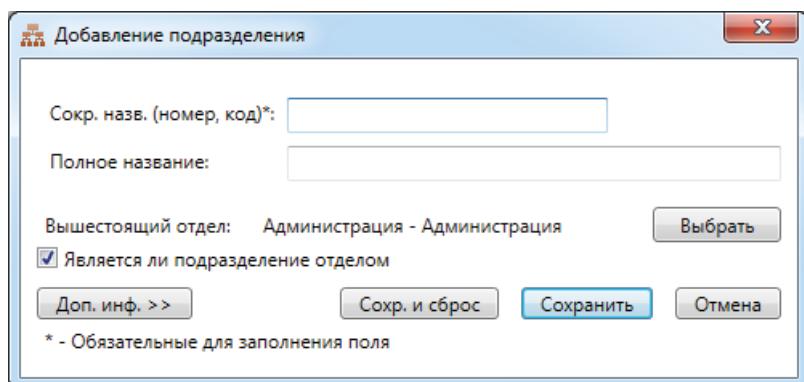
Отделы имеют древовидную структуру. Для добавления отдела нужно нажать кнопку  Добавить и ввести название отдела (сокращенное и, при необходимости, полное). Для добавления подотдела нужно выбрать существующий отдел, и нажать кнопку  Добавить подразделение.

Примеры работы с вкладкой "Отделы".

Добавление отдела -  Добавить отдел :



Добавление подразделения -  Добавить подразделение :

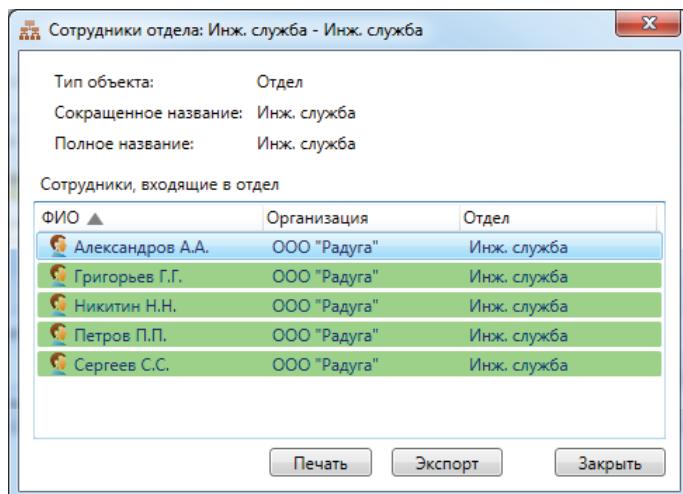


При добавлении или изменении подразделений вкладки идентичны вкладкам при добавлении или изменении отделов.

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

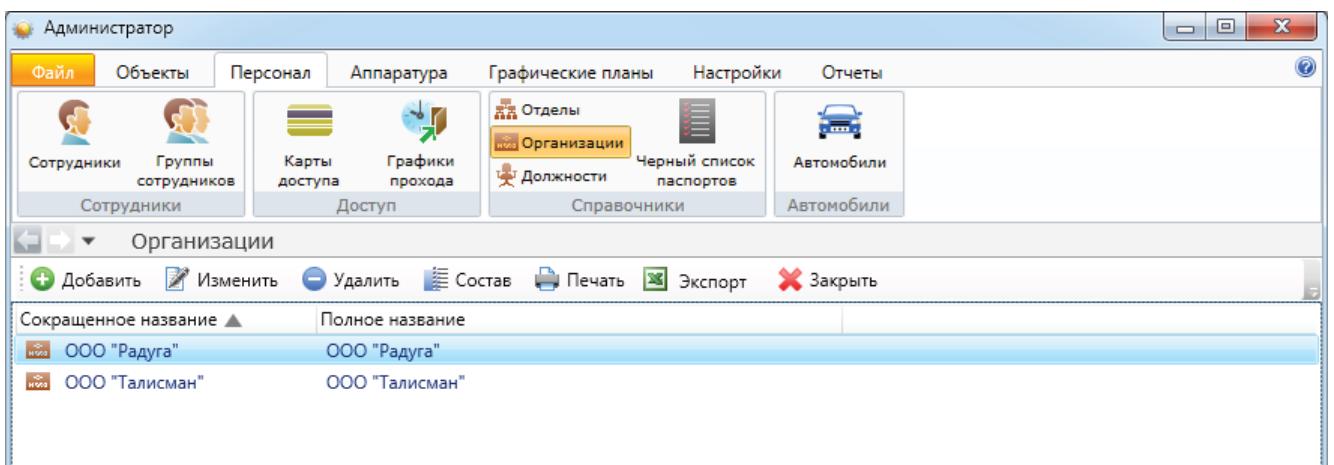
Примечание 2: см. также ТО Администратор п.9.8.1.

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



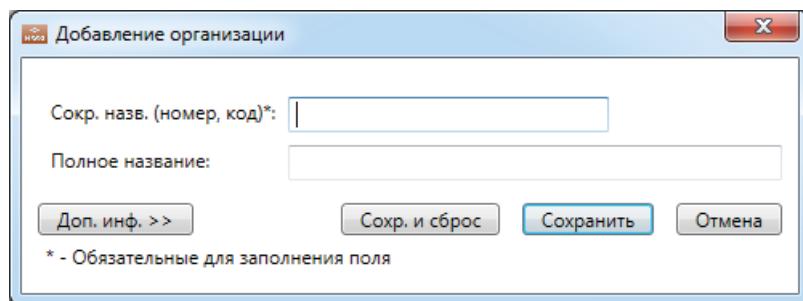
6.5.2. Организации.

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



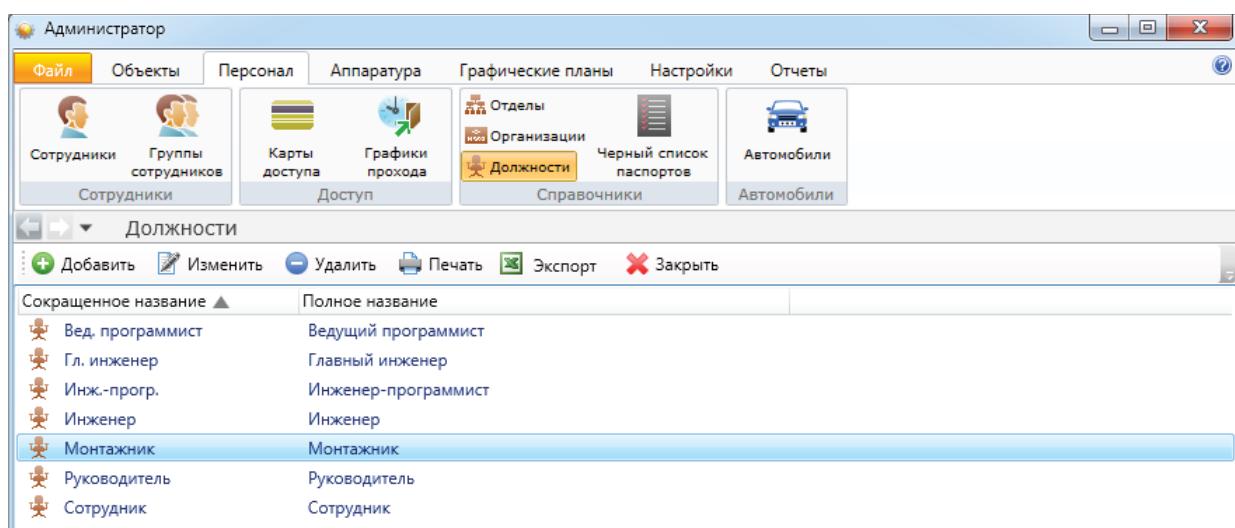
- + Добавить** - добавление новой организации;
- Изменить** - изменение названия организации;
- Удалить** - удаление организации;
- Состав** - информация о списке сотрудников организации;
- Печать** - печать списка организаций;
- Экспорт** - экспорт списка организаций в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11);
- Закрыть** - закрытие вкладки "Организации".

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



6.5.3. Должности.

При нажатии кнопки  появляется список отделов и кнопки управления.



Администратор

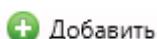
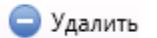
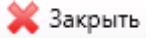
Файл Объекты Персонал Аппаратура Графические планы Настройки Отчеты

Сотрудники Группы сотрудников Карты доступа Графики прохода Отделы Организации Черный список паспортов Автомобили Справочники Должности Автомобили

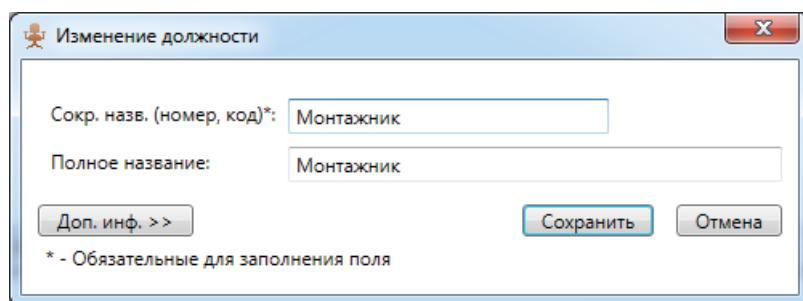
Сотрудники Доступ Отделы Организации Должности Справочники Автомобили

Добавить Изменить Удалить Печать Экспорт Закрыть

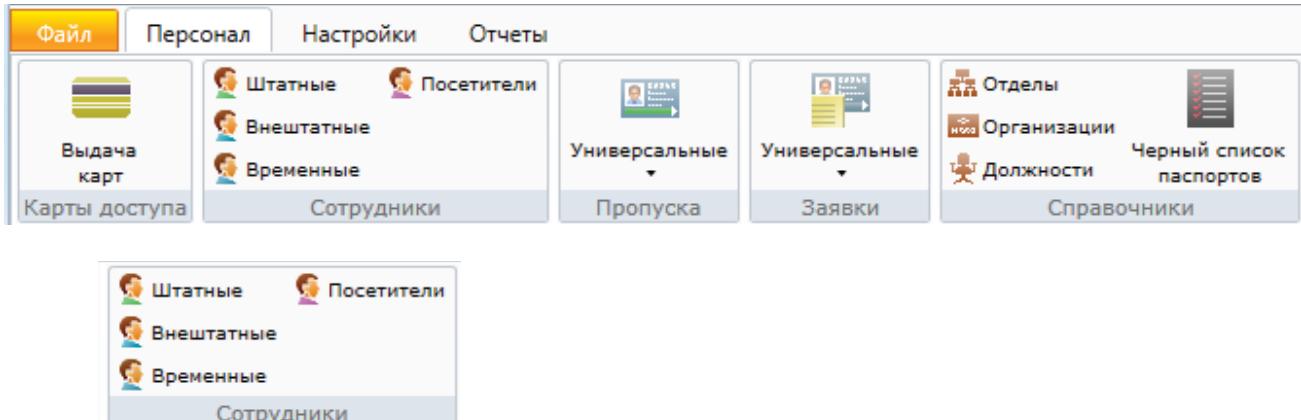
Сокращенное название	Полное название
Вед. программист	Ведущий программист
Гл. инженер	Главный инженер
Инж.-прогр.	Инженер-программист
Инженер	Инженер
Монтажник	Монтажник
Руководитель	Руководитель
Сотрудник	Сотрудник

-  Добавить - добавление новой должности;
-  Изменить - изменение названия должности;
-  Удалить - удаление должности из списка;
-  Печать - печать списка должностей;
-  Экспорт - экспорт списка должностей в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11);
-  Закрыть - закрытие вкладки "Должности".

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



6.6. Персонал - Сотрудники.



6.6.1. Сотрудники.

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

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

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел	Должность	Пропуск Номер	Срок действия	Статус	Карта доступа Номер	Серия	Статус	График прохода
1	Александров	Александр	Александрович	ООО "Raduga"	Инж. служба	Инженер	9872	11					Рабочие дни
2	Алексеев	Алексей	Алексеевич	ООО "Raduga"	Бухгалтерия	Руководитель	16887	57					Круглосуточный
3	Григорьев	Григорий	Григорьевич	ООО "Raduga"	Инж. служба	Инженер	57194	59					Рабочие дни
4	Иванов	Иван	Иванович	ООО "Raduga"	Администрация	Руководитель	2	27.02.2018					Круглосуточный
5	Макаров	Макар	Макарович	ООО "Raduga"	Служба охраны	Сотрудник	22532	67					Круглосуточный
6	Никитин	Никита	Никитович	ООО "Raduga"	Инж. служба	Инженер	52371	64					Рабочие дни
7	Павлов	Павел	Павлович	ООО "Raduga"	Служба охраны	Сотрудник	37081	128					Круглосуточный
8	Петров	Петр	Петрович	ООО "Raduga"	Инж. служба	Гл. инженер	17727	67					Круглосуточный
9	Сергеев	Сергей	Сергеевич	ООО "Raduga"	Инж. служба	Инженер	8566	60					Круглосуточный

- Добавить** - добавление нового сотрудника;
- Изменить** - изменение данных сотрудника;
- Удалить** - удаление сотрудника;
- Права** - назначение прав сотруднику;
- Архив** - 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. 6.11);
- Фильтр** - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 6.12);
- Закрыть** - закрытие вкладки "Сотрудники".

6.6.1.1. Добавление нового сотрудника.

После нажатия кнопки  **Добавить** открывается вкладка добавления сотрудника.

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.

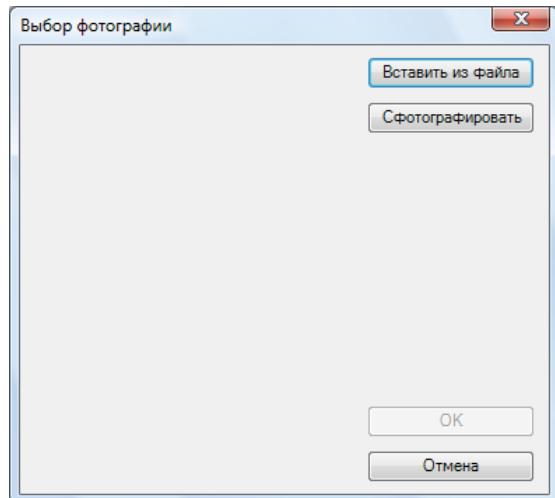
Примечание. Если введенные в окне редактирования сотрудника серия и номер паспорта находятся в черном списке паспортов, сотрудник добавлен не будет.

Фотография - "Выбрать".

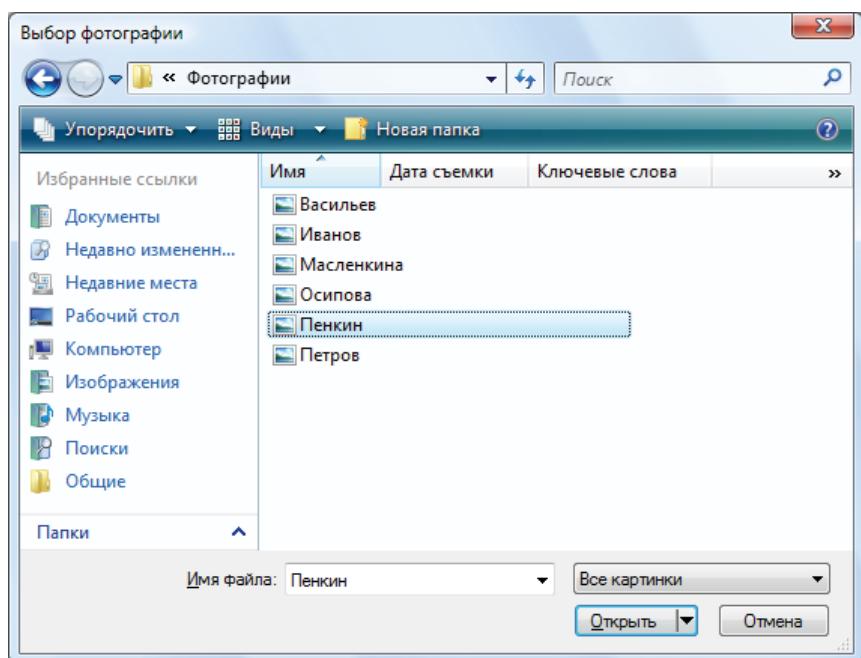
При нажатии на кнопку "**Выбрать**" открывается диалоговое окно "Выбор фотографии", в котором оператор может:

- выбрать фотографию из файла – кнопка "**Вставить из файла**";
- сфотографировать сотрудника – кнопка "**Сфотографировать**".

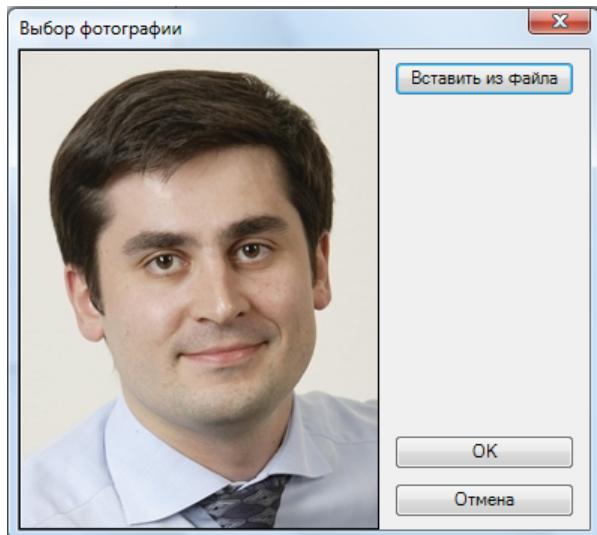
Если кнопка "**Сфотографировать**" отсутствует, то для возможности фотографирования сначала необходимо настроить фотокамеру в настройках модуля Бюро пропусков (вкладка "**Устройства**").



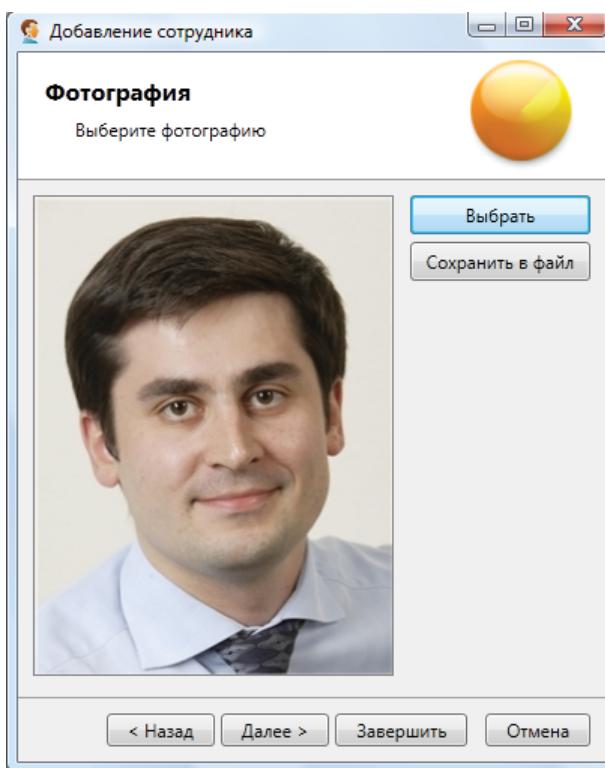
При нажатии на кнопку "**Вставить из файла**" открывается стандартное диалоговое окно Windows выбора файла:



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".

Добавление сотрудника

Карта доступа и пропуск

Добавьте карту и пропуск для выдачи сотруднику



Карта доступа

Серия

Номер

Доступ

Персональный код (pin-код)

Использовать защиту от повторного прохода

Пропуск

Номер

Тип

Кнопки

< Назад Завершить Отмена

Выбор сотрудника

Фамилия И. О.	Организация	Отдел	Должность
02		АПСЦ-5 этаж	сотрудник
03		АПСЦ-5 этаж	сотрудник
05		АПСЦ-5 этаж	сотрудник
06		АПСЦ-5 этаж	сотрудник
06-1		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-10		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-2		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-3		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-4		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-5		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-6		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-7		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-8		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
06-9		Посетитель В-6 этаж	сотрудник
07		АПСЦ-5 этаж	сотрудник
07-1		7 этаж	сотрудник

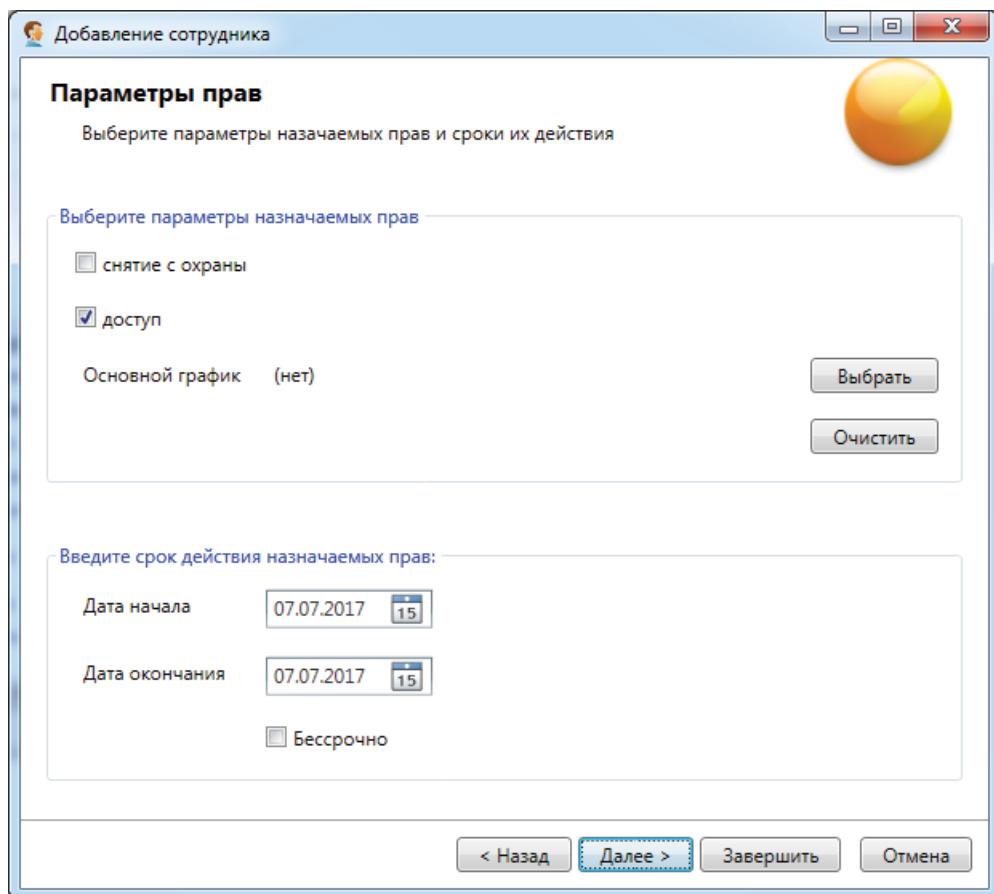
Кнопки

Выбрать Отмена

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

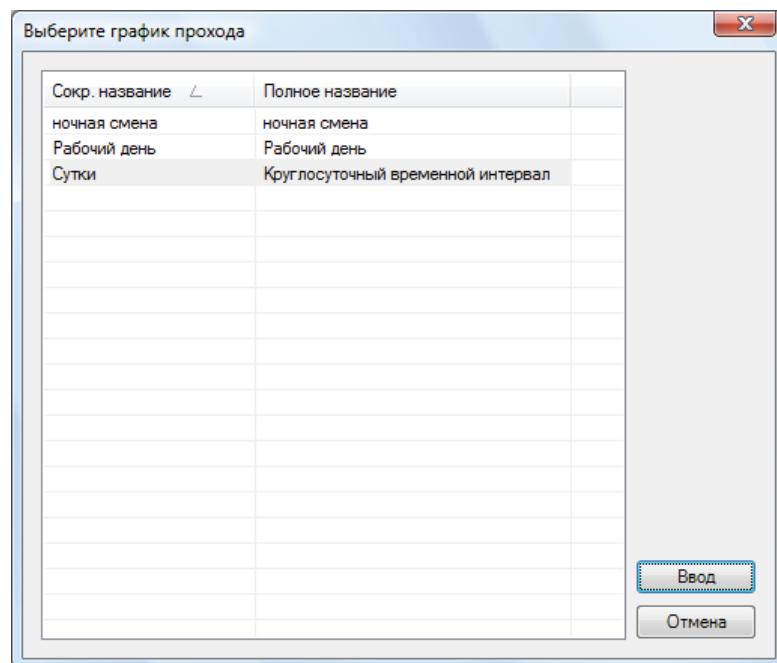
- выбирает тип назначаемых прав (флажки "снятие с охраны", "доступ");
- выбирает график прохода – кнопка "Выбрать";
- заполняет дату начала и срок действия назначаемых прав и выдаваемого пропуска.

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



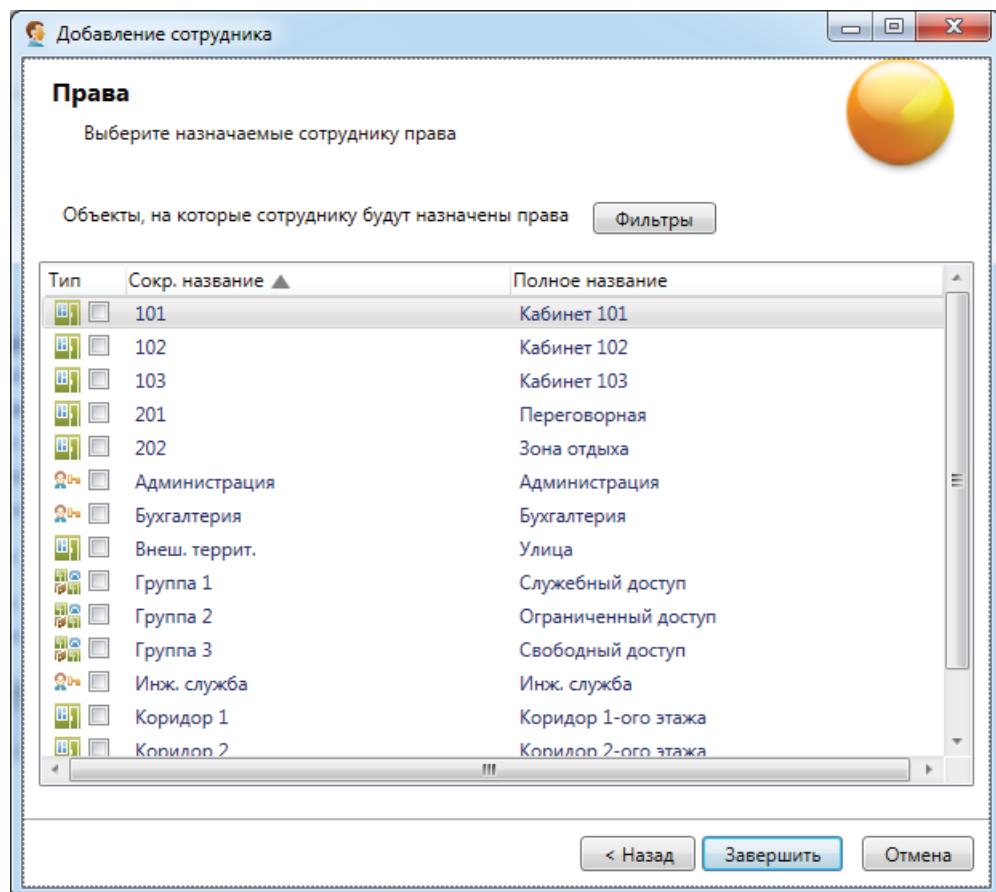
Выбор графика прохода.

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



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

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



6.6.1.2. 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).

Изменение сотрудника: Александров Александр Александрович

Персональные данные Карты доступа и пропуска

Основные сведения Доп. сведения

Фамилия*	Александров
Имя	Александр
Отчество	Александрович
Отдел**	Инж. служба
Организация**	ООО "Радуга"
Должность*	Инженер
График прохода*	Рабочие дни
Тип сотрудника*	Штатные

Фото

Изменить...

Доступ
Персональный код (pin-код)
 Использовать защиту от повторного 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.

Изменение сотрудника: Александров Александр Александрович

Персональные данные Карты доступа и пропуска

Основные сведения Доп. сведения

Паспортные данные

Серия	Номер
Выдан	
Дата выдачи	15

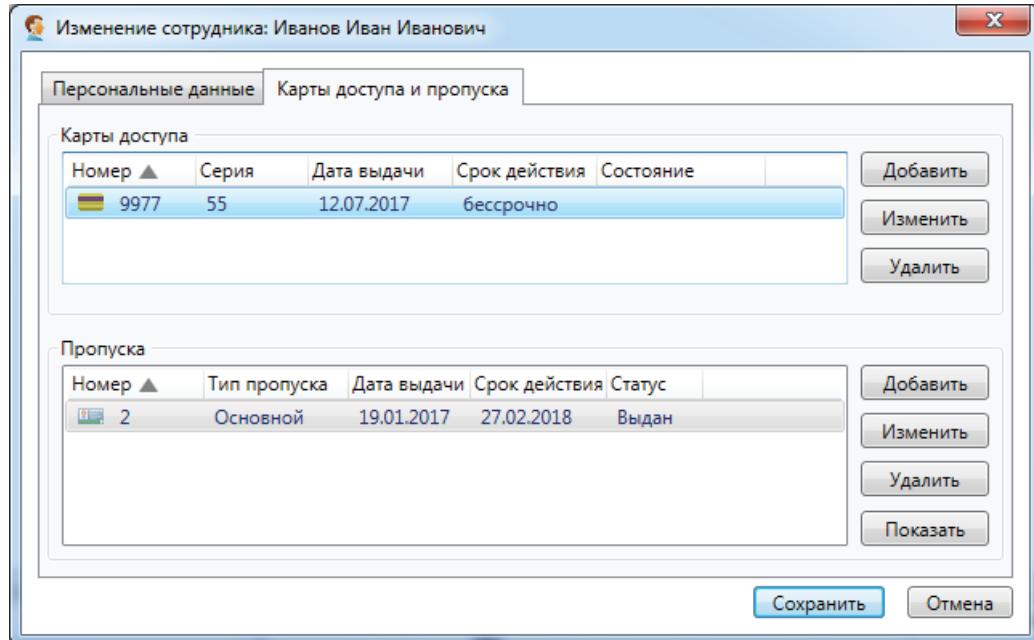
Телефонные номера

Номер	Информирование
-------	----------------

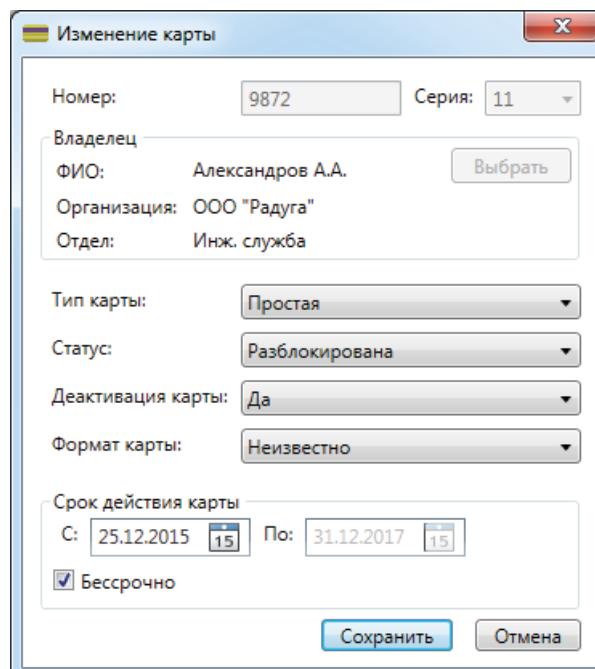
Изменить...

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".



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.



Здесь следует выбрать:

тип карты:

Изменение карты

Номер:	9977	Серия:	55
Владелец			
ФИО:	Иванов И.И.		
Организация:	ООО "Радуга"		
Отдел:	Администрация		
Тип карты:	Простая		
Статус:	Простая		
Деактивация карты:	Карта с кодом Подтверждающая Подтверждаемая С правом снятия тревоги		
Формат карты:			
Срок действия карты			
С:	12.07.2017	По:	31.12.2017
<input checked="" type="checkbox"/> Бессрочно			
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>			

статус карты:

Изменение карты

Номер:	9977	Серия:	55
Владелец			
ФИО:	Иванов И.И.		
Организация:	ООО "Радуга"		
Отдел:	Администрация		
Тип карты:	Простая		
Статус:	Разблокирована		
Деактивация карты:	Разблокирована Заблокирована Утеряна Уволен		
Формат карты:			
Срок действия карты			
С:	12.07.2017	По:	31.12.2017
<input checked="" type="checkbox"/> Бессрочно			
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>			

активирована / деактивирована карта:

Изменение карты

Номер:	9977	Серия:	55
Владелец			
ФИО:	Иванов И.И.		
Организация:	ООО "Радуга"		
Отдел:	Администрация		
Тип карты:	Простая		
Статус:	Разблокирована		
Деактивация карты:	Да		
Формат карты:	Нет Да		
Срок действия карты			
С:	12.07.2017	По:	31.12.2017
<input checked="" type="checkbox"/> Бессрочно			
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>			

формат карты:

Изменение карты

Номер:	9977	Серия:	55
Владелец			
ФИО:	Иванов И.И.		
Организация:	ООО "Радуга"		
Отдел:	Администрация		
Тип карты:	Простая		
Статус:	Разблокирована		
Деактивация карты:	Да		
Формат карты:	Em-Marine		
Срок действия карты			
С:	12.07.2017	По:	31.12.2017
<input checked="" type="checkbox"/> Бессрочно			
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/>			

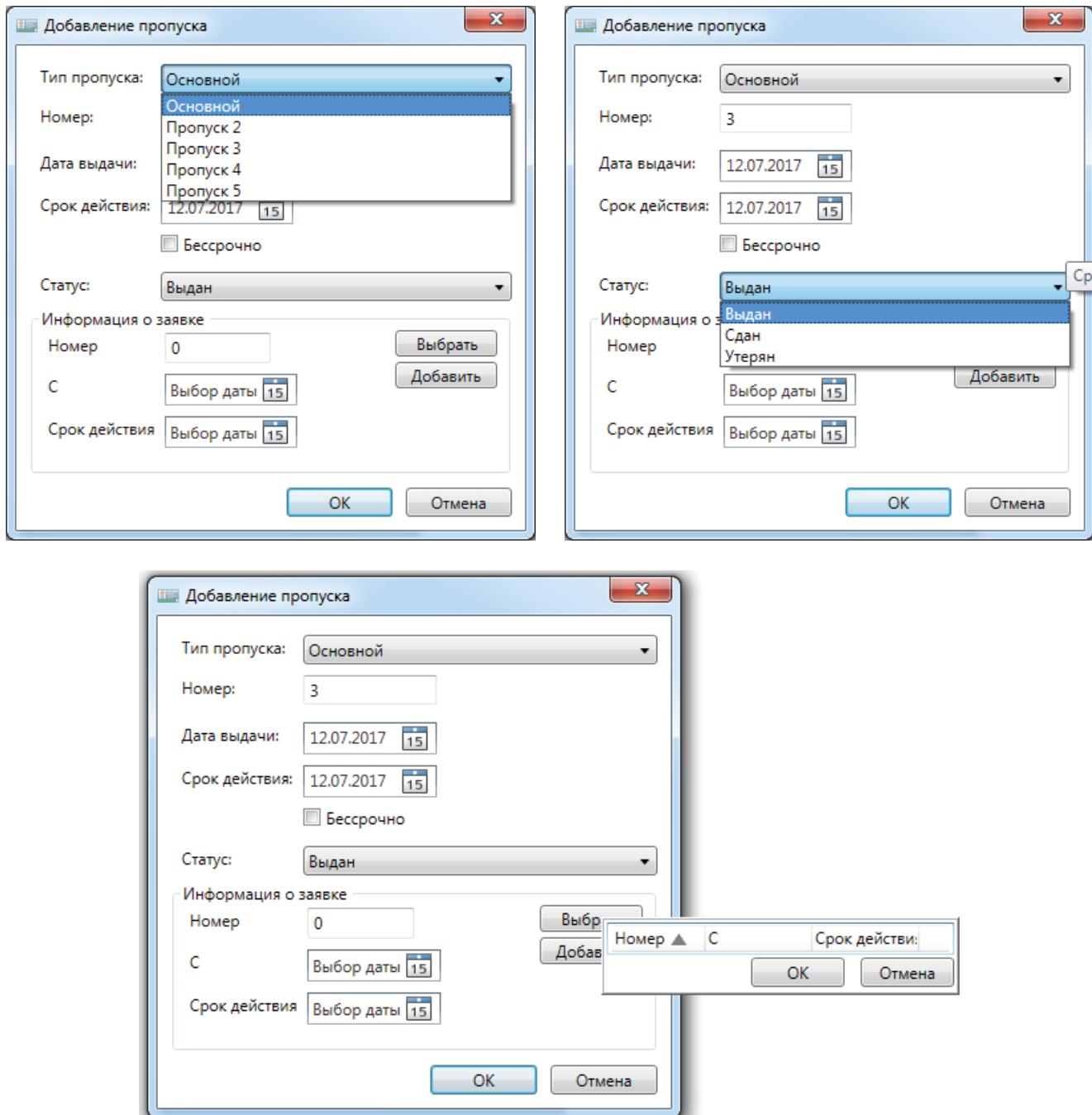
В области "Пропуска" при нажатии на кнопку "Добавить" открывается вкладка "Добавление пропуска".

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).

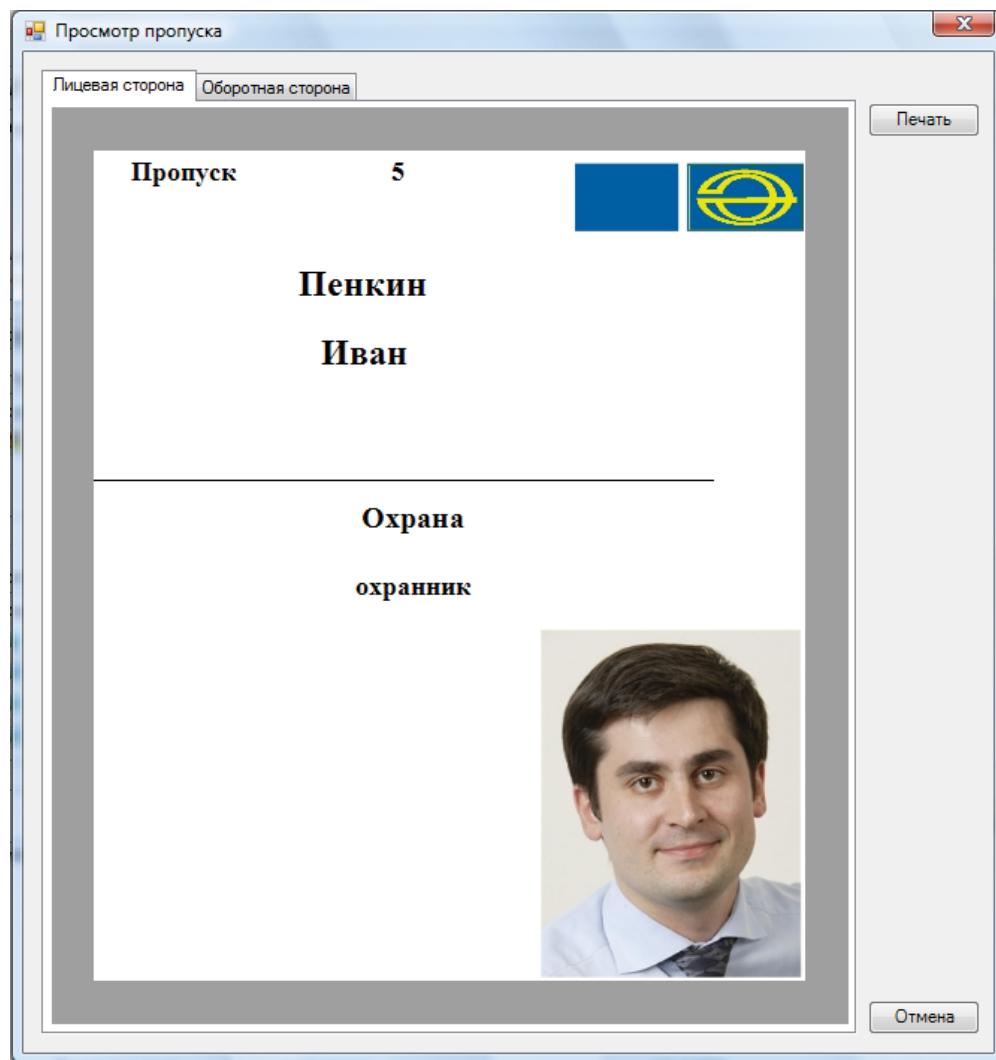
Кнопка "Выбрать" позволяет выбрать сотрудника, заказавшего пропуск, при этом откроется окно со списком сотрудников для выбора.

Для подтверждения введенной информации необходимо нажать кнопку "OK".



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

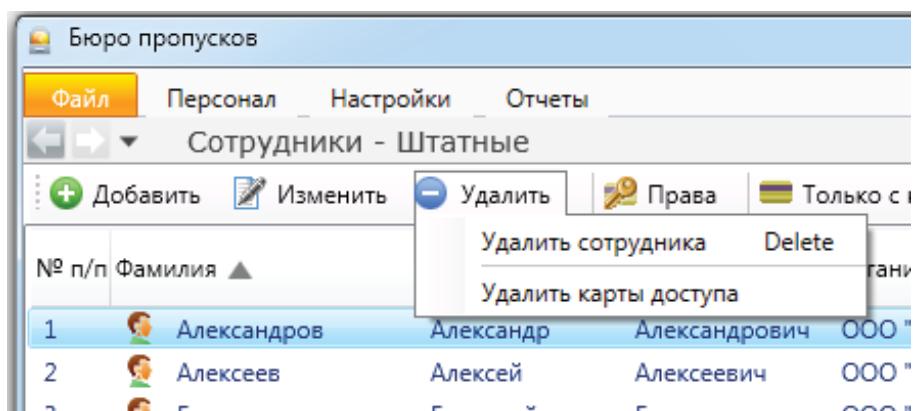
При нажатии на кнопку "Показать" вкладки "Пропуска" открывается вкладка "Просмотр пропуска", в котором можно посмотреть лицевую и оборотную сторону пропуска – вкладки "Лицевая сторона" и "Оборотная сторона" (см. также п.Настройки - Типы пропусков).



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

6.6.1.3. Удаление сотрудника.

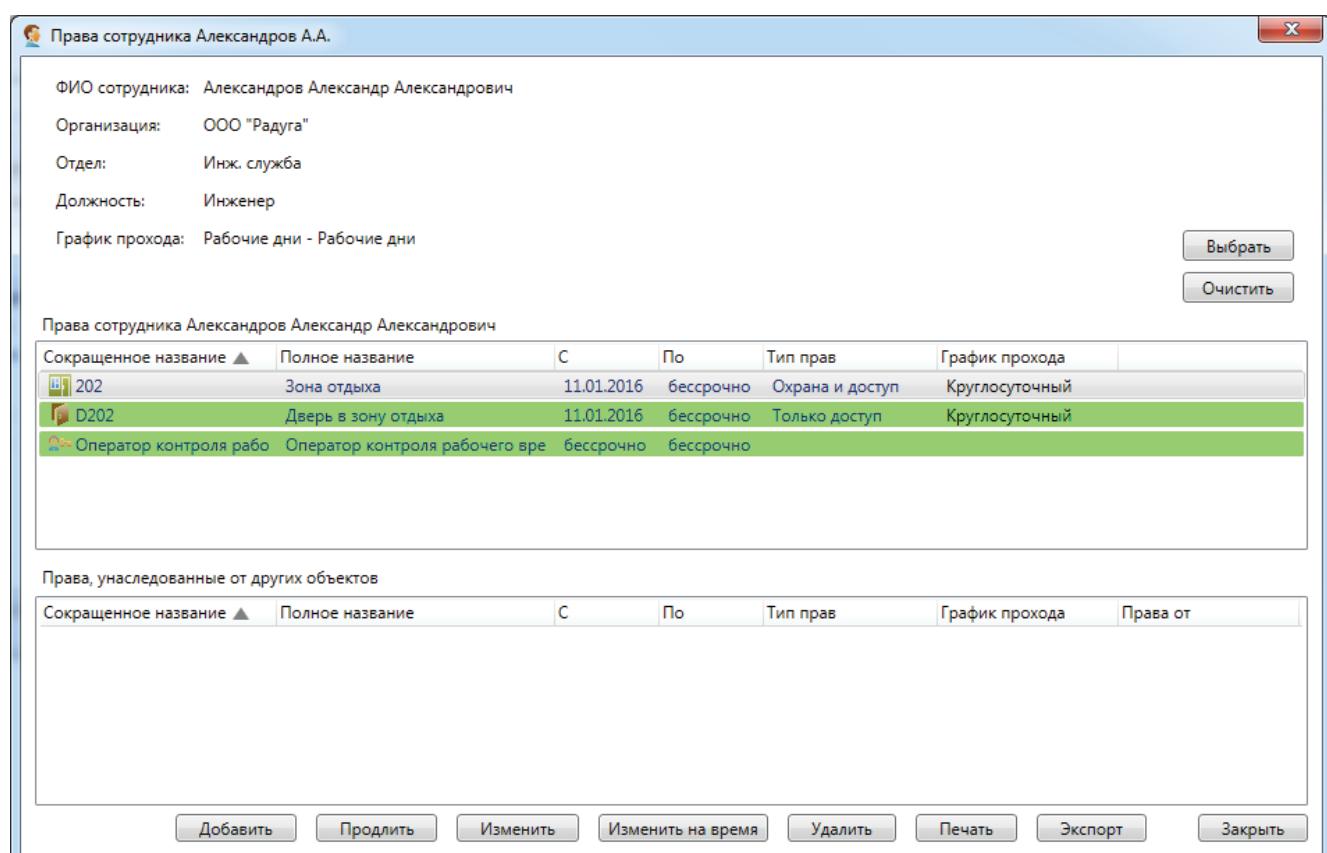
При нажатии на кнопку Удалить открывается вкладка:



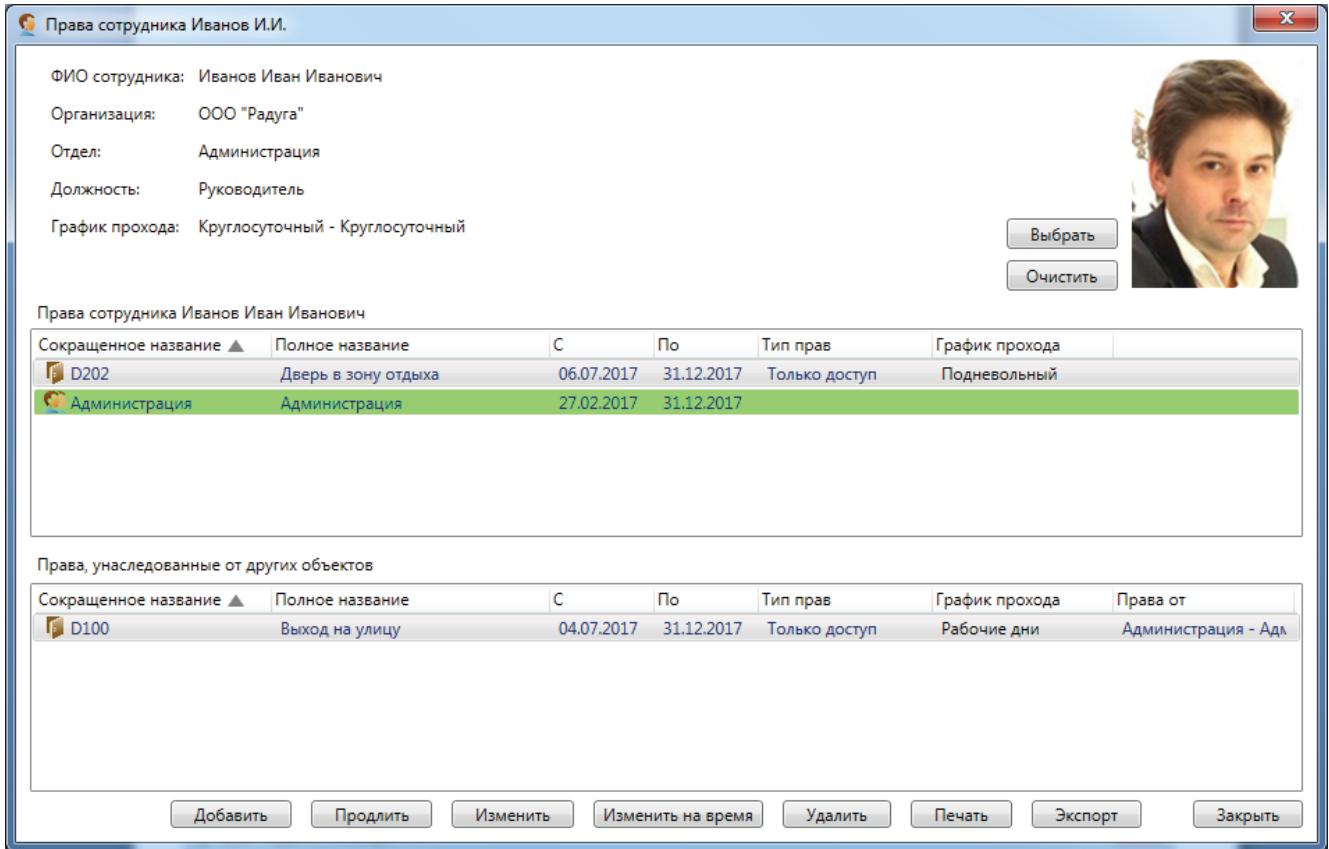
6.6.2. Назначение прав.

При нажатии на кнопку Права открывается вкладка "Права сотрудника".

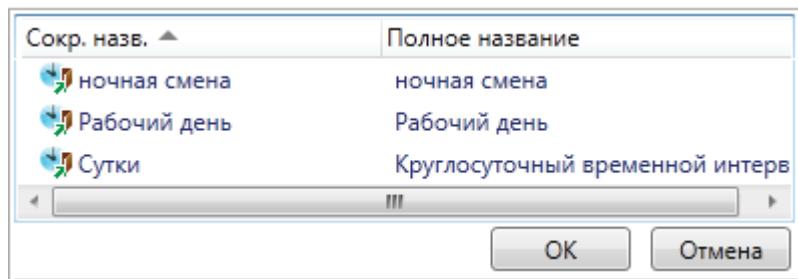
Если в базе данных отсутствует фотография сотрудника, то внешний вид окна будет таков:



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

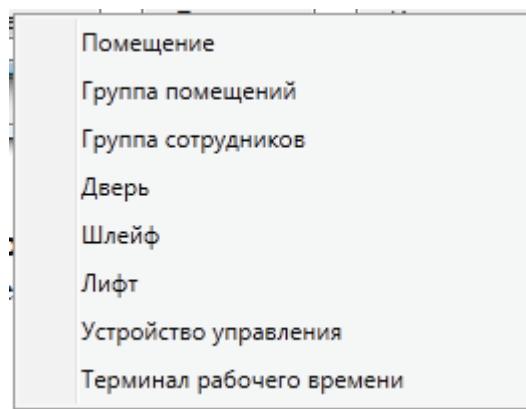


Здесь оператор может изменить график прохода сотрудника, нажав на кнопку "Выбрать" и выбрав определенный график прохода из списка:

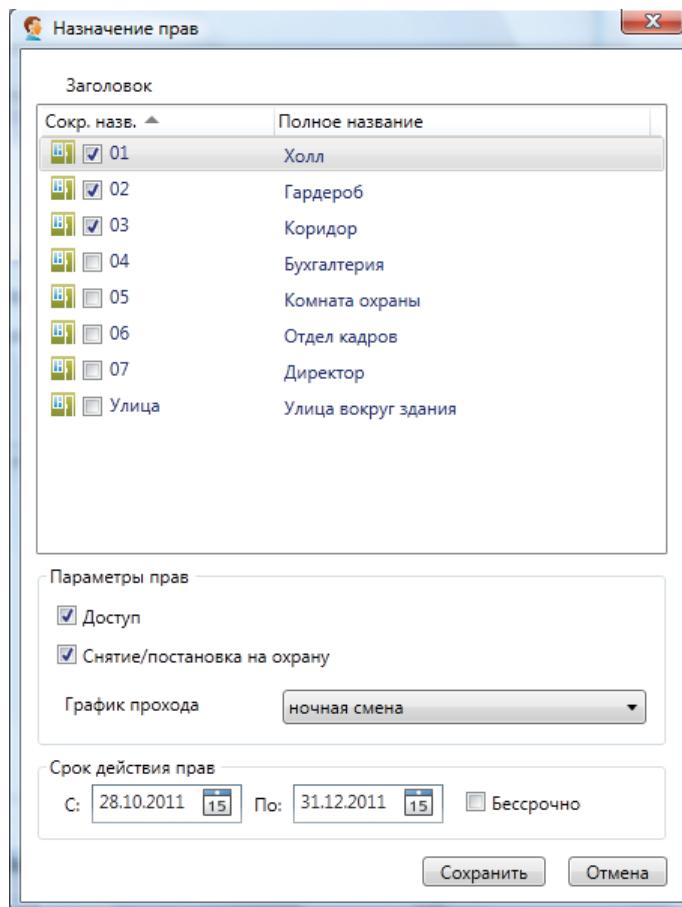


При нажатии на кнопку "Очистить" график прохода удаляется и появляется текстовая метка «(нет)».

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:

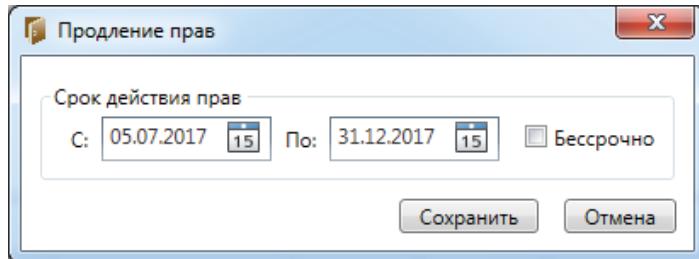


При выборе одного из объектов из данного списка, появляется вкладка "Назначение прав":

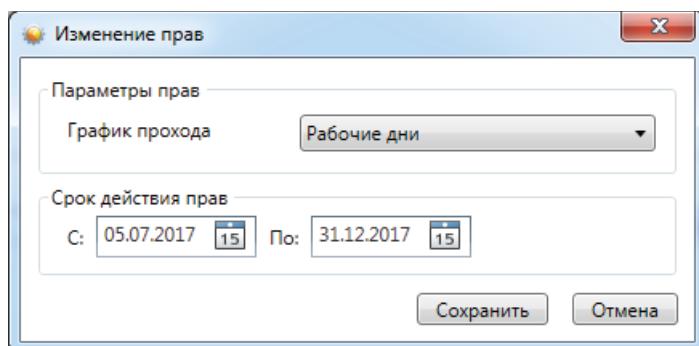


Здесь оператор выбирает в списке объекты, в данном случае помещения, затем выбирает определенные параметры прав и назначает срок действия этих прав. Для того чтобы назначить права оператор должен нажать кнопку "**Сохранить**".

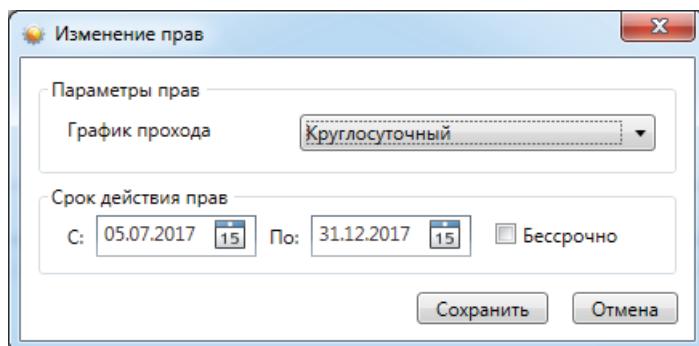
При нажатии на кнопку **Продлить** появляется вкладка "Продление прав", позволяющая изменить срок действия сотрудника или группы сотрудников на выбранную дверь.



При нажатии на кнопку **Изменить на время** появляется вкладка "Изменение прав", где 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.



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



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

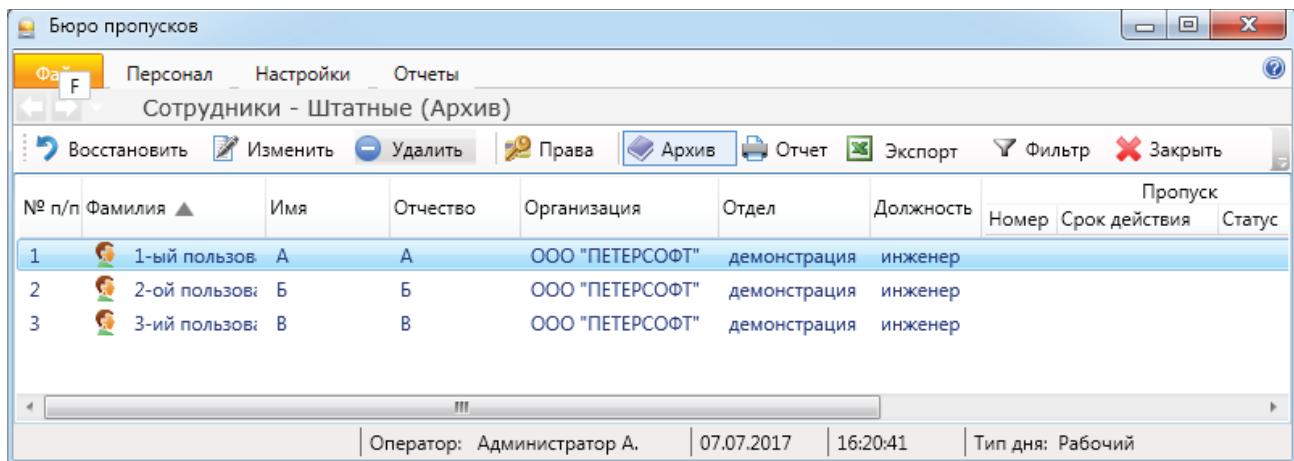
Нажав кнопку **Печать**, администратор может напечатать список сотрудников (отделов) имеющих право доступа к двери.

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

Закрыть диалоговое окно работы с правами доступа на двери - кнопка **Закрыть**.

6.6.3. Архив - список удалённых сотрудников с возможностью их восстановления.

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



The screenshot shows the 'Archives' tab of the 'Staff' module. The window title is 'Бюро пропусков' (Passport Bureau). The menu bar includes 'Файл' (File), 'Персонал' (Personnel), 'Настройки' (Settings), and 'Отчеты' (Reports). The main title is 'Сотрудники - Штатные (Архив)' (Employees - Permanent (Archive)). Below the title is a toolbar with icons for 'Восстановить' (Restore), 'Изменить' (Edit), 'Удалить' (Delete), 'Права' (Permissions), 'Архив' (Archive) (which is selected and highlighted in blue), 'Отчет' (Report), 'Экспорт' (Export), 'Фильтр' (Filter), and 'Закрыть' (Close). A table lists three deleted employees:

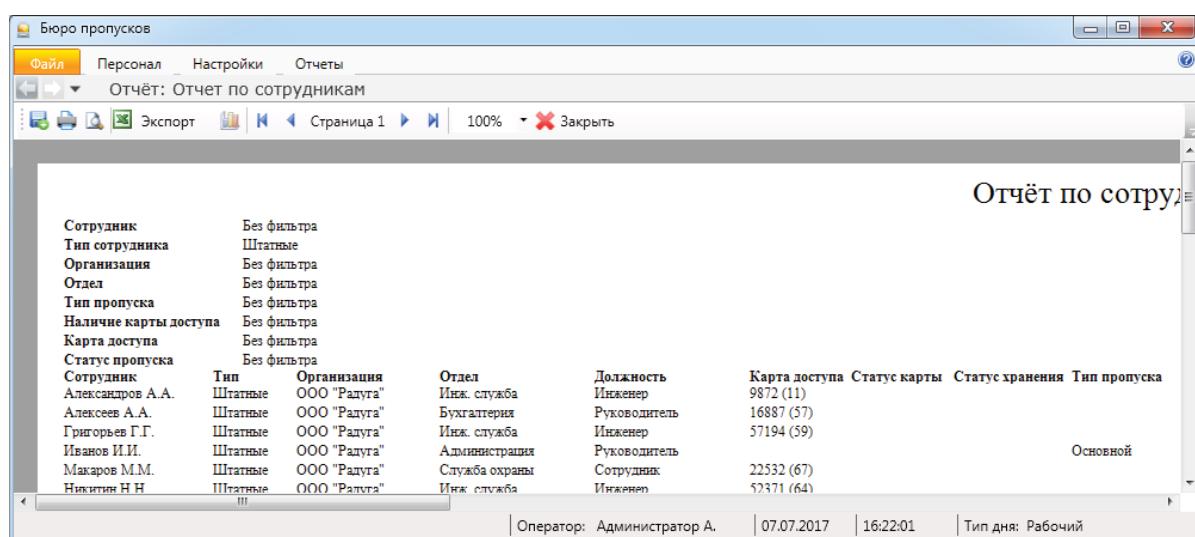
№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Организация	Отдел	Должность	Пропуск		
							Номер	Срок действия	Статус
1	1-ый пользоват.	А	А	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	инженер			
2	2-ой пользоват.	Б	Б	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	инженер			
3	3-ий пользоват.	В	В	ООО "ПЕТЕРСОФТ"	демонстрация	инженер			

At the bottom, there is a status bar with 'Оператор: Администратор А.' (Operator: Administrator A.), '07.07.2017 | 16:20:41', and 'Тип дня: Рабочий' (Type of day: Working day).

-  Восстановить - восстановление сотрудника в списке действующих;
-  Изменить - изменение данных сотрудника;
-  Удалить - удаление сотрудника из архива;
-  Права - 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. 6.11);
-  Фильтр - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 6.12);
-  Закрыть - закрытие вкладки "Сотрудники".

6.6.4. Отчет.

При нажатии кнопки  Отчет становится доступно окно работы с отчётом.



The screenshot shows the 'Report' window. The menu bar includes 'Файл' (File), 'Персонал' (Personnel), 'Настройки' (Settings), and 'Отчеты' (Reports). The main title is 'Отчёт: Отчет по сотрудникам' (Report: Employee Report). Below the title is a toolbar with icons for 'Экспорт' (Export), 'Фильтр' (Filter), and 'Закрыть' (Close). The report title is 'Отчёт по сотруднику' (Employee Report). On the left, there is a filter panel with the following settings:

Сотрудник	Без фильтра
Тип сотрудника	Штатные
Организация	Без фильтра
Отдел	Без фильтра
Тип пропуска	Без фильтра
Наличие карты доступа	Без фильтра
Карта доступа	Без фильтра
Статус пропуска	Без фильтра

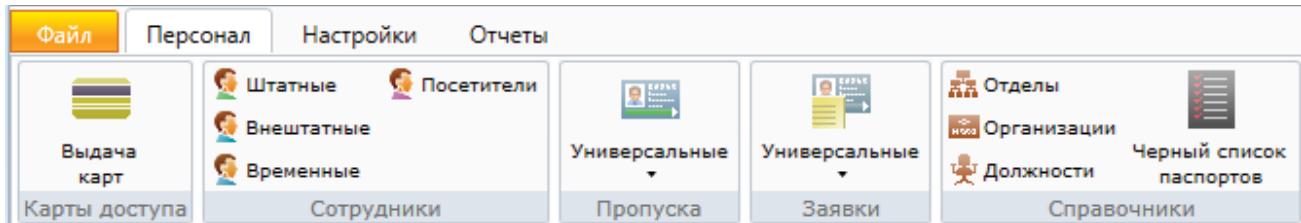
The main table displays employee data with the following columns: Сотрудник (Employee), Тип (Type), Организация (Organization), Отдел (Department), Должность (Position), Карта доступа (Access Card), Статус карты (Card Status), Статус хранения (Storage Status), and Тип пропуска (Pass Type). The data includes:

Сотрудник	Тип	Организация	Отдел	Должность	Карта доступа	Статус карты	Статус хранения	Тип пропуска
Александров А.А.	Штатные	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	9872	(11)		
Алексеев А.А.	Штатные	ООО "Радуга"	Бухгалтерия	Руководитель	16887	(57)		
Григорьев Г.Г.	Штатные	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер	57194	(59)		
Иванов И.И.	Штатные	ООО "Радуга"	Администрация	Руководитель	22532	(67)		Основной
Макаров М.М.	Штатные	ООО "Радуга"	Служба охраны	Сотрудник	52371	(64)		
Никитин Н.Н.	Штатные	ООО "Радуга"	Инж. служба	Инженер				

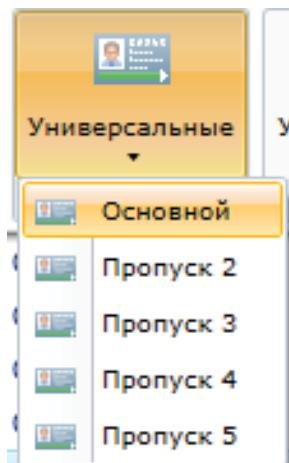
At the bottom, there is a status bar with 'Оператор: Администратор А.' (Operator: Administrator A.), '07.07.2017 | 16:22:01', and 'Тип дня: Рабочий' (Type of day: Working day).

Подробнее о работе с отчётом см. п. 6.13.

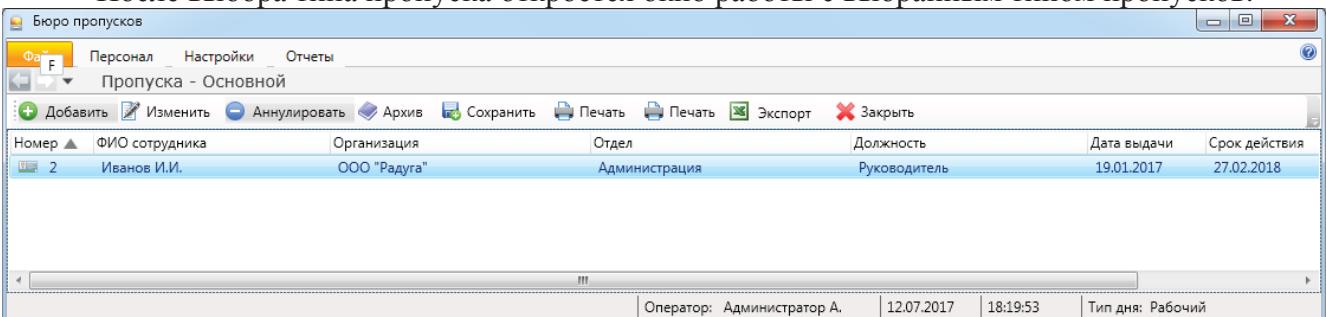
6.7. Пропуска.



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

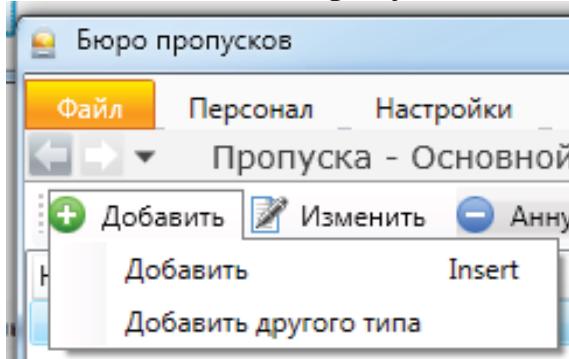


После выбора типа пропуска откроется окно работы с выбранным типом пропусков.



- | | |
|--------------|---|
| Добавить | - добавление нового пропуска; |
| Изменить | - изменение пропуска выбранного сотрудника; |
| Аннулировать | - удаление (аннулирование) пропуска; |
| Архив | - список аннулированных пропусков с возможностью их восстановления; |
| Сохранить | - сохранение пропусков в выбранном месте хранения файлов; |
| Печать | - вывод на печать списка пропусков; |
| Экспорт | - экспорт списка пропусков в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11); |
| Фильтр | - выборка (фильтр) сотрудников по их типу (см. п. 6.12); |
| Закрыть | - закрытие вкладки "Пропуска". |

6.7.1. Добавление пропуска.



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.

Основные сведения:

Дополнительные сведения:

Добавление пропуска

Информация о пропуске

Номер* 3 Тип пропуска* Основной
Дата выдачи* 12.07.2017 Срок действия 12.07.2017
 Бессрочно

Информация о сотруднике*

Основные сведения Доп. сведения

Паспортные данные

Серия Номер
Выдан
Дата выдачи

Фото  Выбрать

Изменить...

Телефонные номера

Номер ▲ Информирование

Информация о заявке

Номер 0 Выбрать
С Выбор даты Добавить
Срок действия Выбор даты

Сохранить и печать Сохр. и сброс Сохранить Отмена

* - Обязательные для заполнения поля

6.7.2. Изменение пропуска.

При нажатии кнопки Изменить появится окно редактирования пропуска сотрудника.

Изменение пропуска №2

Информация о пропуске

Номер*	2	Тип пропуска*	Основной
Дата выдачи*	19.01.2017	Срок действия	27.02.2018
<input type="checkbox"/> Бессрочно			
Статус:	Выдан		

Информация о сотруднике*

Основные сведения		Доп. сведения	
Фамилия*	Иванов		
Имя	Иван		
Отчество	Иванович		
Отдел**	Администрация		
Организация**	ООО "Радуга"		
Должность*	Руководитель		
График прохода*	Круглосуточный		
Тип сотрудника*	Штатные		

Фото

Выбрать

Изменить...

Информация о заявке

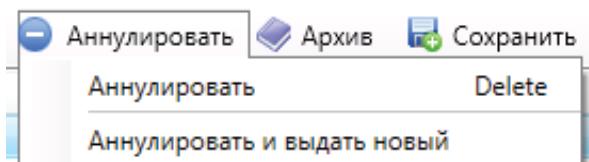
Номер	0	Выбрать	
С	Выбор даты	15	Добавить
Срок действия	Выбор даты	15	

Сохранить и печать Сохр. и сброс Сохранить Отмена

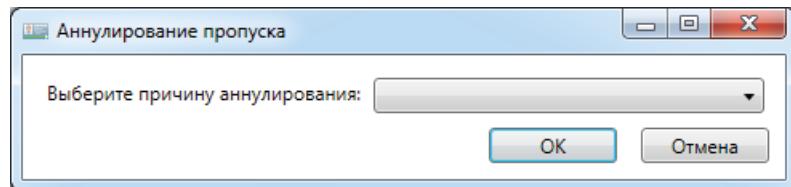
* - Обязательные для заполнения поля

6.7.3. Аннулирование пропуска.

При нажатии кнопки **Аннулировать** появится окно выбора действий:

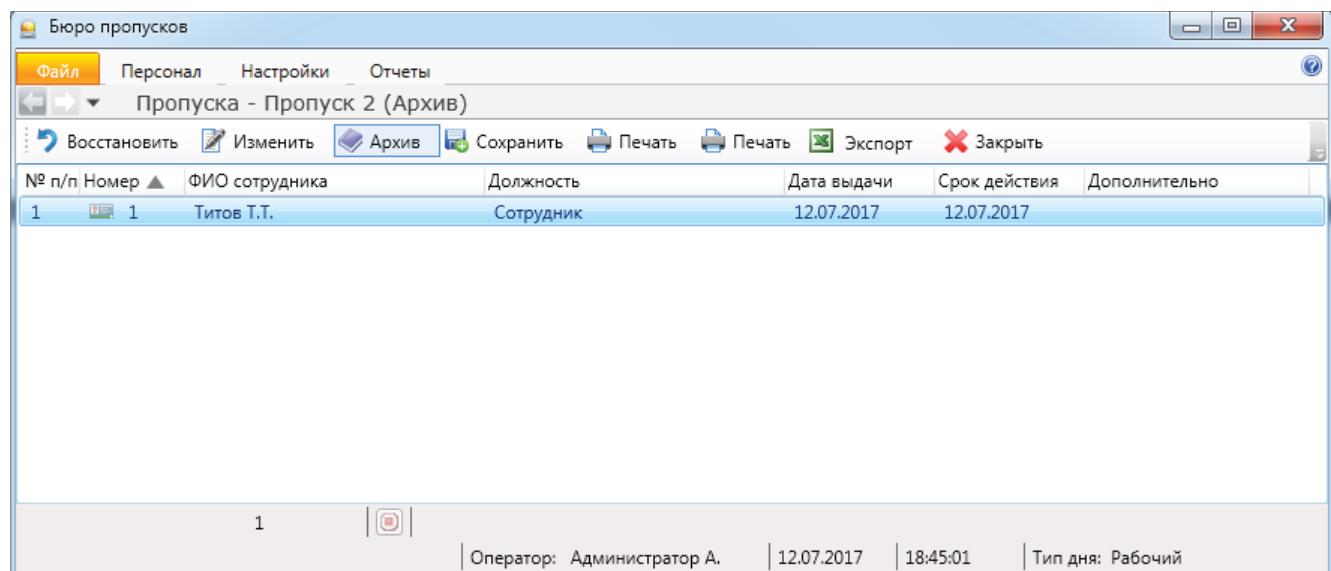


При этом следует выбрать причину аннулирования пропуска.



6.7.4. Архив - список удалённых пропусков с возможностью их восстановления.

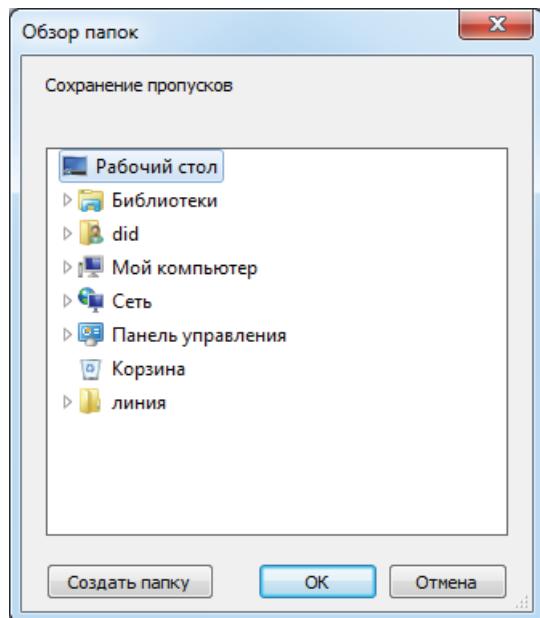
При нажатии кнопки **Архив** появляется меню работы с архивом удалённых пропусков.



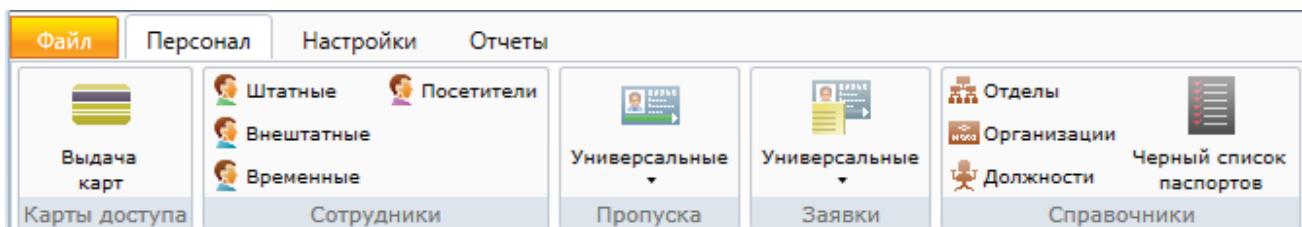
- Восстановить** - восстановление пропуска в списке действующих;
- Изменить** - изменение данных пропуска;
- Архив** - выход обратно в основное меню "Пропуска";
- Сохранить** - сохранение удалённых пропусков в выбранном месте хранения файлов;
- Печать** - вывод на печать списка удалённых пропусков;
- Экспорт** - экспорт списка удалённых пропусков в форматах xls,xlsx и csv (см. п. 6.11);
- Закрыть** - закрытие вкладки "Пропуска".

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

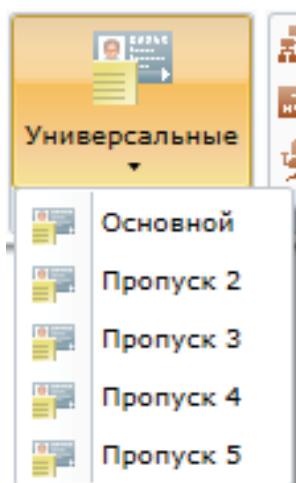
Отличие в наличии кнопки Сохранить . После её нажатия откроется вкладка выбора места хранения списка удалённых пропусков:



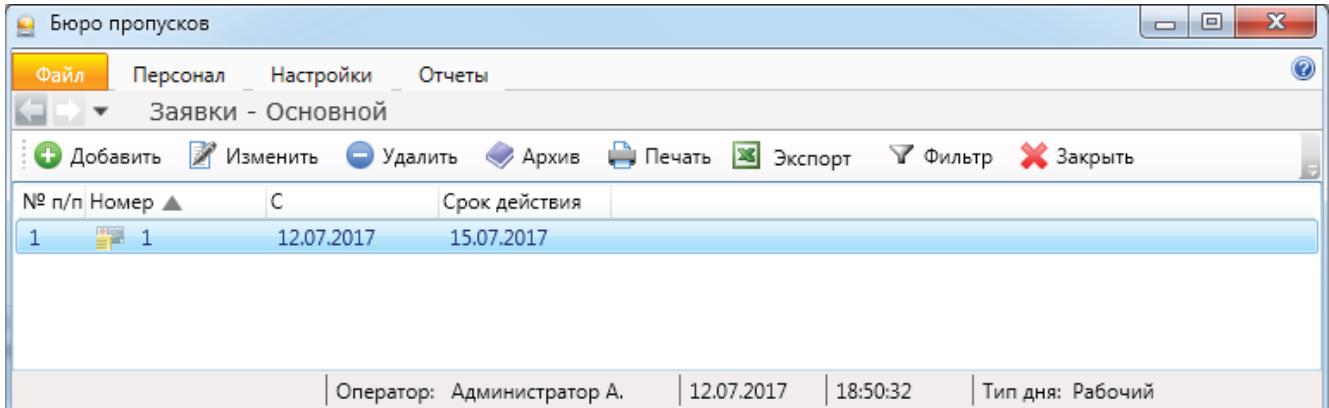
6.8. Заявки.



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



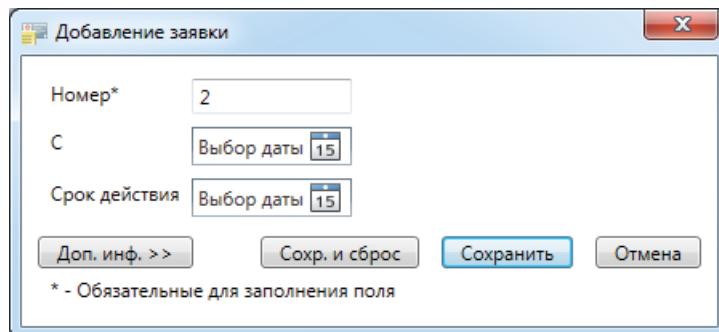
После выбора типа пропуска откроется окно работы с выбранным типом заявок.



- | | |
|----------|--|
| 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. 6.11); |
| Фильтр | - выборка (фильтр) заявок по их типу (см. п. 6.12); |
| Закрыть | - закрытие вкладки "Заявки". |

6.8.1. Добавление / редактирование заявок.

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



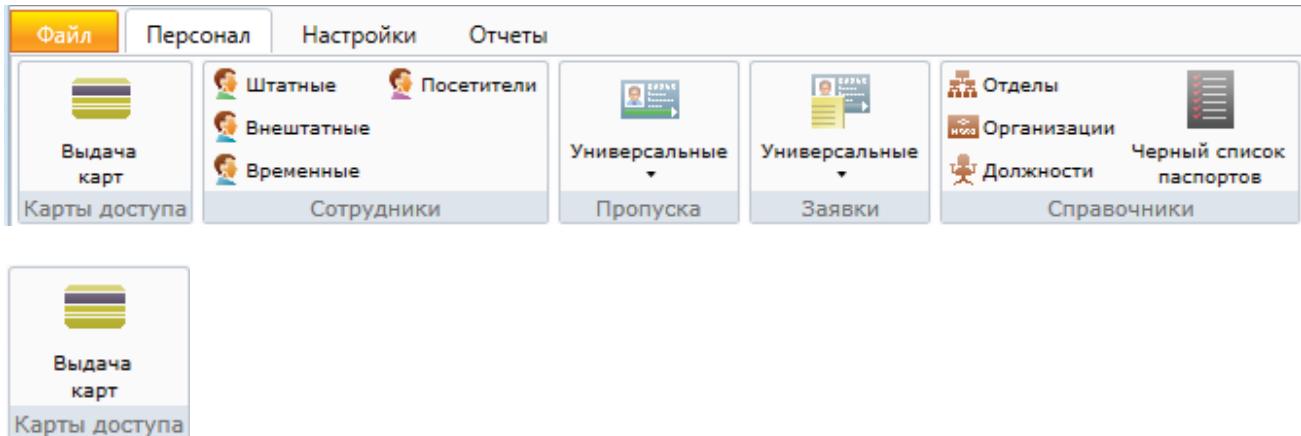
Здесь следует указать номер заявки, срок её действия, в "Доп. информации" можно внести текстовую информацию по заявке.

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

6.8.2. Продолжение работы с заявками.

Остальные пункты меню аналогичны пунктам меню "Пропуска".

6.9. 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.

Бюро пропусков

Файл Персонал Настройки Отчеты

Выдача карт

Закрыть

Номер	Сайт код	Сотрудник	Время выдачи	Время принятия	Дополнительно
8566	60	Петров П.П.	01.09.2015 18:08		
9872	11	Александров А.А.	25.12.2015 09:18		
9977	55	Иванов И.И.	12.07.2017 13:31		
16887	57	Алексеев А.А.	23.04.2015 14:27		
17727	67	Павлов П.П.	23.04.2015 14:17		
22532	67	Макаров М.М.	23.04.2015 14:23		
37081	128	Павлов П.П.	17.08.2015 09:15		
52371	64	Никитин Н.Н.	01.08.2016 10:12		
57194	59	Григорьев Г.Г.	23.06.2016 09:11		
65044	59	Сергеев С.С.	22.04.2015 16:54		

Сотрудник: Иванов Иван Иванович
Тип: Штатные
Организация/Отдел: ООО "Радуга" - Администрация
Должность: Руководитель
График работы: Круглосуточный
Карта №: 9977 (55) **ВЫДАНА**
Время выдачи: 12.07.2017 13:31
Время принятия:
Дополнительно:

Режим действия карты:

Сдать на хранение

Оператор: Администратор А. | 12.07.2017 | 13:32:25 | Тип дня: Рабочий

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.

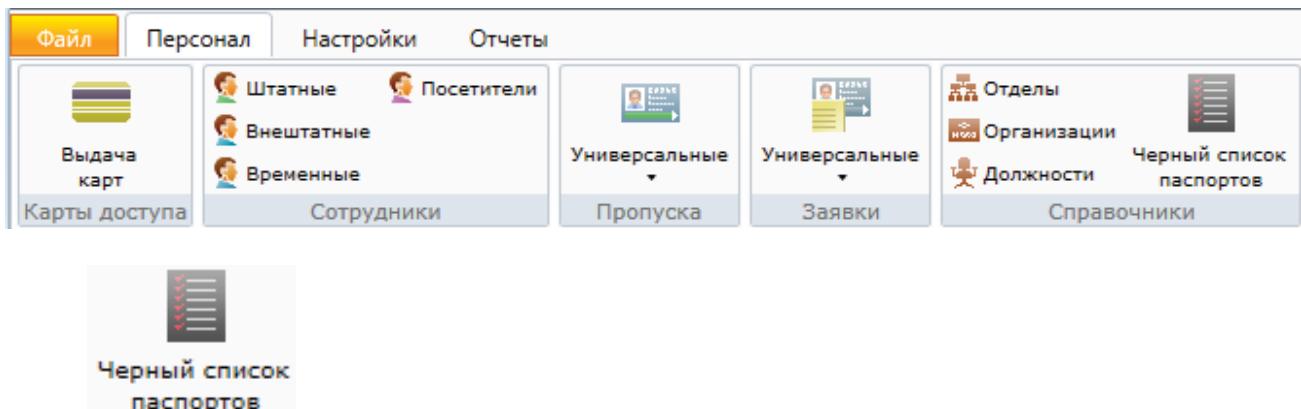
В нижней правой части экрана показывается фотография сотрудника (при ее наличии).

Если карта находится на хранении, то отображается кнопка "Выдать" и информация о карте и ее статус отображаются на зеленом фоне.

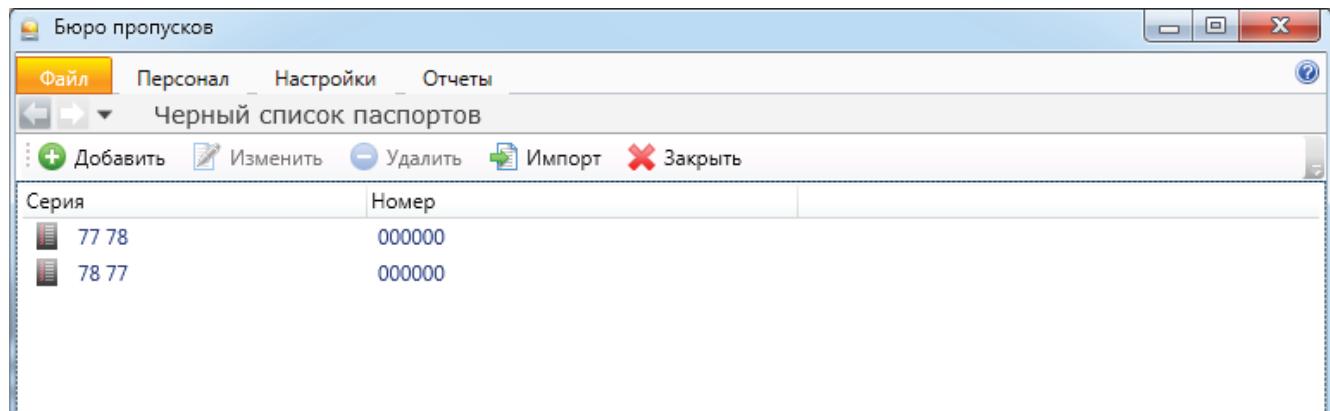
Если карта выдана, то отображается кнопка "Сдать на хранение" и информация о карте и ее статус отображаются на светло-красном фоне.

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

6.10. "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".



- | | |
|----------|---|
| Добавить | - добавление нового паспорта в "чёрный список"; |
| Изменить | - изменение данных паспорта; |
| Удалить | - удаление паспорта из "чёрного списка"; |
| Импорт | - импорт списка паспортов для внесения в "чёрный список" в форматах xls,xlsx и csv; |
| Закрыть | - закрытие вкладки "Черный список паспортов". |

6.11. Экспорт.

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



- | | | |
|--|------------------------|--|
| | Excel | - экспорт в MS Excel, если на компьютере установлен MS Office; |
| | Excel 1997-2003 | - экспорт в MS Excel, если на компьютере <u>не</u> установлен MS Office; |
| | Csv | - экспорт в формате CSV. |

6.12. Фильтр.

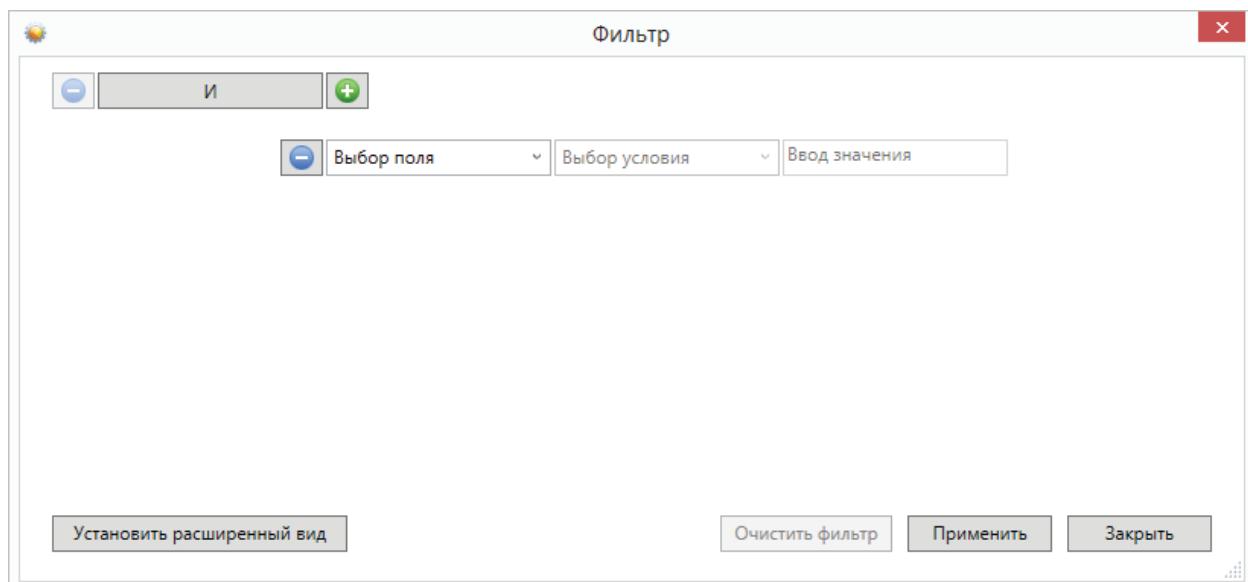
При нажатии кнопки появляется вкладка настройки просмотра списка помещений.

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.

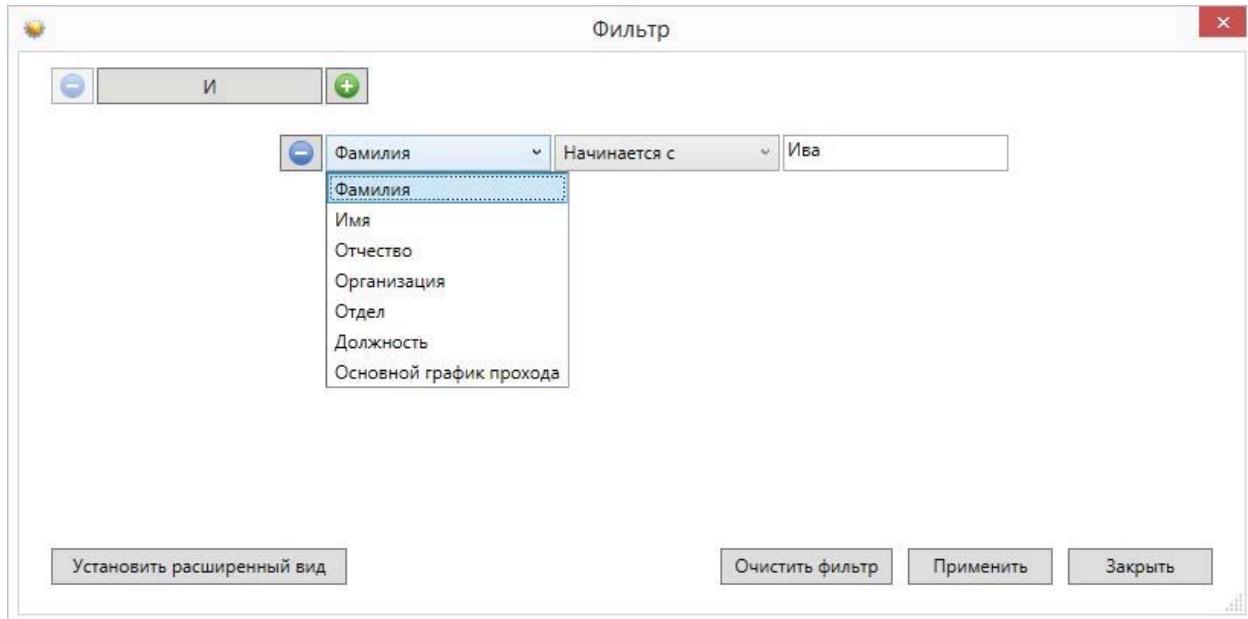
Ниже представлена пустая форма фильтра данных с начальным условием группирования и строкой выбора поля, условия и ввода значения:



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.

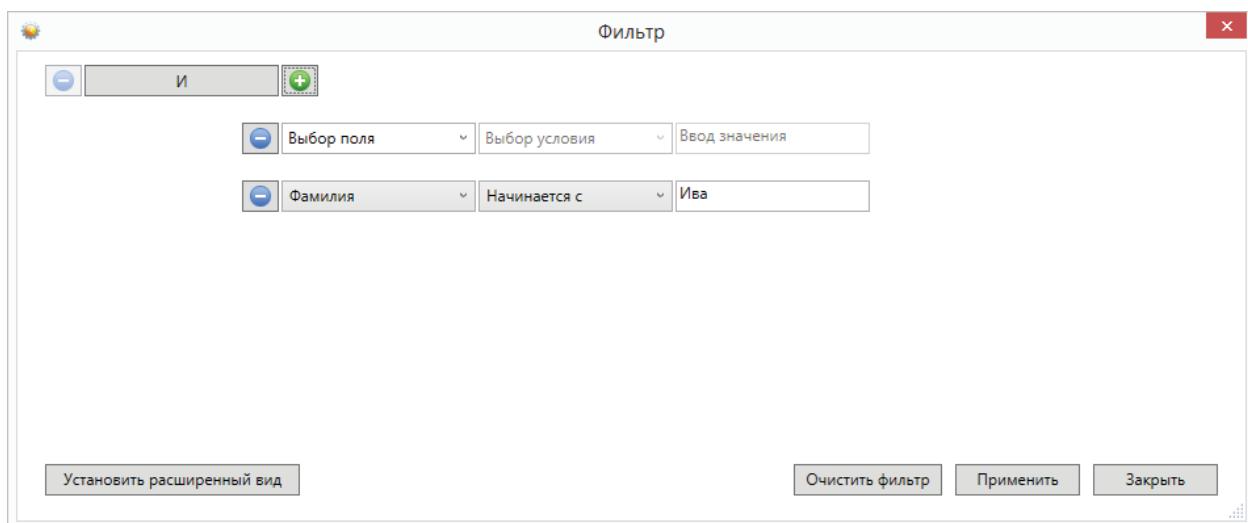
Например, надо найти сотрудников, чьи фамилии начинаются на "Ива" (Иванов, Иванцов и т.д.).

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



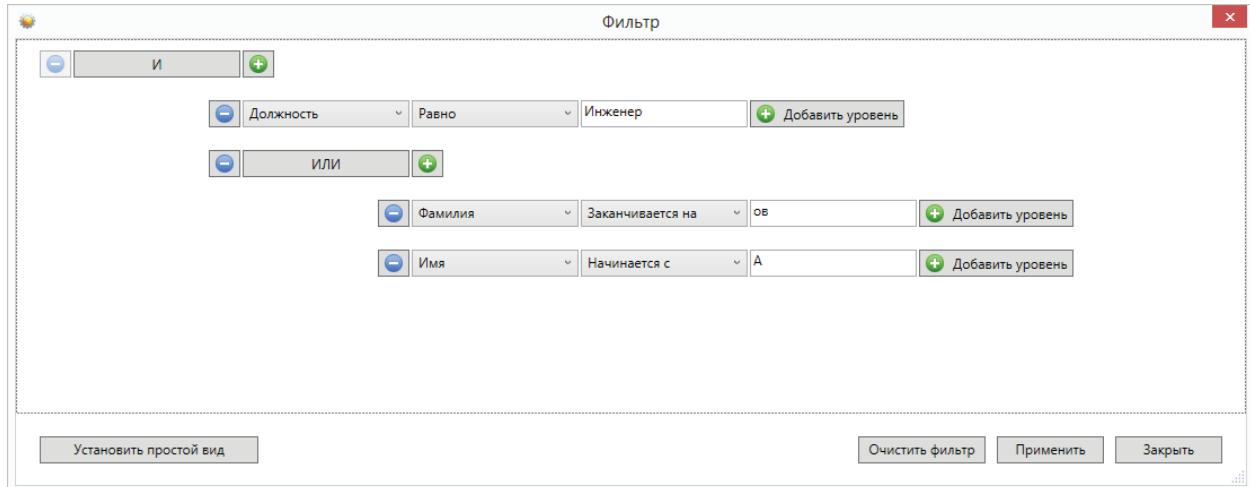
После чего следует нажать на кнопку "Применить".

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



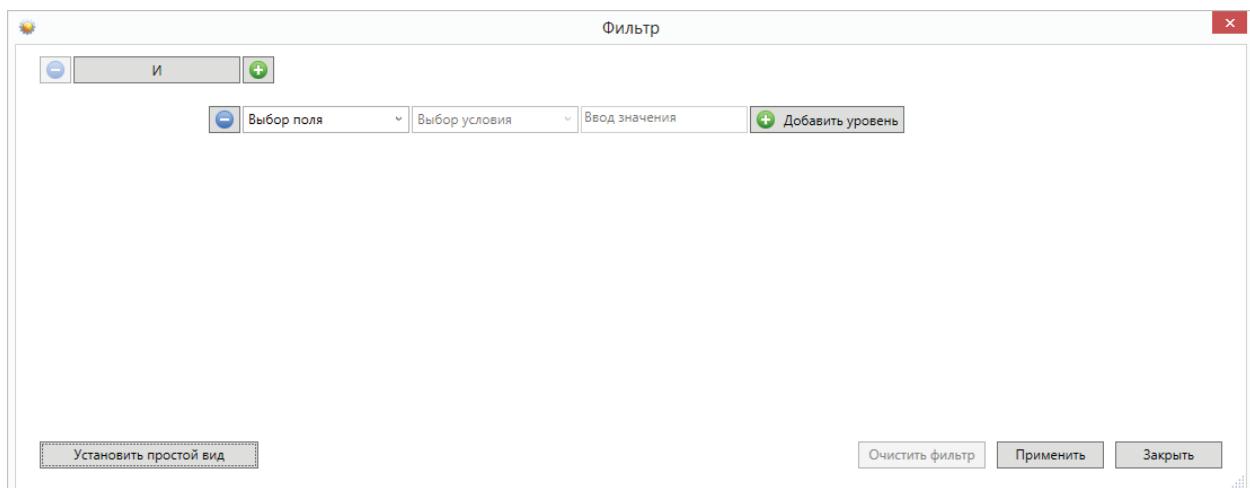
Форма фильтра данных позволяет группировать условия для создания сложных условий фильтрации. Например, требуется найти сотрудников, фамилия которых заканчивается на "ов" или имя начинается с "А", должность - "Инженер". Для этого надо построить фильтр следующего вида:
((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ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

Итоговая форма фильтра будет иметь примерно такой вид:

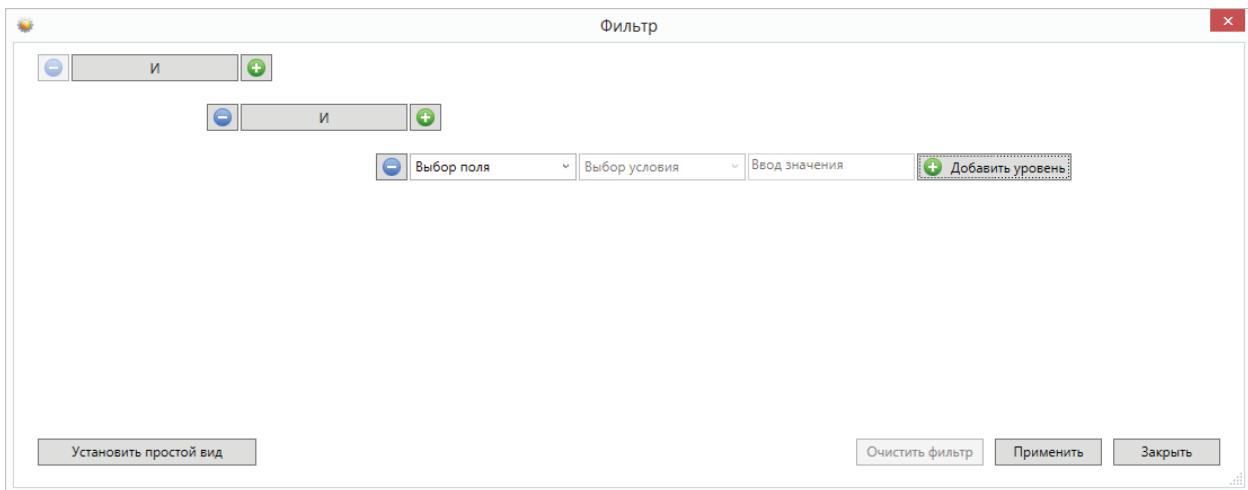


Для построения фильтра ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер), переведём его в расширенный вид. Для этого нажмём на кнопку **Установить расширенный вид**.

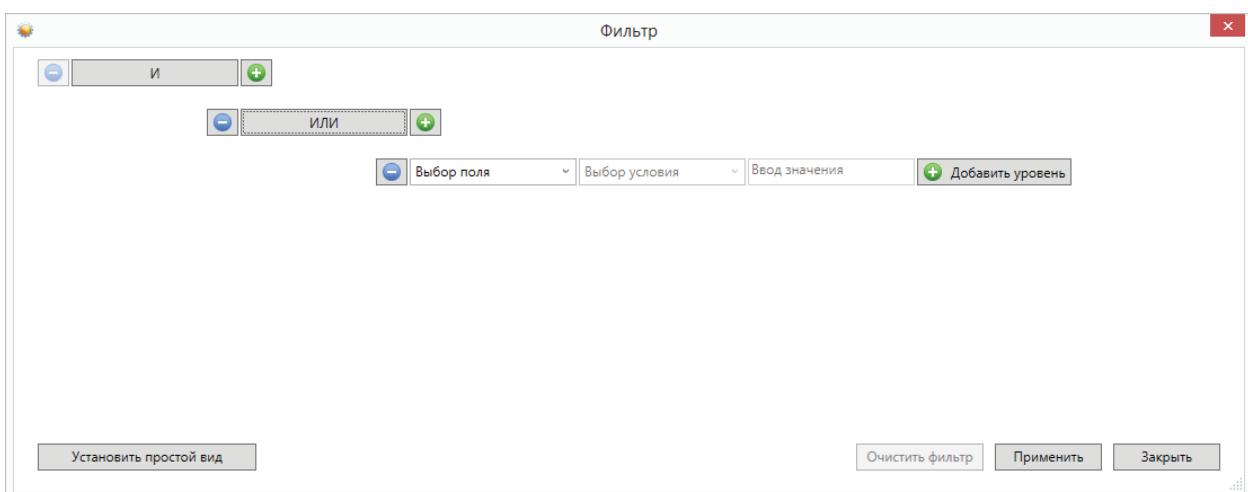
У строк условия появится кнопка **Добавить уровень**.



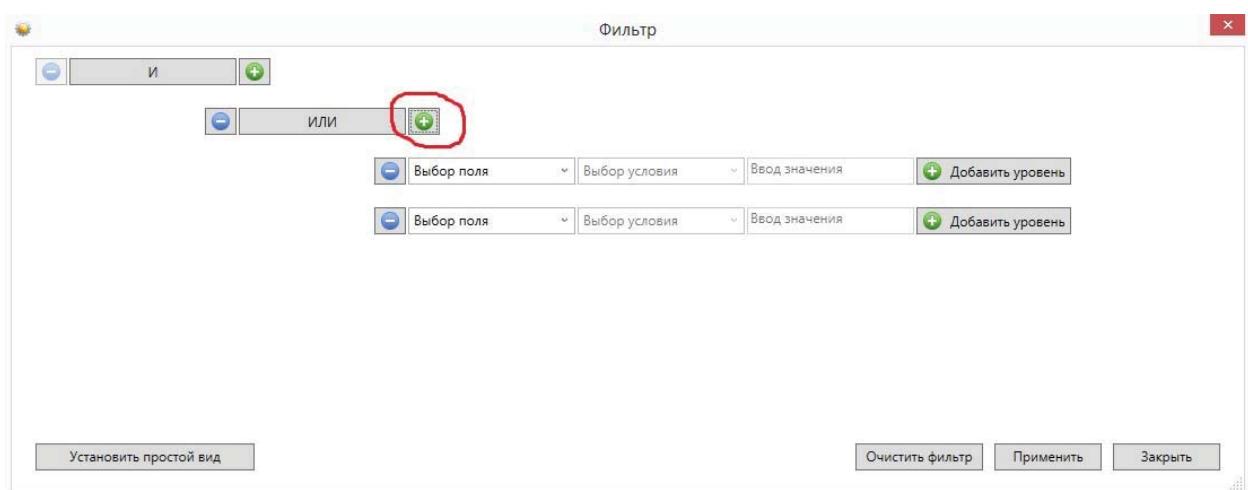
Нажмём на кнопку "Добавить уровень". Появится дополнительная строка группировки условий **И**:



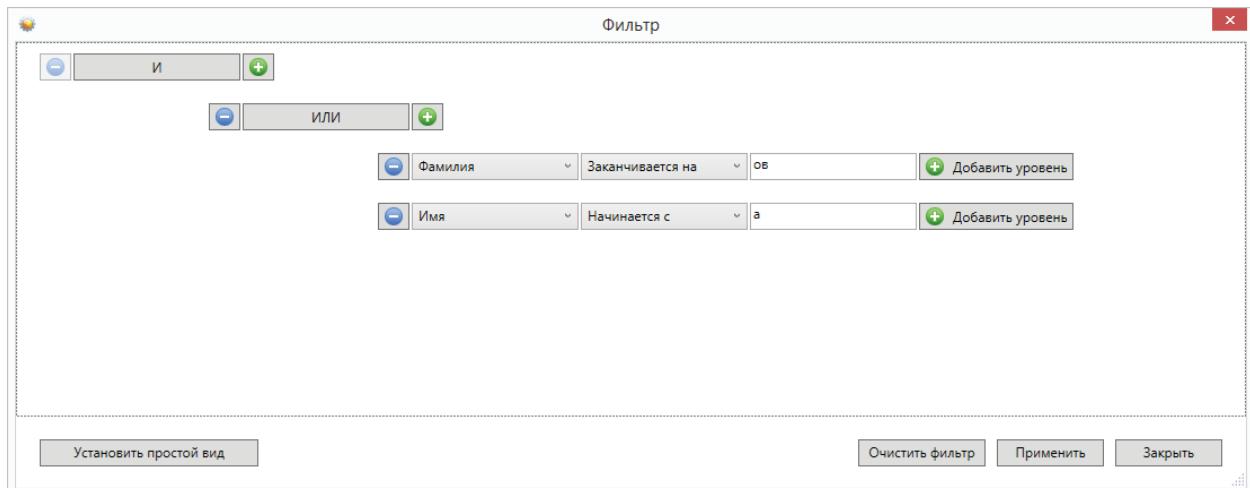
Поменяем условие группировки, нажав на кнопку "И". Значение поменяется на "ИЛИ":



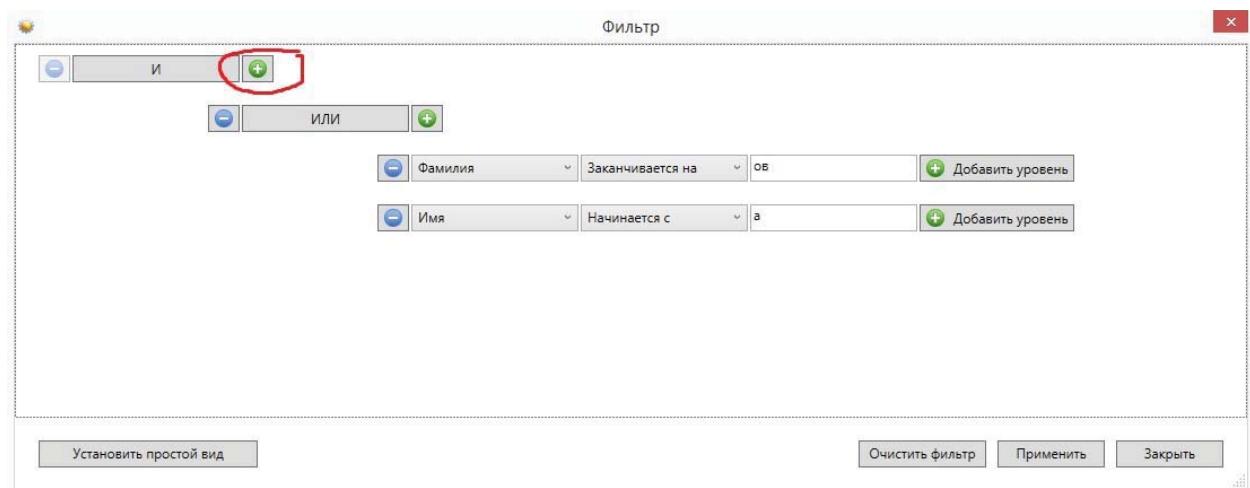
Добавим ещё одно поле, нажав на кнопку (справа от "ИЛИ") :



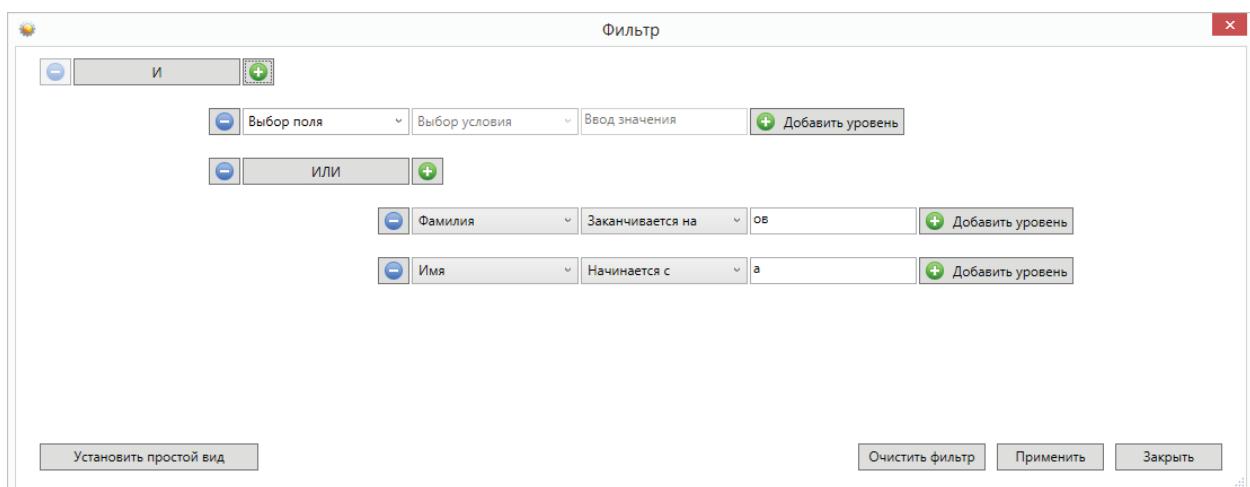
заполним поля согласно условиям:



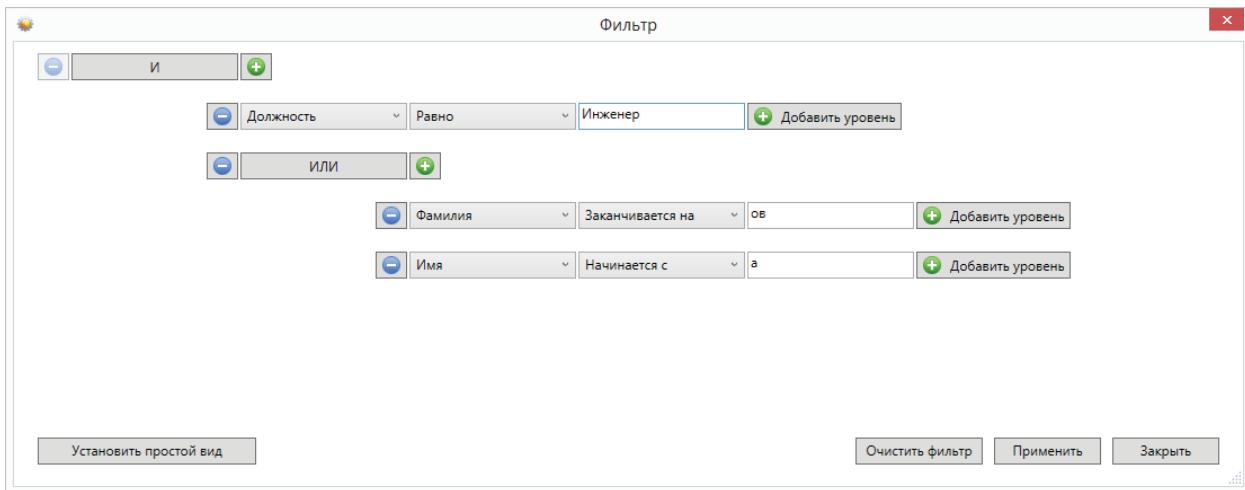
Теперь добавим последнее поле "Должность", нажав на кнопку корневого условия "И":



Форма будет иметь следующий вид:



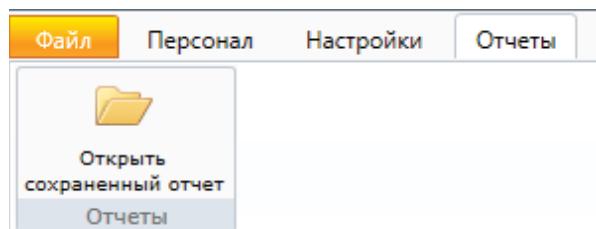
Заполним последнее поле:



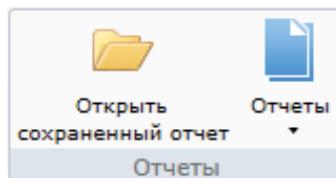
и нажмём на кнопку "Применить". Фильтр ((Фамилия заканчивается на ов) ИЛИ (Имя начинается на А)) И (Должность равно Инженер) создан.

6.13. Отчеты.

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



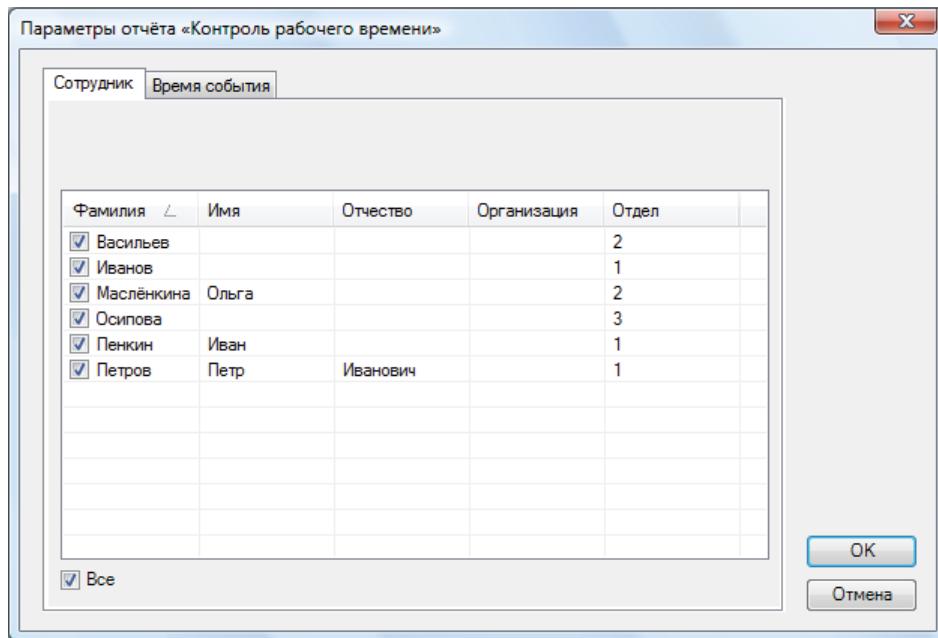
После того, как в разделе "Настройки" будут выбраны необходимые отчёты пункт меню "Отчёты" примет вид:



6.13.1. Отчеты.

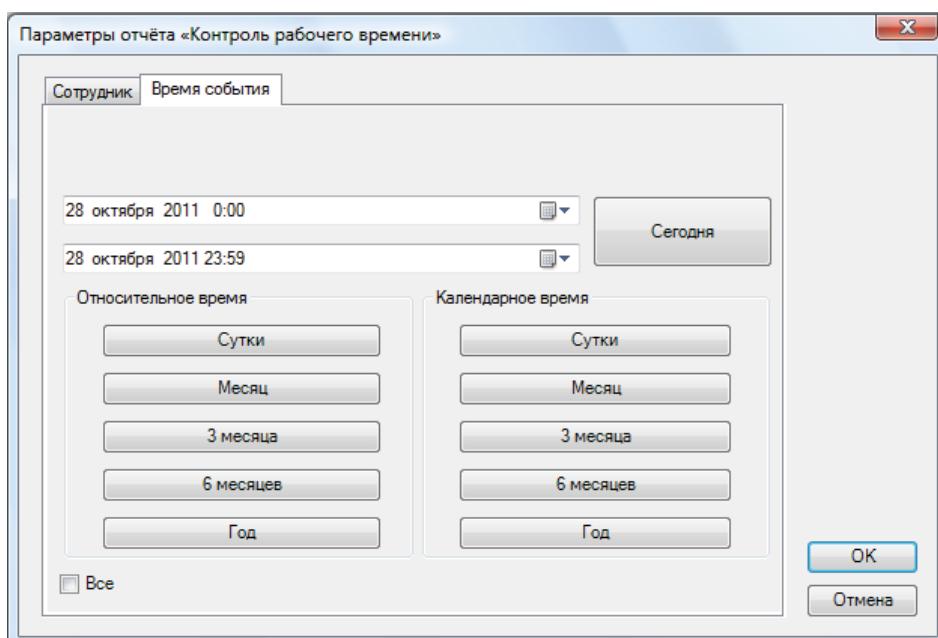


При выборе определенного отчета появляется вкладка настройки отчета, имеющее две вкладки "Сотрудник" и "Время события".

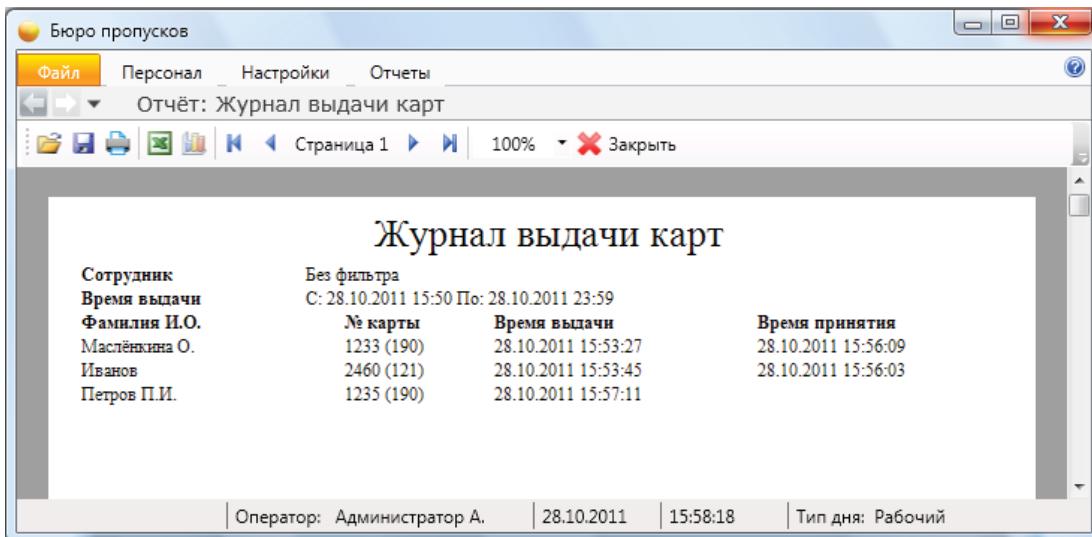


Во вкладке "Сотрудник" оператор выбирает сотрудников, которые будут входить в отчет. Поставив галочку напротив метки "Все", в отчет будут входить все сотрудники, представленные в списке.

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



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



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

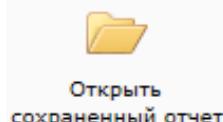
- открыть ранее сохраненный отчет (кнопка "Открыть"). При нажатии на кнопку открывается стандартное диалоговое окно открытия файла. После выбора файла открывается ранее сохраненный отчет;
- сохранить созданный отчет в файл (кнопка "Сохранить"). При нажатии на кнопку открывается стандартное диалоговое окно сохранения файла;
- напечатать отчет (кнопка "Печать");
- экспортовать 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**" - после нажатия на кнопку открывается Excel с экспортированным отчетом:

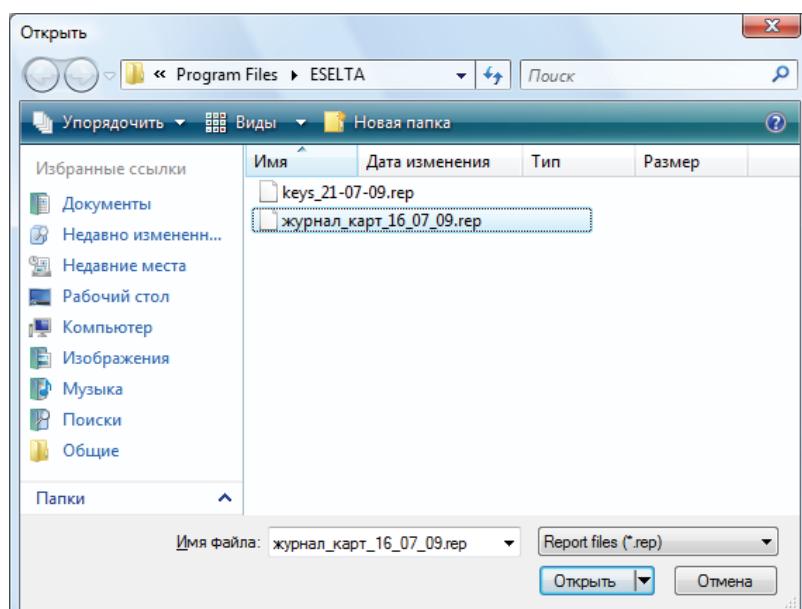
The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Журнал выдачи карт - Microsoft Excel". The ribbon tabs are visible at the top. The main content is a table with the following data:

Журнал выдачи карт			
Сотрудник	Без фильтра		
Время выдачи	C: 28.10.2011 15:50 По: 28.10.2011 23:59		
Фамилия И.О.	№ карты	Время выдачи	Время принятия
Маслёнкина О.	1233 (190)	28.10.2011 15:53:27	28.10.2011 15:56:09
Иванов	2460 (121)	28.10.2011 15:53:45	28.10.2011 15:56:03
Петров П.И.	1235 (190)	28.10.2011 15:57:11	
28.10.2011 15:57:26			

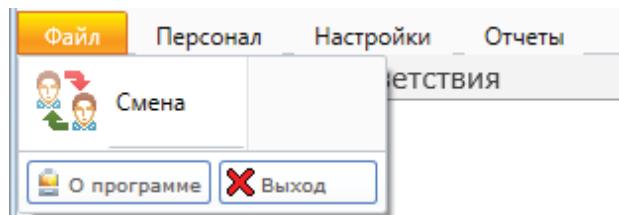
6.13.2. Сохранённые отчёты.



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



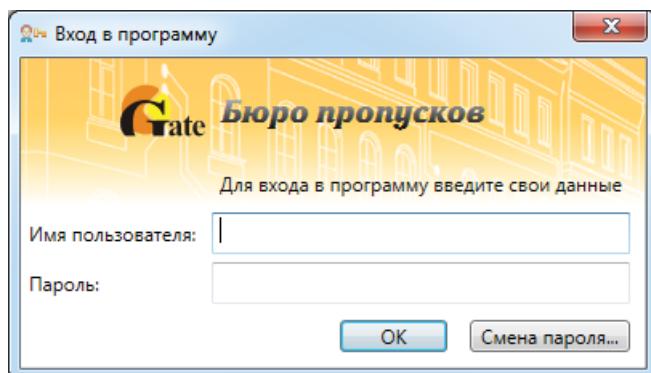
6.14. Файл.



6.14.1. Смена.



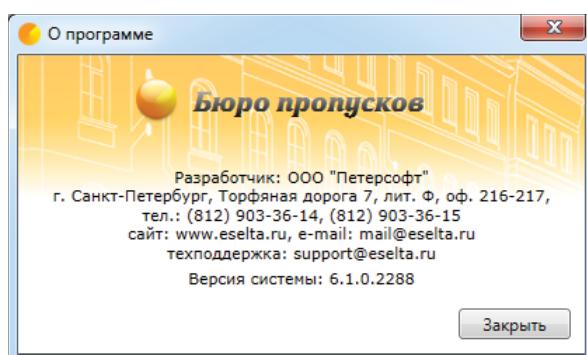
Позволяет осуществить смену пользователя при работе с программой, введя новое имя пользователя и пароль. При вызове этого пункта меню появляется диалоговое окно "Вход в систему", как и при запуске модуля.



Примечание: пользователи задаются в АРМ "Администратор".

6.14.2. О программе.

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



6.14.3. Выход.

Нажатие кнопки  'Выход' - закрытие АРМ "Бюро пропусков".