Программное обеспечение «УЧЕТ ПРОПУСКОВ»

АРМ ОПЕРАТОРА СИСТЕМЫ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2015 г.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ 2
1. Запуск программы 4
1.1. Регистрация оператора в системе 4
1.2. Смена пароля оператором 4
1.3. Главное окно программы 4
2. Начальный запуск 6
2.1. Назначение стандартных кнопок, используемых для работы со справочниками 6
2.2. Меню «Настройки» 6
2.2.1. Настройки считывателя 6
2.2.2. Диалог «Параметры» 7
2.2.3. Справочник сторонних организаций 11
2.2.4. Справочник предприятий 11
2.2.5. Режим «Операторы» 12
2.2.6. Справочник подразделений 16
2.2.7. Справочник должностей 16
2.2.8. Структура предприятия 17
2.2.9. Турникеты для подразделений по умолчанию 18
2.2.10. Настройки для штатного расписания 19
2.2.11. Устройства возврата карт посетителями 21
3. Работа с программой 22
3.1. Регистрация карт в системе 22
3.2. Работа со списком пользователей 23
3.2.1. Поиск по списку пользователей 23
3.2.2. Фильтрация списка пользователей 23
3.2.3. Загрузка списка сотрудников сторонних организаций и продление им пропусков 25
3.2.4. Добавление пользователя, редактирование и просмотр данных о пользователе 25
3.2.5. Назначение фотографий 26
3.2.5.1. Получение фотографии из файла 27
3.2.5.2. Получение фотографии от twain-устройства 27
3.2.5.3. Получение фотографии от WIA-устройства 28
3.2.5.4. Получение фотографии от видеоустройства с использованием DirectShow 29
3.2.6. Выдача карты пользователю 30
3.2.7. Печать пропуска 30
3.2.8. Замена карты пользователя 31
3.2.9. Блокировка и аннулирование карты 31
3.2.10. История выдачи карт сотруднику 32
3.2.11. Проверка срока действия карт 33
3.3. Чёрный список 33
3.4. Работа со свободными картами 35
3.5. Работа с посетителями 36
3.5.1. Список гостевых карт 36
3.5.2. Подготовка заявок 37
3.5.3. Визирование заявок 39
3.5.4. Выдача пропуска по заявке 39
3.5.5. Список постоянных посетителей 40
3.5.6. Выдача гостевых карт по списку (по инициативе оператора) 41
3.5.7. Изъятие гостевого пропуска 43
3.6. Отчеты 44
3.6.1. Отчет «Список дубликатов» 44
3.6.2. Отчет по сторонним организациям 44
3.6.3. Отчет по штатным подразделениям 45
3.6.4. Отчет по посетителям 45
3.6.5. Выборочный отчет по посетителям 46

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

3.6.6. Входы-выходы посетителей ... 47
3.6.7. Отчет о пользователях системы ... 48
3.6.8. Информация о входах-выходах человека ... 49
3.6.9. Отчет о входах-выходах по подразделению ... 50
3.7. Учет ввоза-вывоза материальных ценностей ... 51
3.7.1. Справочники ... 51
3.7.1.1. Справочник КПП ... 51
3.7.1.2. Схемы проезда ... 51
3.7.1.3. Справочник марок автомобилей ... 52
3.7.1.4. Справочник автомобилей ... 52
3.7.1.5. Справочник грузов ... 53
3.7.1.6. Справочник контрагентов ... 53
3.7.1.7. Справочник типов документов ... 54
3.7.2. Работа с постоянными транспортными пропусками ... 55
3.7.2.1. Выдача транспортной карты ... 55
3.7.2.2. Печать транспортного пропуска ... 56
3.7.2.3. Поиск и фильтрация в списке выданных транспортных пропусков ... 57
3.7.2.4. Редактирование транспортной карты ... 57
3.7.2.5. Блокировка и аннулирование транспортной карты ... 57
3.7.3. Режим «Ввоз-вывоз ТМЦ» ... 58
3.7.3.1. Выдача бумажного пропуска ... 58
3.7.3.2. Выдача гостевой транспортной карты ... 59
3.7.3.3. Ввоз материальных ценностей ... 60
3.7.3.4. Вывоз материальных ценностей ... 61
3.7.3.5. Изъятие транспортного пропуска ... 62
3.7.4. Просмотр журнала выдачи транспортных пропусков ... 64
3.7.5. Просмотр журнала ввоза-вывоза ТМЦ ... 65
3.7.6. Черный список транспортных средств ... 66
3.7.7. Отчеты ... 67
3.7.7.1. Отчет о выдаче транспортных пропусков ... 67
3.7.7.2. Отчет по ввозу-вывозу ТМЦ ... 67
3.8. Протокол действий операторов ... 69

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

1. Запуск программы

1.1. Регистрация оператора в системе

При запуске программа запросит имя и пароль оператора (рис.1.1.1).

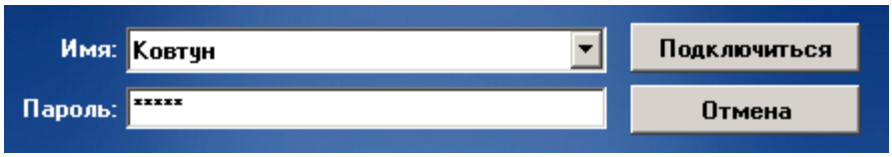


Рис.1.1.1. Регистрация табельщика в системе

Выберите ваш псевдоним (имя в системе) из выпадающего списка, введите свой пароль и нажмите кнопку «Подключиться».

Если вы не находите ваш псевдоним в списке или программа сообщает, что пароль не верен, обратитесь к администратору системы.

1.2. Смена пароля оператором

Для смены пароля выберите пункт «Пароль» меню главного окна программы.

В появившемся окне введите новый пароль 2 раза и нажмите кнопку «Сохранить». Пароль будет изменен.

1.3. Главное окно программы

При запуске программа запросит имя и пароль оператора. После регистрации оператора на экране появится главное окно программы (рис.1.3.1).

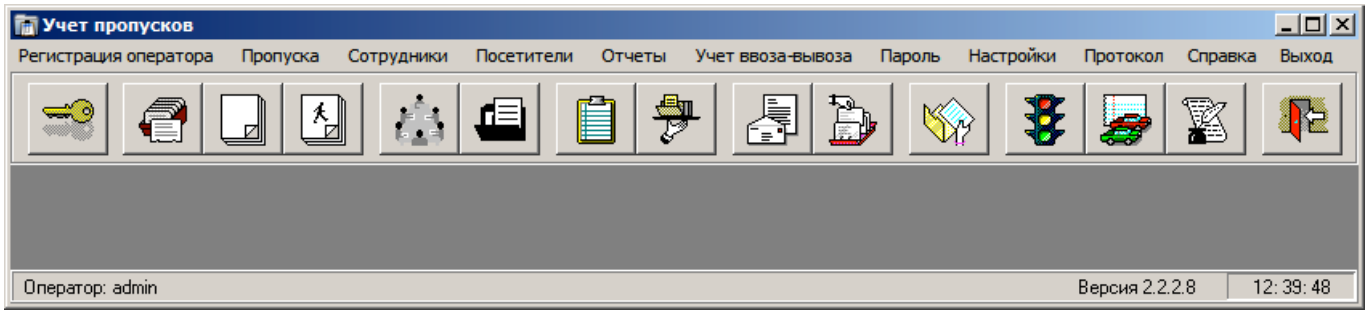


Рис.1.3.1. Главное окно программы

После чего вы можете вызвать необходимый режим работы выбором пункта меню или нажатием на одну из кнопок быстрого вызова:

 - регистрация оператора;

 - регистрация карт;

 - подготовка заявок на пропуска;

 - выдача гостевых карт по заявке;

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

 - свободные карты;

 - гостевые карты;

 - список пользователей;

 - чёрный список;

 - список постоянных посетителей;

 - выдача гостевых карт по списку посетителей;

 - изъятие гостевого пропуска;

 - учет ввоза-вывоза ТМЦ, включая выдачу и изъятие бумажных пропусков;

 - просмотр журнала (архива) выдачи транспортных пропусков;

 - просмотр журнала (архива) ввоза-вывоза материальных ценностей;

 - выход из программы.

Кроме того, для вызова некоторых режимов можно пользоваться горячими клавишами:

- F2 - регистрация карт в системе,
- F3 - работа со списком пользователей,
- F5 - выдача гостевых карт по списку постоянных посетителей,
- F6 - подготовка заявок на гостевые пропуска,
- F7 - выдача гостевых карт по заявкам,
- F8 - изъятие гостевого пропуска,
- F9 - ввоз-вывоз ТМЦ.

В правом нижнем углу главного окна указан текущий номер версии программного модуля.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

2. Начальный запуск

Запустите программу и зарегистрируйтесь в системе под именем «admin» без пароля. Это пользователь, который существует по умолчанию и имеет права администратора программы. В дальнейшем рекомендуется задать ФИО и пароль оператора «admin».

2.1. Назначение стандартных кнопок, используемых для работы со справочниками

Назначение стандартных кнопок, используемых для работы со справочниками:

 - перейти к первой записи;

 - перейти к предыдущей записи;

 - перейти к следующей записи;

 - перейти к последней записи;

 - добавить новую запись (новую строку);

 - удалить текущую запись (текущую строку);

 - редактировать текущую запись;

 - сохранить изменения, внесенные в текущую запись;

 - отменить изменения, внесенные в текущую запись;

 - обновить данные из базы данных.

Назначение каждой из кнопок можно узнать, подведя к ней курсор мыши и удерживая его в этой позиции 3-5 секунд.

2.2. Меню «Настройки»

При первом запуске программы необходимо выполнить настройки для ее нормального функционирования.

2.2.1. Настройки считывателя

Для установки настроек считывателя выберите соответствующий подпункт меню «Настройки» в главном окне программы.

Настройки считывателя включают три параметра:

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

1) «Порт считывателя» – выбор рабочего порта считывателя в виде выпадающего списка, производится из набора доступных (существующих) Com портов;

2) «Тайм аут, (мс)» - установка значения в миллисекундах, позволяет установить период (в миллисекундах) считывания кода регистрируемой карты. Например, значение 3000 означает, что через каждые 3 секунды система будет повторно принимать код карты, размещенной на поверхности считывателя;

3) «Интервал задержки, (мс)» - установка значения в миллисекундах, указывает время задержки, в течение которого в полях «…, hex» и «…, dec» будет отображаться код карты от момента последнего считывания, при условии, что при следующем цикле считывания код карты не получен (нет карты).

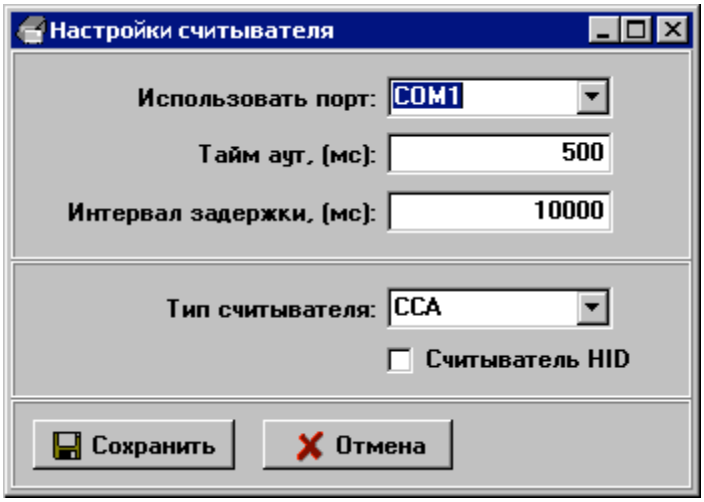


Рис.2.2.1.1. Настройки считывателя

Кроме того нужно указать тип считывателя.

Флажок «Считыватель HID» ставится только для ситуации, когда контроллеры Кодос работают со считывателями типа HID сторонних производителей, а Учет пропусков со считывателем производства компании «СоюзСпецАвтоматика» (например RD-1040 USB). Если же и контроллеры, и Учет пропусков используют одинаковые считыватели, флажок устанавливать не надо.

Для сохранения настроек нажмите кнопку «Сохранить».

2.2.2. Диалог «Параметры»

Закладка «Типы пользователей»

Выбор подпункта «Параметры» меню «Настройки» вызывает открытие окна, изображенного на рис.2.2.2.1.

В ПО "Учет пропусков" пользователи подразделяются на 3 группы:

1) штатные сотрудники;
2) сотрудники сторонних организаций (то есть те, кто имеет постоянный доступ на нашу территорию, но не являются нашими штатными единицами);
3) посетители (те, кто получает кратковременный доступ на нашу территорию).

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

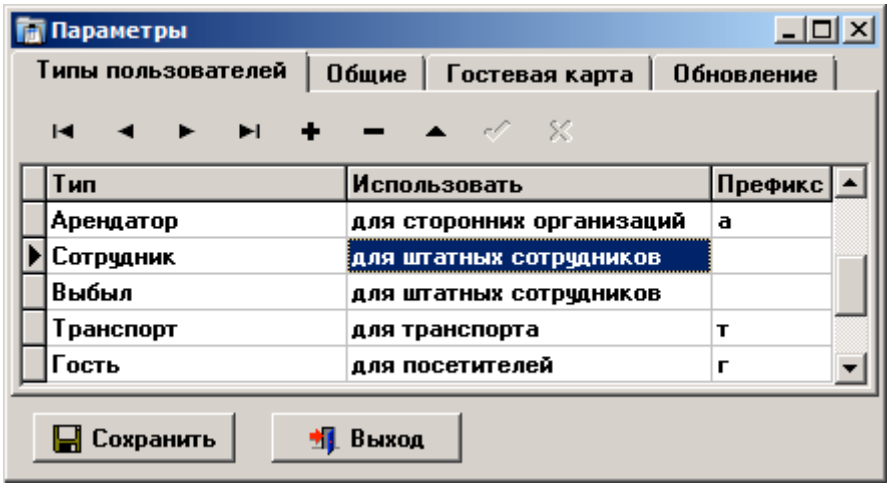


Рис.2.2.2.1. Диалог «Параметры»: закладка «Типы пользователей»

Укажите, какие типы пользователей будут использоваться для штатных сотрудников, какие для сотрудников сторонних организаций (подрядчиков или арендаторов), какие для транспортных карт, и какие для гостевых карт. С типами пользователей, для которых данный параметр не задан, программа работать не будет.

Для каждого типа пользователя можно указать префикс, который будет использоваться при автоматическом формировании номера пропуска.

Закладка «Гостевая карта»

На закладке «Гостевая карта» (рис.2.2.2.2) необходимо указать параметры, необходимые для превращения свободной карты в гостевую.

Укажите наименование карты, установите соответствия между типами пользователей для гостевых карт и уровнями доступа, которые будут присваиваться при выдаче таких карт.

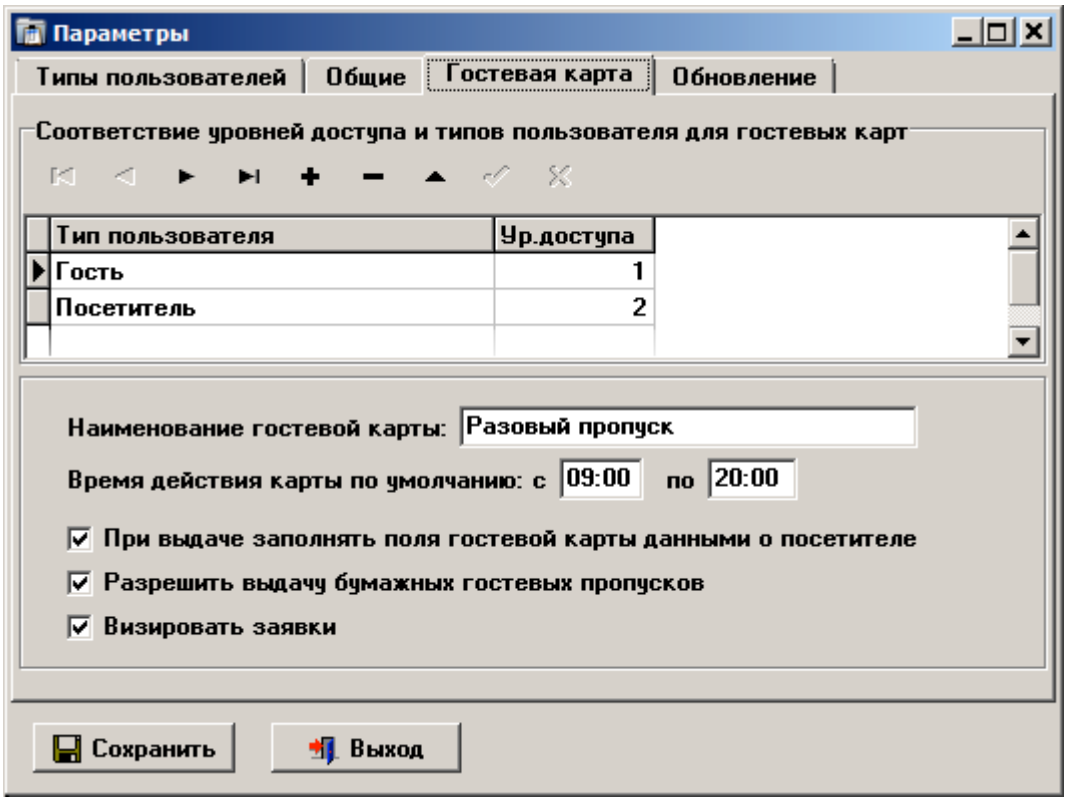


Рис.2.2.2.2. Диалог «Параметры»: закладка «Гостевая карта»

Если флажок «При выдаче заполнять поля гостевой карты данными о посетителе» установлен, то при выдаче гостевой карты в ней будут прописываться ФИО посетителя, организация и фотография посетителя.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Установка флажка «Разрешить выдачу бумажных гостевых пропусков» позволяет выдавать посетителям имитаторы пропусков, распечатанные на бумаге. Можно организовать печать бумажных пропусков на номерных бланках предприятия.

Флажок «Визировать заявки» определяет, будет ли старший оператор подтверждать / запрещать введенные в систему другими операторами заявки на выдачу гостевых пропусков. Если этот флажок установлен, то заявка недействительна пока ее не завизируют.

Указав время действия карты по умолчанию, вы задаете время действия гостевого пропуска, которое будет автоматически подставляться в режимах «Выдача гостевых карт по списку» и «Выдача гостевых карт по заявке» в поля «Действителен: с», «по». При этом верхняя граница интервала действия имеет значение только для бумажных пропусков, так как пластиковая карта-пропуск всегда действительна с момента ее выдачи.

Закладка «Общие»

На закладке «Общие» (рис.2.2.2.3) указываются следующие настройки:

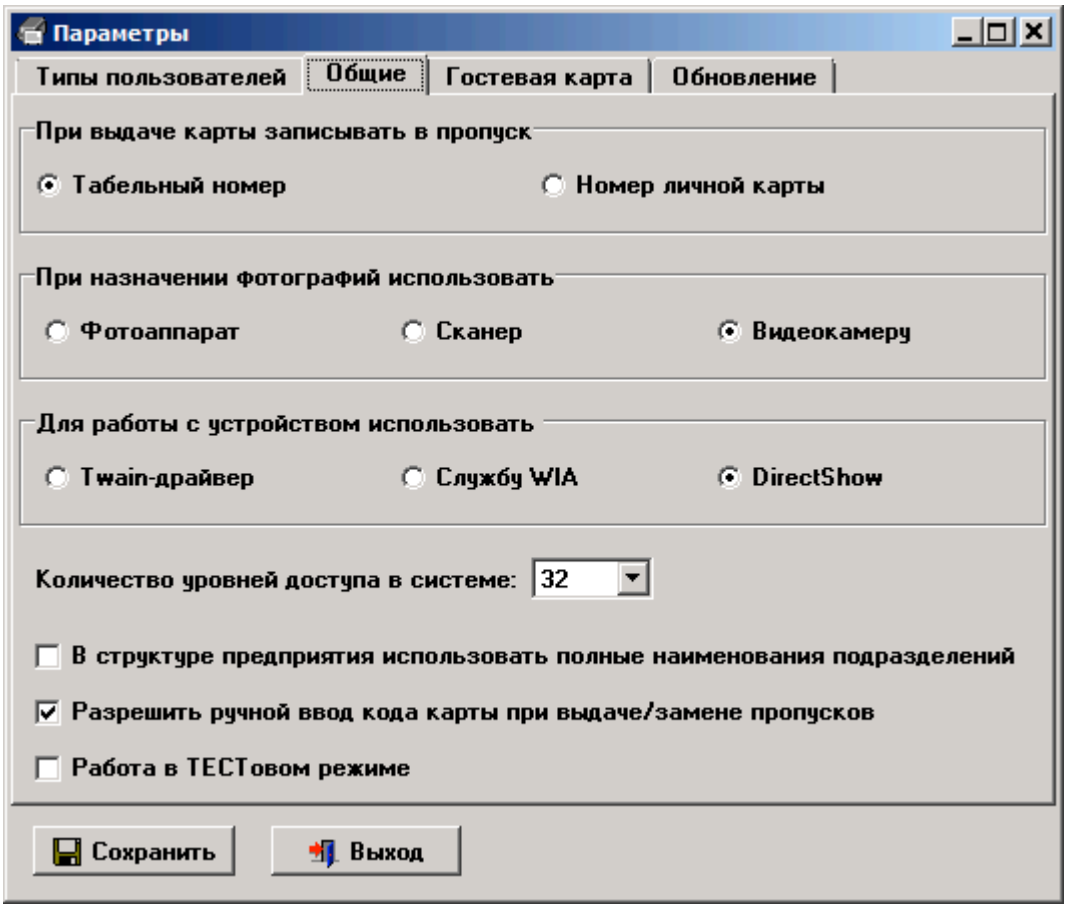


Рис.2.2.2.3. Диалог «Параметры»: закладка «Общие»

- Что записывать в пропуск, если пользователю выдана карта: номер личной карточки или табельный номер (при печати пропуска это значение будет подставляться в поле «Номер карты» шаблона пропуска).
- Какое устройство (фотоаппарат, сканер или видеокамеру) использовать при назначении фотографий. Если не выбрано ни одно из устройств, при назначении фотографии будет открываться окно выбора файла.
- Для фотоаппарата, сканера или видеокамеры программа предложит использовать либо Twain-драйвер, либо службу WIA, либо интерфейс DirectShow. Перед использованием устройства вы должны установить соответствующий драйвер. Использование WIA рекомендуется при установке приложения на Windows XP. Если же у вас установлена операционная система Windows 7, используйте DirectShow.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

- Количество уровней доступа в системе: 32 или 256.
- Какие наименования подразделений (полные или краткие) использовать при изображении структуры предприятия и в списках подразделений.
- Разрешен ли операторам ручной (без использования считывателя) ввод кода карты при выдаче/замене пропусков.
- Установка флажка «Работа в ТЕСТовом режиме» отключает системные сообщения об отсутствии связи с сервером Кодос по сетевому протоколу.

Закладка «Обновление»

Закладка «Обновление» (рис.2.2.2.4) заполняется Администратором программы.

Для того чтобы рассылать всем пользователям обновление программ «Учет пропусков» и АРМ «Заявка» автоматически, Администратор должен выполнить следующие действия:

- выбрать опцию «обновлять из сетевой папки» или «обновлять с HTTP-сервера»;

- указать сетевой путь или путь к HTTP-серверу , куда он будет выкладывать свежие версии программ в виде rar-архивов (путь включает имя архива);

- при получении новой версии выложить архив по указанному пути, затем на своем компьютере разархивировать и запустить новую программу (при этом номер новой версии прописывается в БД, и при запуске старой программы будет автоматически запускаться утилита обновления).

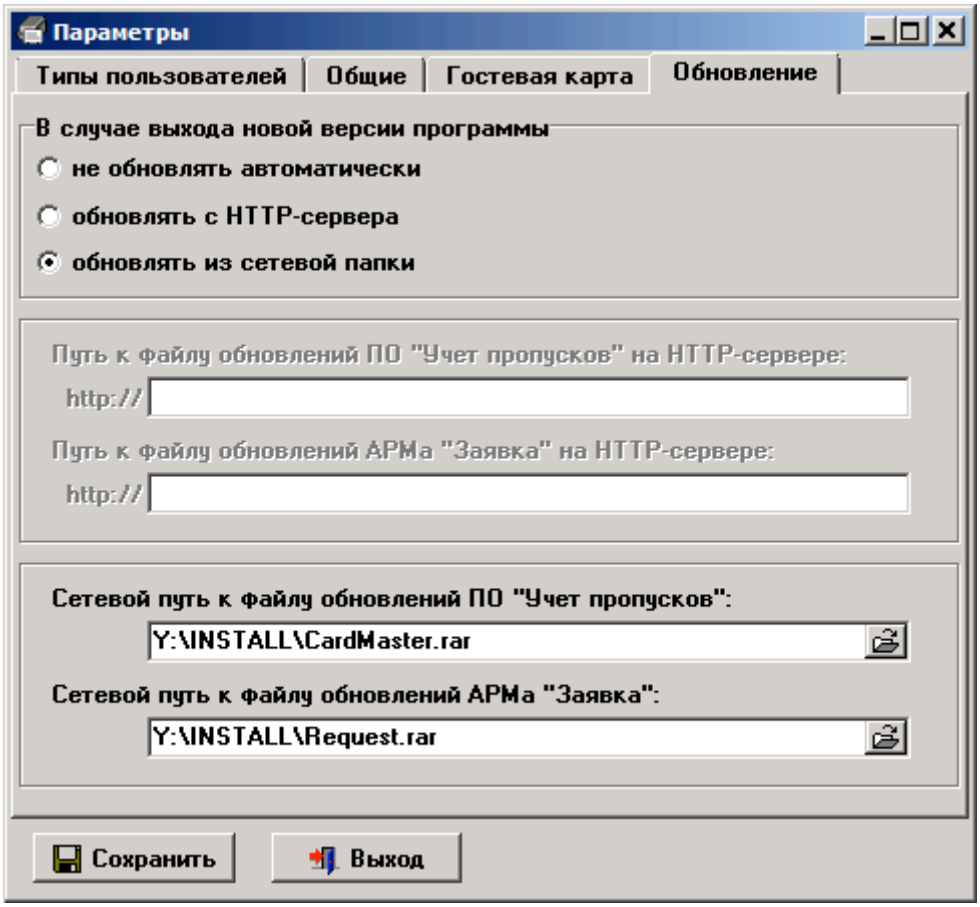


Рис.2.2.2.4. Диалог «Параметры»: закладка «Обновление»

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

2.2.3. Справочник сторонних организаций

Если доступ на территорию, контролируемую СКУД «КОДОС», разрешен сотрудникам сторонних организаций (например, подрядчикам), то все эти организации необходимо внести в соответствующий справочник (рис.2.2.3.1). Для этого выберите подпункт «Справочник сторонних организаций» меню «Настройки».

Чтобы добавить организацию в список нажмите кнопку [+], введите ее наименование и прочие данные. Удалить организацию из списка можно, нажав кнопку [−].

Если сотрудникам организации будут выдаваться карты-пропуска, то необходимо указать уровень доступа и маску доступных турникетов для них. Для этого установите курсор на нужную организацию в списке, в правой части окна, отметьте «галочками» те турникеты, проход через которые разрешен.

Укажите тип пользователя для сотрудников организации. При изменении типа пользователя для организации программа предложит изменить его всем ее сотрудникам.

При изменении даты окончания аренды (подряда) программа предложит ограничить срок действия пропусков всех сотрудников организации этой датой.

Не забывайте нажимать кнопку [✓] для сохранения изменений.

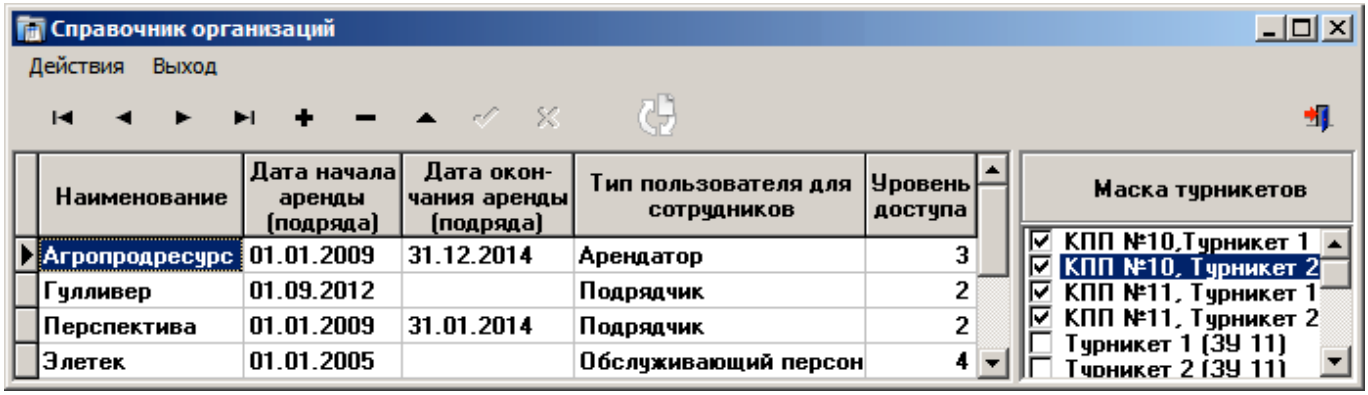


Рис.2.2.3.1. Справочник сторонних организаций

Для того, чтобы назначить новую маску турникетов для карт-пропусков всех людей, работающих в организации:

- установите курсор на организацию в списке,
- проставьте «галочки» на доступных турникетах,
- сохраните изменения, нажав кнопку [✓],
- для обновления маски в пропусках людей нажмите кнопку [↻],
- для обновления уровня доступа в пропусках людей воспользуйтесь соответствующим подпунктом меню «Действия».

2.2.4. Справочник предприятий

Для случаев, когда на территории, обслуживаемой одной СКУД, находится несколько предприятий, в систему добавлено разделение основных структур (устройств, подразделений, сотрудников и т.д.) и прав операторов по предприятиям.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Все предприятия должны быть внесены в соответствующий справочник.

Для каждого предприятия должен быть указан соответствующий владелец из справочника СКУД Кодос и маска доступа для посетителей, которые идут на это предприятие. Также можно указать тип пользователя для новых сотрудников по умолчанию и шаблон для печати пропуска по умолчанию.

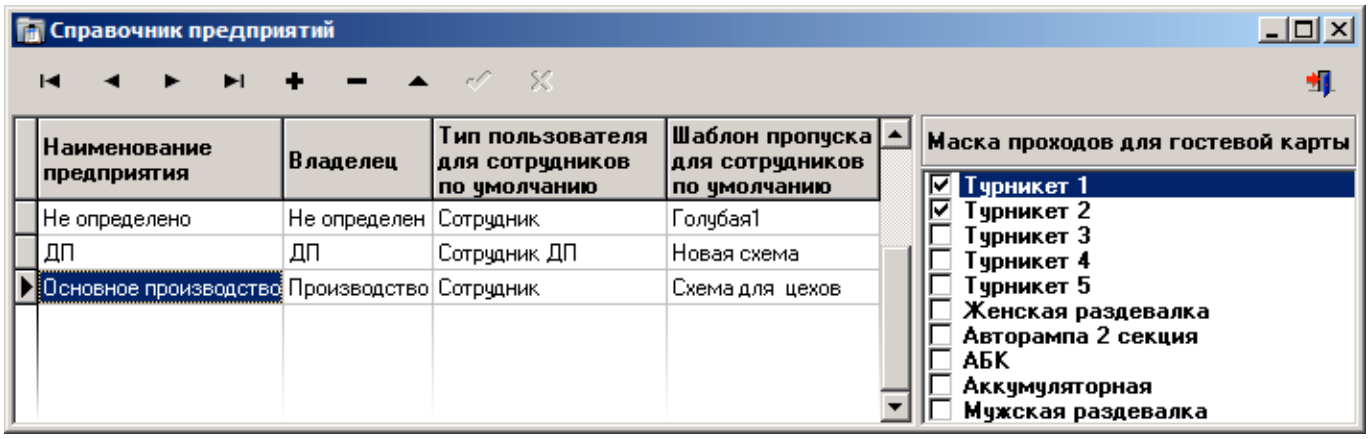


Рис.2.2.4.1. Справочник предприятий

Запись с названием предприятия «Не определено» является служебной, соответствует неопределенному владельцу в СКУД Кодос и не подлежит удалению.

Если в системе нет разделения территории по предприятиям, рекомендуется во всех формах указывать неопределенное предприятие.

2.2.5. Режим «Операторы»

Режим «Операторы» (см.рис.2.2.5.1) вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Настройки». На экран выводится список операторов программы. По умолчанию всегда существует пользователь «admin», который имеет права администратора программы.

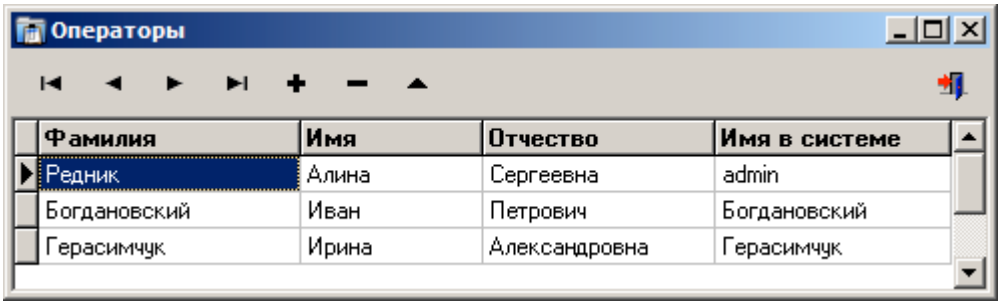


Рис.2.2.5.1. Окно «Операторы»

Чтобы добавить оператора, выполните следующее:

1) Нажмите кнопку [+]. На экране появится окно «Свойства оператора» (рис.2.2.5.2). На закладке «Общие атрибуты» введите ФИО нового оператора, его имя в системе (псевдоним, под которым он будет входить в программу) и пароль. Укажите, с каким предприятием будет работать оператор. Если оператор должен видеть информацию по всем предприятиям, установите флажок «СуперАдмин». Если в системе нет разделения территории по предприятиям, всем операторам задаём предприятие «Не определено».

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

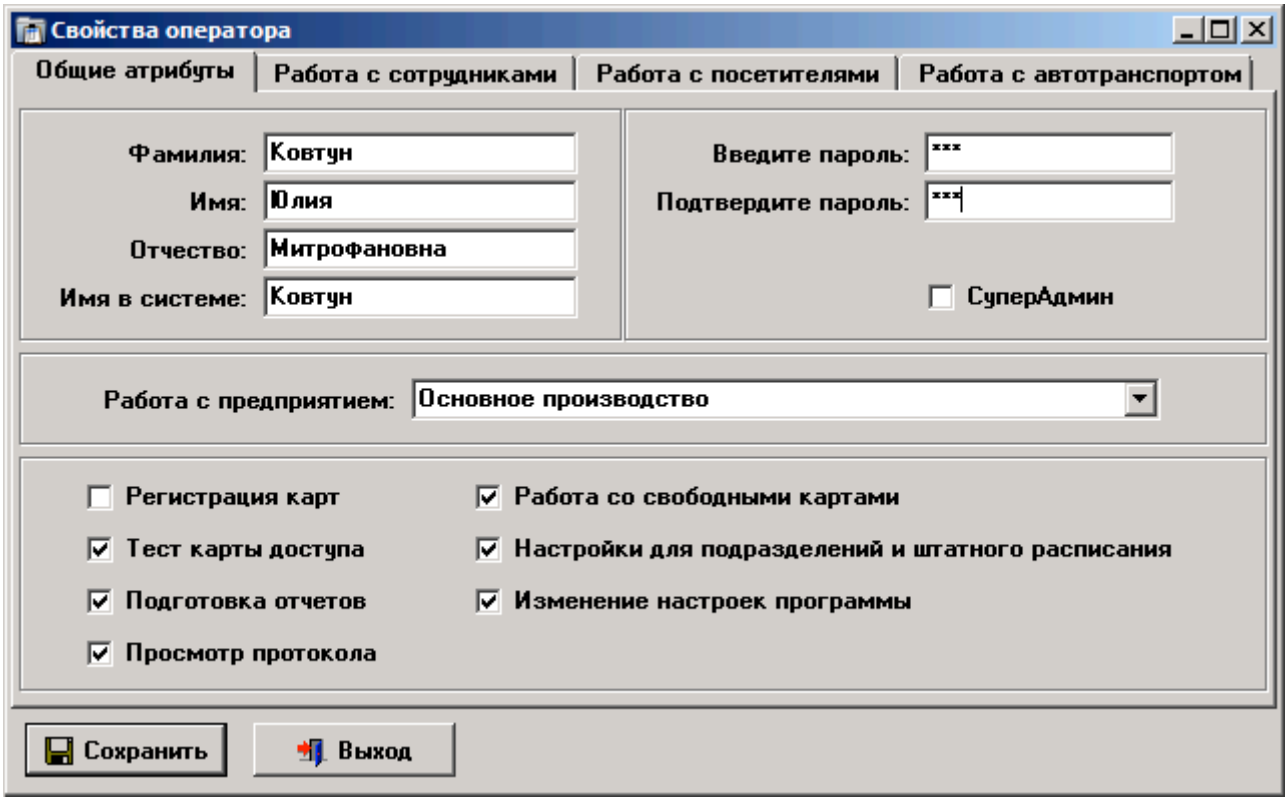


Рис.2.2.5.2. Окно «Свойства оператора»: закладка «Атрибуты»

2) На закладках «Общие атрибуты», «Работа с сотрудниками» (рис.2.2.5.3), «Работа с посетителями» (рис.2.2.5.4), «Работа с автотранспортом» (рис.2.2.5.5) отметьте галочками действия, которые будет выполнять новый оператор.

3) Нажмите кнопку «Сохранить».

Для редактирования данных об операторе установите на него курсор в окне, изображенном на рис.2.2.5.1, и нажмите кнопку .

Операторам могут быть доступны следующие функции программы:

1) Регистрация новых карт-пропусков в системе.
2) Тест карт доступа (проверка в режиме «Регистрация карт» внесена ли карта в систему и кому выдана).
3) Работа со свободными картами (просмотр, превращение их в гостевые, замена неисправных карт на исправные).
4) Изменение настроек программы.
5) Подготовка отчетов.
6) Изменение настроек для подразделений и штатного расписания.
7) Просмотр протокола действий операторов.

Права на работу со штатными сотрудниками и сотрудниками организаций-арендаторов (рис.2.2.5.3):

группа «Список пользователей»:

1. Просмотр списка пользователей и карточки пользователя без изменений.
2. Просмотр списка пользователей и карточки пользователя без изменений, но с разрешением блокировать и разблокировать пропуска.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3. Редактирование списка пользователей СКУД (изменение данных о пользователях, назначение фотографий, печать пропусков).
4. Добавление сотрудников в список пользователей.
5. Заливка данных о сотрудниках сторонних организаций из файла-формы.

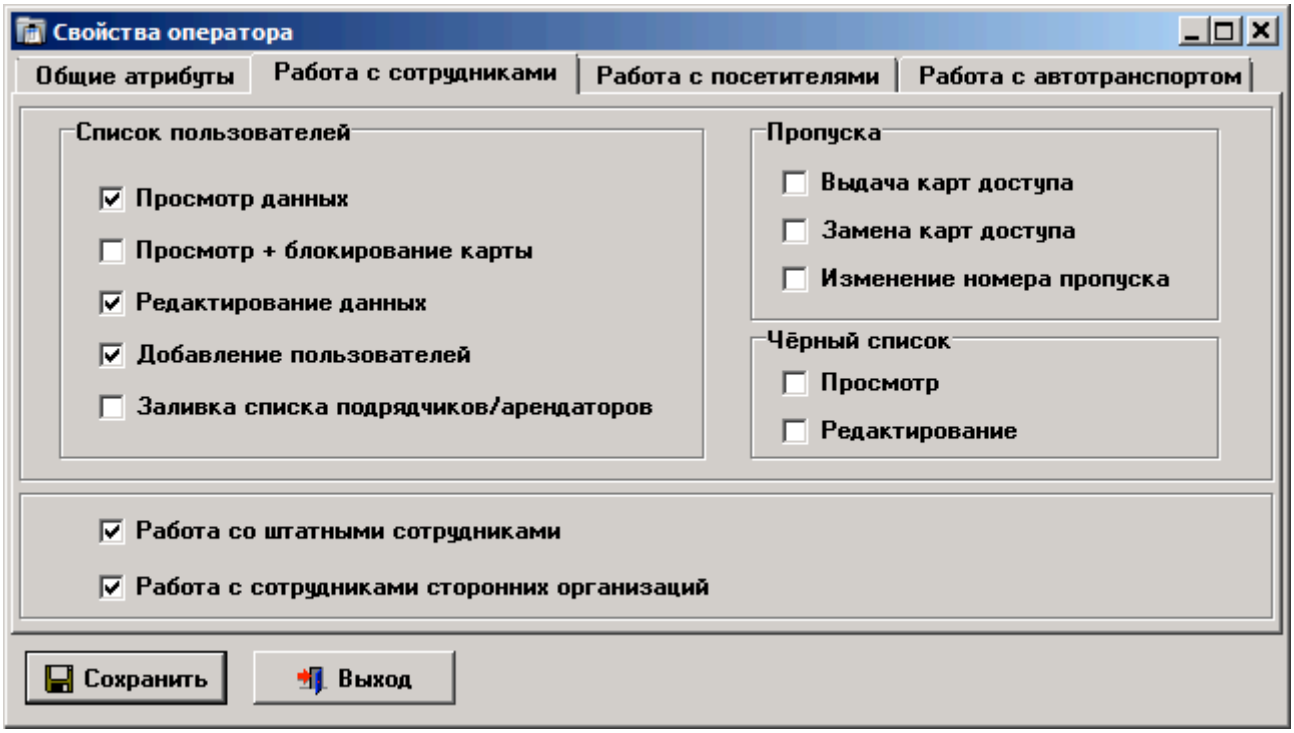


Рис.2.2.5.3. Окно «Свойства оператора»: закладка «Работа с сотрудниками»

группа «Черный список»:

6. Просмотр чёрного списка.
7. Редактирование чёрного списка.

группа «Пропуска»:

8. Выдача карт доступа пользователям СКУД.
9. Замена карт доступа.
10. Изменение номера выданного пропуска.

При этом можно разрешить оператору:

a) работу со штатными сотрудниками (в объеме, определенном заданными возможностями);
b) работу с сотрудниками сторонних организаций.

Права на работу посетителями (рис.2.2.5.4):

1. Ввод в систему заявок на выдачу пропуска.
2. Визирование (подтверждение или отклонение) заявок.
3. Добавление людей в список постоянных посетителей.
4. Выдача гостевых карт по заявке.
5. Выдача гостевых карт по инициативе оператора (по списку постоянных посетителей).
6. Подготовка отчетов о выдаче гостевых карт и о посетителях.
7. Просмотр чёрного списка.
8. Редактирование чёрного списка.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

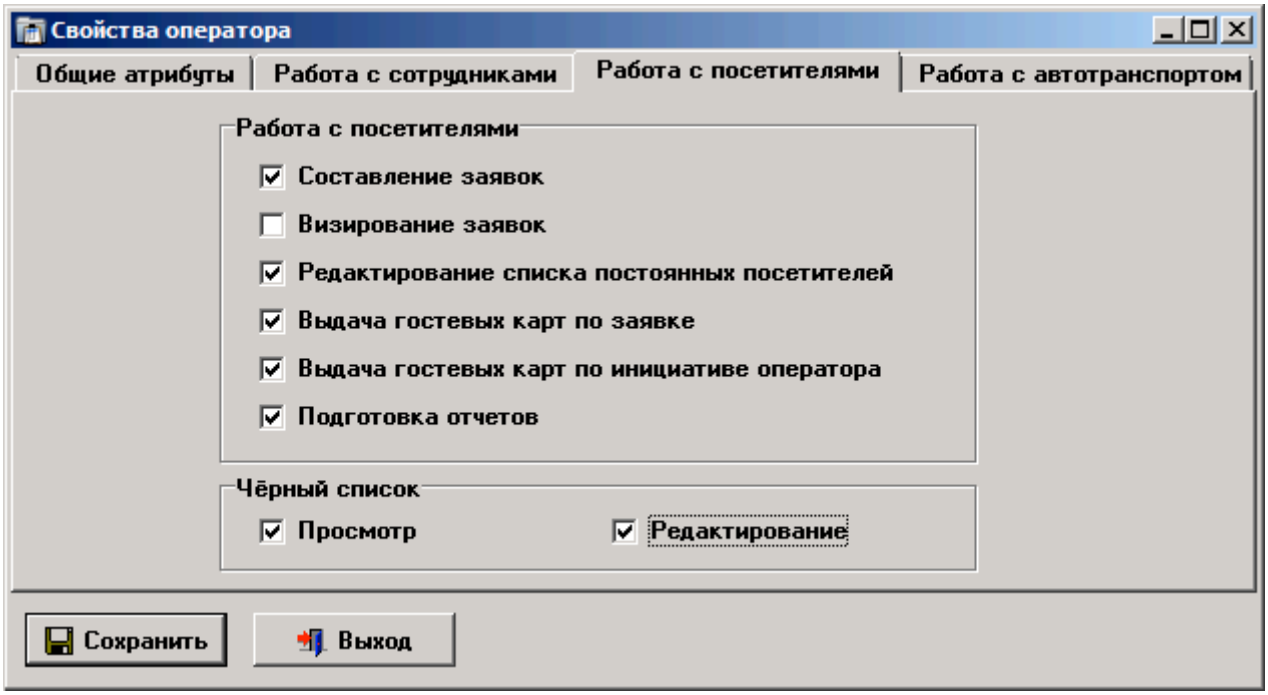


Рис.2.2.5.4. Окно «Свойства оператора»: закладка «Работа с посетителями»

Права на работу с автотранспортом (рис.2.2.5.5):

1. Выдача разовых бумажных пропусков на автотранспорт.
2. Выдача пластиковых карт-пропусков на автотранспорт.
3. Учет ввоза-вывоза материальных ценностей.
4. Просмотр архивных данных о выдаче пропусков и ввозе-вывозе материальных ценностей.
5. Составление отчета о выдаче транспортных пропусков.
6. Составление отчета о ввозе-вывозе материальных ценностей.
7. Редактирование чёрного списка транспортных средств.

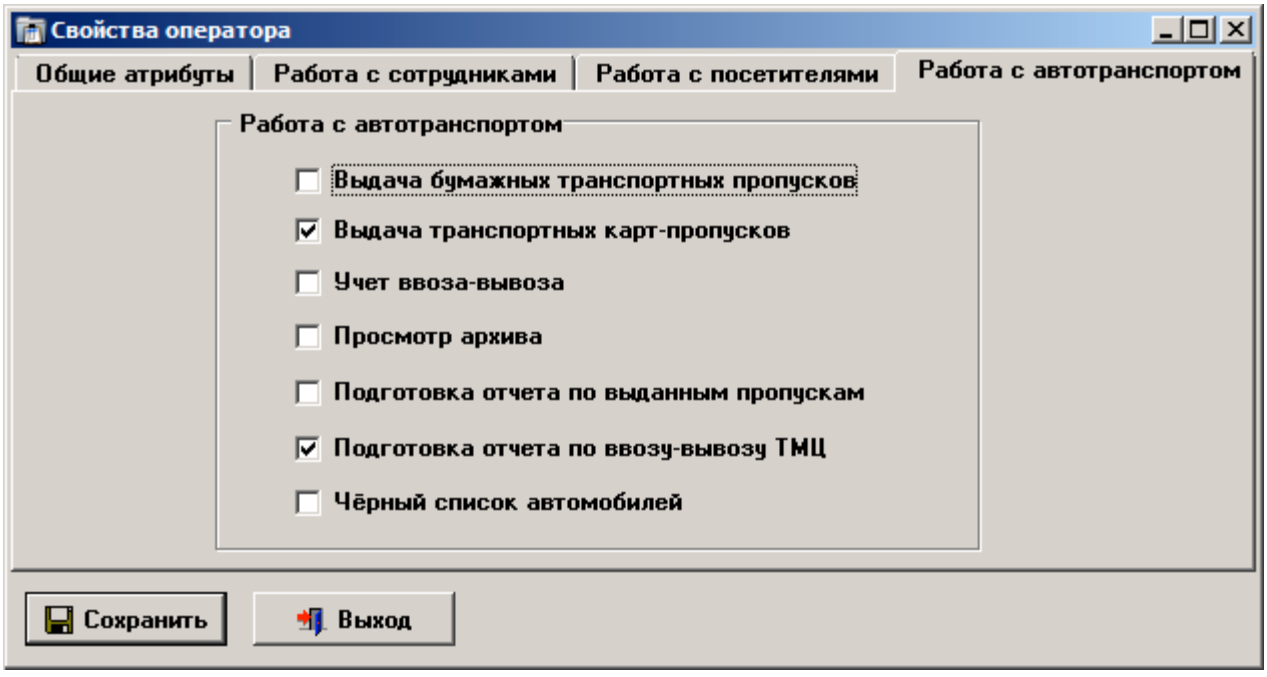


Рис.2.2.5.5. Окно «Свойства оператора»: закладка «Работа с автотранспортом»

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

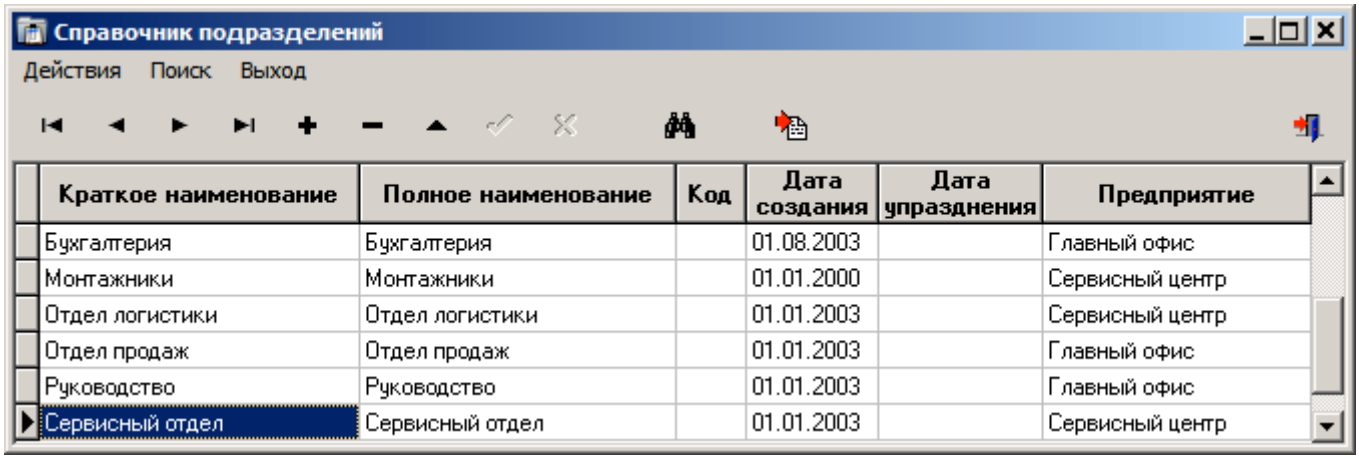
2.2.6. Справочник подразделений

Справочник подразделений содержит все подразделения предприятия. При наличии модуля синхронизации с кадровой системой предприятия справочник подразделений заполняется автоматически.

Для каждого подразделения должно быть указано предприятие, к которому оно относится.
Если в системе нет разделения территории по предприятиям, то нужно использовать предприятие с названием «Не определено».

Каждый оператор видит в этом справочнике только подразделения своего предприятия и подразделения с неопределенным предприятием. Оператору с правами СуперАдмина доступны все подразделения всех предприятий, которые есть в системе.

Для поиска подразделения в справочнике по наименованию или по коду используйте кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+F.
Для ввода/редактирования данных о подразделении воспользуйтесь стандартными кнопками для работы со справочниками (см.п.2.1).



Краткое наименование	Полное наименование	Код	Дата создания	Дата упразднения	Предприятие
Бухгалтерия	Бухгалтерия		01.08.2003		Главный офис
Монтажники	Монтажники		01.01.2000		Сервисный центр
Отдел логистики	Отдел логистики		01.01.2003		Сервисный центр
Отдел продаж	Отдел продаж		01.01.2003		Главный офис
Руководство	Руководство		01.01.2003		Главный офис
Сервисный отдел	Сервисный отдел		01.01.2003		Сервисный центр

Рис.2.2.6.1. Справочник подразделений

Если оператор изменил краткое наименование подразделения из справочника, а сотрудникам этого подразделения уже выданы пропуска, то необходимо прописать новое наименование подразделения в их карты. Для этого установите курсор на подразделение и нажмите на кнопку  или выберите соответствующий подпункт меню «Действия».

2.2.7. Справочник должностей

Справочник должностей содержит все должности, существующие в штатном расписании предприятия. При наличии модуля синхронизации с кадровой системой предприятия справочник должностей заполняется автоматически.
Каждый оператор видит в этом справочнике только должности своего предприятия и должности с неопределенным предприятием.

Для поиска должности в справочнике по наименованию или по коду используйте кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+F.
Для ввода/редактирования данных должности воспользуйтесь стандартными кнопками для работы со справочниками (см.п.2.1).

Если оператор изменил краткое наименование должности из справочника, то необходимо изменить его и во всех карточках, выданных сотрудникам с такой должностью. Для этого

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

установите курсор на должность в списке и нажмите на кнопку  или выберите соответствующий подпункт меню «Действия».

2.2.8. Структура предприятия

Справочник «Структура предприятия» используется для создания / редактирования иерархической структуры предприятия.

При наличии модуля синхронизации с кадровой системой предприятия справочник «Структура предприятия» заполняется автоматически. В программе «Учет пропусков» также есть возможность заполнять или редактировать этот справочник вручную.

Структура предприятия имеет вид дерева (иерархического списка) без ограничения уровней вложенности.

Каждый оператор видит в этом справочнике только подразделения своего предприятия. Оператору с правами СуперАдмина видны все подразделения всех предприятий, которые есть в системе.

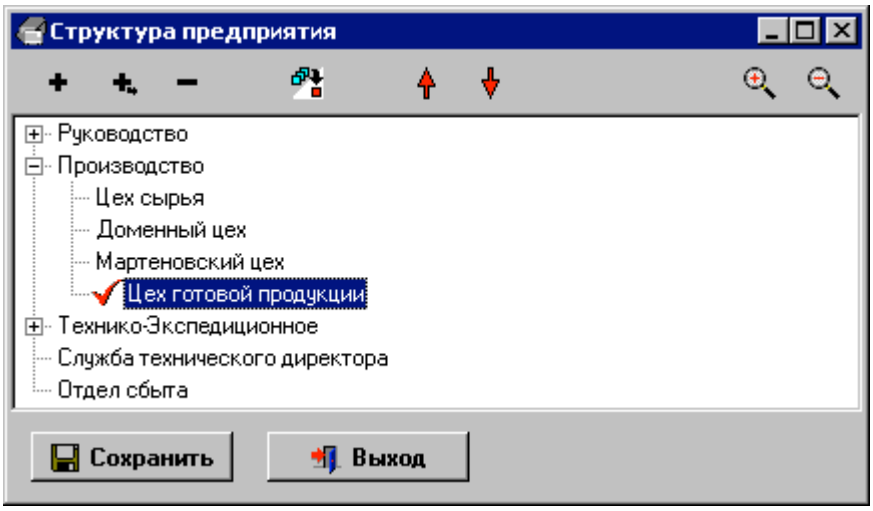


Рис.2.2.8.1. Справочник «Структура предприятия»

Для добавления нового уровня в структуру установите курсор на подразделение такого же уровня и нажмите кнопку . В появившемся окне выберите нужное подразделение из выпадающего списка и нажмите кнопку «Записать» - подразделение будет добавлено в структуру.

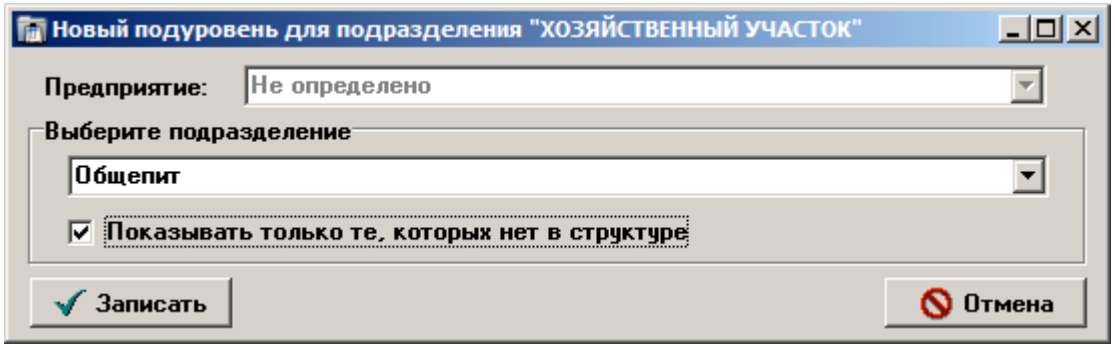


Рис.2.2.8.2. Добавление вложенного подразделения в структуру предприятия

Для добавления вложенного подразделения в структуру предприятия установите курсор на подразделение, в которое будем вкладывать, и нажмите кнопку . В появившемся окне

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

(рис.2.2.8.2) выберите нужное подразделение из выпадающего списка и нажмите кнопку «Записать».

Для удаления подразделения из структуры используйте кнопку .

Для переподчинения подразделения вместе со всеми вложенными в него отделами используйте кнопку . В открывшемся окне выберите новое родительское подразделение и нажмите кнопку «Записать» - ветка будет перенесена в выбранное родительское подразделение.

Для того чтобы двигать подразделение вверх и вниз внутри ветки пользуйтесь соответственно кнопками  и .

Для того, чтобы полностью развернуть иерархический список подразделений, используйте кнопку . Для сворачивания списка воспользуйтесь кнопкой .

ВНИМАНИЕ! После того как структура изменена нажмите кнопку «Сохранить», иначе изменения пропадут.

2.2.9. Турникеты для подразделений по умолчанию

Маска турникетов для подразделения используется при выдаче / замене карт штатным сотрудникам и при выдаче гостевой карты в случае, когда посетитель направляется в одно из подразделений предприятия.

Режим «Турникеты для подразделений по умолчанию» вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Настройки». В открывшемся окне для поиска подразделения по наименованию используйте кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+F. Для того, чтобы полностью развернуть иерархический список подразделений, используйте кнопку . Для сворачивания списка воспользуйтесь кнопкой .

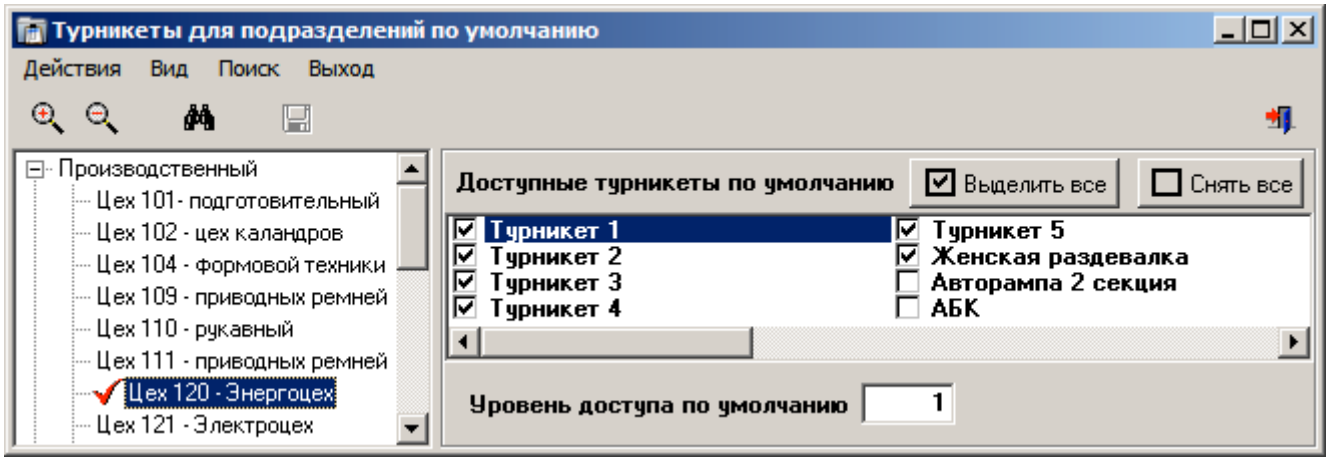


Рис.2.2.9.1. Режим «Турникеты для подразделений по умолчанию»

Выбирая в иерархическом списке нужное подразделение, отметьте галочками турникеты, через которые нужно пройти для доступа в него и укажите уровень доступа для штатных сотрудников этого подразделения. Для сохранения изменений не забывайте нажимать кнопку .

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Для того чтобы назначить новую маску турникетов или уровень доступа для карт-пропусков, которые уже выданы людям, работающим в подразделении:

- установите курсор на подразделение в списке,
- проставьте «галочки» на доступных турникетах и/или поменяйте уровень доступа,
- сохраните изменения, нажав кнопку ,
- на вопрос обновлять ли параметры в карточках сотрудников ответьте «Yes».

Обновление также можно выполнить, выбрав соответствующий подпункт из меню «Действия».

2.2.10. Настройки для штатного расписания

Настройки для штатного расписания используются, если на предприятии параметры доступа зависят не только от подразделения, но и от должности, которую занимает сотрудник. В противном случае достаточно настроек для подразделений по умолчанию (см.п.2.2.9).

Режим «Настройки для штатного расписания» вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Настройки».

При наличии модуля синхронизации с кадровой системой предприятия штатное расписание может заполняться автоматически.

Если оператор будет заполнять или редактировать этот справочник вручную, то перед этим необходимо заполнить справочники подразделений, должностей и создать древовидную структуру предприятия.

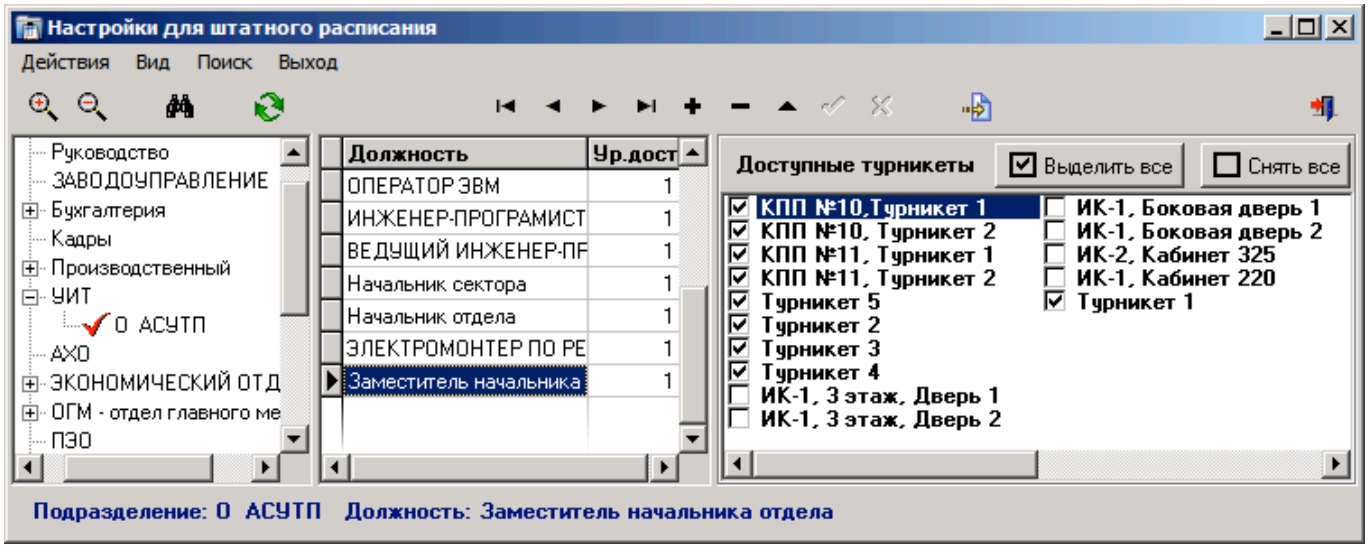


Рис.2.2.10.1. Диалог «Настройки для штатного расписания»

В окне «Настройки для штатного расписания» выберите в иерархическом списке нужный отдел. Для поиска подразделения по наименованию используйте кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+F. Для того, чтобы полностью развернуть иерархический список подразделений, используйте кнопку . Для сворачивания списка воспользуйтесь кнопкой .

После выбора подразделения в центральной части окна появится список должностей, которые есть в этом отделе.

Добавление / удаление должности в подразделении осуществляется с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками (см.п.2.1). При добавлении записи должность выбирается из выпадающего списка в поле «Должность».

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Если в систему уже внесены сотрудники, то штатное расписание проще заполнить автоматически, нажав кнопку  или выбрав подпункт «Обновить штатное расписание» из меню «Действия». Но в этом случае в штатное расписание попадут только пары «подразделение <=> должность», которые есть в истории перемещений внесенных сотрудников.

Перемещая курсор по списку, просмотрите уровень доступа и маску доступных турникетов для каждой должности.

В дальнейшем при выдаче пропуска человеку, зачисленному на должность в это подразделение, автоматически будет поставлен уровень доступа и открыт доступ в турникеты, разрешенные для этой должности.

Уровень доступа и маску турникетов для должности можно изменить. Проставьте флажки на доступных турникетах, установив предварительно курсор на должность в списке, и нажмите кнопку .

Для выделения всех турникетов нажмите на кнопку «Выделить все». Для снятия выделения со всех турникетов нажмите кнопку «Снять все».

Нажав кнопку  или выбрав соответствующий подпункт меню «Действия» можно присвоить всем должностям в подразделении реквизиты по умолчанию, которые были заданы для отдела в режиме «Настройки для подразделений по умолчанию» (см.п.2.2.9). Курсор при этом должен стоять на выбранном подразделении.

Программа также дает возможность присвоить всем должностям во всех подразделениях предприятия реквизиты по умолчанию, которые заданы для подразделения, в котором находится должность. Для этого выберите подпункт «Присвоить всем должностям во всех подразделениях реквизиты по умолчанию» меню «Действия».

Если нужно проставить маски проходов и уровни доступа по штатному расписанию в уже выданных картах сотрудников:

- установите курсор на подразделение в списке,
- из меню «Действия» выберите пункт «Обновить маску проходов и уровень доступа всем сотрудникам подразделения».

Не заблокированным картам всех сотрудников выбранного подразделения будет присвоена маска турникетов и уровень доступа, взятые из настроек штатного расписания. У заблокированных карт обновиться только маска проходов.

Возможна ситуация, когда людям, занимающим определенную должность доступны определенные турникеты независимо от подразделений, в которых они работают (например, все начальники цехов имеют доступ во все турникеты).

В этом случае выберите подпункт «Присвоить маску проходов по умолчанию по коду профессии» меню «Действия».

На экране появится окно, изображенное на рис.2.2.10.2.

Выберите должность в выпадающем списке, установите нужную маску турникетов и нажмите кнопку «Выполнить» - этой должности во всем штатном расписании присвоится выбранная маска турникетов.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

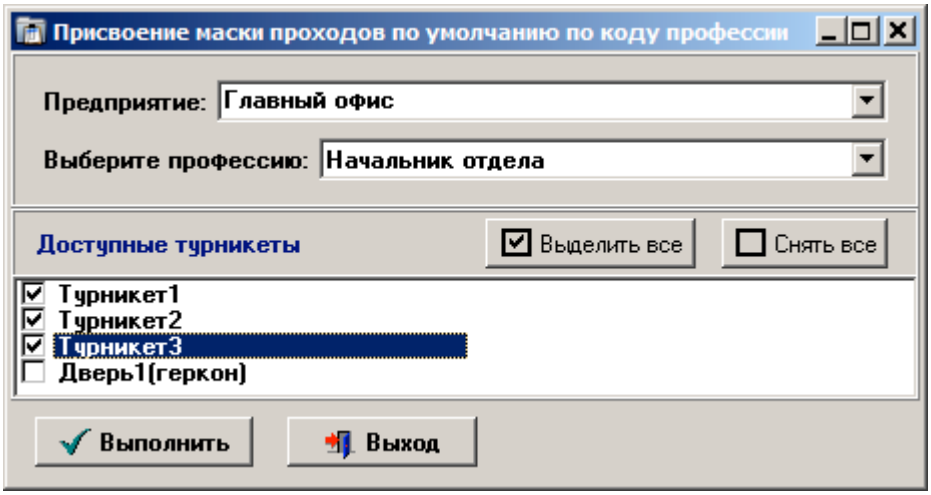


Рис.2.2.10.2. Присвоение маски проходов по коду профессии

2.2.11. Устройства возврата карт посетителями

Настройки в этом режиме необходимо выполнить, если посетители на выходе не сдают гостевую карту оператору, а бросают ее в картоприемник.

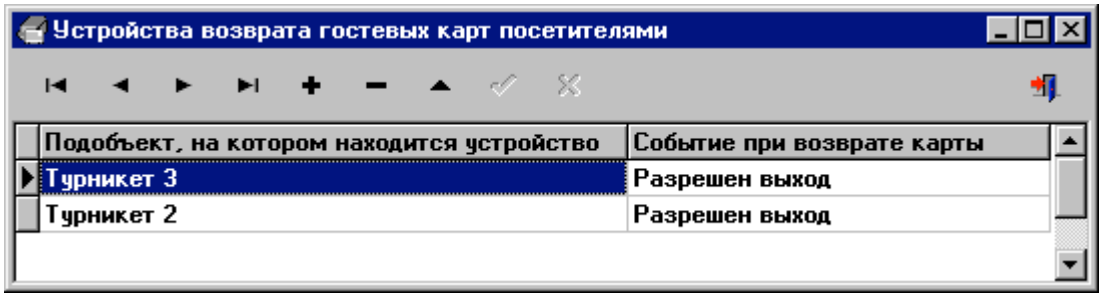


Рис.2.2.11.1 Устройства возврата карт посетителями

Чтобы программа распознала событие от картоприемника, как факт окончательного выхода посетителя за территорию предприятия, выполните следующие действия:

- укажите все подобъекты (двери или турникеты) на которых установлены картоприемники;
- укажите какое событие приходит от картоприемника, когда посетитель бросает туда карту.

События, указанные в списке, будут учтены при построении «Отчета по посетителям».

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

3. Работа с программой

3.1. Регистрация карт в системе

Режим «Регистрация карт» вызывается вызовом соответствующего подпункта меню «Пропуска» главного окна программы и предлагает механизм введения кодов используемых карт в систему.

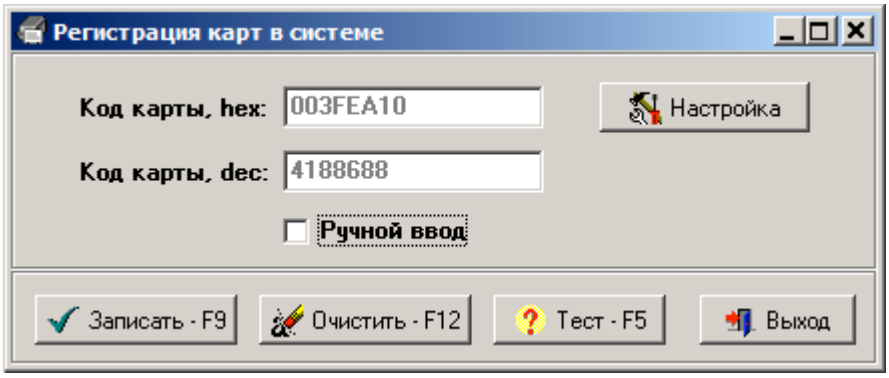


Рис.3.1.1 Регистрация карт в системе

Процедура регистрации карт реализована в двух вариантах:

1) Ручной ввод:

- установить флажок «Ручной ввод»;
- в поле «…, hex» или «…, dec» ввести код карты соответственно в десятичном или шестнадцатеричном виде;
- нажать кнопку «Записать» (или F9).

2) Автоматический ввод:

- снять флажок «Ручной ввод», если он установлен;
- поднести карту к считывателю;
- дождаться когда в полях «…, hex» и «…, dec» появится считанный код карты;
- нажать кнопку «Записать» (или F9).

Нажатие кнопки «Настройка» вызывает режим «Настройки считывателя», если оператору доступно изменение настроек программы.

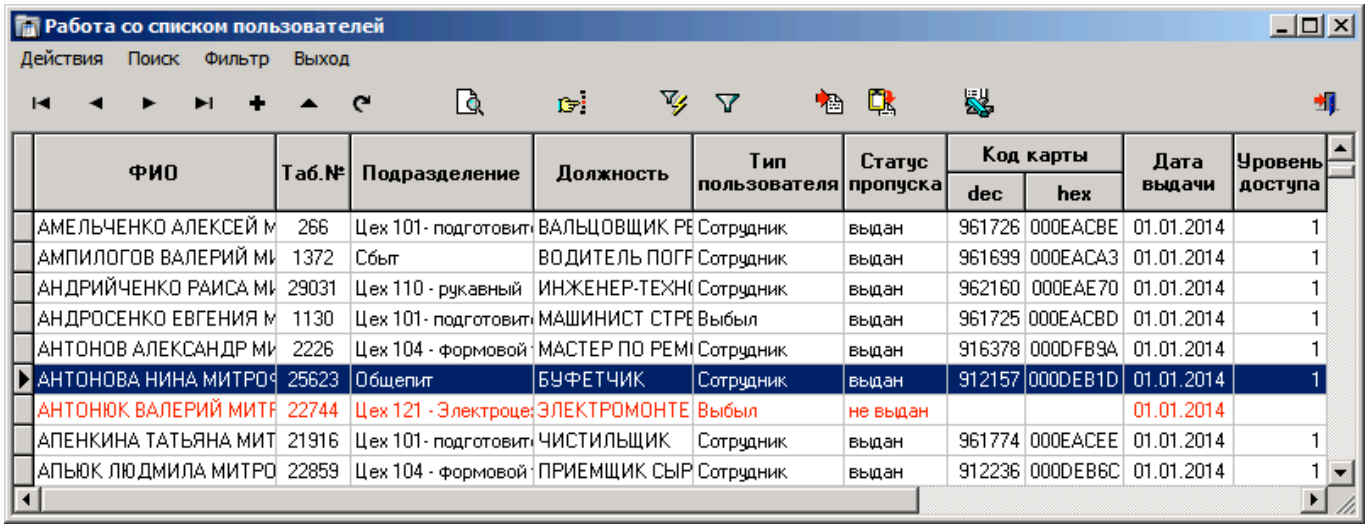
Нажатие кнопки «Очистить» (или F12) очищает поля кода карты.

Для проверки статуса карты (кому выдана, не является ли гостевой или транспортной) поднесите карту к считывателю и после определения кода нажмите кнопку «Тест» (или F5).

Нажатие кнопки «Выход» прекращает работу с процедурой регистрации карт.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3.2. Работа со списком пользователей



ФИО	Таб.№	Подразделение	Должность	Тип пользователя	Статус пропуска	Код карты		Дата выдачи	Уровень доступа
						dec	hex		
АМЕЛЬЧЕНКО АЛЕКСЕЙ М	266	Цех 101 - подготовит	ВАЛЬЦОВЩИК РЕ	Сотрудник	выдан	961726	000EACBE	01.01.2014	1
АМПИЛОГОВ ВАЛЕРИЙ МИ	1372	Сбыт	ВОДИТЕЛЬ ПОГР	Сотрудник	выдан	961699	000EACA3	01.01.2014	1
АНДРИЙЧЕНКО РАИСА МИ	29031	Цех 110 - рукавный	ИНЖЕНЕР-ТЕХНО	Сотрудник	выдан	962160	000EAE70	01.01.2014	1
АНДРОСЕНКО ЕВГЕНИЯ М	1130	Цех 101 - подготовит	МАШИНИСТ СТРЕ	Выбыл	выдан	961725	000EACBD	01.01.2014	1
АНТОНОВ АЛЕКСАНДР МИ	2226	Цех 104 - формовой	МАСТЕР ПО РЕМ	Сотрудник	выдан	916378	000DFB9A	01.01.2014	1
АНТОНОВА НИНА МИТРО	25623	Общепит	БУФЕТЧИК	Сотрудник	выдан	912157	000DEB1D	01.01.2014	1
АНТОНЮК ВАЛЕРИЙ МИТР	22744	Цех 121 - Электроце	ЭЛЕКТРОМОНТЕ	Выбыл	не выдан			01.01.2014	
АПЕНКИНА ТАТЬЯНА МИТ	21916	Цех 101 - подготовит	ЧИСТИЛЬЩИК	Сотрудник	выдан	961774	000EACEE	01.01.2014	1
АПЬЮК ЛЮДМИЛА МИТРО	22859	Цех 104 - формовой	ПРИЕМЩИК СЫР	Сотрудник	выдан	912236	000DEB6C	01.01.2014	1

Рис.3.2.1 Работа со списком пользователей

Выбор подпункта «Работа со списком пользователей» меню «Пользователи» главного окна программы выводит на экран список пользователей, изображенный на рис.3.2.1.

Список должен вести постоянный (на протяжении жизни системы) учет пользователей СКУД. В список пользователей попадают только постоянные пользователи системы: штатные сотрудники или сотрудники сторонних организаций. Работа с посетителями ведется в других режимах.

Функции режима «Работа со списком пользователей» доступны оператору в пределах заданных для него прав.

Список пользователей заполняется:

1) Вручную – в основном при выдаче карты пользователю, данных о котором нет в кадровой БД предприятия. Таким образом в список вносятся сотрудники сторонних организаций (подрядчики, временно работающие, обслуживающий персонал других организаций, имеющий доступ на территорию предприятия и т.п.).

2) Автоматически – при синхронизации с кадровой БД предприятия. При такой синхронизации в Список попадают штатные сотрудники и уволенные сотрудники.

3) Групповая загрузка – список сотрудников сторонних организаций и данные о сотрудниках загружаются из файла-формы формата MS Excel.

По умолчанию список отсортирован по ФИО. Сортировку списка можно изменить по щелчку мыши на заголовке поля, по которому будем сортировать.

3.2.1. Поиск по списку пользователей

Для поиска по списку пользователей нажмите кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+F. В открывшемся окне отметьте критерий поиска (по фамилии, по табельному номеру, по телефону, по коду карты) и задайте искомое значение (при наличии USB-считывателя код карты можно считать автоматически). Нажмите кнопку «Найти».

3.2.2. Фильтрация списка пользователей

Программа предоставляет возможность фильтрации списка пользователей по заданным параметрам:

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

- Подразделение или организация (для сотрудников сторонних организаций);
- Предприятие;
- Тип пользователя (включая позиции «Все штатные» и «Все сторонние»);
- Дата выдачи пропуска (от…, до…);
- Уровень доступа;
- Пользователи – выбор одного из вариантов: «Все», «С пропусками», «Без пропусков», «Заблокированные».

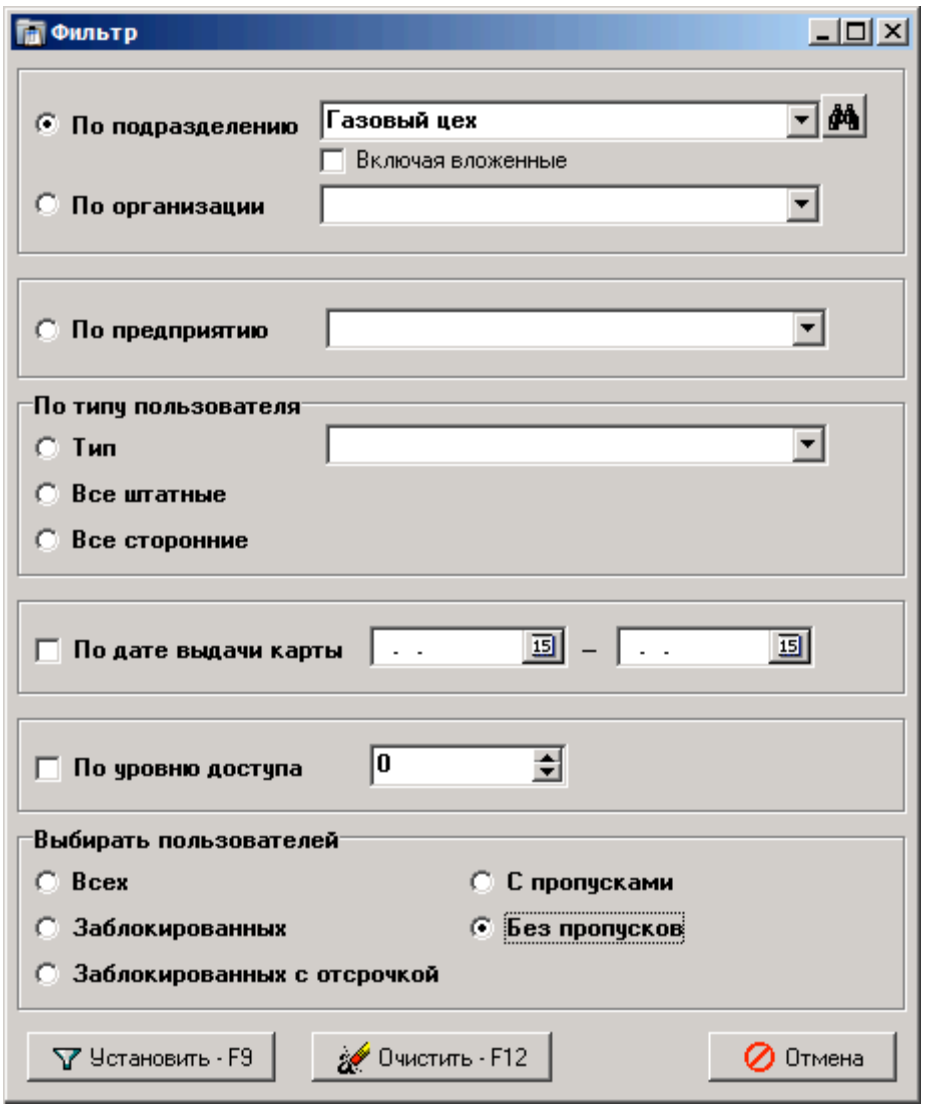


Рис.3.2.2.1 Пример фильтра списка пользователей

Для того, чтобы отфильтровать список пользователей нажмите кнопку  или выберите подпункт «Установить фильтр» в меню «Фильтр». В появившемся окне (рис.3.2.2.1) задайте условия для фильтрации – отметьте нужное поле и, если нужно, определите его значение. Нажмите кнопку «Установить». Если нужно предварительно удалить условия предыдущего фильтра, нажмите кнопку «Очистить».

В примере на рис.3.2.2.1 будут отобраны пользователи подразделения Газовый цех, которым не выданы пропуска.

Чтобы отменить фильтрацию списка, нажмите кнопку  или выберите подпункт «Отменить фильтр» в меню «Фильтр».

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3.2.3. Загрузка списка сотрудников сторонних организаций и продление им пропусков

Список сотрудников сторонней организации (например, арендатора или подрядчика) и данные о сотрудниках можно загрузить из файла-формы. Для этого:

1) Скопируйте шаблон формы - файл Template_Org.xls.

2) Заполните скопированный шаблон. Наименование организации нужно указывать в точности как в справочнике сторонних организаций.

3) В режиме «Работа со списком пользователей» нажмите кнопку . В открывшемся окне укажите путь к директории, где находится заполненный шаблон и тип пользователя, который будет присвоен загружаемым сотрудникам. Нажмите кнопку «Обработать».

Если срок действия пропусков сотрудников сторонней организации подходит к концу, а продлевать его нужно не всем (за это время кто-то уже уволился), выполните следующие действия:

1) Скопируйте шаблон формы - файл Template_Org.xls.

2) Заполните скопированный шаблон только данными о тех пользователях, которым надо продлить пропуска. Наименование организации нужно указывать в точности как в справочнике сторонних организаций.

3) В режиме «Работа со списком пользователей» нажмите кнопку . В открывшемся окне укажите путь к директории, где находится заполненный шаблон и дату, до которой надо продлить срок действия пропусков. Нажмите кнопку «Выполнить».

3.2.4. Добавление пользователя, редактирование и просмотр данных о пользователе

Для добавления пользователя нажмите кнопку . Для редактирования данных о пользователе установите на него курсор и нажмите кнопку . Для просмотра карточки пользователя без редактирования нажмите кнопку .

Во всех перечисленных случаях на экране появится личная карточка пользователя (рис.3.2.4.1).

Заполните или исправьте данные о пользователе.
Для штатных сотрудников поле «№ личной карты» должно быть уникальным и обязательным к заполнению. Если на предприятии нет уникальных номеров личных карт, вы можете продублировать в этом поле табельный номер. Если вы не заполнили это поле, программа присвоит номер автоматически.

Для загрузки фотографии пользователя нажмите кнопку «Назначить фото».

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Записать».

В окне доступны для просмотра данные о выданном пользователю пропуске.

Если личная карточка открыта для редактирования, то параметры пропуска можно менять. Измените срок действия, уровень доступа или маску доступных турникетов. Нажмите кнопку «Записать», чтобы сохранить изменения в пропуск.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru



Рис.3.2.4.1. Личная карточка пользователя

3.2.5. Назначение фотографий

При нажатии кнопки «Назначить фото» открывается окно выбора фотографии.

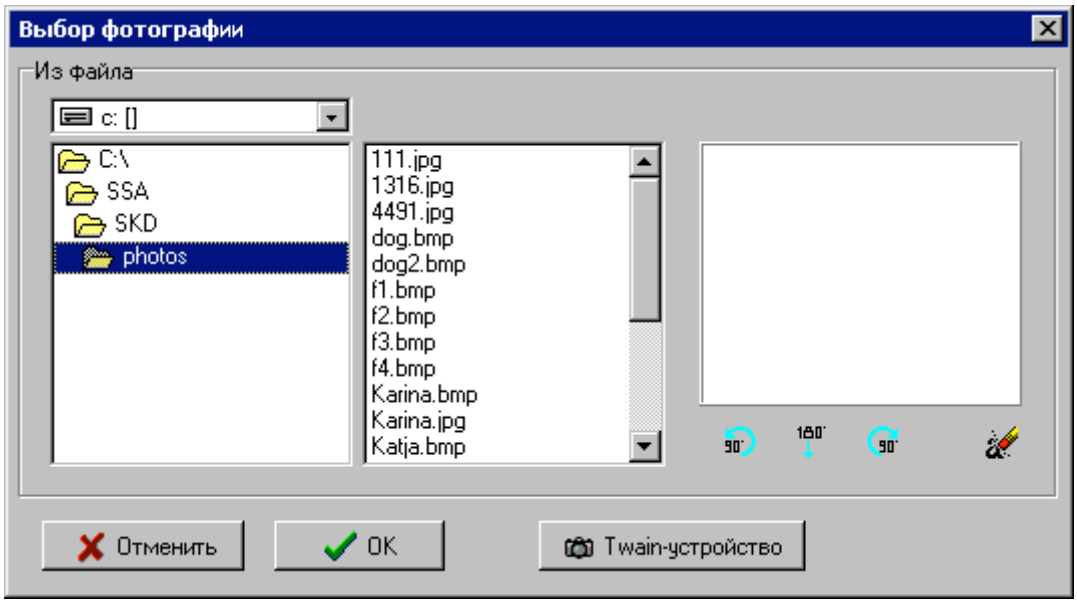


Рис.3.2.5.1. Окно «Выбор фотографии»

Фотографию можно загрузить несколькими способами:

- из файла;
- через Twain-устройство (сканер, фотоаппарат или видеокамеру с twain-драйвером);
- через WIA-устройство (фотоаппарат, сканер или видеокамеру);
- через интерфейс DirectShow от видеоустройства.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Настроить программу на определенный источник получения фотографий нужно в диалоге «Параметры» на закладке «Общие» (см.п.2.2.2).

В зависимости от этих настроек в окне «Выбор фотографии» доступны те или иные кнопки.

3.2.5.1. Получение фотографии из файла

Для получения фотографии из файла просто найдите его в списке (предварительно выбрав диск и директорию). Изображение можно повернуть, воспользовавшись кнопками , , . Для сохранения результата нажмите кнопку «OK».

Для очистки фотографии нажмите кнопку .

3.2.5.2. Получение фотографии от twain-устройства

Для получения фотографии от twain-устройства, в режиме «Выбор фотографии» нажмите кнопку «Twain-устройство» (если такой кнопки с такой надписью в окне нет, то вы неправильно выполнили настройки в диалоге «Параметры») - программа предложит выбрать источник для получения изображений.

В открывшемся окне источник можно изменить воспользовавшись пунктом меню «Действия» => «Подключиться к устройству».

Для получения фотографии нажмите кнопку «Получить изображение».

Изображение можно повернуть, воспользовавшись кнопками , , .

Для вырезания части изображения обведите нужный фрагмент рамкой с помощью мышки.

Если вы хотите, чтобы рамка автоматически выравнивалась под формат 3x4, в меню «Правка» отметьте флажком пункт «Выравнивать рамку автоматически». Затем нужно начинать рисовать рамку с горизонтальной черты (подобрать ширину), а дальше программа дорисует рамку сама в направлении к нижней части фотографии.

После обведения нажмите кнопку  - фрагмент будет вырезан.

Если результат вас не устраивает, вернитесь к предыдущему изображению, нажав кнопку .

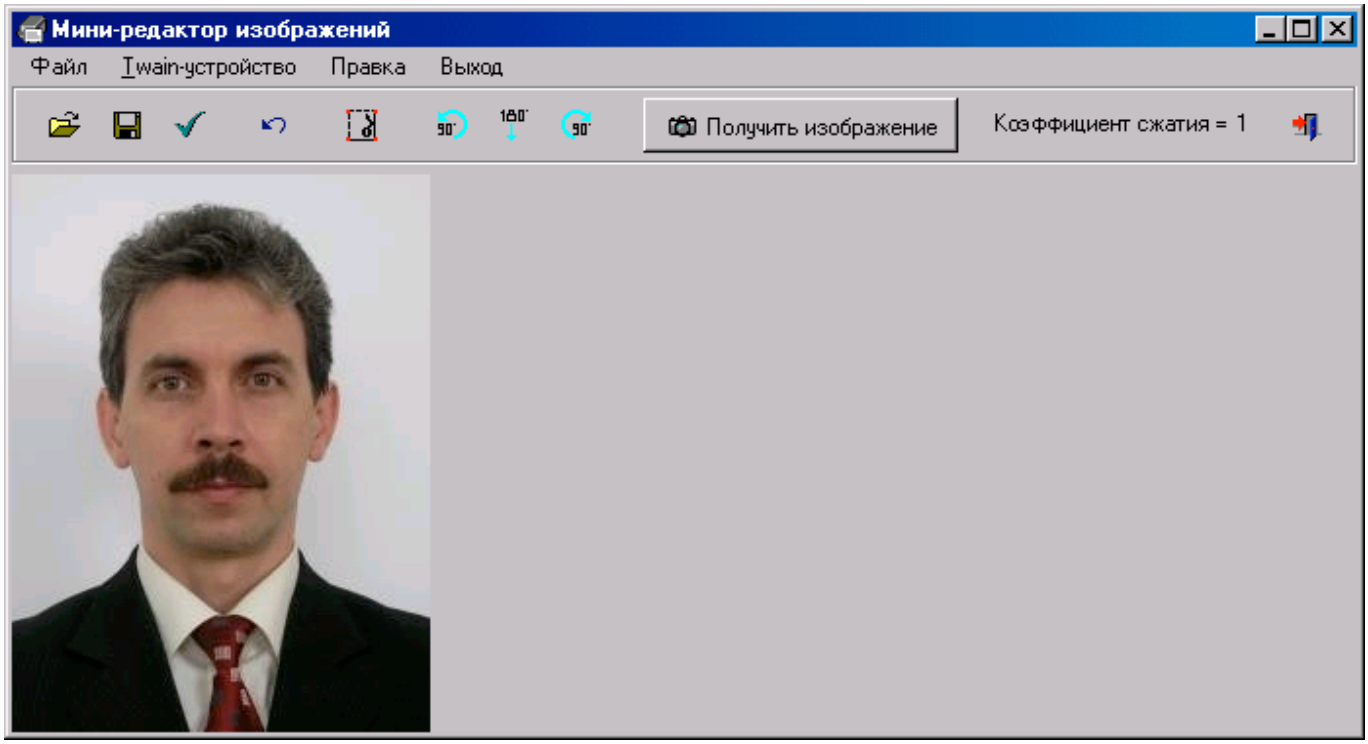


Рис.3.2.5.2. Получение фотографии от Twain-устройства

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Полученный результат можно сохранить в файл, нажав кнопку . Файл с изображением можно снова открыть в редакторе, воспользовавшись кнопкой .

Для сохранения полученного изображения в карточке пользователя нажмите кнопку  и затем кнопку «ОК» в окне выбора фотографии.

3.2.5.3. Получение фотографии от WIA-устройства

Данный способ получения фотографии пригоден для Windows XP, но не работает в Windows 7.

Если будем получать фотографию через WIA-устройство, нужно предварительно выполнить следующие настройки: указать это устройство (фотоаппарат, сканер или видеокамеру) в диалоге «Параметры» на закладке «Общие» и установить драйвер устройства.

Устройство должно поддерживаться службой загрузки изображений Windows – Windows Image Acquisition.

В режиме «Выбор фотографии» нажмите кнопку «WIA-устройство» (если такой кнопки с такой надписью в окне нет, то вы неправильно выполнили настройки в диалоге «Параметры»). Программа предложит вам выбрать источник для получения изображений, если к компьютеру подключено несколько таких устройств. Если подключено только одно устройство указанного типа (фотоаппарат, сканер или видеокамера), оно будет выбрано автоматически.

При нажатии кнопки «Получить изображение», будет производиться захват изображения.

Если подключена видеокамера, то для удобства работы на экран будет выводиться потоковое видео. Для получения стоп-кадра нужно нажать кнопку «Получить изображение».

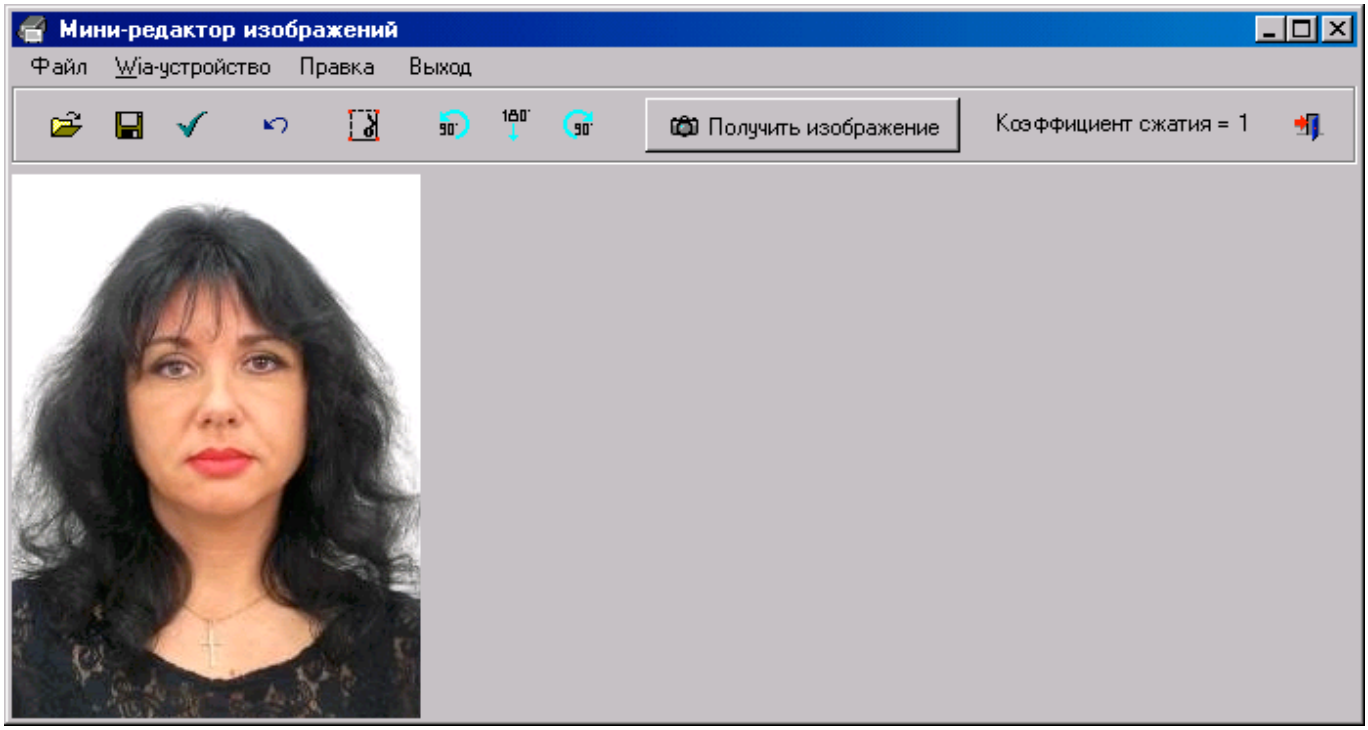


Рис.3.2.5.3. Получение фотографии от WIA-устройства

Полученную фотографию в мини-редакторе желательно обрезать - привести к размеру 3х4. Для вырезания фрагмента изображения обведите нужный участок рамкой с помощью мышки.

Если вы хотите, чтобы рамка автоматически выравнивалась под формат 3х4, в меню «Правка» отметьте флажком пункт «Выравнивать рамку автоматически». Тогда удобней начинать рисовать

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

рамку с горизонтальной черты (подобрать ширину), а дальше программа дорисует рамку сама в направлении к нижней части фотографии.

После обведения нажмите кнопку  - фрагмент будет вырезан.

Если результат вас не устраивает, вернитесь к предыдущему изображению, нажав кнопку .

Изображение можно повернуть, воспользовавшись кнопками , , .

Для сохранения полученного изображения в карточке пользователя нажмите кнопку .

3.2.5.4. Получение фотографии от видеоустройства с использованием DirectShow.

Данный способ получения фотографии от веб-камеры пригоден и для Windows XP, и для Windows 7.

Предварительно надо выполнить следующие настройки: в диалоге «Параметры» на закладке «Общие» выбрать видеокамеру и установить драйвер устройства.

В режиме «Выбор фотографии» нажмите кнопку «Видео-захват». Если такой кнопки с такой надписью в окне нет, то вы неправильно выполнили настройки в диалоге «Параметры».

При первом запуске этого режима нужно выбрать:

- видеоустройство в пункте меню «Устройства»,
- подходящий формат видео из выпадающего списка в верхней части окна.

Также можно пользоваться меню «Настройка» для улучшения качества получаемого изображения.

Если камера подсоединена к компьютеру и все настройки выполнены правильно, то в правой части окна будет отображаться видеопоток.

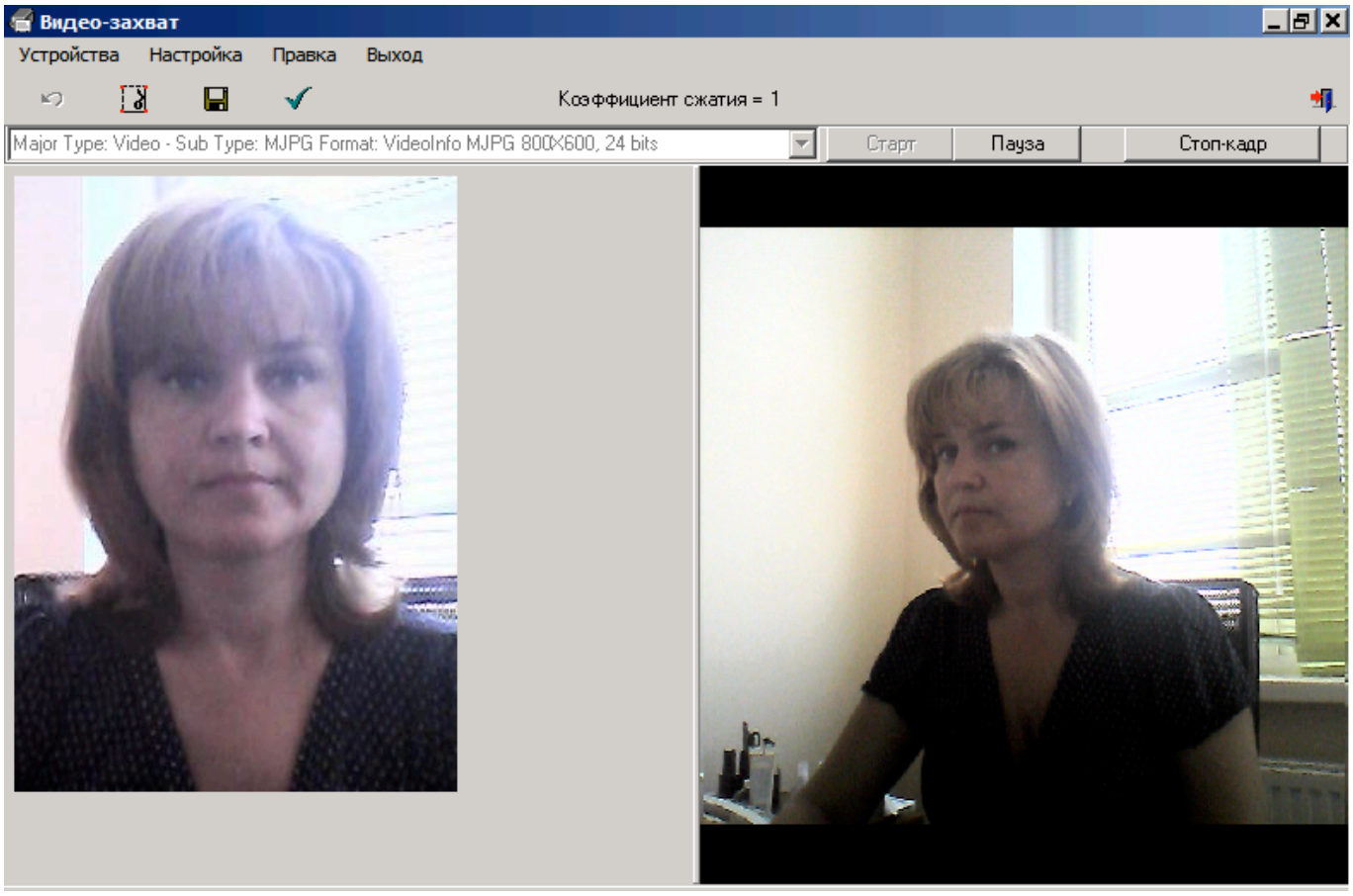


Рис.3.2.5.4. Получение фотографии от видеоустройства с использованием DirectShow

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Перед изменением формата (через выпадающий список) видеопоток надо останавливать кнопкой «Пауза». Кнопка «Старт» служит для последующего старта видео-захвата.

Для получения фотографии нажмите кнопку «Стоп-кадр» - в левой части окна появится снимок.

Полученную фотографию желательно обрезать и привести к размеру 3x4. Для вырезания фрагмента изображения обведите нужный участок рамкой с помощью мышки. Рамка автоматически выравнивается под формат 3x4. Удобней начинать рисовать рамку с горизонтальной черты (подобрать ширину), а дальше программа дорисует рамку сама в направлении к нижней части фотографии.

После обведения нажмите кнопку  - фрагмент будет вырезан.

Если результат вас не устраивает, вернитесь к предыдущему изображению, нажав кнопку .

Для сохранения полученного изображения в карточке пользователя нажмите кнопку .

Полученный результат также можно сохранить в файл, нажав кнопку .

3.2.6. Выдача карты пользователю

Для выдачи карты пользователю:

1) Загрузите его личную карточку так же, как и при редактировании.

2) Поднесите карту к считывателю и дождитесь когда в полях «…, hex» и «…, dec» группы «Считыватель» в правом нижнем углу окна появится считанный код карты.

   Если считывателя нет и в диалоге «Параметры» разрешен ручной ввод кода карты при выдаче/замене пропусков, установите флажок «Ручной ввод» и в поле «…, hex» или «…, dec» группы «Считыватель» введите код карты соответственно в десятичном или шестнадцатеричном виде;

3) Нажмите кнопку «Выдать карту». Программа попросит указать дату выдачи и уровень доступа для карты.

После выдачи карты можно изменить маску турникетов, срок действия и уровень доступа для выданного пропуска. Для сохранения изменений нажимайте кнопку «Записать».

При выдаче автоматически формируется номер пропуска с использованием префикса, заданного для пользователей выбранного типа в диалоге «Параметры».

Если по каким-то причинам номер пропуска нужно изменить, нажмите кнопку «Изменить» возле поля «Номер пропуска» и в открывшемся окне введите нужный номер. Указанная кнопка доступна только операторам, у которых есть соответствующие права.

3.2.7. Печать пропуска

После выдачи карты можно распечатать пропуск, нажав кнопку «Пропуск».

В открывшемся окне (рис.3.2.7.1) выберите схему пропуска (шаблоны пропусков предварительно должны быть созданы в Модуле дизайна пропусков), укажите отступ от края при печати (по X, по Y). Выберите принтер, нажав на кнопку «Принтер».

Нажмите кнопку «Печать» - пропуск будет распечатан.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

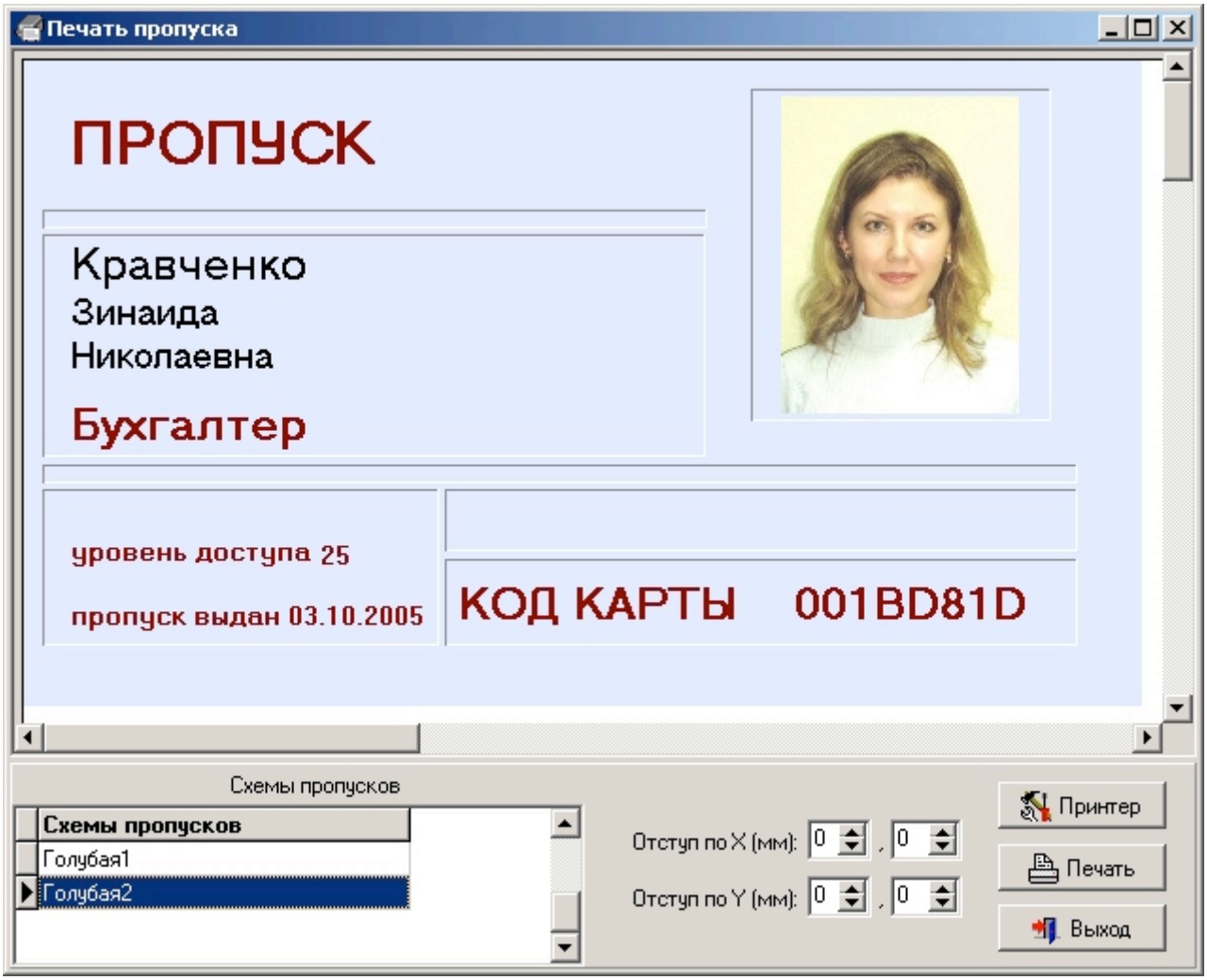


Рис.3.2.7.1. Печать пропуска

3.2.8. Замена карты пользователя

Если карта пользователя утеряна или неисправна, возникает необходимость заменить ее.
Для замены карты:

1) Загрузите его личную карточку так же, как и при редактировании.

2) Поднесите карту к считывателю и дождитесь когда в полях «…, hex» и «…, dec» группы «Считыватель» в правом нижнем углу окна появится считанный код карты;
Если считывателя нет и в диалоге «Параметры» разрешен ручной ввод кода карты при выдаче/замене пропусков, установите флажок «Ручной ввод» и в поле «…, hex» или «…, dec» группы «Считыватель» введите код карты соответственно в десятичном или шестнадцатеричном виде;

3) Нажмите кнопку «Заменить карту». Программа попросит указать причину замены, дату выдачи и уровень доступа для новой карты.

После этой процедуры старая карта пользователя отмечается в системе как утерянная (неисправная).

3.2.9. Блокировка и аннулирование карты

В некоторых случаях возникает необходимость заблокировать карту пользователя (например, на время, пока сотрудник находится в отпуске). Для этого загрузите личную карточку сотрудника и нажмите кнопку «Заблокировать» в группе «Пропуск». Карта будет заблокирована.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Для разблокирования карты достаточно нажать кнопку «Разблокировать» в личной карточке сотрудника.

Процедура аннулирования (отобрания, когда карта сдается) карты у пользователя осуществляется нажатием кнопки «Аннулировать» в личной карточке сотрудника. После этого история выдачи карты сотруднику завершается, а сама карта в системе становится свободной.

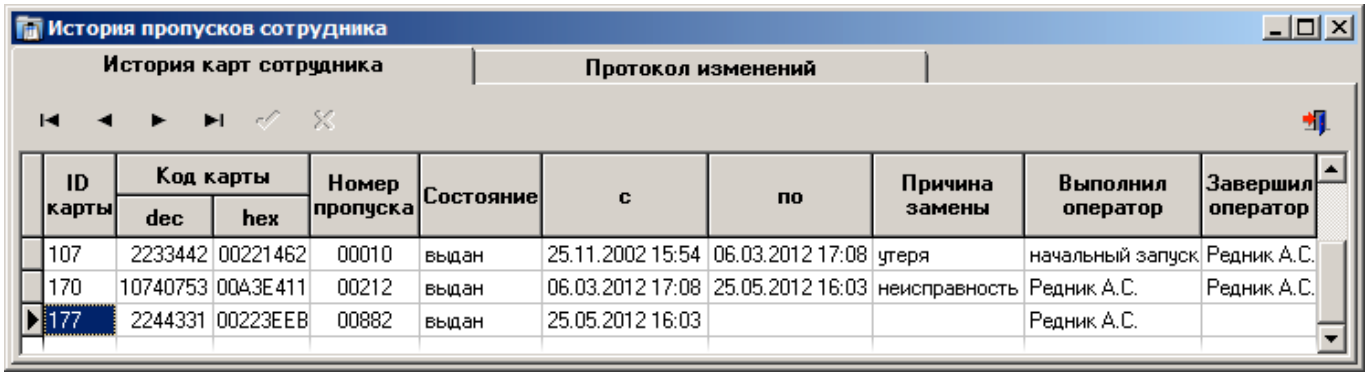
В случае, когда карта утеряна и другая карта взамен не выдается (например, уволенный сотрудник не сдал пропуск), воспользуйтесь кнопкой «Утеря карты». После этого история выдачи карты сотруднику завершается, а сама карта в системе отмечается как утерянная (неисправная).

3.2.10. История выдачи карт сотруднику

Историю выдачи карт сотруднику можно просмотреть, нажав кнопку «История» в личной карточке сотрудника.

На закладке «История карт сотрудника» можно просмотреть записи о выдаче, замене, блокировке карт сотрудника.

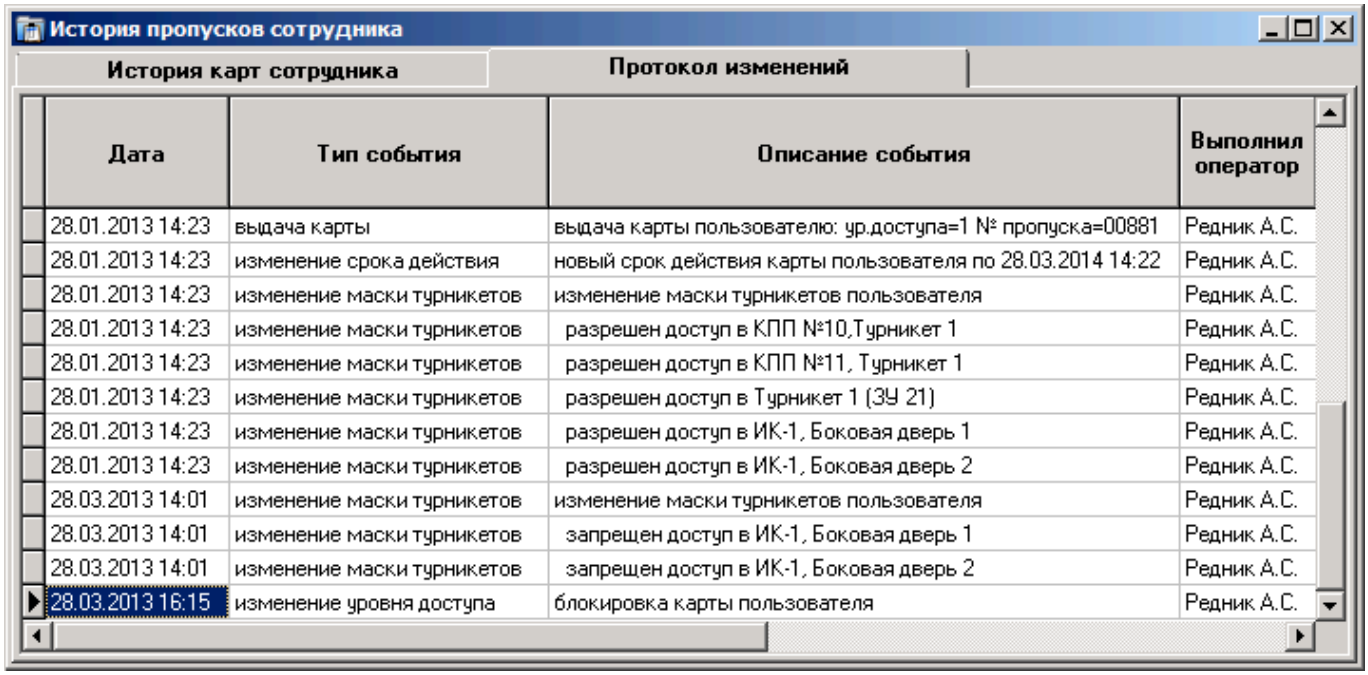
В примере на рис.3.2.10.1 видно, что сотруднику дважды меняли пропуск. Первый раз по причине утери предыдущей карты, второй раз – по причине неисправности.



ID карты	Код карты dec	Код карты hex	Номер пропуска	Состояние	с	по	Причина замены	Выполнил оператор	Завершил оператор
107	2233442	00221462	00010	выдан	25.11.2002 15:54	06.03.2012 17:08	утеря	начальный запуск	Редник А.С.
170	10740753	00A3E411	00212	выдан	06.03.2012 17:08	25.05.2012 16:03	неисправность	Редник А.С.	Редник А.С.
177	2244331	00223EEB	00882	выдан	25.05.2012 16:03			Редник А.С.	

Рис.3.2.10.1 История выдачи карт сотруднику

На закладке «Протокол изменений» можно увидеть историю действий операторов, связанных с выдачей/заменой карт выбранному сотруднику, изменением параметров его пропусков, таких как уровень доступа, маска доступных турникетов, фотография и т.п.



Дата	Тип события	Описание события	Выполнил оператор
28.01.2013 14:23	выдача карты	выдача карты пользователю: ур.доступа=1 № пропуска=00881	Редник А.С.
28.01.2013 14:23	изменение срока действия	новый срок действия карты пользователя по 28.03.2014 14:22	Редник А.С.
28.01.2013 14:23	изменение маски турникетов	изменение маски турникетов пользователя	Редник А.С.
28.01.2013 14:23	изменение маски турникетов	разрешен доступ в КПП №10,Турникет 1	Редник А.С.
28.01.2013 14:23	изменение маски турникетов	разрешен доступ в КПП №11, Турникет 1	Редник А.С.
28.01.2013 14:23	изменение маски турникетов	разрешен доступ в Турникет 1 (ЗУ 21)	Редник А.С.
28.01.2013 14:23	изменение маски турникетов	разрешен доступ в ИК-1, Боковая дверь 1	Редник А.С.
28.01.2013 14:23	изменение маски турникетов	разрешен доступ в ИК-1, Боковая дверь 2	Редник А.С.
28.03.2013 14:01	изменение маски турникетов	изменение маски турникетов пользователя	Редник А.С.
28.03.2013 14:01	изменение маски турникетов	запрещен доступ в ИК-1, Боковая дверь 1	Редник А.С.
28.03.2013 14:01	изменение маски турникетов	запрещен доступ в ИК-1, Боковая дверь 2	Редник А.С.
28.03.2013 16:15	изменение уровня доступа	блокировка карты пользователя	Редник А.С.

Рис.3.2.10.2 Протокол действий операторов, связанных с сотрудником

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3.2.11. Проверка срока действия карт

Для того, чтобы проверить не заканчиваются ли сроки действия карт пользователей СКУД, выберите соответствующий подпункт в меню «Пропуска» главного окна программы.

Данная опция доступна тем операторам, у которых есть право на выдачу или замену карт.

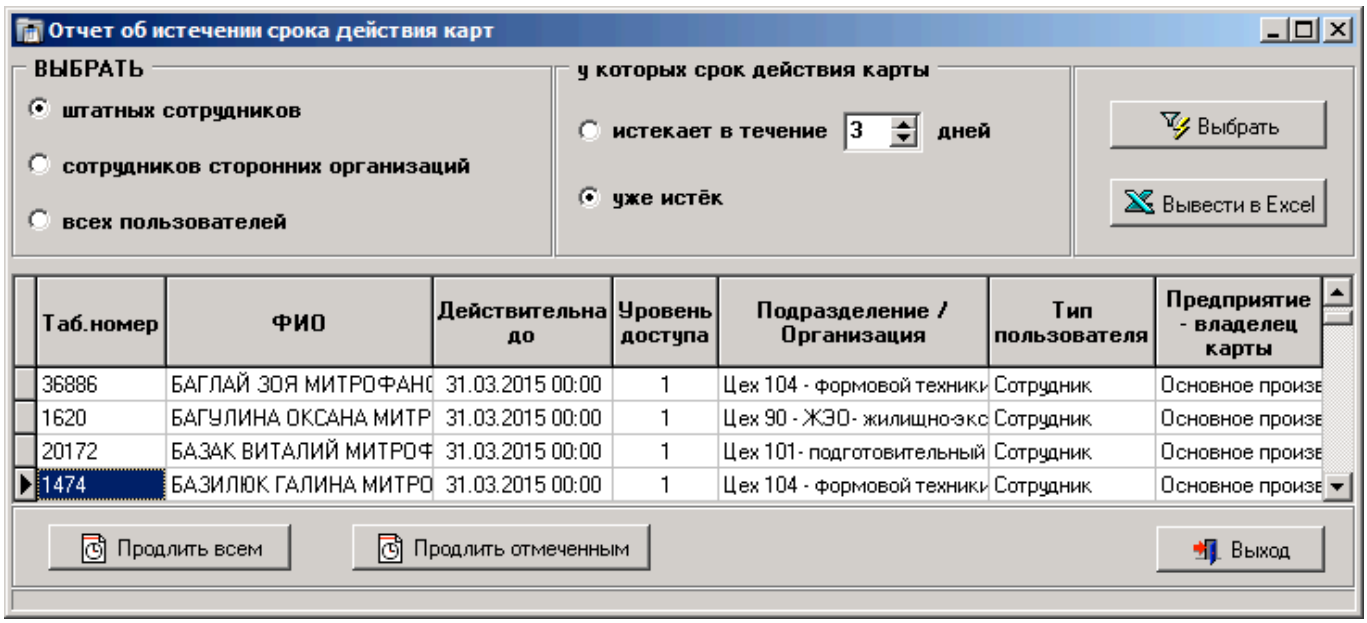


Рис.3.2.11.1 Отчет об истечении срока действия карт

В открывшемся окне выводится список штатных сотрудников, срок действия карт которых истекает в ближайшие 3 дня.

По умолчанию список отсортирован по ФИО. Сортировку списка можно изменить по щелчку мыши на заголовке поля, по которому будем сортировать.

Вы можете поменять условия выборки:

- выбирать штатных сотрудников, сотрудников сторонних организаций или всех пользователей системы;
- выбирать тех, у кого срок действия карты уже закончился или истекает через указанное количество дней.

После изменения условий нажмите кнопку «Выбрать» - список обновится.

Полученный список можно вывести в файл формата MS Excel, нажав соответствующую кнопку.

Вы можете продлить срок действия карт всем выбранным пользователям, нажав кнопку «Продлить всем», или выбрать нескольких человек (удерживая нажатой клавишу Ctrl и выбирая ФИО мышкой) и продлить пропуска только им, нажав кнопку «Продлить отмеченным».

Щелчок правой кнопки мышки на списке открывает выпадающее меню, которое поможет снять выделение со всех отмеченных.

При увеличении срока действия программа попросит указать дату, до которой пропуска будут действительны. Также нужно указать разблокировать или нет карты, срок действия которых уже истек.

3.3. Чёрный список

В программе предусмотрена возможность ведения «черного списка».

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

В черный список могут попадать как бывшие пользователи системы (при работе со списком пользователей такие люди подсвечиваются красным цветом), так и посетители.

Оператор может изменять черный список только если у него есть привилегия «редактирование черного списка».

Оператор может внести *бывшего пользователя системы* в черный список двумя способами:

1) Прямо в окне «Работа со списком пользователей»:

- установите курсор на искомого пользователя;
- выберите подпункт «Внести сотрудника в черный список» из выпадающего меню на этой строке (появляется при клике правой кнопкой мыши) или из меню "Действия";
- в появившемся окне укажите причину занесения в черный список и нажмите кнопку «Записать».

2) В окне «Черный список»:

- нажмите кнопку ;
- в появившемся окне выберите пункт «штатного сотрудника или сотрудника организации-арендатора» и нажмите кнопку «Далее»;
- выберите ФИО бывшего пользователя из выпадающего списка, укажите причину занесения в черный список и нажмите кнопку «Записать».

Если бывший пользователь внесен в черный список, то программа не дает возможности выдать или заменить ему карту.

Для добавления *посетителя* в черный список:

- нажмите кнопку ;
- в появившемся окне выберите пункт «посетителя» и нажмите кнопку «Далее»;
- укажите данные о посетителе (ФИО, организацию, должность, паспортные данные), причину занесения в черный список и нажмите кнопку «Записать».

Для удаления человека из черного списка нажмите кнопку .

Для быстрого поиска человека в списке по фамилии используйте поле «Поиск» в верхней части окна «Черный список».

Черный список можно вывести в файл формата MS Excel, нажав кнопку .

При подготовке заявки на пропуск или выдаче гостевой карты по инициативе оператора программа ищет людей с введенными реквизитами в черном списке. Если такие данные найдены, на экран будет выведено соответствующие сообщение и оператору будет предложено перепроверить данные и прервать операцию (выдачи пропуска или записи заявки) или продолжить ее.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3.4. Работа со свободными картами

Выбор подпункта «Работа со свободными картами» меню «Пропуска» главного окна программы вызывает появление на экране списка свободных (не выданных пользователям) карт, зарегистрированных в системе (рис.3.4.1). Внизу в статус-строке указывается общее количество свободных карт.

Для поиска карты по десятичному или шестнадцатеричному коду нажмите кнопку . В открывшемся окне отметьте критерий поиска и задайте искомое значение. Код карты можно ввести вручную или поднести карту к считывателю, если он подключен.

После ввода кода карты нажмите кнопку «Найти».

Список можно отфильтровать – сделать выборку только исправных свободных или только неисправных карт. Для того фильтрации списка нажмите кнопку  или выберите подпункт «Установить фильтр» в меню «Фильтр». Чтобы отменить фильтрацию списка, нажмите кнопку  или выберите подпункт «Отменить фильтр» в меню «Фильтр».

Для вывода списка в файл формата MS Excel нажмите кнопку .

По умолчанию список отсортирован по десятичному коду карты. Сортировку списка можно изменить щелчком мыши на заголовке поля, по которому будем сортировать.

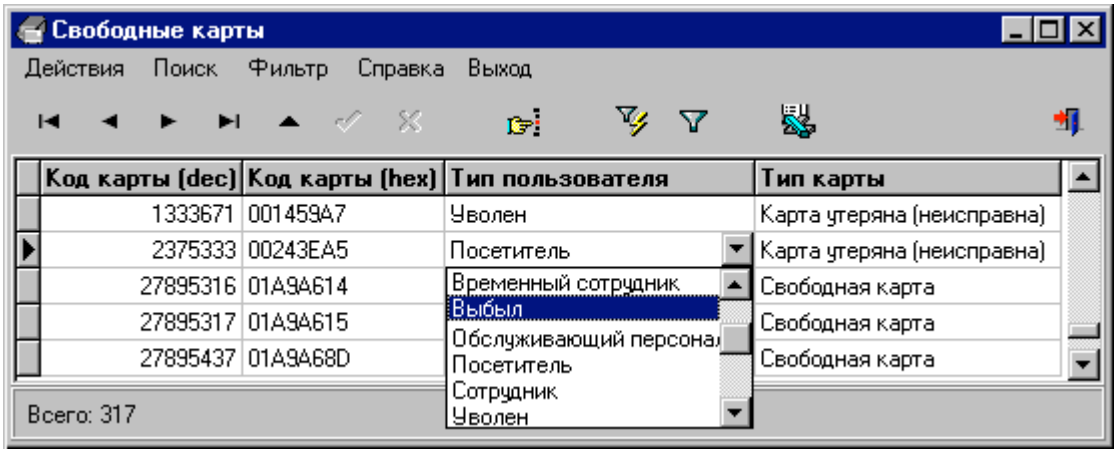


Рис.3.4.1 Режим «Работа со свободными картами»

Исправную свободную карту можно сделать гостевой. Для этого выберите соответствующий подпункт из выпадающего меню на конкретной строке или из меню «Действия». Карте будет присвоен тип пользователя для посетителей и наименование, указанное в диалоге "Параметры" на закладке "Гостевая карта". После этого программа позволит использовать эту карту для работы с посетителями.

Если на территории, обслуживаемой СКУД, находятся несколько предприятий и у каждого из них свои гостевые пропуска, то для каждой карты надо указать, какому предприятию она принадлежит. В противном случае – указываем, что предприятие не определено.

Тип пользователя свободной карты можно поменять, выбрав новый тип из выпадающего списка. Например, чтобы утерянная гостевая карта не показывалась в списке гостевых, можно присвоить ей тип пользователя «Выбыл».

Если карта утеряна пользователем или неисправна, то данные о ней можно заменить данными новой исправной карты, которая еще не была зарегистрирована в системе. Это нужно, чтобы не засорять систему данными о несуществующих пропусках.

Для выполнения такой процедуры выберите подпункт «Заменить исправной» из выпадающего меню на конкретной строке или из меню «Действия». После появления окна «Замена карты»:

- приложите новую карточку к считывателю,

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

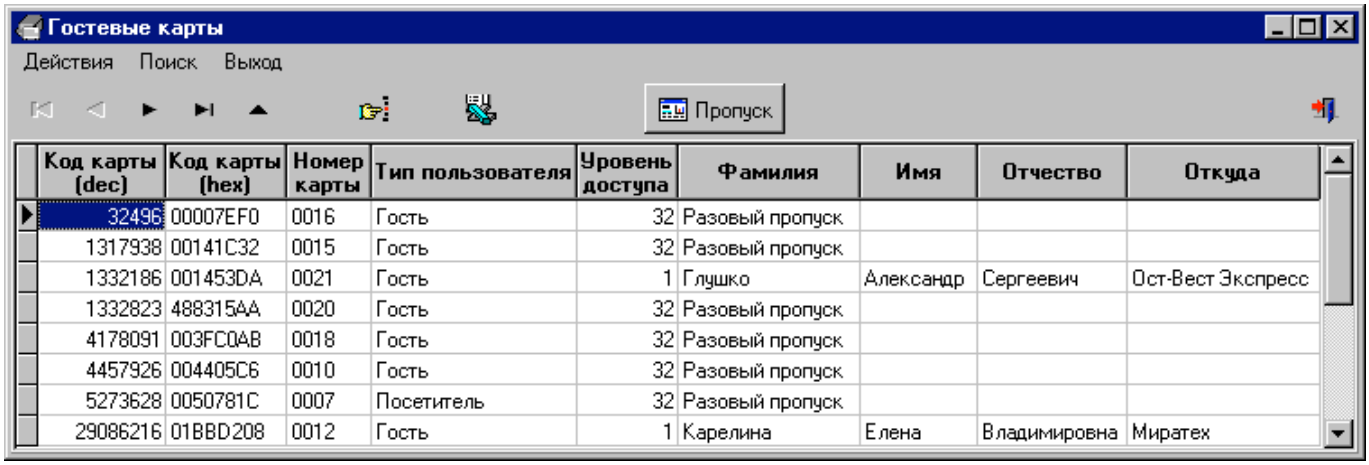
- дождитесь, когда в полях «…, hex» и «…, dec» появится считанный код карты,
- нажмите кнопку «Записать»,
- закройте окно «Замена карты».

Данные будут заменены.

3.5. Работа с посетителями

3.5.1. Список гостевых карт

Список всех гостевых карт в системе можно открыть, выбрав подпункт «Гостевые карты» меню «Пропуска» главного окна программы.



Код карты (dec)	Код карты (hex)	Номер карты	Тип пользователя	Уровень доступа	Фамилия	Имя	Отчество	Откуда
32496	00007EF0	0016	Гость	32	Разовый пропуск			
1317938	00141C32	0015	Гость	32	Разовый пропуск			
1332186	001453DA	0021	Гость	1	Глушко	Александр	Сергеевич	Ост-Вест Экспресс
1332823	488315AA	0020	Гость	32	Разовый пропуск			
4178091	003FC0AB	0018	Гость	32	Разовый пропуск			
4457926	004405C6	0010	Гость	32	Разовый пропуск			
5273628	0050781C	0007	Посетитель	32	Разовый пропуск			
29086216	01BBD208	0012	Гость	1	Карелина	Елена	Владимировна	Миратех

Рис.3.5.1.1. Режим «Гостевые карты»

В этом режиме можно:

- просмотреть все гостевые карты, введенные в системе,
- изменить тип пользователя и номер гостевой карты,
- вывести список карт в MS Excel,
- распечатать наклейку на гостевую карту, если заранее созданы шаблоны гостевых карт в ПО "Дизайн пропусков".
- исправить параметры доступа для выданной гостевой карты (маску турникетов, уровень доступа, срок действия) и посмотреть где сейчас находится посетитель, которому она выдана.

По умолчанию список отсортирован по десятичному коду карты. Сортировку списка можно изменить щелчком мыши на заголовке поля, по которому будем сортировать.

Для поиска карты в списке нажмите кнопку . Искать можно по десятичному или шестнадцатеричному коду карты или по фамилии посетителя, которому она выдана сейчас (в случае если в диалоге «Параметры» установлен флажок «При выдаче заполнять поля гостевой карты данными о посетителе»). В открывшемся окне отметьте критерий поиска и задайте искомое значение. Код карты можно ввести вручную или поднести карту к считывателю, если он подключен.

После ввода кода карты нажмите кнопку «Найти».

Для вывода списка в файл формата MS Excel нажмите кнопку .

Для печати наклейки нажмите кнопку «Пропуск» или выберите соответствующий пункт в меню «Действия».

Для изменения типа пользователя и номера гостевой карты или исправления параметров доступа нажмите кнопку . В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Записать».

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Если нужно оформить изъятие гостевой карты, нажмите кнопку «Изъять».

Чтобы узнать где сейчас находится посетитель, которому выдана карта, нажмите кнопку «Выбрать события».

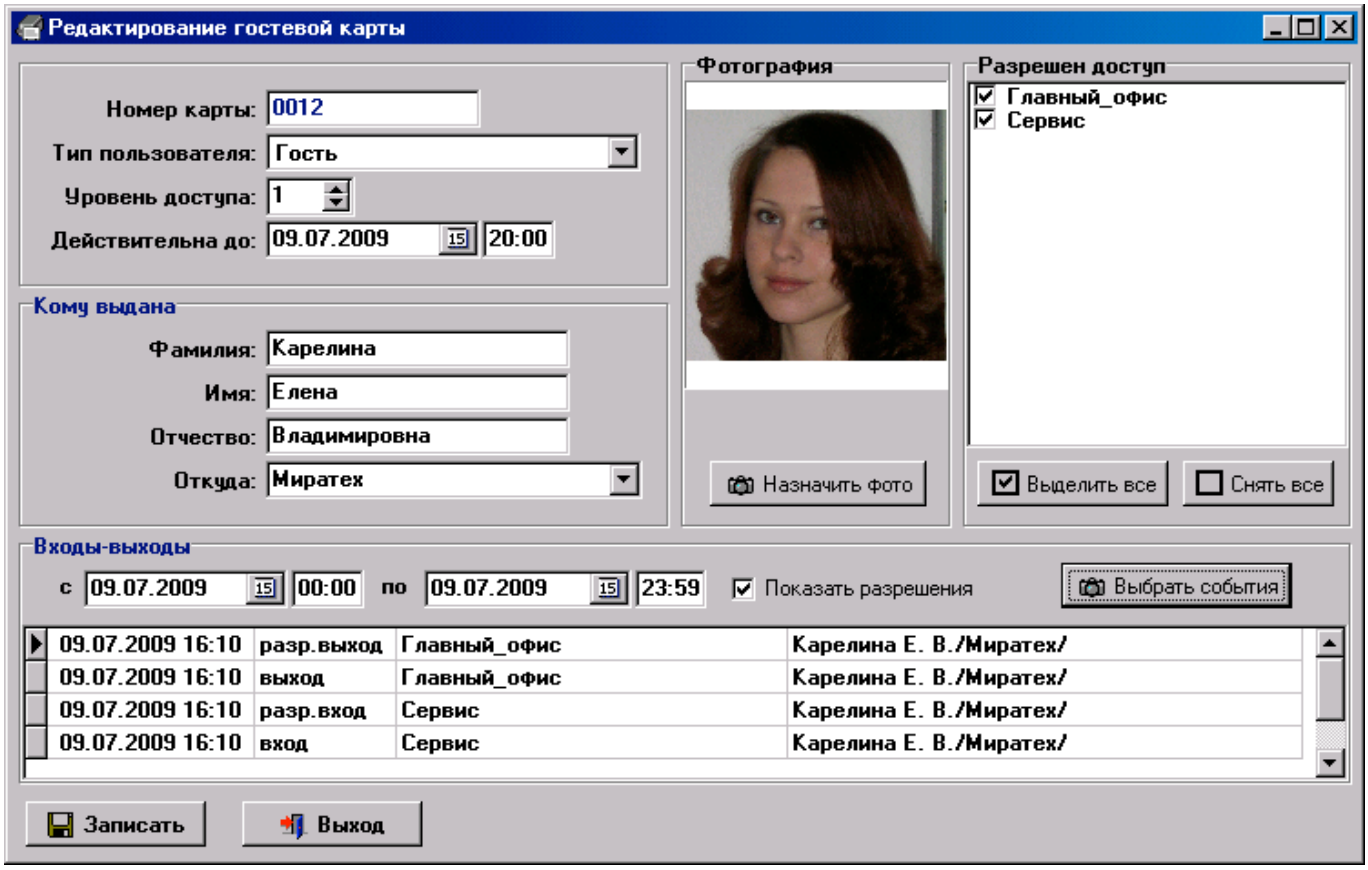


Рис.3.5.1.2. Редактирование гостевой карты

Выдача карт посетителям может осуществляться по заявке или по списку постоянных посетителей.

3.5.2. Подготовка заявок

Режим «Подготовка заявок» вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Посетители» главного окна программы.

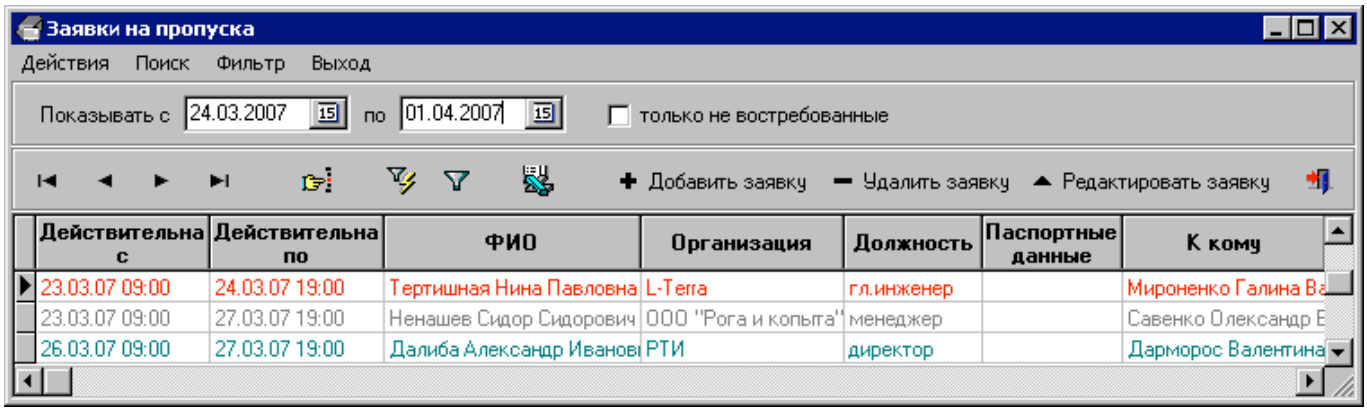


Рис.3.5.2.1 Список заявок на пропуска

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

В верхней части окна «Заявки на пропуска» (рис.3.5.2.1) нужно указать период просмотра заявок. Установка флажка «только не востребованные» приводит к показу только тех заявок, по которым еще не были выданы пропуска.

Каждый оператор видит только заявки от сотрудников своего предприятия и заявки с неопределенным предприятием. Оператор с правами СуперАдмина видит все заявки.

Для быстрого поиска заявки в списке по фамилии посетителя используйте кнопку  или сочетание клавиш Ctrl+F.

Список заявок можно отфильтровать по организации посетителя, нажав кнопку  и задав условие отбора. Кнопка  отменяет фильтр.

Список заявок можно вывести в файл формата MS Excel, нажав кнопку .

Выполненные заявки выделяются серым цветом. Если в диалоге «Параметры» установлен флажок «Визировать заявки», то подтвержденные заявки подсвечиваются зеленым цветом, а запрещенные - красным.

Для добавления новой заявки нажмите кнопку «Добавить заявку». На экране появится форма заявки (рис.3.5.2.2).

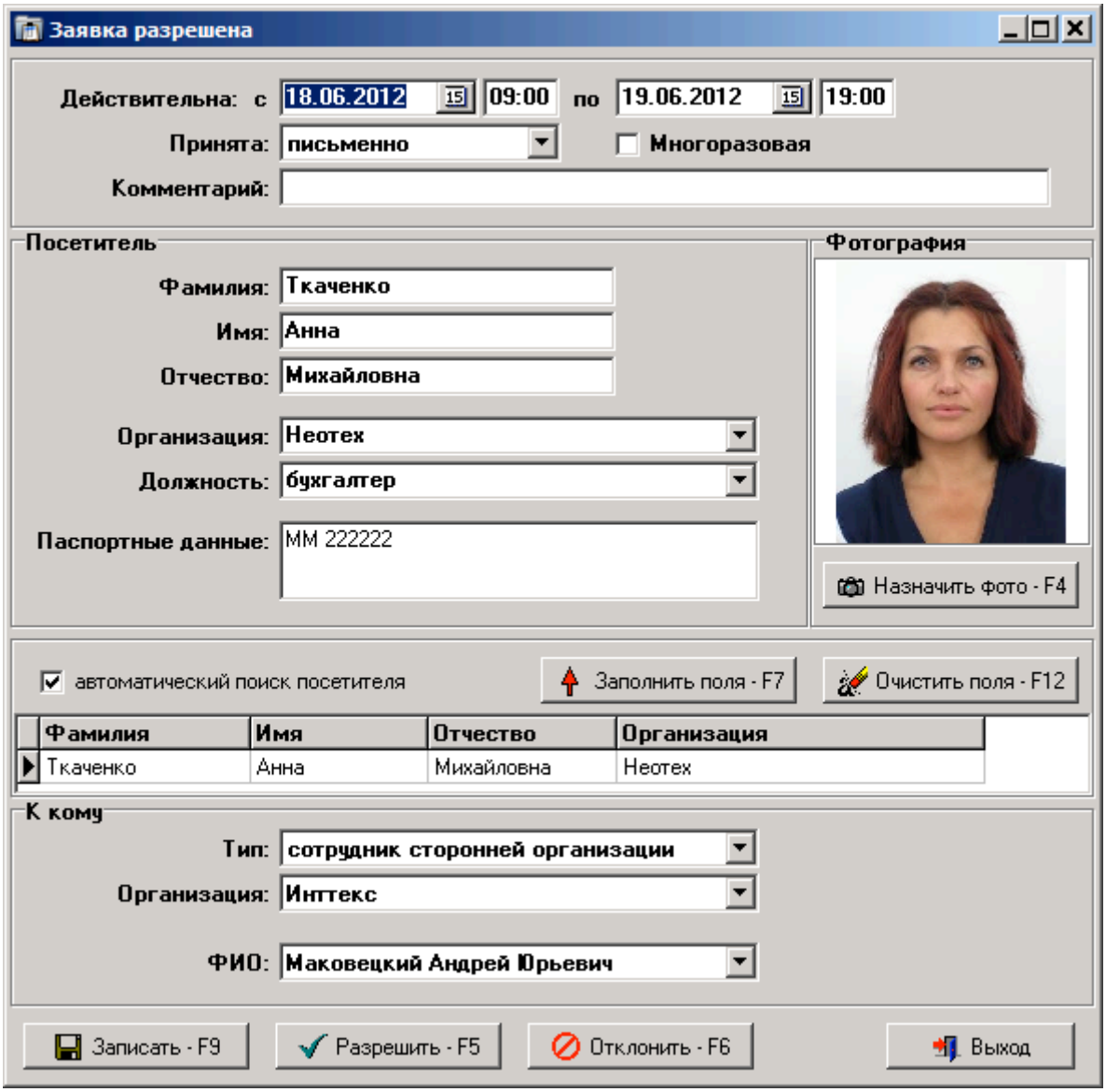


Рис.3.5.2.2. Форма заявки на выдачу пропуска

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Необходимо указать срок действия заявки, ФИО, организацию, должность, паспортные данные посетителя, можно указать как передана заявка (письменно или по телефону). Для загрузки фотографии посетителя нажмите кнопку «Назначить фото».

Если установлен флажок «автоматический поиск посетителя», то при вводе фамилии, имени, отчества или организации посетителя программа будет выводить список посетителей с похожими данными, которые уже зарегистрированы в системе (т.е. на которых уже когда-то составлялись заявки). Если вы видите, что данные этого посетителя уже есть в списке, установите курсор на него и нажмите кнопку «Заполнить поля». Если фотография этого посетителя уже вводилась однажды в систему, то будет заполнено и поле «Фотография».

В заявке также необходимо указывать данные заявителя. Если это штатный сотрудник, то выберите соответствующий тип пользователя, укажите подразделение, в котором он работает (кнопка  служит для поиска подразделения в структуре предприятия.) и ФИО. Если это сотрудник организации-подрядчика или организации, которая арендует помещение на территории вашего предприятия, выберите тип «сотрудник сторонней организации», укажите его организацию и ФИО.

После того, как форма заявки заполнена, нажмите кнопку «Записать».

Старую заявку можно скопировать, установив на нее курсор в списке и нажав кнопку .

3.5.3. Визирование заявок

Если в диалоге «Параметры» установлен флажок «Визировать заявки», то заявка на гостевой пропуск недействительна пока ее не «завизируют» (т.е.не подтвердят).

Визировать заявки могут только те операторы, которым розданы соответствующие права.

Если оператор имеет право визировать заявки, то в окне «Заявка» (рис.3.5.2.2) ему доступны две дополнительные кнопки: «Разрешить» и «Отклонить».

Разрешенная заявка становится доступной в режиме выдачи пропусков.

Запрещенная заявка отображается красным цветом в списке заявок и не доступна при выдаче пропусков.

3.5.4. Выдача пропуска по заявке

Режим «Выдача пропуска по заявке» (рис.3.5.4.1) вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Посетители» главного окна программы.

В нижней части окна находится список подготовленных заявок. Нужно указать период просмотра заявок. Установка флажка «только не востребованные» приводит к показу только тех заявок, по которым еще не были выданы пропуска.

Найдите нужную заявку в списке, установите на нее курсор и нажмите кнопку «Заполнить поля». Для быстрого поиска заявки в списке можно начать ввод фамилии, имени, отчества или организации посетителя. Список заявок будет отфильтрован по введенным данным.

После заполнения полей из заявки, оператор может дополнить информацию о посетителе (например, ввести паспортные данные посетителя или фотографию) и выдать пропуск.

Для выдачи карты-пропуска:

1) укажите срок действия карты;
2) укажите какую маску турникетов задать для карты – заданную для гостевой карты в справочнике предприятий или заданную по умолчанию для подразделения, куда идет посетитель;

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3) поднесите карту к считывателю и дождитесь когда в поле «Карта №» группы «Пропуск» появится считанный номер карты; если считывателя нет и в диалоге «Параметры» разрешен ручной ввод кода карты при выдаче/замене пропусков, установите флажок «Ручной ввод» и в поле «…, hex» или «…, dec» группы «Считыватель» введите код карты соответственно в десятичном или шестнадцатеричном виде;
4) нажмите кнопку «Выдать карту».

Для выдачи бумажного пропуска:

1) укажите срок его действия;
2) если печать пропусков ведется на номерных бланках предприятия, укажите номер бланка, на котором будет печататься пропуск и вставьте бланк в принтер;
3) нажмите кнопку «Выдать бумажный пропуск» - пропуск будет напечатан.

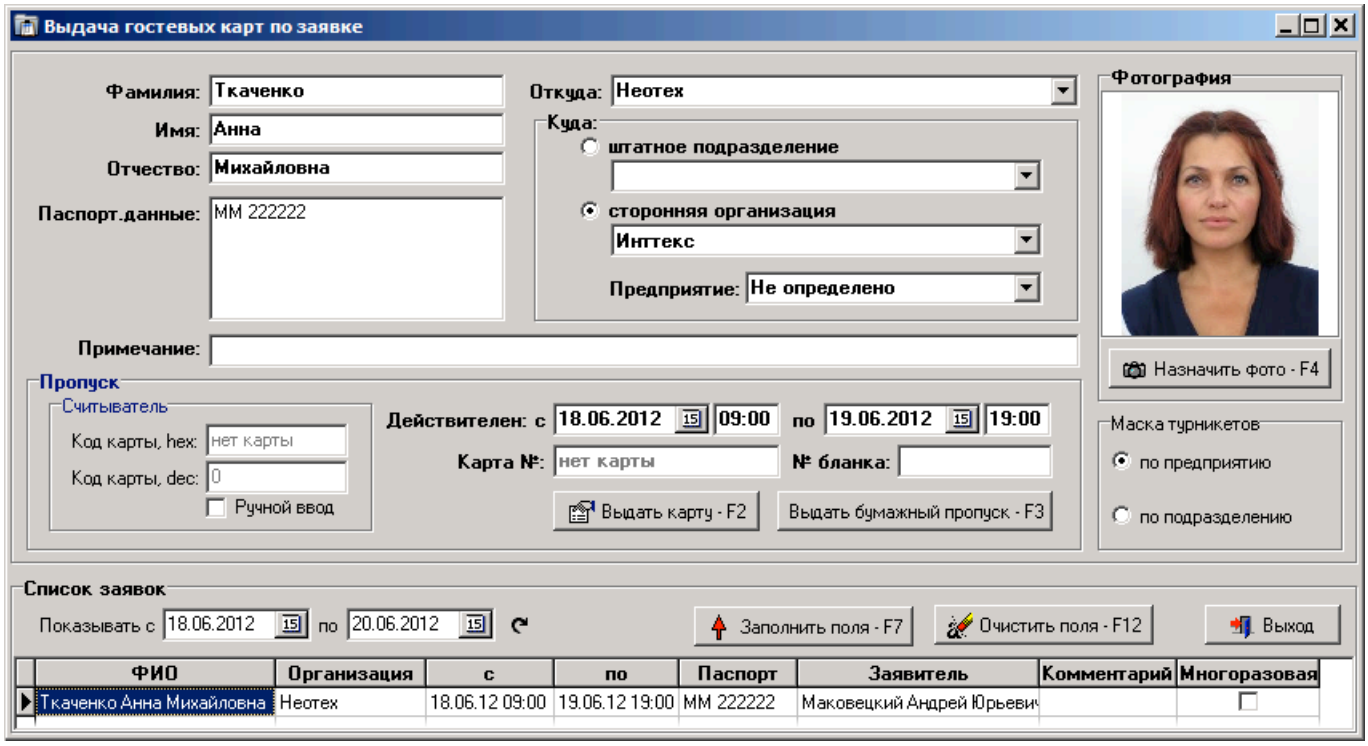


Рис.3.5.4.1. Выдача пропуска по заявке

3.5.5. Список постоянных посетителей

Чтобы просмотреть или отредактировать список постоянных посетителей, выберите соответствующий пункт меню «Посетители» главного окна программы.

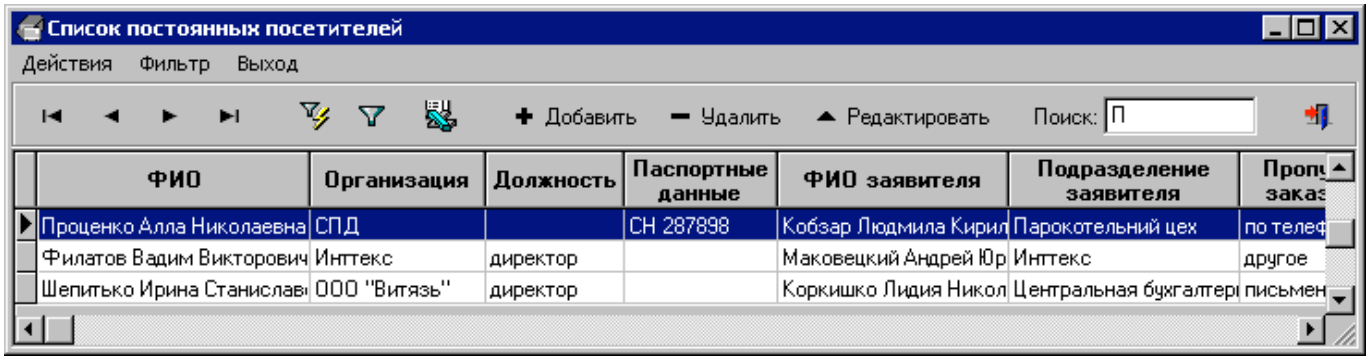


Рис.3.5.5.1. Список постоянных посетителей

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Список посетителей можно отфильтровать по организации, нажав кнопку  и задав условие отбора. Кнопка  отменяет фильтр.

Для быстрого поиска посетителя по фамилии начните вводить ее в поле «Поиск» в верхней части окна (рис.3.5.5.1).

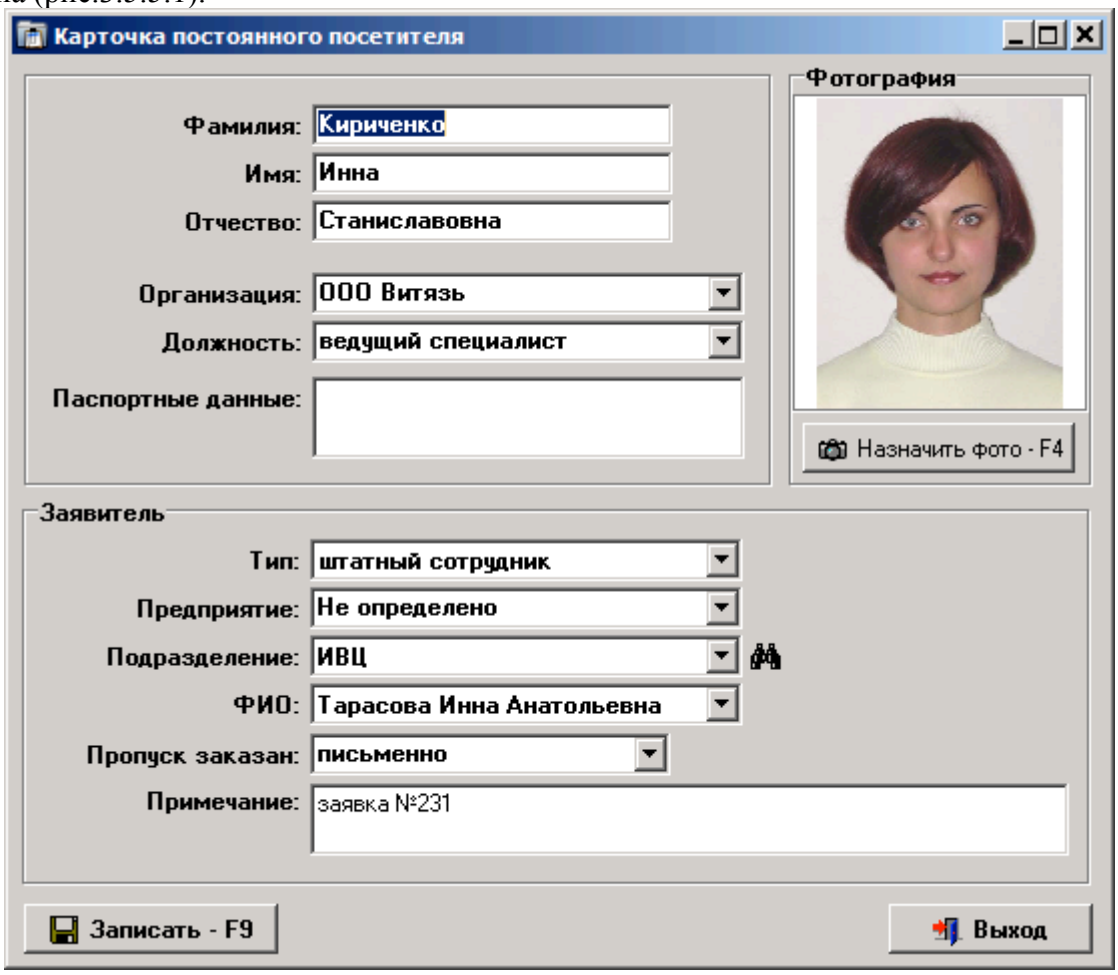


Рис.3.5.5.2. Добавление посетителя в список

Для добавления посетителя в список нажмите кнопку «Добавить». Заполните появившуюся на экране форму (рис.3.5.5.2). Укажите ФИО посетителя, его организацию и должность, паспортные данные. Для загрузки фотографии посетителя нажмите кнопку «Назначить фото».

Укажите также данные заявителя. Если это штатный сотрудник, то выберите соответствующий тип пользователя, укажите подразделение, в котором он работает (кнопка  служит для поиска подразделения в структуре предприятия.) и ФИО. Если это сотрудник организации-подрядчика или организации, которая арендует помещение на территории вашего предприятия, выберите тип «сотрудник сторонней организации», укажите его организацию и ФИО.

Укажите как заказан пропуск (письменно, по телефону или другой вариант).

Нажмите кнопку «Записать».

3.5.6. Выдача гостевых карт по списку (по инициативе оператора)

Режим «Выдача гостевых карт по списку» (рис.3.5.6.1) вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Посетители» главного окна программы.

В нижней части окна находится список постоянных посетителей.

Если у оператора нет прав на редактирование списка постоянных посетителей, то он может только выбрать посетителя из списка. Найдите нужную строку списка, установите на нее курсор и

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

нажмите кнопку «Заполнить поля». Оператор в этом случае также может обновить фотографию посетителя.

Для быстрого поиска посетителя в списке можно начать ввод фамилии, имени, отчества посетителя. Если установлен флажок «автоматический поиск посетителя» - список посетителей будет отфильтрован по введенным данным.

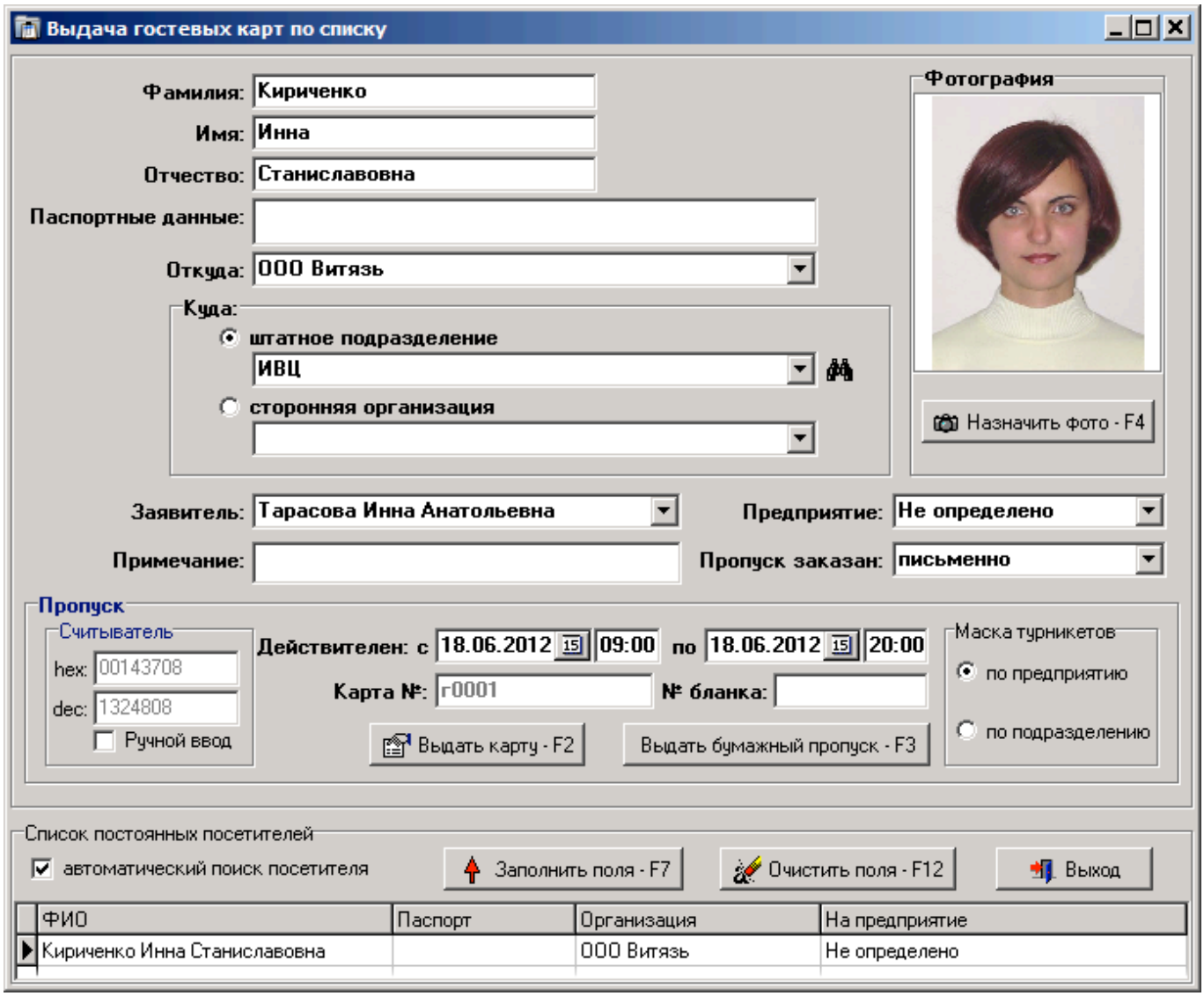


Рис.3.5.6.1. Выдача гостевых карт по списку

Кнопка «Очистить поля» очищает все заполненные поля, включая фотографию.

Для выдачи карты-пропуска:

1) укажите срок действия карты;
2) укажите, какую маску турникетов задать для карты – заданную для гостевой карты в справочнике предприятий или заданную по умолчанию для подразделения, куда идет посетитель;
3) поднесите карту к считывателю и дождитесь когда в поле «Карта №» группы «Пропуск» появится считанный номер карты; если считывателя нет и в диалоге «Параметры» разрешен ручной ввод кода карты при выдаче/замене пропусков, установите флажок «Ручной ввод» и в поле «…, hex» или «…, dec» группы «Считыватель» введите код карты соответственно в десятичном или шестнадцатеричном виде;
4) нажмите кнопку «Выдать карту».

Для выдачи бумажного пропуска:

1) укажите срок его действия;

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

2) если печать пропусков ведется на номерных бланках предприятия, укажите номер бланка, на котором будет печататься пропуск и вставьте бланк в принтер;
3) нажмите кнопку «Выдать бумажный пропуск» - пропуск будет напечатан.

Если у оператора есть право на редактирование списка постоянных посетителей, то он может либо выбрать посетителя из списка, либо ввести данные нового посетителя (ФИО, организация и т.д.) прямо в этом окне. При выдаче карты программа проверит список посетителей на существование похожих данных и, если такие данные найдутся, предложит либо использовать уже существующего в списке посетителя, либо добавить нового (см. рис.3.5.6.2).

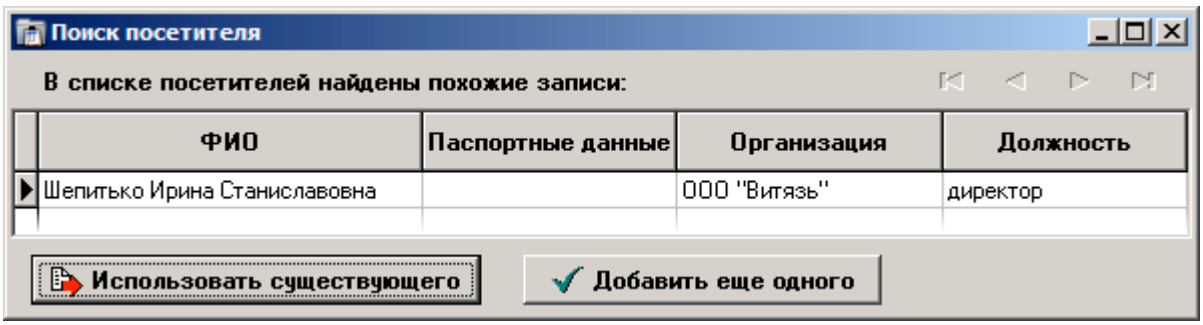


Рис.3.5.6.2. Поиск посетителя в списке при выдаче карты

3.5.7. Изъятие гостевого пропуска

В программе существует возможность оформлять изъятие гостевых пропусков у посетителей.

Режим «Изъятие гостевого пропуска» (рис.3.5.7.1) вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Посетители» главного окна программы.

Если пропуск бумажный, введите номер, который на нем напечатан и нажмите кнопку «Найти».

Если это карточка, то поднесите ее к считывателю или (если считывателя нет) вручную введите десятичный код карты и нажмите кнопку «Найти».

Информация о пропуске появится в окне.

Заполните поле «Время изъятия», если оно отличается от текущего (если это поле не заполнено, то программа при изъятии сама подставит текущее время). Затем нажмите кнопку «Изъять». Изъятие будет оформлено и к информации добавится надпись «Пропуск изъят».

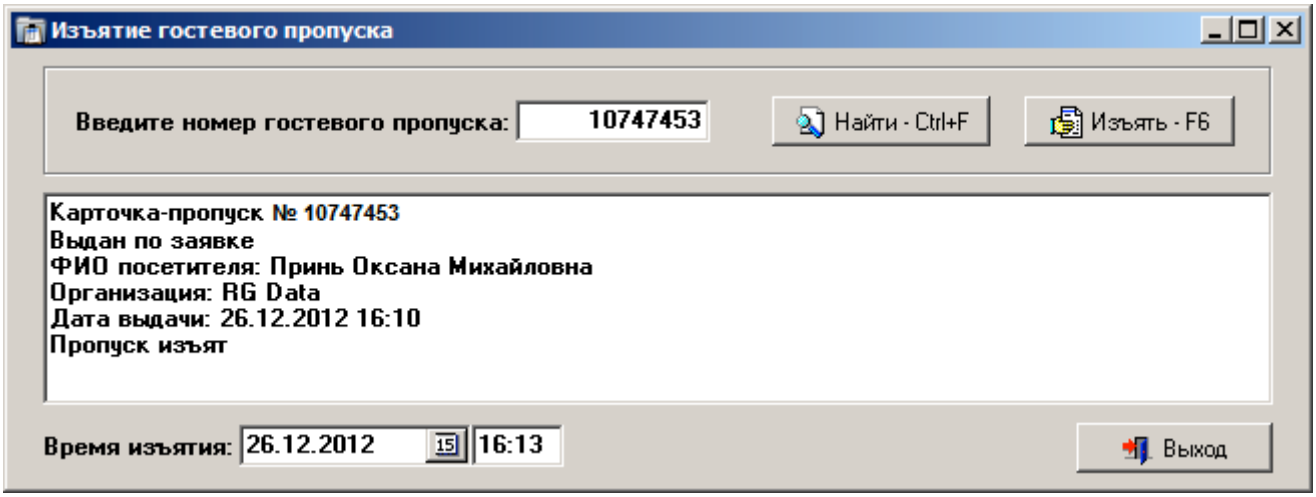


Рис.3.5.7.1. Изъятие гостевого пропуска

Изъять пропуск также можно в окне «Редактирование гостевой карты» в режиме «Список гостевых карт».

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

3.6. Отчеты

Программа предусматривает создание отчетов в формате MS Excel.

3.6.1. Отчет «Список дубликатов»

Для формирования этого отчета выберите соответствующий подпункт в меню «Отчеты» главного окна программы.

В открывшемся диалоге (рис.3.6.1.1) укажите отчетный период и выберите по каким сотрудникам нужно формировать отчет:

- ✓ по всем;
- ✓ только по своим;
- ✓ только по арендаторам и подрядчикам;
- ✓ только по сотрудникам выбранного предприятия.

Далее укажите какие дубликаты должны войти в отчет:

- ✓ все;
- ✓ только выданные по указанной причине.

После того, как все параметры заданы нажмите кнопку «Создать». Отчет будет сформирован.

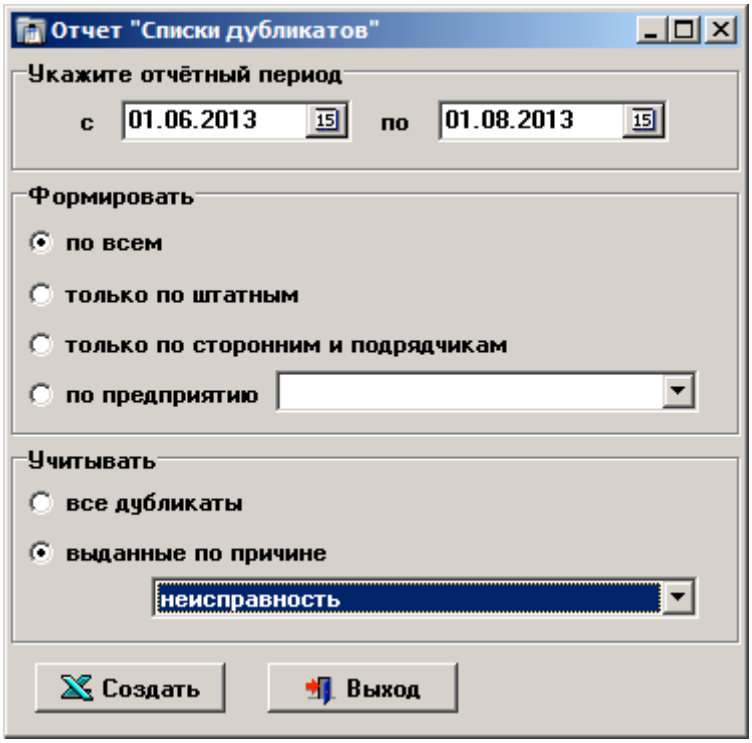


Рис.3.6.1.1. Настройка параметров отчета «Список дубликатов»

3.6.2. Отчет по сторонним организациям

Отчет по сторонним организациям содержит сведения о пропусках, выданных сотрудникам сторонних организаций (арендаторам, подрядчикам).

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Для формирования этого отчета выберите соответствующий подпункт в меню «Отчеты» главного окна программы.

Отчет можно формировать либо по всем сторонним организациям, либо по выбранной организации.

Если отчет формируется по всем организациям, то в нем можно увидеть только итоги по количеству выданных, просроченных и заблокированных пропусков для каждой организации.

Если отчет формируется по одной организации, то сведения о пропусках детализируются по ФИО владельцев.

3.6.3. Отчет по штатным подразделениям

Отчет по штатным подразделениям содержит сведения о пропусках, выданных штатным сотрудникам.

Для формирования этого отчета выберите соответствующий подпункт в меню «Отчеты» главного окна программы.

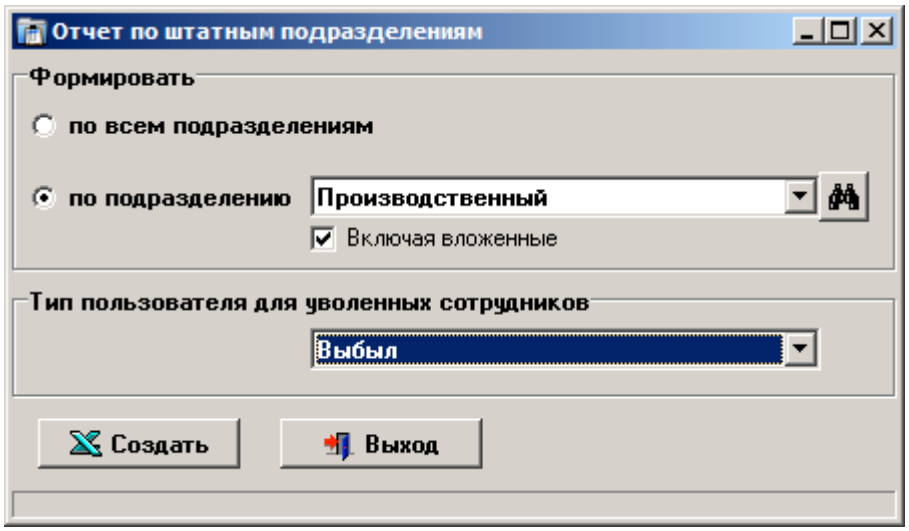


Рис.3.6.3.1. Настройка параметров отчета по штатным подразделениям

Отчет можно формировать по всем подразделениям или по выбранному подразделению, включая или не включая вложенные в него дочерние подразделения.

В примере на рис.3.6.3.1 будет создан отчет по подразделению «Производственный» и по всем, вложенным в него подразделениям.

Отчет создается в формате MS Excel и состоит из двух листов. На первом листе находятся итоговые данные о пропусках по каждому подразделению. На втором – расшифровка по сотрудникам.

3.6.4. Отчет по посетителям

Отчет о посетителях позволяет анализировать сведения о выдаче карт посетителям за период.

Для формирования этого отчета выберите соответствующий подпункт в меню «Отчеты» главного окна программы.

Задайте период, за который будет формироваться отчет, отметьте «галочками» поля, которые хотите видеть в отчете, и укажите по какому полю сортировать.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

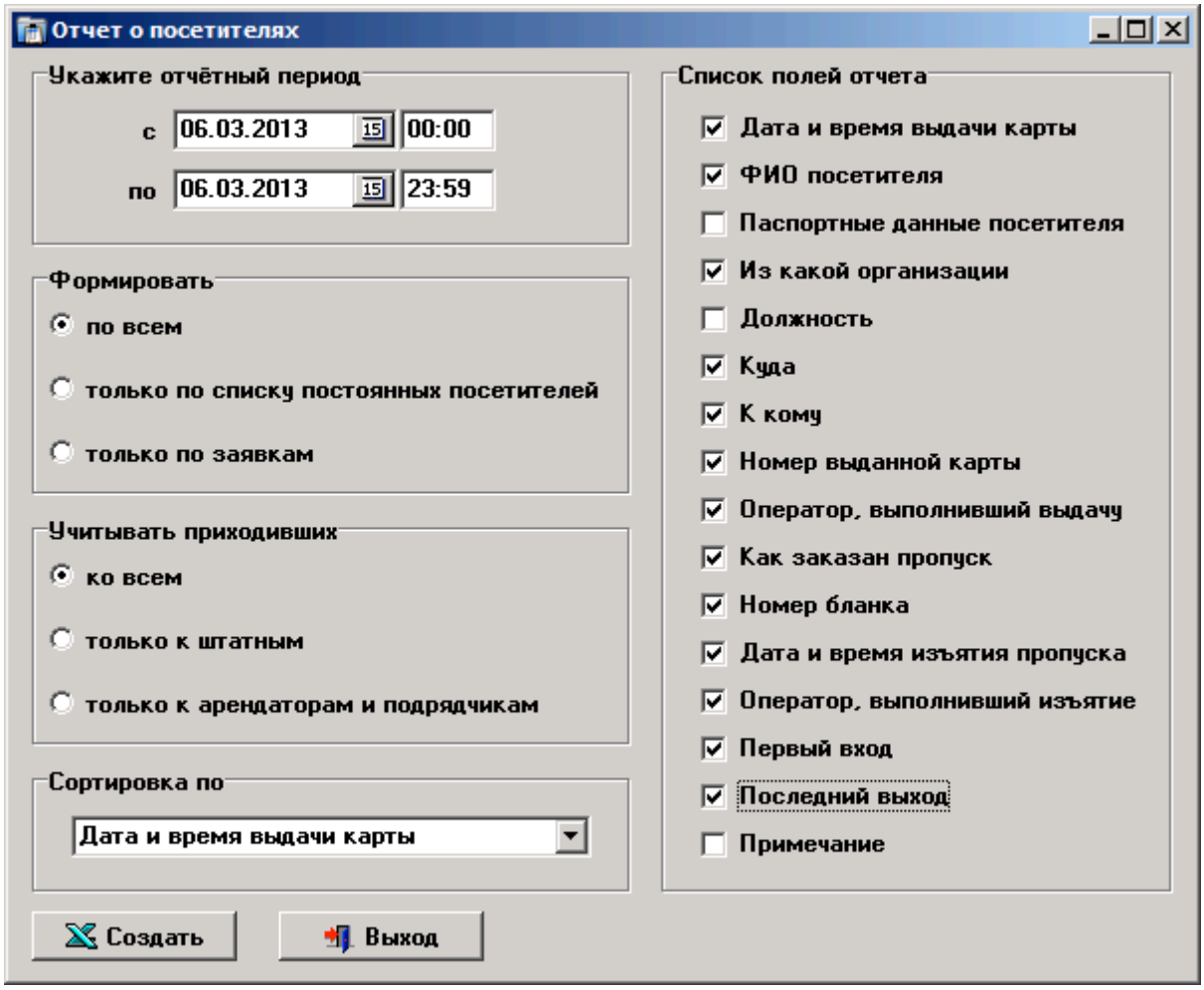


Рис.3.6.4.1. Настройка параметров отчета о посетителях

Отчет можно формировать:

- ✓ по всем посетителям;
- ✓ только по посетителям из списка постоянных посетителей;
- ✓ только по посетителям, приходившим по предварительной заявке.

Также можно выбирать:

- ✓ всех посетителей;
- ✓ только приходивших к штатным сотрудникам;
- ✓ только приходивших к арендаторам и подрядчикам.

Если посетители на выходе не сдают гостевую карту оператору, а бросают ее в картоприемник, выполните настройки в режиме «Устройства возврата гостевых карт посетителями». Тогда событие от картоприемника будет распознаваться программой при построении этого отчета как факт окончательного выхода посетителя за территорию предприятия.

После задания параметров отчета нажмите кнопку «Создать» - отчет будет создан в формате MS Excel.

3.6.5. Выборочный отчет по посетителям

Выборочный отчет о посетителях позволяет отбирать сведения о выдаче карт посетителям по заданным критериям.

Для формирования этого отчета выберите соответствующий подпункт в меню «Отчеты» главного окна программы.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

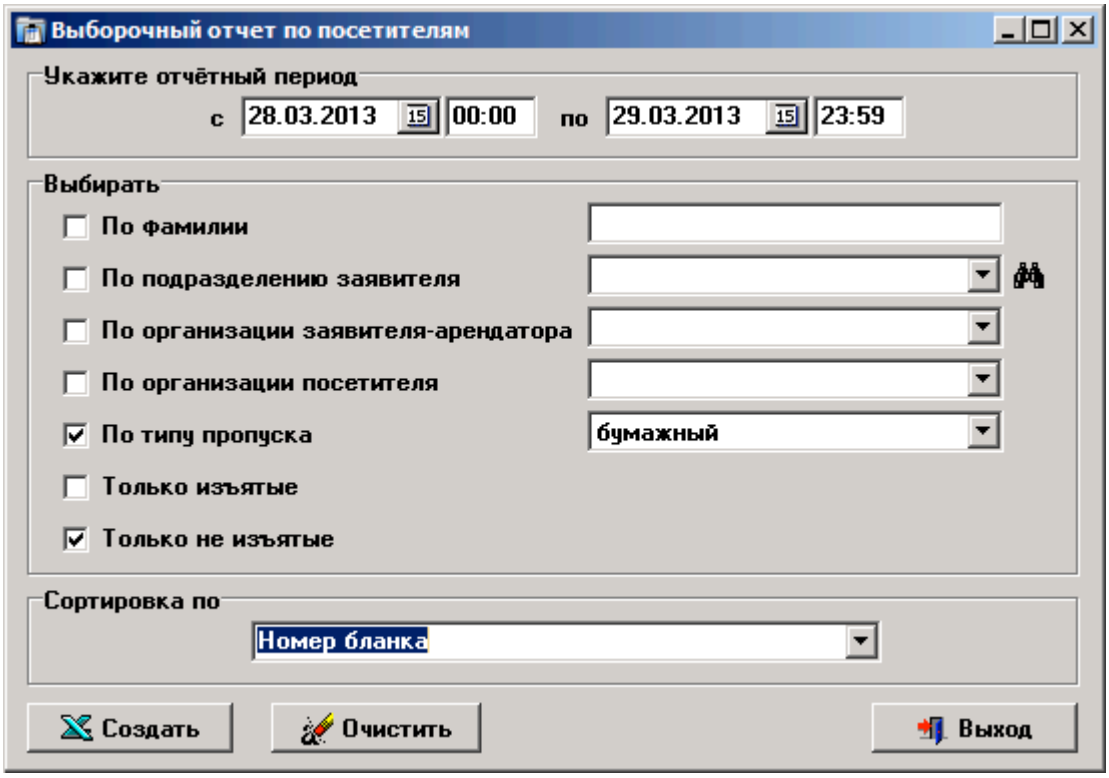


Рис.3.6.5.1. Настройка параметров выборочного отчета о посетителях

Задайте период, за который будет формироваться отчет, выберите критерии отбора данных и укажите по какому полю сортировать.

Данные можно выбирать:

- по фамилии посетителя;
- по подразделению заявителя;
- по организации заявителя-арендатора;
- по организации посетителя;
- по типу пропуска (бумажный или карточка).

Также можно отбирать только изъятые или только не изъятые пропуска.

После задания параметров отчета нажмите кнопку «Создать» - отчет будет создан в формате MS Excel.

Кнопка «Очистить» удаляет все заданные условия.

3.6.6. Входы-выходы посетителей

Отчет о входах-выходах посетителей позволяет просмотреть сведения о передвижениях посетителей, которым были выданы гостевые проксимити-карты.

Для формирования этого отчета выберите соответствующий подпункт в меню «Отчеты» главного окна программы.

Задайте период выдачи гостевых карт. В отчет попадут сведения только о тех людях, которым выдавались гостевые пропуска в этот период.

Укажите, до какого момента искать входы-выходы, так как срок действия гостевой карты может не ограничиваться днем выдачи. То есть карта могла быть выдана, например, в понедельник, а ходить с ней посетителю разрешили до пятницы.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

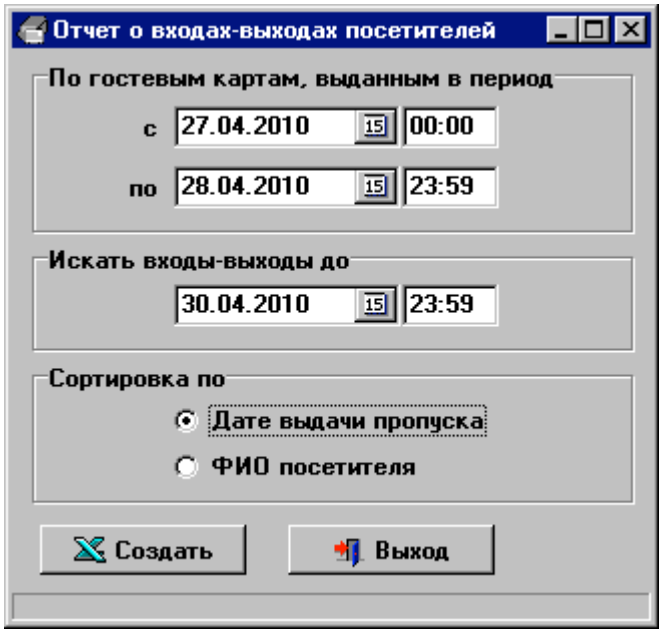


Рис.3.6.6.1. Отчет о входах-выходах посетителей

Выберите порядок сортировки данных в отчете: по дате выдачи карты, либо по ФИО посетителя.

После задания параметров отчета нажмите кнопку «Создать» - отчет будет создан в формате MS Excel.

3.6.7. Отчет о пользователях системы

«Отчет о пользователях системы» позволяет получить информацию о пользователях, которым выданы карты, и выделенных им правах.

Отчет можно формировать:

- По всем пользователям. В этом случае выберите порядок сортировки отчета – либо по ФИО в алфавитном порядке, либо по подразделениям (внутри каждого подразделения сортировка будет по ФИО).
- Только по сотрудникам выбранного подразделения. В этом случае укажите подразделение.

Дополнительно можно задать условия:

- ✓ Выводить в отчет только тех пользователей, которые имеют доступ к определенной точке прохода (турникету, двери). Установите соответствующий флажок и выберите точку доступа из выпадающего списка.
- ✓ Выбирать только людей с определенным типом пользователя. Установите соответствующий флажок и выберите тип пользователя из выпадающего списка.

Список полей отчета можно варьировать. В группе «Выводить в отчет поля» отметьте те поля, которые хотите увидеть в отчете.

Если выбрано поле «Доступные турникеты» в отчет будут добавлены столбцы с точками доступа, присутствующими в системе, и отметками для каждого пользователя о разрешении прохода через эти точки.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

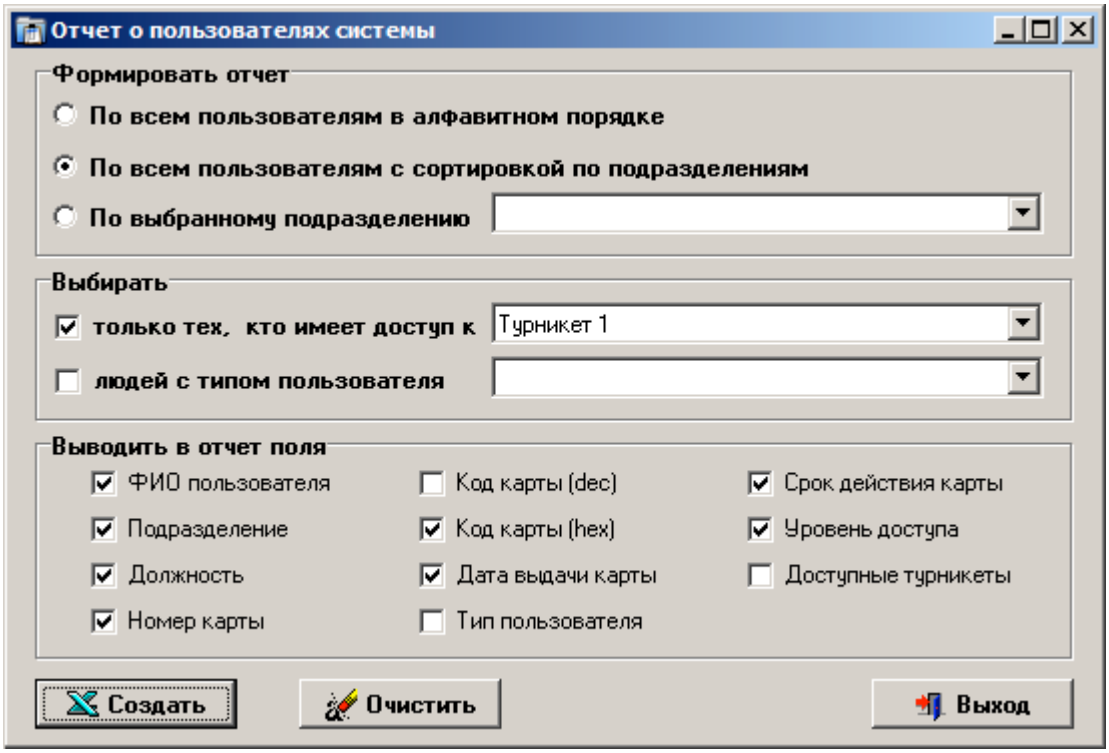


Рис.3.6.7.1. Отчет о пользователях системы

После задания параметров отчета нажмите кнопку «Создать» - отчет будет создан в формате MS Excel.

3.6.8. Информация о входах-выходах человека

В программе существует возможность просмотра входов-выходов пользователя системы через турникеты. Выберите соответствующий подпункт меню «Отчеты» главного окна программы. Откроется окно «Информация о входах-выходах человека».

Выберите сотрудника из выпадающего списка по ФИО или по табельному номеру, задайте период просмотра, и нажмите кнопку «Выполнить».

По умолчанию выбираются события «вход», «выход», «въезд», «выезд». Если нужно просмотреть еще и разрешения проходов, установите флажок «Показать события “разрешен вход” и “разрешен выход”» и нажмите кнопку «Выполнить».

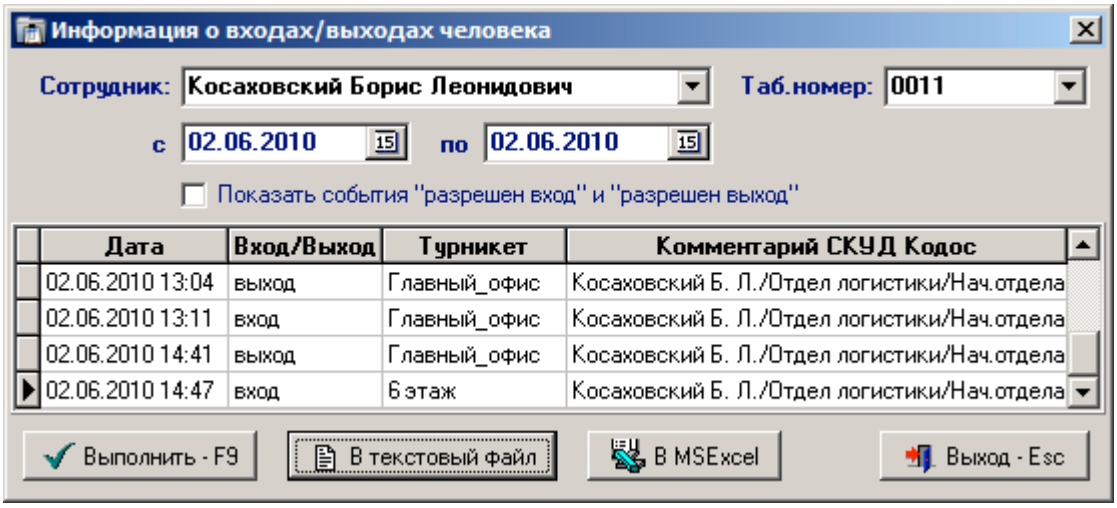


Рис.3.6.8.1. Информация о входах-выходах сотрудника

Полученную информацию можно сохранить в текстовый файл или файл формата MS Excel, нажав соответствующую кнопку.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

3.6.9. Отчет о входах-выходах по подразделению

Для получения отчета о входах-выходах всех сотрудников подразделения или подрядной организации за период выберите пункт «Отчет о входах выходах» меню «Отчеты».

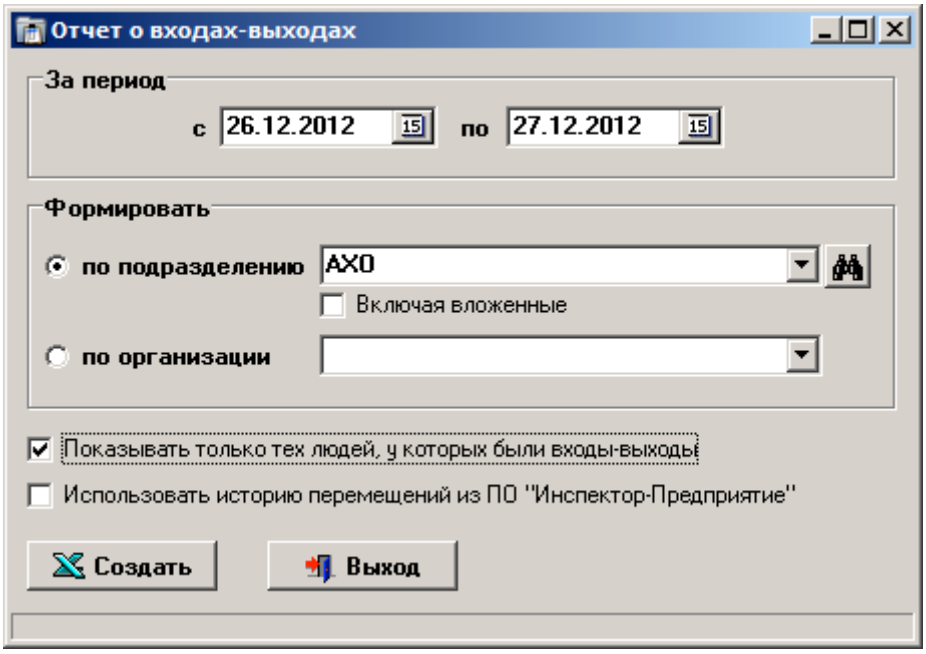


Рис.3.6.9.1. Параметры отчета о входах-выходах

Укажите период, за который нужно показать входы и выходы.

Укажите подразделение или стороннюю организацию, по которой будем формировать отчет.

При составлении отчета по подразделению можно включить в него сотрудников вложенных подразделений.

Установка флажка «Показывать только тех людей, у которых были входы-выходы» исключает из отчета сотрудников, которые не заходили на территорию предприятия в указанный период.

Если в системе установлено ПО «Инспектор трудовой дисциплины. Предприятие», то при составлении отчета по подразделению можно воспользоваться историей перемещений сотрудников по штатному расписанию, которая ведется в этой программе, установив соответствующий флажок. Это позволит не включать в отчет сотрудников, которые не работали в подразделении в указанный период (были уволены, переведены или еще не приняты на работу).

Если же в системе нет такого ПО, не устанавливайте этот флажок, так как отчет может выйти пустым или показывать не всех сотрудников, которые есть в подразделении.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3.7. Учет ввоза-вывоза материальных ценностей

3.7.1. Справочники

3.7.1.1. Справочник КПП

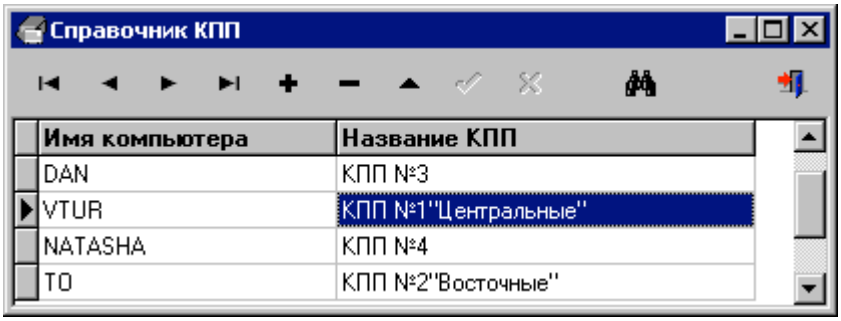


Рис.3.7.1.1. Справочник КПП

Для корректной работы учета ввоза-вывоза ТМЦ необходимо указать соответствие между КПП и компьютерами на них установленными. Для этого выберите подпункт «Справочник КПП» меню «Учет ввоза-вывоза».

Добавьте в справочник пары «Имя компьютера в сети» ⇔ «Наименование КПП». Наименование КПП задавайте таким, каким вы хотите видеть его в отчетах.

Добавление, редактирование, удаление КПП осуществляется с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками (см.п.2.1).

3.7.1.2. Схемы проезда

Справочник «Схемы проезда» вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы.

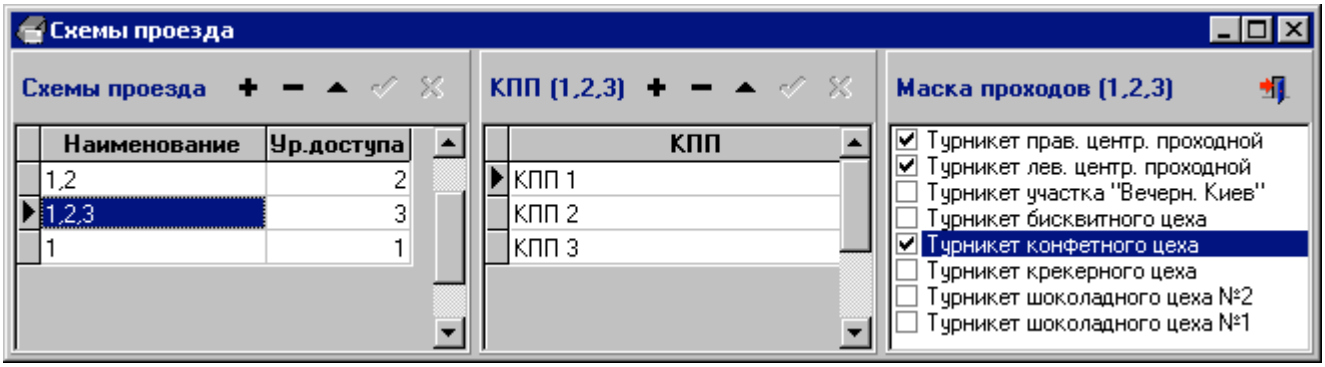


Рис.3.7.1.2. Схемы проезда

Добавление, редактирование, удаление схемы проезда осуществляется с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками (см.п.2.1).

Добавьте в справочник наименование схемы проезда. Укажите уровень доступа для новой схемы - он будет подставляться автоматически при выдаче транспортной карты с такой схемой проезда.

Установив курсор на схеме проезда в центральном списке укажите какие КПП входят в эту схему (через какие КПП разрешен доступ).

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Далее укажите маску турникетов для этой схемы проезда. При выдаче транспортной карты с такой схемой проезда маска турникетов будет подставляться автоматически.

Для сохранения изменений нажмите кнопку .

3.7.1.3. Справочник марок автомобилей

Справочник марок автомобилей вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы и управляется с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками (см.п.2.1).

Если справочник вызывается для выбора модели, установите курсор на нужную марку и нажмите кнопку «Выбрать».

3.7.1.4. Справочник автомобилей

Справочник автомобилей вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы и управляется с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками (см.п.2.1).

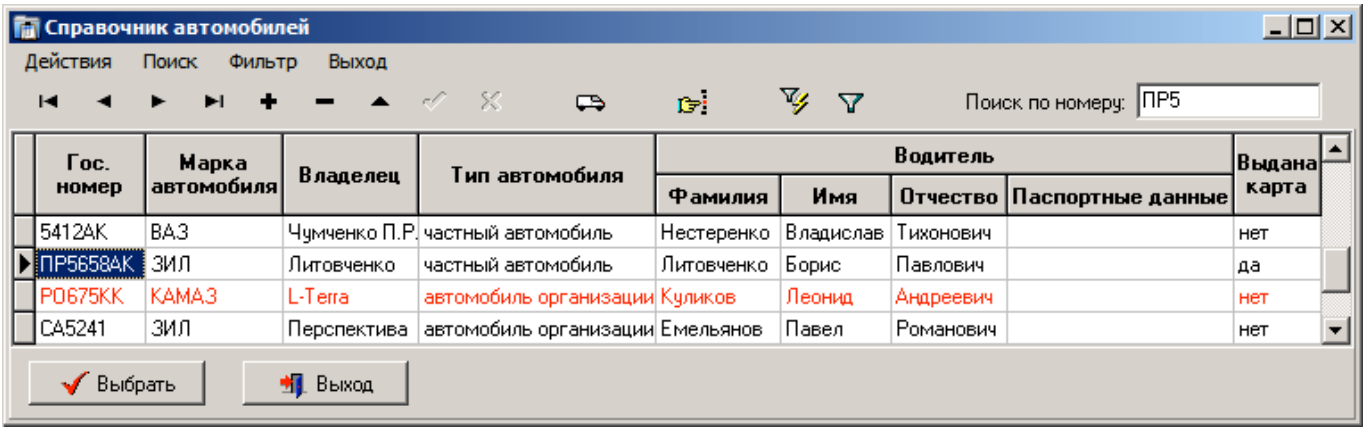


Рис.3.7.1.3. Справочник автомобилей

Поле «Выдана карта» показывает выдан ли на транспортное средство пластиковый пропуск.

Кнопка открывает справочник марок автомобилей. Пользуйтесь ей для добавления новой марки если её нет в выпадающем списке в поле «Марка автомобиля».

Для быстрого поиска автомобиля в справочнике введите первые символы его номера в поле «Поиск по номеру» в верхней части окна.

Для использования расширенного поиска транспортного средства нажмите кнопку или сочетание клавиш Ctrl + F.

Поиск можно осуществлять по:

- номеру автомобиля (любому его фрагменту);
- владельцу автомобиля;
- фамилии водителя.

В открывшемся окне отметьте критерий поиска и задайте искомое значение. Затем нажмите кнопку «Найти».

Если найден не тот автомобиль, продолжите поиск нажав F3.

Данные о транспортных средствах можно отфильтровать по марке автомобиля. Для выбора условия фильтрации нажмите кнопку или выберите подпункт «Установить фильтр» в меню «Фильтр». Чтобы отменить фильтрацию, нажмите кнопку или выберите подпункт «Отменить фильтр» в меню «Фильтр».

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Справочник автомобилей будет автоматически заполняться в процессе работы с учетом ввоза-вывоза материальных ценностей, поэтому его можно не заполнять заранее.

Автомобили, внесенные в черный список, отображаются в справочнике красным цветом.

Если у оператора есть право на редактирование черного списка, то он может внести или удалить автомобиль из черного списка прямо в справочнике через выпадающее меню на конкретной строке (появляется при клике правой кнопкой мыши) или при выборе подпункта меню "Действия".

3.7.1.5. Справочник грузов

Справочник грузов вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы и управляется с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками (см.п.2.1).

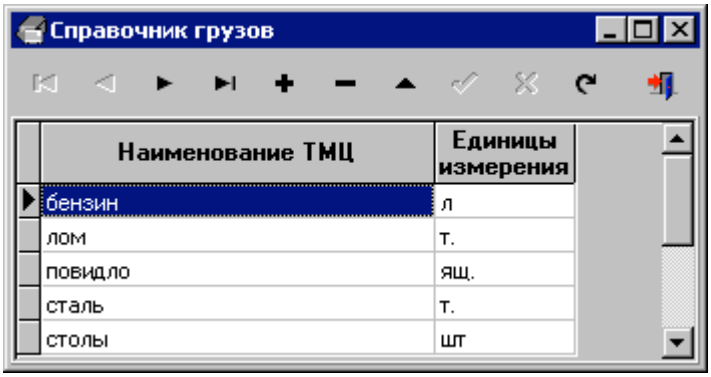


Рис.3.7.1.4. Справочник грузов

В справочнике указывается наименование груза, ввозимого или вывозимого через КПП, и единицы его измерения.

Если справочник вызывается для выбора груза, установите курсор на нужную строку и нажмите кнопку «Выбрать».

3.7.1.6. Справочник контрагентов

Справочник контрагентов вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы и управляется с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками (см.п.2.1).

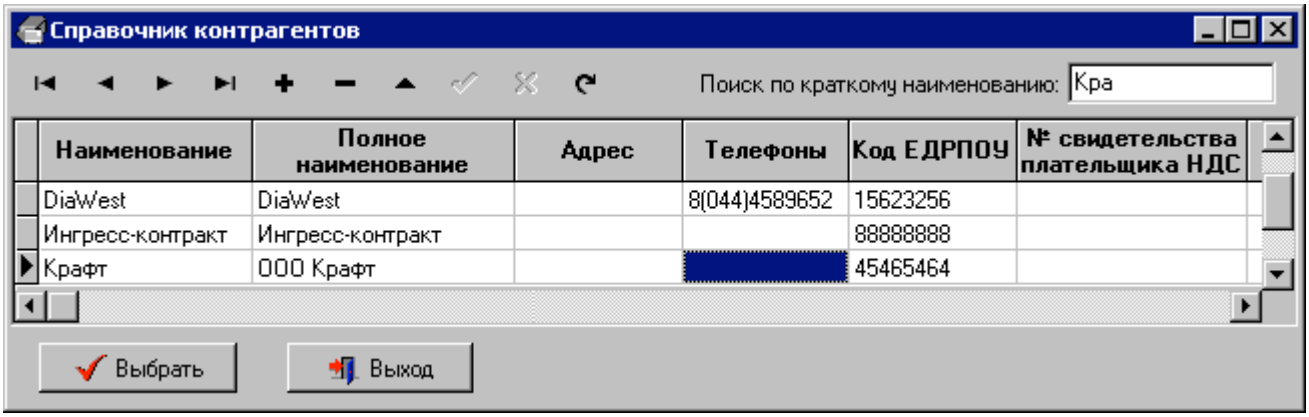


Рис.3.7.1.5. Справочник контрагентов

В этот справочник заносятся данные об организациях, не являющихся ни подрядчиками, ни арендаторами, которые завозят грузы на территорию предприятия или для которых

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

предназначаются грузы, вывозимые с территории предприятия. Подрядчики и арендаторы вносятся в другой справочник (см.п.2.2.3).

Для быстрого поиска организации в справочнике используйте поле «Поиск по краткому наименованию» в верхней части окна.

Если справочник вызывается для выбора контрагента, установите курсор на нужную организацию и нажмите кнопку «Выбрать».

3.7.1.7. Справочник типов документов

Справочник типов документов на ввоз/вывоз материальных ценностей вызывается выбором соответствующего подпункта меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы и управляется с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками (см.п.2.1).

В этот справочник вносятся названия документов, которые могут служить основанием для провоза грузов через КПП.

Если справочник вызывается для выбора документа, установите курсор на нужный тип и нажмите кнопку «Выбрать».

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3.7.2. Работа с постоянными транспортными пропусками

Используйте режим «Список транспортных карт-пропусков» для выдачи, редактирования, блокировки/разблокирования, аннулирования транспортных карт.

Для работы в этом режиме необходимо, чтобы хотя бы один тип пользователя в диалоге «Параметры» был отведен для транспорта (см.п.2.2.2).

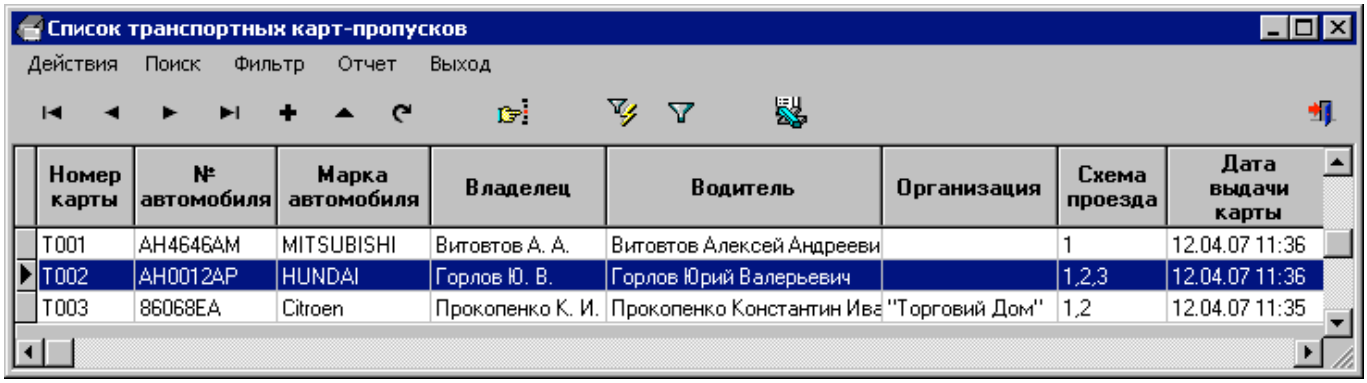
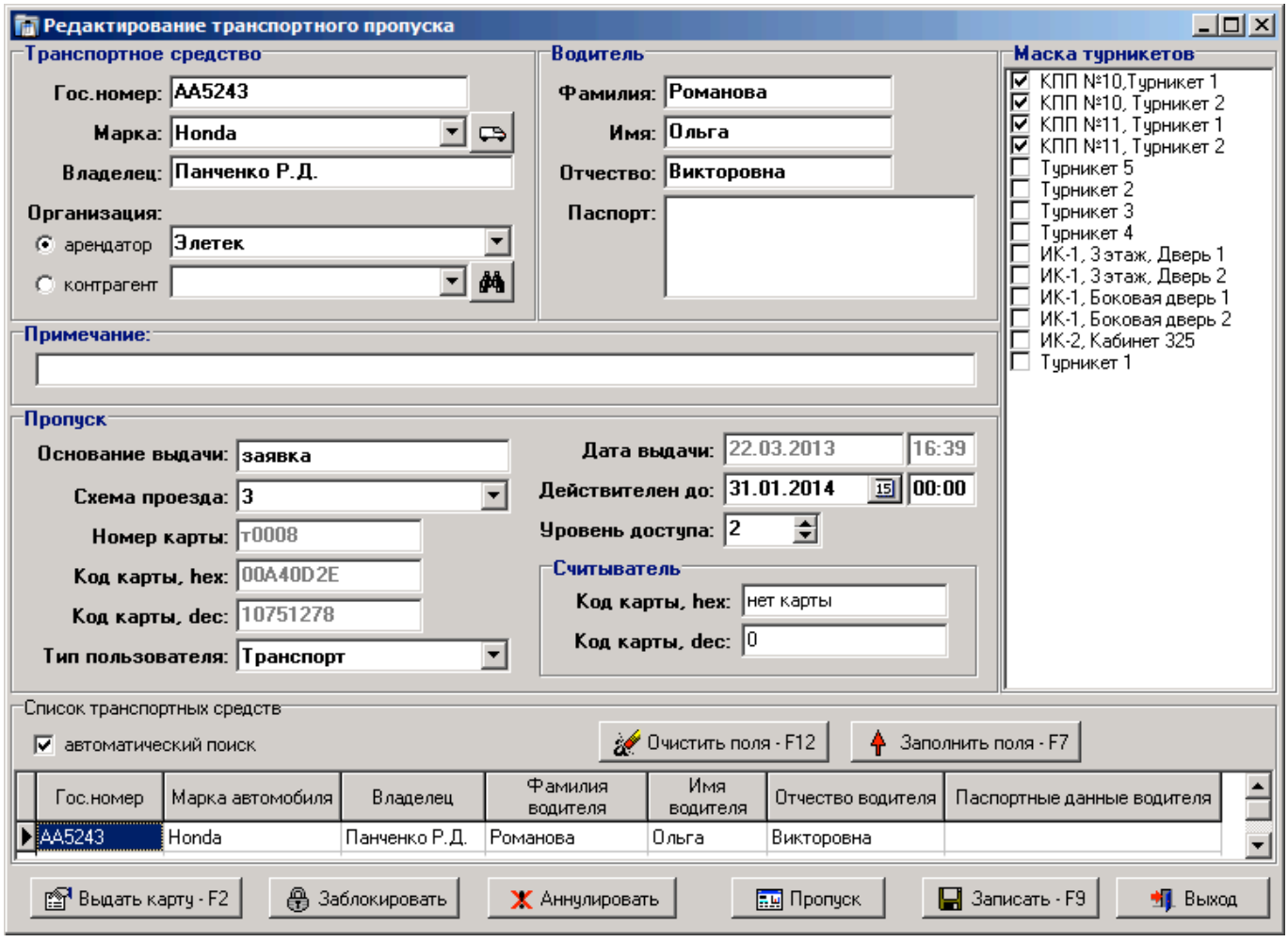


Рис.3.7.2.1. Список транспортных карт

При выборе подпункта «Список транспортных карт-пропусков» меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы на экране появляется список выданных транспортных карт (рис.3.7.2.1).

3.7.2.1. Выдача транспортной карты

Для выдачи новой транспортной карты нажмите кнопку . На экране появится окно, изображенное на рис.3.7.2.2.



SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Рис.3.7.2.2. Выдача транспортного пропуска-карты

Введите данные о транспортном средстве и водителе.

Для облегчения ввода данных в нижней части окна находится список транспортных средств, которые уже зарегистрированы в системе. Начните ввод номера, ФИО владельца, фамилии водителя или выберите марку автомобиля для поиска транспортного средства в списке Если установлен флажок «автоматический поиск» - список транспортных средств будет отфильтрован по введенным данным. Установите курсор на искомую строку и нажмите кнопку «Заполнить поля».

Если транспортное средство еще не регистрировалось в системе, введите все данные вручную – при выдаче карты автомобиль будет автоматически внесен в справочник транспортных средств.

Номер и марка транспортного средства, ФИО водителя являются обязательными к заполнению полями.

Также обязательно указывайте схему проезда. В зависимости от выбранной схемы проезда будут выставлены уровень доступа и доступные турникеты.

В качестве типа пользователя для транспортного средства указывайте один из типов, предназначенных для транспортных карт.

Поднесите карту к считывателю и дождитесь когда в полях «…, hex» и «…, dec» группы «Считыватель» появится считанный код карты. Затем нажмите кнопку «Выдать карту».

После выдачи карты можно изменить номер карты, срок действия и уровень доступа для выданного пропуска. Для сохранения изменений нажимайте кнопку «Записать».

3.7.2.2. Печать транспортного пропуска

После выдачи карты можно распечатать пропуск, нажав кнопку «Пропуск».

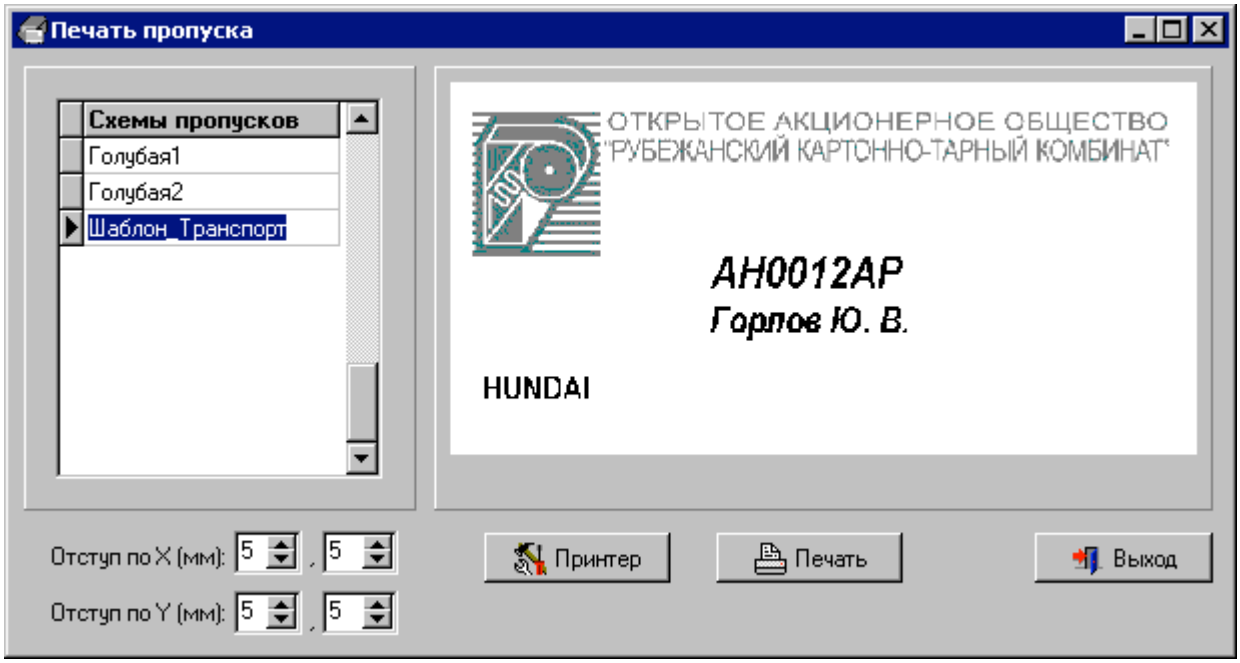


Рис.3.7.2.3. Печать транспортного пропуска

В открывшемся окне (рис.3.7.2.3) выберите схему пропуска, укажите отступ от края при печати (по X, по Y). Выберите принтер, нажав на кнопку «Принтер».

Нажмите кнопку «Печать» - пропуск будет распечатан.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Для возврата в список транспортных карт нажмите кнопку «Выход».

3.7.2.3. Поиск и фильтрация в списке выданных транспортных пропусков

Для быстрого поиска пропуска в списке нажмите кнопку  или выберите подпункт «Найти» меню «Поиск».

Поиск можно осуществлять по:

- коду карты (hex или dec);
- номеру карты;
- номеру автомобиля (любому его фрагменту);
- ФИО водителя.

Выберите нужный критерий, введите искомое значение и нажмите кнопку «Найти».

Если найден не тот пропуск, продолжите поиск нажав F3.

Программа предоставляет возможность фильтрации списка транспортных пропусков по заданным параметрам:

- марке автомобиля;
- организации;
- схеме проезда.

Для того, чтобы отфильтровать список транспортных пропусков нажмите кнопку  или выберите подпункт «Установить фильтр» в меню «Фильтр». В появившемся окне задайте условия для фильтрации – отметьте нужное поле и определите его значение. Нажмите кнопку «Установить». Если нужно предварительно удалить условия предыдущего фильтра, нажмите кнопку «Очистить».

Чтобы отменить фильтрацию списка, нажмите кнопку  или выберите подпункт «Отменить фильтр» в меню «Фильтр».

Список выданных транспортных карт можно вывести в файл формата MS Excel, нажав кнопку  или выбрав соответствующий подпункт меню. Если список отфильтрован, то в отчет попадут только выбранные записи.

3.7.2.4. Редактирование транспортной карты

Для редактирования данных транспортной карты найдите ее в списке, установите на нее курсор и нажмите кнопку . На экране появится окно «Редактирование транспортного пропуска» (см.рис.3.7.2.2).

Внесите изменения в данные и нажмите кнопку «Записать».

Для возврата в список транспортных карт нажмите кнопку «Выход».

3.7.2.5. Блокировка и аннулирование транспортной карты

Для аннулирования или блокировки / разблокирования транспортной карты найдите ее в списке, установите на нее курсор и нажмите кнопку . На экране появится окно «Редактирование транспортного пропуска» (см.рис.3.7.2.2).

Для блокировки карты нажмите кнопку «Заблокировать». Карта будет заблокирована.

Для разблокирования карты достаточно нажать кнопку «Разблокировать» в этом же окне.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Процедура аннулирования (отобрания, когда карта сдается или утеряна) карты у пользователя осуществляется нажатием кнопки «Аннулировать».

Аннулирование транспортной карты можно также оформить через окно «Изъятие пропуска» в режиме «Ввоз-вывоз ТМЦ».

3.7.3. Режим «Ввоз-вывоз ТМЦ»

В режиме «Ввоз-вывоз ТМЦ» оператор может выдавать/изымать бумажные пропуска и оформлять ввоз-вывоз материальных ценностей через КПП предприятия. Для вызова этого режима выберите соответствующий подпункт меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы.

3.7.3.1. Выдача бумажного пропуска

Для выдачи разового (бумажного) пропуска выберите закладку «Выдача пропуска» в окне «Ввоз-вывоз ТМЦ».

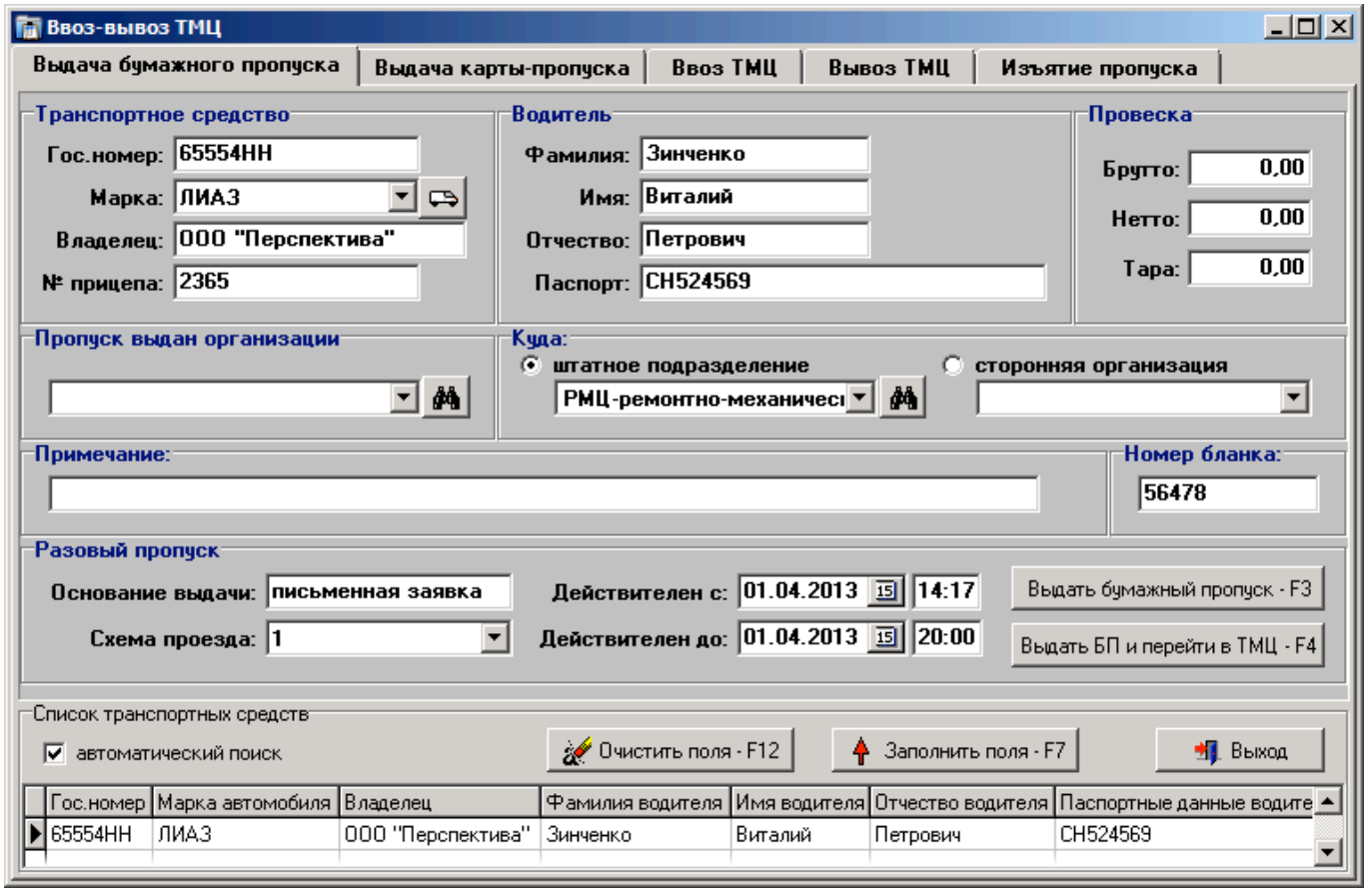


Рис.3.7.3.1. Выдача бумажного пропуска

В нижней части появившегося окна (рис.3.7.3.1) находится список транспортных средств, внесенных в справочник автомобилей.

Для быстрого поиска автомобиля в списке можно начать ввод номера, или марки, или владельца, или фамилии водителя транспортного средства. Список будет отфильтрован по введенным данным.

Если автомобиль фигурирует в справочнике, установите на него курсор и нажмите кнопку «Заполнить поля» (или F7) - данные из справочника перенесутся в форму.

Если автомобиля нет в справочнике, заполните данные о нем и о водителе вручную. При выдаче пропуска транспортное средство будет добавлено в справочник.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

Если марки автомобиля нет в выпадающем списке, нажмите кнопку  и добавьте её в справочник марок автомобилей (см.п.3.7.1.3). Марку автомобиля можно выбрать как из справочника, так и из выпадающего списка в поле «Марка».

Далее укажите данные провески, от какой организации прибыло данное транспортное средство и куда направляется. При необходимости внесите комментарий.

Если печать пропусков ведется на номерных бланках предприятия, укажите номер бланка, на котором будет печататься пропуск и вставьте бланк в принтер.

Укажите основание выдачи пропуска. Затем - схему проезда и срок действия пропуска.

Если данные внесены неправильно, нажмите кнопку «Очистить поля» (или F12) - все заполненные поля очистятся.

Если данные внесены правильно, еще раз убедитесь, что бланк вставлен в принтер и нажмите кнопку «Выдать бумажный пропуск» (или F3) - пропуск будет напечатан.

3.7.3.2. Выдача гостевой транспортной карты

Если на транспортное средство будет выдаваться гостевая карта, а не бумажный пропуск, выберите закладку «Выдача карты-пропуска» в окне «Ввоз-вывоз ТМЦ».
Ввод данных в этом окне аналогичен вводу данных для выдачи бумажного пропуска.

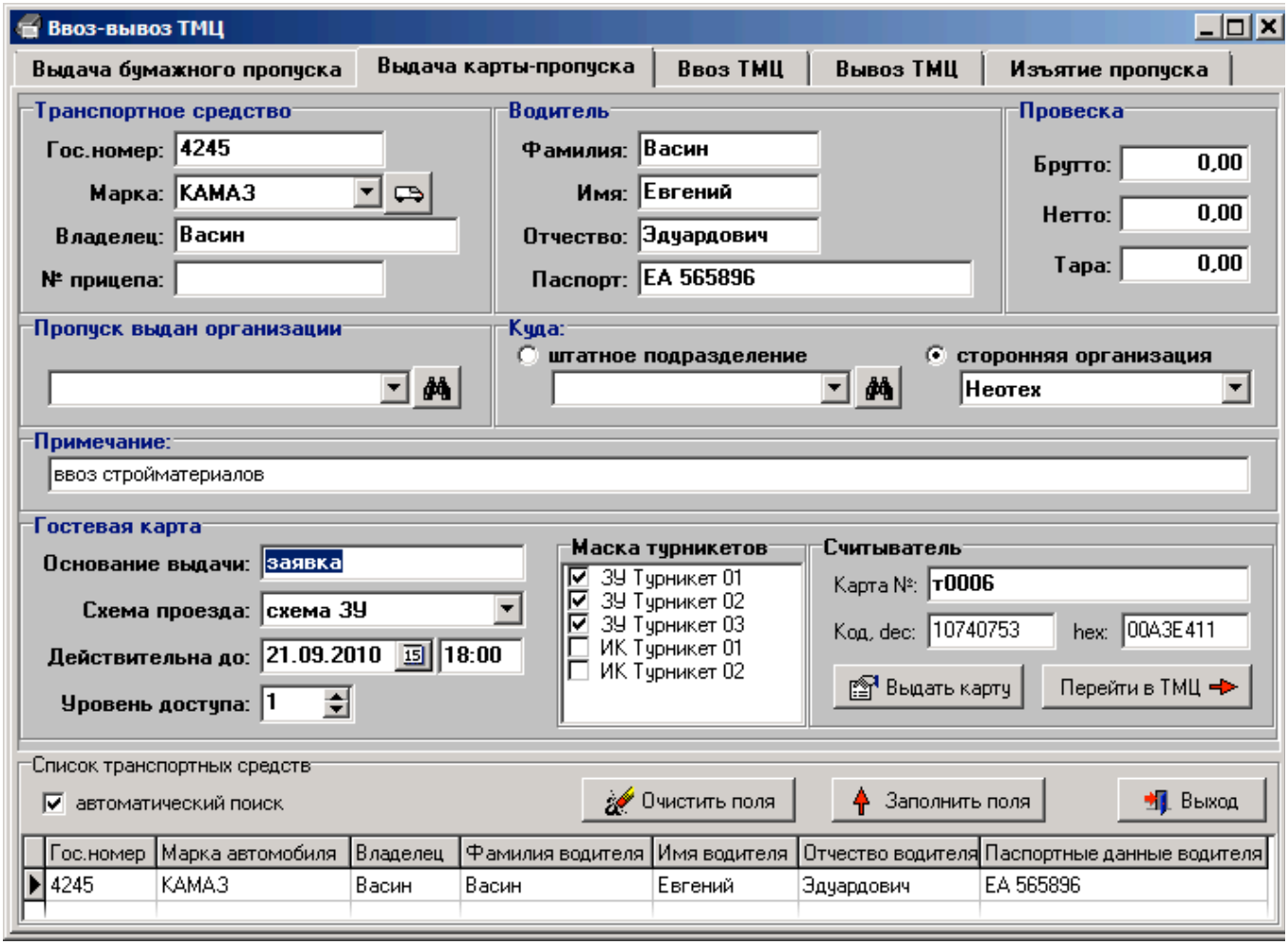


Рис.3.7.3.2. Выдача гостевой транспортной карты

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Обязательно указывайте схему проезда. В зависимости от выбранной схемы будут выставлены уровень доступа и доступные для проезда турникеты (шлагбаумы).

Поднесите карту к считывателю и дождитесь когда в полях «…, hex» и «…, dec» группы «Считыватель» появится считанный код карты. Затем нажмите кнопку «Выдать карту» (или F2).

Для дальнейшего оформления ввоза грузов нажмите кнопку «Перейти в ТМЦ» (или F4).

Если оформлять груз не надо, нажмите кнопку «Очистить поля» (или F12) - форма готова к выдаче следующей карты.

3.7.3.3. Ввоз материальных ценностей

Выберите закладку «Ввоз ТМЦ» в окне «Ввоз-вывоз ТМЦ».

Если автомобилю выдан пропуск, найдите данные о нем.
Если пропуск бумажный укажите номер пропуска и нажмите кнопку «Найти» (или Ctrl+F).
Если пропуск пластиковый, поднесите карту к считывателю и дождитесь появления номера и кода карты в группе «Пропуск». При отсутствии считывателя введите любой из атрибутов карты (номер, код dec или код hex) вручную. Нажмите кнопку «Найти» - данные об автомобиле и водителе будут перенесены в форму.

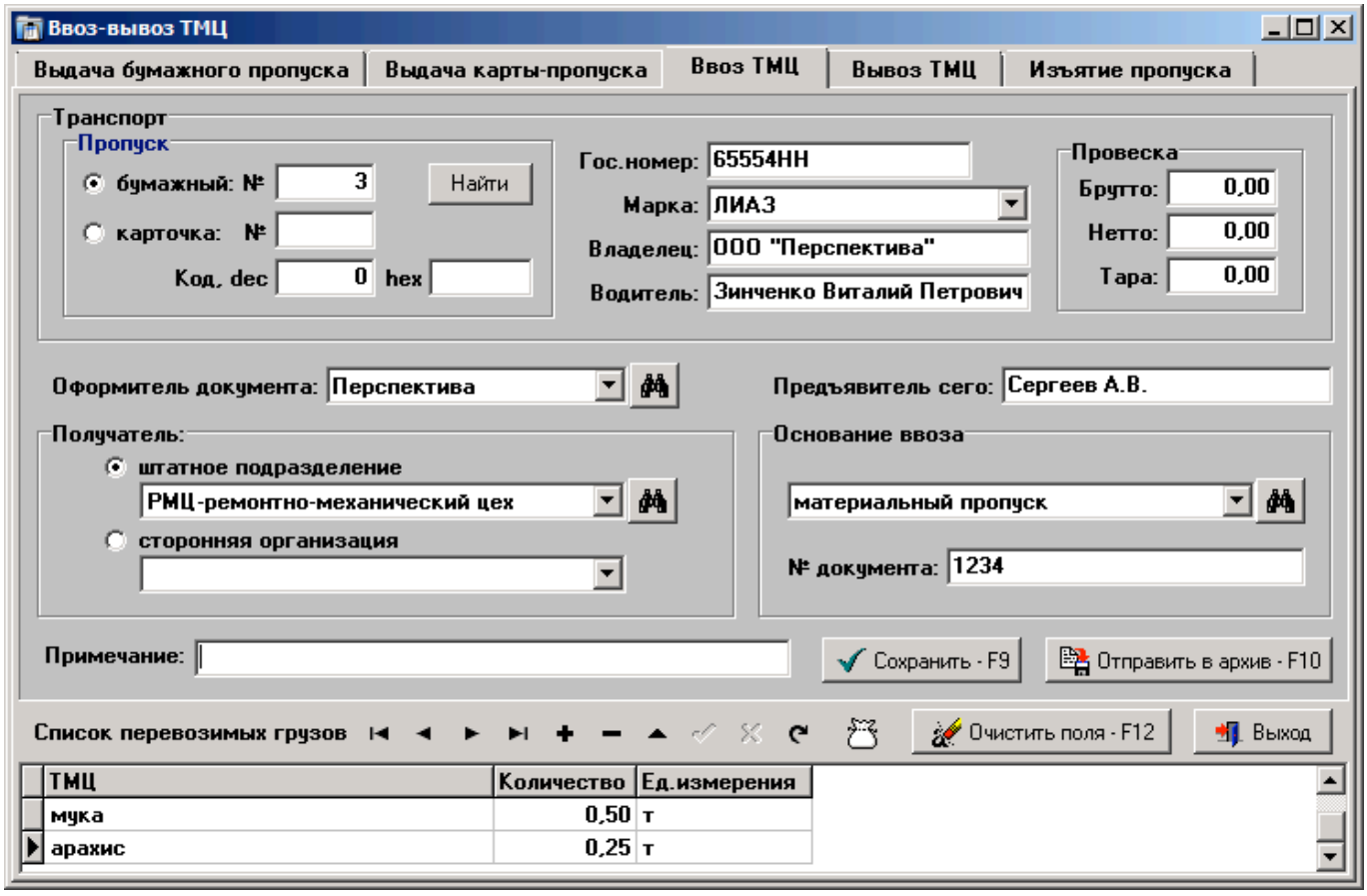


Рис.3.7.3.3. Ввоз ТМЦ

Если данные провески не вносились при выдаче пропуска, заполните их.

Укажите какая организация оформила документ. Если такой организации нет в выпадающем списке, нажмите кнопку  рядом с полем «Оформитель документа» и внесите её в справочник контрагентов (см.п.3.7.1.6). Организацию можно выбрать как из справочника, так и из выпадающего списка в поле «Оформитель документа».

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

В поле «Предъявитель сего» укажите ФИО экспедитора.

В поле «Получатель» укажите подразделение, для которого предназначен ввозимый груз.
Укажите основание ввоза – тип и номер документа на ввоз груза. Если нужного типа документа нет в выпадающем списке, нажмите кнопку  рядом с соответствующим полем и внесите его в справочник типов документов (см.п.3.7.1.7).

При необходимости внесите комментарий.

Если данные внесены неправильно, нажмите кнопку «Очистить поля» (или F12) - все заполненные поля очистятся.
Если данные внесены правильно, нажмите кнопку «Сохранить» (или F9) - в нижней части окна откроется доступ к списку перевозимых грузов.

Заполните список грузов с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками (см.п.2.1).

Если наименования перевозимого груза нет в выпадающем списке, нажмите кнопку  и внесите груз в справочник (см.п.3.7.1.5).

ВНИМАНИЕ! После того, как вся информация внесена и проверена, нажмите кнопку «Отправить в архив» (или F10). Документ о ввозе ТМЦ будет подтвержден и исчезнет с экрана (форма готова к вводу нового документа).

3.7.3.4. Вывоз материальных ценностей

Выберите закладку «Вывоз ТМЦ» в окне «Ввоз-вывоз ТМЦ».

Если автомобилю выдавался пропуск, найдите данные о нем.
Если пропуск бумажный укажите номер пропуска и нажмите кнопку «Найти».
Если пропуск пластиковый, поднесите карту к считывателю и дождитесь появления номера и кода карты в группе «Пропуск». При отсутствии считывателя введите любой из атрибутов карты (номер, код dec или код hex) вручную. Нажмите кнопку «Найти» - данные об автомобиле и водителе будут перенесены в форму.

Если транспортное средство выезжает без пропуска (и такой выезд разрешен на предприятии), попробуйте найти его в справочнике автомобилей (см.п.3.7.1.4), нажав кнопку . Если в справочнике автомобилей такого транспортного средства нет, добавьте данные о нем. Установите курсор на искомый автомобиль и нажмите кнопку «Выбрать».

Внесите данные провески.
Укажите какое подразделение оформило документ.

Укажите основание вывоза – тип и номер документа на вывоз груза. Если нужного типа документа нет в выпадающем списке, нажмите кнопку  рядом с соответствующим полем и внесите его в справочник типов документов (см.п.3.7.1.7).

В поле «Предъявитель сего» укажите ФИО экспедитора.

В поле «Получатель» укажите организацию, для которой предназначен вывозимый груз. Если такой организации нет в выпадающем списке, нажмите кнопку  рядом с полем «Получатель» и

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

внесите её в справочник контрагентов (см.п.3.7.1.6). Организацию можно выбрать как из справочника, так и из выпадающего списка в поле «Получатель».

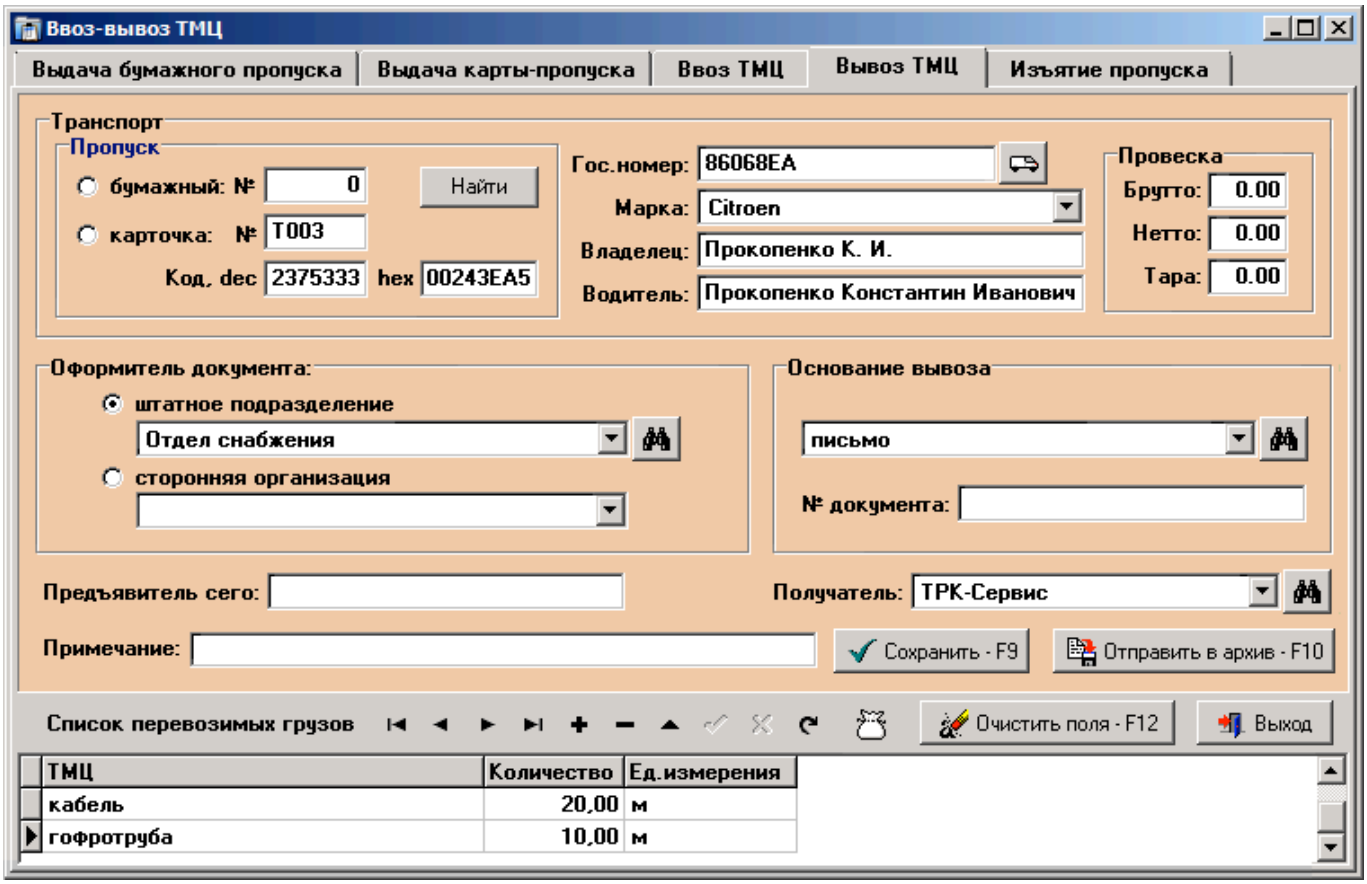


Рис.3.7.3.4. Вывоз ТМЦ

При необходимости внесите комментарий.

Если данные внесены неправильно, нажмите кнопку «Очистить поля» (или F12) - все заполненные поля очистятся.

Если данные внесены правильно, нажмите кнопку «Сохранить» (или F9) - в нижней части окна откроется доступ к списку вывозимых грузов.

Заполните список грузов с помощью стандартных кнопок для работы со справочниками (см.п.2.1).

Если наименования перевозимого груза нет в выпадающем списке, нажмите кнопку  и внесите груз в справочник (см.п.3.7.1.5).

ВНИМАНИЕ! После того, как вся информация внесена и проверена, нажмите кнопку «Отправить в архив» (или F10). Документ о вывозе ТМЦ будет подтвержден и исчезнет с экрана (форма готова к вводу нового документа).

3.7.3.5. Изъятие транспортного пропуска

Если водитель на выезде с территории предприятия сдает пропуск, оформите изъятие. Для этого выберите закладку «Изъятие пропуска» в окне «Ввоз-вывоз ТМЦ».

Введите номер пропуска и нажмите кнопку «Найти» (или Ctrl+F). Если пропуск найден, информация о транспортном средстве и пропуске появится в окне.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

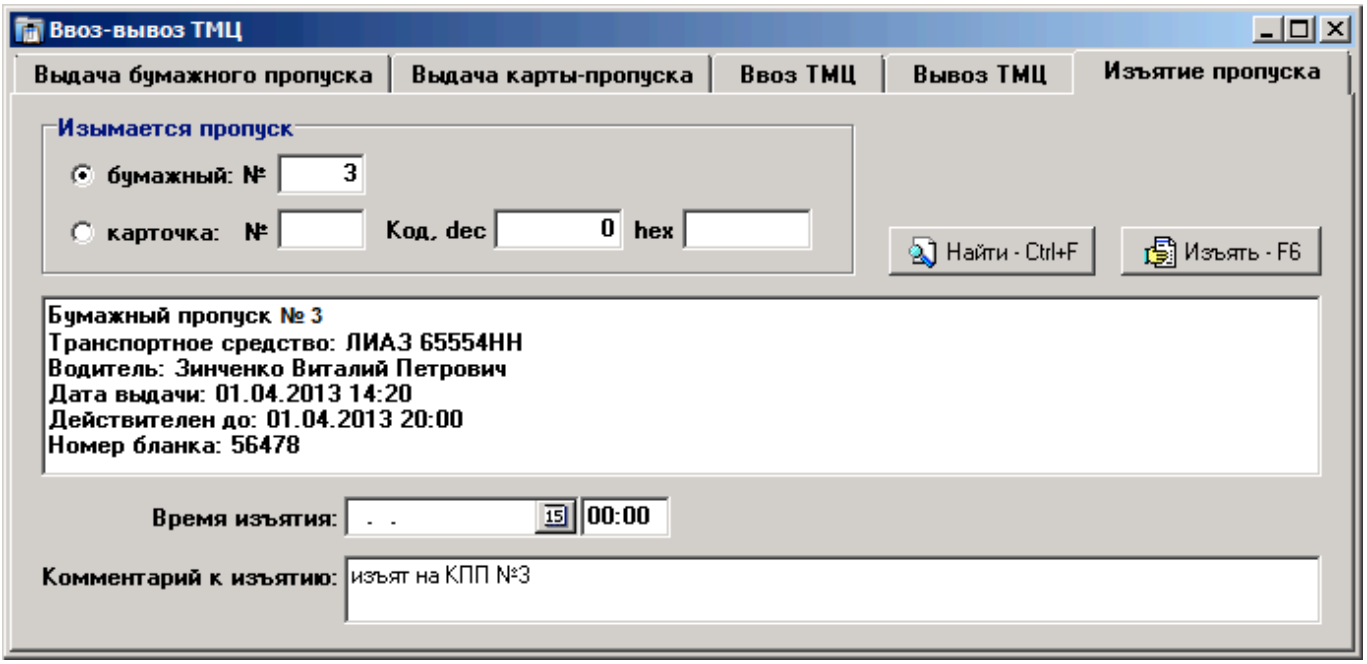


Рис.3.7.3.5. Изъятие транспортного пропуска

Заполните поле «Время изъятия», если оно отличается от текущего (если это поле не заполнено, то программа при изъятии сама подставит текущее время). Если нужно, введите комментарий к изъятию.

Затем нажмите кнопку «Изъять» (или F6). Изъятие будет оформлено и к информации добавится надпись «Пропуск изъят».

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

3.7.4. Просмотр журнала выдачи транспортных пропусков

Просмотреть журнал выдачи транспортных пропусков можно выбрав соответствующий подпункт меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы.

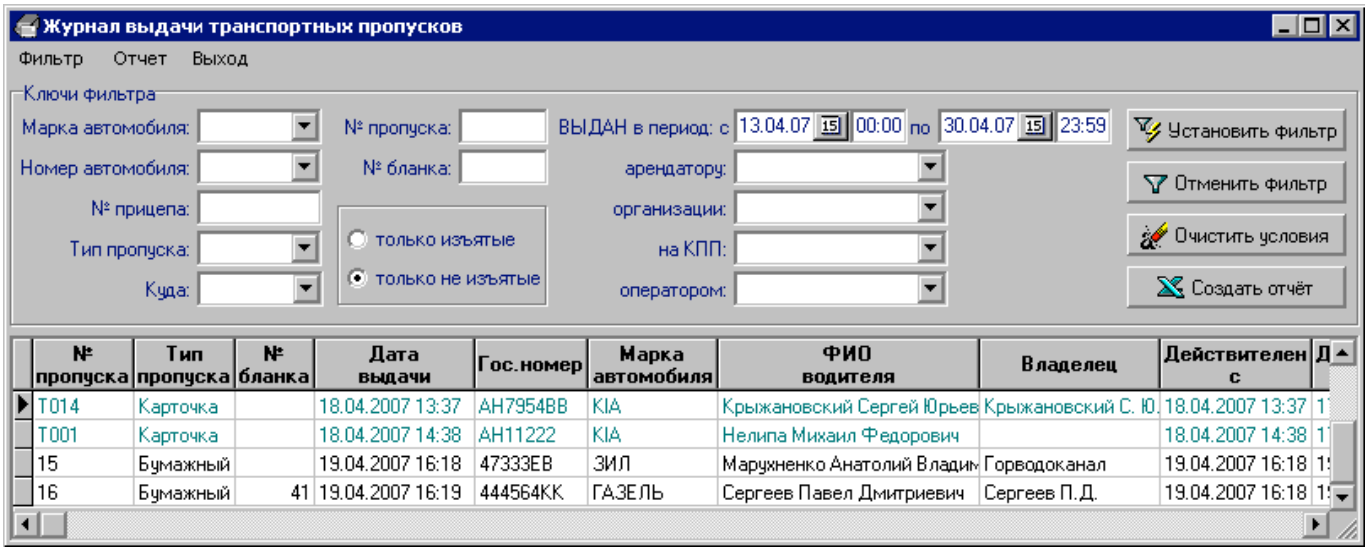


Рис.3.7.4.1. Просмотр журнала выдачи пропусков

Зеленым цветом в журнале выделены записи о выдаче пластиковых карт-пропусков.

Данные в журнале можно отфильтровать по любой комбинации следующих критериев:

- марка автомобиля;
- номер автомобиля;
- номер прицепа;
- тип пропуска (бумажный или карточка);
- получатель груза (куда);
- № пропуска (для бумажных);
- № бланка (для бумажных);
- только изъятые или не изъятые пропуска;
- период выдачи;
- кому выдан (подрядчику/арендатору или организации-контрагенту);
- на каком КПП выдан;
- каким оператором выдан.

Введите условия и нажмите кнопку «Установить фильтр» или выберите соответствующий подпункт меню «Фильтр».

В примере на рис.3.7.4.1 будут отобраны только не изъятые пропуска, выданные в период с 13.04.2007 по 30.04.2007 включительно.

Для отмены фильтра нажмите кнопку «Отменить фильтр» или выберите соответствующий подпункт меню «Фильтр».

Для очистки параметров фильтрации нажмите кнопку «Очистить условия».

Данные о выдаче транспортных пропусков можно вывести в файл формата MS Excel, нажав кнопку  или выбрав пункт меню «Отчет». Если данные отфильтрованы, то в отчет попадут только выбранные записи.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3.7.5. Просмотр журнала ввоза-вывоза ТМЦ

Просмотреть журнал ввоза-вывоза материальных ценностей можно выбрав соответствующий подпункт меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы.

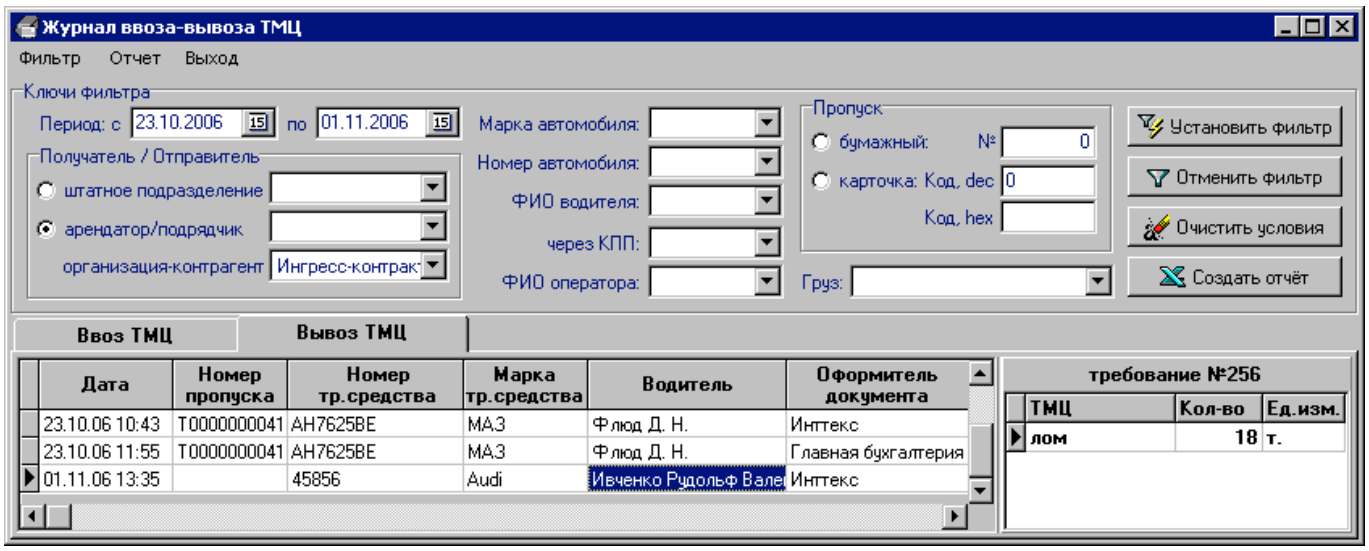


Рис.3.7.5.1. Просмотр журнала ввоза-вывоза ТМЦ

Журнал разделен на 2 закладки – для ввоза и вывоза материальных ценностей.

При установке курсора на определенную запись о ввозе или вывозе в нижней правой части окна отображается номер и наименование ввозного/вывозного документа и список грузов.

Данные в журнале можно отфильтровать по любой комбинации следующих критериев:

- период пересечения КПП;
- получатель груза;
- отправитель груза;
- марка автомобиля;
- номер автомобиля;
- ФИО водителя;
- КПП;
- ФИО оператора, зафиксировавшего ввоз/вывоз;
- № транспортного пропуска (для бумажных);
- код транспортной карты (dec или hex) для пластиковых;
- наименование груза.

Введите условия и нажмите кнопку «Установить фильтр» или выберите соответствующий подпункт меню «Фильтр».

Фильтруются одновременно и данные о ввозе и данные о вывозе;

В примере на рис.3.7.5.1 будут отобраны только данные за период с 23.10.2006 по 01.11.2006 включительно о ввозе грузов, прибывших от организации «Ингресс-контракт», и вывозе грузов, предназначенных для этой организации.

Для отмены фильтра нажмите кнопку «Отменить фильтр» или выберите соответствующий подпункт меню «Фильтр».

Для очистки параметров фильтрации нажмите кнопку «Очистить условия».

Кнопка «Создать отчет» или пункт меню «Отчет» открывают форму создания отчета о ввозе-вывозе ТМЦ.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

3.7.6. Черный список транспортных средств

В программе предусмотрена возможность ведения «черного списка» автомобилей. Выберите пункт «Черный список автомобилей» меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы.

Для быстрого поиска автомобиля в черном списке используйте поле «Поиск по номеру» в верхней части окна.

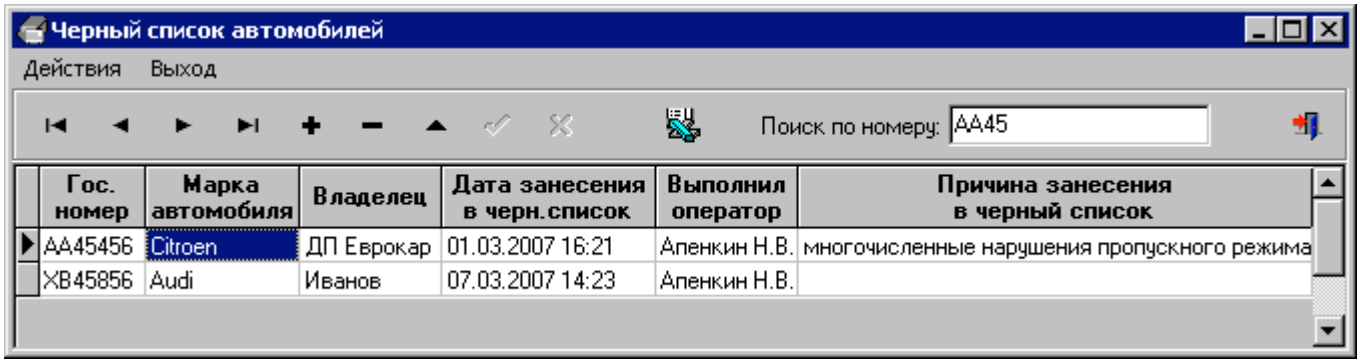


Рис.3.7.6.1. Окно «Черный список автомобилей»

Для добавления автомобиля в черный список в открывшемся окне нажмите кнопку .

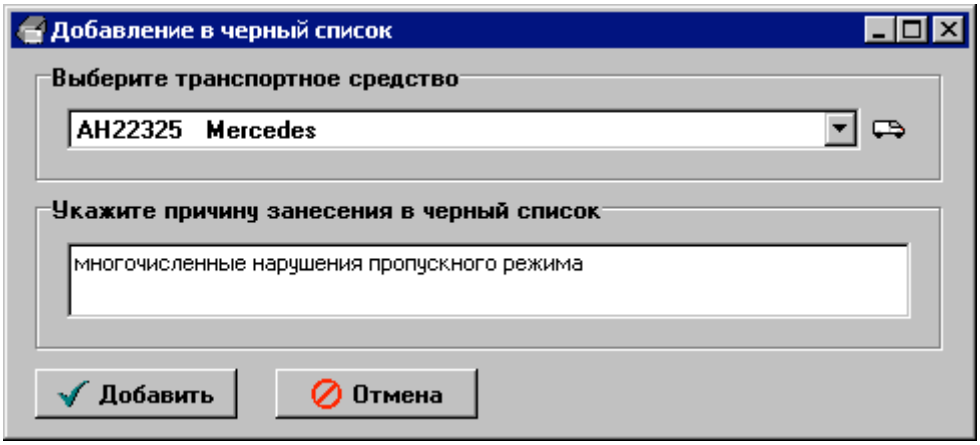


Рис.3.7.6.2. Добавление автомобиля в черный список

Выберите автомобиль из выпадающего списка. Если его нет в списке, нажмите кнопку , добавьте автомобиль в справочник транспортных средств и нажмите кнопку «Выбрать».

Желательно также указывать причину занесения в черный список.

После того как данные введены нажмите кнопку «Добавить».

Для удаления автомобиля из черного списка нажмите кнопку .

Черный список автомобилей можно вывести в файл формата MS Excel, нажав кнопку .

При выдаче транспортных пропусков программа ищет номер автомобиля в черном списке. Если такие данные найдены, на экран будет выведено соответствующие сообщение и оператору будет предложено перепроверить данные и прервать операцию или продолжить ее.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3.7.7. Отчеты

3.7.7.1. Отчет о выдаче транспортных пропусков

Окно подготовки отчета о выдаче транспортных пропусков открывается выбором подпункта «Отчет по выданным пропускам» меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы.

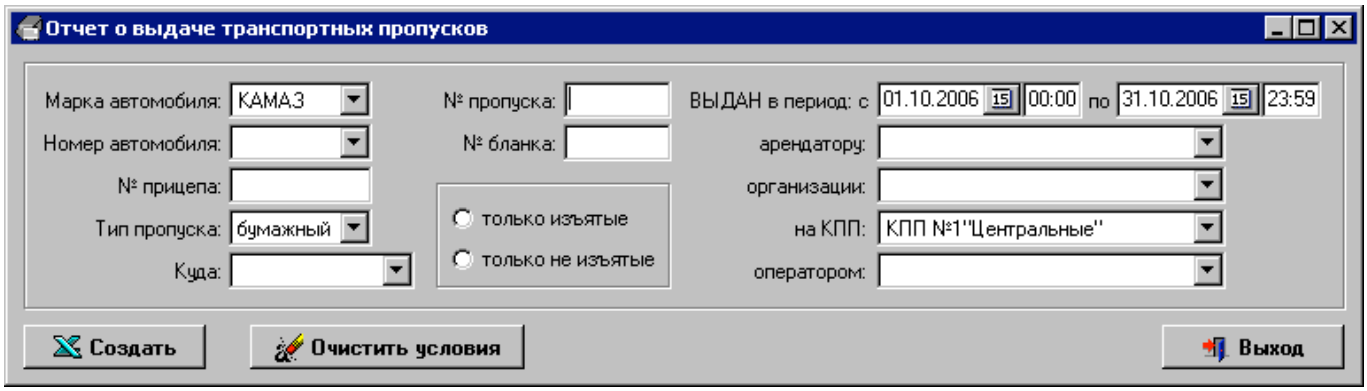


Рис.3.7.7.1. Подготовка отчета о выдаче транспортных пропусков

Задайте любую комбинацию условий для выборки данных. Данные о выдаче пропусков можно выбирать по следующим критериям:

- марка автомобиля;
- номер автомобиля;
- номер прицепа;
- тип пропуска (бумажный или карточка);
- получатель груза (куда);
- № пропуска (для бумажных);
- № бланка (для бумажных);
- только изъятые или не изъятые пропуска;
- период выдачи;
- кому выдан (подрядчику/арендатору или организации-контрагенту);
- на каком КПП выдан;
- каким оператором выдан.

В примере на рис.3.7.7.1 в отчет попадут бумажные пропуска выданные на КПП №1"Центральные" на транспортные средства марки КАМАЗ за период с 01.10.2006 по 31.10.2006 включительно.

После того как условия заданы нажмите кнопку «Создать» - будет создан отчет в формате MS Excel.

Кнопка «Очистить условия» очищает все заданные условия.

3.7.7.2. Отчет по ввозу-вывозу ТМЦ

Для создания отчета о ввозе-вывозе ТМЦ выберите соответствующий подпункт меню «Учет ввоза-вывоза» главного окна программы.

Задайте любую комбинацию условий для выборки данных.

SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

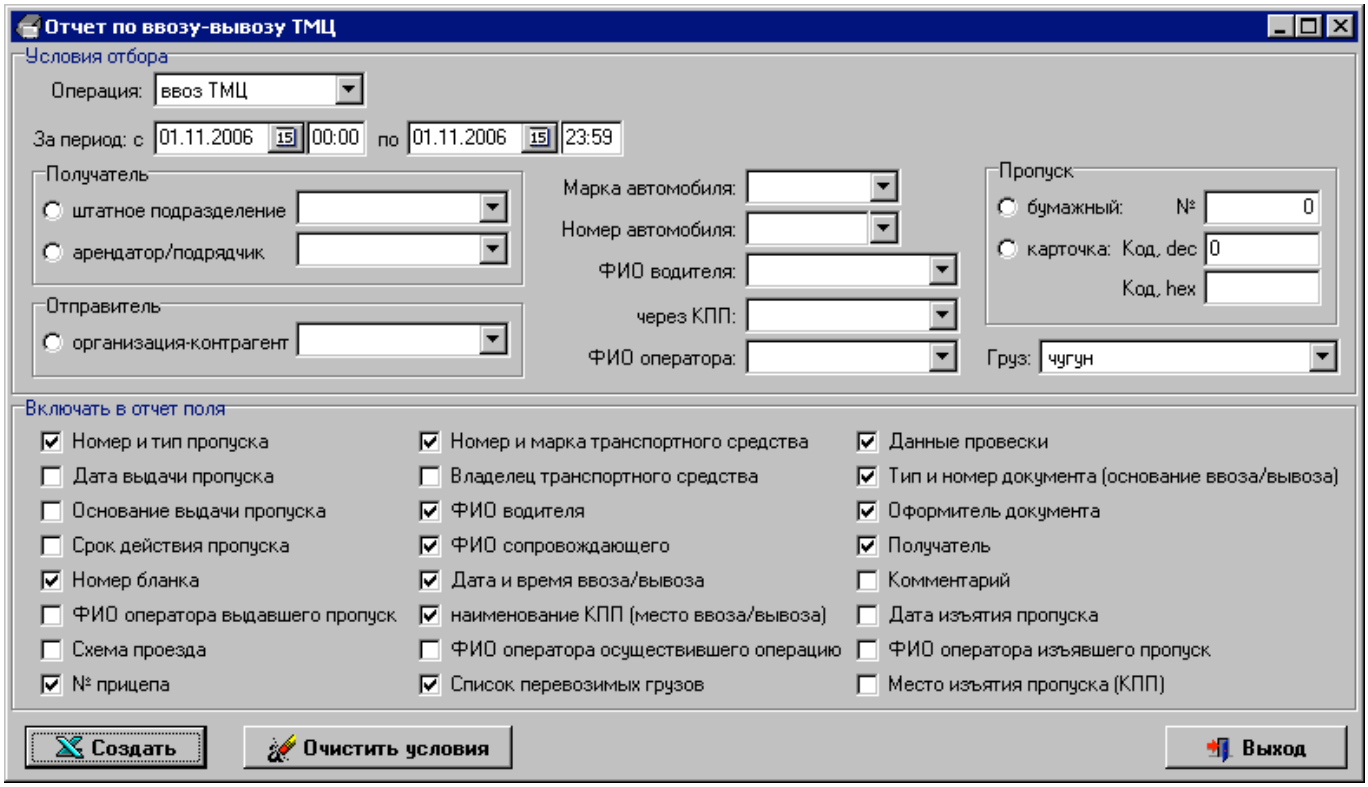


Рис.3.7.7.2. Подготовка отчета о ввозе-вывозе ТМЦ

Данные можно выбирать по следующим критериям:

- ввоз или вывоз;
- период пересечения КПП;
- получатель груза;
- отправитель груза;
- марка автомобиля;
- номер автомобиля;
- ФИО водителя;
- КПП;
- ФИО оператора, зафиксировавшего ввоз/вывоз;
- № транспортного пропуска (для бумажных);
- код транспортной карты (dec или hex) для пластиковых;
- наименование груза.

В примере на рис.3.7.7.2 в отчет попадут данные о ввозе чугуна на территорию предприятия 1.11.2006 г.

Кнопка «Очистить условия» очищает все заданные условия.

В нижней части окна можно выбрать столбцы, которые будут включены в отчет. Для выбора столбца отметьте его «галочкой». По щелчку правой кнопки мыши откроется выпадающее меню, которое позволит либо отметить все поля сразу, либо снять отметки со всех полей.

После того как условия заданы и столбцы выбраны нажмите кнопку «Создать» - будет создан отчет в формате MS Excel.

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru

3.8. Протокол действий операторов

В системе протоколируются следующие действия операторов:

- ✓ добавление пользователя
- ✓ удаление пользователя
- ✓ изменение фото пользователя
- ✓ изменение маски доступных турникетов
- ✓ изменение уровня доступа пропуска
- ✓ изменение срока действия пропуска
- ✓ внесение пользователя или автомобиля в черный список
- ✓ исключение пользователя или автомобиля из черного списка
- ✓ выдача карты пользователю
- ✓ выдача транспортной карты
- ✓ утеря/поломка карты
- ✓ возврат карты
- ✓ изменение номера пропуска
- ✓ регистрация карты в системе
- ✓ превращение свободной карты в гостевую

Для просмотра протокола выберите пункт меню «Протокол» главного окна программы. На экране появится окно фильтра.

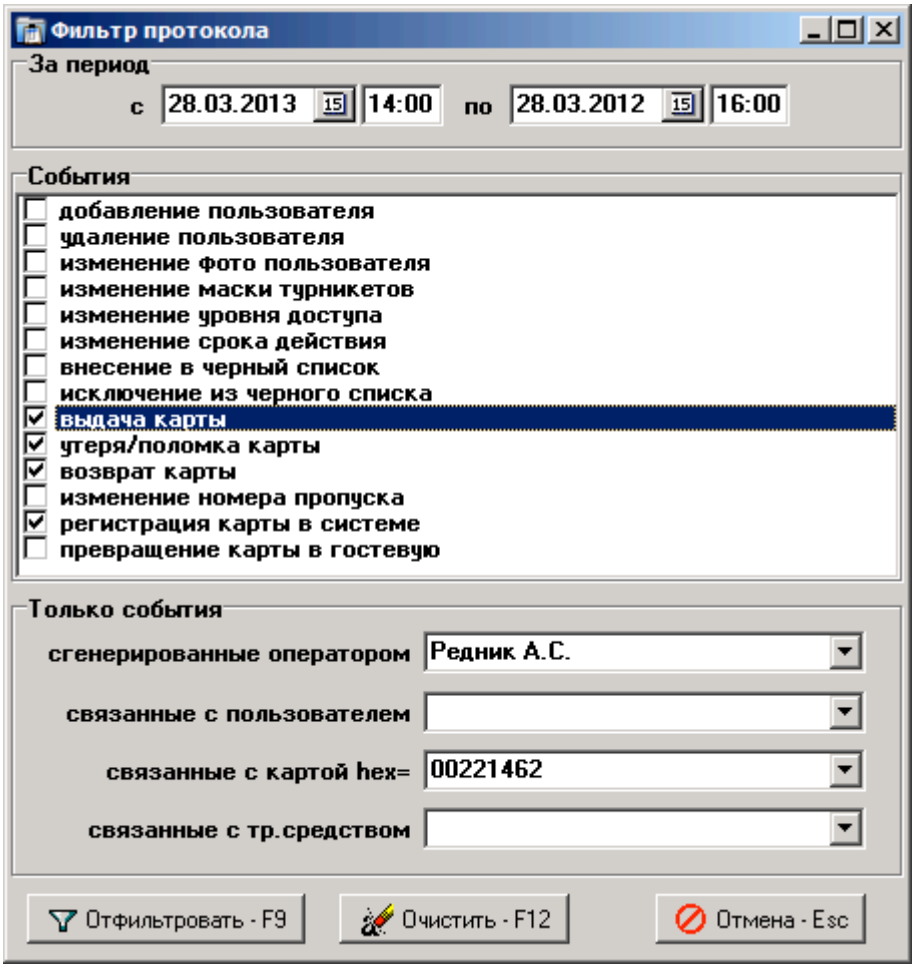


Рис.3.8.1. Фильтр протокола действий операторов

Задайте период, за который хотите просмотреть данные.

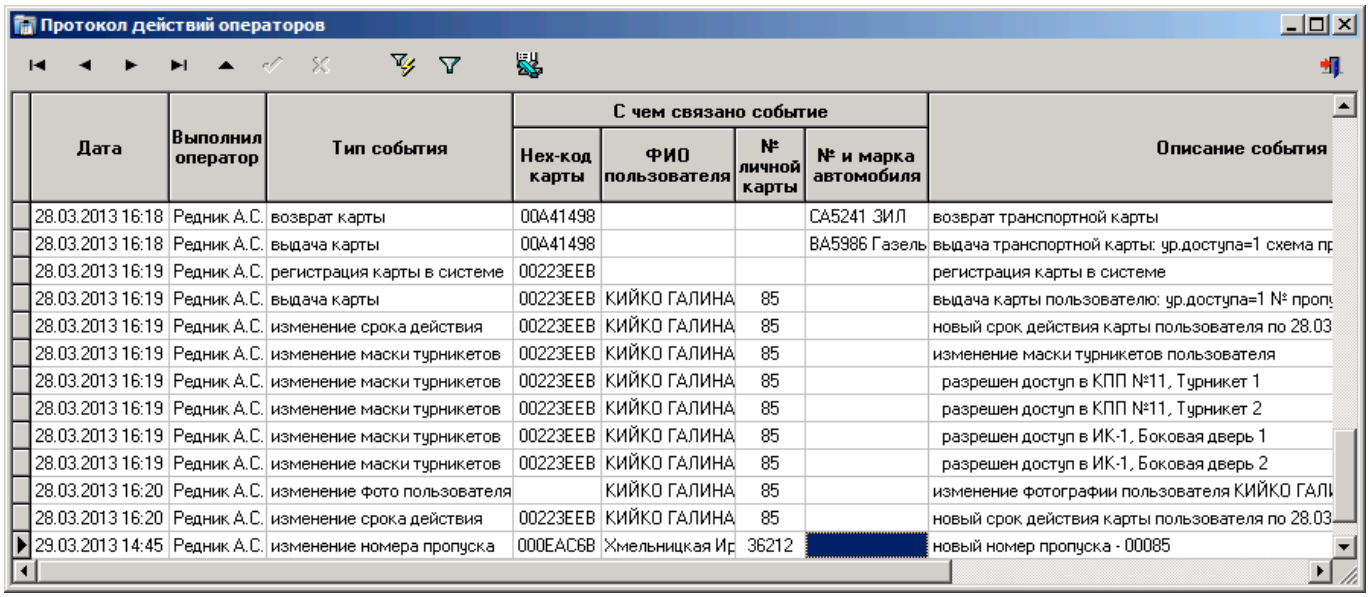
SEC.RU | Короткий путь к информации
Скачано с sec.ru

Можно указать типы событий, которые хотите увидеть. Если ни один тип события не отмечен флажком, то будут выбраны все события за указанный период.

Также можно выбрать только события:
- сгенерированные определенным оператором,
- связанные с определенным пользователем или автомобилем,
- связанные с определенной картой доступа (но нужно знать hex-код этой карты).

Все эти условия можно задавать в любой комбинации.

После того, как условия заданы, нажмите кнопку «Отфильтровать» - на экране появится окно протокола.



Дата	Выполнил оператор	Тип события	С чем связано событие				Описание события
			Hex-код карты	ФИО пользователя	№ личной карты	№ и марка автомобиля	
28.03.2013 16:18	Редник А.С.	возврат карты	00A41498			СА5241 ЗИЛ	возврат транспортной карты
28.03.2013 16:18	Редник А.С.	выдача карты	00A41498			ВА5986 Газель	выдача транспортной карты: ур.доступа=1 схема пр
28.03.2013 16:19	Редник А.С.	регистрация карты в системе	00223EEB				регистрация карты в системе
28.03.2013 16:19	Редник А.С.	выдача карты	00223EEB	КИЙКО ГАЛИНА	85		выдача карты пользователю: ур.доступа=1 № проп
28.03.2013 16:19	Редник А.С.	изменение срока действия	00223EEB	КИЙКО ГАЛИНА	85		новый срок действия карты пользователя по 28.03
28.03.2013 16:19	Редник А.С.	изменение маски турникетов	00223EEB	КИЙКО ГАЛИНА	85		изменение маски турникетов пользователя
28.03.2013 16:19	Редник А.С.	изменение маски турникетов	00223EEB	КИЙКО ГАЛИНА	85		разрешен доступ в КПП №11, Турникет 1
28.03.2013 16:19	Редник А.С.	изменение маски турникетов	00223EEB	КИЙКО ГАЛИНА	85		разрешен доступ в КПП №11, Турникет 2
28.03.2013 16:19	Редник А.С.	изменение маски турникетов	00223EEB	КИЙКО ГАЛИНА	85		разрешен доступ в ИК-1, Боковая дверь 1
28.03.2013 16:19	Редник А.С.	изменение маски турникетов	00223EEB	КИЙКО ГАЛИНА	85		разрешен доступ в ИК-1, Боковая дверь 2
28.03.2013 16:20	Редник А.С.	изменение фото пользователя		КИЙКО ГАЛИНА	85		изменение фотографии пользователя КИЙКО ГАЛ
28.03.2013 16:20	Редник А.С.	изменение срока действия	00223EEB	КИЙКО ГАЛИНА	85		новый срок действия карты пользователя по 28.03
29.03.2013 14:45	Редник А.С.	изменение номера пропуска	000EAC6B	Хмельницкая Ир	36212		новый номер пропуска - 00085

Рис.3.8.2. Выборка из протокола действий операторов

В графе «Комментарий» оператор может написать свои примечания к событию.

Фильтр событий можно изменить. Для этого нажмите кнопку  и в появившемся окне задайте новые условия для фильтрации. Если нужно предварительно удалить условия предыдущего фильтра, нажмите кнопку «Очистить».

Чтобы отменить фильтрацию протокола, нажмите кнопку .

Для вывода выборки из протокола в файл формата MS Excel нажмите кнопку .

SEC.RU | Короткий путь к информации Скачано с sec.ru