



**ПО «Рубеж-08» 3.5.1**

Бюро пропусков (профессиональный  
выпуск)

Руководство администратора

Редакция 5

---



---

**Оглавление**

<b>Введение .....</b>	<b>5</b>
<b>1      Состав и основные возможности .....</b>	<b>6</b>
<b>2      Общий порядок работы.....</b>	<b>9</b>
2.1    Начало работы .....	9
2.2    Запуск ПО, авторизация пользователя .....	9
<b>3      Конфигуратор ПО «Бюро пропусков» .....</b>	<b>11</b>
3.1    Общие функции .....	11
3.1.1    Ввод (изменение) пароля доступа.....	11
3.1.2    Сохранение конфигурации .....	12
3.2    Задание параметров АРМ .....	12
3.2.1    Создание нового АРМ.....	12
3.2.2    Изменение параметров АРМ .....	14
3.2.3    Удаление АРМ .....	14
3.3    Задание списка сотрудников, допущенных к работе на АРМ .....	14
3.3.1    Добавление новых сотрудников в список допущенных для одного АРМ .....	14
3.3.2    Добавление новых сотрудников одновременно в список допущенных для всех (нескольких) АРМ .....	15
3.3.3    Удаление сотрудника из списка допущенных для работы на АРМ .....	16
3.4    Задание списка событий и порядка действий для АРМ «Пост охраны (КПП) » ...	16
3.4.1    Общее описание.....	16
3.4.2    Редактирование списка событий.....	17
3.4.3    Редактирование списка действий.....	18
<b>4      ПО «Журнал учета постоянных пропусков» .....</b>	<b>20</b>
4.1    Выбор СОМ порта подключения считывателя Wiegand .....	21
4.2    Выдача пропуска сотруднику.....	21
4.3    Изъятие пропуска у сотрудника.....	22
4.4    Поиск сотрудника.....	23
<b>5      АРМ «Бюро пропусков» .....</b>	<b>25</b>
5.1    Настройка АРМ .....	26
5.2    Выбор СОМ порта подключения считывателя Wiegand .....	26
5.3    Выбор типа пропуска .....	27
5.4    Выбор состояния пропуска.....	27
5.5    Создание заявки на пропуск .....	28
5.5.1    Особенности редактирования информации в форме заявки .....	30
5.6    Выдача пропуска .....	32
5.7    Прием заявки, изменение состояния пропуска.....	33
5.8    Сдача пропуска .....	34
5.9    Поиск пропуска.....	35
5.10    Отчет за день.....	36

<b>6</b>	<b>АРМ «Терминал заявок».....</b>	<b>39</b>
6.1	Настройка АРМ.....	39
6.2	Выбор типа пропуска, для которого создается заявка .....	40
6.3	Создание заявки на пропуск .....	40
6.3.1	Особенности редактирования информации в форме заявки .....	43
6.4	Регистрация заявки .....	44
6.5	Печать заявок .....	44
<b>7</b>	<b>АРМ «Пост охраны».....</b>	<b>47</b>
7.1	Проход посетителей по бумажным пропускам .....	47
7.2	Проход посетителей по электронным картам.....	49
<b>8</b>	<b>Подсистема отчетов «Бюро пропусков».....</b>	<b>50</b>
8.1	Вывод отчета по пропускам.....	50
8.1.1	Задание параметров поиска пропусков .....	50
8.1.2	Вывод информации по пропускам .....	51
8.2	Создание архива базы данных.....	53
8.3	Редактор шаблонов бланков заявок и пропусков .....	54
<b>9</b>	<b>Лист регистрации изменений.....</b>	<b>59</b>

## **Введение**

ПО «Бюро пропусков» – это комплекс программ из состава ПО «Рубеж-08», предназначенный для подготовки бумажных и электронных пропусков (постоянных, временных, разовых, материальных), регистрации их выдачи и сдачи, организации пропуска посетителей через проходные (КПП), а также ведения базы данных и подготовки отчетов по работе Бюро пропусков.

## 1 Состав и основные возможности

В состав ПО «Бюро пропусков» входят следующие программные модули:

- Конфигуратор ПО «Бюро пропусков»
- ПО «Журнал учета постоянных пропусков»
- АРМ «Бюро пропусков»
- АРМ «Терминал заявок»
- АРМ «Пост охраны»
- Подсистема отчетов «Бюро пропусков»

**Конфигуратор ПО «Бюро пропусков»** предназначен для создания общей конфигурации автоматизированных рабочих мест, входящих в структуру системы пропускного режима Организации, и реализует следующие возможности:

- Определение «места» (ПЭВМ, с указанием сетевого адреса) размещения ПО каждого АРМ и пароля для его запуска;
- Определение списка лиц, имеющих право запуска ПО каждого АРМ-а;
- Определение логики действий постового (списка команд, передаваемых в БЦП), при проходе посетителей через пост охраны

**ПО «Журнал учета постоянных пропусков»** предназначен для выдачи и учета постоянных пропусков сотрудникам Организации, и реализует следующие возможности:

- Выдача постоянных пропусков в «бумажном виде» с их распечаткой
- Выдача электронных карт (Proximity, Touch-memory, Wiegand26) с передачей их в БЦП
- Замена, изъятие пропуска у сотрудника с передачей информации в БЦП и регистрацией в базе данных
- Ведение (распечатка) отчетов о постоянных пропусках сотрудников Организации

**АРМ «Бюро пропусков»** предназначен для обеспечения работы сотрудников бюро пропусков Организации по выдаче и сдаче разовых, временных, материальных пропусков, и реализует следующие возможности:

- Создание пропуска на основе поступившей заявки;

- Выдача «бумажного» пропуска (распечатка на принтере) и электронной карты, с передачей в БЦП;
- Сдача «бумажного» пропуска (распечатка на принтере) и электронной карты, с удалением из БЦП;
- Контроль прохода посетителей, в т.ч. посетителей, с истекшим временем посещения;
- Регистрация всех фактов (выдача, сдача пропуска, нарушение правил прохода и т.д.) в базе данных;
- Подготовка и распечатка отчетов по работе Бюро пропусков за рабочий день.

**АРМ «Терминал заявок»** предназначен для подготовки заявок на пропуска и передачи их АРМ«Бюро пропусков», и реализует следующие возможности:

- Создание заявки на разовый, временный и материальный пропуск;
- Регистрация заявки и передача в АРМ «Бюро пропусков»;
- Распечатка заявки и списка заявок за определенный период.

**АРМ «Пост охраны»** предназначен для регулирования прохода посетителей, проноса материальных ценностей через проходную, и реализует следующие возможности:

- Поиск пропуска по номеру и типу в списке выданных пропусков;
- Автоматический поиск пропуска (при подносе электронного пропуска к считывателю) по коду карты и коду семейства в списке выданных пропусков;
- Вывод информации о пропуске (включая введенную фотографию) на АРМ постового
- Автоматический контроль времени действия пропуска и нарушений правил прохода
- Автоматическая регистрация событий в системе
- Передача управляющих команд («Разрешить проход», «Запретить проход», «Задержать») техническим средствам с АРМ постового

**ПО подсистемы отчетов «Бюро пропусков»** предназначено для подготовки отчетов по работе Бюро пропусков за определенный период, а также для ведения архивов баз данных ПО Бюро пропусков и реализует следующие возможности:

- Поиск пропусков по заданным параметрам;
- Распечатка отчетов по выбранной информации;

- 
- Создание архива базы данных ПО Бюро пропусков;
  - Редактирование шаблонов заявок и пропусков.



## 2 Общий порядок работы

### 2.1 Начало работы

При первичной загрузке ПО «Бюро пропусков» (после инсталляции) необходимо запустить модуль - Конфигуратор ПО «Бюро пропусков» (далее Конфигуратор БП). Пароль по умолчанию для входа в Конфигуратор БП – ADMINBP. В конфигураторе необходимо определить: список и сетевые адреса АРМ, список лиц, допущенных к работе на данных АРМ, а также список передаваемых команд с АРМ «Поста охраны» в БЦП для пропуска, запрета прохода и задержания посетителей.

Для организации работы Бюро пропусков в реальном режиме времени – отображение фактов поступления заявок, проходов посетителей и т.д. необходимо, чтобы предварительно был запущен один из АРМ «Бюро пропусков» и к нему имелся доступ по сети с АРМ «Терминал заявок», АРМ «Пост охраны».

**ВНИМАНИЕ:** Для выдачи электронных пропусков необходимо иметь подключение к БЦП.

Обязательным требованием является обеспечение подключение к сетевой, единой базе данных – R08PERSONS.GDB, расположенной в папке, указанной утилитой ПО Рубеж-08 - "Выбор каталога базы данных".

### 2.2 Запуск ПО, авторизация пользователя

При загрузке любого модуля из состава ПО «Бюро пропусков» первоначально выводится окно (Рис. 1) с заданием номера и пароля АРМ (на одной ПЭВМ может быть определена возможность запуска несколько однотипных АРМ, для каждого из которых определяются свой пароль и настройки рабочего места).

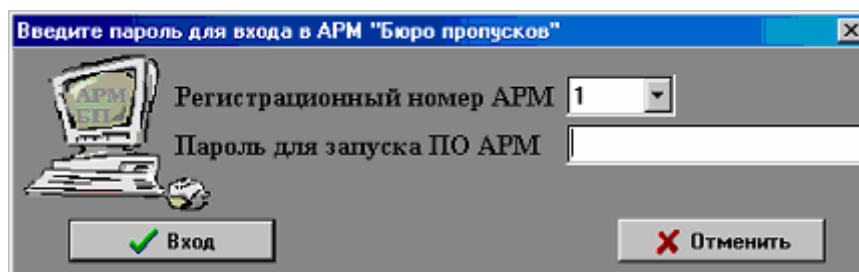
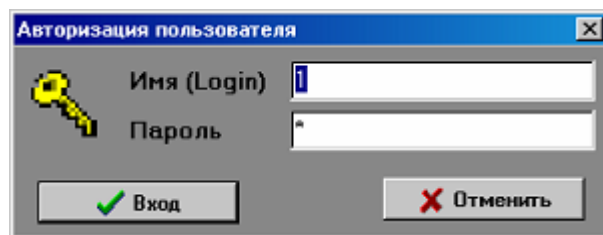


Рис. 1 Авторизация пользователя

Если пароль для запуска АРМ введен верно - выводится окно авторизации пользователя (Рис. 2).



**Рис. 2 Авторизация администратора СКД**

Если пользователь (Login и Пинкод) находится в списке, допущенных к работе с данным АРМ – производится загрузка соответствующего ПО.

### 3 Конфигуратор ПО «Бюро пропусков»

После загрузки программы RCONFIGBURP.EXE на дисплей выводится главное окно конфигуратора ПО «Бюро пропусков», обеспечивающее доступ ко всем функциям программы (Рис. 3).

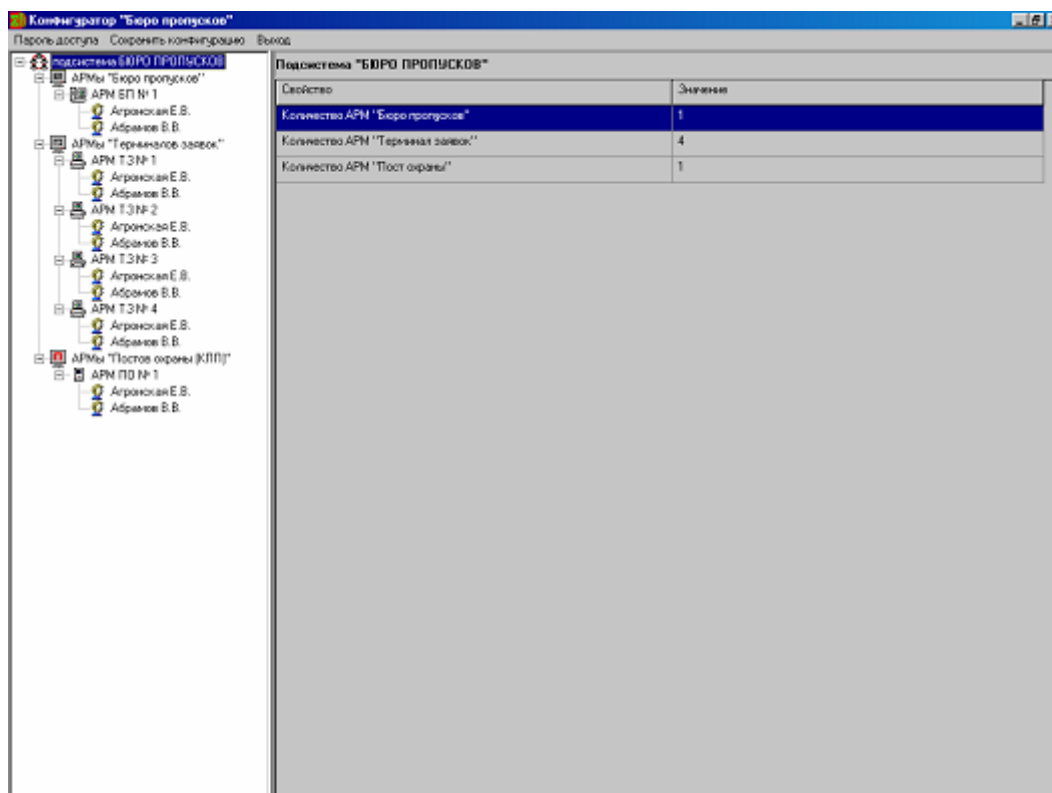


Рис. 3 Окно Конфигуратора ПО «Бюро пропусков»

В главном окне присутствуют четыре основных объекта:

- Строка меню
- Структура ПО «Бюро пропусков»
- Панель отчетов

#### 3.1 Общие функции

##### 3.1.1 Ввод (изменение) пароля доступа

Для установки (изменения) пароля доступа к ПО Конфигуратора БП:

- подтвердить текущий пароль доступа (если он установлен);
- установить (отменить установку) пароля с помощью диалога, представленного на Рис. 4.

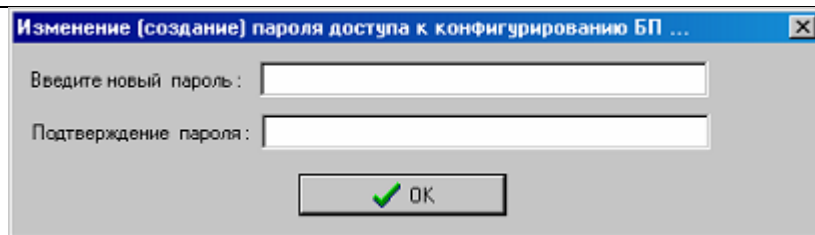


Рис. 4 Окно ввода (редактирования) пароля

### 3.1.2 Сохранение конфигурации

Все произведенные изменения необходимо сохранять по нажатию пункта меню «Сохранить конфигурацию». Если сохранение изменений не произведено, то при выходе из программы будет предложено сохранение или отмена произведенных изменений.

## 3.2 Задание параметров АРМ

### 3.2.1 Создание нового АРМ

Для создания нового АРМ необходимо выбрать узел дерева «Структуры ПО Бюро пропусков»:

- АРМы «Бюро пропусков» - для создания нового АРМ «Бюро пропусков»;
- АРМы «Терминалов заявок» - для создания нового АРМ «Терминал заявок»;
- АРМы «Постов охраны (КПП)» - для создания нового АРМ «Пост охраны (КПП)».

Затем по нажатию правой клавиши мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт - Создать АРМ «.....». В результате будет выведено диалоговое окно с заданием параметров нового АРМ (Рис. 5, Рис. 6, Рис. 7).

Параметры АРМ "БЮРО ПРОПУСКОВ" (Журнала учета ПП)

Регистрационный номер АРМ: 2

Пароль для запуска ПО АРМ: 1

Имя компьютера: stend\_sl\_win2k

Адрес компьютера: 192.192.192.17

Список серийных номеров БЦП, с которых разрешена автоматическая передача кодов карт на данный АРМ: ☒ 601

Сохранить | Помощь | Отменить

Рис. 5 Окно задания параметров АРМ «БЮРО ПРОПУСКОВ»

Параметры АРМ "ТЕРМИНАЛ ЗАЯВОК"

Регистрационный номер АРМ: 1

Пароль для запуска ПО АРМ: 1

Имя компьютера: NOVIK-815W98

Адрес компьютера: 192.192.192.39

Список серийных номеров БЦП, с которых разрешена автоматическая передача кодов карт на данный АРМ: ☒ 601

Сохранить | Помощь | Отменить

Рис. 6 Окно задания параметров АРМ «ТЕРМИНАЛ ЗАЯВОК»

Параметры АРМ "ПОСТ ОХРАНЫ"

Регистрационный номер АРМ: 1

Пароль для запуска ПО АРМ: ADMINBP

Имя компьютера: NOVIK-815W98

Адрес компьютера: 192.192.192.39

Список COM портов, к которым подключены считыватели Wiegand: ☐ COM1, ☐ COM2, ☐ COM3, ☐ COM4, ☐ COM5, ☐ COM6

Сохранить | Помощь | Отменить

Рис. 7 Окно задания параметров АРМ «ПОСТ ОХРАНЫ»

В диалоговом окне автоматически определяется его регистрационный (порядковый) номер и необходимо задать

- пароль для запуска АРМ
- имя компьютера
- IP адрес компьютера
- Список COM портов к которым подключены считыватели Wiegand

### **3.2.2 Изменение параметров АРМ**

Для изменения параметров необходимо выбрать узел дерева соответствующего АРМ, вызвать контекстное меню и выбрать пункт - Изменить. Порядок изменения параметров аналогичен п. 3.2.1 .

### **3.2.3 Удаление АРМ**

Для удаления необходимо выбрать узел дерева соответствующего АРМ, вызвать контекстное меню и выбрать пункт - Удалить.

## **3.3 Задание списка сотрудников, допущенных к работе на АРМ**

### **3.3.1 Добавление новых сотрудников в список допущенных для одного АРМ**

Для создания списка сотрудников, допущенных к работе на АРМ необходимо выбрать узел дерева соответствующего АРМ. Затем по нажатию правой клавиши мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт – Определить список сотрудников, допущенных к работе на АРМ. В результате будет выведено диалоговое окно со списком постоянных сотрудников, имеющихся в базе данных Системы безопасности (Конфигуратора) (Рис. 8).

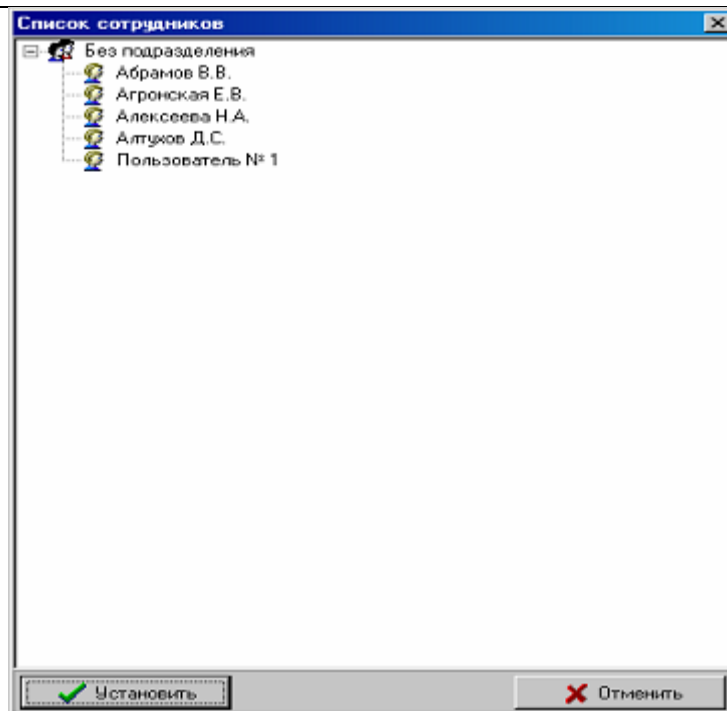


Рис. 8 Список сотрудников

**Внимание:** В списке представляются только сотрудники, имеющие Login и Пинкод.

Для ввода в «Список допущенных к работе ...» необходимо выбрать сотрудника и дважды щелкнуть по правой клавиши мыши. Для сохранения введенных сотрудников в «Список допущенных к работе ...» необходимо нажать кнопку «Установить», для отмены ввода сотрудников – кнопку «Отменить».

### 3.3.2 Добавление новых сотрудников одновременно в список допущенных для всех (нескольких) АРМ

Для создания списка сотрудников, допущенных к работе на всех АРМ необходимо выбрать узел дерева – «подсистема БЮРО ПРОПУСКОВ».

Для создания списка сотрудников, допущенных к работе на нескольких АРМ необходимо выбрать один из узлов:

- АРМы «Бюро пропусков» - для работы со всеми АРМ-и «Бюро пропусков»;
- АРМы «Терминалов заявок» - для работы со всеми АРМ-и «Терминал заявок»;
- АРМы «Постов охраны (КПП)» для работы со всеми АРМ-и «Пост охраны (КПП)».

Затем по нажатию правой клавиши мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт – Определить список сотрудников, допущенных к работе на АРМ (см. п. 3.3.1).

### **3.3.3 Удаление сотрудника из списка допущенных для работы на АРМ**

Для удаления необходимо выбрать узел дерева соответствующий сотруднику в списке, вызвать контекстное меню и выбрать пункт - Удалить.

## **3.4 Задание списка событий и порядка действий для АРМ «Пост охраны (КПП) »**

### **3.4.1 Общее описание**

ПО АРМ «Пост охраны (КПП)» должно обеспечивать автоматизацию двух основных процессов (событий) – Вход и Выход посетителей.

Инициация данных событий возможно:

- без участия технических средств контроля доступа, определяется постовым (оператором АРМ) при вводе номера бумажного пропуска;
- техническим средством (например: считывателем кода кары).

В результате данного события, после проверки прав на проход, постовой должен дать команду техническим средствам одного из трех типов:

- Разрешить проход
- Запретить проход
- Задержать посетителя

Для каждого типа технического средства возможно задание определенного типа события, идентифицирующее вход или выход, и соответствующее действие (исполнительную команду), идентифицирующее разрешение, запрет прохода или задержание посетителя.

Редактор списка событий и порядка действий для АРМ «Пост охраны (КПП)» обеспечивает создание и редактирование описанных выше положений.

Для вызова редактора необходимо выделить узел дерева соответствующего АРМ Поста охраны, и по нажатию правой клавиши мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт – «Определить события и порядок действий». В результате будет выведено диалоговое окно с заданием списка событий и порядком действий АРМ (Рис. 9).



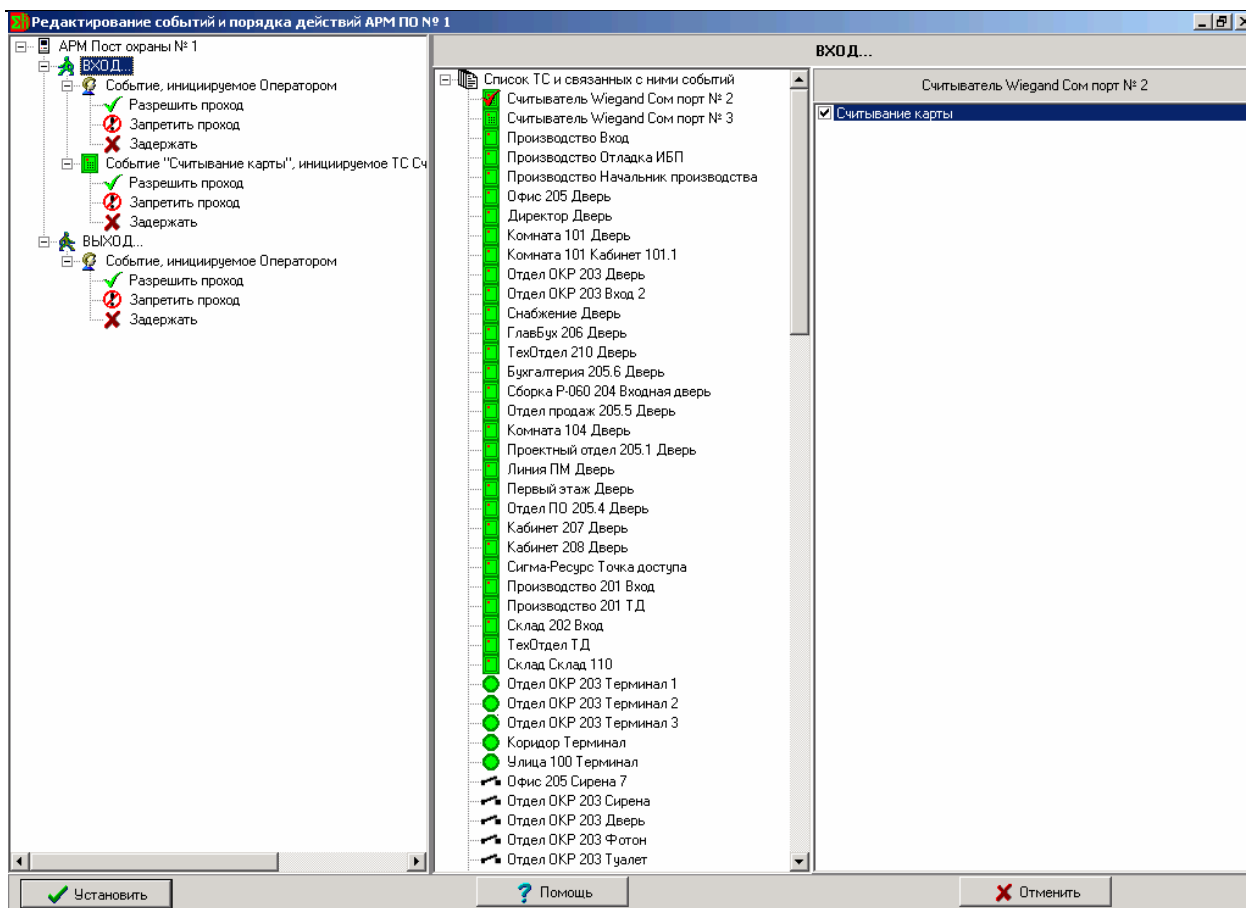


Рис. 9 Окно редактирования событий АРМ «Пост охраны»

### 3.4.2 Редактирование списка событий

Для задания списка событий, идентифицирующих «Вход» («Выход»), необходимо выбрать соответствующий узел дерева.

**ВНИМАНИЕ:** событие, инициируемое оператором, присутствует в списке всегда.

В правом окне выводится список (дерево) всех технических средств и генерируемых ими событий.

Для ввода нового события необходимо выбрать в дереве событие и дважды нажать на правую клавишу мыши – событие будет добавлено в список, а в правом дереве отмечено галочкой.

Для удаления события необходимо выбрать в правом дереве событие, отмеченное галочкой, и дважды нажать на правую клавишу мыши, или в левом и вызвать по правой клавише мыши контекстное меню («Удалить») – при подтверждении запроса, событие будет удалено из списка, а в правом дереве отметка будет снята.

### 3.4.3 Редактирование списка действий

Для каждого события, идентифицирующих «Вход» («Выход»), реализуются три типа действия:

- Разрешить проход
- Запретить проход
- Задержать

Для задания конкретного ТС и управляющей команды, соответствующей перечисленным выше действиям, необходимо выделить узел левого дерева, соответствующего данному действию. В правом окне выведется список (дерево) всех технических средств и связанных с ними действий (Рис. 10).

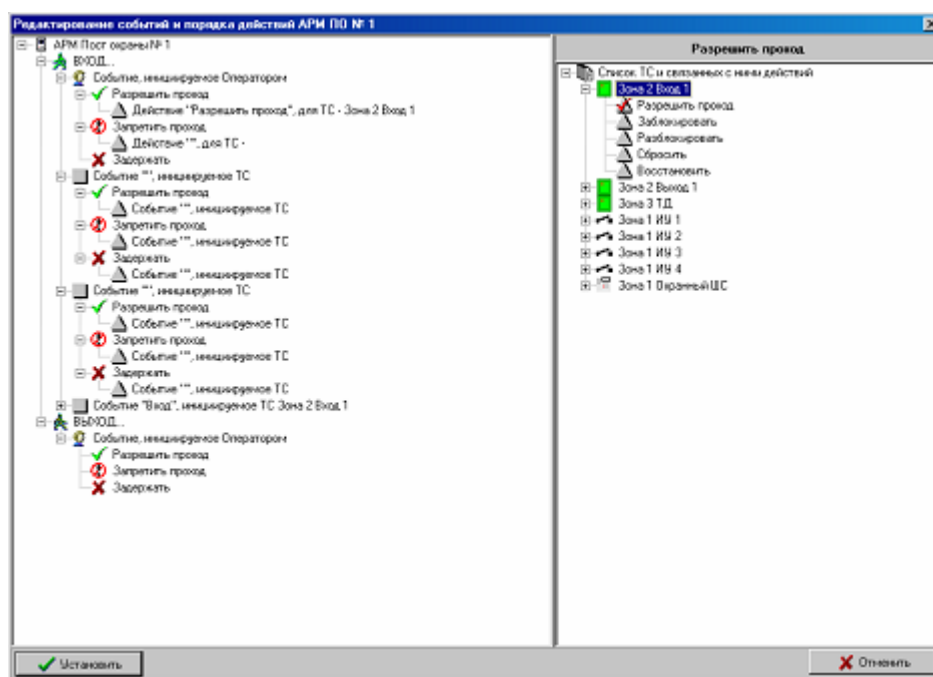


Рис. 10 Окно редактирования действий АРМ «Пост ораны»

Для ввода нового действия необходимо выбрать в дереве действие и дважды нажать на правую клавишу мыши – действие будет добавлено в список, а в правом дереве отмечено галочкой.

Для удаления действия необходимо выбрать в правом дереве действие, отмеченное галочкой и дважды нажать на правую клавишу мыши, или в левом и вызвать по правой клавиши мыши контекстное меню («Удалить») – при подтверждении запроса, действие будет удалено из списка, а в правом дереве отметка будет снята.

---

Для сохранения введенных изменений необходимо нажать клавишу «Установить», для отмены – «Отменить».

## 4 ПО «Журнал учета постоянных пропусков»

После загрузки программы RLOGBOOK.EXE на дисплей выводится главное окно ПО «Журнал учета постоянных пропусков», обеспечивающее доступ ко всем функциям программы (Рис. 11).

**ВНИМАНИЕ:** пароль для запуска АРМ и список допущенных лиц аналогичны АРМ «Бюро Пропусков»

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	№ пропуска	Код семейства и карты
1	Коробицын Михаил Тимофеевич	1	200 20193

№ п/п	Фамилия Имя Отчество
1	Пользователь № 500
2	Пользователь № 501
3	1 1 1
4	Абрамов Андрей Андреевич
5	Азарова Н Ю
6	Аксёнова Маргарита Александровна
7	Бацких Алексей Викторович
8	Бацких Алексей Викторович
9	Безбородова Марина Игоревна
10	Белогуров Константин Владимирович
11	Богомолов Владимир Юрьевич
12	Болгов Вячеслав Николаевич

**Коробицын Михаил Тимофеевич**

**ПРОПУСК**

1 31.01.2006 31.01.2006

Код семейства 200 Код карты 20193

**Сведения о сотруднике**

Подразделение: Производство

Должность:

Служ. телефон:

Паспорт:

Дата рождения:

Дом. телефон:

Адрес:

Portrait photo of a man in a suit.

Рис. 11 Окно «Журнала учета постоянных пропусков»

В главном окне присутствуют пять основных объектов:

- Главное меню
- Панель инструментов
- Список выданных пропусков
- Список сотрудников без пропуска
- Информационная панель о пропуске
- Информационная панель о сотруднике

#### 4.1 Выбор COM порта подключения считывателя Wiegand

Для определения COM порта к которому подключен считыватель Wiegand, необходимо выбрать пункт меню «Считыватель Wiegand» в строке меню, и в открывшемся ввести номер соответствующего COM порта (Рис. 12).

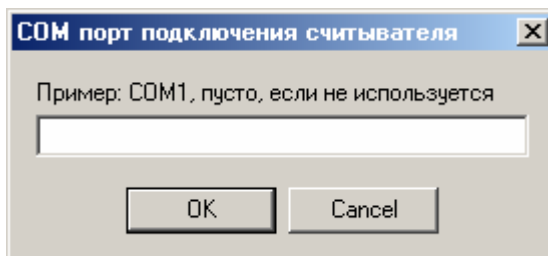


Рис. 12 Окно выбора COM порта подключения считавателя

#### 4.2 Выдача пропуска сотруднику

Для выдачи пропуска сотруднику необходимо выделить сотрудника в списке «сотрудников без пропуска» и дважды нажать левую клавишу мыши или кнопку «ВЫДАТЬ». В результате будет выведено диалоговое окно с заданием параметров пропуска (Рис. 13).

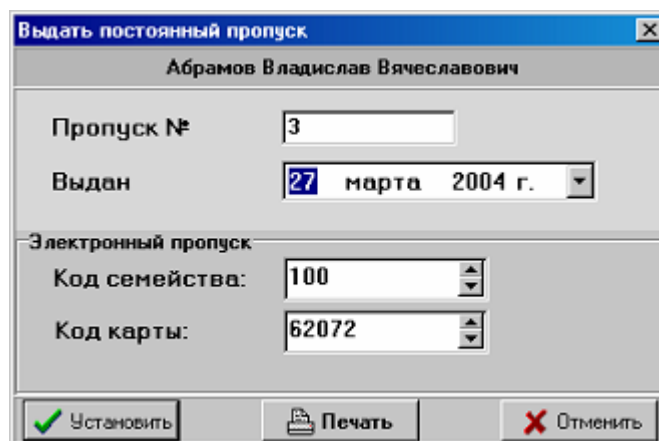


Рис. 13 Окно выдачи постоянного пропуска сотруднику

**ВНИМАНИЕ:** непосредственно сотрудник и его данные вводятся Администратором системы безопасности с использованием ПО «Рубеж Конфигуратор».

**ВНИМАНИЕ:** Для выдачи электронных пропусков необходимо иметь подключение к БЦП.

Если используются ключи Wiegand26, то достаточно поднести электронный ключ к считывающему устройству: поля «Код семейства» и «Код карты» заполнятся автоматически.

Для выдачи пропуска необходимо нажать кнопку «Установить» - код карты будет передан в БЦП.

Для выдачи бумажного пропуска необходимо нажать кнопку «Печать» - будет выведено диалоговое окно с бланком постоянного пропуска для вывода на печать (Рис. 14).

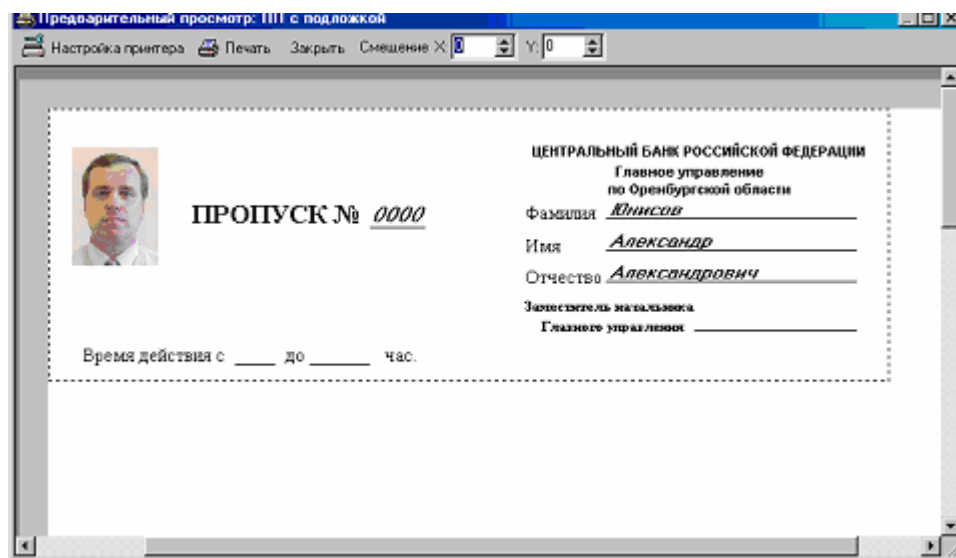


Рис. 14 Окно печати постоянного пропуска

#### 4.3 Изъятие пропуска у сотрудника

Для изъятия пропуска у сотрудника необходимо выделить сотрудника в списке «Журнала выданных пропусков» и дважды нажать левую клавишу мыши или кнопку «ИЗЪЯТЬ». В результате будет выведено диалоговое окно с заданием параметров изъятия пропуска (Рис. 15).

Рис. 15 Окно изъятия постоянного пропуска у сотрудника

**ВНИМАНИЕ:** Для удаления электронного пропуска необходимо иметь подключение к БЦП.

#### 4.4 Поиск сотрудника

Для поиска сотрудника по параметрам как с выданным пропуском, так и без необходимо нажать кнопку «ПОИСК». В результате будет выведено диалоговое окно поиска сотрудников (Рис. 16).

Рис. 16 Окно поиска сотрудников

В левой части окна задаются параметры поиска.

По нажатию кнопки «НАЙТИ» в правой части выводится список сотрудников, удовлетворяющих заданным параметрам, и становится доступной кнопка «ПЕРЕЙТИ».

Выбрав сотрудника из списка по нажатию кнопки «Перейти» осуществляется возврат в основное окно (Рис. 11) с установкой фокуса на выбранном сотруднике.

**Примечание:** ввод кода карты возможен автоматически при подносе карты к выделенному считывателю или к считывателю Wiegand, подключённому с COM порту АРМ.

Печать журнала учета постоянных пропусков

Для вывода информации об учете постоянных необходимо нажать кнопку «ПЕЧАТЬ». В результате будет выведен запрос о параметрах вывода информации (Рис. 17).

Рис. 17 Окно задания параметров печати

Для вывода информации на печать необходимо нажать кнопку «Печать». В результате будет выведена форма предварительного просмотра (Рис. 18) выводимой информации для печати и ее распечатка.

№ п/п	Подразделение	Должность	Фамилия Имя Отчество	Номер пропуска	Дата выдачи	Дата изъятия	Причина изъятия
1	Без		Пользователь № 1	1	12.03.2004		
2	Служба ПО	Программист	Кузнецов Александр Александрович	2	12.03.2004	27.03.2004	Иное

Рис. 18 Окно предварительного просмотра выводимой на печать информации «Журнал учета постоянных пропусков»



## 5 АРМ «Бюро пропусков»

После загрузки программы RBUREAUPERMIT.EXE на дисплей выводится главное окно ПО АРМ «Бюро пропусков», обеспечивающее доступ ко всем функциям программы (Рис. 19).

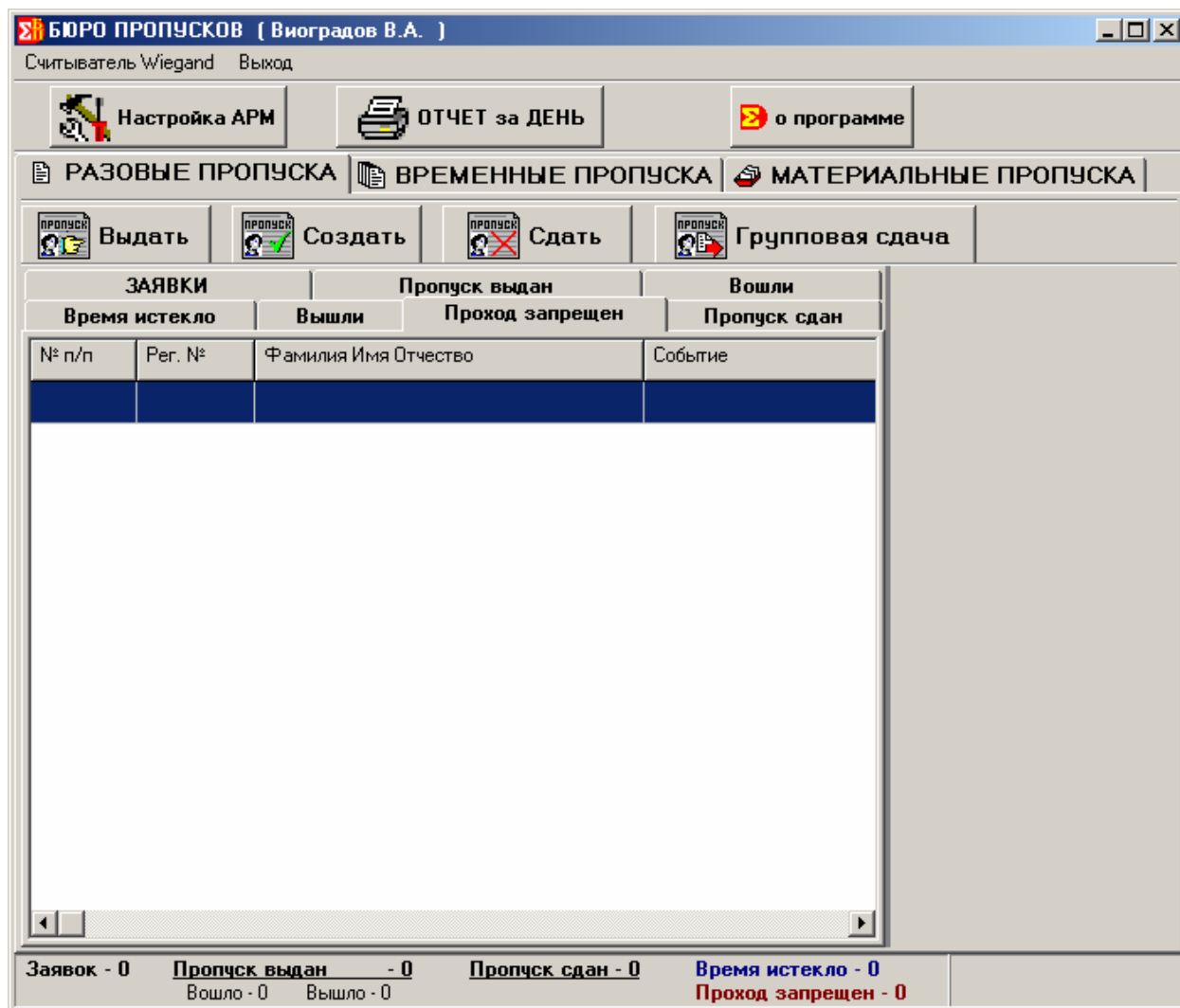


Рис. 19 Окно АРМ «Бюро пропусков»

В главном окне присутствуют четыре основных объекта:

- Панель инструментов
- Список типов пропусков
- Список пропусков
- Информационная панель о пропуске

## 5.1 Настройка АРМ

Для ускорения ввода информации при создании пропуска формируется информация, вводимая в поля пропуска по умолчанию. При нажатии кнопки «НАСТРОЙКА АРМ» выводится диалоговое окно, в котором задаются параметры ввода (Рис. 20).

Рис. 20 Окно ввода информации по настройке АРМ

## 5.2 Выбор COM порта подключения считывателя Wiegand

Для определения COM порта к которому подключен считыватель Wiegand, необходимо выбрать пункт меню «Считыватель Wiegand» в строке меню, и в открывшемся ввести номер соответствующего COM порта (Рис. 21).

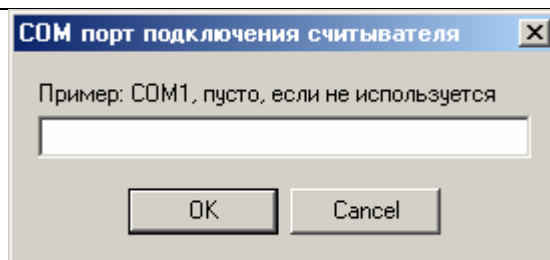


Рис. 21 Окно выбора COM порта подключения считавателя

### 5.3 Выбор типа пропуска

В АРМ «Бюро пропусков» осуществляется работа с тремя типами пропусков:

- Разовый
- Временный
- Материальный

Выбор типа пропуска для работы (создание, выдача, сдача и т.д.) осуществляется выбором закладки с наименованием типа пропуска в основном диалоговом окне АРМ (Рис. 19).

### 5.4 Выбор состояния пропуска

В левом окне выводится информация о текущем состоянии пропуска (посетителя).

Пропуск может находиться в одном из следующих состояний:

Тип состояния пропуска	Описание	Отображение состояния для типов пропусков		
		Разовый	Временный	Материальный
<b>Заявка</b>	Заявка на пропуск, поступившая из «Терминала заявок», или созданная в «Бюро пропусков»	Да	Да	Да
<b>Выдан</b>	Пропуск выдан посетителю	Да	Да	Да

Тип состояния пропуска	Описание	Отображение состояния для типов пропусков		
		Разовый	Временный	Материальный
<b>Вошли</b>	Посетитель вошел через КПП или использован мат. пропуск	Да	Нет	Да
<b>Время истекло</b>	Время использования выданного пропуска истекло	Да	Да	Да
<b>Вышли</b>	Посетитель вышел через КПП	Да	Нет	Нет
<b>Проход запрещен</b>	Посетитель нарушил правило прохода	Да	Да	Да
<b>Сдан</b>	Пропуск сдан в бюро пропусков	Да	Да	Да

Вывод списка пропусков по каждому состоянию осуществляется выбором закладки с наименованием типа состояния пропуска в основном диалоговом окне АРМ (Рис. 19).

### 5.5 Создание заявки на пропуск

Создание заявки возможно непосредственно с помощью АРМ «Бюро пропусков».

В зависимости от типа пропуска по нажатию клавиши «СОЗДАТЬ» выводится одно из следующих окон создания пропуска (заявки):

**Выдача (создание) разового пропуска**

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК № 1 на проход 27.03.2004

Разрешено: Селиверстова Т.С.

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Часы посещения с 9 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м.

Привозит:

Кто принимает, куда следует посетитель:

Подразделение:  Должность:

Фамилия И.О.:  Без подразделения:

Поводы:  1 кортёж

Цель посещения:

Документ:  серия, номер:

дата выдачи: 01.01.2000  выдан:

Личные сведения:  место:

Место работы:  Телефон:

Домашний адрес:  Телефон:

Подписывает:  Удворский В.В.

Составил: Абрамов Владимир Викторович

Фотопортрет не введён

Принять из файла Принять из буфера обмена Удалить

Сохранить как записку Выдать пропуск Печать Отменить

Рис. 22 Окно создания разового пропуска

**Выдача (создание) временного пропуска**

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № 2 на проход 27.03.2004

Разрешено: Селиверстова Т.С.

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Срок действия с 27 марта 2004 г. до 27 марта 2004 г.

Часы посещения с 9 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м.

Привозит:

Куда следует:  1 кортёж

Документ:  серия, номер:

дата выдачи: 01.01.2000  выдан:

Личные сведения:  место:

Место работы:  Телефон:

Домашний адрес:  Телефон:

Подписывает:  Удворский В.В.

Составил: Абрамов Владимир Викторович

Фотопортрет не введён

выдать электронную карту установить уровень доступа

код семейства  код карты

Принять из файла Принять из буфера обмена Удалить

Сохранить как записку Выдать пропуск Печать Отменить

Рис. 23 Окно создания временного пропуска

**Выдача (создание) материального пропуска**

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № 1 на 27.03.2004**

Разрешаю: Селиверстова Т.С.

Время действия до: 18 ч. 00 м.

Кому:

Подразделение: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материала

Род упаковки: \_\_\_\_\_

Количество мест: \_\_\_\_\_

Через КПП (проходную): 2 КПП

Подписывает: Ушаровский В.В.

Составил: Абрамов Владислав Вячеславович

☒ Сохранить как заявку
 ☒ Выдать пропуск

Рис. 24 Окно создания материального пропуска

Для создания **Заявки** необходимо заполнить соответствующие поля формы и нажать кнопку «Сохранить как заявку». Для ввода кода электронного пропуска достаточно поднести ключ к подключенному к данному АРМ соответствующему считывателю.

### 5.5.1 Особенности редактирования информации в форме заявки

Если выполнен ввод данных «по умолчанию» (см. п. 5.1), то при создании пропуска (заявки) ряд полей («Разрешаю», «Подписывает», «Кто принимает» и т.д.) заполняются автоматически.

Ввод данных в поля «Разрешаю», «Подписывает» осуществляется по нажатию кнопки



Ввод данных в поле «Кто принимает» осуществляется по нажатию кнопки



В обоих случаях пользователю выводится диалоговое окно со списком (деревом) сотрудников Организации (Рис. 25).

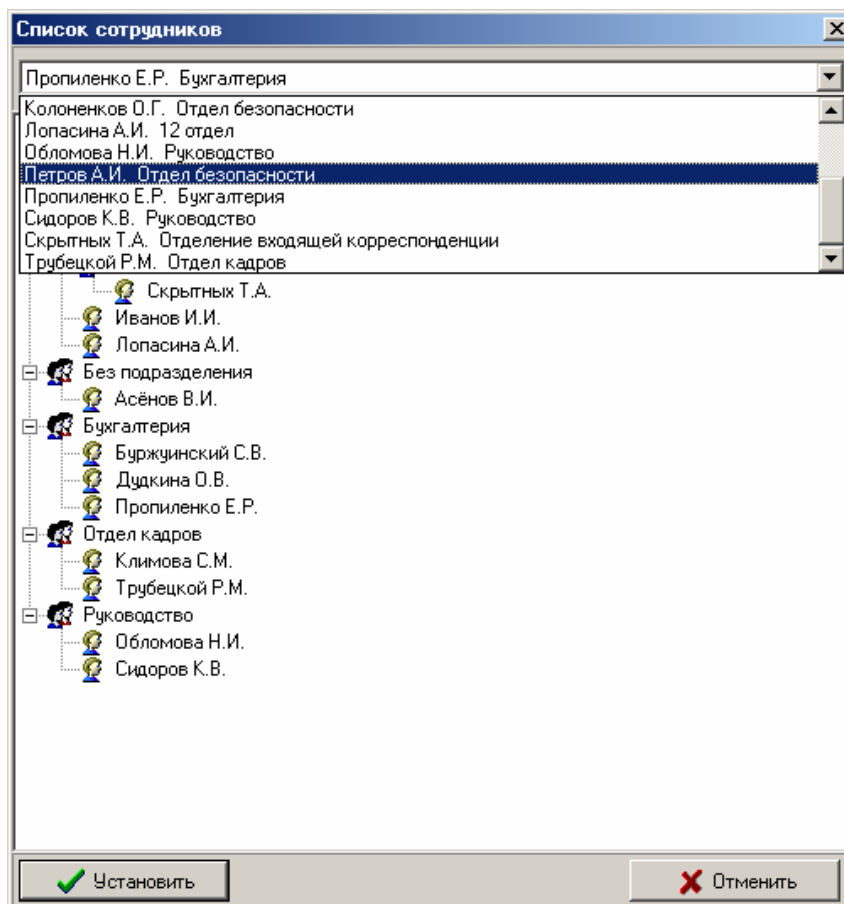


Рис. 25 Окно выбора сотрудника Организации

Выбор сотрудника осуществляется по нажатию кнопки «УСТАНОВИТЬ» или по двойному нажатию на левую клавишу мыши в дереве на выбранном сотруднике.

Для ускорения ввода информации, если заявка на посетителя составлялась ранее, возможен повторный ввод данных о данном посетителе. Вызов формы о составленных ранее заявках осуществляется по кнопке «ПОСЕТИТЕЛЬ БЫЛ РАНЕЕ ...», для разовых и временных пропусков, или «ЗАЯВКА БЫЛА РАНЕЕ» для материальных пропусков. Ввод информации осуществляется с помощью диалогового окна (Рис. 26)

Список ранее составленных заявок

Выбор:

Поиск посетителей

по дате посещения: ☐ Все ☐ с 28.03.2004 ☐ по 29.03.2004 ☐ Вчера

по фамилии, имени:

Дата посещения	Фамилия Имя Отчество
28.03.2004	Иванов Петр Сергеевич

РП: Иванов Петр Сергеевич

Время посещения: 28.03.2004 (с 09:00 до 18:00)

Время входа/выхода: 0:00 / 0:00

Пронесит с собой:

Кто принимает: Стоярова Н.В.

Куда следует: 1 корпус

Цель посещения:

Паспорт:   01.01.2000

Место работы:

Дата, место рождения: 01.01.1970

Домашний адрес:

Фотография не введена

Рис. 26 Окно вывода составленных ранее заявок

Выбор сотрудника осуществляется по нажатию кнопки «ВЫБРАТЬ» или по двойному нажатию на левую клавишу мыши в списке на выбранной заявке.

**ВНИМАНИЕ:** ввод информации в поля, обязательные для заполнения, контролируются автоматически – без ввода соответствующей информации сохранение заявки не возможно.

## 5.6 Выдача пропуска

Выдача пропуска производится при создании пропуска (Рис. 22, Рис. 23, Рис. 24) по нажатию кнопки «ВЫДАТЬ ПРОПУСК», или при выборе в списке заявок и нажатии кнопки «ВЫДАТЬ» (Рис. 19).

**ВНИМАНИЕ:** информация о пропуске, указанная ранее в заявке, корректировке при выдаче пропуска запрещена.

**ВНИМАНИЕ:** для выдачи электронных пропусков необходимо иметь подключение к БЦП.

**ВНИМАНИЕ:** передача информации в БЦП осуществляется только при выдаче пропуска.

**ВНИМАНИЕ:** ввод кода карты возможен автоматически при подносе карты к выделенному считывателю или к считывателю Wiegand подключённому к COM порту ПЭВМ.



### 5.7 Прием заявки, изменение состояния пропуска

При возникновении события, инициируемого другим АРМ «Бюро пропусков», АРМ «Терминал Заявок», АРМ «Пост охраны» в бюро пропусков поступают сообщения, о чем выводится информация в нижнем правом углу окна (Рис. 29).

Рис. 27 Окно АРМ «Бюро пропусков» с полученными сообщениями

В АРМ «Бюро пропусков» могут поступать следующие сообщения:

- Поступило ... заявок
- Пропуск выдан ... посетителям
- Вошло ... посетителей
- Вышло ... посетителей
- Время истекло у ... посетителей
- Проход запрещен ... посетителям

Для приема сообщений необходимо нажать кнопку «ПРОЧИТАТЬ» - выведется диалоговое окно о поступивших сообщениях (Рис. 28).

Поступили новые сообщения		
<b>По разовым пропускам</b>		
Поступило	3	новых заявки
Выдан пропуск	3	посетителям
Вошло	3	посетителя
Вышло	3	посетителя
Время истекло у	3	посетителей
Проход запрещен	3	посетителям
<b>По временным пропускам</b>		
Поступило	3	новых заявки
Выдан пропуск	3	посетителям
Время истекло у	3	посетителей
Проход запрещен	3	посетителям
<b>По материальным пропускам</b>		
Поступило	3	новых заявки
Выдан пропуск	3	посетителям
Реализовано	3	пропуска
Срок истек у	3	пропусков
Пронос запрещен	3	
✓ ПРИНЯТЬ      ✗ Выход		

Рис. 28 Окно вывода поступивших сообщений

По нажатию кнопки «ПРИНЯТЬ» сообщения будут прочитаны и изменятся списки состояний пропусков в основной форме (Рис. 19).

### 5.8 Сдача пропуска

Сдача пропуска осуществляется по двум следующим вариантам.

А) Пропуск выбирается в одном из списков(Рис. 19):

- Пропуск выдан
- Вошли
- Время истекло
- Проход запрещен
- Вышли

Выбрав пропуск, необходимо нажать кнопку «СДАТЬ» (Рис. 19) – пропуск переходит в список «Пропуск сдан».

Б) Нажать кнопку «ГРУППОВАЯ СДАЧА» (Рис. 19) – выводится диалоговое окно для сдачи пропусков (Рис. 29).

Режим сдачи разовых пропусков

Введите номер разового пропуска

№ пропуска 1

найти

Введите кода семейства и код карты посетителя

Код семейства 1

Код карты 11

найти

Петров Петр Петрович

Посещение с с 09:00 до 18:00

Вход / выход вход 0:00 / ВЫХОДА НЕТ

Следует 1 корпус

Сдать

Завершить

Рис. 29 Окно групповой сдачи пропусков

Для сдачи пропуска необходимо ввести его номер или код карты (если выдавался электронный пропуск) и нажать кнопку «НАЙТИ» (Рис. 29).

Если пропуск найден - выведена информация, то для сдачи нажать кнопку «СДАТЬ».

**ВНИМАНИЕ:** Для сдачи электронного пропуска необходимо иметь подключение к БЦП.

**ВНИМАНИЕ:** ввод кода карты возможен автоматически при подносе карты к выделенному считывателю или к считывателю Wiegand, подключённому с СОМ порту АРМ.

## 5.9 Поиск пропуска

Для поиска пропуска или заявки по параметрам необходимо нажать кнопку «ПОИСК» (Рис. 19). В результате будет выведено диалоговое окно поиска сотрудников (Рис. 30).

Рис. 30 Окно поиска пропуска по параметрам

В качестве параметров поиска могут использоваться:

- Номер пропуска или заявки
- Фамилия посетителя
- Код карты, если выдавался электронный пропуск.

По нажатию кнопки «НАЙТИ» выводится список пропусков (заявок), удовлетворяющих заданным параметрам, и становится доступной кнопка «ПЕРЕЙТИ».

Выбрав пропуск (заявку) из списка по нажатию кнопки «Перейти» осуществляется возврат в основное окно (Рис. 19) с установкой фокуса на выбранном пропуске (заявке).

**Примечание:** ввод кода карты возможен автоматически при подносе карты к выделенному считывателю или к считывателю Wiegand, подключённому с COM порту АРМ.

### 5.10 Отчет за день

Для вывода информации о работе бюро пропусков за день необходимо нажать кнопку «ОТЧЕТ за ДЕНЬ». В результате будет выведен форма с результатами работы бюро пропусков за текущий день (Рис. 31).

Отчет по работе БП за текущий день

Отчет по работе Бюро Пропусков за 26.03.2004 г. (на 11:24)

ВСЕГО: поступило заявок - 26; выдано пропусков - 1; нарушений правил прохода - нет

Печать

Разовые пропуска		Временные пропуска		Материальные пропуска	
Поступило заявок	26	Поступило заявок	-	Поступило заявок	-
Выдано пропусков	1	Выдано пропусков	-	Выдано пропусков	-
Сдано пропусков	-	Сдано пропусков	-	Сдано пропусков	-
Время посещения истекло	-	Время посещения истекло	-	Время посещения истекло	-
Нарушение пр. прохода	-	Нарушение пр. прохода	-	Нарушение пр. прохода	-

Печать

Печать

Завершить

Рис. 31 Окно вывода результатов работы бюро пропусков

Для вывода общей информации на печать необходимо нажать кнопку «Печать» в верхней части окна. В результате будет выведена форма предварительного просмотра (Рис. 32) выводимой информации для печати и ее распечатка.

Просмотр отчета ...

Бюро Пропусков

26.03.2004 11:27:24

Отчет по работе Бюро Пропусков за 26.03.2004 г. (на 11:27)

ВСЕГО : поступило заявок - 26; выдано пропусков - 1.  
Нарушений правил прохода - нет.

Разовые пропуска		Временные пропуска		Материальные пропуска	
поступило заявок	26	поступило заявок	-	поступило заявок	-
выдано пропусков	1	выдано пропусков	-	выдано пропусков	-
сдано пропусков	-	сдано пропусков	-	сдано пропусков	-
время посещ. истекло	-	время посещ. истекло	-	время посещ. истекло	-
нарушение пр. прохода	-	нарушение пр. прохода	-	нарушение пр. прохода	-

1 стр. из 1

Рис. 32 Окно печати результатов работы бюро пропусков

Для распечатки детальной информации, необходимо отметить какую информацию распечатать и нажать одну из кнопок «ПЕЧАТЬ» в окне типа пропуска. В результате будет выведена форма предварительного просмотра (Рис. 31) выводимой информации для печати и ее распечатка. (Рис. 33)

Print Preview

Close

СВЯЗЬ ПОСТУПИВШИХ 26.03.2004 г. ЗАЯВОК НА ВЫДАчу РАБОЧЕГО ПРОПУСКА

№	Материал (или ID заявки)	Приказ (или решение)	Срок (или срок)	Кто (или кто)
1	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
2	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
3	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
4	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
5	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
6	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
7	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
8	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
9	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
10	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
11	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
12	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
13	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
14	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
15	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
16	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
17	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
18	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
19	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
20	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
21	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
22	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
23	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
24	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
25	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
26	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
27	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
28	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
29	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)
30	1 1 1	000000	1 1 1 1 1 1	Решение (или решение)

2600% Page 1 of 2

Рис. 33 Окно печати детальной информации результатов работы бюро пропусков

## 6 АРМ «Терминал заявок»

После загрузки программы RTERMREQUESTPRO.EXE на дисплей выводится главное окно ПО АРМ «Терминал заявок», обеспечивающее доступ ко всем функциям программы (Рис. 34).

Подготовленное	Зарегистрированное	ИП n/n	Фамилия Имя Отчество	Время посещения
		1	Иванов Петр Сергеевич	с 09:00 до 18:00

РП		Иванов Петр Сергеевич	
Время посещения	12.04.2004 (с 09:00 до 18:00)		
Присоединяет с собой	Портфель		
Кто принимает	Иванов И.И.		
Куда следует	1 дом		
Цель посещения			
Паспорт	123 4567	документ	09.02.2000
Место работы	Оптим-НС	серия/номер	1715265
Дата, место рождения	19.01.1969	г. Москва	
Домашний адрес	г. Москва	серия/номер	123346

Рис. 34 Окно АРМ «Терминал заявок»

В главном окне присутствуют четыре основных объекта:

- Панель инструментов
- Список типов заявок
- Список заявок на пропуска
- Информационная панель о заявке на пропуск

### 6.1 Настройка АРМ

Для ускорения ввода информации при создании заявки на пропуск формируется информация вводимая в поля пропуска по умолчанию. При нажатии кнопки «НАСТРОЙКА АРМ» выводится диалоговое окно, в котором задаются параметры ввода (Рис. 35).

Рис. 35 Окно ввода информации по настройке АРМ

## 6.2 Выбор типа пропуска, для которого создается заявка

В АРМ «Терминал заявок» осуществляется работа с заявками на три типа пропусков:

- Разовый
- Временный
- Материальный

Выбор типа пропуска для работы с заявками (создание, регистрация) осуществляется выбором закладки с наименованием типа пропуска в основном диалоговом окне АРМ (Рис. 34).

## 6.3 Создание заявки на пропуск

В зависимости от типа пропуска по нажатию клавиши «СОЗДАТЬ» выводится одно из следующих окон создания пропуска (заявки):



Создание заявки на разовый пропуск

**ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ**


НА ВЫДАЧУ РАЗОВОГО ПРОПУСКА на 12 апреля 2004 г.

Обязательные сведения | Дополнительные сведения

Разрешаю

Иванов И.И.

(должность) (Фамилия И.О.)

 посетитель был ранее ...

Фамилия

Имя

Отчество

Часы посещения с 9 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м.

Проносит

Кто принимает, куда следует посетитель

Подразделение

Должность

Фамилия И.О. Без подразделения

Помещение 11111111

Цель посещения

Подписывает

Пользователь № 105

(должность) (Фамилия И.О.)

Составил: Иванов Иван Иванович

☒ Сохранить ☒ Сохранить и зарегистрировать

Рис. 36 Окно создания разового пропуска

Создание заявки на временный пропуск


### ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ НА ВЫДАЧУ ВРЕМЕННОГО ПРОПУСКА

Обязательные сведения | Дополнительные сведения

Разрешаю

...

*(должность)* *(Фамилия И.О.)*

 посетитель был ранее ...

Фамилия

Имя

Отчество

Срок действия с  до

Часы посещения с  ч.  м. до  ч.  м.

Проносит

Куда разрешен проход

Подписывает

...

*(должность)* *(Фамилия И.О.)*

Составил: Иванов Иван Иванович





 Сохранить  Сохранить и зарегистрировать  Печать  Отменить

Рис. 37 Окно создания временного пропуска

Рис. 38 Окно создания материального пропуска

Для создания **Заявки** необходимо заполнить соответствующие поля формы и нажать кнопку «Сохранить».

### 6.3.1 Особенности редактирования информации в форме заявки

Порядок заполнения формы заявок аналогичен процедуре создания заявок на пропуска см. п. 5.5.1.

**ВНИМАНИЕ:** ввод информации в поля, обязательные для заполнения, контролируются автоматически – без ввода соответствующей информации сохранение заявки невозможно.

## 6.4 Регистрация заявки

Регистрация заявки, присвоение учетного номера и передача в Бюро пропусков, производится при создании заявки на пропуск (Рис. 36, Рис. 37, Рис. 38) по нажатию кнопки «СОХРАНИТЬ и ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ», или при выборе в списке заявок и нажатии кнопки «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ» (Рис. 34).

## 6.5 Печать заявок

Для вывода информации о составленных заявках «ОТЧЕТ за ДЕНЬ». В результате будет выведен форма со списками заявок, составленных с текущего АРМ, и параметры отбора (вывода) информации (Рис. 31).

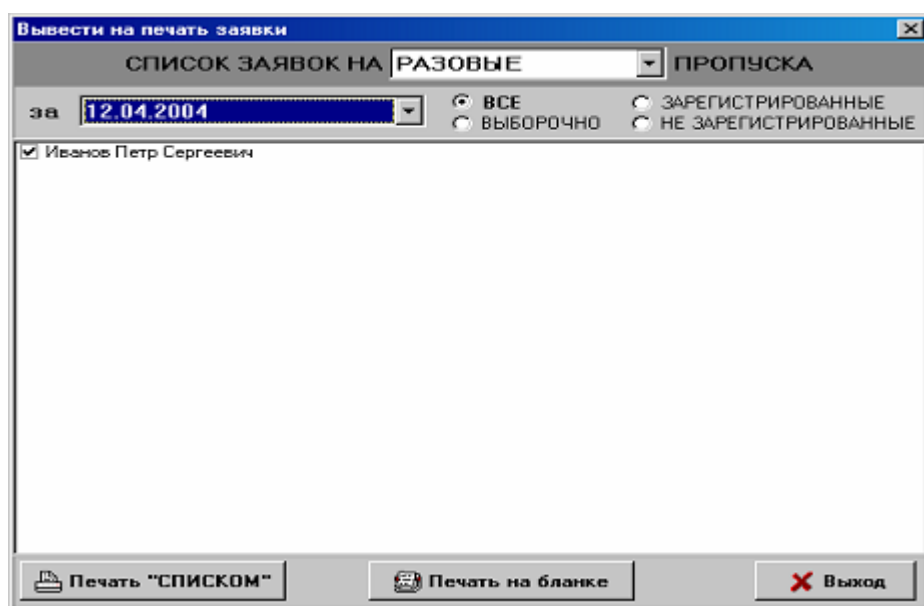


Рис. 39 Окно вывода заявок на печать

Для вывода заявок общим списком необходимо нажать кнопку Печать «СПИСКОМ». В результате будет выведена форма предварительного просмотра (Рис. 40) выводимой информации для печати и ее распечатка.

РАЗРЕШАЮ

Имярек И.И.

2004 г.

СПИСОК ЗАЯВОК В БЮРО ПРОПУСКОВ  
НА ВЫДАЧУ РАЗОВЫХ ПРОПУСКОВ 12.04.2004 г.

№ п/п	Имярек Имя Отчество	Пропуск действителен		Количество (в шт.)	Будет ли выдан (подпись)	Подпись с. о.б.п.
		с	по			
1	Имярек Петр Иванович	09.00	10.00	Имярек И.И.	1 шт.	Имярек

Пользователь № 105

2004 г.

Page 1 of 1

Рис. 40 Окно печати списка заявок на пропуска

Для распечатки заявки на специализированном бланке необходимо нажать кнопку «Печать на бланке». В результате будет выведена форма предварительного просмотра выводимой информации для печати и ее распечатка. (Рис. 33)

Предварительный просмотр: Заявка на ГПС подложку

Настройка принтера Печать Закрывать Смещение X: 0 Y: 0

Разрешаю \_\_\_\_\_ (Иванов И.И.)  
(подпись) (фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 4 г.

### ЗАЯВКА В БЮРО ПРОПУСКОВ

на выдачу разового пропуска  
(указывается вид служебного удостоверения, пропуска)  
Ф. Иванов  
И. Петр  
О. Сергеевич

Должность \_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_ куда разрешен проход 1 дом  
(учреждения Банка России) (корпус, управление, отдел)

Часы прохода с «9.00»ч. до «18.00»ч. на срок по «12» 04 2004г.  
(срок указывается при оформлении временного пропуска)

Домашний адрес и номер телефона 123345  
г. Москва

номер телефона места работы 1715265

Руководитель структурного подразделения Пользователь №  
или его заместитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 4 г.

Рис. 41 Окно печати заявки на специализированном бланке

## 7 АРМ «Пост охраны»

После загрузки программы RPOSTGUARD.EXE на дисплей выводится главное окно ПО АРМ «Пост охраны», обеспечивающее доступ ко всем функциям программы (Рис. 42).

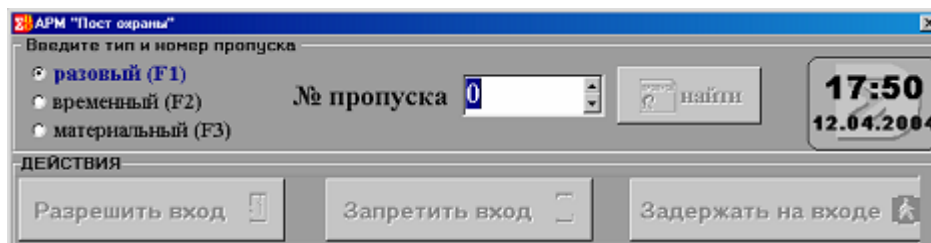


Рис. 42 Окно АРМ «Пост охраны»

В главном окне присутствуют четыре основных объекта:

- Окно задания номера пропуска
- Окно задания типа пропуска
- Кнопка поиска пропуска
- Информационная панель о заявке на пропуск

### 7.1 Проход посетителей по бумажным пропускам

При проходе посетителя по бумажному пропуску постовой выполняет следующие действия (Рис. 42):

1. В поле «№ пропуска» вводится номер предъявленного пропуска
2. Выбирается тип пропуска с помощью мыши или нажатием клавиши:
  - F1 - для разового пропуска;
  - F2 - для временного пропуска;
  - F3 - для материального пропуска.
3. Нажимается кнопка «НАЙТИ»

Если пропуск данного типа и номера не выдавался будет выведена следующая форма (Рис. 43).

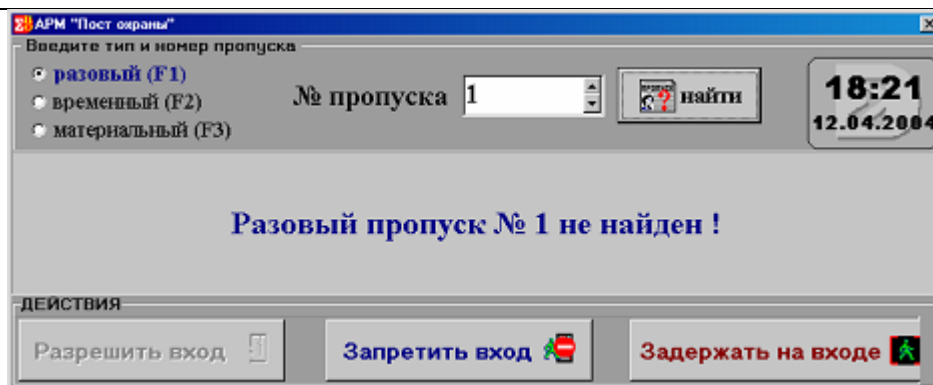


Рис. 43 Окно вывода результата поиска не выданного пропуска

**ВНИМАНИЕ!** Если пропуск не найден - доступными являются только кнопки «ЗАПРЕТИТЬ ВХОД» и «ЗАДЕРЖАТЬ НА ВХОДЕ». При нажатии кнопки «ЗАПРЕТИТЬ ВХОД» или «ЗАДЕРЖАТЬ НА ВХОДЕ» в БЦП передается команда в соответствии с введенной конфигурацией в конфигураторе ПО «Бюро пропусков» (см. п. 3.4).

**ВНИМАНИЕ!** Для передачи команд с АРМ «Пост охраны» необходимо иметь подключение к БЦП. Если пропуск найден то выводится форма с основными параметрами пропуска (Рис. 44). В данном случае доступными являются кнопки: «РАЗРЕШИТЬ ВХОД», «ЗАПРЕТИТЬ ВХОД» и «ЗАДЕРЖАТЬ НА ВХОДЕ».

**ВНИМАНИЕ!** Если время действия пропуска истекло – выводится мигающая надпись «ВРЕМЯ ПОСЕЩЕНИЯ ИСТЕКЛО!».

**ВНИМАНИЕ!** Если ранее был запрет прохода по данному пропуску – выводится мигающая надпись «ПОВТОРНЫЙ ВХОД ПОСЛЕ ЗАПРЕТА!».



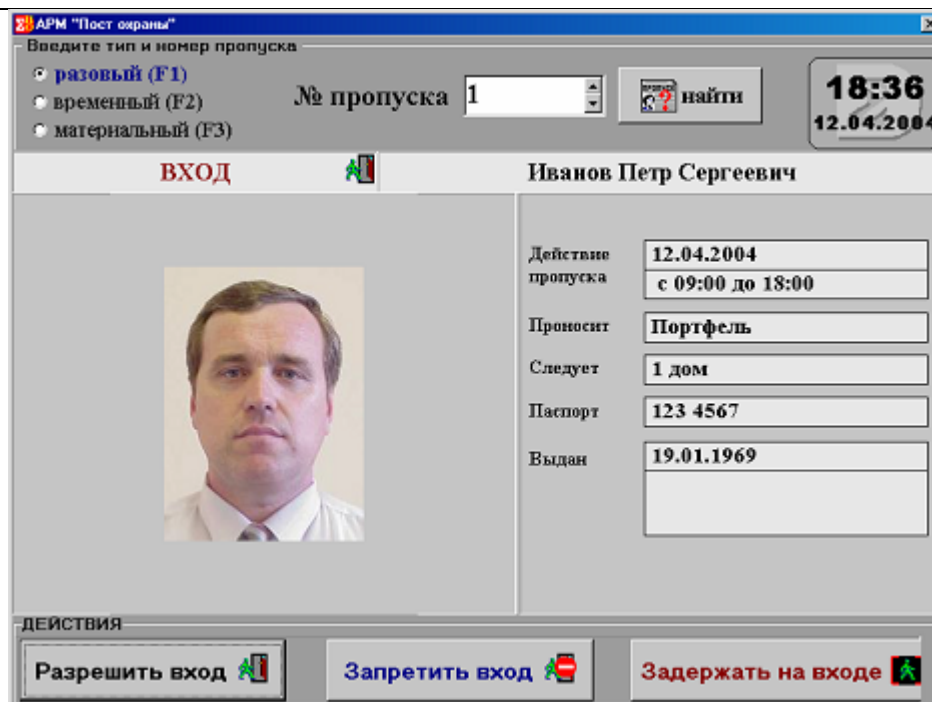


Рис. 44 Окно вывода результата поиска выданного пропуска

## 7.2 Проход посетителей по электронным картам

При проходе посетителя по электронной карте (поднос карты к считывателю) поиск пропуска осуществляется автоматически.

Если пропуск не найден – выводится окно Рис. 43.

Если пропуск найден – выводится окно Рис. 44.

Порядок пропуска посетителя аналогичен п. 7.1

## 8 Подсистема отчетов «Бюро пропусков»

После загрузки программы RPRINTPERMIT.EXE на дисплей выводится главное окно подсистемы отчетов «Бюро пропусков», обеспечивающее доступ ко всем функциям программы (Рис. 45 Окно ).

Рис. 45 Окно подсистемы отчетов «Бюро пропусков»

В главном окне присутствуют четыре основных объекта:

- Строка функций
- Параметры поиска пропусков
- Панель отчетов

### 8.1 Вывод отчета по пропускам

#### 8.1.1 Задание параметров поиска пропусков

Для вывода отчета о выдаче пропусков возможно задание следующих параметров:

- Тип пропуска;
- Дата использования пропуска;
- № пропуска;
- Фамилия И.О. посетителя (кому выдавался пропуск);
- Кто принимал посетителя;
- Пропуска с нарушением правил прохода;

- Место посещения;
- № электронной карты (если выдавалась).

Если информация по параметрам пропусков не задана – будет выведен весь список пропусков, имеющихся в базе данных.

### 8.1.2 Вывод информации по пропускам

Ввод найденных пропусков производится по нажатию кнопки «ВЫВЕСТИ ИНФОРМАЦИЮ»:

The screenshot shows a software window titled 'Подсистема отчетов Бюро Пропусков'. It has three tabs: 'Подсистема отчетов', 'Подсистема архивирования', and 'Настройка базиса пропусков'. The 'Подсистема отчетов' tab is active, showing search parameters for passes. Below the parameters is a table of found passes.

**Параметры поиска пропусков**

Тип пропуска: ☐ разовый, ☐ временный, ☐ материальный

Дата истечения: с 12.04.2004 по 12.04.2004

№ пропуска: с 0 по 0

Фамилия И.О. посетителя: Ф. И. О.

Кто выдал: Ф. И. О.

Дополнительные параметры: ☐ пропуск через проход, ☐ место посещения

№ карты: код семейства 0, код карты 0

Вывести информацию по всем пропускам

ВЫВЕСТИ ИНФОРМАЦИЮ ПЕЧАТЬ ИНФОРМАЦИЙ

ВЫВЕСТИ ИНФОРМАЦИЮ ПЕЧАТЬ ИНФОРМАЦИЙ

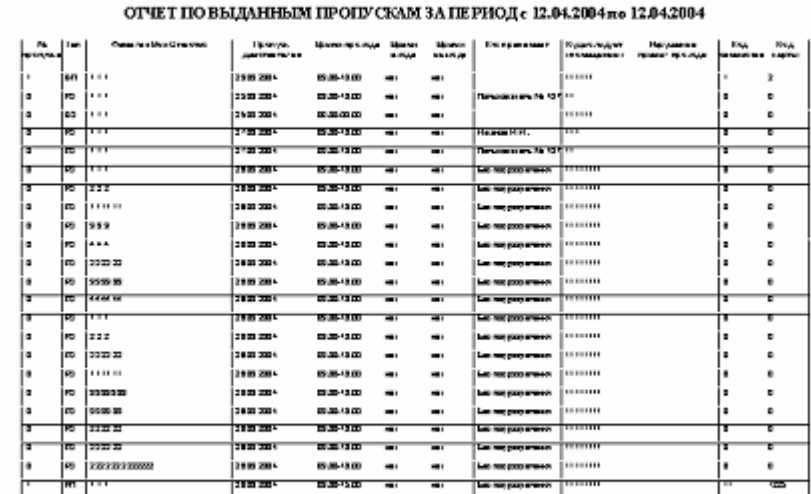
ВЫВЕСТИ ИНФОРМАЦИЮ ПЕЧАТЬ ИНФОРМАЦИЙ

№ про-ка	Тип	Срок действия	Время прохода	Вход	Выход	Фамилия	Имя	Отчество	Название ОП	разр.
1	ПП	22.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	1	1	1		
0 P3		25.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	1	1	1		Пол
0 B3		25.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	1	1	1		Имя
0 P3		27.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	1	1	1		Пол
0 P3		27.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	1	1	1		Без
0 P3		26.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	2	2	2		Без
0 P3		26.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	11	11	11		Без
0 P3		26.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	3	3	3		Без
0 P3		26.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	4	4	4		Без
0 P3		26.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	22	22	22		Без
0 P3		26.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	33	33	33		Без
0 P3		26.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	44	44	44		Без
0 P3		26.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	1	1	1		Без
0 P3		26.03.2004	09.00-18.00	нет	нет	2	2	2		Без

Рис. 46 Окно ввода найденных пропусков

**ВНИМАНИЕ!** Если пропуск не выдавался, то его номер равен 0, а типы следующие: P3 – заявка на разовый пропуск, B3 – заявка на временный пропуск, M3 – заявка на материальный пропуск.

При нажатии на кнопку «ПЕЧАТЬ ИНФОРМАЦИИ» выводится форма просмотра и вывода на печать всей информации о найденных пропусках:



**Рис. 47** Окно ввода на печать информации о найденных пропусках

Если информация по параметрам пропусков не задана — выводится весь список пропусков.

При нажатии на кнопку «ПЕЧАТЬ ДЕТАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ» выводится форма просмотра и вывода на печать информации о выбранном пропуске в списке найденных, в зависимости от типа пропуска или заявки:

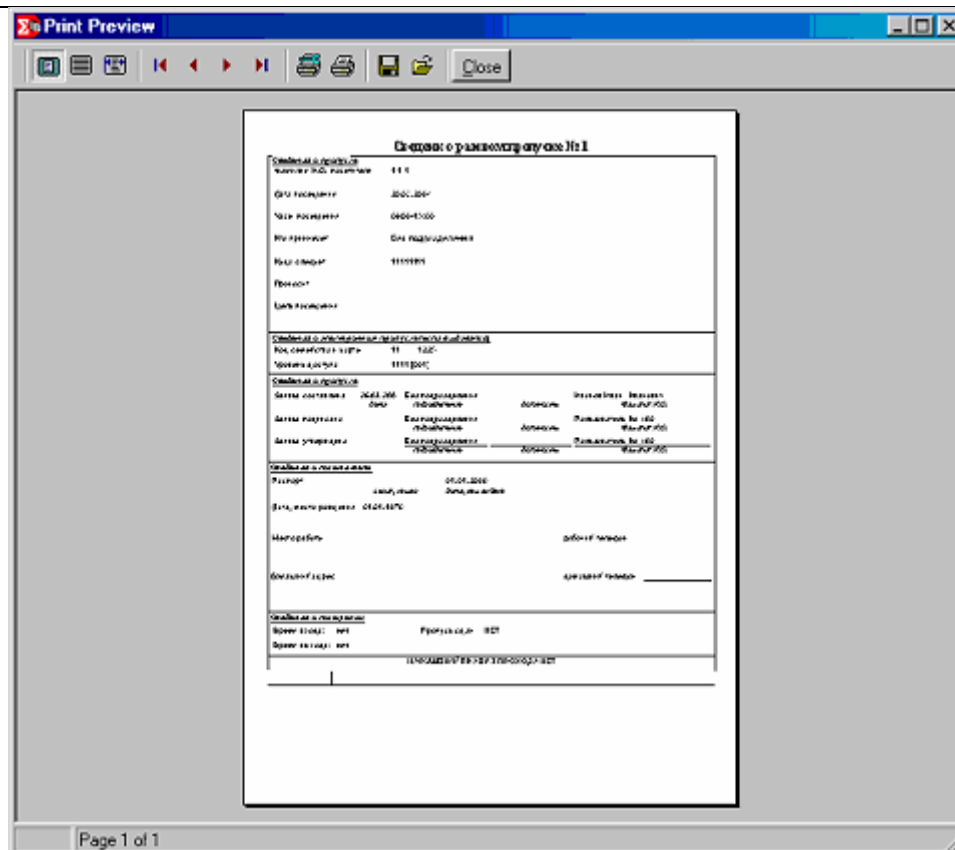


Рис. 48 Окно ввода на печать детальной информации о пропуске

## 8.2 Создание архива базы данных

Создание архива текущей базы данных (R08PERSONS.GDB) производится на странице «Подсистема архивирования».

При переходе на данную страницу выводится следующая информация:

- Временной период создания и выдачи пропусков
- Объем базы данных

Для создания архива необходимо нажать кнопку «СОЗДАТЬ АРХИВ БАЗЫ ДАННЫХ «БЮРО ПРОПУСКОВ»».

В результате будет произведен перенос информации из текущей базы данных в новую, наименование которой будет представлено в текущем окне (Рис. 49).

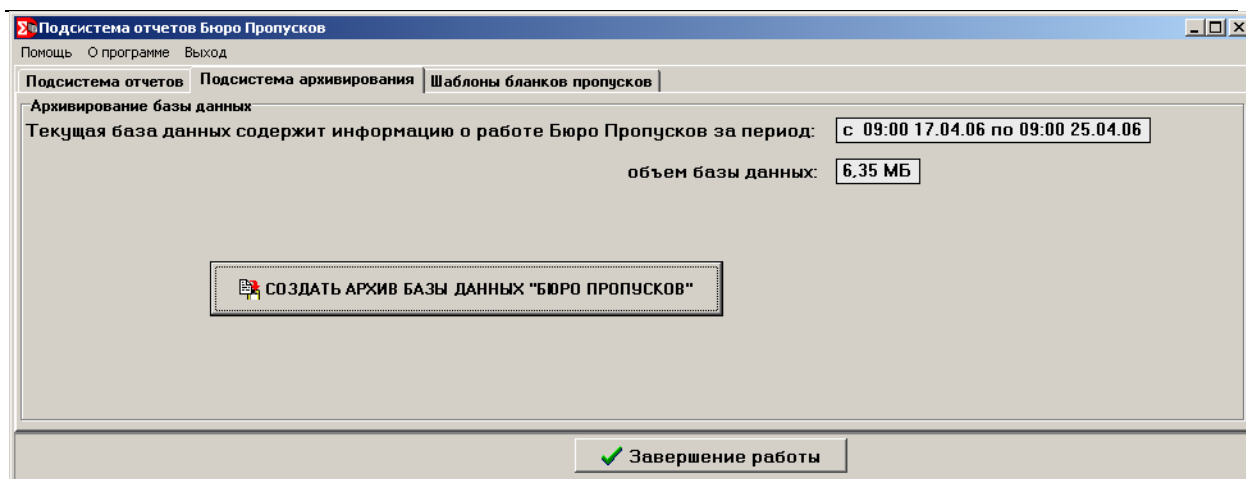


Рис. 49 Окно подсистемы архивирования базы данных

**ВНИМАНИЕ!** При создании архива подключение к БД других пользователей (программных модулей из состава ПО «Бюро пропусков»), в том числе с удаленных ПЭВМ, запрещено.

### 8.3 Редактор шаблонов бланков заявок и пропусков

Для создания и изменения содержания формы бланков, на которые выводится информация о заявке или пропуске на печать, необходимо перейти на страницу «Шаблоны бланков пропусков».

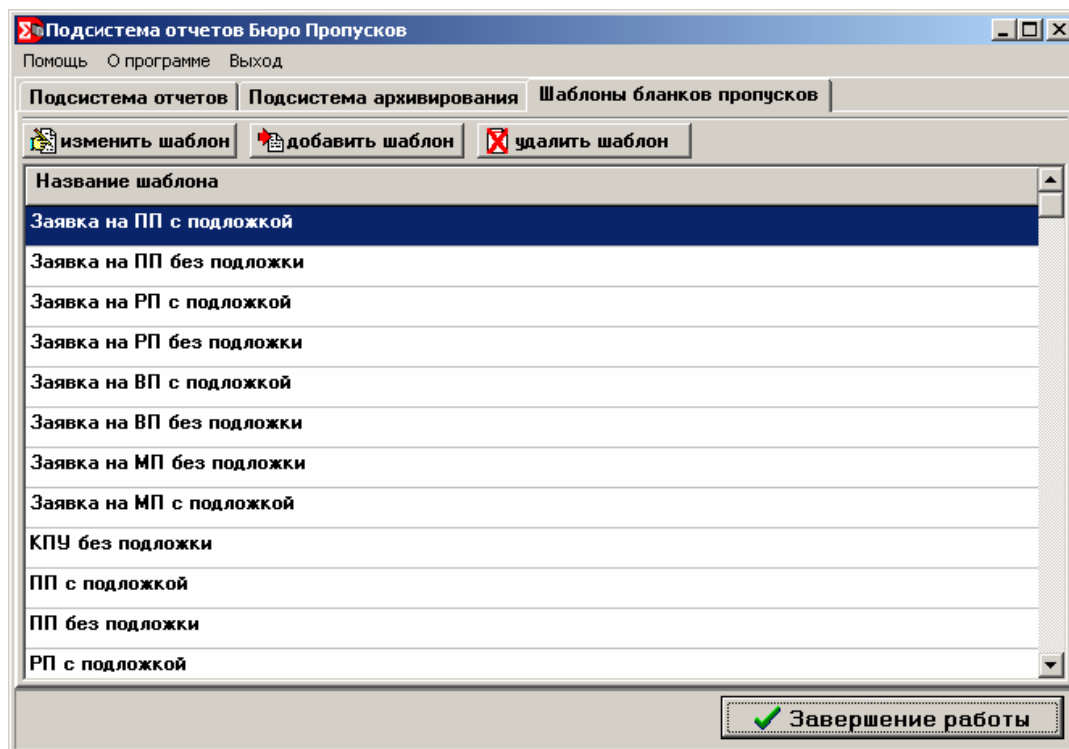


Рис. 50 Окно списка бланков пропусков

В окне будет представлен список бланков заявок и пропусков различного типа.

**Создание нового шаблона.** Для создания нового шаблона необходимо нажать кнопку «добавить шаблон», после чего будет отображено диалоговое окно, в котором необходимо ввести название и выбрать тип будущего шаблона. После нажатия кнопки «Создать» будет выведен редактор шаблона бланка пропуска или заявки.

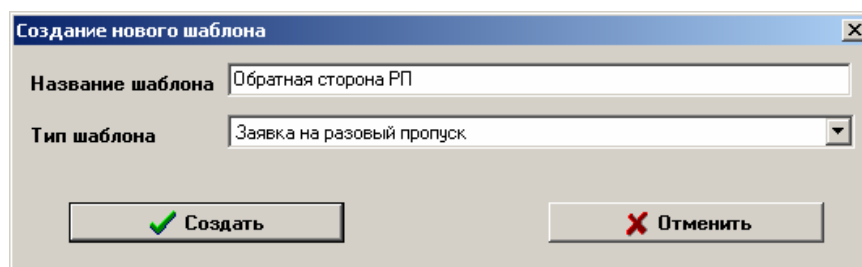


Рис. 51 Диалог создания нового шаблона

**Редактирование существующего шаблона.** Для вызова редактора бланка или выбрать из списка необходимый бланк и нажать кнопку «изменить шаблон» или дважды нажать на левую клавишу мыши. В результате будет выведен редактор шаблона бланка пропуска или заявки.

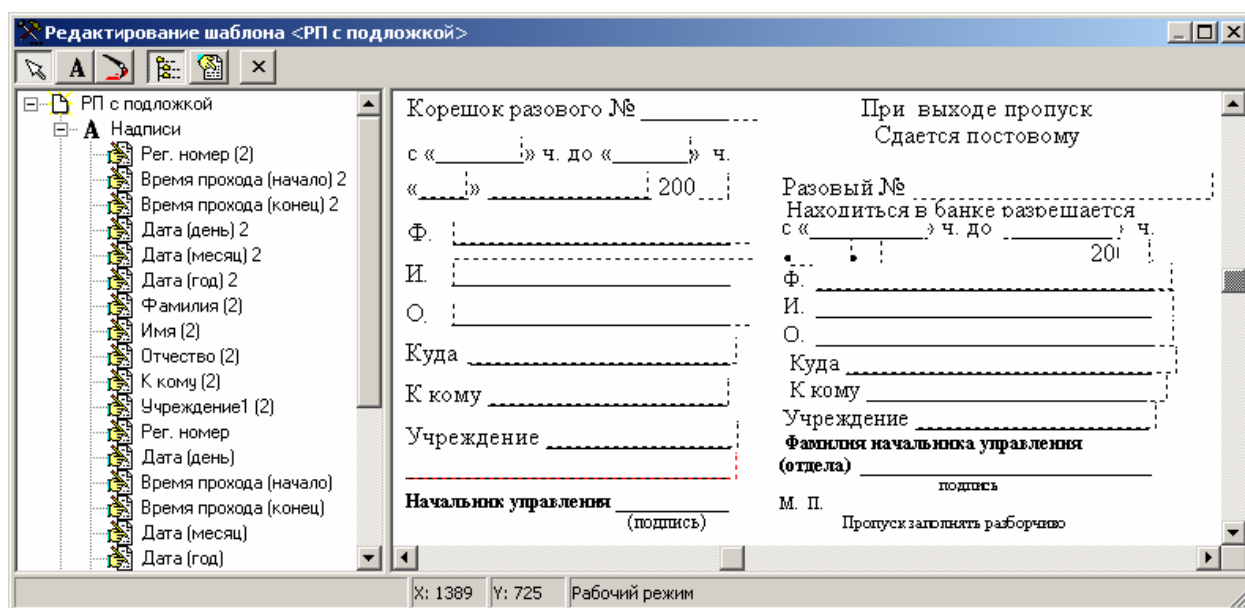


Рис. 52 Окно редактора шаблона бланка

В верхней части расположена панель инструментов (Рис. 52), в левой дерево компонентов шаблона, в правой редактируемый шаблон с кнопками управления компонентами шаблона.



**Рис. 53 Панель инструментов закладки редактирования шаблонов**



- отмена размещения новых компонентов на шаблоне;



- добавление текстового компонента;



- добавление графического компонента;



- скрытие и отображение дерева компонентов шаблона;



- редактирование свойств шаблона;



- закрытие окна редактирования шаблона.

Для размещения на шаблоне текстового или графического компонента необходимо нажать соответствующую кнопку на панели инструментов и кликнуть в желаемом для размещения компоненте на шаблоне месте мышкой. Добавленный компонент обозначается пунктирной линией красного цвета, что означает его активность в настоящий момент времени. Остальные компоненты обозначаются черной пунктирной линией. Для выделения компонента необходимо кликнуть внутри его рамки мышкой или щелкнуть по его имени в дереве компонентов. Изменение положения компонента можно выполнять путем его перетаскивания мышкой. Изменение размеров компонента доступно только через диалог редактирования его свойств. Для редактирования свойств компонента необходимо сделать его активным и выбрать соответствующий пункт контекстного меню компонента.

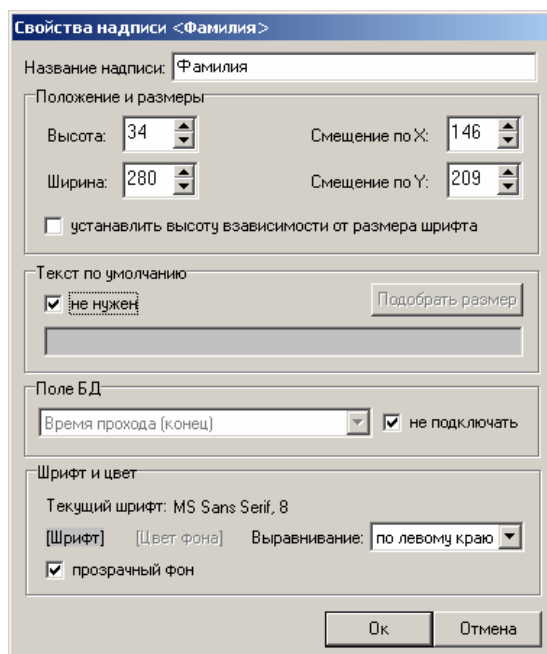
Диалог редактирования свойств текстового компонента приведен на Рис. 54. Для изменения доступны следующие свойства:

1. Имя компонента, обозначает его в дереве компонентов;
2. Высота и ширина компонента, отступ слева (смещение по X) и отступ сверху (смещение по Y). Значения задаются в миллиметрах с точностью до десятых;
3. Текст по умолчанию или статический текст данного поля;
4. Связное поле БД (Фамилия, Имя, Отчество, Организация, Подразделение, Должность, Код семейства, Код карты, Проход разрешен с, Проход разрешен до, Редактируемый текст). Список доступных для привязки полей является статическим и не может быть



изменен в конфигурации системы. При выборе поля “Редактируемый текст” текст поля будет возможно изменять непосредственно перед печатью пропуска;

5. Параметры шрифта (задаются в стандартном диалоге выбора шрифта Windows), цвет фона и горизонтальное выравнивание текста.

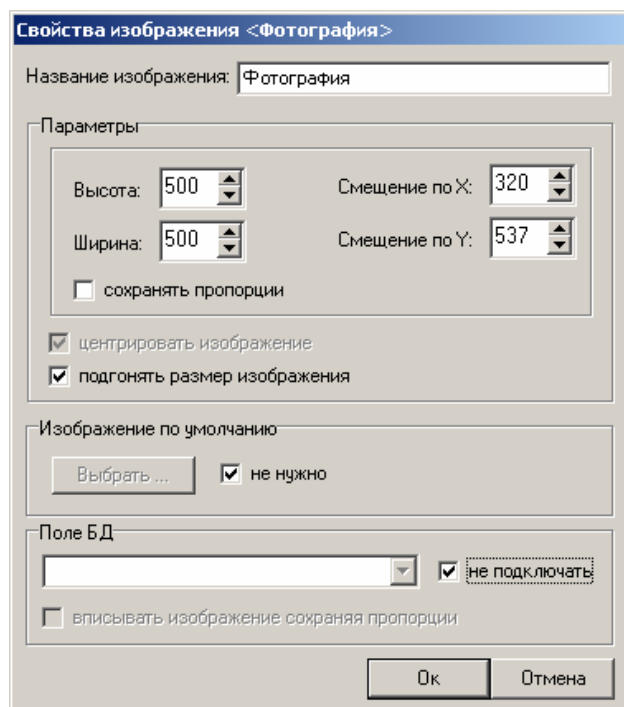


**Рис. 54 Диалог редактирования свойств текстового компонента**

Диалог редактирования свойств графического компонента приведен на Рис. 55. Для изменения доступны следующие свойства:

1. Имя компонента, обозначает его в дереве компонентов;
2. Высота и ширина компонента, отступ слева (смещение по X) и отступ сверху (смещение по Y). Значения задаются в миллиметрах с точностью до десятых. Если установлен флажок «Сохранять пропорции», то изменение одного из параметров (высоты или ширины) автоматически повлечёт за собой изменение другого параметра;
3. Параметры размещения изображения в компоненте:
  - Центрировать изображение— изображение располагается в центре компонента без изменения исходного размера;
  - Подгонять размер изображения – изображение целиком располагается в компоненте с сохранением пропорций сторон.

4. Изображение по умолчанию или статическое изображение. Выбор осуществляет при помощи стандартного диалога выбора графических файлов. Доступны изображения в формате jpg и bmp.
5. Связное поле БД.



**Рис. 55** Диалог редактирования свойств графического компонента

При связывании с полем БД текстовых и графических компонентов на печать выводятся соответствующие значения выбранных полей, при отсутствии связи используется значения по умолчанию.

Порядок наложения компонент при печати определяет последовательностью их создания, текстовые компоненты всегда располагаются поверх графических.

## 9 Лист регистрации изменений

№п/п		Изменение
Редакция 5		
1.		Добалена возможность создания пользовательских шаблонов