

117216, Москва, ул. Феодосийская, д. 1, тел.(факс): (495)) 225 25 31

E-mail: info@sevenseals.ru Web-Page: <http://www.sevenseals.ru>



**Система
контроля и управления доступом**

TSS-OFFICE

TSS-PROFI

ВЕРСИЯ 6

Программное обеспечение

Программа Бюро пропусков (Персонал)

Руководство пользователя

Москва

2006

Оглавление

1. Назначение программы.....	1
2. Описание загрузочных параметров	1
3. Загрузка программы	1
4. Основные элементы экрана.....	2
4.1. Главное окно программы	2
4.1.1. Справочная строка (1)	3
4.1.2. Меню (2)	3
4.1.3. Информационная панель (3)	3
4.1.4. Информационно-функциональная панель (4)	4
4.1.5. Списки групп, организаций и подразделений (5, 6, 7)	4
4.1.6. Список сотрудников (9).....	5
4.1.7. Справочная панель (8)	5
4.1.8. Панель управления (функций) (10)	5
5. Настройки	6
5.1. Создание шаблонов групп	6
5.2. Дополнительная панель	7
5.3. Общие настройки	8
6. Таблица персонала	9
6.1. Настройка вида таблицы	9
6.2. Сортировка данных	10
6.3. Цветовое выделение строк	10
6.4. Удаление записей	10
6.5. Обновление выборки	11
6.6. Создание списка операторов Системы	11
6.7. Формирование списков групп, организаций и подразделений.....	12
6.8. Отбор записей по группам, организациям и подразделениям	13
6.9. Отбор записей по значению в любом из полей таблицы персонала ...	13
6.10. Массовое обновление карточек	14
6.11. Получение информации о местонахождении сотрудников	14
6.12. Работа с активными и неактивными записями	14
6.13. Экспорт данных в MS Excel.....	15
6.14. Печать пропуска	15
6.15. Печать списка сотрудников	15
6.16. Модификация колонок	16
6.17. Логический вывод сотрудников с территории	17
7. Учетная карточка	18
7.1. Вкладки Учетной карточки	18
7.1.1. Закладка "Карточка"	18
7.1.2. Закладка "Документ-Адрес"	21
7.1.3. Закладка "Рабочий день"	22
7.2. Добавление новой Учетной карточки	25
7.3. Ввод кодов идентификаторов	25

7.3.1. Вручную.....	25
7.3.2. С любого считывателя СКД.....	25
7.3.3. С контрольного считывателя	26
7.3.4. Со считывателя на СОМ-порту	26
7.4. Корректировка ключей в памяти контроллера.....	26
7.5. Поиск по ключу	26
7.6. Удаление "учетной карточки"	27
7.7. Печать пропусков.....	27
7.8. Создание карточки гостя.	27
8. Работа с временными зонами доступа	28
8.1. Создание временной зоны.....	28
8.2. Назначение временных зон для владельцев ключей	29
8.3. Задание праздничных дней	29
8.4. Редактирование и удаление временной зоны	29
8.5. Перенос дней	30
9. Задание ограничений прав доступа.....	30
9.1. Задание маршрутов	30
9.2. Права на двери.....	31
9.3. Создание индивидуальных графиков.....	32
10.Создание произвольной выборки.....	34
11.Работа в режиме импорта данных.....	34
12.Работа в режиме синхронизации данных.....	34

1. Назначение программы

Программа "Бюро пропусков (Персонал)" предназначена для ввода и редактирования данных о владельцах электронных ключей, кодах электронных ключей¹ и правах доступа. Данные о владельце ключа представляют собой учетную карточку сотрудника с добавлением информации для системы контроля доступа (код ключа, срок его действия, ограничения по проходам). Вся введенная информация хранится в базе данных персонала. Доступ к работе с программой ограничен т.н. администраторами ввода данных. Каждый администратор при входе в программу обязан ввести свой пароль. Система сохраняет информацию о сеансах работы и действиях каждого администратора.

2. Описание загрузочных параметров

Перед началом работы необходимо выставить системные параметры, используемые при загрузке программы. Все системные параметры описываются в файле Person.ini (содержимое файла выделено курсивом).

PROGRAMM_KEY=ACS\Personal

Параметр указывает, под каким ключом будут располагаться рабочие параметры программы в системном реестре. Данный параметр менять не рекомендуется.

ALIASBASE=@ACS

Указывается имя алиаса, по которому располагается главная база данных Системы.

ARC_ALIASBASE=@ACS_ARC

Указывается имя алиаса, по которому располагается база данных архива сотрудников.

APPSERVER=REZERV

Имя компьютера, на котором работает программа *Транспорт*.

APPSEVERPORT=2000

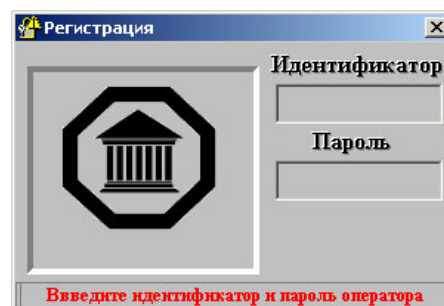
Адрес порта для связи с *Транспортом* системы. Данный параметр менять не рекомендуется.

MONITORING=TSS

Имя компьютера, на котором будет функционировать программа *Мониторинг*. Подробнее см. «Общее описание Системы».

3. Загрузка программы

Работать с базами данных с помощью программы "Бюро пропусков (Персонал)" могут только допущенные лица, так называемые пользователи (или операторы) бюро пропусков². Для каждого из операторов можно задать собственное пользовательское имя и пароль доступа, которые он должен ввести при запуске программы. Проверка полномочий оператора может также осуществляться с помощью регистрации его карточки на контрольном считывателе³. Все действия оператора, связанные с редактированием баз данных



¹ Далее под словом «ключ» будет подразумеваться любой тип носителя электронного идентификатора (ключи touch memory, карты proximity, магнитные карты, карты со штрих-кодом и т.п.).

² Подробнее смотрите раздел "Создание списка операторов системы"

³ Считыватель должен быть присоединен к Сом-порту компьютера

системы⁴, фиксируются в *Системном журнале* с указанием лица, внесшего изменения и могут быть просмотрены с помощью программы *Аудит оператора*.

Программное обеспечение системы поставляется с пустыми базами данных. Запуск программы *Бюро пропусков* при пустой базе, вызывает безусловную ее загрузку.

Указание способа входа в программу производится в администраторской программе *Редактор настроек* (закладка *Пароли*).

Если база данных не пуста и включена опция **Вход по паролю**, то при запуске программы на экране появится окно доступа, в верхнем поле которого указывается идентификатор (логин) оператора, а в нижнем пароль.

Еще раз повторим, что окно *Регистрация* появляется только при условии, что хотя бы одна персона из базы данных наделена правами пользователя и включена указанная опция **Вход по паролю**.

После инсталляции ПО на сервере СКУД по умолчанию разрешен вход в программу без пароля. На рабочей станции по умолчанию включается режим входа по паролю⁵.

После ввода данных нажмите на кнопку "Подтв" (или клавишу Enter клавиатуры компьютера). При вводе неверного имени и пароля будет выдано сообщение «Пожалуйста, снова введите пароль». Следует помнить, что данные должны набираться с учетом регистра (строчные или прописные буквы).

Зарегистрированный оператор получает доступ к базе данных Системы после запуска программы *Персонал* и ввода в поля окна доступа своего зарегистрированного имени (в верхнее поле) и пароля (в нижнее поле).

Подтверждение ввода имени и пароля производится щелчком по кнопке "Подтв" или нажатием клавиши Enter клавиатуры компьютера.

Подробнее о процедуре создания нового пользователя, задания и изменения пароля, регистрации с помощью контрольного считывателя смотрите в разделе «Создание списка операторов».

4. Основные элементы экрана

4.1. Главное окно программы

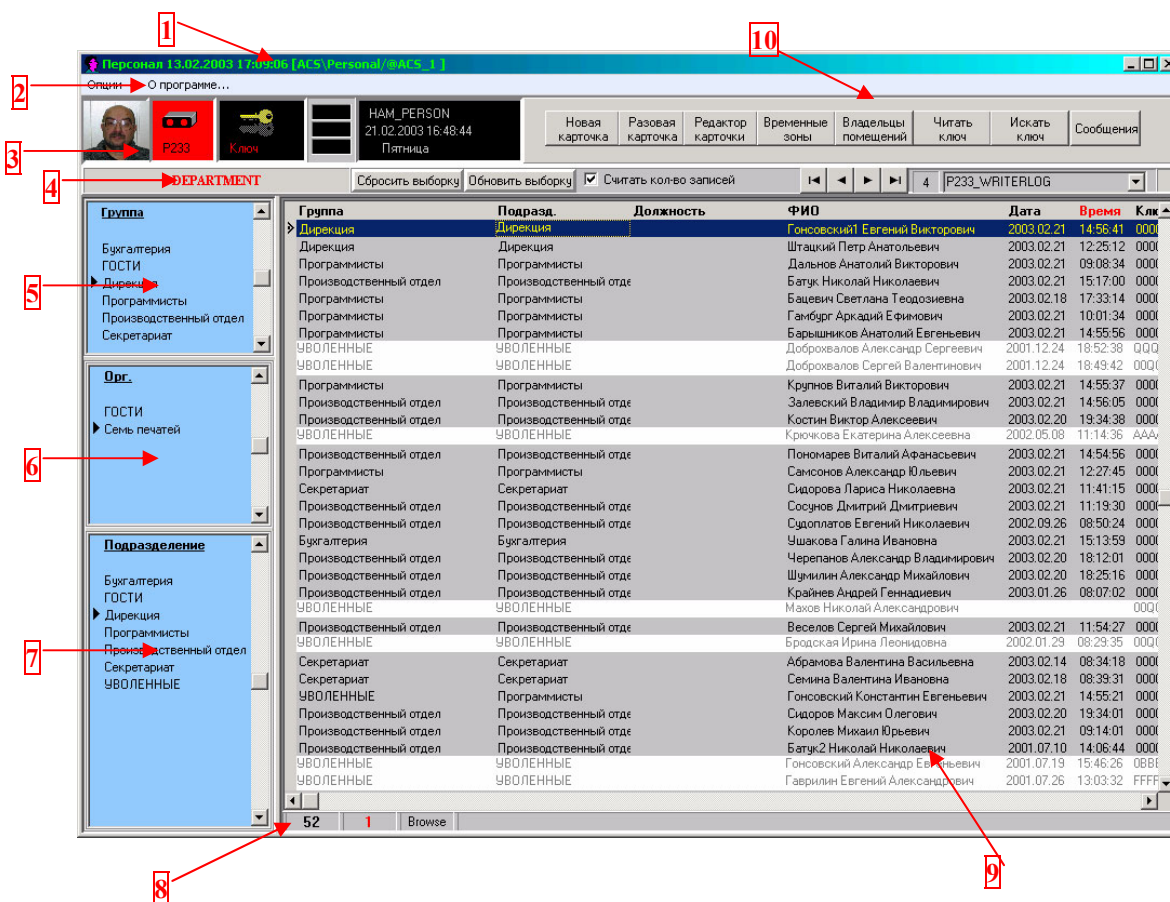
После запуска программы *Персонал* и получения доступа к базам, открывается главное окно программы, которое состоит из следующих частей:

1. Справочная строка.
2. Меню.
3. Информационная панель.
4. Информационно-функциональная панель.
5. Список групп.
6. Список организаций.
7. Список подразделений.
8. Справочная панель.
9. Список сотрудников.

⁴ Т.е. добавление, изменение, удаление.

⁵ Это же правило относится ко всем программам комплекса, в которые возможен вход по паролю (*Конфигуратор, Управление объектами, Комплексный отчет*).

10. Панель функций.

4.1.1. Справочная строка (1⁶)

Последовательно указывается:

- Имя, версия, дата и время создания программы,
- Ключ реестра,
- Алиас.

4.1.2. Меню (2)

Пункт меню «Опции» имеет вид:

- Экран отладки – вывод специальной информации (используется для отладки системы).
- Настройки – вывод окна для задания программных параметров. Подробно будет описано в соответствующих разделах.
- Выход - выход из программы.

4.1.3. Информационная панель (3)

Последовательно расположены:

- Фотография текущего сотрудника⁷.

⁶ Цифра соответствует номеру на рисунке.

⁷ Если она введена в базу и включен режим показа фотоизображений (установлена галка в левом верхнем углу панели отображения фото (в окне редактирования личной карточки)).

- Информация о состоянии программы мониторинг:
 - Красный цвет – Мониторинг не загружен (или с ним нет связи),
 - Желтый – Мониторинг запущен, но контроллер в автономном режиме,
 - Зеленый – Мониторинг запущен, и контроллер работает в комплексном режиме.
- Режим ввода кодов ключей с обычного считывателя:
 - Черный – режим отключен,
 - Зеленый «Чтение ключа» – включен режим ввода кодов с любого считывателя.
 - Зеленый «Искать ключ» – включен режим поиска ключа.
- Нижнее из трех окошек:
 - Мигающий зеленый цвет – идет процесс загрузки ключей в контроллер.
- Имя ПК, системные дата и время, день недели.

4.1.4. Информационно-функциональная панель (4)

Последовательно расположены:

- Имя текущего администратора.
- Кнопка «Сбросить выборку» – при ее нажатии сбрасывается текущая выборка и выдается список всей базы сотрудников.
- Кнопка «Обновить выборку» – при ее нажатии перечитывается база, текущая выборка не изменяется. Подробнее об этой функции смотрите п. *Обновление выборки*.
- Опция «Считать количество записей» – при ее включении осуществляется постоянное считывание всех записей базы. При выключении – считываются лишь те записи, которые могут быть отображены на экране. Включение опции при большом размере базы персонала может значительно замедлить работу.
- Навигационная панель для перемещения по записям списка сотрудников:
 - На первую запись.
 - На запись назад.
 - На запись вперед.
 - На последнюю запись.
- В маленьком информационном окошке приводится количество процессов СКД, активных в данный момент.
- В последнем окошке приводится список процессов СКД, активных в данный момент.

4.1.5. Списки групп, организаций и подразделений (5, 6, 7)

Ниже информационной панели расположена область, разделенная на несколько зон, содержащих различные списки и таблицы, служащие для работы с базами данных системы. Границы между зонами подвижны. Их можно передвигать, изменяя размеры зон по своему усмотрению.

Для того чтобы изменить размер зоны, установите на какую-либо из ее границ указатель мыши. После того как он примет вид двунаправленной стрелки, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите границу в нужном направлении.

Слева расположены списки групп, организаций и подразделений. Они предназначены для поиска и отбора записей в базе данных владельцев идентификаторов. (См. "*Формирование списков групп, организаций и подразделений*").

4.1.6. Список сотрудников (9)

Для работы с базой данных, в которой хранятся коды зарегистрированных в системе идентификаторов и информация об их владельцах используется таблица, расположенная в правой верхней зоне главного окна (См *"Таблица персонала"*).

4.1.7. Справочная панель (8)

В первом левом окошке панели указывается общее количество записей в базе персонала⁸.

В правой строке панели выводится значение текущего фильтра (выборки).

2	Секретариат	Крылова Надежда Ивановна	уборщица	2006.03.26	20:12:34	2005.07.1
74						

Не показывать неактивные; Фирма = "Семь печатей";

4.1.8. Панель управления (функций) (10)

На панели управления расположены следующие кнопки:

1. **Новая карточка** – создать и вывести на экран чистую карточку владельца ключа.
2. **Разовая карточка** – создать и вывести на экран чистую гостевую карточку.
3. **Редактор карточки** – выводит на экран текущую карточку (текущая запись в списке персонала).
4. **Временные зоны** – доступ к созданию и редактированию временных зон и праздников. Функция доступна только в режиме администратора.
5. **Владельцы помещений** – просмотр и редактирование списка владельцев помещений.
6. **Читать ключ** – включает режим ввода кодов ключей в карточки.
7. **Искать ключ** – включает режим поиска записи по коду ключа (при прикладывании ключа к любому считывателю).
8. **Сообщения** – выводит на экран (для просмотра и корректировки) список всех сообщений Системы. Функция доступна только в режиме администратора.

⁸ Отображается при включенной опции *Считать количество записей*.

5. Настройки

При выборе пункта меню *Опции – Настройки* вы попадаете в окно настроек режимов работы программы. Окно состоит из нескольких вкладок.

5.1. Создание шаблонов групп

Настройки выполняются на одноименной вкладке. Смысл в задании значений по умолчанию состоит в создании шаблонов свойств для групп персонала. После описания свойств для заданной группы, каждая новая карточка, принадлежащая к этой группе, наследует все ее свойства.

По умолчанию в программе имеются две группы с заданными свойствами.

Первая из них – фиктивная группа *DEFAULT*, которая отсутствует в списке групп, но которая регулирует параметры вновь созданной карточки, принадлежащей произвольной группе. Заметьте, что значения группы *DEFAULT* распространяются на все группы, кроме тех, для которых созданы описываемые шаблоны.

Вторая группа – реальная группа *Гости*, задающая параметры гостевых карточек (см. раздел [Создание карточки гостя](#)).

Чтобы активизировать механизм работы с шаблонами, необходимо включить опцию *Использовать шаблоны*.

В списке в средней части панели приведен перечень описанных шаблонов.

Под ним расположен ряд клавиш:

Создать новый – создает новый шаблон.

Просмотреть/изменить – позволяет редактировать выбранный в списке шаблон.

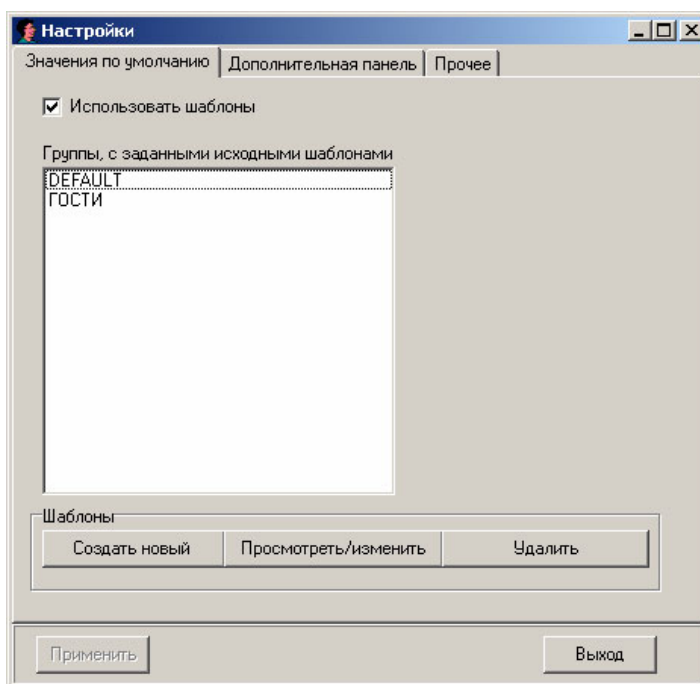
Удалить – удаляет выбранный шаблон из списка.

При создании или редактировании шаблона на экране появляется стандартная (за небольшим исключением, о чем позже) карточка сотрудника. Ее отличие от карточки, предназначенной для ввода информации, состоит в отсутствии каких-либо начальных данных. Это естественно – любое значение, введенное в любое поле, становится значением по умолчанию для данного поля данной группы.

Например, введенное значение маршрута будет присваиваться всем сотрудникам, входящим в описываемую группу.

Второе отличие шаблона от реальной карточки – это наличие в нижней ее части панели задания срока действия карточки (панель *Интервал дат допуска*). Т.е. здесь формируется значение поля *Конечная дата*. При этом возможны следующие варианты:

- **Через ... дней** – карточка будет действительна для доступа в течении указанного числа дней. Для ограничения доступа текущим днем следует выставить значение 0.



- **Через ... лет** – карточка будет действительна для доступа в течении указанного числа лет. Для ограничения доступа одним годом (т.е. ровно на год с момента выдачи карты) следует выставлять значение 1.
- **Через ... месяцев** – карточка будет действительна для доступа в течении указанного числа месяцев. Для ограничения доступа текущим месяцем следует выставлять значение 1.
- **До конца года, через ... лет** – карточка будет действительна для доступа в течении указанного числа лет до конца года (т.е. до 31 декабря). Для ограничения доступа текущим годом следует выставлять значение 0.

Естественно, в любой момент вы можете изменить значения полей шаблонов, на те, которые необходимы вашей организации.

Обратите внимание, что возможность инициализации некоторых полей, предусмотренная в предыдущих версиях ПО, в новой версии упразднена. Речь идет о значениях по умолчанию для таких полей, как «В контроллер», «Маршруты», «Дата окончания действия карточки» и некоторые другие. Поэтому, перед началом работы с программой *Персонал*, вы должны указать необходимые значения указанных полей для общих шаблонов.

Обратите также внимание на следующие правила работы механизма шаблонов:

Зарезервированное имя группы DEFAULT не будет отображаться в карточке сотрудника.

Шаблон будет действовать только если он применен (т.е. в поле *Группа* выбрана необходимая группа) **сразу** после создания карточки, до первого ее изменения.

В списке групп по умолчанию последние отображаются всегда в верхнем регистре. Написание самих имен групп (относительно регистра) значение не имеет. Сказанное означает, что, например, группы «Аппарат управления», «АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ» и «Аппарат Управления» имеют один шаблон.

5.2. Дополнительная панель

На закладке формируются параметры, выводимые на дополнительную панель карточки сотрудника. Здесь, в отличие от жестко задаваемых информационных полей остальных панелей (закладок) карточки, можно формировать произвольные поля, предназначенные для ввода данных, необходимых только вашей организации.

Возможно формирование до десяти полей⁹.

Чтобы активизировать отображение дополнительной панели на карточке следует включить

⁹ Теоретически число пользовательских полей неограничено. Необходимо только их физическое наличие в таблице Personnel_dop базы ACS.FDB. По умолчанию там имеются поля с именами Dor1, ..., Dor10. При желании вы можете добавить дополнительные поля (например, программой IBEExpert) после чего они станут доступны для включения на описываемой закладке.

опцию *Подключить дополнительную панель*.

Имя панели (закладки в карточки сотрудника) указывается в поле *Название дополнительной панели*.

Для включения поля в список полей для ввода данных необходимо выбрать поле в списке *Отображаемое поле*, задать ему имя (*Метка поля*) и нажать на клавишу *Добавить*. После этой операции выбранное поле окажется в нижних списках (левый список – имя поля на панели, правый – имя поля в таблице).

Клавиша *Удалить* удаляет выбранное поле из числа отображаемых. При этом, заметьте, введенные ранее в него данные остаются, и при повторном включении поля в список будут отображаться.

Клавиша *Заменить метку* позволяет исправить имя поля на закладке.

Клавиши *Вверх* и *Вниз* осуществляют навигацию по списку полей.

5.3. Общие настройки

Настройки доступны на закладке *Прочие*.

Панель *Настройка репликации* описана в документе *Синхронизация баз данных*.

Панель *Гостевые группы* задает имена групп посетителей (т.е. тех, на кого будет распространен режим *Стоп-гость*). При необходимости можно задавать несколько таких групп, при этом их имена должны разделяться запятыми.

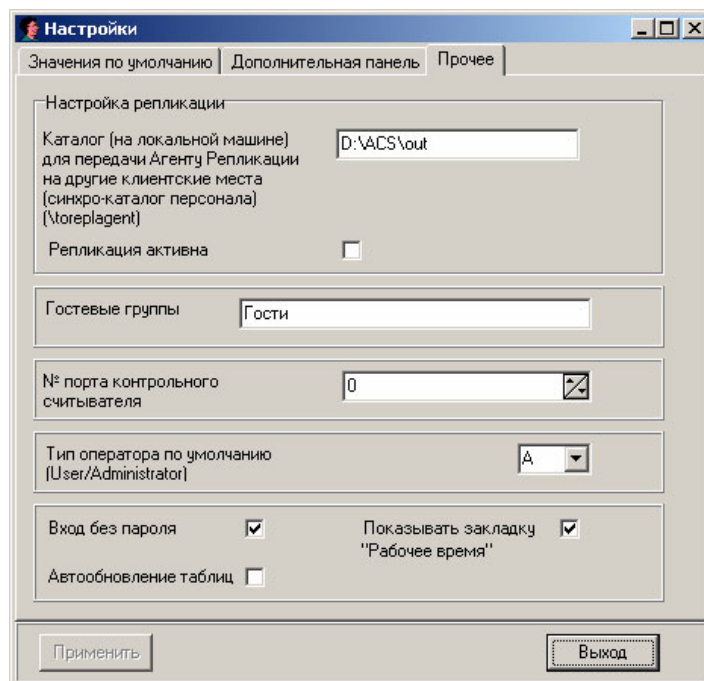
На панели № порта контрольного считывателя указывается номер сом-порта, к которому подключен считыватель для чтения кодов карт (см. [С контрольного считывателя](#)).

Панель *Тип оператора* задает права доступа входа без пароля. Допустимые значения А (администратор) и U (пользователь). Обратите внимание, что в режиме пользователя недоступен ряд функций программы, в т.ч. и вход в описываемые настройки. Если вход осуществляется по паролю, то актуальными становятся права, назначенные при задании пользователей программы ([Создание списка администраторов Системы](#)).

Опция *Вход без пароля* регулирует возможность загрузки программы без запроса пароля.

Опция *Показывать закладку «Рабочее время»* включает отображение указанной закладки.

Опция *Автообновление таблиц* задает автоматическое обновление таблицы персонала после сохранения карточки.



6. Таблица персонала

Таблица персонала расположена в правой верхней зоне главного окна программы под панелью управления.

С помощью этой таблицы работа с базой персонала напоминает работу с обычной картошкой. Вы выбираете в ней необходимую запись (строку), а затем двойным щелчком в этой строке (или нажатием кнопки *Редактор карточки*) "достаете" из базы персональную учетную карточку искомого владельца идентификатора, имеющую вид окна с несколькими вкладками.

Многие действия со списком сотрудников производится при помощи всплывающего меню, доступного по нажатию правой клавиши мыши.

6.1. Настройка вида таблицы

Границы между ячейками и столбцами таблицы не видны, однако Вы можете перемещать их, расширяя или сужая требуемые столбцы - для этого необходимо подвести указатель мыши к левой или правой границе какой-либо ячейки, - указатель примет вид двунаправленной стрелки, - а затем, переместить ее в нужном направлении.

Кроме этого, можно изменять порядок следования столбцов в таблице, например, переместить в правую часть таблицы наиболее важные столбцы - **ФИО, Подразделение, Должность** и т.д. Для перемещения какого-либо столбца установите указатель мыши на его название, нажмите левую клавишу мыши, и, не отпуская ее, перетащите столбец в нужное место. Все настройки в таблице сохраняются при перезагрузке программы. Настройки хранятся в файле `columns.inf` (в каталоге, где находится программа *Персонал*).

6.2. Сортировка данных

Щелкая по заголовку какого-либо столбца, Вы можете отсортировать строки таблицы либо в алфавитном порядке значений в выбранном столбце (например, в алфавитном порядке

Группа	Подразд.	ФИО	Должность	Дата	Время	Ключ	Обновление	Врем.зона	Орг
Сотрудники	Консульт-диагн.	п.л ВОРОБЬЕВА ИННА СЕРГЕ	Врач-статистик			000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	16	ВОРОНОВА Т И	П			00107813	2001.05.05	Посетители	ГВК
Сотрудники	Вентиляционное хоз	ВОРОНЦОВ ОЛЕГ АНАТО	Слесарь по ремонт			00000258	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Рота обеспечения	ВОСТРИКОВ СЕРГЕЙ ВЯЧ	Водитель			000001361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Станция переливания	ВОСТРИКОВА АНЖЕЛА И	Операционная медс			000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	ШТАБ МЕСТНОЙ ОБВОХ	МЯНИН АЛЕКСЕЙ ИВ.НАЧ.	ШТАБА	2001.05.1	14:17:37	000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	58 отделение химии	ВШИВКОВА ЕЛЕНА ВИКТО	Медицинская сестр			000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	11 кардиологическо	ВЬЮШИНА ОЛЬГА ПЕТРО	Врач			00000058	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	32 Радиол.отд.(тера	Вазенимюллер Ирина Вячес	Младшая медсестр.			00000258	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	48 Отд.реанимации	Валеева Евгения Геннад	Младшая медсестр.			000001361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	28 нефрологическо	Валькова Татьяна Алекс	Медицинская сестр			000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	31 Радиол.отд.(тера	Ванюхина Надежда Викто	Младшая медсестр.			000001361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Хирургическое (с	ог Варавы Лидия Васильевна	Старшая операцион	2001.05.1	14:59:08	000001361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	8 кардиологическо	Варельдьян Мария Иван	Медицинская сестр	2001.05.0	18:27:20	00000258	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	31 Радиол.отд.(тера	Варламова Ирина Никола	Официант	2001.05.0	19:50:25	000001361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Отдел готовых лека	Варнавальская Любовь	Петр.Провизор			000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	26 Отд.сосудистой	Варукин Валерий Петров	Старший ординатор			000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Финансово-эконом	Варукина Наталия Никола	Начальник отделени	2001.05.0	13:50:26	00000258	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	8 кардиологическо	Василенко Алла Васильев	Старший кладовщи			00000258	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	36 Отд.реанимации	Василихина Елена Викто	Младшая медсестр.			000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Хирургическое (с	ог Васильева Галина Влади	Младшая медсестр.			000001361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	23 Гастроэнтеролог	Васильев Алексей Павло	Нач. отделения - ко	2001.05.0	14:59:40	00000258	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Детский сад № 175	Васильев Анатолий Алекс	Слесарь-ремонтник			001139911	2001.03.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Отд. технического	о Васильев Сергей Геннад	Инженер(по рем и с			00000058	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	штат № 23/522-55	Васильева Анна Ивановна	Начальник смены			00107697	2001.03.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	21 отделение неотл	Васильева Валентина Ник	Медицинская сестр			000001361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Отделение матер.	т.Васильева Ирина Вячесла	Бухгалтер			00119358	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Бактериологическа	Васильева Надежда Никол	Санитарка	2001.05.1	09:08:51	000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	17 Отделение хими	Васильева Наталья Арда	Медицинская сестр	2001.05.1	17:05:50	00000058	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Приемно-эвакуаци	Васильева Нина Алексее	Врач-терапевт	2001.05.1	15:56:54	00000058	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Мед. лаб. иммуног	Васильева Раиса Степан	Врач-лаборант			000001361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Эндоскопическое	от Васильева Татьяна Алекс	Медицинская сестр			000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	2 Отделение абдо	Васильева Татьяна Бори	Медицинская сестр			000003361	2001.05.10	Всегда	ГВК
Сотрудники	Отделение програм	Васильченко Ирина Викто	Инженер-программ			00183028	2001.05.10	Всегда	ГВК

фамилий или организаций), либо вернуться к сортировке в порядке создания записей (режим по умолчанию). При сортировке в алфавитном порядке, заголовок столбца становится красным.

6.3. Цветовое выделение строк

В таблице применяется цветовое выделение строк. Цветная подсветка строк таблицы сообщает о состоянии данной записи или статусе владельца идентификатора в системе:

- **синий** - администратор системы,
- **красный** - для данного человека полностью заблокирован доступ,
- **белый** — запись неактивна (если включена опция *Показывать неактивные записи*¹⁰).

6.4. Удаление записей

Записи о владельцах ключей можно удалять как по одной, так и группой. Одна запись помечается щелчком левой кнопки мыши, чтобы пометить несколько записей, надо также держать нажатой клавишу Ctrl. Пометить группу можно и с помощью клавиш “курсор вверх” – “курсор вниз”, удерживая при этом нажатой клавишу Shift. Далее нужно нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт *Удалить выделенные записи*.

¹⁰ Подробнее см. п.5.12

6.5. Обновление выборки

Для ускорения работы с большой базой на рабочих станциях сети СКД отключено по умолчанию автоматическое обновление базы при ряде операций с записями. Обновление базы производится вручную нажатием кнопки *Обновить выборку*. Для автоматического обновления базы при удалении записей следует включить опцию *Автообновление таблиц* в окне [настроек](#) программы (закладка *Прочее*).

6.6. Создание списка операторов Системы

Оператор - это пользователь, занесенный в базу данных владельцев идентификаторов, для которого разрешен доступ к программному обеспечению системы, с помощью которого он может осуществлять просмотр и редактирование базы, просмотр и получение отчетов о событиях в системе.

Количество пользователей-операторов Системы не ограничено.

Для того чтобы назначить сотрудника оператором системы, следует¹¹:

1. Выделить в таблице персонала строку необходимого человека, щелкнуть по ней правой кнопкой мыши, а затем выбрать во всплывающем меню пункт **Добавить указанное лицо в список операторов**.
2. Ввести в верхнее поле появившегося окна произвольное имя пользователя, а в нижнее пароль, с помощью которого он будет получать доступ к базе данных.
3. Указать права пользователя, выбрав на панельки *Тип оператора* либо *Пользователя*, либо *Администратора*. По умолчанию (если выбор не сделан) оператор получает права пользователя.
4. Предоставить оператору права на работу с модулями СКУД, пометив опциональное окошко рядом с именем соответствующего модуля. Заметьте, что по умолчанию пользователь не имеет права работы ни с одним из указанных модулей.
5. Указать список групп, которые имеет право редактировать данный пользователь.
6. Подтвердить имя пользователя и пароль щелчком по кнопке **Подтвердить**.



Строка назначенного пользователя системы выделяется в таблице синим цветом. Теперь, после получения доступа с помощью данного имени и пароля, все системные события, связанные с запуском программы, редактированием баз данных и т.д., будут связаны в "системном журнале" с данным администратором.

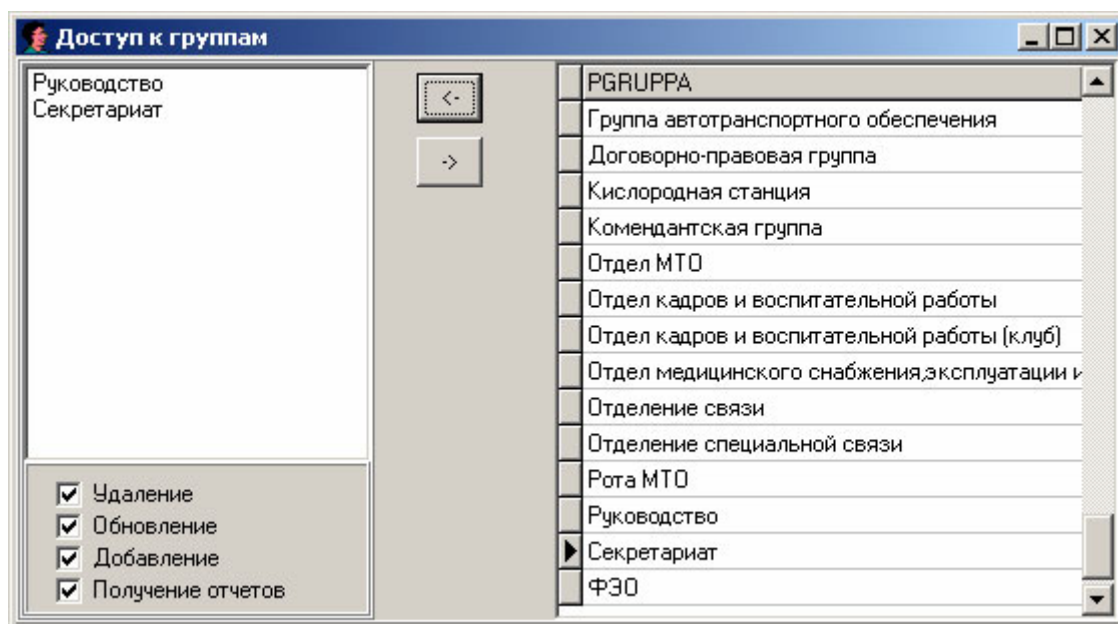
По умолчанию, если список групп явно не задан, подразумевается, что пользователь имеет право работать со всеми группами.

Для удаления сотрудника из списка администраторов системы необходимо:

1. Указать в таблице персонала сотрудника-администратора, которого нужно удалить из списка администраторов системы, и щелкнуть по выбранной строке правой кнопкой мыши;
2. Выбрать в появившемся всплывающем меню пункт **Убрать указанное лицо из списка операторов**.

¹¹ Предварительно необходимо ввести код ключа.

Для указания разрешенных групп следует воспользоваться клавишей *Доступ к группам*. В появившемся окне следует перенести необходимые группы из правого списка в левый (либо двойным кликом на строчке списка, либо клавишей ). Удаляет группу из перечня доступных клавиша .



По умолчанию (если левый список пуст) организуется доступ пользователя ко всем группам.

В левом нижнем углу окна расположен перечень возможных режимов доступа оператора к текущей группе. Тем самым обеспечивается широкая возможность назначения разных прав для работы с разными группами. Одни группы оператор имеет право только просматривать, другие – изменять, третьи пополнять и так далее.

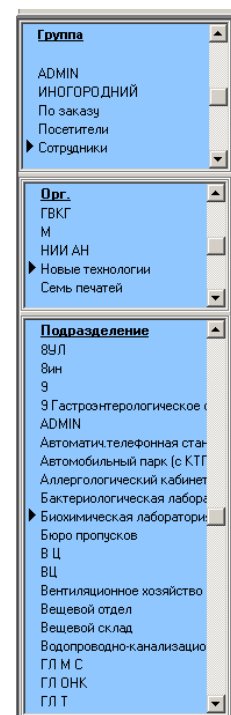
6.7. Формирование списков групп, организаций и подразделений

Списки групп, организаций и подразделений расположены в левой части главного окна программы.

Вводить названия новых групп, организаций или подразделений непосредственно в соответствующие списки нельзя. Однако, если добавить новую (или изменить существующую) запись, указав в соответствующем поле которой новое подразделение, группу или организацию, то новое название автоматически добавится в соответствующий список (**Группы**, **Организации**, **Подразделения**). Аналогично, удаление какой-либо группы, организации или подразделения из всех учетных карточек приведет к удалению соответствующей записи из списка.

Смысл этих списков – в удобстве отбора сотрудников по их принадлежности к указанным градам. Далее Вы можете задать всей выборке определенные права доступа или изменить какие-либо свойства.

Определение названий групп, организаций и подразделений, а также принадлежности сотрудников к ним – дело администрации Вашей организации. Желательно, чтобы это было проделано до начала ввода данных в базу СКД.



6.8. Отбор записей по группам, организациям и подразделениям

Для быстрого поиска и отбора записей в базе данных владельцев идентификаторов используются списки групп, организаций и подразделений, расположенные в левой части главного окна программы.

После отбора записей по какому-либо критерию, в таблице персонала остаются только отобранные записи. Вы можете продолжить отбор записей, используя другие критерии, до тех пор, пока в выборке не окажутся только необходимые записи. Например, для того, чтобы отобрать в базе всех людей, относящихся к группе "Постоянный персонал" и работающих в подразделении "Бухгалтерия", достаточно сделать двойные щелчки левой кнопкой мыши по названию "Постоянный персонал" в списке **Группы**, а затем - по названию "Бухгалтерия" в списке **Подразделения**. После этого в таблице персонала будут отображаться только записи, содержащие сведения о работниках бухгалтерии. При этом на панели информации, расположенной под панелью управления основного окна, отобразится (в виде условных обозначений) использованный критерий отбора.

Вернуться к первоначальному виду таблицы персонала, при котором доступны все записи базы, можно с помощью команды **Убрать сортировку и выборку** всплывающего меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши в пределах таблицы персонала. Аналогичное действие происходит при нажатии клавиши «Сбросить выборку».

Для облегчения поиска названий групп, организаций и подразделений в списках можно отсортировать значения в списках в алфавитном порядке, щелкнув левой кнопкой мыши по заголовку списка. Заголовок списка, значения в котором отсортированы в алфавитном порядке, имеет красный цвет.

Для возврата к порядку по умолчанию необходимо еще раз щелкнуть по заголовку списка или выбрать во всплывающем меню списка пункт **Убрать сортировку и выборку**.

Помните, что если Вы сделали некоторую выборку (например, по группе «Администрация») и создали новую карточку, присвоив сотруднику другую группу - то данная запись не отобразится на экране. Вы сможете увидеть ее, лишь сбросив выборку.

6.9. Отбор записей по значению в любом из полей таблицы персонала

Можно отобрать требуемую запись (записи) не только по названию организации, группы и подразделения, но и по значению в любом из полей таблицы персонала. Например, после того как были найдены все сотрудники бухгалтерии, и есть необходимость отобрать только те из них, для которых установлена временная зона доступа **Неделя_1**, то для этого следует:

1. Двойным щелчком левой кнопкой мыши по какой-либо строке в таблице персонала вызвать на экран "учетную карточку";
2. Перейти в поле, значение в котором будет являться критерием отбора записей (В данном случае - в поле **ВЗ** - Временная Зона - "учетной карточки");
3. Ввести в поле значение-критерий;
4. Нажать клавишу F7 клавиатуры компьютера.

Теперь доступными для просмотра и редактирования будут только записи, в которых хранится информация о сотрудниках, относящихся к группе "Постоянный персонал", работающих в бухгалтерии и имеющих временную зону доступа **Неделя_1**.

Отбирать записи можно не только по полному значению в поле, но и по его фрагменту. Например, если необходимо найти в таблице персонала, только тех людей, у которых фамилии оканчиваются на "ов", то можно:

1. Двойным щелчком по какой-либо записи в таблице персонала вызвать на экран "учетную карточку";
2. Перейти к соответствующему полю (в данном случае, к полю **Фам**);

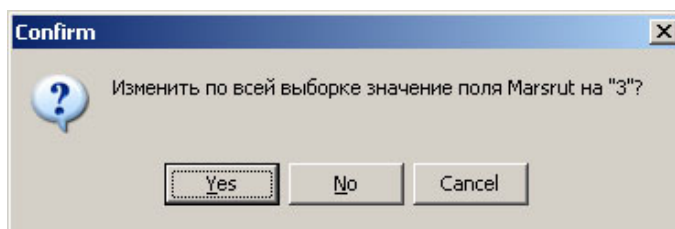
3. Ввести в это поле буквосочетание, являющееся критерием отбора, заменив недостающие символы символом % (процент) (в данном случае - %ов) и нажать клавишу F7.

Помните, что поиск по значению чувствителен к регистру.

Несколько иначе производится поиск сотрудников, имеющих право хождения по определенным маршрутам. Данная функция реализована выбором пункта всплывающего меню *Люди на маршруте*. В окне поиска можно задать только один номер искомого маршрута. В результате поиска будут отобраны лица, имеющие право прохода по введенному маршруту.

6.10. Массовое обновление карточек

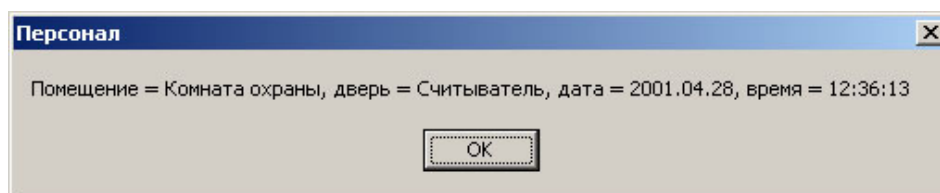
Для массового обновления следует с помощью фильтров в левой части экрана сделать необходимую выборку, затем в любой из отобранных карточек изменить необходимые поля (группа, должность и пр.) и нажать Alt-U¹². В результате введенные изменения распространятся на всю выборку.



6.11. Получение информации о местонахождении сотрудников

При включенном режиме *Проложная* Вы можете получать оперативную информацию о присутствующих или отсутствующих на территории объекта сотрудников. Для этого следует выбрать пункты всплывающего меню *Кто на территории объекта* и *Кого нет на территории объекта*. В таблице отобразится список либо присутствующих, либо отсутствующих на территории¹³.

Щелкнув по пункту меню *Где находился последний раз*, Вы получите информацию о местонахождении выбранного сотрудника. Естественно, Система может определить только факт последнего прохода через дверь, оснащенную считывателем.



6.12. Работа с активными и неактивными записями

Записи в базе данных могут быть как активными, т.е. действительными, так и неактивными, т.е. исключенными из СКД. Сделать активную запись временно неактивной (т.е. заблокировать ее) и наоборот, Вы можете с помощью пунктов всплывающего меню *Перевести в активное состояние* и *Перевести в неактивное состояние*. Вызвать данное меню на экран можно нажатием правой кнопки мыши по соответствующей записи.

По умолчанию неактивные записи не показываются в таблице. Для включения их в число отображаемых необходимо включить пункт меню *Показывать неактивные записи*.

¹² При этом регистр и раскладка клавиатуры значения не имеет.

¹³ Т.е. прошедших или не прошедших через проходную.

При необходимости удалить все неактивные записи Вы можете воспользоваться пунктом *Удалить неактивные записи*¹⁴.

На использовании механизма неактивных записей основан режим *Стоп-гость*. При выходе гостя через проходную, его запись помечается как неактивная. Если необходимо вновь использовать гостевую карточку (для выдачи ее новому посетителю), она активизируется указанным выше способом.

6.13. Экспорт данных в MS Excel

Вся таблица сотрудников или ее часть может быть переслана в программу Excel, где данные могут обрабатываться пользователем.

Передаваемая информация может быть ограничена текущей выборкой (по строкам) и отмеченным с помощью всплывающего меню колонкам. Для отметки текущего столбца следует выбрать пункт *Отметить столбец*, и далее, таким же образом отметить все необходимые столбцы. Для экспорта всей таблицы выбирается пункт *Отметить все столбцы*. Помеченные столбцы окрасятся в темно-серый цвет. После определения диапазона передаваемых данных необходимо выбрать пункт *Переслать в Excel*.

Далее программа запросит имя файла (формата Excel), в котором будут сохранены данные и загрузит Excel для дальнейшей работы¹⁵.

После передачи данных следует выбрать строчку *Снять отметки со всех столбцов*.

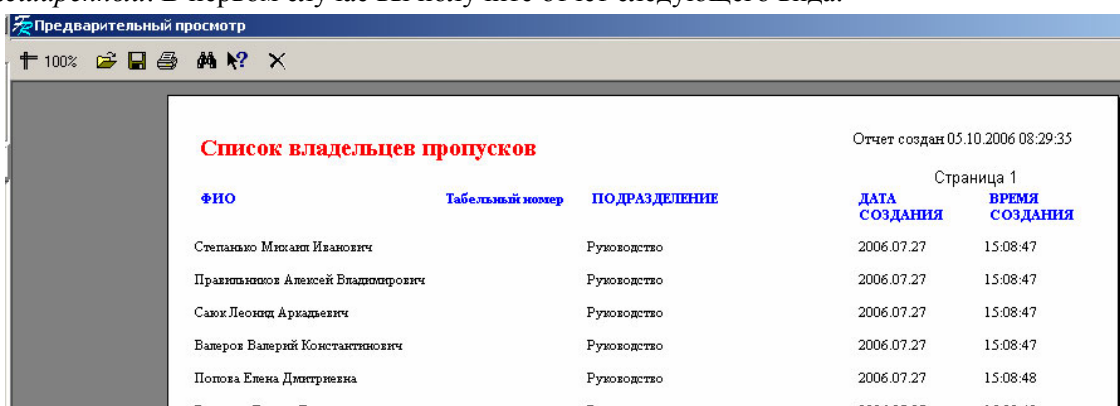
6.14. Печать пропуска

Печать пропуска для текущего сотрудника осуществляется по нажатию указанного пункта всплывающего меню. Для печати в поле *Шаблон пропуска* должно быть указано имя файла шаблона (только имя, без расширения). Сам шаблон создается программой *Редактор пропусков*.

Нужно иметь в виду, что при наличии шаблона пропуска, в каталоге (ACS) (откуда запускается программа *Бюро пропусков (Персонал)*) будет располагаться два файла с одним и тем же именем, но имеющие разные расширения (.shb и .pic).

6.15. Печать списка сотрудников

Для вывода на печать списка сотрудников (точнее, текущей выборки) необходимо выбрать во всплывающем меню пункт *Печатать список – Простой* или *Печатать список – Расширенный*. В первом случае вы получите отчет следующего вида:

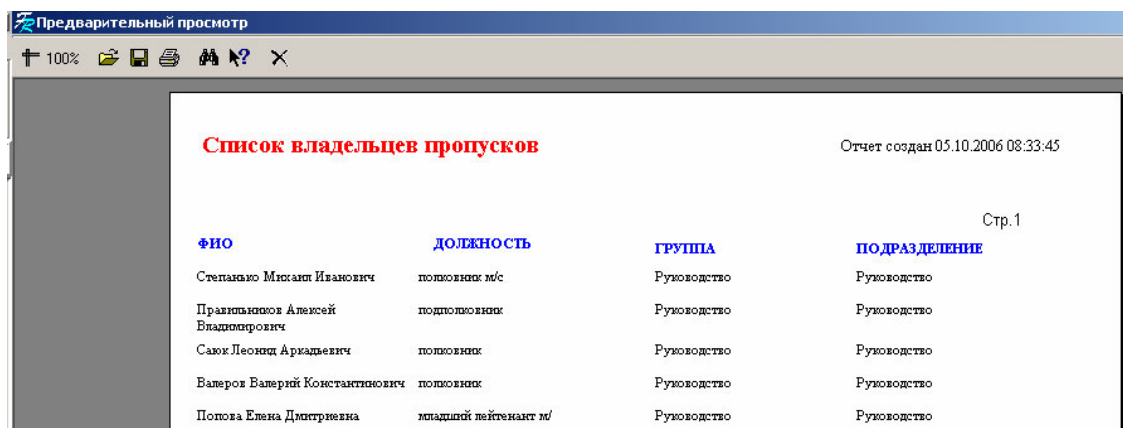


ФИО	Табельный номер	ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДАТА СОЗДАНИЯ	ВРЕМЯ СОЗДАНИЯ
Степанко Михаил Иванович		Руководство	2006.07.27	15:08:47
Правильников Алексей Владимирович		Руководство	2006.07.27	15:08:47
Сажо Леонид Аркадьевич		Руководство	2006.07.27	15:08:47
Валеров Валерий Константинович		Руководство	2006.07.27	15:08:47
Попова Елена Дмитриевна		Руководство	2006.07.27	15:08:48
Валентин Павел Павлович		Руководство	2006.07.27	15:08:48

¹⁴ Доступно при работе в режиме администратора.

¹⁵ Программа MS Excel должна быть предварительно установлена на данном ПК.

Далее список может быть сохранен в файле в различных форматах или направлен на пе-



чать.

Во втором случае будет сформирован следующий отчет:

При выборе пункта меню *Печатать список – Изменить отчет* вы получаете доступ к форме т.н. дизайнера отчетов, в которой можете изменить вид выводимого документа. Подробно о дизайнера отчетов рассказано в документе *Отчеты*.

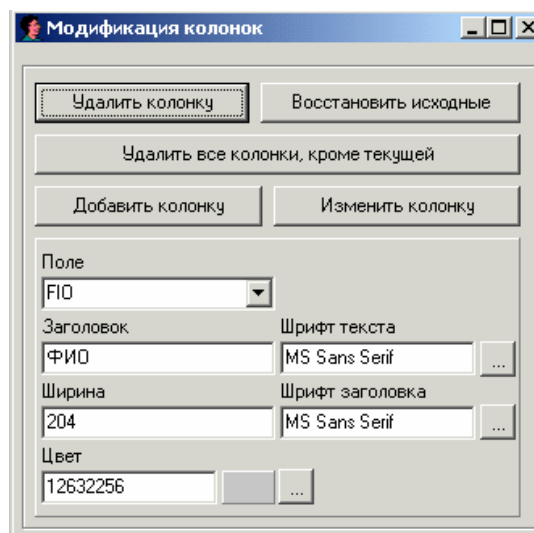
6.16. Модификация колонок

Выбор пункта меню *Модификация колонок* позволяет делать следующее:

- Отбирать колонки (поля) для отображения на экране,
- Менять цвета колонок,
- Задавать названия колонок.

В окне *Модификация колонок* Вы можете (для выбора колонки щелкните по ней левой клавишей мыши):

- **Удалить колонку** - удаляет текущую колонку.
- **Восстановить исходные** – восстанавливает параметры отображения по умолчанию.
- **Удалить все колонки, кроме текущей.**
- **Добавить колонку** – добавляет колонку, выбранную в списке Поле.
- **Изменить колонку** – вносит сделанные изменения в текущую колонку (т.е. измененные значения полей *Поле*, *Заголовок*, *Шрифт текста*, *Шрифт заголовка*, *Ширина*, *Цвет*).



Информация об индивидуальных настройках окна списка сотрудников хранится в файле *Columns.inf*¹⁶.

¹⁶ Это обычный текстовый файл, который корректируется вручную любым текстовым редактором.

6.17. Логический вывод сотрудников с территории

При включенных режимах *Проходная* и *Антипасбэк* (запрет повторного прохода), СКД требует неперменной регистрации на проходной при входе и выходе. Однако реально возникают ситуации, когда сотрудник (сотрудники) не отмечаются на проходной (кратковременное выключение СКД, нарушение правил проходов и т.п.). Результатом является то, что фактически вышедшие сотрудники логически остаются (в понимании Системы) на территории объекта. Это приводит к правомерным с точки зрения логики работы СКД, но неверным с точки зрения человека результатам. Неправильно формируются запреты на проходы, непредсказуемо работают функции, связанные с хозяевами помещений (в т.ч. постановка и снятие с охраны).

Несомненно, что указанные проблемы возникают вследствие нарушения правил пользования СКД и должны быть урегулированы в административном порядке. Однако в Системе имеется возможность аварийного сброса признака наличия человека внутри территории.

Для этой цели программа должна быть загружена в режиме администратора¹⁷, после чего во всплывающем меню становится доступным пункт *Вывести с территории*. Он позволяет сбросить указанный признак (т.е. как бы вывести за пределы объекта) либо для текущего сотрудника, либо для всей выборки.

Естественно, выполняя данное действие, Вы должны быть уверены, что выбираемые лица действительно покинули территорию.

¹⁷ Программа *Редактор установок*, закладка *Персонал*, поле *Ранг пользователя*, значение **A**.

7. Учетная карточка

Мансурова Екатерина Владимировна

Опции

Админ ☐ Стоп ☐ В контр. ☒ Включить поиск по КС Новая карточка Клонировать

Карточка Документ-Адрес Рабочий день

Группа 0 Орг. Семь печатей

Фам. Мансурова Имя Екатерина

Отчест. Владимировна

Фино Мансурова Екатерина Владимировна

Подраз. Уволенные Должн. Технический писател

№Таб Ключ 0000000000008 Ранг

Пад 0000 Шаблон пропуска

Маршр. 1 ss

Врем. зона Всегда Пр. на двери

Название смены Номер смены

Индивидуальный график работы

Нач.дата Конеч.дата Созд. 2004.03.12 20:44:37

12.03.2004 19 30.06.2010 19 Обн. 2006.04.13 17:00:08

Помещение = Серверная, дверь = Выход, дата = 2005.10.10, время = 20:55:03

Сохранить Добавить

В буфер Из буф. Камера Overlay

Стереть Из файла Настройка База Сканиер

BMP JPG Stretch JPEG качество 75

Оператор Бацевич С.Т.

Выход

Учетная карточка заполняется при регистрации сотрудника с целью выдачи ему электронного ключа.

В полях карточки размещаются сведения о человеке, код выданного ему идентификатора и назначенные для него ограничения доступа. Содержимое карточки в любой момент может быть отредактировано. После внесения изменений необходимо подтвердить их щелчком по кнопке **Сохранить**. Если этого не сделать и попытаться закрыть текущую карточку, то на экране появится сообщение "Обновить карточку?". При ответе **Yes** – все внесенные в карточку изменения сохранятся, и окно редактирования текущей карточки закроется. Если **No** – изменения не сохранятся (окно закроется).

С Учетной карточкой можно выполнять операции, описанные ниже.

7.1. Вкладки Учетной карточки

"Учетная карточка" включает в себя три закладки, активизируемые щелчком левой кнопки мыши по корешкам *Карточка*, *Документ-Адрес* и *Рабочий день*, находящихся в левом верхнем углу окна карточки.

Учтите, что закладка *Рабочий день* становится доступной если в окне настроек программы (закладка [Прочее](#)) включена опция *Показывать параметры для учета рабочего времени*.

7.1.1. Закладка "Карточка"

Вкладка *Карточка* служит для ввода и просмотра основных данных о владельце идентификатора.

В поля вкладки вводятся:

1. Название группы, к которой он относится (поле **Группа**).

2. Фамилия, имя и отчество (поля **Имя**, **Отчест**, **Фам**). Поля **Имя** и **Фам**. являются обязательными для заполнения. Поле **Отчест**. не является обязательным для заполнения.
3. Поле **Фино** заполняется автоматически при сохранении карточки.
4. Поле **Звук** – при занесении в него имени звукового файла Система сможет выдавать соответствующее сообщение при пересечении проходной владельцем данной карточки¹⁸.
5. Код выданного идентификатора (поле **Ключ**)¹⁹.
6. В поля **Пад 1**, **Пад 2**, **Пад 3** вводятся коды кейпада (кодонаборника)²⁰, если таковой используется в Системе. Если кодонаборник не используется, данные поля не заполняются. В поле **Пад 1** заносится непосредственно код, контролируемый Системой вместе с кодом ключа.. В поле **Пад 2** хранится так называемый «код по принуждению», т.е. код, при котором вход будет разрешен, но на пульт охранника (и в системный журнал) поступит сообщение «КЕЙПАД ПОД ПРИНУЖДЕНИЕМ». Поле **Пад 3** - зарезервировано для охранной системы.
7. Название назначенной для владельца идентификатора временной зоны (поле **ВЗ**).
8. Название организации и подразделения, в котором он работает (поля **Орг** и **Подр**).
9. Должность владельца идентификатора (поле **Должн**).
10. Произвольный табельный номер (поле **N Таб**).
11. В поля **Нач.дата** и **Конеч.дата** вводятся соответственно, начальная и конечная даты действия в системе идентификатора, выданного данному человеку. Ввод осуществляется с помощью всплывающих окон-календариков (вызываются щелчком по кнопке в соответствующем поле).
12. Поля **Созд** и **Обн** служат для отображения даты создания и последнего обновления информации в "учетной карточке".
13. Поле **Ранг** позволяет задать владельцу ключа некоторый набор прав. Так задание ранга **А** отменяет все ограничения системы (временные зоны, маршруты, срок действия и пр.). Ранг **В** – отменяет режим *Проходная* для того человека, для которого определен данный ранг.
14. В поле **Маршруты** заносятся номера маршрутов (зон доступа), определенных в программе конфигурирования Системы. Подробнее смотрите раздел «Задание маршрутов».
15. Кнопка **Сохранить** служит для обновления "учетной карточки" после ее редактирования в базе данных. Кнопка активизируется только после внесения изменений в "учетной карточке".
16. Кнопка **Добавить** служит для добавления новой карточки (записи) после ее создания в базу данных. Кнопка активизируется только при создании новой (пустой) "учетной карточки".
17. Кнопка **Права на двери** вводит в режим задания прав передвижения для владельца данной карточки. Подробнее смотрите раздел *Задание прав доступа*.
18. Поля с раскрывающимися списками *Название смены* и *Номер смены* используются при необходимости задать сотруднику сменный график работы. Для создания сменных графиков необходим модуль *График смен*²¹.
19. Клавиша **Индивидуальный график работы** позволяет создавать индивидуальные временные ограничения для каждого сотрудника. Подробнее смотрите описание в соответствующем разделе.

¹⁸ При включении опции PERSONWAV=YES в файле Monitoring.ini.

¹⁹ О вводе кодов идентификаторов в поле Ключ см. "Ввод кодов идентификаторов".

²⁰ Подробное описание PIN-считывателя и работы с ним см. в документе к программе *Конфигуратор* (п.5.2.1)

²¹ Приобретается дополнительно.

В правой части вкладки находится панель фото, в которой располагается фотография владельца ключа. Ниже фото отображается формат, в котором это изображение хранится в базе данных (Jpeg или BMP). Опциональное окошко в верхнем левом углу панели позволяет включать/отключать показ фотоизображения.

Кнопки **В буфер**, **Из буфера**, **Из файла** служат для копирования изображения из поля фото в буфер обмена, вставки изображения в поле фото из буфера или файла. В последнем случае на экране появляется стандартное диалоговое окно Windows Open File (*Открыть файл*).

Кнопка **Камера** позволяет получить изображение владельца ключа с видеокамеры ²² и сразу же (с помощью операций **В буфер**, **Из буфера**, **База**) ввести ее в карточку.

Для выбора формата сохранения фото в базе служат переключатели **BMP** и **JPG**. При установке переключателя BMP, изображение занимает больше места на жестком диске, но при этом оно имеет лучшее качество, чем изображение, сохраненное в формате Jpeg.

Кнопка **База** предназначена для переключения изображения с камеры на фото из базы.

Кнопка **Стереть** предназначена для удаления изображения сотрудника.

Кнопка **Настройки** выводит окно настроек параметров видеозахвата.

Кнопка **Сканер** позволяет осуществлять ввод фотоизображения со сканера ²³.

Изменения фотоизображения записываются в базу только при сохранении карточки.

Ниже панели клавиш управления графикой расположено информационное поле **Оператор**. В этом поле указывается фамилия администратора программы, создавшего данную карточку, либо выполнившего последнее ее обновление.

В самом верху вкладки расположены три опциональных окошка - **Админ**, **Стоп** и **В контр**.

При установке метки **В контр**, код идентификатора, принадлежащего данному человеку, а также установленные для него ограничения доступа, автоматически загружаются в память контроллера.

Если код идентификатора загружен в память контроллера, то его владелец может проходить в контролируемые двери не только при работе системы в комплексном режиме, но и при автономной работе контроллеров (без компьютера).

После установки метки **Стоп** для владельца идентификатора полностью блокируется проход через двери, контролируемые Системой (при блокировании доступа для какого-либо владельца его строка в таблице персонала получает красную подсветку).

Метка **Админ** информирует о том, что данный сотрудник является администратором программы и не редактируется.

В нижней части вкладки рядом с кнопками **Сохранить** и **Добавить** расположена стандартная линейка кнопок, служащих для перемещения по записям таблицы Персонала, а также кнопка отмены внесенных изменений. С помощью кнопок перемещения Вы можете переходить от одной карточки к другой без закрытия окна карточки. Кнопка отмены служит для отмены всех изменений внесенных на вкладке, но действует только до тех пор, пока Вы не сохранили эти изменения с помощью кнопки **Сохранить**.

Справа от них расположена строка информации о месте и времени последней регистрации сотрудника в СКУД.

В верхней части карточки расположен ряд кнопок.

²² Камера должна быть подключена к компьютеру через видеокарту с видеовходом или через специальную плату типа FlyVideo. Допускается использование Web-камеры.

²³ Сканер должен иметь TWAIN интерфейс, быть подключен к компьютеру и корректно работать под управлением Windows.

Включить поиск по КС – действительна, если данный ПК имеет контрольный считыватель, подсоединенный к контроллеру. Позволяет организовать поиск владельца ключа с контрольного считывателя. При нажатии кнопка приобретает голубой цвет и включается режим поиска. Подробнее смотрите раздел *Работа с контрольным считывателем*.

Кнопки **Новая карточка**, **Клонировать** дублируют одноименные пункты всплывающего меню.

7.1.2. Закладка "Документ-Адрес"

На вкладке "Документ-Адрес" помещены поля, в которые вводятся различные адресные данные (в поля **Адрес**, **Область**, **Город**, **Код почты**, **Страна**), номера телефонов (домашнего и служебного), адрес "электронной почты" владельца идентификатора или организации, а также, дата рождения и паспортные данные владельца идентификатора.

Информация, введенная в поля **К кому** и **Кто заказал** может быть отображена в программе *Проходная*, при проходе данного сотрудника.

Вся информация на закладке является произвольной и в работе СКД не учитывается.

Для обновления карточки служит кнопка **Сохранить**.

В нижней части вкладки рядом с кнопками **Сохранить** и **Добавить** расположена стандартная линейка кнопок, служащих для перемещения по записям таблицы Персонала, а также кнопка отмены внесенных изменений. С помощью кнопок перемещения Вы можете переходить от одной карточки к другой (в пределах данной закладки) без закрытия окна карточки. Кнопка отмены (X) служит для отмены всех изменений внесенных на вкладке, но действует только до тех пор, пока Вы не сохранили эти изменения с помощью кнопки **Сохранить**.

Для закрытия окна карточки служит кнопка **Выход**. После чего на экране появится вопрос: "Обновить карточку?". При утвердительном ответе (Yes) на заданный вопрос на экране не возникнет вопрос о занесении в словарь подразделений то название подразделения, которое было указано в поле **Подраз.** (вкладка "Карточка") для владельца данного идентификатора.

При отрицательном ответе на вопрос (No) об обновлении карточки, окно редактирования карточки закрывается.

7.1.3. Закладка "Рабочий день"


Еще раз напомним, что закладка "Рабочий день" отображается в окне редактирования (либо создания) карточки сотрудника, если в настройках программы (закладка *Прочие*) включена опция *Показывать параметры для учета рабочего времени*. При первоначальном запуске программы *Персонал* вышеупомянутая опция выключена и, следовательно, закладка "Рабочий день" не отображается в окне карточки.

Данные, вводимые на этой закладке необходимы для формирования табеля учета рабочего времени и ряда отчетов, предусмотренных комплектом программ *Система учета рабочего времени*. Имеются следующие поля:

- **Интервалы начала рабочего дня** – в общем случае предполагается возможность задания промежутка времени, в течение которого сотрудник должен пройти на предприятие. Если он придет раньше нижнего предела, будет сформировано нарушение «Ранний приход». Если придет позже верхнего – нарушение «Опоздание». Задание одной нижней границы является стандартным определением начала рабочего дня. Указывается в формате чч.мм.
- **Конец рабочего дня** – интервалы задаются аналогично предыдущему пункту, с той лишь разницей, что при задании обоих пределов, уход ранее нижнего сгенерирует нарушение «Ранний уход», а позже верхнего – «Поздний уход». В стандартном варианте указывается один нижний предел и нарушением будет являться только преждевременный уход с работы. Указывается в формате чч.мм.
- **Начало обеда** – начало обеденного перерыва. Указывается в формате чч.мм.
- **Конец обеда** – окончание обеденного перерыва. Указывается в формате чч.мм.
- **Минимальная длительность обеда** – минимальная продолжительность обеденного перерыва. Задается в минутах.
- **Макс. длительность рабочего дня** – максимальная продолжительность рабочего дня. Указывается в формате чч.мм.

Назначение перечисленных параметров подробно разъясняется в документации на ПО *Система учета рабочего времени (TimeKeeper)*.

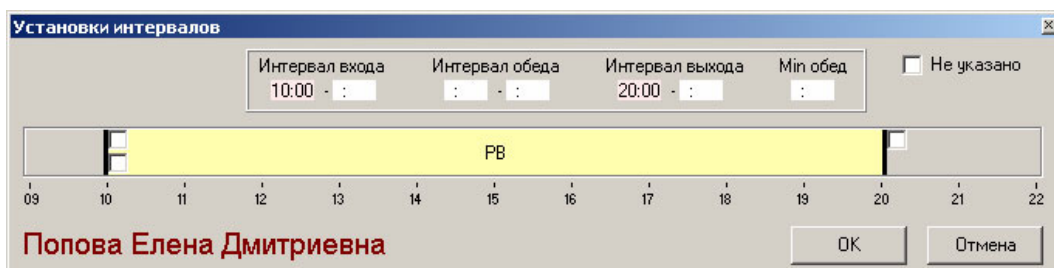
Поле *Комментарии* служит для ввода произвольного текста.

Указанные выше параметры рабочего дня возможно задавать и другим способом, с помощью плавающей шкалы. Шкала, точнее окно *Задание интервалов* появляется при нажатии на клавишу .

Если в полях не заданы значения, что первоначально окно будет иметь следующий вид:

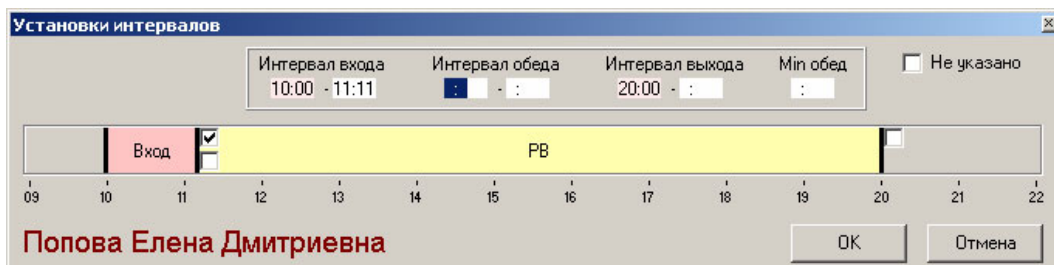


Если интервалы в полях уже заданы, или в окне задания интервалов снята опция *Не указано*, то в окне появляется шкала задания интервалов рабочего времени (РВ) следующего вида:

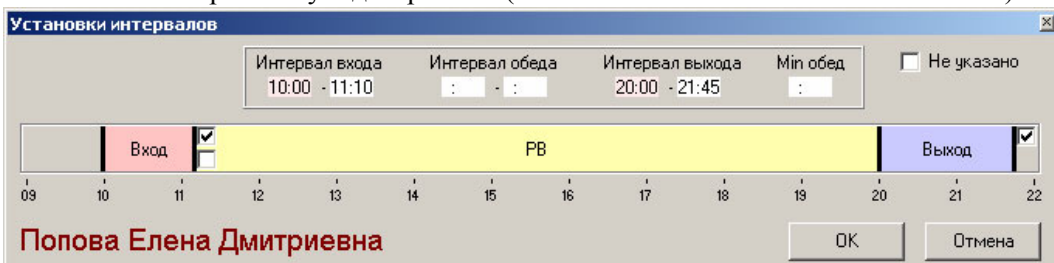


В данном окне вы можете вводить значения описанных выше интервалов непосредственно с клавиатуры в поля ввода, а можете воспользоваться мышью, и с помощью мышиного курсора изменить положение начала и конца шкалы, потянув за толстую черную линию вправо или влево. Одновременно будут изменяться и значения в верхних полях ввода.

Включение левого верхнего опционального окошка (или занесение конечного значения в поле *Интервал входа*) выводит на экран левую часть шкалы, позволяющую настраивать граничные значения времени прихода на работу (эта часть шкалы носит название *Вход*):



Включение правого опционального окошка (или занесение конечного значения в поле *Интервал выхода*) выводит на экран правую часть шкалы, позволяющую настраивать граничные значения времени ухода с работы (эта часть шкалы носит название *Выход*):



Включение левого нижнего опционального окошка (или занесение конечного значений в поле *Интервал обеда*) выводит на экран среднюю часть шкалы, позволяющую настраивать граничные значения времени обеденного перерыва (эта часть шкалы носит название *Обед*):

Установки интервалов

Интервал входа 10:00 - 11:10	Интервал обеда 13:00 - 14:30	Интервал выхода 20:00 - 21:45	Min обед :	<input type="checkbox"/> Не указано
---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	---------------	-------------------------------------

09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

Вход PB Обед PB Выход

Попова Елена Дмитриевна

OK Отмена

Еще раз напомним, что границы интервалов на шкале подвижные, их настройка может осуществляться с помощью мышиного курсора.

Значение минимального времени обеда указывается только вручную. Заметьте, в данном окне оно имеет формат чч:мм.

После выхода из окна настройки интервалов по клавиши ОК, все значения автоматически заносятся в поля на закладке *Рабочее время*.

7.2. Добавление новой Учетной карточки

При добавлении новой *Учетной карточки* (новой записи в базу данных владельцев ключей) можно использовать два пути:

1. Добавить новую пустую запись;
2. Добавить в базу копию существующей записи (клонировать запись), а затем отредактировать ее.

Добавление новой пустой записи производится следующим образом:

1. Щелкните по кнопке **Новая карточка** на панели управления;
2. Заполните необходимые поля в появившемся окне карточки;
3. Сохраните запись щелчком по кнопке **Сохранить** в окне карточки.

Добавление записи путем клонирования:

1. Выберите щелчком в таблице персонала запись, которую необходимо скопировать;
2. Щелкните по выбранной записи правой клавишей мыши, а затем выберите в меню пункт **Клонировать запись**;
3. Отредактируйте в появившемся окне карточки необходимые поля и сохраните запись щелчком по кнопке **Сохранить**.

Внимание! Для заполнения полей новой карточки по умолчанию используйте механизм создания шаблонов, подробно описанный ниже.

7.3. Ввод кодов идентификаторов

Ввод кодов идентификаторов (ключей, карточек) может осуществляться следующими способами:

1. Вручную.
2. Считывание кода ключа любым считывателем СКД.
3. Считывание кода ключа специальным контрольным считывателем СКД (контрольным ридером)²⁴. Считывание кода ключа специальным контрольным считывателем СКД (контрольным ридером).
4. Считывание кода ключа считывателем, заведенным на сом-порт компьютера.

Для ввода кода идентификатора вторым и третьим способами необходима активизация программы *Мониторинг* (панель активности *Мониторинга* зеленого цвета).

7.3.1. Вручную.

В поле **Ключ** вручную вводятся коды, записанные на самом ключе или карточке, либо определенные каким-либо другим образом. При этом работа программы *Мониторинг* (т.е. связь с контроллерами) не обязательна.

7.3.2. С любого считывателя СКД

1. Нажать на кнопку **Читать ключ** на панели управления. Об активизации процесса чтения и ввода кодов сигнализирует зеленый цвет индикатора с изображением ключа на панели управления главного окна программы *Персонал*.

²⁴ Контрольным ридером называется ридер, который предназначен только для ввода кодов ключей. Для считывателя (KEY), который должен быть объявлен контрольным, в поле ПЛАГИНС (программа конфигурирования Системы DOORS) устанавливается плагин STANDARDCRDR1 (STANDARDCRDR2, STANDARDCRDR3).

2. Коснуться ключом любого считывателя. После этого код ключа введется в поле **Ключ** и зеленый индикатор погаснет.

7.3.3. С контрольного считывателя

1. Вызвать для редактирования карточку, которой будет присваиваться код ключа.
2. Дважды щелкнуть по полю **Ключ**, при этом цвет поля станет голубым.
3. Приложить ключ к контрольному считывателю.
4. Код будет введен и цвет поля опять станет серым.

При вводе большого числа карточек целесообразно сначала прописать во всех карточках данные об ее владельце, затем встать на первую карточку и инициировать вышеописанную процедуру ввода ключей. При этом в программе *Мониторинг* следует отключить режим автоматической записи ключей в память контроллера и после ввода всех ключей загрузить их в контроллер явным образом (нажатие клавиши «ЗагрК»).

7.3.4. Со считывателя на СОМ-порту

Процесс ввода кодов ключей полностью аналогичен описанному в предыдущем разделе.

Для конфигурирования считывателя на СОМ-порту достаточно в окне настроек программы (закладка *Прочее*) указать номер Сом-порта, к которому присоединен считыватель.

7.4. Корректировка ключей в памяти контроллера

Ключ в памяти контроллера должен корректироваться в следующих случаях:

1. Добавление записи в базу *Персонал* (п. 6.2);
2. Удаление записи (п.6.6);
3. При включении опции *Стоп* (в окне редактирования личной карточки сотрудника (в левом верхнем углу окна));
4. Корректировка ключа, маршрута, временной зоны для контроллеров типа 207 и Office;
5. Когда запись делают неактивной (п. 5.12).

7.5. Поиск по ключу

Нажав клавишу **Искать ключ** на верхней панели инструментов, и приложив ключ (карточку) к любому считывателю, можно найти владельца данного кода. Соответствующая запись в окне записей о владельцах ключей станет текущей, а если вы находитесь в режиме редактирования карточек, то на экран будет выведена его карточка.

После первого касания ключа режим поиска автоматически снимается.

Аналогичным образом осуществляется поиск владельца ключа с контрольного считывателя на контроллере. Для поиска необходимо:

- Нажать клавишу **Включить поиск по КС**.
- Дважды щелкнуть по полю **Ключ** (при этом поле станет зеленым).
- Приложить искомый ключ к считывателю.
- Для окончания процедуры двойным кликом снять желтый цвет с поля **Ключ** и нажать на клавишу **Выключить поиск по КС**.

Поиск с контрольного считывателя на СОМ-порту осуществляется с помощью стандартной процедуры поиска следующим образом:

- Открыть новую карточку.
- Дважды щелкнуть по полю **Ключ** (при этом поле станет голубым).
- Приложить искомый ключ к считывателю.
- Нажать F7 на клавиатуре компьютера.

7.6. Удаление "учетной карточки"

Для удаления какой-либо "учетной карточки" (записи из базы персонала) необходимо:

1. В таблице персонала щелкнуть правой клавишей мыши по строке, которую необходимо удалить. Появится всплывающее меню.
2. Выбрать во всплывающем меню пункт **Удалить запись**.

Можно удалить сразу несколько записей. Для того чтобы выделить несколько записей, нужно удерживая клавишу Shift, воспользоваться стрелкой вверх (или вниз) для перемещения по записям таблицы. Далее встать курсором на заголовок таблицы и щелкнуть правой кнопкой мыши, после чего во всплывающем меню выбрать пункт **Удалить запись**.

На экране появится окно для подтверждения удаления. Нажмите на ОК и выделенные Вами записи будут удалены из таблицы.

7.7. Печать пропусков

Для пользователей, купивших модуль создания и печати пропусков (PRedactor), имеется возможность распечатывать пропуска непосредственно из программы *Персонал* (всплывающее меню, пункт "Печать пропуска"). При этом в поле **Шаблон** должно быть указано имя файла шаблона (без расширения), созданного программой *Печать пропусков*. Сами файлы шаблона должны находиться в том же каталоге, что и программа *Персонал*.

7.8. Создание карточки гостя.

Карточка гостя является временной учетной записью для посетителя. Срок ее действия - один день.

Карточка создается обычным способом, но в поле **Группа** необходимо задать специальную гостевую группу. Имена гостевых групп указываются в окне настроек программы (закладка *Прочее*). По названию группы система опознает владельца ключа как гостя.

Помните, что режим "гость" будет работать только при включенных режимах "Проходная" и "Стоп гость".

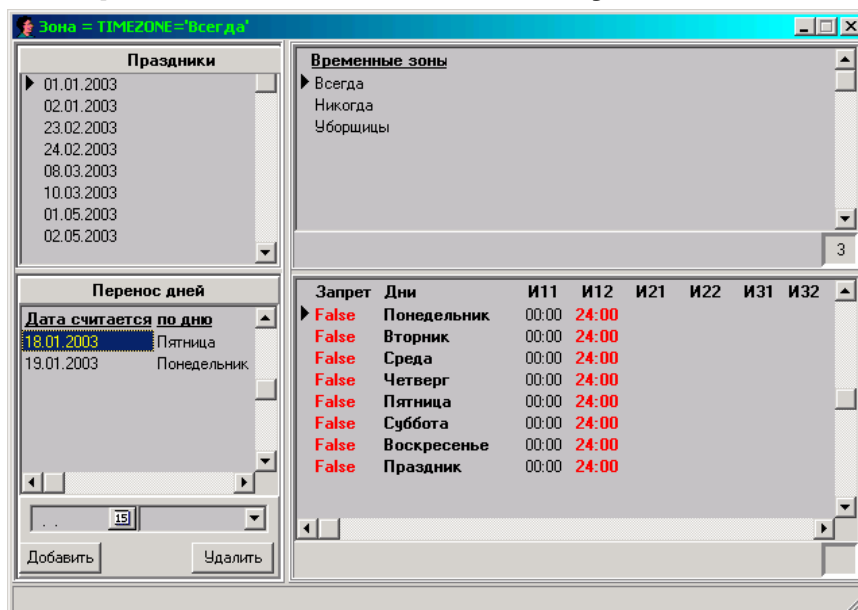
При выходе гостя с проходной происходит следующее:

- В системный журнал записывается событие *Гость на выходе (GUESTONEXIT)*.
- Ключ аннулируется (удаляется из реестра сервера контроллеров и из памяти контроллера).
- Карточка гостя переводится в неактивное состояние.
- При загруженной программе *Проходная (MdiMonw)*, *Дистанционный мониторинг (DMon.exe)* или *Управление объектами СКУД (PlanBrowser.exe)* выдается голосовое сообщение, о необходимости забрать у выходящего человека (гостя) ключ.

Возможен также режим работы с гостями, при котором карточка переводится в неактивное состояние, но при этом код ключа из нее не удаляется.

Подробнее о различных механизмах работы с гостевыми картами рассказано в документации по конфигурированию СКУД.

8. Работа с временными зонами доступа



Временная зона - это список интервалов времени по дням недели, в течение которых владелец идентификатора, может войти в дверь (или в группу дверей), контролируемую СКУД.

Для каждой из временных зон должно быть задано свое название, например - "Всегда", "Никогда", "Арендаторы", "Неделя_1", "Уборщицы" и т.д.

8.1. Создание временной зоны

Для того чтобы определить для кого-либо временную зону, необходимо сначала создать ее. Для создания зоны необходимо:

1. Щелкнуть по кнопке **Временные Зоны** на панели управления главного окна программы; на экране появляется вспомогательное окно для задания временных зон.
2. Щелкнуть правой кнопкой мыши в списке с названиями созданных зон (правый верхний список) и выбрать во всплывающем меню пункт **Создать новую ВЗ**;
3. Ввести название новой зоны в поле, появившемся в нижней части таблицы с названиями зон, а затем щелкнуть по кнопке **ОК** и подтвердить свое решение в появившемся запросе, щелкнув по кнопке **Yes**.

Далее, для созданной зоны необходимо составить недельное расписание интервалов доступа. Время начала и конца действия интервалов задается в таблице, расположенной под списком зон. С помощью этой таблицы Вы можете для каждого из дней недели задать до трех непересекающихся интервалов свободного доступа или полностью заблокировать доступ. Момент времени начала и окончания действия какого-либо интервала вводится в соответствующие ячейки таблицы. Это делается следующим образом:

1. Выберите в таблице со списком зон название новой зоны;
2. Щелкните два раза в ячейке интервала в строке с названием дня недели, введите в поле, появившееся под таблицей, время начала интервала, а затем щелкните по кнопке **ОК**. Отменить ввод значения можно щелчком по кнопке **Cancel**. Интервалы нумеруются с 1 до 3, соответственно, например, в ячейку столбца И11 вводится время начала интервала №1, а в ячейку И12 - время конца интервала №1. По умолчанию в каждой из строк с названием дня недели задан интервал 00:00 - 24:00, означающий, что в течение данного дня недели (суток) разрешен полный доступ;
3. Аналогичным образом введите значение в ячейку конца интервала, а затем установите значения начала и конца интервалов во всех других строках таблицы расписания и закройте окно.

Составляя расписание, Вы можете полностью заблокировать доступ в течение каких-либо дней недели, установив в ячейках колонки **Запрет** соответствующих строк, значение **T (True- Запрет)**. По умолчанию в этих ячейках установлено значение **F (False - Нет запрета)**. Для изменения значения с **False** на **True** и, наоборот, в ячейке необходимо щелкнуть два раза левой кнопкой мыши.

8.2. Назначение временных зон для владельцев ключей

После создания временной зоны вы можете назначить ее выбранным владельцам идентификаторов:

1. Щелкните два раза в таблице персонала по записи, которой необходимо назначить временную зону;
2. Введите в поле **Временная зона** появившейся "учетной карточки" название временной зоны, выбранное из раскрывающегося списка.
3. Подтвердите изменения щелчком по кнопке **ОК** в окне карточки и щелчком по кнопке **Yes** появившегося запроса на обновление карточки.

8.3. Задание праздничных дней

При необходимости, можно создать с помощью окна временных зон список праздничных дней. Если какой-либо из дней в году определен как праздничный, то в течение этого дня (суток) доступ через дверь, контролируемую Системой, будет запрещен для всех. Праздничные дни отображаются в списке, расположенном в левой части окна временных зон.

Для того чтобы определить какой-либо из дней в качестве праздничного следует:

1. Щелкнуть по какой-либо из строк в списке праздников правой кнопкой мыши, а затем выберите во всплывающем меню пункт **Добавить праздник**;
2. Указать в появившемся окне-календарике дату, которую необходимо определить как праздничный день, и щелкнуть по кнопке **ОК**.

Выбранный день появится в списке праздников.

Для удаления праздника:

1. Щелкните правой клавишей мыши по дате удаляемого праздничного дня в списке праздников;
2. Выберите во всплывающем меню пункт **Удалить праздник** и подтвердите удаление в появившемся запросе на подтверждение.

8.4. Редактирование и удаление временной зоны

Для редактирования расписания созданной временной зоны:

1. Укажите в списке временных зон, название зоны, у которой требуется отредактировать расписание интервалов по дням недели.
2. Активизируйте ячейку таблицы расписания, значение в которой необходимо отредактировать, и введите новое значение в поле, появившееся под таблицей.
3. Подтвердите изменение щелчками по кнопке **ОК** окна временных зон, а затем - по кнопке **Yes** в появившемся запросе на подтверждение.
4. Аналогичным образом исправьте значения в других ячейках таблицы и закройте окно.

Для того чтобы удалить временную зону:

1. Укажите в списке временных зон щелчком правой кнопки мыши название зоны, которую необходимо удалить;

- Выберите во всплывающем меню пункт **Удалить текущую ВЗ** и подтвердите удаление в запросе на подтверждение удаления.

8.5. Перенос дней

Функция *Перенос дней* дает возможность переназначить любой день недели. Например, установить, чтобы 18 января 2003 года считалось понедельником. Данная проблема особенно актуальна при назначении выходных дней рабочими.

Перенос дней выполняется стандартным образом – с помощью календарика следует установить дату переноса, после чего выбрать из списка день недели, которым и будет считаться указанное число. Далее, нажатием на клавишу *Добавить*, Вы заносите назначенную дату в базу.

9. Задание ограничений прав доступа

Ограничениями права доступа являются:

- Маршруты** – перечень пунктов прохода, в которые данному сотруднику разрешен доступ.
- Временные зоны** – ограничения во времени на проход во все разрешенные пункты прохода.
- Права на двери** - ограничения во времени на проход по конкретным пунктам прохода.
- Сменные графики** - ограничения во времени на проход во все разрешенные пункты прохода с учетом сменной работы (скользящих графиков).
- Индивидуальные графики** – произвольные графики для конкретного работника.

Наибольший приоритет имеют *Временные зоны на маршрут* (программа *Конфигуратор*). Наименьший – *Маршруты*. Однако следует всегда помнить, что *Маршруты* и *Временные зоны* сохраняются в памяти контроллеров (207 и Office) и выполняются во время автономного режима работы системы. Все же прочие ограничения прав доступны только в комплексном режиме.

9.1. Задание маршрутов

Для задания маршрутов в поле **Маршруты** заносятся их номера, определенные в программе конфигурирования Системы. Одному человеку может быть присвоено несколько маршрутов (номера маршрутов разделяются запятыми).

Введенная информация по ограничению доступа может быть записана в память контроллера (если включена опция «В контроллер») и использоваться при работе в автономном режиме.

Имеется возможность указывать сроки действия указанных маршрутов. Они задаются на панели «Временные ограничения маршрутов», которая появляется после двойного клика по полю **Маршруты**.

Если у сотрудника заданы маршруты, то, как показано на рисунке, можно задать по два ин-

Назначенные маршруты	Разр. интервал 1		Разр. интервал 2	
	Начало	Конец	Начало	Конец
1	12.04.2006	12.04.2007		
2	...	15		
4				
11	12.04.2006	12.05.2006		

Применить Очистить ограничения Выход

тервала времени действия каждого из них. Даты начала и конца задаются стандартным способом с помощью календарика (при клике мышью по соответствующему полю).

В приведенном примере сотруднику разрешено передвигаться по маршруту 1 с 12 апреля в течении года, по маршруту 11 – в течении месяца, на передвижение по маршрутам 2 и 4 не задано никаких ограничений.

Клавиша **Применить** сохраняет внесенные изменения.

Клавиша **Очистить ограничения** удаляет расписание действия маршрутов.

При наличии заданных ограничений поле *Маршруты* окрашивается в голубой цвет.

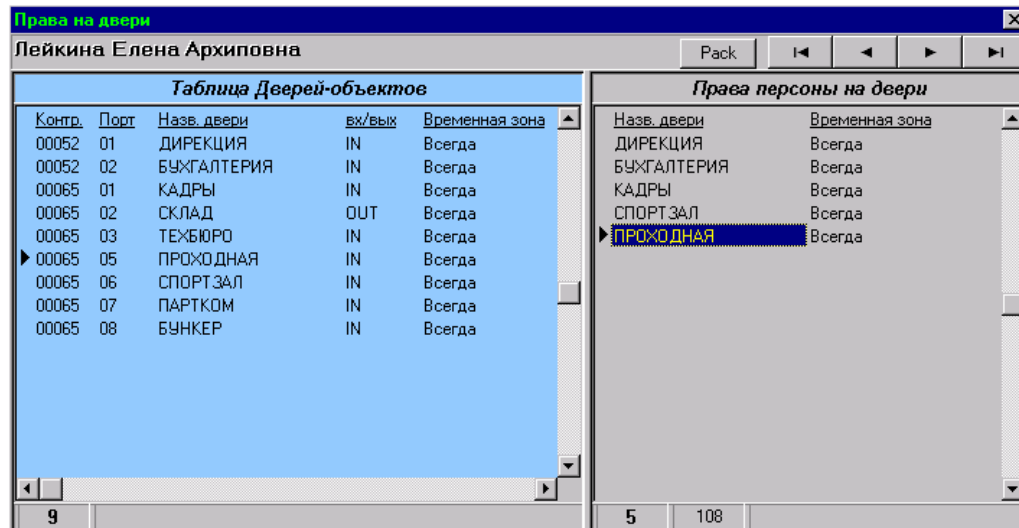
Существует возможность добавления или удаления маршрута для всех карточек текущей выборки. Операции выполняются с помощью пунктов всплывающего меню *Маршруты* – *Добавить маршрут* и *Маршруты* – *Удалить маршрут*.

9.2. Права на двери

По нажатию кнопки «Права на двери» появляется панель, в левой части которой указаны все двери, описанные в системе. Правая части панели изначально пустая. Именно в ней должны быть перечислены все двери, на которые владельцу ключа задаются особые права или ограничения. По умолчанию сотрудник имеет все права, заданные на двери в программе конфигурирования, если они, естественно, не были ограничены маршрутами.

Первое, что следует сделать – переместить требуемые двери из таблицы дверей в список задания прав. Выполняется это либо двойным щелчком мыши по выбранной строке списка, либо выбором соответствующего пункта всплывающего меню.

После переноса названия двери в таблицу «Права персоны на дверь» можно переопределить права персоны на проход через нее с помощью задания соответствующей временной



зоны. Для этого выбирается поле «Временная зона» в требуемой строке таблицы и из списка выбирается требуемая зона. После перемещения курсора вверх или вниз изменения сохраняются в базе данных.

С помощью всплывающего меню (правая клавиша мыши) в таблице дверей можно добавить к правам конкретную дверь, добавить все двери и распространить эти права на всю выборку сотрудников. Нужно помнить, что при изменениях в программе *Конфигуратор* автоматически информация о дверях корректируется и в правах на двери.

В таблице прав персоны с помощью всплывающего меню можно удалить текущую строку, удалить все строки, распространить или снять права для всей выборки персонала.

9.3. Создание индивидуальных графиков

Индивидуальный график

Попова Елена Дмитриевна

Добавить расписание на указанный день

Создать график на указанный месяц

Распространить расписание дня на выборку персонала

Распространить весь график на выборку персонала

Перенести график на указанный месяц

Укажите день: 18.10.2006

Удалить график

Удалить график по указанный день

Удалить график у выборки персонала

Распространить выделение

Очистить

с

☒ сразу после выделения

☐ с: .. 19

на

☐ на: 0 дней

☒ до конца месяца

☐ на весь график

Дата			Разр. инт. 1	Разр. инт. 2	Разр. инт. 3	Режим				
Год	Месяц	Д	Запрет	Начало	Конец	Начало	Конец	Начало	Конец	(Вход) - (Обед) - (Выход)
2006	Октябрь	31								10:00 - 20:00

Механизм задания индивидуальных графиков позволяет устанавливать сотруднику нестандартный график проходов. Графики задаются в окне *Индивидуальный график*, раскрываемом по нажатию на одноименную кнопку.

График задается на каждый день месяца. Есть возможность установить полный запрет доступа на данный день, либо ввести три разрешенных интервала доступа. Время задается непосредственным вводом в формате ЧЧ: ММ. Обратите внимание, что указанные интервалы доступа (аналогично интервалам *Временных зон*) используются именно для ограничения доступа сотрудников. Т.е. ни до, ни после указанного интервала сотрудник не будет допущен на территорию объекта.

При необходимости, для корректного формирования отчетов по рабочему времени²⁵, можно указать границы рабочего дня и обеденного перерыва. Обратите внимание, что это поле заполняется с помощью уже описанной выше шкалы временных интервалов (клавиша ...).

В окне *Индивидуальные графики* доступны следующие элементы управления:

- Поле задания даты **Укажите день** – задает дату для формирования расписания. По умолчанию – текущая дата.
- **Добавить расписание на указанный день** – создает чистую строку таблицы на указанное в поле *Укажите дату* число.
- **Создать график на указанный месяц** – создает чистые строки для задания расписания указанный в поле *Укажите дату* месяц.
- **Распространить расписание дня на выборку персонала** – добавляет расписание на выбранный день каждому сотруднику из текущей выборки.

²⁵ Имеются в виду отчеты системы учета рабочего времени (TimeKeeper).

- **Распространить весь график на выборку персонала** – добавляет все расписание каждому сотруднику из текущей выборки.
- **Перенести график на указанный месяц** – копирует дневной график с текущей строки таблицы на все дни месяца.
- **Удалить график** – удаляет графики на все дни для данного сотрудника.
- **Удалить график по указанный день** – удаляет графики по указанное число включительно (поле *Укажите дату*) для данного сотрудника.
- **Удалить график у выборки персонала** – удаляет графики на все дни для каждого сотрудника из текущей выборки.

Правая часть панели управления позволяет более гибко настраивать копирования введенных данных. Она позволяет копировать (распространять) графики произвольно выбранного диапазона дат²⁶ по указанным ниже правилам. По тем же правилам графики могут быть удалены (очищены).

Правила задаются на панелях «с» и «на».

Панель «с» указывает нижнюю границу для вставки (очистки) данных. Допускаются два варианта:

- **Сразу после выделения** – выделенные данные (диапазон дат) начинают распространяться со следующей за выделенным блоком даты. Для примера, изображенного на рисунке, весь блок с 10 по 14 апреля будет вставлен начиная с 15 апреля.
- **С...** – выделенные данные (диапазон дат) начинают распространяться с указанной даты.

	Дата			Разр. интервал 1	
			Запрет	Начало	Конец
•	2006	Апрель	10		08:00 18:30
•	2006	Апрель	11		08:00 18:30
•	2006	Апрель	12		08:00 18:30
•	2006	Апрель	13		
•	2006	Апрель	14		
	2006	Апрель	15		08:00 18:30
	2006	Апрель	16		08:00 18:30
	2006	Апрель	17		08:00 18:30

Панель «на» указывает на сколько распространяется указанный интервал. Допускаются три варианта:

- На заданное число дней.
- До конца месяца.
- На весь созданный график.

²⁶ Под выбранным диапазоном понимается выделенный с помощью мыши (Cntrl – левая клавиша мыши) диапазон строк (дат).

10. Создание произвольной выборки

Иногда возникает необходимость задать или изменить права доступа (впрочем, как и любую другую информацию) для произвольного списка сотрудников. Например, для утвержденного руководством списка ввести права прохода в ближайшие выходные и далее удалить эти права.

Эта возможность реализуется механизмом выделения текущей записи или текущей выборки. Работа с выделенными записями осуществляется посредством пунктов всплывающего меню. Допускаются следующие действия:

- **Выделить запись** – пометить текущую запись для последующей выборки.
- **Выделить выборку** – пометить всю текущую выборку.
- **Выбрать выделение** – выбрать все помеченные записи.
- **Снять выделение** – снять пометку (т.е. сбросить весь выделенный список).

Система произвольной выборки предусматривает многопользовательский доступ к базе Персонала, т.е. одновременную работу с выборками на нескольких рабочих местах. Это означает, что на каждом рабочем месте оператор Бюро пропусков может работать со своей выборкой, не опасаясь, что она будет сброшена другим оператором.

Данные о произвольной выборке хранятся в специальной таблице (TSelect). В ней фиксируется только имя ПК и уникальный номер записи. При записи в таблицу осуществляется проверка наличия в ней отбираемых записей, т.е. с одного рабочего места одну и ту же запись нельзя пометить дважды. Имейте это в виду, когда будете пытаться выделять друг за другом большие выборки сотрудников.

11. Работа в режиме импорта данных

Если в процессе работы используется импорт данных о сотрудниках из внешней системы посредством программы *DBConvertor*, то программа *Персонал* позволяет осуществлять выборку импортированных записей. Осуществляется это посредством выбора пункта всплывающего меню *Выделить импортированные записи*.

Предполагается, что оператор, выбрав вновь импортированные записи, задает для них необходимые права доступа, и далее сбрасывает этот список выбором пункта меню *Снять признак импортированных записей*.

12. Работа в режиме синхронизации данных

Система синхронизации баз локальных СКУД подробно описана в одноименном документе. Там же указаны все настройки, которые необходимо выполнить в программе *Персонал* для того чтобы изменения в базе сотрудников, выполненные на конкретной рабочей станции были перенесены в базы СКУД, подлежащих синхронизации.