PERCo®

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Программное обеспечение
PERCo-S-20 «Школа»

базовая версия

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ **9**

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ **9**

ЗАПУСК КОНСОЛИ УПРАВЛЕНИЯ **10**

ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА **11**

ОСНОВНОЕ МЕНЮ **11**

ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА **17**

УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ **20**

РАБОЧЕЕ ОКНО **20**

УСТРОЙСТВА **21**

ПОМЕЩЕНИЯ **22**

СПИСОК СОБЫТИЙ **23**

Работа при остановленном мониторинге 23

Последний проход карты 25

ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ **27**

Установка режима работы 27

Открытие исполнительного устройства 28

Поднятие и сброс тревоги 28

Активизация/Нормализация дополнительных выходов 28

Получить состояние 30

УЧЁТНЫЕ ДАННЫЕ **31**

СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ **31**

Рабочее окно справочника 31

Добавление подразделения 32

Добавление вложенного подразделения 33

Изменение названия подразделения 34

Удаление/скрытие подразделения 35

Восстановление скрытого подразделения 36

Печать 37

Экспорт в Excel 38

СПРАВОЧНИК СТАТУСОВ (ДОЛЖНОСТЕЙ) **38**

Рабочее окно справочника 39

Печать 40

Типы авторизации для интеграции 40

СПРАВОЧНИК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДАННЫХ **41**

Рабочее окно справочника 41

СОТРУДНИКИ И УЧЕНИКИ **43**
ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА) **44**
ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА) **47**
УДАЛЕНИЕ ДАННЫХ СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА) **48**
ПРОСМОТР ДАННЫХ СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА) **48**
ПРОСМОТР ИСТОРИИ ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ **49**
ОБЩИЙ ПОИСК СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА) **50**
БЫСТРЫЙ ПОИСК СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА) **51**
ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ **52**
РАСШИФРОВКА РАСПИСАНИЯ **52**
НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ ДАННЫХ **53**
ОТПРАВКА SMS-СООБЩЕНИЙ **54**
ОТПРАВКА SMS-СООБЩЕНИЙ. **55**
ПЕЧАТЬ ОТЧЁТОВ **56**
ЭКСПОРТ ДАННЫХ О СОТРУДНИКАХ (УЧЕНИКАХ) В EXCEL ... **57**
ИМПОРТ ДАННЫХ О СОТРУДНИКАХ (УЧЕНИКАХ) ИЗ EXCEL .. **58**
Подготовка файла для импорта 58
Импорт данных из файла 59
ВРЕМЕННАЯ ЗАМЕНА РАСПИСАНИЯ **62**
РАБОЧЕЕ ОКНО **62**
СПИСОК СОТРУДНИКОВ (УЧЕНИКОВ): УПРАВЛЕНИЕ, СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ **63**
Выбор подразделения 63
Общий поиск сотрудника (ученика) 64
Быстрый поиск 65
Поиск с применением выборки 66
Расшифровка расписания 67
ВРЕМЕННЫЕ ЗАМЕНЫ РАСПИСАНИЙ **68**
Добавление замены 68
Изменение параметров замены 69
Удаление замены 69
Сохранение изменений в БД 69
ДИЗАЙНЕР ПРОПУСКОВ **70**
БЫСТРЫЙ ПОИСК **71**

ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ **71**
ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ОСНОВЕ ГОТОВОГО ПРОПУСКА **73**
СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА **74**
НАСТРОЙКА РАЗМЕРОВ ШАБЛОНА **75**
УДАЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА **76**
ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА **76**
Добавление произвольного текста 76
Добавление полей базы данных 77
Добавление рисунка 78
Добавление фонового рисунка 81
Назначение цвета фона 82
ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ШАБЛОНА **82**
РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА **83**
КОПИРОВАНИЕ ШАБЛОНА **84**
УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА **84**
СТОП-ЛИСТ **86**
ДОБАВЛЕНИЕ КАРТЫ В СТОП-ЛИСТ **87**
ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ КАРТЫ **88**
УДАЛЕНИЕ КАРТЫ ИЗ СТОП-ЛИСТА **88**
ПЕЧАТЬ СПИСКА КАРТ **89**
ЭКСПОРТ ДАННЫХ В EXCEL **89**
ПЕРЕДАЧА КАРТ СТОП-ЛИСТА В АППАРАТУРУ **90**
ДОБАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЛЕРА **90**
ДОСТУП СОТРУДНИКОВ И УЧЕНИКОВ **92**
ПОИСК СОТРУДНИКА ИЛИ УЧЕНИКА **93**
ВЫДАЧА КАРТЫ СОТРУДНИКУ ИЛИ УЧЕНИКУ **93**
АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПОЛУЧЕНИЕ ИДЕНТИФИКАТОРА **95**
Получить данные от контролера доступа 95
Получить данные от контрольного считывателя 97
Получить данные от устройства чтения смарт-карт 100
РЕГИСТРАЦИЯ ОТПЕЧАТКОВ ПАЛЬЦЕВ **105**
СРОК ДЕЙСТВИЯ КАРТЫ **106**

ГРУППОВОЕ ИЗЪЯТИЕ КАРТ **108**
ИЗЪЯТИЕ ВЫБРАННОЙ КАРТЫ **109**
ФОРМАТА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИДЕНТИФИКАТОРА **110**
ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИДЕНТИФИКАТОРА **110**
КОПИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА **111**
ОПЕРАТИВНАЯ БЛОКИРОВКА/РАЗБЛОКИРОВКА КАРТЫ **111**
ОБЩИЙ ПОИСК КАРТЫ **113**
ОТОБРАЖЕНИЕ СТОЛБЦОВ **114**
Использование фильтра 114
ПЕЧАТЬ ОТЧЁТОВ **115**
КОПИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА **116**
ПЕРЕДАЧА ПРАВ ДОСТУПА В АППАРАТУРУ **118**
СОБЫТИЯ УСТРОЙСТВ И ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ **118**
ВЫБОР ПЕРИОДА ОТЧЁТА **120**
Настройка столбцов таблицы 122
ПРОСМОТР ОБЛАСТЬ ЛИСТА ДЛЯ ПЕЧАТИ **123**
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ **123**
ЭКСПОРТ ДАННЫХ **124**
ПРОСМОТР ВИДЕОАРХИВА **126**
РАСПИСАНИЕ **127**
ИМЕНОВАННЫЕ ИНТЕРВАЛЫ И СХЕМЫ **128**
Именованные интервалы 129
Схемы 132
Копирование схем и интервалов 134
Просмотр рабочих/учебных и выходных дней схемы 135
РАСПИСАНИЕ **136**
Добавление нового расписания 137
Изменение расписания 139
Удаление/скрытие расписания 140
Копирование расписания 141
Просмотр рабочих/учебных и выходных дней выбранного расписания 141
Регистрирующие объекты 142
ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ **145**

Общегосударственные праздничные дни 146
Добавление праздничных/предпраздничных дней 148
Редактирование праздничных/предпраздничных дней 150
Удаление праздничных/предпраздничных дней 150
ДИСЦИПЛИНА 151
ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 152
ВЫБОР ПЕРИОДА ОТЧЕТА 153
ВЫБОРКА ПО СОТРУДНИКАМ/УЧЕНИКАМ 154
ВЫБОРКА ПО ПОМЕЩЕНИЯМ 156
ПРОСМОТР РАСПИСАНИЯ 156
ТОЧНОСТЬ ДО СЕКУНД 157
СОКРАЩЕННЫЙ ПОКАЗ ФИО 157
ВИД ОТЧЕТА 157
ТИПЫ ОТЧЁТОВ РЕАЛИЗОВАННЫЕ В РАЗДЕЛЕ ДИСЦИПЛИНА 158
НАСТРОЙКА СТОЛБЦОВ ТАБЛИЦЫ 160
ПОКАЗ ВРЕМЕНИ ВХОДОВ И ВЫХОДОВ 161
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ 163
ЭКСПОРТ В EXCEL 165
ВРЕМЯ ПРИСУТСТВИЯ 166
ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 167
ВЫБОР ПЕРИОДА ОТЧЕТА 168
ВЫБОРКА ПО СОТРУДНИКАМ/УЧЕНИКАМ 170
ВЫБОРКА ПО ПОМЕЩЕНИЯМ 172
ПРОСМОТР РАСПИСАНИЯ 172
ТОЧНОСТЬ ДО СЕКУНДЫ 173
СОКРАЩЕННЫЙ ПОКАЗ ФИО 173
ВИД ОТЧЕТА 174
НАСТРОЙКА СТОЛБЦОВ ТАБЛИЦЫ 174
ПОКАЗ ВРЕМЕНИ ВХОДОВ И ВЫХОДОВ 174
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ 176

ЭКСПОРТ В EXCEL 178
ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 180
ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ 181
ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗА ПЕРИОД 182
ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ 183
ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИК 184
ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИКЕ 185
УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ СПРАВОЧНИКА 185
ОБНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА (ОТМЕНА ИЗМЕНЕНИЙ) В СПРАВОЧНИКЕ 186
СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИКЕ 186
ВОССТАНОВЛЕНИЕ СКРЫТЫХ ДОКУМЕНТОВ В СПРАВОЧНИКЕ 186
ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА 187
МАССОВОЕ ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 188
ИЗМЕНЕНИЕ ДОКУМЕНТА 188
УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА 188
ПРОСМОТР РАСПИСАНИЯ 189
СОКРАЩЕННЫЙ ПОКАЗ ФИО 190
ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ ВЫБРАННОГО СОТРУДНИКА/УЧЕНИКА 190
ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАНИЙ ПО ОТПРАВКЕ SMS 191
РАБОЧЕЕ ОКНО 191
ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ 191
Список заданий 192
Добавление задания 192
Изменение названия задания 193
Удаление задания 193
Отправка SMS по проходу 193
Отправка SMS по неприходу 197
Печать, экспорт в MS Excel 199
Выделение нескольких элементов списка 200
Сортировка 201

ЖУРНАЛ ОТПРАВКИ SMS 201
ОТЧЕТ ПО SMS 202
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ 204
КОНЕЦ/НАЧАЛО УЧЕБНОГО ГОДА 204
КАНИКУЛЫ 205
ВРЕМЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ОТПРАВКИ SMS 206
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 207
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 207
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 207
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 208
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 209
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 209
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 209
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 210
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 210
ПРИЛОЖЕНИЕ 10 211
ПРИЛОЖЕНИЕ 11 212
ПРИЛОЖЕНИЕ 12 213
ПРИЛОЖЕНИЕ 13 214
ПРИЛОЖЕНИЕ 14 214
ПРИЛОЖЕНИЕ 15 215

ВВЕДЕНИЕ

PERCo-S-20 "Школа" — это система безопасности с бесконтактными пластиковыми картами в качестве пропусков (далее — **система**), предназначенная для обеспечения безопасности школ, повышения контроля школьной дисциплины с возможностью оповещении родителей о времени прихода, ухода или неприхода учеником школы с помощью SMS-сообщений и автоматизации учета посещаемости занятий.

Консоль[1] управления — это основной инструмент, обеспечивающий взаимодействие пользователя с функциональными возможностями, предоставляемыми системой. Консоль управления имеет удобный русскоязычный интерфейс, аналогичный большинству приложений MS Windows.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Данное Руководство описывает базовое программное обеспечение системы, его назначение и основные функции. В Руководстве приводится порядок работы с данным программным обеспечением (ПО) в виде пошаговых инструкций с необходимыми пояснениями.

Руководство рассчитано на пользователя, обладающего основными навыками работы с операционной системой Microsoft Windows на среднем уровне и имеющего опыт работы с наиболее распространенными программными продуктами (программы пакета MS Office и др.).

Базовое ПО является сетевым программным обеспечением и предназначено для:

- ✓ведения списка сотрудников/учеников (Ф.И.О.) вместе с их учетной информацией (Подразделение, Статус, Расписание);
- ✓выдачи карт доступа;
- ✓назначения прав доступа;
- ✓установки и изменения режимов доступа;
- ✓конфигурации аппаратуры;
- ✓регистрации событий в базе данных с возможностью их экспорта в файл Excel;
- ✓получение дисциплинарных отчетов.
- ✓оповещении родителей о времени прихода, ухода или неприхода учеником школы с помощью SMS-сообщений.

Ниже рассматриваются элементы интерфейса Консоли управления, их назначение и способы практического применения, а также процедуры запуска и корректного завершения работы с программой.

---

[1] Консоль — специальная программа, содержащая набор функциональных средств для управления системой.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если во время работы вы затрудняетесь выполнить необходимое действие, воспользуйтесь контекстной справкой — Справка.

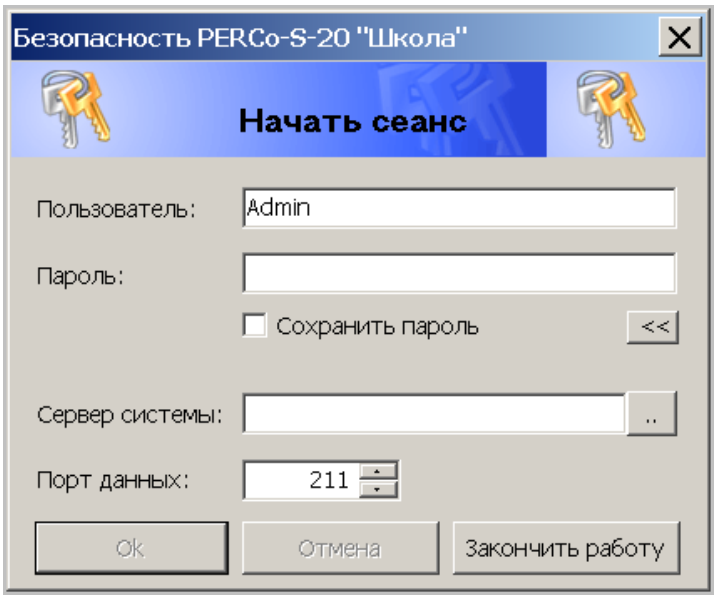
ЗАПУСК КОНСОЛИ УПРАВЛЕНИЯ

Для запуска программы выполните следующие шаги.

1.В меню **Пуск** (**Start**) выполните последовательность команд **Программы** (**All Programs**) **PERCo PERCo-S-20 school**.

2.В открывшемся списке выберите пункт **Консоль** и щелкните на нем мышью. На экране откроется заставка Консоли управления.

3.По окончании загрузки, на экране отобразится диалоговое окно **Безопасность PERCo-S-20 "Школа". Начать сеанс**:



Если **Консоль** запускается впервые, в поле «Сервер системы» введите имя или IP-адрес компьютера, где расположен Сервер системы. Далее введите имя пользователя и пароль, назначенные вам администратором системы.

Если отмечен флажок «Сохранить пароль», то поле «Пароль» при следующем запуске **Консоли** будет заполняться автоматически.

ПРИМЕЧАНИЕ

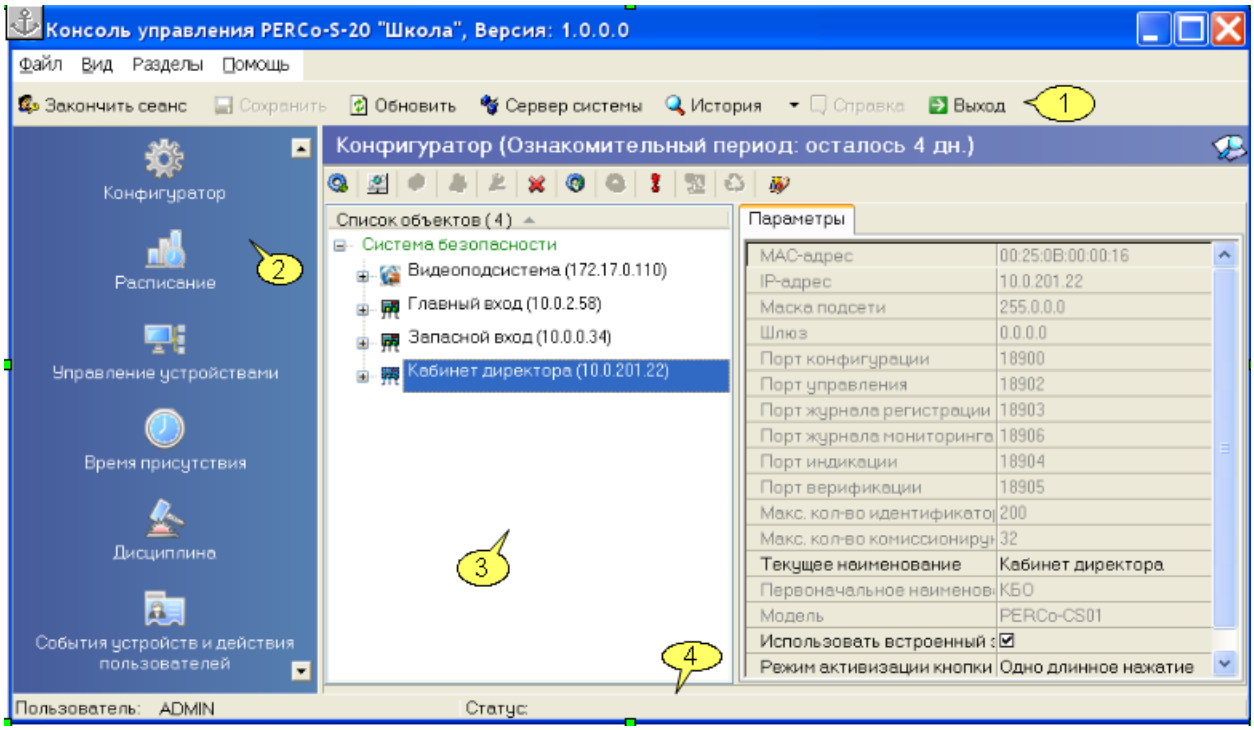
Пароль отображается в виде символов *****. При возникновении проблем проверьте раскладку клавиатуры (должна быть английская). Если 3 попытки подряд оказались неудачными, приложение будет закрыто. Обратитесь к администратору системы.

1.Щелкните на кнопке «**OK**». На экране откроется окно Консоли управления.

ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА

Интерфейс Консоли управления состоит из следующих элементов:

Рис. 1 Интерфейс Консоли управления



1.Основное меню.

2.Панель навигатора, отображающая разделы системы.

3.Рабочее окно Консоли управления, в котором отображается содержимое выбранного раздела: рабочие области, функциональные элементы и др.

4.Строка состояния, в которой отображаются:

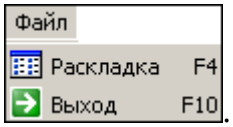
- ✓пользователь (например, **ADMIN)** и рядом в скобках полное имя (если оно введено);
- ✓статус (например, ход выполнения операции или количество записей в списке).

ОСНОВНОЕ МЕНЮ

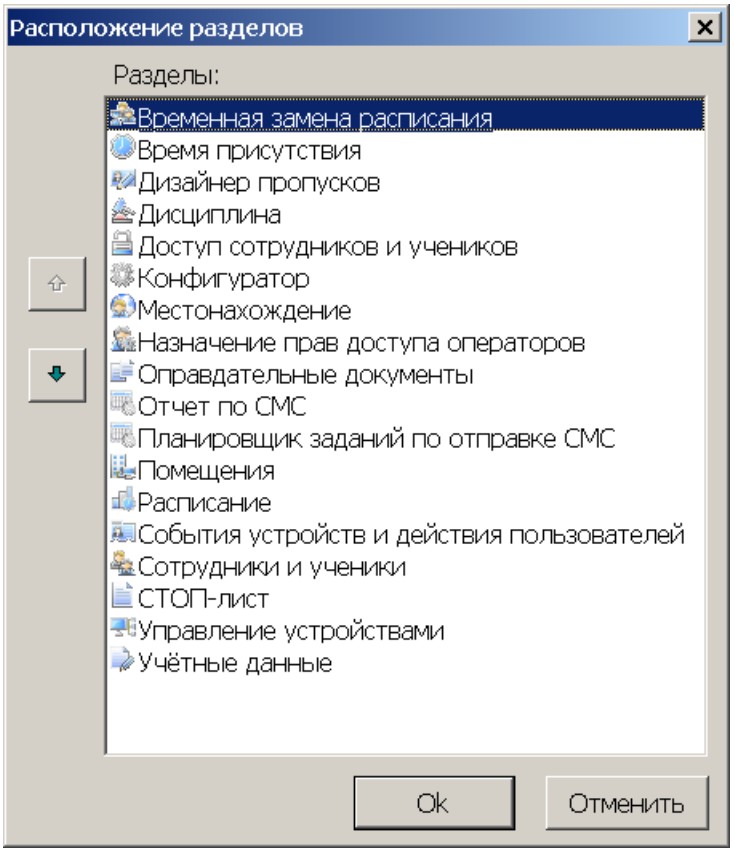
Основное меню Консоли управления находится под заголовком окна.

Первая строка содержит текстовые пункты.

Файл содержит два подпункта меню:



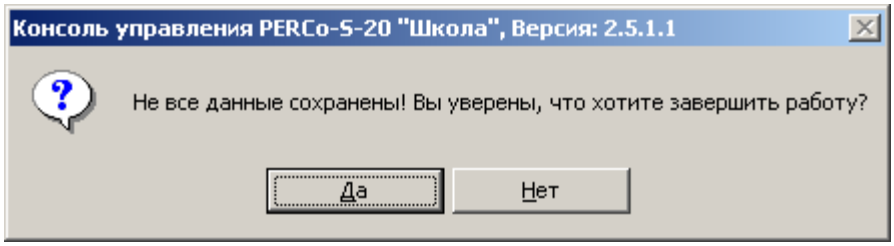
•**Раскладка (F4)** позволяет изменять порядок расположения разделов в Панели навигатора при помощи кнопок навигации в центре окна :

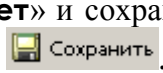


— **Переместить вверх** для перемещения раздела вверх по списку.

— **Переместить вниз** для перемещения раздела вниз по списку.

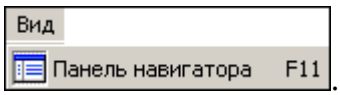
•**Выход (F10)** — завершение работы и выход из программы. Если данные не были сохранены, на экран выводится диалоговое окно с предложением сохранить изменения:



Для корректного завершения работы щелкните на кнопке «**Нет**» и сохраните изменения, сделанные в ходе текущего сеанса работы, щелчком на кнопке 

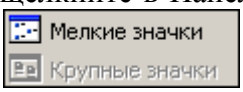
.

Вид предлагает выбор режима отображения Панели навигатора:



.

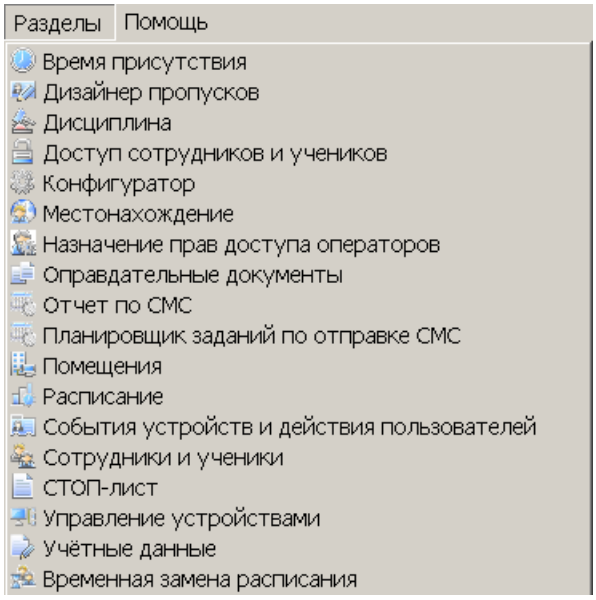
По умолчанию **Панель навигатора (F11)** отображается (стандартное представление рабочего окна). При повторном выборе этого пункта панель разделов Консоли управления скрывается.

Отображение кнопок разделов в Панели навигатора имеет два вида: крупный и мелкий. Для смены размера отображения кнопок разделов щелкните в Панели навигатора правой кнопкой мыши. В открывшемся контекстном меню 

смените вид кнопок.

Разделы

В этом пункте перечислены разделы в том же порядке, в котором они представлены в Панели навигатора:

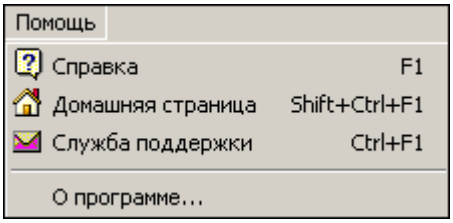


Для выбора раздела щелкните мышью на его названии.

ПРИМЕЧАНИЕ

Количество разделов, отображаемых в Панели навигатора и в пункте основном меню **Разделы**, может изменяться в зависимости от функций, предусмотренных для конкретного автоматизированного рабочего места (АРМа). Состав доступных на данном компьютере разделов программы определяется во время установки (инсталляции). Не установленные разделы в рабочем окне не отображаются.

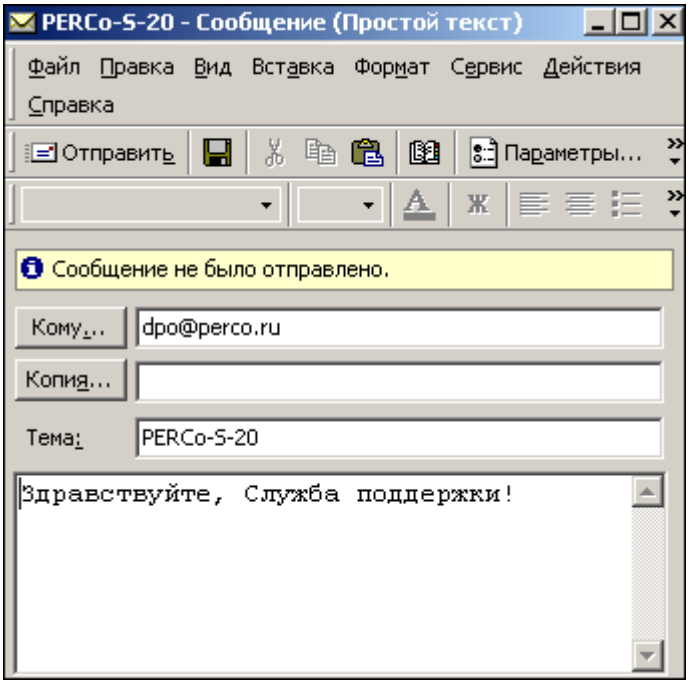
Помощь содержит следующие подпункты меню:



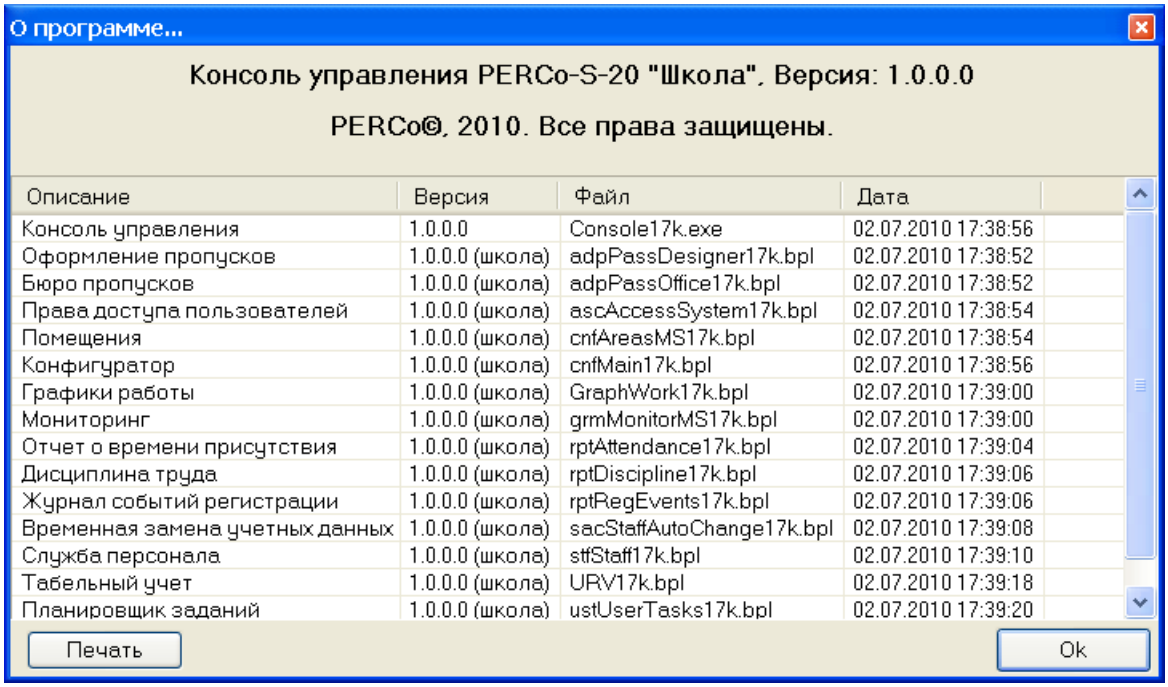
•**Справка** — вызов контекстной справки по текущему разделу.

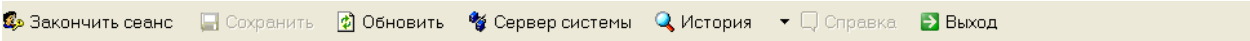
•**Домашняя страница** — подключение через Интернет к сайту компании «PERCo» и открытие домашней страницы.

•**Служба поддержки** — отправка запроса по электронной почте в службу поддержки компании «PERCo». На экране отобразится стандартное окно создания нового сообщения программы для работы с электронной почтой, установленной на вашем компьютере. Адрес службы поддержки, тема и первая строка вставляются автоматически:



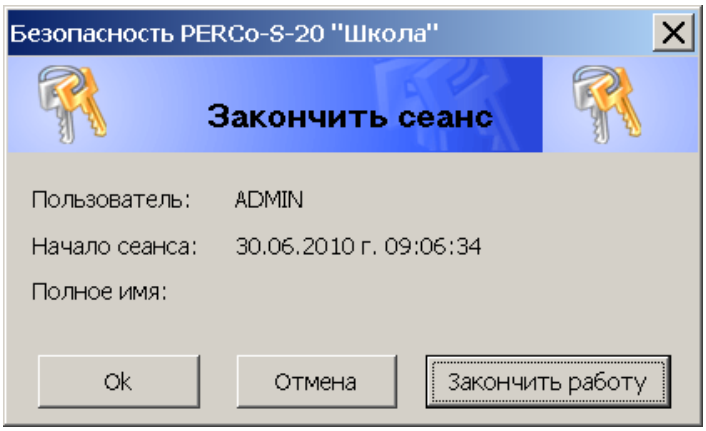
•**О программе** — информация о текущей версии программного обеспечения.





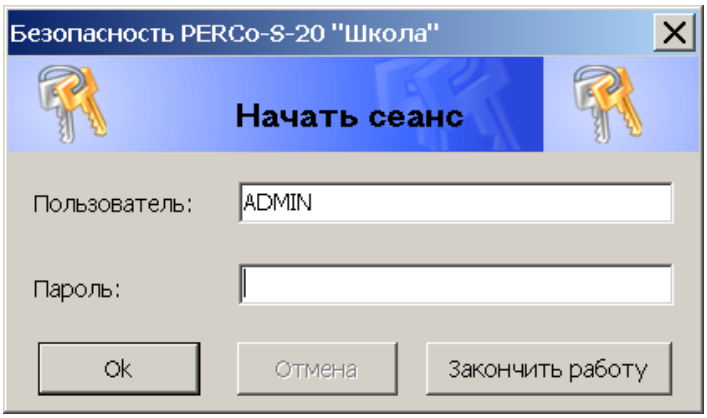
Закончить сеанс —

— завершение текущего сеанса и/или смена пользователя:



✓для завершения работы щелкните на кнопке **Закончить работу**;

✓для смены пользователя — «**OK**». Откроется диалоговое окно с запросом пароля для входа новым пользователем:



.

Таким образом, не выходя из программы, можно сменить пользователя и начать новый сеанс с правами доступа нового пользователя.

Сохранение —

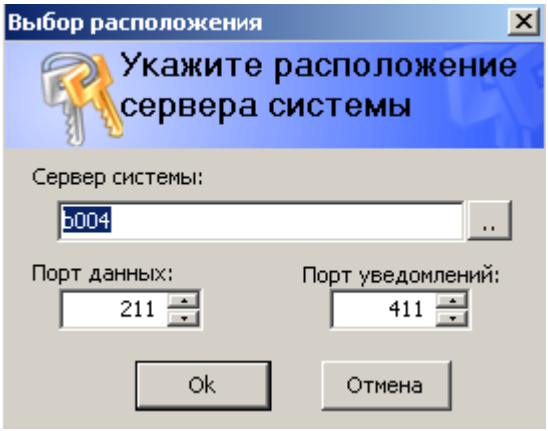
— сохранение изменений, сделанных в текущем сеансе работы; если изменения не были произведены, эта кнопка недоступна («затенена»).

Обновление —

— обновление данных без сохранения изменений.

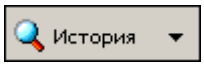
Сервер системы —

— выбор местоположения сервера управления данными и сервера системы. При щелчке на этой кнопке выводится окно **Выбор расположения**:



.

Изменения производятся только системным администратором!

История — 

— история переключений разделов в ходе текущей сессии, используется для быстрого перемещения между часто используемыми разделами.

Справка —

— справочная информация по активному разделу.

Выход —

— выход из системы; соответствует команде **Файл** → **Выход** или нажатию клавиши **F10** на клавиатуре.

ПАНЕЛЬ НАВИГАТОРА

Кнопки разделов Консоли управления.

Состав панели навигаторов зависит от установленных компонентов.

Раздел	Назначение
Конфигуратор	Раздел Конфигуратор предназначен для описания параметров функционирования устройств и программного обеспечения системы безопасности PERCo-S-20 «Школа».
Управление устройствами	Раздел Управление устройствами используется для непосредственного управления устройствами в целях оперативного реагирования на случай экстренной ситуации, например, для экстренного открытия всех дверей при пожаре или, наоборот, для блокирования проходов при проникновении на территорию школы посторонних лиц.
События устройств и действия пользователей	Раздел События устройств и действия пользователей предназначен для получения отчётов о событиях в системе, произошедших на определённых объектах в заданный интервал времени для выбранных сотрудников (учеников). При этом имеется возможность выбора значимых событий. Интервал времени задается с точностью до минуты, диапазон просмотра списка событий неограничен. Отчёты могут использоваться для выборочного контроля за перемещением сотрудников (учеников) по территории школы.
Помещения	Раздел Помещения предназначен для составления дерева помещений и устройств.
Сотрудники и ученики	Раздел Сотрудники и ученики предназначен для ведения и оперативного внесения изменений в учетные данные

Раздел	Назначение
	сотрудников (учеников).
Доступ сотрудников и учеников	Раздел Доступ сотрудников и учеников используется для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам (ученикам) школы, а также для оперативного разрешения/запрета одной или нескольких карт доступа.
СТОП-лист	Раздел СТОП-лист используется для работы с картами доступа, которые были занесены в список карт по какой-либо причине, например, изъятия карты, невозвращения карты сотрудником (учеником), утере карты доступа. Если карта внесена в СТОП-лист, она не может быть использована для доступа ни на один объект. В списке содержатся коды семейств и номера карт, а также описание причины помещения карты в СТОП-лист.
Учётные данные	Раздел Учётные данные предназначен для создания справочников, что значительно сокращает рутинную работу и помогает избежать разночтения в наименованиях подразделений, статусов и данных сотрудников (учеников).
Временная замена расписания	Раздел Временная замена расписания предназначен для того, чтобы временно изменить расписание сотрудников (учеников) - без изменения значений, установленных в разделе Сотрудники и ученики (штатных значений). При таком изменении временные значения расписания будут учитываться в отчетах (см. разделы "Время присутствия", "Дисциплина") .
Дизайнер пропусков	Раздел Дизайнер пропусков предназначен для подготовки шаблонов и печати пропусков сотрудникам (ученикам). Использование раздела облегчает работу по выдаче пропусков, позволяет оформить карты доступа в виде пропусков с фотографией и другими данными сотрудника (ученика).

Раздел	Назначение
Назначение прав доступа операторов	Раздел Назначение прав доступа операторов предназначен для ведения списка операторов системы, установки для них пароля, оперативного управления их правами, выдачи для каждого из них прав на работу со всеми разделами программного обеспечения.
Расписание	Раздел Расписание предназначен для создания расписаний и схем работы сотрудников (учеников).
Время присутствия	Раздел Время присутствия предназначен для получения отчёта о времени присутствия и отчёта первый вход последний выход на всех или выбранных объектах с участием всех или отдельных сотрудников (учеников) за определенный интервал времени.
Дисциплина	Раздел Дисциплина предназначен для получения отчётов о нарушениях дисциплины на всех или выбранных объектах с участием всех или отдельных сотрудников(учеников) за определенный интервал времени
Оправдательные документы	Раздел Оправдательные документы предназначен для ввода и редактирования документов оправдывающих отсутствие сотрудников/учеников. Используются в отчётах по дисциплине и при анализе списка непришедших подготовленных для отсылки SMS.
Планировщик заданий по отправке СМС	Раздел Планировщик заданий по отправке SMS предназначен для создания задания по отправке SMS при неприходах на занятия учеников и задания по отправке SMS при входе/выходе учеников из школы. Таким образом, возможен оперативный контроль родителей о нештатных ситуациях, связанных с их детьми.
Отчет по СМС	Раздел Отчет по SMS предназначен для получения статистического отчета по отправке SMS-сообщений.

УПРАВЛЕНИЕ УСТРОЙСТВАМИ

Раздел Управление устройствами используется для непосредственного управления устройствами в целях оперативного реагирования на случай экстренной ситуации, например, для экстренного открытия всех дверей при пожаре или, наоборот, для блокирования проходов при проникновении на территорию посторонних лиц.

Для активизации раздела щелкните в основном меню Консоли управления или в Панели навигатора на кнопке раздела Управление устройствами. Рабочее окно раздела откроется в основной части окна Консоли управления.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела Управление устройствами состоит из следующих элементов:

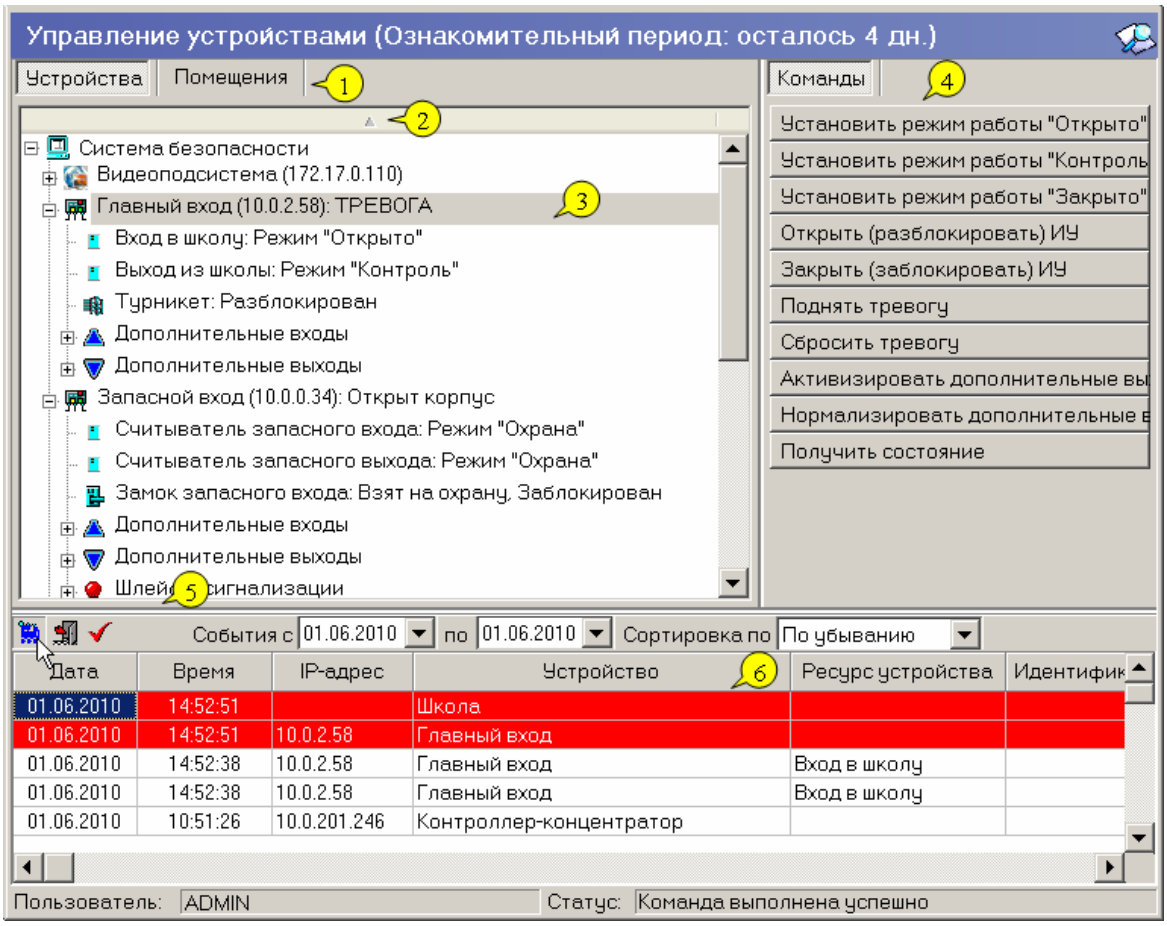


Рис. 2 Рабочее окно раздела Управление устройствами

1.Вкладки **Устройства и Помещения**.

2.Кнопка сортировки списка устройств.

3.Рабочая область вкладки **Устройства**.

4.Панель команд

5.Функциональные элементы таблицы событий:

1 — Остановить/Возобновить мониторинг

2 — Последний проход по идентификатору

3 —Обновить (видима только при остановленном мониторинге)

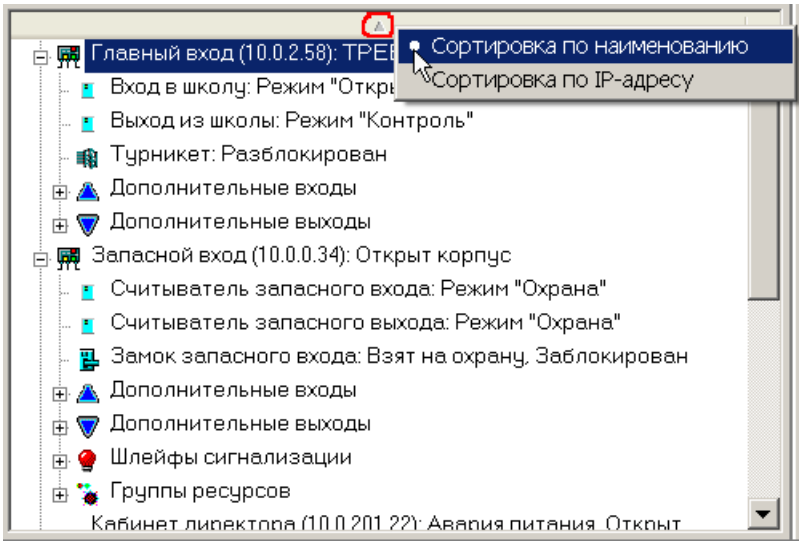
6. Таблица событий, произошедших на устройствах системы безопасности.

УСТРОЙСТВА

На вкладке **Устройства** - дерево устройств, полученное в процессе их конфигурации, а также команды управления ими. Для каждого типа устройства предусмотрен свой набор команд.

Вся аппаратура системы представлена в виде дерева, состоящего только из устройств, для которых предусмотрены команды или параметр **Состояние** (состояния высвечиваются после названия устройства).

Способ сортировки списка устройств (по наименованию или IP-адресу) определяется с помощью контекстного меню, отображающегося по клику правой кнопкой мыши на кнопке сортировки.



Устройства сортируются в прямом (Δ) и обратном алфавитном порядке (∇) или по нарастанию (Δ) и убыванию IP-адреса (∇) в зависимости от выбора критерия сортировки.

Состояние устройств отображается в виде текста после названия устройства.

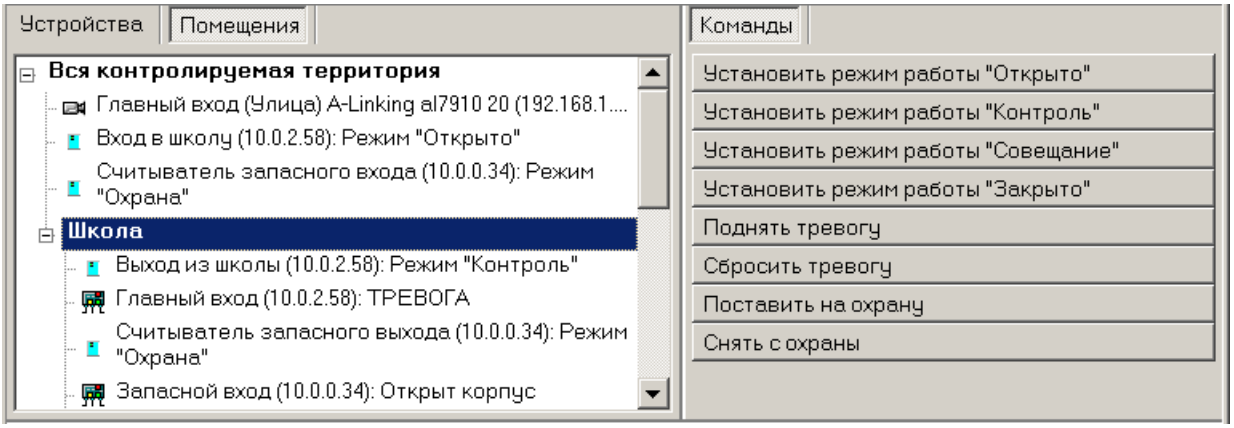
Команды каждого устройства относятся только к выбранным элементам дерева. Текст на кнопках соответствует названиям режимов работы устройств.

Выполнение команды для помещения (см. подраздел "Помещения"), в котором есть устройства, приводит к выполнению этой команды для всех устройств, которые поддерживают данную команду.

ПОМЕЩЕНИЯ

Для удобства восприятия информации о состоянии устройств системы безопасности и управления ими программное обеспечение предлагает возможность отображения устройств не в виде дерева конфигурации, а виде дерева помещений, созданных в разделе **Помещения**.

На вкладке **Помещения** отражается дерево помещений с контроллерами и закрепленными устройствами, а также команды управления ими (для каждого типа устройства предусмотрен свой набор команд).



Для помещений в системе предусмотрен фиксированный набор команд:

- установить режим работы "Открыто",
- установить режим работы "Контроль",
- установить режим работы "Совещание",
- установить режим работы "Закрыто",
- поднять тревогу,
- сбросить тревогу,
- поставить на охрану,
- снять с охраны.

Если хотя бы одно устройство в помещении поддерживает такую команду, то соответствующая кнопка будет доступна.

СПИСОК СОБЫТИЙ

Список событий журнала мониторинга расположен в нижней части окна. В нем отражаются события в режиме реального времени (при включенном мониторинге) или за заданный период (при отключенном мониторинге):

Время	Событие	IP-адрес	Устройство	Ресурс устройства	Помещение
14:52:51	Тревога		Школа		Школа
14:52:51	Тревога	10.0.2.58	Главный вход		Школа
14:52:38	ИУ разблокировано	10.0.2.58	Главный вход	Вход в школу	Школа
14:52:38	Установлен режим работы "Откры	10.0.2.58	Главный вход	Вход в школу	Школа
10:51:26	Канал регистрации ОТКРЫТ	10.0.201.246	Контроллер-концентратор		

Над списком событий имеется кнопка, с помощью которой можно остановить или возобновить отображение событий в реальном времени (остановить/возобновить мониторинг).

Ее картинка меняется в зависимости от этого:

— Остановить мониторинг, если события отображаются в реальном времени

— Возобновить мониторинг, если мониторинг остановлен.

Работа при остановленном мониторинге

При остановленном мониторинге в панели функциональных элементов списка событий появляются поля для задания периода просмотра событий, типа сортировки и кнопка для обновления данных списка:

События с 01.06.2010 по 01.06.2010 Сортировка по По убыванию

Для изменения даты используются два варианта:

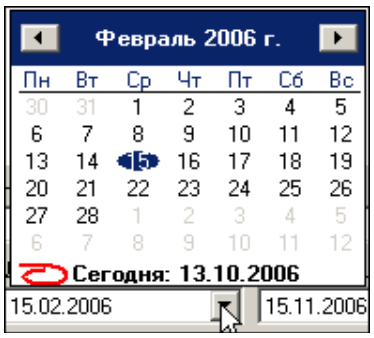
•Изменение числа, месяца и года **вручную.**

Выделите число, месяц и/или год щелчком мыши и введите новое значение:

06.08.2007 06.08.2007

•Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните мышью на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:

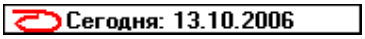


✓ Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

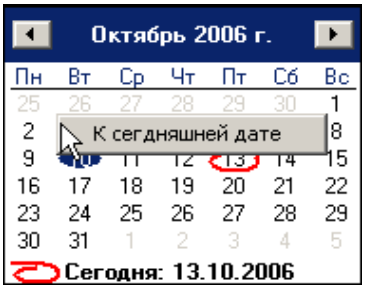
✓ Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓ Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

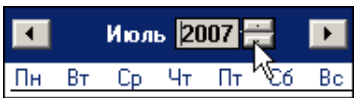


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

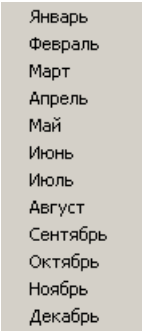


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью. Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

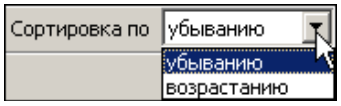
✓ Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



✓ Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



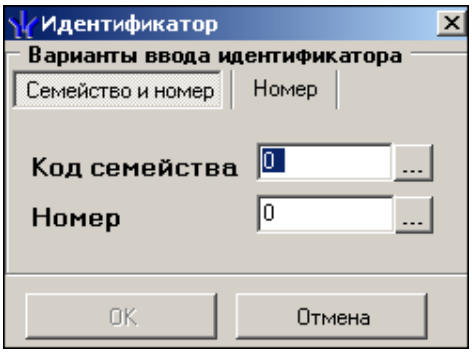
Комбинированный список **Сортировка по** позволяет быстро перемещаться в начало или конец списка:



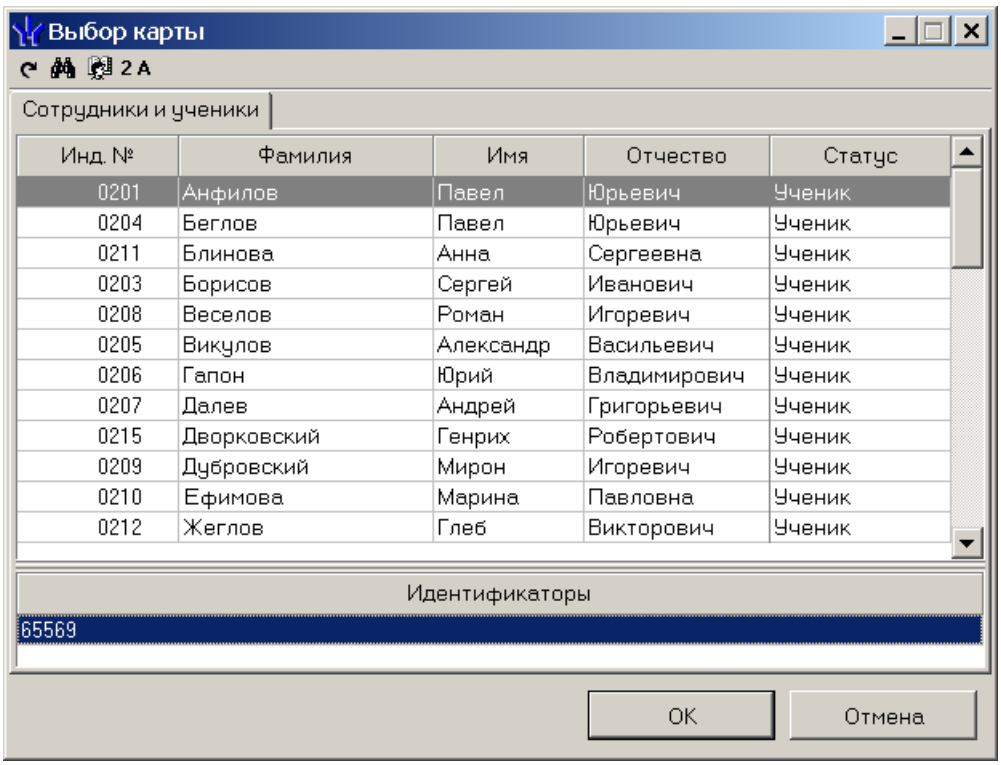
Кнопка **Обновить** - для обновления содержания списка событий (после изменения периода просмотра).

Последний проход карты

Над списком событий есть кнопка **Последний проход по идентификатору** — . Она предназначена для получения информации о последнем проходе конкретной карты, активной в данный момент (т.е. выданной сотруднику/ученику). После щелчка на кнопке откроется окно, позволяющее ввести номер карты как напрямую, так и выбрать ее из списка:

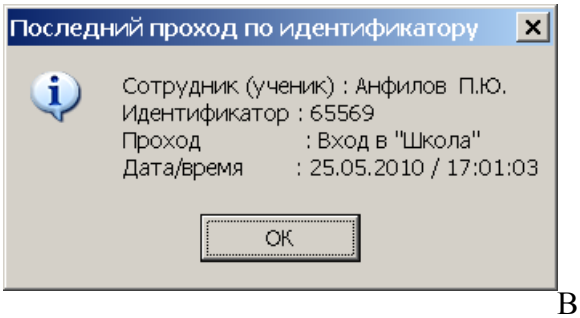


Щелчок на кнопке просмотра списка карта справа от полей ввода ... приводит к появлению следующего окна:

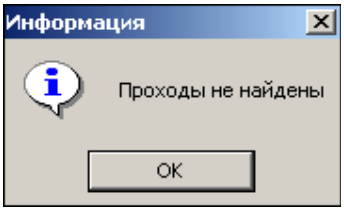


Данные о сотрудниках (учениках) сгруппированы по подразделениям. Выбор подразделения производится с помощью одноименной кнопки **Выбор подразделения** — . В списке Идентификаторы отображаются идентификаторы выделенного в данный момент сотрудника (ученика). С помощью кнопки **Обновить данные** — можно обновить информацию окна, а с помощью кнопки **Поиск** — осуществить быстрый поиск сотрудника (ученика) по фамилии и/или индивидуальному номеру.

После подтверждения выбора щелчком на кнопке «ОК» на экран выводится окно с данными о последнем проходе карты:



В случае, когда проходы не найдены, появится следующее сообщение:



ОСНОВНЫЕ КОМАНДЫ

Ниже описываются основные команды, предоставляемые системой пользователю раздела Управление устройствами.

Установка режима работы

Для установки режимов работы:

1.В левой части окна выделите элемент списка устройств (помещений). Это может быть контроллеры, считыватели, т.е. любые элементы, имеющие режимы доступа.

2.На панели **Команды** выберите кнопку с нужной командой и щелкните на ней.

Режимы

Открыто — При включении этого режима исполнительное устройство (ИУ) разблокируется и остается разблокированным в течение всего времени, пока режим включен. Нажатие на кнопку пульта дистанционного управления (ДУ) игнорируется. При предъявлении карты регистрируется соответствующие событие о проходе по идентификатору. В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде стрелки или индикатора зеленого цвета.

Контроль — Режим работы является стандартным режимом функционирования системы. При включении этого режима ИУ блокируется, доступ возможен только по картам, удовлетворяющим всем критериям разрешения доступа. При поднесении карты к считывателю замок разблокируется на время удержания ИУ в открытом состоянии, которое задается в разделе Конфигурация (см. «Руководство администратора»). В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде изображения ладони с картой или индикатора желтого цвета.

Совещание — Этот режим аналогичен режиму **Контроль**. Различие заключается в индикации: используются световые элементы желтого и зеленого цвета. Такая индикация сообщает сотруднику о том, что в данный момент в помещении проходит совещание и проход возможен только для сотрудников, допущенных на данное совещание.

Закрыто — Этот режим используется для запрещения прохода через исполнительное устройство. При включении этого режима ИУ блокируется и остается заблокированным в течение всего времени, пока режим включен. Нажатие на кнопку пульта ДУ игнорируется. При предъявлении любой карты регистрируется событие о нарушении прав доступа. В зависимости от типа используемого считывателя индикация выполнена в виде надписи **STOP** или индикатора красного цвета.

Охрана — Этот режим используется только для контроллеров замка (см. «Техническое описание системы»)

Открытие исполнительного устройства

Для открытия исполнительного устройства:

1.Найдите в дереве устройств (помещений) нужное устройство или управляющий контроллер.

2.Выделите его с помощью мыши и щелкните на кнопке Команды / Открыть (разблокировать) ИУ на панели **Команды**. Исполнительный устройство будет разблокировано.

ПРИМЕЧАНИЕ

Данная команда предназначена для кратковременного открытия исполнительных устройств. Время удержания в открытом состоянии устанавливается в параметрах устройства.

Поднятие и сброс тревоги

Сигнал тревоги может подаваться как самой системой, так и пользователем. Система подает сигнал тревоги в случае открытия двери, находящейся в режиме **Охрана**, если вместо карты доступа используются ключ.

Поднятие тревоги должно привлечь внимание других пользователей системы к факту серьезных нарушений в системе. Если устройства, на которых поднята тревога, оборудованы специальными извещателями тревоги (например, сиреной), то пользователь сможет привлечь внимание находящихся в непосредственной близости от объекта сотрудников службы охраны.

- Для **поднятия** тревоги как на одном, так и на всех контроллерах системы предназначена кнопка Поднять тревогу, находящаяся на панели **Команды**. Для этого в дереве устройств (объектов доступа) найдите и выделите устройство (объект доступа) и щелкните на указанную кнопку.
- Для **снятия** тревоги в разделе Управление устройствами в дереве устройств (объектов доступа) найдите и выделите нужное устройство (объект доступа) и щелкните на кнопку Сбросить тревогу на панели **Команды**.

Активизация/Нормализация дополнительных выходов

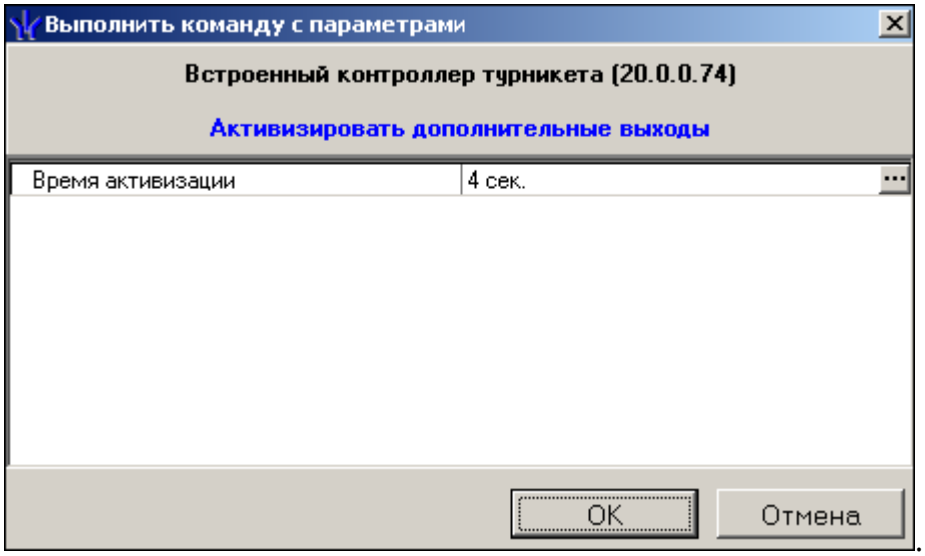
Каждый контроллер, входящий в систему безопасности PERCo-S-20, в зависимости от своего типа имеет от одного до четырех дополнительных релейных выходов.

Дополнительные релейные выходы могут быть использованы для управления любым дополнительным оборудованием в рамках системы безопасности. Технические параметры релейных выходов для каждого типа контроллеров приведены в техническом описании системы.

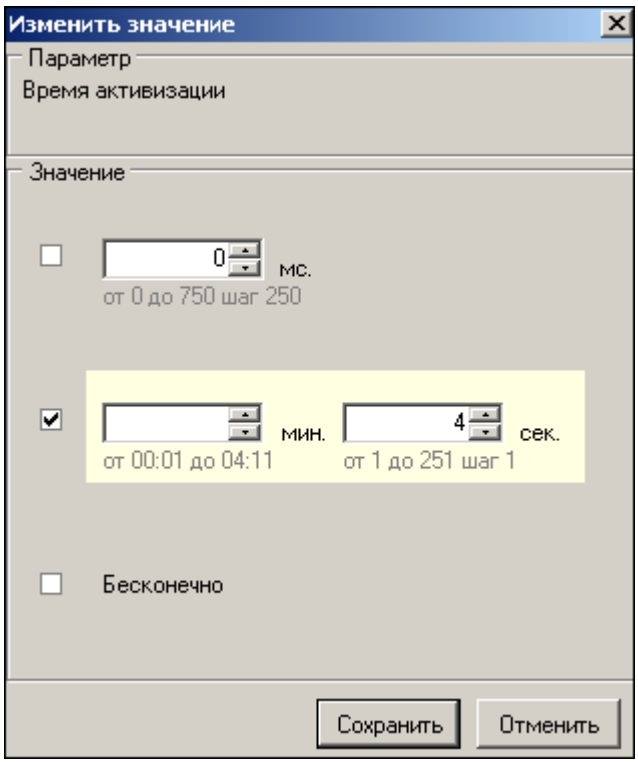
Для **активизации** релейных выходов:

1.На вкладке **Устройства** выделите нужный управляющий узел (контроллер, конкретный выход).

2.Щелкните на кнопке Активизировать дополнительные выходы на панели **Команды**. На экран будет выведено диалоговое окно **Выполнить команду с параметрами**:



3.Укажите время активизации выхода в окне ввода, которое откроется щелчком на кнопке ...:



4.Щелкните на кнопке Сохранить. Окно ввода закроется, активным останется окно **Выполнить команду с параметрами**.

5.Щелкните на кнопке **«ОК»** в подтверждение своих действий. Команда активизировать дополнительные выходы будет передана в аппаратуру.

Для **нормализации** дополнительных выходов:

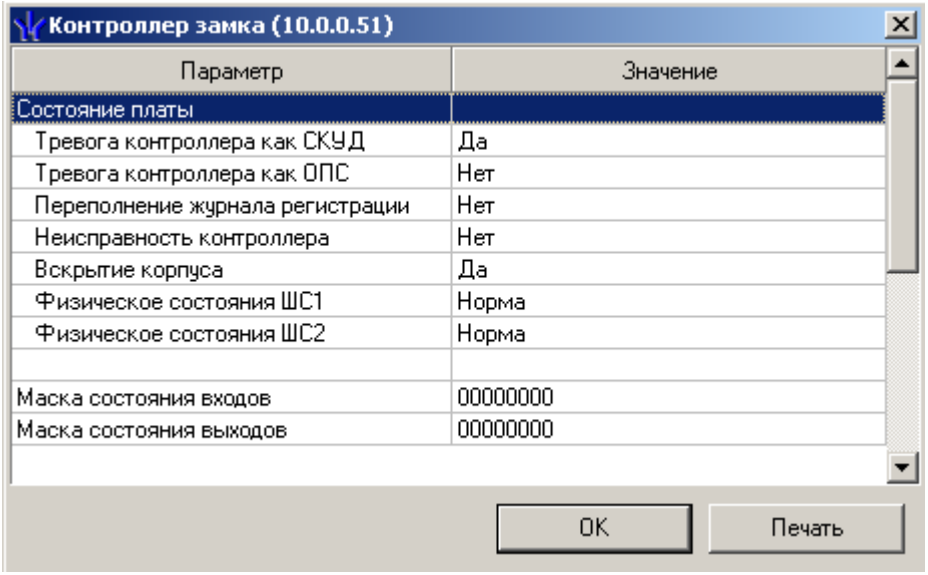
1.На вкладке Устройства выделите нужный управляющий узел (контроллер, конкретный выход).

2.Щелкните на кнопке Нормализировать дополнительные выходы на панели **Команды**. Результат выполнения команды можно видеть только в статусной строке Статус: Команда выполнена успешно.

Получить состояние

Кнопка Получить состояние на панели **Команды** позволяет пользователю в любой момент отслеживать состояние аппаратуры системы, облегчая обнаружение элементарных проблем и последующее техническое обслуживание системы.

1. Щелчком на этой кнопке открывается информационное окно, в котором предусмотрена возможность отослать информацию на печать Печать:



2. Закрывается окно щелчком на кнопках OK или ✕.

УЧЁТНЫЕ ДАННЫЕ

Раздел Учётные данные предназначен для создания справочников учетных данных, что значительно сокращает рутинную работу и помогает избежать разночтения в наименованиях подразделений, статусов (должностей) учеников (сотрудников).

В системе предусмотрены следующие виды справочников:

- ✓подразделения;
- ✓должности;
- ✓дополнительные данные.

Для открытия раздела щелкните на кнопке **Учётные данные** в Панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела. Окна подразделов (справочников) описаны ниже в соответствующих главах Руководства.

СПРАВОЧНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

В справочнике Подразделения содержится информация о подразделениях (классах), входящих в состав школы. При первом вызове справочника в списке подразделений только один элемент - **(не определено)**. Подразделение «не определено» зарезервировано, его нельзя ни удалить, ни редактировать.

Рабочее окно справочника

Для вызова рабочего окна справочника щелкните на вкладке **Подразделения** (если справочник не открыт по умолчанию).

Рабочее окно справочника Подразделения состоит из следующих элементов:

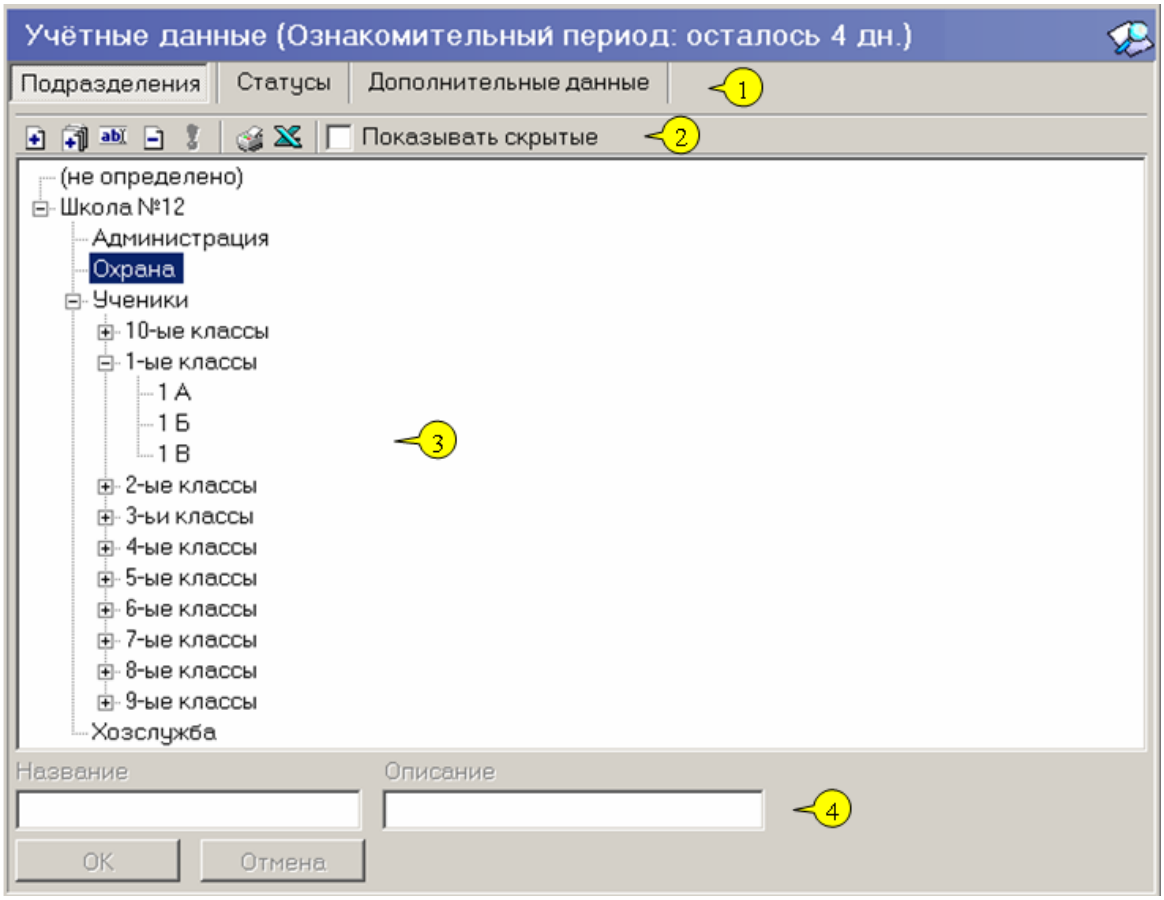


Рис. 3 Рабочее окно справочника Подразделения

1.Вкладки справочников.

2.Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «Функциональные элементы справочника Подразделения»).

3.Рабочая область окна.

4.Панель ввода и редактирования данных.

Добавление подразделения

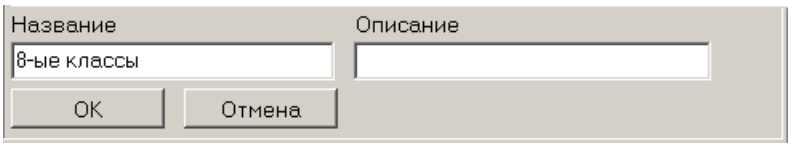
Список подразделений организован в виде дерева, что позволяет наиболее точно отразить структуру школы. Под подразделениями понимаются структурные единицы, внутри которых могут находиться более мелкие («вложенные») подразделения.

Для добавления в список нового подразделения:

1.Щелкните на вкладке **Подразделения**. Откроется окно справочника (см. «Рабочее окно справочника Подразделения»).

2.Щелкните на кнопке **Добавить подразделение** — . Панель ввода и редактирования данных станет активной.

3.Введите название подразделения и, при необходимости, его описание:



4.Щелкните на кнопке «**OK**» для сохранения нового подразделения в списке:

ПРИМЕЧАНИЕ

Если в справочник занесены подразделения верхнего уровня (например, **8-ые классы**), при добавлении нового подразделения оно будет на одном уровне с выделенным в данный момент подразделением.

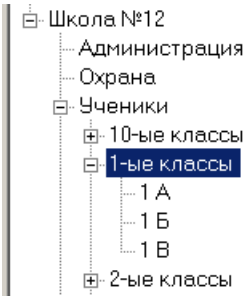
5.Сохраните изменения щелчком на кнопке

в основном меню Консоли управления.

Добавление вложенного подразделения

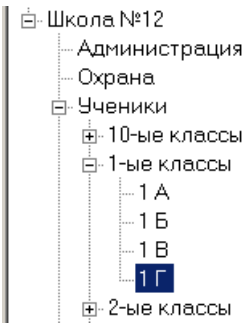
Для добавления в список вложенного подразделения:

1.Выделите подразделение, в которое будет добавлено вложенное подразделение, и щелкните на кнопке **Добавить вложенное подразделение** — .



2.Панель ввода и редактирования данных станет активной. В поле **Название** введите название нового вложенного подразделения, в поле **Описание** — его описание (при необходимости).

3.Щелкните на кнопке «**OK**» для сохранения нового вложенного подразделения. Созданное подразделение отобразится в списке (сортировка происходит в алфавитном порядке):



ПРИМЕЧАНИЕ

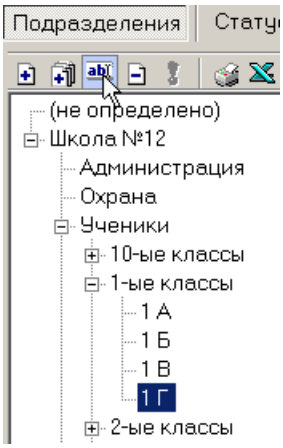
Будьте внимательны при добавлении вложенных подразделений. По умолчанию, выделяется последнее добавленное подразделение (вложенное подразделение). Во избежание создания вложенного подразделения внутри текущего вложенного подразделения, обращайте внимание на то, какое подразделение является активным (выделенным). Для удаления вложенного подразделения, созданного ошибочно, используйте процедуру, описанную в п. «Удаление/скрытие подразделения» ниже.

4.Сохраните изменения щелчком на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

Изменение названия подразделения

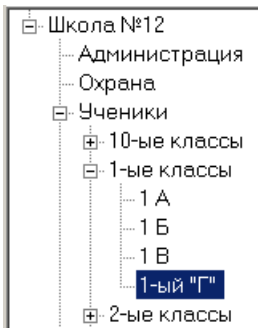
Для изменения названия подразделения и/или его описания:

1.Выделите подразделение и щелкните на кнопке **Изменить подразделение** — :



2.Панель ввода и редактирования данных станет активной. В поле **Название** введите новое название подразделения, в поле **Описание** — его описание (при необходимости).

3.После подтверждения изменения подразделения новое название отобразится в списке:



4.Сохраните изменения щелчком на кнопке

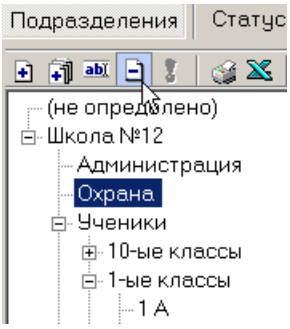
в основном меню Консоли управления.

Удаление/скрытие подразделения

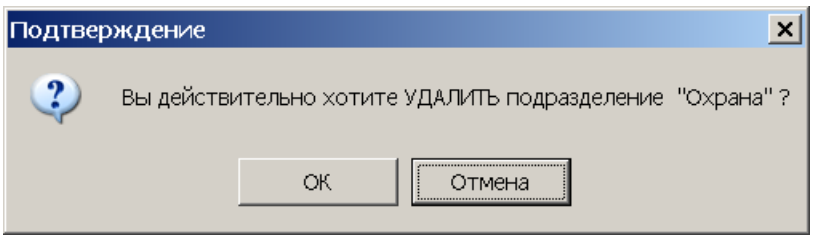
Удалить подразделение из списка можно только в том случае, если с записью о подразделении не связано ни одной записи о сотруднике (ученике), и если в нем нет вложенных подразделений. В противном случае подразделение будет не удалено, а скрыто.

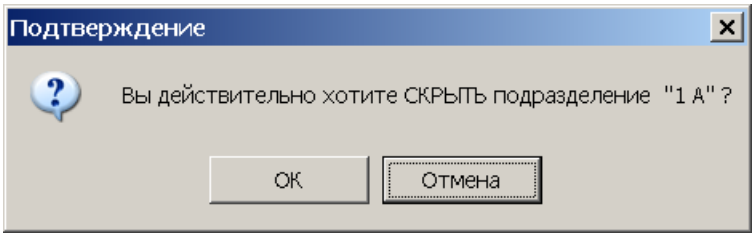
Для удаления/скрытия подразделения:

1.Выделите подразделение и щелкните на кнопке **Удалить/скрыть подразделение** — :



2.На экран, в зависимости от состояния подразделения, будет выведено одно из окон подтверждения:



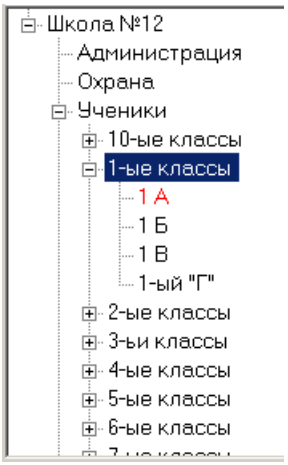


3.Щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения удаления/скрытия выбранного подразделения.

4.Сохраните изменения щелчком на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

Восстановление скрытого подразделения

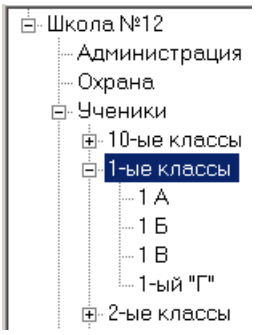
Скрытые подразделения не отображаются в списке, если флажок Показывать скрытые не отмечен. Если флажок Показывать скрытые отмечен, скрытые подразделения отображаются в списке шрифтом красного цвета:



Для восстановления подразделения, т.е. для перевода его в разряд постоянно отображаемых:

1.Установите флажок Показывать скрытые и выделите скрытое подразделение, отображаемое в списке шрифтом красного цвета.

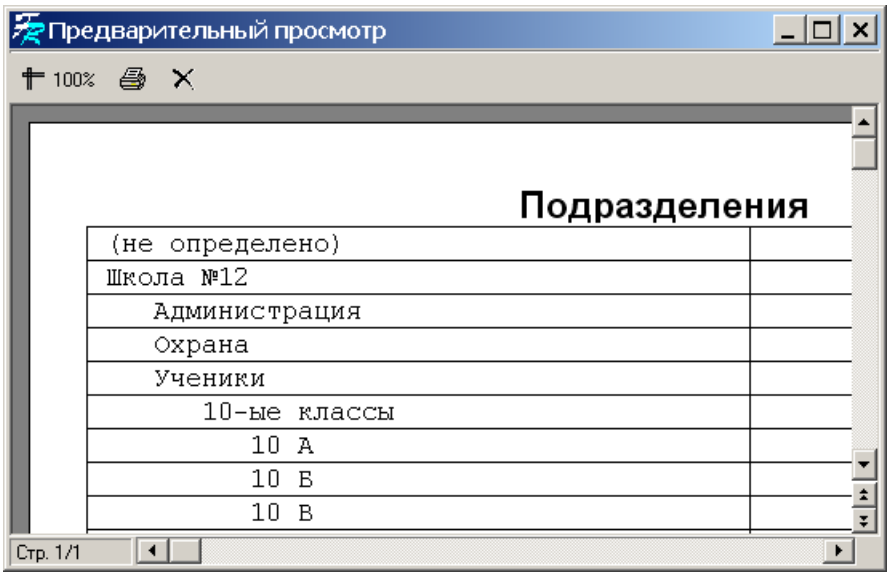
2.Щелкните на кнопке **Восстановить подразделение** — , который становится активным после выбора скрытого подразделения. Подразделение будет восстановлено, о чем говорит черный цвет шрифта:



Печать

Для печати справочника:

1.Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



2.Щелкните на кнопке **Печать отчёта** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**OK**». Документ будет выведен на печать.

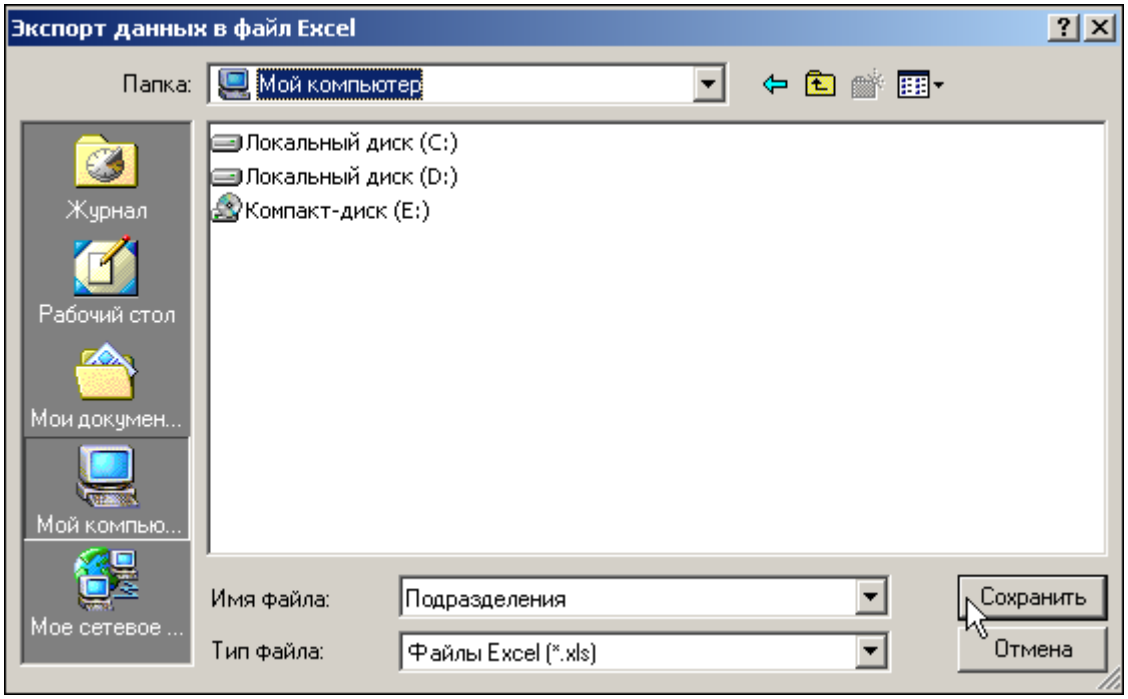
Масштаб — 100% для настройки масштаба отображения отчёта.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

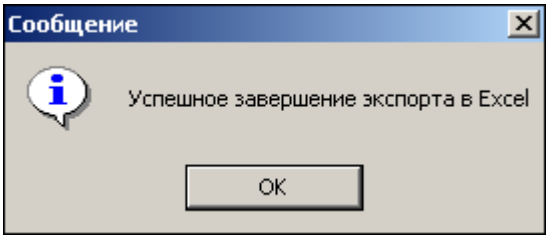
Экспорт в Excel

Для экспорта данных о подразделениях в файл формата Microsoft Excel:

1.Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — . На экране отобразится стандартное окно **Экспорт данных в файл Excel**:



2.Выберите диск и папку, введите имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле, о чем сообщит открывшееся информационное окно, в котором щелкните на кнопке «**OK**»:



СПРАВОЧНИК СТАТУСОВ (ДОЛЖНОСТЕЙ)

В справочнике Статусы содержится информация о статусах (должностях) учеников (сотрудников) школы. При первом вызове справочника в списке только один элемент - **(не определен)**. Статус «не определен» зарезервирован, его нельзя ни удалить, ни редактировать. Вновь введенным сотрудникам (ученикам) будет присваиваться неопределенный статус.

Рабочее окно справочника

Для вызова справочника щелкните на вкладке **Статусы**.

Рабочее окно справочника Статусы состоит из следующих элементов:

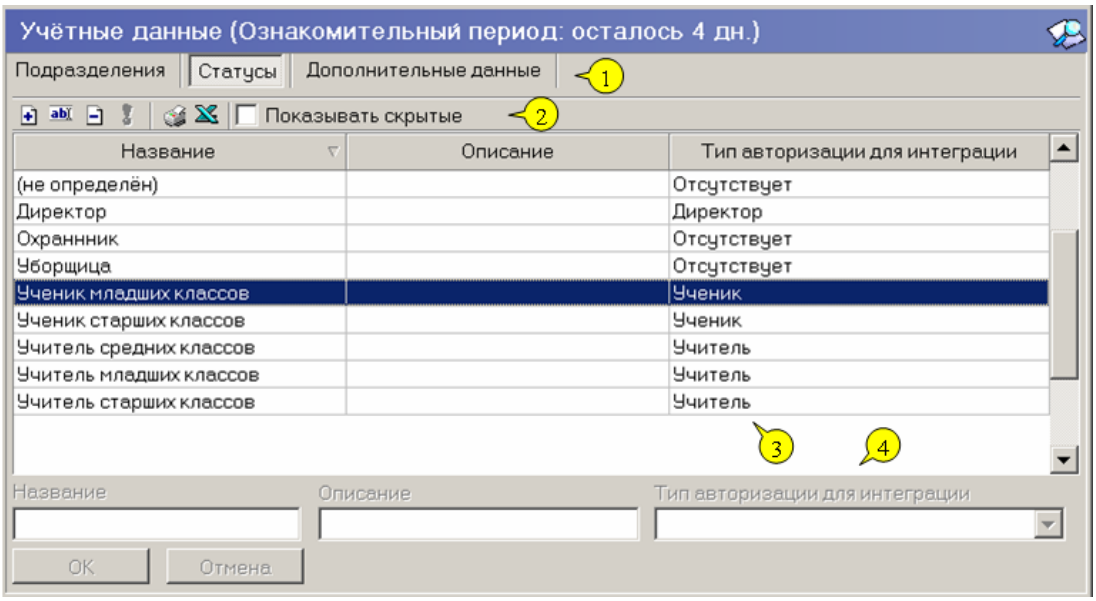


Рис. 4 Рабочее окно справочника Статусы

1.Вкладки справочников.

2.Функциональные элементы раздела Учётные данные (см. Приложение «Функциональные элементы справочника Статусы»).

3.Рабочая область окна.

4.Панель ввода и редактирования данных.

Статусы отображаются в порядке добавления. Для сортировки записей в алфавитном порядке по возрастанию или убыванию щелкните на заголовке столбца **Название**, затем на кнопке основного меню Обновить.

Набор функциональных элементов является практически идентичным для справочников Подразделения и Статусы, однако в справочнике Статусы отсутствует кнопка — вложенных статусов нет.

Для добавления, изменения, удаления, скрытия и восстановления статусов пользуйтесь процедурами, описанными выше в подразделе «Справочник Подразделения».

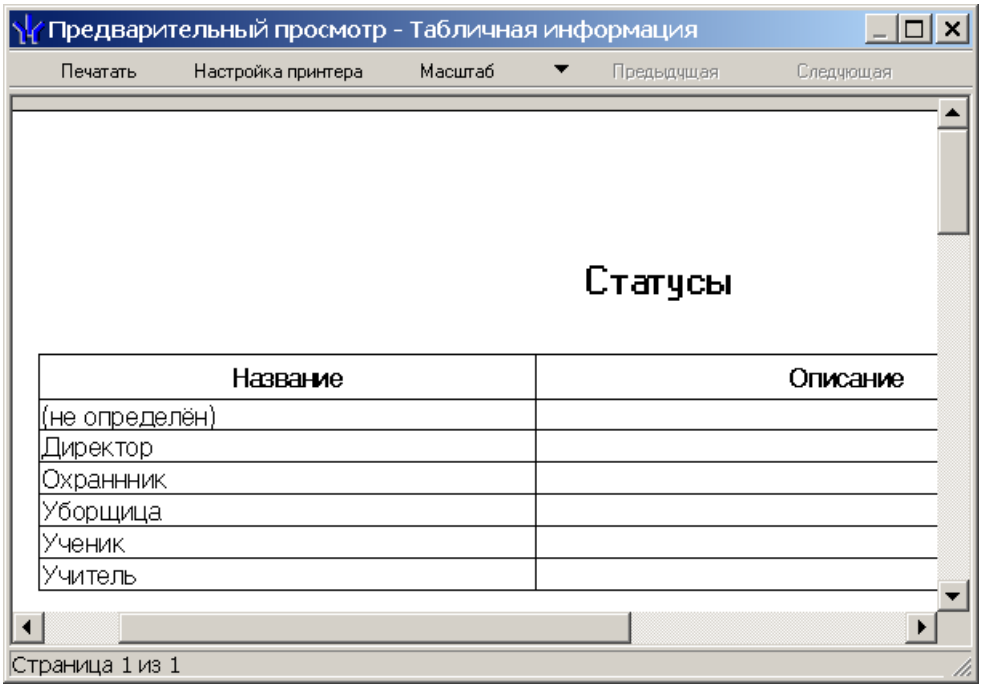
В третьем столбце списка статусов отображается так называемый тип авторизации для интеграции с внешними относительно PERCo-S-20 "Школа" системами. Здесь под интеграцией понимается возможность получать учетные данные учеников (сотрудников) и данные о посещаемости учеников из БД PERCo-S-20 "Школа".

Так, в рамках существующей интеграции с сайтом 1Dnevnik.ru, тип авторизации позволяет сформировать нужные права доступа (права учеников, учителей, директора школы) к информации, предоставляемой сайтом 1Dnevnik.ru.

Печать

Для печати справочника Статусы:

1.Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



2.Щелкните на кнопке **Печатать** для печати отчёта . Документ будет выведен на печать.

Кнопка Масштаб - для настройки масштаба отображения отчёта.

Кнопка Настройка принтера - для установки ориентации страницы, выбора принтера.

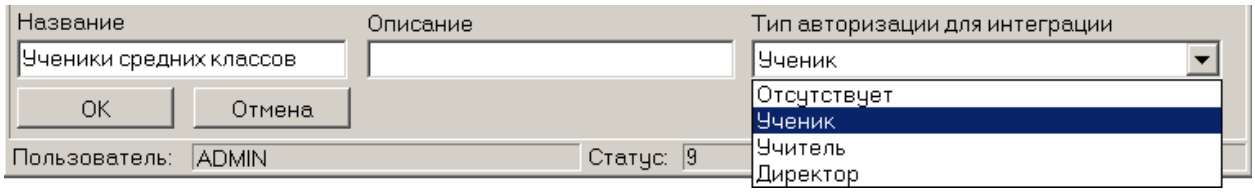
Типы авторизации для интеграции

В системе имеются четыре типа авторизации:

- отсутствует,
- ученик,
- учитель,
- директор.

Данные сотрудников (учеников), чей статус будет иметь тип авторизации "Отсутствует", не будут переданы во внешние системы.

При добавлении/изменении статуса вид авторизации задается с помощью выпадающего списка в правой части панели ввода и редактирования данных:



СПРАВОЧНИК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДАННЫХ

Справочник Дополнительные данные предназначен для ввода дополнительных данных о сотруднике или ученике. Для открытия справочника щелкните на вкладке **Дополнительные данные**.

Рабочее окно справочника

Рабочее окно справочника состоит из следующих элементов:

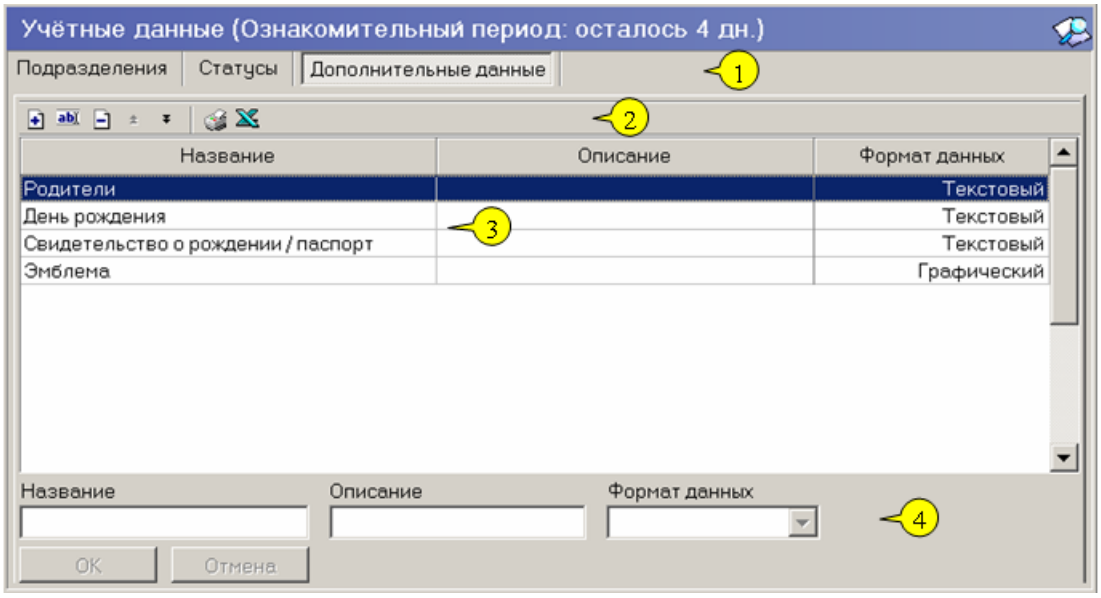
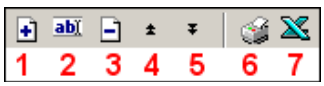


Рис. 5 Рабочее окно справочника Дополнительные данные

1. Вкладки справочников.

2. Функциональные элементы раздела Учётные данные:



1 — **Добавить дополнительное поле**

2 — **Изменить дополнительное поле**

3 — **Удалить дополнительное поле**

4 — **Переместить вверх**

5 — **Переместить вниз**

6 — **Печать**

7 — **Экспорт в Excel**

3. Рабочая область окна.

4. Панель ввода и редактирования данных.

Основные данные о сотрудниках (учениках) вводятся в заранее заданные в системе поля (раздел Сотрудники и ученики). При первом запуске программы список дополнительных данных пуст. Дополнительными могут быть любые данные, не относящиеся к основным данным, например, паспортные данные, количество детей и др. (для сотрудников), дата рождения, данные о родителях и др. (для учеников).

Состав данных можно изменять, пользуясь стандартными кнопками раздела — **Добавить, Изменить, Удалить:**

Для ввода и редактирования данных предназначена панель, расположенная в нижней части рабочего окна:

В отличие от остальных справочников, в панели следует выбрать формат данных. По умолчанию установлено значение **Текстовый** – возможен ввод только текста. Второй формат – **Графический** – позволяет вставлять картинки, рисунки, фотографии (*.jpg, *.bmp).

Другим важным отличием от остальных справочников является то, что Вы не можете скрыть/восстановить конкретный тип дополнительных данных, Вы можете только удалить конкретную запись. Удаление записи приведет к безвозвратной утере информации во всех записях сотрудников (учеников).

В справочнике Дополнительные данные реализована функция изменения порядка отображения записей в списке. Для этого служат стрелки ± и ∓, которые перемещают выбранную запись вверх или вниз. Причем данные в текстовом формате не опускаются ниже данных в графическом формате.

Во всем остальном процедуры добавления, изменения и удаления дополнительных данных аналогичны процедурам при использовании справочников Подразделения и

Статусы, за исключением добавления вложенных подразделений и скрытия/восстановления подразделений и статусов (см. раздел «Справочник подразделений»).

Процедуры печати отчета аналогичны процедурам печати в справочнике Статусы (см. раздел «Справочник статусов»).

СОТРУДНИКИ И УЧЕНИКИ

Раздел Сотрудники и ученики предназначен работникам администрации школ, чьи должностные обязанности предусматривают работу с учетными данными сотрудников и учеников.

В разделе реализована отправка SMS-сообщений - при наличии настроенного USB-модема, подключенного к ПК, на котором установлен сервер системы (о настройке USB-модема - см. "Помощь").

Для открытия раздела щелкните на кнопке **Сотрудники** и ученики в Панели навигатора. В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

Окно раздела состоит из следующих элементов:

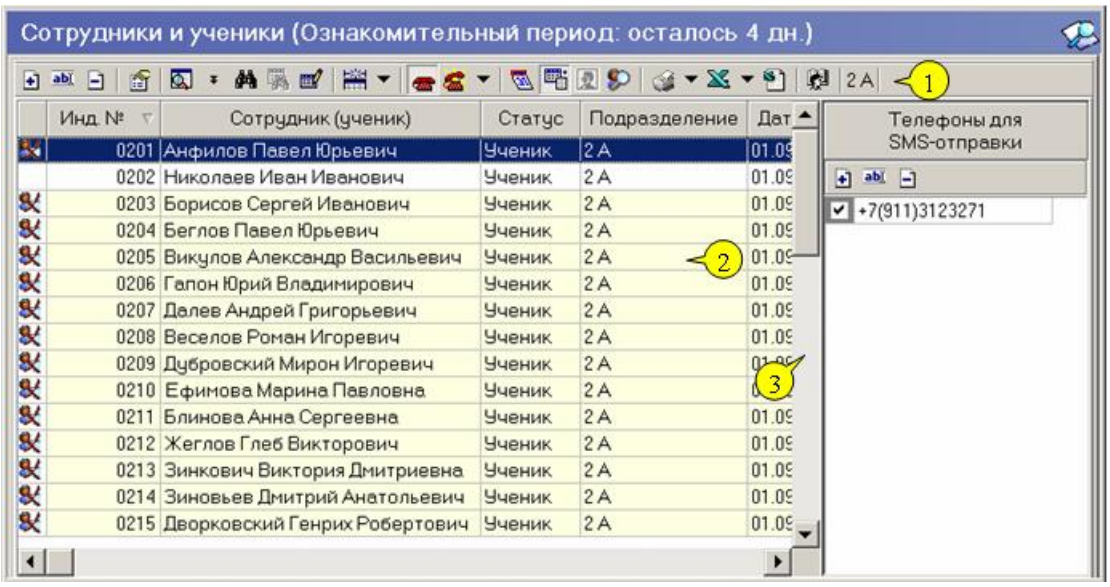


Рис. 6 Рабочее окно раздела Сотрудники и ученики

1.Функциональные элементы раздела (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Сотрудники ***и ученики***»).

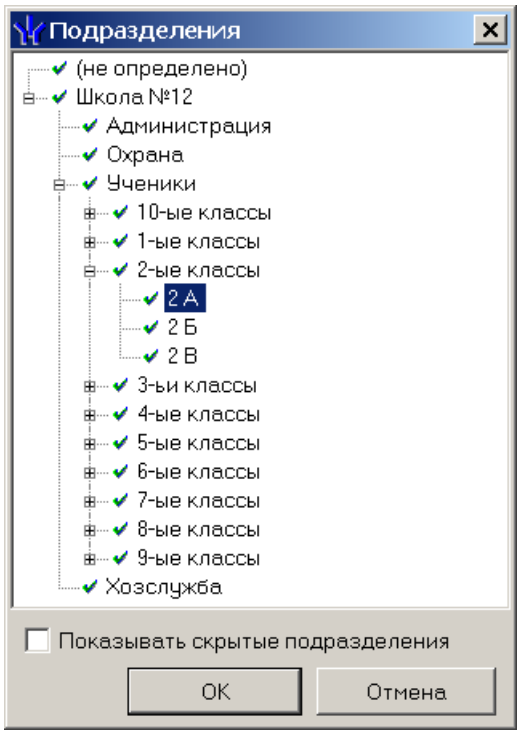
2.Рабочая область раздела Сотрудники и ученики со списком сотрудников (учеников). Щелкая на заголовке каждого столбца (**Инд. №**, **Сотрудник (ученик)**, **Статус**, **Подразделение**, **Расписание**, **Дата приема**), можно сортировать записи в списке. Значок сообщает о том, что данные сотрудника (ученика) не сохранены в системе.

3. Список телефонов для SMS-отправки.Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Сотрудники и ученики.

ДОБАВЛЕНИЕ ДАННЫХ СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА)

Перед тем как занести нового сотрудника (ученика) в список, необходимо выбрать подразделение, в котором работает (учится) данный сотрудник (ученик).

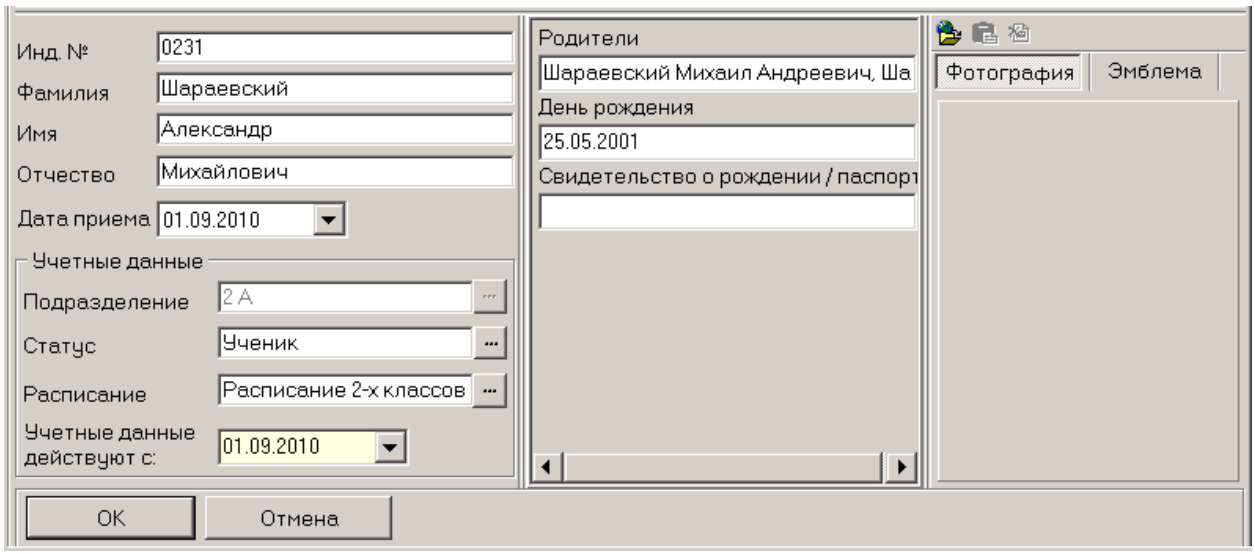
1.Щелкните на кнопке и в раскрывшемся списке выберите подразделение:



2.Подтвердите выбор щелчком на кнопке «**OK**». В рабочем окне отобразится список сотрудников (учеников) выбранного подразделения.

Если отметить флажок **Показывать скрытые подразделения**, то в списке подразделений отобразятся скрытые подразделения.

1.Щелкните на кнопке **Добавить** — , находящейся на панели функциональных элементов. В нижней части отобразится форма заполнения учетной карточки:



2.Внесите основные данные о сотруднике (ученике) в полях ввода. Для сохранения информации о сотруднике (ученике) требуется, чтобы была введена, по крайней мере, фамилия.

ПРИМЕЧАНИЕ

Сведения о сотруднике (ученике) вносятся в форму учетных данных как вручную, при помощи клавиатуры, так и из справочников.

•Вручную вводятся:

•присвоенный индивидуальный номер сотрудника (ученика);

•фамилия, имя и отчество.

•Из справочников данные выбираются в окне, открываемом щелчком на кнопке ...:

•подразделение – задается автоматически из выбранного ранее;

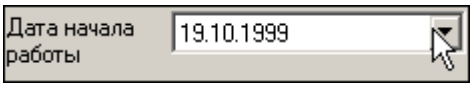
•статус;

•расписание.

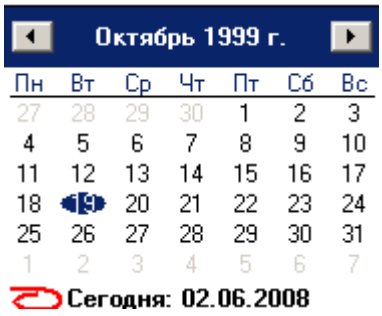
ПРИМЕЧАНИЕ

Если в каком-либо из списков необходимая информация о сотруднике (ученике) отсутствует, то перейдите в подраздел Учётные данные и введите необходимые данные.

1.Для заполнения полей **Дата приема, Учетные данные действуют с** щелкните мышью на стрелке, которая служит для вызова календаря:



В открывшемся календаре щелкните мышью по нужной дате, и она автоматически отобразится в данном поле.

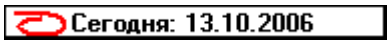


✓Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

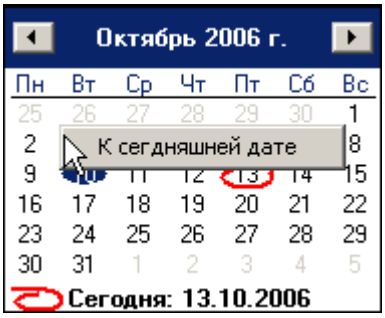
✓Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

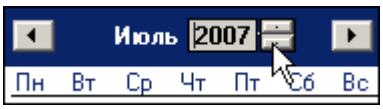


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:



Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

✓Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



✓Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

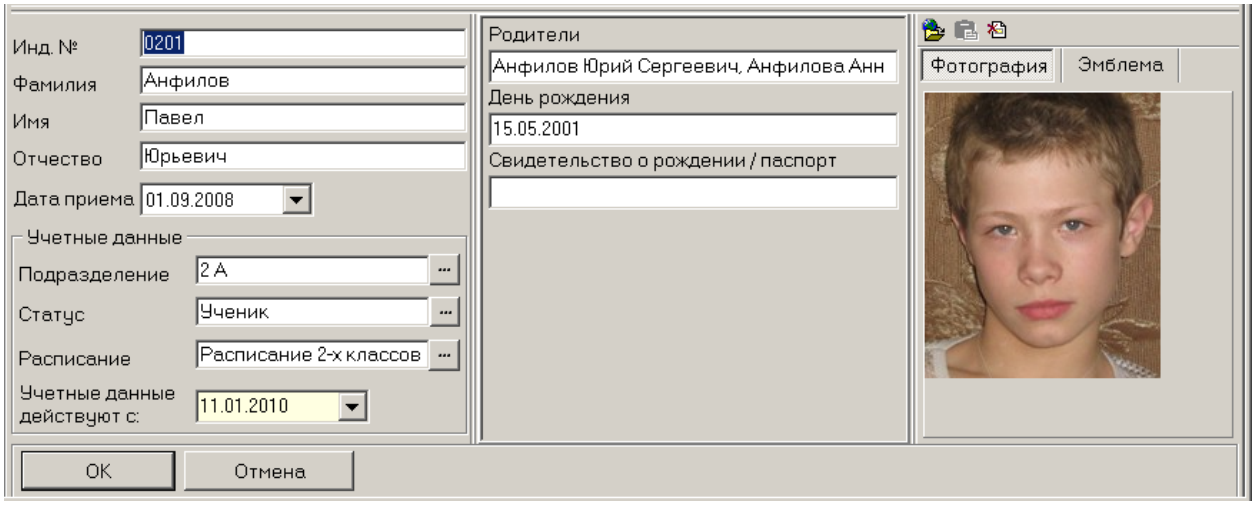
1.Щелкните на кнопке «**OK**».

2.Сохраните изменения с помощью кнопки Сохранить.

ИЗМЕНЕНИЕ ДАННЫХ СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА)

Для изменения данных:

1.Выделите строку с данными сотрудника (ученика) в списке и щелкните на кнопке **Изменить учетные данные** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель с данными о сотруднике (ученике):



2.Внесите необходимые изменения (см. п. «Добавление данных сотрудника ***(ученика)***» выше).

3.При необходимости введите дату начала действия учетных данных. Алгоритм ввода полностью повторяет заполнение поля **Дата приема** (см. п. «Добавление данных сотрудника ***(ученика)***» выше).

4.Щелкните на кнопке «**OK**».

5.Сохраните изменения с помощью кнопки Сохранить.

УДАЛЕНИЕ ДАННЫХ СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА)

1.Выделите строку с данными сотрудника (ученика) в списке и щелкните на кнопке **Удалить** —.

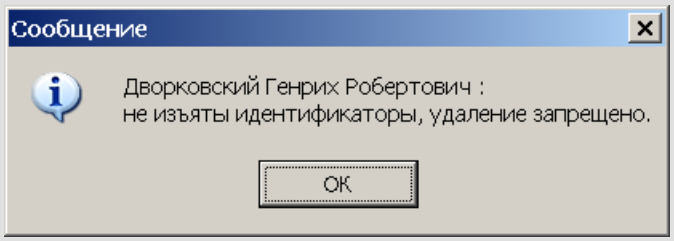
ПРИМЕЧАНИЕ

Для удаления данных сразу нескольких сотрудников (учеников) выделите их записи в таблице мышью или при помощи клавиш управления «**Shift**» или «**Ctrl**».

2.Для сохранения изменений в системе щелкните на кнопке Сохранить.

ПРИМЕЧАНИЕ

Удалить можно только того сотрудника (ученика), у которого изъята карта доступа. Иначе удаление невозможно и при попытке удаления откроется предупреждающее окно:



Об изъятии карты доступа см. в разделе Доступ сотрудников и учеников п. «Изъятие карты сотрудника ***(ученика)***».

ПРОСМОТР ДАННЫХ СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА)

Для просмотра данных сотрудника (ученика):

1.Выделите строку с данными сотрудника (ученика) в списке и щелкните на кнопке **Просмотр данных** — . В нижней части рабочего окна отобразится панель с данными о сотруднике (ученике) (см. п. «Изменение данных сотрудника ***(ученика)***» выше).

ПРИМЕЧАНИЕ

В режиме просмотра данных не допускается вносить какие-либо изменения в данные сотрудника (ученика).

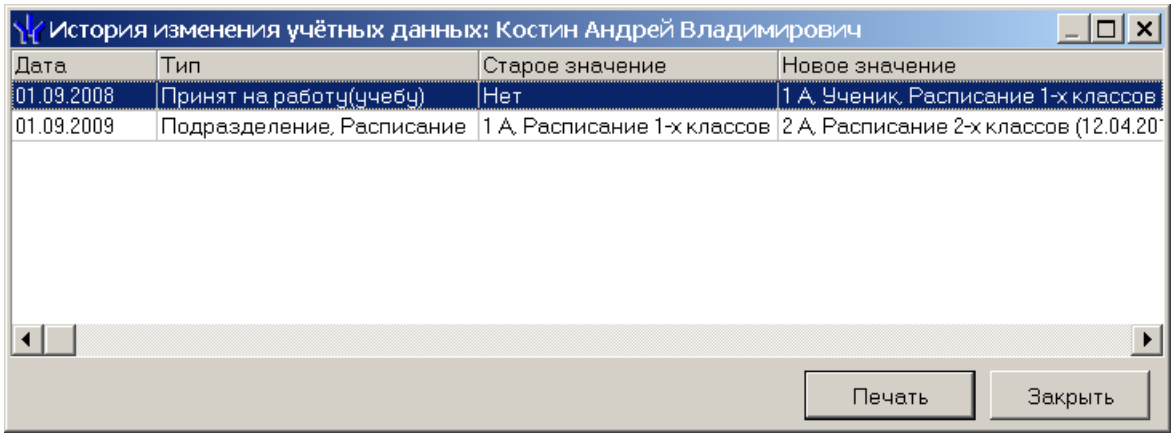
2. Для выхода из режима просмотра снова щелкните на кнопке **Просмотр данных сотрудника (ученика)** — .

ПРОСМОТР ИСТОРИИ ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ

Для просмотра истории изменений в учетных данных:

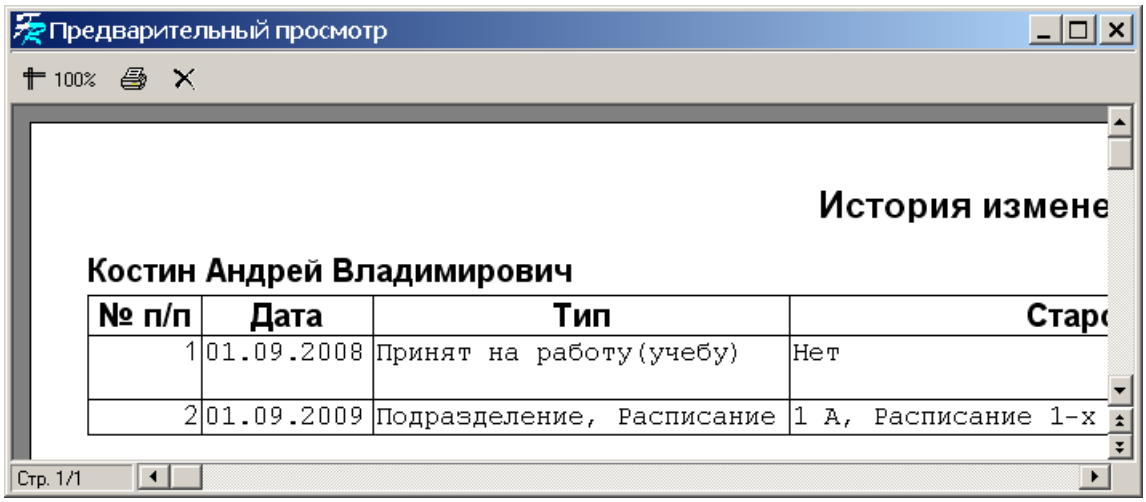
1. Выделите в списке запись сотрудника (ученика).

2. Щелкните на кнопке **История изменений** — . Поверх рабочего окна отобразится окно со списком изменений учетных данных сотрудника (ученика):



Для печати истории изменений учетных данных:

1. Щелкните на кнопке **Печать**. Откроется окно предварительного просмотра:



2. Для печати щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Документ будет выведен на печать.

Масштаб — 100% для настройки масштаба отображения отчета.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

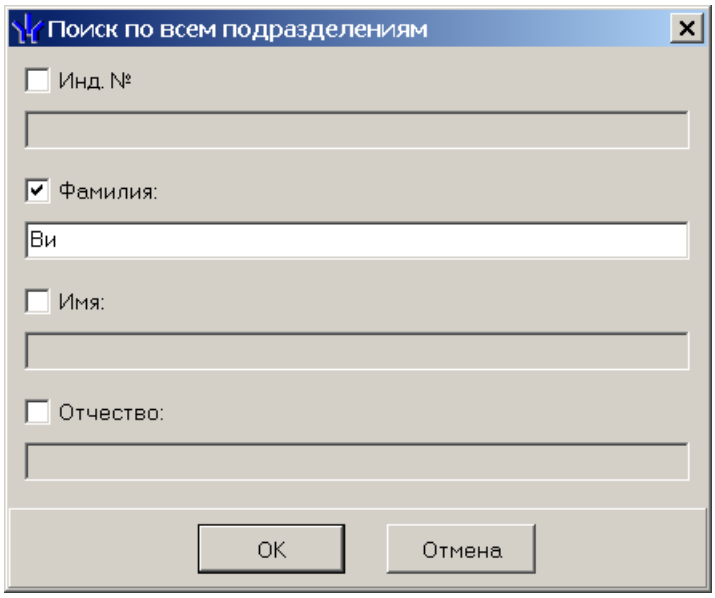
ОБЩИЙ ПОИСК СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА)

Информация о сотрудниках (учениках) в базе данных может изменяться. Иногда возникает необходимость быстро найти того или иного сотрудника (ученика), чтобы ввести новые данные. Система позволяет производить поиск сотрудника (ученика) или группы сотрудников (учеников) и вносить требуемые изменения.

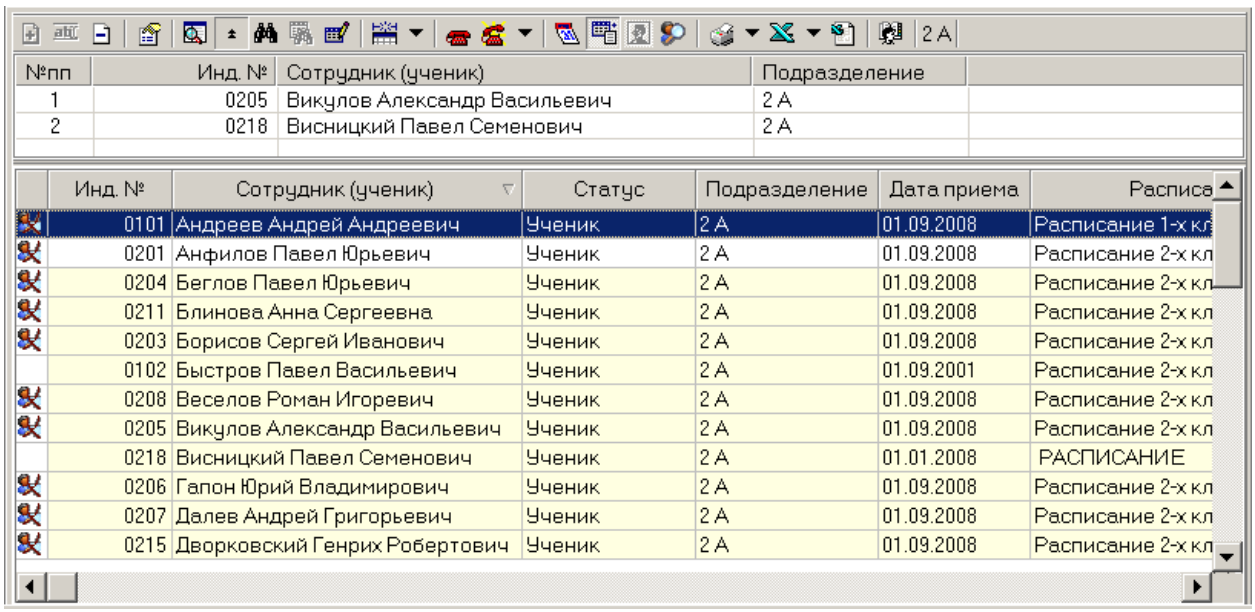
Для того чтобы произвести поиск сотрудника (ученика) по всем подразделениям:

1.Щелкните на кнопке **Общий поиск сотрудника (ученика)** — .

2.В окне **Поиск по всем подразделениям** установите критерии поиска, введите образец поиска и щелкните на кнопке «**ОК**»:



3.В верхней части таблицы отобразится область с результатами поиска:

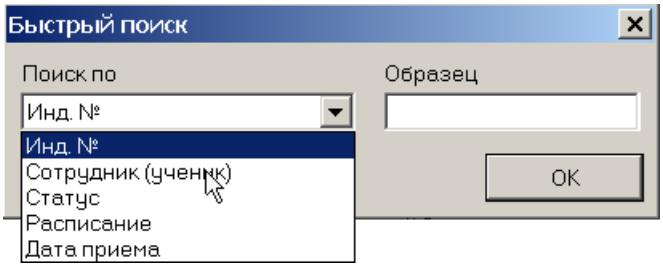


4.Для скрытия или отображения области результатов поиска пользуйтесь кнопкой **Показать (Спрятать) результаты поиска** — .

БЫСТРЫЙ ПОИСК СОТРУДНИКА (УЧЕНИКА)

Для быстрого поиска сотрудника (ученика) по одному из заданных критериев:

1.Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите критерий и задайте образец поиска:



2.Щелкните на кнопке «**OK**». Результатов поиска может быть несколько. Первый из них будет выделен.

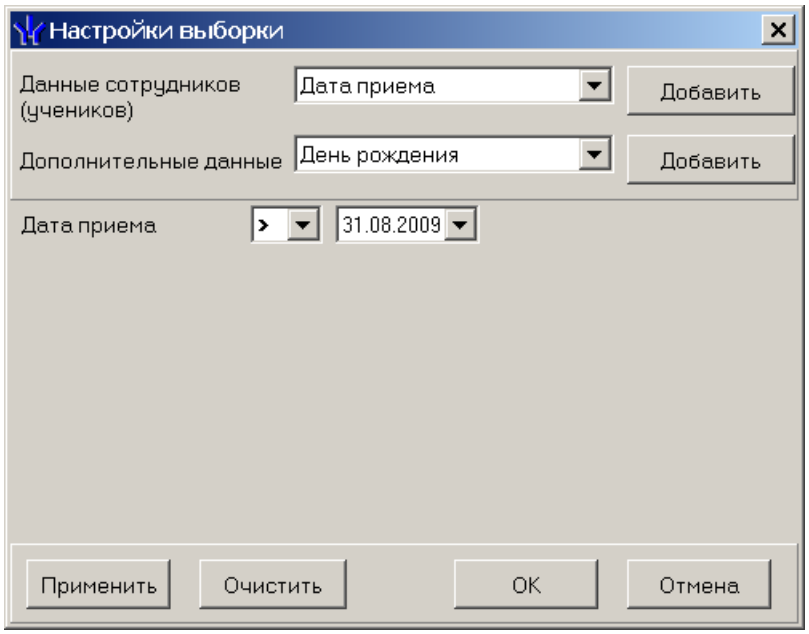
При выборе даты приема как критерия быстрого поиска результатом поиска становятся строки списка с введенной датой или следующей за ней по возрастанию, если на введенную дату ничего не найдено.

ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ

В разделе реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения записей сотрудников (учеников) в соответствии с заданными критериями.

1.Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . На экране откроется окно **Настройки выборки**.

2.Пользуясь списком **Данные сотрудника (ученика)**, задайте критерии выборки и щелкните на кнопке **Добавить** справа от списка. Выбранные критерии отобразятся в окне настройки выборки.



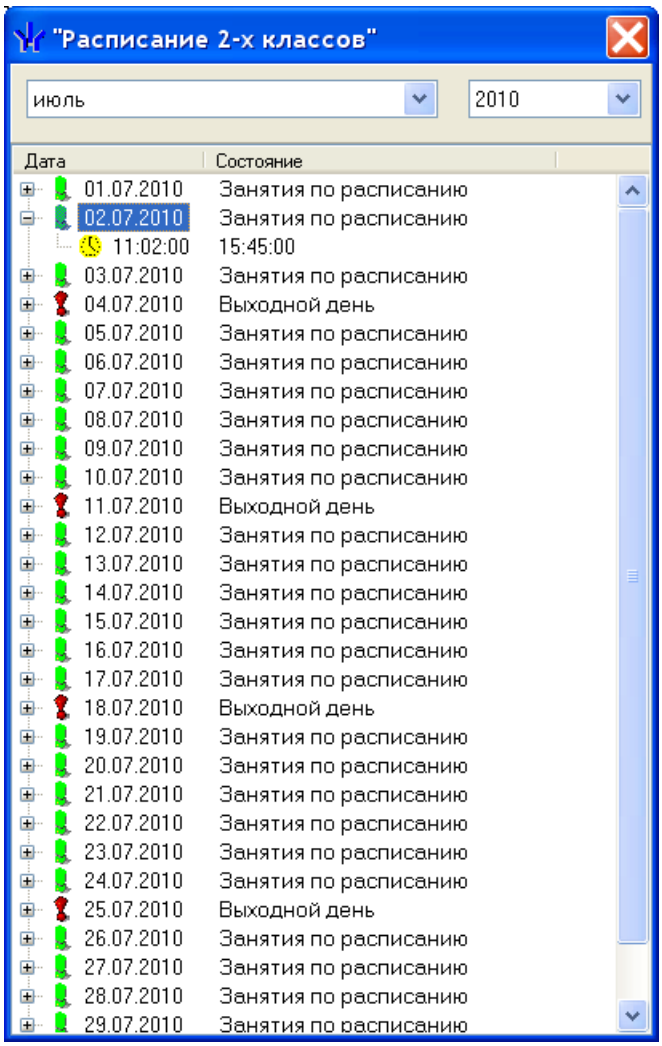
3.Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.

4.Введите образец поиска в соответствующие поля и щелкните на кнопке «**OK**». В списке отобразятся записи только тех сотрудников (учеников), которые соответствуют образцу выборки.

5.Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить) выборку** — .

РАСШИФРОВКА РАСПИСАНИЯ

Кнопка управляет видимостью окна с расшифровкой расписания выбранного в данный момент сотрудника (ученика):



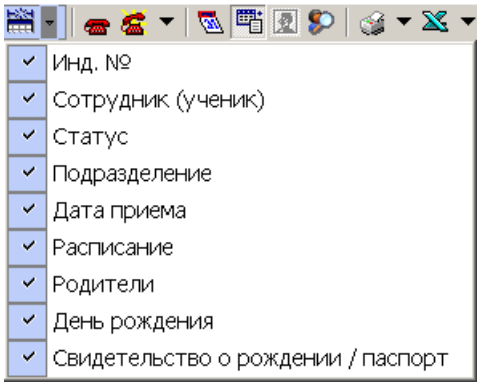
НАСТРОЙКА ОТОБРАЖЕНИЯ ДАННЫХ

В разделе Сотрудники предусмотрено несколько видов отображения данных в таблице:

- сортировка данных в столбце таблицы в порядке убывания или возрастания (щелкните на заголовке соответствующего столбца для изменения параметров сортировки);
- изменение порядка расположения столбцов в таблице (щелкните на заголовке столбца и, удерживая левую кнопку мыши нажатой, перетащите столбец);
- настройка отображаемых столбцов.

Для настройки отображаемых столбцов:

1. Щелкните стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** — .
2. В открывшемся списке снимите флажки столбцов, которые не должны отображаться:



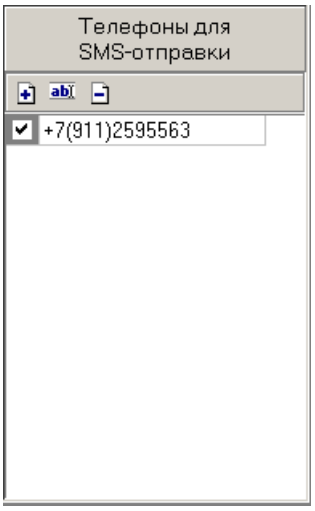
ОТПРАВКА SMS-СООБЩЕНИЙ

С каждым сотрудником (учеником) можно связать список телефонов, по которым будут отправляться SMS-сообщения (как из данного раздела, так и помощью заданий раздела "Планировщик заданий по отсылке SMS").

Работа со списком телефонов.

Выделите нужного сотрудника (ученика).

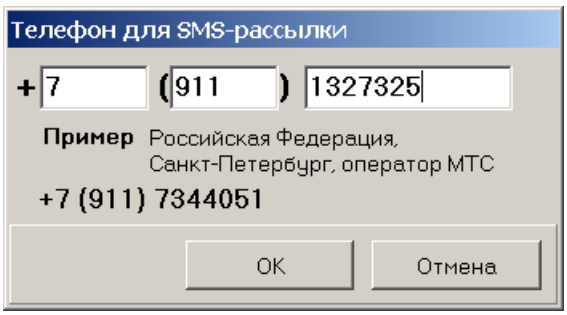
Нажмите на кнопку - в правой части рабочего окна появится список телефонов выделенного сотрудника (ученика):



Переключатель, расположенный слева от телефона позволяет объявить телефон неактивным (снять отметку) - в этом случае SMS-сообщения по этому телефону отправляться не будут.

С помощи кнопок над списком можно добавить, изменить или удалить телефон.

После нажатия кнопок добавления или изменения телефона будет высвечено окно следующего вида:



1-е поля ввода - для международного кода страны.

2-е поля ввода - для кода региона.

3-е поля ввода - для номера телефона.

Сохранение данных - с помощью кнопки OK.

ОТПРАВКА SMS-СООБЩЕНИЙ.

Данная функция может быть полезна, например, для оповещения родителей о предстоящем родительском собрании.

SMS рассылаются только по активным в данный момент телефонам.

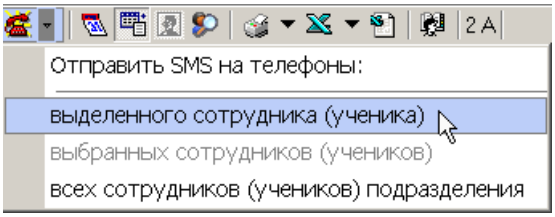
Отправить SMS можно:

·по телефону(ам) одного (выделенного в данный момент) сотрудника (ученика),

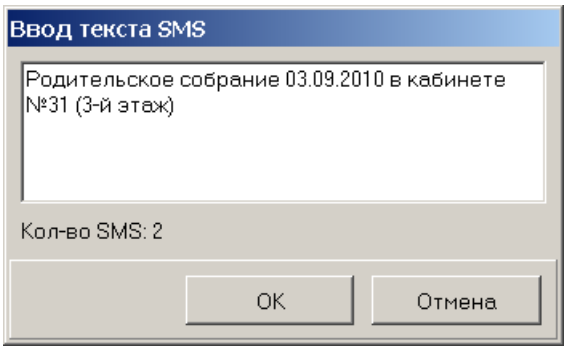
·по телефонам выделенных сотрудников (учеников),

·по телефонам всех сотрудников (учеников подразделения).

Для этого щелкните по стрелке справа от кнопки :



В открывшемся списке выберите нужный вариант. После этого будет высвечено окно для ввода текста SMS:

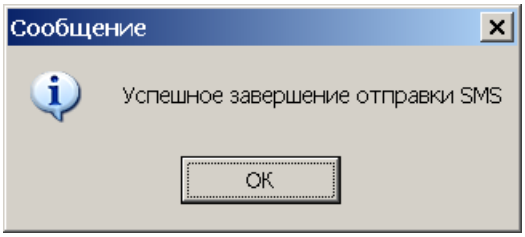


В одном SMS - не более 70 символов. По мере ввода текста программа подсчитывает число символов.

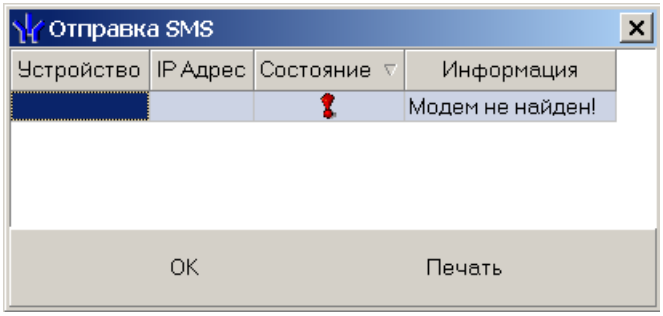
После нажатия кнопки ОК введенная информация будет передана серверу системы, который начнет отправку SMS.

Об успешном завершении отправки SMS система сообщит с помощью окна

следующего вида:



При неуспешном завершении отправки будет показано окно с причиной ошибки, например:



ПЕЧАТЬ ОТЧЁТОВ

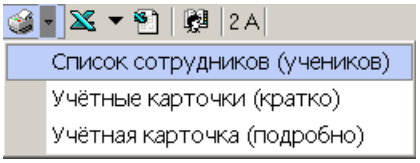
В разделе реализована функция печати отчётов трех типов:

- печать списка;
- печать учетных карточек (кратко);
- печать учетной карточки (подробно).

Для печати отчётов:

1.Щелкните на стрелке кнопки **Печать** — , расположенной на панели функциональных элементов.

2.В раскрывшемся списке выберите тип отчёта:



1.На экран выводится окно **Предварительный просмотр**. Например, для списка этого будет окно вида:

Инд. №	Сотрудник (ученик)	Подразделение	
0101	Андреев Андрей Андреевич	2 А	Ученик
0201	Анфилов Павел Юрьевич	2 А	Ученик
0204	Беглов Павел Юрьевич	2 А	Ученик
0211	Блинова Анна Сергеевна	2 А	Ученик
0203	Борисов Сергей Иванович	2 А	Ученик
0102	Быстров Павел Васильевич	2 А	Ученик
0208	Веселов Роман Игоревич	2 А	Ученик

2.Для вывода отчёта на печать щелкните на кнопке **Печать отчёта**— . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**OK**». Документ будет выведен на печать.

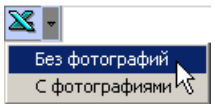
Масштаб — 100% для настройки масштаба отображения отчёта.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

ЭКСПОРТ ДАННЫХ О СОТРУДНИКАХ (УЧЕНИКАХ) В EXCEL

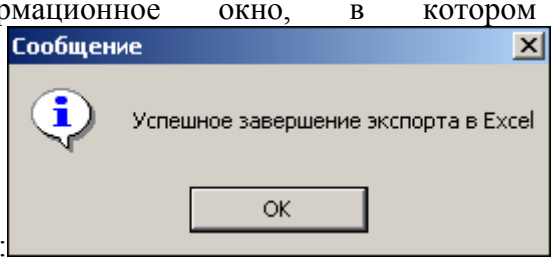
Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц Excel. Для экспорта учетных данных сотрудников (учеников):

1.Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** —



2.В окне **Экспорт данных в файл Excel** выберите папку для сохранения файла, введите имя файла и щелкните на кнопке Сохранить. Список сотрудников (учеников) будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит

информационное окно, в котором щелкните на кнопке «**OK**»:



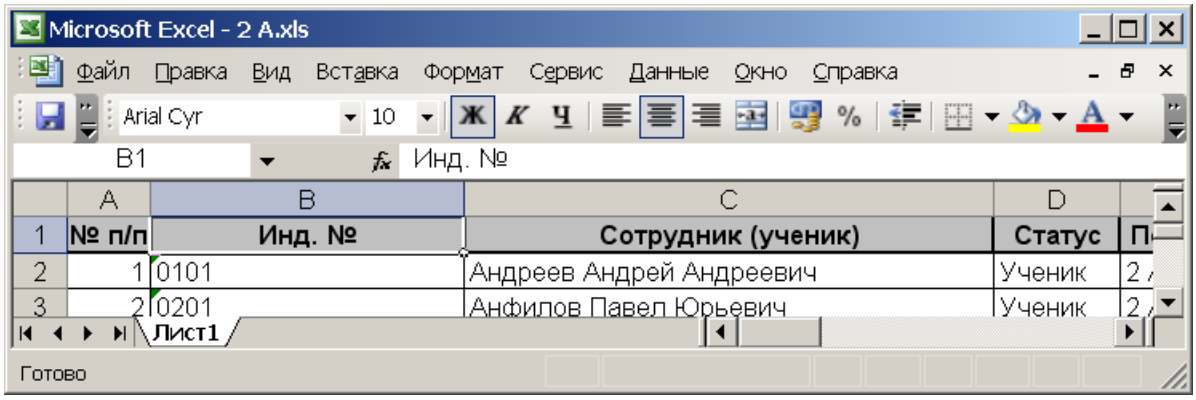
ИМПОРТ ДАННЫХ О СОТРУДНИКАХ (УЧЕНИКАХ) ИЗ EXCEL

Система позволяет произвести импорт данных о сотрудниках (учениках) из заранее подготовленных файлов Excel.

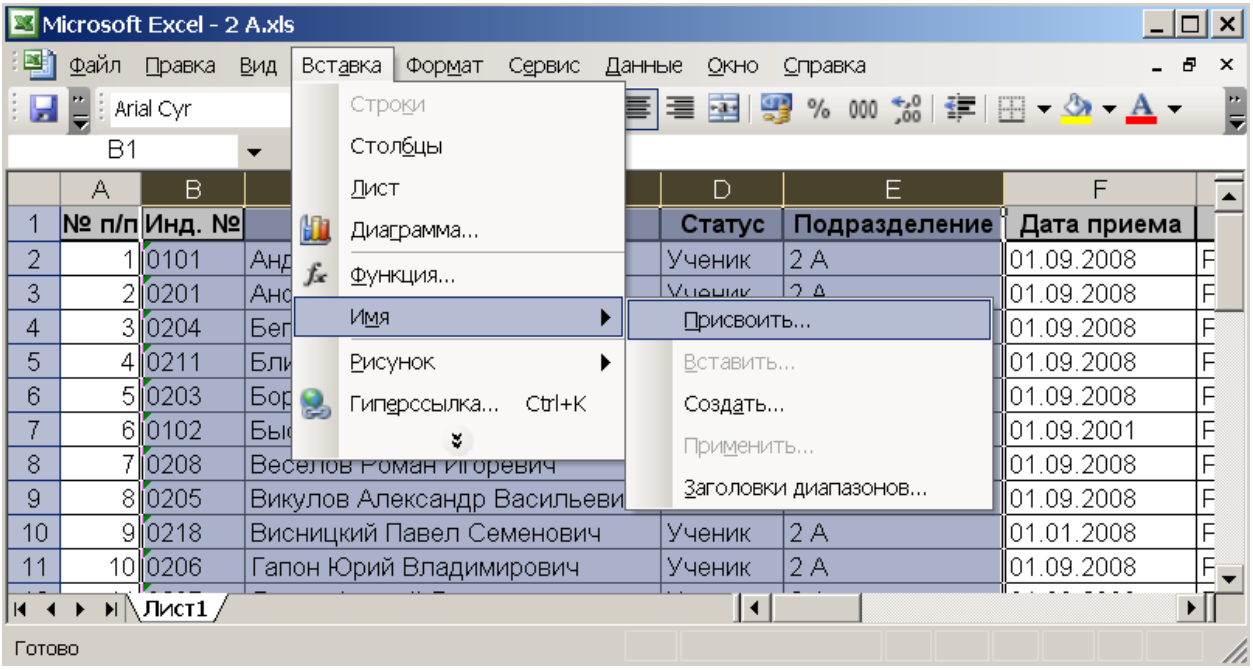
Подготовка файла для импорта

Для подготовки файла с информацией о сотрудниках (учениках) в формате MS Excel:

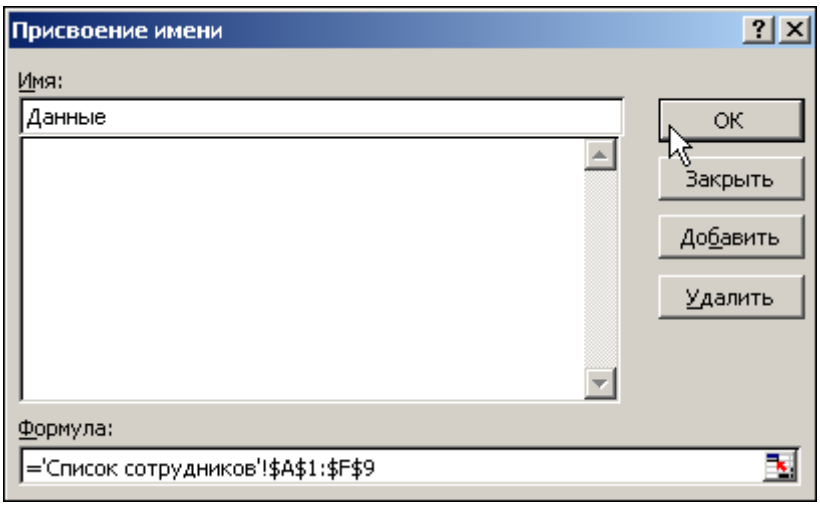
1. Запустите приложение Microsoft Excel и откройте файл с данными, предназначенными для импорта. Первая строка данных таблицы должна содержать имена столбцов переносимых данных, например:



2. Выделите область импортируемых данных.
3. В основном меню MS Excel выполните последовательность команд **Вставка → Имя → Присвоить**:



4. В окне **Присвоение имени** введите название сохраняемой области в поле **Имя**, например **Данные**, и щелкните на кнопке «**ОК**»:



5. Сохраните файл и закройте его.

ПРИМЕЧАНИЕ

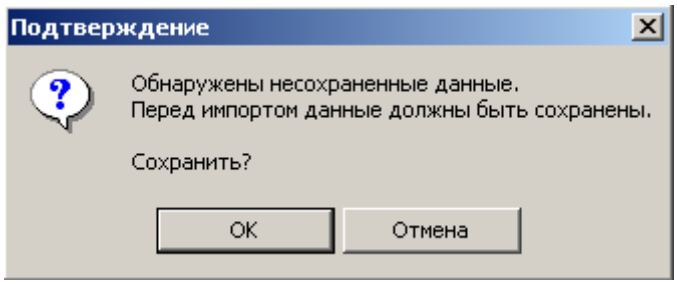
Если в книге MS Excel имеется несколько сохраненных областей, то система потребует оставить только одну из них, а остальные удалить (см. шаг Присвоение имени выше).

Импорт данных из файла

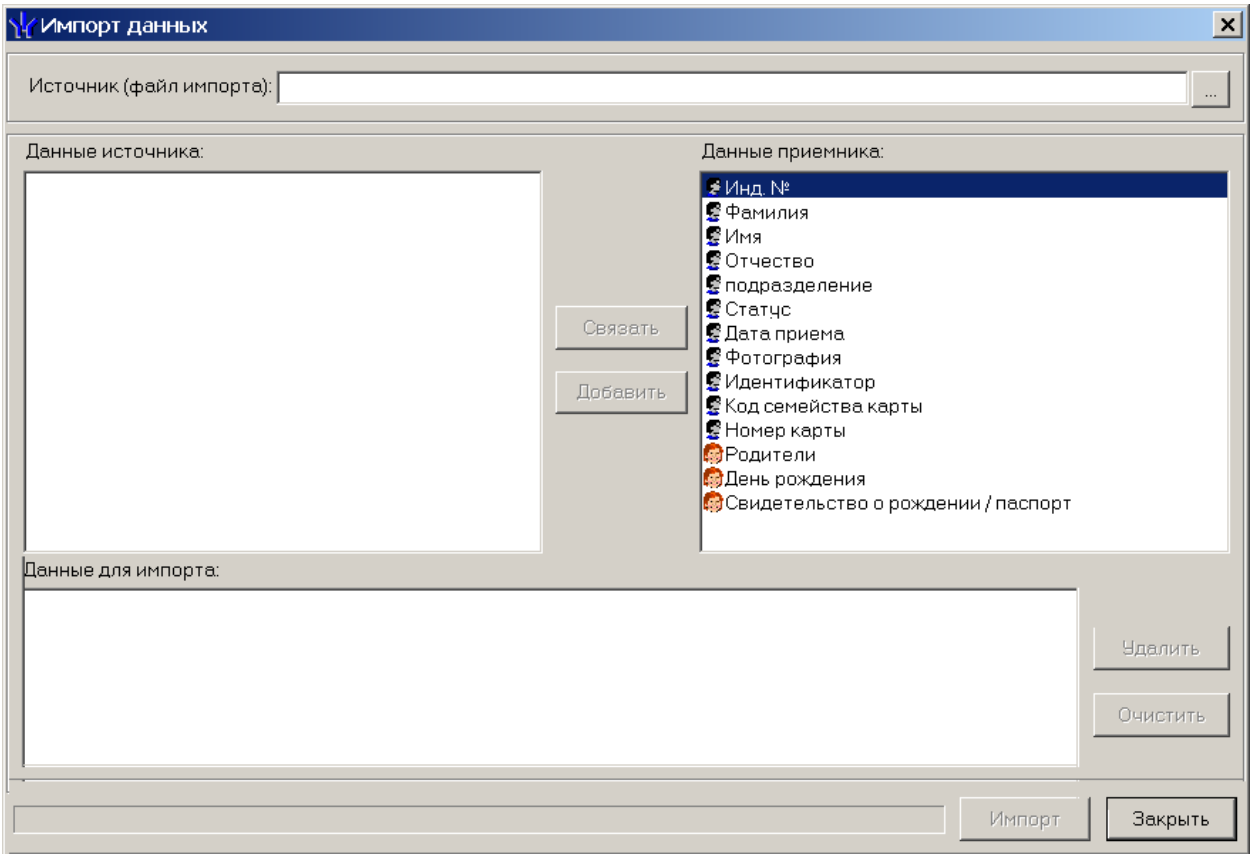
Для импорта данных из файла Excel:

1.Щелкните на кнопке **Импорт из Excel** — .

Если в системе есть несохраненные данные, откроется окно предупреждения:



1.Щелкните на кнопке «**Да**». На экран будет выведено окно **Импорт данных**:



В начале работы заполнен только список **Данные приемника**, который формируется на основе фиксированных данных о сотруднике (ученике), хранящихся в системе. Значком отмечены основные данные.

1.Щелкните на кнопке ... и в открывшемся окне поиска файла укажите источник данных. Список **Данные источника** будет заполнен заголовками столбцов из сохраненной области данных файла Excel. Если файл содержит более одной сохраненной области, система сообщит о невозможности импортировать данные из этого файла.

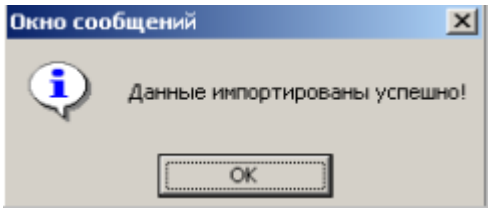
2.Щелкните на кнопке:

✓ Связать для сопоставления столбцов файла-источника с полями приемника данных;

В области **Данные для импорта** отображается список пар связанных друг с другом элементов обоих списков. Кнопка **Удалить** служит для построчного удаления элементов списка, кнопка **Очистить** — для очистки всего списка.

1. Щелкните на кнопке **Импорт** — Импорт для начала импорта данных. Эта кнопка активна в случае, когда список **Данные для импорта** не пуст и содержит связанное поле приемника данных **Фамилия**. В процессе импорта все данные сразу записываются в базу, т.е. после окончания импорта не остается несохраненных данных. У всех добавленных сотрудников (учеников) будет проставлено расписание **«РАСПИСАНИЕ».**

2.При нормальном завершении импорта откроется окно с сообщением об успешном завершении импорта:



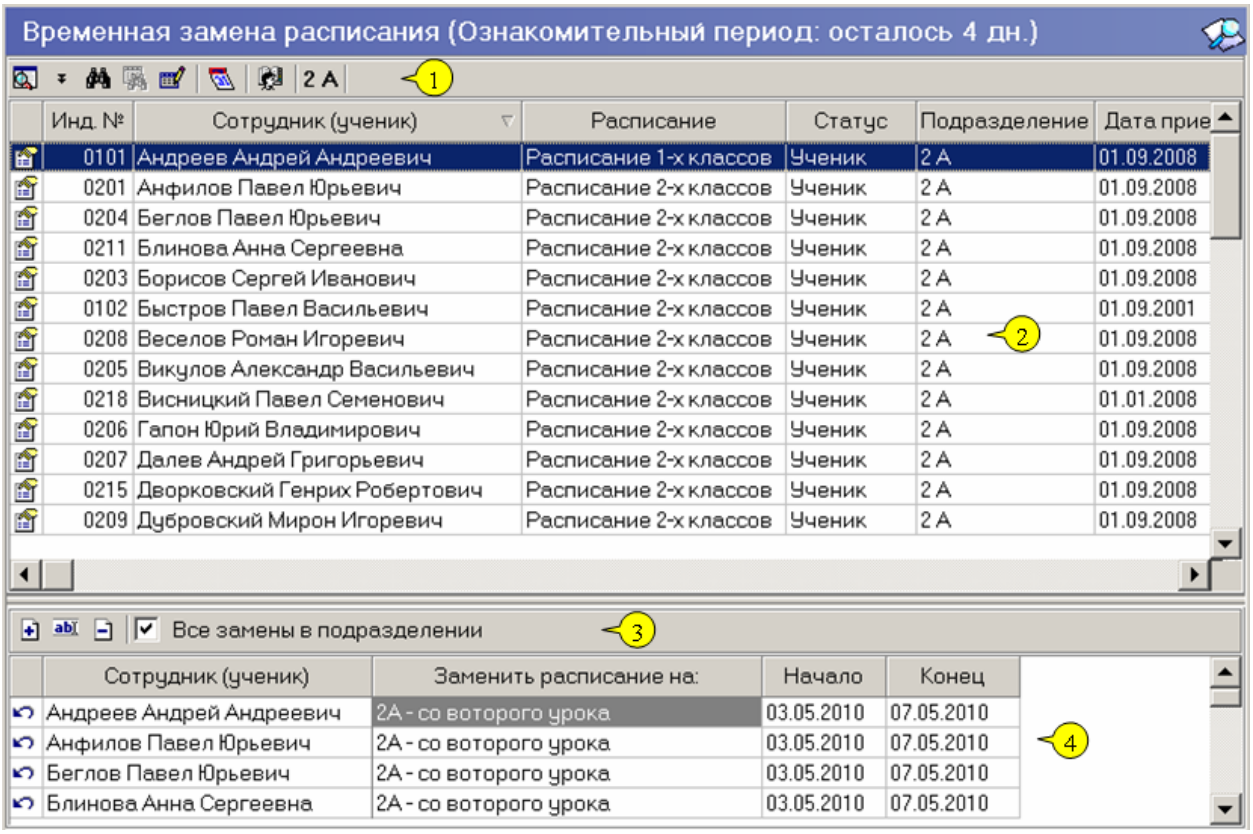
ВРЕМЕННАЯ ЗАМЕНА РАСПИСАНИЯ

Раздел Временная замена расписания предназначен для того, чтобы временно изменить расписание сотрудников (учеников) - без изменения значений, установленных в разделе Сотрудники и ученики (штатных значений). При таком изменении временные значения расписания будут учитываться в отчетах (см. разделы "Время присутствия", "Дисциплина"). Временные изменения могут быть введены "задним числом", что позволяет легко получить исправленный отчет за нужный период.

Выполнение заданий по отправке SMS о неприходах основывается именно на расписании ученика. Таким образом, если заранее известно об отмене 1-го урока, то можно избежать отправки SMS с неправильной информацией о неприходе, временно (на необходимое кол-во дней) заменив расписание. По истечении периода замены выполнение заданий о неприходах снова будет основываться на «штатном» расписании.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



Окно состоит из 2-х частей: список сотрудников (учеников) выбранного подразделения с панелью функциональных кнопок (верхняя часть) и список

временных замен сотрудников (учеников) выбранного подразделения со своей панелью функциональных кнопок (нижняя часть).

1. Функциональные кнопки списка сотрудников (учеников) (см. Приложение «Функциональные элементы списка сотрудников (учеников)»)

2. Список сотрудников (учеников) выбранного подразделения. Щелкая на заголовке каждого столбца (**Инд. №**, **Сотрудник (ученик)**, **Статус**, **Подразделение**, **Расписание**, **Дата приема**) можно упорядочивать отображение записей в списке. Записи сотрудников (учеников), имеющих замены, выделяются с помощью рисунка, помещаемого в 1-й столбец.

3.Функциональные кнопки списка временных замен (см. Приложение «Функциональные элементы списка замен»)

4.Список временных замен сотрудника/ученика (всех сотрудников/учеников подразделения). Аналогично списку сотрудников (учеников) с помощью щелчков по заголовкам столбцов можно управлять порядком сортировки списка.

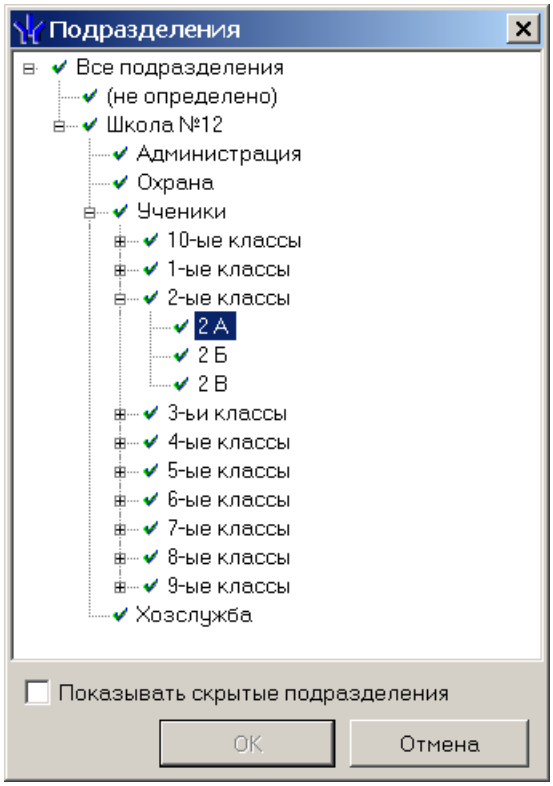
Если в первом столбце списка:

- "пусто", то срок действия замены еще не вступил в силу;
- значок , то замена действует в данный момент;
- значок , то срок действия замены истек.

СПИСОК СОТРУДНИКОВ (УЧЕНИКОВ): УПРАВЛЕНИЕ, СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ

Выбор подразделения

1. Щелкните на кнопке и в открывшемся списке выберите нужное подразделение:



Здесь подразделения, доступные текущему пользователю системы, подсвечены слева значком , недоступные - . Если пользователь системы имеет права администратора, то корнем дерева подразделения будет "виртуальное" подразделение с названием "Все подразделения", выбор которого позволит работать со всеми сотрудниками (учениками). Переключатель под списком подразделений управляет наличием в списке скрытых подразделений.

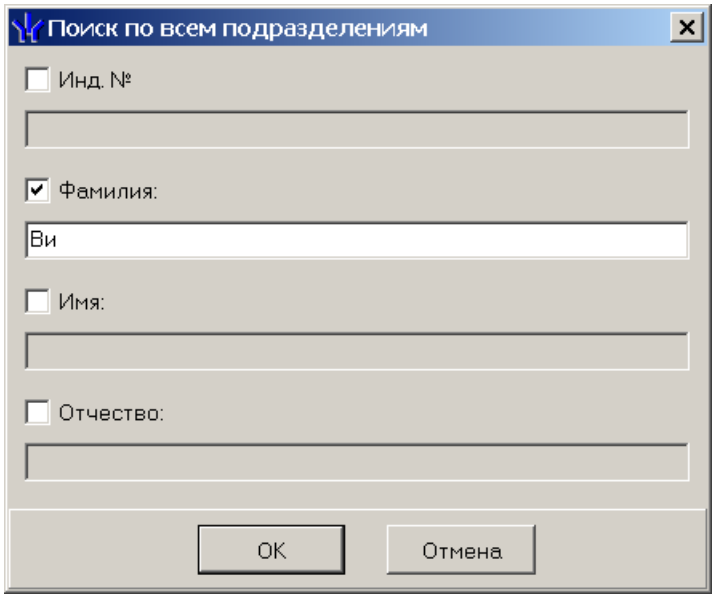
2. Подтвердите выбор щелчком на кнопке «**ОК**». В рабочем окне отобразится список сотрудников (учеников) выбранного подразделения.

Общий поиск сотрудника (ученика)

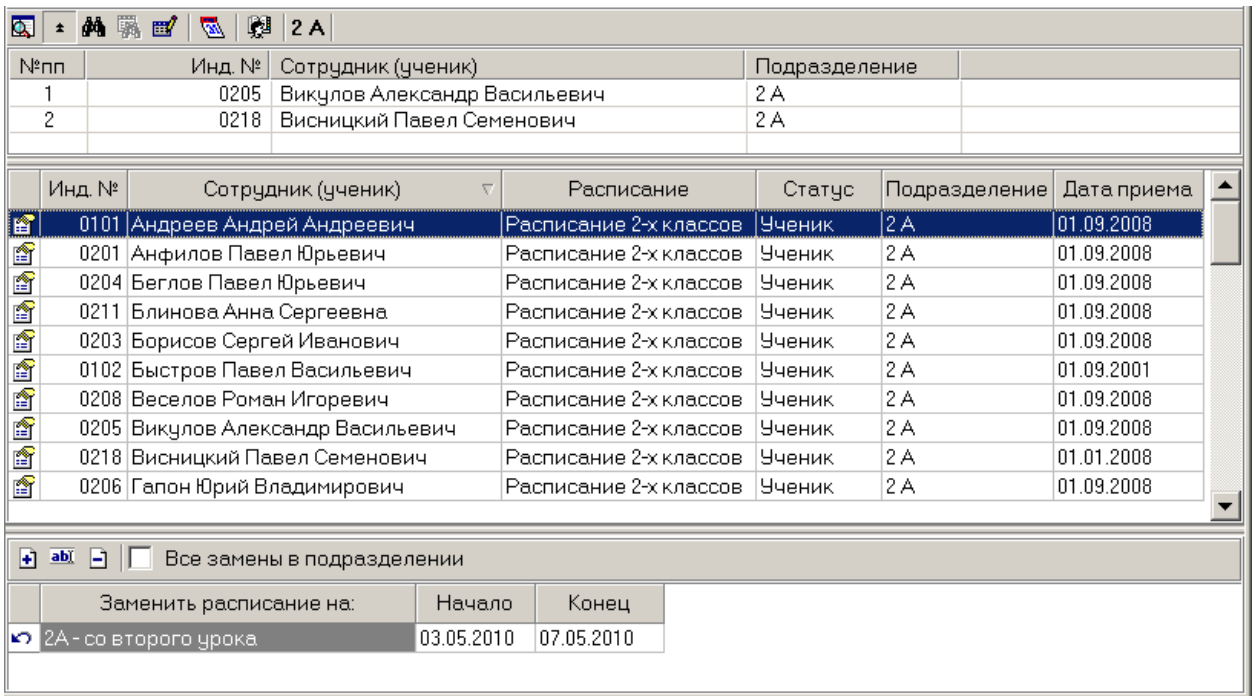
Для того чтобы произвести поиск сотрудников (учеников) по всем подразделениям:

1. Щелкните на кнопке **Общий поиск** — .

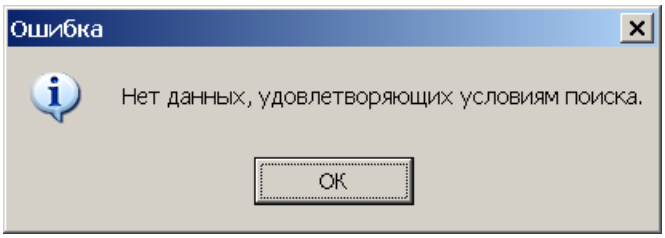
2. В окне **Поиск по всем подразделениям** установите критерии поиска, введите образец поиска и щелкните на кнопке «**ОК**»:



3. В верхней части рабочего окна станет видимой панель с результатами поиска:



4. В случае появления информационного окна



повторите описанные выше шаги 2-3, изменив критерии поиска.

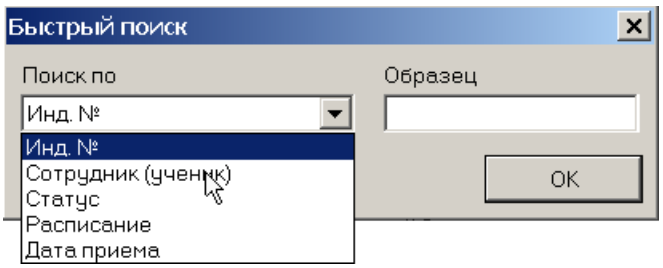
5. Для скрытия/отображения панели пользуйтесь кнопкой **Показать (Спрятать) результаты поиска** — .

Двойной щелчок по сотруднику (ученику) в списке результатов поиска приведет к автоматическому переходу на его подразделение (если текущий пользователь системы имеет право с ним работать).

Быстрый поиск

Для быстрого поиска сотрудника/ученика (внутри выбранного подразделения):

1. Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите тип критерия поиска и задайте образец поиска:



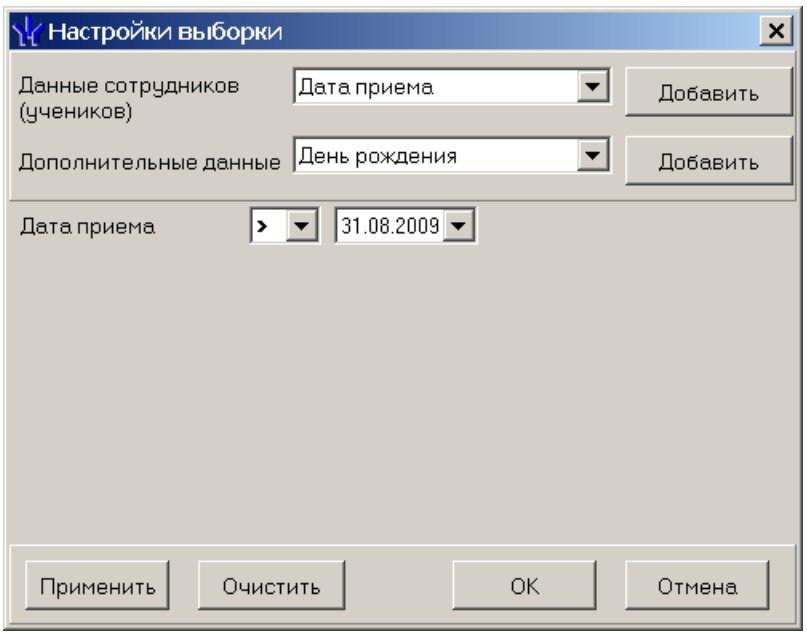
2. Щелкните на кнопке «**ОК**». Результатов поиска может быть несколько.

При выборе даты начала работы как критерия быстрого поиска результатом поиска становятся строки списка с введенной датой или следующей за ней по возрастанию, если на введенную дату ничего не найдено.

Поиск с применением выборки

В разделе реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения списка сотрудников (учеников) в соответствии с заданными критериями.

1. Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . Откроется окно **Настройки выборки**.

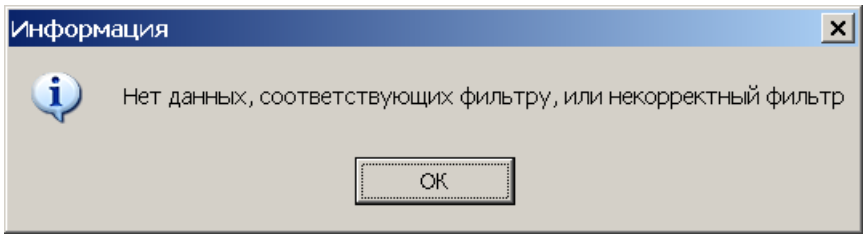


2. Пользуясь выпадающим списком выбора "**Данные сотрудников (учеников)**", выберите тип критерия выборки и щелкните на кнопке **Добавить**. Выбранный тип критерий отобразится в панели элементов выборки.

3. Если тип критерия задан ошибочно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные типы критерии.

4. Введите значения критериев выборки в соответствующие поля и щелкните на кнопке «**ОК**». В списке сотрудников (учеников) рабочего окна отобразятся записи только тех сотрудников (учеников), которые соответствуют значениям критериев выборки.

5. В случае появления окна

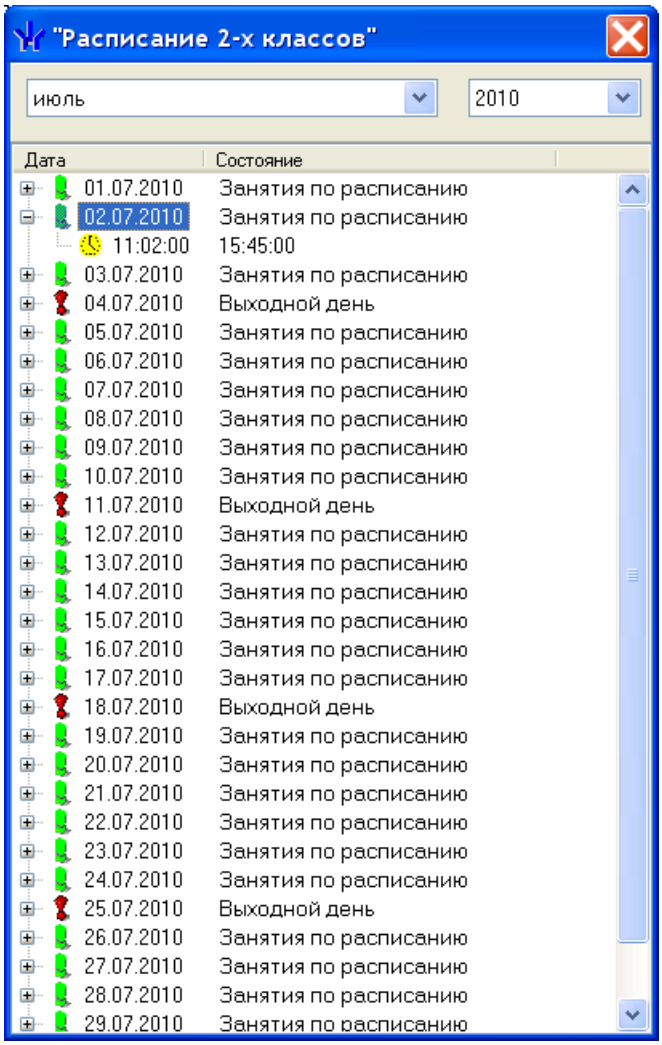


повторите описанные выше шаги 2-4, введя иные значения критериев выборки.

6. Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке **Отменить (Применить) выборку** — .

Расшифровка расписания

Кнопка управляет видимостью окна с расшифровкой расписания выбранного в данный момент сотрудника (ученика):



ВРЕМЕННЫЕ ЗАМЕНЫ РАСПИСАНИЙ

Добавление замены

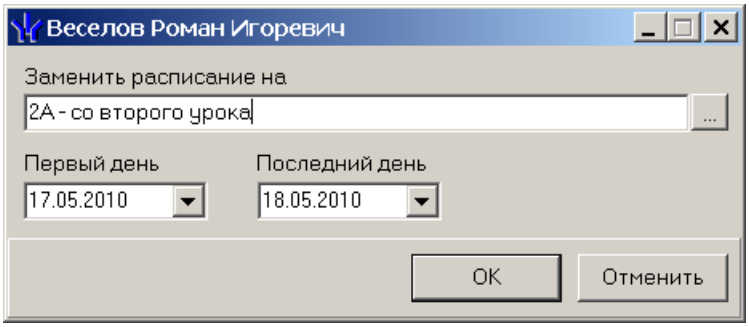
1. Выберите подразделение.

2. Выберите сотрудника (ученика) или выделите группу сотрудников (учеников), которым нужно добавить временную расписания.

ПРИМЕЧАНИЕ

Для выделения нескольких сотрудников (учеников) используйте клавиши управления Shift/Ctrl одновременно с мышью или кнопками управления курсора ("вверх", "вниз").

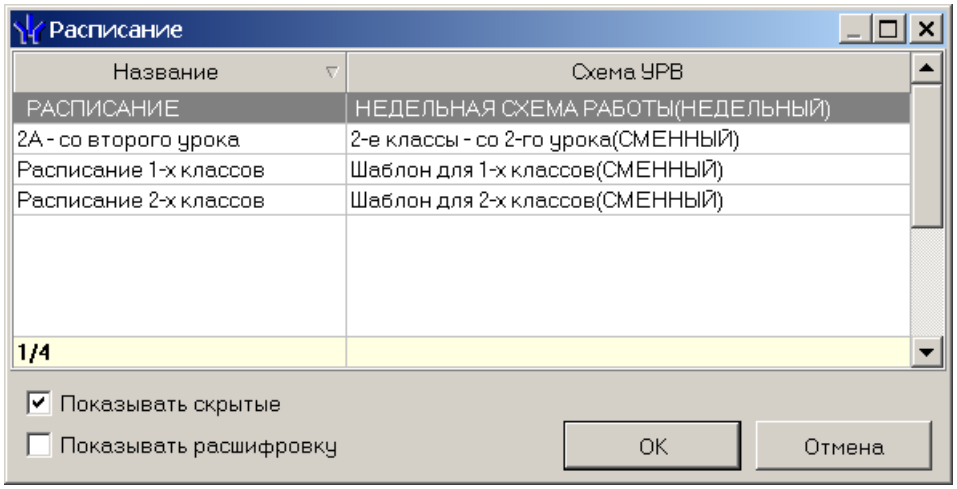
3. Щелкните по кнопке - добавить замену. Будет открыто окно определения данных замены:



Если выбрана группа сотрудников (учеников), то в заголовке окна будет текст "Расписание группы сотрудников (учеников)".

4. С помощью кнопки, расположенной справа от поля расписания, необходимо выбрать расписание для замены.

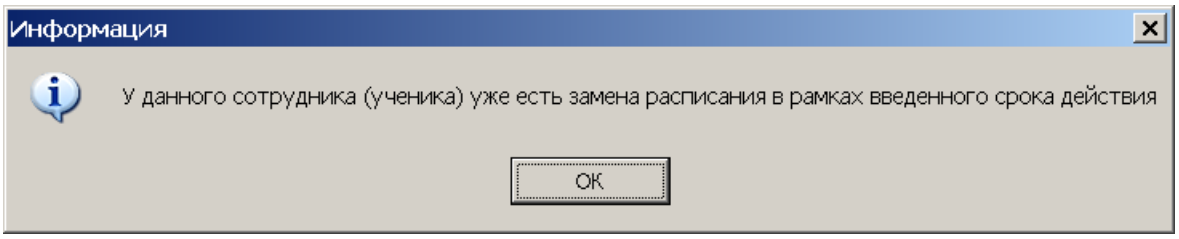
Окно выбора расписания для временной замены имеет следующий вид:



Переключатель "Показывать расшифровку" функционально аналогичен соответствующей кнопке рабочего окна.

5. Задайте период действия замены (даты первого и последнего дней действия замены).

6. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку ОК. Если в рамках интервала введенных дат найдена временная замена такого же типа, как новая, то сохранение будет запрещено, и будет выдано сообщение вида



Изменение параметров замены

Для изменения параметров конкретной замены необходимо выделить ее в списке и нажать кнопку . Будет открыто окно изменения данных замены.

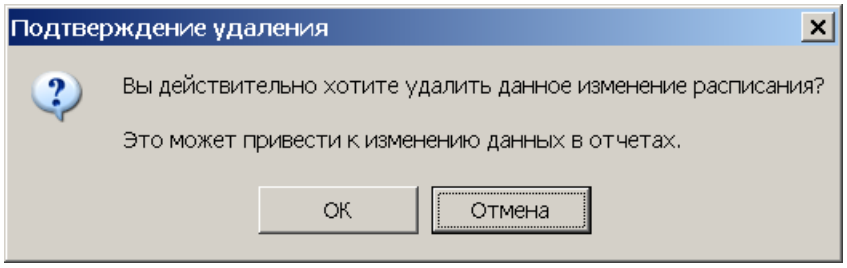
Дальнейшие действия аналогичны действиям при добавлении.

Изменять можно параметры любых замен (в смысле независимости начала/конца срока действия от текущей даты).

Это приведет лишь к изменению данных отчетов.

Удаление замены

Для удаления временной замены расписания сотрудника (ученика), выделите строку с описанием замены и щелкните на кнопке **Удалить замену** — . Откроется окно **Подтверждение удаления**:



Щелкните на кнопке **ОК**. Выбранная замена будет удалена из списка.

Сохранение изменений в БД

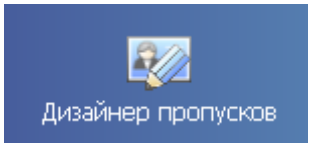
После любых изменений данных раздела становится доступной кнопка "Сохранить" главного меню консоли управления. С помощью этой кнопки

происходит сохранение данных в БД. С помощью кнопки "Обновить" этого же меню можно вернуться к тем данным, которые были до изменений.

ДИЗАЙНЕР ПРОПУСКОВ

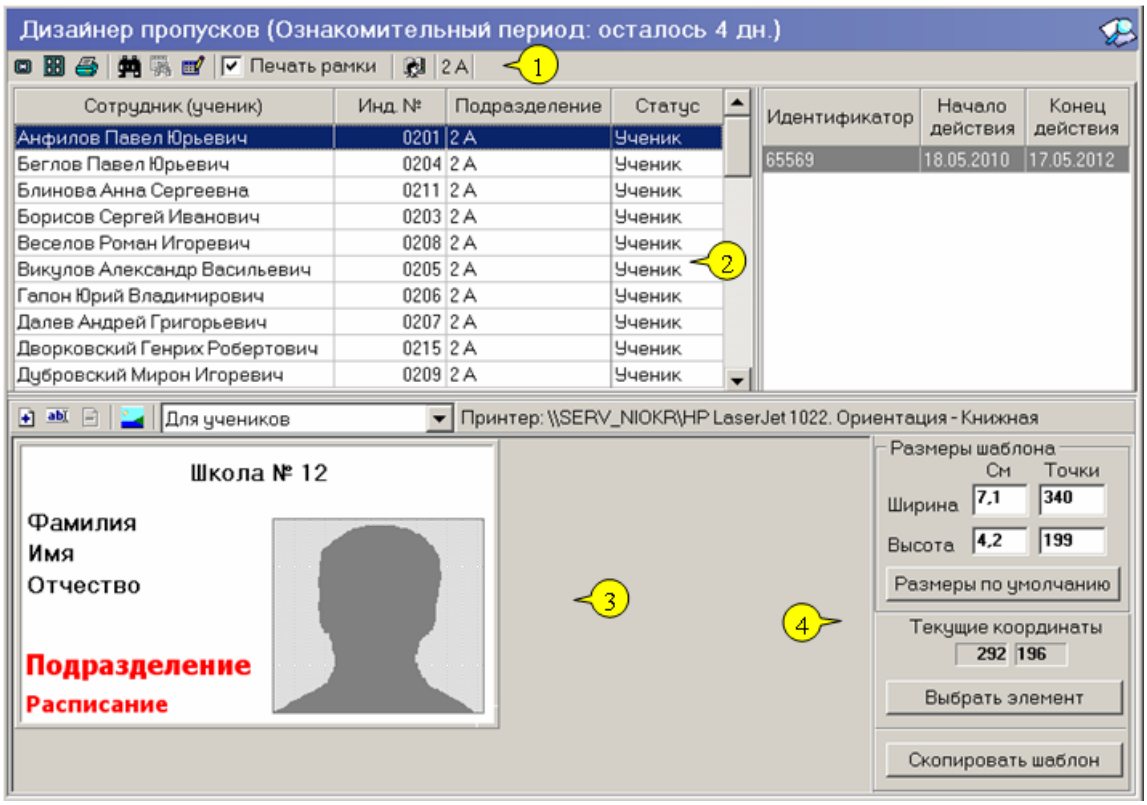
Раздел **Дизайнер пропусков** предназначен для подготовки шаблонов и печати пропусков сотрудникам (ученикам). Использование раздела облегчает работу по выдаче пропусков, позволяет оформить карты доступа в виде пропусков с фотографией и другими данными сотрудника или ученика.

Пользователь раздела в зависимости от прав доступа, назначенных ему администратором системы, может не только печатать пропуска на основе уже имеющихся в системе шаблонов, но и изменять их вид, добавлять новые и удалять вышедшие из употребления.

Для открытия раздела щелкните на кнопке 

в Панели навигатора . В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

Окно раздела состоит из следующих элементов:



1. Функциональные кнопки раздела (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Дизайнер пропусков»).

2. Рабочая область со списком сотрудников (учеников) выбранного подразделения.

3. Рабочая область просмотра и дизайна шаблонов пропусков.

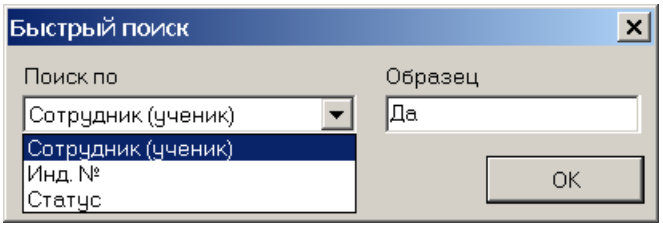
4. Панель редактирования шаблона.

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Дизайнер пропусков.

БЫСТРЫЙ ПОИСК

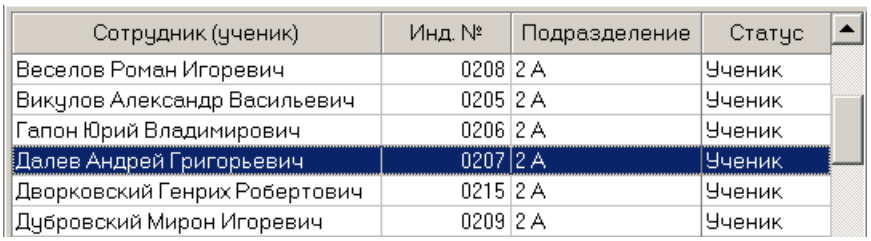
Для быстрого поиска сотрудника (ученика) по одному из заданных критериев: фамилии сотрудника (ученика), индивидуальному номеру или статусу:

1. Щелкните на кнопке **Быстрый поиск** — . В открывшемся окне выберите критерий и задайте образец поиска:



2. Для поиска по фамилии введите фамилию сотрудника (ученика) или первую букву фамилии. Соответственно будет показана строка с данными этого сотрудника(ученика) или список сотрудников(учеников), у которых фамилия начинается на заданную букву.

3. Щелкните на кнопке «**ОК**». Искомая запись будет выделена в списке сотрудников (учеников):



Сотрудник (ученик)	Инд. №	Подразделение	Статус
Веселов Роман Игоревич	0208	2 А	Ученик
Викулов Александр Васильевич	0205	2 А	Ученик
Гапон Юрий Владимирович	0206	2 А	Ученик
Далев Андрей Григорьевич	0207	2 А	Ученик
Дворковский Генрих Робертович	0215	2 А	Ученик
Дубровский Мирон Игоревич	0209	2 А	Ученик

В момент выбора критерия выполняется сортировка по этому критерию, в момент задания образца выводятся все подходящие записи, выделена будет первая из них.

ПОИСК С ПРИМЕНЕНИЕМ ВЫБОРКИ

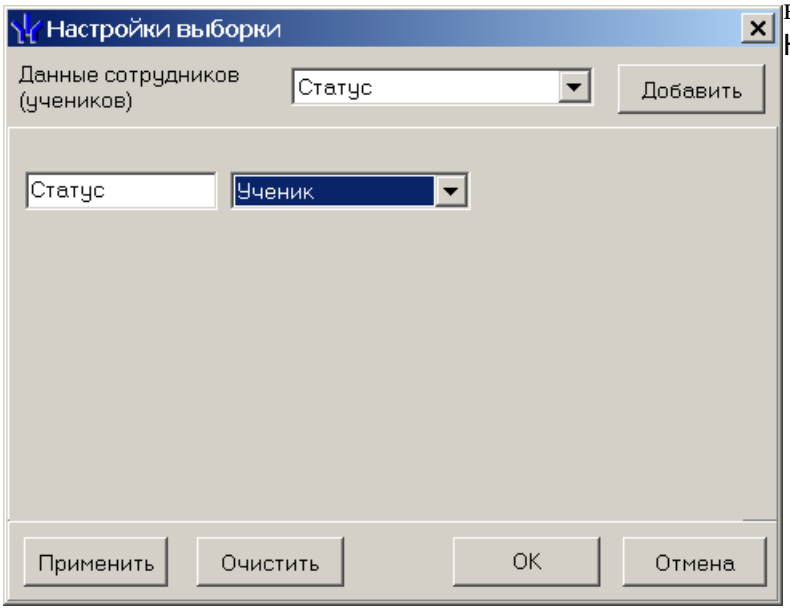
В разделе Дизайнер пропусков реализована функция настройки выборки (фильтра) для отображения записей сотрудников (учеников) в соответствии

с заданными критериями: фамилии сотрудника (ученика), индивидуальному номеру или статусу.

От быстрого поиска отличается тем, что данная функция позволяет найти не только по первой букве фамилии или статуса, или по первой цифре индивидуального номера, а по любой букве, входящей в фамилию, или по цифре, входящей в индивидуальный номер.

Для настройки выборки:

1. Щелкните на кнопке Настроить выборку — . Откроется окно Настройки выборки:



2. Пользуясь списком выбора Данные сотрудников (учеников), задайте критерии выборки и щелкните на кнопке Добавить. Выбранные критерии отобразятся в окне настройки выборки.

3. Если критерий задан неверно, щелкните на кнопке Очистить. При этом будут удалены все выбранные критерии.

Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно Настройки выборки не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.

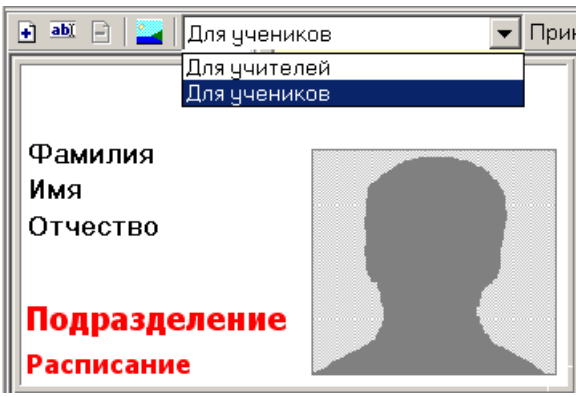
4. Введите образец поиска в соответствующие поля и щелкните на кнопке «ОК». В списке отобразятся записи только тех сотрудников (учеников), которые соответствуют образцу выборки.

5. Для возврата к режиму отображения всех записей щелкните на кнопке Отменить (Применить) выборку — .

ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКА НА ОСНОВЕ ГОТОВОГО ПРОПУСКА

Нанесение изображения на карту может производиться двумя способами: непосредственно на карту доступа с помощью специального принтера или на наклейки (вкладыши) с помощью обычного принтера.

1. В списке шаблонов выберите любой из созданных и сохраненных в системе. В рабочей области отобразится выбранный шаблон:

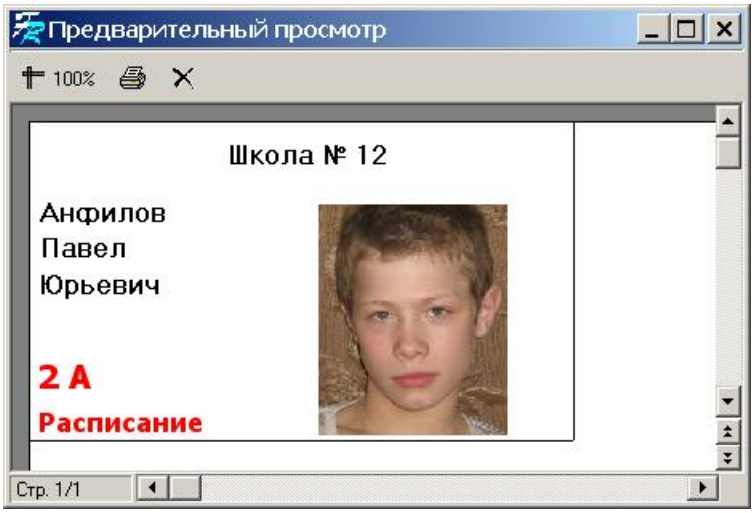


2. Для просмотра и печати пропусков сотруднику (ученику) выделите запись в списке и щелкните на кнопке **Просмотр/печать выбранных идентификаторов** — . Или выберите группу сотрудников (учеников) и щелкните на кнопке **Печать ВСЕХ пропусков** или пропусков выделенной группы людей — .

ПРИМЕЧАНИЕ

Для выделения нескольких сотрудников (учеников) используйте клавиши управления Shift/Ctrl одновременно с мышью или кнопками управления курсора ("вверх", "вниз").

Откроется окно предварительного просмотра:



3. Щелкните на кнопке **Печать отчета** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

Масштаб — 100% для настройки масштаба отображения отчета на экране.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

ПРИМЕЧАНИЕ

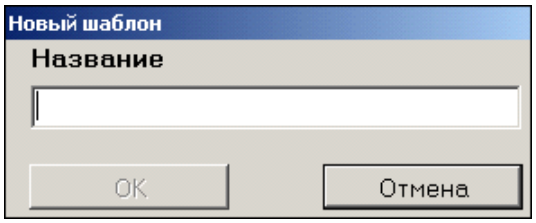
Если фамилия, имя или отчество сотрудника (ученика) или любые другие значения не полностью выводятся на экран, то необходимо расширить поле с помощью стрелки Фамилия

СОЗДАНИЕ НОВОГО ШАБЛОНА

Для создания шаблона пропуска, удовлетворяющего требованиям Вашей школы, используйте функции изменения размеров шаблона, вставки фотографий и графических элементов и другие возможности.

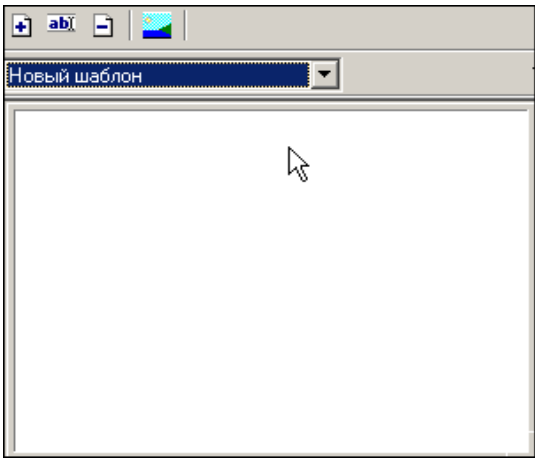
Для создания нового шаблона пропуска:

1. Щелкните на кнопке **Добавить шаблон** — в рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков. Откроется окно **Новый шаблон**:



2. Введите имя нового шаблона.

3. Щелкните на кнопке «**ОК**» для сохранения нового шаблона под указанным именем. В списке шаблонов отобразится имя нового шаблона. В области дизайна отобразится пустой шаблон:



4. Сохраните изменения щелчком на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

НАСТРОЙКА РАЗМЕРОВ ШАБЛОНА

Стандартные размеры шаблона (7,6 x 5,3 см) соответствуют размерам бесконтактной карты доступа (Proximity Card). При необходимости размеры шаблона можно изменить (например, для печати бумажного пропуска, не являющегося вкладышем к карте доступа).

В системе предусмотрено два варианта изменения размеров шаблона пропуска:

- стандартное для приложений Windows перетаскивание границ шаблона с помощью мыши;
- изменение размеров шаблона путем указания точных значений в панели редактирования шаблонов **Размеры шаблона**:

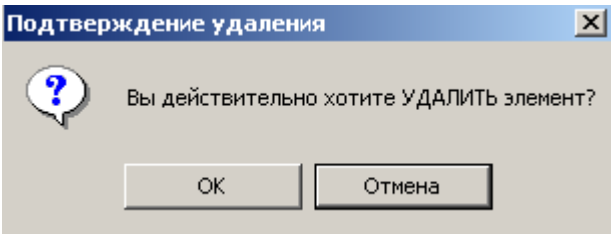
1. Если после изменения размеров шаблона вы решили вернуться к исходным размерам, щелкните на кнопке **Размеры по умолчанию** — Размеры по умолчанию на панели редактирования шаблона. Шаблон примет свой первоначальный вид.

2. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** — Сохранить в основном меню Консоли управления.

УДАЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА

Все элементы шаблона удаляются с помощью контекстного меню:

1. Выделите элемент шаблона щелчком мыши
2. Щелкните по элементу правой кнопкой мыши.
3. Выберите в контекстном меню пункт **Удалить**.
4. В открывшемся окне подтвердите удаление щелчком на кнопке «**ОК**»:



Элемент удалится.

ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА

Для добавления элементов шаблона используется контекстное меню, которое вызывается:

- щелчком правой кнопкой мыши на шаблоне пропуска;
- щелчком на кнопке **Выбрать элемент** — Выбрать элемент на панели редактирования шаблона.

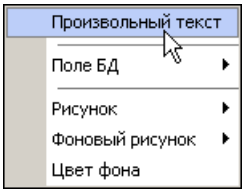
Выбранный элемент отобразится на шаблоне пропуска.

Добавление произвольного текста

Произвольный текст — это любой текст отличный от полей базы данных (см. пункт «Добавление полей базы данных» далее), который может быть нанесен на пропуск.

Для вставки элемента типа **Произвольный текст**:

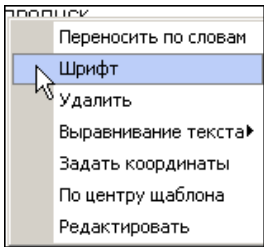
1. Выберите пункт **Произвольный текст** в контекстном меню (щелчком на кнопке **Выбрать элемент**):



2. После ввода текста нажмите клавишу **Enter**.

Шрифт произвольной надписи задается с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопкой мыши на произвольном тексте.

3. Вызовите контекстное меню:



4. Выберите пункт меню **Шрифт** и задайте параметры шрифта.

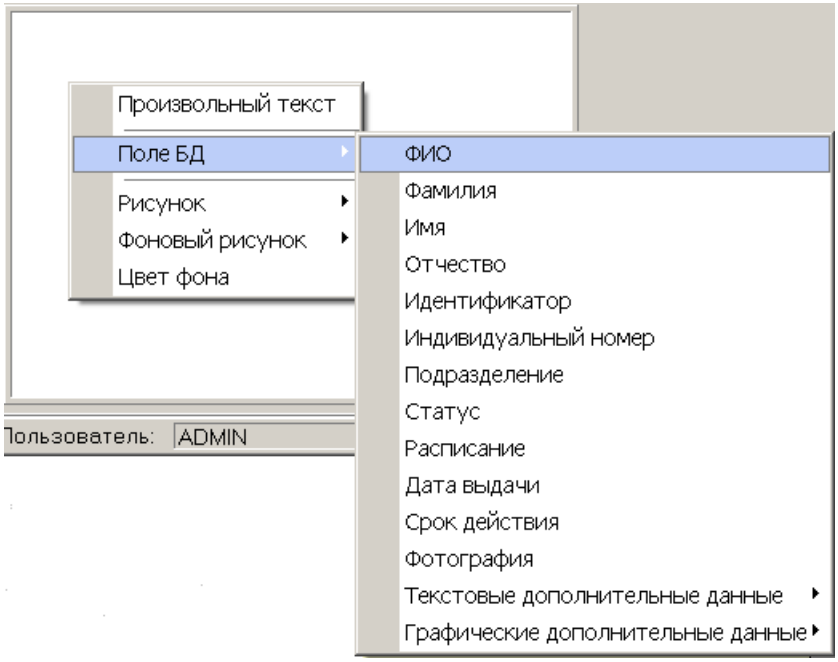
Также существует возможность задать координаты местоположения текста; выровнять его относительно поля, в котором этот текст расположен, или по центру шаблона, но на этой же строке.

5. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** — Сохранить в основном меню Консоли управления.

Добавление полей базы данных

В системе заданы поля базы данных, которые могут быть использованы при формировании шаблона пропуска.

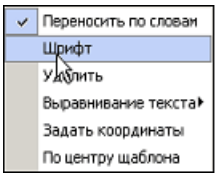
Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:



Поля, которые уже используются в ранее созданном пропуске, затенены и не могут быть использованы повторно. Для нового пропуска все поля БД будут активными.

Шрифт текстового поля базы данных задается с помощью контекстного меню.

1. Щелкните на объекте правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню:



2. Выберите пункт меню **Шрифт** и задайте параметры шрифта. Также существует возможность задать координаты местоположения текста; выровнять его относительно поля, в котором этот текст расположен, или по центру шаблона, но на этой же строке.

ПРИМЕЧАНИЕ

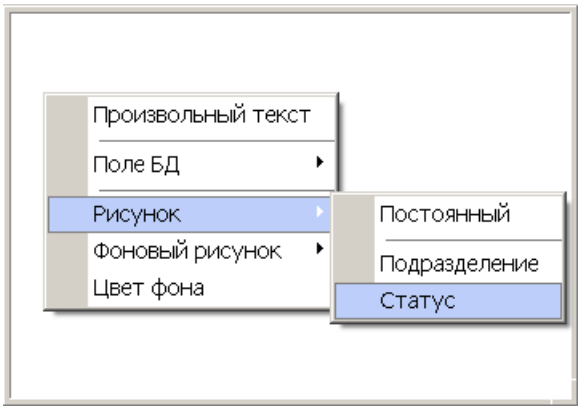
Обратите внимание на то, что в отличие от произвольной надписи, названия полей БД редактированию не подлежат.

3. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

Добавление рисунка

Вы можете разместить графические объекты (рисунки) для каждого подразделения и/или статуса в любой части шаблона или на всем шаблоне.

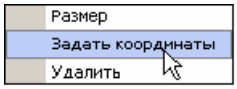
Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:



Для размещения выбранного рисунка на всем шаблоне или в заданной части шаблона используйте пункт **Постоянный.** Такой рисунок будет отображаться на всех пропусках независимо от подразделения и статуса.

- При добавлении **постоянного рисунка** (**Выбрать элемент → Рисунок → Постоянный**) открывается окно, в котором выберите рисунок и щелкните на кнопке **Открыть**.

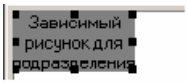
Отрегулируйте местоположение рисунка при помощи мыши или с помощью контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши по рисунку:



Для изменения размера рисунка выберите в контекстном меню пункт **Размер**, после чего установите нужный размер рисунка. Или же меняйте размер рисунка с помощью мыши, увеличивая размер с помощью стрелок:

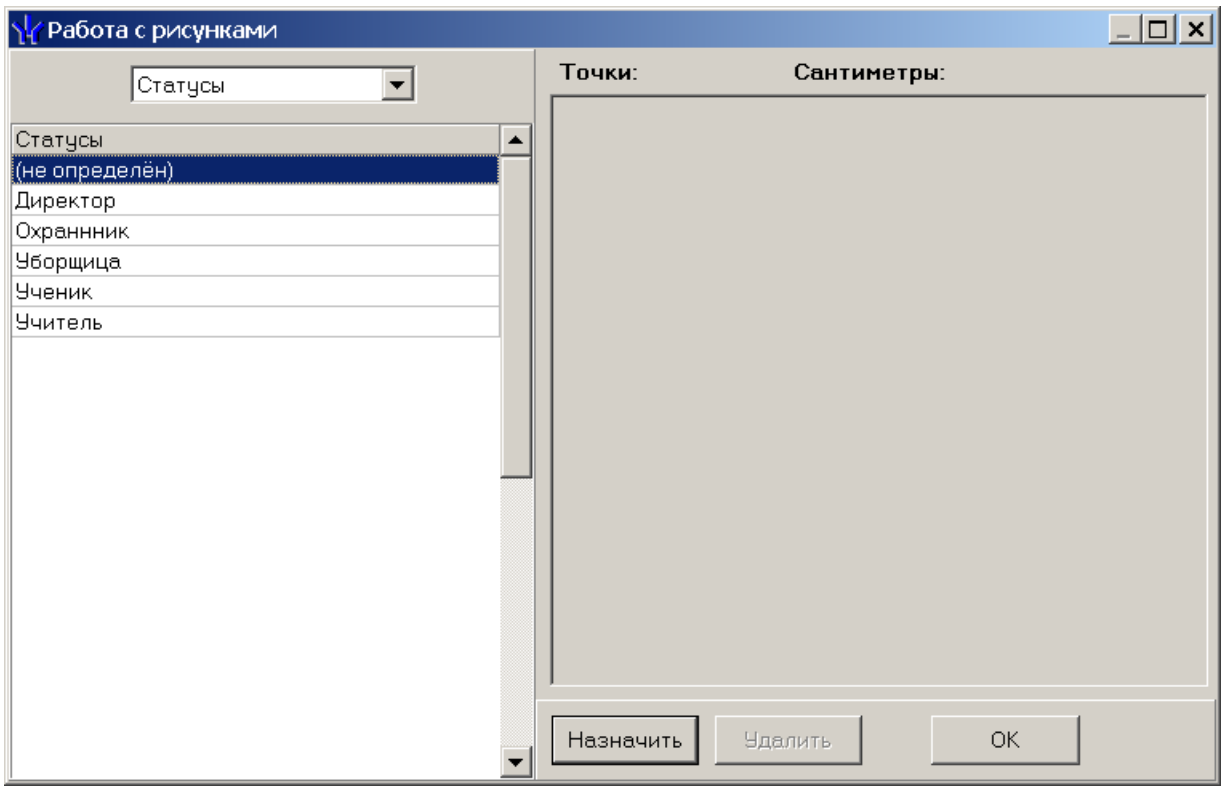
- При размещении рисунка **индивидуально** для Подразделения, Статуса используйте соответствующие пункты меню.

1. При добавлении **Рисунка** для подразделения или статуса (Выбрать элемент → **Рисунок → [параметр]**) в левом верхнем углу шаблона отобразится маркер для дальнейшей вставки рисунка:

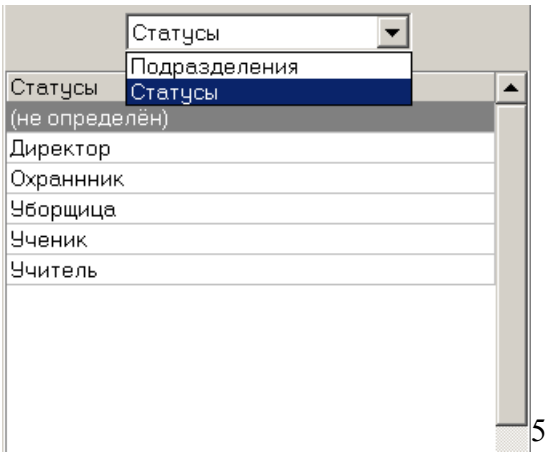


2. Определите с помощью мыши/контекстного меню место для рисунка на поле шаблона.

3. Для того чтобы задать рисунок индивидуально для каждой позиции, щелкните на кнопке **Рисунки зависимостей** — . Откроется окно **Работа с рисунками**:



4. В списке выбора выберите позицию (например, **Статуса**):



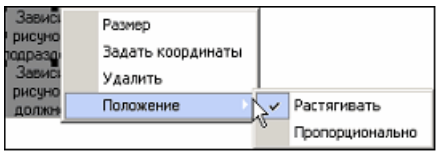
5. Щелкните на кнопке **Назначить.**

6. В открывшемся диалоговом окне выберите нужный рисунок.

7. Для сохранения изменений щелкните на кнопке «**ОК**».

8. Для изменения размера рисунка вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши:

- ✓ положение рисунка на шаблоне:

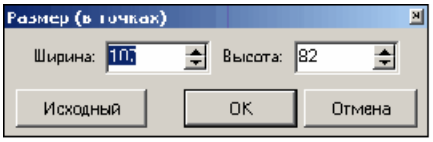


ПРИМЕЧАНИЕ

Растягивать — позволяет произвольно изменять размер рисунка.

Пропорционально — позволяет сохранять пропорции соотношения ширина-высота при изменении размеров рисунка.

✓ При выборе Размер в контекстном меню откроется окно, в котором укажите необходимые размеры и щелкните на кнопке «ОК»:



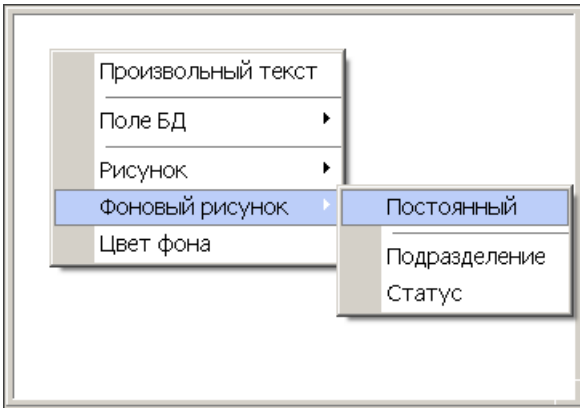
Также размер и положение шаблона можно редактировать с помощью мыши.

9. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

Добавление фонового рисунка

Для всех пропусков можно задать фоновый рисунок.

Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:



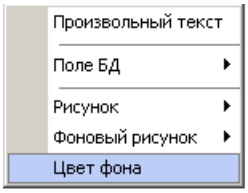
При выборе пункта **Фоновый рисунок** размер рисунка будет равен размеру шаблона.

Последовательность действий при добавлении фонового рисунка аналогична последовательности действий при добавлении рисунка (см. пункт «Добавление рисунка» ранее).

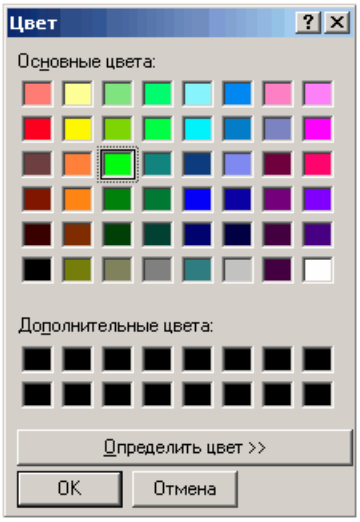
Назначение цвета фона

Вместо добавления фонового рисунка можно задать цвет фона пропуска.

1. Вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши по рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:



2. При добавлении цвета фона открывается окно **Цвет**:



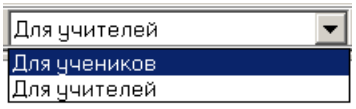
3. Выберите подходящий цвет и щелкните на кнопке «**OK**» для подтверждения выбора.

4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** в основном меню Консоли управления.

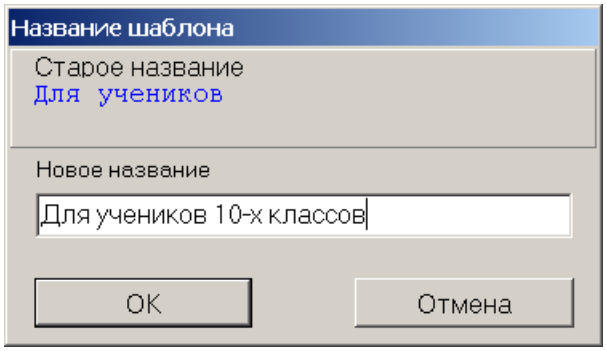
ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ ШАБЛОНА

Для переименования шаблона:

1. В списке шаблонов выберите шаблон:



2. Щелкните на кнопке **Изменить название шаблона** — в рабочей области просмотра и дизайна шаблонов пропусков. Откроется окно **Название шаблона**:

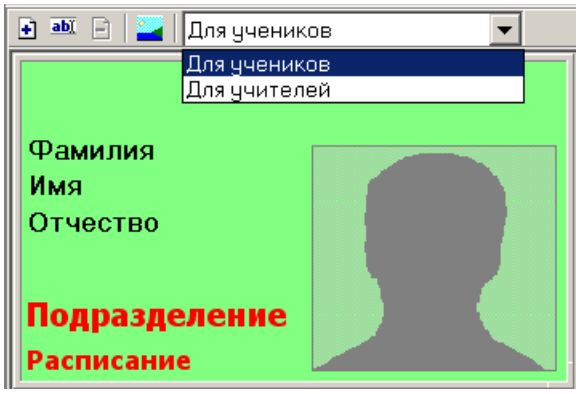


3. Введите новое имя шаблона и щелкните на кнопке «**OK**» для сохранения шаблона под новым именем.

4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** — Сохранить в основном меню Консоли управления.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ШАБЛОНА

В списке шаблонов выберите шаблон. Он отобразится в области просмотра и дизайна шаблонов:



Для редактирования шаблона, его элементов и размера используется та же последовательность действий, что и в «ДОБАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ШАБЛОНА» и «НАСТРОЙКА РАЗМЕРОВ ШАБЛОНА», рассмотренных ранее.

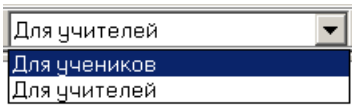
Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** — Сохранить в основном меню Консоли управления.

КОПИРОВАНИЕ ШАБЛОНА

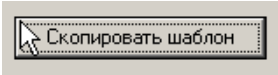
Копирование шаблона, как правило, используется в тех случаях, когда необходимо внести незначительные изменения в один из ранее созданных шаблонов.

Выполните следующие шаги.

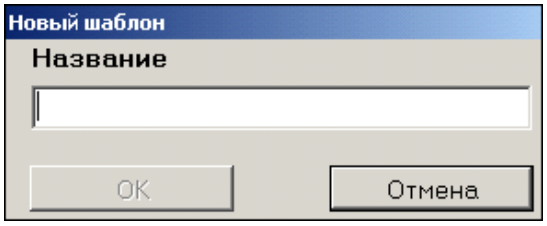
1. В списке шаблонов выберите шаблон для редактирования:



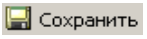
2.Щелкните на кнопке **Скопировать шаблон** на панели редактирования шаблона:



Откроется окно **Новый шаблон**:



3. Введите новое имя шаблона и щелкните на кнопке «**ОК**» для сохранения нового скопированного шаблона под указанным именем.

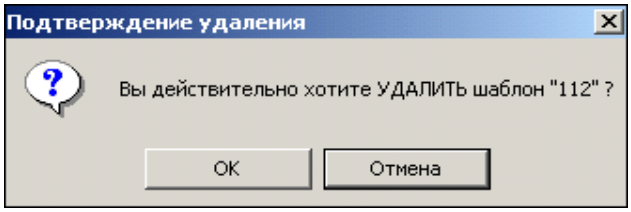
4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** —  в основном меню Консоли управления.

УДАЛЕНИЕ ШАБЛОНА

Для удаления шаблона из системы выполните следующие шаги.

1. Выберите в списке шаблон, подлежащий удалению. Он отобразится в области просмотра и дизайна шаблонов пропусков:

2. Щелкните на кнопке **Удалить шаблон** — . Программа запросит подтверждение удаления шаблона:



3. Щелкните на кнопке «**ОК**» для подтверждения удаления шаблона.

4. Сохраните изменения щелчком на кнопке **Сохранить** — Сохранить в основном меню Консоли управления.

СТОП-ЛИСТ

Раздел СТОП-лист используется для работы с картами доступа, которые были занесены в список карт по какой-либо причине, например, утраченные карты. Если карта доступа внесена в СТОП-лист, она не может быть использована для доступа ни на один объект. В списке содержатся коды семейств и номера карт, а также описание причины помещения карты в СТОП-лист.

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

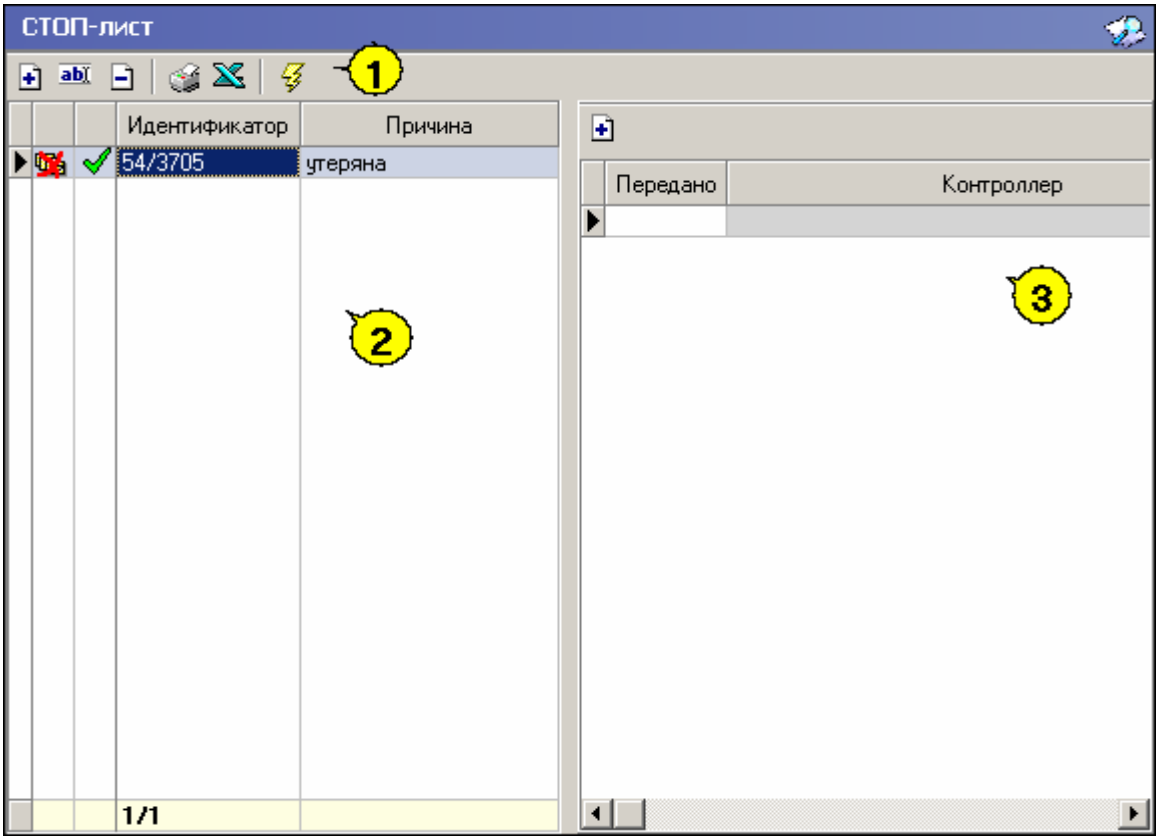


Рис. 7 Рабочее окно раздела СТОП-лист

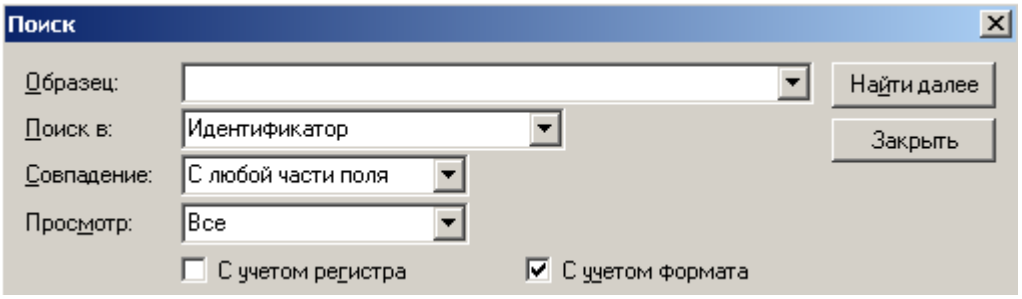
1.Функциональные элементы раздела (см. Приложение «Функциональные элементы раздела СТОП-лист»).

2.Рабочая область раздела СТОП-лист, в которой находится список карт с указанием причины занесения в СТОП-лист. Карты, не подлежащие восстановлению, отмечены значком во втором столбце. В первом столбце значок предупреждает, что данные не переданы в аппаратуру.

3.Информация о контроллере, в который передан идентификатор карты.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить выделите любую

строку списка, нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F+F** и наберите искомую строку в открывшемся окне поиска.



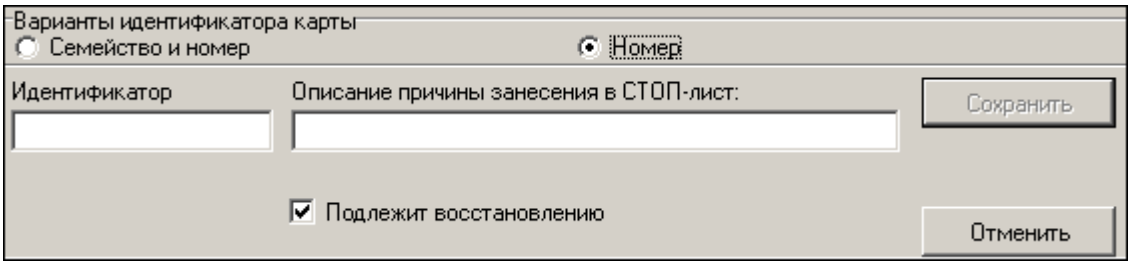
Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела СТОП-лист.

ДОБАВЛЕНИЕ КАРТЫ В СТОП-ЛИСТ

Во избежание несанкционированного использования утраченной карты доступа идентификатор заносится в СТОП-лист. В случае увольнения/исключения сотрудника/ученика из школы, его карта доступа также заносится в СТОП-лист для последующей выдачи новому сотруднику/ученику.

Для того чтобы добавить карту в СТОП-лист:

1.Щелкните на кнопке **Добавить карту** — . В нижней части экрана станет доступной панель ввода данных:



2.Пользуясь переключателем **Варианты идентификатора карты,** выберите в зависимости от типа карты:

- ✓**Семейство и номер**;
- ✓**Номер**.

1.Заполните необходимые поля и щелкните на кнопке Сохранить в окне ввода, а затем Сохранить в основном меню Консоли управления.

Отметьте флажок **Подлежит восстановлению**, если карту можно будет потом восстановить из СТОП-листа и выдать другому сотруднику/ученику.

В рабочей области раздела добавится значение идентификатора и причина внесения карты в СТОП-лист.

В первом столбце рабочей области раздела в строке с добавленной в СТОП-лист картой появляется значок — данные не переданы в аппаратуру. Передайте данные в аппаратуру (см. «Передача карт СТОП-листа в аппаратуру»).

Во втором столбце:

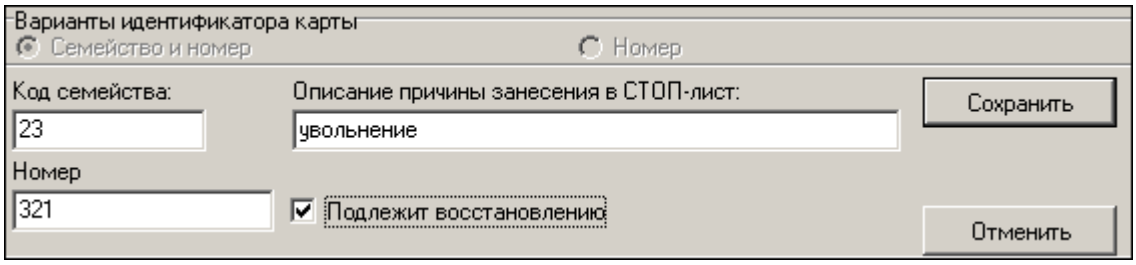
✓ — возможно восстановить карту из СТОП-листа.

✓ — невозможно восстановить карту из СТОП-листа.

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ КАРТЫ

Для того чтобы карты были доступны к выдаче из СТОП-листа:

1.Выделите карту в списке и щелкните на кнопке **Изменить параметры карты** — . В нижней части экрана откроется панель ввода и редактирования данных:



2.Если карта подлежит восстановлению, установите флажок **Подлежит восстановлению**. Изменение идентификатора карты (семейство и номер) в режиме редактирования невозможно.

3.Внесите необходимые изменения в доступных полях.

4.Щелкните на кнопке Сохранить в окне ввода и редактирования данных.

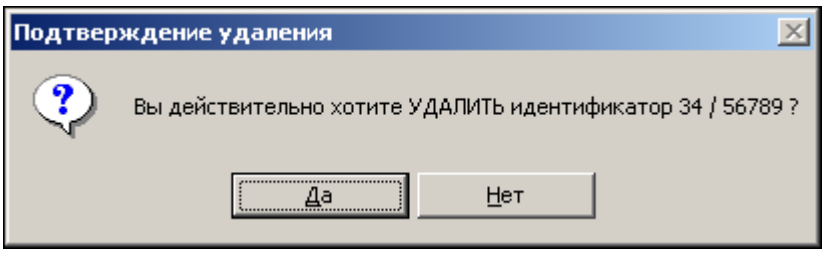
5.Щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

УДАЛЕНИЕ КАРТЫ ИЗ СТОП-ЛИСТА

Для удаления карты из СТОП-листа:

1.Выделите карту в списке и щелкните на кнопке **Удалить карту из СТОП-листа** — .

2.В окне **Подтверждение удаления** щелкните на кнопке «**Да**»:

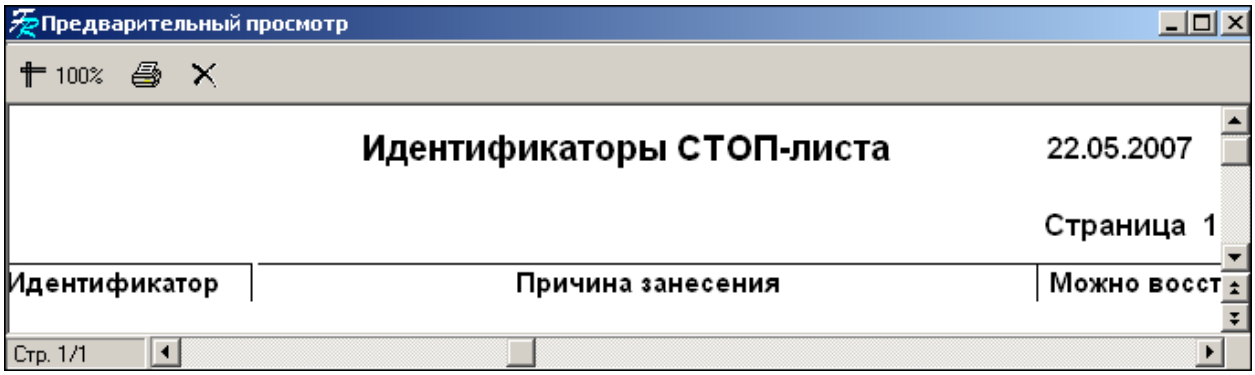


3.Щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

ПЕЧАТЬ СПИСКА КАРТ

Для печати списка карт, занесенных в СТОП-лист:

1.Щелкните на кнопке **Печать** — . Откроется окно предварительного просмотра:



2.Щелкните на кнопке **Печать отчёта** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**OK**». Документ будет выведен на печать.

Масштаб — 100% для настройки масштаба отображения отчёта.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

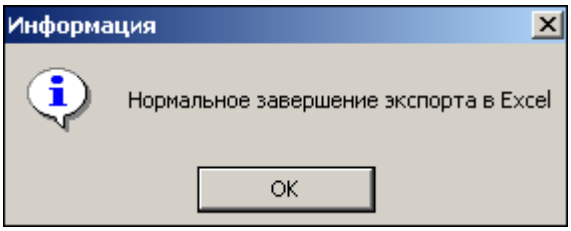
ЭКСПОРТ ДАННЫХ В EXCEL

Система позволяет сохранять данные в файлах электронных таблиц MS Excel. Для экспорта списка карт, занесенных в СТОП-лист:

1.Щелкните на кнопке **Экспорт в Excel** — .

2.В окне **Экспорт данных в файл Excel** выберите папку для сохранения файла, введите имя файла и щелкните на кнопке Сохранить.

1.Список сотрудников будет сохранен в указанном файле, о чем сообщит информационное окно, в котором щелкните на кнопке «**OK**»:



ПЕРЕДАЧА КАРТ СТОП-ЛИСТА В АППАРАТУРУ

Данные карт, занесенных вручную, а также карт, параметры которых были изменены, необходимо передать в аппаратуру.

Для выполнения этой операции щелкните на кнопке **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру** — .

ПРИМЕЧАНИЕ

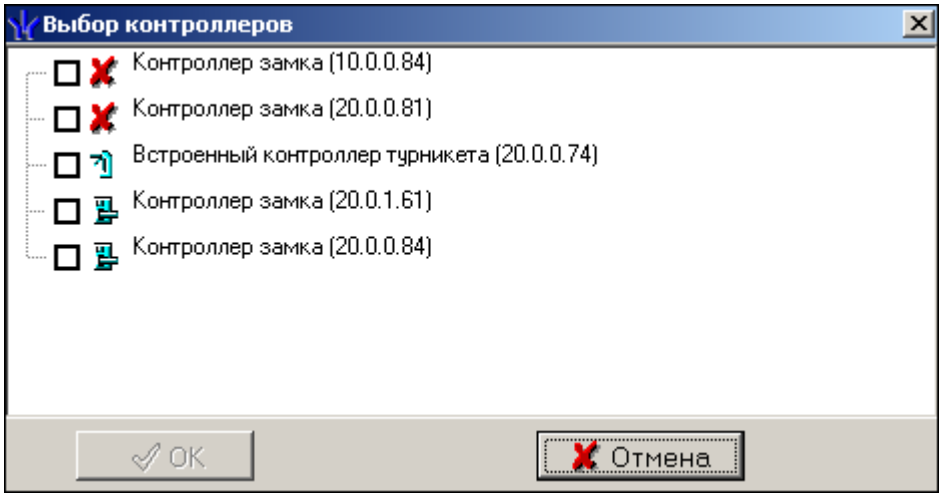
Данные передаются в аппаратуру, если карты, занесенные в СТОП-лист, прописаны в контроллерах.

ДОБАВЛЕНИЕ КОНТРОЛЛЕРА

Когда карта изымается в СТОП-лист, все контроллеры, через которые данная карта имела доступ, отображаются в списке справа. Возможно добавить так-же контроллеры в этот список вручную, если данная карта не имела доступ во все контроллеры, то при попытке прохода через отсутствующие в списке контроллеры не будет генерироваться событие карта из стоп — листа, а сгенерируется событие Незарегестрированный идентификатор.

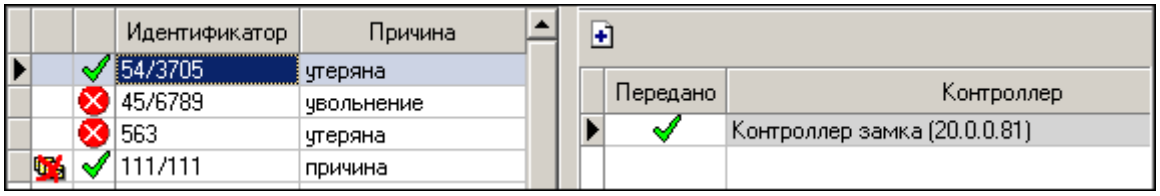
Для добавления контроллера:

1.Щелкните на кнопке **Добавить контроллеры** — . Откроется окно:



2.Выберите контроллеры, которые будут определять данный идентификатор как карту из СТОП-листа.

3.Щелкните на кнопке «**OK**» и кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.



В рабочей области с информацией о контроллере отображаются значки:

— данные о карте, занесенной в СТОП-лист, не переданы в аппаратуру.

— данные о карте, занесенной в СТОП-лист, переданы в аппаратуру (после передачи данных в аппаратуру).

ДОСТУП СОТРУДНИКОВ И УЧЕНИКОВ

Раздел Доступ сотрудников и учеников используется для выдачи/изъятия карт доступа сотрудникам/ученикам школы, а также для оперативного разрешения/запрета одной или нескольких карт доступа.

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:

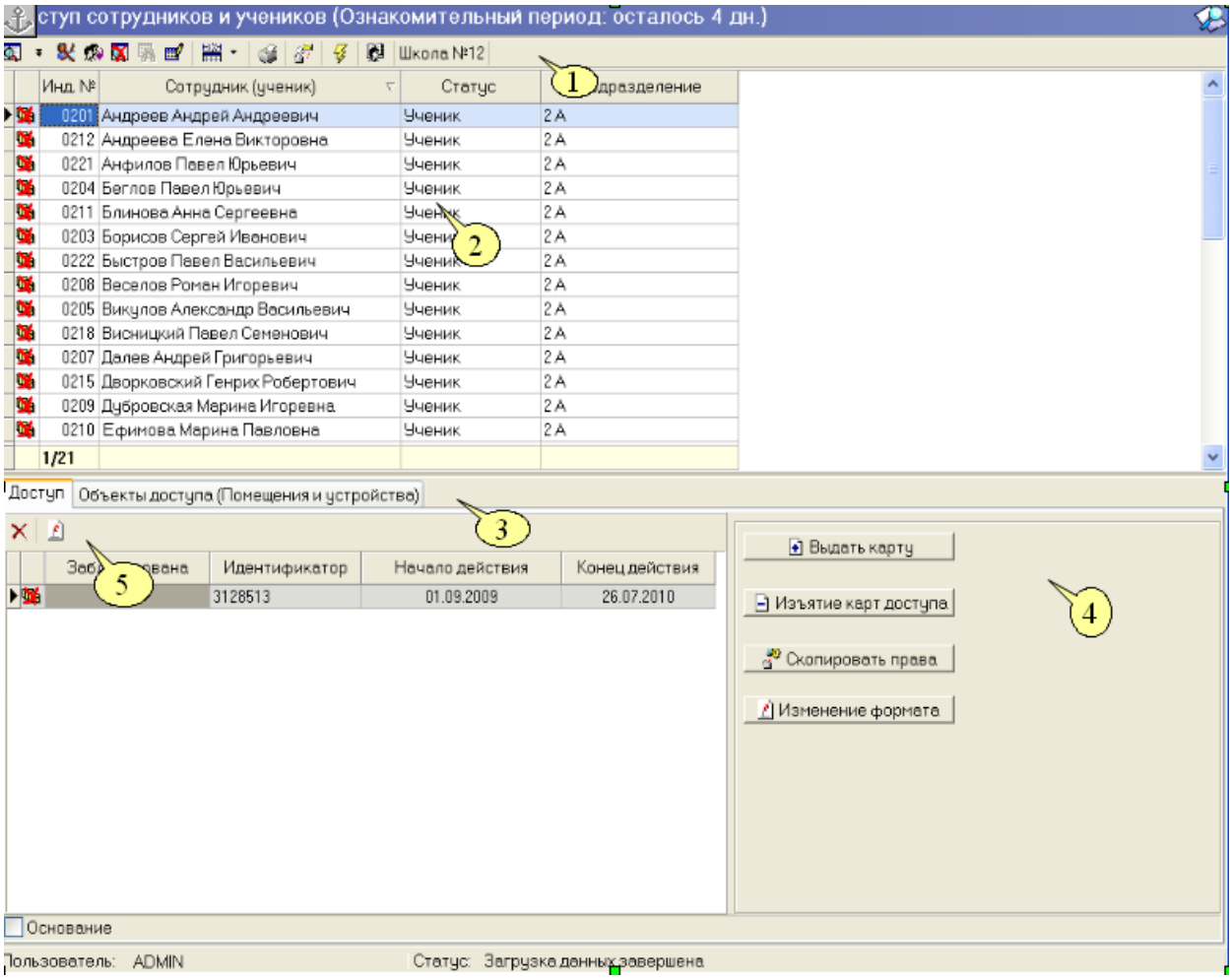


Рис. 8 Рабочее окно раздела Доступ сотрудников и учеников

1.Функциональные элементы раздела (см. Приложение «Функциональные элементы Доступ сотрудников»).

2.Рабочая область со списком сотрудников и учеников школы. Изначально список пуст, он формируется пользователем в разделе Сотрудники и ученики. Порядок отображения столбцов можно менять, перетаскивая их мышью. Значок сообщает о том, что данные сотрудника не переданы в аппаратуру.

3.Вкладки **Доступ** и **Объекты доступа (Помещения и устройства)**.

4.Рабочая область вкладок.

5. Изъятие в Стоп-Лист одной карты доступа текущего сотрудника ученика

изменение формата идентификатора.

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Доступ сотрудников и учеников.

ПОИСК СОТРУДНИКА ИЛИ УЧЕНИКА

Для оптимизации процедур по выдаче, запрету или изъятию карты используйте различные виды выборки, а именно:

•Отображать списки сотрудников и учеников по подразделениям (кнопка **Выбор подразделения** —).

•Использовать выборку (см. п. «Использование фильтра» ниже).

•Сортировать данные щелчком на соответствующем столбце списка (Инд**. №**, **Сотрудник(ученик)**, **Статус**, **Подразделение**) в порядке возрастания или убывания. Существует возможность настройки отображения столбцов таблицы с помощью кнопки . (см. п. «Отображение столбцов» ниже).

ВЫДАЧА КАРТЫ СОТРУДНИКУ ИЛИ УЧЕНИКУ

Для выдачи карты :

1.Выберите подразделение и запись сотрудника или ученика в списке.

2.Щелкните на кнопке **Выдать карту** — Выдать карту, находящейся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экране откроется окно **Выдача карт доступа**:

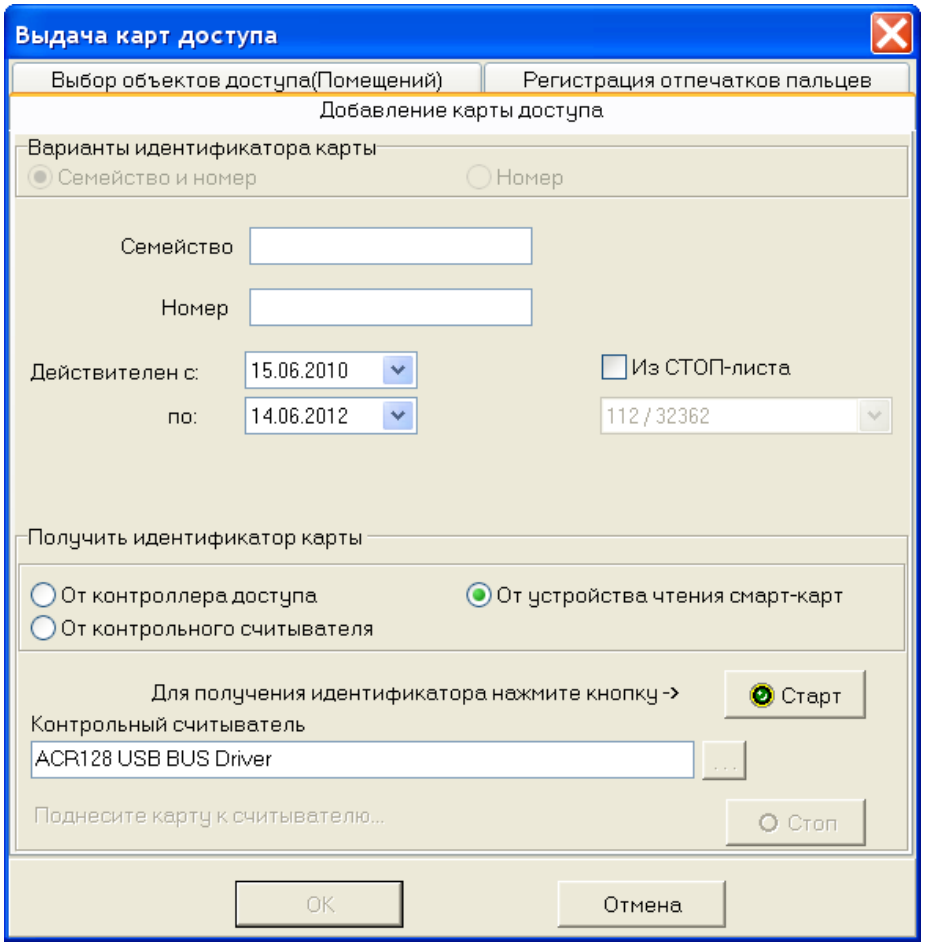


Рис. 9 Окно Выдача карт доступа

3.Варианты идентификатора карты выставляются автоматически в зависимости от значения параметра "Протокол считывателей" в разделе "Конфигуратор"

Если параметр "Weigand 26", устанавливается переключатель **Семейство и номер**. В текстовых полях **Код семейства** и **Номер** введите данные карты. Если "Универсальный (8 байт)" или «Сокращенный (4 байта)», установается переключатель **Номер**. В открывшемся текстовом поле **Идентификатор** ведите номер карты.

- Wiegand 26 - семейство и номер
- Универсальный 8-байт - номер .
- Сокращённый 4-байт - номер.

Важно:

параметр Системы безопасности -»Протокол считывателей» меняет параметры аппаратуры и нельзя использовать его лишь для изменения формата ввода карты доступа. Принимается решение по какому формату будут вводится карты доступа и в дальнейшем

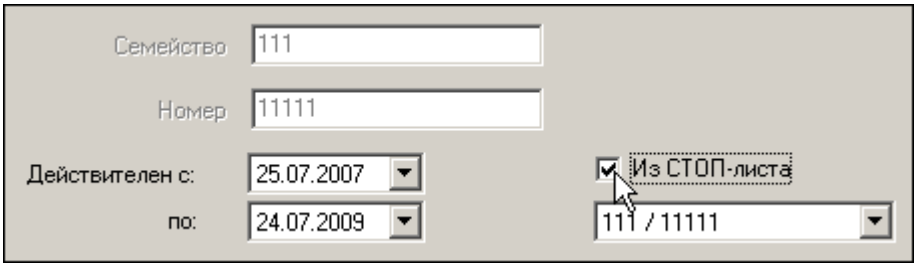
Протокол считывателей менять не рекомендуется, иначе возможна ситуация, при которой после изменения протокола считывателей карты доступа перестанет пускать аппаратура.

4. Введите данные карты вручную или выберите один возможных вариантов автоматического получения идентификатора:

Вручную:

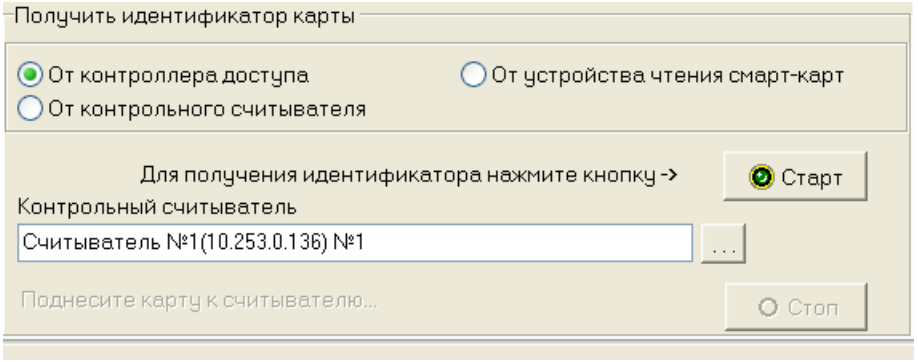
✓**Из СТОП-листа** — отметьте одноименный флажок, семейство и номер карты отобразятся в соответствующих полях: Из **Стоп-листа** возможно получить идентификатор при наличии карт в СТОП-листе.

✓Ввести семейство и номер карты или идентификатор карты доступа вручную.



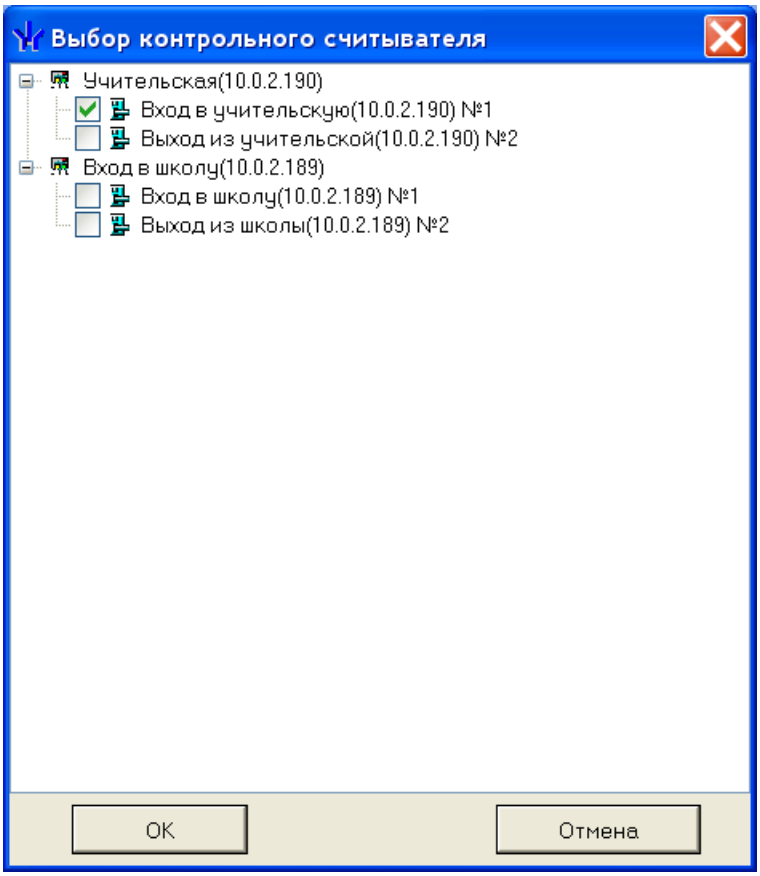
5.Автоматическое получение идентификатора карты доступа

АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПОЛУЧЕНИЕ ИДЕНТИФИКАТОРА



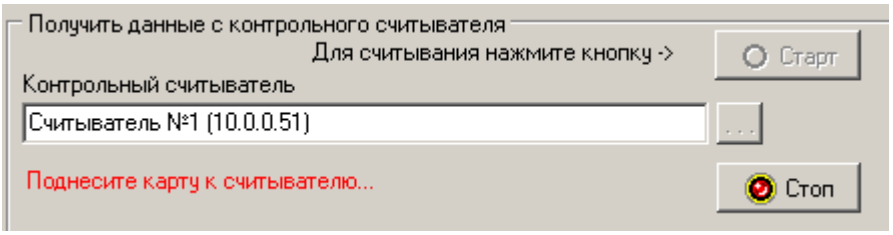
Получить данные от контролера доступа

Для этого пользуясь переключателем «Получить идентификатор карты» выбираем переключатель «От контроллера доступа» и справа от поля ввода **Контрольный считыватель** щелкните на кнопке ...**.** Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**, в котором отметьте считыватель, удобный для выполнения функции контрольного.



После подтверждения выбора кнопкой «**ОК**», щелкните на кнопке

в окне **Выдача карт доступа**



и поднесите выдаваемую карту к контрольному считывателю. В полях ввода семейства и номера карты отобразятся данные выдаваемой карты доступа. Считыватель выводится из режима работы контрольного считывателя щелчком на кнопке

.

Следует помнить, что если карта с таким номером или семейством уже зарегистрирована, то программа выдаст соответствующее предупреждение, и новый пропуск не будет зарегистрирован.

новый пропуск не будет зарегистрирован.

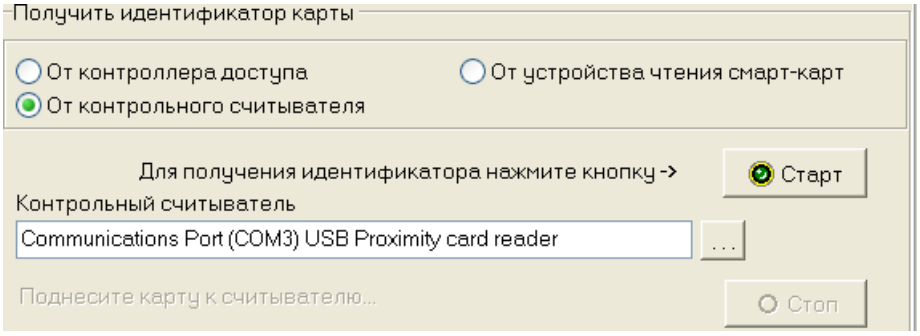
ПРИМЕЧАНИЕ

В случае проведения повторной конфигурации необходимо заново указать контроллер, выступающий в качестве контрольного считывателя, даже если указан именно тот контроллер, с которым работали раньше.

В случае использования в качестве контрольного считывателя, контроллер доступа, следует учесть, что доступ к контроллеру осуществляется не через сервер системы, а непосредственно с компьютера пользователя, что влечёт за собой необходимость настройки сетевых характеристик на данном компьютере, то есть если компьютер находится в отличной от контроллера подсети необходимо настроить его доступ. После настройки при помощи команды “ping” необходимо проверить прохождение IP-пакетов с компьютера пользователя на выбранный контроллер.

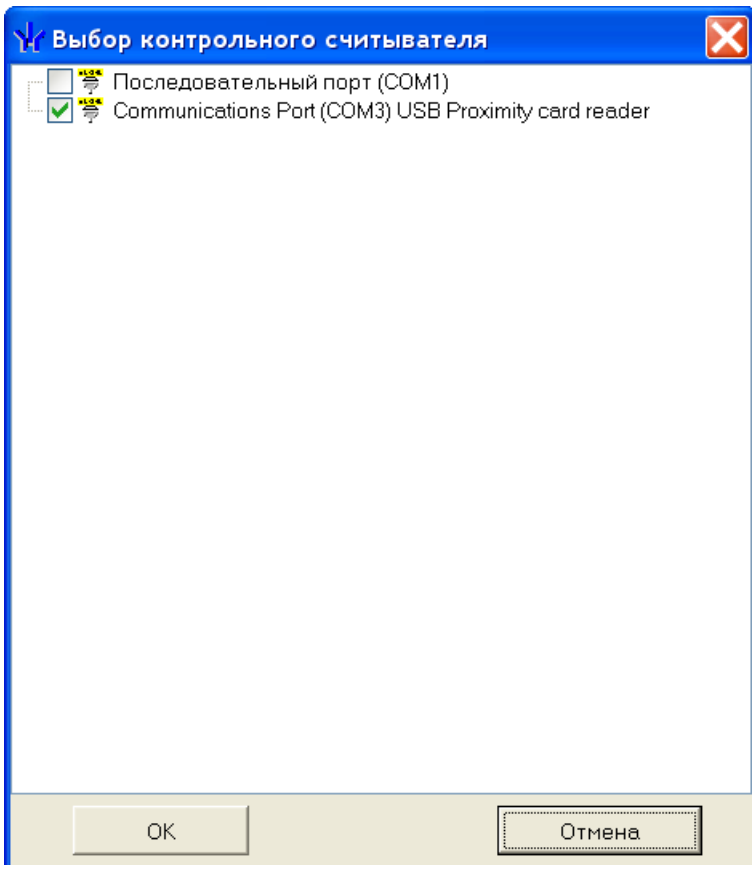
Получить данные от контрольного считывателя

Для этого пользуясь переключателем «Получить идентификатор карты» выбираем переключатель «От контрольного считывателя»

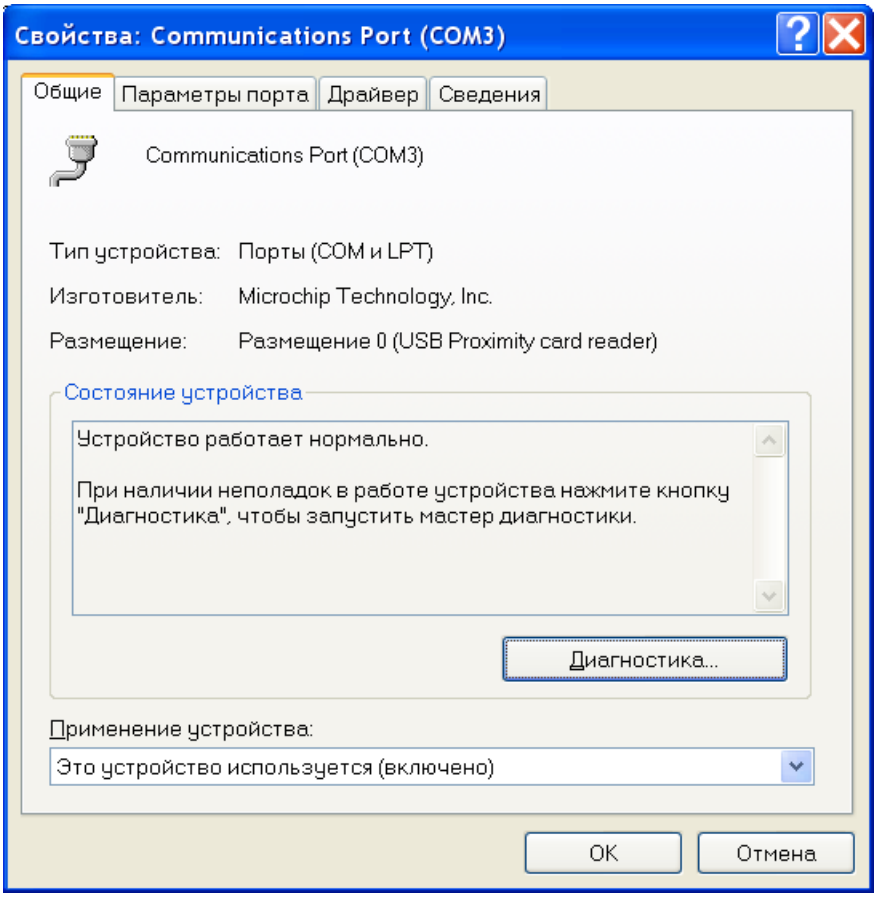


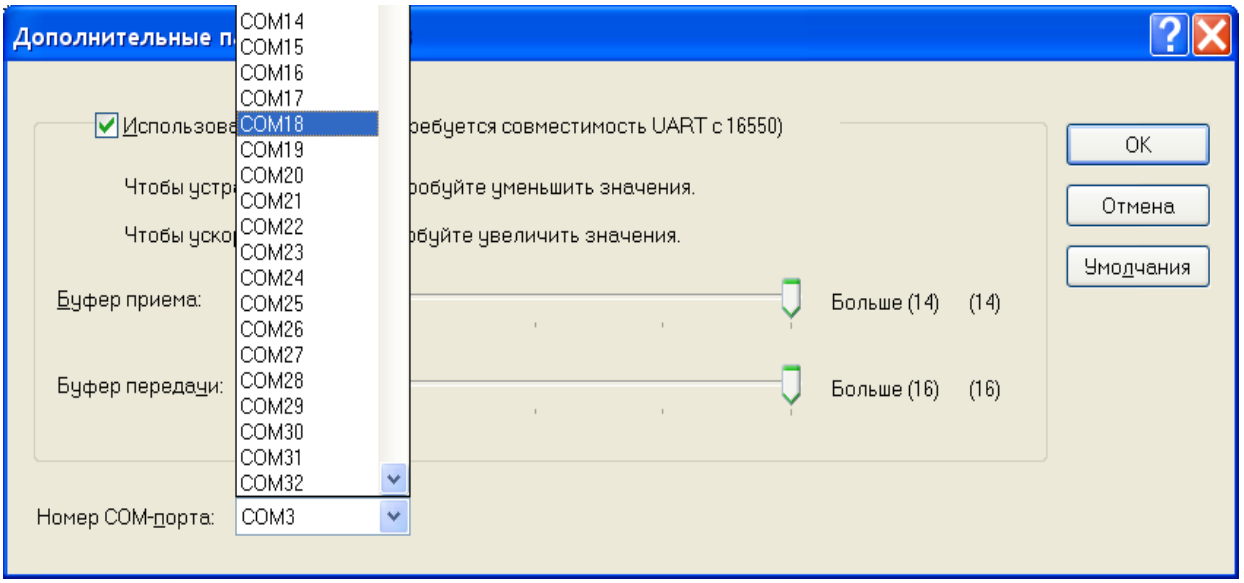
и справа от поля ввода **Контрольный считыватель** щелкните на кнопке ...

Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**, в котором отметьте COM порт, на который настроен контрольный считыватель.

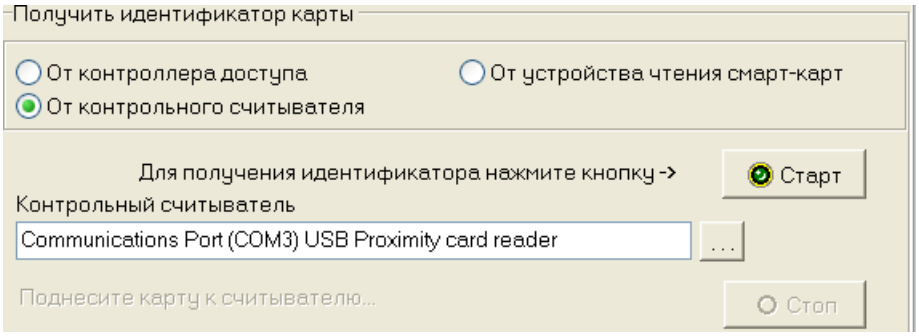


Контрольный считыватель представляет из себя устройство подключаемое к любому USB порту на компьютере и занимающие любой свободный COM порт на компьютере, узнать какой именно и изменить его можно стандартным образом с помощью диспетчера устройств .



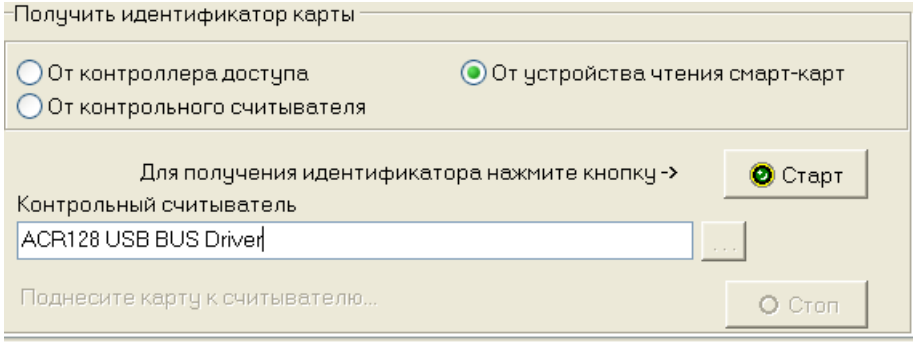


Дальнейшие действия по получению идентификатора карты доступа аналогичны получению от контроллера доступа.



Получить данные от устройства чтения смарт-карт

(только при наличие соответствующего оборудования) Для этого пользуясь переключателем «Получить идентификатор карты» выбираем переключатель «От устройства чтения смарт-карт», в случае наличия установленных драйверов ACR128U PCSC Driver в поле «Контрольный считыватель» запишется ACR128 USB BUS Driver.



В случае отсутствия драйверов или не подключённом оборудование ACR128U PCSC Driver, поле останется пустым

Кнопка ... в данном режиме недоступна.

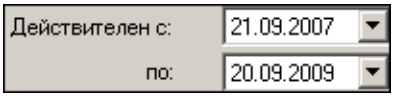
Дальнейшие действия по получению идентификатора карты доступа аналогичны получению от контроллера доступа

6. В поле **Действителен с** по умолчанию отображается дата регистрации идентификатора.

Для изменения даты используются два варианта:

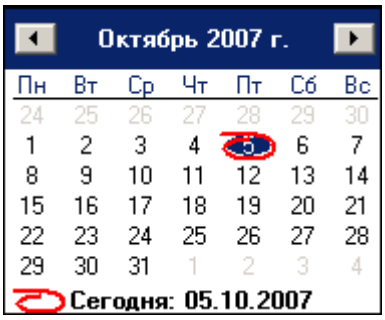
•Изменение числа, месяца и года **вручную.**

Выделите число, месяц или год щелчком мыши и введите новое значение:



•Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните мышью на стрелке справа от соответствующего поля. Откроется окно календаря:

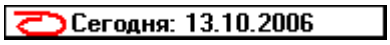


✓Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

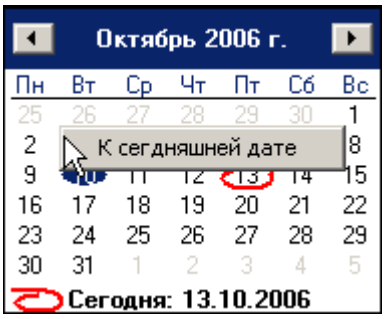
✓Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

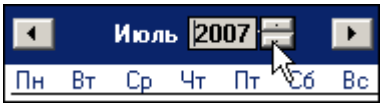


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

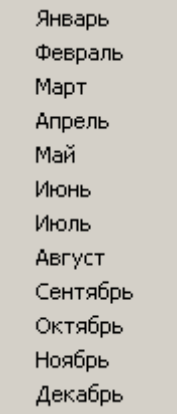


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

✓Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:

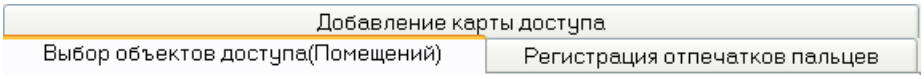


✓Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



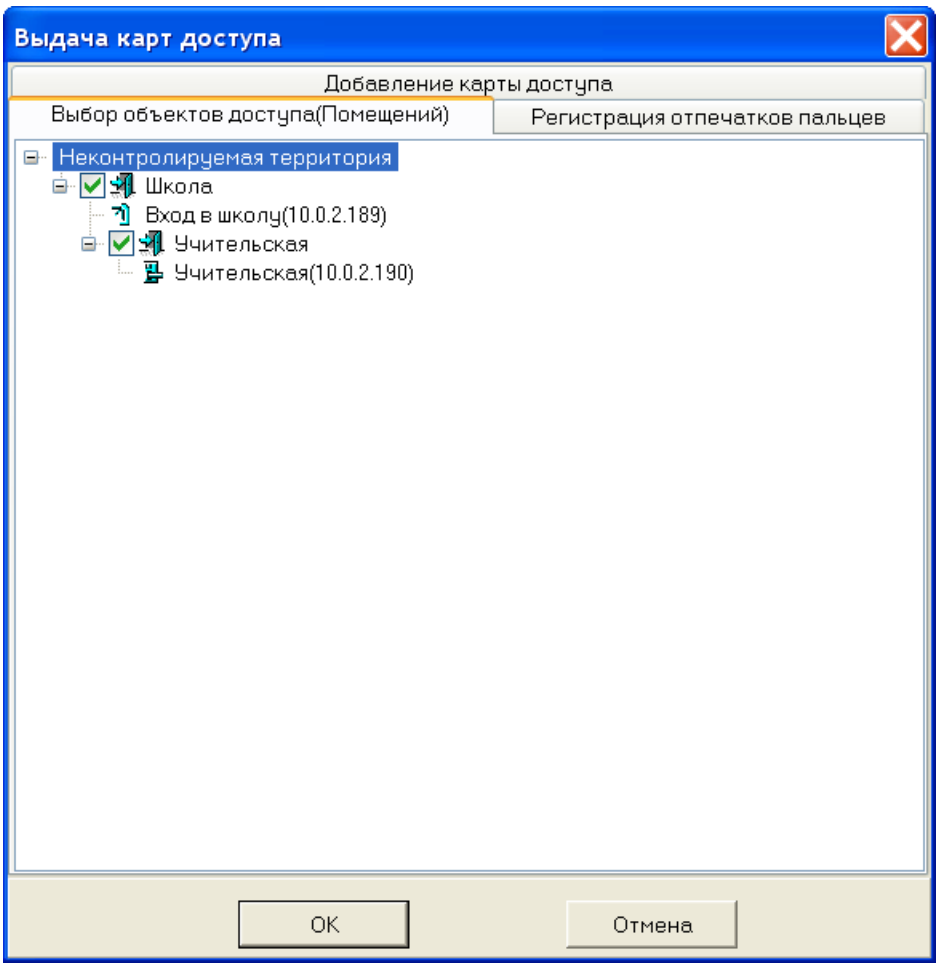
7.Далее определите объекты доступа для этой карты:

✓Щелкните по вкладке:



.

Откроется окно вкладки со списком объектов доступа:



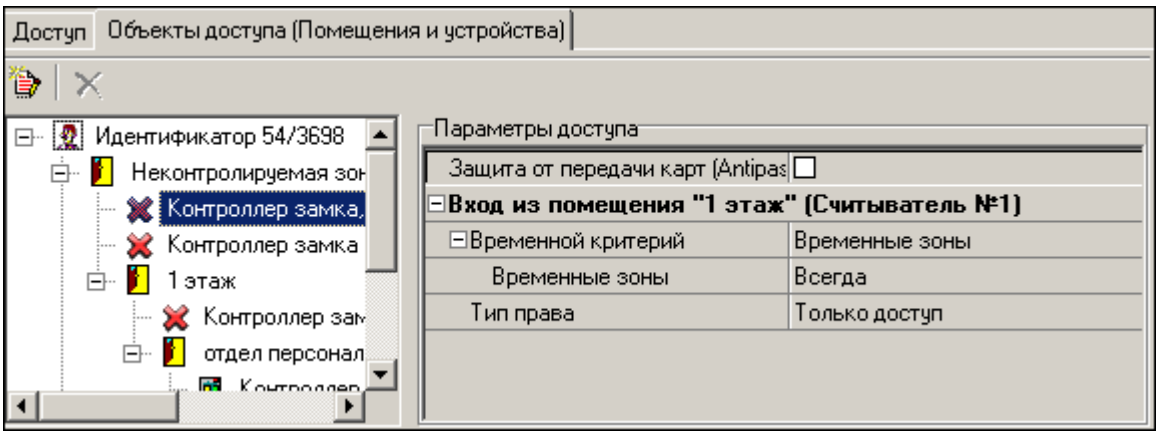
Отметьте те помещения, доступ в которые будет разрешен данному идентификатору.

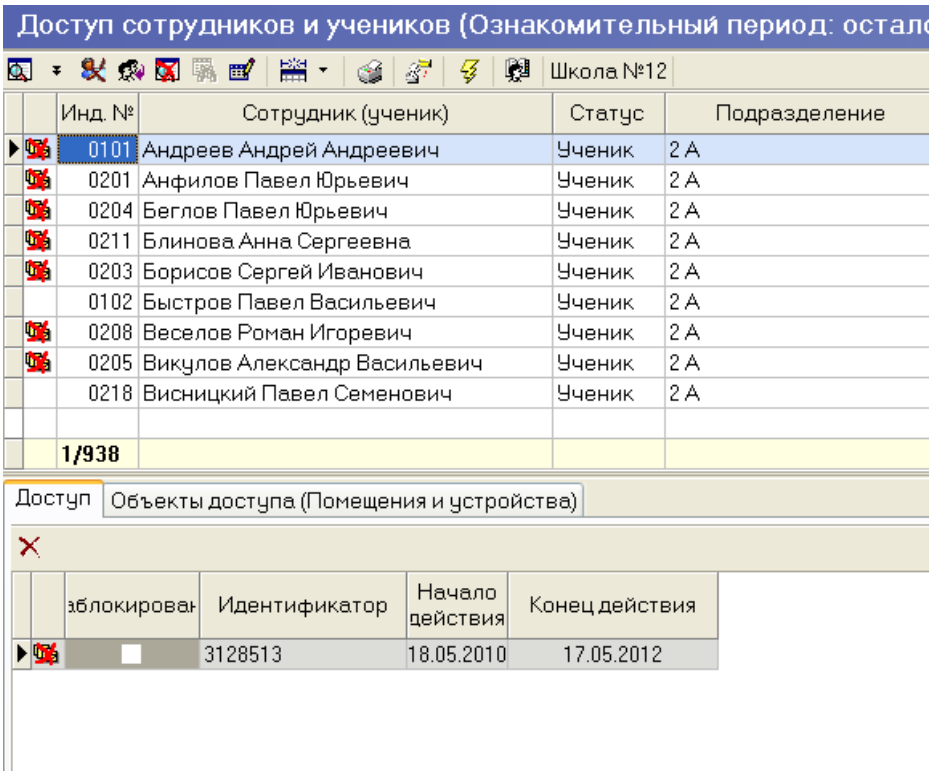
8.По окончании щелкните на кнопке OK. Окно закроется.

9.Щелкните на кнопке **Сохранить** — Сохранить в основном меню Консоли управления.

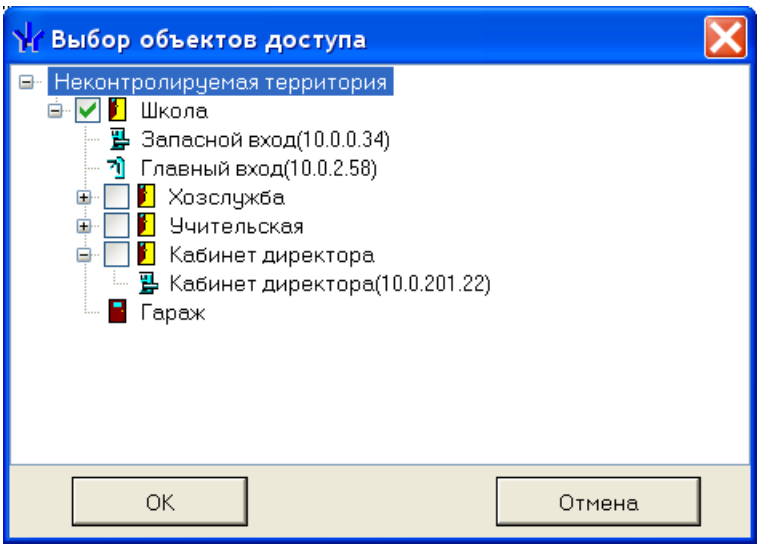
10.В списке отобразится запись сотрудника или ученика, отмеченная значком , который напоминает о том, что данные не были переданы в аппаратуру:

3.При необходимости добавить в уже выданную карту помещения, в которые будет разрешен доступ, откройте вкладку **Объекты доступа (Помещения и устройства):**





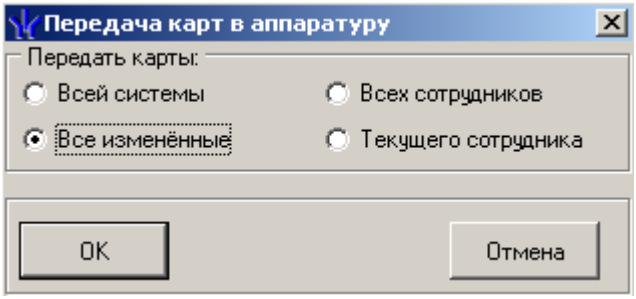
11.Щелкните на кнопке **Предоставить доступ в помещения** — .
Откроется окно:



12.Щелчком мыши выберите соответствующие объекты и нажмите на кнопку [OK]. При разрешении доступа к объекту происходит автоматическое разрешение доступа ко всем объектам верхней иерархии.

4.Щелкните на кнопках [Сохранить] и [Обновить] в основном меню Консоли управления. В рабочей области вкладки **Объекты доступа** вместо значка контроллера появится значок , информирующий о том, что данные не переданы в аппаратуру.

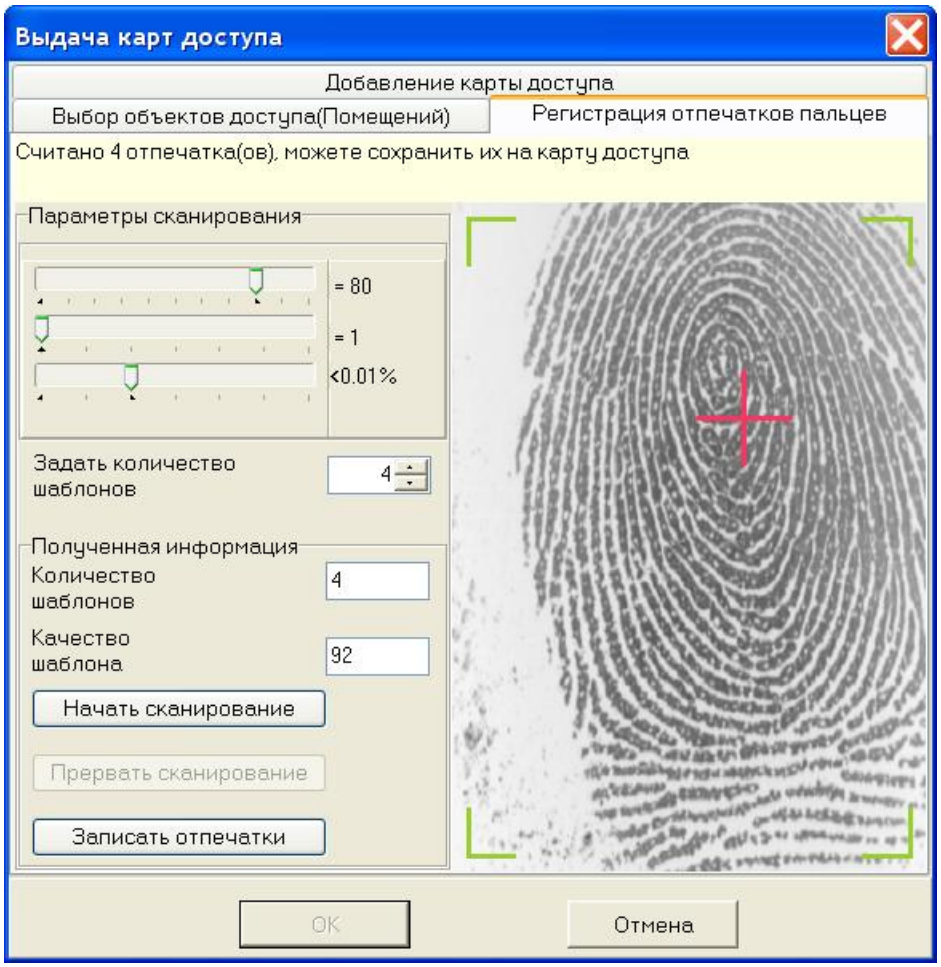
5.Для передачи данных в аппаратуру щелкните на кнопке **Передача прав доступа** — . Откроется диалоговое окно **Передача карт в аппаратуру**:



6.Выберите один из предлагаемых вариантов и щелкните на кнопке «**OK**». Идентификатор сотрудника будет сохранен в системе.

РЕГИСТРАЦИЯ ОТПЕЧАТКОВ ПАЛЬЦЕВ

Регистрация отпечатков пальцев возможна только при наличие соответствующего оборудования BIOSMART.



Параметры сканирования

1.Минимальное качество шаблона: Устанавливает минимальное качество сканирования, при получение шаблона отпечатка меньшего качества происходит ещё одно сканирование.

2.Выдержка сканера (длительность светодиодной подсветки)

3.Определяет пороговое значение вероятности ошибочной верификации

Количество отпечатков от 2 до 8.

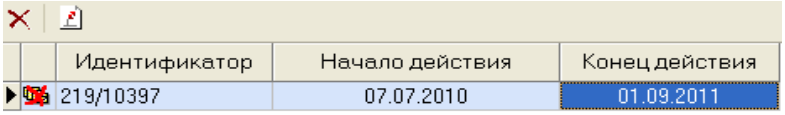
СРОК ДЕЙСТВИЯ КАРТЫ

Возможно, что в процессе работы возникнет необходимость изменить срок действия карты доступа.

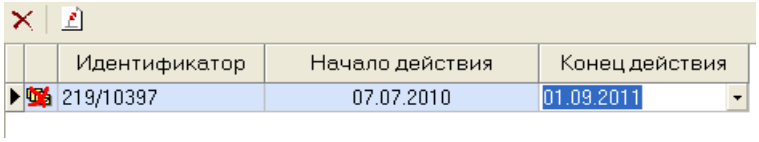
Для изменения срока действия карты у одного сотрудника/ученика:

1. Щелкните мышью по дате в столбце с датой конца действия карты:

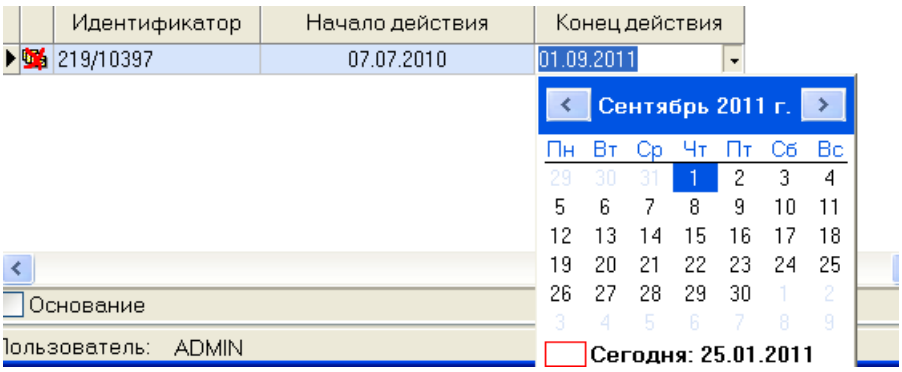
   ✓**один щелчок** – выделение ячейки:



✓**второй щелчок** дает возможность отредактировать дату вручную, то есть ввести дату с клавиатуры:



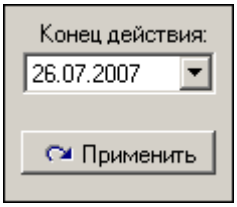
✓**третий щелчок** (уже по стрелке, которая появляется в правой части ячейки после второго щелчка) открывает календарь, с помощью которого также можно изменить дату действия карты:



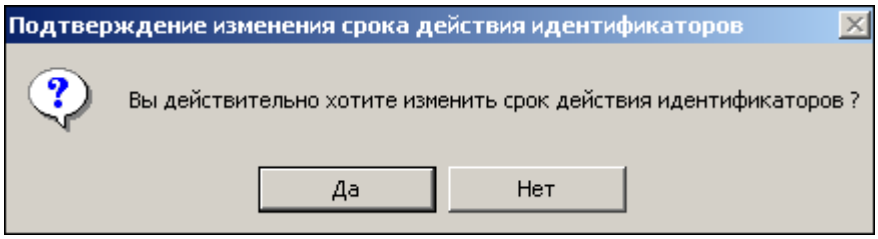
.

1. После редактирования даты щелкните по любой другой ячейке. Дата действия карты будет изменена.
2. Щелкните на кнопках Сохранить и Обновить в основном меню Консоли управления.

При выделении строк (с помощью **Shift** (выделение одряд) или **Ctrl** (выборочное выделение)) можно определить дату завершения действия карты доступа всех выделенных строк сразу:



1. Установите дату с помощью раскрывающегося календаря и щелкните на кнопке **Применить**.
2. В открывшемся окне подтверждения щелкните на кнопке «**Да**»:



Срок действия карт изменится.

3. Щелкните на кнопках Сохранить и Обновить в основном меню Консоли управления.

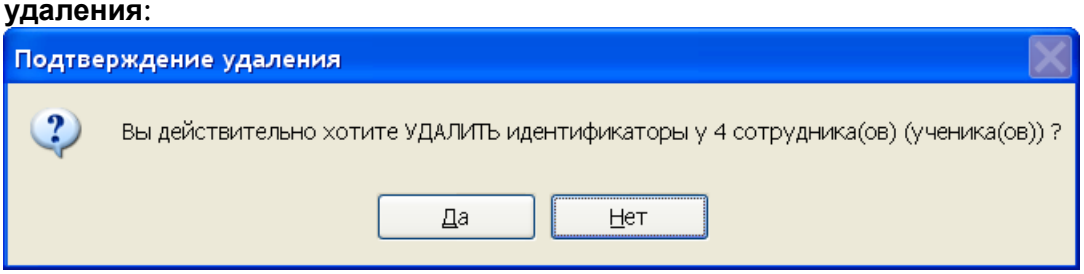
ГРУППОВОЕ ИЗЪЯТИЕ КАРТ

Для изъятия карт :

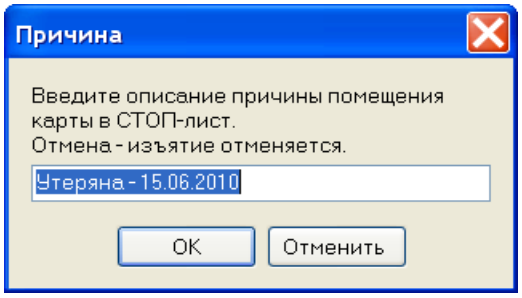
1.Выделите запись(и) в общем списке и щелкните на кнопке

Изъятие карт доступа - Изъятие карт доступа,

находящейся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экран выводится окно **Подтверждение удаления**:



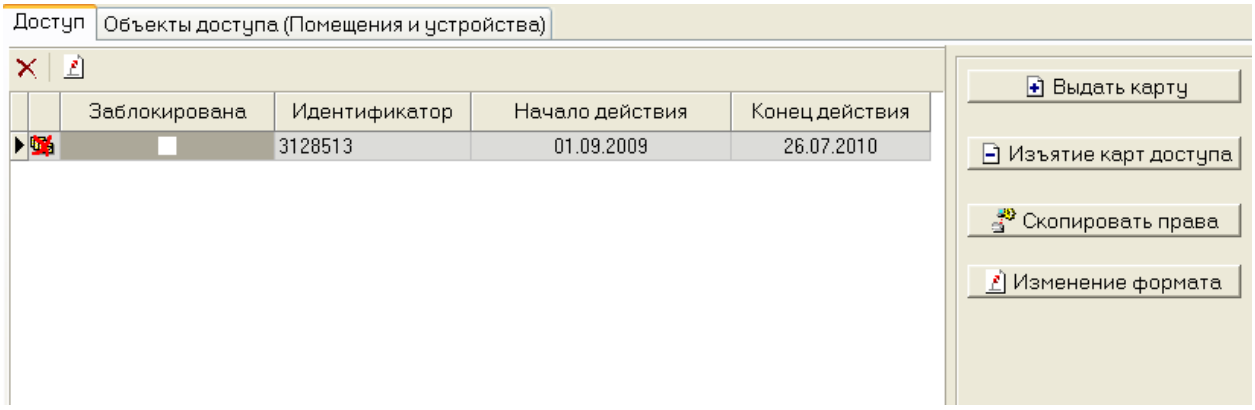
2.Щелкните на кнопке «**Да**». Система запросит информацию о причине помещения карты в СТОП-лист:



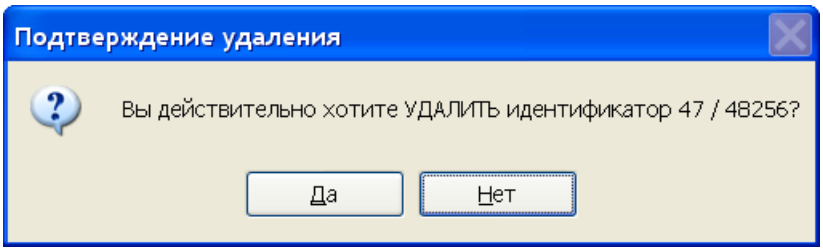
3.Укажите причину в текстовом поле и щелкните на кнопке «**OK**». Карты выбранных сотрудников/учеников будут помещены в СТОП-лист.

ИЗЪЯТИЕ ВЫБРАННОЙ КАРТЫ

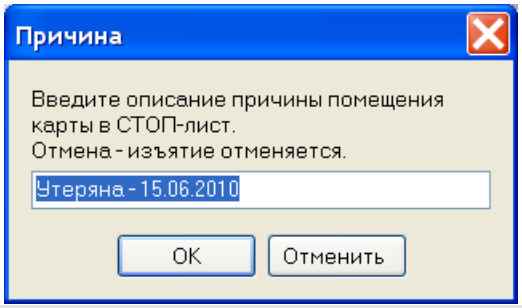
Для изъятия в стоп лист выбранной карты доступа текущего сотрудника/ученика нажмите на кнопку



На экран выводится окно **Подтверждение удаления**:



Щелкните на кнопке «**Да**». Система запросит информацию о причине помещения карты в СТОП-лист:



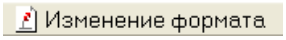
ПРИМЕЧАНИЯ

1.При изъятии карты доступа вся остальная информация о сотруднике/ученике из базы данных не удаляется.

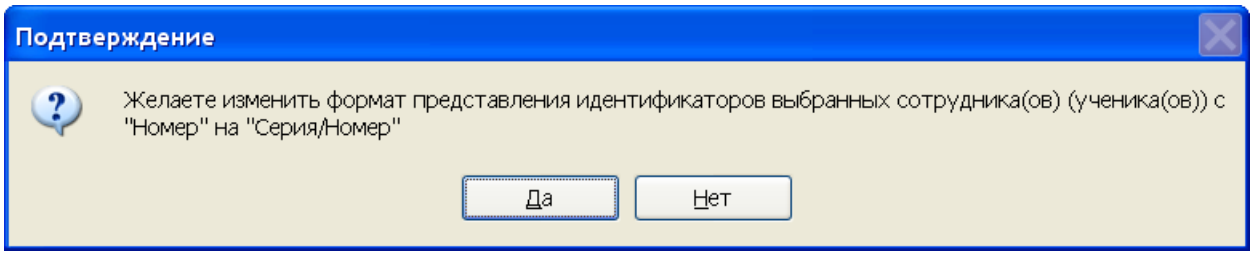
2.Для выделения всех сотрудников/учеников текущего подразделения используйте комбинацию кнопок Ctrl/A.

ФОРМАТА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИДЕНТИФИКАТОРА

Для группового изменение формата представления идентификатора:

Выделите запись сотрудника (ов)/ученика(ов) в общем списке и щелкните на кнопке 

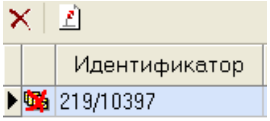
находящейся в рабочей области вкладки **Доступ**. На экран выводится окно



Щелкните на кнопке «**Да**». Формат представления будет изменён.

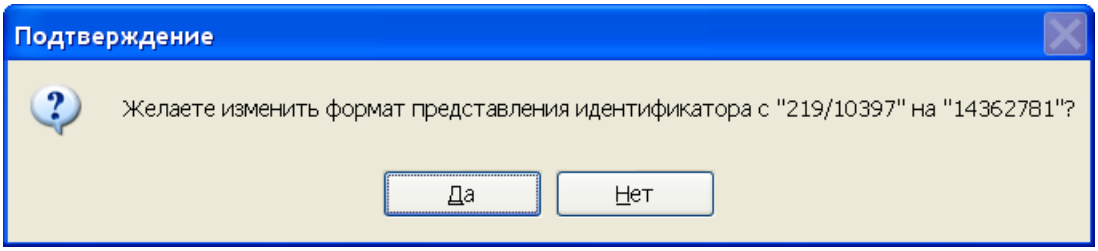
Щелкните на кнопке «**Да**». Формат представления идентификаторов выбранных сотрудников(учеников) будет изменён.

ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМАТА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИДЕНТИФИКАТОРА

Для изменение формата представления идентификатора: 

Выделите запись с идентификатором щелкните на кнопке

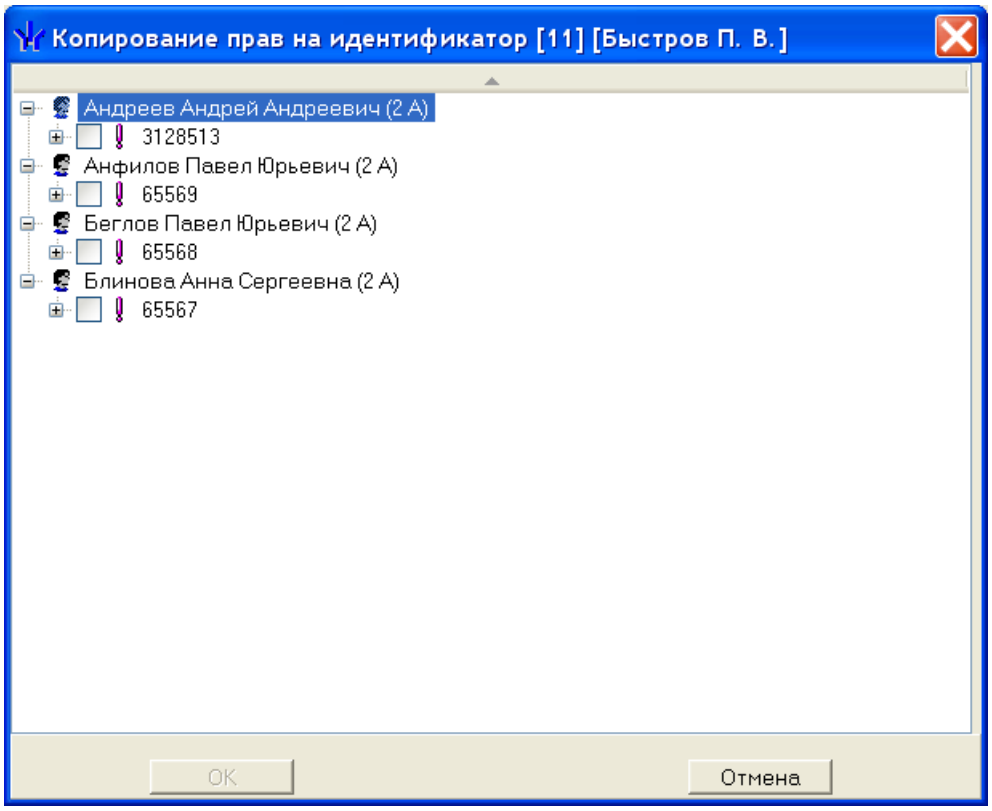
На экран выводится окно



Щелкните на кнопке «**Да**». Формат представления выбранного идентификатора будет изменён.

КОПИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА

Можно скопировать права доступа от другого сотрудника или ученика нажав кнопку Скопировать права



Выбрав сотрудника/ученика с устраивающими вас правами доступа, нажмите кнопку ОК и права доступа выбранного сотрудника/ученика будут скопированы текущему сотруднику/ученику, если у текущего сотрудника/ученика уже были права доступа и они были переданы в аппаратуру, то перед копированием новых прав все предыдущие права будут изъяты из контроллеров.

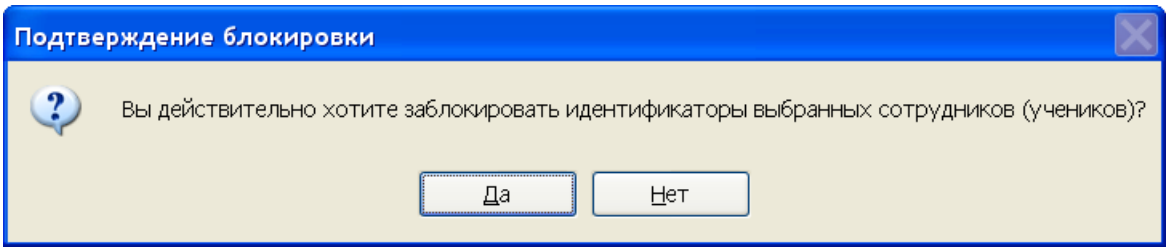
ОПЕРАТИВНАЯ БЛОКИРОВКА/РАЗБЛОКИРОВКА КАРТЫ

В случае необходимости карта (группа карт) может быть оперативно запрещена или разрешена. Группа доступа запрещенной карты не изменяется, но доступ на объекты по такой карте невозможен. Так же оперативно можно разрешить доступ карты (группы карт).

Для оперативного запрещения/разрешения карты (группы карт):

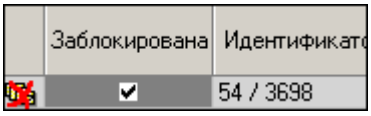
1.Выделите сотрудника/ученика в списке щелчком на ячейках первого столбца, удерживая **Shift** (выделение подряд) или **Ctrl** (выборочное выделение группы). Курсор в этом случае принимает форму черной стрелки. После чего щелкните на кнопке:

✓ — **Заблокировать карты выбранных сотрудников/учеников** - для запрещения доступа. В диалоговом окне щелкните на кнопке «**Да**»

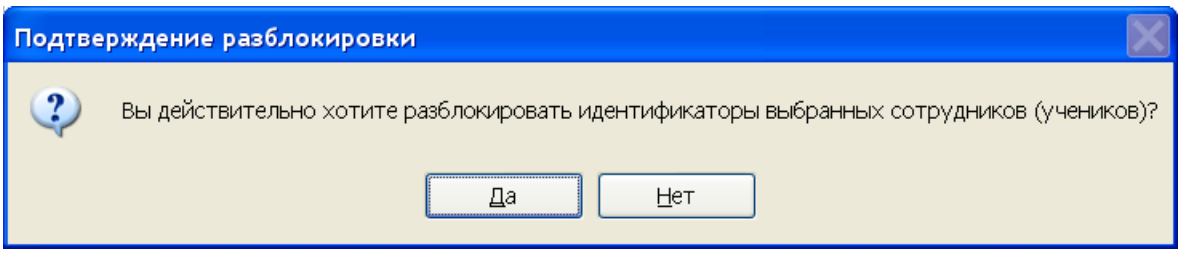


для блокировки идентификатора:

✓ — **Разблокировать карты выбранных сотрудников/учеников** - для разрешения доступа (кнопка активна при выборе карты или группы карт, которые имеют статус **Заблокирована**):



Щелкните на кнопке «**Да**» для разблокировки идентификатора:



ПРИМЕЧАНИЕ

Отличие блокировки/разблокировки с помощью кнопок от установки/снятия метки в том, что в первом случае можно блокировать/разблокировать сразу несколько карт. Во втором случае подход к каждой карте индивидуален.

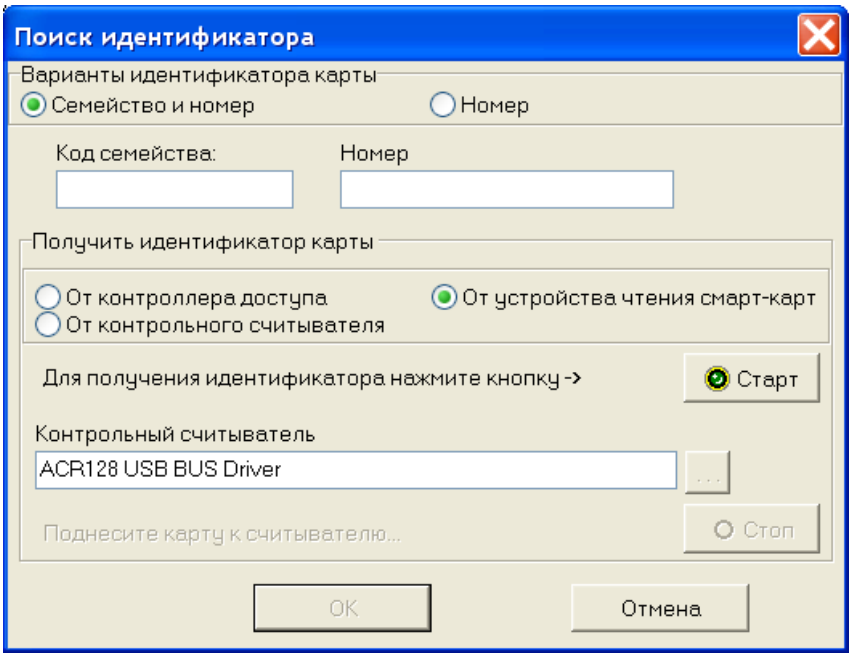
ПРИМЕЧАНИЕ

По истечении срока действия карты она автоматически становится запрещенной.

ОБЩИЙ ПОИСК КАРТЫ

Для общего поиска карты в системе:

1.Щелкните на кнопке **Общий поиск карты** — . Откроется окно ввода **Поиск идентификатора**:



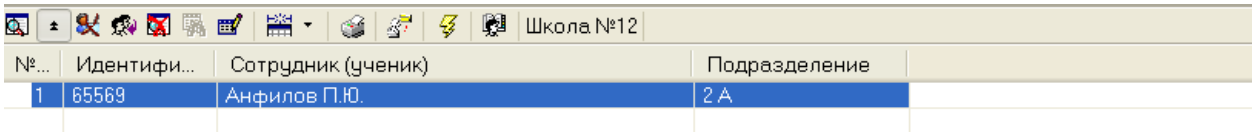
2.Если у карты есть серия (семейство) и номер, установите переключатель Семейство и номер. В текстовых полях Код семейства и Номер введите данные карты. Если у карты есть только номер, установите переключатель Номер. В открывшемся текстовом поле Идентификатор ведите номер карты. Для начала поиска щелкните на кнопке «**OK**».

3.Ввести данные искомого идентификатора можно ещё 3 способами:

- •От контроллера доступа
- •От контрольного считывателя
- •От устройства чтения смарт-карт

Действия по автоматическому считыванию идентификатора описаны выше

1.Как только карта будет найдена, над основным списком сотрудников откроется дополнительная область со сведениями об искомой карте:



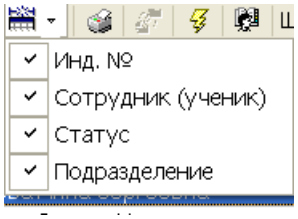
✓Щелкните на кнопке **Спрятать результаты поиска** — , чтобы закрыть окно результатов поиска.

✓Щелкните на кнопке **Показать результаты поиска** — , чтобы вновь открыть окно результатов поиска.

✓Щелкните на кнопке **Очистить результаты поиска** — для очистки списка записей в окне результатов поиска.

ОТОБРАЖЕНИЕ СТОЛБЦОВ

Для выбора столбцов, отображаемых в списке, щелкните на стрелке справа от кнопки **Отображение столбцов** и последовательно отметьте мышью столбцы, которые должны отображаться в таблице:



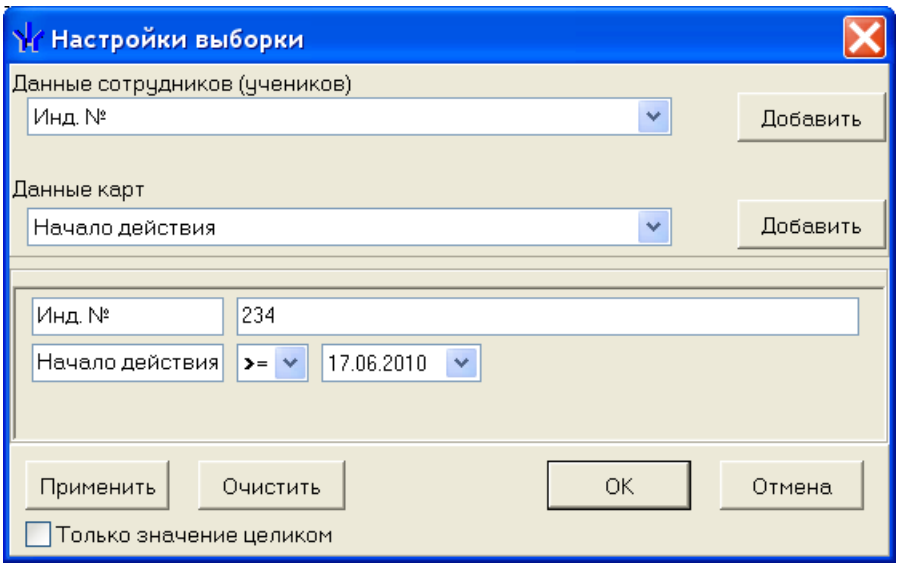
Использование фильтра

Фильтры (выборки) используются для просмотра и быстрого поиска данных в соответствии с заданными критериями.

Для задания фильтра:

1.Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — .

2.В открывшемся окне **Настройки выборки** задайте параметры выборки с помощью списков выбора **Данные сотрудников (учеников)** и **Данные карт**:



3.Выбрав параметр, щелкните на кнопке **Добавить**, соответствующей списку.

4.В открывшиеся поля ввода занесите образцы поиска.

Если образец задан неверно, щелкните на кнопке **Очистить**. При этом будут удалены все выбранные критерии.
Кнопка **Применить** приведет к показу данных, которые соответствуют заданным критериям поиска, но при этом окно **Настройки выборки** не закроется, предоставляя возможность применить другой фильтр.

5.Отметьте флажок **Только значение целиком** для сужения результатов поиска.

6.Для сохранения параметров выборки щелкните на кнопке «**OK**».

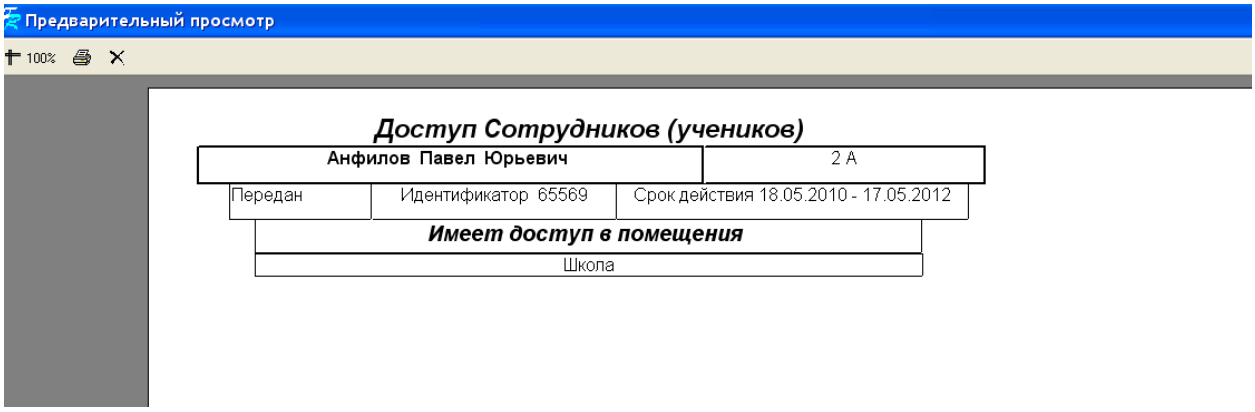
7.Для применения или отмены последней выборки щелкните на кнопке **Применить/Отменить выборку** — на панели функциональных элементов раздела.

ПЕЧАТЬ ОТЧЁТОВ

Для печати отчёта:

1. Щелкните на кнопке **Отчёты -** .

   На экран будет выведено окно предварительного просмотра:



2. Для вывода отчёта на печать щелкните на кнопке **Печать отчёта** — . Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**ОК**». Документ будет выведен на печать.

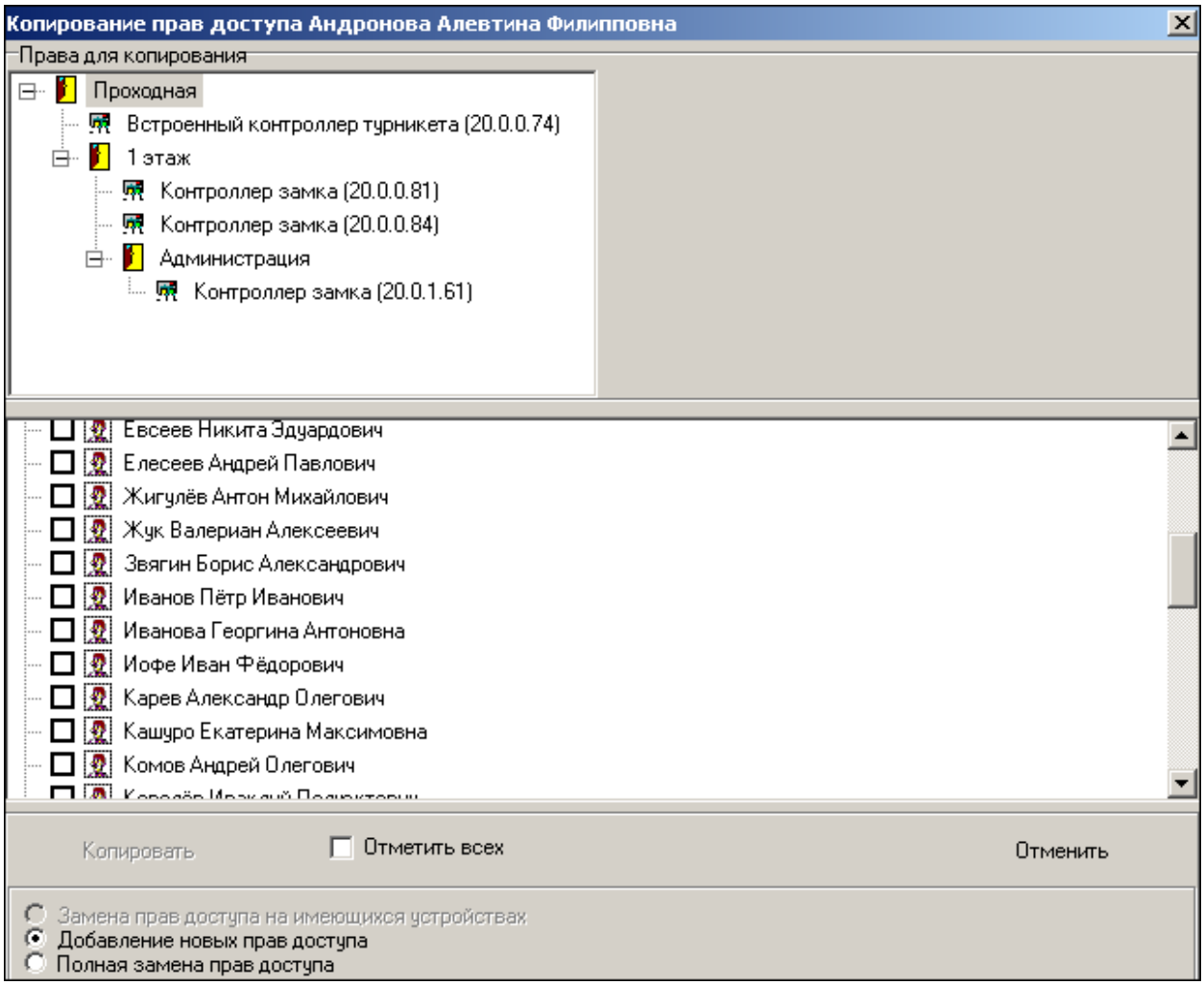
Масштаб — 100% для настройки масштаба отображения отчёта.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

КОПИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА

Для копирования прав доступа:

1.Выберите в списке сотрудника/ученика, чьи права вы хотите назначить другому сотруднику/ученику, и щелкните на кнопке **Копирование прав доступа** — .



2.В окне **Копирование прав доступа [Ф.И.О. Сотрудника (ученика)]** отметьте строку с данными сотрудника или ученика, которому вы хотите назначить права выбранного сотрудника(ученика), или отметьте флажок **Отметить всех**, чтобы скопировать права всем находящимся в списке.

3.Выберите переключатель **Замена прав доступа на имеющиеся устройства** для изменения прав доступа выбранных сотрудников/учеников или выберите переключатель **Добавление новых прав доступа** для назначения дополнительных прав выбранным сотрудникам/ученикам. Переключатель **Полная замена прав доступа** – для полной замены прав доступа выбранного сотрудника/ученика правами другого сотрудника/ученика.

4.Для завершения операции щелкните на кнопке **Копировать**.

5.Передайте данные в аппаратуру (см. далее).

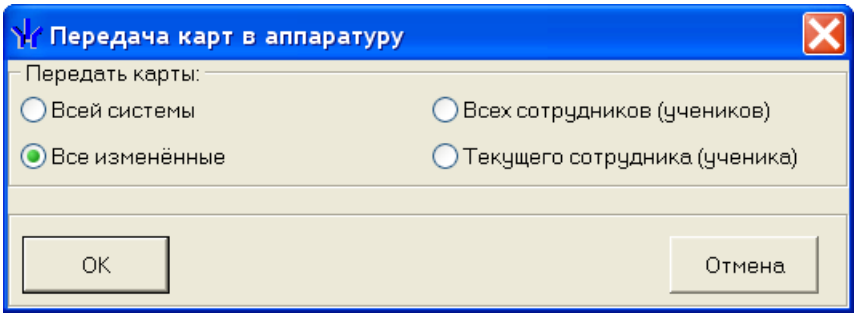
ПЕРЕДАЧА ПРАВ ДОСТУПА В АППАРАТУРУ

При изменении параметров карты доступа она помечается в списке значком , который свидетельствует о том, что данные карты не соответствуют данным, хранящимся на сервере аппаратуры.

Для передачи прав доступа в аппаратуру после добавления, изменения или удаления данных:

1.Щелкните на кнопке **Передача прав доступа** — .

2.В окне **Передача карт в аппаратуру** с помощью переключателей выберите требуемый вариант и щелкните на кнопке «**OK**»:



Обновленные данные будут переданы в аппаратуру.

СОБЫТИЯ УСТРОЙСТВ И ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Раздел События устройств и действия пользователей предназначен для получения отчётов о событиях в системе, произошедших на определённых объектах в заданный интервал времени для выбранных сотрудников/учеников. При этом имеется возможность выбора значимых событий. Интервал времени задается с точностью до минуты, диапазон просмотра списка событий неограничен. Отчёты могут использоваться для выборочного контроля за перемещением сотрудников/учеников по школе.

Для активизации раздела щелкните на кнопке раздела События устройств и действия пользователей. Рабочее окно раздела откроется в основной части окна Консоли управления.

Рабочее окно раздела События устройств и действия пользователей состоит из следующих элементов:

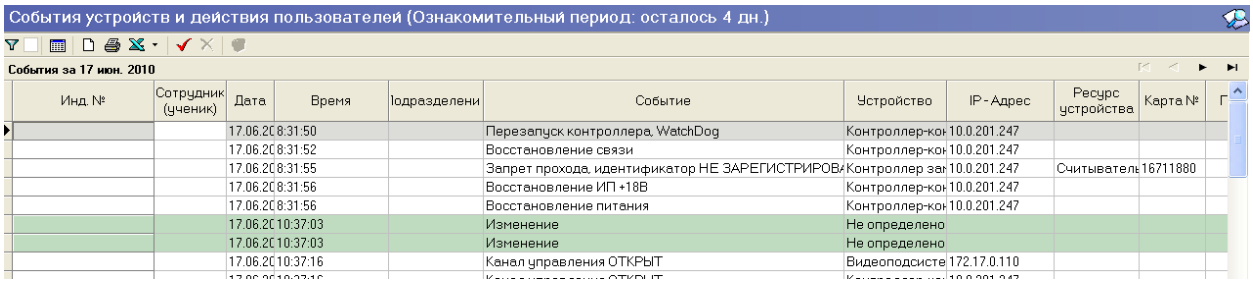


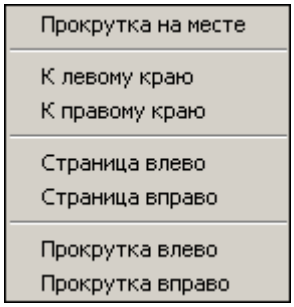
Рис. 10 Рабочее окно раздела События устройств и действия пользователей

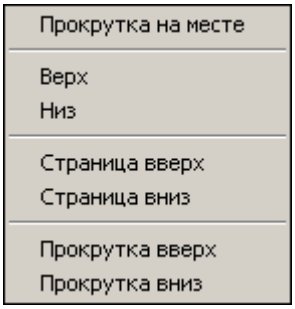
1.Функциональные элементы раздела (см. Приложение «Функциональные элементы раздела События устройств и действия пользователей»).

В правой части – кнопки для вертикального перемещения по документу.

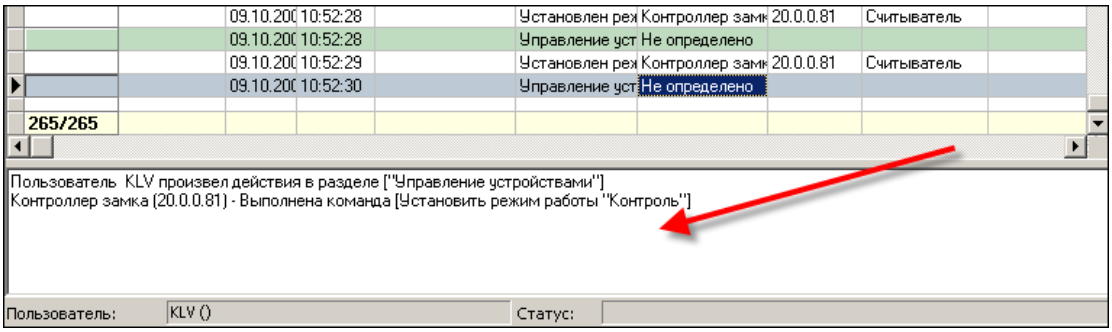
1.Рабочая область раздела.

Щелчком правой кнопки мыши на область прокрутки внизу и по правому краю рабочего окна вызывается контекстное меню, позволяющее перемещать документ по горизонтали и по вертикали в удобном для пользователя режиме.





При выполнении действия пользователем внизу рабочего окна открывается дополнительная панель, отображающая это действие.



Так как события, попадающие в журнал – разнородные, раздел должен быть снабжен развитой системой фильтров, позволяющих в уточняющей форме выделить интересующие пользователя события, отобранные по различным критериям.

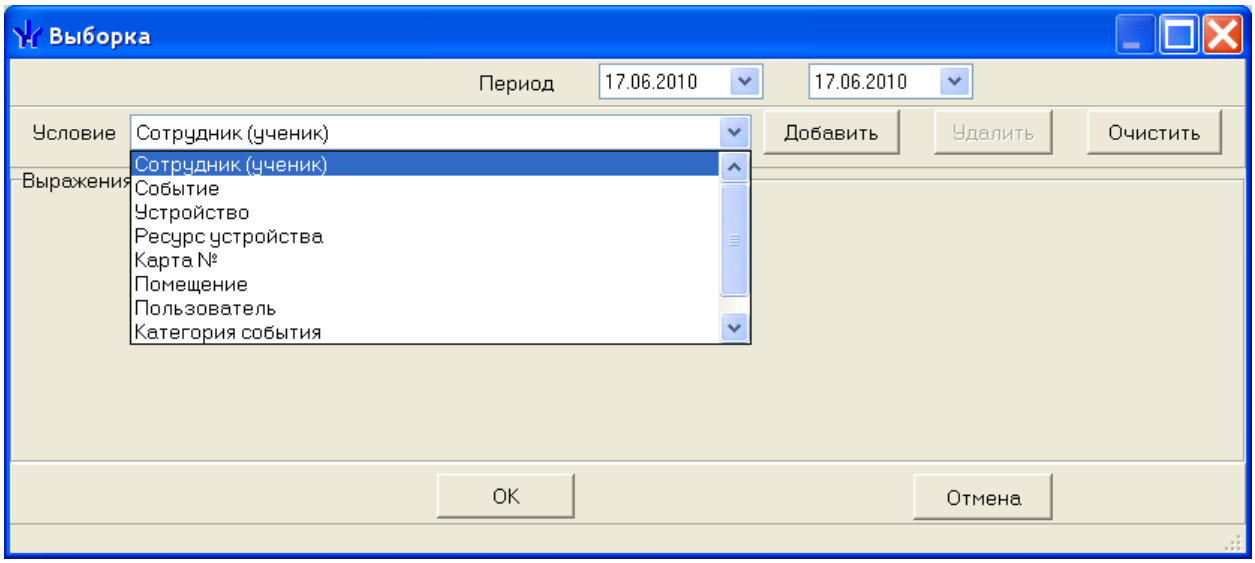
Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчёта, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получить новые данные из аппаратуры.

ВЫБОР ПЕРИОДА ОТЧЁТА

Для выбора периода отчёта:

1.Щелкните на кнопке **Получить данные** — ✓

2.Выберите период :



Для получения событий за выбранный период щелкните на кнопке

OK **OK** —

Для **отмены** выбранного действия щелкните на Отмена кнопке **Отмена** —

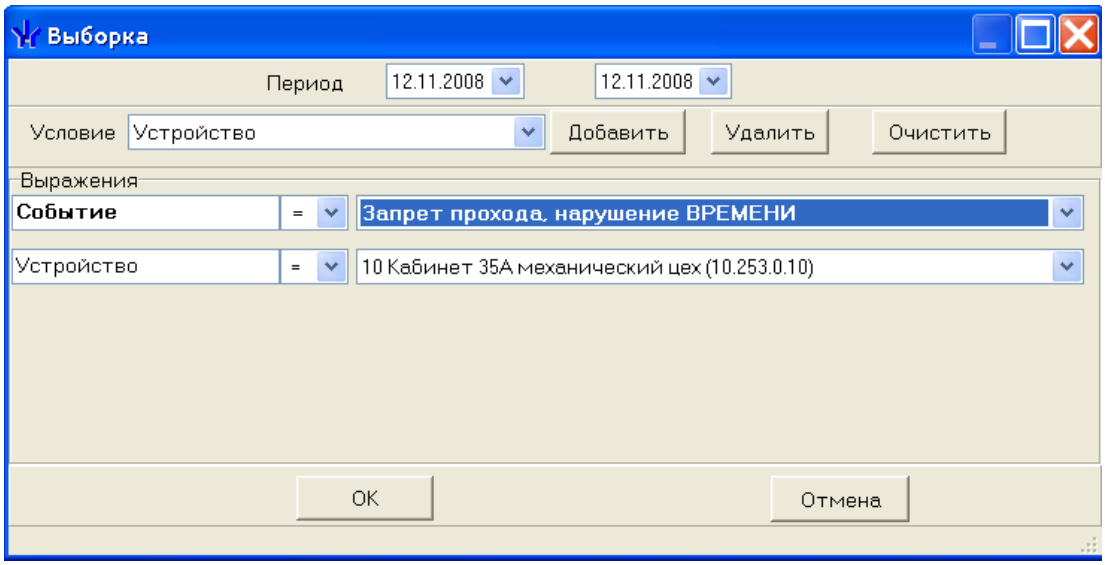
Также при получение данных можно уточнить, какие данные нужно получить из базы при помощи дополнительных условий.

1.Для редактирования параметров используйте кнопки:

Добавить — добавить выражение.

Удалить — удалится выделенное выражение.

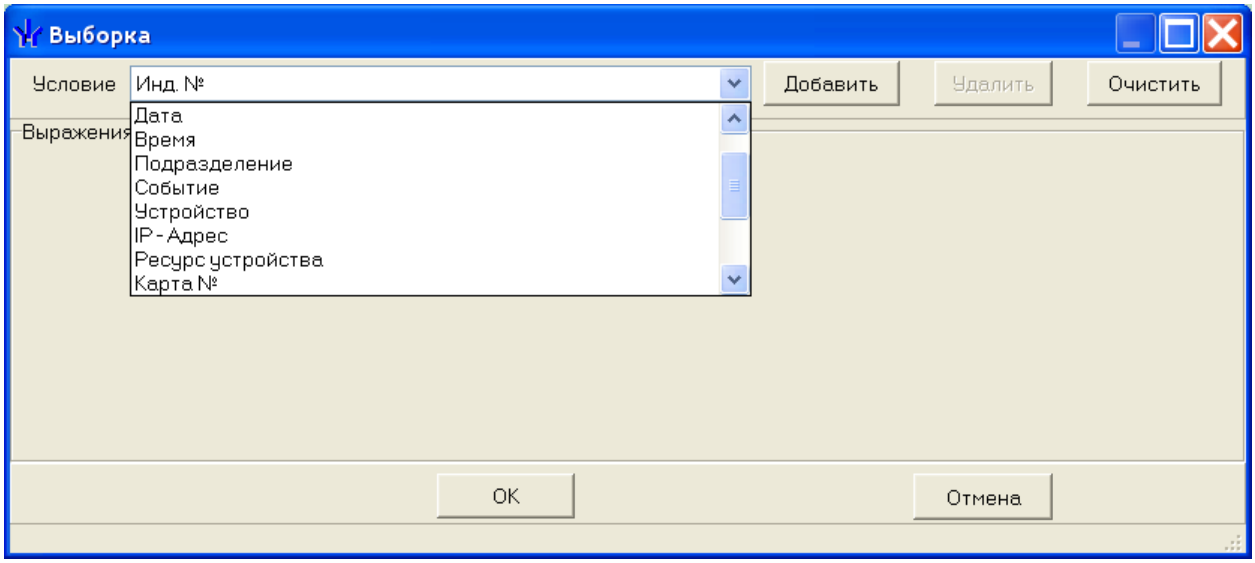
Очистить — удалятся все выражения.



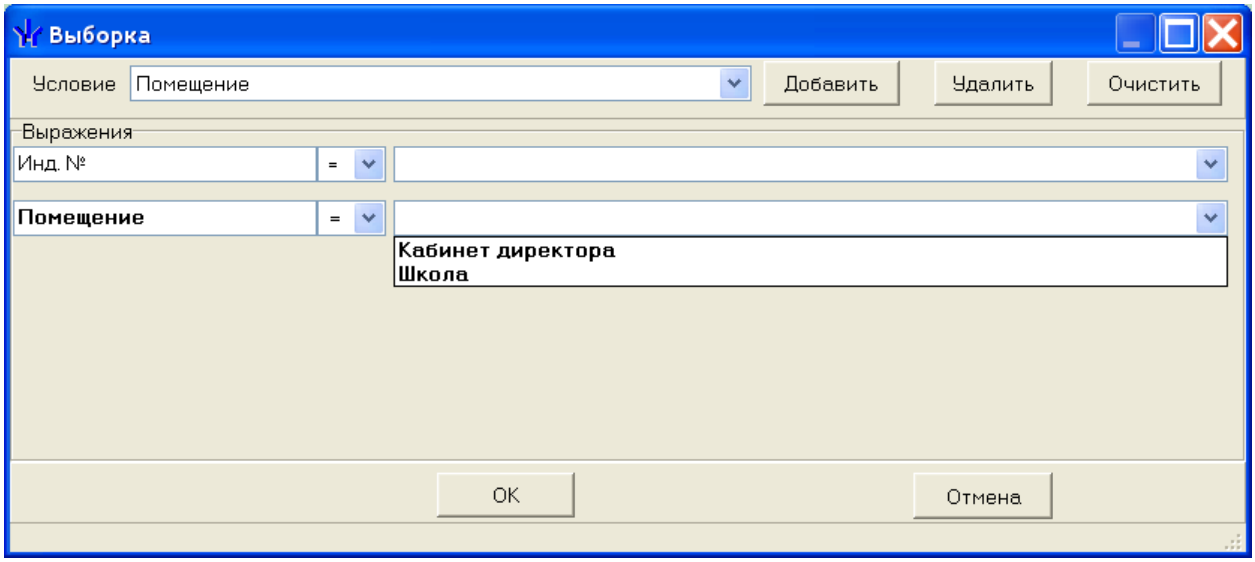
Настройка выборки

Для настройки выборки:

2.Щелкните на кнопке **Настроить выборку** — . В окне выберите необходимые условия для выборки:



3.Щелкните на кнопке **Добавить**, в области **Выражения** добавятся поля ввода уточняющих параметров выборки. Щелкните на стрелке комбинированного списка и выберите нужное:



4.Для редактирования параметров используйте кнопки:

Удалить — удалится выделенное выражение.

Очистить — удалятся все выражения.

5.Щелкните на кнопке «**OK**» для подтверждения создания выборки.

Около кнопки **Настроить выборку** будет отмечен флажок , а в рабочей области раздела отобразятся события устройств и действия пользователей, удовлетворяющие условиям выборки.

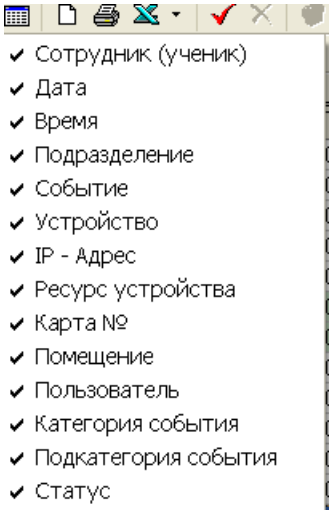
6.Разница между настройкой получения данных и фильтром в том, что при настройке получения данных данные получаем из базы, а фильтр работает с уже полученными данными. Поэтому при получение данных настройки фильтра стираются.

Настройка столбцов таблицы

Для настройки столбцов таблицы:

1.Щелкните на кнопке **Настройка столбцов таблицы** — .

2.Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчёте. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчёта, снимите метку рядом с названием столбца щелчком мыши:



ПРОСМОТР ОБЛАСТЬ ЛИСТА ДЛЯ ПЕЧАТИ

Для просмотра области листа для печати щелкните на кнопке **Посмотреть область листа для печати** — .

Будет показана приблизительная область печати, когда заголовки столбцов, которые ограничивают область печати, заменяются значком страницы.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ

Для предварительного просмотра печати:

1.Щелкните на кнопке **Предварительный просмотр и печать** — .

Время печати: 13:36:18 17.06.2010

События за 17 июн. 2010

Инд. №	Сотрудник (ученик)	Дата	Время	Подразделение	Событие	Устройство	IP - Адрес	Ресурс устройства	Карта №
		17.06.2010	8:31:50		Перезапуск контроллера, WatchDog	Контроллер–концентратор	10.0.201.247		
		17.06.2010	8:31:52		Восстановление связи	Контроллер–концентратор	10.0.201.247		
		17.06.2010	8:31:55		Запрет прохода, идентификатор НЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАН	Контроллер замка 2-го уровня	10.0.201.247	Считыватель №5 (Контроллер-концентратор (10.0.201.247))	255 / 200
		17.06.2010	8:31:56		Восстановление ИП +18В	Контроллер–концентратор	10.0.201.247		

Откроется стандартное окно предварительного просмотра:

а.

1.Щелкните на кнопке **Печать отчёта** — для печати отчёта.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

ПРИМЕЧАНИЕ

Перед печатью отчёт по событиям устройств и действиям пользователей надо привести к нужному виду с помощью кнопки **Настройка столбцов таблицы** (снимая метки напротив названий ненужных колонок) и настраивая ширину столбцов по необходимости.

ЭКСПОРТ ДАННЫХ

Для экспорта данных в Excel:

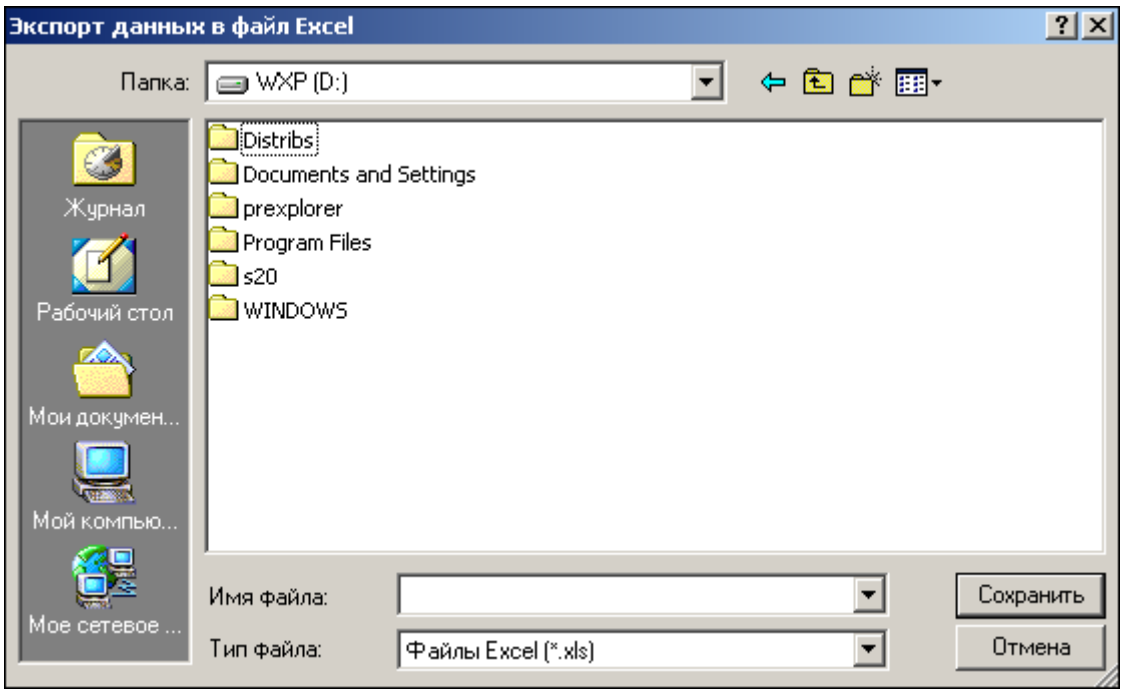
1.Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт** — . Возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

ПРИМЕЧАНИЕ

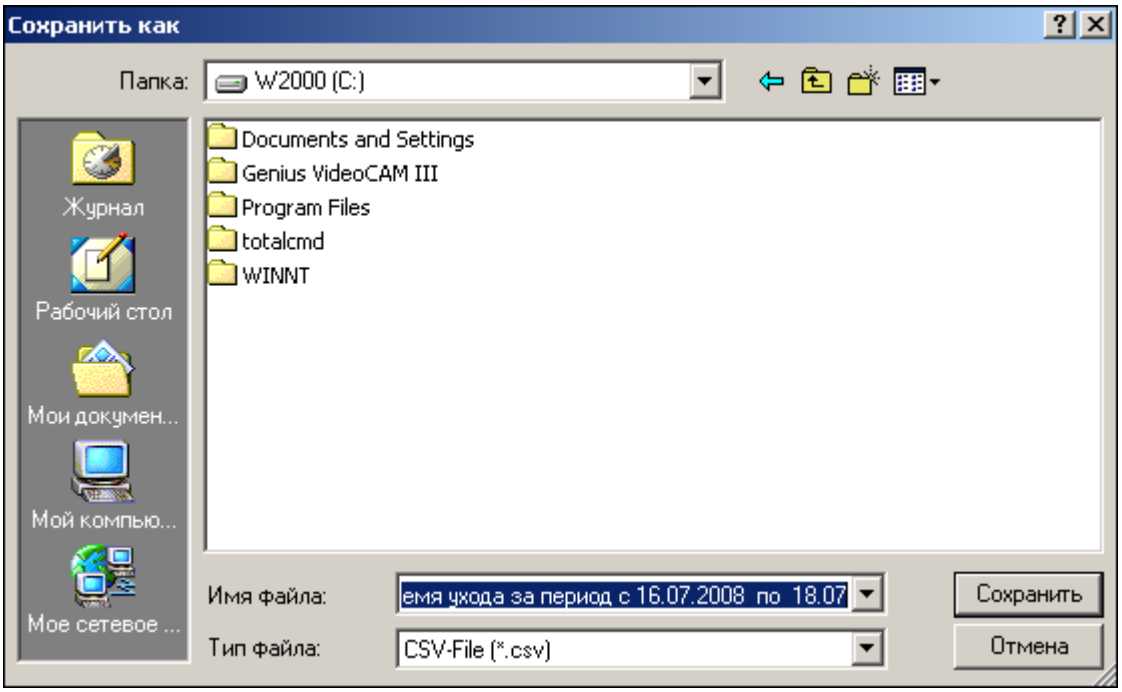
*.CSV - это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

2.Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

- ✓ **вывод данных в XLS** - стандартный экспорт в MS Excel:



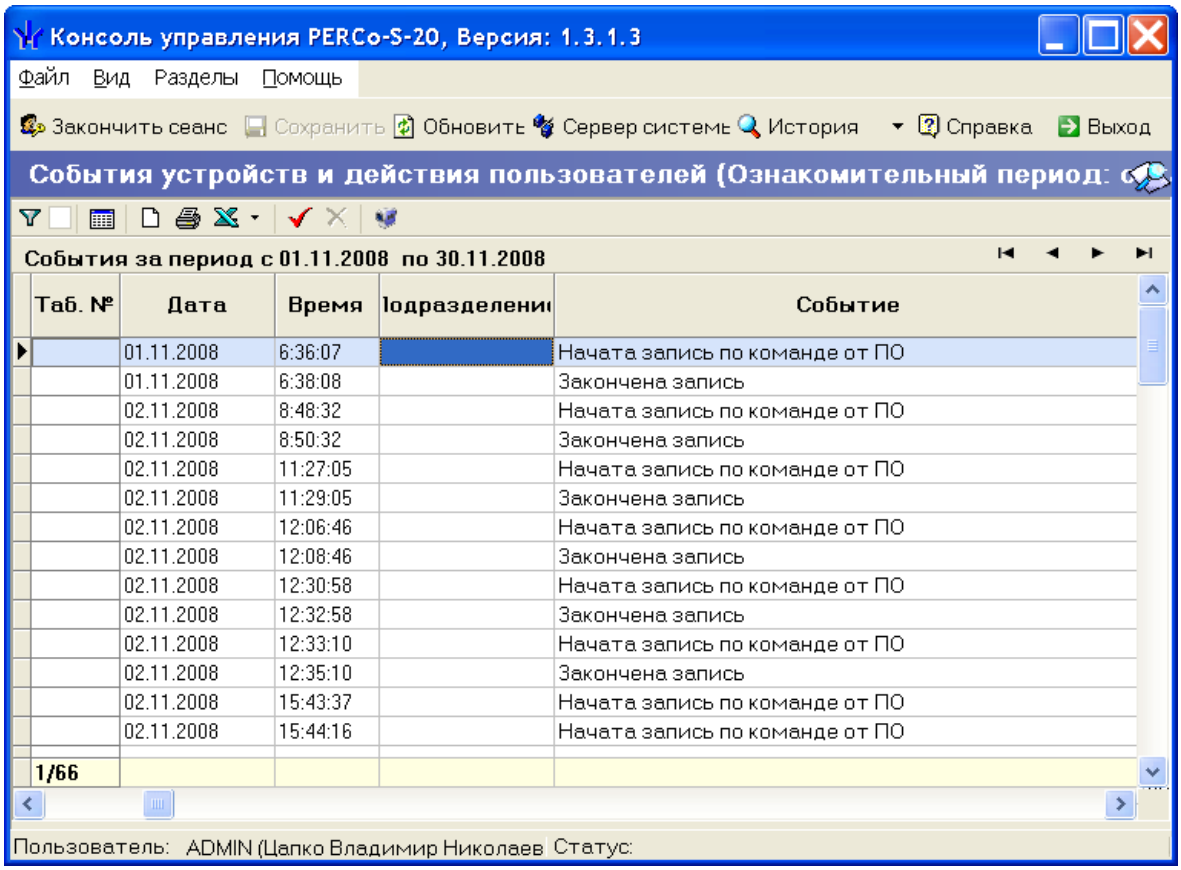
✓ **вывод данных в CSV** — экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



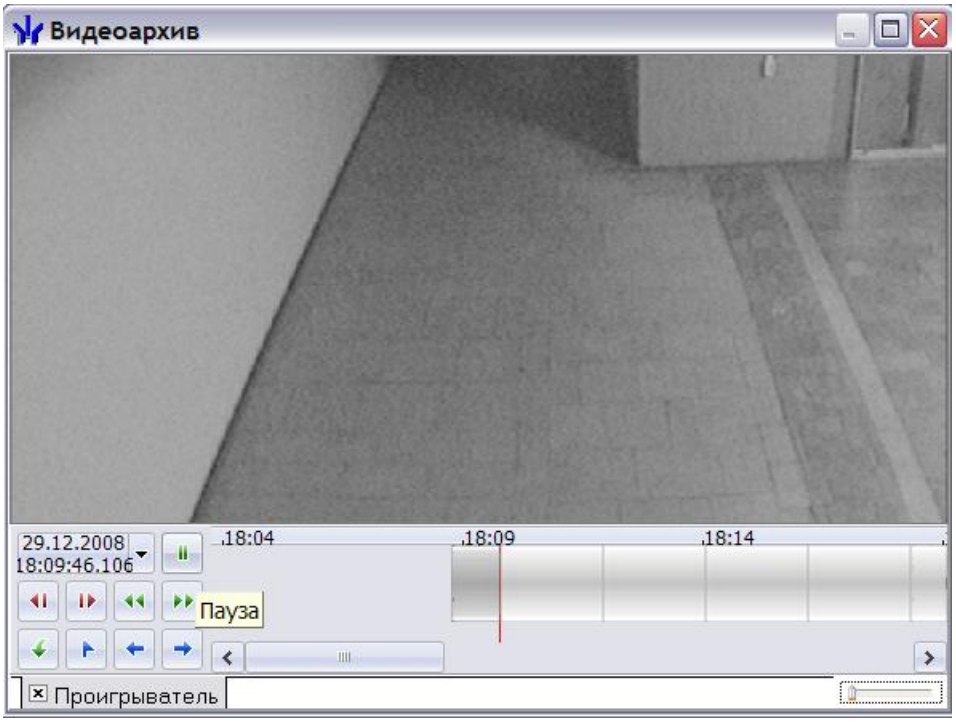
1.Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

ПРОСМОТР ВИДЕОАРХИВА

При выборе в списке событий событий связанных с записью видеоархива, становится доступной кнопка «Просмотр видеоархива»



щелкните по кнопке и появится окно, где будет показана видеозапись.



РАСПИСАНИЕ

Раздел «Расписание» предназначен для создания расписаний и схем работы/учебы сотрудников/учеников школы. Количество и виды расписаний зависят от режима работы/учебы. Перед началом работы/учебы с разделом «Расписание» необходимо составить и утвердить соответствующий административный документ. Основным документом, регламентирующим расписание, является положение о режиме работы/учебы .

На основе данных, получаемых из раздела «Расписание», создаются отчеты о дисциплине и ведется учет времени работы/учебы.

Расписание устанавливаются персонально для каждого сотрудника/ученика. Выбор расписания для каждого сотрудника/ученика производится в разделе Сотрудники и ученики. Более подробная информация приведена в руководстве пользователя по разделу «Сотрудники и ученики».

Основные термины и понятия раздела «расписание»:

•**Именованный интервал** – набор временных интервалов, характеризующихся началом и концом. В течение именованного интервала времени сотрудник/ученик должен находиться в школе. Именованный интервал может состоять из одного или нескольких временных интервалов.

•**Схемы —** двухнедельное схема привязанное к календарным дням недели, начало схемы понедельник нечетной недели. Для каждого дня устанавливаются именованные интервалы, в течение которых сотрудник/ученик должен находиться в школе.

Порядок работы с разделом:

•Создайте именованные интервалы и схемы .

•Создайте типы расписаний.

•Укажите для каждого расписания регистрирующие помещения, входы/выходы через которые будут соответствовать приходу/уходу в школу.

Для открытия раздела щелкните на

кнопке в Панели навигатора.

В основной части Консоли управления откроется рабочее окно раздела.

Для того чтобы определить расписание:

1. Создайте **Именованный интервал**.
2. Свяжите его с конкретными днями, получив, таким образом, **Схему** .
3. Затем привяжите данную схему к определенным объектам в школе, создав, в итоге, **Расписание**.

ИМЕНОВАННЫЕ ИНТЕРВАЛЫ И СХЕМЫ

Подраздел Именованные интервалы и схемы предназначен для ввода и сохранения в системе интервалов работы, которым присваивается некоторое имя (по умолчанию в системе установлен именованный интервал — **Никогда**), и двухнедельных схем .

Рабочее окно подраздела Именованные интервалы и схемы состоит из следующих элементов:

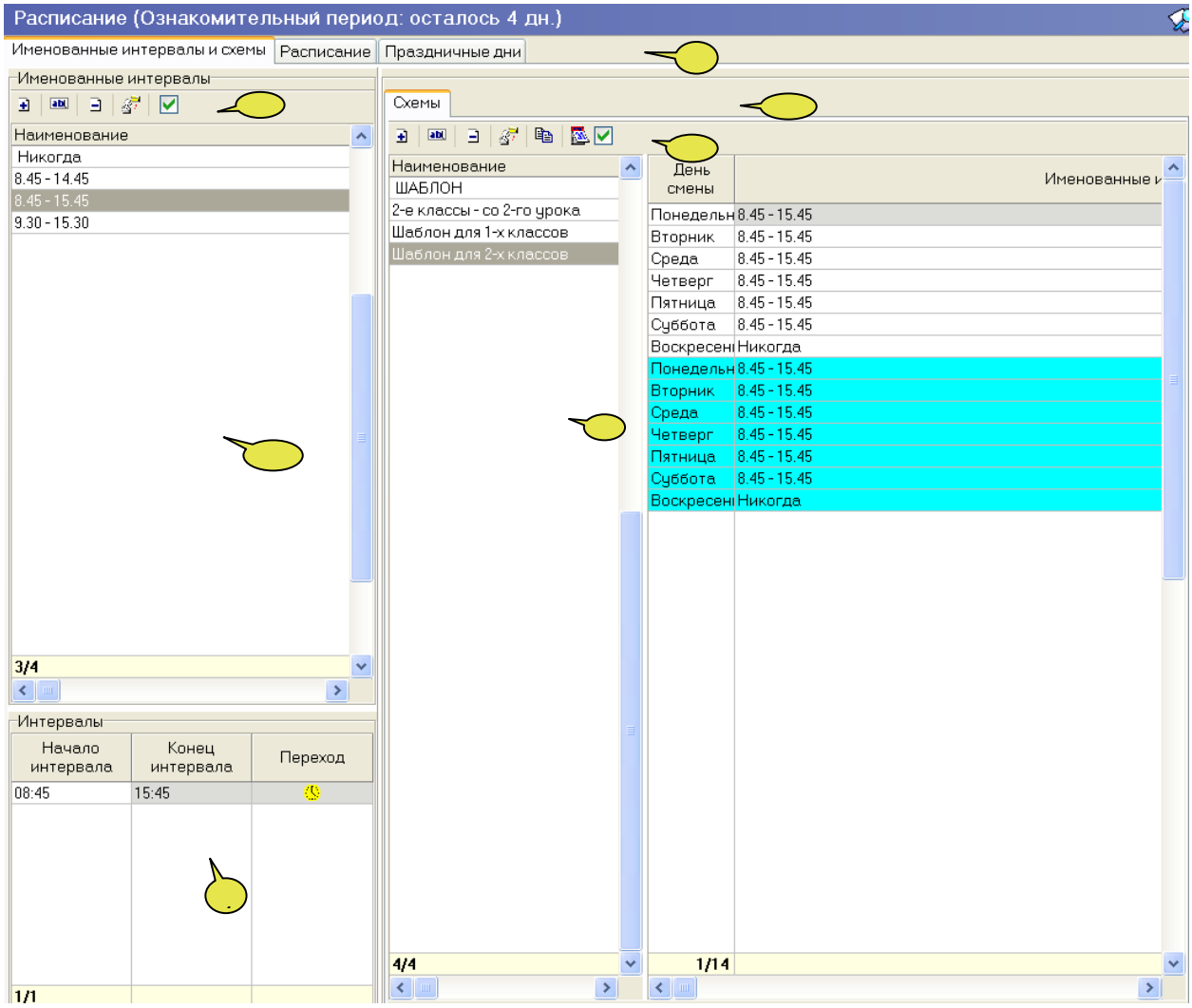


Рис.1. Рабочее окно подраздела Именованные интервалы и схемы

1.Вкладки подразделов, соответствующие названиям справочников. К ним относятся:

✓Именованные интервалы и схемы .

✓Расписание.

✓Праздничные дни.

1.Функциональные элементы рабочей области Именованные интервалы (см. Приложение «Функциональные элементы раздела расписания»).

2.Рабочая область Именованные интервалы.

3.Рабочая область Интервалы работы.

4.Вкладки рабочей области Схемы .

5.Функциональные элементы рабочей области Схемы (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Расписание»).

6.Рабочая область Схемы работы.

Именованные интервалы

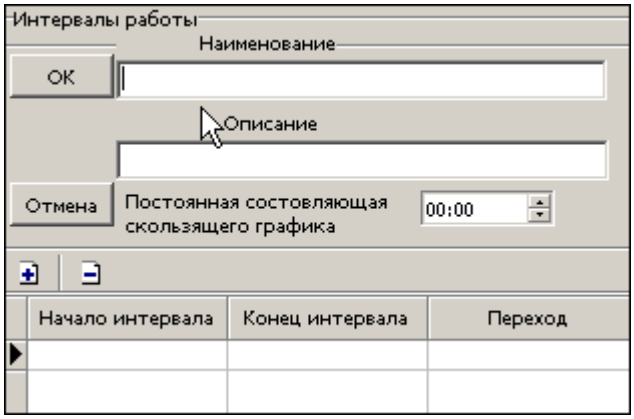
Именованные интервалы формируются из интервалов работы и в описательной форме сообщают пользователю раздела о свойствах данного интервала. Именованные интервалы используются для построения схем работы/учебы. Они являются основой для формирования схем работы/учебы.

Для того чтобы определить рабочий/учебный день, необходимо задать для него период работы/учебы, связать его с конкретными днями, получив, в результате, схему работы/учебы. Схему необходимо привязать к определенным объектам на предприятии (в организации). Только после выполнения всех этих шагов создается расписание.

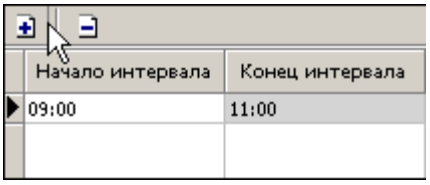
Добавление именованного интервала

Для добавления именованного интервала:

1.Щелкните на кнопке **Добавить именованный интервал** — . Добавятся поля для ввода данных:



2.В полях ввода **Наименование** и **Описание** введите соответствующую информацию. При вводе информации старайтесь, чтобы наименование интервала и его описание несли смысловую нагрузку, соответствующую его значению.



3.Щелкните на кнопке **Добавить интервал** — . Новый интервал со значениями, заданными по умолчанию, отобразится в списке:

Следует помнить, что минимальная общая продолжительность именованного интервала составляет 45 минут.

4.Добавьте необходимое количество интервалов, указывая соответствующие параметры.

5.Для изменения временных параметров интервала пользуйтесь мышью для выделения интервала, а потом набейте цифры с помощью клавиатуры:

ПРИМЕЧАНИЕ

Удаление одного интервала происходит с помощью щелчка на кнопке **Удалить интервал** — и последующего согласия с удалением путем щелчка на кнопке «**OK**» в окне подтверждения удаления.

6.Для сохранения изменений щелкните на кнопке «**OK**». Новый интервал отобразится в списке именованных интервалов.

7.Щелкните на кнопке Обновить для обновления списка. Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке основного меню Сохранить.

Изменение именованного интервала

Для изменения параметров именованного временного интервала:

1.Выберите интервал в списке **Наименование** и щелкните на кнопке **Изменить именованный интервал** — . Добавятся поля для ввода данных.

2.Произведите необходимые изменения. Процедуры работы описаны выше в п. «Добавление именованного интервала».

Удаление именованного интервала

Для удаления именованного временного интервала выберите интервал в списке **Наименование** и щелкните на кнопке **Удалить именованный интервал** — ;

В окне подтверждения удаления щелкните на кнопке «**OK**».

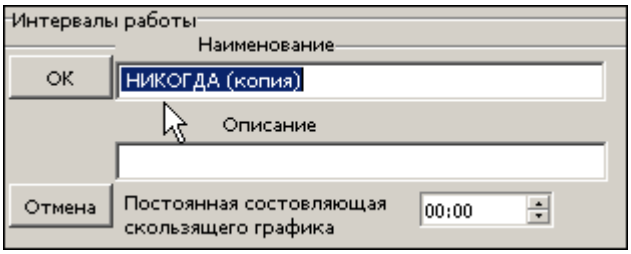
Если удаляемый вами временной интервал используется в ранее созданных расписаниях, он не будет удален физически. Такие интервалы отображаются красным цветом. Для их скрытия/отображения воспользуйтесь флажком .

Копирование именованного интервала

Для копирования именованного временного интервала:

✓Выберите интервал в списке **Наименование** и щелкните на кнопке **Копировать именованный интервал** — . Добавятся поля для ввода данных.

✓В поле ввода **Наименование** отображается название копируемого временного интервала и указывается, что это копия:

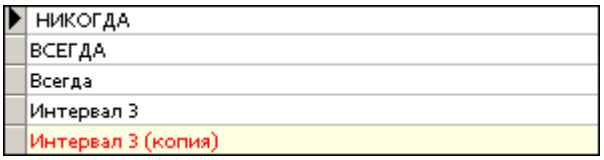


✓Задайте новое название интервала, при необходимости произведите необходимые изменения и щелкните на кнопке **«ОК»**. Новый интервал отобразится в списке именованных интервалов.

✓Щелкните на кнопке Обновить для обновления списка. Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке основного меню Сохранить.

Отображение/скрытие элементов справочника

Скрытые элементы (именованные интервалы) отображаются в списке шрифтом красного цвета:



•Для того, чтобы скрытые интервалы не отображались, отметьте флажок **Не показывать скрытые элементы справочника**:

•Для отображения скрытых именованных интервалов снимите флажок **Не показывать скрытые элементы справочника**.

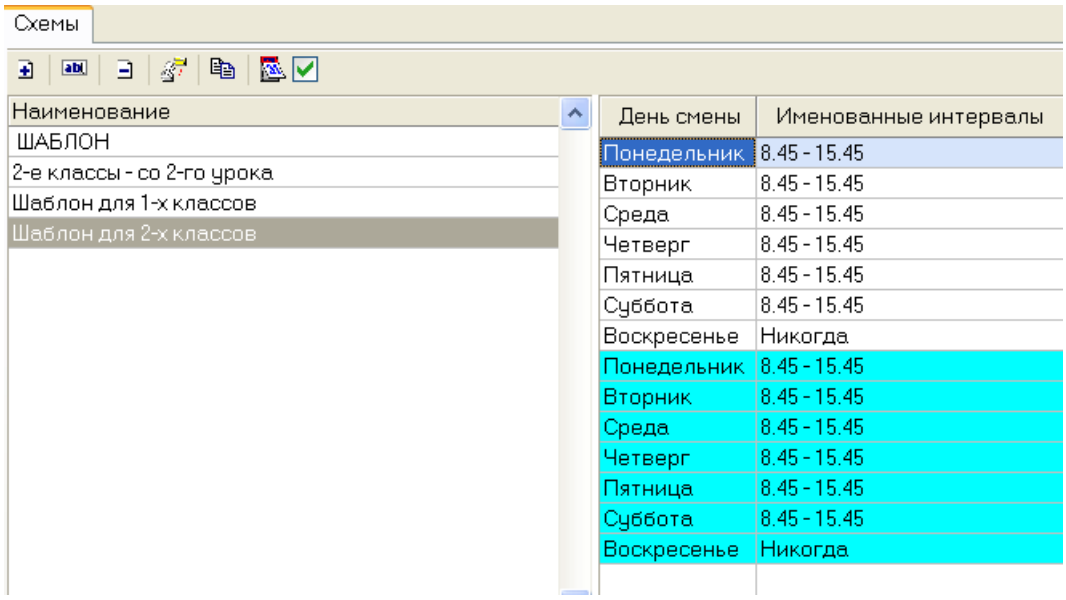
Схемы

Схемы отражают порядок распределения именованных интервалов работы/учебы по дням недели. Пользователь может создавать новые схемы, а также редактировать или удалять уже существующие. Для добавления, изменения, удаления, копирования, скрытия и восстановления схем используются процедуры, описанные выше в подразделе «Именованные интервалы» данного Руководства.

Описание функциональных элементов приводится в Приложении «Функциональные элементы раздела Расписание».

Двухнедельные схемы

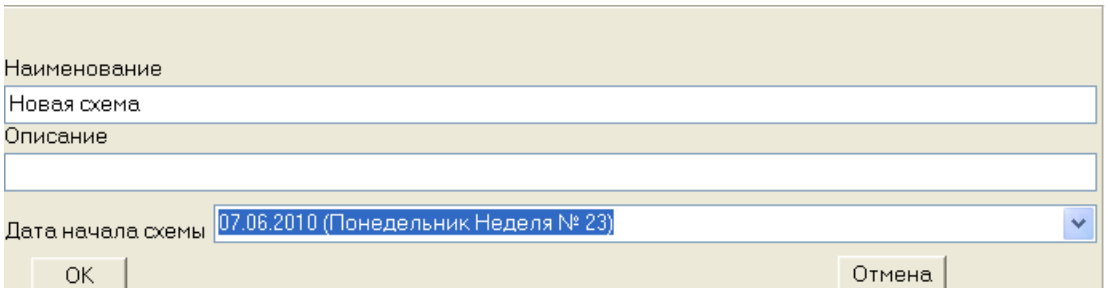
Недельные схемы работы/учебы содержат список дней недели, для каждого из которых устанавливается один из ранее заданных именованных интервалов:



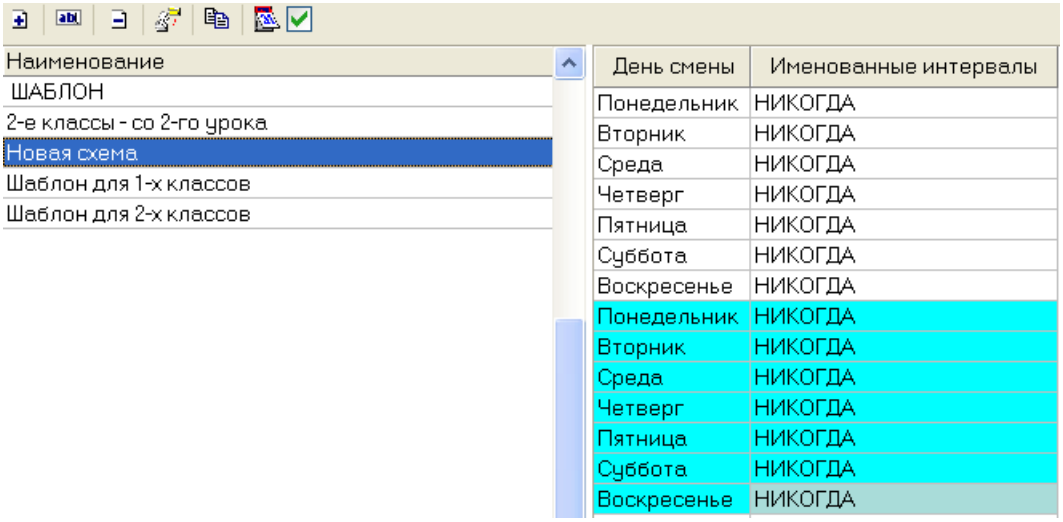
По умолчанию существует ШАБЛОН, который нельзя ни удалить, ни копировать, ни редактировать.

Чтобы задать именованный интервал для выбранного дня недельной схемы работы/учебы:

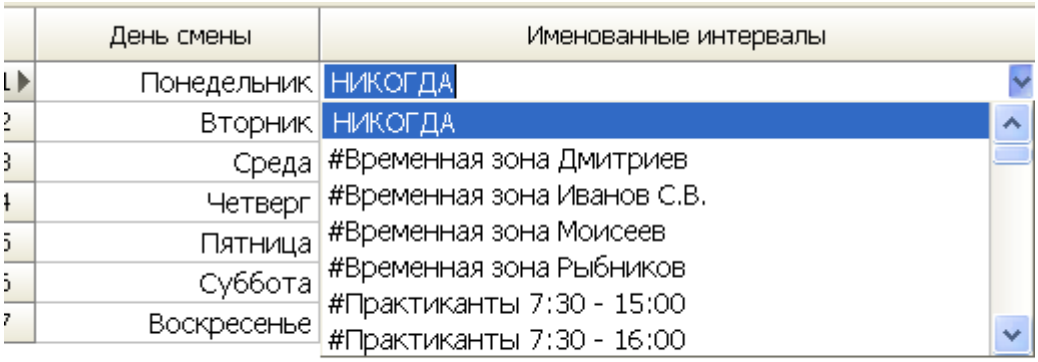
1.Щелкните на кнопке **Добавить схему** — . Откроется панель для ввода данных:



2.Заполните поля и щелкните на кнопке «**OK**». Новая недельная схема работы/учебы добавится в список. В соседнем окне будут расписаны дни недели с именованными интервалами, по умолчанию имеющие значения **НИКОГДА**:



3.Для выбора именованного интервала на каждый день недели выделите день недели и щелкните на колонке именованные интервалы. Откроется выпадающий список с именованными интервалами:



4.В верхней строчке выберите именованный интервал, созданный ранее. Для этого щелкните по стрелке в правом краю строки. Также можно отредактировать наименование и описание. Затем щелкните на кнопке «**OK**».

5.Выберите из выпадающего списка дату начала схемы с этой даты по расписанию связанному с созданной схемой будет расчитываться дисциплинарные отчёты.

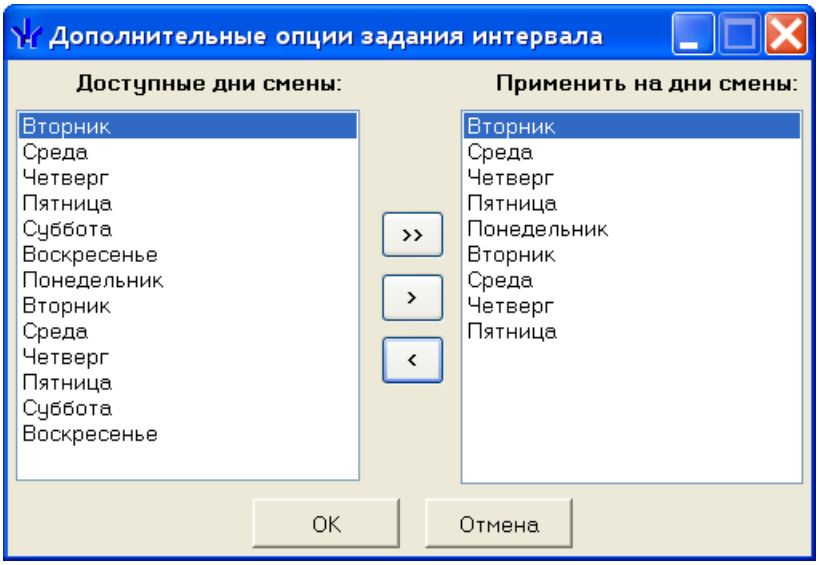
6.Выберите именованные интервалы для каждого дня недели.

7.Щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления для сохранения данных.

Копирование схем и интервалов

В системе реализована функция копирования интервалов и схем.

Кнопка **Копировать интервалы** — предназначена для копирования периодов работы/учеты с одной смены на другую. При щелчке на ней открывается диалоговое окно **Дополнительные опции задания интервала**:



ПРИМЕЧАНИЕ

Записи в левом и правом полях будут называться по-разному, в зависимости от выбранной **Схемы работы**.

В левом поле окна размещен список смен, с которых копируются периоды, в правом поле — смены, к которым эти характеристики будут применены. Кнопки в центре окна переносят в правое поле окна из левого либо все смены одновременно (кнопка >>), либо по одной смене (кнопка >). Кнопка < осуществляет обратную операцию.

1.Выделите мышью в левом поле ту смену, которую необходимо скопировать.

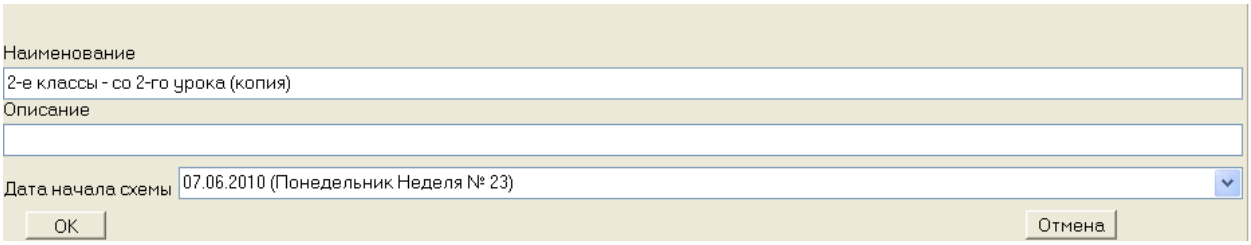
2.Щелкните на соответствующей кнопке в центре окна.

3.Подтвердите изменения щелчком на кнопке OK.

4.Окно закроется, и в правом поле у отмеченных смен изменятся характеристики именованных интервалов.

Кнопка **Копировать схему** — предназначена для копирования периодов работы с одной схемы на другую.

1. Щелкните на кнопке **Копировать схему работы**—. Откроется панель для ввода данных:

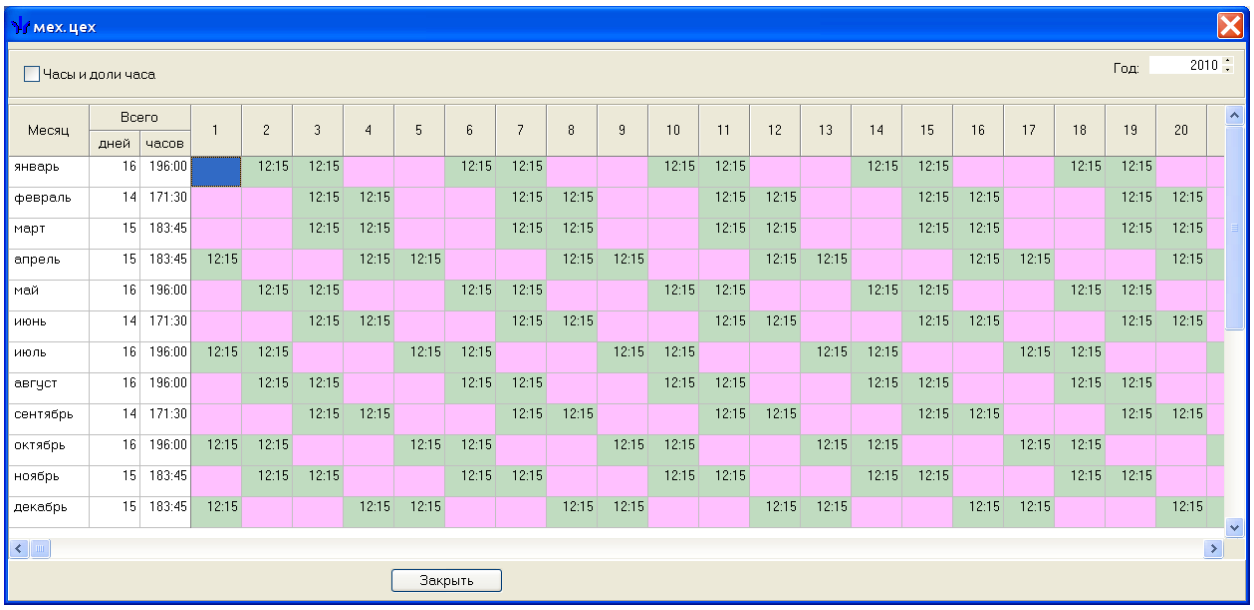


2. В поле ввода **Наименование** отображается название копируемой схемы с уточнением того, что это копия. При необходимости можно задать новое наименование схемы.
3. В поле ввода **Описание** при необходимости можно ввести описание новой схемы.
4. Для сохранения копии схемы щелкните на кнопке «**OK**». Новая схема отобразится в списке.
5. Для сохранения в системе щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

Просмотр рабочих/учебных и выходных дней схемы

Нажав кнопку

можно посмотреть как будут располагаться учебные и выходные дни в течении года по выбранной схеме .



РАСПИСАНИЕ

В этом подразделе можно создавать расписания, связывая конкретное расписание с набором регистрирующих объектов. Это используется для контроля дисциплины.

Рабочее окно подраздела Расписание состоит из следующих элементов:

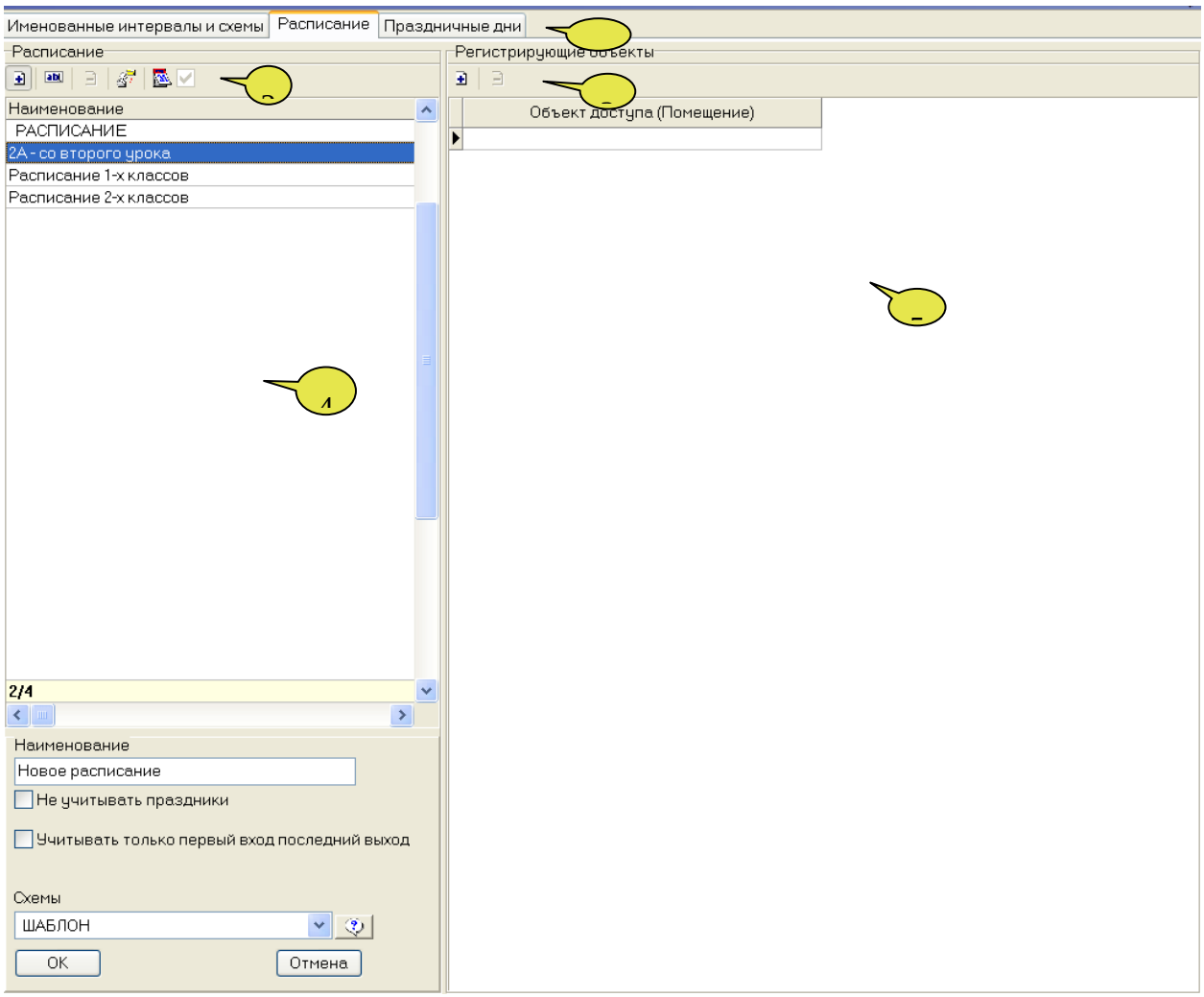


Рис.2. Рабочее окно подраздела Расписание

1.Вкладки подразделов, соответствующие названиям справочников.

2.Функциональные элементы рабочей области Расписание (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Расписание»).

3.Функциональные элементы рабочей области Регистрирующие объекты (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Расписание»).

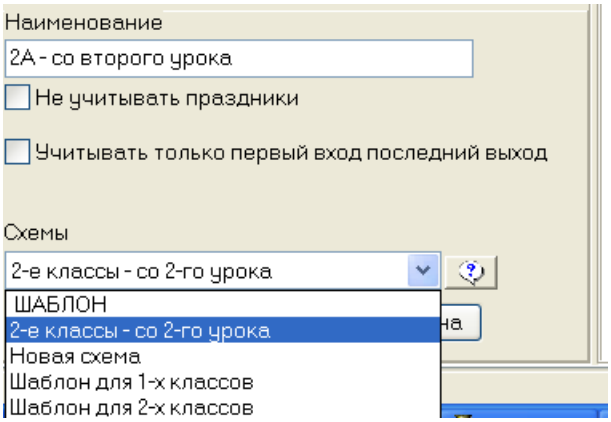
4.Рабочая область Расписание.

5.Рабочая область Регистрирующие объекты.

Добавление нового расписания

Для создания расписания:

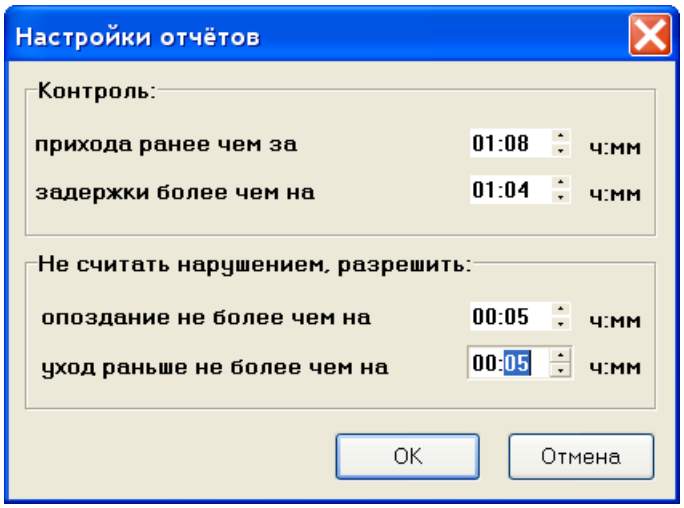
1.Щелкните на кнопке **Добавить расписание** — . В нижней части рабочей области отобразится панель ввода и редактирования данных расписания:



2.В поле ввода **Наименование** введите имя нового расписания.

3.Отметьте флажок **Не учитывать праздники** для того, чтобы по расписанию, для которого он установлен, все нарушения в праздничные дни также учитывались .

4.Щелкните на кнопке **Дополнительная информация к отчетам по дисциплине** — . В открывшемся окне настройки отчетов с помощью мыши (прокручивающихся списков) или вручную (введите значения с клавиатуры) задайте время, которое будет учитываться в отчетах по дисциплине .

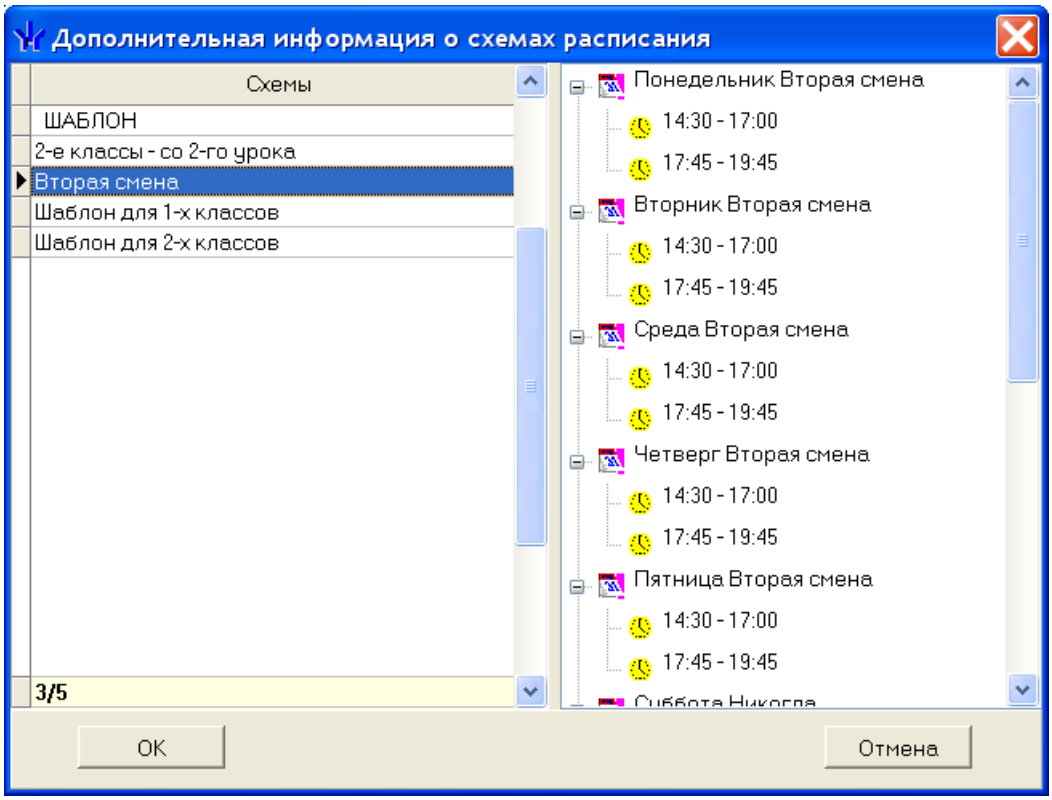


5.В списке выбора выделите схему для нового расписания.

Закройте окно с дополнительной информацией о расписаниях щелчком на кнопке «**OK**».

6.Затем щелкните на кнопке «**OK**» в панели ввода и редактирования данных расписания.

7.Для просмотра данных по выбираемым схемам работы/учебы щелкните на кнопке **Дополнительная информация о недельных схемах работы/учебы** — (недельные, сменные, месячные в зависимости от выбранной схемы работы). Откроется окно:



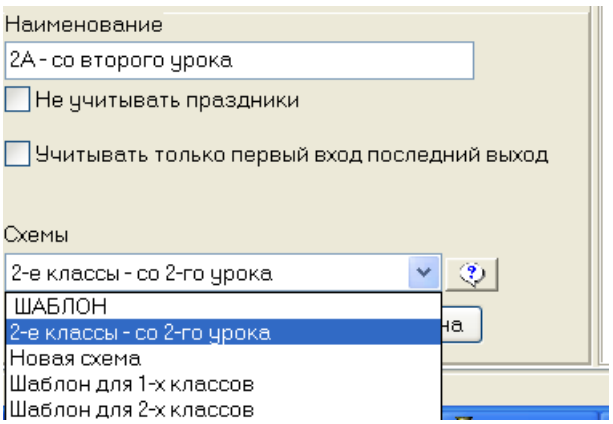
Закройте окно с дополнительной информацией о расписаниях щелчком на кнопке «**OK**».

8.Для сохранения нового расписания в системе щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

Изменение расписания

Для изменения расписания:

1.Выберите расписание в списке и щелкните на кнопке **Изменить расписание** — . В нижней части рабочей области отобразится панель ввода и редактирования данных расписания:



2.Внесите необходимые изменения в расписание (см. п. 2-8 «Добавление расписания»).

3.Для сохранения нового расписания в системе щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

ПРИМЕЧАНИЕ

Скрытые расписания изменять запрещено. Для скрытия расписаний пользуйтесь флажком **Не показывать скрытые элементы справочника**, находящимся в строке функциональных элементов рабочей области **Расписания**.

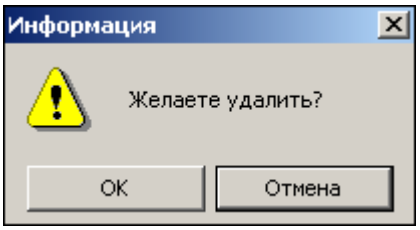
Удаление/скрытие расписания

Удалить можно только те расписания, которые никогда не присваивались сотрудникам или ученикам. Остальные расписания можно только скрыть.

Для удаления расписания:

1.Выберите расписание в списке и щелкните на кнопке **Удалить расписание** — .

2.В окне подтверждения щелкните на кнопке «**OK**»:

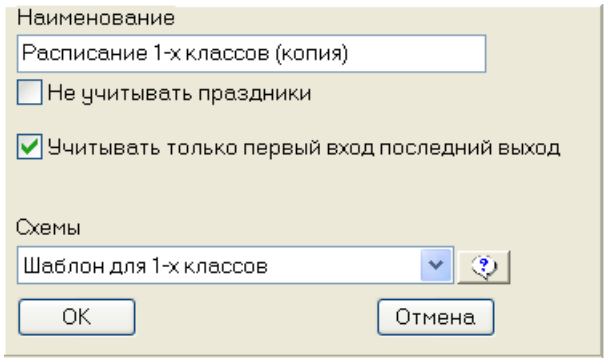


Выбранное расписание будет удалено из системы.

Копирование расписания

Копирование расписания удобно в том случае, если в его параметры необходимо внести незначительные изменения. Для копирования расписания:

1.Выберите исходное расписание в списке и щелкните на кнопке **Копировать расписание** —. В нижней части рабочей области отобразится панель ввода и редактирования данных расписания:



2.В поле ввода **Наименование** будет указано, что это копия исходного расписания.

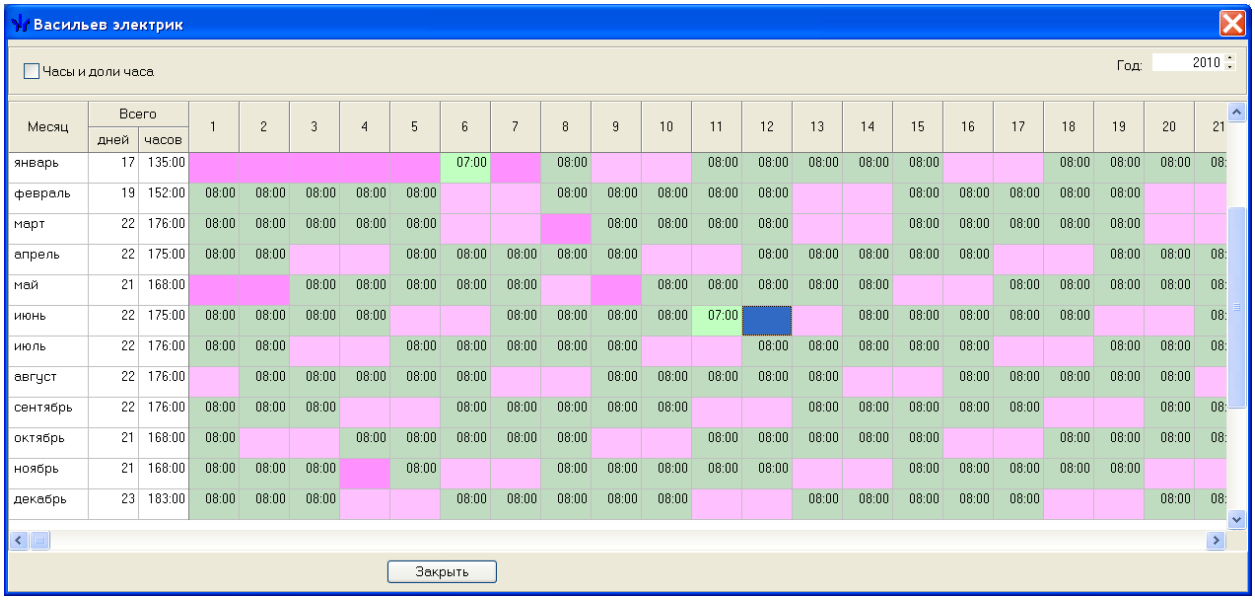
3.Отредактируйте необходимые параметры и щелкните на кнопке «**OK**». Копия расписания будет сохранена в списке.

4.Для сохранения расписания в системе щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

Просмотр рабочих/учебных и выходных дней выбранного расписания

Нажав кнопку

можно посмотреть как будут располагаться рабочие/учебные, выходные и праздничные дни в течении года по выбранном расписание.



Регистрирующие объекты

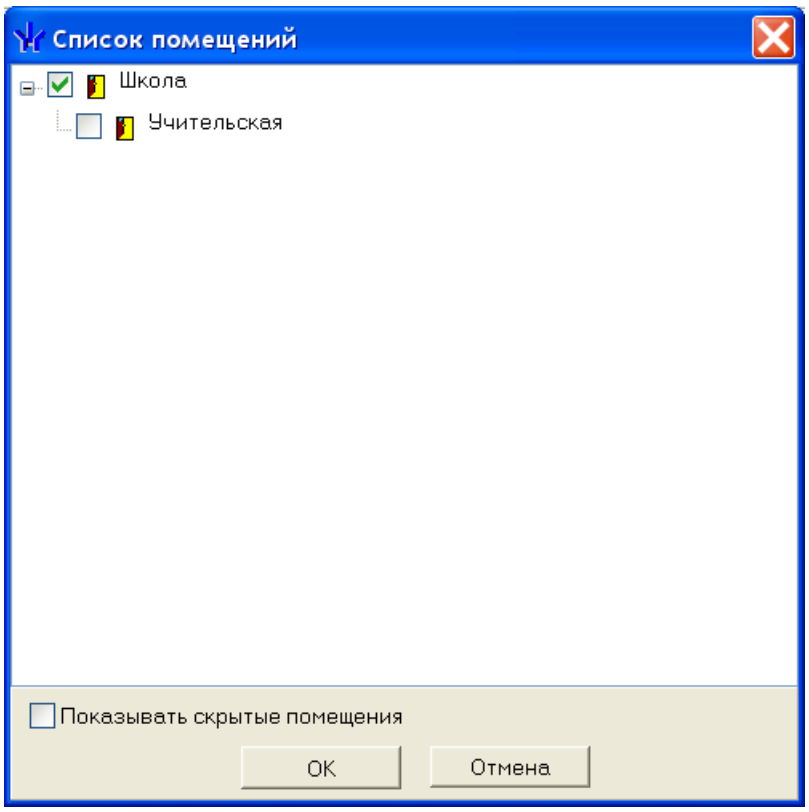
Каждому расписанию может быть сопоставлен один или несколько регистрирующих объектов. События, регистрируемые этими объектами (опоздания, приход раньше времени и др.), отражаются в отчетах, и других учетных документах. При изменении параметров регистрирующего устройства изменения автоматически отражаются в указанных документах.

После создания расписания укажите в нем объекты доступа в рабочей области **Регистрирующие объекты**.

Добавление объекта доступа

Для добавления объекта доступа:

1.Щелкните на кнопке **Добавить объект регистрации проходов** — . Откроется окно **Список помещений**:



2.Выделите объекты доступа щелчком мыши.

3.Щелкните на кнопке «**OK**» для подтверждения выбора. Новый объект доступа будет добавлен к выбранному расписанию.

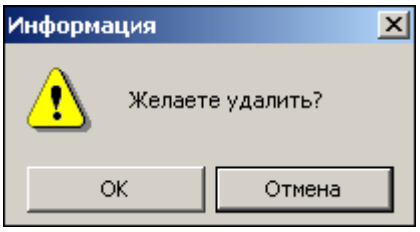
4.Для сохранения измененных данных в системе щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

Удаление регистрирующего помещения

Для удаления регистрирующего помещения:

1.Выберите помещение в списке и щелкните на кнопке **Удалить объект регистрации проходов** — .

2.В окне подтверждения удаления щелкните на кнопке «**OK**»:



Выбранный объект доступа будет удален из системы.

1.Для сохранения измененных данных в системе щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

2.Назначение регистрирующего помещения для контроля нарушений дисциплины в течение рабочего дня

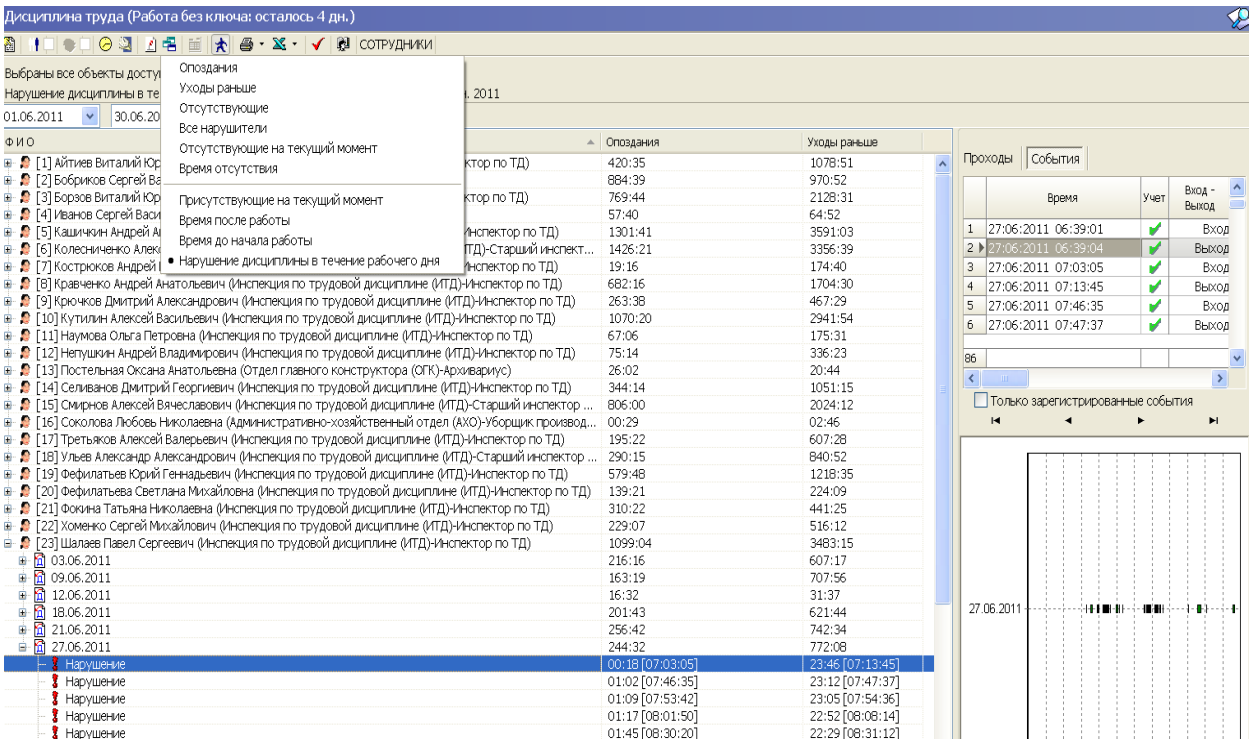
Регистрирующие помещения

	Помещения	Контроль нарушений дисциплины в течение рабочего дня
1	КПО 2	☐
2	КПО 1	☑
3	АБК	☐

3.Необходимо назначить помещение по которому будут определяться нарушения дисциплины внутри интервалов(это могут быть уход раньше на обеденный перерыв или возвращение позже с обеденного перерыва)

4.Необходимость назначения отдельного регистрирующего помещения возникает в связи с необходимостью исключить ложные нарушения связанные с перемещениями сотрудника(ученика) в течении рабочего дня по служебной необходимости.

5.Данная настройка действукт только на один отчёт в разделе дисциплина “Нарушение дисциплины в течении рабочего дня”



6.В случае отсутствия отмеченных регистрируещих помещений для контроля нарушений дисциплины в течение рабочего дня, отчёт будет всегда пуст.

ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ

Справочник Праздничные дни предназначен для ввода праздничных и предпраздничных дней в текущем году и задания их параметров.

Рабочее окно подраздела Праздничные дни состоит из следующих элементов:

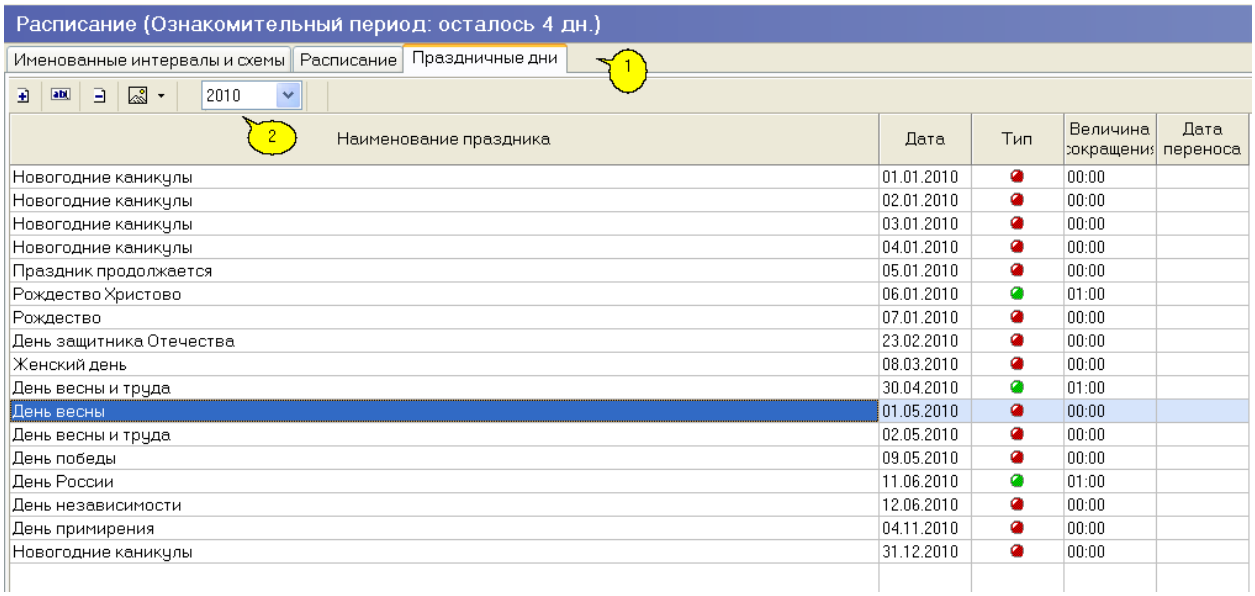


Рис.3. Рабочее окно подраздела Праздничные дни

1.Вкладки подразделов, соответствующие названиям справочников.

2.Функциональные элементы рабочей области справочника Праздничные дни (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Праздничные дни»).

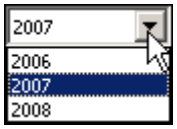
Общегосударственные праздничные дни

По умолчанию, в системе хранится список общегосударственных праздничных дней, который может быть загружен в общий список праздничных дней.

Просмотр

Для отображения общегосударственных праздничных дней и сохранения их в справочнике:

1.Выберите текущий год в списке выбора:



2.Щелкните на кнопке **Заполнить предопределенными значениями** — . На экране отобразится список праздничных (отмечены красным маркером) и предпраздничных дней (отмечены зеленым маркером), рабочие выходные отмечены желтым маркером:

Наименование праздника	Дата	Тип	Величина окращени:	Дата переноса
Новый год	01.01.2006		00:00	
Новый год	02.01.2006		00:00	
Праздник продолжается	03.01.2006		00:00	
Праздник продолжается	04.01.2006		00:00	
Праздник продолжается	05.01.2006		00:00	
Рождество христово	06.01.2006		01:00	
Рождество христово	07.01.2006		00:00	
День защитника отечества	23.02.2006		00:00	
Международный женский день	08.03.2006		00:00	
День весны и труда	30.04.2006		01:00	
День весны и труда	01.05.2006		00:00	
День весны и труда	02.05.2006		00:00	
День победы	09.05.2006		00:00	
День России	11.06.2006		01:00	
День России	12.06.2006		00:00	
День народного единства	04.11.2006		00:00	
Новый год	31.12.2006		01:00	

3.Для сортировки праздничных дней в порядке убывания или возрастания щелкните на заголовке соответствующего столбца.

Если тип праздника «Предпраздничный день», то следует также ввести время сокращения рабочего дня (занятий). Величину сокращенного рабочего дня (занятий) следует вводить вручную с клавиатуры или стрелочками вверх-вниз (при добавлении или редактировании праздников), максимальная величина сокращения - 2 часа.

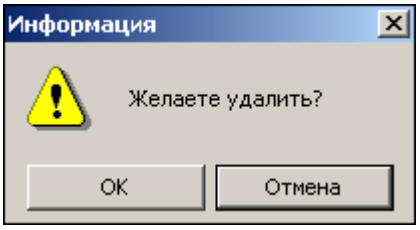
ПРИМЕЧАНИЕ

При переносе рабочего выходного дня день, на который перенос производится, должен быть назначен праздником.

Удаление

В случае производственной необходимости можно удалить один или несколько праздничных/предпраздничных дней.

1.Выделите в списке нужную запись и щелкните на кнопке **Удалить** — . Откроется окно подтверждения удаления:



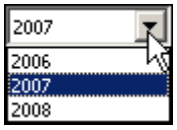
2.Щелкните на кнопке «**OK**». Выбранная запись будет удалена из списка.

3.Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке Сохранить основного меню Консоли управления.

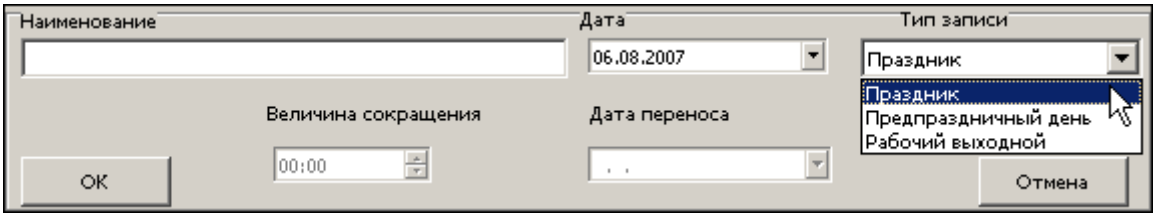
Добавление праздничных/предпраздничных дней

Для добавления праздничных/предпраздничных дней в список:

1.Выберите год в списке выбора.



2.Щелкните на кнопке **Добавить** — . В нижней части рабочего окна откроется панель ввода и редактирования данных:

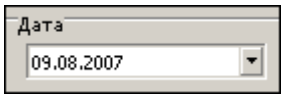


3.В поле ввода **Наименование** введите название праздничного/предпраздничного дня.

4.В поле ввода **Дата** измените дату. Для изменения даты используются два варианта:

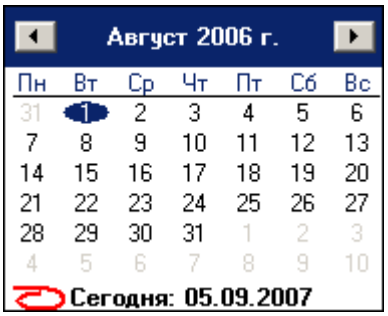
•Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком мыши и введите новое значение:



•Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните мышью на стрелке в поле ввода. Откроется окно календаря:

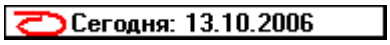


✓Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

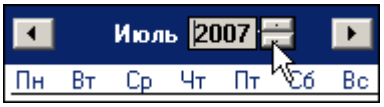
✓Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓Для **установки текущей даты**:

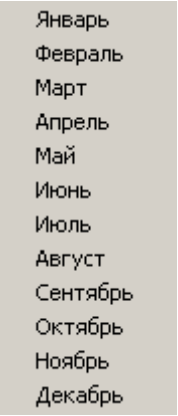
Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):



✓Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



✓Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



1.В поле ввода **Тип записи** выберите необходимое значение (см. рис. выше):

✓Если тип записи **Праздник**, доступно только поле ввода даты.

✓Если тип записи **Предпраздничный день**, в поле **Величина сокращения** с помощью прокручивающегося списка или клавиатуры укажите время сокращения рабочего дня.

✓Если тип записи **Рабочий выходной**, он может приходиться только на субботу или воскресенье. В поле **Дата переноса** введите дату с клавиатуры или с помощью календаря (откроется после щелчка по стрелке в поле ввода).

Рабочий выходной — день, на который перенесли отработку за дополнительный выходной день к празднику (дату переноса).

1.Щелкните на кнопке «**ОК**». Новая запись отобразится в списке.

2.Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке

основного меню Консоли управления.

Редактирование праздничных/предпраздничных дней

Для редактирования праздничных/предпраздничных дней:

1.Выберите запись в списке и щелкните на кнопке **Изменить** — . В нижней части окна отобразится панель ввода и редактирования данных (см. п. «Добавление праздничных/предпраздничных дней» выше).

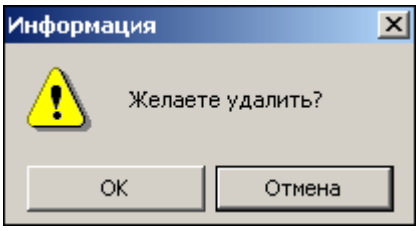
2.Сделайте необходимые изменения и щелкните на кнопке **«ОК».**

3.Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

Удаление праздничных/предпраздничных дней

Для удаления праздничных/предпраздничных дней:

1.Выберите запись в списке и щелкните на кнопке **Удалить** — . Откроется окно подтверждения удаления:

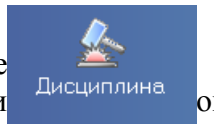


2.Щелкните на кнопке «**ОК**». Выбранная запись будет удалена из списка.

3.Для сохранения данных в системе щелкните на кнопке Сохранить в основном меню Консоли управления.

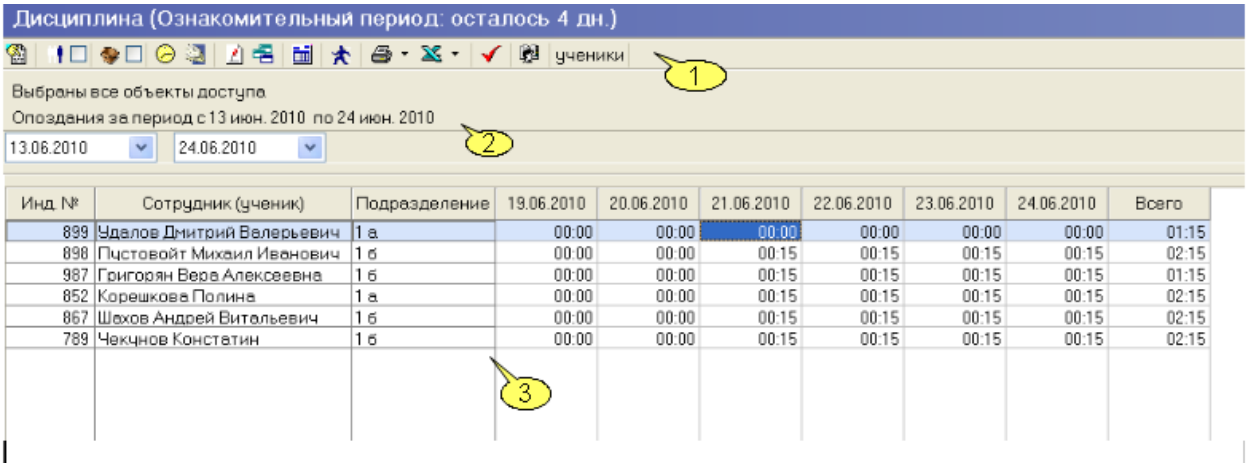
ДИСЦИПЛИНА

Раздел Дисциплина предназначен для получения отчётов о нарушениях дисциплины на всех или выбранных объектах с участием всех или отдельных сотрудников/учеников за определенный интервал времени. Интервал времени, за который просматриваются события, задается с точностью до дня, при этом диапазон просмотра списка событий неограничен. Нарушения дисциплины определяются относительно установленных расписаний. Создание данных расписаний осуществляется в разделе Расписания.

Для активизации раздела щелкните на кнопке 

Дисциплина. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

Рабочее окно раздела Дисциплина состоит из следующих элементов:



Инд. №	Сотрудник (ученик)	Подразделение	19.06.2010	20.06.2010	21.06.2010	22.06.2010	23.06.2010	24.06.2010	Всего
899	Удалов Дмитрий Валерьевич	1 а	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01:15
898	Пустовойт Михаил Иванович	1 б	00:00	00:00	00:15	00:15	00:15	00:15	02:15
987	Григорян Вера Алексеевна	1 б	00:00	00:00	00:15	00:15	00:15	00:15	01:15
852	Корешкова Полина	1 а	00:00	00:00	00:15	00:15	00:15	00:15	02:15
867	Шахов Андрей Витальевич	1 б	00:00	00:00	00:15	00:15	00:15	00:15	02:15
789	Чекунов Констатин	1 б	00:00	00:00	00:15	00:15	00:15	00:15	02:15

1.Функциональные элементы раздела (см. Приложение «»).Функциональные элементы раздела Дисциплина труда

2.Панель с указанием выбранных объектов доступа и интервала времени доступа сотрудников и учеников.

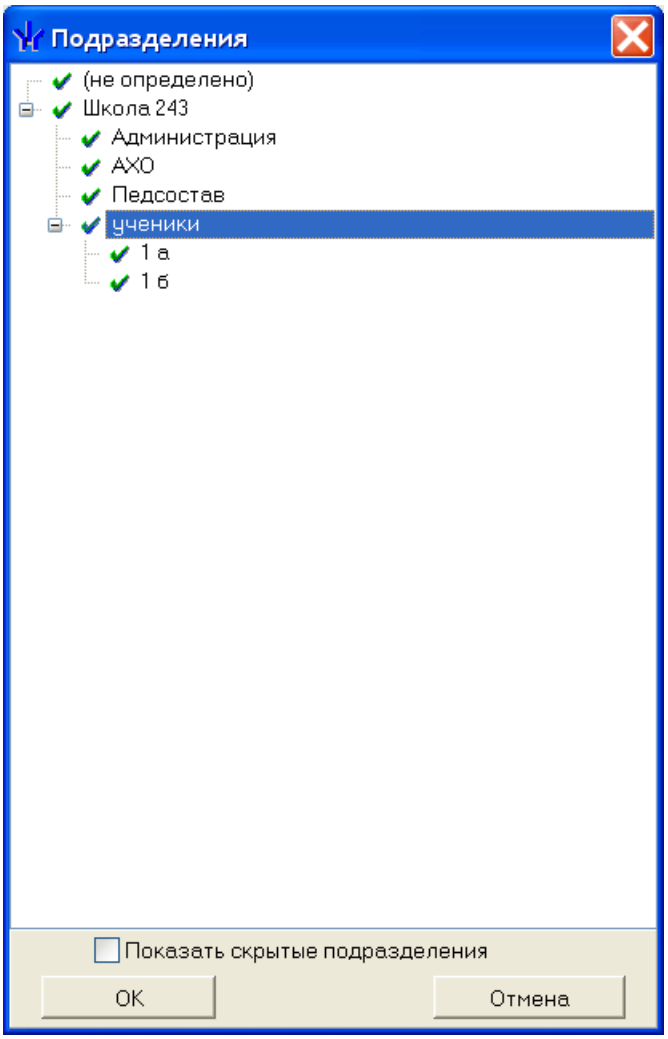
1.Рабочая область раздела со списком сотрудников/учеников выбранного подразделения. При первом запуске программы список не заполнен. Список сотрудников формируется в разделе Сотрудники и ученики.

Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчета, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получив новые данные из аппаратуры.

ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выбора сотрудников(учеников) из определенного подразделения:

1.Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно выбора подразделения:



2.Выберите подразделение. Если отметить флажок **Показать скрытые подразделения**, то в списке подразделений отобразятся скрытые подразделения.

3.Щелкните на кнопке «**OK**» и **Применить** — . В списке в рабочей области будут сотрудники только из этого подразделения.

ПРИМЕЧАНИЕ

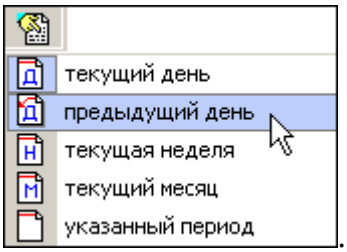
При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Создаются в разделе Учётные данные.

ВЫБОР ПЕРИОДА ОТЧЕТА

Для выбора периода отчета:

1.Щелкните на кнопке **Период отчета** — .

2.В контестном меню кнопки выберите нужный пункт:



В зависимости от выбранного пункта на панели отобразится надпись **предыдущий день**.

Если выбран «**указанный период**», то отобразятся поля ввода дат, в которых выберите интервал периода:

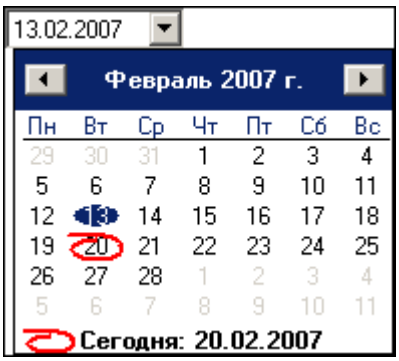
Для изменения даты используются два варианта:

•Изменение числа, месяца и года **вручную**.

Выделите число, месяц и/или год щелчком мыши и введите новое значение:

•Изменение числа, месяца и года **с помощью календаря**.

Щелкните мышью по стрелке в поле ввода. Откроется окно календаря:

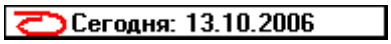


✓Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

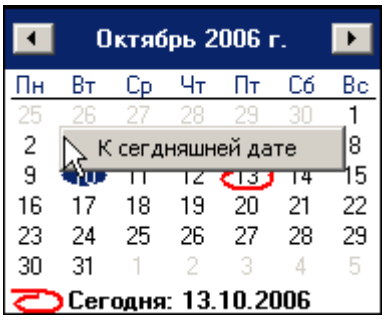
✓Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

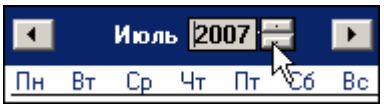


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:



Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

✓Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:

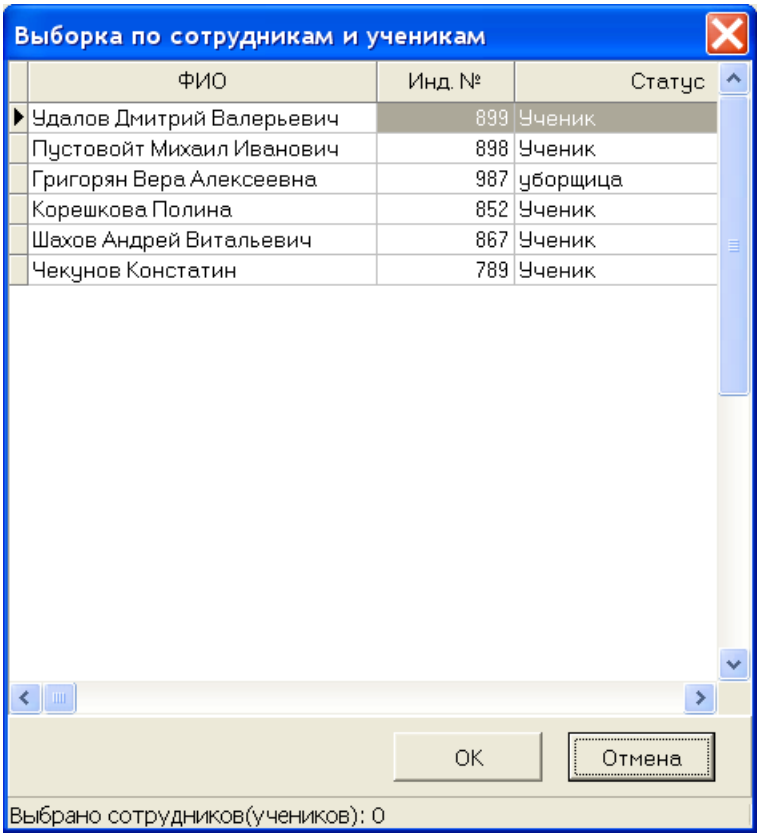


✓Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

ВЫБОРКА ПО СОТРУДНИКАМ/УЧЕНИКАМ

Для простоты поиска в программе существует возможность задания фильтра сотрудников/учеников не только по подразделениям, но и по фамилии, статусу или табельному номеру:

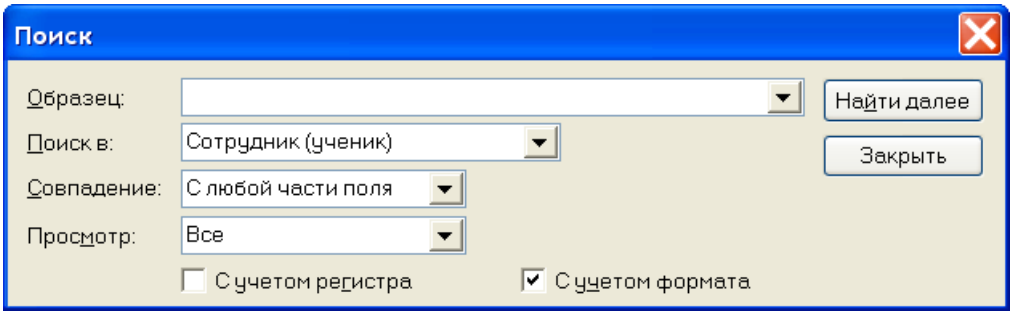
1.Щелкните на кнопке **Выборка по сотрудникам/ученикам** — .
Откроется окно:



2.В данном окне выберите сотрудника(ученика)/сотрудников(учеников), чьи нарушения дисциплины хотите проверить.

3.Щелкните на кнопке «**OK**», что приведет к закрытию окна выбора сотрудников. В рабочем окне отобразится информация только о выбранных сотрудниках/учениках.

В этом окне, также как во всех окнах со списками данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для того чтобы его осуществить, выделите любую строку списка, нажмите **Ctrl**+**F**+**F** и наберите искомую строку в открывшемся окне поиска.

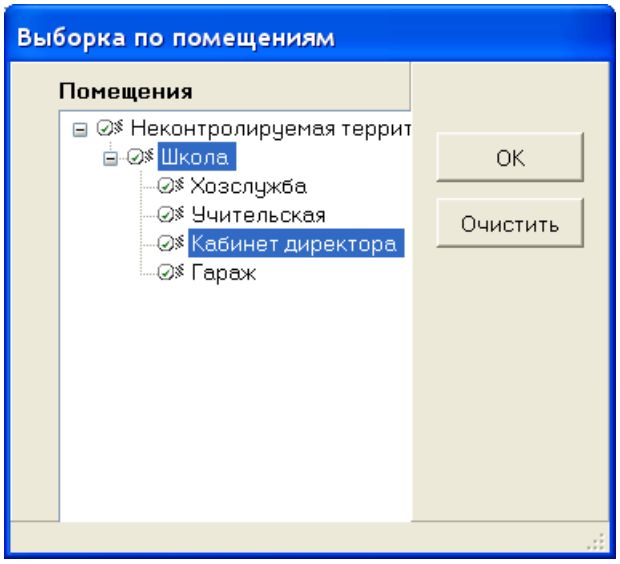


Отмечая флажок и снимая метку с флажка рядом с кнопкой **Выборка по сотрудникам/ученикам** можно включать и отключать выборку.

ВЫБОРКА ПО ПОМЕЩЕНИЯМ

Для выборки по помещениям:

1.Щелкните на кнопке **Выборка по помещениям** — . Откроется окно:



2.В данном окне выберите помещение в дереве помещений, по которому будет осуществлена выборка. При этом отметятся все вложенные объекты, если таковые имеются.

3.Для подтверждения выбора щелкните на кнопке «**OK**». В рабочей области отобразится информация о сотрудниках, которые имеют доступ к выбранному помещению. После щелчка на кнопке **Отменить** окно выборки закроется без каких-либо изменений.

Для отмены выбора воспользуйтесь кнопкой **Очистить.**

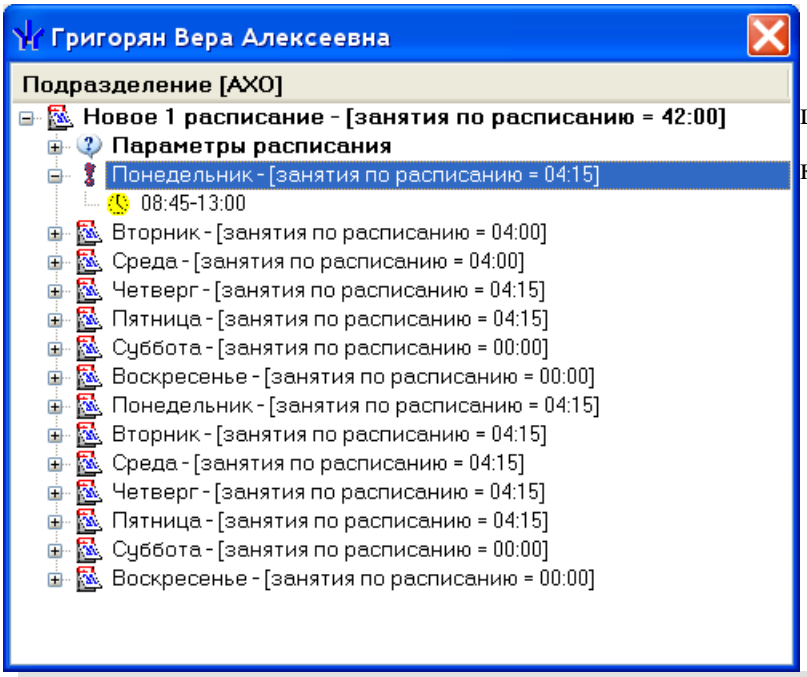
Отмечая флажок и снимая метку с флажка рядом с кнопкой **Выборка по помещениям**, можно включать и отключать выборку.

ПРОСМОТР РАСПИСАНИЯ

1.Для просмотра расписания сотрудника (ученика):

2.Выберите сотрудника(ученика) в списке рабочей области.

Щелкните на кнопке **расписание** — . Откроется окно с древовидной структурой, отображающей расписание выбранного сотрудника(ученика):



Для закрытия окна **Расписание** повторно щелкните на кнопке .

ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники Расписаний пусты. Создаются в разделе Расписание.

ТОЧНОСТЬ ДО СЕКУНД

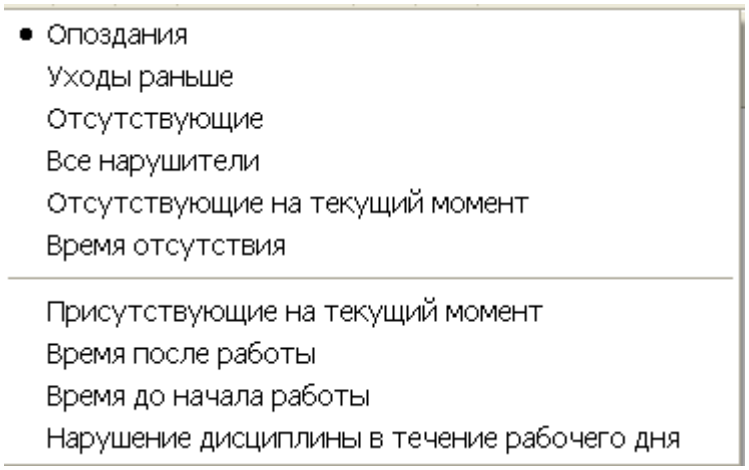
Для показа времени с точностью до секунды щелкните на кнопке **Точность до секунд** — . Для возврата к точности до минуты повторно щелкните на этой же кнопке.

СОКРАЩЕННЫЙ ПОКАЗ ФИО

Для сокращенного показа имени и отчества сотрудника/ученика щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** — . Для возврата к показу полных ФИО повторно щелкните на этой же кнопке.

ВИД ОТЧЕТА

Для выбора вида отображения отчета щелкните на кнопке **Вид отчета** — . В контекстном меню кнопки выберите нужный вид отчета:



Выберите необходимый вариант отчета, отметив соответствующий пункт меню.

Щелкните на кнопке **Применить** — . В рабочей области отобразятся столбцы с соответствующими значениями.

Дисциплина (Работа без ключа: осталось 4 дн.)

Ученики

Выбраны все объекты доступа

Время отсутствия за период с 02 июл. 2010 по 08 июл. 2010

02.07.2010 08.07.2010

Инд. №	Сотрудник (ученик)	Подразделение	02.07.2010	03.07.2010	04.07.2010	05.07.2010	06.07.2010	07.07.2010	08.07.2010	Всего
1234	Чекунов Алексей Павлович	Второгодники	04:00	00:00	00:00	00:00	02:02	04:00	02:02	12:04
2345	Блохин Борис Евгеньевич	Второгодники	04:00	00:00	00:00	00:00	02:02	04:00	02:02	12:04
3245ё	Пустая Дарья Даниловна	Второгодники	04:00	00:00	00:00	00:00	02:02	04:00	02:02	12:04
56	Шахов Андрей Семёнович	Обычные	04:00	00:00	00:00	04:00	04:00	04:00	04:00	20:00
45	Касьянов Михаил Анатольевич	Обычные	04:00	00:00	00:00	04:00	04:00	04:00	04:00	20:00
74	Григ Григорий Васильевич	Обычные	04:00	00:00	00:00	04:00	04:00	04:00	04:00	20:00

Ячейки подсвеченные жёлтым цветом означают наличие у Учащегося/Сотрудника на этот день оправдательного документа.

ТИПЫ ОТЧЁТОВ РЕАЛИЗОВАННЫЕ В РАЗДЕЛЕ ДИСЦИПЛИНА

1.Опоздания — Отчёт фиксирует приход на занятия позже установленного времени по расписанию, величина опоздания при котором учащиеся попадают в данный отчёт устанавливаеться в разделе «Расписание», для каждого расписания индивидуально, по умолчанию разрешённое время опоздания равно 0.

2.Уходы раньше - Отчёт фиксирует уход с занятий раньше установленного времени по расписанию, величина ухода раньше при котором учащиеся попадают в данный отчёт устанавливаеться в разделе «Расписание», для каждого расписания индивидуально, по умолчанию разрешённое время ухода раньше равно 0.

3.Отсутствующие - Отчёт фиксирует отсутствие учащегося на занятиях в течении всего периода установленного расписанием, поэтому отчёт не показывает отсутствие на сегодняшний день.

4.Все нарушители — Суммарный отчёт трёх вышеописанных отчётов.

5.Отсутствуюшие на текущий момент — Отчёт фиксирует отсутствие на текущее время сегодняшнего дня учащихся, которые по расписанию должны быть на занятиях, в список попадут кроме непришедших, ещё и учащиеся которые пришли на занятия, но вышли за пределы за пределы контролируемого аппаратурой периметра и на время получения отчёта не вернулись. Данный отчёт можно получать только за сегодняшний день.

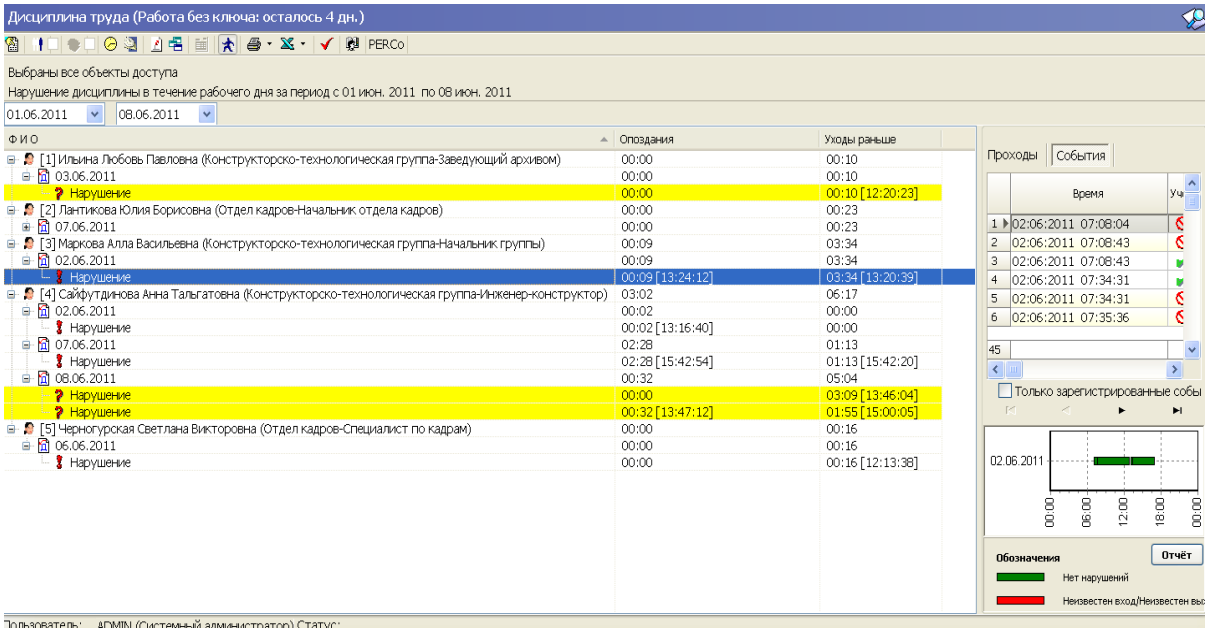
6.Время отсутствия — Отчёт фиксирует время проведённое учащимся внутри периметра контроля доступа и сравнивает его с временем, которое он должен был провести внутри по расписанию.

7.Присутствующие на текущий момент- Отчёт показывает всех вошедших через устройства контроля доступа, и на время построения отчёта, ещё не ушедших.

8.Время после занятий- Отчёт показывает всех задержащихся после занятий сверх расписания, величина задержки при котором учащиеся попадают в данный отчёт устанавливаеться в разделе «Расписание», для каждого расписания индивидуально, по умолчанию разрешённое время задержки равно 0.

9.Время до начала занятий - Отчёт показывает всех пришедших на занятия ранее времени установленного расписанием, величина при котором учащиеся попадают в данный отчёт устанавливается в разделе «Расписание», для каждого расписания индивидуально, по умолчанию разрешённое время равно 0.

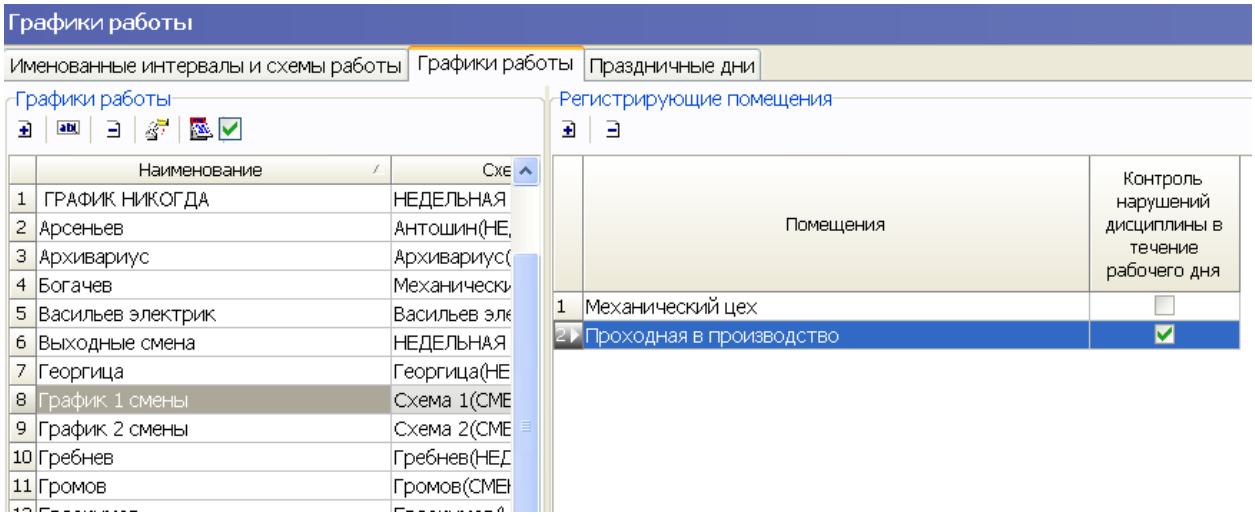
10.Нарушение дисциплины в течениие рабочего дня – Отчёт показывает всех нарушивших дисциплину в периодах именованных интервалов, то есть фиксируются все уходы раннее конца интервала и опоздания большие начала интервала.

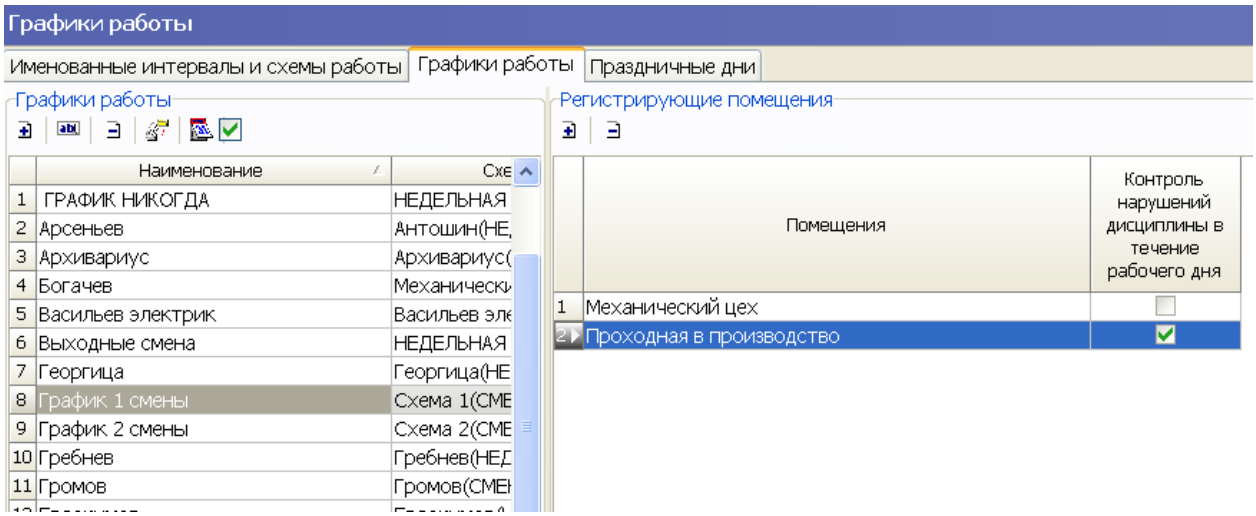


Отчёт выводится в виде дерева.

Жёлтым цветом и значком вопросительного знака, выводятся нарушения сотрудников(учеников), у которых на дату нарушения есть оправдательный документ, но не на полный рабочий день.

Для того, чтобы данный отчёт формировался, необходимо в разделе “Расписание” на закладке “Расписание” выбрать из регистрирующих помещений те, на которых будет проверяться нарушения дисциплины и отметить их.





Это необходимо, чтобы события связанные с внутренними перемещениями, а не с нарушениями дисциплины, не попадали в отчёты.

НАСТРОЙКА СТОЛБЦОВ ТАБЛИЦЫ

Для настройки столбцов таблицы:

1.Щелкните на кнопке **Настройка столбцов таблицы** — .

2.Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчёте. Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком мыши:

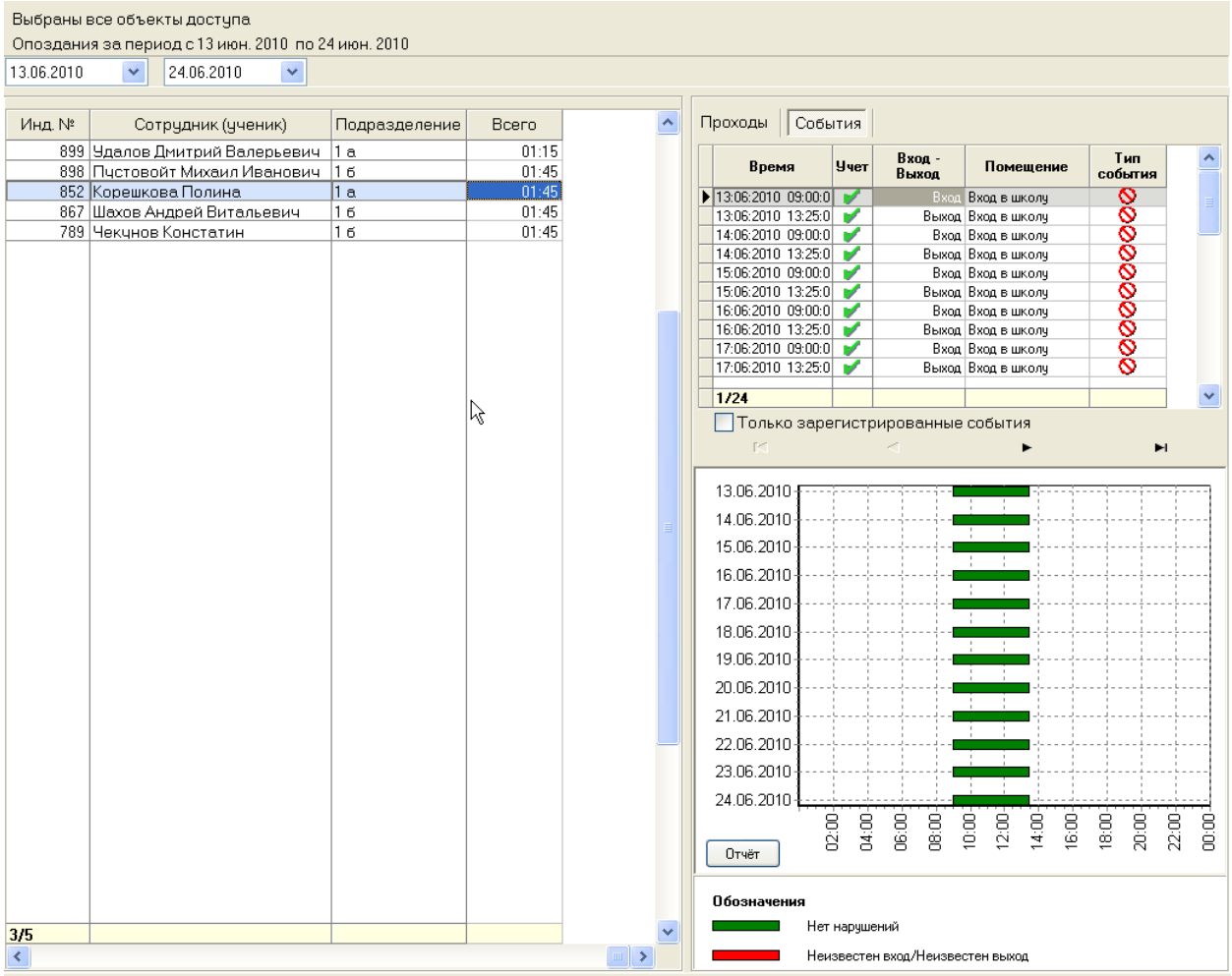
ПРИМЕЧАНИЕ

Перед настройкой столбцов таблицы выберите период отчета.

ПОКАЗ ВРЕМЕНИ ВХОДОВ И ВЫХОДОВ

Для просмотра событий за день по конкретному человеку с возможностью отредактировать их для корректного расчета в случае наличия ошибочных событий:

1.Щелкните на кнопке **Показать время входов и выходов** — . Откроются дополнительные рабочие области:



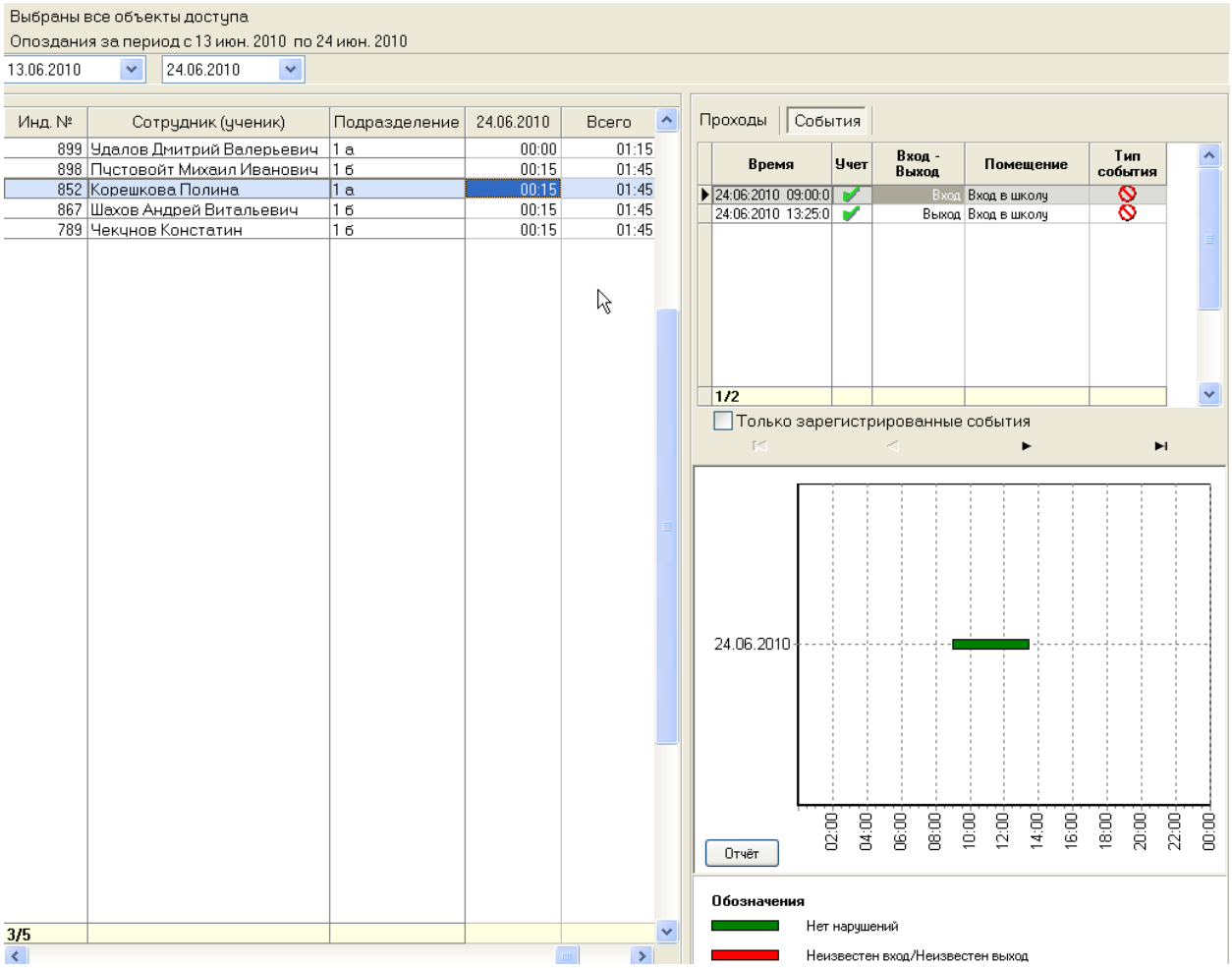
В правой верхней рабочей области имеются две вкладки: **Проходы** и **События**. На вкладке **Проходы** отображены входы и выходы конкретного сотрудника/ученика за выбранный день. При перемещении по списку в левой части окна информация в правой части будет изменяться в соответствии с выделенным сотрудником/учеником.

Если выделена ячейка в столбце **Всего** - список в правой части отобразит все проходы за весь период построения отчета для данного сотрудника/ученика.

В нижней рабочей области каждой вкладки находится графическое представление входов и выходов сотрудников.

С помощью кнопки **Печать**, расположенной здесь же, можно вывести на печать линейную диаграмму входов и выходов требуемого сотрудника/ученика.

2.На вкладке **События** выберите, какие события учитывать при расчетах, а какие нет:



Дважды щелкните мышью по строке с событием, которое вы хотите отключить. При этом в поле **Учет** метка поменяет цвет на красный, а форму с галочки на перечеркнутый круг . Повторные действия изменят цвет метки на зеленый, и событие будет учитываться.

ПРИМЕЧАНИЕ

Не забудьте сохранить произведенную выборку прежде, чем выполнять дальнейшие действия!

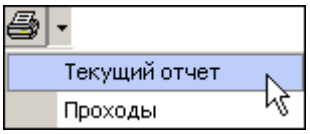
3.Щелкните на кнопке для того, чтобы принять изменения и обновить отчет.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ

4.Для предварительного просмотра печати:

5.Щелкните на кнопке **Предварительный просмотр и печать** — . Возможны два вида печати: распечатка текущего отчета или распечатка всех

проходов сотрудников. Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, выберите его в контекстном меню кнопки:



6.Откроется окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

✓**Проходы** - будет выведен отчет только по проходам:

Время печати: 12:51:45 13.07.2010

Проходы за период с 13 июн. 2010 по 24 июн. 2010

Сотрудник(ученик): Удалов Дмитрий Валерьевич Подразделение: 1 а

Вход	Выход	Объект
13.06.2010 9:00:00	13.06.2010 13:25:00	Вход в школу
14.06.2010 9:00:00	14.06.2010 13:25:00	Вход в школу
15.06.2010 9:00:00	15.06.2010 13:25:00	Вход в школу
16.06.2010 9:00:00	16.06.2010 13:25:00	Вход в школу
17.06.2010 9:00:00	17.06.2010 13:25:00	Вход в школу
18.06.2010 9:00:00	18.06.2010 13:25:00	Вход в школу
19.06.2010 9:00:00	19.06.2010 13:25:00	Вход в школу
20.06.2010 9:00:00	20.06.2010 13:25:00	Вход в школу
21.06.2010 9:00:00	21.06.2010 13:25:00	Вход в школу
22.06.2010 9:00:00	22.06.2010 13:25:00	Вход в школу
23.06.2010 9:00:00	23.06.2010 13:25:00	Вход в школу
24.06.2010 9:00:00	24.06.2010 13:25:00	Вход в школу

Сотрудник(ученик): Пустовойт Михаил Иванович Подразделение: 1 б

Вход	Выход	Объект
13.06.2010 9:00:00	13.06.2010 13:25:00	Вход в школу
14.06.2010 9:00:00	14.06.2010 13:25:00	Вход в школу
15.06.2010 9:00:00	15.06.2010 13:25:00	Вход в школу
16.06.2010 9:00:00	16.06.2010 13:25:00	Вход в школу
17.06.2010 9:00:00	17.06.2010 13:25:00	Вход в школу
18.06.2010 9:00:00	18.06.2010 13:25:00	Вход в школу
19.06.2010 9:00:00	19.06.2010 13:25:00	Вход в школу
20.06.2010 9:00:00	20.06.2010 13:25:00	Вход в школу
21.06.2010 9:00:00	21.06.2010 13:25:00	Вход в школу
22.06.2010 9:00:00	22.06.2010 13:25:00	Вход в школу
23.06.2010 9:00:00	23.06.2010 13:25:00	Вход в школу
24.06.2010 9:00:00	24.06.2010 13:25:00	Вход в школу

✓**Текущий отчёт** — отчет по времени присутствия в школе:

7.Щелкните на кнопке **Печать отчета** — для печати документа. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**OK**». Документ будет выведен на печать.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

ЭКСПОРТ В EXCEL

Для экспорта данных в Excel:

1.Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт в Excel** — . Возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

Время печати: 12:53:35 13.07.2010
Опоздания за период с 13 июн. 2010 по 16 июн. 2010

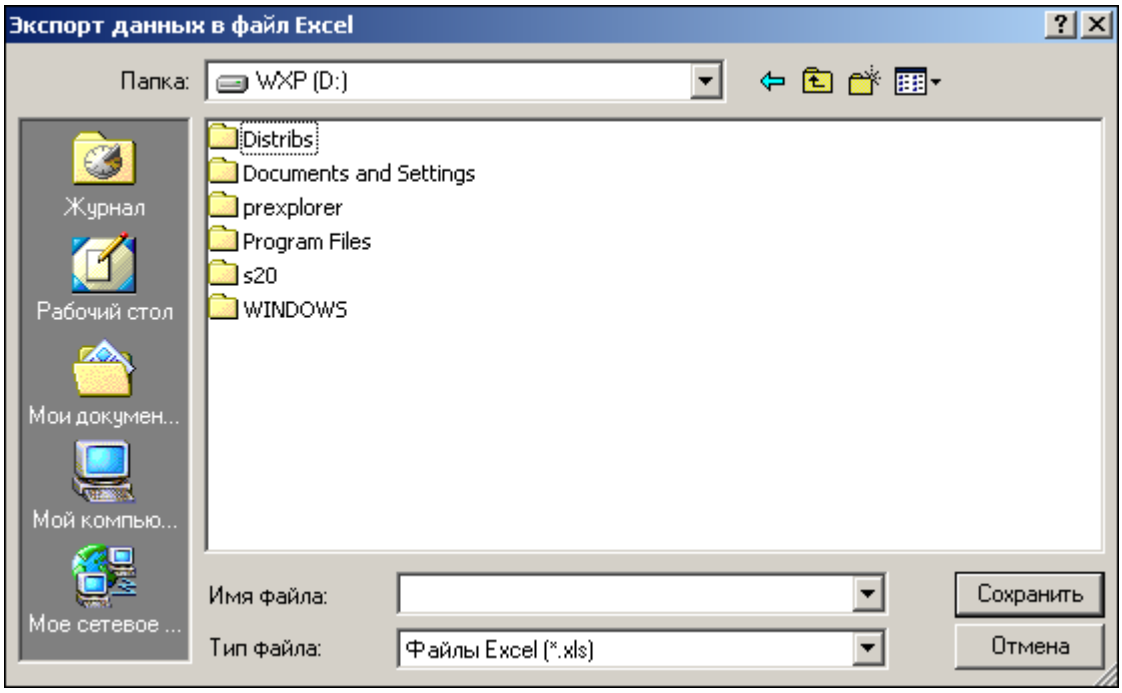
Инд. №	Сотрудник (ученик)	Подразделе-ние	13.06.2010	14.06.2010	15.06.2010	16.06.2010	Всего
899	Удалов Дмитрий Валерьевич	1 а	00:00	00:15	00:15	00:15	00:45
898	Пустовойт Михаил Иванович	1 б	00:00	00:15	00:15	00:15	00:45
852	Корешкова Полина	1 а	00:00	00:15	00:15	00:15	00:45
867	Шахов Андрей Витальевич	1 б	00:00	00:15	00:15	00:15	00:45
789	Чекунов Констатин	1 б	00:00	00:15	00:15	00:15	00:45

ПРИМЕЧАНИЕ

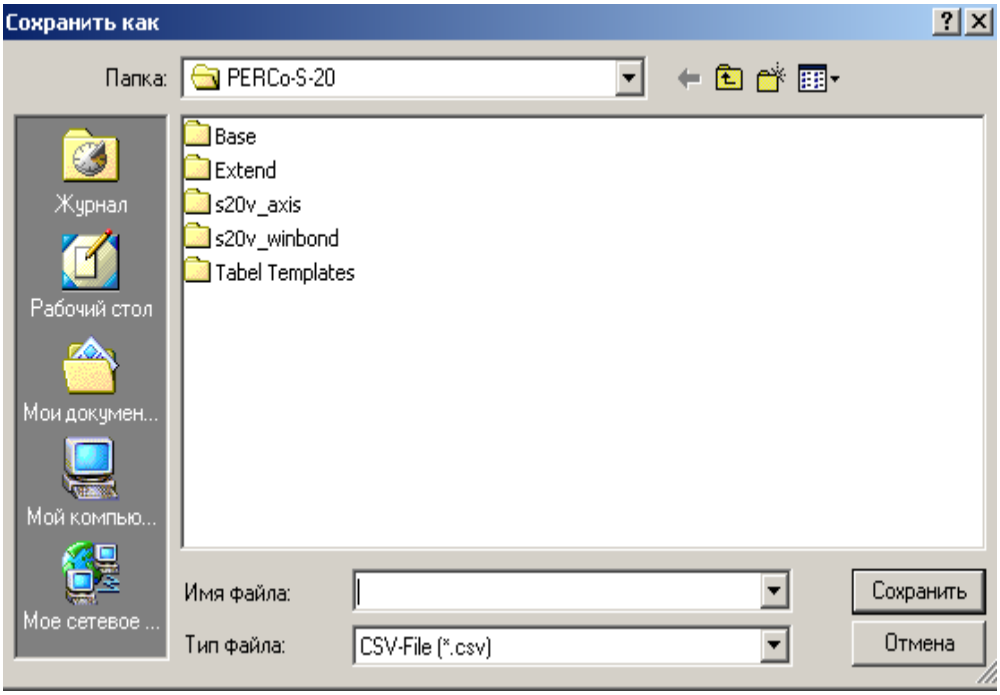
*.CSV - это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

2.Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

✓ **вывод данных в XLS** - стандартный экспорт в MS Excel:

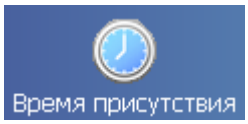


✓ **вывод данных в CSV** — экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



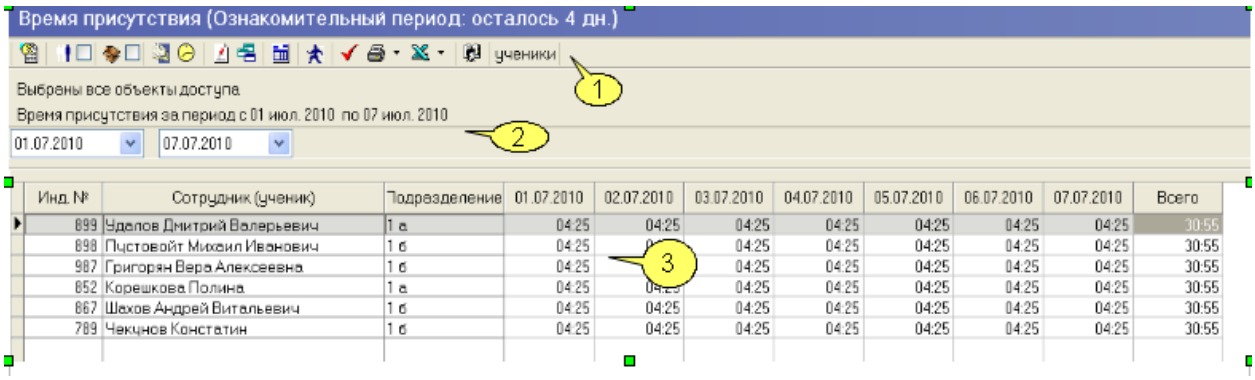
3.Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

ВРЕМЯ ПРИСУТСТВИЯ

Для активизации раздела щелкните на кнопке 

в Панели навигатора. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

Рабочее окно раздела Время присутствия состоит из следующих элементов:



1.Функциональные элементы раздела (см. Приложение «Функциональные элементы раздела Время присутствия»).

2.Панель с указанием выбранных объектов доступа и интервала времени доступа сотрудников/учеников.

3.Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения со значениями времени присутствия за выбранный период.

При первом запуске программы рабочая область не заполнена. Список сотрудников/учеников формируется в разделе Сотрудники и ученики.

Ниже приводится описание функциональных элементов, с помощью которых можно настроить вид отчета, применить те или иные фильтры, обновить журнал событий, получив новые данные из аппаратуры.

При работе с данным разделом необходимо руководствоваться следующим порядком работы:

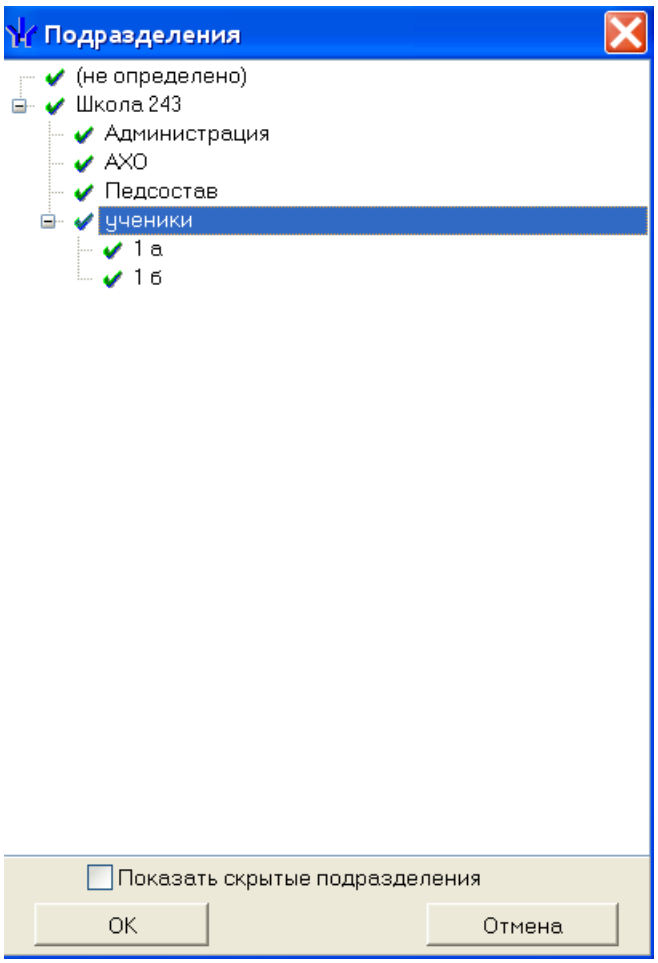
1. Выберите подразделение, информацию о времени присутствия сотрудников которого хотите проверить.
2. Выберите конкретного сотрудника выбранного подразделения.
3. Выберите те объекты системы безопасности, присутствие на которых хотите проверить.
4. Выберите тип отчета.
5. Сформируйте отчет для просмотра зарегистрированных входов - выходов.

ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начните работу в этом разделе с выбора подразделения.

Для выбора сотрудников/учеников из определенного подразделения:

1. Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно выбора подразделения:



2. Выберите подразделение. При отмеченном флажке **Показать скрытые подразделения** отображается информация о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам, находящихся в удаленном подразделении.

3. Щелкните на кнопке «**OK**».

4. Щелкните на кнопке **Применить** — . В рабочей области будут отображаться сотрудники только из этого подразделения.

ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники подразделений пусты. Дерево подразделений создается в разделе Учётные данные.

ВЫБОР ПЕРИОДА ОТЧЕТА

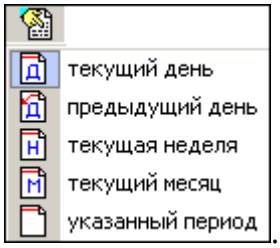
Для формирования отчета, необходимо указать, за какой период времени его необходимо предоставить.

Выбор периода приводит к тому, что программа будет анализировать данные о проходах только за указанный период.

Для выбора периода отчета:

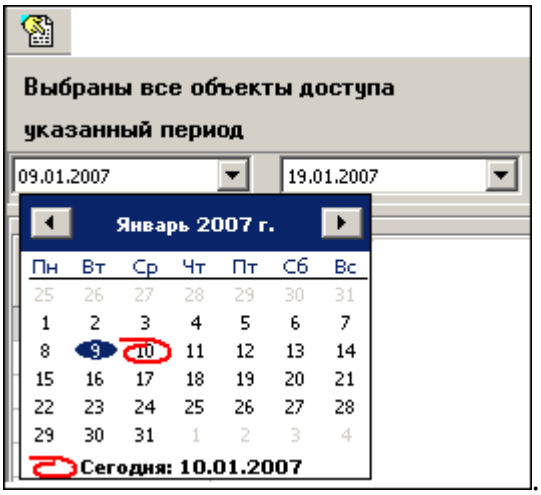
1.Щелкните на кнопке **Период отчета** — .

2.В контекстном меню кнопки выберите нужный пункт:



В зависимости от выбранного пункта на панели добавится надпись, например, **предыдущий день**.

3.Если выбран «**указанный период**», то добавятся поля ввода, в которых выберите интервал периода вручную или при помощи календаря:

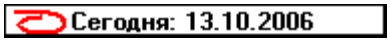


✓Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

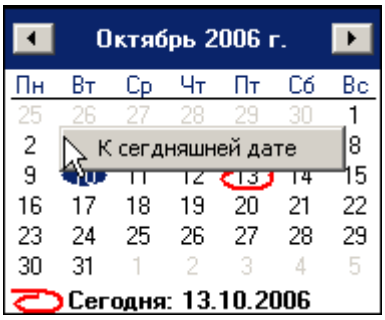
✓Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

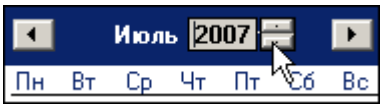


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:

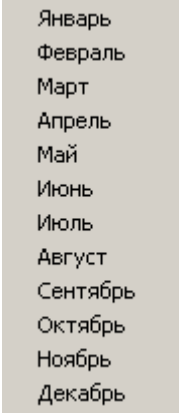


Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

✓Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



✓Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:



Щелкните на кнопке **Применить** — для применения измененных данных.

ВЫБОРКА ПО СОТРУДНИКАМ/УЧЕНИКАМ

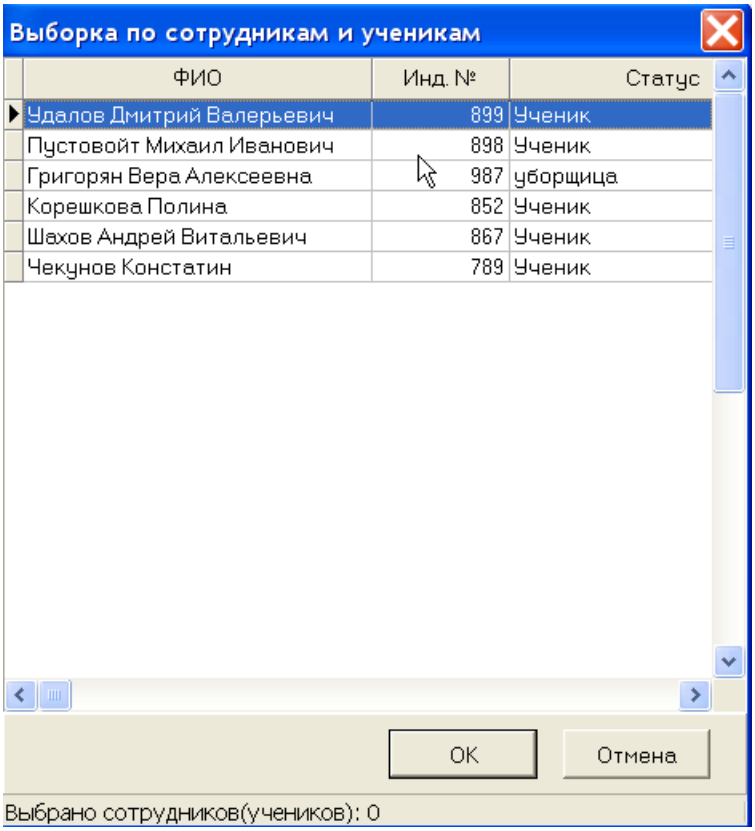
Для выборки по сотрудникам и ученикам:

1.Щелкните на кнопке **Выборка по сотрудникам/ученикам** — . Откроется окно:

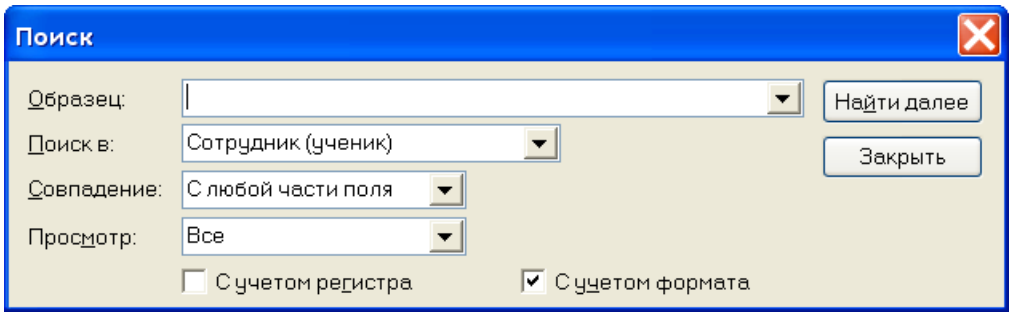
2.В данном окне выберите сотрудника(ов)/ученика(ов), по времени присутствия которого будет произведена выборка.

3.Щелкните на кнопке «**OK**» для подтверждения выбора.

В рабочей области отобразятся только выбранные сотрудники/ученики.



В рабочем окне раздела, также как во всех окнах со списками персонала данного модуля, доступна функция быстрого поиска. Для его осуществления выделите любую строку списка, нажмите **Ctrl+F+F** и введите искомый текст в открывшемся окне поиска.



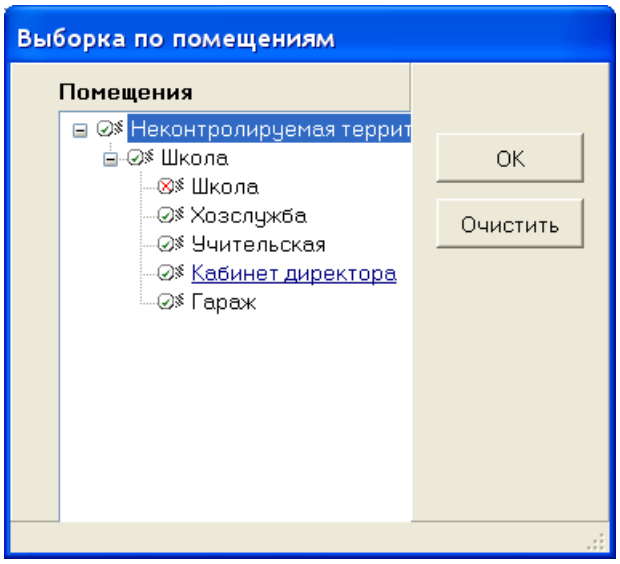
Результат, если он есть, будет выделен.

Отмечая и снимая отметку с флажка , можно включать и отключать выборку по сотрудникам/ученикам.

ВЫБОРКА ПО ПОМЕЩЕНИЯМ

Для выборки по объектам:

1.Щелкните на кнопке **Выборка по помещениям** — . Откроется окно:



2.В данном окне выберите объект в дереве помещений, по которому будет осуществлена выборка. При этом отметятся все вложенные объекты, если таковые имеются.

3.Щелкните на кнопке «**OK**». В рабочей области отобразятся сотрудники, которые имею доступ к выбранному помещению. После щелчка на кнопке **Отменить** окно выборки закроется без каких-либо изменений.

Для отмены выбора воспользуйтесь кнопкой **Очистить.**

При использовании данной выборки все виды отчетов пересчитываются, исходя из наличия проходов только в выбранные объекты доступа.

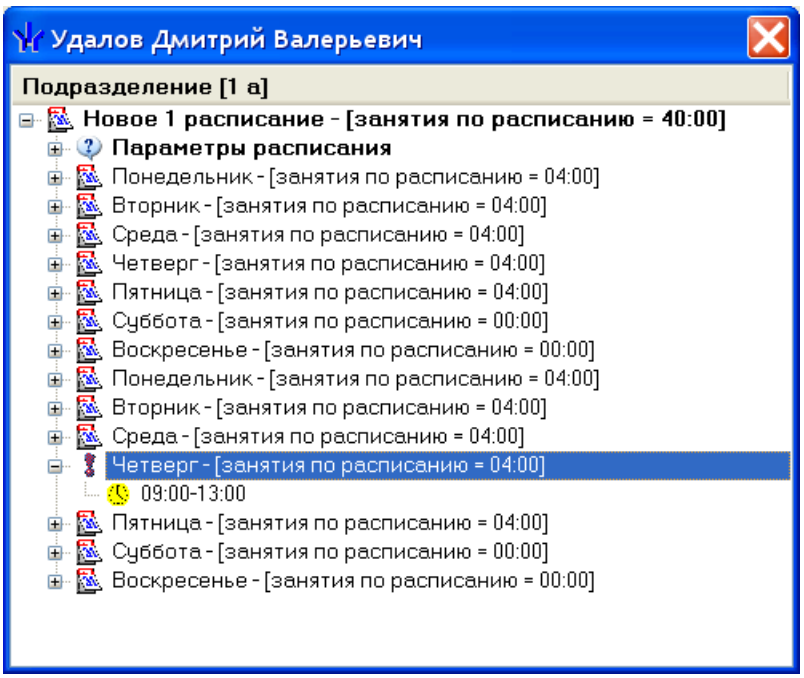
Отмечая и снимая отметку с флажка , можно включать и отключать выборку по помещениям.

ПРОСМОТР РАСПИСАНИЯ

Для просмотра Расписания сотрудника(ученика):

1.Выберите сотрудника/ученика в списке рабочей области.

2.Щелкните на кнопке **Расписание** — . Откроется окно с Расписанием выбранного сотрудника(ученика):



Знаком обозначен текущий день.

Для закрытия окна **Расписание** повторно щелкните на кнопке .

ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочники расписания пусты. Создаются в разделе Расписание.

ТОЧНОСТЬ ДО СЕКУНДЫ

Для показа времени с точностью до секунды щелкните на кнопке **Точность до секунд** — . Для возврата к точности до минуты повторно щелкните на этой же кнопке.

СОКРАЩЕННЫЙ ПОКАЗ ФИО

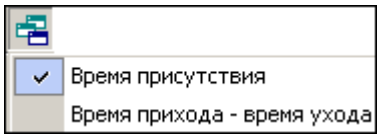
Для сокращенного показа имени и отчества сотрудника/ученика щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** — . Для возврата к показу полных ФИО повторно щелкните на этой же кнопке.

ВИД ОТЧЕТА

Для выбора вида отображения отчета:

Щелкните на кнопке **Вид отчета** — .

В контекстном меню выберите нужный вид отчета:



Выберите вид отчета:

✓**Время присутствия** — количество времени, проведенное сотрудником на территории предприятия (организации). Считается промежуток времени от первого входа и до последнего выхода.

✓**Время прихода – время ухода** — в отчете отображаются время прихода и ухода сотрудника с территории предприятия.

Щелкните на кнопке **Применить** — . В рабочей области добавятся столбцы с соответствующими значениями.

НАСТРОЙКА СТОЛБЦОВ ТАБЛИЦЫ

Для настройки столбцов таблицы:

1.Щелкните на кнопке **Настройка столбцов таблицы** — . Меткой отмечены те столбцы, которые будут отражены в отчёте.

2.Чтобы скрыть ненужные столбцы отчета, снимите метку напротив названия столбца щелчком мыши по нему:

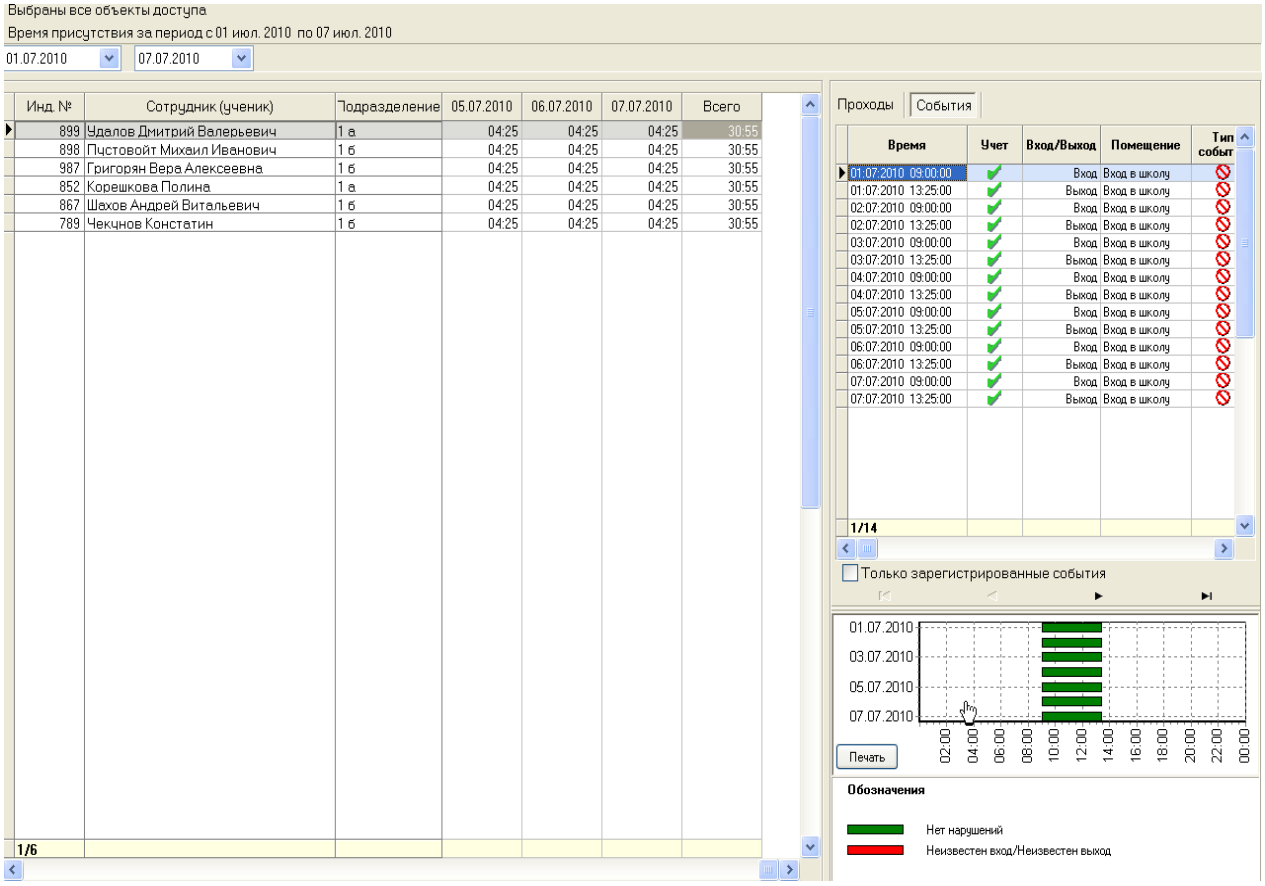
ПОКАЗ ВРЕМЕНИ ВХОДОВ И ВЫХОДОВ

Для просмотра событий за день по конкретному человеку с возможностью отредактировать их для корректного расчета в случае наличия ошибочных событий:

•Щелкните на кнопке **Показать время входов и выходов** — .

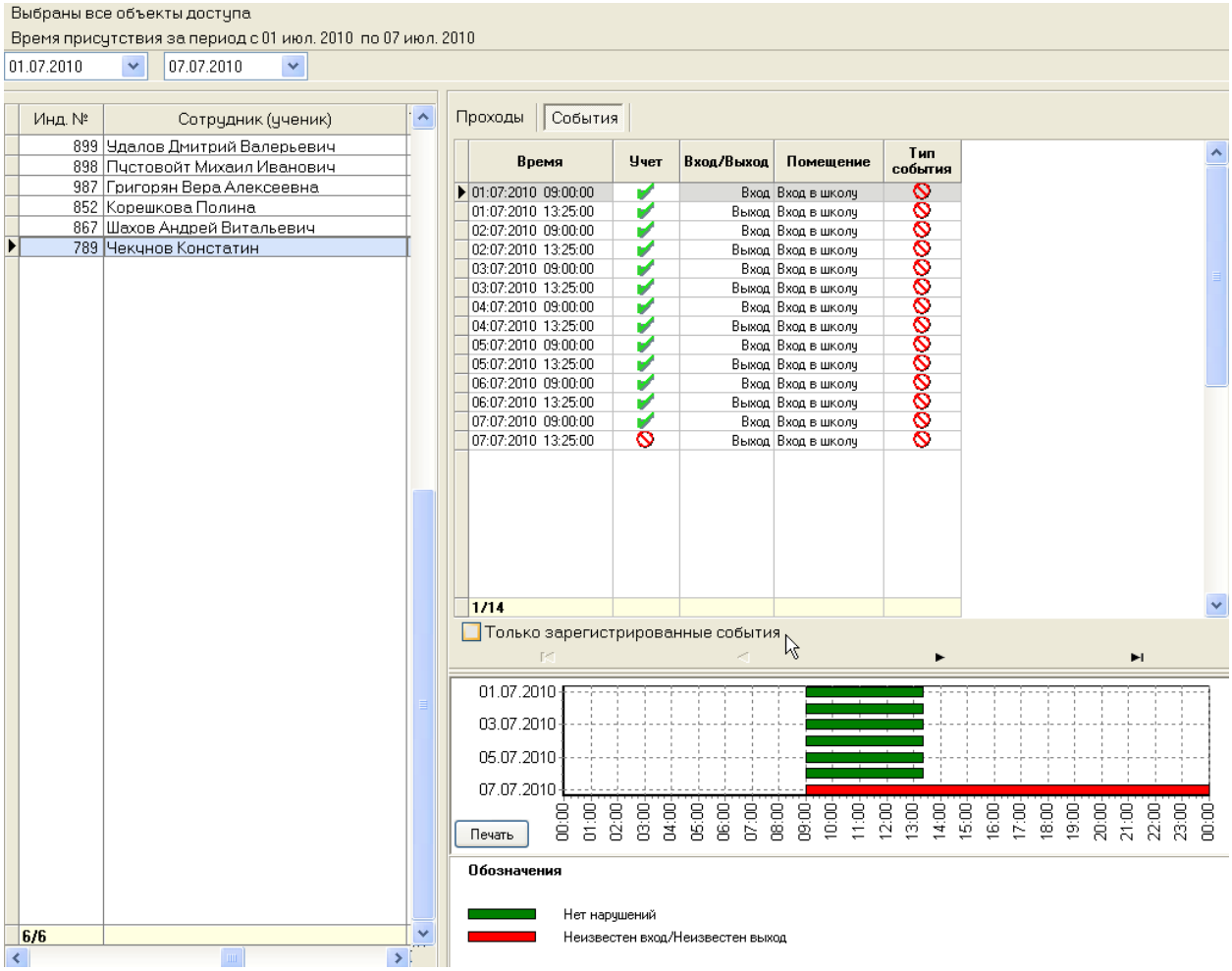
В правой части окна имеются две вкладки: **Проходы** и **События**.

На вкладке **Проходы** отображены входы и выходы конкретного сотрудника/ученика за выбранный период. При перемещении по ячейкам таблицы в левой части окна информация в правой части будет изменяться в соответствии с выделенной ячейкой. Если выделена ячейка в столбце **Всего** - список в правой части отобразит все проходы за весь период построения отчета для данного сотрудника/ученика.



В нижней части каждой вкладки находится графическое представление входов и выходов сотрудников/учеников. Кнопкой **Печать**, расположенной здесь же, можно вывести на печать линейную диаграмму входов и выходов выбранного сотрудника/ученика.

•На вкладке **События** можно выбрать, какие события учитывать при расчетах, а какие нет:



Дважды щелкните мышью по строке с событием, которое вы хотите отключить. При этом в поле **Учет** метка поменяет цвет на красный, а форму - с галочки на перечеркнутый круг . Повторные действия изменят цвет метки на зеленый, и событие будет учитываться.

ПРИМЕЧАНИЕ

Не забудьте сохранить произведенную выборку прежде, чем выполнять дальнейшие действия!

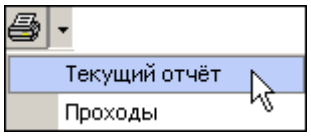
Щелкните на кнопке **Применить** — для того, чтобы принять изменения и обновить отчет.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР И ПЕЧАТЬ

Для предварительного просмотра печати:

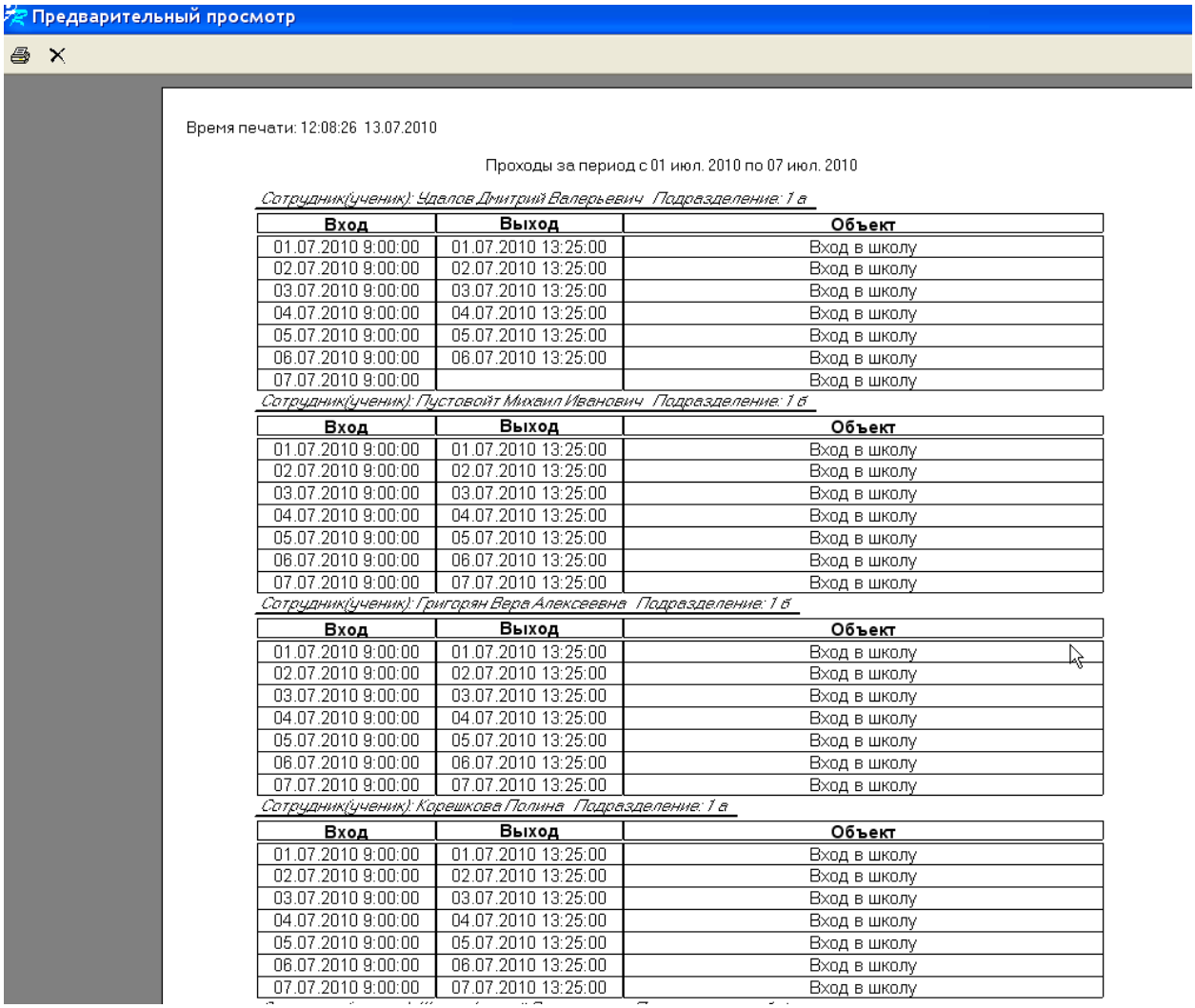
1.Щелкните на стрелке кнопки **Предварительный просмотр и печать** — . Возможны два вида печати: распечатка текущего отчета или распечатка

всех проходов сотрудников(учеников). Чтобы просмотреть и напечатать нужный отчет, выберите его в контекстном меню кнопки.



Откроется окно **Предварительный просмотр**. В зависимости от выбранного отчета в нем отображаются:

Проходы - будет выведен отчет только по проходам:



Предварительный просмотр

Время печати: 12:08:26 13.07.2010

Проходы за период с 01 июл. 2010 по 07 июл. 2010

Сотрудник(ученик): Удалов Дмитрий Валерьевич Подразделение: 1 а

Вход	Выход	Объект
01.07.2010 9:00:00	01.07.2010 13:25:00	Вход в школу
02.07.2010 9:00:00	02.07.2010 13:25:00	Вход в школу
03.07.2010 9:00:00	03.07.2010 13:25:00	Вход в школу
04.07.2010 9:00:00	04.07.2010 13:25:00	Вход в школу
05.07.2010 9:00:00	05.07.2010 13:25:00	Вход в школу
06.07.2010 9:00:00	06.07.2010 13:25:00	Вход в школу
07.07.2010 9:00:00		Вход в школу

Сотрудник(ученик): Пустовойт Михаил Иванович Подразделение: 1 б

Вход	Выход	Объект
01.07.2010 9:00:00	01.07.2010 13:25:00	Вход в школу
02.07.2010 9:00:00	02.07.2010 13:25:00	Вход в школу
03.07.2010 9:00:00	03.07.2010 13:25:00	Вход в школу
04.07.2010 9:00:00	04.07.2010 13:25:00	Вход в школу
05.07.2010 9:00:00	05.07.2010 13:25:00	Вход в школу
06.07.2010 9:00:00	06.07.2010 13:25:00	Вход в школу
07.07.2010 9:00:00	07.07.2010 13:25:00	Вход в школу

Сотрудник(ученик): Григорян Вера Алексеевна Подразделение: 1 б

Вход	Выход	Объект
01.07.2010 9:00:00	01.07.2010 13:25:00	Вход в школу
02.07.2010 9:00:00	02.07.2010 13:25:00	Вход в школу
03.07.2010 9:00:00	03.07.2010 13:25:00	Вход в школу
04.07.2010 9:00:00	04.07.2010 13:25:00	Вход в школу
05.07.2010 9:00:00	05.07.2010 13:25:00	Вход в школу
06.07.2010 9:00:00	06.07.2010 13:25:00	Вход в школу
07.07.2010 9:00:00	07.07.2010 13:25:00	Вход в школу

Сотрудник(ученик): Корешкова Полина Подразделение: 1 а

Вход	Выход	Объект
01.07.2010 9:00:00	01.07.2010 13:25:00	Вход в школу
02.07.2010 9:00:00	02.07.2010 13:25:00	Вход в школу
03.07.2010 9:00:00	03.07.2010 13:25:00	Вход в школу
04.07.2010 9:00:00	04.07.2010 13:25:00	Вход в школу
05.07.2010 9:00:00	05.07.2010 13:25:00	Вход в школу
06.07.2010 9:00:00	06.07.2010 13:25:00	Вход в школу
07.07.2010 9:00:00	07.07.2010 13:25:00	Вход в школу

Текущий отчёт — отчет по времени присутствия:

Щелкните на кнопке **Печать отчета** — для печати документа. Произведите необходимые настройки печати и щелкните на кнопке «**OK**». Документ будет выведен на печать.

Выход — для выхода из предварительного просмотра.

Время печати: 12:09:16 13.07.2010
Время присутствия за период с 01 июл. 2010 по 07 июл. 2010

Инд. №	Сотрудник (ученик)	Подразделе-ние	01.07.2010	02.07.2010	03.07.2010	04.07.2010	05.07.2010	06.07.2010	07.07.2010	Всего
899	Удалов Дмитрий Валерьевич	1 а	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	30:55
898	Пустовойт Михаил Иванович	1 б	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	30:55
987	Григорян Вера Алексеевна	1 б	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	30:55
852	Корешкова Полина	1 а	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	30:55
867	Шахов Андрей Витальевич	1 б	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	30:55
789	Чекунов Констатин	1 б	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	04:25	00:00	26:30

ЭКСПОРТ В EXCEL

Для экспорта данных в Excel:

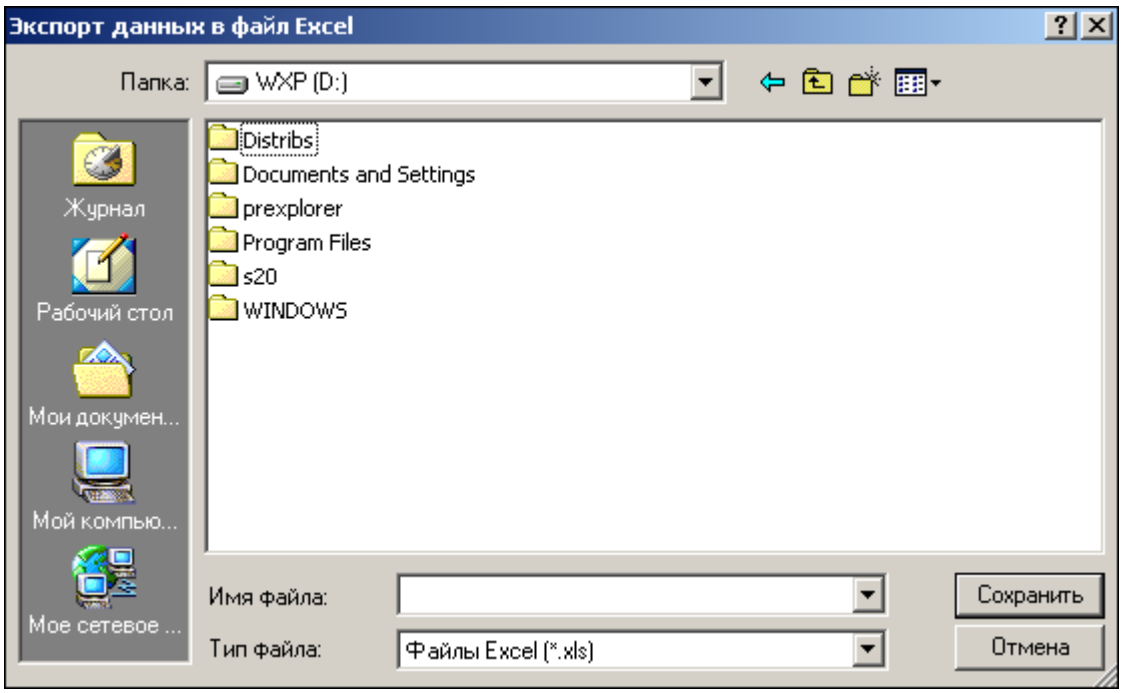
Щелкните на стрелке кнопки **Экспорт в Excel** — . Возможны два вида экспорта: вывод данных в XLS или вывод данных в CSV.

4.ПРИМЕЧАНИЕ

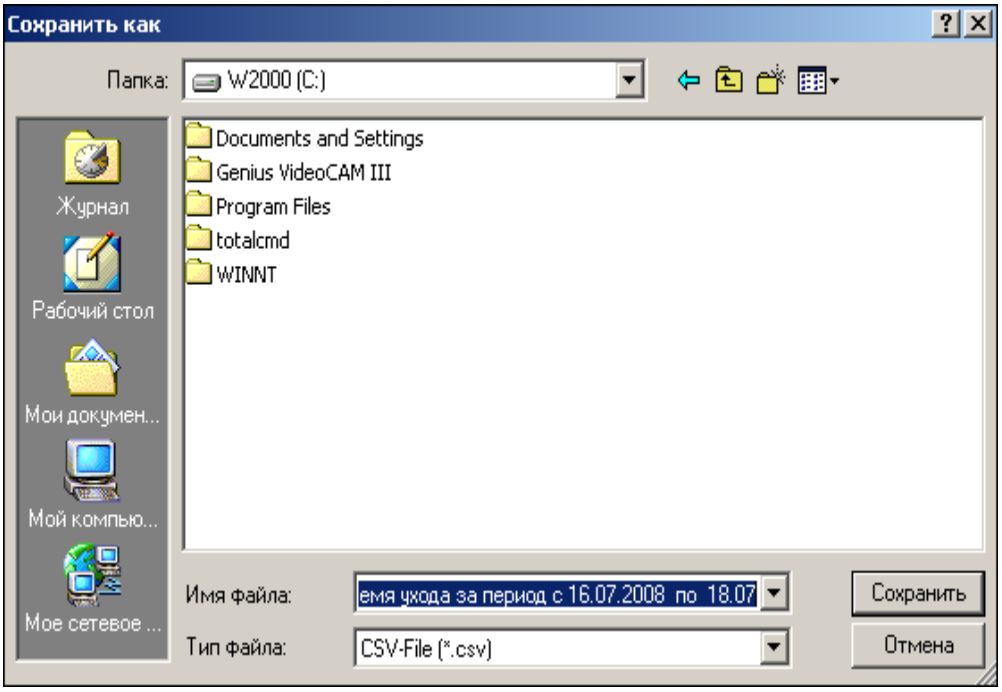
5.*.CSV - это расширение текстового документа с разделителями, который воспринимается программами MS Office и Open Office.

Выберите в контекстном меню кнопки нужный вид экспорта. В зависимости от выбранного откроется окно:

- ✓ **вывод данных в XLS** - стандартный экспорт в MS Excel:



✓ **вывод данных в CSV** — экспорт данных в текстовый документ с разделителями:



Укажите папку и имя файла и щелкните на кнопке **Сохранить**. Данные будут сохранены в указанном файле.

ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Раздел Оправдательные документы служит для ввода и редактирования документов.

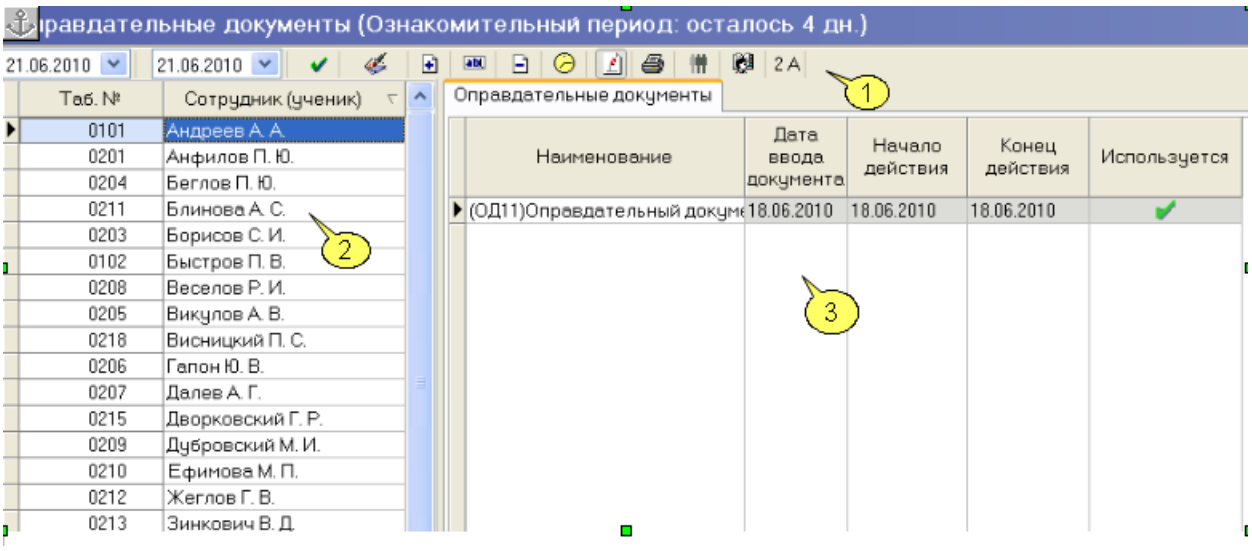
•**оправдательные документы** — документы, оправдывающие отсутствие сотрудников/учеников. Используются в отчётах по дисциплине и при анализе списка не пришедших подготовленных для отсылки SMS.

Для активизации раздела щелкните на кнопке

Оправдательные документы. Рабочее окно раздела отобразится в основной части окна Консоли управления.

Рабочее окно раздела Оправдательные документы состоит из следующих элементов:

Рис.1. Рабочее окно раздела Оправдательные документы



1.Функциональные элементы раздела (см. Приложение 12 «Функциональные элементы раздела Оправдательные документы»).

2.Рабочая область со списком сотрудников выбранного подразделения.

При запуске программы список сотрудников/учеников пуст, он формируется в разделе Сотрудники и ученики.

3.Вкладки раздела: **Оправдательные документы**.

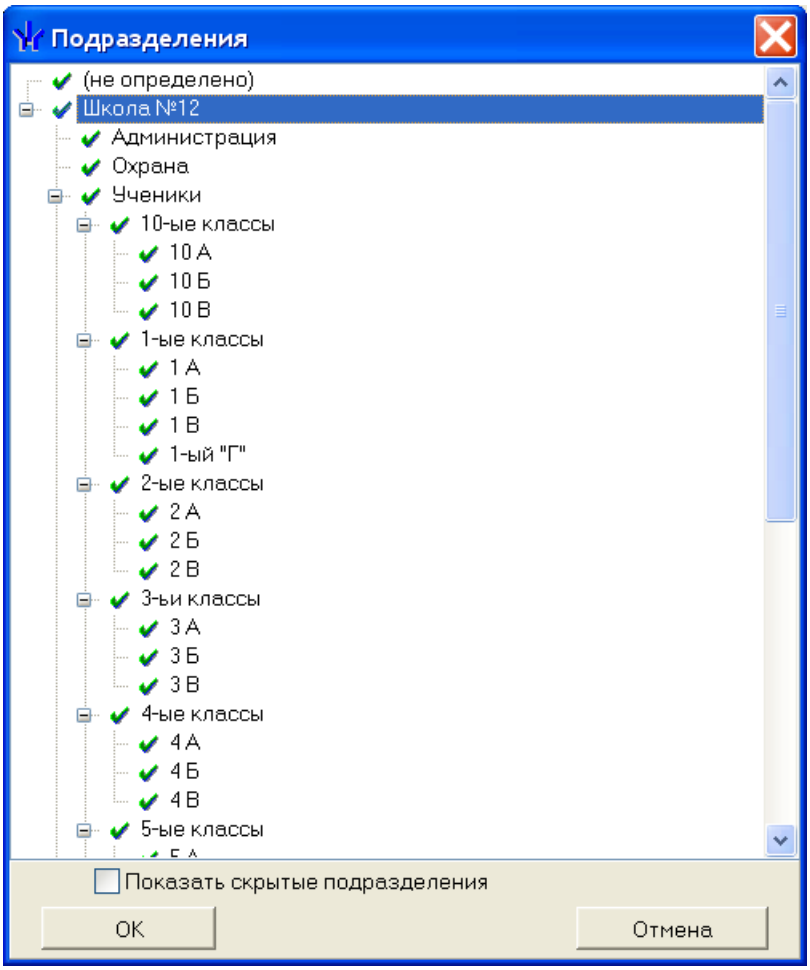
Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Оправдательные документы.

ВЫБОР ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начать работу с данным разделом предлагается с выбора подразделения.

Для выбора сотрудников(учеников) из конкретного подразделения:

Щелкните на кнопке **Выбор подразделения** — . Откроется окно со списком подразделений:



Выберите подразделение. Отмеченный флажок **Показать скрытые подразделения** позволяет отображать информацию о ранее удаленных подразделениях. Это позволяет просматривать данные по сотрудникам/ученикам, находящихся в удаленном подразделении.

Щелкните на кнопке «**OK**» для подтверждения выбора.

ПРИМЕЧАНИЕ

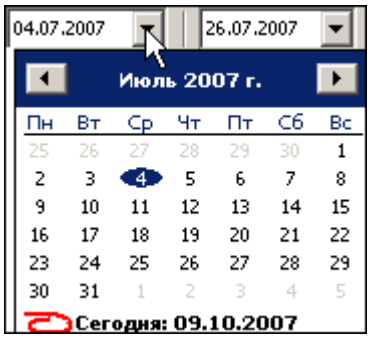
При первом запуске программы список подразделений будет пуст. Ввод данных о подразделениях производится в разделе Учётные данные.

ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЗА ПЕРИОД

При первом запуске программы список типов документов пуст. Он формируется пользователем самостоятельно с учетом принятых в школе оправдательных документов.

Для просмотра оправдательных документов за определенный срок:

1. Щелкните на кнопке справа в поле ввода даты для вызова календаря.
2. Задайте необходимый интервал:

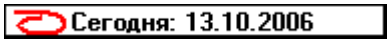


✓Для **изменения месяца и года** пользуйтесь полосой прокрутки (окно календаря после выбора не закрывается):

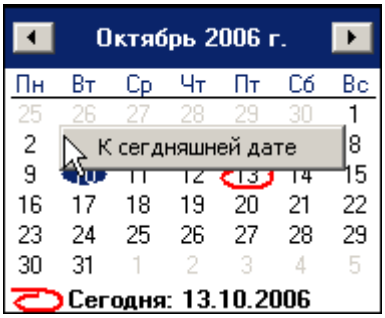
✓Для **изменения числа** выберите его в основной области окна календаря щелчком мыши (см. рис. выше) (окно календаря закроется);

✓Для **установки текущей даты**:

Щелкните на надписи в нижней части окна календаря (окно календаря закроется):

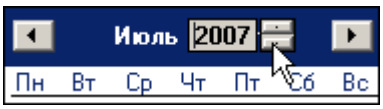


Щелкните правой кнопкой мыши в любом месте окна календаря. Отобразится подсказка **К сегодняшней дате**:



Подведите курсор к подсказке и щелкните на ней мышью (окно календаря закроется). Текущая дата отобразится в соответствующем поле.

✓Для **выбора года** щелкните по году, появятся стрелки, которыми можно выбрать год:



✓Для **выбора месяца** щелкните правой кнопкой мыши по месяцу в календаре. Откроется контекстное меню, в котором выберите месяц щелчком мыши:

В списке отобразятся сотрудники выбранного подразделения.

ПРИМЕЧАНИЕ

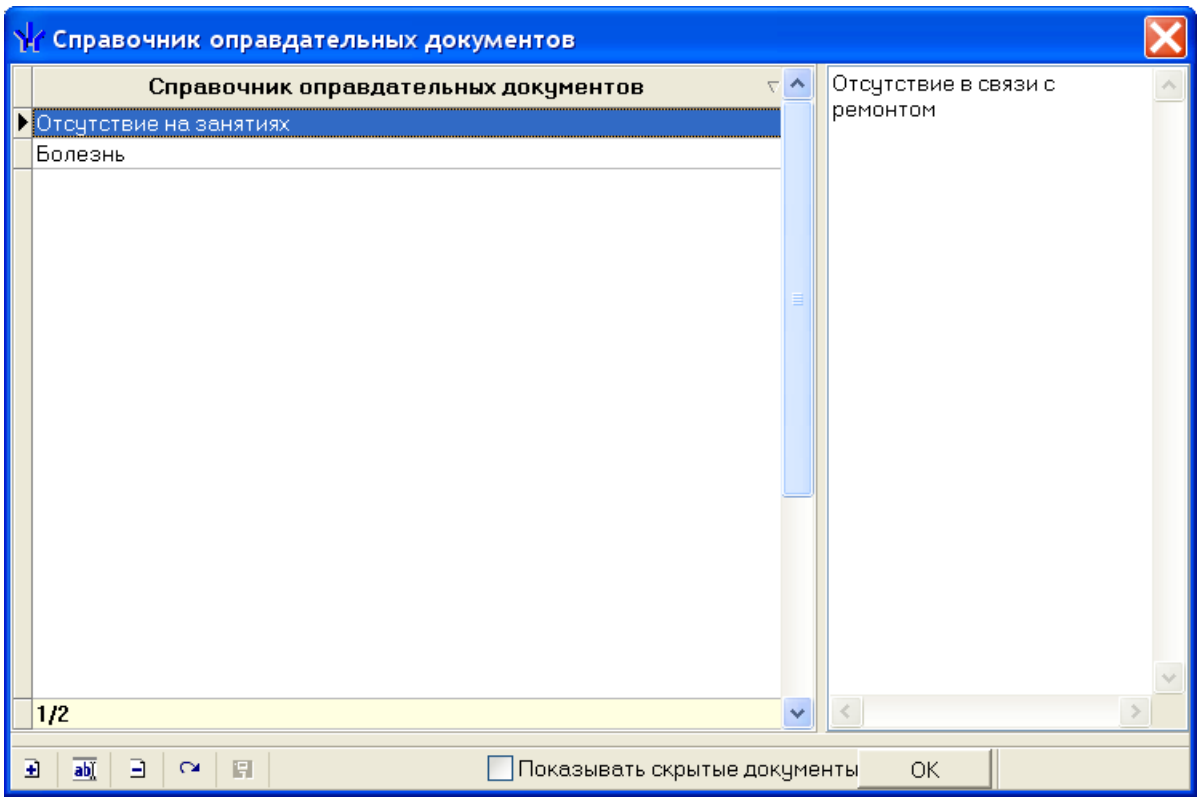
Дата начала и конца просмотра ограничивают список сотрудников/учеников выбранного подразделения. В список, ограниченный датами начала и конца просмотра, не попадут сотрудники/ученики, уволенные/исключенных (удалённые записи в разделе Сотрудники и ученики) или переведенные в другое подразделение до даты начала просмотра, и сотрудники/ученики, переведенные в выбранное подразделение после даты конца просмотра.

ОПРАВДАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Для просмотра, добавления, редактирования и удаления списка оправдательных документов:

1.Щелкните на кнопке **Справочники документов** — .

Откроется окно со списком оправдательных документов



С помощью функциональных элементов произведите необходимые операции (См. Приложение «Функциональные элементы справочников Оправдательные документы и Сверхурочные»).

Оправдательные документы могут быть:

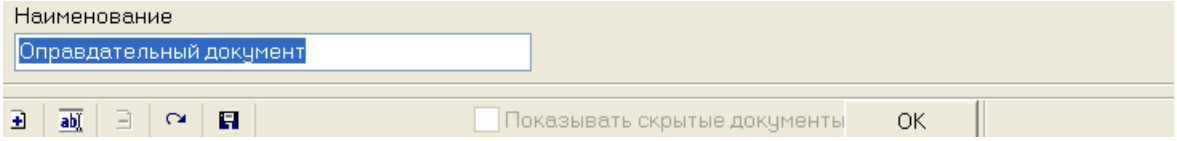
•**Однодневные**, где необходимо вводить количество часов (если не вводить, то считается, что документ перекрывает весь рабочий /учебный день по расписанию), проведенных вне школы

•**Многодневные**, где не нужно вводить количество часов, они берутся из расписания (болезнь, каникулы и т.д.).

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИК

Для добавления нового документа:

1.Щелкните на кнопке **Добавить** — . Отобразится панель ввода и редактирования документов:



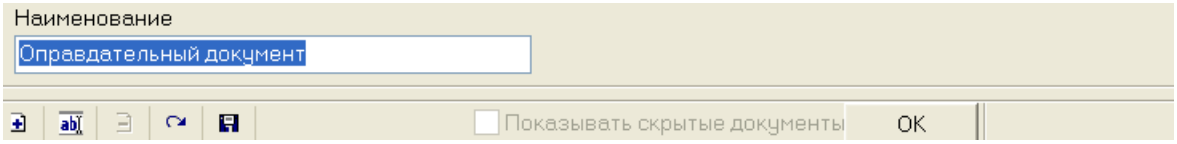
2.После ввода данных щелкните на кнопке **Сохранить данные** — . Документ добавится в список.

ИЗМЕНЕНИЕ НАИМЕНОВАНИЯ ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИКЕ

Для изменения параметров документа:

1.Выберите документ, который хотите отредактировать.

2.Щелкните на кнопке **Изменить** — . Отобразится панель ввода и редактирования документа:



3.Измените наименования.

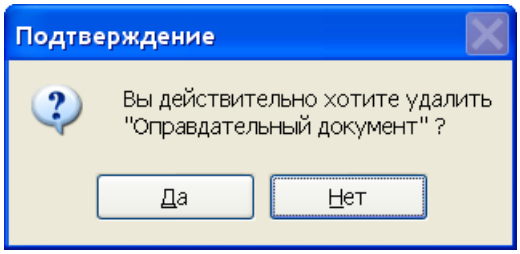
4.Щелкните на кнопке **Сохранить данные** — . Измененный документ отобразится в списке.

УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА ИЗ СПРАВОЧНИКА

Для удаления документа из списка:

1.Выберите документ, который хотите удалить.

2.Щелкните на кнопке **Удалить** — . Откроется окно подтверждения удаления:



3.Подтвердите удаление, щелкнув на кнопке «**ДА**».

4.Щелкните на кнопке **Сохранить данные** — . Изменения в списке сохранятся.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если документ существует у сотрудника(ученика), то он будет не удален, а **скрыт**.

ОБНОВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА (ОТМЕНА ИЗМЕНЕНИЙ) В СПРАВОЧНИКЕ

Для обновления данных щелкните на кнопке **Обновить данные (Отменить изменения)** — .

ПРИМЕЧАНИЕ

Отмена изменений возможна, если документ не был сохранен с помощью кнопки **Сохранить** — .

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА В СПРАВОЧНИКЕ

Для утверждения списка документов в справочнике:

1.Щелкните на кнопке **Сохранить** — для сохранения документа в справочнике.

2.Закройте окно со списком оправдательных документов щелчком на кнопке «**OK**».

ВОССТАНОВЛЕНИЕ СКРЫТЫХ ДОКУМЕНТОВ В СПРАВОЧНИКЕ

При удалении документа, назначенного ранее сотруднику, а ныне не используемого в связи с изменением внутренних распорядков предприятия, документ не удаляется, а скрывается.

При необходимости существует возможность восстановить документ либо для просмотра параметров документа, либо для введения его в активное использование.

Для восстановления щелкните на кнопке **Восстановить скрытый документ** — . Кнопка отображается при отмеченном флажке:

ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

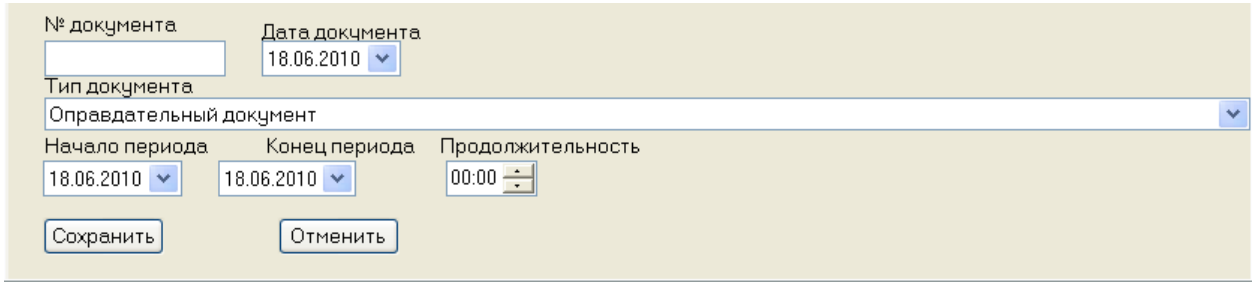
Для добавления документа сотруднику:

1.Выберите сотрудника, которому хотите добавить оправдательный документ.

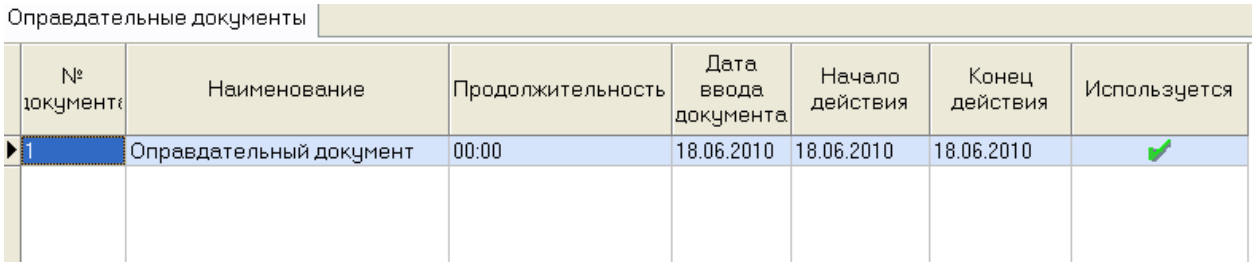
ПРИМЕЧАНИЕ

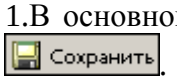
Для того чтобы выделить строки с сотрудниками не по порядку, при выделении сотрудников удерживайте клавишу **Ctrl**. Для того чтобы выделить несколько подряд идущих строк с сотрудниками из таблицы при выделении удерживайте клавишу **Shift**, Во всех случаях щелкайте по левому краю таблицы (курсор мыши должен превратиться в черную стрелку).

2.Щелкните на кнопке **Добавить документ** — . Отобразится панель ввода и редактирования данных:



3.После введения данных щелкните на кнопке **Сохранить**. Документ будет добавлен сотруднику:



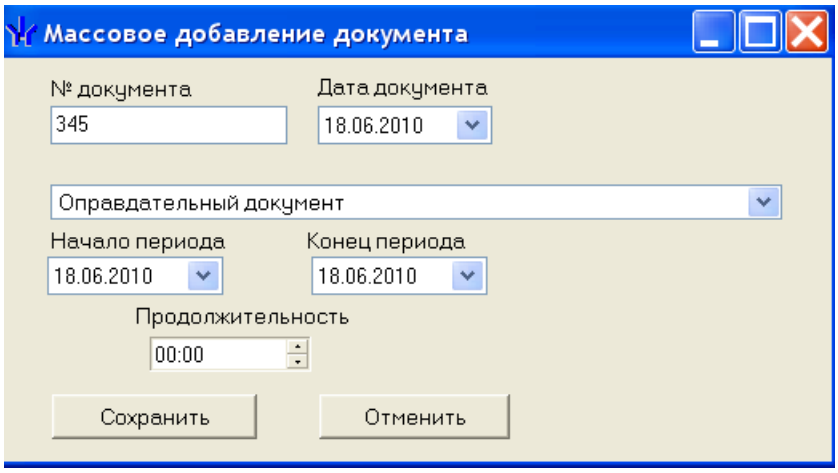
1.В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** — 
.

МАССОВОЕ ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В разделе существует возможность единовременного добавление одного документа всем сотрудникам(ученикам).

Для массового добавления документа:

1.Щелкните на кнопке **Массовое добавление документов** — . Откроется окно:



2.После введения данных щелкните на кнопке **Сохранить**. Документ будет добавлен всем сотрудникам.

3.В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** — Сохранить.

ИЗМЕНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Для изменения документа:

1.Выберите сотрудника(ученика), у которого хотите изменить документ.

2.Щелкните на кнопке **Изменить документ** — . Отобразится панель ввода и редактирования данных, в которой произведите необходимые изменения.

3.После изменения данных в документе щелкните на кнопке **Сохранить**на панели ввода и редактирования данных.

4.В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** — Сохранить.

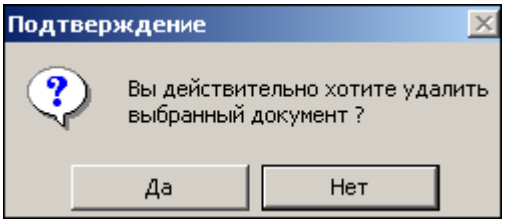
УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Для удаления документа:

1.Выберите сотрудника/ученика, у которого хотите удалить неправильно внесенный оправдательный документ.

2.Выберите документ, который хотите удалить.

3.Щелкните на кнопке **Удалить документ** — . Откроется окно подтверждения:



4.Подтвердите удаление щелчком на кнопке «**ДА**». Документ будет удален.

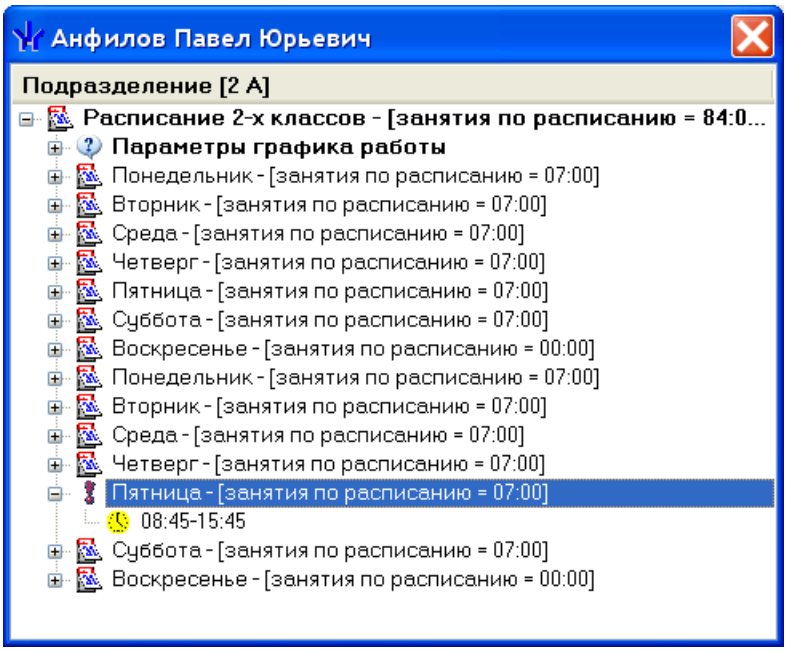
5.В основном меню Консоли управления щелкните на кнопке **Сохранить** — Сохранить.

ПРОСМОТР РАСПИСАНИЯ

Для просмотра расписания сотрудника/ученика:

1.Выберите сотрудника/ученика из списка, чьё расписание работы хотите посмотреть.

2.Щелкните на кнопке **Расписание** — . Откроется окно:



ПРИМЕЧАНИЕ

При первом запуске программы справочник расписания будет пуст. Справочник расписаний формируется в разделе Расписание.

Для закрытия окна **Расписания** повторно щелкните на кнопке .

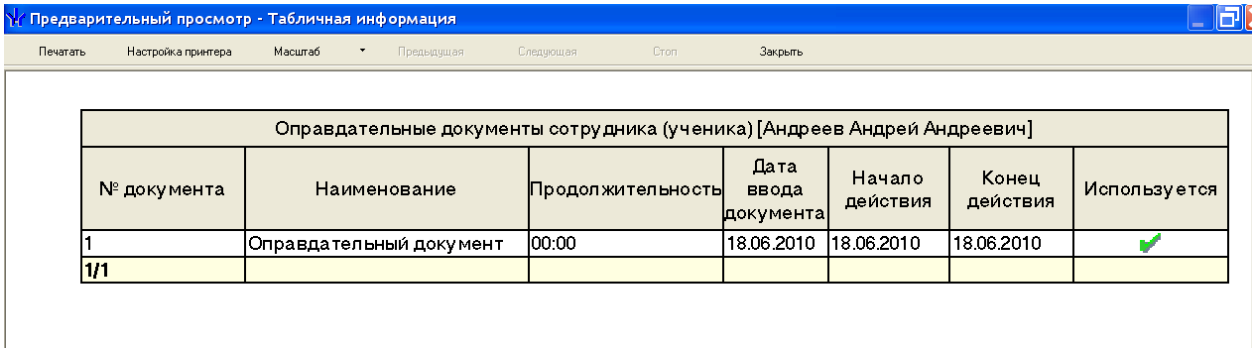
СОКРАЩЕННЫЙ ПОКАЗ ФИО

Для сокращенного показа имени и отчества сотрудников/учеников щелкните на кнопке **Сокращенный показ ФИО** — . Для возврата к показу полных ФИО повторно щелкните на этой же кнопке.

ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ ВЫБРАННОГО СОТРУДНИКА/УЧЕНИКА

Для печати списка документов сотрудника:

1.Щелкните на кнопку **Печать документов выбранного сотрудника/ученика** — . Откроется стандартное окно предварительного просмотра печати



Оправдательные документы сотрудника (ученика) [Андреев Андрей Андреевич]						
№ документа	Наименование	Продолжительность	Дата ввода документа	Начало действия	Конец действия	Используется
1	Оправдательный документ	00:00	18.06.2010	18.06.2010	18.06.2010	✔
1/1						

2.Щелкните на кнопке **Печатать**.

Настройка принтера – для настройки ширины полей, указания ориентации страницы для печати ("Книжная" или "Альбомная") и т.д.

Масштаб – для настройки масштаба отображения отчета.

Предыдущая – для перехода просмотра на предыдущую страницу.

Следующая – для перехода просмотра на следующую страницу.

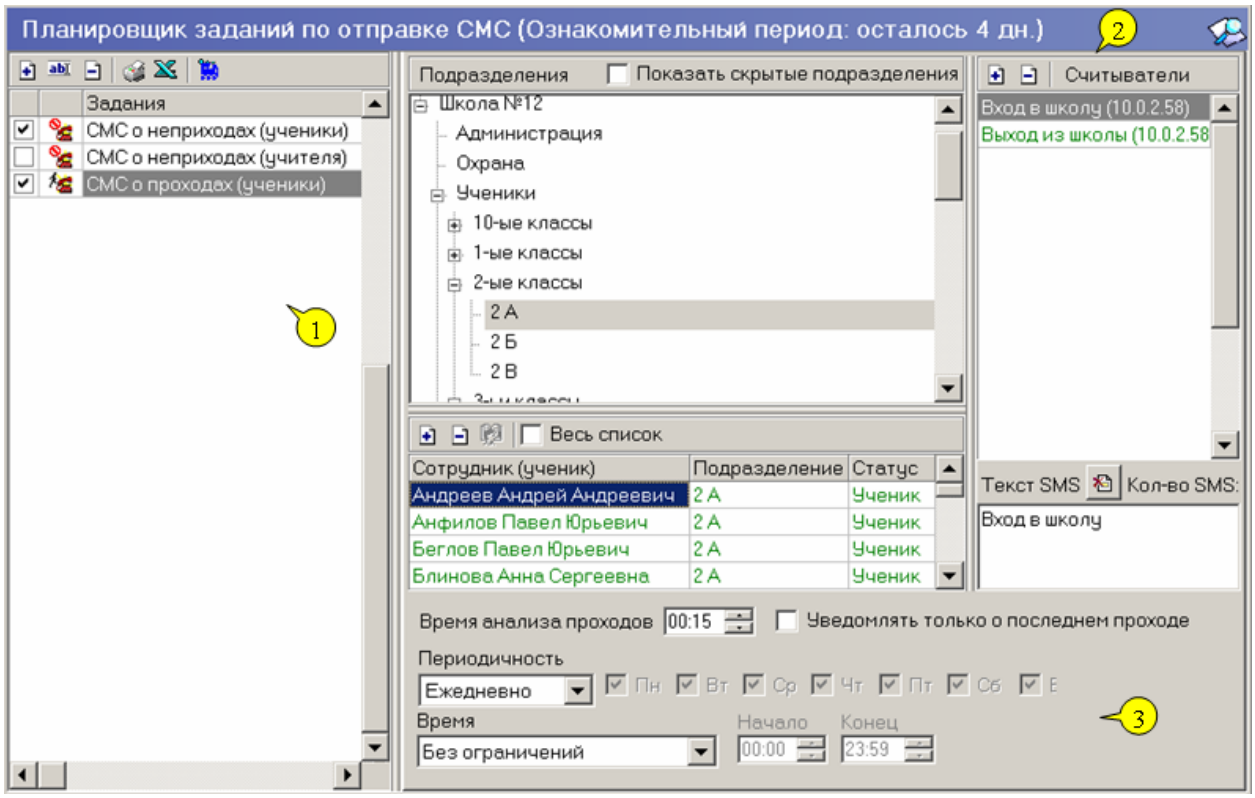
Закрыть – для выхода из режима предварительного просмотра.

ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАНИЙ ПО ОТПРАВКЕ SMS

С помощью данного раздела пользователь может создать задания по отправке SMS при неприходах на занятия учеников и задания по отправке SMS при входе/выходе учеников из школы. Таким образом, возможен оперативный контроль родителей о нештатных ситуациях, связанных с их детьми, а так-же администрацией школы.

РАБОЧЕЕ ОКНО

Рабочее окно раздела состоит из следующих элементов:



1. Список заданий с панелью управления (см. Приложение «Функциональные элементы списка заданий»).

2. Панель параметров задания.

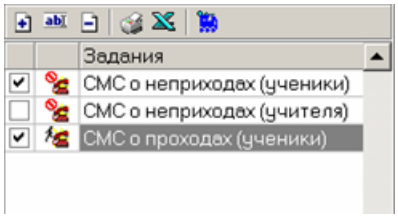
3. Панель расписания выполнения задания.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Ниже описываются функциональные возможности, предоставляемые системой пользователю раздела Планировщик заданий по отправке SMS.

Список заданий

В левой части рабочего окна раздела отображается список заданий со своей панелью управления:



В 1-ом столбце списка заданий (без заголовка) отображается переключатель, задающий активность или неактивность задания. Неактивные задания Сервером системы не выполняются. После создания, задание всегда объявляется неактивным. Чтобы сделать его активным, необходимо щелкнуть мышкой в 1-ом столбце слева от мнемонического значка типа задания.

ПРИМЕЧАНИЕ

Задание можно сделать **активным** только в случае, когда задан **минимальный набор** его параметров.

Задания, в зависимости от причин выполнения, разделяются на 2 типа.

Тип задания отображается во 2-м столбце списка с помощью значков:

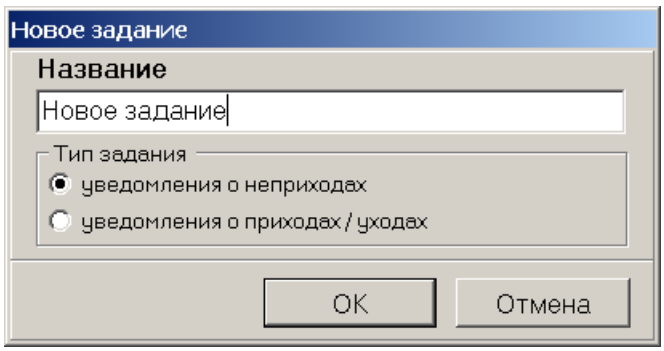
- отправка SMS по проходу,

- отправка SMS по неприходу.

Над списоком — панель функциональных элементов, описанных ниже.

Добавление задания

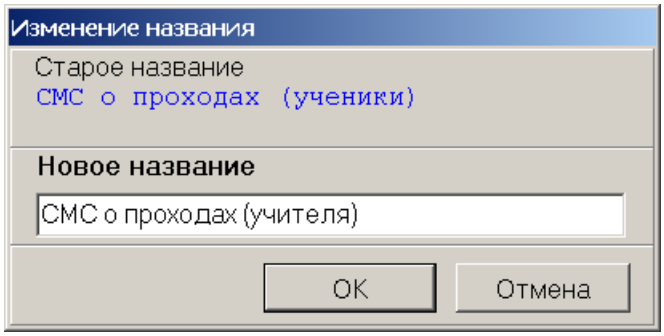
1. Нажмите на кнопку для того, что бы добавить новое неактивное задание. В появившемся окне введите его название и тип:



2. Подтвердите свои действия, нажав на кнопку «**ОК**». Окно будет закрыто, а в списке заданий появится новое неактивное задание.

Изменение названия задания

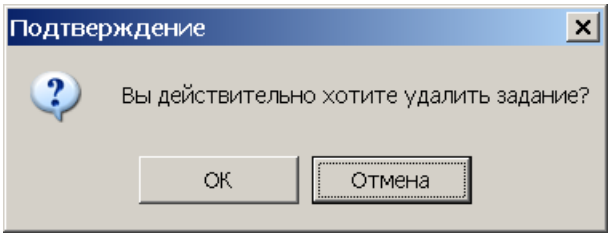
1. Нажмите на кнопку для того, что бы изменить название задание. В появившемся окне введите его нового название:



2. Подтвердите свои действия, нажав на кнопку «**ОК**». Окно будет закрыто, а в списке заданий появится измененное название задания.

Удаление задания

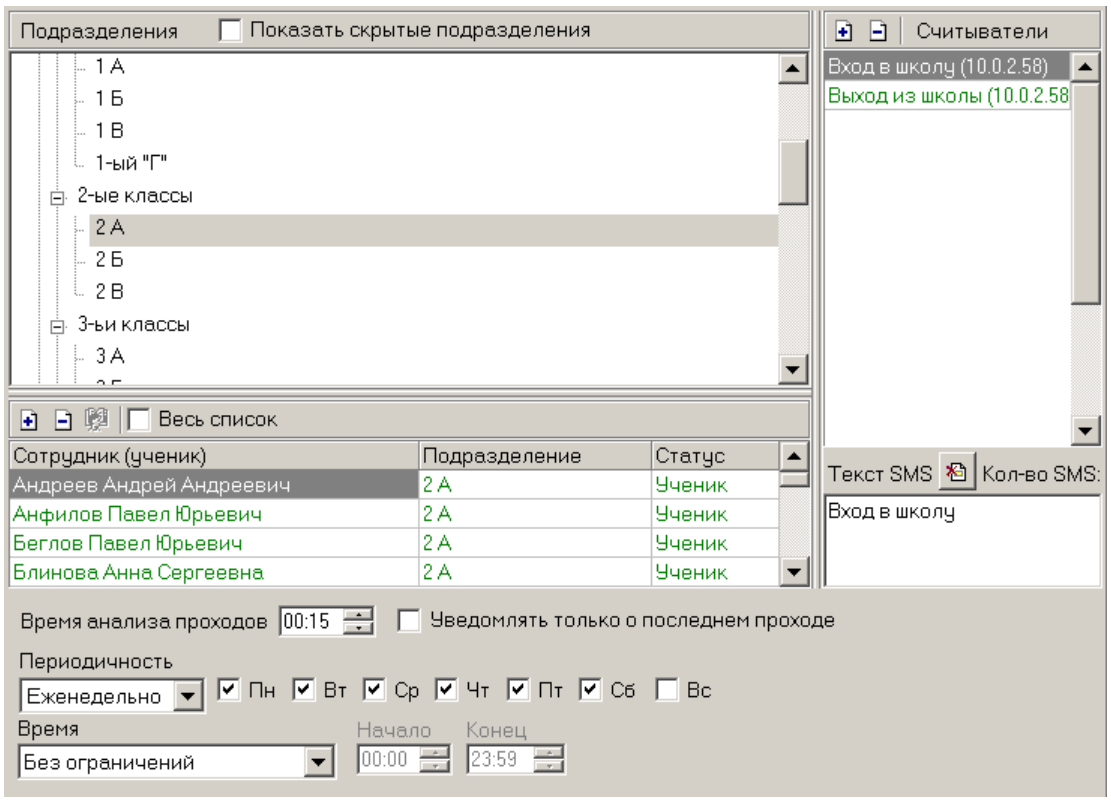
1. Нажмите на кнопку для того, чтобы удалить задание.



2. Подтвердите свои действия, нажав на кнопку «**ОК**». Окно будет закрыто, а вся информация, связанная с ходом выполнения задания (результаты отправок SMS), будет удалена из журнала выполнения заданий.

Отправка SMS по проходу

Параметры задания данного типа отображаются на панели, имеющей следующий вид:



После прохода сотрудника (ученика), для которого введен телефон(ы) для отправления SMS-сообщений (см. раздел "Сотрудники и ученики"), возможна отправка SMS - на этот телефон(ы). Сотрудники (ученики), для которых телефоны введены, высвечиваются зеленым цветом.

В список "Считыватели" помещаются те считыватели, проходы через которые анализирует система.

Для каждого считывателя, входящего в задание, можно задать свой текст сообщения.

Кнопка - для удаления текста SMS. В одном SMS - не более 70-ти символов.

Сервер системы производит анализ проходов по идентификаторам через заданные считыватели, в соответствии с временными параметрами (периодичность, время).

Время анализа проходов - это время, в течение которого после 1-го прохода (после отправки 1-й SMS) на остальные проходы система не реагирует (SMS не отправляются).

По истечении этого времени SMS будет послана, если за время анализа проходов был

хотя бы один проход. При этом активация переключателя «Уведомлять только

последнем проходе» означает, что в текст SMS будет помещена информация

только о последнем проходе.

Например, если нет необходимости отправлять SMS о выходе на улицу во время перемен, то следует установить время анализа не меньшим длительности расписания учеников, помещенных в данное задание.

В этом случае целесообразно создать столько заданий о проходах, сколько имеется в школе разных по длительности расписаний.

В случае, когда необходимости в наискорейшем выполнении задания нет, перед сохранением следует сделать его неактивным (см. раздел "Список заданий"), а решение о его активизации принять в другой раз.

Рабочая область задания состоит из следующих блоков:

- Сотрудники (ученики)
- Считыватели
- Расписание.

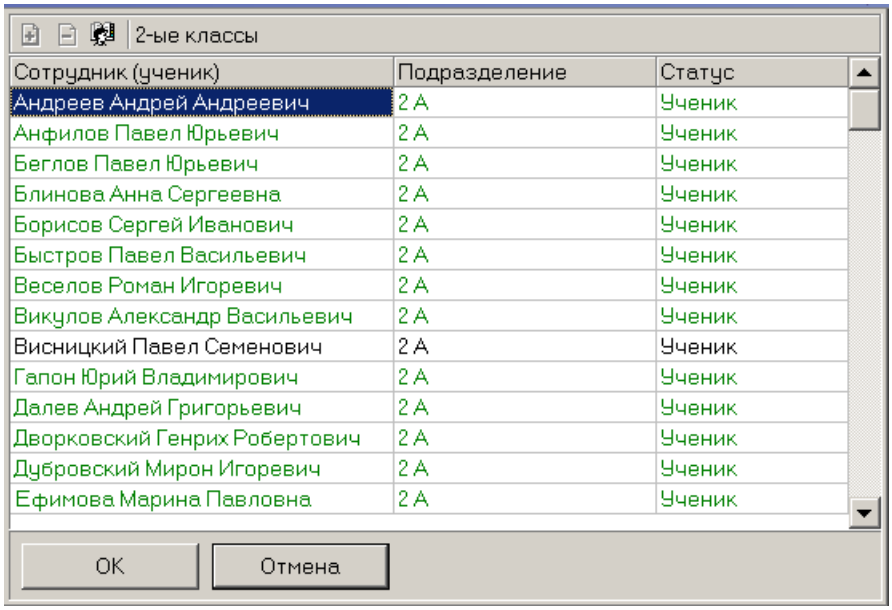
Сотрудники/ученики

В списке "Сотрудники/ученики" указываются сотрудники/ученики, проходы по идентификаторам которых отслеживаются данным заданием. Список сотрудников/учеников задания можно просмотреть как полностью (если переключатель "Весь список" активен), так и по подразделениям (при неактивном переключателе "Весь список").

Для того, что бы удалить идентификатор(ы) сотрудника/ученика - нажмите на кнопку

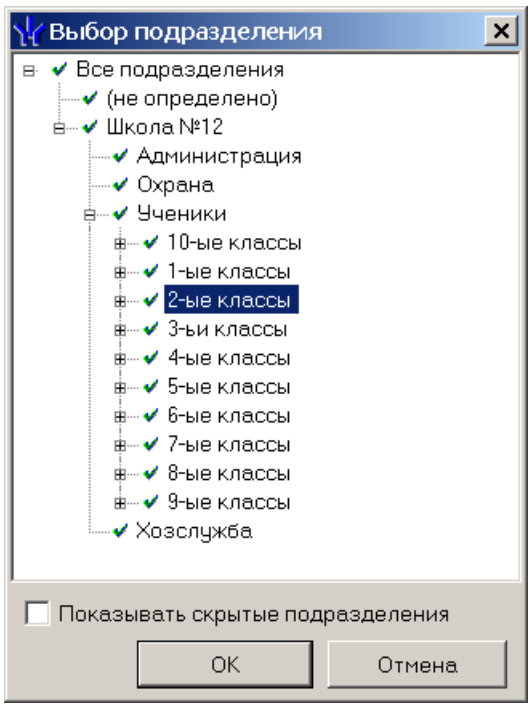
над списком.

Для того, что бы добавить идентификатор(ы) сотрудника/ученика - нажмите на кнопку . Панель параметров будет заменена на панель выбора сотрудников/учеников:



Можно выбрать более одного сотрудника/ученика.

Для того, чтобы выбрать другое подразделения, нажмите на кнопку . Появится окно следующего вида:



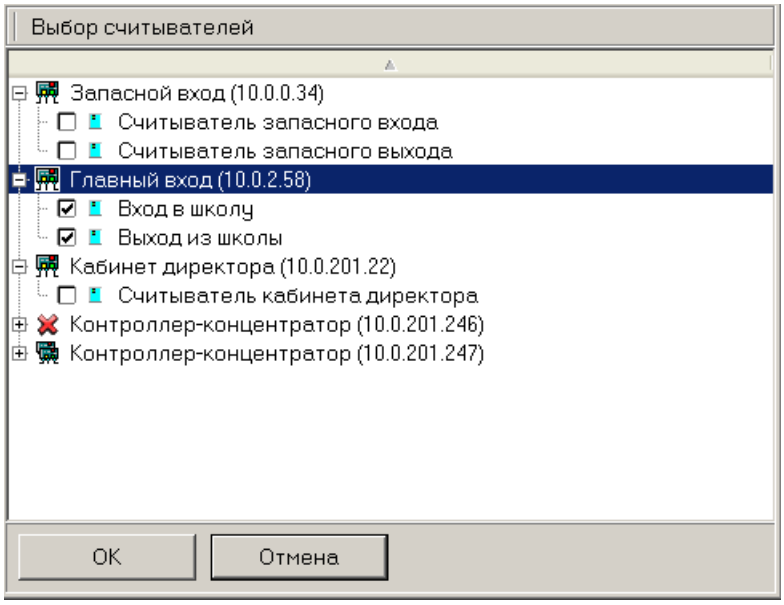
Подразделения, доступные текущему пользователю системы в соответствии с его правами, подсвечены слева значком ☑, недоступные - ☒. Переключатель под списком подразделений управляет показом в списке скрытых подразделений.

Считыватели

Необходимо выбрать считыватели, проход через которые будет анализироваться.

Для того, чтобы удалить считыватель, нажмите на кнопку ⊟ над списком "Считыватели".

Для того, чтобы добавить считыватель, нажмите на кнопку ⊞. Панель параметров будет заменена на панель выбора считывателей:



Для выбора считывателя активизируйте переключатель слева от нужного считывателя.

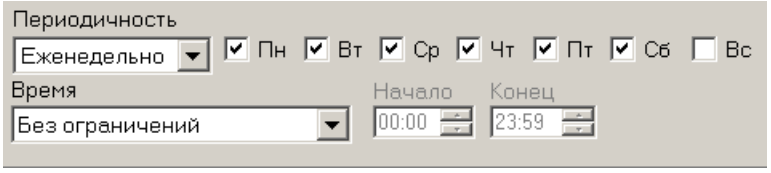
Отключение переключателя приведет к удалению ранее выбранного считывателя из исходного списка.

Подтвердите выбор, нажав на кнопку «**ОК**».

Расписание

Расписание имеет следующие временные параметры:

1. Периодичность.
2. Время.



Периодичность может быть задана еженедельная или ежедневная. Для еженедельной периодичности предусмотрено выполнение задания по дням недели.

Время - период времени, в рамках которого задание будет выполняться.

Задать время можно двумя способами:

1. Без ограничений - интервал задается равным [00:00; 23:59]

2. Внутри интервала времени (интервал - не более 23ч. 59мин, перехода на следующий день нет).

После изменения данных в расписании в левой области «расписания» отобразится панель, содержащая кнопки «ОК» и «Отмена. Что бы принять все изменения нажмите на кнопку «ОК», чтобы отменить изменения нажмите на кнопку «Отмена».

Статистику по отправленным SMS можно в разделе "Отчет по SMS".

Отправка SMS по неприходу

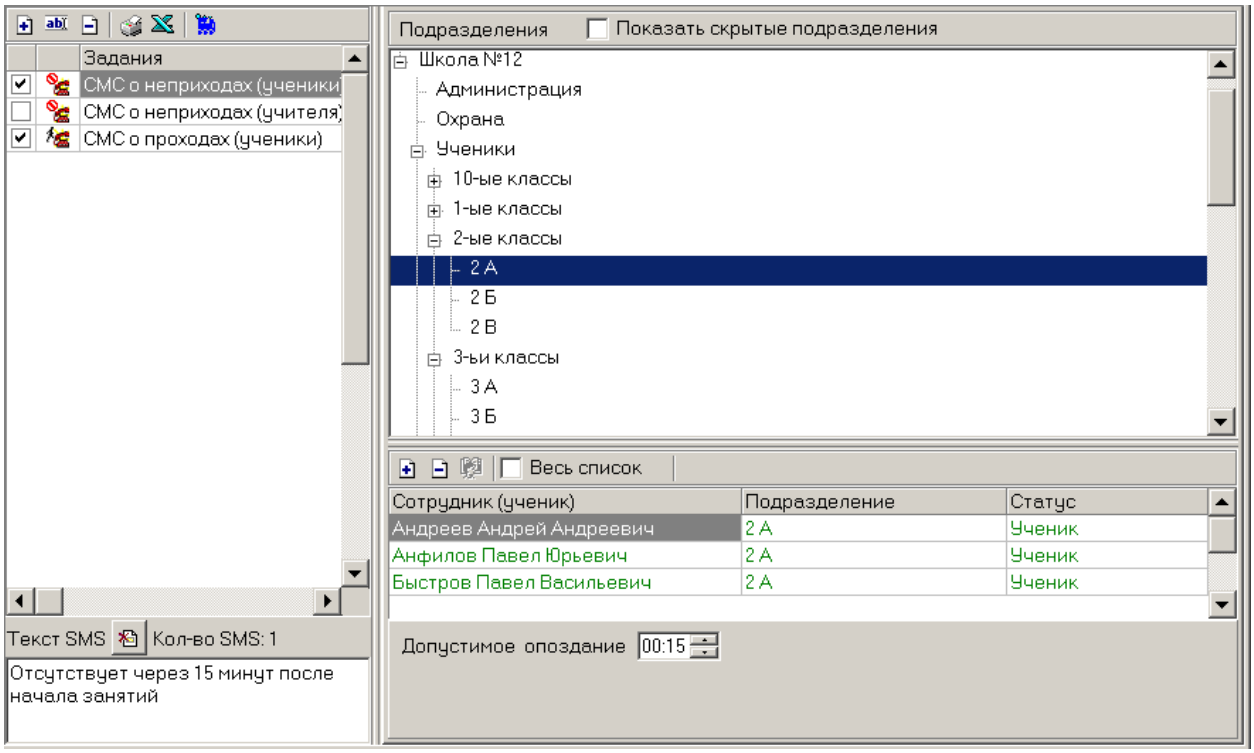
С помощью задания "Отправка SMS по неприходу" можно организовать отправку SMS с информацией об отсутствии конкретных сотрудников/учеников.

В рамках задания создается список сотрудников/учеников, об отсутствии которых нужно такое оповещение, задается время допустимого опоздания и текст SMS. Фамилия, имя и отчество отсутствующего помещаются в SMS автоматически.

Начало отсчета времени опоздания - нижняя граница 1-го интервала расписания, установленного сотруднику/ученику. Таким образом, если начало первого урока у Анфилова П.Ю. (см. рисунок с панелью задания) - 9:00, то, если до 9:15 не будет

зафиксирован проход (вход) в школу, между 9:15 и 9:16 будет отправлено SMS-сообщение на телефон, введенный для Анфилова П.Ю. в разделе "Сотрудники и ученики". При этом проход фиксируется через любой считыватель, контролирующий проход в любое из регистрирующих помещений расписания Анфилова П.Ю. (см. раздел "Расписание").

Панель задания имеет следующий вид:



Текст SMS-сообщения вводится непосредственно в поле "Текст SMS". Кнопка - для удаления текста сообщения. Справа от нее - счетчик числа SMS, исходя из длины введенного текста.

1 SMS - не более 70-ти символов.

Список сотрудников/учеников задания можно просмотреть как полностью (если переключатель "Весь список" активен), так и по подразделениям (при неактивном переключателе "Весь список"). Удаление и добавление сотрудников в список - также, как для заданий по отправке SMS по проходу. Для заданий по отправке SMS по неприходу имеется следующее ограничение - конкретный сотрудник/ученик может присутствовать только в одном задании такого типа.

Итак, для отправки SMS-сообщения о неприходе сотрудника/ученика, в соответствии с установленным допустимым опозданием, необходимо выполнение следующих условий:

- активность задания (наличие хотя бы одного сотрудника/ученика в списке задания и непустой текст сообщения),

·наличие этого сотрудника/ученика в списке,

·расписание этого сотрудника/ученика отличен от фиксированного «пустого» расписания "РАСПИСАНИЕ",

·в расписании имеется хотя бы одно регистрирующее помещение, доступ в который контролируется системой,

·наличие у этого сотрудника/ученика хотя бы одного активного телефона.

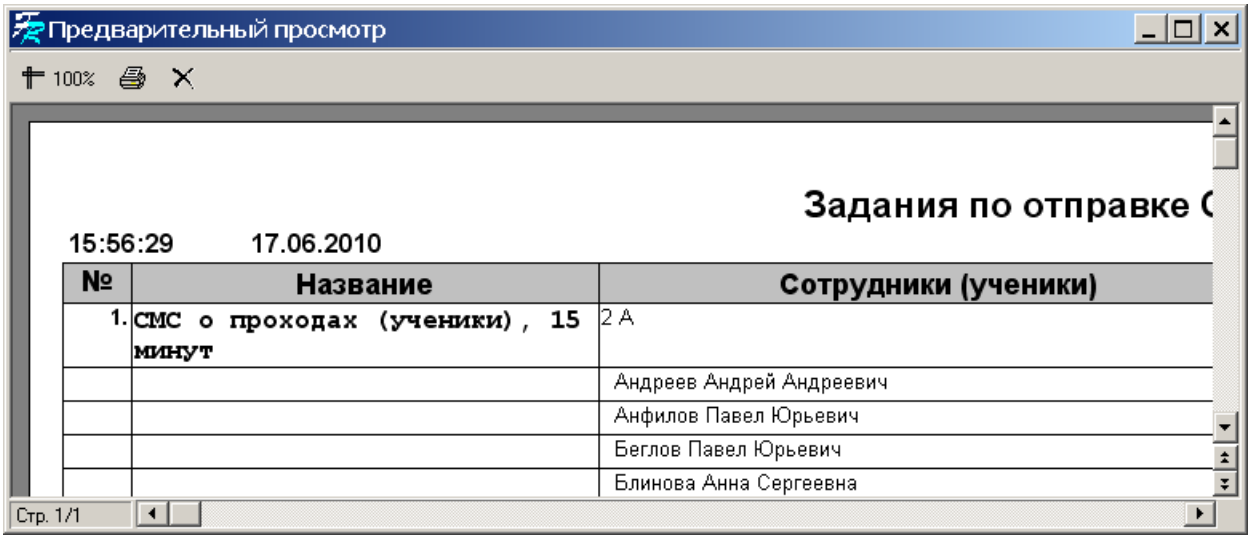
Статистику по отправленным SMS можно в разделе "Отчет по SMS".

Печать, экспорт в MS Excel

Информацию о заданиях можно напечатать или экспортировать в файл формата MS Excel.

Печать.

1. Нажмите на кнопку . Откроется окно предварительного просмотра:



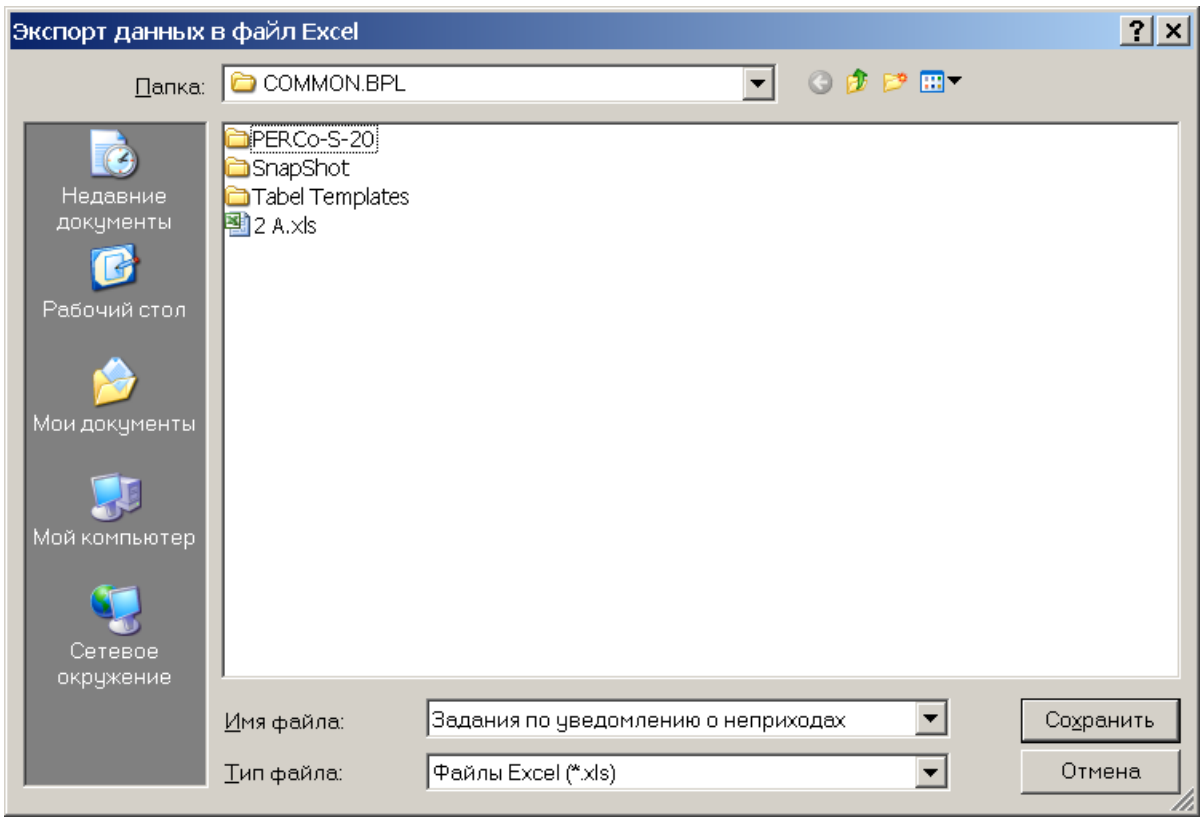
2. Для вывода на печать нажмите на кнопку .

Кнопка 100% - для настройки масштаба отображения отчета.

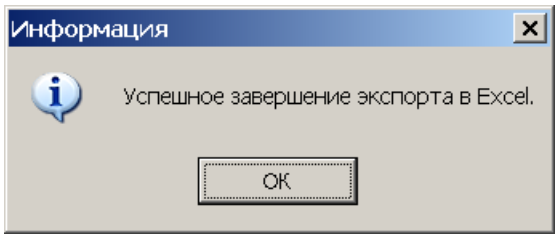
Кнопка - для закрытия предварительного просмотра документа.

Экспорт в MS Excel.

1. Нажмите на кнопку . На экране отобразится стандартное окно **Экспорт данных в Excel**:



2. Выберите диск и папку, введите имя файла и нажмите на кнопку «**Сохранить**». Данные будут сохранены в указанном файле, о чем сообщит информационное окно, в котором следует нажать на кнопку «**ОК**»:



Выделение нескольких элементов списка

В разделе ряд операций можно произвести на подмножестве элементов списка (массовые операции).

Для этого нужные элементы списка надо **выделить.**

Выделенные элементы списка будут подсвечены отличным от стандартного цветом (серо-синим).

1. Чтобы выделить отдельные элементы при нажатой кнопке Ctrl щелкайте по строке с нужным элементом.

2. Чтобы выделить группу элементов при нажатой кнопке Shift используйте кнопки

"Стрелка вверх", "Стрелка вниз", PageUp, PageDown.

3. Чтобы выделить ВСЕ элементы списка нажмите кнопки Ctrl/A.

Сортировка

Для сортировки элементов списка щелкните по заголовку столбца, данные которого необходимо отсортировать. Повторный щелчок - сортировка в обратном порядке.

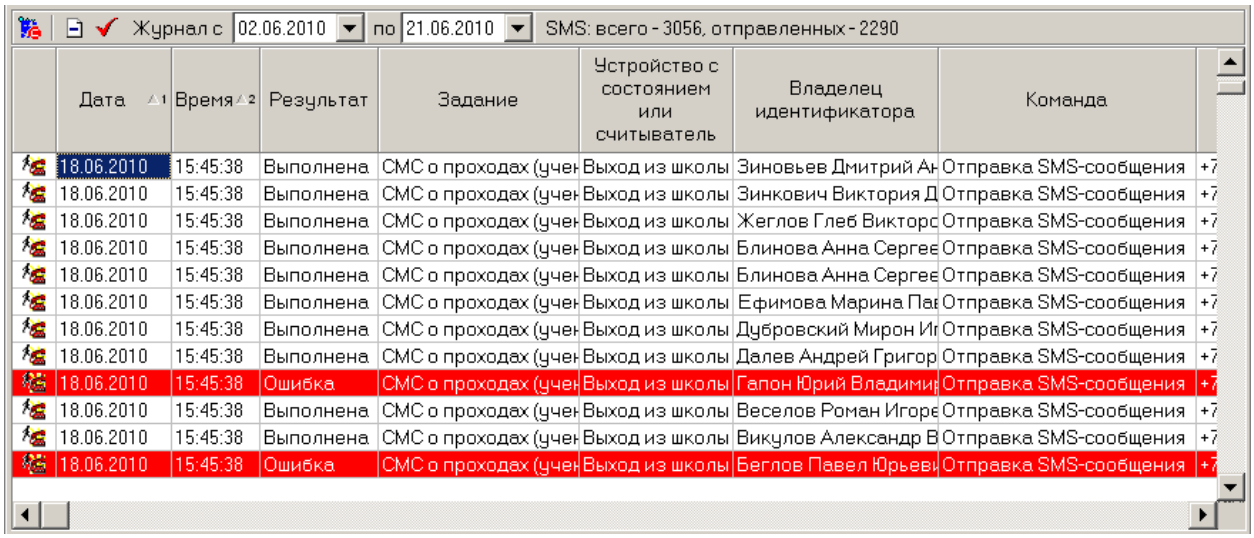
Щелчок по заголовку при нажатой клавише Ctrl позволяет сортировать по данным из нескольких столбцов.

ЖУРНАЛ ОТПРАВКИ SMS

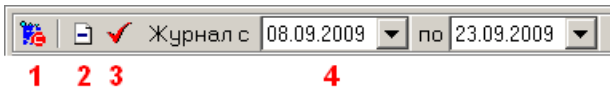
В любой момент времени можно просмотреть журнал выполнения заданий.

Для перехода к журналу нажмите на кнопку панели управления заданиями.

После этого панель раздела будет заменена на панель следующего вида:



Панель управления с функциональными кнопками позволяет выполнять следующие действия:



Кнопка - вернуться в панель заданий.

Кнопка - удалить записи журнала за заданный период времени.

Кнопка - обновить данные журнала.

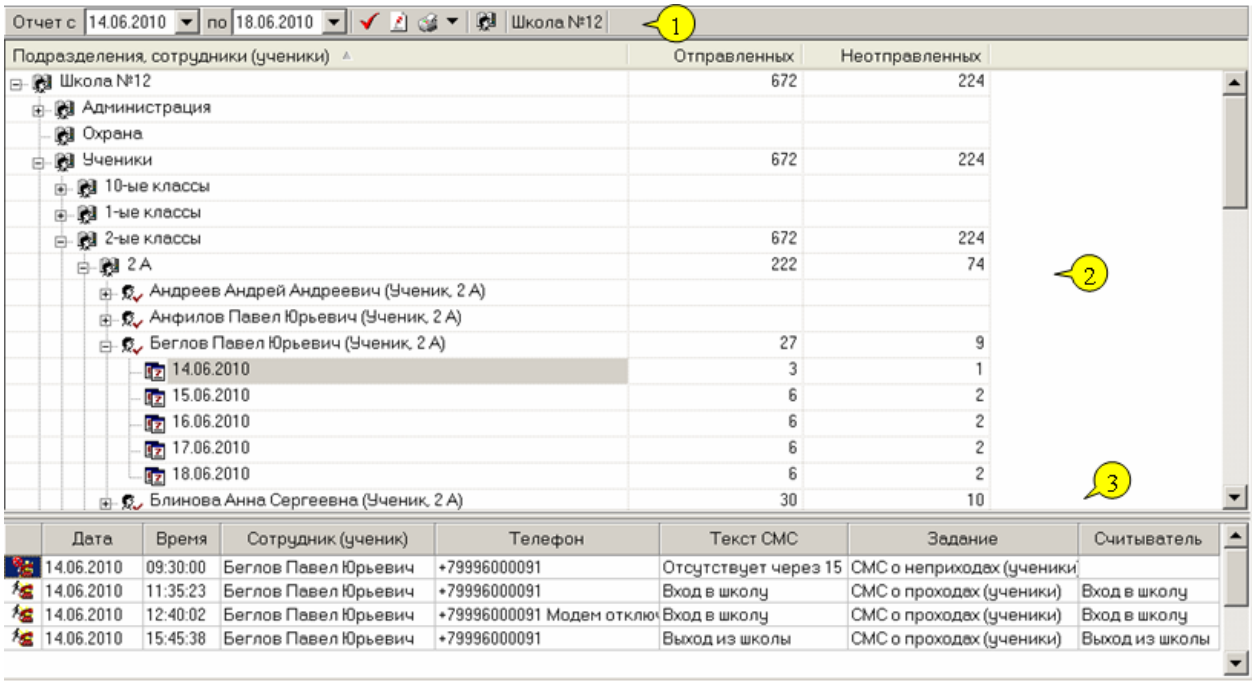
С помощью полей-дат (4) следует задать необходимый период просмотра журнала и обновить информацию, нажав на кнопку обновления данных.

Красным цветом подсвечиваются команды с ошибочным результатом (неотправленные SMS).

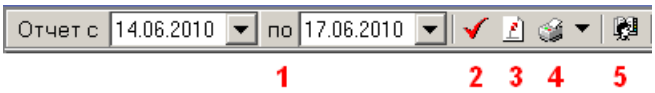
ОТЧЕТ ПО SMS

Раздел "Отчет по SMS" позволяет получить статистику отправки SMS-сообщений.

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель управления.



1 - период отчета,

2 - обновить данные отчета,

3 - показывать фамилию, имя, отчество в сокращенном (Фамилия И.О.) или полном варианте,

4 - печать отчетов (варианты: только подразделения, подразделения с сотрудниками /учениками, все данные),

5 - выбор подразделения (аналогично выбору подразделения в задании по отправке SMS по проходам).

2. Панель статистических данных (кол-во отправленных и неотправленных SMS по подразделению, сотруднику/ученику, дню запрошенного периода).

Красным цветом отображаются сотрудники/ученики, у которых нет телефонов для отправки SMS (см. раздел "Сотрудники и ученики").

С помощью щелчков по заголовкам столбцом можно установить нужную сортировку данных.

3. Таблица расшифровки статистических данных (информация по каждой SMS выбранной строки статистических данных).

При входе в раздел таблица расшифровки невидима. Расшифровку можно получить с помощью двойного щелчка левой кнопкой мышки по строке в панели статистических данных (только для строк с данными по сотруднику/ученику или конкретному дню).

В столбце "Телефон" кроме номера телефона отображается и причина неудачной отправки SMS.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

В данном разделе приведены рекомендации по эксплуатации системы в следующих ситуациях:

1.Конец учебного года, необходимо удалить учеников старших классов, всех остальных учеников нужно перевести в следующие классы;

2.Каникулы - необходимо отменить выполнение всех заданий по отправке SMS при неприходе, не меняя расписания учеников на «пустое» расписание.

3.Болезнь ученика, плановое внешкольное мероприятие и т.д. - ситуация, при которой «штатное» расписание ученика не меняется, а о его неприходе известно заранее. Если не изменить расписание, то в рамках задания по отправке SMS по неприходах будут отправлены SMS с неверной информацией, что приведет к излишним тратам.

КОНЕЦ/НАЧАЛО УЧЕБНОГО ГОДА

Для удаления учеников выпускных классов и перевода остальных учеников в следующие классы (подразделения) рекомендуем следующую последовательность действий:

•**изъятие карт доступа** у учеников выпускных классов (удалить ученика без изъятия карты доступа система не позволяет). Войдите в раздел «**Доступ сотрудников и учеников**», произведите массовое изъятие карт доступа у учеников выпускных классов. Если нет подразделения, в которое входят все выпускные классы — необходимо поочередно открыть подразделения, соответствующие этим классам, и изъять карты у всех бывших учащихся.

•**удаление учеников выпускных классов**. Войдите в раздел «**Сотрудники и ученики**», произведите удаление учеников в выпускных классов (подразделениях). Если нет подразделения, в которое входят все выпускные классы — необходимо поочередно открыть подразделения, соответствующие этим классам, и удалить всех бывших учеников.

•**изменение класса (подразделения) у учеников**. Итак, удалены все бывшие выпускники, теперь нужно перевести учеников в следующие классы — десятиклассников в одиннадцатиклассники, девятиклассников в десятиклассники и т.д, классы бывших одиннадцатиклассников - пустые. Нужно заменить класс (подразделение) в учетных данных учеников (раздел «**Сотрудники и ученики**») на класс выше. Здесь важна последовательность замены — начиная со старших классов (десятиклассников) и кончая первоклассниками. Если последовательность будет нарушена, то может оказаться, что в каком-то подразделении будут ученики разных классов, и придется в таких списках отличать учеников разных классов.

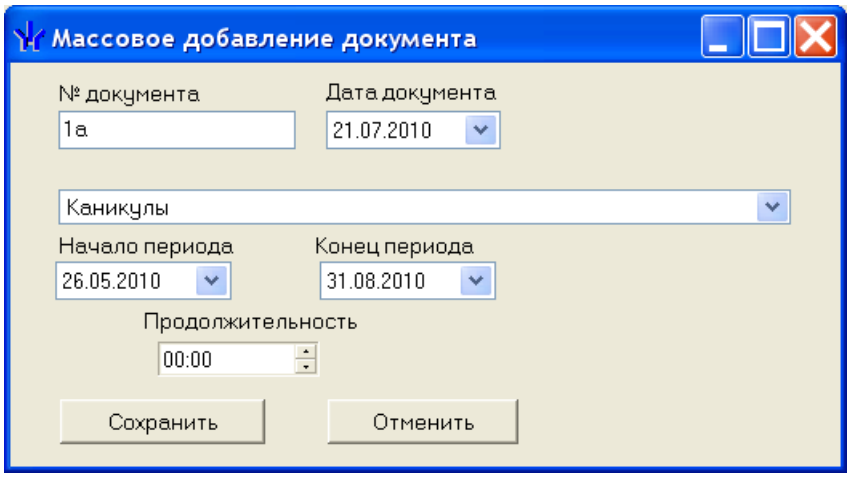
Войдите в раздел «**Сотрудники и ученики**» и, начиная с подразделения, соответствующего классу 10А, произведите массовую замену подразделения учеников на подразделение, соответствующее классу на год старше (для 10А — 11А). После каждой такой замены в текущем (10А) классе учеников не останется (они теперь будут в 11А), что обеспечит корректность замены класса 9А на 10А и т.д. Не забывайте после каждой замены сохранять данные в БД (кнопка **Сохранить** главного меню консоли управления).

В результате подразделения, соответствующие первым классам, станут пустыми, и в них можно ввести первоклассников.

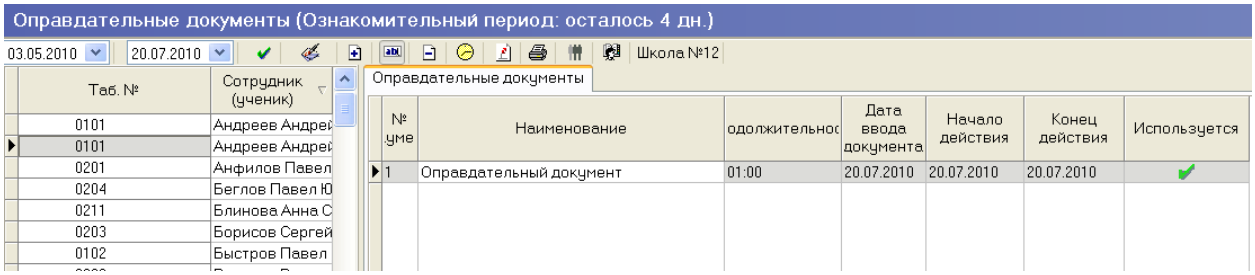
КАНИКУЛЫ

Самый просто способ отменить отправку SMS по неприходам, не меняя расписание учеников (а задания по отправке таких SMS работают только если у ученика «непустое» расписание) — объявить все задания по отправке SMS по неприходам неактивными, в последний день учебы перед каникулами. Не забудьте в последний день каникул эти же задания объявить активными. Также возможно отменить или задержать отправку SMS в разделе «Оправдательные документы» путём ввода документа.

Документы можно вводить массово



или индивидуально



Документ может быть выписан на один день, в этом случае можно указать продолжительность в часах:минутах данного документа, если продолжительность равна 0 то принимается за продолжительность все время по расписанию на выбранный для документа день. Также документ можно выписать на некий период, в этом случае продолжительность не вводится, считается полный день по расписанию. При указании продолжительности посылка SMS о неприходе для данного учащегося будет задержана на время указанное в окне продолжительность, если при создании задания была введена задержка рассылки то продолжительность будет к ней добавлена. При вводе документа на полный день (продолжительность равна 0) или на несколько дней отсылка SMS о неприходе на этот период будет отменена.

ВРЕМЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ ОТПРАВКИ SMS

Все временные замены расписания производятся в разделе «**Временная замена расписания**».

1. Болезнь ученика, внесенного в задание по отправке SMS по неприходам. В этом случае

нужно создать замену текущего расписания ученика на «пустое» расписание «РАСПИСАНИЕ», дата начала действия замены — день начала болезни. Так как дата выздоровления заранее неизвестна, то дату конца замены придется задать с запасом. Реальную же дату окончания действия замены можно будет установить лишь по получению информации от родителей. Также можно ввести документ о отсутствие учащегося, как указано выше.

2. Допустим, заболел учитель, у которого завтра первый урок, ученикам разрешено прийти ко второму уроку. Если расписание учеников, занесенных в задание по отправке SMS по неприходу, не заменить, то будет отправлено N SMS с информацией о том, что к установленному в рамках задания времени ученик не пришел. Это соответствует действительности лишь формально и ложно с точки зрения фактического положения дел, к тому же деньги на отправку такого SMS потрачены зря. Для таких случаев следует создать расписание, начинающиеся по времени с начала второго урока и создать в предыдущий день временные замены расписания учеников на это, специально для таких случаев созданное.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Функциональные элементы справочника Подразделения раздела Учётные данные.

1 — **Добавить подразделение**

2 — **Добавить вложенное подразделение**

3 — **Изменить подразделение**

4 — **Удалить/скрыть подразделение**

5 — **Восстановить подразделение**

6 — **Печать**

7 — **Экспорт в Excel**

8 — **Показывать скрытые**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Функциональные элементы справочника Статусы раздела Учётные данные.

1 — **Добавить статус**

2 — **Изменить статус**

3 — **Удалить/скрыть статус**

4 — **Восстановить статус**

5 — **Печать**

6 — **Экспорт в Excel**

7 — **Показывать скрытые**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Функциональные кнопки раздела Сотрудники и ученики.

1 — **Добавить сотрудника/ученика**

2 — **Изменить учетные данные**

3 — **Удалить сотрудника/ученика**

4 — **Просмотр данных сотрудника/ученика**

5 — **Общий поиск сотрудника/ученика**

6 — **Показать результаты поиска**

7 — **Быстрый поиск**

8 — **Применить выборку**

9 — **Настроить выборку**

10 — **Отображение столбцов**

11 — **Телефоны для SMS-отправки**

12 — **Отправить SMS**

13 — **Показывать расшифровку расписания**

14 — **Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных**

15 — **Включить/отключить отображение фотографии**

16 — **История изменений**

17 — **Печать**

18 — **Экспорт в Excel**

19 — **Импорт из Excel**

20 — **Выбор подразделения**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Функциональные кнопки списка сотрудников (учеников) раздела Временная замена расписания:

1 — Общий поиск сотрудника/ученика

2 — Показать результаты общего поиска

3 — Быстрый поиск (в текущем подразделении)

4 — Применить выборку

5 — Настроить выборку

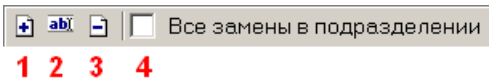
6 — Включить/отключить расшифровку расписания выделенного сотрудника/ученика

7 — Выбор подразделения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Функциональные кнопки списка временных замен

раздела Временная замена расписания :



1 — Добавить замену

2 — Изменить замену

3 — Удалить замену

4 — Переключатель, управляющий отображением видимых замен.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Функциональные кнопки раздела Дизайнер Пропусков.

1 —Просмотр/печать выделенного пропуска для выделенного идентификатора

2 — Просмотр/печать ВСЕХ пропусков или пропусков выделенной группы людей

3 — Выбор/настройки принтера

4 — Быстрый поиск

5 — Применить выборку

6 — Настроить выборку

7 — Печать рамки

8 — Выбор подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Функциональные кнопки раздела СТОП-лист.

1 — **Добавить карту**

2 — **Изменить параметры карты**

3 — **Удалить карту из СТОП-листа**

4 — **Печать**

5 — **Экспорт в Excel**

6 — **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру**

ПРИМЕЧАНИЕ

Те же функции в разделе СТОП-лист доступны щелчком правой кнопки мыши на любом объекте из списка карт.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Функциональные кнопки раздела Доступ сотрудников и учеников.

1 — **Общий поиск карты**

2 — **Показать результаты поиска**

3 — **Заблокировать карты выбранных сотрудников/учеников**

4 — **Разблокировать карты выбранных сотрудников/учеников**

5 — **Очистить результаты поиска**

6 — **Применить/Отменить выборку**

7 — **Настроить выборку**

8 — **Отображение столбцов**

9 — **Отчёты**

10 — **Копирование прав доступа**

11 — **Передача прав доступа**

12 — **Выбор подразделения**

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Функциональные элементы раздела События устройств и действия пользователей.

1 — **Настроить выборку**

2 — **Настройка столбцов таблицы**

3 — **Посмотреть область листа для печати**

4 — **Предварительный просмотр и печать**

5 — **Экспорт в файл в формате XLS и CSV**

6 — **Получить данные**

7 — **Отменить**

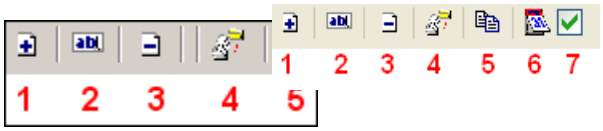
8— **Просмотр видеоархива**

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Функциональные элементы раздела Расписание.

Подраздел Именованные интервалы и схемы работы:

Именованные интервалы



1 — **Добавить именованный интервал**

2 — **Изменить именованный интервал**

3 — **Удалить именованный интервал**

4 — **Копировать именованный интервал**

5 — **Не показывать скрытые элементы справочника**

Схемы работы

1 — **Добавить схему работы**

2 — **Изменить схему работы**

3 — **Удалить схему работы**

4 — **Копировать схему работы**

5 — **Копировать интервалы**

6 —Просмотр рабочих и выходных дней схемы

7 — **Показывать скрытые элементы справочника**

Подраздел Расписание:

Расписание

1 — **Добавить расписание**

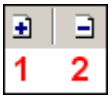
2 — **Изменить расписание**

3 — **Удалить расписание**

4 — **Копировать расписание**

5 —Просмотр рабочих и выходных

Регистрирующие объекты



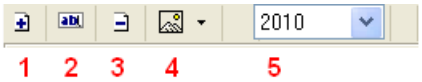
1 — **Добавить объект регистрации проходов**

2 — **Удалить объект регистрации проходов**

дней расписания

6 — **Показывать скрытые элементы справочника**

Подраздел Праздничные дни:



1 — **Добавить**

2 — **Изменить**

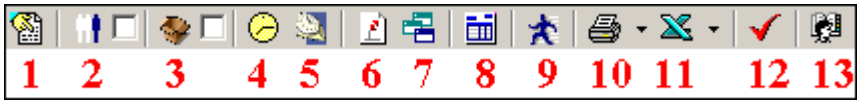
3 — **Удалить**

4 — **Заполнить предопределенными значениями**

5 — **Выбор года**

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Функциональные элементы раздела Дисциплина труда.



1 — **Период отчета**

2 — **Выборка по сотрудникам/ученикам**

3 — **Выборка по помещениям**

4 — **Расписание**

5 — **Точность до секунд**

6 — **Сокращенный показ ФИО**

7 — **Вид отчета**

8 — **Настройка столбцов таблицы**

9 — **Показать время входов и выходов**

10 — **Предварительный просмотр и печать**

11 — **Экспорт в Excel**

12 — **Применить**

13 — **Выбор подразделения**

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Функциональные элементы раздела Время присутствия.

1 — **Период отчета**

2 — **Выборка по сотрудникам/ученикам**

3 — **Выборка по помещениям**

4 — **Расписание**

5 — **Точность до секунд**

6 — **Сокращенный показ ФИО**

7 — **Вид отчета**

8 — **Настройка столбцов таблицы**

9 — **Показать время входов и выходов**

10 — **Применить**

11 — **Предварительный просмотр и печать**

12 — **Экспорт в Excel**

13 — **Выбор подразделения**

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Функциональные элементы раздела Оправдательные документы.

1 — **Начало срока поиска**

2 — **Окончание срока поиска**

3 — **Обновить данные**

4 — **Справочники документов**

5 — **Добавить документ**

6 — **Изменить документ**

7 — **Удалить документ**

8 — **Расписание**

9 — **Сокращенный показ ФИО**

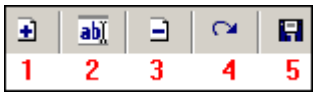
10 — **Печать документов выбранного сотрудника**

11 — **Массовое добавление документов**

12 — **Выбор подразделения**

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Функциональные элементы раздела Оправдательные документы справочников Оправдательные документы .



1 — **Добавить**

2 — **Изменить**

3 — **Удалить**

4 — **Обновить данные (Отменить изменения)**

5 — Сохранить данные

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Функциональные элементы списка заданий раздела **Планировщик заданий по отправке SMS.**

1 2 3 4 5 6

1. Добавить задание.

2. Изменить название задания.

3. Удалить задание.

4. Печать информации о заданиях.

5. Экспорт в MS Excel информации о заданиях.

6. Перейти к журналу выполнения заданий.