



**Программное обеспечение
интегрированной системы безопасности
ITRIUM®**

Программа оформления пропусков

Руководство пользователя

Санкт-Петербург
2020

Содержание

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Назначение «Программы оформления пропусков» | 4 |
| 2 | Термины и основные понятия | 6 |
| 3 | Технология пропускного режима | 9 |
| 4 | Загрузка и выход из программы | 12 |
| 4.1 | Загрузка программы | 12 |
| 4.2 | Смена оператора | 13 |
| 4.3 | Выход из программы | 13 |
| 5 | Настройка «Программы оформления пропусков» в программе «Администратор системы» | 13 |
| 5.1 | Вкладка Параметры ПО "Бюро пропусков" | 14 |
| 5.2 | Вкладка Подтверждение изменений | 16 |
| 5.3 | Вкладка Подключение к удаленным серверам | 17 |
| 6 | Основное окно программы | 18 |
| 6.1 | Главное меню | 20 |
| 6.2 | Панель инструментов | 23 |
| 6.3 | Дерево пропусков | 24 |
| 6.4 | Контекстное меню элемента | 25 |
| 6.5 | Таблица пропусков | 26 |
| 6.5.1 | Конфигурирование колонок | 27 |
| 6.5.2 | Просмотр итогов | 32 |
| 6.5.3 | Контекстное меню пропуска | 33 |
| 6.6 | Режим Бюро владельцев | 35 |
| 6.6.1 | Список владельцев | 36 |
| 6.6.2 | Контекстное меню владельца | 37 |
| 6.7 | Окно тревог | 38 |
| 6.8 | Фильтр | 39 |
| 6.9 | Форма | 41 |
| 6.10 | Горячие клавиши | 42 |
| 7 | Заполнение базы данных пропусков | 43 |
| 7.1 | Подготовка заявки на пропуск | 43 |
| 7.2 | Оформление пропуска | 46 |
| 7.3 | Изменение свойств пропуска | 47 |
| 7.3.1 | Загрузка фотографии | 51 |
| 7.4 | Поиск пропуска | 58 |
| 7.5 | Приостановление действия пропуска | 59 |
| 7.6 | Возобновление действия пропуска | 59 |
| 7.7 | Перевод пропуска в архив | 60 |

| | | |
|------|---|----|
| 7.8 | Импорт данных..... | 60 |
| 7.9 | Перемещение пропусков в другую папку..... | 63 |
| 7.10 | Поиск пропуска по номеру карты..... | 63 |
| 8 | Печать информации о пропусках..... | 65 |
| 8.1 | Настройка принтера..... | 65 |
| 8.2 | Настройка шрифтов и отступов..... | 66 |
| 8.3 | Предварительный просмотр таблицы..... | 67 |
| 8.4 | Печать списка пропусков..... | 68 |
| 8.5 | Печать пропуска..... | 69 |
| 8.6 | Печать пропуска со штрихкодом..... | 75 |
| 9 | Отчеты по пропускам..... | 76 |
| 9.1 | Отчет по отсутствующим сотрудникам..... | 78 |
| 9.2 | Отчет по первому входу последнему выходу..... | 79 |
| 9.3 | Отчет по сменам..... | 80 |

1 Назначение «Программы оформления пропусков»

«Программа оформления пропусков» (далее – программа) является составной частью программного обеспечения. Она реализует функции системы автоматизированной подготовки изготовления и учета пропусков (СПП), обеспечивая:

1. Удаленный заказ по санкционированным каналам связи, оформление, учет и контроль заявок на пропуска и пропусков любой категории. Возможность создания и удаления категорий пропусков (постоянных, временных, разовых, материальных);
2. Учет, изменение и хранение информации о пропуске и личных данных (личной карточки) лица, в том числе:
 - Любой текстовой информации о пропуске и его владельце, например, типа (категории) пропуска, фамилии, имени, отчества, адреса и телефона владельца пропуска, даты и времени начала и окончания действия пропуска, типа транспортного средства и т.д.;
 - Графической информации о владельце пропуска, например, фотографии сотрудника или посетителя, образца его подписи и др. Графическая информация может быть введена из буфера обмена, из файла, со сканера, может быть создан и вставлен кадр «живого» видео;
 - Информации об уровне доступа. С помощью уровня доступа составляется список зон, доступных для владельца пропуска, и периоды времени, в течение которых доступ в эти зоны разрешен;
 - Биопараметров руки владельца пропуска и веса посредством передачи информации от устройств типа HandKey, BioSmart, Bioscrypt и электронных весов на компьютер;
3. Оперативную подготовку отчетных форм по движению лиц, пропускных документов и заявок, анализ посещений и передачу по санкционированным каналам связи.
4. Соответствие требованиям информационной безопасности, защиту данных от несанкционированного доступа, разграничение прав доступа операторов к программе.

! **Внимание:** Резервное архивирование и долговременное хранение архивных баз данных на жестких дисках компьютера, лентах стримера и лазерных дисках (CD) производится с помощью «Службы архивирования».

Программа поддерживает возможность подготовки, изготовления и учета данных электронных пропусков следующих категорий:

- Подготовлен (заявка на пропуск),
- Конфигурирование (внесение информации о пропуске в аппаратуру системы безопасности),
- Оформлен (информация о пропуске внесена в аппаратуру системы безопасности, но момент начала действия пропуска еще не наступил),

- Действителен (пропуск действует),
- Просрочен (пропуск не действует по причине истечения срока действия),
- Приостановлен (действие пропуска приостановлено оператором «Программа оформления пропусков»),
- Изъят (пропуск изъят),
- Списан (пропуск списан по причине негодности),
- Утерян (пропуск не используется по причине утери).

Программа позволяет осуществлять:

1. Универсальную настройку рабочих мест бюро пропусков и разграничение прав доступа к вводу и просмотру информации о пропусках, а также к созданию, изъятию и изменению состояния пропусков. Разграничение прав доступа может производиться как по группам операторов, так и по рабочим местам. Таким образом, на основе одного модуля «Программа оформления пропусков» на одном или нескольких компьютерах путем ограничения прав операторов могут быть сконфигурированы рабочие места бюро пропусков, различные по функциям, выполняемым с их помощью.
2. Корректировку существующих и создание новых форм заявок на пропуска. Форма заявки на пропуск представляет собой HTML–страницу. В зависимости от утвержденного в вашем учреждении состава полей формы заявки (он регулируется внутренними нормативными документами учреждения), оператор может добавлять и удалять поля формы. Оператор может создавать новые реквизиты заявок на пропуска и размещать их на форме заявки с помощью «Редактора форм». «Редактор форм» позволяет произвольным образом изменять дизайн и состав полей формы заявки на пропуск.
3. Добавление и удаление типов (категорий) пропусков.
4. Подготовку заявки, оформление пропуска, изъятие пропуска из обращения, списания по причине негодности или утери, приостановление и возобновления действия пропуска. Возможно создание заявок на основании текстовых файлов, содержащих информацию о заявке. Предусмотрено создание групповых заявок и поиск данных в базе.
5. Печать наклеек для пропусков. Корректировку существующих и создание новых шаблонов для печати на пропусках. Шаблоны для печати, как и формы заявок на пропуска, представляют собой HTML–страницы, которые могут быть изменены с помощью редактора форм.
6. Печать списка пропусков. Предусмотрен выбор реквизитов пропусков или заявок, которые требуется распечатать.
7. Учет данных на основе существующих шаблонов отчетов (учет по временным и постоянным пропускам, отчет по заявкам, учет посетителей по разовым пропускам, учет списанных, действующих и утерянных радиокарт, учет по частым посещениям (разовые пропуска), статистика по пропускам организаций). Создание новых шаблонов отчетов и учет данных с их помощью.

«Программа оформления пропусков» может функционировать как в круглосуточном режиме, так и в режиме отдельных сессий (сеансов). Программа «запоминает» настройки последней сессии каждого оператора.

Загрузка программы может производиться только на компьютерах, для которых Администратор системы разрешил загрузку данной программы, и операторами, имеющими право запуска программы на данном компьютере (право запуска также определяется Администратором системы). Допускается одновременная работа нескольких программ.

В системе безопасности может быть одновременно запущено несколько экземпляров программ «Программа оформления пропусков», использующих одну базу данных. При внесении изменений в базу данных каким-либо оператором программы, информация обновляется во всех экземплярах «Программы оформления пропусков».

В программу включена справочная система, полностью описывающая интерфейс программы и процесс работы оператора. Данное руководство предназначено для ознакомления оператора с работой в программе «Программа оформления пропусков», а также информация по конфигурированию «Службы бюро пропусков» и создания конфигурации доступа в программе «Администратор системы».

В руководстве используются следующие обозначения:

- Подчеркнутые слова и словосочетания подразумевают ссылку на определенный раздел справки. Пример: [Панель инструментов](#).
- Жирным шрифтом выделяются ключевые слова и выражения, а также названия клавиш и элементов интерфейса.

2 Термины и основные понятия

Идентификационная карта

Идентификационная карта — магнитный или иной носитель информации об идентификаторе в системе управления доступом. Если пропуск не является заявкой, для него обязательно должен быть указан номер идентификационной карты. При вводе номера карты в пропуск система проверяет наличие элемента, соответствующего указанной карте. Если его нет, система автоматически добавляет его. Если он существует, производится проверка, не указана ли данная карта для какого-либо из действующих пропусков. Если указана, система не позволит сохранить информацию об указанной карте в пропуске, в противном случае информация о карте заносится в пропуск. Предварительно в программе «Администратор системы» необходимо сконфигурировать каталоги для хранения идентификационных карт.

Категория пропусков

Категории пропусков предназначены для группировки пропусков по времени действия, статусу сотрудника или посетителя и любым другим признакам. Категории пропусков могут быть вложенными (т.е. включать друг друга).

Пропуск

Пропуском является совокупность информации пропускного режима, которая связывает объекта (владельца пропуска), режим доступа и идентификационную карту, которая также может содержать дополнительные или вспомогательные данные.

Составляющими пропуска могут быть инициалы владельца пропуска, его адрес, режим доступа, номер идентификационной карты, период действия пропуска и любая другая информация.

Пропуск характеризуется состоянием:

- Пропуск находится в состоянии **Подготовлен**, если в него не внесена информация о номере карты. В таком состоянии пропуск является заявкой. Например, если необходимо оформить пропуск для возможного посетителя, создают заявку на пропуск, в которую заносят информацию о режиме доступа и владельце пропуска. После согласования и подтверждения оформления пропуска в заявку вносится информация о номере карты, ПИН-коде и других параметрах карты и заявка становится пропуском.
- Пропуск находится в состоянии **Конфигурирование**, если в данный момент информация о пропуске обновляется в аппаратуре системы безопасности.
- Пропуск **Оформлен**, если период его действия еще не наступил и при этом пропуск не был приостановлен или удален.
- Пропуск **Действителен**, если в период его действия наступил, но еще не истек, и при этом пропуск не был приостановлен или удален. Если пропуск находится в состоянии **Действителен**, информация о нем присутствует в аппаратуре системы безопасности и для данного пропуска действует указанный для него режим доступа.
- Пропуск **Просрочен**, если период его действия завершился и при этом пропуск не был приостановлен или удален. При переходе пропуска в состояние **Просрочен** номер идентификационной карты этого пропуска изымается из аппаратуры системы безопасности.
- Пропуск **Приостановлен**, если оператор «Программы оформления пропусков» приостановил его действие. При переходе пропуска в состояние **Приостановлен**, номер идентификационной карты этого пропуска изымается из аппаратуры системы безопасности.
- Пропуск **Изъят**, **Списан** или **Утерян**, если оператор «Программы оформления пропусков» осуществил его изъятие, списание или изъятие по причине утери, и при этом действие пропуска не было затем приостановлено. При изъятии пропуск не стирается из базы пропусков, изменяется только его состояние, при этом номер идентификационной карты этого пропуска изымается из аппаратуры системы безопасности. Если пропуск списан или утерян, номер его идентификационной карты не может быть указан для другого пропуска.
- Пропуск находится в состоянии **Неизвестное**, если информация о пропуске либо об изменениях в нем должна была поступить в аппаратуру системы, но «Служба бюро пропусков» не получила подтверждения об этом поступлении.

Жизненный цикл от заявки до пропуска

Создается заявка на пропуск, которая переходит в состояние **Неизвестное**, затем – в состояние **Подготовлен**, и прибывает в этом состоянии до тех пор, пока в нее не будет внесена корректная информация о номере карты. Затем при внесении номера карты заявка становится пропуском,

который переходит в состояние **Конфигурирование**. Если затем «Служба бюро пропусков» получает подтверждение об обновлении данных в аппаратуре, пропуск переходит в то состояние, которое соответствует периоду его действия, а именно: **Оформлен**, **Действителен** или **Просрочен**. Если «Служба бюро пропусков» не получает подтверждения, пропуск переходит в состояние **Неизвестное**, и через определенный интервал времени служба снова пытается обновить информацию в аппаратуре. Затем если оператор по каким-либо причинам приостанавливает действие пропуска или изымает его, пропуск переходит в состояние **Приостановлен** или **Изъят (Списан, Утерян** – в зависимости от причины изъятия или списания). Затем при восстановлении действия пропуск снова переходит в то состояние, которое соответствует периоду его действия. Информация о пропуске присутствует в аппаратуре системы только тогда, когда пропуск находится в состоянии **Действителен**.

Разграничение прав доступа

Разграничение прав доступа операторов представляет собой набор ограничений, которые могут быть применимы к рабочему месту (программе) или оператору. Разграничение прав доступа позволяет моделировать различные рабочие места на основе одного модуля «Программа оформления пропусков». Например, на рабочем месте удаленного оформления заявок вы можете запретить заполнение номера карты, изъятие пропусков и др. Для операторов «Программы оформления пропусков» могут разграничиваться права доступа к:

- Запуску «Программы оформления пропусков». Чтобы какой-либо оператор мог загрузить «Программу оформления пропусков» на каком-либо компьютере, Администратор системы должен разрешить этому оператору доступ к загрузке программы «Программа оформления пропусков» на данном компьютере. Если пользователь имеет такое право, он может работать с программой, при этом ему будет доступна вся информация, которую предоставляет программа. Разграничение прав доступа подробно описано в руководстве к программе «Администратор системы».
- Вводу и просмотру информации о пропусках. Для каждой группы операторов и для каждого рабочего места (программы) может быть определена информация о пропуске, которую оператор может просматривать и/или редактировать.
- Созданию, удалению и изменению состояния пропусков. На каждом рабочем месте для каждой группы операторов может быть разрешен или запрещен доступ к командам создания, удаления пропусков, а также к командам изменения состояния пропусков.

Режим доступа

Режим доступа включает в себя информацию об уровнях доступа к системе безопасности, которые могут быть назначены сотруднику или посетителю. Назначая уровни доступа, вы указываете, в какие зоны учреждения и в какие периоды времени может иметь доступ сотрудник или посетитель с данным уровнем доступа. С помощью уровней доступа также может указываться, какими охраняемыми зонами может управлять сотрудник с клавиатуры считывателей.

Примечание: Подробнее о технологии применения перечисленных сущностей см. раздел [Технология пропускного режима](#).

3 Технология пропускного режима

В данной главе содержатся сведения по созданию пропускного режима с использованием «Программы оформления пропусков».

В зависимости от прав доступа, назначенных администратором при настройке рабочего места, оператор «Программы оформления пропусков» может осуществлять подготовку заявок, оформление пропусков, приостановку и возобновление действия пропусков, изъятие и списание пропусков, печать информации о пропусках в виде списка (таблицы), печать наклеек на пропуска, поиск в БД, создание отчетов по категориям пропусков, организациям и др., выполнять другие функции. В общем виде схема функционирования пропускного режима состоит из следующей последовательности действий:

| № | Действие | Входящий объект | Результат | Управление | Исполнение | Возможные функции «Программы оформления пропусков» |
|---|---------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------------|---------------------|---|
| 1 | Подготовить заявку | Запрос | Заявка | Инструкция по пропускному режиму | Принимающая сторона | <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка заявки на пропуск, • Изменение свойств пропуска (заявки), • Поиск пропуска (заявки), • Печать информации о пропусках (заявках), • Отчеты по пропускам (заявкам). |
| 2 | Утвердить заявку | Заявка | Утвержденный список допуска | | Зам. по режиму | |
| 3 | Оформить пропуск | Утвержденный список допуска, документы субъекта | «Виртуальный пропуск» | ПО (программное обеспечение) | АРМ оформления | <ul style="list-style-type: none"> • Оформление пропуска, • Изменение свойств пропуска, • Поиск пропуска, • Приостановление действия пропуска, • Возобновление действия пропуска, • Перевод пропуска в архив, • Изъятие пропусков с помощью считывателя, • Печать информации о пропусках, • Отчеты по пропускам. |
| 4 | Изготовить пропуск | «Виртуальный пропуск» | Пропуск, бланки | ПО | АРМ изготовления | |
| 5 | Выдать пропуск | Пропуск, бланки | Пропуск на руках | ПО | АРМ выдачи/изъятия | |
| 6 | Актуализировать пропуск | Пропуск | Разрешенный доступ | ПО | СУД | |
| 7 | Приостановить действие пропуска | Разрешенный доступ | Запрещенный доступ | ПО | СУД | |

| № | Действие | Входящий объект | Результат | Управление | Исполнение | Возможные функции «Программы оформления пропусков» |
|---|-------------------------------|--------------------|--------------------|------------|-------------------------|--|
| 8 | Возобновить действие пропуска | Запрещенный доступ | Разрешенный доступ | ПО | СУД | |
| 9 | Изъять или списать пропуск | Пропуск | Запрещенный доступ | ПО | СУД, АРМ выдачи/изъятия | |

Для того чтобы вышеуказанная схема функционировала, в системе должен быть сконфигурирован доступ. Конфигурирование доступа включает в себя добавление и/или настройку элементов системы, которые используются при работе с «Программой оформления пропусков». В следующей таблице перечислены функции оператора «Программы оформления пропусков» и элементы доступа, задействованные при этом:

| № | Функция оператора | Элементы доступа | Комментарии |
|---|--|--|---|
| 1 | Загрузка программы | – | Разграничение прав операторов к программам (рабочим местам) и командам «Программы оформления пропусков». |
| 2 | Подготовка заявки | Категории пропусков, каталоги идентификационных карт и владельцев пропусков (для которых загружены формы пропусков), режимы доступа, организации, при необходимости – нестандартные свойства | Заявка создается в определенной категории пропусков. Каталоги идентификационных карт должны быть настроены и указаны в свойствах категории пропуска, в противном случае заявка не может быть создана. Ввод информации осуществляется с помощью формы пропуска. Форма может содержать различные текстовые и графические свойства пропуска, информацию об организациях и подразделениях и др. Информация о заявке сохраняется в категории пропусков, информация о владельце пропуска – в каталоге владельцев пропусков. |
| 3 | Изменение свойств пропуска (заявки) | – "– | Свойства пропуска (заявки) изменяются в форме пропуска. Информация сохраняется в категории и соответствующих каталогах. |
| 4 | Оформление пропуска | – "– | Информация об идентификационной карте сохраняется в каталоге идентификационных карт. |
| 5 | Поиск пропуска (заявки), владельца пропуска, | – "– | Поиск пропуска осуществляется в его категории, поиск владельца пропуска и идентификационной карты – в каталогах, указанных для категории, пропуск организации и режима доступа — в папках организаций и режимов доступа. |

| № | Функция оператора | Элементы доступа | Комментарии |
|----|---|--------------------|--|
| | идентификационная карты, организации, режима доступа | | |
| 6 | Печать наклеек на пропуска | Шаблоны для печати | Печать наклеек на пропуска производится с помощью шаблона, который определяет печатный образ. Шаблон может содержать цвет или картинку фона, фотографию сотрудника или посетителя, информацию о нем, которая автоматически копируется из пропуска. |
| 7 | Печать списка пропусков (заявок) | – " – | Для печати списка пропусков или заявок необходимо предварительно сконфигурировать колонки таблицы пропусков, указав, информация из каких колонок должна выводиться на печать |
| 8 | Приостановление действия пропуска | – " – | – |
| 9 | Возобновление действия пропуска | – " – | – |
| 10 | Перевод пропуска в архив | – " – | – |
| 11 | Изъятие пропуска с помощью считывателя | – " – | Изъятие пропуска с помощью считывателя предполагает предварительную конфигурацию соответствующих считывателей. |
| 12 | Составление отчетов по пропускам, заявкам, организациям и др. | Шаблон отчета | Отчет составляется на основе соответствующего шаблона. В программе существует набор стандартных шаблонов, которые вы можете изменить. Вы также можете добавить новые шаблоны. |

Таким образом, работа с базой пропусков разбивается на два этапа:

1. Конфигурирование доступа. На компьютерах, предназначенных для функционирования в качестве рабочих мест бюро пропусков, устанавливается «Программа оформления пропусков». После установки, функциональность всех экземпляров «Программы оформления пропусков» одинакова. Администратор должен создать конфигурацию доступа системы, в том числе настроить каждое рабочее место под те функции, которые предполагается выполнять с его помощью. Например, для рабочего места удаленного оформления заявок администратор запретит заполнение номера идентификационной карты, изъятие пропусков и др. Настройка рабочих мест производится посредством ограничения прав операторов, в том числе посредством назначения различных форм пропусков для рабочих мест и/или операторов.
Создание конфигурации доступа предполагает следующие действия в программе «Администратор системы»: добавление «Службы бюро пропусков», создание режимов доступа, добавление нестандартных свойств и организаций, корректировку форм пропусков, добавление категорий пропусков, настройку рабочих мест операторов и др. (см. раздел «Конфигурирование доступа» руководства к программе «Администратор системы»).
2. Когда конфигурация доступа завершена, операторы «Программы оформления пропусков» могут приступать к выполнению своих функций (см. разделы [Заполнение базы пропусков](#), [Печать информации о пропусках](#), [Отчеты по пропускам](#) и Изъятие пропусков с помощью считывателя).

4 Загрузка и выход из программы

- [Загрузка программы](#)
- [Смена оператора](#)
- [Выход из программы](#)

4.1 Загрузка программы

Загрузка «Программы оформления пропусков» может производиться только на компьютерах, в которых разрешена загрузка, и оператором, имеющим право запуска программы (права доступа к программе разграничиваются в программе «Администратор системы»). Допускается одновременная работа нескольких экземпляров программы. Программа не предусматривает круглосуточной работы.

Загрузка «Программа оформления пропусков» осуществляется из Главного Меню Windows. При запуске программы введите имя и пароль оператора в окне аутентификации.

В случае, если данному оператору разрешен запуск «Программа оформления пропусков» на данном компьютере, будет открыто основное окно программы.

Если данному оператору не разрешен запуск «Программы оформления пропусков» на данном компьютере или неправильные имя или пароль, программа выдаст сообщение об ошибке .

Если при вводе имени и пароля программа выдает ошибку работы с базой данных, проверьте:

- На том ли языке вы вводите пароль.
- Правильно ли установлен регистр (клавиша **Caps Lock**).

Если язык и регистр правильно установлены, но программа не запускается, обратитесь к администратору системы.


4.2 Смена оператора

Смена оператора предполагает перенастройку программы без ее перезагрузки. При смене один оператор вызывает функцию смены оператора, и новый оператор вводит свое имя и пароль в появившемся диалоговом окне. Если введенный пароль будет неверным, вернуться к настройкам программы предыдущего оператора невозможно, если предыдущий оператор не введет свое имя и пароль.

Смену оператора целесообразно использовать в двух случаях:

- Если после окончания смены операторы должны сменить друг друга. В этом случае вызывается функция смены оператора и новый оператор вводит свое имя и пароль.
- Если оператору необходимо отойти с рабочего места и при этом временно закрыть доступ к программе для посторонних лиц. В этом случае вызывается та же функция, при этом программа становится недоступна и данные программы не отображаются на экране компьютера. Оператор отходит от рабочего места на какой-либо период времени, затем по возвращении вводит свое имя и пароль, возобновляя работу с программой.

В «Программа оформления пропусков» смена оператора может осуществляться без перезагрузки программы:

- Нажмите на кнопку **Смена оператора**  на Панели инструментов или вызовите команду главного меню **Оператор – Смена оператора**.
- В появившемся окне аутентификации (вид окна см. раздел [Загрузка программы](#) данной главы) введите имя и пароль нового оператора.

4.3 Выход из программы

Чтобы закончить работу и закрыть «Программу оформления пропусков», вызовите команду главного меню **Оператор – Конец работы**. Сеанс работы оператора при этом завершится и основное окно «Программы оформления пропусков» будет закрыто.

5 Настройка «Программы оформления пропусков» в программе «Администратор системы»

Элемент **Программа оформления пропусков** дерева элементов программы «Администратор системы» предназначен для настройки [параметров программы](#), настройки [подключения к удаленным серверам](#), настройки [подтверждения изменения](#) конфигурации системы безопасности.

5.1 Вкладка Параметры ПО "Бюро пропусков"

В программе «Администратор системы» в частных свойствах элемента **Программа оформления пропусков** необходимо настроить параметры работы «Программы оформления пропусков».

На вкладке **Параметры ПО "Бюро пропусков"** (рисунок 1):

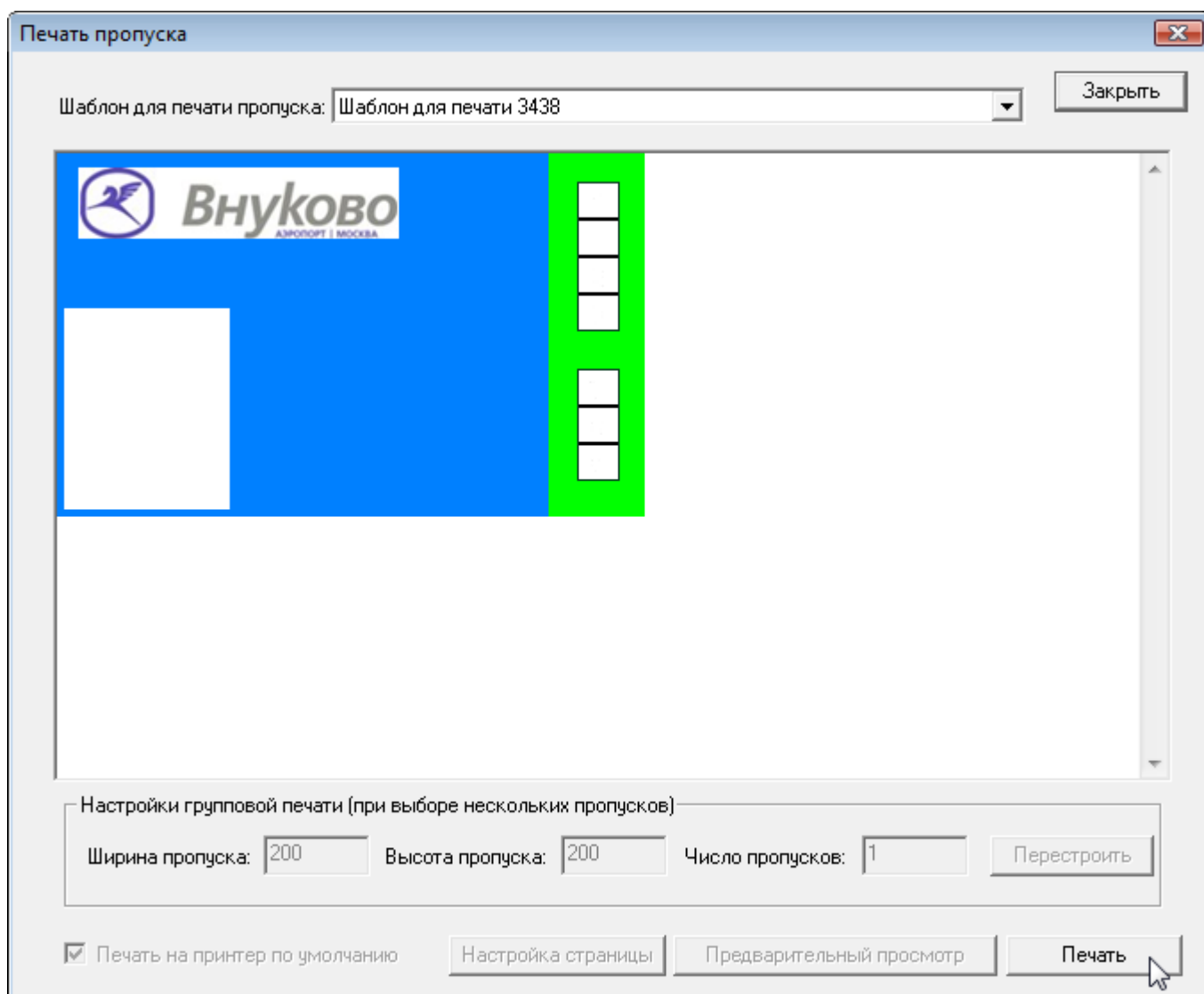
- В группе **Настройка запуска программы** в раскрывающемся списке **Режим работы** выберите, в каком режиме будет запускаться «Программа оформления пропусков»: **По-умолчанию**, **Бюро пропусков** или **Бюро владельцев**;

Примечание: По-умолчанию означает, что при запуске программы будет активен тот режим (Бюро пропусков или Бюро владельцев), который был активен перед последним закрытием программы.

- В группе **Разграничение доступа** в раскрывающемся списке **Начальная папка** выберите папку пропусков, которая будет отображаться в дереве пропусков в «Программе оформления пропусков» для всех операторов, имеющих право на запуск данного экземпляра программы на данном компьютере. Также будут отображаться все дочерние элементы выбранной папки. Выберите (**Нет ограничений**), если разграничение доступа к папкам не требуется;
- В группе **Оборудование, используемое при заполнении пропуска**:
 - При использовании в системе электронных весов, в раскрывающемся списке **Весовая платформа** выберите соответствующий элемент **Электронные весы** (см. руководство пользователя к «Драйверу электронных весов»);
 - При использовании в системе считывателей биометрической информации, в ниспадающем списке **Считыватель биометрии руки** выберите соответствующий элемент **Считыватели BioScript** или **Устройство BioSmart (Устройство BioSmart FS80)**;
 - При использовании в системе считывателя номера карты, в раскрывающемся списке **Считыватель ввода номера карты** выберите соответствующий **Считыватель**;
 - Поле **Смещение номера карты** не используется;
 - При использовании IP-камеры Axis для получения копии кадра изображения с камеры и загрузки ее в поле **Фотографии** пропуска, в поле **URL Axis** введите `http://IP адрес камеры/axis-cgi/mjpg/video.cgi?`.
- В группе **Контроль времени предъявления пропуска** отметьте флаг **Использовать** для включения контроля времени предъявления пропуска. В поле ниже введите, в течение какого времени пропуск должен быть предъявлен с момента его оформления. Выберите одно из четырех действий, которое нужно совершить с пропуском по истечении указанного времени – **Ничего не делать**, **Удалить**, **Приостановить** или **Списать**.

Рисунок 1 — Частные свойства элемента **Программа оформления пропусков**, вкладка **Параметры ПО "Бюро пропусков"**

- Отметьте флаг **Использовать дополнительную форму при оформлении пропусков** для отображения дополнительной формы с фотографией при работе в «Программе оформления пропусков» в режиме [Бюро владельцев](#).
- Отметьте флаг **Печатать пропусков без предварительного просмотра** для вывода на печать пропусков без предварительного просмотра. При выборе в главном меню команды **Оператор – Печать пропусков...** в открывшемся окне **Печать пропусков** кнопка **Предварительный просмотр** будет не активной (рисунок 2).

Рисунок 2 — Окно **Печать пропуска**, без предварительного просмотра

В ниспадающем списке **Производить поиск пропуска по значению свойства** выберите свойство для команды **Поиск пропуска по номеру карты**, по которому будет производиться поиск пропуска в «Программе оформления пропусков» (подробнее см. раздел [Поиск пропуска по номеру карты](#)).

5.2 Вкладка **Подтверждение изменений**

Для того чтобы оператор при изменении конфигурации в «Программе оформления пропусков» указывал причину изменений, на вкладке **Подтверждение изменений** отметьте флаг **Обязательно запрашивать причину изменений** (рисунок 3).

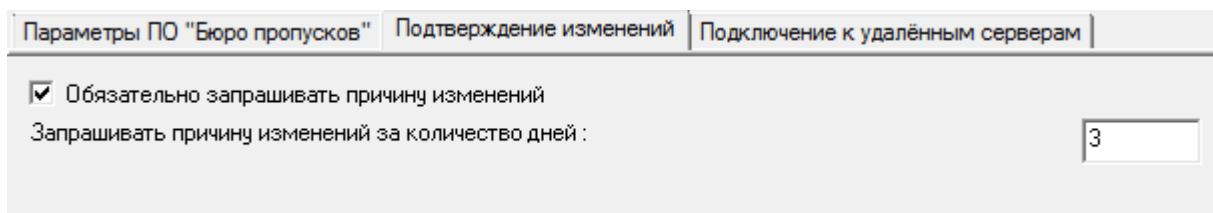


Рисунок 3 — Частные свойства элемента **Программа оформления пропусков**, вкладка **Подтверждение изменений**

При выходе из «Программы оформления пропусков» в появившемся окне **Описание причины изменений** оператору необходимо ввести описание произведенных изменений в конфигурации программы.

5.3 Вкладка **Подключение к удаленным серверам**

Для использования информации удаленных серверов в конфигурацию системы добавляется элемент **Удаленный сервер базы данных** (руководство пользователя см. на установочном диске ITRIUM®, раздел **Документация – Все – Распределенная систем удаленных серверов**). На вкладке **Подключение к удаленным серверам** элемента **Программа оформления пропусков** можно настроить автоматическую загрузку удаленных серверов при запуске системы.

Для этого на вкладке **Подключение к удаленным серверам** (рисунок 4):

- отметьте флаг **Подключаться к удаленным серверам?**;
- из раскрывающегося списка выберите тип подключения – **Все, Задать номера серверов** или **определенный сервер**;
- в следующем поле, при выборе типа подключения **Задать номера серверов**, введите через точку с запятой номера удаленных серверов;
- отметьте флаг **Выдавать диалог при ошибке подключения к удаленным серверам?** для вывода информационного окна при ошибке подключения;
- в поле **Время ожидания подключения к удаленным серверам** введите количество секунд ожидания подключения удаленных серверов после запуска системы.

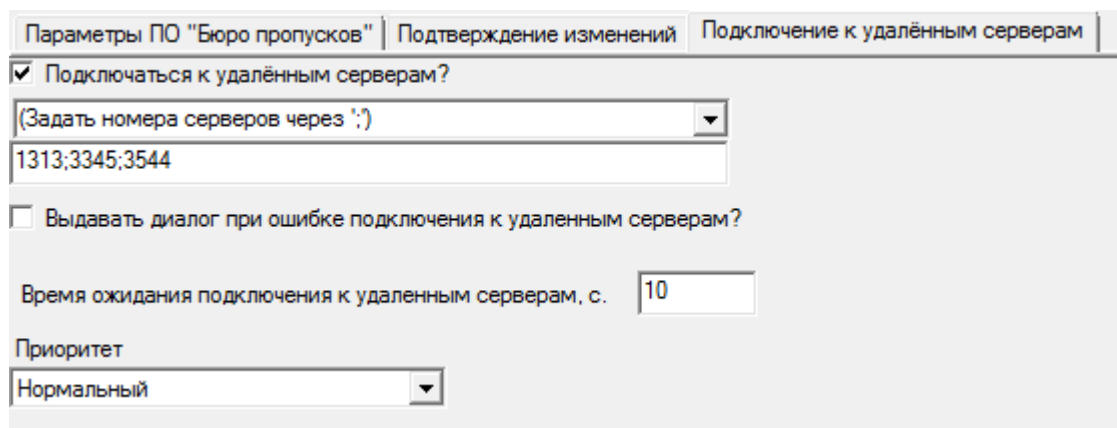


Рисунок 4 — Частные свойства элемента **Программы оформления пропусков**, вкладка **Подключение к удаленным серверам**

6 Основное окно программы

Основное окно «Программы оформления пропусков» состоит из **Главного меню**, **Панели инструментов**, **Дерева пропусков**, **Таблицы пропусков**, **Фильтра**, **Формы** и **Информационной строки** (рисунок 5).

Окно программы может изменяться в зависимости от выбранного режима. Поддерживается два режима: **Бюро пропусков** и **Бюро владельцев**.

Различия этих режимов в представлении информации о пропусках и владельцах. Режим **Бюро пропусков** ориентирован на представление информации о пропусках и их владельцах (позволяет в основном списке отображать **Таблицу пропусков**), а режим **Бюро владельцев** ориентирован на представление информации о владельце и его пропусках (позволяет в основном списке отображать **Список Владельцев пропусков**).

Окно программы в режиме **Бюро пропусков** (рисунок 6):

- Из **Главного меню** вызываются основные функции программы: смена оператора, смена режима (**Бюро пропусков** или **Бюро владельцев**), печать, создание пропуска, вызов помощи и др.
- **Панель инструментов** предоставляет быстрый доступ к основным функциям программы, часть которых дублирует функции, доступные из **Главного меню**.
- В **Дереве пропусков** отображается иерархия категорий пропусков. В Дереве пропусков выбирается категория, пропуска которой необходимо отобразить в Таблице пропусков. Выбранная категория называется текущей категорией.
- В **Таблице пропусков** отображаются пропуска текущей категории, удовлетворяющие условиям **Фильтра**. В Таблице пропусков выбирается пропуск для просмотра и корректировки его свойств в **Форме**. Пропуск, выбранный в Таблице пропусков, называется текущим пропуском.

- [Фильтр](#) используется для поиска требуемого пропуска в текущей категории.
- С помощью [Формы](#) просматриваются и корректируются свойства текущего пропуска.
- В **Информационной строке** отображается информация о состоянии программы, а также подсказки по работе с «Программой оформления пропусков». Например, когда оператор задерживает указатель мыши над кнопкой Панели инструментов, в строке состояния отображается описание назначения данной кнопки.

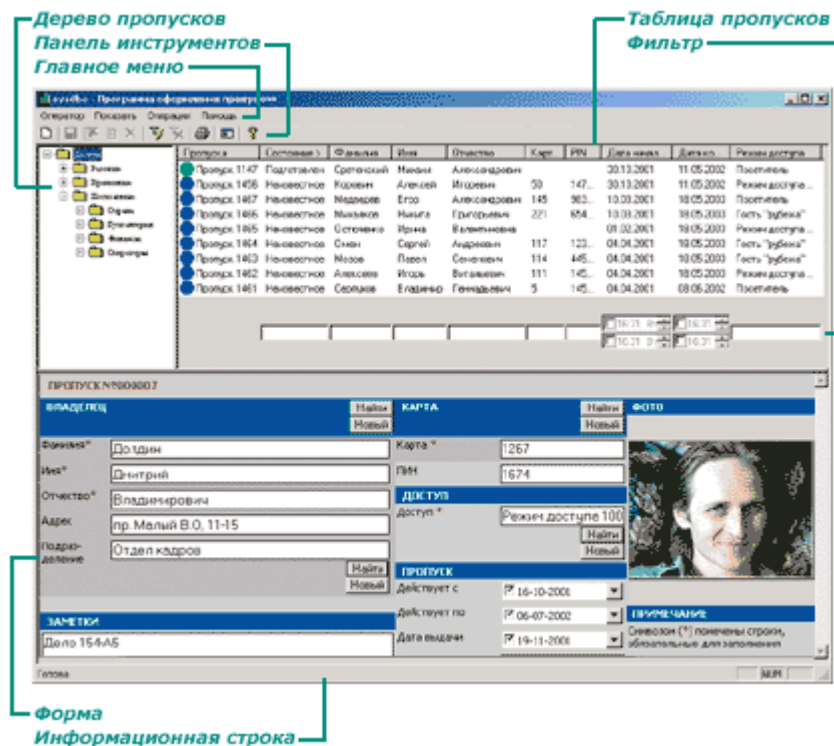


Рисунок 5 — Основное окно «Программы оформления пропусков» в режиме **Бюро пропусков**

Окно программы в режиме **Бюро владельцев** (рисунок 7):

- Из [Главного меню](#) вызываются основные функции программы: смена оператора, смена режима (**Бюро пропусков** или **Бюро владельцев**), печать, создание пропуска, вызов помощи и др.
- [Панель инструментов](#) предоставляет быстрый доступ к основным функциям программы, часть которых дублирует функции, доступные из Главного меню.
- В **Дереве пропусков** отображается иерархия категорий пропусков. В Дереве пропусков выбирается категория, пропуска которой необходимо отобразить в Таблице пропусков. Выбранная категория называется текущей категорией.
- В **Списке владельцев** отображаются пропуска текущей категории, удовлетворяющие условиям **Фильтра**. В Таблице пропусков выбирается пропуск для просмотра и корректировки его свойств в **Форме**. Пропуск, выбранный в Таблице пропусков, называется текущим пропуском.

- **Фильтры** используются для поиска требуемого пропуска в текущей категории.
- С помощью **Формы** просматриваются и корректируются свойства текущего пропуска. **Форма** состоит из четырех областей: **Информация о владельце**, **Пропуска владельца**, **Пропуск**, **Фото** (дополнительная форма ввода владельца).
- В **Информационной строке** отображается информация о состоянии программы, а также подсказки по работе с «Программой оформления пропусков». Например, когда оператор задерживает указатель мыши над кнопкой Панели инструментов, в строке состояния отображается описание предназначения данной кнопки.

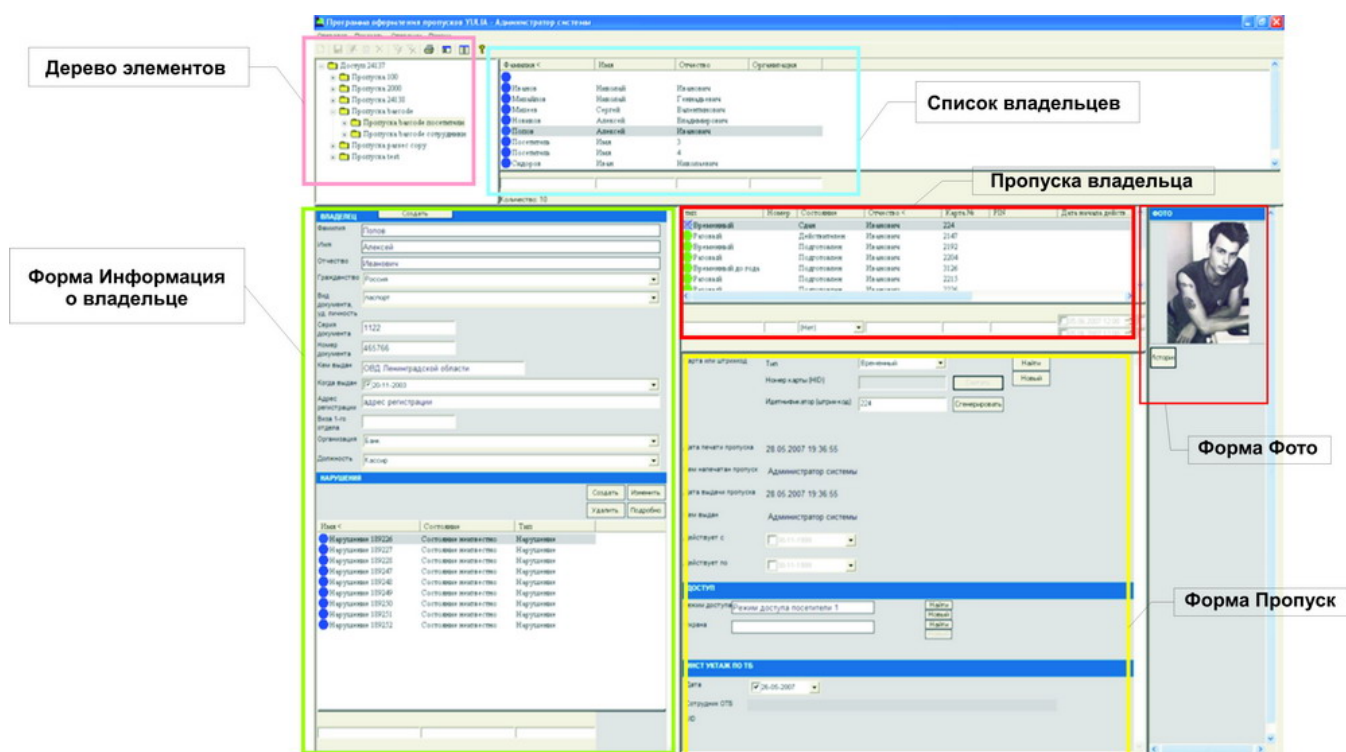


Рисунок 6 — Основное окно «Программы оформления пропусков» в режиме **Бюро владельцев**

6.1 Главное меню

Главное меню «Программы оформления пропусков» предоставляет оператору доступ к основным функциям программы.

Далее перечислены пункты меню и соответствующие им функции программы:

- **Оператор:**
 - **Смена оператора** – сменить оператора без перезагрузки программы. При выборе данного пункта открывается диалоговое окно для ввода имени и пароля нового оператора. Новый оператор вводит свое имя и пароль, после чего программа загружается с параметрами доступа нового оператора. При смене оператора невозможен возврат к режиму работы предыдущего оператора без ввода его имени и пароля (см. раздел [Загрузка и выход из программы](#));

- **Бюро пропусков** – переход в режим **Бюро пропусков**;
 - **Бюро владельцев** – переход в режим **Бюро владельцев**;
 - **Отчеты** – переход к окну выбора шаблона отчета (см. раздел [Отчеты по пропускам](#));
 - **Настройка шрифтов** – вызвать диалоговое окно настройки параметров шрифтов.
 - **Настройка принтера...** – вызвать диалоговое окно настройки параметров принтера и бумаги для печати (см. раздел [Настройка принтера](#) главы [Печать информации о пропусках](#)).
 - **Настройка шрифтов печати...** – вызвать диалоговое окно настройки параметров шрифта для печати и отступов (см. раздел [Настройка шрифтов и отступов](#) главы «Печать информации о пропусках»).
 - **Печать списка пропусков** – печать указанных столбцов (см. раздел [Печать списка пропусков](#) главы «Печать информации о пропусках»).
 - **Предварительный просмотр списка пропусков** – просмотр Таблицы пропусков перед печатью (см. раздел [Предварительный просмотр таблицы](#) главы Печать информации о пропусках).
 - **Импорт данных** – импорт базы пропусков из текстового файла (см. раздел [Импорт данных](#)).
 - **Печать пропуска** – печать информации о пропуске (выделенном в Таблице пропусков). Данная функция может использоваться для печати на пропуске (см. раздел [Печать](#)).
 - **Печать без запроса** – автоматическая печать информации о пропуске по настройкам, заданным в программе «Администратор системы» (см. раздел [Печать](#)).
 - **Описание причины изменений** – вывод списка изменений с возможностью ввода текстового описания причины изменений;
 - **Смена пароля** – смена пароля текущего оператора;
 - **Конец работы** – закрыть «Программу оформления пропусков»;
- **Показать:**
 - **Панель инструментов** – показать/скрыть [Панель инструментов](#). Когда Панель инструментов показывается в основном окне программы, данный пункт отмечен флажком;
 - **Информационную строку** – показать/скрыть Информационную строку;
 - **Окно тревог** – показать/скрыть окно тревог;
 - **Операции:**

- **Создать новый пропуск** – создать новую заявку в текущей категории. Новая заявка добавляется в первую строку Таблицы пропусков и становится текущей заявкой, т.е. ее свойства отображаются в [Форме](#);
- **Сохранить пропуск** – сохранить изменения в текущем пропуске;
- **Приостановить действие пропуска** – изменить состояние текущего пропуска на **Приостановлен**;
- **Возобновить пропуск** – отменить приостановление действия пропуска;
- **Изъять пропуск** – изъять информацию о пропуске из аппаратуры системы безопасности и изменить состояние пропуска на **Изъят**;
- **Списать пропуск** – изъять информацию о пропуске из аппаратуры системы безопасности и изменить состояние пропуска на **Списан**;
- **Изъять пропуск по причине утери** – изъять информацию о пропуске из аппаратуры системы безопасности и изменить состояние пропуска на **Утерян**;
- **Физическое удаление пропуска** – удалить данные о пропуске;
- **Создать копию пропуска** – создать новый пропуск, определенные поля которого скопированы из текущего пропуска.
- **Создание заявки из файла** – создать новую заявку на основе информации текстового файла специального формата (см. [Подготовка заявки на пропуск](#)).
- **Переместить пропуска в другую папку** – переносит один или несколько пропусков из текущей папки в папку, указанную оператором (см. [Перенос пропуска в другую папку](#)).
- **Поиск пропуска по номеру карты** – производит поиск пропуска по свойству, указанному в программе «Администратор системы» у элемента «Программа оформления пропусков» во вкладке **Параметры ПО "Бюро пропусков"** в раскрывающемся списке **Производить поиск пропуска по значению свойства** (см. [Поиск пропуска по номеру карты](#));
- **Редактирование группы выделенных пропусков** – данный флаг позволяет редактировать несколько выделенных пропусков в случае, если данным пропускам необходимо присвоить одно и то же свойство.

• **Помощь:**

- **Содержание помощи** – открыть электронную справку по работе с «Программой оформления пропусков» (электронную версию данного руководства).
- **О программе** – показать диалоговое окно с информацией о названии, версии и авторских правах на программу.

Вместо некоторых команд Главного меню вы можете использовать сочетания кнопок клавиатуры. Подробнее см. раздел [Горячие клавиши](#).

6.2 Панель инструментов

Панель инструментов (рисунок 8) состоит из кнопок, при нажатии на каждую из которых вызывается определенная команда программы. Назначение кнопки символизирует значок на кнопке. Некоторые команды, доступные с помощью кнопок Панели инструментов, дублируются в Главном меню.

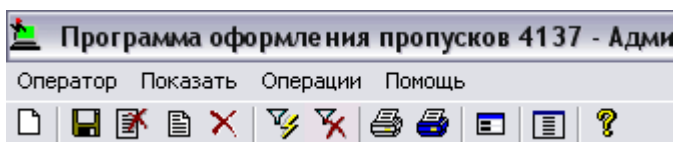


Рисунок 7 — Панель инструментов «Программы оформления пропусков»

Кнопки Панели инструментов

| Кнопка | Функция или аналог в Главном меню |
|--------|---|
| | Аналог команды Главного меню Операции – Создать новый пропуск |
| | Аналог команды Главного меню Операции – Сохранить пропуск |
| | Аналог команды Главного меню Операции – Приостановить действие пропуска |
| | Аналог команды Главного меню Операции – Восстановить пропуск |
| | Аналог команды Главного меню Операции – Изъять пропуск |
| | Применить фильтр – отобразить в Таблице пропусков пропуска текущего каталога, удовлетворяющие условиям Фильтра . |
| | Удалить фильтр – удалить все данные из Фильтра и отобразить в Таблице пропусков все пропуска текущего каталога |
| | Аналог команды Главного меню Оператор – Печать списка пропусков |
| | Аналог команды Главного меню Оператор – Печать пропуска... |
| | Аналог команды Главного меню Оператор – Смена оператора |
| | Аналог команды Главного меню Помощь – Содержание помощи |

Вместо некоторых кнопок Панели инструментов вы можете использовать сочетания кнопок клавиатуры. Подробнее см. раздел [Горячие клавиши](#).

6.3 Дерево пропусков

В Дереве пропусков отображается иерархия категорий пропусков. Категории предназначены для группировки пропусков по какому-либо признаку (времени действия пропуска, отделу предприятия и др.). Признак разделения на категории определяет администратор системы при создании категорий (см. раздел «Добавление категорий пропусков» в руководстве к программе «Администратор системы»).

В Дереве пропусков вы можете выбрать категорию. Выбранная категория называется текущей категорией. Пропуска текущей категории отображаются в [Таблице пропусков](#) (рисунок 9). Если категория содержит не только пропуска, но и другие категории, при ее выборе в Таблице пропусков отображаются пропуска этой категории, а также могут отображаться пропуска тех категорий, которые она содержит.

! **Внимание:** Настройкой рекурсии (показом содержимого категорий младшего уровня) управляет администратор системы (см. раздел [Контекстное меню пропуска](#) в разделе [Таблица пропусков](#)).

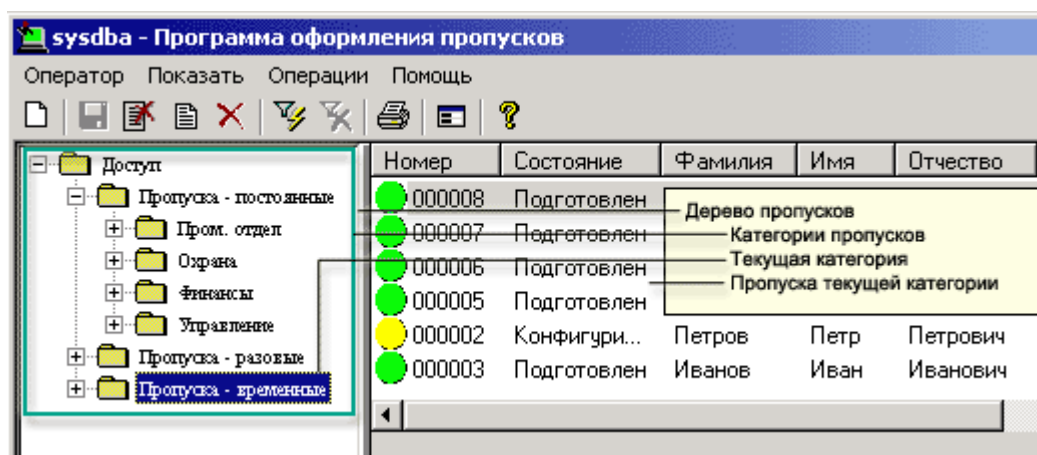


Рисунок 8 — Дерево пропусков

Корнем Древа пропусков всегда является категория, одноименная элементу типа **Доступ** в конфигурации системы (см. руководство пользователя к программе «Администратор системы»).

6.4 Контекстное меню элемента

Контекстное меню элемента содержит функции вызова команд:

- **Переименовать**. – переименовать выделенный элемент. Данная опция доступна также при нажатии на кнопку **F2** на клавиатуре.
- **Найти** – Найти элемент в дереве. Вызывается также при нажатии на кнопку **F3** на клавиатуре. После вызова данной команды открывается окно поиска, в котором необходимо ввести имя или часть имени искомого элемента (без учета регистра) или идентификатор элемента (рисунок 10). При поиске элемента по идентификатору, в данном окне отметьте флаг **Поиск по ID**. Нажмите на кнопку **ОК** для поиска первого соответствия в дереве элементов. Для поиска последующих соответствий в открывшемся окне с текстом *«Искать следующий элемент?»* нажмите на кнопку **Да**. В противном случае, нажмите на кнопку **Отмена**. В случае, если соответствие не найдено, в программе появится окно с сообщением *«Элемент системы с таким именем не найден»*.

Отметьте флаг **Искать только в текущей папке и ее подпапках** для поиска элемента только в выбранной папке и ее дочерних папках. В папках уровнями ниже поиск производиться не будет.

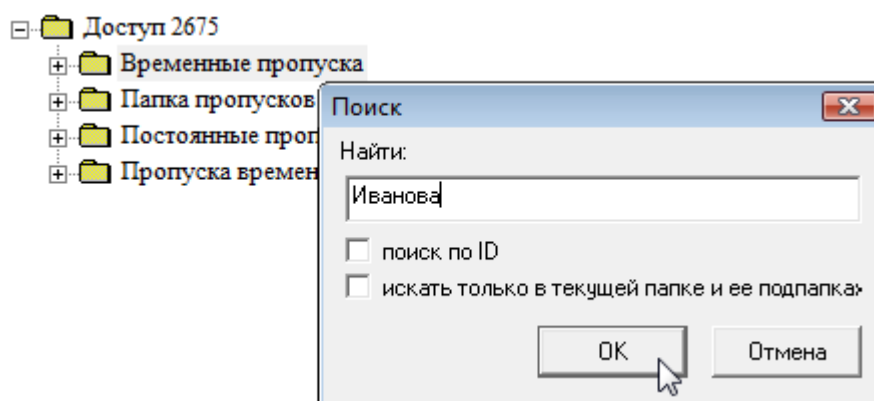
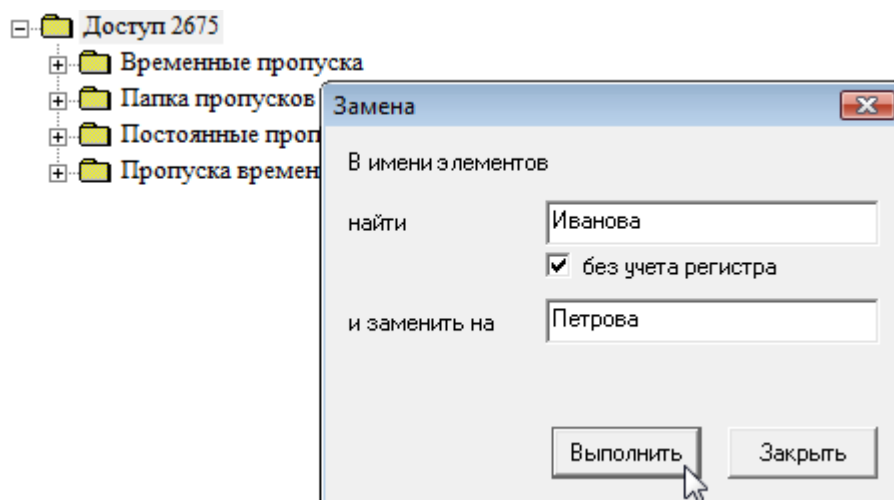


Рисунок 9 — Окно команды **Найти**

- **Заменить** – после вызова данной команды на экране появится окно **Замена** (рисунок 11). Из названия для текущего и всех дочерних элементов удаляется слово или фраза, введенные в поле **найти**, и заменяется на слово или фразу, введенные в поле **и заменить на**. Отметьте флаг **без учета регистра**, чтобы не учитывать регистр букв. Данная опция также доступна при нажатии на кнопку **F4** на клавиатуре.

Рисунок 10 — Окно команды **Замена**

✓ **Примечание:** Данные команды могут быть не доступны в том случае, если оператор не имеет прав доступа на их использование (подробнее о настройках прав доступа см. раздел «Разграничение прав доступа к системе» в руководстве пользователя к программе «Администратор системы»).

6.5 Таблица пропусков

В Таблице пропусков отображаются состояние, составляющие и свойства пропусков текущей категории (рисунок 12), удовлетворяющие условиям [Фильтра](#).

Таблица пропусков

Заголовок Таблицы пропусков



| Пропуска | Состояние пропуска | Фамилия | Имя | Отчество | Доступ |
|----------------|--------------------|-----------|----------|--------------|---------------|
| ● Пропуск 1374 | Действителен | Остюченко | Ирина | Валерьевна | Оператор |
| ● Пропуск 1365 | Действителен | Долдин | Дмитрий | Владимиро... | Администратор |
| ● Пропуск 1696 | Действителен | Фандорин | Евгений | Сергеевич | Администрация |
| ● Пропуск 1695 | Действителен | Арбузов | Геннадий | Васильевич | Гость VIP |
| ● Пропуск 1693 | Действителен | Антипов | Дмитрий | Андреевич | Оператор |
| ✗ Пропуск 1372 | Приостановлен | Коровин | Алексей | Игоревич | Оператор |

Рисунок 11 — Таблица пропусков

В Таблице пропусков может отображаться информация о категории пропуска, о владельце пропуска, идентификационной карте и любые другие перечислимые и неперечислимые свойства. Количество и названия колонок Таблицы пропусков, а также информация, которую они должны содержать, настраиваются (см. подраздел [Конфигурирование колонок](#)).

В первой колонке таблицы пропуска снабжаются иконками, вид которых определяется состоянием пропуска. Для отображения состояния может использоваться отдельная колонка, в которой выводится состояние пропуска в текстовом виде.

Данные в колонках могут быть:

- **Отсортированы.** Для сортировки информации щелкните по названию колонки. При этом данные отсортируются по убыванию, и в названии колонки появится значок . Если вы еще раз щелкните по названию колонки, данные в ней будут отсортированы по возрастанию и около названия колонки появится значок . Например, на предыдущем рис. колонка **Состояние пропуска** отсортирована по возрастанию.
- **Сгруппированы** для просмотра итогов по одному или нескольким столбцам (см. подраздел [Просмотр итогов](#)).

Пропуск, выбранный в Таблице пропусков, называется текущим пропуском. Составляющие и свойства текущего пропуска отображаются в [Форме](#).

Для пропусков в Таблице пропусков может быть вызвано контекстное меню пропуска, с помощью которого вы можете создавать и удалять пропуска, приостанавливать и возобновлять их действие, обновлять информацию в таблице и просматривать свойства пропуска в диалоговом окне (см. подраздел [Контекстное меню пропуска](#)).

Информация, отображаемая в Таблице пропусков, может быть распечатана (см. раздел [Печать информации о пропусках](#)).

6.5.1 Конфигурирование колонок

В ITRIUM® все окна или фрагменты окон, имеющие вид таблиц (в том числе Таблица пропусков, Список владельцев, Пропуска владельца), настраиваются. Вы можете изменить состав колонок таблицы, их ширину, указать фильтр для данных в каждой колонке, настроить период автоматического обновления информации в фильтре, изменить некоторые атрибуты таблицы в целом.

Например, чтобы настроить количество, названия колонок Таблицы пропусков или информацию, которую должны содержать колонки:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по пропуску.
2. В появившемся контекстном меню выберите команду **Конфигурация таблицы**.
3. В открывшемся диалоговом окне конфигурации колонок таблицы (рисунок 13) на вкладке **Настройки колонок** вы можете настраивать атрибуты отдельных колонок таблицы, на вкладке **Настройки списка** – атрибуты всей таблицы в целом. Рассмотрим эти вкладки:

3.1. С помощью вкладки **Настройки колонок** вы можете добавлять и удалять колонки из таблицы, изменять текст и ширину заголовка каждой колонки, изменять название свойства, значение которого должно отображаться в колонке, и т.д.:

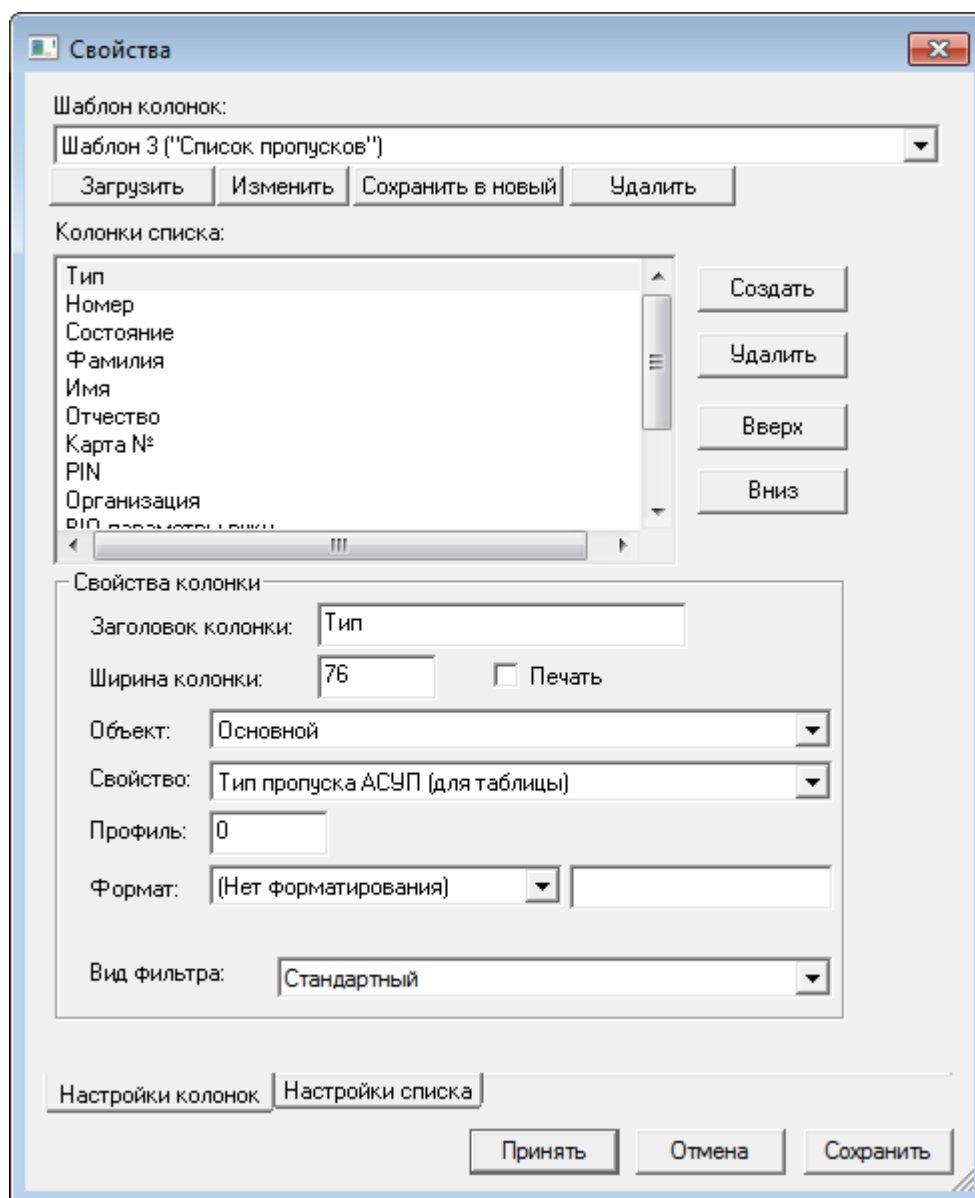


Рисунок 12 — Настройки колонок

- **Шаблон колонок** – список для выбора стандартного набора колонок. Например, чтобы загрузить стандартный набор колонок Таблицы пропусков, выберите в списке **Список пропусков** и нажмите на кнопку **Загрузить**. В результате в списке колонок появится стандартный набор колонок для Бюро пропусков.
- **Колонки списка** – список колонок таблицы, который вы можете изменять с помощью кнопок справа от списка:
 - В списке вы можете выбирать колонки для редактирования их атрибутов. Для этого надо выделить название колонки, и затем в полях группы **Свойства колонки** изменить ее атрибуты.

- Чтобы добавить колонку в список, нажмите на кнопку **Создать** справа от списка колонок. В конец списка добавится пустая строка. Выделите эту строку. Измените атрибуты колонки в группе **Свойства колонки**.
 - Чтобы переместить колонку в списке, выделите ее в списке и воспользуйтесь кнопками **Вверх** (переместить колонку на одну позицию вверх) и **Вниз** (переместить колонку на одну позицию вниз). Порядок колонок в списке соответствует порядку колонок в таблице: верхняя колонка в списке – первая (крайняя левая) колонка в таблице, нижняя – последняя.
 - Чтобы удалить колонку из списка выделите ее и затем нажмите на кнопку **Удалить**.
- В списке **Свойства колонки** вы можете редактировать свойства колонки, выделенной в списке:
 - **Заголовок колонки** – название колонки (текст, который будет отображаться в заголовке колонки);
 - **Ширина колонки** – ширина колонки в пикселях;
 - **Печать** (флаг печати) – если этот флаг отмечен, эта колонка будет учитываться в процессе предварительного просмотра и выводиться на [печать](#). Если этот флаг не отмечен, информация колонки не будет распечатываться.
 - **Объект** – объект, свойство которого должно отображаться в колонке. В этом списке вы можете выбрать один из следующих объектов:
 - **Пропуск** – общие свойства пропуска (начало и окончание действия, кем выдано и др.).
 - **Владелец пропуска** – свойства владельца пропуска (инициалы, адрес и др.).
 - **Задание на проведение работ**.
 - **Идентификатор** – свойства идентификационной карты (номер карты, код выпуска, Facility код и др.).
 - **Назначение**.
 - **Организация**.
 - **Полномочия доступа**.
 - **Режим доступа** – режима доступа для пропуска.
 - **Основной** – свойства элемента, для которого настраивается таблица. Этот объект применяется в тех случаях, когда в программе «Администратор системы» окно свойств какого-либо элемента содержит таблицу, и ее колонки необходимо сконфигурировать. В «Программе оформления пропусков» этот объект практически никогда не используется.

- **Свойство** – свойство объекта (выбранного в списке Объект), значение которого должно отображаться в колонке.
- **Профиль** – номер профиля, который должен совпадать с соответствующим номером в поле Профайл в «Редакторе форм», в программе «Администратор системы» (см. руководство к ПО «Администратор системы» раздел «Редактор форм»).
- **Формат** – свойство, которое позволяет задать формат отображения данных.
- **Вид фильтра** – в этом списке выбирается вид представления колонки в [Фильтре](#). Вы можете выбрать:
- **Выпадающий список** – раскрывающийся список для выбора перечислимых свойств.
- **Список** – прокручиваемый список для выбора перечислимых свойств, а также состояния и режима доступа.
- **Стандартный** – поле ввода для неперечислимых свойств.

3.2. С помощью вкладки **Настройки колонок** вы можете редактировать заголовки таблицы для печати, настраивать рекурсивность отображения данных в таблице и т.д. (рисунок 14):

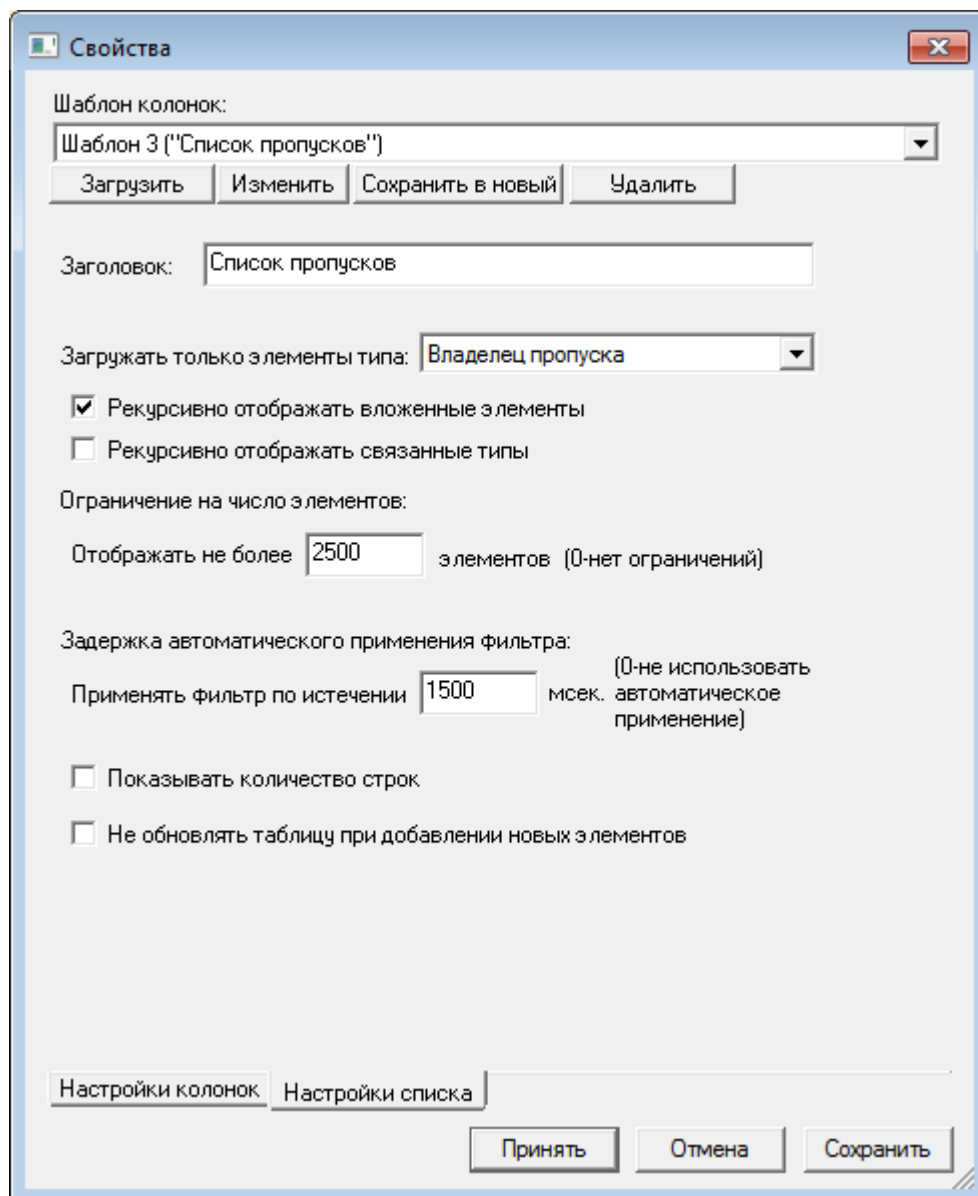


Рисунок 13 — Настройки колонок

- **Заголовок** – заголовок таблицы, который отображается в процессе предварительного просмотра и при печати.
- **Загружать только элементы типа** – в этом списке выбирается тип элемента, информацию о котором необходимо отображать в таблице. Например, в Таблице пропусков отображается информация о пропуске.
- **Рекурсивно отображать вложенные элементы** – отображать не только свойства указанного типа элемента, но и всех элементов, которые он включает в себя.
- **Рекурсивно отображать связанные типы** – отображать свойства не только указанного типа элемента, но и свойства всех его дочерних типов.

Дочерний тип – это тип, производный от указанного. Например, для типа **Считыватель** дочерними являются типы **Считыватель ААН**, **Считыватель Рубеж**.

- **Отображать не более** – поле для указания максимального количества строк в таблице. Если в поле указан ноль (0), количество строк таблицы не будет ограничиваться.
- **Применять фильтр по истечении** – поле для ввода периода обновления информации в таблице (указывается в миллисекундах) в соответствии с фильтром. Например, если в поле указано **1500 мсек.**, через каждые 1500 мсек. программа будет обновлять данные таблицы в соответствии с информацией в полях фильтра. Если в этом поле указан ноль (0), информация в таблице не будет автоматически обновляться.
- **Показать количество строк** – выбор этой опции позволяем отображать количество строк в Таблице пропусков.
- **Не обновлять таблицу при добавлении новых элементов** – выбор этой опции позволяет не высвечивать на экране всех компьютеров системы информацию о создании пропуска каким-либо оператором. Эта функция предназначена для системы, в которой более одного компьютера участвует в создании и сохранении пропусков, и нужна для того, чтобы не мешать работе других операторов системы.

6.5.2 Просмотр итогов

Вы можете сгруппировать информацию о пропусках по значениям в одной или нескольких колонках Таблицы пропусков и просматривать количество элементов в каждой группе:

- Отсортируйте столбец, по значениям которого необходимо сгруппировать информацию.
- Откройте контекстное меню любого пропуска и вызовите из него функцию **Группировка**.
- Если необходима группировка по двум столбцам – нажмите клавишу **CTRL** и, не отпуская ее, щелкните по заголовку второго столбца.

В результате информация будет сгруппирована и под каждой группой появится строка итогов. Например, на рисунке 15 данные сгруппированы по колонке **Состояние**. В состоянии **Утерян** находится 1 пропуск, в состоянии **Конфигурирование** также находится 1 пропуск, в состоянии **Неизвестное** находятся 7 пропусков.

| Номер | Состояние > | Фамилия | Имя | Отчество | Карта № | PIN | Дата начала де |
|----------|------------------|------------|----------|--------------|---------|------|----------------|
| 000008 | Утерян | Зверев | Дмитрий | Андреевич | 1113 | 9756 | |
| Итого: 1 | | | | | | | |
| 000001 | Неизвестное | Тимофеев | Андрей | Валентино... | 1245 | 5654 | 16.10.2001 |
| Итого: 1 | | | | | | | |
| 000012 | Конфигурирование | Савушкин | Геннадий | Николаевич | 1456 | 3297 | |
| 000013 | Конфигурирование | Сергеев | Сергей | Михайлович | 1478 | 9731 | |
| 000009 | Конфигурирование | Тимофеев | Андрей | Валентино... | 1347 | 3674 | |
| 000011 | Конфигурирование | Старцев | Леонтий | Валеньевич | 1111 | 1237 | |
| 000002 | Конфигурирование | Барвиненко | Сергей | Владимира... | 5633 | 5652 | |
| 000010 | Конфигурирование | Смирнова | Светлана | Вячеславо... | 1112 | 9634 | |
| 000007 | Конфигурирование | Логинов | Максим | Александр... | 1445 | 1365 | 14.11.2001 |
| Итого: 7 | | | | | | | |

Рисунок 14— Таблица пропусков

Чтобы осуществить группировку по другому столбцу, щелкните по его названию. Чтобы отменить группировку, повторно вызовите функцию **Группировка** из контекстного меню любого пропуска.

6.5.3 Контекстное меню пропуска

Чтобы открыть контекстное меню пропуска, щелкните правой кнопкой мыши по пропуску в Таблице пропусков. Данный пропуск будет выделен, и для него откроется контекстное меню (рисунок 16):

| Номер | Состояние | Фамилия | Имя | Отчество | Карта № | PIN |
|--------|--------------|---------|------|----------|---------|-----|
| 000003 | Действителен | Иванов | Илья | Иванович | 1024 | 56 |
| 000002 | Действителен | Петров | | | | |

- Создать пропуск
- Создать копию пропуска
- Изъятие пропуска
- Приостановить пропуск
- Возобновить пропуск
- Показать ошибку пропуска
- ✓ Включить контроль повторного прохода
- Выключить контроль повторного прохода

- Экспорт таблицы
- Управление таблицей
- Фильтр
- Показывать количество элементов
- Группировка
- Обновить таблицу
- Конфигурация таблицы...

- Конфигурировать

Рисунок 15— Контекстное меню пропуска

Операции с пропуском (создание, копирование, изменение состояния):


- **Создать пропуск** – создать новую заявку и добавить его в начало Таблицы пропусков.
- **Изъять пропуск** – изъять выбранный пропуск из обращения.

- **Изъять по причине утери** – изъять выбранный пропуск из обращения по причине его утери и перевести пропуск в состояние **Утерян**.
- **Списать** – изъять выбранный пропуск из обращения по причине непригодности к использованию (списать пропуск).
- **Приостановить действие пропуска** – изменить состояние выбранного пропуска на **Приостановлен** и изъять информацию о нем из аппаратуры системы безопасности.
- **Возобновить пропуск** – выставить пропуску состояние, соответствующее его свойствам (если период действия пропуска не истек и для пропуска задан номер карты – состояние **Действует**, если период действия пропуска истек и задан номер карты – **Просрочен**, если пропуск был изъят – **Изъят**, если не задан номер карты – **Неизвестное**) и восстановить информацию о пропуске в аппаратуре системы безопасности.
- **Создать копию пропуска** – создать новую заявку, и в определенные его поля скопировать значения из текущего пропуска или текущей заявки (см. создание групповых заявок в разделе [Подготовка заявки на пропуск](#)).

Кроме того, для каждого пропуска можно настроить использование контроля повторного прохода. При этом в системе безопасности должен быть настроен контроль повторного прохода в настройках контроллеров доступа. По умолчанию, контроль повторного прохода для каждого пропуска включен, однако при необходимости его можно выключить, и снова включить. Для того, чтобы включить или выключить контроль повторного прохода пропуска предназначены следующие команды:

- **Включить контроль повторного прохода** – контролировать повторное предъявление пропуска на вход в какую-либо область до того, как он будет предъявлен на выход. Контроль повторного прохода будет осуществляться в том режиме, в котором он настроен в свойствах контроллера.
- **Выключить контроль повторного прохода** – не осуществлять контроль повторного прохода для данного пропуска.

Поиск данных в таблице:

- **Применить фильтр** – в Таблице пропусков пропуска текущей категории, удовлетворяющие условиям фильтра. Аналогично кнопке  на Панели инструментов.

Операции со списком (копирование, сохранение, печать списка):

- **Копировать список** – копировать список из таблицы в буфер обмена. Затем из буфера обмена Вы можете вставить его в документы Word, Excel и т.д.
- **Просмотр как HTML файл** – создать HTML-файл и просмотреть его в программе просмотра Web-страниц (используется Internet Explorer), откуда вы сможете его распечатать.
- **Сохранить список как** – сохранить список из таблицы в файл с расширением TXT, HTML, HTML или XML.

Изменение представления данных (изменяют способ представления данных в таблице, не влияют на данные) :

- **Очистить все** – скрыть все строки таблицы.
- **Очистить выделенные строки** – скрыть выделенные строки.
- **Вставить новые строки** – вставить новую строку. При вызове данной функции вызывается окно, позволяющее выбрать строку таблицы, которую необходимо вставить. Таким образом, вы можете создавать любую выборку данных таблицы.
- **Группировка** – перейти в режим группировки (см. подраздел [Просмотр итогов](#)).
- **Рекурсия** – если данная функция активна (отмечена флажком), в таблице отображаются пропуска текущей категории и всех категорий, которые входят в ее состав. Если функция не активна, в таблице отображаются только те пропуска, которые непосредственно входят в текущую категорию.
- **Конфигурировать** – открыть диалоговое окно свойств пропуска. Свойства в диалоговом окне отображаются также, как и в [Форме](#) (рисунок 17)).

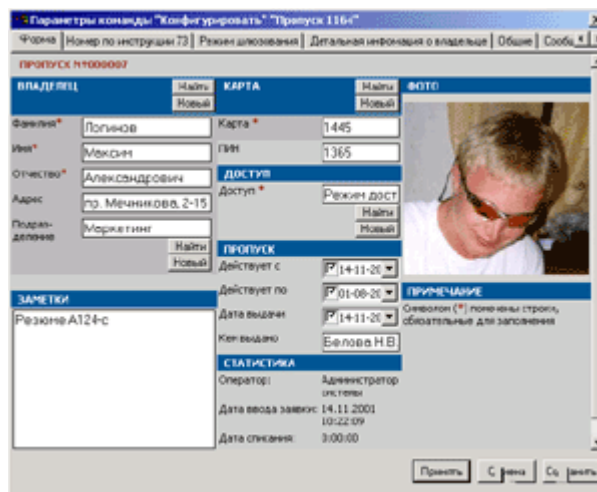


Рисунок 16 — Диалоговое окно свойств пропуска

6.6 Режим Бюро владельцев

Для перехода в режим **Бюро владельцев** необходимо выбрать в Главном меню команду **Оператор – Бюро владельцев**.

В данном режиме окно программы состоит из [Главного меню](#), [Панели инструментов](#), [Дерева пропусков](#), [Списка владельцев](#), [Фильтра](#), [Формы](#) и Информационной строки (рисунок 18).

Форма состоит из четырех областей:

- форма **Информация о владельце**, которая предназначена для ввода и отображения полной информации о текущем владельце;

- форма **Пропуска владельца**, в которой отображается список пропусков текущего владельца. В нижней части формы находится [фильтр](#) для поиска требуемого пропуска ;
- форма **Пропуск**, предназначена для отображения и ввода информации о пропуске ;
- форма **Фото** (дополнительная форма ввода владельца). Добавляется в программе «Администратор системы» в частных свойствах элемента «Программа оформления пропусков» на вкладке **Параметры ПО "Бюро пропусков"** с помощью флажка **Использовать дополнительную форму при оформлении пропуска**.

В режиме **Бюро владельцев**, как и в режиме **Бюро пропусков** присутствует возможность настройки форм в зависимости от выбранной категории Папок пропусков (см. в руководстве к программе «Администратор системы» раздел «Формы»).

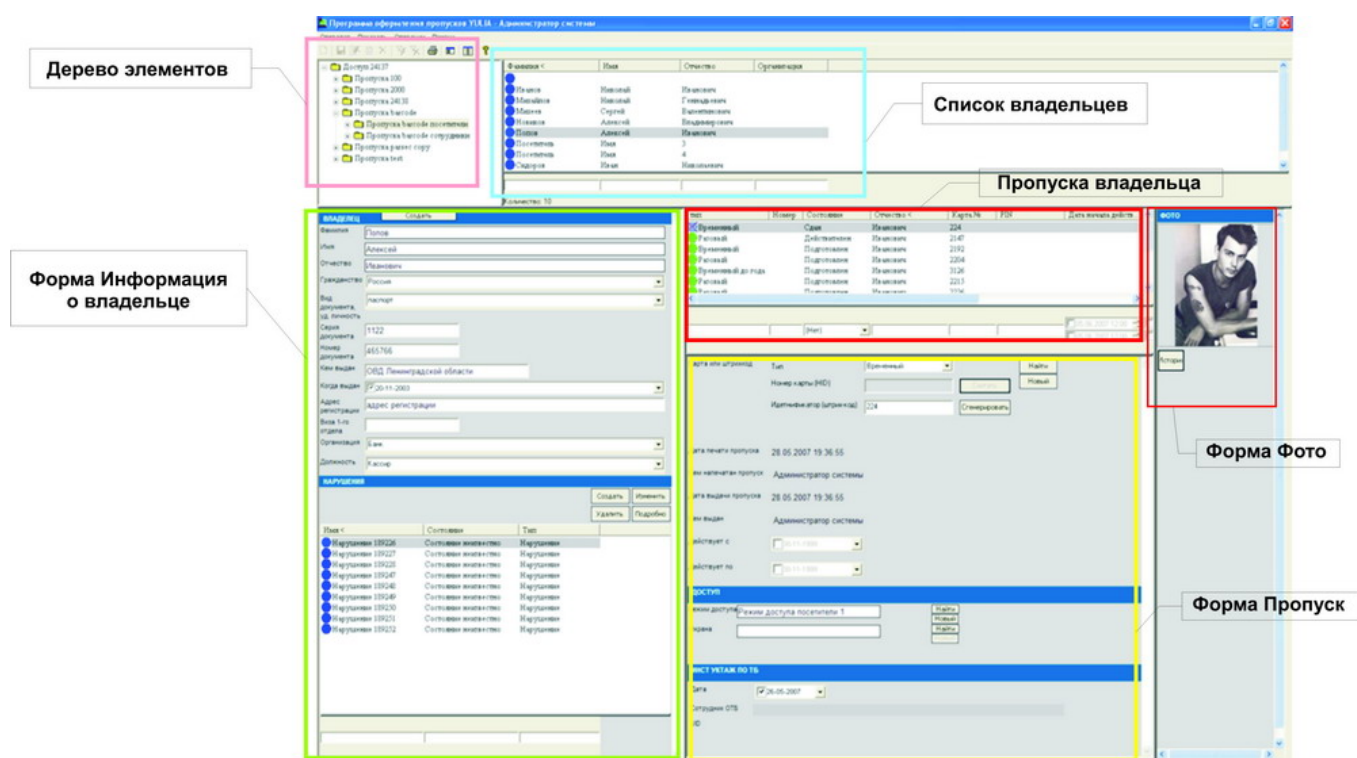


Рисунок 17 — Окно программы в режиме **Бюро владельцев**

6.6.1 Список владельцев

В **Списке владельцев** отображаются данные о владельцах пропусков текущей категории (рисунок 19), удовлетворяющие условиям [Фильтра](#).

| Фамилия < | Имя | Отчество | Организация | ВЮ параметры руки | Вес | В розыске |
|------------|----------|---------------|-------------|-------------------|-----|-----------|
| Виноградов | Алексей | Иванович | | | | |
| Зейнов | Иван | Николаевич | | | | |
| Иванова | Ирина | Александровна | | | | |
| Маринин | Михаил | Анатолийевич | | | | |
| Муравьева | Наталья | Евгеньевна | | | | |
| Николаев | Анатолий | Анатолийевич | | | | |

Количество: 11

Рисунок 18 — Список владельцев

Количество, названия колонок **Списка владельцев**, а также информация, которую они должны содержать, настраиваются оператором «Программы оформления пропусков» (см. подраздел [Конфигурирование колонок](#)).

Данные в колонках могут быть:

- Отсортированы. Для сортировки информации щелкните по названию колонки. При этом данные отсортируются по убыванию, и в названии колонки появится значок . Если вы еще раз щелкните по названию колонки, данные в ней отсортируются по возрастанию, и около названия колонки появится значок . Например, на предыдущем рисунке колонка **Состояние пропуска** отсортирована по возрастанию.
- Сгруппированы для просмотра итогов по одному или нескольким столбцам (см. выше подраздел [Просмотр итогов](#)).

Владелец, выбранный в Списке владельцев, называется текущим владельцем. Составляющие и свойства текущего владельца отображаются в формах.

Для Владельцев может быть вызвано контекстное меню, с помощью которого возможно создавать и удалять владельца, обновлять информацию в таблице и просматривать свойства владельца в диалоговом окне (см. подраздел [Контекстное меню владельца](#)).

Информация, отображаемая в Списке владельцев, может быть распечатана, для этого необходимо выбрать в Главном меню команду **Оператор – Печать списка**.

6.6.2 Контекстное меню владельца

Чтобы открыть контекстное меню владельца, щелкните правой кнопкой мыши по владельцу в Списке владельцев. Данный владелец будет выделен, и для него откроется контекстное меню (рисунок 20):

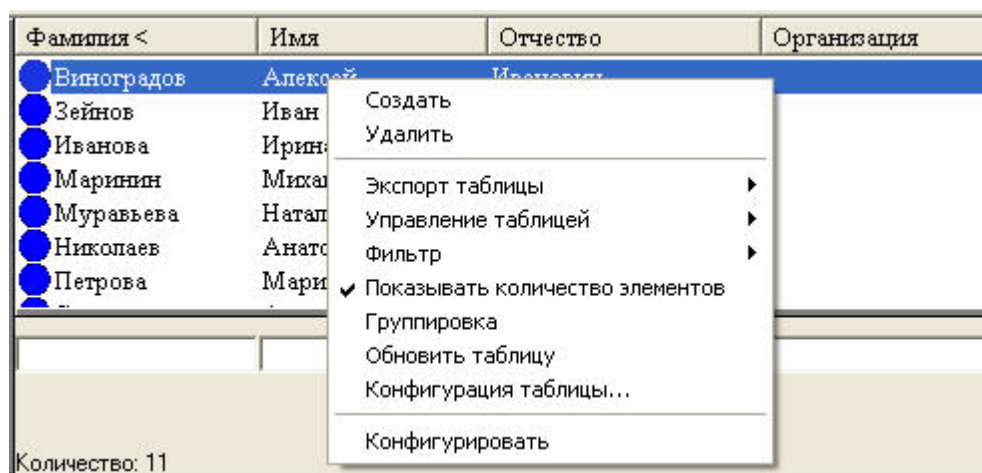


Рисунок 19 — Контекстное меню владельца

Операции с владельцем:

- **Создать** – создать владельца и добавить его в начало Списка владельцев.
- **Удалить владельца**.

Операции со списком владельцев совпадают с операциями со списком пропусков см. в разделе [Контекстном меню пропуска](#).

6.7 Окно тревог

Для того чтобы открыть Окно тревог, необходимо в меню **Показать** выбрать пункт **Окно тревог** (рисунок 21).

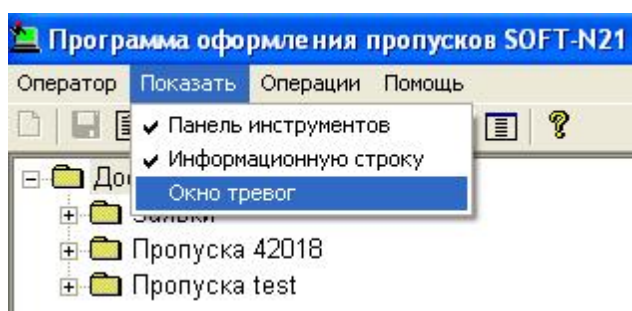


Рисунок 20 — Вызов окна тревог

В этом окне отображаются тревоги, которые формируются «Службой контроля первого предъявления пропуска» (рисунок 22). Эта служба контролирует какой промежуток времени прошел от момента оформления пропуска (карты) до его первого предъявления в шлюзе, для получения доступа. (более подробно см. документацию к «Службе контроля первого предъявления пропуска»).

Промежуток времени задает оператор в программе «Администратор системы». Если в течение этого промежутка пропуск не был предъявлен для получения доступа, то его действие может быть приостановлено или пропуск может быть признан недействительным, в зависимости от настроек «Программы оформления пропусков».

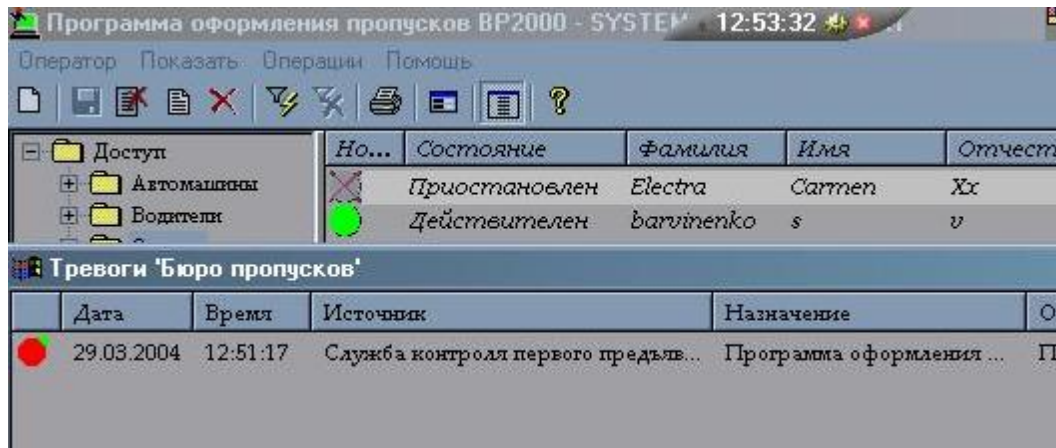


Рисунок 21 — Окно тревог

В окне указывается:


- **Тип события** – иконка типа события;
- **Источник события** – служба контроля первого предъявления пропуска;
- **Назначение** – программа, которой предназначается сообщение;
- **Описание** – системное сообщение, содержащее информацию о владельце и номер пропуска.

6.8 Фильтр

Фильтр используется для поиска необходимого пропуска или пропусков. Поля пропуска соответствуют колонкам таблицы.



Рисунок 22 — Фильтр

Оператор вводит информацию в поля пропуска, нажимает на Панели инструментов кнопку  и в Таблице пропусков отображаются только те пропуска текущего каталога, которые соответствуют условиям Фильтра. Например, на рисунке 23 представлена ситуация, когда были отобраны действующие пропуска, фамилии владельца которых начинаются с буквы **А**, режим доступа – **Оператор** или **Администратор** (имя, отчество владельца пропуска и другие свойства – любые).

Для очистки полей Фильтра используется кнопка **Удалить фильтр**  Панели инструментов.

Обновление информации в Фильтре производится автоматически по истечении определенного периода времени. Период автоматического обновления информации, а также состав полей Фильтра определяются оператором «Программы оформления пропусков» при конфигурировании колонок Таблицы пропусков (см. раздел [Конфигурирование колонок](#)).

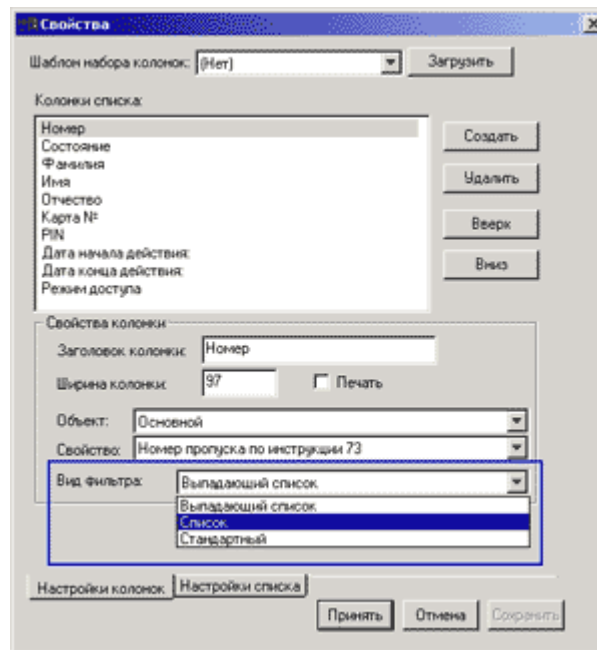


Рисунок 23 — Изменение вида фильтра

6.9 Форма

Форма располагается в области основного окна программы под фильтром и предназначена для просмотра и корректировки составляющих и свойств текущего пропуска (рисунок 24).


| ПРОПУСК №000007 | | КАРТА | | ФОТО |
|--|--|---|--|---|
| ВЛАДЕЛЕЦ | | КАРТА | |  |
| Фамилия* <input type="text" value="Долдин"/> Имя* <input type="text" value="Дмитрий"/> Отчество* <input type="text" value="Владимирович"/> Адрес <input type="text" value="пр. Малый В.О. 11-15"/> Подразделение <input type="text" value="Отдел кадров"/> | | Карта* <input type="text" value="1267"/> PIN <input type="text" value="1674"/> | | |
| ЗАМЕТКИ | | ДОСТУП | | ПРИМЕЧАНИЕ |
| <input type="text" value="Дело 154-А5"/> | | Доступ* <input type="text" value="Режим доступа 100"/> | | |
| | | ПРОПУСК | | <small>Символ (*) помечены строки, обязательные для заполнения</small> |
| | | Действует с <input type="text" value="16-10-2001"/> | | |
| | | Действует по <input type="text" value="06-07-2002"/> | | |
| | | Дата выдачи <input type="text" value="19-11-2001"/> | | |
| | | Кен выдано <input type="text" value="Леонидов Г.А."/> | | |
| СТАТИСТИКА | | | | |
| Оператор: Администратор системы | | | | |
| Дата ввода заявки: 19.11.2001 13:38:51 | | | | |
| Дата списания: 0:00:00 | | | | |

Рисунок 24 — Форма

Форма представляет собой HTML-форму. Составляющие и свойства, отображаемые на форме, а также ее дизайн определяются в программе «Администратор системы» (см. раздел «Формы» в руководстве на программу «Администратор системы»). Для различных категорий пропусков формы могут быть различными. Например, стандартная форма для постоянных пропусков содержит поле для ввода информации о подразделении, в котором работает сотрудник.

Стандартная форма для временных и разовых пропусков содержит поля для указания организации посетителя и его назначения.

Стандартная форма содержит поля для ввода информации, поля для просмотра информации (раздел «Статистика») и кнопки для поиска элементов в базе данных. Подробнее об использовании этих кнопок и других элементов формы см. раздел «Элементы форм» в руководстве на программы «Администратор системы» и «Редактор форм», а также [Изменение свойств пропуска](#) в данном руководстве.






Форму можно отобразить в отдельное диалоговое окно. Для этого из [контекстное меню пропуска](#) вызовите команду **Свойства пропуска**.

! **Внимание:** В случае, если вместо формы отображается ее HTML код, необходимо выполнить действия, описанные здесь.

6.10 Горячие клавиши

В «Программе оформления пропусков» для работы с пропусками вместо кнопок Панели инструментов и команд Главного меню вы можете использовать «горячие» клавиши – сочетания кнопок клавиатуры. Например, чтобы сохранить изменения, необходимо нажать клавишу <Ctrl> и, не отпуская ее, клавишу <S>.

Полный список «горячих» клавиш и соответствующие им кнопки Панели инструментов и команды Главного меню приведены в таблице ниже.

| Сочетание клавиш | Функция Главного меню (пункт Операции) | Кнопка Панели инструментов |
|------------------|--|---|
| <Ctrl>+<O> | Создать новый пропуск |  |
| <Ctrl>+<S> | Сохранить пропуск |  |
| <Ctrl>+<H> | Приостановить действие пропуска |  |
| <Ctrl>+<W> | Возобновить пропуск |  |
| <Ctrl>+<D> | Изъять |  |
| <Ctrl>+<R> | Списать | – |
| <Ctrl>+<U> | Списать по причине утери | – |
| <Ctrl>+ | Физическое удаление пропуска | – |
| <Ctrl>+<K> | Создать копию пропуска | – |
| <Ctrl>+<F> | Создание заявки из файла | – |

7 Заполнение базы данных пропусков

В «Программе оформления пропусков» оператор может работать с базой пропусков системы безопасности, выполняя следующие действия:

- [Создавать заявки на пропуска;](#)
- [Создавать новые пропуска](#) – создавать новые и восстанавливать удаленные пропуска и те пропуска, действие которых было приостановлено;
- [Изменять свойства пропусков](#) – заполнять свойства новых и корректировать свойства существующих пропусков;
- [Осуществлять поиск пропусков](#) – осуществлять поиск пропусков, значения (или фрагменты значений) свойств которых идентичны;
- [Приостанавливать действие пропуска](#) – временно удалять информацию о пропуске из аппаратной части системы безопасности;
- [Возобновлять действие пропуска](#) – восстанавливать информацию о пропуске в аппаратной части системы безопасности;
- [Переводить пропуска в архив](#) – изымать, списывать или изымать пропуска по причине утери, с одновременным удалением информации о пропуске из аппаратной части системы безопасности;
- [Перемещение пропуска в другую папку](#) – перемещать один или несколько пропусков из одной папки в другую;
- [Импорт данных](#) – импортировать данные для пропуска их текстового файла.

! **Внимание:** [Печать](#) и [составление отчетов по пропускам](#) описаны в соответствующих разделах руководства.


! **Внимание:** Состояния пропусков и разграничение прав доступа к «Программе оформления пропусков» и другие понятия описаны в главе [Термины и основные понятия](#).

7.1 Подготовка заявки на пропуск

Заявка на пропуск подготавливается для предварительного согласования пропуска. Она представляет из себя пропуск, в котором не заполнен номер идентификационной карты. Заявка на пропуск может быть подготовлена несколькими способами:


Вариант 1. Подготовка новой заявки «с нуля»:

- 1.1. В [Дереве пропусков](#) выберите категорию пропуска, в которой должна быть создана заявка.

1.2. нажмите на кнопку **Создать пропуск**  Панели инструментов или вызовите Главного меню **Операции – Создать новый пропуск**, либо нажмите на клавиатуре **<Ctrl>+<O>** (нажмите клавишу **<Ctrl>** и, удерживая ее, клавишу **<O>**).

! **Внимание:** В «Программе оформления пропусков» могут использоваться несколько сочетаний «горячих» клавиш. Подробнее см. раздел [Горячие клавиши](#).

1.3. В Таблице пропусков появится запись о новой заявке. В полях Формы заполните поля заявки (см. раздел [Изменение свойств пропуска](#)), кроме номера карты.

1.4. Сохраните изменения, для этого нажмите **<Ctrl>+<S>**, либо нажмите на Панели инструментов кнопку **Сохранить пропуск** , либо перейдите на другую строку Таблицы пропусков – и программа выдаст сообщение о необходимости сохранения изменений.

Вариант 2. Подготовка групповых заявок (копирование заявок):

Подготовка групповых заявок необходима в тех случаях, когда группе лиц выдаются пропуска, имеющие большое количество общих свойств. Например, необходимо подготовить заявки на пропуска для бригады ремонтников (в свойствах заявок будут указаны одинаковые даты выдачи и действия, режим доступа и др).

Подготовка групповых заявок производится методом копирования:

2.1. В [Дереве пропусков](#) выберите категорию пропусков и либо создайте в ней заявку на пропуск на любого из членов группы (см. предыдущий пункт) и выделите его, либо выделите существующий пропуск, который необходимо скопировать.

2.2. Вызовите команду Главного меню **Операции – Создать копию пропуска**. В результате будет создана новая заявка, в которой определенные поля будут содержать информацию из выделенной заявки (или пропуска).

! **Внимание:** Поля, которые должны копироваться при создании групповых заявок, указываются администратором (см. раздел «Настройки копирования пропусков» в руководстве к программе «Администратор системы»).

2.3. Откорректируйте свойства пропуска (см. раздел [Изменение свойств пропуска](#)), кроме номера карты, и сохраните изменения.

2.4. Повторите операцию для всех групповых заявок.

Вариант 3. Подготовка заявки на основе текстового файла:

Заявка может быть подготовлена на основе информации из текстового файла, имеющего следующий формат данных:

| Формат | | Комментарии | |
|-----------------|--|--|---------------------|
| Фамилия: | /t [Текст – фамилия владельца пропуска] | Фамилия | (владелец пропуска) |
| Имя: | /t [Текст – имя владельца пропуска] | Имя | (владелец пропуска) |
| Отчество: | /t [Текст – отчество владельца пропуска] | Отчество | (владелец пропуска) |
| Тип документа | /t [Текст – название типа документа] | Указанное значение перечислимого свойства с именем «тип документа» | (владелец пропуска) |
| Документ ...: | /t [Текст – номер документа] | Значение свойства «Номер документа» | (владелец пропуска) |
| Пропуск: | /t [Текст – название категории пропуска] | Название категории пропусков | |
| Куда идет: | /t [Число – код подразделения] | Идентификатор элемента типа «Подразделение» | (пропуск) |
| Кто подписал: | /t [Текст – лица, подписавшего заявку] | Значение перечислимого свойства «кто подписал» | (пропуск) |
| Кто согласовал: | /t [Текст – лица, согласовавшего заявку] | Значение перечислимого свойства «кто согласовал» | (пропуск) |
| Организация: | /t [Текст – название организации] | Имя элемента типа «Организация» | (пропуск) |
| Пропуск до: | /t [Дата] [Время] | Дата окончания действия (пропуск) | (пропуск) |
| | | Обязательно разделение полей табуляцией (/t) | |

- **Фамилия, имя, отчество** – стандартные свойства владельца пропуска.
- **Тип документа** – для его использования в конфигурацию системы необходимо добавить перечислимое свойство с именем «тип документа» типа **строка**, и к нему добавить указанное после двоеточия значение свойства (например, **Паспорт, Военный билет**).
- **Документ ...** – в элемент **Владелец пропуска** будет записано свойство **Номер документа**.

- **Пропуск** – категория пропуска. Для его использования необходимо, чтобы в конфигурации системы присутствовала категория (папка) пропусков с указанным после двоеточия названием.
- **Куда идет** – в конфигурацию системы должно быть добавлено подразделение вашей организации с указанным после двоеточия идентификатором. Идентификатор определяется администратором системы: в программе «Администратор системы» в Дереве элементов выделите элемент, соответствующий подразделению, и выберите режим отображения общих свойств и обратите внимание на поле **Идентификатор**.
- **Кто подписал** – для их использования в конфигурацию системы необходимо добавить перечислимое свойство с именем «кто подписал», и к нему добавить значение свойства с указанным после двоеточия именем.
- **Кто согласовал** – аналогично предыдущему пункту (название перечислимого свойства «кто согласовал»).
- **Организация** – в конфигурацию системы должна быть добавлена организация с указанным после двоеточия названием.
- **Пропуск до** – стандартное свойство пропуска.

! **Внимание:** Перечислимые и неперечислимые свойства, организации и категории пропусков добавляются администратором системы (см. соответствующие разделы главы «Конфигурирование доступа» в руководстве к ПО «Администратор системы»).

Чтобы создать заявку из файла указанного формата:

- Из Главного меню «Программы оформления пропусков» вызовите функцию **Операции – Создание заявки из файла**.
- В открывшемся стандартном диалоговом окне найдите требуемый текстовый файл и нажмите на кнопку **Открыть (Open)**.
- Пропуск будет создан в той категории, которая указана в текстовом файле. Сохраните изменения и при необходимости откорректируйте свойства пропуска (см. раздел [Изменение свойств пропуска](#)), кроме номера карты.

Созданная заявка находится в состоянии **Подготовлен**. Это состояние изменится только тогда, когда на основе заявки создается пропуск.

7.2 Оформление пропуска

Пропуск оформляется на основе заявки, при этом возможны три варианта:

Вариант 1. Пропуск оформляется на основе заявки:

- 1.1. В поля заявки внесите информацию о номере идентификационной карты.

1.2. Сохраните изменения.

Вариант 2. Пропуск, который необходимо создать, был ранее создан и затем изъят из базы пропусков.

При изъятии пропуска информация о нем удаляется только из аппаратуры системы безопасности. При этом состояние пропуска в базе меняется на **Изъят**, но информация из базы не стирается. Поэтому в дальнейшем удаленный пропуск может быть восстановлен.

Для восстановления изъятого пропуска:

2.1. Возобновите действие пропуска (см. раздел [Возобновление действия пропуска](#)).

2.2. В свойствах пропуска изменить дату выдачи, период действия пропуска и т.д. (см. раздел [Изменение свойств пропуска](#)).

Вариант 3. Пропуск копируется (см. копирование заявок в разделе [Подготовка заявки на пропуск](#))

7.3 Изменение свойств пропуска

Свойства пропуска – это информация о владельце и периоде действия пропуска, об идентификационной карте и т.д. В «Программе оформления пропусков» вы можете просматривать и изменять свойства одного или нескольких пропусков.

Чтобы изменить свойства пропуска:

Шаг 1. В [Таблице пропусков](#) найдите и выделите пропуск (или несколько пропусков), свойства которого необходимо изменить (см. раздел [Поиск пропуска](#)). Если выделен один пропуск, в полях Формы отобразятся его свойства. Если выделены несколько пропусков, отобразятся только те свойства, значения которых идентичны для выделенных пропусков (рисунок 25).

| НОМЕР ПО ИНСТРУКЦИИ: 1234 | |
|---|---|
| ВЛАДЕЛЕЦ | КАРТА |
| Фамилия* Шербатов | Электронная карта №* 145677 |
| Имя* Дмитрий | ДОСТУП |
| Отчество* Геннадьевич | Доступ* Посетитель В |
| Телефон 155-00-76 | |
| Документ л. XXV_АК № 123456 | ПРОПУСК |
| Организация ПОМО | Номер пропуска 145678 |
| | Действует с 15-02-2002 10:11 |
| Принимающее подразделение Банк "Балтийский" | Действует по 16-02-2002 21:00 |
| | Дата выдачи 15-02-2002 10:11 |
| ЗАМЕТКИ | БИОПАРАМЕТРЫ |
| | Биометрия: Полн |
| | Вести биометрию |
| | Вес: 71 Копировать |
| | Платформа: 0 |
| | Режим шлюзования на входе Вес и биометрия |
| | Режим шлюзования на выходе Вес |
| | Дополнительно: 0 |
| | СТАТИСТИКА |
| | Оператор: user |
| | Дата ввода заявки: 15.11.2001 |
| | Дата списания: |
| | ПРИМЕЧАНИЕ |
| | - Символ (*) помечены строки, обязательные для заполнения |

Рисунок 25 — Форма пропуска

Для пропусков различных категорий формы могут отличаться. Например, на стандартных формах для постоянных пропусков присутствует поле Подразделение для ввода названия подразделения, в котором работает сотрудник. В формах для временных и разовых пропусков размещены поля Организация (организация, к которой относится посетитель) и Назначение (подразделение вашей организации, куда посетитель направляется).

Шаг 2. В полях **Формы** измените свойства пропуска. Независимо от того, сколько пропусков выделено, введенные свойства будут изменены для всех выделенных пропусков. Исключение составляет номер идентификационной карты, так как его значение не может быть одинаковым для двух или более пропусков. Если выделить несколько пропусков и ввести для них номер карты, данный номер будет назначен только первому выделенному пропуску.

2.1. Введите информацию о владельце пропуска, карте, организации, подразделении, назначении и доступе. При этом вы можете находить и добавлять информацию о существующем объекте или создавать новые, например (для стандартных форм):

- Чтобы ввести информацию о владельце пропуска, введите первые буквы его фамилии (имени, отчества) в соответствующие поля формы пропуска. Затем нажмите на кнопку **Найти**, расположенную в заголовке **Владелец**. В открывшемся диалоговом окне появится список всех владельцев пропусков данной категории. Если в списке найден владелец, первые буквы фамилии (имени, отчества) которого совпали с указанными вами, он будет выделен в списке. Если владельцем пропуска должен быть владелец, выделенный в списке, в диалоговом окне нажмите на кнопку **ОК**. Если необходимо указать другого владельца, выделите его в списке и нажмите на кнопку **ОК** (рисунок 26).

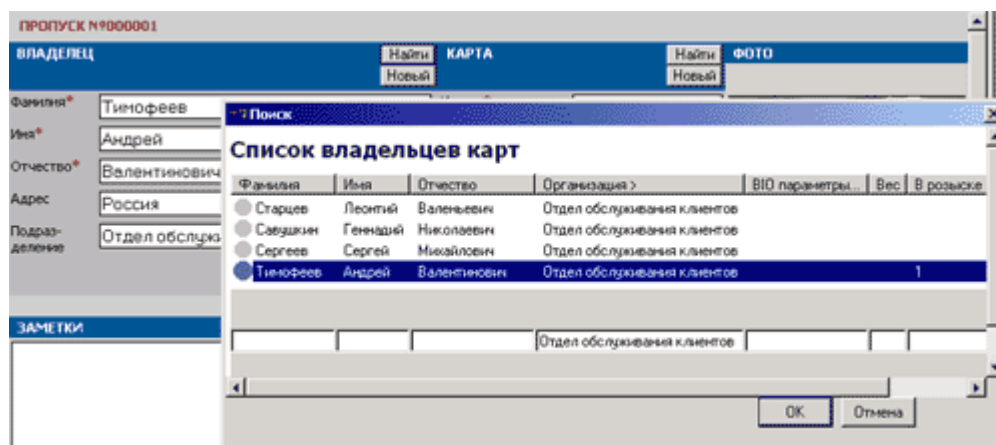


Рисунок 26 — Список владельцев пропусков

Если в списке нет требуемого владельца, и вы хотите его добавить, вызовите контекстное меню любой строки списка (рисунок 27) и выберите команду **Добавить**. В открывшемся окне на вкладке **Общие** введите имя владельца, на вкладке **Форма** введите информацию о владельце и в этом же окне нажмите на кнопку **Принять**. Информация о новом владельце появится в списке в первой строке. Выделите эту строку и нажмите на кнопку **ОК** в диалоговом окне.

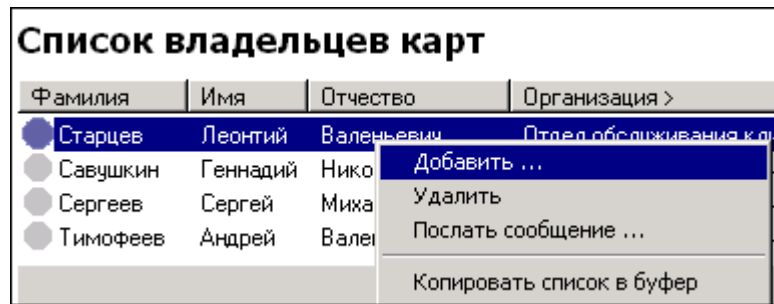


Рисунок 27 — Добавление владельца в список

Добавить владельца вы можете, и не открывая списка владельцев. Для этого в форме пропуска выполните следующие действия. Если в форме в заголовке **Владелец** доступна кнопка **Новый**, нажмите ее (если кнопка доступна, пропуск связан с каким-либо владельцем, и эту связь необходимо разорвать нажатием кнопки, если кнопка недоступна – связи нет, поэтому при вводе информации о владельце автоматически будет создан новый владелец). Затем введите информацию о владельце и сохраните изменения. Если в базе данных уже существует владелец с указанными данными, пропуск будет связан с этим владельцем. Если таких данных нет, в базу данных будет добавлен новый владелец, и затем при вызове списка владельцев пропусков информация о нем будет присутствовать в списке.

Примечание: В базу данных не добавляются владельцы с одинаковыми данными, если при конфигурировании форм были правильно настроены поля для ввода информации о владельце пропуска (см. раздел «Рисование форм», пункт 3 «Настройка свойств элементов формы» в руководстве к программе «Администратор системы»).

- Ввод информации об идентификационной карте аналогичен вводу информации о владельце пропуска. Если вы вносите изменения непосредственно после создания пропуска, обязательно заполните поле с номером идентификационной карты. В противном случае информация о данном пропуске не попадет в аппаратную часть системы безопасности. Номер карты не требуется указывать для заявок на пропуска.

Примечание: Если информация о номере карты должна вводиться со считывателя, поле для ввода номера карты должно быть снабжено кнопкой ввода данных со считывателя, и для рабочего места должен быть выбран считыватель (подробнее см. «Ввод номера карты со считывателя» в руководстве к программе «Администратор системы»). В этом случае для ввода номера карты необходимо нажать на кнопку копирования.

НОМЕР ПО ИНСТРУКЦИИ: 000010

| ВЛАДЕЛЕЦ | | КАРТА | |
|-----------|-----------|-----------------------|------------------|
| Фамилия* | Иванов | Электронная карта № * | 1246 |
| Имя* | Сергей | Ввести со считывателя | |
| Отчество* | Петрович | ДОСТУП | |
| Телефон | 457-98-33 | Доступ * | Гость "Рубеж-14" |

Рисунок 28 — Ввод номера карты со считывателя

- Ввод информации об организации, назначении, подразделении и доступе аналогичен вводу информации о владельце пропуска, за исключением того, что кнопки **Найти** и **Новый** для них располагаются справа внизу от соответствующих полей (рисунок 28).

2.2. Для загрузки или изменения фотографии, нажмите на левую кнопку мыши в области поля для фотографии (рисунок 29), выберите требуемый источник данных и загрузите кадр (см. раздел [Загрузка фотографии](#)).

КАРТА

| | |
|---------|----------|
| Карта * | 5655.255 |
| ПИН | 5630 |

ДОСТУП

| | |
|----------|---------------------|
| Доступ * | Режим доступа 10096 |
|----------|---------------------|

ПРОПУСК

| | |
|--------------|--|
| Действует с | <input checked="" type="checkbox"/> 20-03-2014 |
| Действует по | <input checked="" type="checkbox"/> 29-09-2014 |
| Дата выдачи | <input type="checkbox"/> 20-03-2014 |
| Кем выдано | |

СТАТИСТИКА

Оператор: Администратор системы
Дата ввода заявки: 20.03.2014 12:59:51
Дата списания:

Рисунок 29 — Контекстное меню поля для фотографии

2.3. Внимательно заполните даты начала и окончания действия пропуска. Если какая-либо из этих дат не заполнена:

- Если не заполнены даты начала и окончания действия пропуска (но указан номер карты), пропуск всегда будет действительным.
- Если не заполнена дата начала действия, пропуск будет действителен до наступления даты окончания его действия.
- Если не заполнена дата окончания действия, пропуск будет действителен, начиная с даты начала его действия.

Примечание: Даты автоматически выставляются для различных категорий пропусков, в зависимости от настроек в «Администраторе системы» (см. «Добавление категорий пропусков» в руководстве пользователя к программе «Администратор системы»).


2.4. Для ввода информации о шлюзовании (весе, биопараметрах руки объекта и т.п.):

- В группе **Биометрия** (рисунок 30) нажмите на кнопку **Ввести биометрию** и введите данные.



Рисунок 30 — Ввод данных шлюзования

Примечание: Предварительно необходимо в программе «Администратор системы» настроить считыватель биометрической информации и задать его в качестве считывателя в бюро пропусков. В ITRIUM® поддерживаются биометрические контроллеры и USB-считыватели BioSmart (см. руководство пользователя к «Драйверу устройств BioSmart») и считыватели Bioscrypt (см. руководство пользователя к «Драйверу Bioscrypt»).

3. Сохраните изменения. Для этого нажмите на кнопку **Сохранить**  Панели инструментов. Если вы этого не сделаете, при переходе в другую область основного окна программы (в Таблицу пропусков, Дерево пропусков и др.) программа выдаст сообщение с просьбой подтвердить изменения.

7.3.1 Загрузка фотографии

В качестве изображения владельца пропуска может использоваться кадр видеоизображения камеры. Для этого:

1. Выберите требуемый пропуск, нажмите на левую кнопку мыши в области поля для фотографии и в контекстном меню (рисунок 31) требуемую команду:

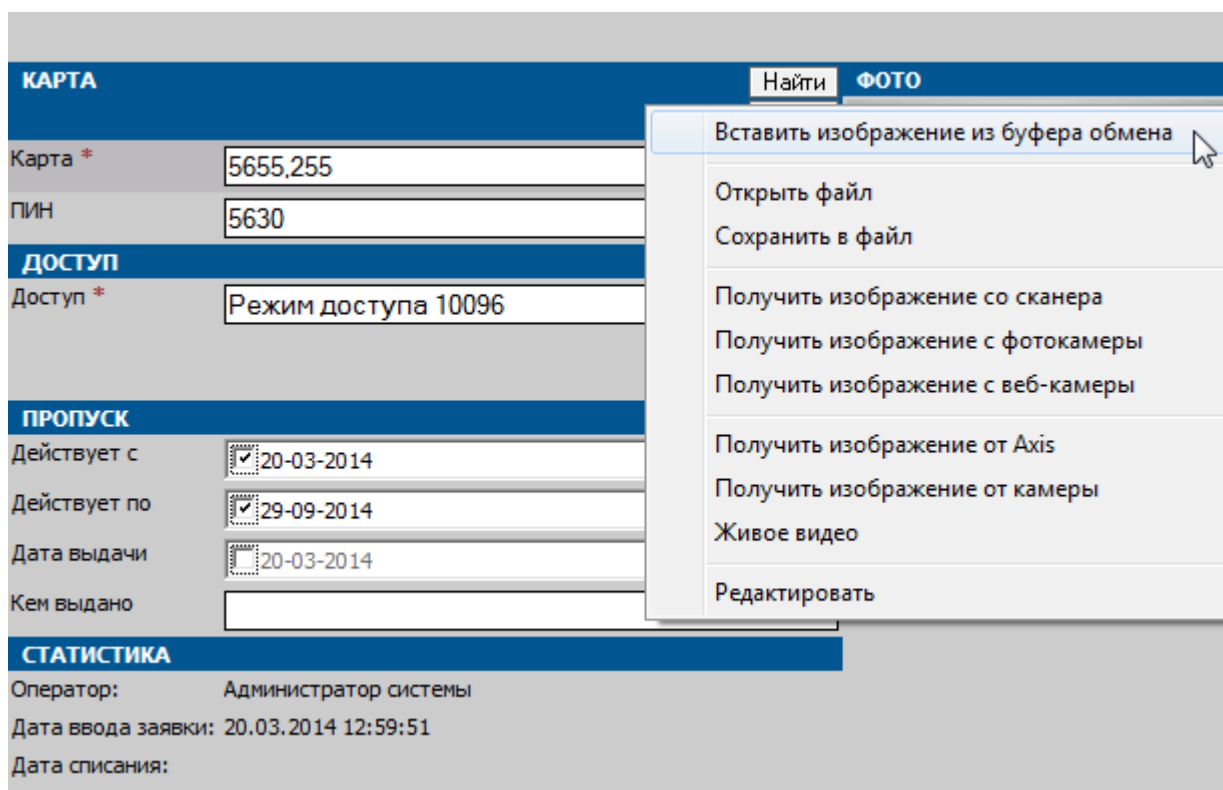


Рисунок 31 — Контекстное меню поля для фотографии

- **Вставить изображение из буфера обмена** – вставить графическое изображение из буфера обмена (активно, если в буфере обмена есть графическое изображение). Вы можете скопировать фрагмент любого графического изображения в буфер обмена (например, картинку в программах Word, Paint, Photoshop, скопировать текущее изображение с экрана компьютера с помощью клавиши **Print Screen** и др.) и затем вставить его как фотографию с помощью данной команды.
- **Открыть файл** – загрузить в поле фотографии изображение из файла формата **jpg** или **bmp** (если изображение в другом формате, то откройте его с помощью программы для редактирования изображений, скопируйте в буфер обмена и воспользуйтесь командой **Вставить изображение из буфера обмена** или пересохраните в формат **jpg** или **bmp**).
- **Сохранить в файл** – сохранить изображение из поля фотографии в файл формата **jpg** или **bmp**.
- **Получить изображение со сканера** – сканировать изображение и загрузить его в поле фотографии. Если к компьютеру подключен сканер, при вызове данной функции немедленно начинается сканирование и по его завершении сканированное изображение загружается в поле фотографии.
- **Получить изображение с фотокамеры** – скопировать изображение с камеры PowerShot A (устарела).

- **Получить изображение с веб-камеры** – сделать копию кадра изображения веб-камеры и загрузить его копию в поле фотографии. Предварительно веб-камеру нужно подключить в USB-порт компьютера и установить драйвер камеры. При первом выборе данной команды отобразится окно выбора веб-камеры, в последующем будет сразу выводиться видео с камеры. Чтобы загрузить изображение с камеры, в окне **Видео** (рисунок 32) нажмите на кнопку **Снимок**, при необходимости, обрежьте изображение под требуемый формат (см. [Обрезка изображения](#)) и нажмите на кнопку **Вырезать**.

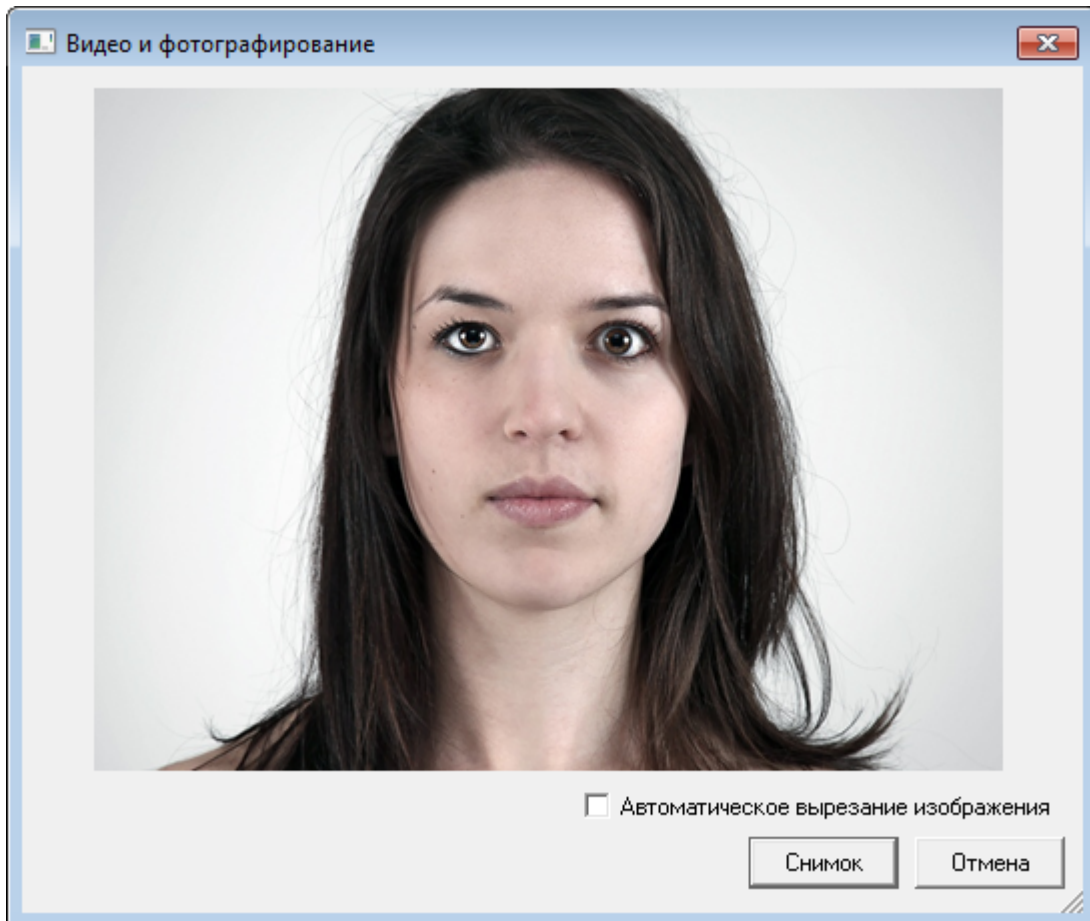


Рисунок 32 — Получение кадра от веб-камеры

- **Получить изображение от Axis** – сделать копию кадра изображения с камеры Axis и загрузить ее в поле фотографии. Предварительно в программе «Администратор системы» в окне частных свойств элемента **Программа оформления пропусков** в поле **URL Axis** требуется задать адрес IP-камеры Axis в формате **http://IP адрес камеры/axis-cgi/mjpg/video.cgi?** (см. раздел [Вкладка Параметры ПО "Бюро пропусков"](#)). Чтобы загрузить изображение с камеры, в отобразившемся окне **Видео** (рисунок 33) нажмите на кнопку **Принять**, при необходимости, обрежьте изображение под требуемый формат (см. [Обрезка изображения](#)) и нажмите на кнопку **Вырезать** (см. раздел [Редактирование параметров изображения с камеры](#)).

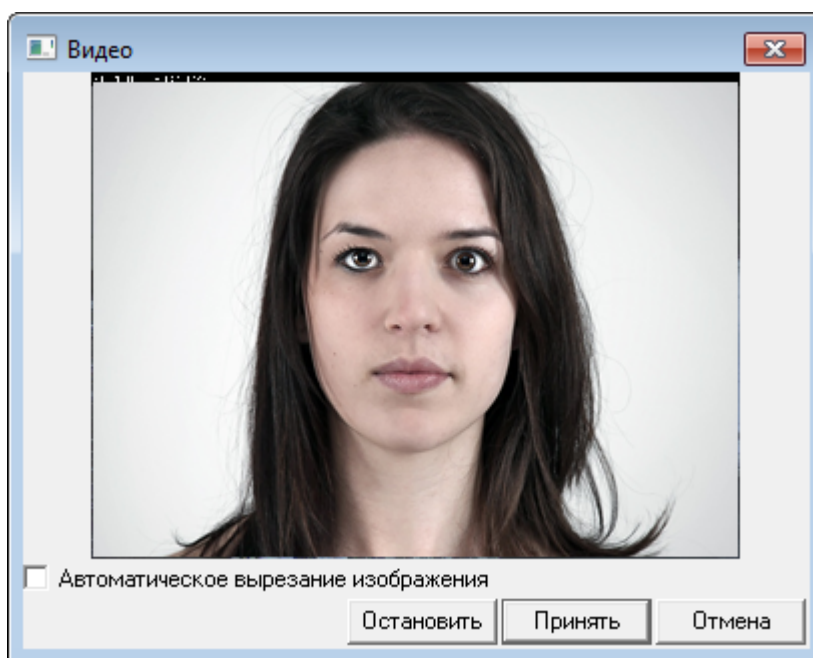


Рисунок 33 — Получение кадра видеопотока от камеры Axis

- **Получить изображение от камеры** – сделать копию кадра изображения с камеры и загрузить ее в поле фотографии. Чтобы загрузить изображение с камеры, в отобразившемся окне **Видео** (рисунок 34) в раскрывающемся списке выберите требуемую камеру, и когда на экране появится необходимое изображение, нажмите на кнопку **Принять**, при необходимости, обрежьте изображение под требуемый формат (см. [Обрезка изображения](#)) и нажмите на кнопку **Вырезать** (см. раздел [Редактирование параметров изображения с камеры](#)).

⚠ Внимание: В списке камер отображаются элементы типа **Камера**, сконфигурированные в программе «Администратор системы». Предварительно требуется добавить в систему безопасности и настроить драйвер камеры (например, «Драйвер RTP/RTSP камеры», «Драйвер универсального видеорегистратора», «Драйвер IP-камер Axis», «Драйвер IP-камер Arecont» и др.).

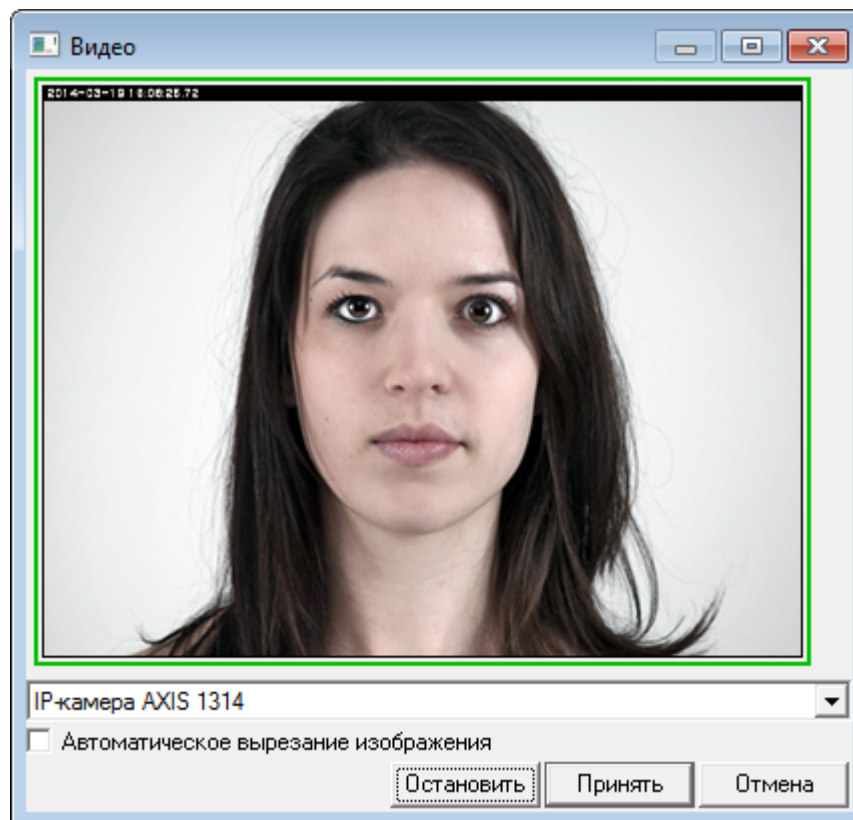


Рисунок 34 — Загрузка кадра «живого» видео с камеры

- **Живое видео** – функция предназначена для работы с платами **Видео-ИКС**.

Обрезка изображения

В ПО ITRIUM® есть возможность обрезать изображение владельца пропуска под требуемый формат. Для этого:

1. В окне **Видео** нажмите на кнопку **Принять** или **Снимок** (при работе с веб-камерой).
2. В окне **Редактирование фотографии** (рисунок 35) нажмите на кнопку **Настройки** и в отобразившемся окне (рисунок 36) задайте формат изображения:

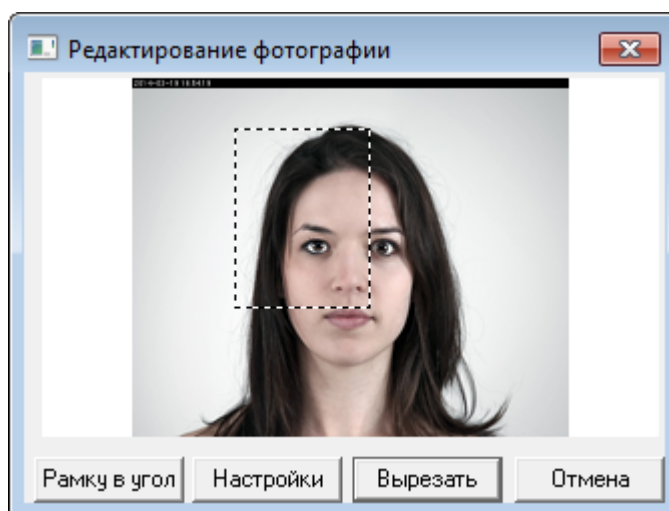


Рисунок 35 — Окно Редактирование фотографии

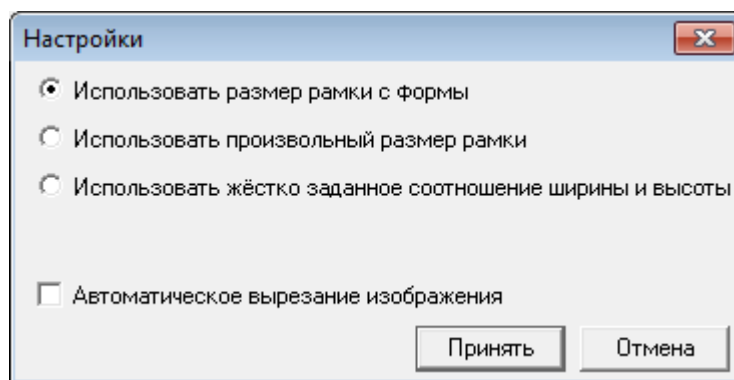


Рисунок 36 — Настройка формата изображения

- **Использовать размер рамки с формы** – обрезка изображения согласно размеру рамки для фотографии. Размер рамки задается в программе «Редактор форм». Чтобы перейти к программе «Редактор форм», в программе «Администратор системы» в дереве элемента **Доступ** выберите требуемую категорию пропуска, перейдите к вкладке **Форма** окна частных свойств выделенного элемента и из контекстного меню формы выберите **Редактор...** (см. раздел «Редактор форм» руководства к программе «Администратор системы»). При необходимости подгонки изображения под формат рамки, выберите данное значение и нажмите на кнопку **Принять**.
- **Использовать произвольный размер рамки** – выбор произвольной области обрезки изображения. Вы можете указать произвольный формат рамки, для этого:
 - Выберите данное значение и нажмите на кнопку **Принять**.
 - В отобразившемся окне (рисунок 37) переместите рамку в требуемое месторасположение и задайте обрезной формат изображения. Чтобы изменить размер рамки, с помощью мыши перетащите границу рамки за угол или середину ребра. Чтобы переместить рамку в левый верхний угол, нажмите на кнопку **Рамку в угол**.

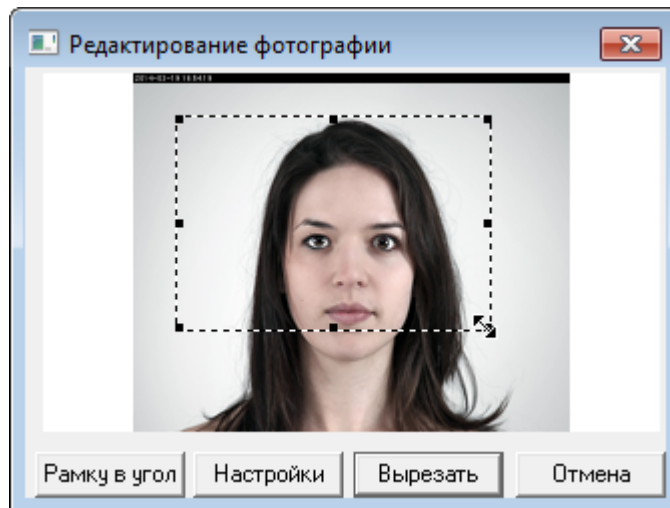


Рисунок 37 — Окно Редактирование фотографии

- Нажмите на кнопку **Вырезать**.
- **Использовать жестко заданное соотношение ширины и высоты** – ввод пропорций ширины и высоты рамки изображения. Чтобы задать точный формат изображения (3x4, 10x15 и т.д.):
 - Выберите данное значение и задайте относительное значение высоты и ширины, нажмите на кнопку **Принять** (рисунок 38) .
 - В отобразившемся окне (см. рисунок выше) переместите рамку в требуемое месторасположение и задайте обрезной формат изображения. Чтобы изменить размер рамки, с помощью мыши перетащите границу рамки за угол или середину ребра. Чтобы переместить рамку в левый верхний угол, нажмите на кнопку **Рамку в угол**. При изменении ширины (высоты) рамки, будет автоматически изменена и высота (ширина) для обеспечения заданных пропорций.
 - Нажмите на кнопку **Вырезать**.

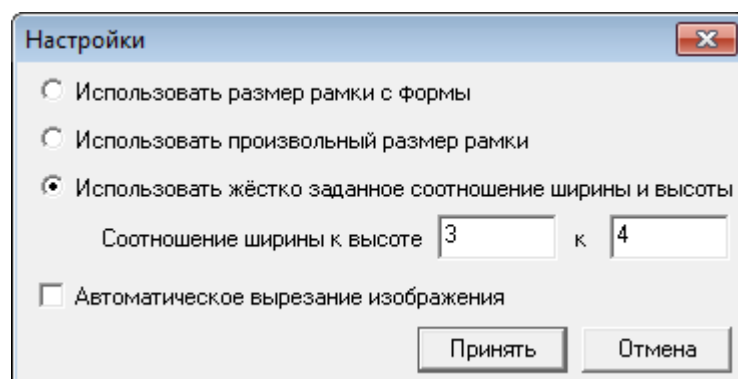


Рисунок 38 — Окно Настройки

3. Установите флаг **Автоматическое вырезание изображения**, чтобы использовать заданные параметры при загрузке другого изображения.

4. Сохраните изменения.

7.4 Поиск пропуска

Вы можете найти пропуска, имеющие одно или несколько общих значений свойств или фрагментов значений свойств. Например, вы можете найти пропуска, в фамилиях владельцев которых присутствуют определенные буквы, или период действия которых укладывается в определенный интервал, или пропуска, выданные одним человеком, и т.д.

Чтобы найти пропуска, выполните следующие действия:

1. В [Дереве пропусков](#) выделите категорию, в которую должны входить искомые пропуска.
2. Заполните поля фильтра, которые для всех искомых пропусков являются одинаковыми (вид фильтра и правила его использования описаны в разделе [Фильтр](#)). Например, если необходимо найти пропуска, в фамилиях владельцев которых присутствует сочетание «ов» и период действия которых укладывается в интервал с 10 часов 11.03.2000 по 12 часов 30 минут 15.01.2005, – укажите в поле **Фамилия** Фильтра сочетание «ов», в поле даты действия Фильтра – период действия (рисунок 39).

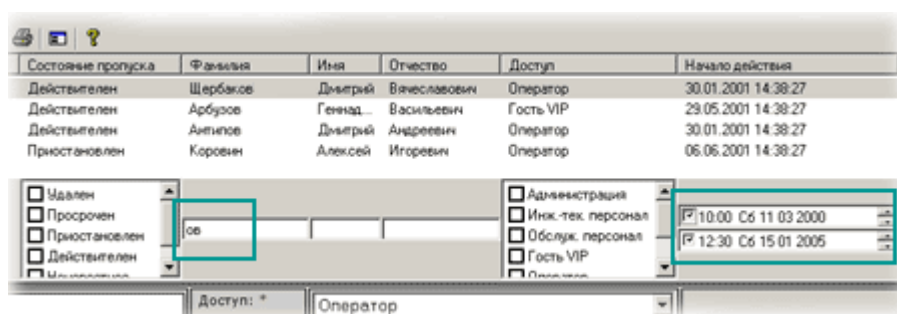


Рисунок 39 — Изменение свойств пропуска

3. Дважды щелкните левой кнопкой мыши по любой строке Таблицы пропусков, или нажмите на кнопку **Применить фильтр** Панели инструментов, или вызовите из [контекстного меню любого пропуска](#) функцию **Применить фильтр**.

В результате в [Таблице пропусков](#) отобразятся найденные пропуска.

Внимание: Когда в процессе работы потребуется, чтобы в Таблице пропусков отображались все пропуска текущей категории, независимо от условий Фильтра, выполните одно из следующих действий:

- а) Нажмите на кнопку **Удалить фильтр** Панели инструментов.
- б) В Дереве пропусков перейдите в другую категорию пропусков и затем вернитесь.
- в) Удалите информацию из полей Фильтра и нажмите на кнопку **Применить фильтр** Панели инструментов.

Каждое из перечисленных действий приводит к очистке полей Фильтра и к отображению в Таблице пропусков всех пропусков текущей категории.

7.5 Приостановление действия пропуска

Если необходимо удалить информацию о пропуске из аппаратной части системы безопасности, приостановите действие данного пропуска:

1. В [Таблице пропусков](#) найдите и выделите пропуск, действие которого необходимо приостановить (см. раздел [Поиск пропуска](#)).

! **Внимание:** Вы можете приостановить действие только тех пропусков, состояние которых **Оформлен**, **Действителен** или **Просрочен**.

2. Откройте контекстное меню пропуска (см. раздел [Контекстное меню пропуска](#)) и вызовите команду **Приостановить действие пропуска**.

Приостановление действия пропуска означает изъятие информации о пропуске из аппаратной части системы безопасности и изменение состояния пропуска в базе пропусков на **Приостановлен**.

7.6 Возобновление действия пропуска

Если при приостановлении действия пропуска или его удалении информация о пропуске изымается из аппаратной части системы безопасности, то при возобновлении действия пропуска информация о пропуске восстанавливается.

Возобновление действия пропуска применяется к удаленным пропускам и к пропускам, действие которых было приостановлено:

1. В [Таблице пропусков](#) найдите и выделите пропуск, действие которого необходимо возобновить (см. раздел [Поиск пропуска](#)).

! **Внимание:** Вы можете возобновлять действие только тех пропусков, состояние которых **Приостановлен** или **Удален**.

2. Откройте контекстное меню пропуска (см. раздел [Контекстное меню пропуска](#)) и вызовите команду **Возобновить пропуск**.


Возобновление действия пропуска изменяет состояние пропуска с **Удален** или **Приостановлен** на состояние, соответствующее периоду действия пропуска:

1. Если период действия пропуска еще не наступил, – на **Оформлен**.
2. Если период действия пропуска наступил, но еще не истек, – на **Действителен**.
3. Если период действия пропуска истек, – на **Просрочен**.


7.7 Перевод пропуска в архив

Перевод пропуска в архив означает его сдачу (изъятие), списание или изъятие по причине утери. При переводе пропуска в архив информация о нем изымается только из аппаратуры системы безопасности. В базе пропусков информация о пропуске сохраняется, но состояние пропуска изменяется соответственно на **Изъят**, **Списан** или **Утерян**.

Чтобы перевести пропуск в архив, в [Таблице пропусков](#) найдите и выделите этот пропуск (см. раздел [Поиск пропуска](#)). Затем выполните одно из следующих действий:


- Для изъятия пропуска – нажмите на кнопку **Запретить действие пропуска**  **Панели инструментов**.
- Для изъятия, списания или изъятия по причине утери – откройте контекстное меню пропуска (см. раздел [Контекстное меню пропуска](#)) и вызовите из него соответствующую функцию – **Изъять пропуск**, **Списать пропуск** или **Изъять по причине утери**, либо вызовите одну из этих функций из Главного меню.

При удалении (изъятии или списании) пропуска карте с номером, указанным в пропуске, присваивается статус **Помечена на удаление**, после чего ее невозможно присвоить новому пропуску. В дальнейшем при попытке присвоить эту карту какому-либо пропуску программа выдаст сообщение *«Карта с указанным номером уже выдана»*.

 **Внимание:** Списание (изъятие) пропусков также может осуществляться с помощью считывателей, настроенных соответствующим образом (см. главу «Изъятие пропусков с помощью считывателя» в руководстве на программу «Администратор системы»).


7.8 Импорт данных

Импорт данных из текстового файла – это один из способов заполнения базы пропусков. Он производится из меню **Оператор** с помощью команды **Импорт пропусков**. Перед этим необходимо создать входной файл, который будет содержать информацию о пропусках, которые вы хотите добавить в базу данных. Все изменения пропусков (например, изменения фамилии), которые необходимо внести в базу данных, также необходимо включить во входной файл.

 **Внимание:** Входной файл должен иметь строго определенный формат, описанный ниже.

Информация во входном файле должна быть организована в виде строк, каждая из которых однозначно идентифицирует один пропуск. Для того чтобы сформировать исходный файл, можно воспользоваться программой Microsoft Excel. Первой строкой в таблице являются заголовки столбцов. Остальные строки заполняются данными конкретного пропуска. После того, как таблица заполнена необходимой информацией, следует сохранить файл в текстовом формате с разделителями табуляции. Этот файл и будет являться входным файлом для импорта данных.

ПО поддерживает импорт следующих форматов текстовых файлов:

 **Внимание:** Последняя строка файла для импорта данных обязательно должна заканчиваться

переводом каретки на следующую строчку, иначе последняя запись импортирована не будет.

1 формат

Фамилия\tИмя\tОтчество\tНомер карты\tГруппа доступа\tОтдел\tДолжность,

где \t – табуляция. Она обязательно должна присутствовать при импорте файлов.

Группа доступа – режим доступа. С номером карты можно импортировать facility код – записывается через запятую «1234,567», где номер карты – 1234, facility код – 567.

Пример текстового файла:

В таком виде должен быть оформлен входной файл для импорта данных.

| Фамилия | Имя | Отчество | Номер карты | Группа доступа | Отдел | Должность |
|----------|-------|----------|-------------|-----------------|----------------------|-------------|
| Иванов | Иван | Иванович | 1 | Режим доступа 1 | маркетинг | менеджер |
| Петров | Петр | Петрович | 2 | Режим доступа 2 | программные средства | программист |
| Сидорова | Мария | Ивановна | 2 | Режим доступа 3 | бухгалтерия | бухгалтер |

2 формат

Фамилия\tИмя\tОтчество\tНомер карты\tГруппа доступа\tОтдел\tДолжность\tПин,

где \t – табуляция. С номером карты можно импортировать facility код – записывается через запятую «1234,567», где номер карты – 1234, facility код – 567.

3 формат

Фамилия\tИмя\tОтчество\tНомер карты\tГруппа доступа\tОтдел\tДолжность\tОрганизация,

где \t – табуляция. С номером карты можно импортировать facility код – записывается через запятую «1234,567», где номер карты – 1234, facility код – 567.

4 формат

№ пропуска\tномера фото\tТабельный номер\tФамилия\tИмя\tОтчество\tДолжность\tДата поступления на работу\tДата рождения\tМесто рождения\tАдрес прописки\tАдрес проживания\tСлужебный\tДомашний\tМобильный\tНациональность\tномер и серия\tкем выдан\tкогда выдан\tНомер карты соц. страхования\tОрганизация\tподразделение

где \t – табуляция.

номера фото – информация в поле записывается в виде имени файла с фотографией, без расширения. Добавляются те фотографии, которые имеют расширение jpg (необходимо, чтобы файлы фотографий располагались в той же папке, что и текстовый файл импорта).

Служебный – служебный телефон.

Домашний – домашний телефон.

Мобильный – мобильный телефон.

Номер и серия – номер и серия паспорта.

Кем выдан – каким органом выдан паспорт.

Когда выдан – дата выдачи паспорта.

5 формат

№ пропуска\tномера фото\tТабельный номер\tФамилия\tИмя\tОтчество\tДолжность\tДата поступления на работу\tДата рождения\tМесто рождения\tАдрес прописки\tАдрес проживания\tСлужебный\tДомашний\tМобильный\tНациональность\tномер и серия\tкем выдан\tкогда выдан\tНомер карты соц. Страхования\tОрганизация\tподразделение\tНомер карты,

где \t – табуляция.

Так же появилась возможность создавать входной файл, содержащий зависимые столбцы (**Организация–Отдел–Должность**):

6 формат

ТабельныйНомер\tФамилия\tИмя\tОтчество\tОрганизация\tОтдел\tДолжность\tномерКарты\tРежим Доступа

где \t – табуляция. Номер карты нужно передавать в виде: «1234,567», где номер карты – 1234, facility код – 567. Если facility код = 0 то он не будет записан.

Можно передавать номер карты в HEX формате: «ABCDEF».

Для Импорта данных необходимо в меню **Оператор** выбрать команду **Импорт пропусков**. В открывшемся окне **Открыть** следует выбрать созданный текстовый файл для импорта данных. Нажать на кнопку **Открыть**. При успешном импорте программа выдаст сообщение «*Импорт пропусков из файла 'Путь_к_файлу' завершен*» (рисунок 40).

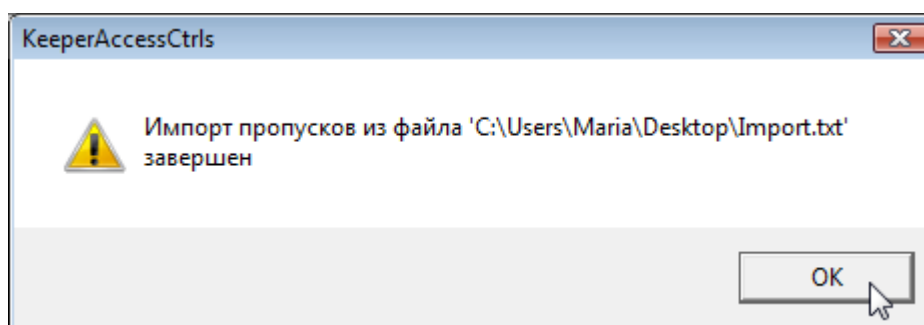


Рисунок 40 — Информационное окно «Импорт пропусков из файла завершен»

7.9 Перемещение пропусков в другую папку

При необходимости переместить один или несколько пропусков из одной папки в другую нужно:

- В таблице пропусков найти и выделить один или несколько пропусков, которые нужно переместить.
- В меню **Операции** вызвать команду **Переместить пропуска в другую папку...**
- Указать папку, в которую следует переместить пропуска.

7.10 Поиск пропуска по номеру карты

Команда **Поиск пропуска по номеру карты** производит поиск пропуска по свойству, указанному в программе «Администратор системы» у элемента **Программа оформления пропусков** на вкладке **Параметры ПО "Бюро пропусков"** в ниспадающем списке **Производить поиск пропуска по значению свойства** (рисунок 41).

Параметры ПО "Бюро пропусков" | Подтверждение изменений | Подключение

Настройка запуска программы

Режим работы: По-умолчанию

Разграничение доступа

Начальная папка: Временные пропуска

Оборудование, используемое при заполнении пропуска

Весовая платформа: (Нет)

Считыватель биометрии руки: (Нет)

Считыватель ввода номера карты: Считыватель AAN 2532 Лицензия не

URL Axis: http://100.100.100.218/axis-cgi/mjpg/video.cgi?camera=1&reso

Контроль времени предъявления пропуска

Использовать Ничего не делать

Удалить

Приостановить

Списать

00 час 10 мин

Использовать дополнительную форму при оформлении пропусков

Печатать пропуска без предварительного просмотра

Производить поиск пропуска по значению свойства

Номер карты (Общий)[KeeperAccessServices.CardNumberProperty 6529]

Рисунок 41 — Частные свойства элемента **Программа оформления пропусков**, вкладка **Параметры ПО "Бюро пропусков"**

При выборе в Главном меню в разделе **Операции** команды **Поиск пропуска по номеру карты** открывается окно **Поиск пропуска по : Номер карты (Общий)** (после двоеточия указывается свойство выбранное в ниспадающем списке **Производить поиск пропуска по значению свойства** (см. выше)) (рисунок 42).

Поиск пропуска по : Номер карты (Общий)

Номер карты (Общий):

4246

Считать

Фильтрация

Поиск

Отмена

Рисунок 42 — Окно Поиск пропуска по: Номер карты (Общий)

В открывшемся окне **Поиск пропуска по : Номер карты (Общий)** в поле **Номер карты (Общий)**: введите номер той карты, которую необходимо найти в базе, либо приложите карту к считывателю, указанному как **Считыватель для ввода номера карты** в настройках программы, и нажмите на кнопку **Считать**.

Нажмите на кнопку **Поиск**. В отдельном окне откроется найденный пропуск. Если в базе находятся несколько пропусков с одинаковым номером, то поиск выводит первый найденный пропуск по идентификатору.

Нажмите на кнопку **Фильтрация** для отображения в Таблице пропусков только тех пропусков текущего каталога, которые соответствуют условиям Фильтра.

8 Печать информации о пропусках

В «Программе оформления пропусков» вы можете распечатывать выбранные колонки [Таблицы пропусков](#) или выбранный вами пропуск.

При печати информации о пропусках вы можете:

- [Настраивать принтер](#);
- [Настраивать шрифты для печати заголовков и основного текста, а также отступов страницы](#);
- [Осуществлять предварительный просмотр Таблицы пропусков перед печатью](#);
- [Распечатывать Таблицу пропусков](#);
- [Осуществлять предварительный просмотр и распечатывать информацию о выбранном пропуске](#).

8.1 Настройка принтера

Настройка принтера предполагает выбор принтера и параметров бумаги для печати. Она производится в диалоговом окне, открываемом после выбора команды Главного меню **Оператор – Настройка принтера** (рисунок 43).

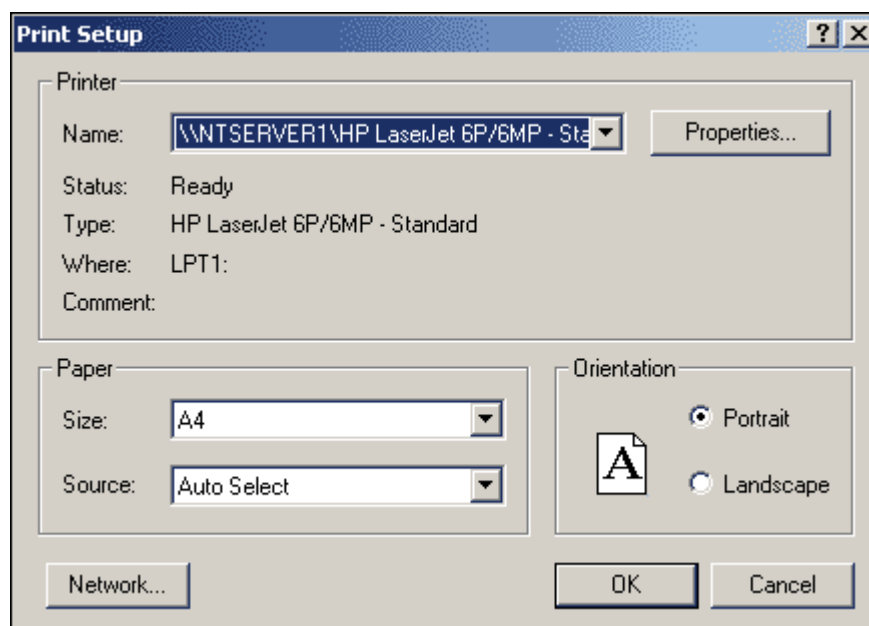


Рисунок 43 — Диалоговое окно настройки свойств принтера

- В списке **Name (Имя)** выберите принтер для печати. Для дополнительной настройки принтера используйте кнопку **Properties (Свойства)**, при нажатии на которую открывается окно дополнительных настроек принтера.
- В списке **Size (Размер)** выберите размер бумаги для печати, в списке **Source (Источник)** – источник бумаги.
- В группе **Orientation (Ориентация)** отметьте ориентацию листа бумаги – книжную (Portrait) или альбомную (Landscape).
- После завершения настройки принтера нажмите на кнопку **OK** в диалоговом окне.

8.2 Настройка шрифтов и отступов

Настройка шрифтов для печати предполагает выбор параметров шрифта для печати заголовка и основного содержания Таблицы пропусков. Настройка отступов подразумевает указание отступов (полей) страницы. Настройка шрифтов и отступов производится в диалоговом окне, открываемом после выбора команды Главного меню **Оператор – Настройка шрифтов** (рисунок 44).

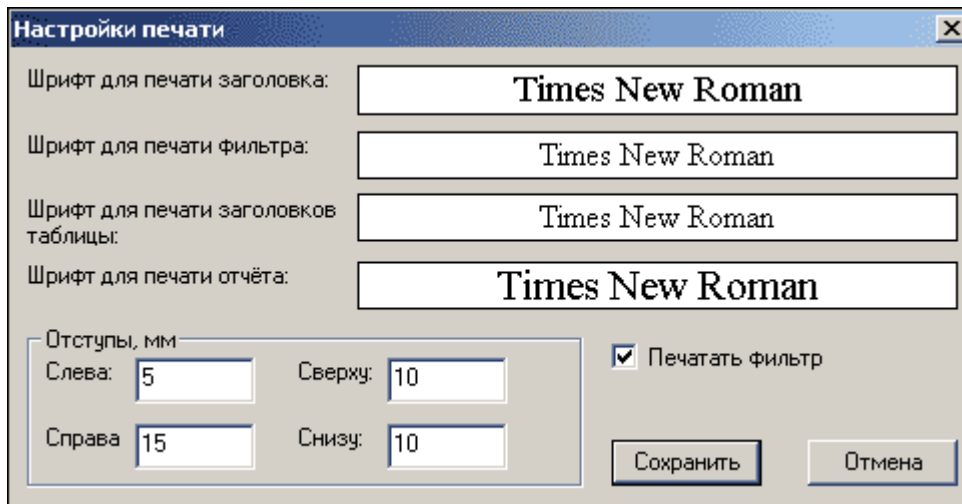


Рисунок 44 — Диалоговое окно настройки свойств принтера

Чтобы изменить шрифт для заголовка или текста, дважды щелкните по белому полю с изображением соответствующего шрифта. Затем в открывшемся окне настройте имя, размер и другие параметры шрифта.

Отступы указываются в соответствующих полях группы **Отступы**.

После завершения настройки принтера нажмите на кнопку **ОК** в диалоговом окне.

8.3 Предварительный просмотр таблицы

Перед печатью списка пропусков (Таблицы пропусков) или пропуска (Формы) необходимо предварительно просмотреть, как они будут выглядеть на листе.

- Если вы распечатываете Таблицу пропусков, проверьте, чтобы в ней присутствовали именно те пропуска, информацию о которых вы хотите распечатать. Если вы распечатываете пропуск, проверьте, чтобы в Таблице пропусков был выделен именно тот пропуск, информацию о котором необходимо распечатать.
- Выберите команду **Оператор – Предварительный просмотр**.

В результате программа перейдет в режим просмотра, при этом появится Окно предварительного просмотра (рисунок 45). В этом окне вы можете видеть, как таблица будет располагаться на печатных листах.

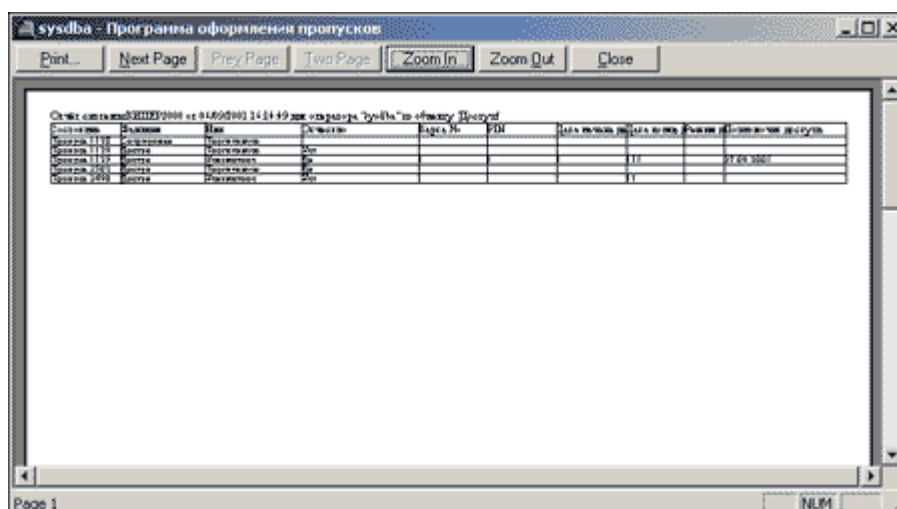


Рисунок 45 — Окно предварительного просмотра

! **Внимание:** Если в процессе предварительного просмотра оказалось, что некоторых колонок не хватает, либо присутствуют лишние колонки, либо необходимо отредактировать заголовок таблицы, измените конфигурацию колонок таблицы (см. раздел [Конфигурация колонок](#)).

Для изменения масштаба просмотра используйте кнопки уменьшения и увеличения масштаба просмотра, перелистывания страниц и др.:

- **Next Page** – перейти на следующую страницу. Доступна, если Таблица пропусков будет распечатываться более чем на одном листе.
- **Prev Page** – перейти на предыдущую страницу. Становится доступна после использования кнопки **Next Page**.
- **Two Page** – показывать по две страницы. Доступна, если Таблица пропусков будет распечатываться более чем на одном листе.
- **Zoom In** – увеличить масштаб изображения, **Zoom Out** – уменьшить.

Для печати используйте кнопку **Print**. После ее нажатия открывается диалоговое окно печати (см. раздел [Вывод на печать](#)).

Для выхода из режима просмотра и закрытия Окна предварительного просмотра нажмите на кнопку **Заккрыть**.

8.4 Печать списка пропусков

Печать списка пропусков подразумевает распечатку выбранных вами колонок Таблицы пропусков.

! **Внимание:** Выбор колонок для печати и редактирование заголовка таблицы см. в разделе [Конфигурация колонок](#).

Перед печатью Таблицы пропусков рекомендуется предварительно просмотреть, как она будет выглядеть на странице (см. раздел [Предварительный просмотр таблицы](#)).

Печать производится с помощью диалогового окна печати (рисунок 46), которое можно вызвать одним из следующих способов:

- Из Основного окна программы вызовите команду Главного меню **Оператор – Печать**.
- В режиме предварительного просмотра нажмите на кнопку **Print**.

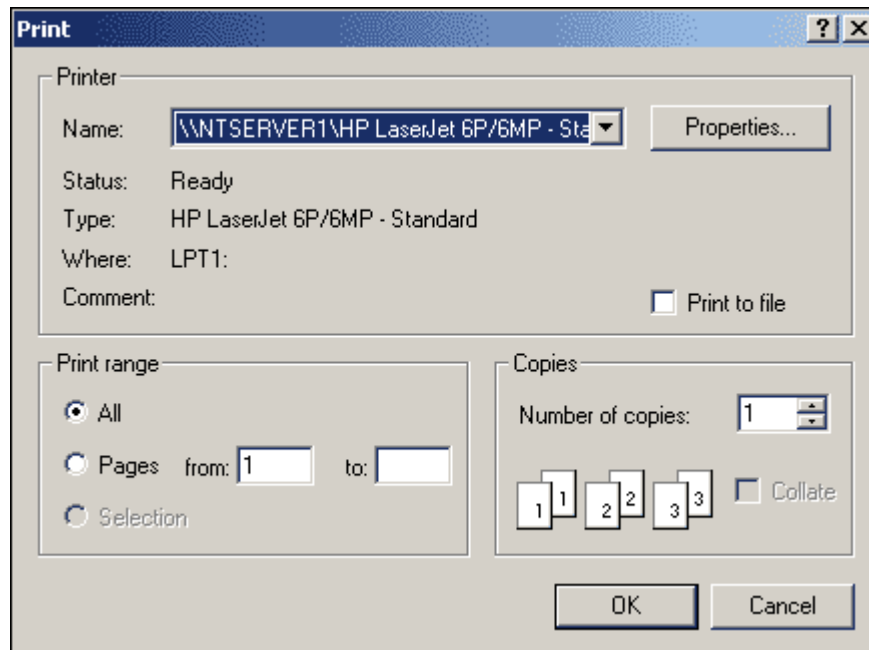


Рисунок 46 — Окно печати

Для вывода Таблицы пропусков на печать:

- В поле **Name (Имя)** выберите принтер.
- Если вы хотите распечатать все страницы – должен быть отмечен флаг **All (Все)**. Если требуется распечатать страницы в определенном диапазоне, отметьте флаг **Pages (Страницы)** и после него в полях **from (с)** и **to (до)** укажите начальную и конечную страницы диапазона.
- Нажмите на кнопку **OK**.

8.5 Печать пропуска

Печать пропуска подразумевает печать наклеек на пропуска, либо печать нескольких пропусков на одном листе в виде наклеек.

Перед началом первого сеанса печати откорректируйте глобальные настройки принтера:

1. В Главном меню Windows (кнопка **Пуск** на Панели задач Windows) откройте папку принтеров (Пуск / Настройка / Принтеры).
2. В папке выберите принтер, на котором будут распечатываться наклейки. Откройте его контекстное меню и вызовите из него функцию **Настройка печати (Printing Preferences)...** (рисунок 47).

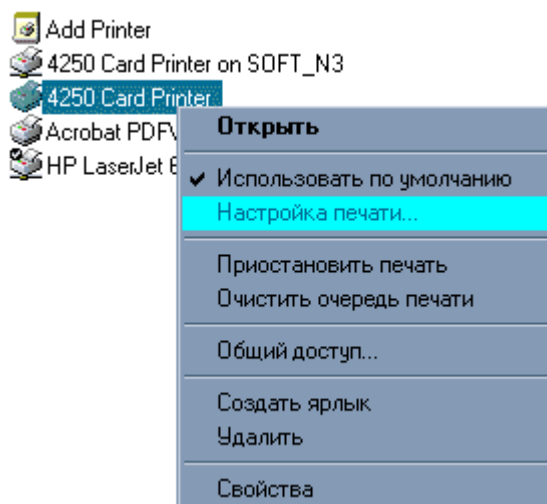


Рисунок 47 — Вызов функции настройки печати

3. В появившемся диалоговом окне глобальных настроек принтера на первой вкладке (Layout) отметьте переключатель, соответствующий расположению бумаги. Затем на этой же вкладке нажмите на кнопку **Advanced...** (рисунок 48).

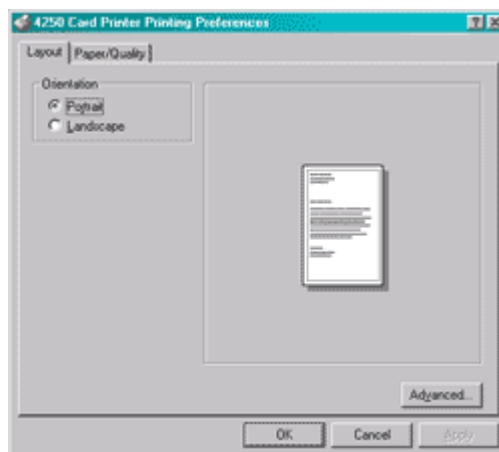


Рисунок 48 — Глобальные настройки принтера

4. В открывшемся окне в списке **Paper Size (Размер бумаги)** выберите размер наклейки (рисунок 49). Затем в этом окне нажмите на кнопку **ОК**.

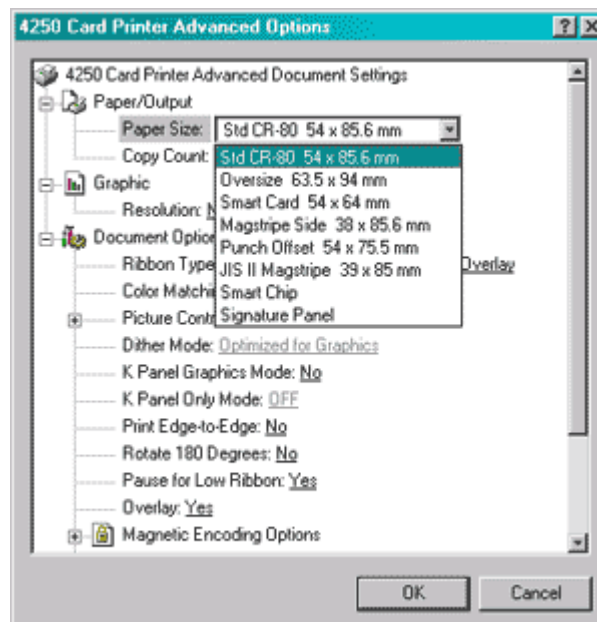


Рисунок 49 — Выбор размера бумаги

5. Нажмите на кнопку **ОК** в окне глобальных настроек принтера. Затем закройте папку принтеров.

Печать одной наклейки на пропуск:

Для печати наклеек на пропуске используются специальные принтеры, форма листа которых соответствует формату карты пропуска.

Перед печатью выполните следующие действия:

1. Убедитесь, что в Таблице пропусков выбран именно тот пропуск, который необходимо распечатать.
2. Выберите команду главного меню **Оператор – Печать пропуска**.
3. В окне **Печать пропуска** в списке **Шаблон для печати пропуска** выберите шаблон наклейки (рисунок 50).

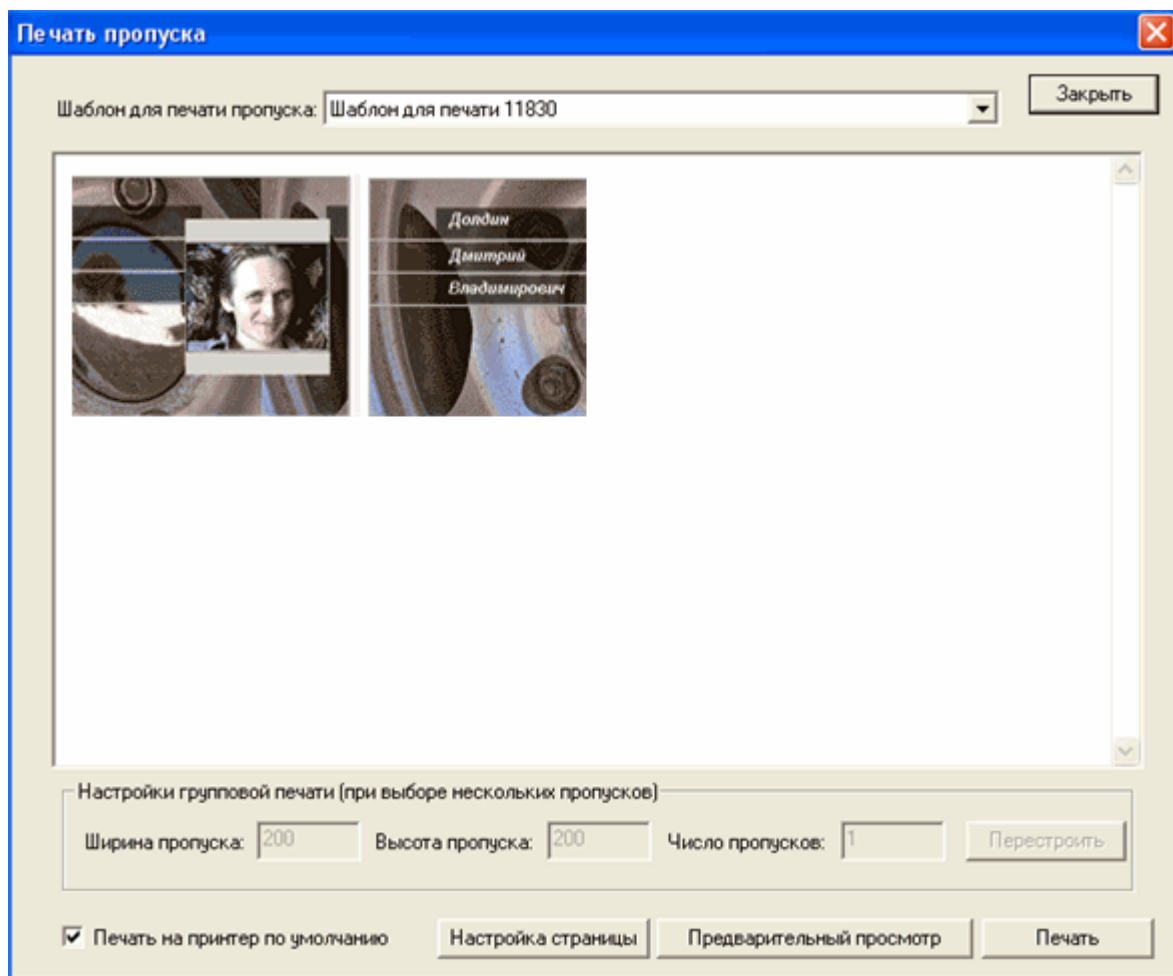


Рисунок 50 — Диалоговое окно печати пропуска (печать одного пропуска)

! **Внимание:** В списке доступны шаблоны, которые были добавлены в конфигурацию системы (см. раздел «Добавление шаблонов для печати» главы «Конфигурирование доступа» в руководстве к программе «Администратор системы»).

4. В этом же окне нажмите на кнопку **Предварительный просмотр**. В результате откроется окно предварительного просмотра (рисунок 51).

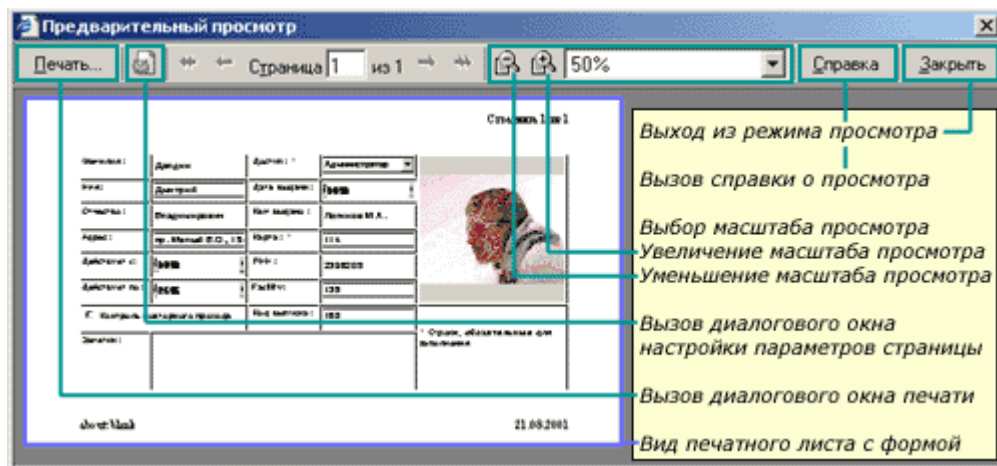


Рисунок 51 — Окно предварительного просмотра

5. Посмотрите, как пропуск будет выглядеть на наклейке. Проверьте, правильно ли выбран принтер. Для этого в окне нажмите на кнопку **Print** и в окне печати выберите принтер.

! **Внимание:** Если при предварительном просмотре пропуска не отображается фон, необходимо выполнить действия, описанные здесь:

6. Если формат бумаги не соответствует требуемому, либо если пропуск не умещается на наклейке, отредактируйте параметры страницы:

6.1. В окне предварительного просмотра нажмите на кнопку .

6.2. В открывшемся диалоговом окне настройки параметров страницы введите нулевые значения полей (рисунок 52). В списке **Size** выберите размер бумаги. В группе **Orientation** укажите ориентацию бумаги (книжную или альбомную). Затем в этом окне нажмите на кнопку **OK**.

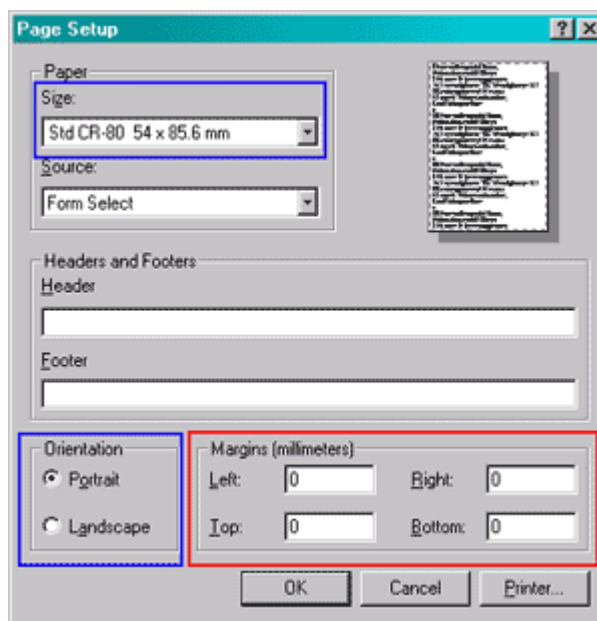


Рисунок 52 — Редактирование параметров страницы

7. В окне предварительного просмотра оцените размещение пропуска на наклейке. Если размещение вас не устраивает, вернитесь в окно настроек параметров страницы и снова откорректируйте их. В противном случае в окне нажмите на кнопку **Print** и с помощью окна печати распечатайте пропуск.

! **Внимание:** Если при печати пропуска не печатается фон, необходимо выполнить действия, описанные здесь.

8. Для выхода из режима печати пропуска и закрытия диалогового окна печати пропуска нажмите на кнопку **Закреть**.

Печать нескольких пропусков на листе (печать наклеек) осуществляется аналогично печати одного пропуска, за исключением нескольких моментов:

1. Перед печатью в Таблице пропусков необходимо выделить несколько пропусков, которые необходимо печатать.
2. В диалоговом окне печати пропуска вы можете располагать изображения пропусков по колонкам. Для этого в поле **Количество пропусков** введите количество колонок и в диалоговом окне нажмите на кнопку **Перестроить** (эта кнопка активна только при печати нескольких пропусков).

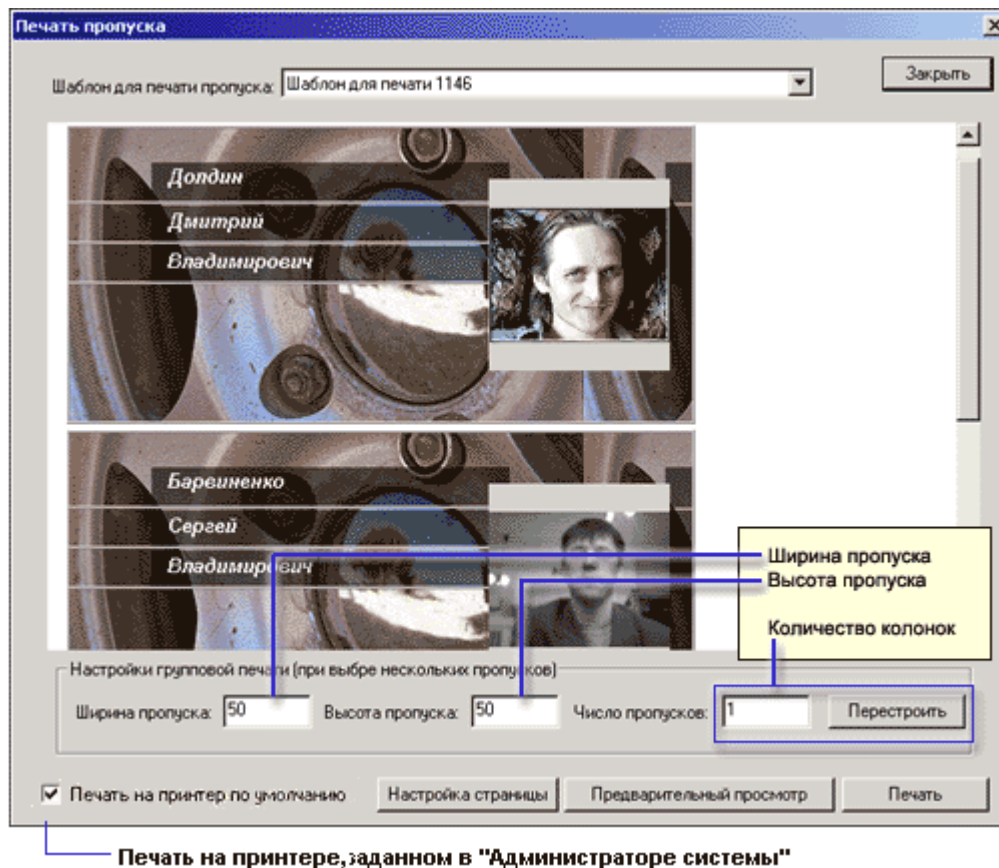


Рисунок 53 — Диалоговое окно печати пропуска (печать нескольких пропусков)

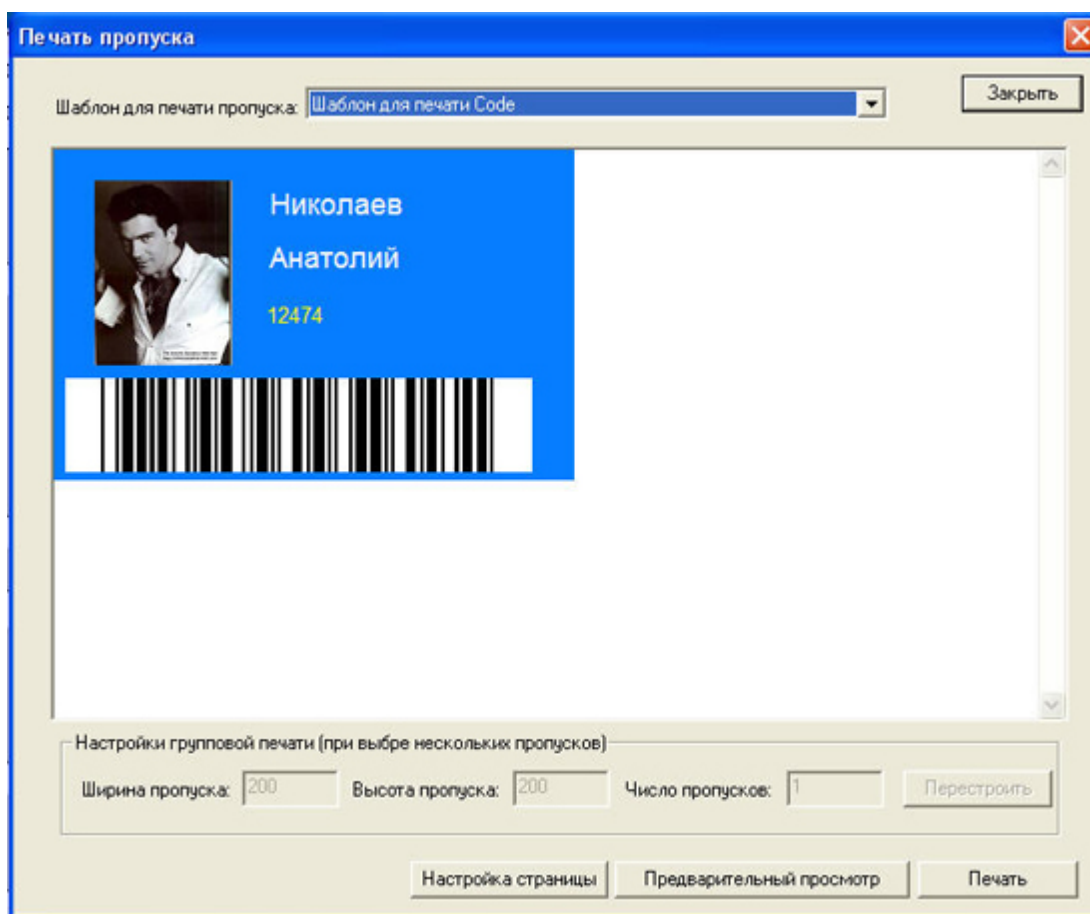
Печать без запроса используется для автоматической печати пропусков, используя настройки элемента **Папка шаблонов** для печати в программе «Администратор системы». Данные настройки задают с какого компьютера на какой принтер будут печататься пропуска определенного типа (о настройках см. в соответствующем разделе руководства к программе «Администратор системы»). После следующих действий пропуска будут напечатаны:

1. Выберите команду главного меню **Оператор – Печать без запроса**.
2. Нажмите **Оператор – Печать пропуска**.

8.6 Печать пропуска со штрихкодом

В «Программе оформления пропусков» есть возможность печати пропуска со штрихкодом. Для этого необходимо:

- Выбрать в Главном меню **Оператор – Печать пропуска...**;
- В появившемся диалоговом окне «Печать пропуска» (рисунок 53) выбрать необходимый шаблон для печати пропуска со штрихкодом в поле со списком **Шаблон для печати пропуска**.

Рисунок 54 — Диалоговое окно **Печать пропуска**

- В случае, если необходимый шаблон отсутствует, необходимо создать его в программе «Администратор системы» (см. руководство к программе «Администратор системы» раздел «Шаблон для печати со штрихкодом»).
- Нажать на кнопку **Печать**.

9 Отчеты по пропускам

Отчет – документ, содержащий информацию о пропусках, отображаемый на экране и готовый к распечатке на принтере или сохранению в файле (HTNL, HTM, TXT, XML) или буфере обмена. В буфере обмена данные сохраняются в текстовом виде и могут быть вставлены в такие программы как Excel, Word и др. С помощью отчетов осуществляются поиск информации по постоянным, временным или разовым пропускам, поиск информации по списанным пропускам, формируются отчеты по заявкам и пропускам, выводится статистика по пропускам организаций, осуществляется учет радиокарт действующих и списанных, формируется отчет по частым посещениям и т.п.

Формирование отчетов по пропускам осуществляется с помощью окна отчетов, вызываемого с помощью команды **Оператор – Отчеты** (рисунок 54). В данном окне в списке шаблонов выберите соответствующий шаблон, и затем нажмите на кнопку **Построить**. В результате на вкладке появятся таблица с информацией и фильтр отчета.

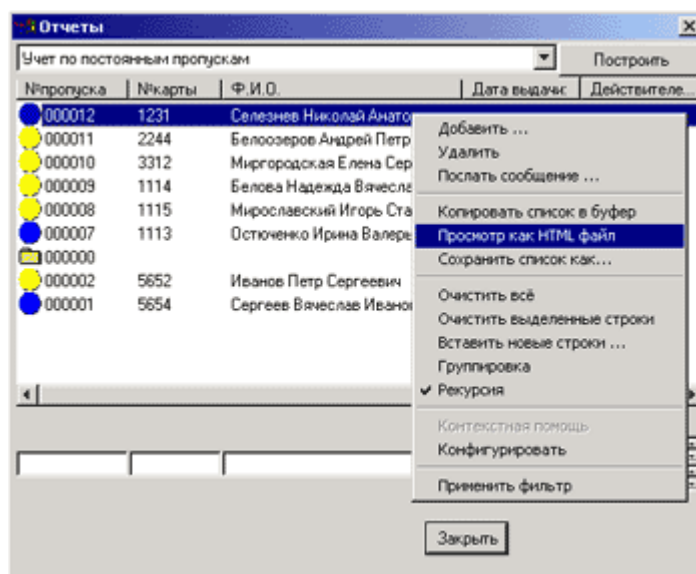


Рисунок 55 — Окно отчетов

В списке шаблонов могут быть доступны следующие типы (шаблоны) отчетов:

- **Учет по временным пропускам** – информация о пропусках категории **Временные пропуска**.
- **Учет по постоянным пропускам** – информация о пропусках категории **Постоянные пропуска**.
- **Отчет по заявкам** – информация о заявках всех категорий пропусков.
- **Учет посетителей по разовым пропускам** – информация о владельцах разовых пропусков.
- **Учет списанных радиокарт** – информация о списанных картах.
- **Учет радиокарт действующих** – информация о действующих картах.
- **Учет утерянных радиокарт** – информация об утерянных картах.
- **Учет по частым посещениям (разовые пропуска)** – информация о количестве выданных разовых пропусков на каждого посетителя.
- **Статистика по пропускам организаций** – информация об общем количестве пропусков, выданных для каждой организации, и количестве действующих пропусках организаций.
- **Отчет по отсутствующим сотрудникам** – информация по сотрудникам, отсутствовавшим на работе в течение указанного интервала рабочего времени. О построении данного отчета см. в разделе [Отчет по отсутствующим сотрудникам](#).
- **Отчет по первому входу последнему выходу** – информация о времени первого прохода владельца пропуска и времени последнего выхода в день. О построении данного отчета см. в разделе [Отчет по первому проходу последнему выходу](#).

- **Отчет по сменам** – информация о времени первого прохода владельца пропуска и времени последнего выхода в ночную или дневную смену. Расчет отработанного времени. О построении данного отчета см. в разделе Отчет по сменам.

! **Внимание:** В данном списке могут быть доступны и другие шаблоны, добавленные администратором. Описание корректировки и добавления шаблонов см. раздел «Шаблоны для отчетов» в руководстве к программе «Администратор системы».

Таблица отчетов имеет контекстное меню, с помощью которого вы можете выполнять операции со списком (вставка и очистка строк списка, копирование списка в буфер обмена, сохранение его в файл HTML-, HTM-, TXT- или XML-файл и т.д., подробнее см. [Контекстное меню пропуска](#)). Используя контекстное меню таблицы отчета, вы также можете добавлять и удалять элементы аналогично тому, как они добавляются в программе «Администратор системы» в Дереве элементов (с помощью команд **Добавить** и **Удалить**). Например, чтобы в категорию пропусков добавить новый пропуск, выделите элемент типа **Пропуска**, вызовите команду **Добавить**, и в открывшемся окне выберите **Пропуск**.

Используя фильтр отчета, вы можете осуществлять поиск информации в таблице отчета (использование фильтра отчета аналогично использованию фильтра пропусков, см. раздел [Фильтр](#)).

9.1 Отчет по отсутствующим сотрудникам

Отчет по отсутствующим сотрудникам предназначен для вывода данных по сотрудникам, отсутствующим на работе в течение указанного интервала времени.

Для построения данного отчета через меню **Оператор – Отчеты** вызовите окно отчетов.

В появившемся окне в ниспадающем списке отчетов выберите пункт Отчет по отсутствующим сотрудникам. Нажмите на кнопку Построить для открытия окна настроек отчета.

В левой части окна настроек отчета находится поле для указания интервала времени, за который необходимо получить список отсутствовавших сотрудников. Реализована возможность создания отчетов за несколько часов, недель, месяцев; за выбранный период; за начало месяца, недели, года; за предыдущий месяц, год, неделю; за вчерашний день и за начало текущего дня.

В ниспадающем списке справа от настроек временного интервала выберите, по каким пропускам необходимо выводить отчет: по всем пропускам, по категориям (папкам) пропусков, по отдельным пропускам или по организациям.

В окне списка пропусков:

- в случае построения отчета по категориям пропусков, выберите папку, по которой необходимо создать отчет;
- в случае построения отчета по пропускам, с помощью левой кнопки мыши и кнопок **Ctrl** и **Shift** выделите пропуска, по которым необходимо провести отчет;

- в случае построения отчета по организациям, выберите по каким организациям необходимо создать отчет;
- в случае построения отчета по всем пропускам, ничего выбирать не требуется.

Нажмите на кнопку **Построить** для построения отчета (рисунок 55).

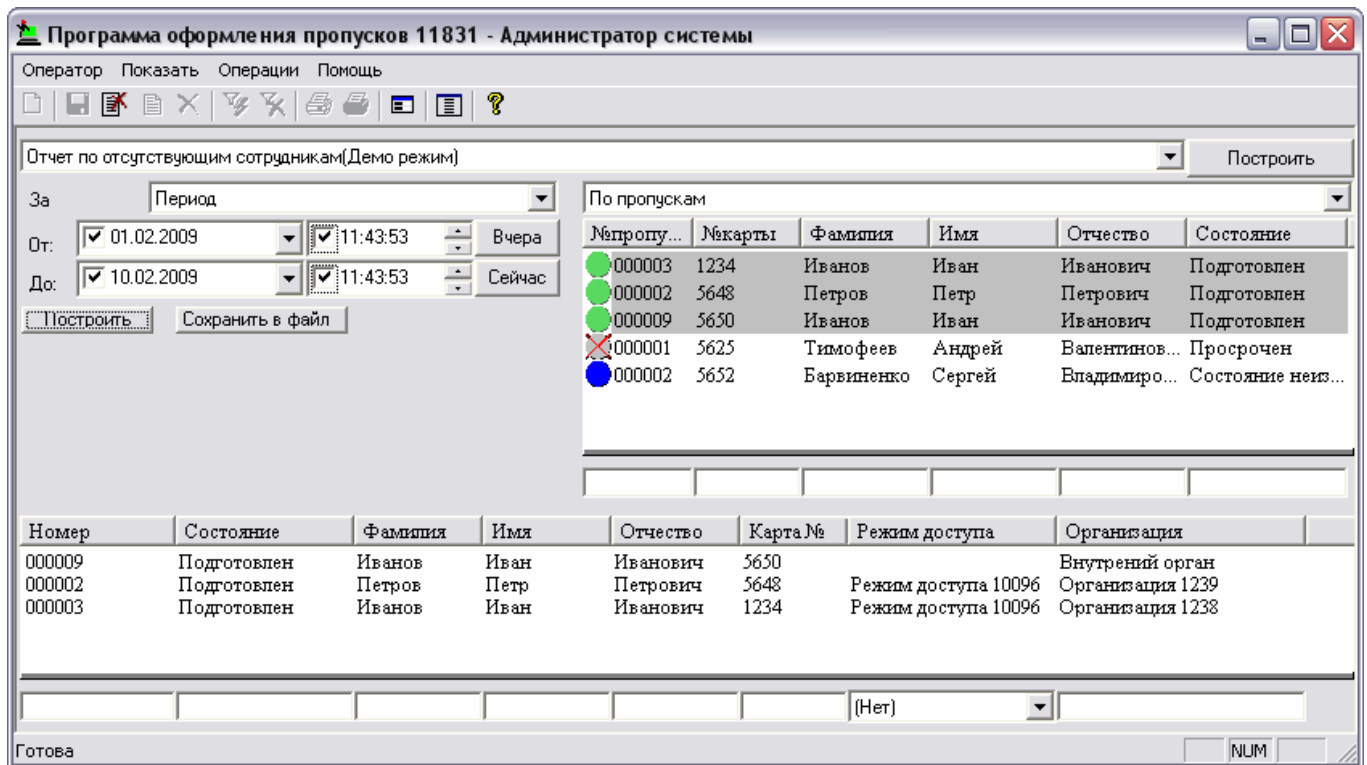


Рисунок 56 — Построение отчета по отсутствующим сотрудникам

Для сохранения отчета в файл, нажмите на кнопку **Сохранить в файл** и укажите путь и имя. Файл сохранится в формате **txt**.

9.2 Отчет по первому входу последнему выходу

Отчет по первому входу последнему выходу предназначен для вывода данных по времени прихода/ухода с работы сотрудников.

Для построения данного отчета через меню **Оператор – Отчеты** вызовите окно отчетов.

В появившемся окне в ниспадающем списке отчетов выберите пункт **Отчет по первому входу последнему выходу**. Нажмите на кнопку **Построить** для открытия окна настроек отчета.

В левой части окна настроек отчета находится поле для указания интервала времени, за который необходимо получить отчет. Реализована возможность создания отчетов за несколько часов, за выбранный день, период; за начало месяца, недели, года; за предыдущий месяц, год, неделю; за вчерашний день и за начало текущего дня.

В ниспадающем списке справа от настроек временного интервала выберите, по каким пропускам необходимо выводить отчет: по всем пропускам, по категориям (папкам) пропусков, по отдельным пропускам или по организациям.

В окне списка пропусков:

- в случае построения отчета по категориям пропусков, выберите папку, по которой необходимо создать отчет;
- в случае построения отчета по пропускам, с помощью левой кнопки мыши и кнопок **Ctrl** и **Shift** выделите пропуска, по которым необходимо провести отчет;
- в случае построения отчета по организациям, выберите по каким организациям необходимо создать отчет;
- в случае построения отчета по всем пропускам, ничего выбирать не требуется.

Нажмите на кнопку **Построить** для построения отчета .

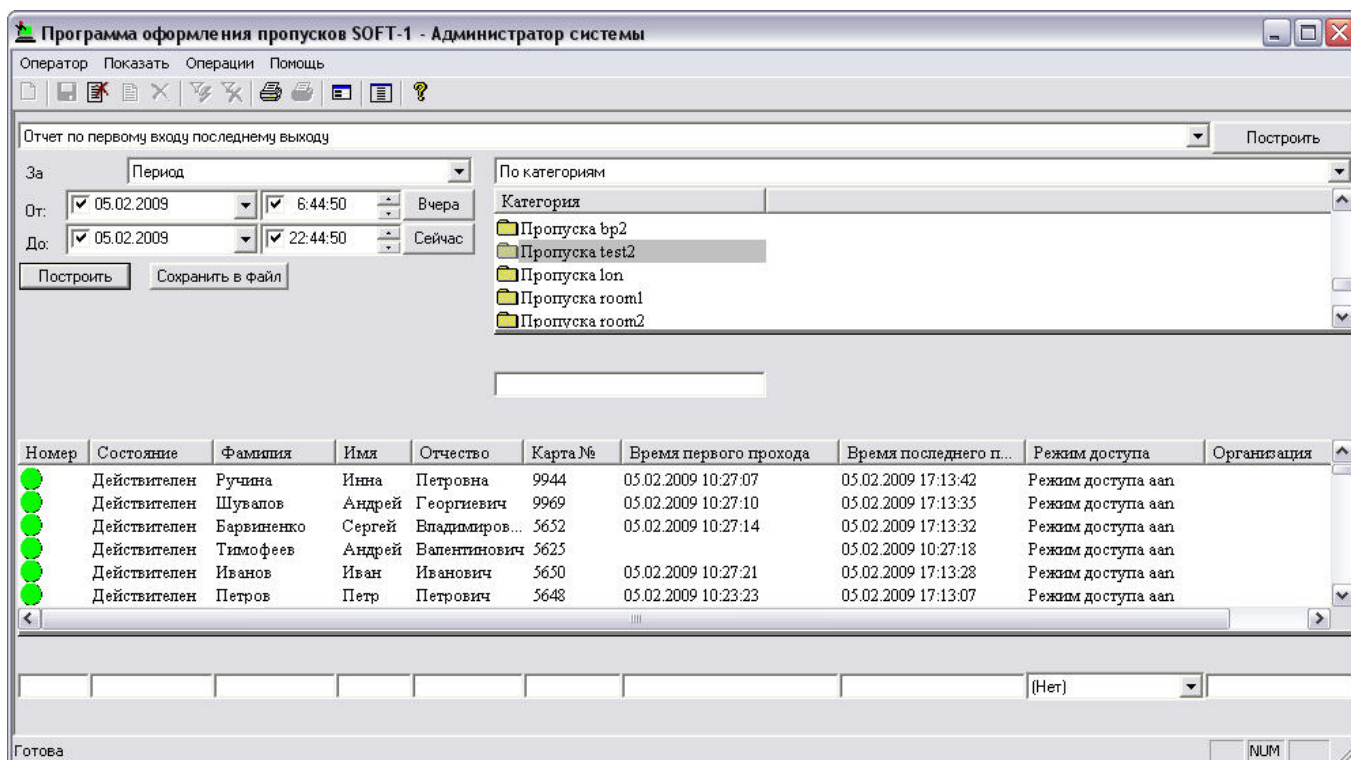


Рисунок 57 — Построение отчета по первому входу последнему выходу


Для сохранения отчета в файл, нажмите на кнопку **Сохранить в файл** и укажите путь и имя. Файл сохранится в формате **txt**.

9.3 Отчет по сменам

Отчет по сменам предназначен для вывода данных по времени прихода/ухода со смены сотрудников и расчета отработанного времени.

Для построения данного отчета через меню **Оператор – Отчеты** вызовите окно отчетов.

В появившемся окне в ниспадающем списке отчетов выберите пункт **Отчет по сменам**. Нажмите на кнопку **Построить** для открытия окна настроек отчета.

В левой части окна настроек отчета находится поле для указания интервала времени, за который необходимо получить отчет (рисунок 56). Необходимо выбрать **За указанную дату**. В появившемся ниже поле введите или выберите из календаря (вызывается нажатием на кнопку ) необходимую дату. Дневная смена считается с 05:00 до 17:00 указанной даты, ночная смена с 17:00 предыдущего дня до 05:00 указанной даты.

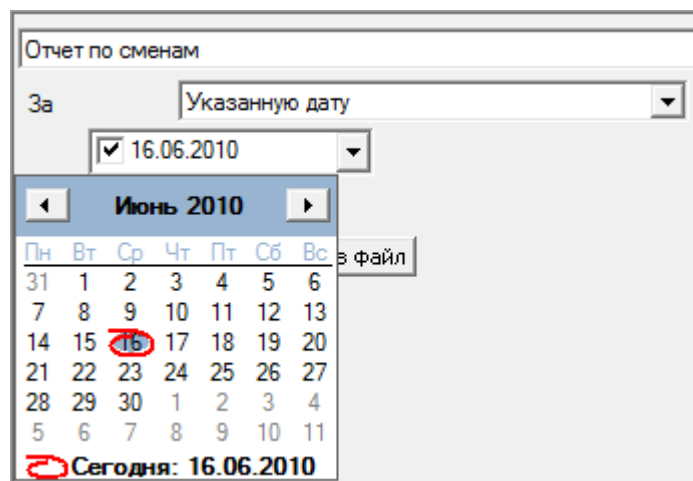


Рисунок 58 — Выбор даты

В ниспадающем списке справа от настроек временного интервала выберите, по каким пропускам необходимо выводить отчет: по всем пропускам, по категориям (папкам) пропусков, по отдельным пропускам или по организациям.

В окне списка пропусков:

- в случае построения отчета по категориям пропусков, выберите папку, по которой необходимо создать отчет;
- в случае построения отчета по пропускам, с помощью левой кнопки мыши и кнопок **Ctrl** и **Shift** выделите пропуска, по которым необходимо провести отчет;
- в случае построения отчета по организациям, выберите по каким организациям необходимо создать отчет;
- в случае построения отчета по всем пропускам, ничего выбирать не требуется.

Нажмите на кнопку **Построить** для построения отчета (рисунок 57).

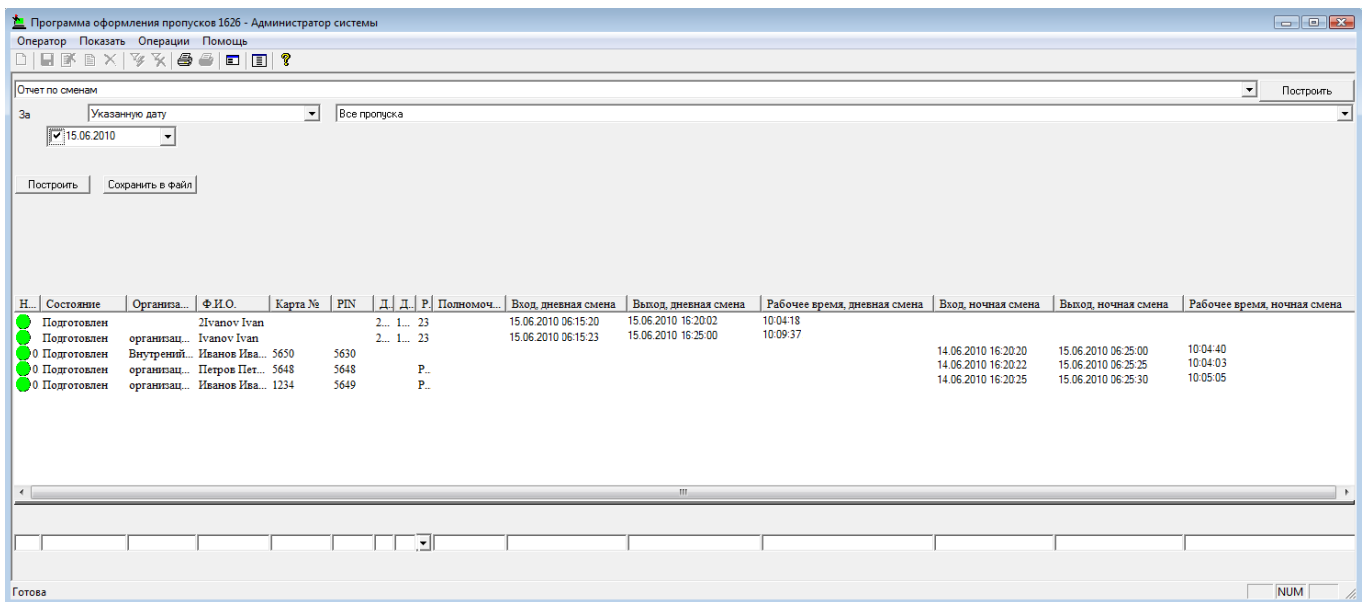


Рисунок 59 — Построение отчета по сменам

Для сохранения отчета в файл, нажмите на кнопку **Сохранить в файл** и укажите путь и имя. Файл сохранится в формате **txt**.



ООО «ИТРИУМ СПб»

194100, Санкт-Петербург, ул. Харченко, д. 5, Литер А.
interop@itrium.ru
www.itrium.ru