

УТВЕРЖДАЮ

Главный конструктор

АО «АЛЬФА-ПРИБОР»

Д.Н. Тананыхин

« 25 » 12 2020 г..

СПО ИНДИГИРКА

Версия 1.0

Программные модули АРМ бюро пропусков

Руководство оператора

Лист утверждения

АП.000.415-01 34 02 ЛУ

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
1004/1	М.А. Варфоломеев	25.12.2020		

Директор по качеству

А.А. Терентьев

Системотехнический контроль

Технический директор

А.Ф.Шегуров

Контроль соответствия
требованиям заказчика

Руководитель проекта

О.Н. Внуковский

Проверил

Начальник отдела 47

М.А.Варфоломеев

Разработал

Инженер

О.В.Степанова

Нормоконтроль

И.Б. Плакидина

УТВЕРЖДЕН
 АП.000.414-01 34 ЛУ

СПО ИНДИГИРКА
 Версия 1.0
 Программные модули АРМ бюро пропусков
 Руководство оператора
 АП.000.415-01 34 02

Листов 52

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
1064/4	С.И.И.И.			

АННОТАЦИЯ

Данный документ является руководством оператора на программные модули АРМ бюро пропусков из состава СПО ИНДИГИРКА.

В разделе “Назначение программы” указаны сведения о назначении программного обеспечения и его функциональных возможностях.

В разделе “Условия выполнения программы” указаны условия, необходимые для выполнения программы, включая требования к составу аппаратурных и программных средств, а также требования к квалификации персонала.

В разделе “Выполнение программы” приведено описание пользовательского интерфейса программы, указана последовательность действий оператора, обеспечивающих запуск, выполнение и завершение программы.

Оформление данного документа выполнено в соответствии с требованиями ЕСПД (ГОСТ 19.101-77, ГОСТ 19.103-77, ГОСТ 19.104-78, ГОСТ 19.105-78, ГОСТ 19.106-78, ГОСТ 19.505-79, ГОСТ 19.604-78).

1064/4 Шмел

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	5
1.1. Назначение программы.....	5
1.2. Общее описание.....	5
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	6
2.1. Требования к операционной системе и программному обеспечению	6
2.2. Требования к персоналу	7
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ	8
3.1. Программный модуль ИД-СПО-АБП.....	8
3.1.1. Начало и завершение работы.....	8
3.1.1.1. Запуск	8
3.1.1.2. Завершение работы.....	9
3.1.2. Пользовательский интерфейс программного модуля ИД-СПО-АБП.....	9
3.1.2.1. Панель оформления.....	10
3.1.2.2. Область редактирования	11
3.1.2.3. Протокол событий бюро пропусков	11
3.1.2.4. Индикаторы состояний	11
3.1.3. Работа программного модуля ИД-СПО-АБП.....	12
3.1.3.1. Работа с посетителями	12
3.1.3.1.1. Оформление разового пропуска для посетителя по заявке	13
3.1.3.1.1.1. Оформление заявки на посетителя	13
3.1.3.1.1.2. Согласование заявки на посетителя.....	16
3.1.3.1.1.3. Завершение оформления разового пропуска	18
3.1.3.1.2. Оформление разового пропуска для посетителя без заявки	20
3.1.3.1.3. Список посетителей по разовым пропускам	20
3.1.3.2. Работа с временными сотрудниками	22
3.1.3.2.1. Оформление пропуска для временного сотрудника по заявке	22
3.1.3.2.1.1. Оформление заявки на временного сотрудника.....	22
3.1.3.2.1.2. Согласование заявки на временного сотрудника	25
3.1.3.2.1.3. Завершение оформления временного пропуска	27
3.1.3.2.2. Оформление пропуска для временного сотрудника без заявки	29
3.1.3.2.3. Просроченные временные пропуска	30
3.1.3.2.4. Список сотрудников по временным пропускам	32

3.1.3.3. Работа с постоянными сотрудниками.....	33
3.1.3.3.1. Оформление пропуска для постоянного сотрудника по заявке	33
3.1.3.3.1.1. Оформление заявки на постоянного сотрудника	33
3.1.3.3.1.2. Согласование заявки на постоянного сотрудника	36
3.1.3.3.1.3. Завершение оформления пропуска.....	38
3.1.3.3.2. Оформление пропуска для постоянного сотрудника без заявки	40
3.1.3.3.3. Список постоянных сотрудников	41
3.1.3.4. Архив	42
3.1.3.4.1. Архив пользователей	42
3.1.3.4.2. Протокол	42
3.2. Программный модуль ИД-СПО-АДП	43
3.2.1. Начало и завершение работы	43
3.2.2. Пользовательский интерфейс программного модуля ИД-СПО-АДП	43
3.3. Программный модуль ИД-СПО-УРВ	46
3.3.1. Начало и завершение работы	46
3.3.2. Пользовательский интерфейс программного модуля ИД-СПО-УРВ	47
3.3.2.1. Подразделения	48
3.3.2.2. Отчет по подразделению.....	48
3.3.2.3. Сотрудники	49
3.3.2.4. Отчет по сотруднику	49
3.3.2.5. Отчет по проходам.....	49

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Назначение программы

Программные модули АРМ бюро пропусков являются составной частью специального программного обеспечения СПО ИНДИГИРКА и применяются в составе комплекта аппаратуры управления, сбора и обработки информации комплекса технических средств охраны Атолл 1 С.

Программные модули АРМ бюро пропусков обеспечивают:

- оформление заявок на выдачу разовых, временных и постоянных пропусков для пользователей;
- согласование ранее оформленных заявок на выдачу пропусков;
- оформление разовых, временных и постоянных пропусков для пользователей;
- передачу данных о новых пользователях пропусков в оборудование комплекса ТСО.
- просмотр архива посетителей, временных и постоянных сотрудников;
- дизайн пропусков;
- учет рабочего времени.

1.2. Общее описание

При организации автоматизированного рабочего места АРМ бюро пропусков используются три программных модуля специального программного обеспечения СПО ИНДИГИРКА Версия 1.0:

- 1) ИД-СПО-АБП – модуль АРМ Бюро пропусков. Он является основным графическим интерфейсом оператора СПО Индигирка, который применяется при организации автоматизированного рабочего места АРМ бюро пропусков и предназначен для ввода персональных данных пользователей в конфигурационную базу данных и выдачи им пропусков;
- 2) ИД-СПО-УРВ – модуль учета рабочего времени;
- 3) ИД-СПО-АДП – модуль дизайнер пропусков.

Настройка и конфигурирование автоматизированного рабочего места, а также назначение прав для оператора осуществляется администратором.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Требования к операционной системе и программному обеспечению

Программный модуль ИД-СПО-АБП функционирует под управлением операционной системы Astra Linux Special Edition (Смоленск) версии 1.6 для процессорной архитектуры x86-64.

Минимальный состав аппаратных средств:

- Процессор: intel core i5 (и выше);
- Оперативная память: 4 Гбайт (и выше);
- Свободного места на жестком диске: - 1 Гбайт (и выше);
- Наличие клавиатуры и мыши либо сенсорного дисплея;
- Разрешение дисплея для первичной настройки: 1920x1080 (и выше);
- Сетевой адаптер: 1000 Мбит/сек (и выше);
- Наличие COM-порта при подключении БЦП через RS-232.

Рекомендуемый состав аппаратных средств:

- Процессор: intel core i7 (и выше);
- Оперативная память: 8 Гбайт (и выше);
- Свободного места на жестком диске: - 1 Гбайт (и выше);
- Наличие клавиатуры и мыши либо сенсорного дисплея;
- Разрешение дисплея для первичной настройки: 1920x1080 (и выше);
- Сетевой адаптер: 1000 Мбит/сек (и выше);
- Наличие COM-порта при подключении БЦП через RS-232.

Для корректной работы программных модулей АРМ бюро пропусков на рабочей станции (сервере) должны быть установлены:

- библиотека libqt5-sql-psq (драйвер СУБД);
- серверная часть СПО Аххон Next;
- СУБД PostgreSQL версии не ниже 9.4.

Технические характеристики рабочей станции должны быть следующими:

- | | |
|---------------------------------------------------------|----|
| – количество установленных жестких дисков емкостью 1 ТБ | 1; |
| – количество портов Ethernet 10/100/1000 Мбит | 1; |
| – количество интерфейсов VGA | 1; |
| – количество интерфейсов DVI | 1; |
| – количество интерфейсов HDMI | 1; |
| – количество интерфейсов USB 2.0 | 4; |
| – количество интерфейсов USB 3.0 | 4. |

2.2. Требования к персоналу

Оператор должен обладать базовым уровнем знаний операционной системы Astra Linux, а так же понимать общие принципы работы комплекса.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Программный модуль ИД-СПО-АБП

3.1.1. Начало и завершение работы

3.1.1.1. Запуск

Программный модуль ИД-СПО-АБП запускается исполняемым файлом id-spo-abr.

После запуска появится окно авторизации, показанное на рисунке 1.

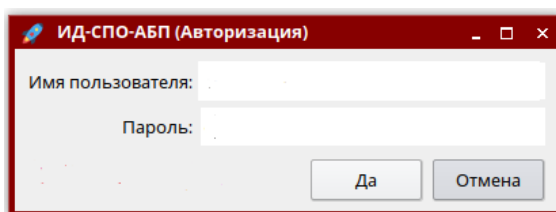


Рисунок 1

Для того чтобы войти в режим оператора АРМ бюро пропусков нужно в окне авторизации указать логин и пароль оператора бюро пропусков как показано на рисунке 2.

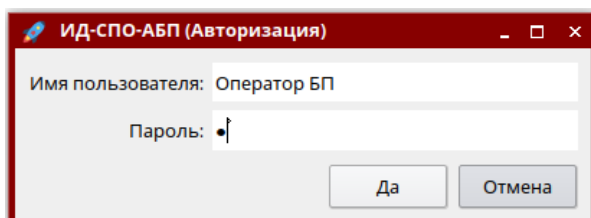


Рисунок 2

В случае некорректного ввода имени пользователя или пароля появится сообщение, показанное на рисунке 3.

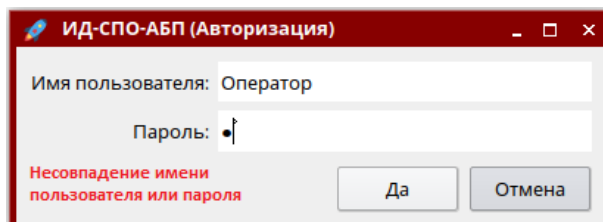


Рисунок 3

При успешной авторизации на экране откроется главное окно интерфейса программного модуля ИД-СПО-АБП, показанное на рисунке 4.

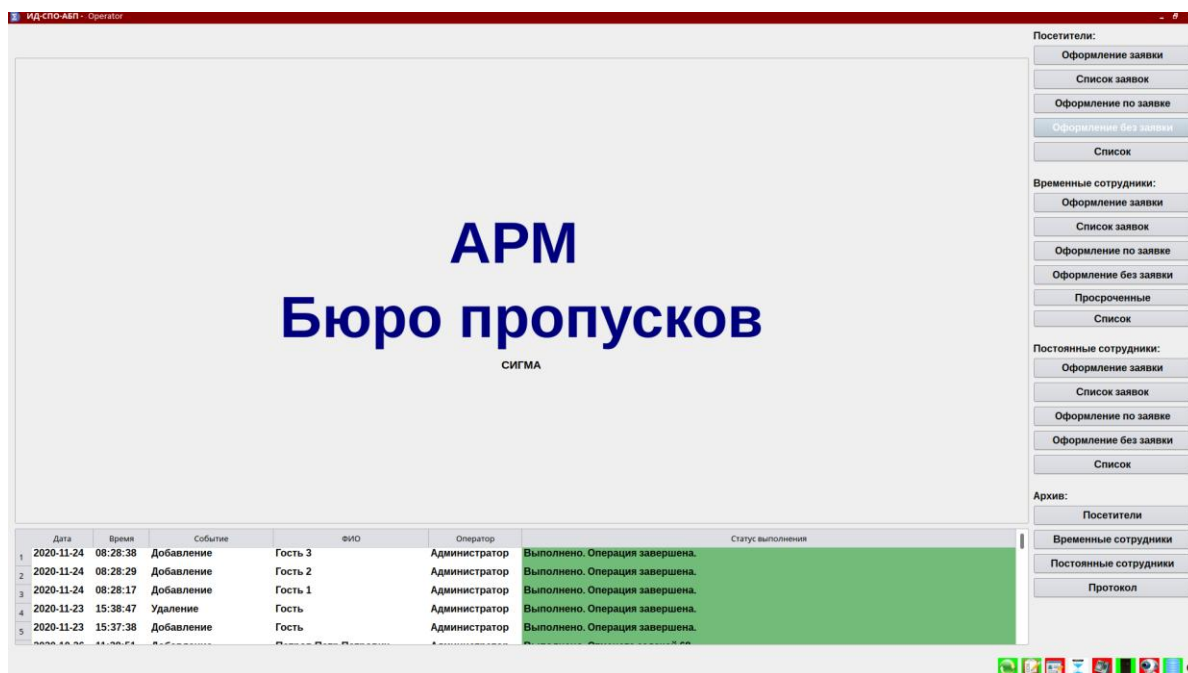



Рисунок 4

3.1.1.2. Завершение работы

Для завершения работы программного модуля ИД-СПО-АБП необходимо нажать на красную кнопку , расположенную в правом верхнем углу главного окна. Произойдет выгрузка программного обеспечения

3.1.2. Пользовательский интерфейс программного модуля ИД-СПО-АБП

Пользовательский интерфейс программного модуля ИД-СПО-АБП служит основой интерфейса для управления АРМ бюро пропусков. Он состоит из четырех областей:

- Панель оформления,
- Область редактирования;
- Протокол событий бюро пропусков;
- Индикаторы состояния.

3.1.2.1. Панель оформления

Панель оформления расположена в правой части главного окна (см. рисунок 4) и предназначена для обеспечения доступа ко всем рабочим окнам программы и для переключения между ними.

Открытие рабочего окна осуществляется нажатием на соответствующую кнопку **Панели оформления**, показанной на рисунке (5).

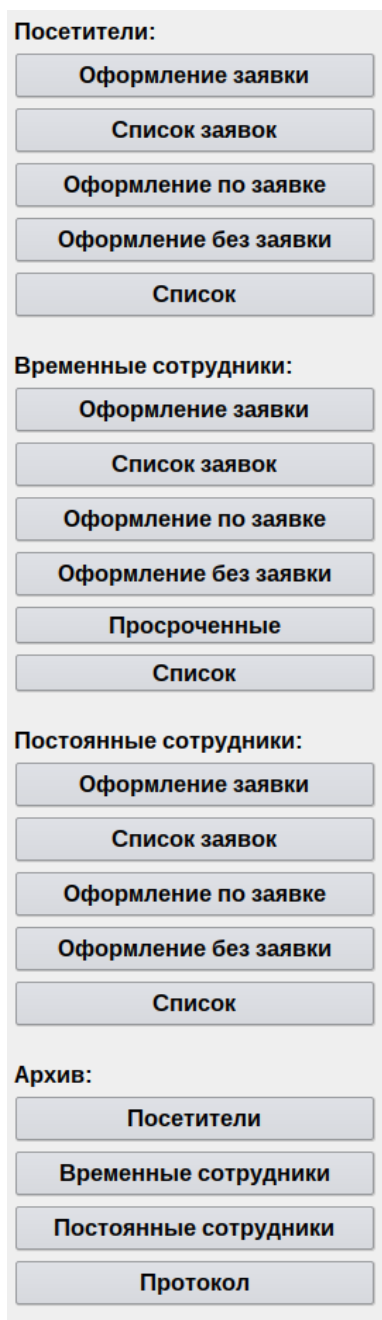


Рисунок 5

3.1.2.2. Область редактирования

Область редактирования занимает большую часть экрана. Здесь, при нажатии одной из кнопок **Панели оформления**, будет открываться соответствующее окно для ввода или редактирования данных пользователей.

3.1.2.3. Протокол событий бюро пропусков

Область **Протокол событий бюро пропусков**, показанная на рисунке 6, предназначена для отображения действий оператора по оформлению и согласованию пропусков и содержит следующие поля:

- Дата;
- Время;
- Событие (добавление, изменение, удаление);
- ФИО (ФИО пользователя);
- Оператор (имя оператора инициировавшего событие);
- Статус выполнения (результат выполнения операции).

Дата	Время	Событие	ФИО	Оператор	Статус выполнения
2020-11-24	08:28:38	Добавление	Гость 3	Администратор	Выполнено. Операция завершена.

Рисунок 6

3.1.2.4. Индикаторы состояний

Индикаторы состояний, показанные на рисунке 7, отображают состояние интерфейсного оборудования и компонентов Бюро пропусков, а также дополнительного оборудования.



Рисунок 7

Индикаторы состояний и их назначение,



- индикатор базы данных;



- индикатор WEB-камеры;



- индикатор новых заявок;



- индикатор считывателя;



- индикатор незавершенных задач;



- индикатор новых пользователей;



- индикатор связи с сервером синхронизации;



- индикатор USB-считывателя отпечатков пальцев;

о (п) - индикатор подключения сервера биометрии.

3.1.3. Работа программного модуля ИД-СПО -АБП

Управление работой программного модуля ИД-СПО-АБП осуществляется при помощи Панели оформления (см. раздел 3.1.2.).

3.1.3.1. Работа с посетителями

Для работы с посетителями, а именно для оформления заявок на выдачу разовых пропусков, редактирования и согласования этих пропусков, а также для просмотра списка всех заявок на получение и списка всех выданных разовых пропусков, используются

рабочие окна, открытие, которых осуществляется нажатием нужной кнопки из группы **Посетители** на **Панели оформления** (см. рис. 5).

3.1.3.1.1. Оформление разового пропуска для посетителя по заявке

Оформление разового пропуска для посетителя по заявке осуществляется в три этапа:

- 1) Оформление заявки на посетителя;
- 2) Согласование заявки на посетителя;
- 3) Завершение оформления разового пропуска.

3.1.3.1.1.1. Оформление заявки на посетителя

Оформление заявки на посетителя осуществляется в окне, открытие которого производится нажатием на кнопку **Оформление заявки** из группы **Посетители** на **Панели оформления**.

Откроется окно, показанное на рисунке 8.

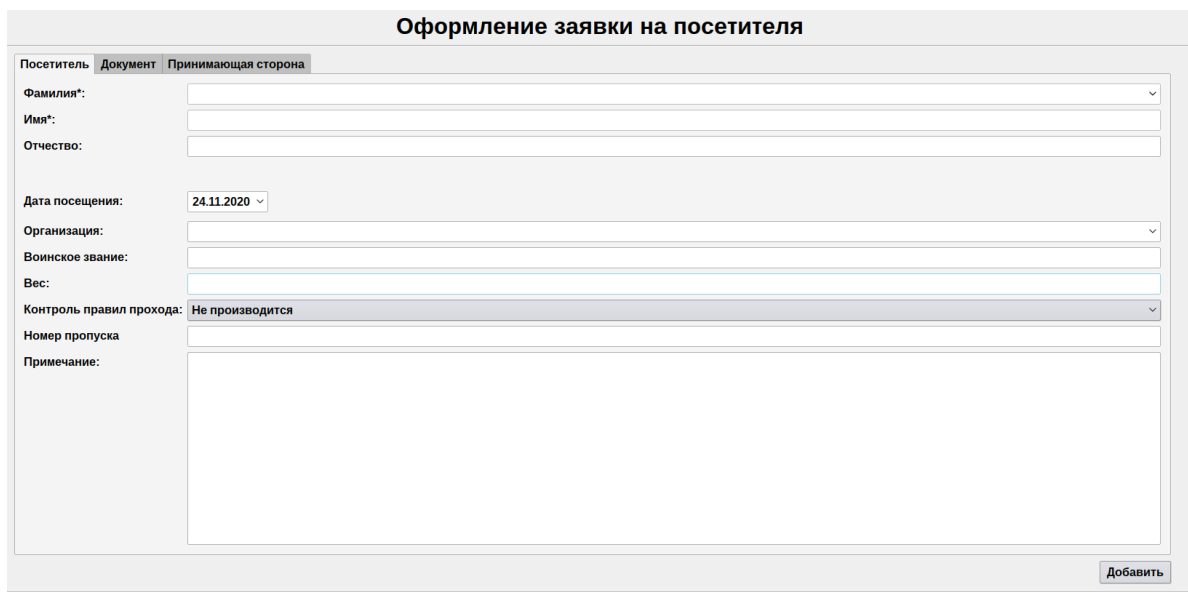


Рисунок 8

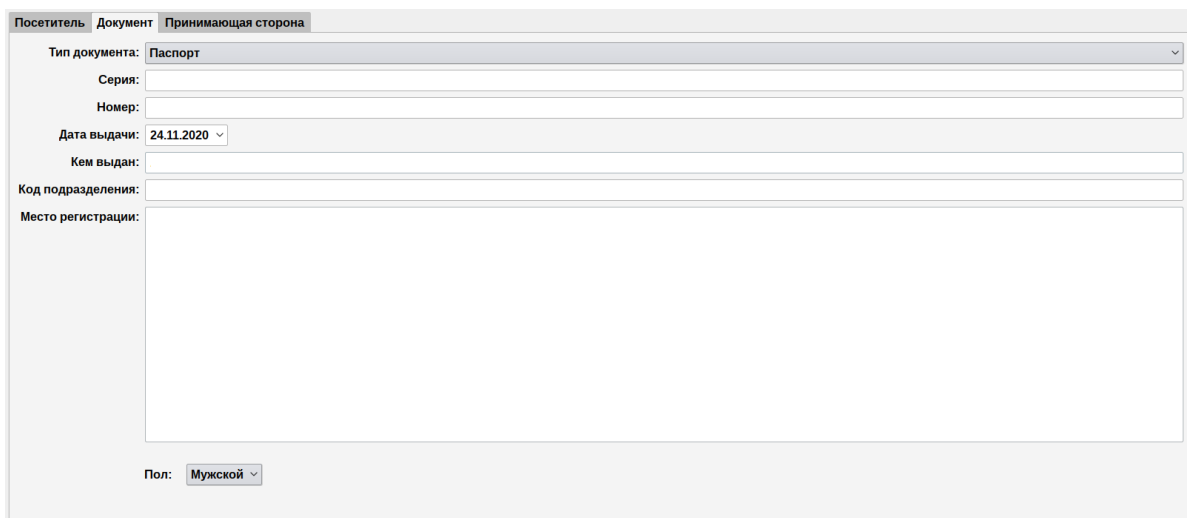
Окно **Оформление заявки на посетителя** имеет три вкладки: **Посетитель**, **Документ** и **Принимающая сторона**.

1) Вкладка **Посетитель** предназначена для ввода личных данных пользователя, таких как:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Дата посещения;
- Организация;
- Воинское звание;
- Вес;
- Контроль правил прохода (не производится, фиксация нарушений, запрет нарушений);
- Номер пропуска;
- Примечание.

2) Вкладка **Документ** (или **Информация**, показанная на рисунке 9, предназначена для ввода паспортных или других данных удостоверяющих личность посетителя:

- Тип документа (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, другое);
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Код подразделения;
- Место регистрации;
- Пол.



Посетитель Документ Принимающая сторона

Тип документа: Паспорт

Серия:

Номер:

Дата выдачи: 24.11.2020

Кем выдан:

Код подразделения:

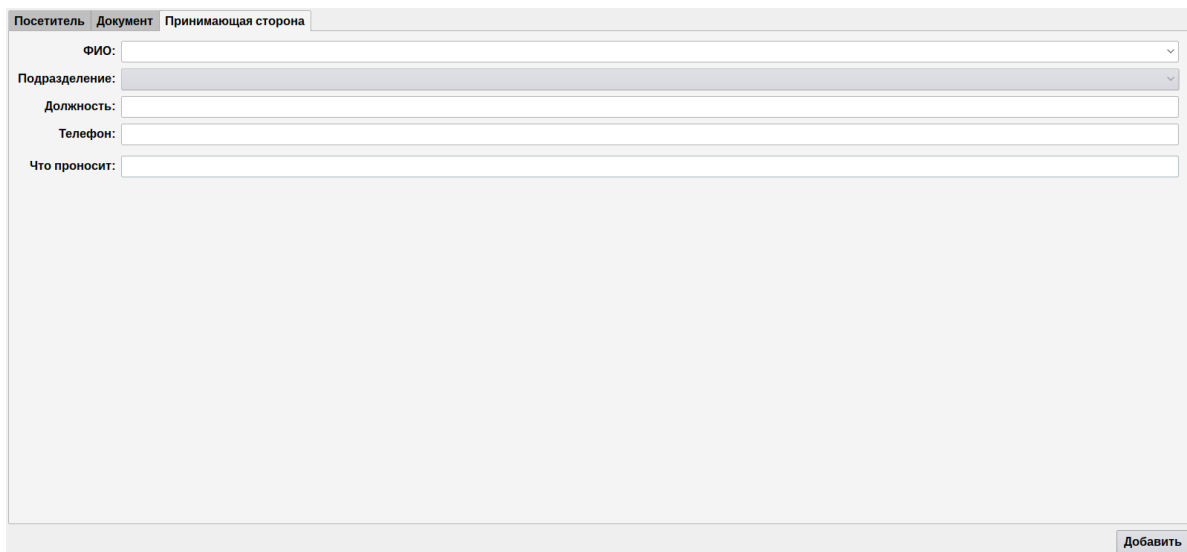
Место регистрации:

Пол: Мужской

Рисунок 9

3) Вкладка **Принимающая сторона**, показанная на рисунке 10, предназначена для ввода / выбора из раскрывающегося списка личных данных представителя принимающей стороны

- ФИО;
- Подразделение;
- Должность;
- Телефон.



Посетитель Документ Принимающая сторона

ФИО:

Подразделение:

Должность:

Телефон:

Что проносит:

Добавить

Рисунок 10

При завершении оформления заявки на выдачу разового пропуска необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Заявка будет добавлена в **Список заявок на оформление посетителей**.

3.1.3.1.1.2. Согласование заявки на посетителя

Для согласования заявки на оформление посетителя необходимо нажатием на кнопку **Список заявок** из группы **Посетители** на **Панели оформления** открыть список, показанный на рисунке 11.

Список заявок на оформление посетителя						
Поиск: <input type="text"/>						Очистить
	ФИО	Организация	Дата посещения	К кому следует	Оператор	Причина отказа
1	Сидоров Петр Сидорович	ВЧ 11111	2020-11-24		Оператор	

Рисунок 11

В этом списке следует выбрать нужную заявку и открыть её. Откроется окно **Оформление заявки на посетителя**, показанное на рисунке 12.

Оформление заявки на посетителя	
Посетитель	Информация
Фамилия*:	Сидоров
Имя*:	Петр
Отчество:	Сидорович
Дата посещения:	24.11.2020
Организация:	ВЧ 11111
Воинское звание:	
Вес:	
Контроль правил прохода:	Не производится
Номер пропуска	
Примечание:	

Рисунок 12

Кнопка **Отказать в согласовании** используется при отказе в выдаче пропуска данному посетителю. При нажатии этой кнопки откроется окно, показанное на рисунке 13, в котором нужно указать причину отказа.

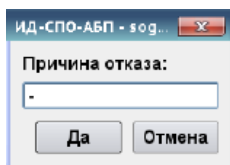


Рисунок 13

Кнопка **Редактировать** используется в том случае, если выдача пропуска посетителю была согласована и нужно продолжить оформление пропуска. При нажатии на эту кнопку откроется окно, показанное на рисунке 14.

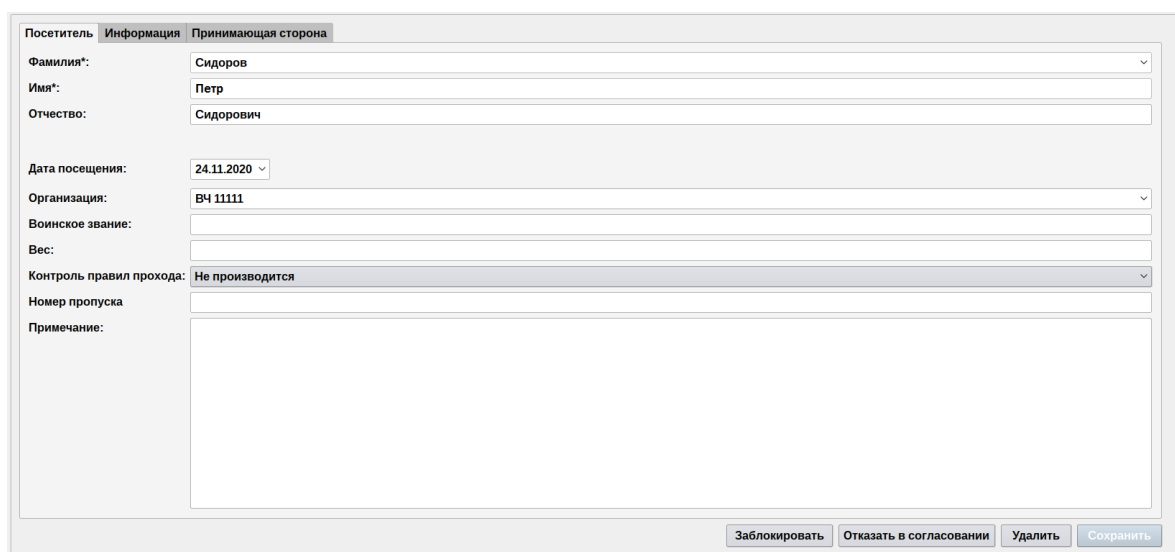


Рисунок 14

Кнопка **Заблокировать** используется для блокирования заявки.

Кнопка **Отказать в согласовании** используется при отказе в выдаче пропуска данному посетителю.

Кнопка **Удалить** используется для удаления заявки из списка.

Кнопка **Сохранить** используется для сохранения заявки с целью дальнейшего оформления пропуска и выдачи его посетителю.

3.1.3.1.1.3. Завершение оформления разового пропуска

Завершение оформления разового пропуска для посетителя осуществляется в окне **Оформление посетителя**.

Для открытия этого окна следует нажатием на кнопку **Оформление по заявке** из группы **Посетители**, расположенной на **Панели оформления**, открыть список **Оформление по заявке посетителя**, показанный на рисунке 15.

Оформление по заявке посетителя						
Поиск: <input type="text"/>						Очистить
	ФИО	Организация	Дата посещения	К кому следует	Оператор	Причина отказа
1	Сидоров Петр Сидорович	ВЧ 11111	2020-11-24		Оператор	

Рисунок 15

В этом списке следует выбрать нужную заявку и открыть, щелкнув по ней один раз левой клавишей мыши. Откроется окно, показанное на рисунке 16.

Оформление посетителя

Посетитель

Информация

Принимающая сторона

Шаблоны

Пропуск

Фамилия*: Сидоров

Имя*: Петр

Отчество: Сидорович

Номер карты: Авто

Пинкод:

Уровень доступа: 15 уровень доступа для гостей

Дата посещения: 24.11.2020

Организация: ВЧ 11111

Воинское звание:

Вес:

Контроль правил прохода: Не производится

Номер пропуска

Примечание:

Нет фото

Открыть из файла

Сбросить фото

Web-камера

Сделать снимок

Состояние последней команды:

Событие не создано

Добавить

Рисунок 16

Во вкладке **Посетитель** следует ввести и/или проконтролировать ввод ряда параметров:

В поле **Номер карты** в ручном или автоматическом режиме (при поднесении карточки к считывателю) вводится номер карты.

В поле **Пинкод** указывается пин-код для данного пользователя.

В поле **Уровень доступа** высвечивается уровень доступа для гостей. Все посетители получают статус гостя и им присваивается одинаковый гостевой уровень доступа. Настройка уровня доступа осуществляется Администратором.

В поле **Контроль правил прохода** нужно из раскрывающегося списка выбрать правило (не производится, фиксация нарушений, запрет нарушений), по которому будет осуществляться проход данным пользователем.

В правой части окна имеется место для фотографии. Фотография может быть загружена из файла при помощи кнопки **Открыть из файла**, как показано на рисунке 17, или же сделана на месте с использованием Web камеры. При подключении Web камеры кнопки **Web-камера** и **Сделать снимок** станут активными.

Кнопка **Сбросить фото** предназначена для удаления фотографии.

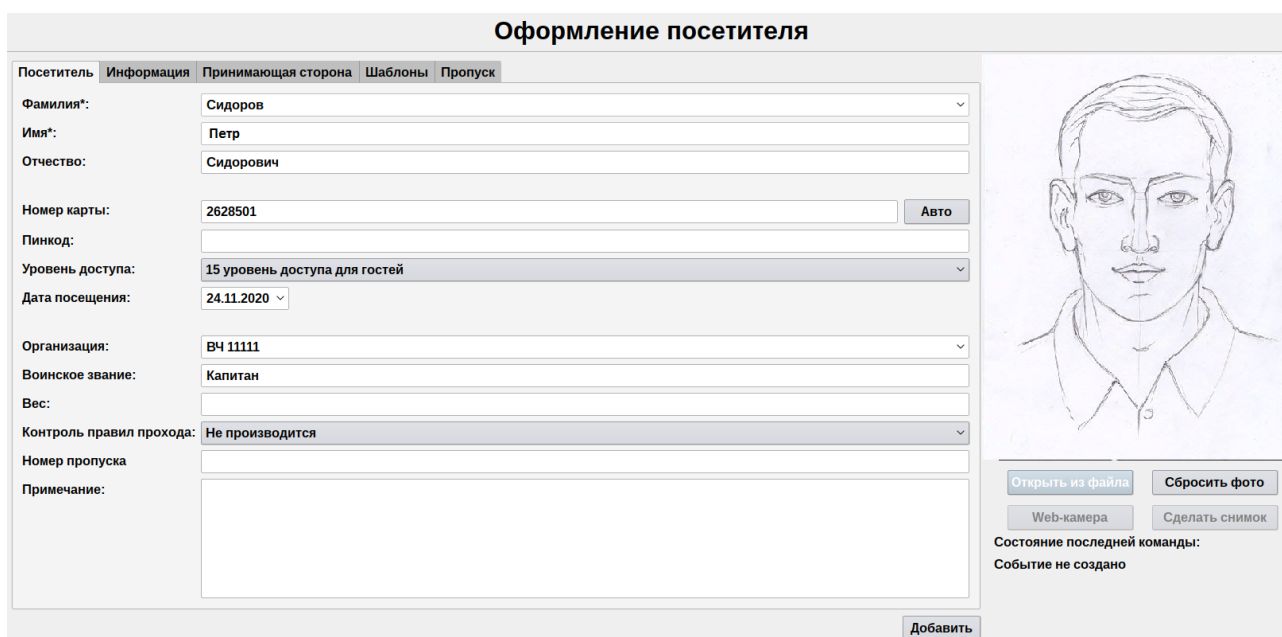


Рисунок 17

Кнопка **Добавить** используется для завершения оформления пропуска для посетителя.

Во вкладке **Пропуск** осуществляется печать пропуска. Дизайн пропуска определяется выбором нужного шаблона. Создание шаблона осуществляется при помощи программного модуля ИД-СПО-АДП (см. раздел 3.2). Примерный вид пропуска, подготовленного к печати во вкладке **Пропуск**, показан на рисунке 48.

3.1.3.1.2. Оформление разового пропуска для посетителя без заявки

Оформление разового пропуска для посетителя может производиться минуя стадию согласования заявки, что значительно ускоряет процесс оформления пропуска.

Для оформления посетителя без заявки следует нажатием кнопки **Оформление без заявки** из группы **Посетители** на **Панели оформления** открыть окно, показанное на рисунке 18.

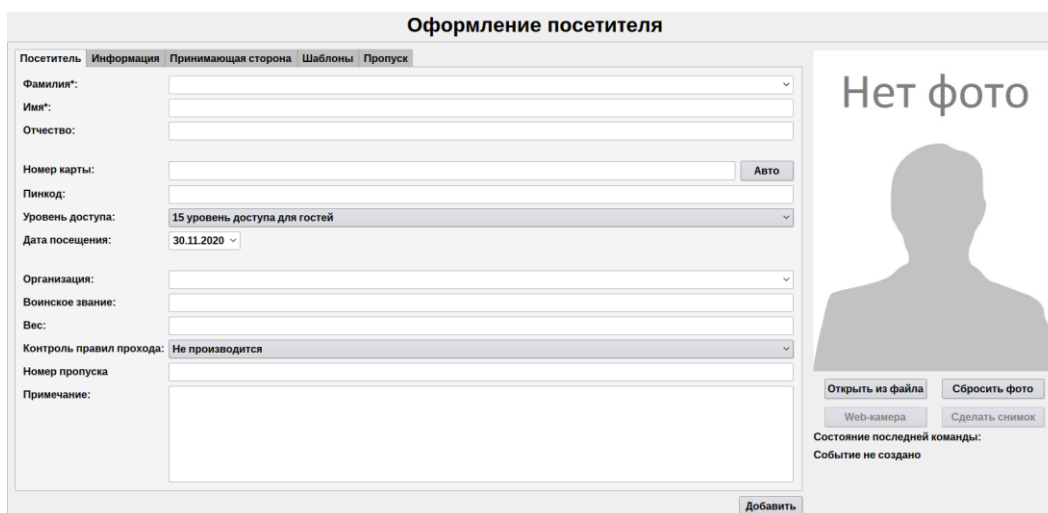


Рисунок 18

Заполнение карточки посетителя без заявки осуществляется аналогично оформлению разового пропуска для посетителя по заявке (см пункты 3.1.3.1.1.1-3.1.3.1.1.3).

3.1.3.1.3. Список посетителей по разовым пропускам

Окно **Список посетителей по разовым пропускам**, показанное на рисунке 19, предназначено для вывода на экран списка всех посетителей по разовым пропускам для их дальнейшего добавления в оборудование комплекса ТСО.

Открытие этого окна осуществляется нажатием на кнопку **Список** из группы **Посетители**, расположенной на **Панели оформления**.

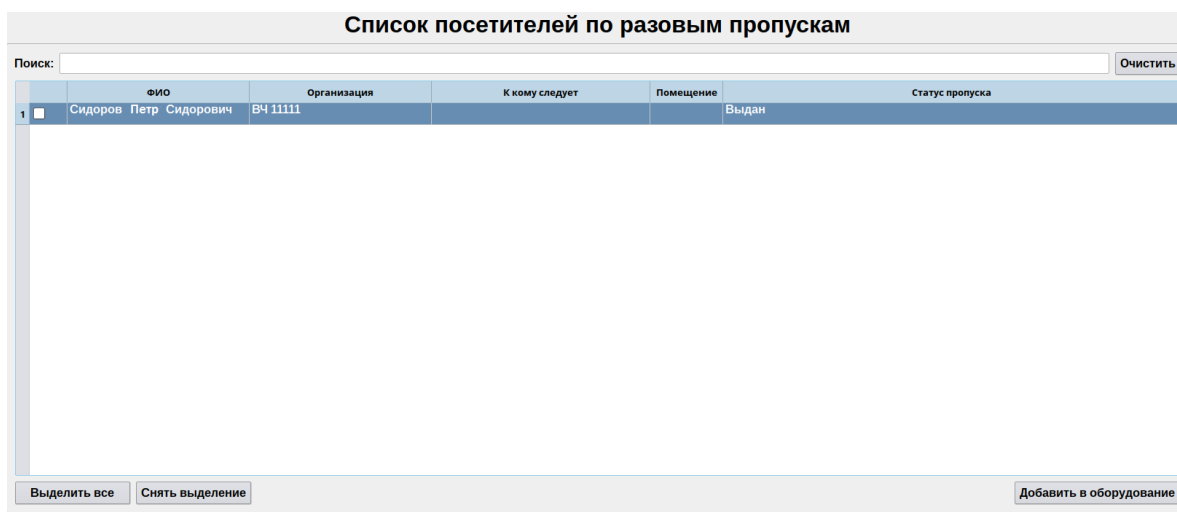


Рисунок 19

Кнопка **Выделить все** используется для выделения всех посетителей по разовым пропускам, как показано на рисунке 20.



Рисунок 20

Кнопка **Снять выделение** используется для снятия выделения.

Кнопка **Добавить в оборудование** используется для добавления выделенных посетителей в оборудование комплекса ТСО. При нажатии на эту кнопку появится сообщение, показанное на рисунке 21.

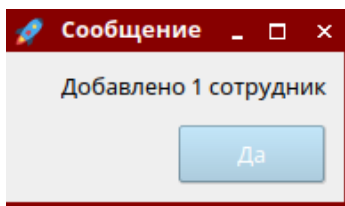


Рисунок 21

Нажатием на кнопку **Да** следует подтвердить передачу данных.

3.1.3.2. Работа с временными сотрудниками

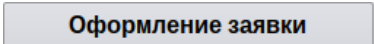
Для работы с временными сотрудниками, а именно для оформления заявок на выдачу пропусков, редактирования и согласования этих пропусков, а также для просмотра списка всех заявок на получение и списка всех выданных пропусков, используются рабочие окна, открытие, которых осуществляется нажатием нужной кнопки из группы **Временные сотрудники** на **Панели оформления** (см. рис. 5).

3.1.3.2.1. Оформление пропуска для временного сотрудника по заявке

Оформление пропуска для временного сотрудника по заявке осуществляется в три этапа:

- 1) Оформление заявки на временного сотрудника;
- 2) Согласование заявки на временного сотрудника;
- 3) Завершение оформления временного пропуска.

3.1.3.2.1.1. Оформление заявки на временного сотрудника

Оформление заявки на временного сотрудника производится в окне, показанном на рисунке 22, открытие которого осуществляется нажатием на кнопку  из группы **Временные сотрудники** на **Панели оформления**.

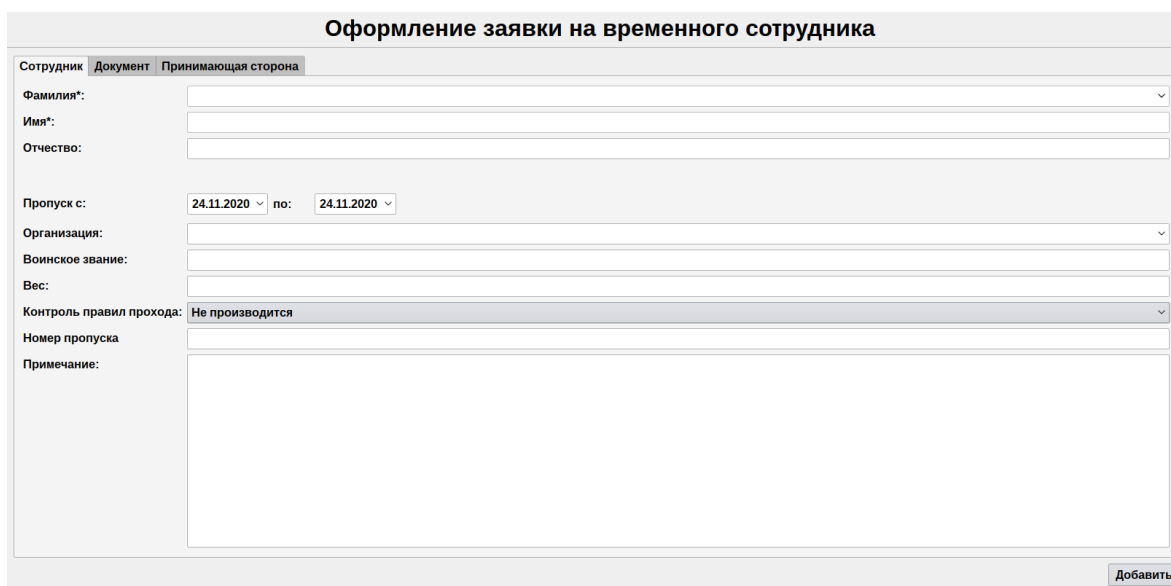


Рисунок 22

Окно **Оформление заявки на временного сотрудника** имеет три вкладки: **Сотрудник**, **Документ** и **Принимающая сторона**.

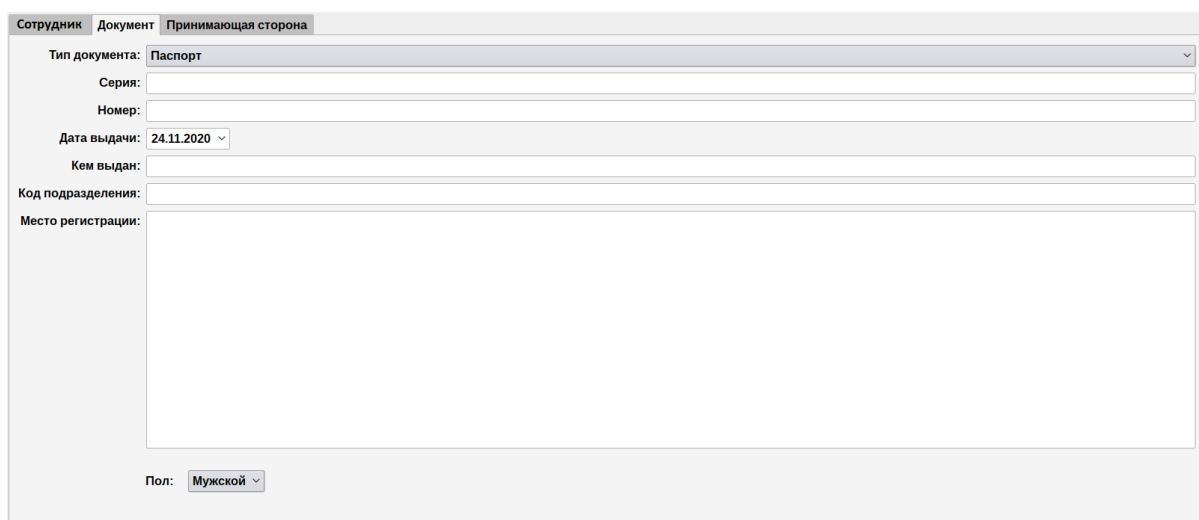
1) Вкладка **Сотрудник** предназначена для ввода личных данных пользователя таких как:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Пропуск с/до (период действия пропуска);
- Организация;
- Военское звание;
- Вес;
- Контроль правил прохода;
- Номер пропуска;
- Примечание.

2) Вкладка **Документ**, показанная на рисунке 23, предназначена для ввода паспортных или других данных удостоверяющих личность временного сотрудника:

- Тип документа (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, другое);

- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Код подразделения;
- Место регистрации;
- Пол.



Сотрудник | Документ | Принимающая сторона

Тип документа: Паспорт

Серия:

Номер:

Дата выдачи: 24.11.2020

Кем выдан:

Код подразделения:

Место регистрации:

Пол: Мужской

Рисунок 23

3) Вкладка **Принимающая сторона**, показанная на рисунке 24, предназначена для ввода / выбора из раскрывающегося списка личных данных представителя принимающей стороны:

- ФИО;
- Подразделение;
- Должность;
- Телефон.

Сотрудник	Документ	Принимающая сторона
ФИО:		
Подразделение:		
Должность:		
Телефон:		
Что проносит:		
Добавить		

Рисунок 24

При завершении оформления заявки на выдачу пропуска необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Заявка будет добавлена в **Список заявок на оформление временного сотрудника**.

3.1.3.2.1.2. Согласование заявки на временного сотрудника

Для согласования заявки на оформление временного сотрудника необходимо нажатием на кнопку **Список заявок** из группы **Временные сотрудники** на **Панели оформления** открыть список, показанный на рисунке 25.

Список заявок на оформление временного сотрудника							
Поиск:							Очистить
	ФИО	Организация	Дата начала	Дата окончания	К кому следует	Оператор	Причина отказа
1	Иванов Иван Иванович	ЧП	2020-11-24	2020-12-24		Оператор	
2	Потапов Петр Петрович	Организация	2020-11-24	2020-11-24		Оператор	

Рисунок 25

В этом окне можно выбрать нужную заявку и открыть её, щелкнув по ней один раз левой клавишей мыши. Откроется окно, показанное на рисунке 26.

Оформление заявки на временного сотрудника

Сотрудник	Информация	Принимающая сторона
Фамилия*:	Иванов	
Имя*:	Иван	
Отчество:	Иванович	
Пропуск с:	24.11.2020	по: 24.12.2020
Организация:	ЧП	
Воинское звание:		
Вес:		
Контроль правил прохода:	Не производится	
Номер пропуска		
Примечание:		

Рисунок 26

Кнопка **Отказать в согласовании** используется при отказе в выдаче пропуска данному сотруднику. При нажатии этой кнопки откроется окно, показанное на рисунке 27, в котором нужно указать причину отказа.

ИД-СПО-АБП - Operator ×

Причина отказа:

Рисунок 27

В случае отказа в согласовании заявки для данного сотрудника, заявка останется в **Списке заявок на оформление временных сотрудников.**

Кнопка **Редактировать** используется в том случае, если выдача пропуска временному сотруднику была согласована и нужно продолжить оформление пропуска. При нажатии на эту кнопку откроется окно, показанное на рисунке 28.

Оформление заявки на временного сотрудника

Сотрудник	Информация	Принимающая сторона
Фамилия*:	Иванов	
Имя*:	Иван	
Отчество:	Иванович	
Пропуск с:	24.11.2020	по: 24.12.2020
Организация:	ЧП	
Воинское звание:		
Вес:		
Контроль правил прохода:	Не производится	
Номер пропуска		
Примечание:		

Заблокировать
Отказать в согласовании
Удалить
Сохранить

Рисунок 28

Кнопка **Заблокировать** используется для блокирования заявки.

Кнопка **Отказать в согласовании** используется при отказе в выдаче пропуска данному сотруднику.

Кнопка **Удалить** используется для удаления заявки из списка.

Кнопка **Сохранить** используется для сохранения заявки с целью дальнейшего оформления пропуска и выдачи его сотруднику.

3.1.3.2.1.3. Завершение оформления временного пропуска

Завершение оформления пропуска для временного сотрудника производится в Окне **Оформление временного сотрудника**.

Для открытия этого окна следует нажатием на кнопку **Оформление по заявке** из группы **Временные сотрудники**, расположенной на **Панели оформления**, открыть список **Оформление по заявке временного сотрудника**, показанный на рисунке 29.

Оформление по заявке временного сотрудника						
Поиск: <input type="text"/>						Очистить
	ФИО	Организация	Дата начала	Дата окончания	К кому следует	Оператор
1	Иванов Иван Иванович	ЧП	2020-11-24	2020-12-24		Оператор
2	Потапов Петр Петрович	Организация	2020-11-24	2020-11-24		Оператор

Рисунок 29

В этом списке следует выбрать нужную заявку и открыть её, щелкнув по ней один раз левой клавишей мыши. Откроется окно **Оформление временного сотрудника**, показанное на рисунке 30.

Оформление временного сотрудника

Сотрудник

Информация

Принимающая сторона

Шаблоны

Пропуск

Фамилия*: Иванов

Имя*: Иван

Отчество: Иванович

Номер карты: 2628497

Пинкод:

Уровень доступа: 14 уровень доступа временных пользователей

Пропуск с: 24.11.2020 по: 24.12.2020

Организация: ЧП

Воинское звание:

Вес:

Контроль правил прохода: Не производится

Номер пропуска

Примечание:

Нет фото

Открыть из файла

Сбросить фото

Web-камера

Сделать снимок

Состояние последней команды:

Событие не создано

Добавить

Рисунок 30

Во вкладке **Сотрудник** следует ввести и/или проконтролировать ввод ряда параметров:

В поле **Номер карты** в ручном или автоматическом режиме (при проведении карточкой по считывателю) вводится номер карты.

В поле **Пинкод** указывается пинкод для данного пользователя.

В поле **Уровень доступа** выбирается уровень доступа, соответствующий данному сотруднику. Настройка уровней доступа производится Администратором.

В поле **Контроль правил прохода** нужно из раскрывающегося списка выбрать правило (не производится, фиксация нарушений, запрет нарушений), по которому будет осуществляться проход данным пользователем.

В правой части окна имеется место для фотографии. Фотография может быть загружена из файла при помощи кнопки **Открыть из файла**, как показано на рисунке 31, или

же сделана на месте с использованием Web камеры. При подключении Web камеры кнопки **Web-камера** и **Сделать снимок** станут активными.

Кнопка **Сбросить фото** предназначена для удаления фотографии.

Кнопка **Добавить** используется для завершения оформления пропуска для временного сотрудника.

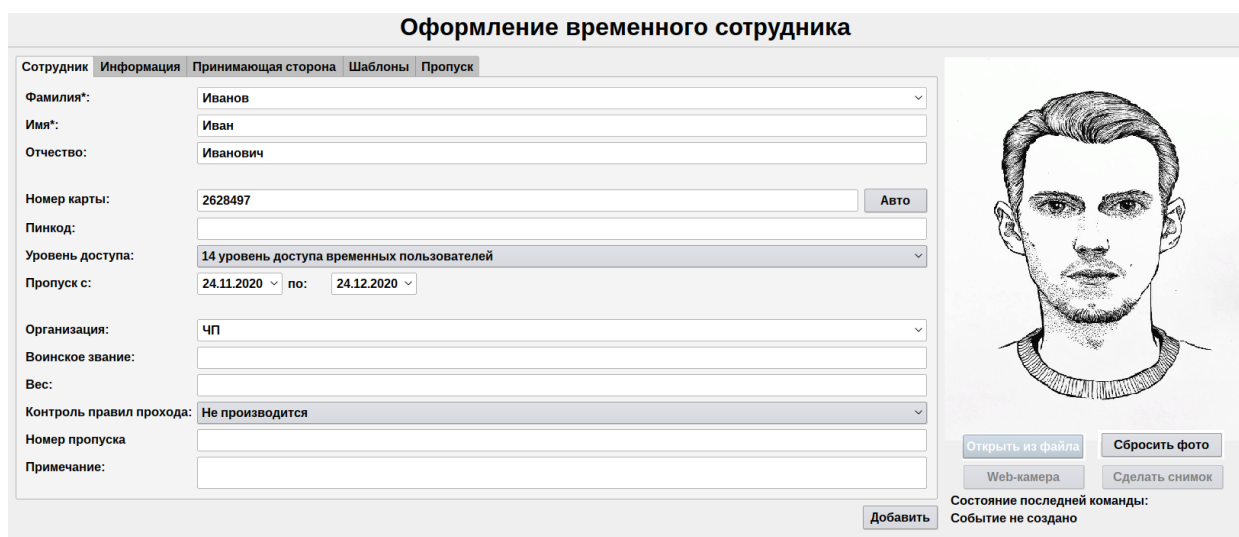


Рисунок 31

Во вкладке **Пропуск** осуществляется печать пропуска. Дизайн пропуска определяется выбором нужного шаблона. Настройка шаблона осуществляется при помощи модуля ИД-СПО-АДП (см. раздел 3.2). Примерный вид пропуска, подготовленного к печати во вкладке **Пропуск**, показан на рисунке 48.

3.1.3.2.2. Оформление пропуска для временного сотрудника без заявки

Оформление пропуска для временного сотрудника может производиться минуя стадию согласования заявки, что значительно ускоряет процесс оформления.

Для оформления временного сотрудника без заявки следует нажатием кнопки **Оформление без заявки** из группы **Временные сотрудники** на **Панели оформления** открыть окно, показанное на рисунке 32.

Оформление временного сотрудника

Сотрудник **Информация** Принимающая сторона Шаблоны Пропуск

Фамилия*:

Имя*:

Отчество:

Номер карты: Авто

Пинкод:

Уровень доступа:

Пропуск с: 30.11.2020 по: 30.11.2020

Организация:

Воинское звание:

Вес:


Контроль правил прохода: Не производится

Номер пропуска

Примечание:

Добавить

Нет фото



Открыть из файла Сбросить фото

Web-камера Сделай снимок

Состояние последней команды:
Событие не создано

Рисунок 32

Заполнение карточки временного сотрудника без заявки осуществляется аналогично оформлению пропуска для временного сотрудника по заявке (см пункты 3.1.3.2.1.1-3.1.3.2.1.3).

3.1.3.2.3. Просроченные временные пропуска

Программа автоматически формирует **Список сотрудников по временным просроченным пропускам**, показанный на рисунке 33. Открытие этого списка производится нажатием на кнопку **Просроченные** из группы **Временные сотрудники** на **Панели оформления**.

Список сотрудников по временным просроченным пропускам							
Поиск: <input type="text"/> Очистить							
	ФИО	Организация	Дата начала	Дата окончания	К кому следует	Помещение	Статус пропуска
1	Потапов Петр Петрович	ЧП	2020-11-25	2020-11-25		Заблокирован	


Рисунок 33

Просроченные пропуска автоматически блокируются. Для их разблокирования необходимо выбрать нужный пропуск из списка и нажать на него. Откроется окно **Оформления временного сотрудника**, показанное на рисунке 34.

Оформление временного сотрудника

Сотрудник	Информация	Принимающая сторона	Шаблоны	Пропуск
Фамилия*:	Поталов			
Имя*:	Петр			
Отчество:	Петрович			
Номер карты:	2628500	<input type="button" value="Авто"/>		
Пинкод:	1111			
Уровень доступа:	14 уровень доступа временных пользователей			
Пропуск с:	30.11.2020	по:	30.11.2020	
Организация:	ЧП			
Воинское звание:	нет			
Вес:	55			
Контроль правил прохода:	Не производится			
Номер пропуска	113			
Примечание:				

Нет фото



Состояние последней команды:
Выполнено. Пользователь заблокирован.

Пропуск заблокирован

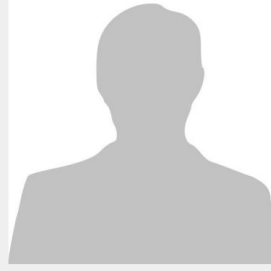
Рисунок 34

В этом окне нужно нажать на кнопку **Редактировать** и откорректировать время действия пропуска. После проведенной корректировки необходимо, нажатием на кнопку **Сохранить**, сохранить сделанные изменения. Появится сообщение с требованием подтвердить изменение профиля.

Оформление временного сотрудника

Сотрудник	Информация	Принимающая сторона	Шаблоны	Пропуск
Фамилия*:	Поталов			
Имя*:	Петр			
Отчество:	Петрович			
Номер карты:	2628500	<input type="button" value="Авто"/>		
Пинкод:	1111			
Уровень доступа:	14 уровень доступа временных пользователей			
Пропуск с:	30.11.2020	по:	04.12.2020	
Организация:	ЧП			
Воинское звание:	нет			
Вес:	55			
Контроль правил прохода:	Не производится			
Номер пропуска	113			
Примечание:				

Нет фото



Состояние последней команды:
Выполнено. Пользователь заблокирован.

ИД-СПО-АП - Operator

Изменить профиль?

Пропуск заблокирован

Рисунок 35

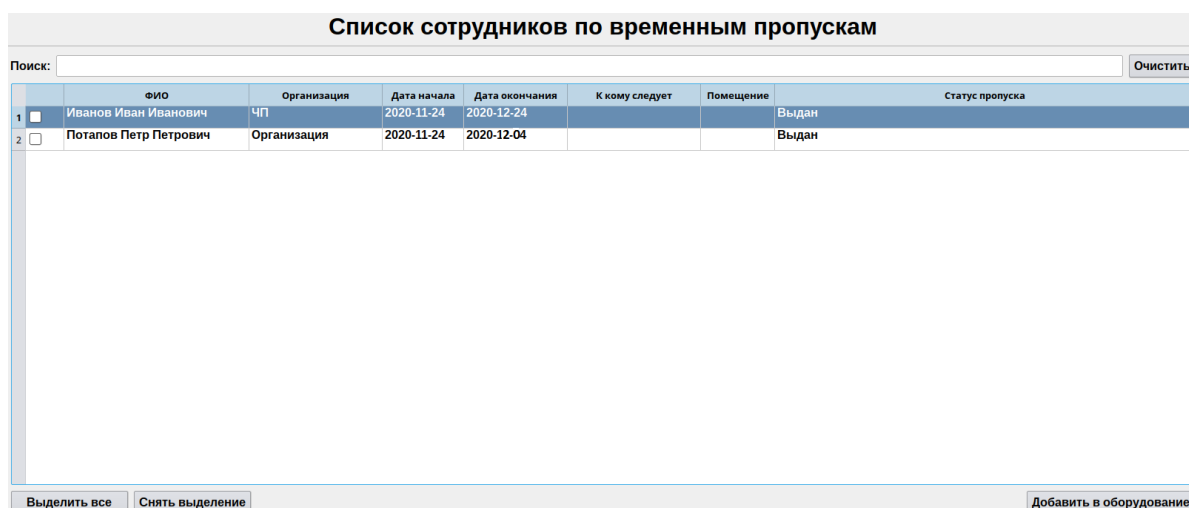
После нажатия на кнопку подтверждения **Да** пропуск будет разблокирован, а карточка пользователя автоматически перемещена в **Список сотрудников по временным пропускам** (см. рис. 36)

3.1.3.2.4. Список сотрудников по временным пропускам

Окно **Список сотрудников по временным пропускам** предназначено для вывода на экран списка всех временных сотрудников для их дальнейшего добавления в оборудование комплекса ТСО.

Открытие этого окна осуществляется нажатием на кнопку **Список** из группы **Временные сотрудники** на **Панели оформления**.

Откроется окно показанное на рисунке 36.



	ФИО	Организация	Дата начала	Дата окончания	К кому следует	Помещение	Статус пропуска
1	Иванов Иван Иванович	ЧП	2020-11-24	2020-12-24			Выдан
2	Потапов Петр Петрович	Организация	2020-11-24	2020-12-04			Выдан

Рисунок 36

Кнопка **Выделить все** используется для выделения всех сотрудников.

Кнопка **Снять выделение** используется для снятия выделения.

Кнопка **Добавить в оборудование** используется для добавления выделенных сотрудников в оборудование комплекса ТСО. При нажатии на эту кнопку появится сообщение, показанное на рисунке 37.

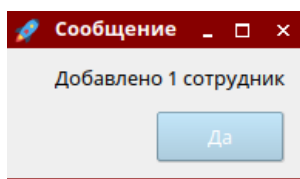


Рисунок 37

Нажатием на кнопку  следует подтвердить передачу данных.

3.1.3.3. Работа с постоянными сотрудниками

Для работы с постоянными сотрудниками, а именно для оформления заявок на выдачу пропусков, редактирования и согласования этих пропусков, а также для просмотра списка всех заявок на получение пропусков и списка всех выданных пропусков, используются рабочие окна, открытие, которых осуществляется нажатием нужной кнопки из группы **Постоянные сотрудники** на **Панели оформления** (см. рисунок 5).

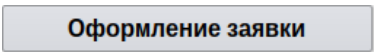
3.1.3.3.1. Оформление пропуска для постоянного сотрудника по заявке

Оформление пропуска для постоянного сотрудника по заявке осуществляется в три этапа:

- 1) Оформление заявки на постоянного сотрудника;
- 2) Согласование заявки на постоянного сотрудника;
- 3) Завершение оформления пропуска.

3.1.3.3.1.1. Оформление заявки на постоянного сотрудника

Оформление заявки на постоянного сотрудника производится в окне, показанном на рисунке 38, открытие которого осуществляется нажатием на кнопку



из группы **Постоянные сотрудники** на **Панели оформления**.

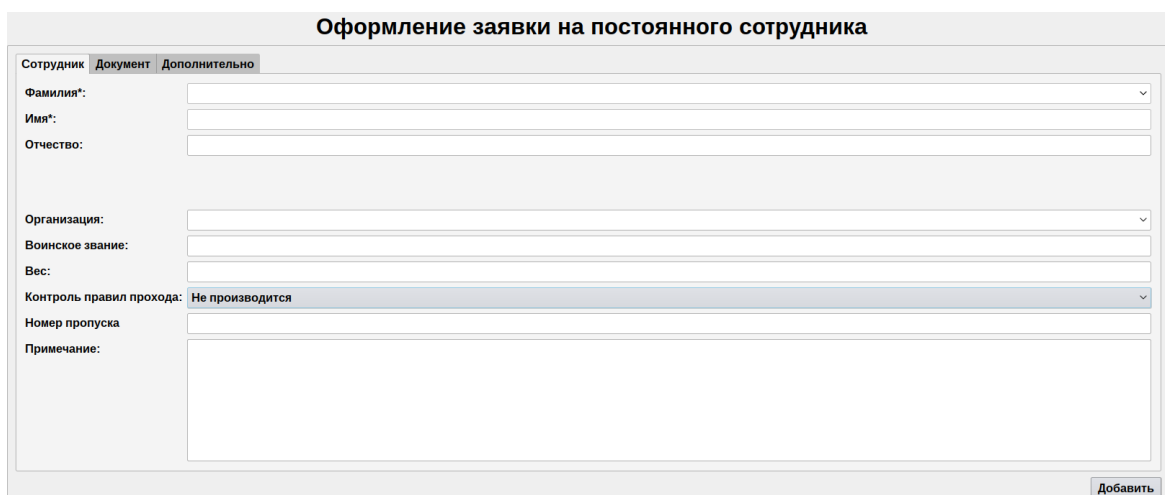


Рисунок 38

Окно **Оформление заявки на постоянного сотрудника** имеет три вкладки: **Сотрудник**, **Документ** и **Дополнительно**.

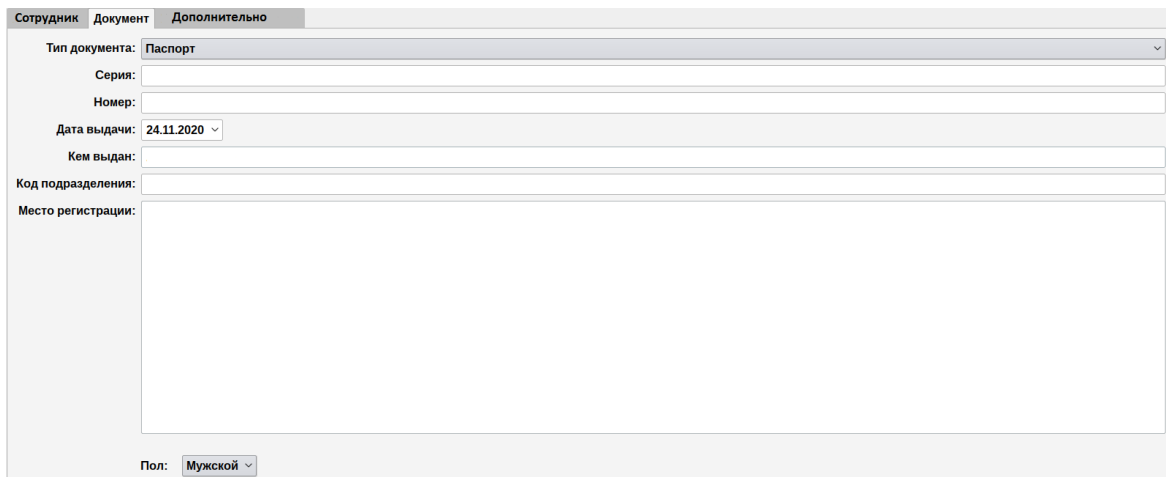
1) Вкладка **Сотрудник** предназначена для ввода личных данных пользователя таких как:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Организация;
- Военское звание;
- Вес;
- Контроль правил прохода;
- Номер пропуска;
- Примечание.

2) Вкладка **Документ**, показанная на рисунке 39, предназначена для ввода паспортных или других данных удостоверяющих личность сотрудника:

- Тип документа (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, другое);
- Серия;
- Номер;

- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Код подразделения;
- Место регистрации;
- Пол.



Сотрудник Документ Дополнительно

Тип документа: Паспорт

Серия:

Номер:

Дата выдачи: 24.11.2020

Кем выдан:

Код подразделения:

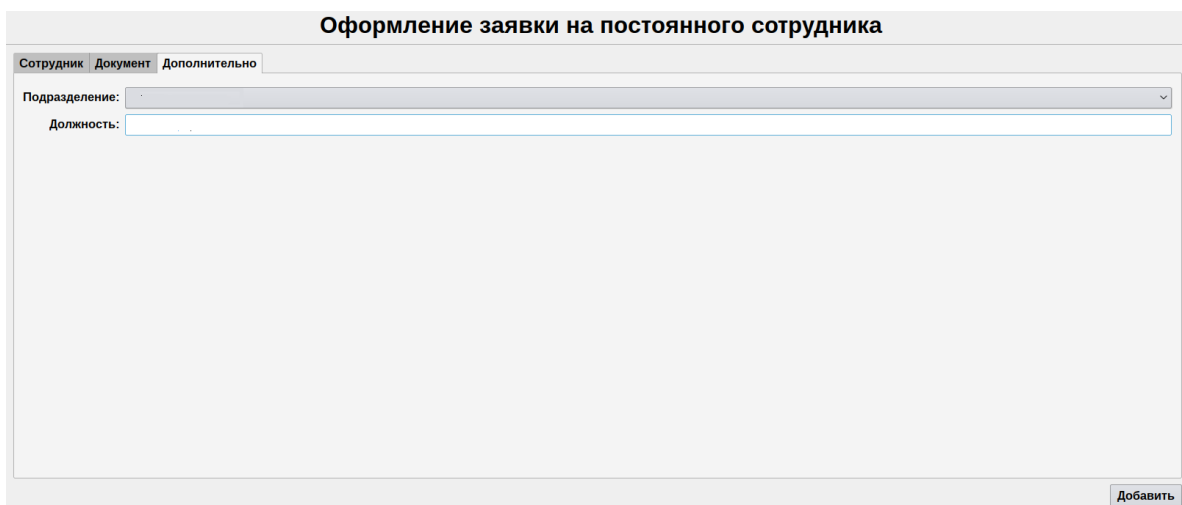
Место регистрации:

Пол: Мужской

Рис.39

3) Вкладка **Дополнительно**, показанная на рисунке 40, предназначена для ввода специальных данных сотрудника:

- Подразделение;
- Должность.



Оформление заявки на постоянного сотрудника

Сотрудник Документ Дополнительно

Подразделение:

Должность:

Добавить

Рисунок 40

При завершении оформления заявки на выдачу пропуска необходимо нажать на кнопку **Добавить**. Заявка будет добавлена в Список заявок на оформление постоянного сотрудников.

3.1.3.3.1.2. Согласование заявки на постоянного сотрудника

Для согласования заявки на постоянного сотрудника необходимо нажатием на кнопку **Список заявок** из группы **Постоянные сотрудники** на **Панели оформления** открыть список, показанный на рисунке 41.

Список заявок на оформление постоянного сотрудника				
Поиск: <input type="text"/>				Очистить
	ФИО	Организация	Оператор	Причина отказа
1	Петрова Наталья Петровна	ОАО АТОЛЛ	Оператор	

Рисунок 41

В этом окне можно выбрать нужную заявку и открыть её, щелкнув по ней один раз левой клавишей мыши. Откроется окно, показанное на рисунке 42.

Оформление заявки на постоянного сотрудника	
Сотрудник	Информация
Дополнительно	
Фамилия*:	Петрова
Имя*:	Наталья
Отчество:	Петровна
Организация:	ВЧ 12345
Воинское звание:	
Вес:	
Контроль правил прохода:	Не производится
Номер пропуска	
Примечание:	
<div>Отказать в согласовании</div> <div>Редактировать</div>	

Рисунок 42

Кнопка **Отказать в согласовании** используется для отказа в выдаче пропуска данному сотруднику. При нажатии этой кнопки откроется окно, показанное на рисунке 43, в котором нужно указать причину отказа.

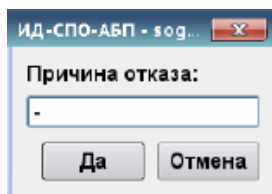


Рисунок 43

Кнопка **Редактировать** используется в том случае, если выдача пропуска постоянному сотруднику была согласована и нужно продолжить оформление пропуска. При нажатии на эту кнопку откроется окно, показанное на рисунке 44.

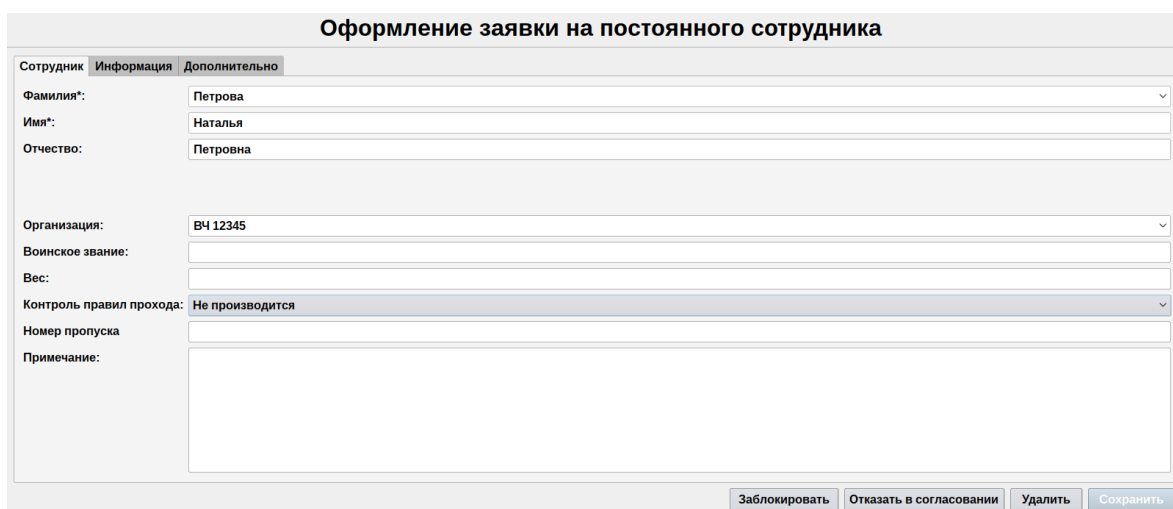


Рисунок 44

Кнопка **Заблокировать** используется для блокирования заявки.

Кнопка **Отказать в согласовании** используется при отказе в выдаче пропуска данному сотруднику.

Кнопка **Удалить** используется для удаления заявки из списка.

Кнопка **Сохранить** используется для сохранения заявки с целью дальнейшего оформления пропуска и выдачи его сотруднику.

3.1.3.3.1.3. Завершение оформления пропуска

Завершение оформления пропуска производится в Окне **Оформление постоянного сотрудника**.

Для открытия этого окна следует нажатием на кнопку **Оформление по заявке** из группы **Постоянные сотрудники**, расположенной на **Панели оформления**, открыть список **Оформление по заявке постоянного сотрудника**, показанный на рисунке 45.


Оформление по заявке постоянного сотрудника				
Поиск: <input type="text"/>				Очистить
ФИО	Организация	Оператор	Причина отказа	
1 Петрова Наталья Петровна	ОАО АТОЛЛ	Оператор		

Рисунок 45

В этом списке следует выбрать нужную заявку и открыть её, щелкнув по ней один раз левой клавишей мыши. Откроется окно **Оформление постоянного сотрудника**, показанное на рисунке 46.

Оформление постоянного сотрудника	
Сотрудник	Информация
Фамилия*:	Петрова
Имя*:	Наталья
Отчество:	Петровна
Номер карты:	2628499 Авто
Пинкод:	1111
Уровень доступа:	12 уровень доступа постоянных пользователей
Организация:	ОАО АТОЛЛ
Воинское звание:	
Вес:	
Контроль правил прохода:	Не производится
Номер пропуска	101
Примечание:	
Добавить	

Нет фото



Открыть из файла
Сбросить фото

Web-камера
Сделать снимок

Состояние последней команды:
Событие не создано

Рисунок 46

Во вкладке **Сотрудник** следует ввести и/или проконтролировать ввод ряда параметров:

В поле **Номер карты** в ручном или автоматическом режиме (при проведении карточкой по считывателю) вводится номер карты.

В поле **Пинкод** указывается пинкод для данного пользователя.

В поле **Уровень доступа** выбирается из всплывающего списка нужный уровень доступа.

В поле **Контроль правил прохода** нужно из раскрывающегося списка выбрать правило (не производится, фиксация нарушений, запрет нарушений), по которому будет осуществляться проход данным пользователем.

В правой части окна имеется место для фотографии. Фотография может быть загружена из файла при помощи кнопки **Открыть из файла**, как показано на рисунке 47, или же сделана на месте при помощи Web камеры. При подключении Web камеры кнопки **Web-камера** и **Сделать снимок** станут активными.

Кнопка **Сбросить фото** предназначена для удаления фотографии.

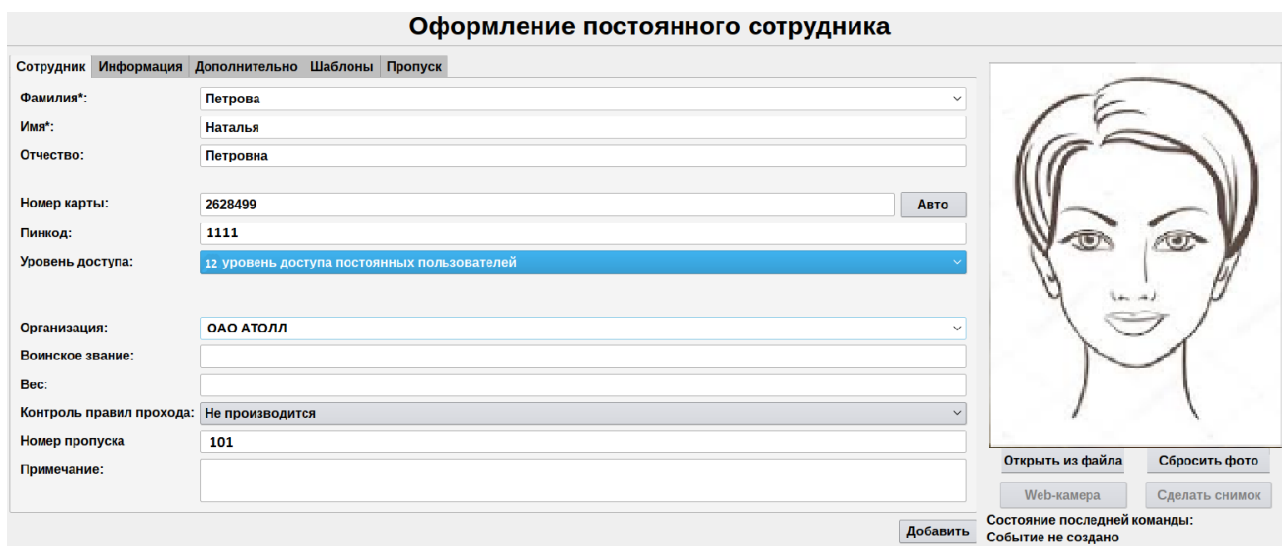


Рисунок 47

Кнопка **Добавить** используется для завершения оформления пропуска для постоянного сотрудника.

Во вкладке **Пропуск** осуществляется печать пропуска. Дизайн пропуска определяется выбором нужного шаблона. Примерный вид пропуска, подготовленного к печати во вкладке **Пропуск**, показан на рисунке 48.

В поле **Шаблон** выбирается нужный шаблон. Создание шаблона пропуска осуществляется при помощи модуля ИД-СПО-АДП (см. раздел 3.2).

В поле **Поле** вводится текст, который должен отобразиться в определенном месте пропуска. Этот текст будет отображаться только в том случае, если при создании шаблона

пропуска (см. рис.53) в поле **Тип**, определяющего содержимое дизайнерского блока, (см. рис. 54) был выбран **Текст**.

Кнопка  используется для печати подготовленного пропуска.

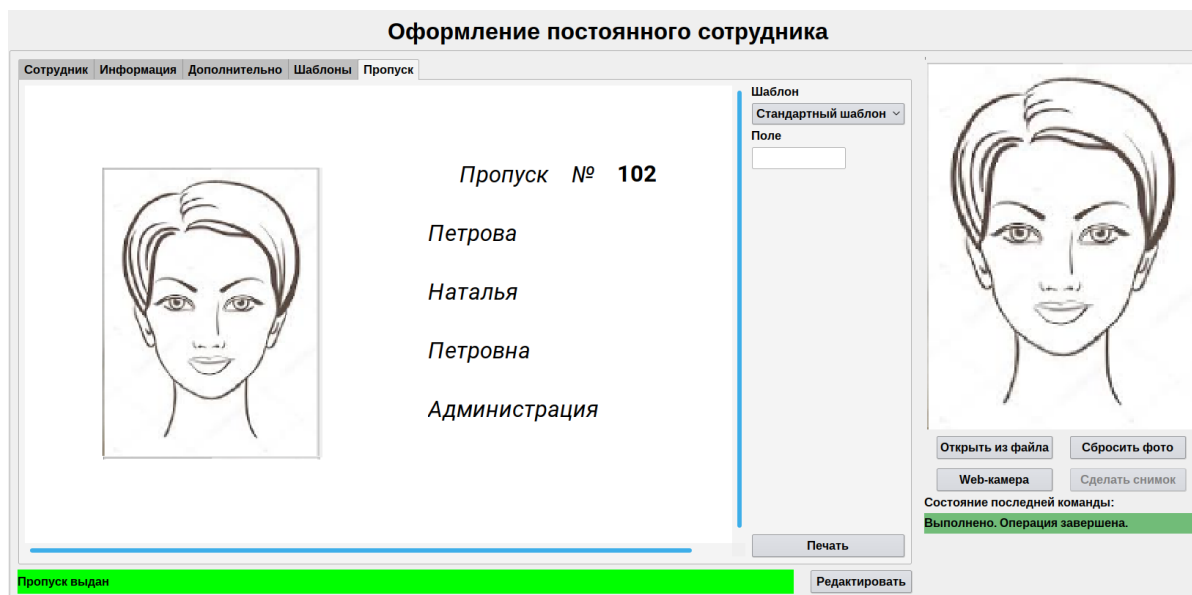



Рисунок 48

3.1.3.3.2. Оформление пропуска для постоянного сотрудника без заявки

Оформление пропуска для постоянного сотрудника может производиться минуя стадию согласования заявки, что значительно ускоряет процесс оформления.

Для оформления пропуска постоянного сотрудника без заявки следует нажатием кнопки  из группы **Постоянные сотрудники** на **Панели оформления** открыть окно, показанное на рисунке 49.

Оформление постоянного сотрудника

Сотрудник **Информация** Дополнительно Шаблоны Пропуск

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Номер карты:

Пинкод:

Уровень доступа:

Организация:

Воинское звание:


Вес:

Контроль правил прохода:

Номер пропуска:

Примечание:

Нет фото



Состояние последней команды:
Событие не создано

Рисунок 49

Заполнение пропуска для постоянного сотрудника без заявки осуществляется аналогично оформлению пропуска для постоянного сотрудника по заявке (см пункты 3.1.3.3.1.1-3.1.3.3.1.3).

3.1.3.3.3. Список постоянных сотрудников

Окно **Список постоянных сотрудников**, показанное на рисунке 50, предназначено для вывода на экран списка всех постоянных сотрудников для их дальнейшего добавления в оборудование комплекса ТСО.

Открытие этого окна осуществляется нажатием на кнопку **Список** из группы **Постоянные сотрудники**, расположенной на **Панели оформления**.

Список постоянных сотрудников						
Поиск: <input type="text"/>						<input type="button" value="Очистить"/>
1	ФИО	Должность	Подразделение	Помещение	Телефон	Статус пропуска
<input type="checkbox"/>	Петрова Наталья Петровна	Начальник отдела	Администрация	10		Выдан

Рисунок 50

Кнопка **Выделить все** используется для выделения всех сотрудников, как показано на рисунке 51.

Список постоянных сотрудников						
Поиск: <input type="text"/>						Очистить
	ФИО	Должность	Подразделение	Помещение	Телефон	Статус пропуска
1 <input type="checkbox"/>	Петрова Наталья Петровна	Начальник отдела	Администрация	10		Выдан

Рисунок 51

Кнопка **Снять выделение** используется для снятия выделения.

Кнопка **Добавить в оборудование** используется для добавления выделенных сотрудников в оборудование комплекса ТСО. При нажатии на эту кнопку появится сообщение, показанное на рисунке 52.

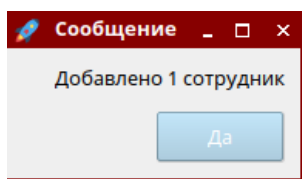


Рисунок 52

Нажатием на кнопку **Да** следует подтвердить передачу данных.

3.1.3.4. Архив

3.1.3.4.1. Архив пользователей

Архив пользователей содержит информацию о всех пользователях (посетителях, временных и постоянных сотрудниках), оформленных через бюро пропусков.

Для открытия архива посетителей, архива временных сотрудников или архива постоянных сотрудников следует нажать соответствующую кнопку из группы **Архив**, расположенной на **Панели оформления** (см. рис.5).


3.1.3.4.2. Протокол


Протокол содержит информацию о записи всех пользователей в оборудование.

3.2. Программный модуль ИД-СПО-АДП

Программный модуль ИД-СПО-АДП предназначен для создания шаблонов пропусков.

3.2.1. Начало и завершение работы

Запуск программного модуля ИД-СПО-АДП осуществляется нажатием иконки  расположенной на рабочем столе. На экране откроется окно, показанное на рисунке 53.

Для завершения работы с модулем дизайна пропусков (ИД-СПО-АДП) необходимо нажать на красную кнопку , расположенную в правом верхнем углу окна.

3.2.2. Пользовательский интерфейс программного модуля ИД-СПО-АДП

Пользовательский интерфейс программного модуля ИД-СПО-АДП показан на рисунке 53. В правой части окна расположена Панель управления, при помощи которой осуществляется создание шаблона пропуска и управление форматом текста/изображений. В левой части находится Область шаблона, в которой отображается создаваемый шаблон, а именно дизайнерские блоки, при помощи которых происходит создание шаблона. Формирование, настройка и управление дизайнерскими блоками осуществляется при помощи Панели управления.

Кнопки Панели управления:

Добавить

- добавить новый дизайнерский блок в Область шаблона;

Удалить

- удалить выбранный дизайнерский блок из Области шаблона;

Загрузить фон

- загрузить новый фон для шаблона;

Переименовать

- изменить название шаблона;

Сохранить

- сохранить шаблон.

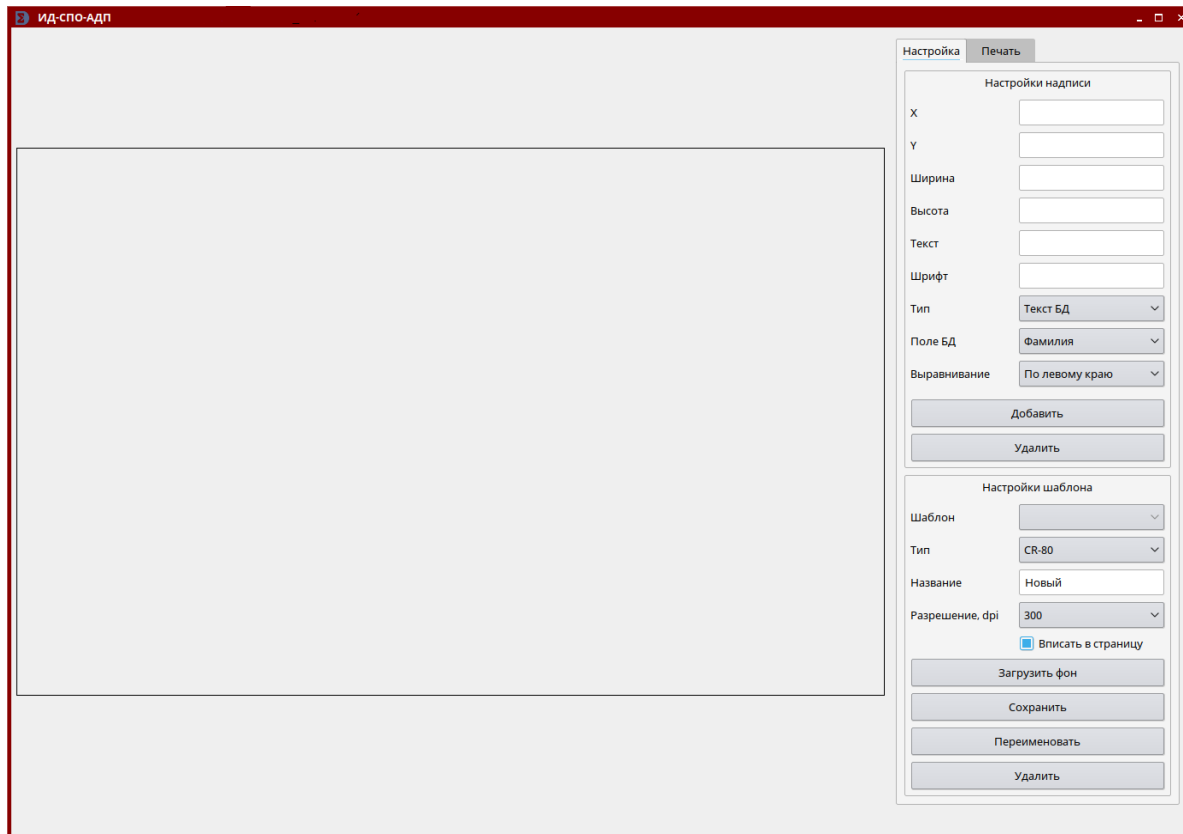


Рисунок 53

Поля Панели управления и их назначение:

X – положение дизайнерского блока по горизонтали;

Y – положение дизайнерского блока по вертикали;

Ширина – ширина дизайнерского блока;

Высота – высота дизайнерского блока;

Текст – текстовое пояснение к дизайнерскому блоку;

Тип (содержимого дизайнерского блока) – тип содержимого дизайнерского блока выбирается из раскрывающегося списка, показанного на рисунке 54.

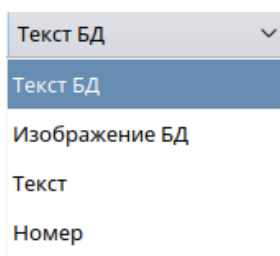


Рисунок 54

Поле БД – информация, которая будет отображаться на пропуске. Она выбирается из раскрывающегося списка, показанного на рисунке 55:

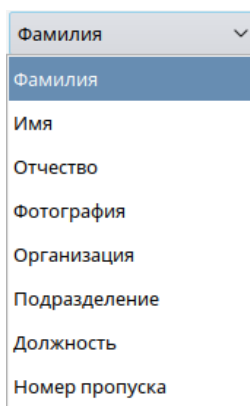


Рисунок 55

Выравнивание – выравнивание дизайнерского блока относительно области шаблона

Шаблон – выбор шаблона пропуска из имеющегося списка;

Тип (шаблона) – тип карточки;

Название – название текущего шаблона;

Разрешение dpi – разрешение изображения.

Пример готового шаблона пропуска, показан на рисунке 56.

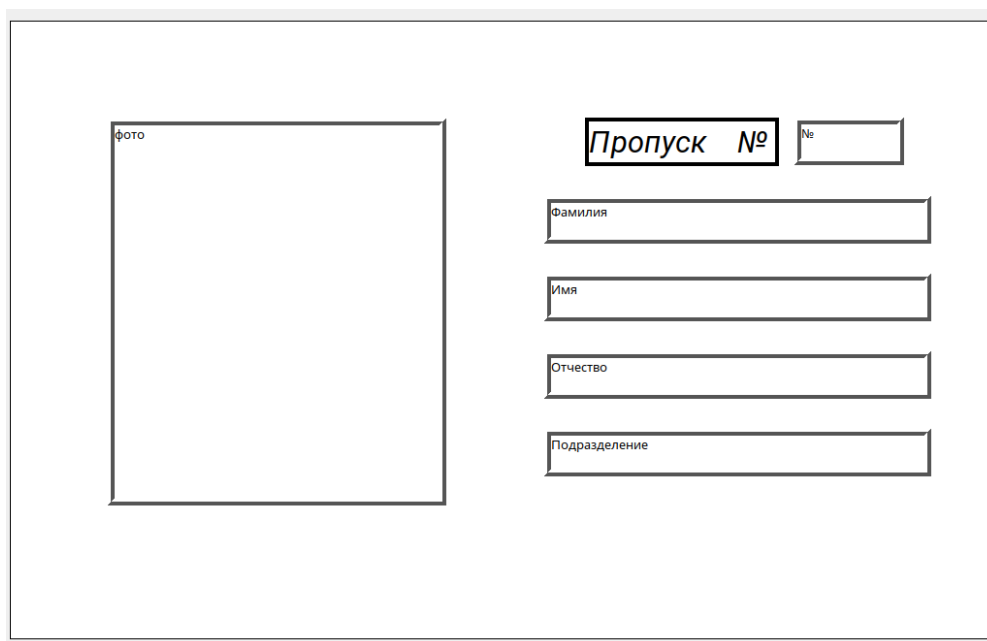




Рисунок 56

3.3. Программный модуль ИД-СПО-УРВ

Программный модуль ИД-СПО-УРВ предназначен учета рабочего времени сотрудников организации.

3.3.1. Начало и завершение работы

Запуск программного модуля ИД-СПО-УРВ осуществляется нажатием иконки , расположенной на рабочем столе. На экране откроется главное окно – вкладка **Подразделения**, показанное на рисунке 57.

Для завершения работы модуля учета рабочего времени необходимо нажать на красную кнопку , расположенную в правом верхнем углу главного окна.

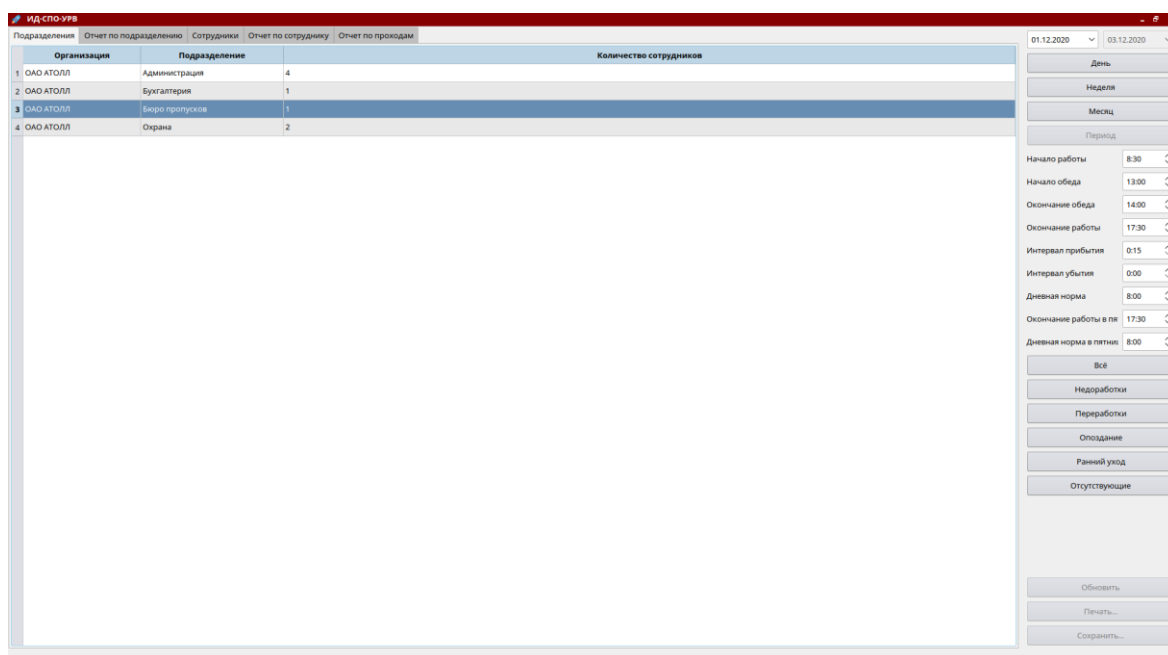


Рисунок 57

3.3.2. Пользовательский интерфейс программного модуля ИД-СПО-УРВ

Модуль учета рабочего времени имеет пять вкладок: **Подразделения**, **Отчет по подразделению**, **Сотрудники**, **Отчет по сотруднику**, **Отчет по проходам**.

Справа от главного окна расположена **Панель управления**, предназначенная для управления отображением параметров отчетов.

Кнопки Панели управления и их назначение:

Все	- все параметры отчета (недоработки, переработки, опоздания, ранний уход, отсутствующие)
Недоработки	- недоработанное время;
Переработки	- переработанное время;
Опоздание	- опоздания;
Ранний уход	- ранние уходы;
Отсутствующие	- дни отсутствия на рабочем месте;

Обновить

- обновление информации на рабочем окне;

Печать...

- вывод отчета на печать;

Сохранить...

- сохранение отчета.

Кнопки Всё, Переработки, Опоздания, Ранний уход, Отсутствующие могут быть нажатыми или отжатыми, что позволяет формировать комбинированные отчеты с различными параметрами.

По завершении формирования отчетов требуется обязательное нажатие кнопки Обновить и только потом Сохранить или Печать.

3.3.2.1. Подразделения

Вкладка **Подразделения** (см. рис.57) предназначена для отображения краткой информации о всех подразделениях и численности работающих в них сотрудников.

3.3.2.2. Отчет по подразделению

Вкладка **Отчет по подразделению**, показанная на рисунке 58, предназначена для формирования отчета об отработанном рабочем времени по конкретному подразделению.

Подразделения	Отчет по подразделению	Сотрудники	Отчет по сотруднику	Отчет по проходкам								
Организация	ОАО АТОЛЛ											
Подразделение	Бюро пропусков											
Количество сотрудников	1											
График работы	Дневной											
Дата	27.11.2020, пт											
ФИО		Должность	Прибытие	Убытие	Отработка	Норма	Недоработка	Переработка	Опоздание	Ранний уход		
1	Виноградов Владимир Романович	Оператор				08:00:00	08:00:00					

Рисунок 58

3.3.2.3. Сотрудники

Вкладка **Сотрудники**, показанная на рисунке 59, предназначена для отображения информации о всех сотрудниках организации.

Подразделения	Отчет по подразделению	Сотрудники	Отчет по сотруднику	Отчет по проходам
Поиск				
ФИО	Должность	Подразделение	Организация	
1 Виноградов Владимир Романович	Оператор	Бюро пропусков	ОАО АТОЛЛ	
2 Петрова Наталья Петровна	Начальник отдела	Администрация	ОАО АТОЛЛ	
3 Стеклова Юлия Игоревна	Бухгалтер	Бухгалтерия	ОАО АТОЛЛ	
4 Табаков Валерий Евгеньевич	Начальник охраны	Охрана	ОАО АТОЛЛ	

Рисунок 59

3.3.2.4. Отчет по сотруднику

Вкладка **Отчет по сотруднику**, показанная на рисунке 60, предназначена для формирования отчета о рабочем времени, отработанном конкретным сотрудником.


ИД-СПО-УРВ										
		Сотрудник	Виноградов Владимир Романович							
		Должность	Оператор							
		Подразделение	Бюро пропусков							
		Организация	ОАО АТОЛЛ							
		График работы	Дневной							
Дата	День	Прибытие	Убытие	Отработка	Норма	Недоработка	Переработка	Опоздание	Ранний уход	
1 01.12.2020	вт	12:34:15	17:12:48	03:38:33	08:00:00	04:21:27		04:04:15	00:17:12	
2 02.12.2020	ср	08:16:28	17:17:32	08:01:04	08:00:00		00:01:04		00:12:28	
3 03.12.2020	чт	08:20:46			08:00:00	08:00:00			17:30:00	
4 Итого:			11:39	24:0	12:21	0:1				

Рисунок 60

3.3.2.5. Отчет по проходам

Вкладка **Отчет по проходам**, показанная на рисунке 61, предназначена для формирования отчета о проходах конкретного сотрудника.


ИД-СПО-УРВ					
Подразделения	Отчет по подразделению		Сотрудники	Отчет по сотруднику	Отчет по проходам
	Сотрудник		Вячеслав Вячеславович Романов		
	Должность		Оператор		
	Подразделение		Бюро пропусков		
	Организация		ОАО АТОЛЛ		
	График работы		Дневной		
Дата	День	Время	Место	Событие	
1	01.12.2020	вт	12:34:15	КТП 2: Турникет 1	Доступ разрешен
2	01.12.2020	вт	12:34:18	КТП 2: Турникет 1	Вход
3	01.12.2020	вт	14:53:48	КТП 2: Турникет 1	Доступ разрешен
4	01.12.2020	вт	14:53:48	КТП 2: Турникет 1	Вход
5	01.12.2020	вт	17:12:36	КТП 2: Турникет 2	Доступ разрешен
6	01.12.2020	вт	17:12:42	КТП 2: Турникет 2	Доступ разрешен
7	01.12.2020	вт	17:12:48	КТП 2: Турникет 2	Выход
8	02.12.2020	ср	08:16:28	КТП 2: Турникет 1	Доступ разрешен
9	02.12.2020	ср	08:16:31	КТП 2: Турникет 1	Вход
10	02.12.2020	ср	17:08:34	КТП 2: Турникет 2	Доступ разрешен
11	02.12.2020	ср	17:09:48	КТП 2: Турникет 1	Доступ разрешен
12	02.12.2020	ср	17:09:53	КТП 2: Турникет 1	Вход
13	02.12.2020	ср	17:12:39	КТП 2: Турникет 2	Доступ разрешен
14	02.12.2020	ср	17:12:44	КТП 2: Турникет 2	Выход
15	02.12.2020	ср	17:13:23	КТП 2: Турникет 1	Доступ разрешен
16	02.12.2020	ср	17:13:28	КТП 2: Турникет 1	Вход
17	02.12.2020	ср	17:15:41	КТП 2: Турникет 2	Доступ разрешен

Рисунок 62

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АРМ - Автоматизированное рабочее место;
БД – База данных;
БП – Бюро пропусков;
ЕСПД – Единая система программной документации;
ПО – программное обеспечение;
СПО – Специальное программное обеспечение.
СУБД – Система управления базами данных;
ТСО – Техническое средство охраны.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]