

**ООО «СИСТЕМЫ ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ»**

***ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС  
«СРХ»***

***РУКОВОДСТВО ПО РАБОТЕ С ПРОГРАММОЙ  
«ПЕРСОНАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ»***

## **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ**

В содержание настоящего документа, в том числе в URL-адреса и другие ссылки на веб-узлы в Интернете, могут быть внесены изменения без предварительного уведомления. Если не оговорено обратное, названия организаций и изделий, доменные имена, адреса электронной почты, эмблемы, а также имена, места и события, используемые в качестве примеров, являются вымышленными и не имеют никакого отношения к реально существующим организациям, изделиям, доменным именам, адресам электронной почты, эмблемам, именам, местам и событиям, а все возможные совпадения являются случайными. На пользователя лежит ответственность за соблюдение всех применимых в данном случае законов об авторском праве. В рамках, предусмотренных законами об авторских правах, никакая часть настоящего документа не может быть воспроизведена, сохранена или представлена в какой-либо системе хранения данных или передана в какой бы то ни было форме, какими бы то ни было средствами (электронными, механическими, фотокопировальными, записывающими и другими) и в каких бы то ни было целях без специального письменного разрешения Общества с ограниченной ответственностью «Системы Технического Контроля» (ООО «СТК»).

ООО «СТК» может являться правообладателем патентов и заявок, поданных на получение патента, товарных знаков и прочих объектов авторского права, которые могут иметь отношение к содержанию данного документа. Предоставление вам данного документа не означает передачи какой-либо лицензии на использование данных патентов, товарных знаков и объектов авторского права, за исключением использования, явно оговоренного в лицензионном соглашении ООО «СТК».

(C) Общество с ограниченной ответственностью «Системы Технического Контроля» (Systems of Technical Control Co. Ltd.), 2005-2008. Все права защищены.

Microsoft, Microsoft Press, MS-DOS, MSN, Win32, Windows, эмблема Windows и Windows NT являются охраняемыми товарными знаками корпорации Майкрософт в США и других странах. Этот продукт содержит программное обеспечение графических фильтров, частично основанное на работе Independent JPEG Group.

Шрифты TrueType являются охраняемым товарным знаком корпорации Apple Computer.

Названия прочих организаций и изделий являются товарными знаками соответствующих владельцев.

# 1. Общие сведения

Программа **«Персонал Предприятия»** служит для создания в базе данных списка сотрудников предприятия, присвоения сотрудникам номеров карточек, назначение для карточек различных уровней доступа к считывателям системы.

В программе есть возможность печати списка сотрудников, печати макетов карт на листах А4, печать на принтерах пластиковых карт.

Как правило, программа **«Персонал Предприятия»** устанавливается в отдел кадров.

## 2. Подключение к файлу базы данных.

### 2.1 Общие сведения

При запуске программа **«Персонал Предприятия»** пытается автоматически подключиться к файлу базы данных. Если автоматически подключиться не получается, то возникает окно сообщения об ошибке при подключении (рис.1).

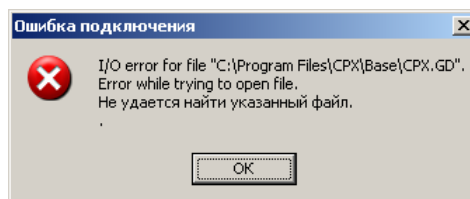


Рисунок 1. Сообщение об ошибке подключения к базе данных.

После закрытия этого окна, вызывается окно **«Подключение к базе данных»** (рис.2). Если сведения, требуемые для подключения к файлу базы данных, не будут изменяться, то подключение нужно будет настроить только один раз.

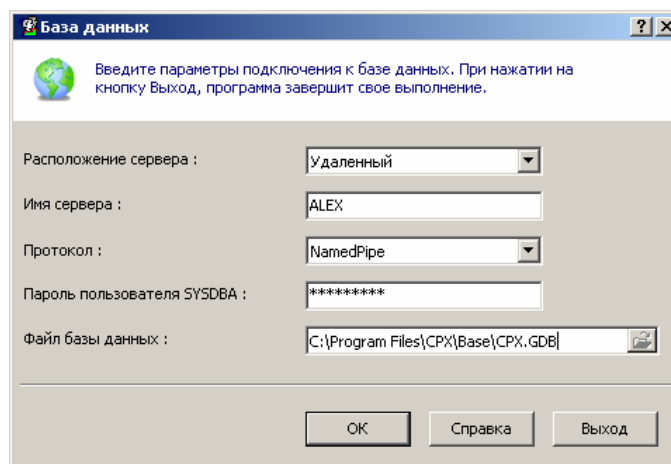


Рисунок 2. Окно подключения к базе данных.

Если все параметры подключения к файлу базы данных введены правильно, то программа **«Персонал Предприятия»** подключится к базе данных. Если расположение файла базы данных не меняется, то при следующих запусках программа **«Персонал Предприятия»** автоматически будет подключаться к базе данных.

## 2.2 Подключение локально на одном компьютере

Если файл базы данных расположен локально на компьютере, на котором запускается программа **«Персонал Предприятия»**, то из выпадающего списка **«Расположение сервера»** следует выбрать пункт **«Локальный»** (на этом компьютере). В этом случае вписывать имя сервера и выбирать протокол не требуется (рис.3).

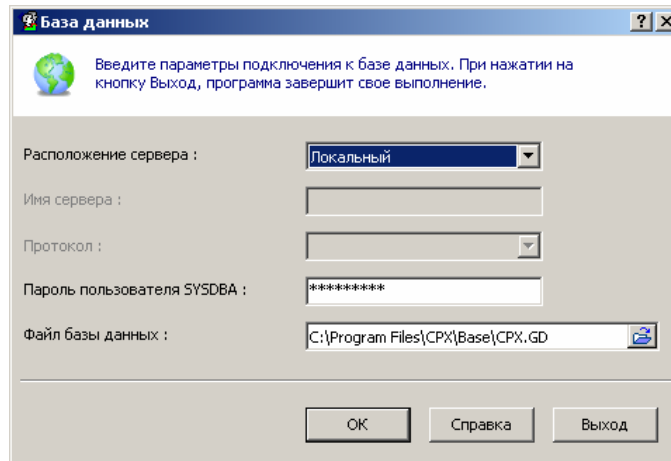


Рисунок 3. Внешний вид окна подключения к базе данных при локальном подключении.

Для подключения к файлу базы данных требуется указать пароль пользователя SYSDBA (рис.3). По умолчанию пароль пользователя SYSDBA - **masterkey** (обязательно маленькими английскими буквами). Этот пароль может быть изменен, тогда нужно ввести действующий пароль.

При установке по умолчанию файл базы данных располагается:

**C:\Program Files\CPX\Base\CPX.GDB**

Если файл базы данных помещен в другой каталог или изменили его название, то в поле **«Файл базы данных:»** (рис.3) следует указать текущий каталог и название.

Сведения о параметрах подключения к базе данных хранятся в ini-файле программы (файл **Personal.ini**) (рис.4). Если вы хотите подключиться к другому файлу базы данных, нежели текущий, то удалите путь до файла базы данных (должно остаться DBFile= ) и перезапустите программу **«Персонал Предприятия»** - появится окно подключения к файлу базы данных (рис.2, рис.3).

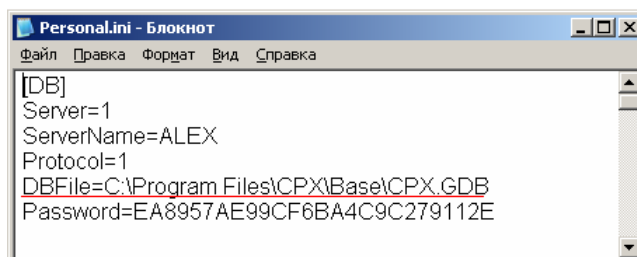


Рисунок 4. ini – файл программы «Персонал Предприятия».

### ***2.3 Подключение удалённо, по локальной компьютерной сети***

Если файл базы данных расположен на удаленном (другом) компьютере, то кроме описанных выше данных, потребуется указать имя сервера с файлом базы данных и протокол (рис.2).

Имя сервера вносится вручную, не ставьте точку после имени сервера (рис.2).

Протокол, по которому эта программа будет подключаться к программе-серверу Firebird, выбирается из выпадающего списка (рис.5).

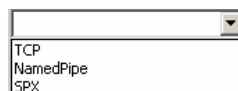


Рисунок 5. Выбор протокола из выпадающего списка.

Если все параметры подключения к файлу базы данных введены правильно, то программа **«Персонал Предприятия»** подключится к базе данных.

## 3. Запуск программы «Персонал Предприятия»

### 3.1 Первый запуск программы «Персонал Предприятия»

Если Вы не заведены в качестве пользователя программой «Персонал Предприятия» (рис. 6 пункт 1), либо нет настроенного компьютера с текущим именем для программы «Персонал Предприятия» (рис.6. пункт 2), то при запуске программы на экране появится одно из двух сообщений (рис.6).

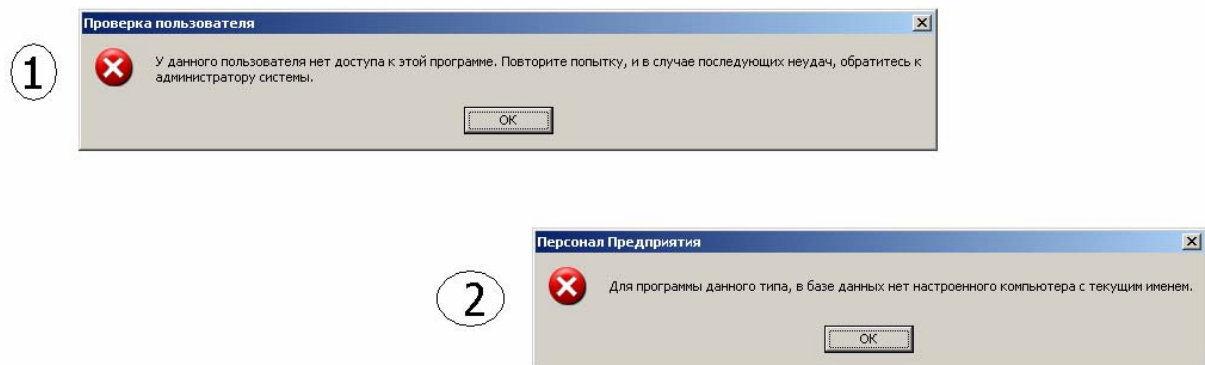


Рисунок .6 Сообщение об отказе в доступе к программе «Персонал Предприятия».

Для того чтобы получить доступ к программе «Персонал Предприятия» обратитесь к системному администратору, либо воспользуйтесь программой «Администратор Комплекса».

### 3.2 Настройка пользователя программой «Персонал Предприятия»

Откройте программу «Администратор Комплекса» выберите вкладку «Пользователи» (рис.7).

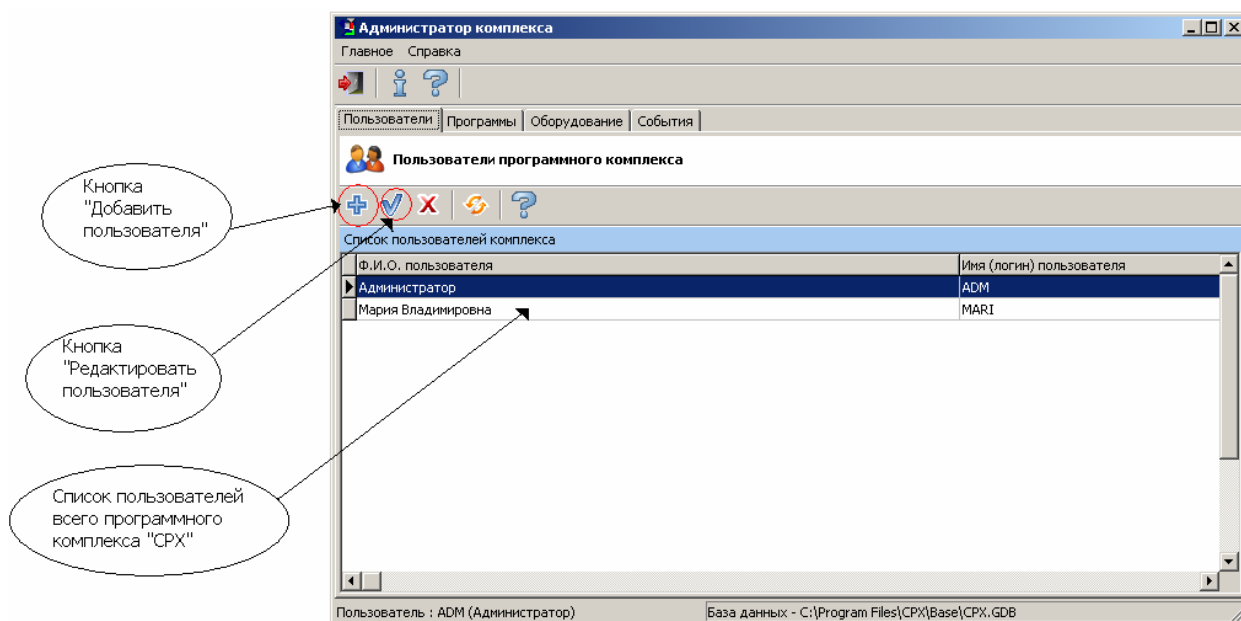


Рисунок 7. Программа «Администратор комплекса» вкладка «Пользователи».

Для того чтобы создать пользователя нажмите **«Добавить пользователя»** (рис.7) откроется окно **«Добавление пользователя»** (рис.8). Выполните настройку параметров пользователя, в открывшемся окне **«Добавления пользователя»** (рис.8).

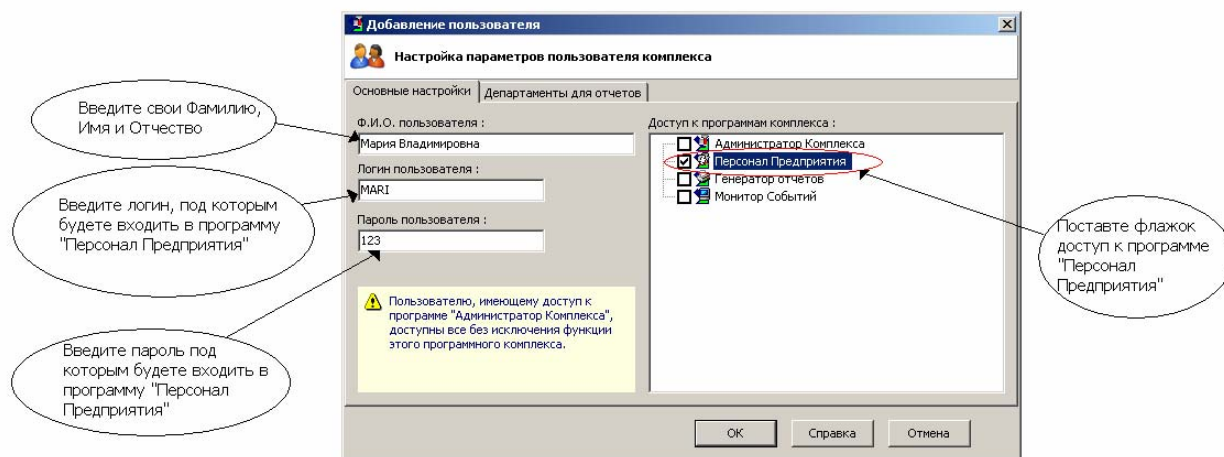


Рисунок 8. Окно «Добавление пользователя».

После того как параметры пользователя настроены, необходимо настроить рабочее место пользователя. Для этого выберите вкладку **«Программы»** в программе **«Администратор Комплекса»** (рис.9).



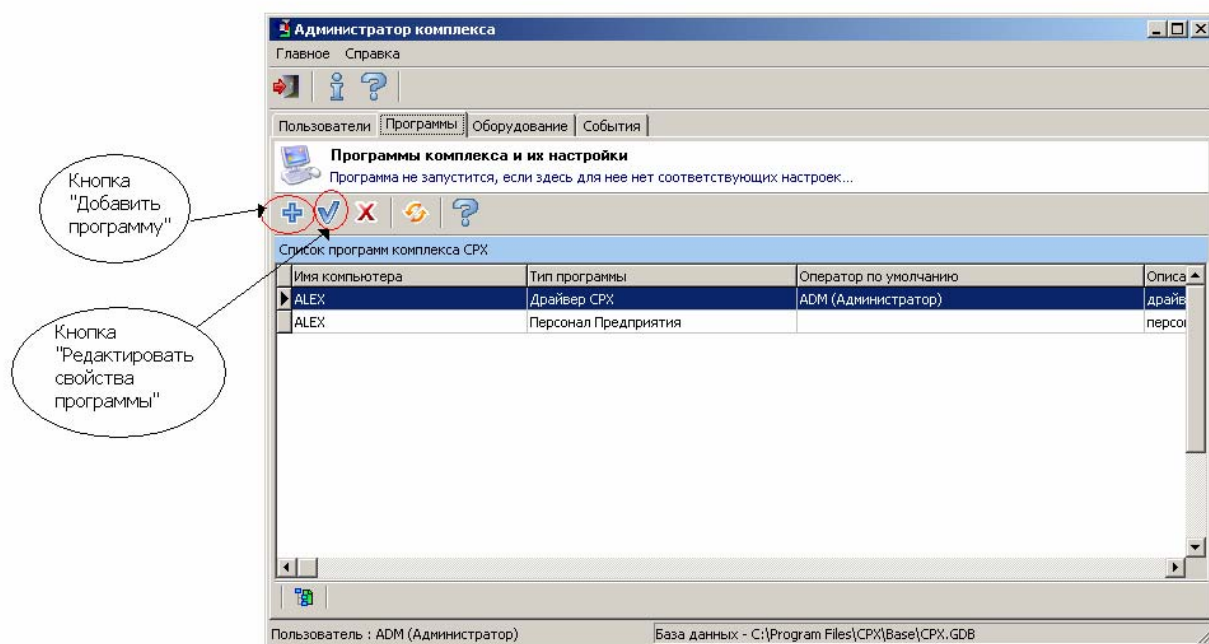


Рисунок 9. Программа «Администратор Комплекса» вкладка «Программы».

Нажмите **«Добавить программу»** (рис.9), откроется окно **«Добавление программы»** (рис.10). Выполните настройку параметров программы, в открывшемся окне **«Добавление программы»** (рис.10).

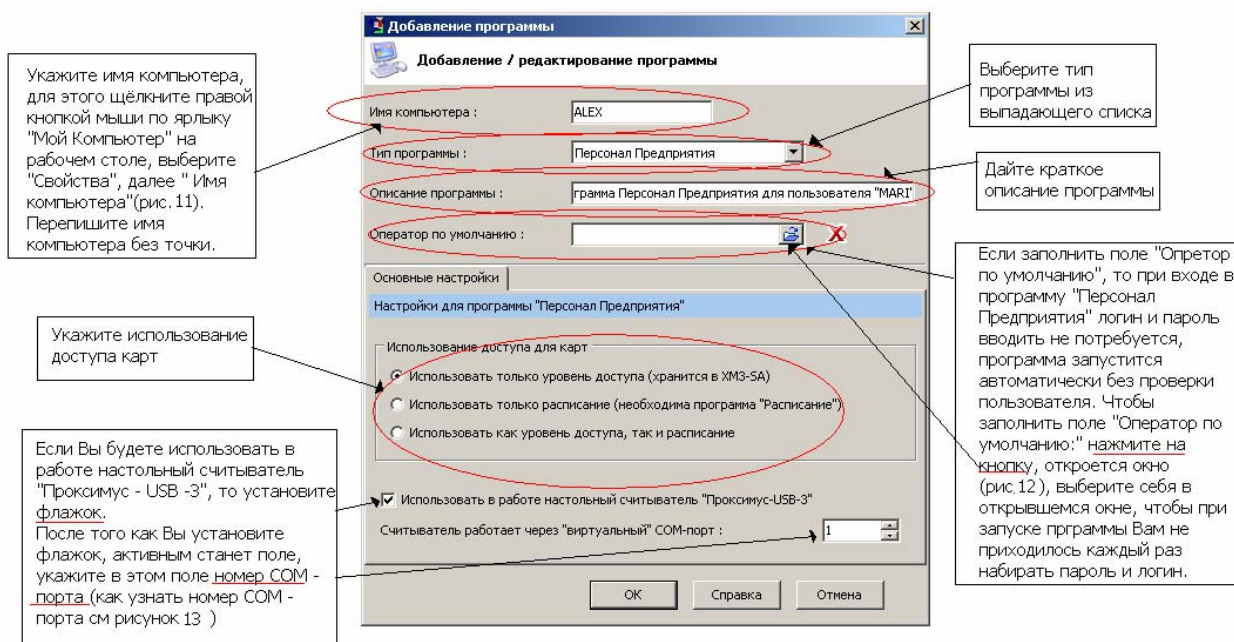


Рисунок 10. Окно «Добавление программы».

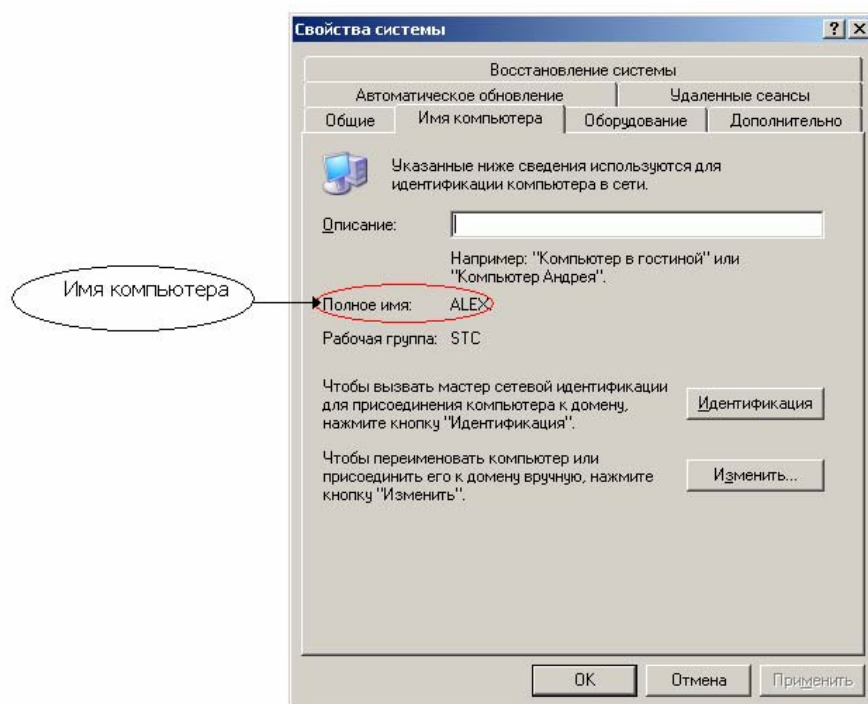


Рисунок 11. Имя компьютера.

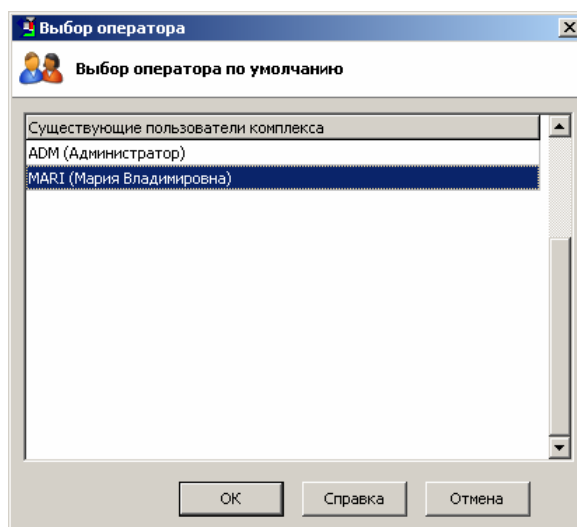


Рисунок 12. Окно выбора оператора по умолчанию.

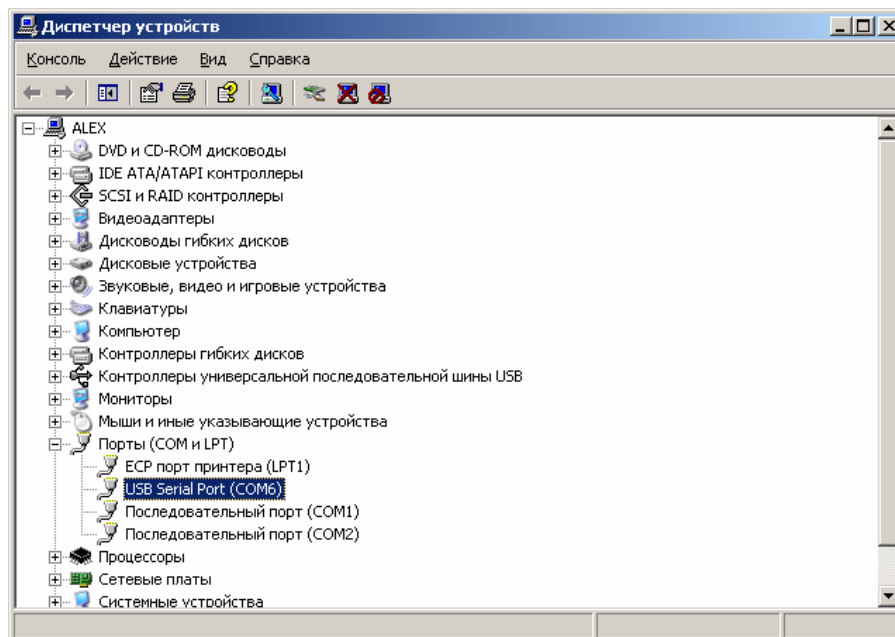


Рисунок 13.Окно «Диспетчер устройств» (номер COM –порта).

Для того чтобы открылось окно **«Диспетчер устройств»** (рис.13), выберете в свойствах моего компьютера (рис.11) вкладку **«Оборудование»** далее **«Диспетчер устройств»**.

После того как все настройки выполнены, можно приступить к работе в программе **«Персонал Предприятия»**.

## 4. Ввод пароля

Окно **«Проверка пользователя»** (рис.14) появляется при запуске программы **«Персонал Предприятия»**, но только в том случае, если в программе **«Администратор Комплекса»** не заполнено поле **«Оператор по умолчанию»**, (рис.10).

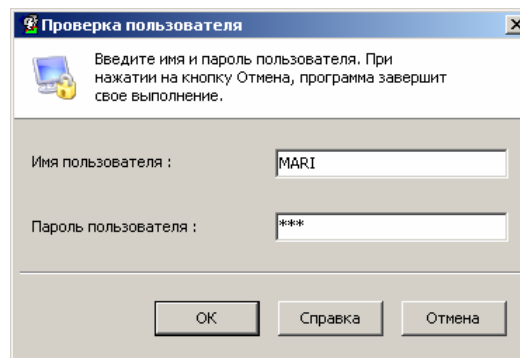


Рисунок 14. Окно для ввода логина и пароля.

Имя (логин) пользователя и пароль настраиваются в программе **«Администратор комплекса»** (рис.8). Имя пользователя желательно делать коротким. И имя, и пароль желательно составлять из цифр и латинских букв.

После правильного ввода пароля на экране компьютера появится главное окно программы.

## 5. Главное окно программы «Персонал Предприятия»

### 5.1 Общие сведения

Главное окно программы «Персонал Предприятия» состоит из нескольких частей (рис.15).

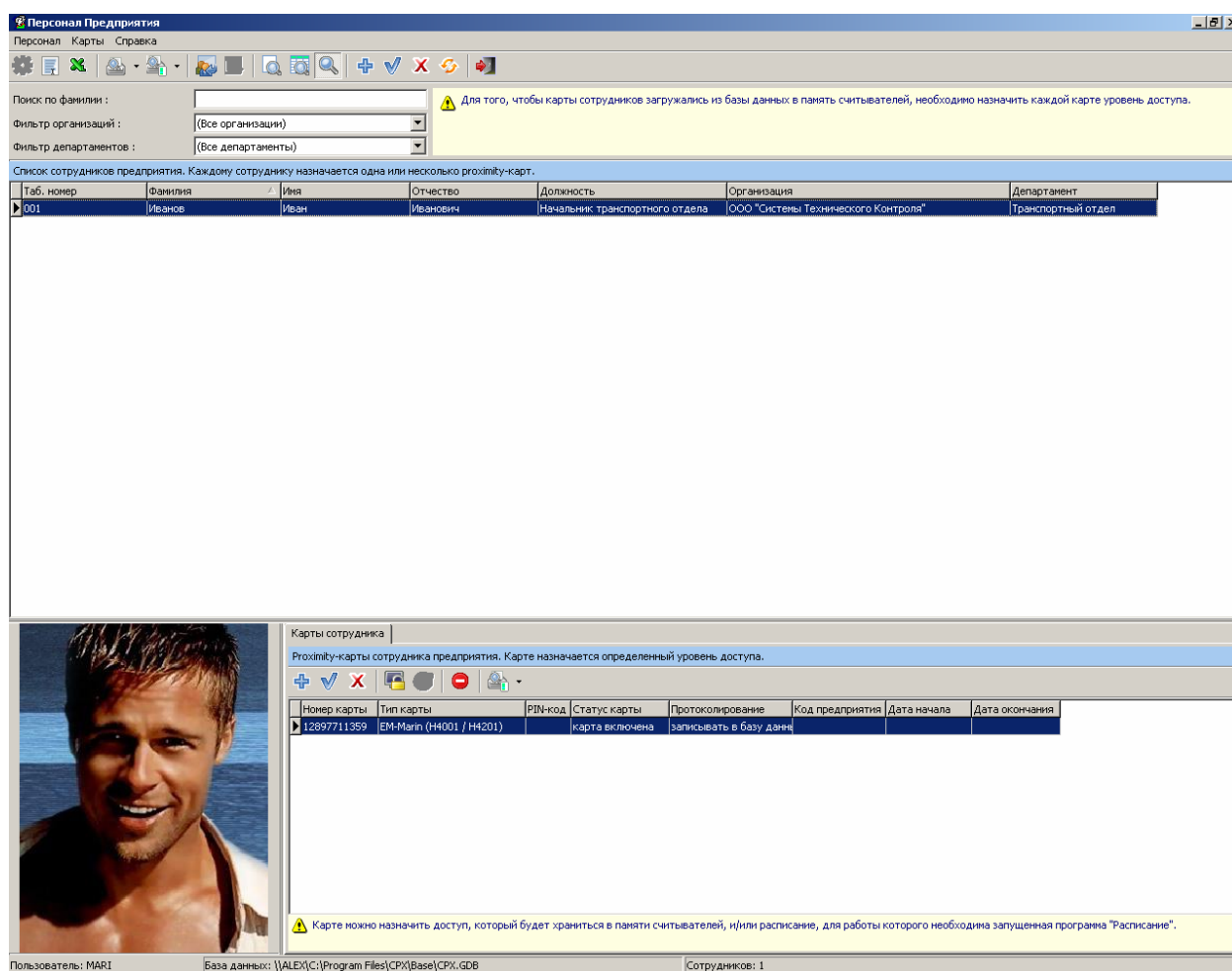


Рисунок 15. Главное окно программы «Персонал Предприятия».

В верхней части главного окна, слева, под заголовком окна (рис. 15) расположены заголовки меню:

- Персонал;
- Карты;
- Справка.

Под заголовками меню расположена панель управления. Кнопки данной панели управления идентичны пунктам в меню **«Персонал»**.

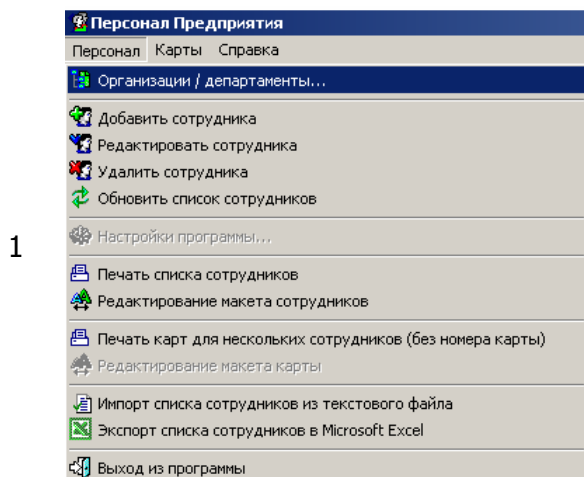
В центральной части главного окна программы **«Персонал предприятия»** находится таблица **«Список сотрудников предприятия»**.

В нижней части главного окна программы **«Персонал Предприятия»** расположена вкладка **«Карты сотрудника»**.

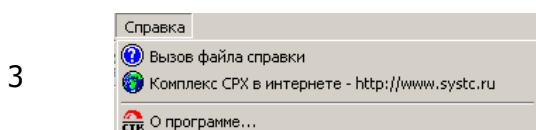
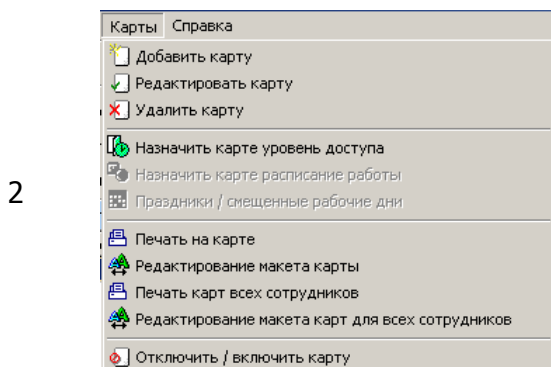
В самой нижней части главного окна (рис.15), в строке состояния, указываются имя пользователя, который запустил программу, файл базы данных к которому подключена в данный момент программа. А также в самой нижней части главного окна (рис.15), в строке состояния, указывается количество сотрудников информация, о которых отображена в главном окне программы **«Персонал Предприятия»**.

## 5.2 Меню программы «Персонал Предприятия»

Используя пункт меню **«Персонал»**, можно выполнять различные действия над сотрудниками: удалять сотрудников, добавлять сотрудников, редактировать сотрудников, а также печатать списки сотрудников, печатать карты для нескольких сотрудников и т.д. Название пунктов в меню **«Персонал»** соответствуют названию кнопок на панели управления, которая находится под меню программы (см. 5.3 Панель управления «Персонал»).




Используя пункт меню **«Карты»**, можно выполнить различные действия над картами: удалить карту, добавить карту, отредактировать карту, назначить карте уровень доступа и т.д. Название пунктов в меню **«Карты»** соответствуют названию кнопок на панели управления, находящейся на вкладке **«Карты сотрудника»** (см. 5.5 Вкладка «Карты сотрудника»).




Используя пункт меню **справка**, можно узнать всю интересующую Вас информацию о работе в программе **«Персонал Предприятия»**.

### 5.3 Панель управления «Персонал»

#### 5.3.1 Кнопка «Настройка программы»

Данная кнопка  не активна, и использовать её невозможно.

#### 5.3.2 Кнопка «Импорт списка сотрудников из txt - файла»

Кнопка **«Импорт списка сотрудников из txt - файла»**  позволяет переносить информацию о клиентах из txt-файла в файл **СРХ.GDB** – т.е. в базу данных программного комплекса **«СРХ»**. В txt-файл вы можете перевести сведения из Microsoft Excel, Word и т.п.

Для того чтобы выполнить импорт сотрудников нажмите **«Импорт списка сотрудников из txt - файла»**, откроется окно (рис.16).

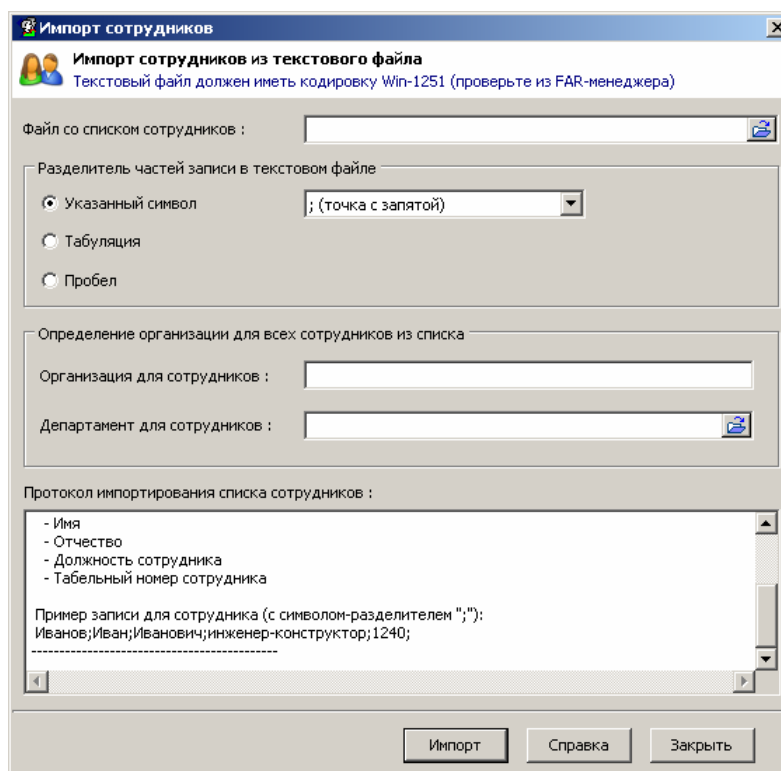



Рисунок 16. Окно «Импорт сотрудников».

В открывшемся окне выберите в поле **«Файл со списком сотрудников»** txt-файл, в котором содержится список сотрудников. Для этого нажмите  и в появившемся окне (рис.17) выберите нужный файл.



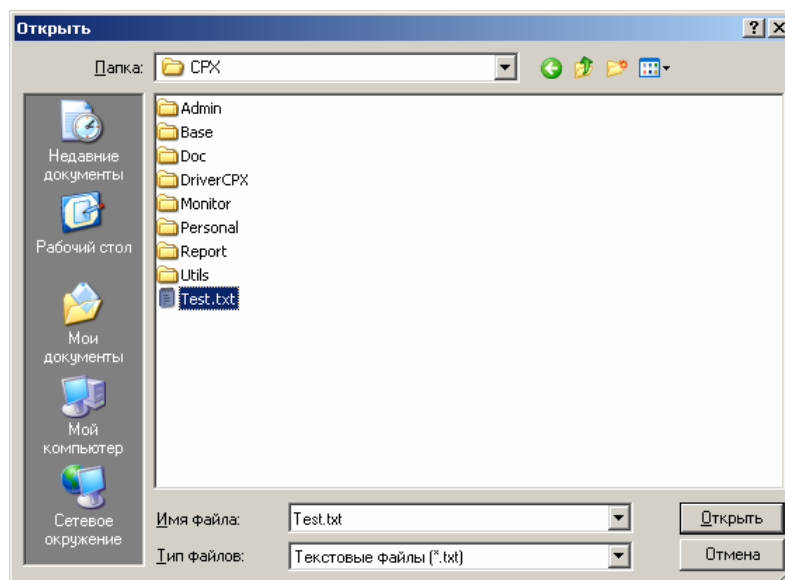


Рисунок 17. Выбор txt – файла.

Далее укажите **«Разделитель частей записи в текстовом файле»**. Разделитель может быть только один (символ, пробел, табуляция). Если разделитель частей записи в вашем текстовом файле символ, то выберите **«Указанный символ»**, затем из выпадающего списка выберите название символа (рис.18).

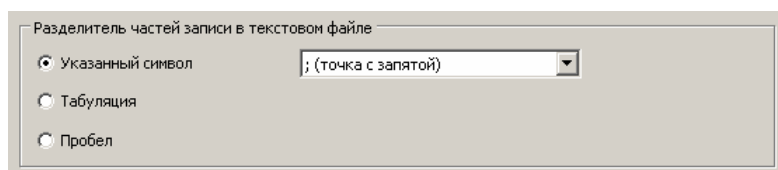



Рисунок 18. Пример выбора разделителя частей записи в текстовом файле.

Затем в поле **«Департамент для сотрудников:»** укажите название департамента к которому будут относиться импортируемые сотрудники, для этого нажмите , откроется окно (рис.19).

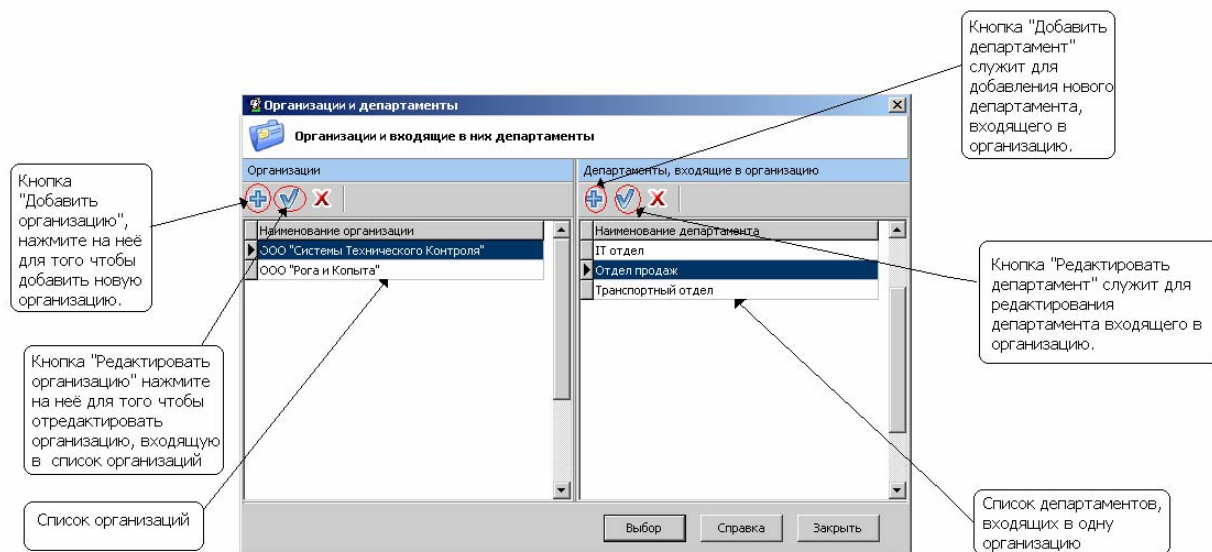


Рисунок 19. Окно «Выбор организации и департамента».

В открывшемся окне (рис.19) в левой части окна выберите организацию для импортируемых сотрудников. После того как Вы выберите организацию, в правой части появится список департаментов, входящих в эту организацию (рис.19). Выберите департамент для сотрудников из списка департаментов, входящих в организацию.

Затем нажмите кнопку **«Импорт»**, на экране появится сообщение (рис.20). Если вы действительно хотите добавить сотрудников в базу клиентов из внешнего текстового файла, то нажмите кнопку **«Да»**.

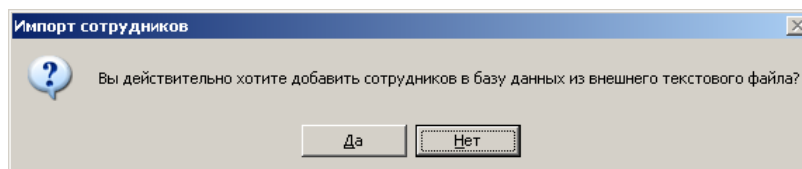


Рисунок 20. Сообщение «Выполнять или не выполнять импорт».

Если Вы нажали кнопку **«Да»**, то в окне **«Протокол импортирования списка сотрудников»** (рис.21) вы увидите список импортируемых сотрудников, количество сотрудников, которые были успешно занесены в базу данных. Если были ошибки при добавлении данных в базу данных, они будут выведены в окне **«Протокол импортирования списка сотрудников»**.

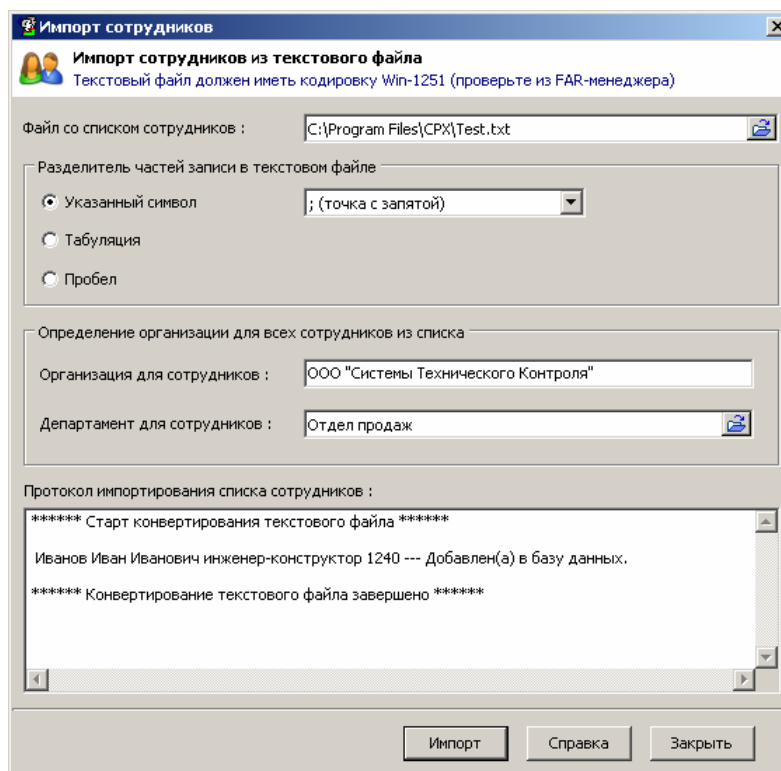


Рисунок 21. Окно «Импорт сотрудников».

После того как процесс импорта сотрудников завершён, на экране появляется сообщение (рис.22).

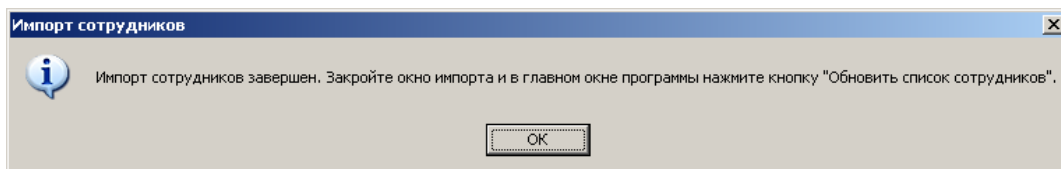



Рисунок 22. Сообщение «Импорт сотрудников завершен».

При открытии окна **«Импорт сотрудников»** окно **«Протокол импортирования списка сотрудников»** заполнено справочной информацией (Памятка о том, как должен выглядеть текстовый файл). Составляйте текстовый файл соответственно данной памятке (рис.16).

После того как импорт сотрудников завершён, закройте окно импорта и в главном окне программы (рис.15) нажмите **«Обновить список сотрудников»** . В поле список сотрудников добавятся сотрудники, которых Вы импортировали из текстового файла (рис.23).

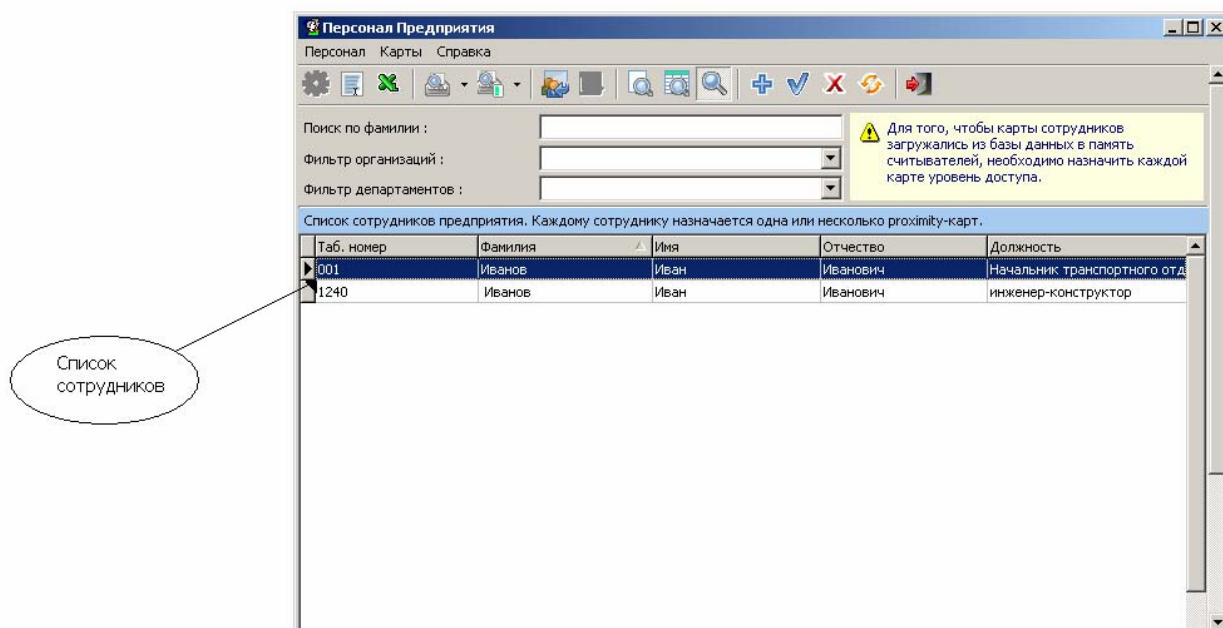



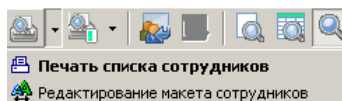
Рисунок 23. Главное окно программы «Персонал Предприятия».

### 5.3.3 Кнопка «Экспорт списка сотрудников в Microsoft Excel»

Данная кнопка  предназначена для экспорта списка сотрудников в файл форматом xls (Microsoft Excel).


### 5.3.4 Кнопка «Печать списка сотрудников»

Используя кнопку «Печать списка сотрудников» можно:



1. Напечатать список сотрудников.
2. Редактировать макет сотрудников.

Прежде чем печатать список сотрудников установите фильтр организаций и департаментов (как устанавливать фильтры организаций и департаментов см. пункт 5.3.9 Кнопка «Поиск сотрудника по полям списка»).

Чтобы напечатать список сотрудников выберите «Печать списка сотрудников», на экране появится сообщение (рис.24), нажмите «ОК», на экране появится окно предварительного просмотра «Списка сотрудников предприятия» (рис.25). Если список сотрудников правильный нажмите печать .

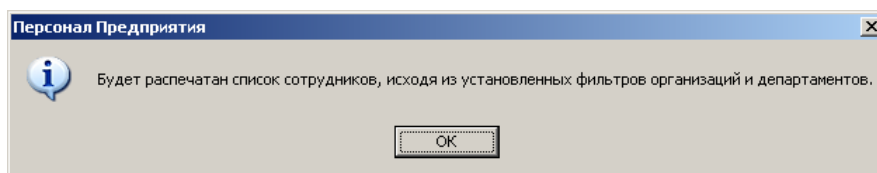


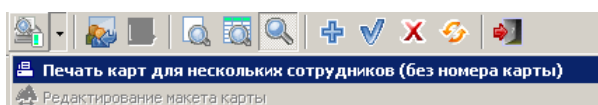
Рисунок 24. Сообщение, предупреждающее о распечатки списка сотрудников.

Отчет подготовлен с помощью программного комплекса «СРХ». Подробности на <a href="http://www.dub.ru">http://www.dub.ru</a>							
СПИСОК СОТРУДНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ							
						Всего страниц в отчете :	1
						Время получения отчета :	04.08.2008 11:54:50
СОТРУДНИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ							
Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Организация	Департамент	Таб. номер	Замечания по сотруднику
Иванов	Иван	Иванович	Начальник транспортного отд	ООО "Системы Технического Контроля"	Транспортный отдел	001	
Иванов	Иван	Иванович	инженер-конструктор	ООО "Системы Технического Контроля"	Отдел продаж	1240	
Суммарные данные для всего отчета в целом :							
Всего сотрудников : 2							

Рисунок 25. Окно предварительного просмотра списка сотрудников.

Редактировать макет сотрудников пользователям, не обладающим углублёнными знаниями, не рекомендуется.

### 5.3.5 Кнопка «Печать карт для нескольких сотрудников (без номера карты)»



Для того чтобы напечатать карты для сотрудников (без номера карты) выберите пункт **«Печать карт для нескольких сотрудников (без номера карты)»** откроется окно **«Печать группы карт»** (рис.26).

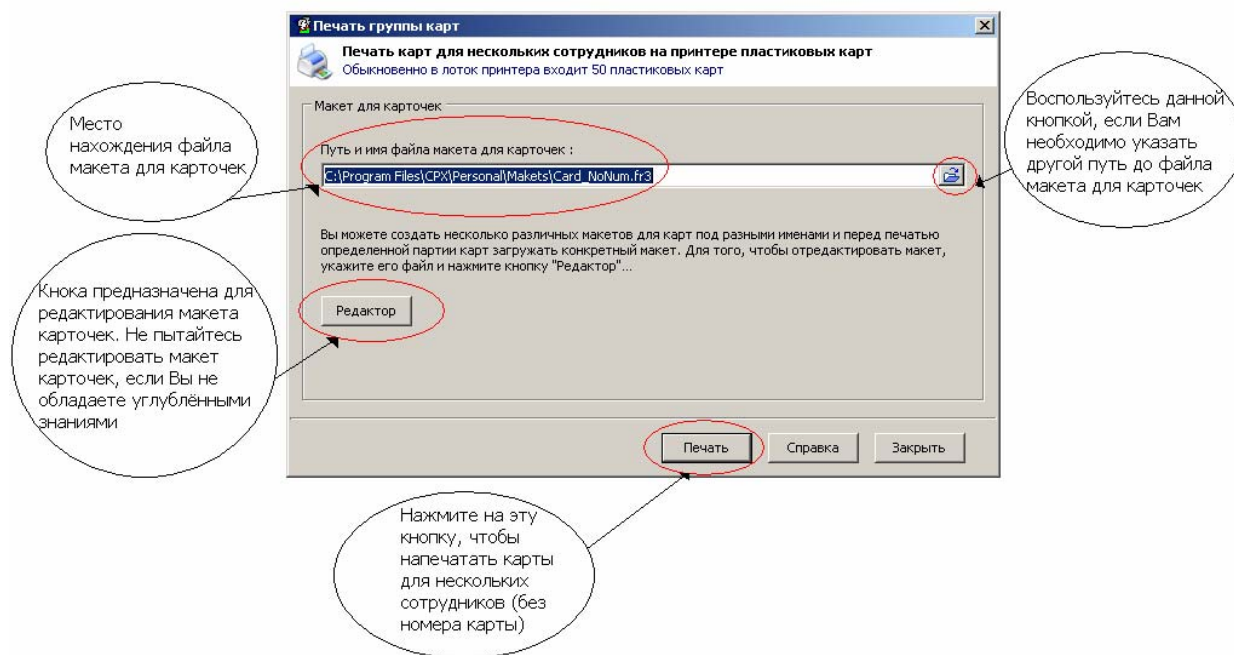



Рисунок 26. Окно «Печать группы карт».

После нажатия на **«Печать»** на экране появится сообщение, в котором программа ещё раз предупредит Вас, что на карточках не будут напечатаны их электронные номера, нажмите **«Да»** в появившемся сообщении (если Вы согласны, с тем, что на напечатанных карточках не будет их электронных номеров). На экране появится окно предварительного просмотра карточек (рис.27). Если все параметры на карточках указаны, верно, то нажмите на печать .

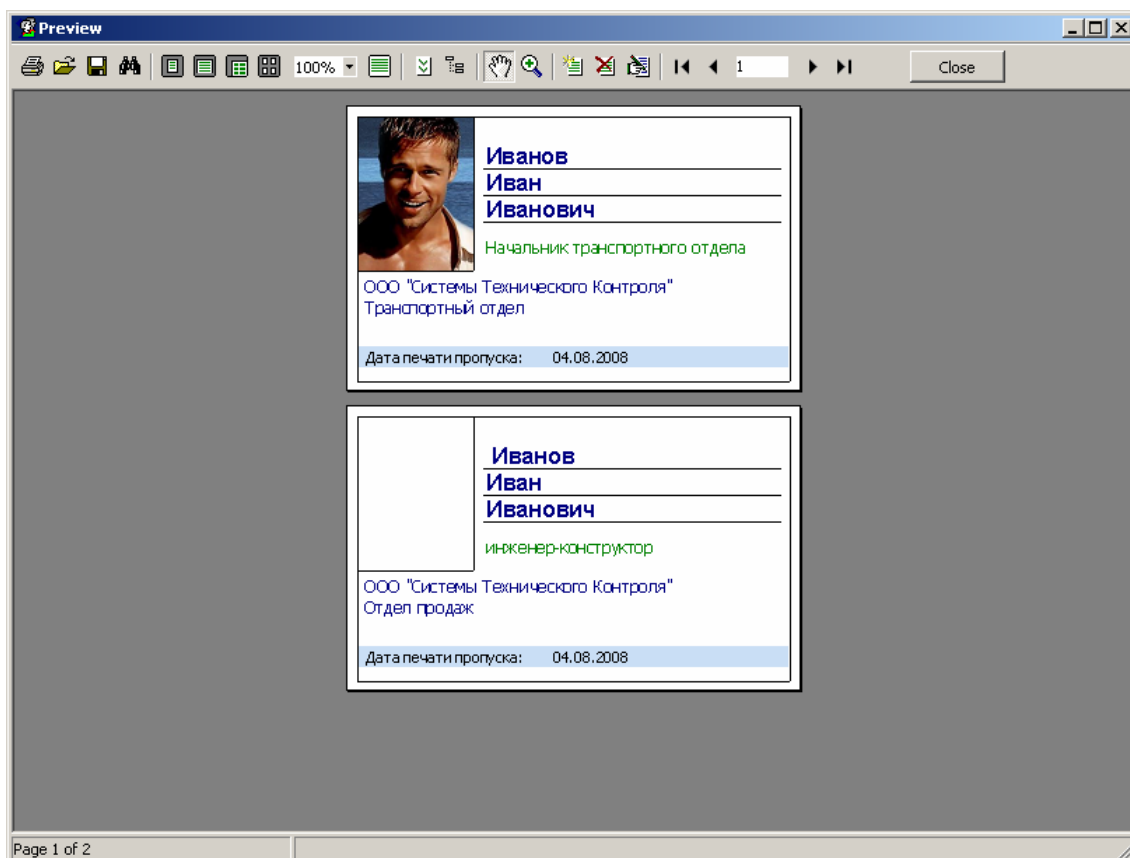



Рисунок 27. Окно предварительного просмотра карточек.

### 5.3.6 Кнопка «Организации/департаменты»

Данная кнопка  предназначена для создания/редактирования/удаления организаций и входящих в организации департаментов. По нажатию на данную кнопку откроется окно «Организации и департаменты» (рис.28).

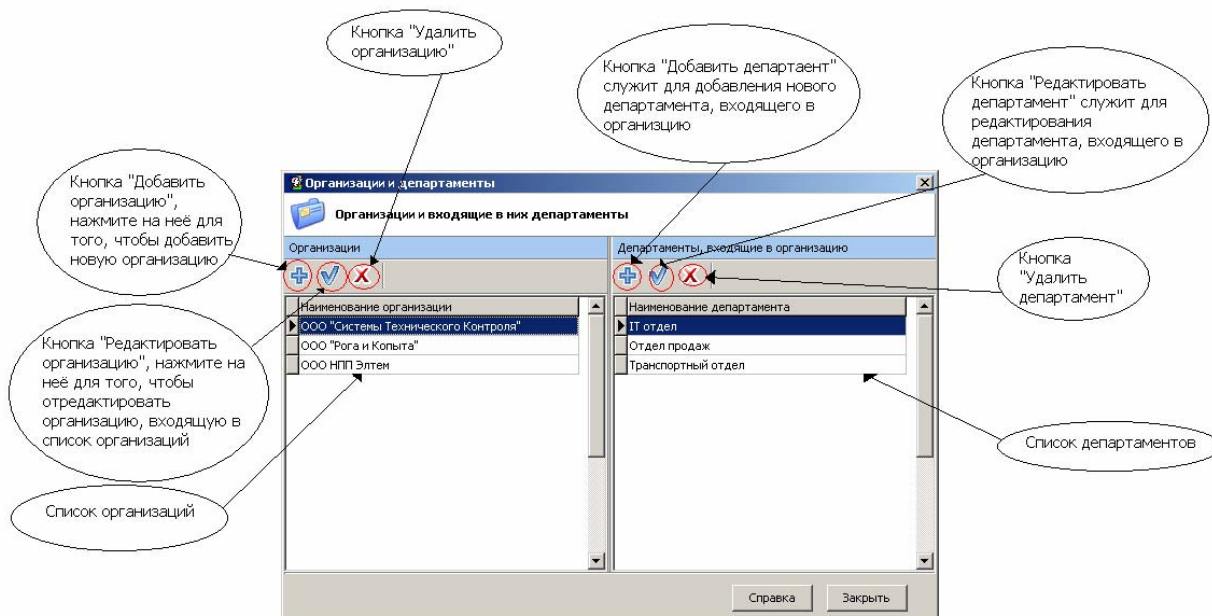


Рисунок 28. Окно «Организации и департаменты».

Чтобы добавить организацию нажмите **«Добавить организацию»** (рис.28) откроется окно **«Добавить организацию»** (рис.29) укажите название организации в окне (рис.29).

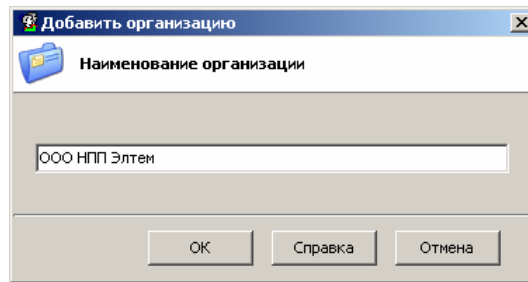


Рисунок 29. Окно «Добавить организацию».

Чтобы отредактировать организацию нажмите **«Редактировать организацию»** (рис.28), откроется окно **«Редактировать организацию»** (рис.30), укажите необходимые изменения в названии организации в окне (рис.30).

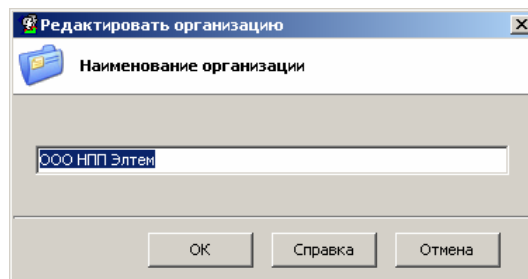


Рисунок 30. Окно «Редактировать организацию».

Для того чтобы удалить организацию воспользуйтесь кнопкой **«Удалить организацию»** (рис.28). Помните, что при удалении все сотрудники, относящиеся к данному подразделению, будут назначены в организацию **«нет организации»**.

После того как создана организация, можно создать департаменты, входящие в данную организацию. Для этого в левой части окна **«Организации и департаменты»** (рис.28) укажите организацию, затем в правой части окна (рис.28) нажмите **«Добавить департамент»**, откроется окно **«Добавить департамент»** (рис.31). В открывшемся окне (рис.31) укажите название департамента.

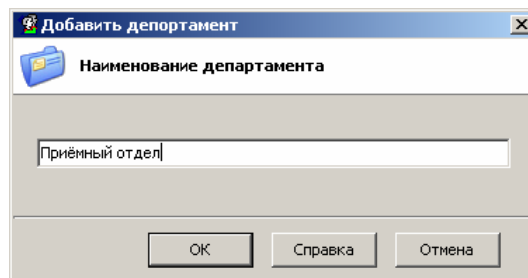


Рисунок 31. Окно «Добавить департамент».

Если Вам нужно отредактировать наименование департамента, нажмите **«Редактировать департамент»** (рис.28), откроется окно (рис. 32).



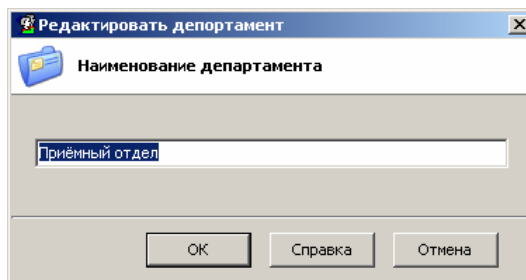



Рисунок 32. Окно «Редактировать департамент».

Для того чтобы удалить департамент воспользуйтесь кнопкой **«Удалить департамент»** (рис.28). Помните, что при удалении все сотрудники, относящиеся к данному подразделению, будут назначены в организацию **«нет организации»**.

### 5.3.7 Кнопка «Поиск сотрудника по номеру карты»

По нажатию на данную кнопку  на экране появляется окно **«Поиск сотрудника»** (рис.33). Для того чтобы найти сотрудника в списке сотрудников введите номер карты сотрудника в поле **«Введите номер карты:»**, затем нажмите **«Выбор»**.

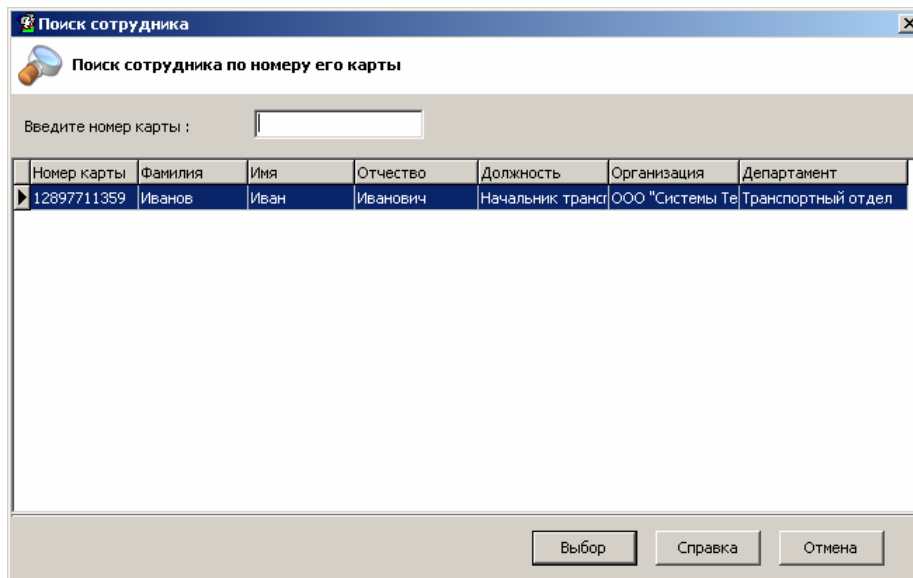



Рисунок 33. Окно «Поиск сотрудника».

### 5.3.8 Кнопка «Общий список персонала»

Данная кнопка  служит для отображения общего списка персонала. По нажатию на эту кнопку открывается окно **«Список персонала»** (рис.34).

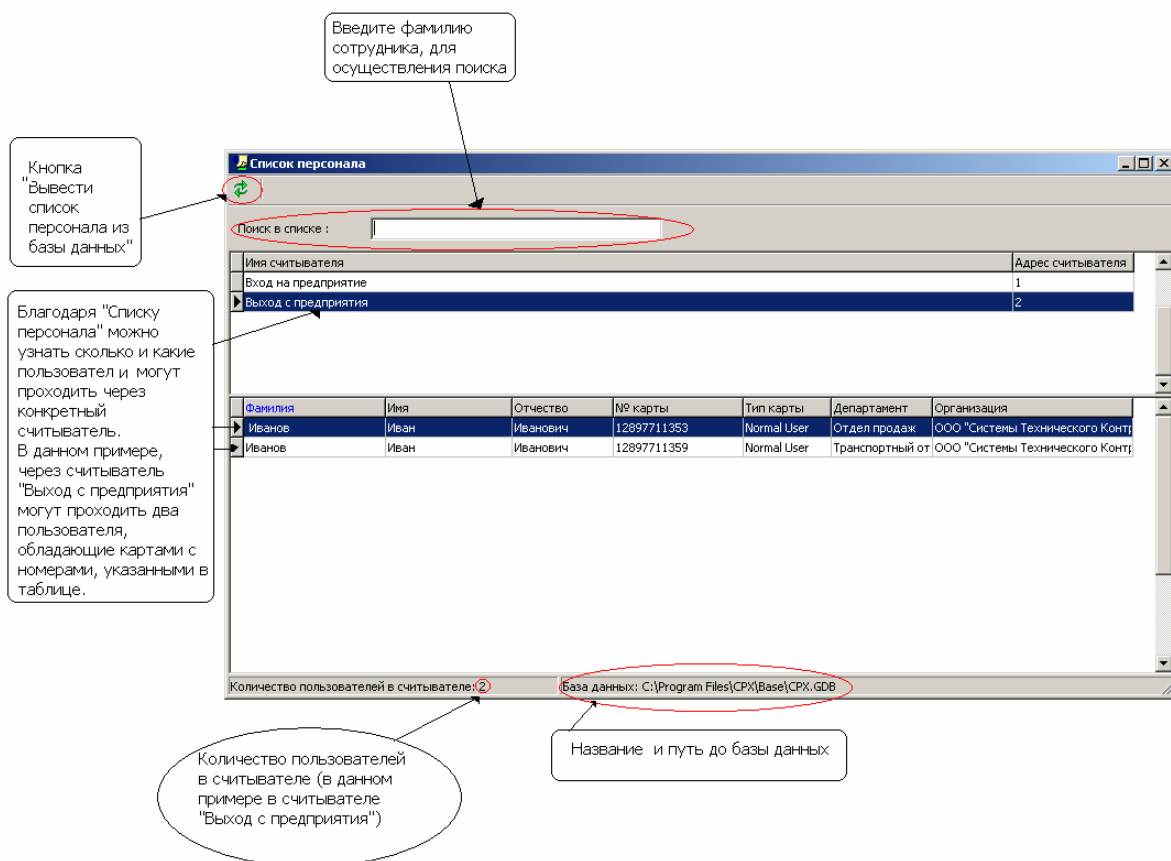



Рисунок 34. Окно «Список персонала».

### 5.3.9 Кнопка «Поиск сотрудника по полям списка»

Если эта кнопка в нажатом состоянии , то в главном окне программы отображены поля с выпадающими списками для осуществления поиска (рис.35).

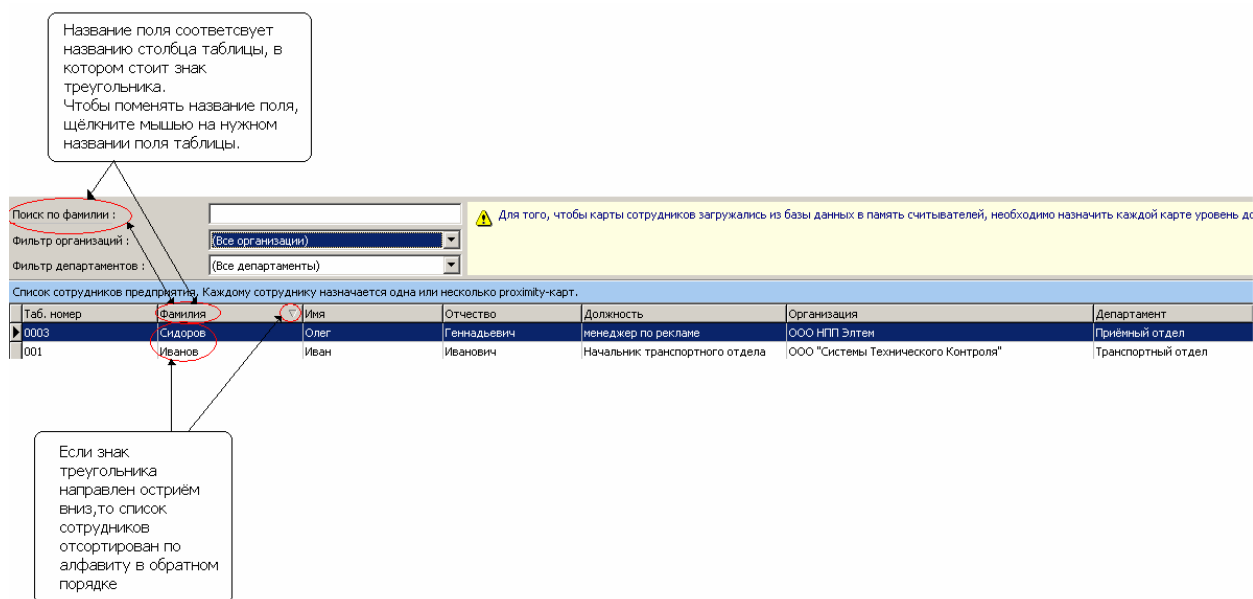


Рисунок 35. Главное окно программы «Персонал Предприятия» (поля со списками).

В поле **«Поиск по фамилии:»** (рис.35) укажите фамилию сотрудника информацию, о котором Вы хотите увидеть в главном окне программы **«Персонал Предприятия»** (либо напечатать).

Название поля поиска (в данном примере «Поиск по фамилии:») соответствует названию столбца таблицы **«Список сотрудников предприятия»**, в котором стоит знак треугольник (рис.35). Чтобы изменить поля поиска щёлкните по тому названию столбца таблицы **«Список сотрудников предприятия»**, по которому вы хотите осуществить поиск. В результате название поля поиска изменится, и данные в таблице будут отсортированы по выбранному столбцу.

Данные в таблице будут отсортированы в алфавитном порядке (в порядке возрастания) если знак треугольника направлен остриём вверх. Если знак треугольника направлен остриём вниз, то данные в таблице будут отсортированы по алфавиту в обратном порядке (в порядке убывания).

В поле **«Фильтр организаций»** (рис.35) выберите из выпадающего списка название организации. Вы можете выбрать как одну организацию, так и **«Все организации»**, а также **«Нет организаций»** (см. пункт 5.3.6 Кнопка «Организации/департаменты» удаление организации).

В поле **«Фильтр департаментов :»** (рис.35) выберите из выпадающего списка название департамента. Вы можете выбрать как один департамент, так и **«Все департаменты»** организации, указанной в поле **«Фильтр организаций»**. В выпадающем списке поля **«Фильтр департаментов»** отображаются только те департаменты, которые входят в организацию, указанную в поле **«Фильтр организаций»**. Если в поле **«Фильтр организаций»** указать **«Все организации»**, то в поле **«Фильтр департаментов»** можно будет указать только **«Все департаменты»**.

Если кнопка **«Поиск сотрудника по полям списка»** отжата, то поля с выпадающими списками для осуществления поиска скрыты.

### 5.3. 10 Кнопка «Праздники / смещённые рабочие дни»



(как добавлять праздники/ смещённые рабочие дни см. рисунки 64 и 65).

Праздничные и смещённые рабочие дни необходимы при работе карты по расписанию (см. пункт 5.5.8 Кнопка «Назначить карте расписание работы»), а не по уровню доступа (см. пункт 5.5.7 Кнопка «Назначить карте уровень доступа»).

Программа **«Расписание»** автоматически будет загружать/выгружать коды карт в эти дни, в указанные в расписании считывателя.

Чтобы кнопка «Праздники / смещённые рабочие дни» была активна, необходимо при установлении настроек для программы «Персонал Предприятия» в программе «Администратор Комплекса» установить параметр «Использовать как уровень доступа, так и расписание» либо «Использовать только расписание (необходима программа «Расписание»)» (рис. 50).

### 5.3. 11 Кнопка «Добавить сотрудника»

Для того чтобы добавить сотрудника нажмите «Добавить сотрудника» (рис.36), откроется окно «Добавить сотрудника» (рис.37).

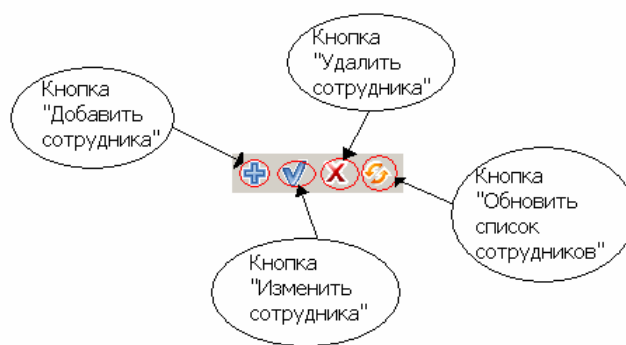


Рисунок 36. Панель управления «Сотрудники» (кнопки, выполнения действий над сотрудниками).

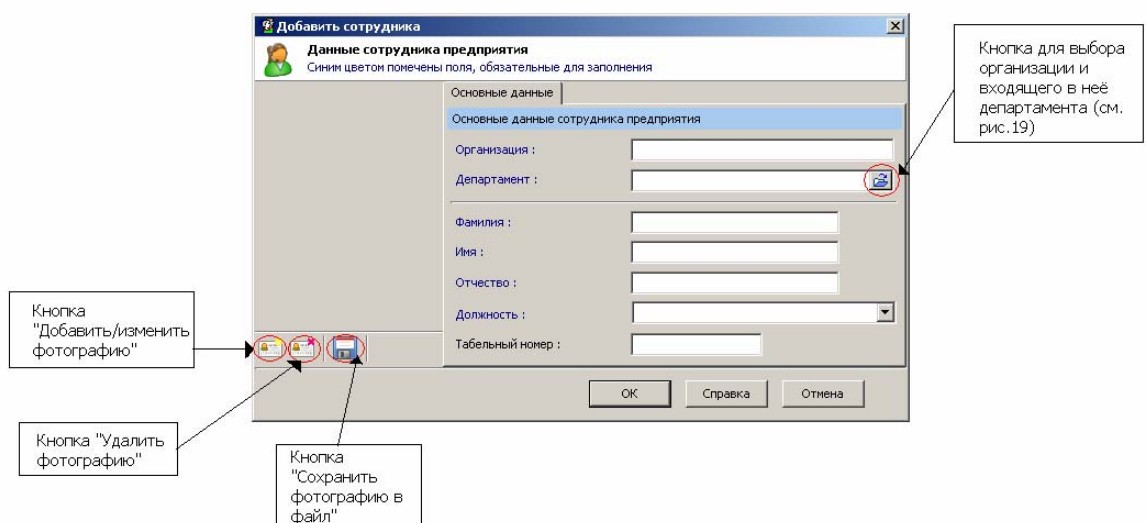


Рисунок 37. Окно «Добавить сотрудника».

В открывшемся окне **«Добавить сотрудника»** укажите основные данные сотрудника предприятия (синим цветом помечены поля, обязательные для заполнения). С помощью кнопок расположенных в левой части окна **«Добавить сотрудника»** (рис.37) добавьте фотографию сотрудника.

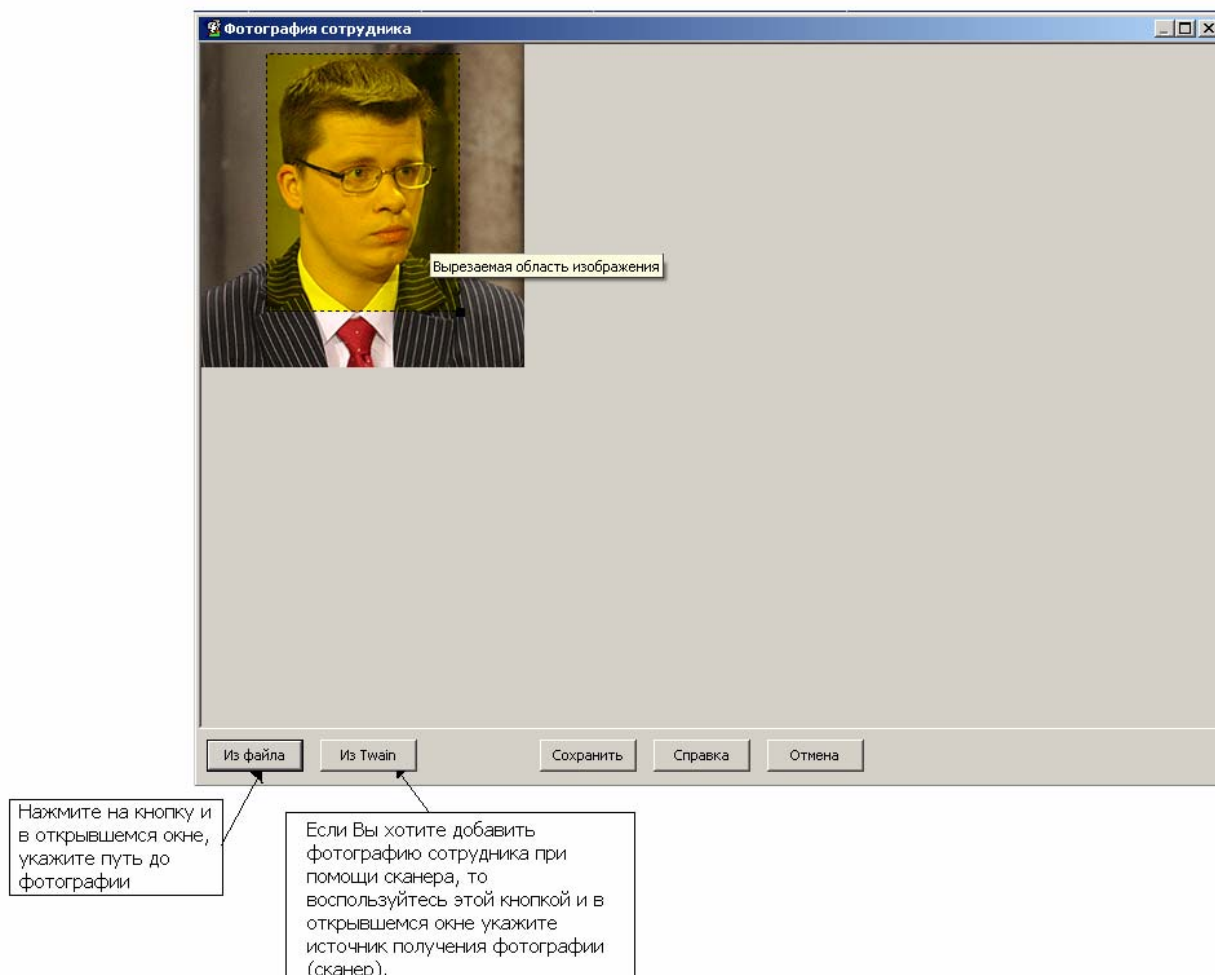
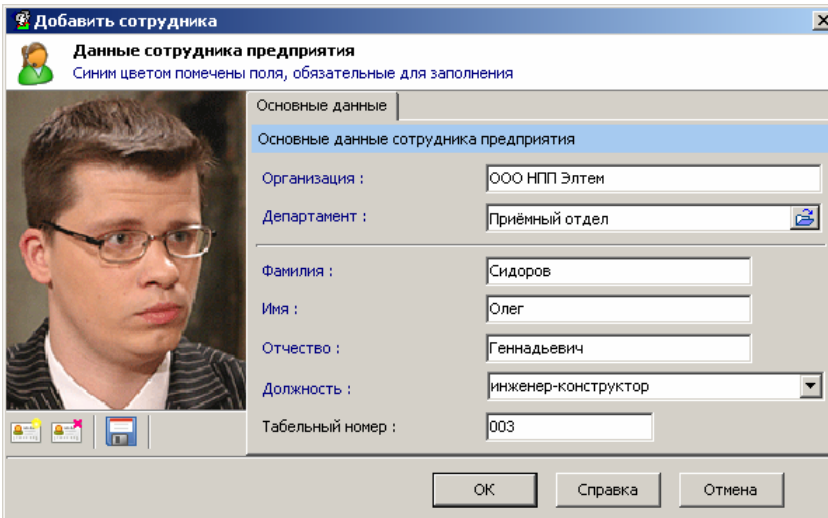


Рисунок 38. Добавление фотографии сотрудника.

Заполненное окно **«Добавить сотрудника»** должно выглядеть как на рисунке 39.



**Добавить сотрудника**

**Данные сотрудника предприятия**  
Синим цветом помечены поля, обязательные для заполнения

Основные данные

Основные данные сотрудника предприятия

Организация : ООО НПП Элтем

Департамент : Приёмный отдел

Фамилия : Сидоров

Имя : Олег

Отчество : Геннадьевич

Должность : инженер-конструктор

Табельный номер : 003

OK Справка Отмена

Рисунок 39. Пример, заполненного окна «Добавить сотрудника».

### 5.3.12 Кнопка «Изменить сотрудника»

Если Вам необходимо отредактировать данные сотрудника нажмите **«Изменить сотрудника»** (рис.36), откроется окно (рис.40).

Рисунок 40. Окно «Редактировать сотрудника».

Поля окна **«Редактировать сотрудника»** идентичны полям окна **«Добавить сотрудника»**, следовательно, и заполняются они аналогично.

Если Вам необходимо сохранить фотографию сотрудника в файл, нажмите **«Сохранить фотографию в файл»** (рис.40) и укажите в открывшемся окне место, где будет храниться фотография и название сохраняемой фотографии.


### 5.3.13 Кнопка «Удалить сотрудника»

Для того чтобы удалить сотрудника из базы данных воспользуйтесь кнопкой **«Удалить сотрудника»** (рис. 36).

### 5.3. 14 Кнопка «Обновить список сотрудников»

Кнопка **«Обновить список сотрудников»** (рис.36) используется в случае внесения в список сотрудников изменений, например при импорте списка сотрудников, из текстового файла (см. пункт 5.3.2 Кнопка «Импорт списка сотрудников из txt - файла»).

### 5.3.15 Кнопка «Выход из программы»

Кнопка **«Выход из программы»**  это последняя кнопка на панели управления **«Персонал»**. Нажмите на нее, если хотите выйти из программы **«Персонал Предприятия»**.

### 5.4 Список сотрудников предприятия

В центральной части главного окна программы «Персонал предприятия» находится таблица «Список сотрудников предприятия» (рис.41). Состав списка зависит от заполнения фильтров (см. пункт 5.3.9 Кнопка «Поиск сотрудника по полям списка»). Сортировка содержимого таблицы «Список сотрудников предприятия» выполняется по тому столбцу, в котором стоит знак треугольник. Сортировка может быть выполнена по любому столбцу таблицы. Для того чтобы отсортировать содержимое таблицы, нажмите на название нужного Вам столбца.

Если знак треугольника направлен остриём вверх, то фамилии сотрудников отсортированы в алфавитном порядке.

Список сотрудников предприятия. Каждому сотруднику назначается одна или несколько proximity-карт.						
Таб. номер	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Организация	Департамент
001	Иванов	Иван	Иванович	Начальник транспортного отдела	ООО "Системы Технического Контроля"	Транспортный отдел
▶ 0003	Сидоров	Олег	Геннадьевич	Инженер-конструктор	ООО НПЭ Элтен	Приёмный отдел

Рисунок 41. Список сотрудников предприятия.



## 5.5 Вкладка «Карты сотрудника»

### 5.5.1 Общие сведения

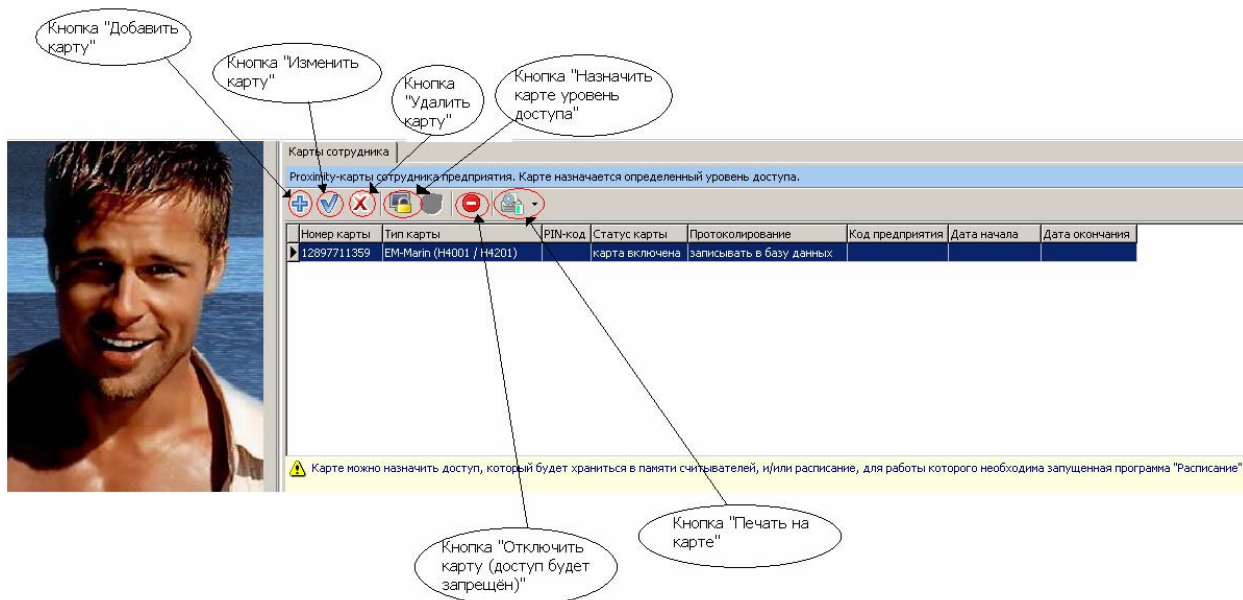


Рисунок 42. Вкладка «Карты сотрудника»

На вкладке **«Карты сотрудника»** отображаются данные о картах сотрудников.

Кнопки на панели управления на вкладке **«Карты сотрудника»** соответствуют пунктам в меню **«Карты»**.

### 5.5.2 Кнопка «Добавить карту»

Для того чтобы добавить карту сотруднику выберите сотрудника из списка сотрудников (рис.41), затем нажмите **«Добавить карту»** (рис.42), откроется окно **«Добавление карты»** с активной вкладкой **«Номер карты»** (рис.43).

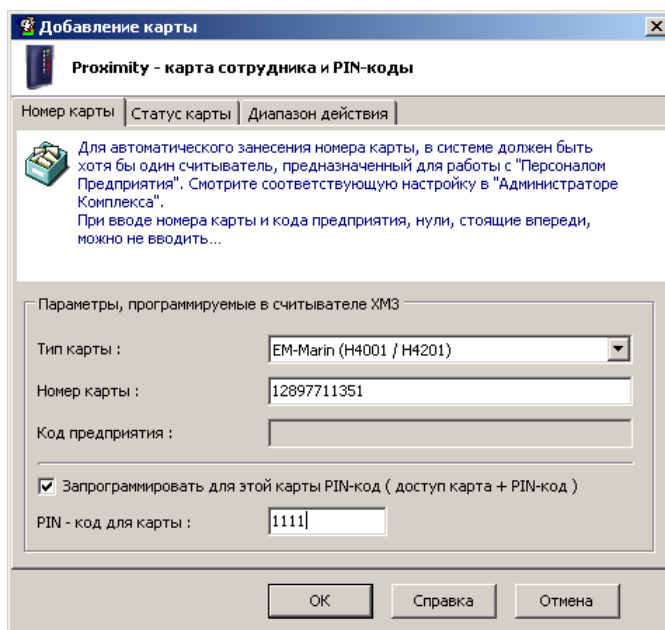


Рисунок 43. «Окно добавление карты».

Далее заполните вкладку **«Номер карты»**, укажите параметры, программируемые в считывателе XM3.

В поле **«Тип карты :»** из выпадающего списка выберите тип карты.

**1.)** Выберите тип карты **«EM-Marin (H4001-H4201)»** (рис.43) либо тип карты **«Cross Point»**.

Если после присвоения карте типа **«EM-Marin (H4001-H4201)»** либо **«Cross Point»**, при прохождении через считыватель, карта считывается, но доступ закрыт, попробуйте поменять тип карты.

В поле **«Номер карты:»** введите номер карты.

**1.)** Если карта **«EM-Marin (H4001-H4201)»**, то её номер можно вводить при помощи настольного считывателя **«Проксимус – USB - 3»**. Поднесите карту к настольному считывателю. Знаком того, что считыватель считал номер карты, будет звуковой сигнал и появление номера карты в поле **«Номер карты»**.

**2.)** Если карта **«Cross Point»**, то введите номер карты вручную (он указан на карте, в нижней её части).

Номера карт **«EM-Marin (H4001-H4201)»** и **«Cross Point»** также можно вводить при помощи считывателя **«XM3»**, для этого в программе **«Администратор комплекса»** выберите считыватель, с помощью которого вы хотите заносить номера карт в **«Персонал Предприятия»**. Далее нажмите правой клавишей мыши на выбранный считыватель и из всплывающего меню выберите **«Редактировать считыватель XM3 - SA »** (рис.53), откроется окно **«Редактирование считывателя XM3»** (рис.54) Затем на вкладке **«Основные параметры»** (рис.54) установите флажок **«Использовать этот считыватель для занесения номеров карт в «Персонал Предприятия»»**.

Поле **«Код предприятия:»** неактивно, т.к. оно предназначено для других типов карт (рис.43).

Если доступ **карта +PIN – код**, то установите, флажок **«Запрограммировать для этой карты PIN –код »**, активным станет поле **«PIN –код для карты:»**. Задайте PIN –код для карты не более четырёх цифр (рис.43).

После того как все поля на вкладке **«Номер карты»** заполнены, переключитесь на вкладку **«Статус карты»** и заполните её. Укажите параметры для **«Комплекса СРХ»** на вкладке **«Статус карты»** (рис.44).

В поле **«Статус карты»** выберите из выпадающего списка статус карты (рис.44):

- **Карта включена/ пользователь /** данный статус означает, что карта сотрудника включена и включил её пользователь программы **«Персонал Предприятия»**.
- **Карта выключена / пользователь /** данный статус означает, что карта сотрудника выключена и выключил её пользователь программы **«Персонал Предприятия»**.
- **Карта заблокирована (3 раза ошибка PIN)/ ХМЗ /** этот статус означает, что пользователь карты три раза неверно ввёл PIN – код и считыватель заблокировал карту.
- **Истекло время действия карты / ХМЗ /** этот статус означает, что считыватель заблокировал карту срок действия, которой истёк (данный статус в этой схеме не используется).

Установите флажок **«Протоколировать события этой карты в базе данных»** (рис.44) для того, чтобы события этой карты фиксировались в базе данных и при помощи программы **«Генератор Отчётов»** можно было получить отчёт по событиям данной карты.

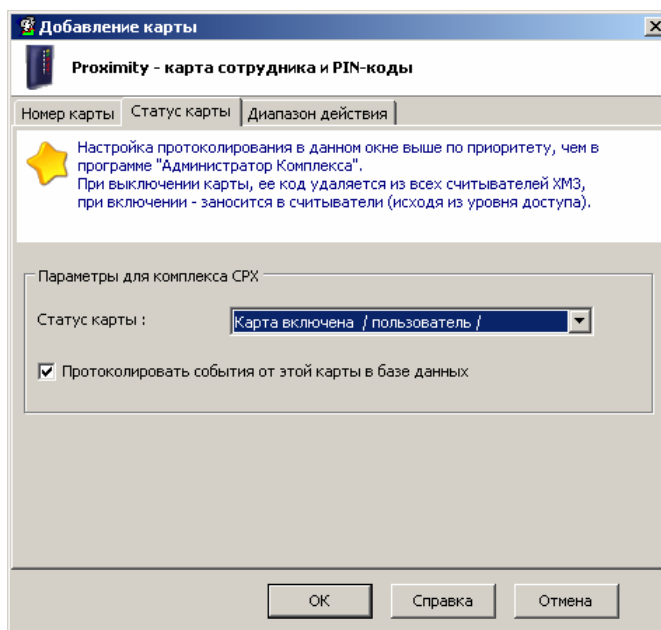


Рисунок 44. Окно «Добавление карты» с активной вкладкой «Статус карты».

Следующая вкладка окна **«Добавление карты»** это **«Диапазон действий»**, заполнять данную вкладку ненужно.

### 5.5.3 Кнопка «Изменить карту»

Для того чтобы выполнить изменения в настройках карты выберите **«Изменение карты»** (рис.42), откроется окно **«Редактирование карты»** (рис.45).

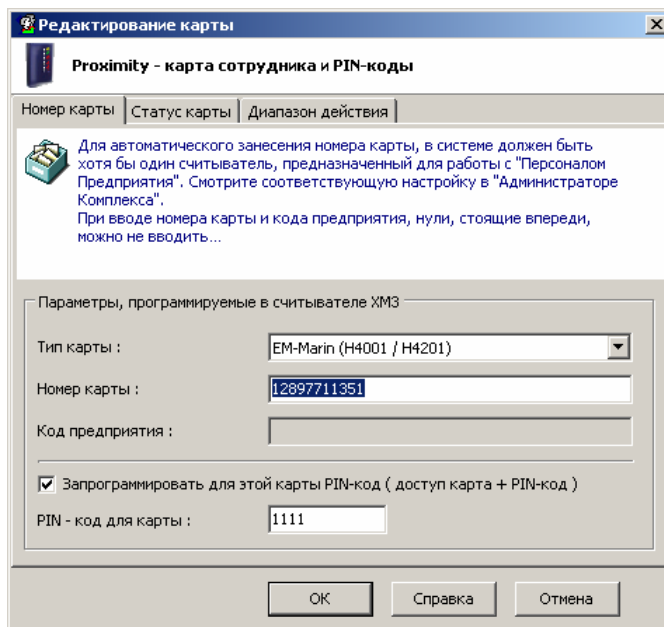


Рисунок 45. Окно «Редактирование карты».

Вкладки и поля окна **«Редактирование карты»** совпадают с полями и вкладками окна **«Добавления карты»** и заполняются по тому же принципу (см. пункт 5.5.2 Кнопка «Добавить карту»).

#### 5.5.4 Кнопка «Удалить карту»

Для того чтобы удалить карту воспользуйтесь кнопкой **«Удалить карту»** (рис.42). Помните, что при удалении карты у сотрудника она перестанет действовать на всех считывателях системы.

#### 5.5.5 Кнопка «Отключить карту»

Для того чтобы временно запретить доступ по карте через все считыватели системы нажмите **«Отключить карту (доступ будет запрещён)»** (рис.42). Если вы отключили карту, то запись о карте станет красного цвета (рис.46).

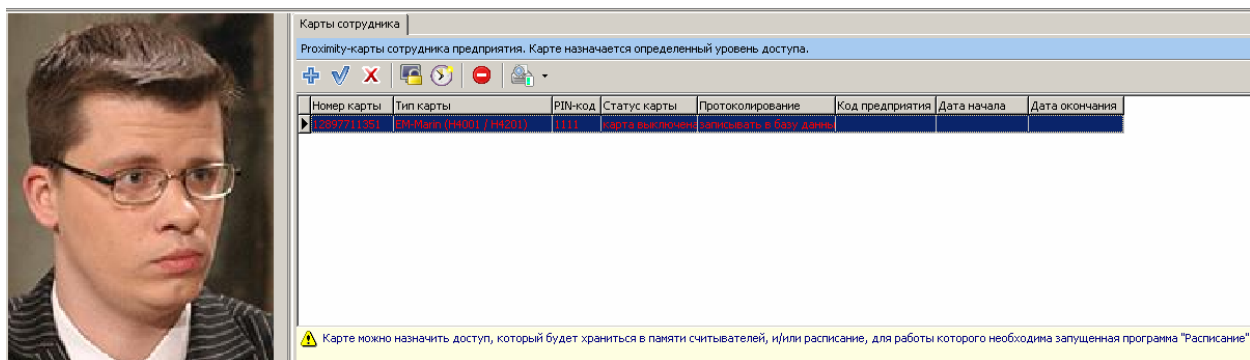


Рисунок 46. Вкладка «Карты сотрудника», карта сотрудника отключена.

Для того чтобы включить карту нажмите **«Отключить карту (доступ будет запрещён)»** ещё раз, запись о карте вновь станет чёрного цвета.

#### 5.5.6 Кнопка «Печать на карте»

Если необходимо напечатать карты сотрудников, то воспользуетесь кнопкой **«Печать на карте»** (рис.42), откроется выпадающий список (рис.47), выберите из выпадающего списка нужное действие.

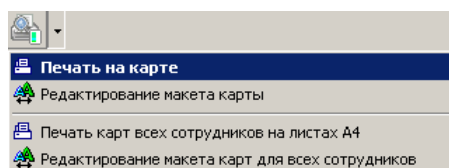


Рисунок 47. Печать на карте.

- Выберите **«Печать на карте»** если Вам необходимо напечатать карту текущего сотрудника, откроется окно предварительного просмотра карты (рис.48).

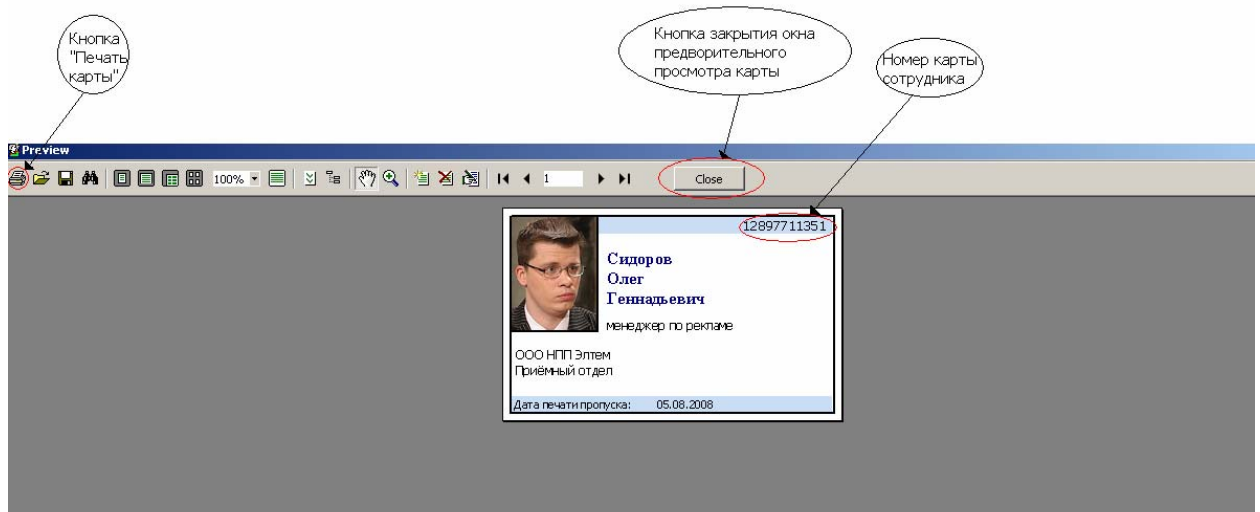


Рисунок 48. Окно предварительного просмотра карты.

- Если Вам необходимо напечатать карты всех сотрудников, то выберите **«Печать карт всех сотрудников на листах А4»** (рис.47), откроется окно предварительного просмотра карт сотрудников (рис.49).

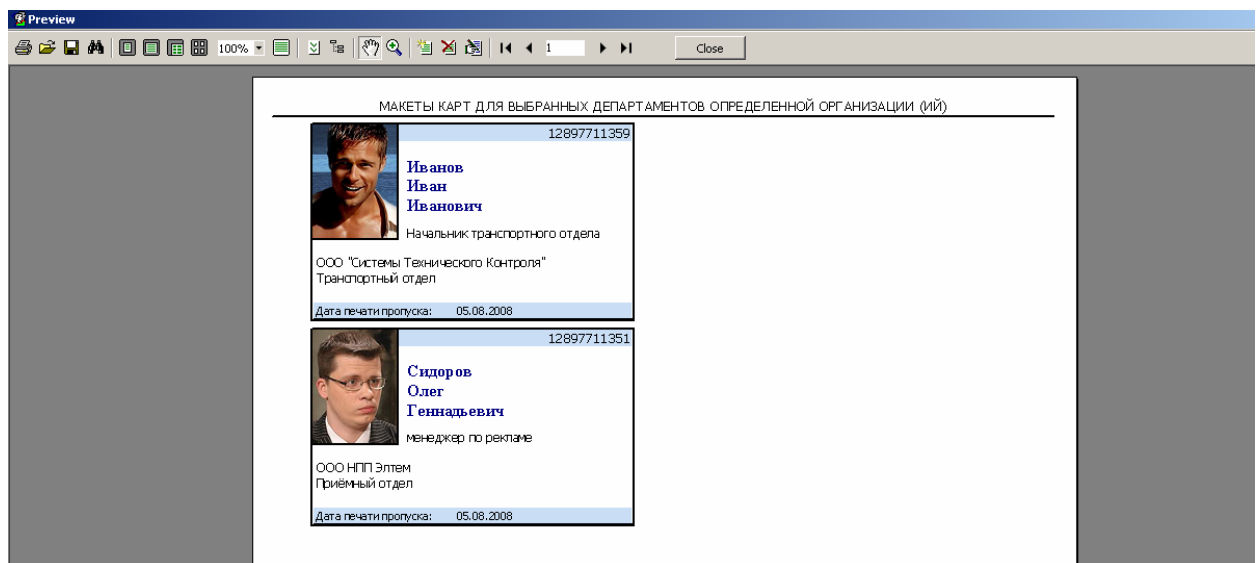


Рисунок 49. Окно предварительного просмотра карт сотрудников.

- Редактировать макет карты либо редактировать макет карт для всех сотрудников пользователям (рис.47), не обладающим углубленными знаниями, не рекомендуется.

### 5.5.7 Кнопка «Назначить карте уровень доступа»

Чтобы кнопка **«Назначить карте уровень доступа»** была активна необходимо при установлении настроек для программы **«Персонал Предприятия»** в программе **«Администратор Комплекса»** установить параметр **«Использовать как уровень**

доступа, так и расписание» либо «Использовать только уровень доступа (хранится в ХМЗ – SA)» (рис.50).

Рисунок 50. «Администратор Комплекса» окно «Редактирование программы».

Карты сотрудника							
Proximity-карты сотрудника предприятия. Карте назначается определенный уровень доступа.							
Номер карты	Тип	Назначить карте уровень доступа	Статус карты	Протоколирование	Код предприятия	Дата начала	Дата окончания
12897711351	EM-Marin (H4001 / H4201)	1111	карта включена	записывать в базу данных			

Рисунок 51. Панель управления вкладки «Карты сотрудника»

Для того чтобы назначить карте уровень доступа выберите «**Назначить карте уровень доступа**» (рис.51), откроется окно «**Уровень доступа**» (рис.52).

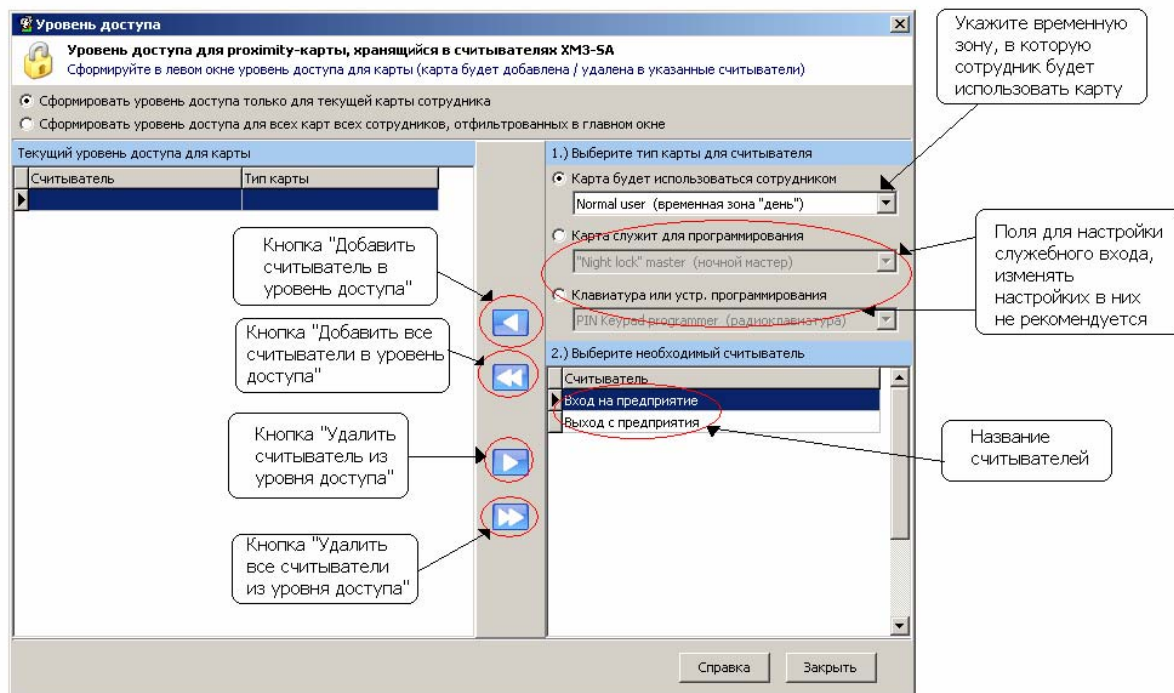


Рисунок 52. Окно «Уровень доступа».

Первым шагом, в окне **«Уровень доступа»** укажите временную зону, в которую сотрудник будет использовать карту (выберите временную зону из выпадающего списка).

Параметры временной зоны **«день»**, **«ночь»** указываются в программе **«Администратор Комплекса»**. Чтобы задать параметры временной зоны выберите вкладку **«Оборудование»** в программе **«Администратор Комплекса»**. Затем правой клавишей мыши щелкните на считывателе (временную зону которому вы хотите задать), выберите **«Редактировать считыватель XM3 - SA»** (рис.53), откроется окно **«Редактирование считывателя XM3 – SA »** (рис.54). Далее откройте список **«Временных зон»** (см. рис.54) (рис.55).



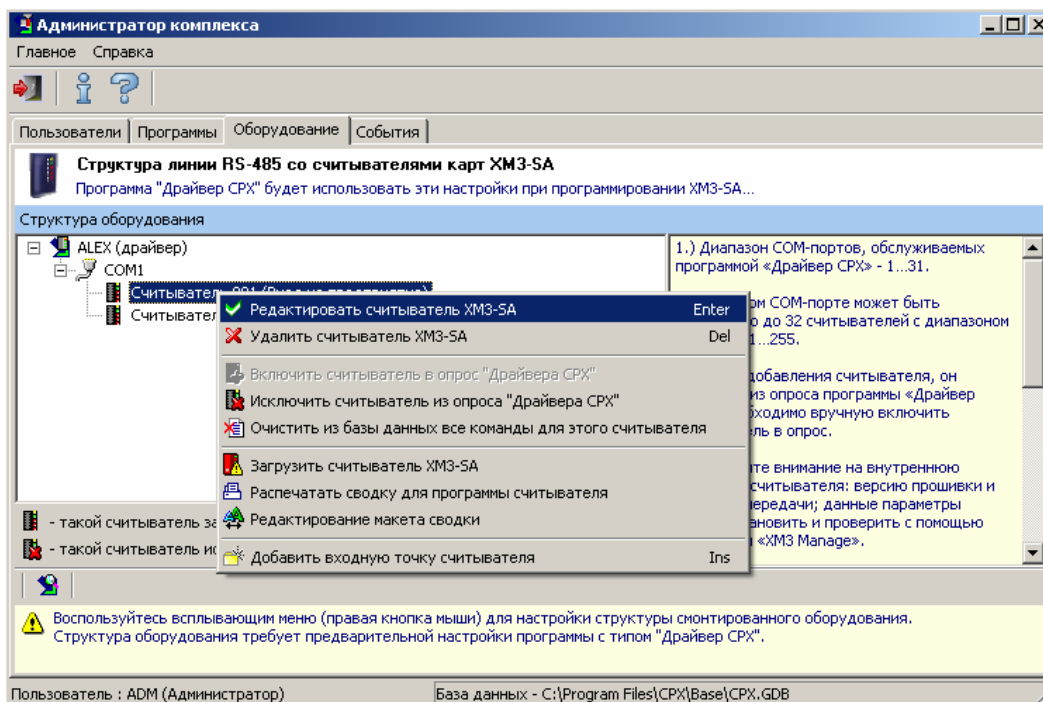


Рисунок 53. Вкладка «Оборудование».

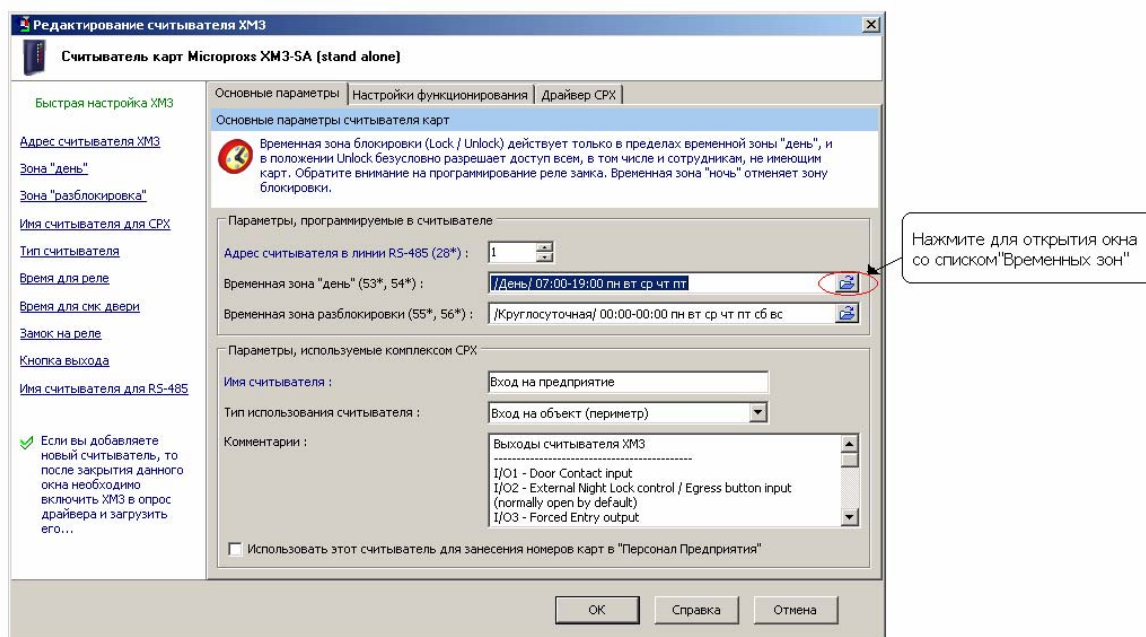


Рисунок 54. Окно «Редактирование считывателя XM3 – SA ».

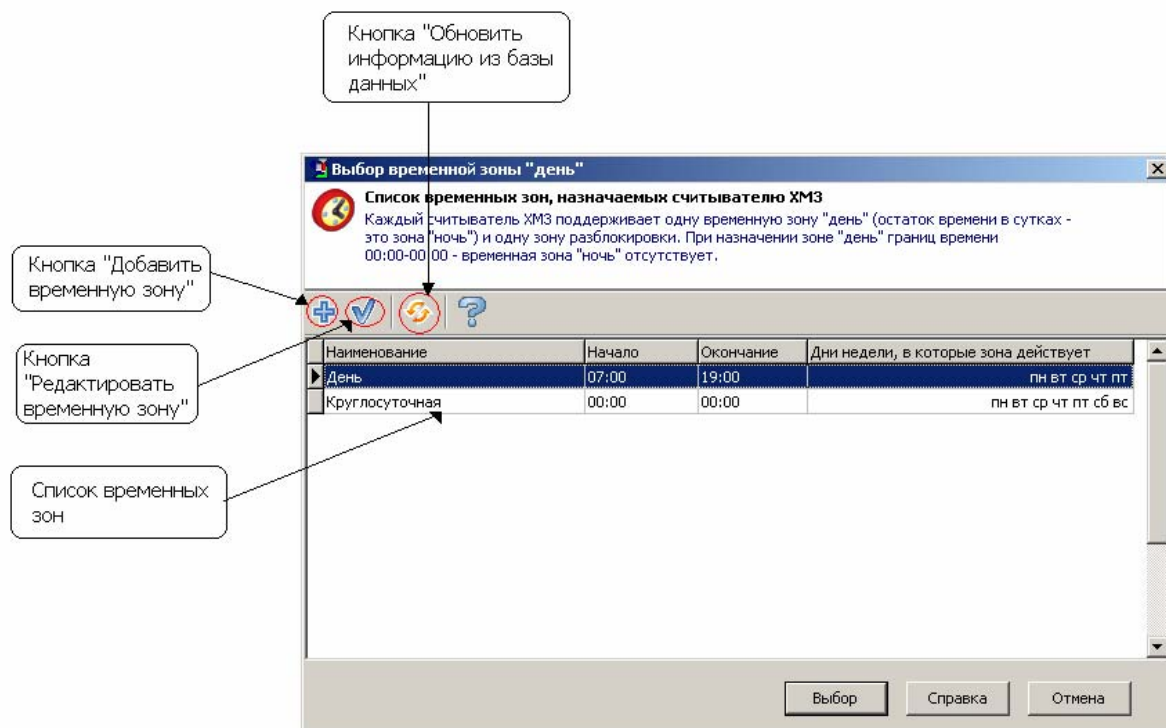


Рисунок 55 Окно со списком временных зон.

Чтобы создать новую временную зону нажмите **«Добавить временную зону»** (рис.55), откроется окно **«Добавление временной зоны»** (рис.56). В открывшемся окне укажите:

- **«Название временной зоны:»**, например, **«день»** (рис.56);
- **«Время действия временной зоны»**, например **«Начало:»** 7:00, **«Окончание:»** 19:00 (рис.56);
- **«Дни действия временной зоны»**, например все дни кроме субботы и воскресения (рис.56).

В результате получится, что все дни, кроме субботы и воскресения, временная зона **«День»** начинается с 07:00 до 19:00, следовательно, с 19:00 до 07:00 с понедельника по пятницу временная зона **«Ночь»**. В субботу и в воскресения временная зона **«Ночь»** круглые сутки

Временная зона **«Круглосуточная»** (рис.55) это временная зона **«День»** с 00:00 до 00:00, т.е. временной зоны **«Ночь»** во временную зону **«Круглосуточная»** не наступает.

Если Вам необходимо отредактировать временную зону, то нажмите **«Редактировать временную зону»** (рис.55) откроется окно **«Редактирование временной зоны»**, данное окно аналогично окну **«Добавление временной зоны»** (рис.56).

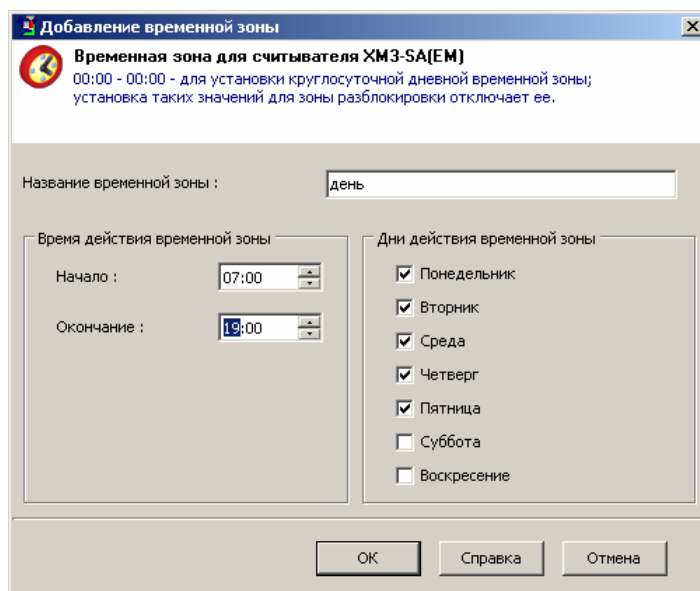


Рисунок 56. Окно «Добавление временной зоны».

После того как параметры временной зоны созданы (в программе **«Администратор Комплекса»**), укажем временную зону для считывателя, в которую сотрудники будут использовать карту (рис. 54). У каждого считывателя может быть своя временная зона. Исходя из рисунка 54 и рисунка 56, сотрудник который попытается использовать текущую карту во временной промежуток, не относящийся к зоне **«день»**, не сможет пройти на предприятие. А на мониторе человека, следящего за проходом людей через считыватель, появится сообщение **«Доступ запрещён (ошибка временной зоны)»**.

Вторым шагом выберите необходимый считыватель для доступа карты с помощью кнопок в окне **«Уровень доступа»** (рис.57). Вы можете выбрать как один считыватель, так и все считыватели.

Уровень доступа можно назначать для одной текущей карты (рис.57), а также для всех карт всех сотрудников, отфильтрованных в главном окне (рис.58).

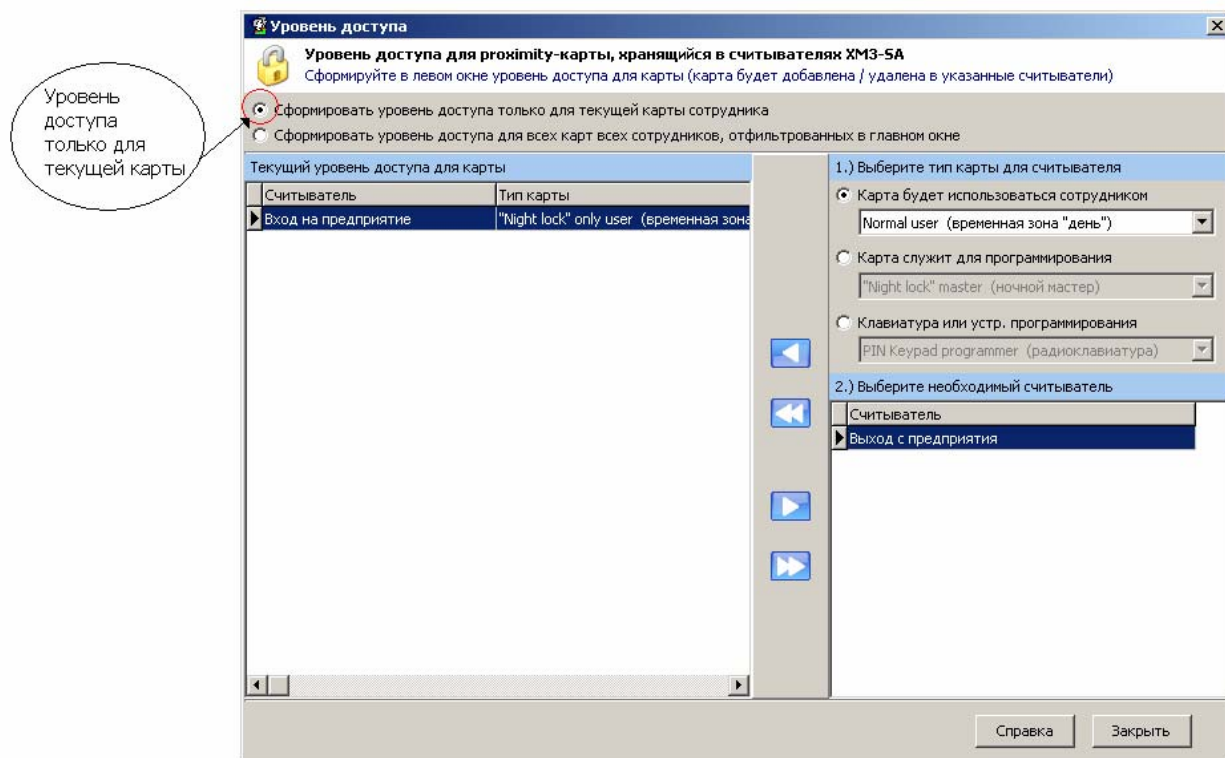


Рисунок 57. Уровень доступа для текущей карты.

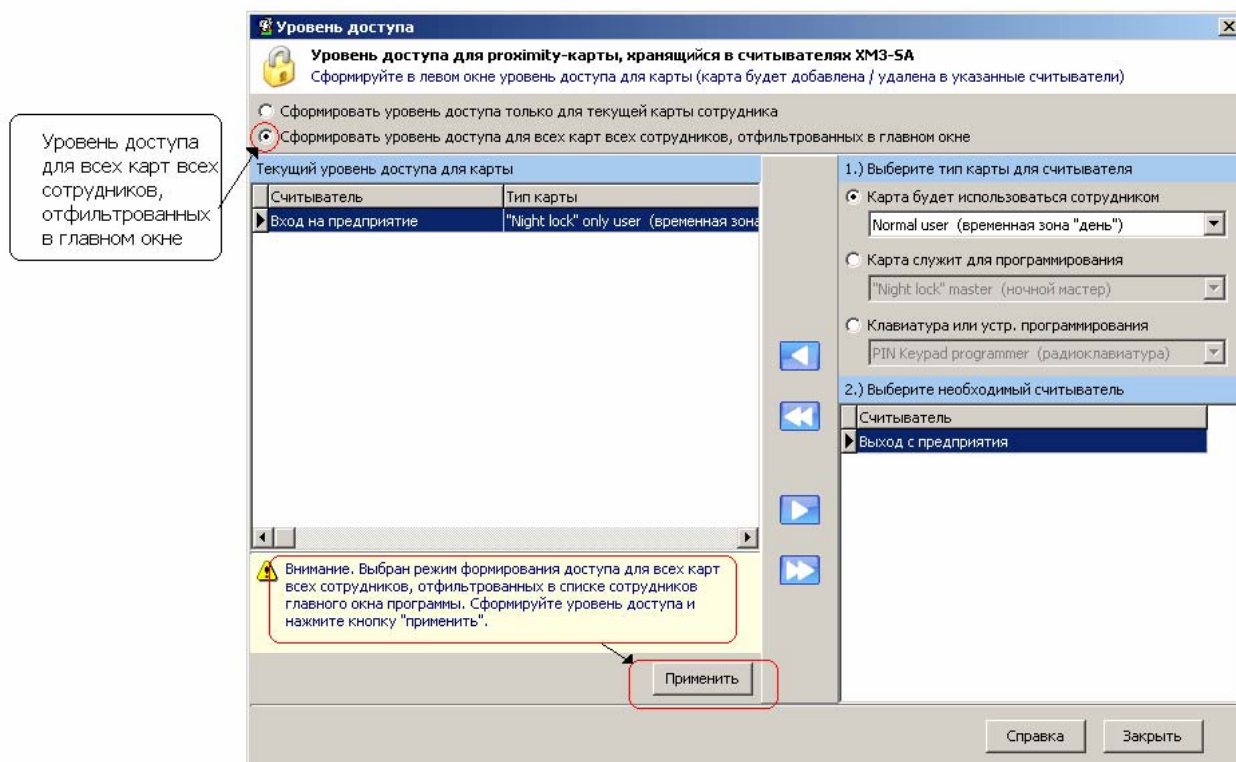


Рисунок 58. Уровень доступа для всех карт всех сотрудников, отфильтрованных в главном окне.

### 5.5.8 Кнопка «Назначить карте расписание работы»

Чтобы кнопка **«Назначить карте расписание работы»** была активна необходимо при установлении настроек для программы **«Персонал Предприятия»** в программе **«Администратор Комплекса»** установить параметр **«Использовать как уровень доступа, так и расписание»** либо **«Использовать только расписание (необходима программа «Расписание»)»** (рис.50).

Если Вам нужно настроить индивидуальное расписание работы для каждой карты воспользуйтесь кнопкой **«Назначить карте расписание работы»** (рис.59), откроется окно **«Расписание работы карты»** (рис.60).

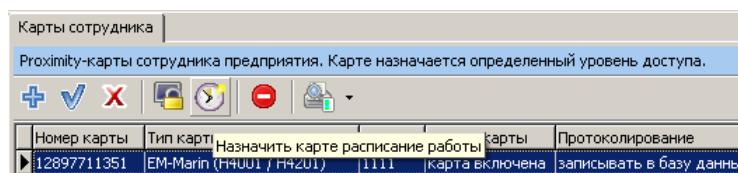


Рисунок 59. Панель управления вкладки **«Карты сотрудника»**.

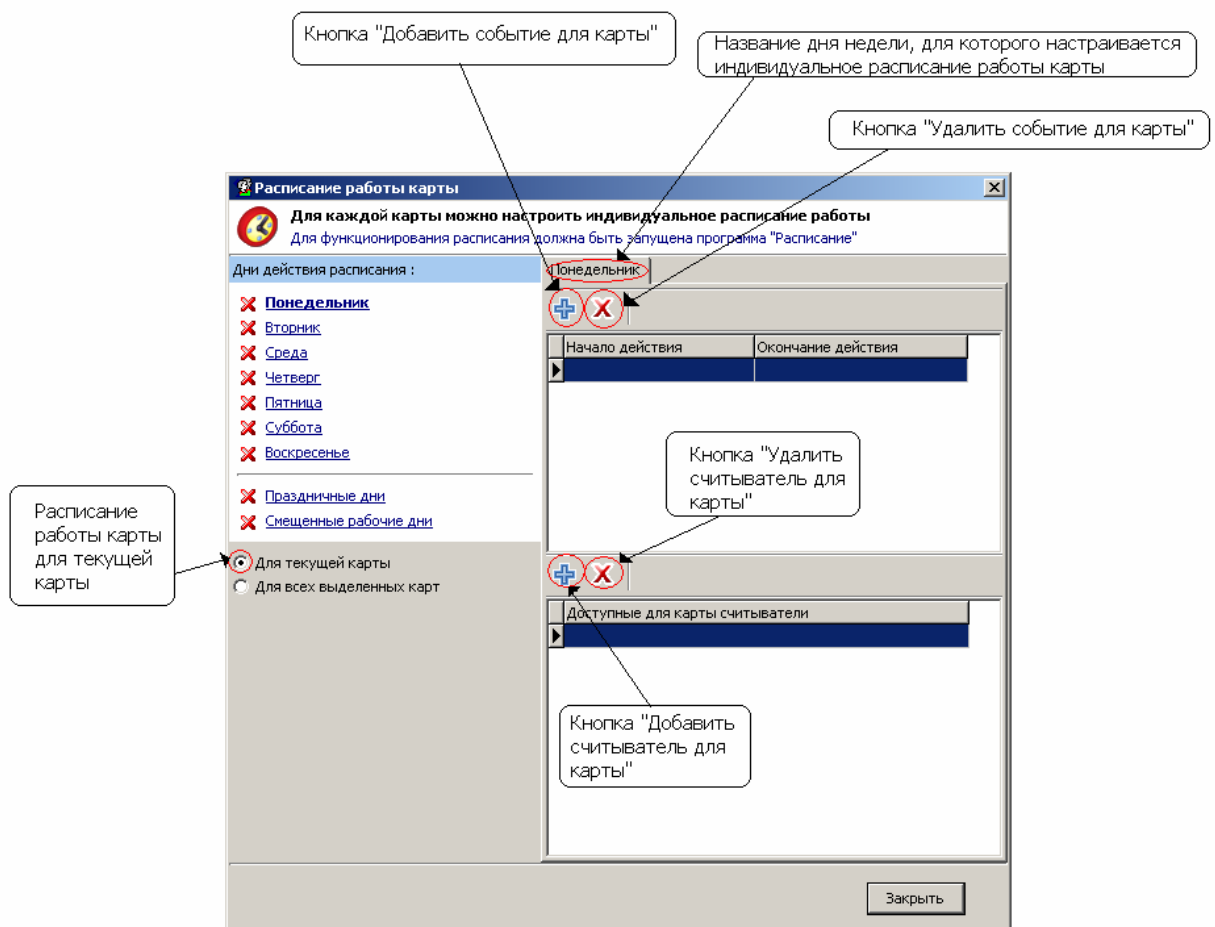


Рисунок 60. Окно **«Расписание работы карты»**.

В открывшемся окне выберите день, для которого Вы хотите настроить индивидуальное расписание работы карты. Далее нажмите **«Добавить событие**

**карты»** (рис.60) откроется окно **«Событие»** (рис.61), укажите в нём временной диапазон события.

Учтите, что не всегда сотрудник сможет пройти через считыватель в 7: 01(рис.61), т.к. в 7.01 программа **«Драйвер СРХ»** начнёт загружать нужные карточки из базы данных в считыватель. Карточки, которые программа **«Драйвер СРХ»** загружает в считыватель, подготавливает программа **«Расписание СРХ»** (для работы считывателей программа **«Драйвер СРХ»** и программа **«Расписание СРХ»** должны быть постоянно запущены). Насколько быстро программа **«Драйвер СРХ»** сможет загрузить данные в считыватель, зависит от количества сотрудников и считывателей. Например, если на предприятии 4 считывателя и 200 сотрудников, то считыватель потратит на загрузку данных о каждом сотруднике 2 секунды. Следовательно, сотрудник, загруженный в считыватель последним сможет пройти через него только в 7:08.

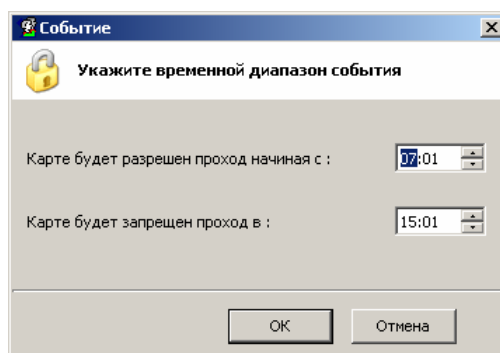


Рисунок 61. Окно «Событие».

Затем нажмите **«Добавить считыватель для карты»** откроется окно **«Считыватели»** (рис.62). В открывшемся окне выберите считыватель, либо все считыватели для расписания.

***ВАЖНО!*** Помните, что расписание работы выше по приоритету, чем уровень доступа. Следите, чтобы считыватели, назначенные карте в уровне доступа (см. пункт 5.5.7 Кнопка **«Назначить карте уровень доступа»**), не назначались этой же карте в расписании работы. В обратном случае при **«пересечении»** считывателей, расписание работы удалит такие считыватели из уровня доступа этой карты.

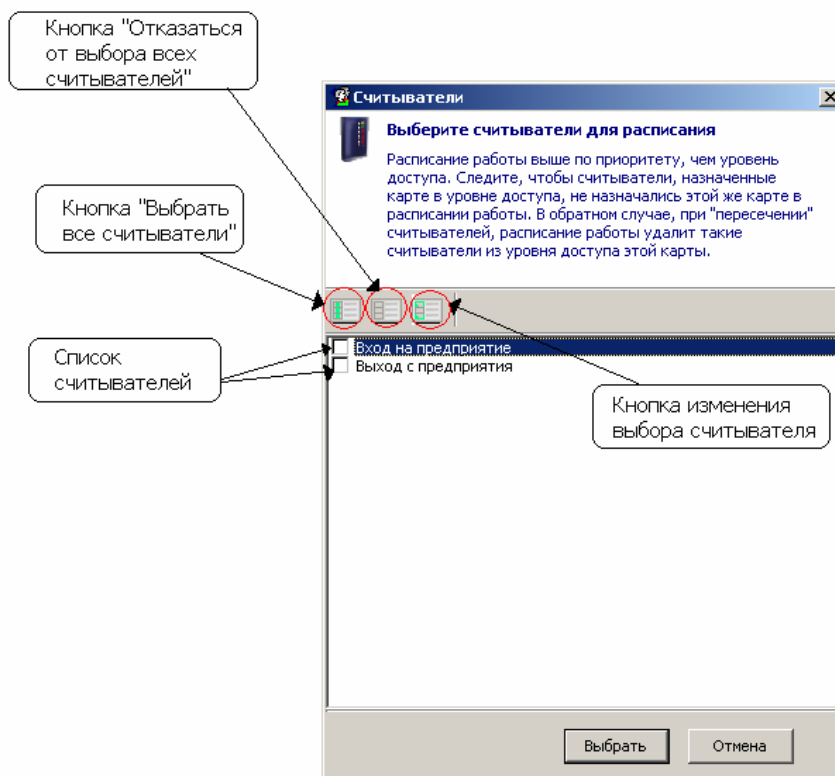


Рисунок 62. Окно «Считыватели».

После того как считыватель выбран, настройка индивидуального расписания работы карты закончена (в данном примере для понедельника). Можно настроить индивидуальное расписание работы карты для всех дней недели, для праздничных и смещённых рабочих дней (аналогично настройке для понедельника).

В праздничный день доступ к картам будет запрещён. Для разрешения доступа в праздник, карте необходимо указать время доступа и считыватель для этого дня.

Для создания рабочего дня, не подчиняющегося недельному расписанию карте необходимо указать время доступа и считыватель для этого дня.

Для того чтобы создать праздничные и смещённые рабочие дни нажмите на панели инструментов «Персонал» кнопку «Праздники/ смещённые рабочие дни» (см. пункт 5.3.10 Кнопка «Праздники/ смещённые рабочие дни») (рис.63), откроется окно «Праздники и смещённые рабочие дни» (рис.64).



Рисунок 63. Панель инструментов «Персонал».



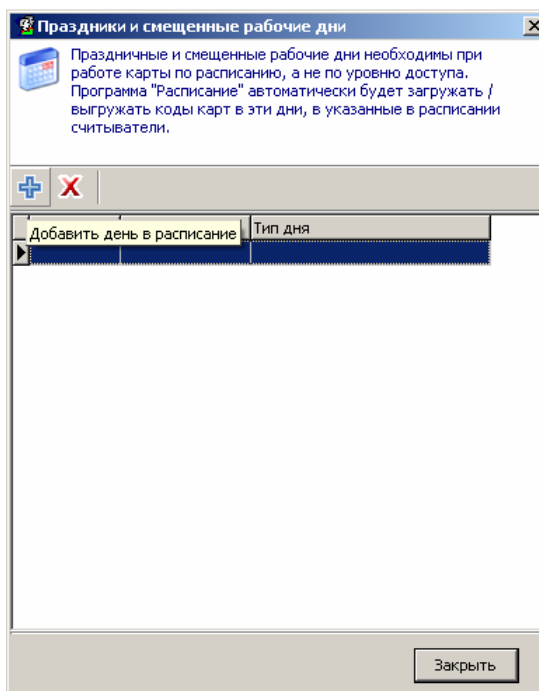


Рисунок 64. Окно «Праздники и смещённые рабочие дни».

В окне «**Праздники и смещённые рабочие дни**» (рис.64)нажмите «**Добавить день в расписание**» (рис.64) откроется окно «**Добавление дня**» (рис.65). Добавьте праздничные/смещённые рабочие дни в расписание (рис.65).

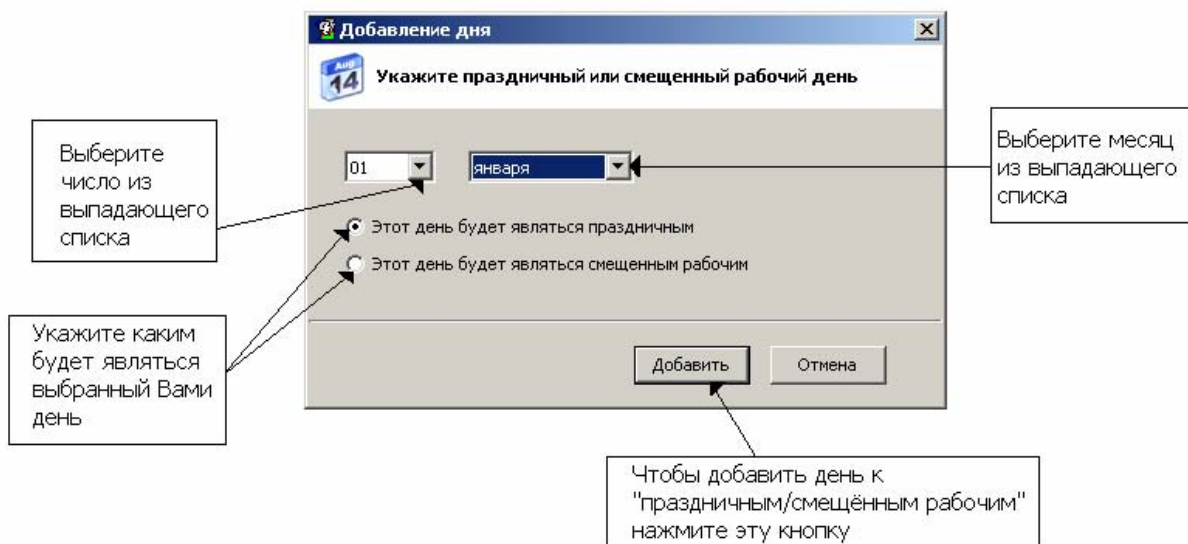


Рисунок 65. Окно «Добавление дня» (добавление праздничного дня).

**ВАЖНО!** Праздничные и смещённые рабочие дни необходимы при работе карты по расписанию, а не по уровню доступа. Программа «Расписание» автоматически будет загружать/выгружать коды карт в эти дни, в указанные в расписании считывателя.



Чтобы посмотреть праздничные/смещённые рабочие дни нажмите на ссылку **«Праздничные /смещённые рабочие дни»**, откроется окно **«Праздничные и смещённые рабочие дни»** (рис.66).

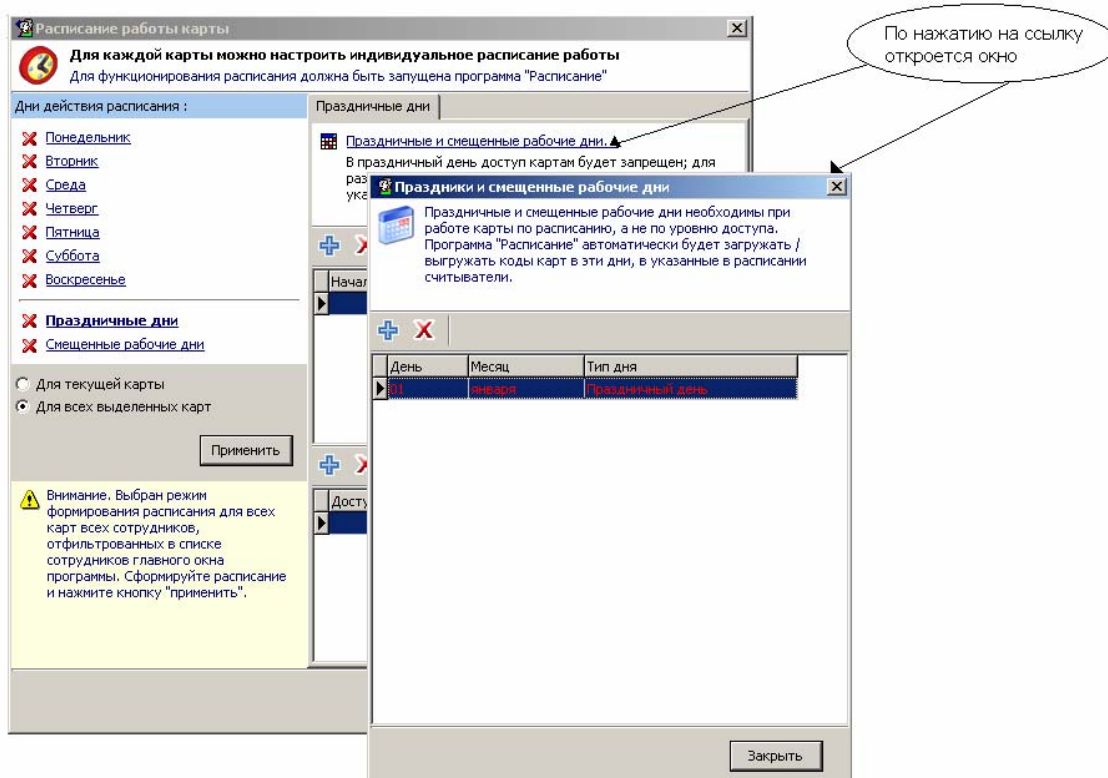


Рисунок 66. Окно «Праздничные и смещённые рабочие дни».

Настройки индивидуального расписания работы карты можно выполнить как для текущей карты, так и для всех выделенных карт (рис.67).

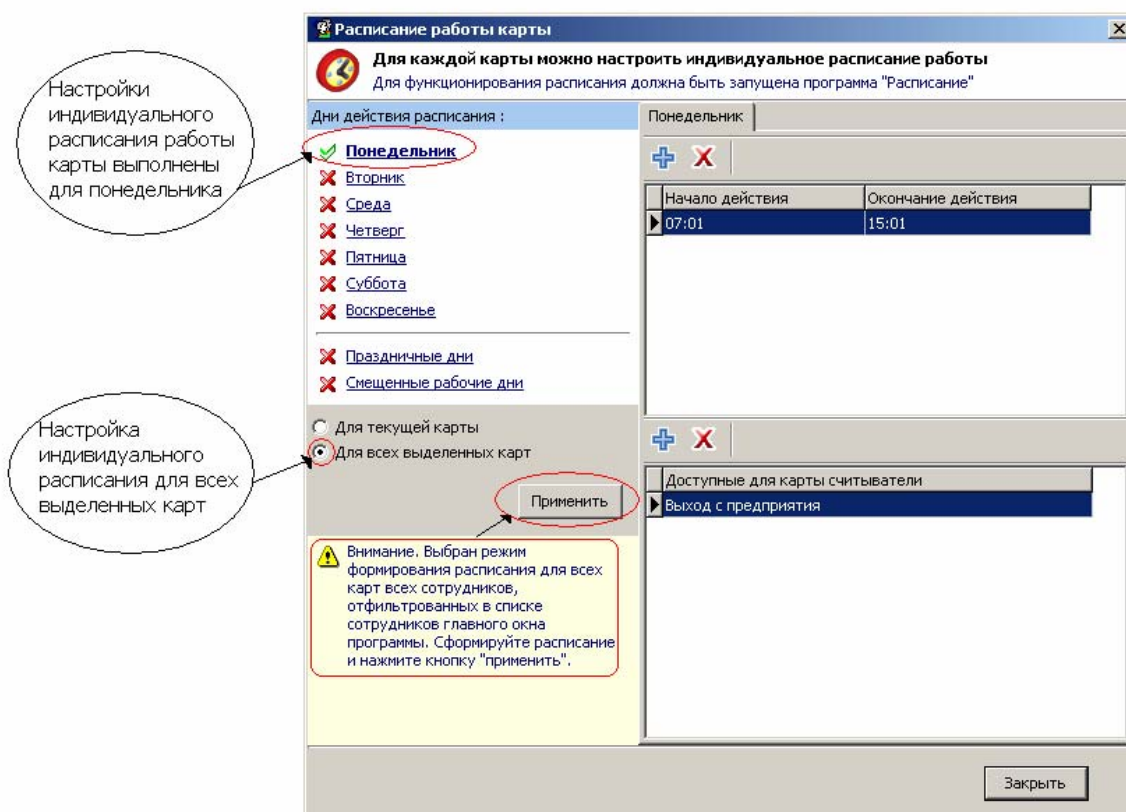


Рисунок 67. Настройки индивидуального расписания работы карт на понедельник для всех выделенных карт.

# Содержание

1. Общие сведения .....	3
2. Подключение к файлу базы данных.....	4
2.1 Общие сведения.....	4
2.2 Подключение локально на одном компьютере .....	5
2.3 Подключение удалённо, по локальной компьютерной сети.....	6
3. Запуск программы «Персонал Предприятия».....	7
3.1 Первый запуск программы «Персонал Предприятия».....	7
3.2 Настройка пользователя программой «Персонал Предприятия» .....	7
4. Ввод пароля.....	12
5. Главное окно программы «Персонал Предприятия» .....	13
5.1 Общие сведения.....	13
5.2 Меню программы «Персонал Предприятия».....	15
5.3 Панель управления «Персонал».....	16
5.3.1 Кнопка «Настройка программы» .....	16
5.3.2 Кнопка «Импорт списка сотрудников из txt - файла».....	16
5.3.3 Кнопка «Экспорт списка сотрудников в Microsoft Excel» .....	20
5.3.4 Кнопка «Печать списка сотрудников».....	21
5.3.5 Кнопка «Печать карт для нескольких сотрудников (без номера карты)» .....	21
5.3.6 Кнопка «Организации/департаменты».....	23
5.3.7 Кнопка «Поиск сотрудника по номеру карты» .....	25
5.3.8 Кнопка «Общий список персонала» .....	25
5.3.9 Кнопка «Поиск сотрудника по полям списка» .....	26
5.3. 10 Кнопка «Праздники / смещённые рабочие дни» .....	27
5.3. 11 Кнопка «Добавить сотрудника» .....	28
5.3.12 Кнопка «Изменить сотрудника» .....	31
5.3.13 Кнопка «Удалить сотрудника» .....	31
5.3. 14 Кнопка «Обновить список сотрудников» .....	31
5.3.15 Кнопка «Выход из программы» .....	31
5.4 Список сотрудников предприятия .....	32

5.5 Вкладка «Карты сотрудника» .....	33
5.5.1 Общие сведения .....	33
5.5.2 Кнопка «Добавить карту» .....	33
5.5.3 Кнопка «Изменить карту» .....	36
5.5.4 Кнопка «Удалить карту» .....	37
5.5.5 Кнопка «Отключить карту» .....	37
5.5.6 Кнопка «Печать на карте» .....	37
5.5.7 Кнопка «Назначить карте уровень доступа» .....	38
5.5.8 Кнопка «Назначить карте расписание работы» .....	45