



Единая система S–20
Модуль «Дизайнер пропусков»

PERCo-SM14

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	3
2 Назначение	4
3 Рабочее окно раздела	5
4 Печать пропусков на основе готового шаблона.....	9
5 Создание шаблона пропусков	10
6 Копирование шаблона пропуска.....	12
7 Редактирование шаблона	13
7.1 Элементы шаблона	13
7.2 Параметры элементов шаблона	14
7.3 Рисунки должностей и подразделений.....	15

1 Введение

Модуль **PERCo-SM14 «Дизайнер пропусков»** предназначен для сотрудников предприятия (организации), в чьи должностные обязанности входит оформление и выдача пропусков (работники бюро пропусков, сотрудники отдела кадров, секретарь). Использование раздела облегчает работу по оформлению постоянных и разовых пропусков сотрудников или посетителей, а также позволяет использовать дизайн карты доступа в качестве стандартного пропуска с фотографией и другими данными сотрудника или гостя.

Модуль состоит из одного раздела **«Дизайнер пропусков»**, который на панели навигатора **Консоли управления PERCo-S-20** включен в группу **«Персонал»**.

2 Назначение

Раздел **«Дизайнер пропусков»** предназначен для печати пропусков сотрудников, посетителей и транспортных средств (ТС) предприятия, а также для создания шаблонов дизайна пропусков.

Печать пропусков осуществляется на основе шаблонов. В разделе имеется возможность создать и сохранить несколько шаблонов для каждой категории пропусков. Предусмотрена возможность создания шаблонов для односторонней и двухсторонней печати пропусков.

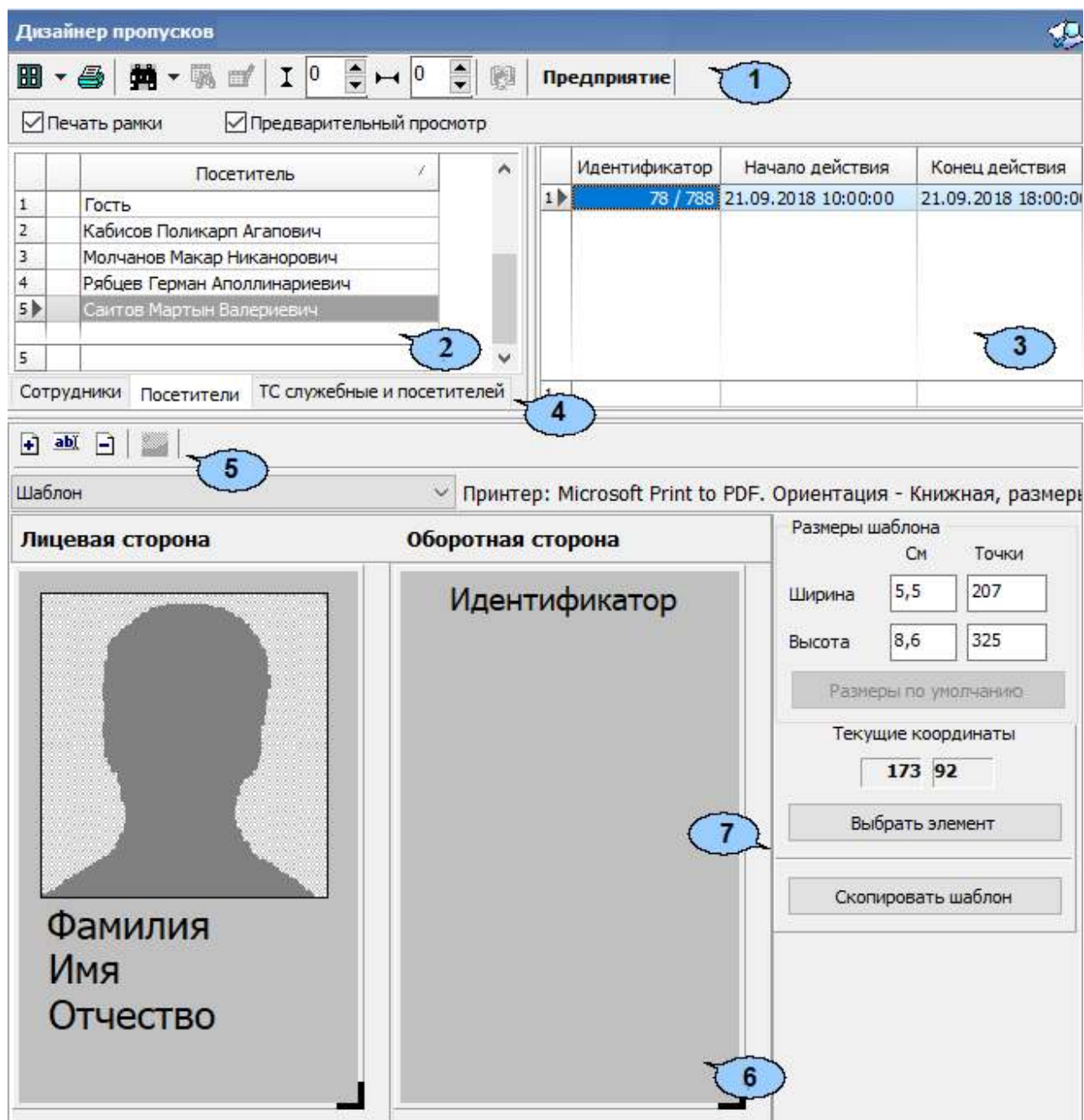


Примечание:

Нанесение пропуска на карту доступа может производиться с помощью наклейки изображения, распечатанного с помощью обычного принтера, или печати непосредственно на карту доступа с помощью специального принтера.

3 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов раздела:

 **Печать пропусков** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать, какие из пропусков выделенных в рабочей области сотрудников/посетителей/ ТС будут открыты в окне предварительного просмотра для последующей печати:

- **Печать с идентификаторами (Ctrl+P)** – при наличии на шаблоне пропуска поля **Идентификатор** будут напечатаны пропуска только для тех сотрудников/посетителей/ ТС, которым выданы карты доступа. При этом, если сотруднику/посетителю/ ТС выдано несколько карт доступа, то пропуск будет напечатан для каждой карты.

- **Печать ВСЕХ пропусков (Ctrl+Alt+P)** – пропуска будут напечатаны для всех сотрудников/ посетителей/ ТС, выделенных в рабочей области раздела.

 **Выбор/настройки принтера** – кнопка позволяет открыть окно **Настройка печати** для выбора и настройки принтера, который будет использоваться при печати пропусков.

 **Поиск** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать вариант поиска сотрудника в выбранном на панели инструментов подразделении, посетителя или ТС:

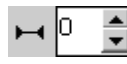
- **Быстрый поиск (Ctrl+F)** – поиск одного сотрудника, посетителя или ТС (в зависимости от выбранной вкладки) по элементам одного из столбцов данных отображаемых в рабочей области.
- **Поиск с выбором** – многократный поиск по элементам одного из столбцов с возможностью последовательного выделения результатов поиска в рабочей области раздела.

 **Применить/отменить выборку (Shift+Ctrl+O)** – кнопка позволяет отображать список сотрудников с применением фильтра или без него.

 **Настроить выборку (Ctrl+O)** – кнопка позволяет настроить фильтрацию сотрудников, отображаемых в рабочей области раздела по должности и подразделению. Возможно построение выборки по следующим критериям:

- Подразделение;
- Должность;
- Прием на работу;
- Идентификатор отсутствует.

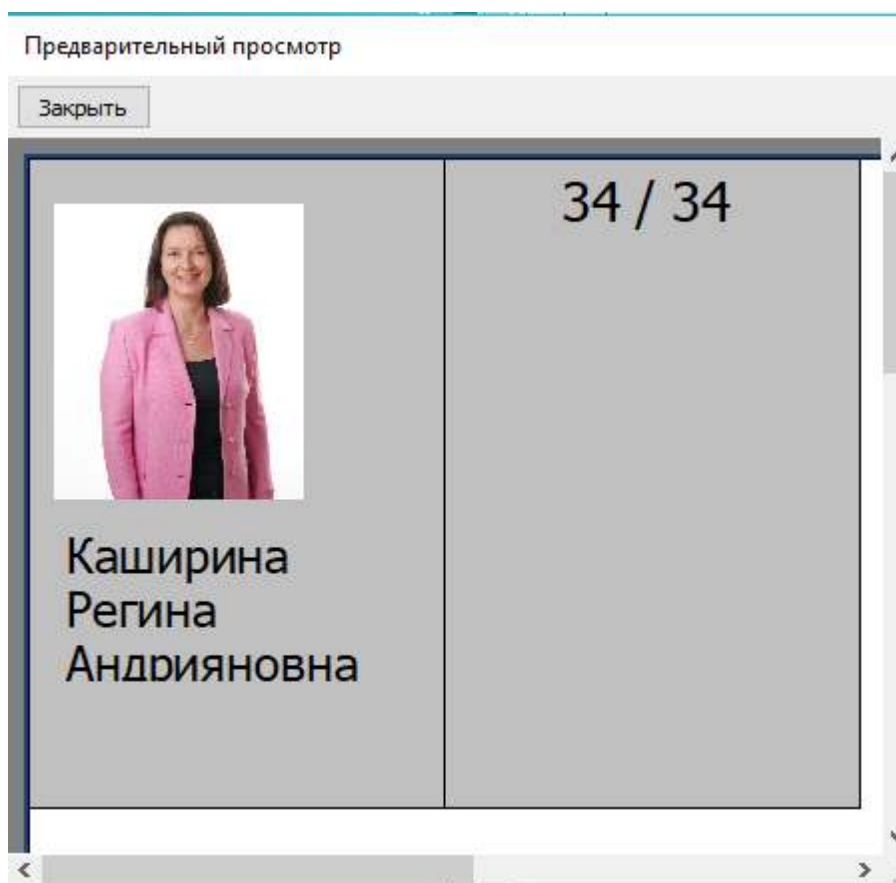
 **Промежуток между пропусками при печати по вертикали** – поле ввода позволяет указать значение в точках с помощью кнопок  .

  .

 **Выбор подразделения (Ctrl+B)** – кнопка позволяет выбрать структурное подразделение предприятия, список сотрудников которого будет отображаться в рабочей области раздела. Справа от кнопки отображается название выбранного подразделения.

Печать рамки – при установке флажка каждый пропуск при печати будет заключен в рамку, размеры которой соответствуют размерам шаблона.

Предварительный просмотр – при установке флажка открывается окно **Предварительный промотор**. В окне отображается вид готового пропуска, выделенного в рабочей области раздела сотрудника при использовании выбранного шаблона:



2. Рабочая область раздела со списками сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения, посетителей или ТС. Значок  указывает на наличие фотографии.



Примечание:

В рабочей области раздела реализованы функции: сортировки по элементам одного или нескольких столбцов, контекстного поиска, выделения нескольких элементов списка, изменения ширины и последовательности столбцов.

3. Панель со списком идентификаторов, выданных сотруднику, посетителю или ТС, выделенному в рабочей области раздела.
4. Выбор вкладки категории владельцев пропусков, отображаемых в рабочей области раздела:
 - **Сотрудники** – вкладка содержит список сотрудников выделенного на панели инструментов подразделения.
 - **Посетители** – вкладка содержит список всех посетителей предприятия.
 - **ТС служебные и посетителей** – вкладка содержит список служебных ТС предприятия и ТС посетителей. Вкладка доступна после установки и запуска модуля **PERCo-SM15 «АТП»**.
5. Инструменты панели редактирования шаблона:
 -  **Добавить шаблон** (Ctrl+N) – кнопка позволяет создать новый односторонний или двухсторонний шаблон пропуска.
 -  **Изменить название шаблона** (Ctrl+E) – кнопка позволяет открыть окно **Название шаблона** для изменения названия шаблона, выбранного в выпадающем списке на панели редактирования шаблона пропуска.

 **Удалить шаблон (Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить шаблон, выбранный в выпадающем списке на панели редактирования шаблона пропуска.

 **Рисунки зависимостей** – кнопка позволяет открыть окно **Работа с рисунками** для задания рисунков, связанных с определенными должностями или структурными подразделениями предприятия. Для каждой должности или подразделения может быть задан индивидуальный рисунок. Кнопка не доступна для категорий **Посетители** и **ТС**.

 Стандартный для сотрудников – выпадающий список позволяет выбрать один из созданных ранее шаблонов.

Принтер: – в строке отображается название выбранного для печати пропусков принтера и установленные параметры печати. Для смены выбранного принтера нажмите кнопку **Выбор/настройки принтера**  на панели инструментов раздела.

6. Рабочая область панели редактирования шаблона содержит изображение выбранного в выпадающем списке шаблона, в зависимости от типа шаблона лицевой и обратной сторон или только лицевой.

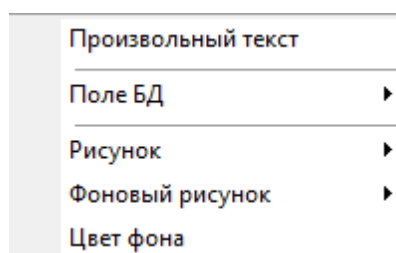
7. Панель параметров шаблона.

Область **Размеры шаблона:**

- **Ширина, Высота** – поля ввода позволяют задать ширину и высоту шаблона в сантиметрах или количестве точек.
- **Размеры по умолчанию** – кнопка позволяет установить размеры пропуска, заданные по умолчанию: 4,3 x 6,8 см. (Эти размеры соответствуют размерам страницы карточного принтера **Evolis Primacy**.)

Текущие координаты – в полях отображаются горизонтальная и вертикальная координаты положения курсора на шаблоне. Отсчет ведется от левого верхнего угла шаблона.

Выбрать элемент – при нажатии кнопки будет открыто контекстное меню, позволяющее разместить на шаблоне пропуска новый элемент (текст, фотографию, учетные данные и т.д.). Это меню также можно открыть, нажав правой кнопкой мыши на шаблоне:



Скопировать шаблон – кнопка позволяет создать копию шаблона, выбранного в выпадающем списке на панели редактирования шаблонов. При нажатии кнопки откроется окно ввода названия нового шаблона.

4 Печать пропусков на основе готового шаблона

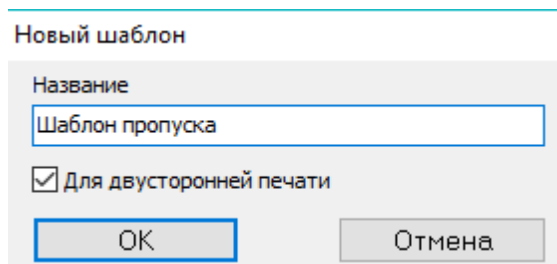
Для печати пропусков на основе созданного шаблона:

1. Выберите вкладку соответствующую категории владельцев идентификаторов: **Сотрудники, Посетители** или **ТС**.
2. Для категории **Сотрудники**. Нажмите кнопку **Выбор подразделения**  на панели инструментов раздела и выберите подразделение, сотрудникам которого необходимо напечатать пропуска. В рабочей области раздела будет отображен список сотрудников выбранного подразделения.
3. С помощью выпадающего списка на панели редактирования шаблона выберите шаблон, на основе которого будут печататься пропуска. Изображение шаблона появится в рабочей области панели редактирования шаблона.
4. В рабочей области раздела выделите одного или нескольких сотрудников/посетителей/ТС, которым необходимо напечатать пропуска. При необходимости используйте поиск.
5. При необходимости выбрать принтер и изменить параметры печати нажмите кнопку **Выбор/настройки принтера**  на панели инструментов раздела. В открывшемся окне произведите необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.
6. При необходимости печати рамки каждого пропуска установите флажок **Печать рамки** на панели инструментов раздела.
7. При необходимости укажите **Промежуток между пропусками при печати** по вертикали и по горизонтали, используя соответственно поля ввода  и  на панели инструментов раздела.
8. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Печать пропусков** на панели инструментов раздела и выберите вариант печати.
 - **Печать с идентификаторами** – для печати пропусков для сотрудников/посетителей/ТС, выделенных в рабочей области раздела, кому выданы карты доступа (при наличии на шаблоне пропуска поля **Идентификатор**).
 - **Печать ВСЕХ пропусков** – для печати пропусков всех сотрудников/посетителей/ТС, выделенных в рабочей области раздела.
9. Будет открыто окно предварительного просмотра с возможностью последующей печати.

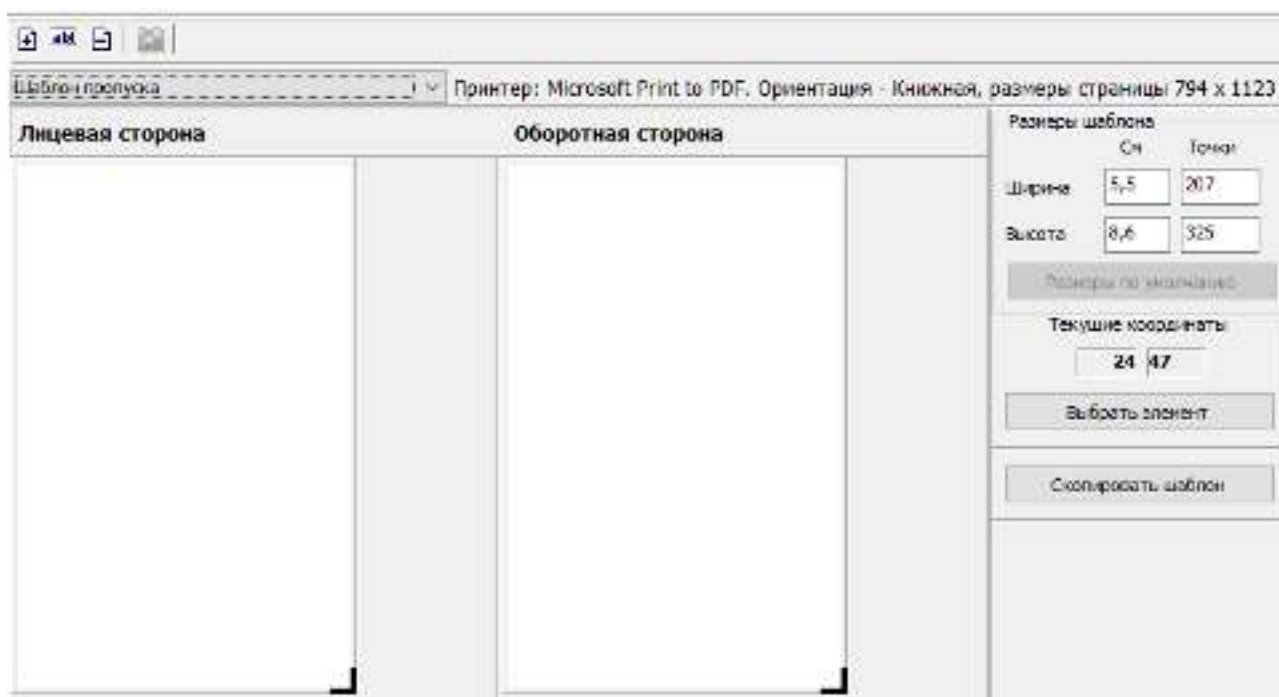
5 Создание шаблона пропусков

Шаблоны создаются независимо для сотрудников, посетителей, ТС. Для создания нового шаблона:

1. Выберите вкладку, соответствующую категории владельцев идентификаторов: **Сотрудники**, **Посетители** или **ТС**, для которой необходимо создать новый шаблон.
2. Нажмите кнопку **Добавить шаблон**  на панели редактирования шаблона. Откроется окно **Новый шаблон**:



3. В открывшемся окне в поле **Название** введите наименование нового шаблона. Для создания двустороннего шаблона установите флажок **Для двусторонней печати**. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, новый шаблон появится в рабочей области панели редактирования шаблона:

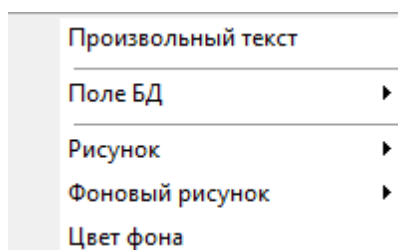


4. При необходимости измените размеры шаблона. Для этого поместите курсор в поле **Ширина** или **Высота** в области **Размеры шаблона** панели параметров шаблона и введите значение с клавиатуры, после чего нажмите на клавиатуре кнопку **Enter**. Если шаблон двухсторонний, то размеры одновременно будут изменены для лицевой и обратной стороны.

**Примечание:**

На панели редактирования шаблона реализована возможность ручного изменения размеров шаблона. Для этого нажмите левой кнопкой мыши на правый нижний угол шаблона , и перемещая мышью, установите необходимый размер. Значение установленного размера можно контролировать в области **Размеры шаблона** панели параметров шаблона. Если шаблон двухсторонний, то одновременно будут изменяться размеры лицевой и обратной стороны.

- Добавьте в шаблон необходимые элементы. Для двухстороннего шаблона добавление элементов на лицевую и обратную стороны происходит независимо. Для добавления элемента нажмите кнопку **Выбрать элемент** на панели параметров шаблона (или нажмите правой кнопкой мыши на шаблон в рабочей области редактирования шаблона). Откроется контекстное меню выбора нового элемента шаблона:



- Выберите в открывшемся меню необходимый элемент, он будет добавлен в шаблон.
- Выделите элемент шаблона и с помощью мыши скорректируйте при необходимости его размер и расположение на шаблоне.
- Для изменения параметров элемента шаблона нажмите на него правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню параметров выбранного элемента. Список команд меню зависит от типа элемента.
- Для удаления элемента шаблона нажмите на него правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выберите пункт **Удалить**. Выбранный элемент шаблона будет удален.
- Для изменения названия шаблона нажмите кнопку **Изменить название шаблона**  на панели редактирования шаблона. В открывшемся окне введите новое название и нажмите кнопку **ОК**. Название будет изменено.
- Для удаления шаблона нажмите кнопку **Удалить шаблон**  на панели редактирования шаблона. В окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Шаблон будет удален.
- Для сохранения изменения в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

6 Копирование шаблона пропуска

На основе любого созданного ранее шаблона может быть создан новый шаблон с сохранением всех содержащихся в нем элементов, их размеров и места расположения. Параметры элементов в дальнейшем могут быть изменены. При этом не может быть изменена категория владельцев идентификаторов: **Сотрудники/ Посетители/ ТС** и тип шаблона односторонний/ двухсторонний. Для копирования шаблона:

1. Выберите вкладку соответствующую категории владельцев идентификаторов: **Сотрудники, Посетители** или **ТС**, для которой необходимо создать новый шаблон на основе созданного ранее.
2. Выберите с помощью выпадающего списка на панели редактирования шаблона тот шаблон, который будет являться образцом. Изображение шаблона появится в рабочей области панели.
3. Нажмите кнопку **Скопировать шаблон** на панели параметров шаблона. Откроется окно **Новый шаблон**:

Новый шаблон

Название

Шаблон пропуска_new

☒ Для двусторонней печати

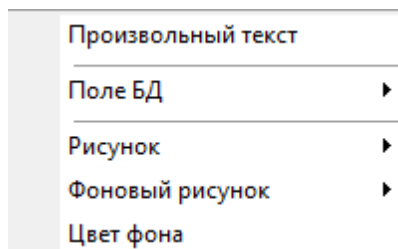
OK Отмена

4. В открывшемся окне в поле **Название** введите наименование создаваемой копии шаблона и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Новый шаблон с указанным названием будет автоматически открыт на панели редактирования шаблона.
5. Для сохранения изменения в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

7 Редактирование шаблона

7.1 Элементы шаблона

Для добавления элемента нажмите кнопку **Выбрать элемент** на панели параметров шаблона (или нажмите правой кнопкой мыши на шаблон в рабочей области редактирования шаблона). Откроется контекстное меню выбора нового элемента шаблона:



Примечание:

Затенение элемента меню указывает, что соответствующий элемент уже добавлен в шаблон или же недоступен для выбранной категории пользователей.

Выберите необходимый элемент, после этого он будет добавлен в шаблон.

Для добавления в шаблон доступны следующие элементы:

- **Произвольный текст** – любой текст, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону.
- **Поле БД** – индивидуальная информация о сотруднике, посетителе или ТС, указанная в соответствующих полях учетных данных:
 - **ФИО;**
 - **ФИО посетителя** (для ТС);
 - **Фамилия;**
 - **Имя;**
 - **Отчество;**
 - **Идентификатор;**
 - **Табельный номер;**
 - **Подразделение;**
 - **Должность;**
 - **График рабочего времени;**
 - **Номер** (для ТС);
 - **Модель** (для ТС);
 - **Категория** (для ТС);
 - **Прицеп** (для ТС);
 - **Дата выдачи;**
 - **Срок действия;**
 - **Фотография;**
 - **Фотография прицепа** (для ТС);
 - **Текстовые дополнительные данные;**
 - **Текстографические дополнительные данные** – рисунок будет печататься на пропуске сотрудника, если в разделе **«Сотрудники»** на панели дополнительных данных у сотрудника установлен соответствующий флажок.
- **Рисунок:**

- **Постоянный** – любой рисунок, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону.
- **Подразделение** – рисунок, установленный для подразделения, к которому принадлежит сотрудник.
- **Должность** – рисунок, установленный для должности сотрудника.
- **Фоновый рисунок:**
 - **Постоянный** – любой рисунок, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону.
 - **Подразделение** – рисунок, установленный для подразделения, к которому принадлежит сотрудник.
 - **Должность** – рисунок, установленный для должности сотрудника.
- **Цвет фона** – сплошная заливка шаблона одним цветом одинаковым для всех пропусков, печатаемых по шаблону.

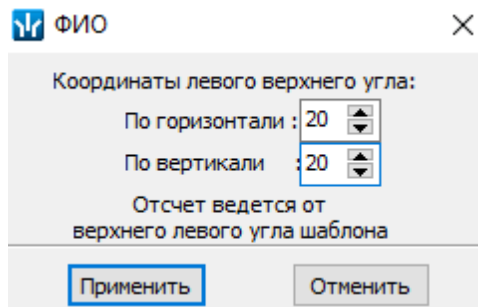
7.2 Параметры элементов шаблона

Для доступа к параметрам элементов шаблона выделите элемент на панели редактирования шаблона и нажмите на него правой кнопкой мыши. Откроется контекстное меню, содержащие команды и параметры элемента в зависимости от его типа.

Общие

Для всех элементов шаблона доступны следующие команды:

- **Удалить** – позволяет удалить выделенный элемент из шаблона.
- **Задать координаты** – позволяет указать координаты расположение левого верхнего угла элемента на шаблоне. Координаты отсчитываются в точках от левого верхнего угла шаблона:



Параметры текстовых элементов

Для текстовых элементов шаблона доступны следующие команды:

- **Печать:**
 - **Как введено.**
 - **Заглавными** – весь текст будет печататься прописными буквами.
 - **Строчными** – весь текст будет печататься строчными буквами.
- **Перенос текста:**
 - **Нет;**
 - **По словам;**
 - **По слогам.**
- **Шрифт** – позволяет изменить гарнитуру, размер символов и начертание шрифта текста.
- **Выравнивание текста** – позволяет выбрать вариант выравнивания текста относительно поля элемента шаблона по вертикали и по горизонтали.
 - **Горизонтально:**
 - **По левому краю;**

- По центру;
- По правому краю.
- Вертикально:
 - По верхнему краю;
 - По центру;
 - По нижнему краю.
- По центру шаблона – позволяет выровнять элемент по центру шаблона.
- Редактировать – позволяет изменить произвольный текст.
- Расположение текста – позволяет выбрать направление печати текста в элементе:
 - Горизонтальное;
 - Сверху вниз;
 - Снизу вверх.

Параметры графических элементов

Для графических элементов шаблона доступны следующие команды:

- **Размер** – позволяет указать размеры элемента в точках:

- **Положение** – позволяет указать один из вариантов масштабирования рисунка в соответствии с указанными размерами элемента.
 - **Растягивать** – рисунок полностью заполняет поле или шаблон. При этом могут изменяться его пропорции, то есть соотношение сторон.
 - **Пропорционально** – рисунок масштабируется с сохранением пропорций до размера элемента шаблона.

7.3 Рисунки должностей и подразделений

На пропуске сотрудника можно расположить рисунок, указывающий на его должность или на принадлежность к тому или иному подразделению. Рисунок будет помещаться на печатаемый пропуск автоматически.

Для этого на шаблоне необходимо разместить в качестве рисунка или фонового рисунка соответствующий элемент: **Подразделение** или **Должность**. Предварительно каждому подразделению и должности на предприятии необходимо определить соответствующий рисунок.

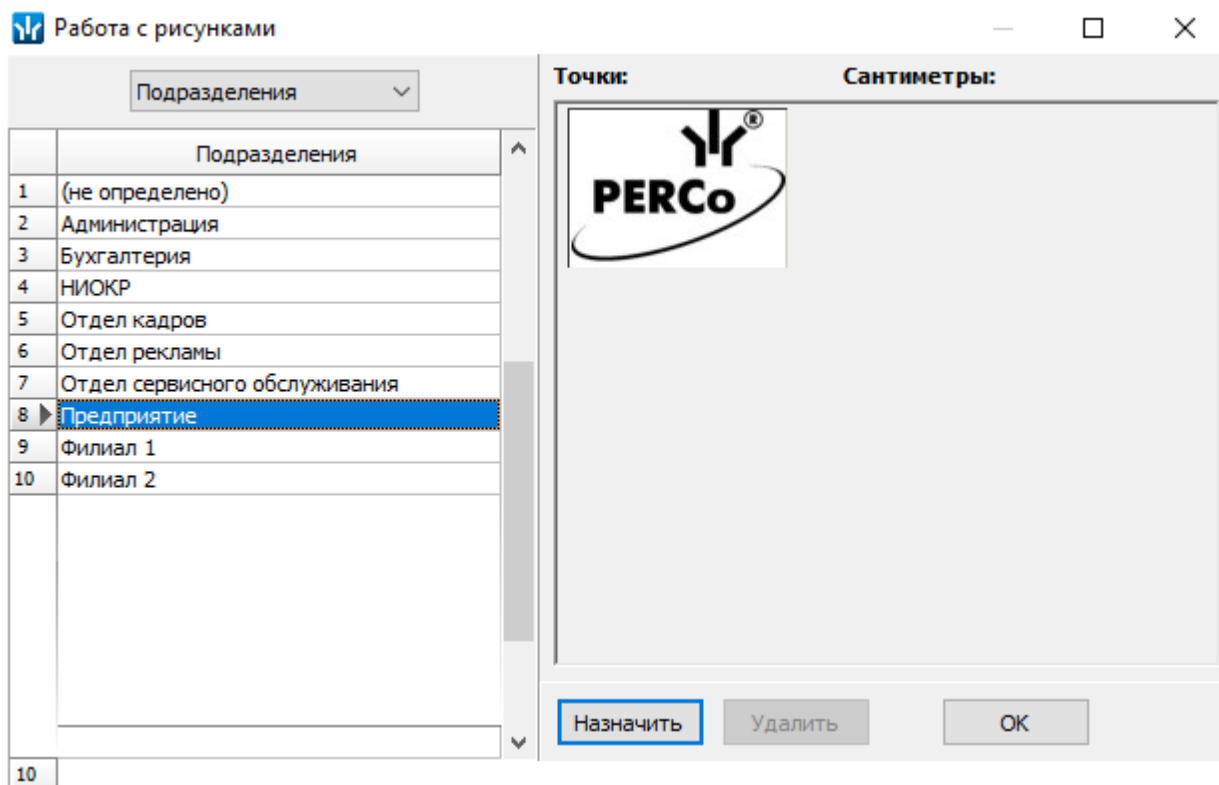


Примечание:

Список подразделений создается на вкладке **Подразделения**, а должностей на вкладке **Должности** раздела **«Учетные данные»** модуля **PERCo-SN01 «Базовое ПО»**.

Для связи произвольного рисунка с должностью или подразделением предприятия:

1. Нажмите кнопку **Рисунки зависимостей**  на панели редактирования шаблона. Откроется окно **Работа с рисунками**:



- С помощью выпадающего списка в левой части окна выберите одну из категорий: **Подразделения** или **Должности**. Список подразделений/ должностей предприятия будет отображен в рабочей области окна.
- Выделите в рабочей области окна подразделение/ должность, для которой будет назначен новый рисунок.
- Нажмите кнопку **Назначить**. Откроется окно **Зависимый рисунок для подразделения/должности....**
- В открывшемся окне укажите расположение рисунка на диске ПК и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Рисунок появится в правой части окна **Работа с рисунками** с указанием размеров.
- Для удаления рисунка, связанного с подразделением/должностью, нажмите кнопку **Удалить**.
- Для сохранения изменения в БД системы нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

ООО «ПЭРКо»

Call-центр: 8-800-333-52-53 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-57

Почтовый адрес:
194021, Россия, Санкт-Петербург,
Политехническая улица, дом 4, корпус 2

Техническая поддержка:
Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-55

system@perco.ru - по вопросам обслуживания электроники
систем безопасности

turnstile@perco.ru - по вопросам обслуживания турникетов и
ограждений

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru - по вопросам технической поддержки
программного обеспечения

www.perco.ru



www.perco.ru

тел: 8 (800) 333-52-53