

**УТВЕРЖДЕНО**

НЛВТ.20006-04 34 02-ЛУ

**СПО ИНДИГИРКА**

**Руководство оператора  
СКУД**

**НЛВТ.20006-04 34 02**

Листов 24

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

## АННОТАЦИЯ

В данном документе приведено руководство оператора по применению и эксплуатации СПО ИНДИГИРКА раздела СКУД.

В разделе «Назначение программы» указаны сведения о назначении СПО ИНДИГИРКА и информация, достаточная для понимания функций программы и ее эксплуатации.

В разделе «Условия выполнения программы» указаны условия, необходимые для выполнения программы (минимальный состав аппаратных и программных средств и т.п.).

В разделе «Выполнение программы» указана последовательность действий оператора, обеспечивающих загрузку, запуск, выполнение и завершение программы.

В разделе «Сообщения оператору» описаны сообщения (текстовые, звуковые, визуальные), выдаваемые в ходе выполнения программы и соответствующие действия оператора.

Оформление данного документа «Руководство оператора» произведено по требованиям ЕСПД (ГОСТ 19.101-77 <sup>1)</sup>, ГОСТ 19.103-77 <sup>2)</sup>, ГОСТ 19.104-78\* <sup>3)</sup>, ГОСТ 19.105-78\* <sup>4)</sup>, ГОСТ 19.106-78\* <sup>5)</sup>, ГОСТ 19.505-79\* <sup>6)</sup>, ГОСТ 19.604-78\* <sup>7)</sup>).

---

<sup>1)</sup> ГОСТ 19.101-77 ЕСПД. Виды программ и программных документов

<sup>2)</sup> ГОСТ 19.103-77 ЕСПД. Обозначение программ и программных документов

<sup>3)</sup> ГОСТ 19.104-78\* ЕСПД. Основные надписи

<sup>4)</sup> ГОСТ 19.105-78\* ЕСПД. Общие требования к программным документам

<sup>5)</sup> ГОСТ 19.106-78\* ЕСПД. Общие требования к программным документам, выполненным печатным способом

<sup>6)</sup> ГОСТ 19.505-79\* ЕСПД. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению

<sup>7)</sup> ГОСТ 19.604-78\* ЕСПД. Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом

**СОДЕРЖАНИЕ**

АННОТАЦИЯ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ .....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	4
<b>1.1. АРМ Бюро пропусков.....</b>	<b>4</b>
1.1.1. АРМ Терминал заявок.....	4
1.1.2. АРМ Согласования заявок.....	4
1.1.3. АРМ Просмотр архива СКУД.....	4
<b>1.2. АРМ КПП.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Учет рабочего времени .....</b>	<b>4</b>
2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	4
3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ .....	5
<b>3.1. АРМ Бюро пропусков.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. АРМ Терминал заявок .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3. АРМ Согласования заявок.....</b>	<b>16</b>
<b>3.4. АРМ КПП.....</b>	<b>17</b>
<b>3.5. Учет рабочего времени .....</b>	<b>21</b>
4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ .....	25
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ.....	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	27

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Назначение СПО ИНДИГИРКА описано в документации «НЛВТ.20006-04 34 01 Руководство оператора».

### 1.1. АРМ Бюро пропусков

АРМ Бюро пропусков (ИД-СПО-АБП), предназначен для оформления пропусков, заявок и ввода персональных данных пользователей (посетителей, временных сотрудников, постоянных сотрудников) в конфигурационную базу данных. АРМ Бюро пропусков может работать в режиме Терминала заявок, Согласования заявок, Просмотра архива выписанных пропусков.

#### 1.1.1. АРМ Терминал заявок

АРМ Терминал заявок предназначен для подготовки заявок на оформление пользователей (посетителей, временных сотрудников, постоянных сотрудников) и передачи их в АРМ Согласования заявок и в АРМ Бюро пропусков.

АРМ Терминал заявок входит в состав АРМ Бюро пропусков.

#### 1.1.2. АРМ Согласования заявок

АРМ Согласования заявок предназначен для утверждения ранее выписанной заявки и передачи её на оформление в АРМ Бюро пропусков.

АРМ Согласования заявок входит в состав АРМ Бюро пропусков.

#### 1.1.3. АРМ Просмотр архива СКУД

АРМ Просмотр архива СКУД предназначен для просмотра архива оформленных пользователей и контроля записи пользователей в оборудование.

АРМ Просмотра архива СКУД входит в состав АРМ Бюро пропусков.

### 1.2. АРМ КПП

ИД-СПО-КПП – АРМ КПП (АРМ контрольно-пропускного пункта) предназначен для визуальной фотоидентификации пользователей и управлением проходом пользователей через точки доступа и шлюзы системы безопасности.

### 1.3. Учет рабочего времени

ИД-СПО-УРВ – модуль учета рабочего времени. Предназначен для составления систематизированных отчетов о проходах пользователя, позволяющих вести удобный учет времени работы.

## 2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Условия выполнения программы, а так же состав аппаратных и программных средств содержится в НЛВТ.20006-04 30 01 (СПО ИНДИГИРКА. Формуляр) и НЛВТ.20006-04 32 01 (СПО ИНДИГИРКА. Руководство системного программиста)

### 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. АРМ Бюро пропусков

АРМ Бюро пропусков (ИД-СПО-АБП) запускается исполняемым файлом id-spo-abr. После запуска появляется окно авторизации (см. Рис. 1)

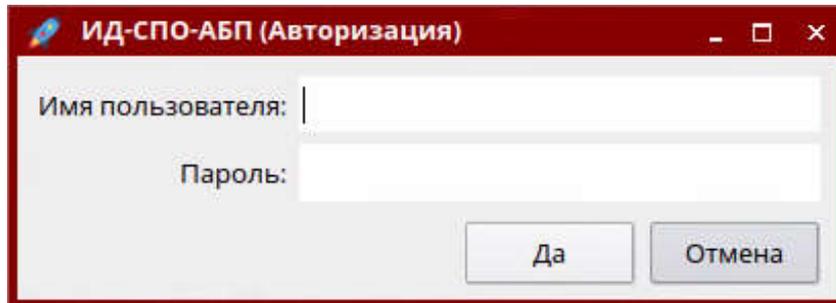


Рис. 1

Для того чтобы зайти в режим оператора АРМ Бюро пропусков нужно в окне авторизации указать логин и пароль оператора Бюро пропусков (см. Рис. 2).

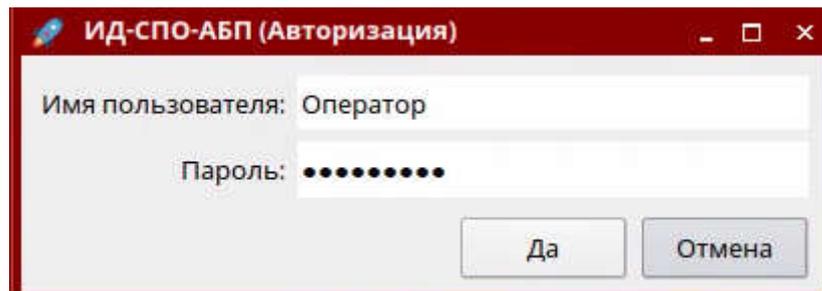


Рис. 2

В случае некорректного ввода имя пользователя или пароля появится соответствующее сообщение (см. Рис. 3).

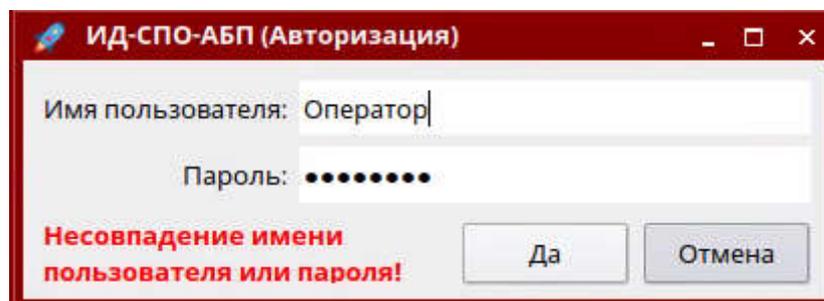


Рис. 3

При успешной авторизации отобразится окно АРМ Бюро пропусков, запущенном в режиме оператора БП (см. Рис. 4).

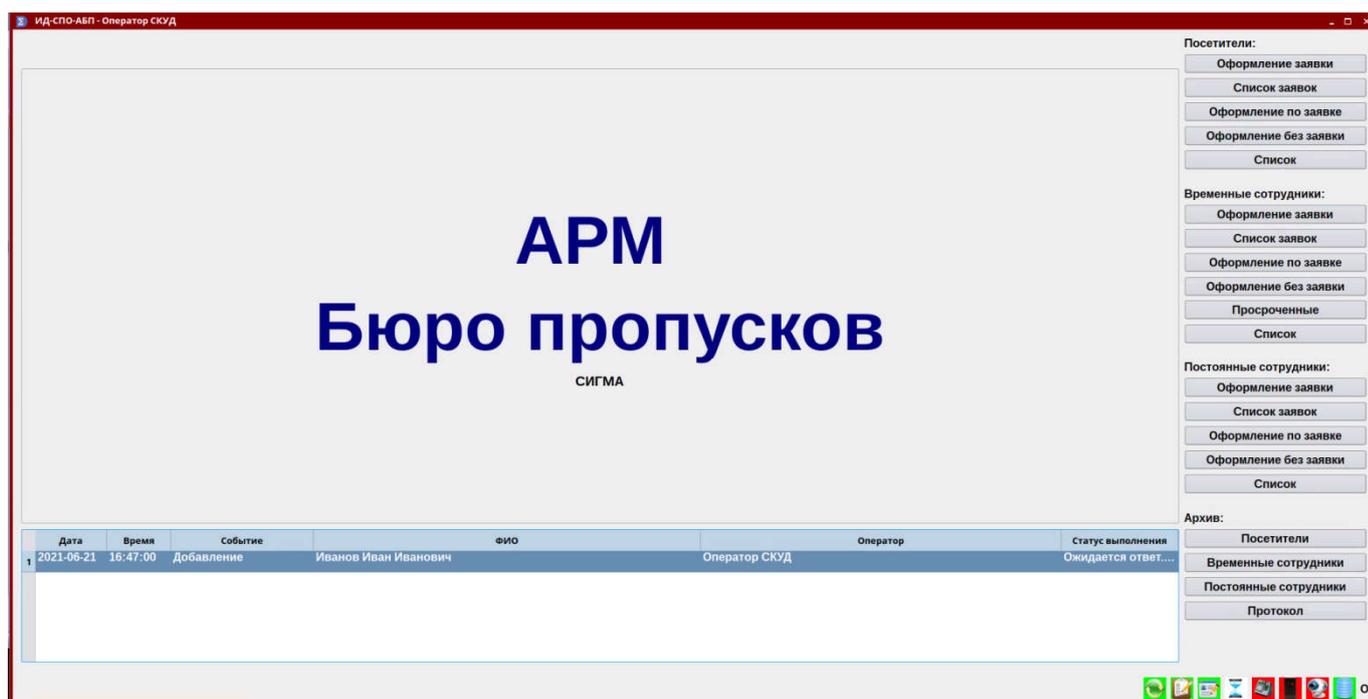


Рис. 4

**Интерфейс АРМ Бюро пропусков состоит из 4-х областей:**

- Панель оформления,
- Область редактирования,
- Протокол событий АРМ Бюро пропусков,
- Индикаторы состояния.

**Панель оформления** расположена в правой части окна и состоит из следующих компонентов:

**Оформление заявки (создание заявки):**

- Посетители,
- Временные сотрудники,
- Постоянные сотрудники.

**Список заявок (просмотр и согласование заявок):**

- Посетители,
- Временные сотрудники,
- Постоянные сотрудники.

**Оформление по заявке (оформление пользователя по заявке):**

- Посетители,
- Временные сотрудники,
- Постоянные сотрудники.

**Оформление без заявки (оформление пользователя без заявки):**

- Посетители,
- Временные сотрудники,
- Постоянные сотрудники.

**Списки пользователей (просмотр и редактирование пользователей):**

- Посетители,
- Временные сотрудники,

- Постоянные сотрудники.

**Архив (просмотр архива и контроль записи пользователей в оборудовании):**

- Посетители,
- Временные сотрудники,
- Постоянные сотрудники.
- Протокол

**ВНИМАНИЕ!** Если присутствуют не все элементы меню, значит их использование ограничено в вашей учетной записи. Обратитесь к администратору системы.

Для создания заявки на посетителя нужно нажать на соответствующую кнопку.  
Оформление заявки на посетителя состоит из трёх вкладок:

**Вкладка «Посетитель» (см. Рис. 5):**

- Фамилия (**Обязательное поле**);
- Имя (**Обязательное поле**);
- Отчество;
- Дата посещения (выбрать из календаря);
- Организация;
- Вес;
- Контроль правил прохода;
- Номер пропуска;
- Примечание.

The screenshot shows a web form titled "Оформление заявки на посетителя". At the top, there are three tabs: "Посетитель", "Документ", and "Принимающая сторона", with "Посетитель" being the active tab. The form contains the following fields:

- Фамилия\*: [text input]
- Имя\*: [text input]
- Отчество: [text input]
- Дата посещения: [calendar dropdown showing 21.06.2021]
- Организация: [text input]
- Воинское звание: [text input]
- Вес: [text input]
- Контроль правил прохода: [dropdown menu showing "Не производится"]
- Номер пропуска: [text input]
- Примечание: [text area]

A "Добавить" button is located at the bottom right of the form.

Рис. 5

**ВНИМАНИЕ!** Поля без пометки «Обязательное поле» можно оставлять пустыми.

**Вкладка «Документ» (см. Рис. 6):**

- Тип документа (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, заграничный паспорт);
- Серия;
- Номер;
- Дата выдачи;

- Кем выдан;
- Код подразделения;
- Место регистрации;
- Пол (мужской/женский).

The screenshot shows a web interface with three tabs: "Посетитель", "Документ", and "Принимающая сторона". The "Документ" tab is active. The form contains the following fields:

- Тип документа: Паспорт (dropdown menu)
- Серия: (text input)
- Номер: (text input)
- Дата выдачи: 21.06.2021 (dropdown menu)
- Кем выдан: (text input)
- Код подразделения: (text input)
- Место регистрации: (text input)
- Пол: Мужской (dropdown menu)

A "Добавить" button is located at the bottom right of the form.

Рис. 6

**Вкладка «Принимающая сторона» (см. Рис. 7):**

- ФИО (**Обязательное поле**);
- Подразделение;
- Должность;
- Телефон;
- Что проносит.

The screenshot shows the same web interface as Figure 6, but with the "Принимающая сторона" tab active. The form contains the following fields:

- ФИО: (text input)
- Подразделение: (dropdown menu)
- Должность: (text input)
- Телефон: (text input)
- Что проносит: (text input)

A "Добавить" button is located at the bottom right of the form.

Рис. 7

Оформление заявки на временного сотрудника аналогично оформлению заявки на посетителя. Отличается только временем действия пропуска. У временного сотрудника указывается интервал времени.

Оформление заявки на постоянного сотрудника аналогично оформлению заявки на временного сотрудника. Отличается отсутствием времени действия пропуска и во вкладке «Дополнительно» присутствуют только два поля:

- Подразделение,
- Должность.

#### Список заявок:

В списке заявок отображаются все оформленные заявки.

В случае согласования заявки оператор либо утверждает заявку, либо пишет причину отказа.

#### Оформление по заявке:

Все согласованные заявки попадают в раздел «Оформление по заявке».

Оператору достаточно выбрать пользователя и откроется область редактирования.

#### Оформление без заявки:

Оформление посетителя на разовый пропуск состоит из трёх вкладок и добавления фотографии.

#### Вкладка «Посетитель» (см. Рис. 8)

- Фамилия (**Обязательное поле**);
- Имя (**Обязательное поле**);
- Отчество;
- Номер карты (**Обязательное поле**);
- Пинкод (не более 6 цифр);
- Уровень доступа (**Обязательное поле**);
- Дата посещения (выбрать из календаря);
- Организация;
- Вес;
- Контроль правил прохода;
- Номер пропуска;
- Примечание.

The screenshot shows a web form titled "Оформление посетителя" (Visitor Registration) with a tabbed interface. The active tab is "Посетитель" (Visitor). The form contains the following fields and controls:

- Таблы: "Посетитель", "Информация", "Принимающая сторона", "Шаблоны", "Пропуск".
- Фамилия\*: текстовое поле с выпадающим списком.
- Имя\*: текстовое поле.
- Отчество: текстовое поле.
- Номер карты: текстовое поле с кнопкой "Авто".
- Пинкод: текстовое поле.
- Уровень доступа: выпадающий список.
- Дата посещения: выпадающий список с датой "21.06.2021".
- Организация: выпадающий список.
- Воинское звание: текстовое поле.
- Вес: текстовое поле.
- Контроль правил прохода: выпадающий список с значением "Не производится".
- Номер пропуска: текстовое поле.
- Примечание: текстовое поле.
- Кнопка "Добавить" в нижнем правом углу.

Рис. 8

#### Вкладка «Информация» (см. Рис. 9):

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

- Дата выдачи;
- Кем выдан;
- Код подразделения;
- Место регистрации;
- Телефон;
- E-mail;
- Дата рождения;
- Пол;
- Пометка «Иностраный гражданин».

The screenshot shows a web interface with a tabbed menu at the top containing: «Посетитель», «Информация», «Принимающая сторона», «Шаблоны», and «Пропуск». The «Информация» tab is active. The form fields are as follows:

- Тип документа: Паспорт (dropdown menu)
- Серия: [text input]
- Номер: [text input]
- Дата выдачи: 21.06.2021 (dropdown menu)
- Кем выдан: [text input]
- Код подразделения: [text input]
- Место регистрации: [text input]
- Телефон: [text input] e-mail: [text input]
- Дата рождения: 21.06.2021 (dropdown menu) Пол: Мужской (dropdown menu)
- Иностраный гражданин

A «Добавить» button is located in the bottom right corner of the form area.

Рис. 9

**Вкладка «Принимающая сторона» (см. Рис. 10):**

- ФИО (**Обязательное поле**);
- Подразделение;
- Должность;
- Телефон;
- Помещение;
- Что проносит;
- Доп. информация.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing the following items: "Посетитель", "Информация", "Принимающая сторона", "Шаблоны", and "Пропуск". The "Информация" tab is selected. Below the menu bar, there is a form with the following fields: "ФИО:" (text input), "Подразделение:" (dropdown menu), "Должность:" (text input), "Телефон:" (text input), "Помещение:" (text input), "Что проносит:" (text input), and "Доп. информация:" (large text area).

Рис. 10

**Вкладка**

**«Шаблоны»**

(см.

The screenshot shows the "Шаблоны" tab selected in the software interface. The menu bar at the top is the same as in Figure 10. The main area of the interface displays a grid of ten buttons, numbered 1 through 10, arranged in two rows of five. Below the buttons is a large graphic of two hands, palms facing each other, with a small grey circle on the index finger of the right hand, indicating a fingerprint capture point. At the bottom right of the interface, there is a button labeled "Добавить".

Рис. 11). На данной вкладке можно сохранить биометрию по отпечаткам пальцев. Для загрузки отпечатков используется USB- сканер отпечатков пальцев **SLK20R**.

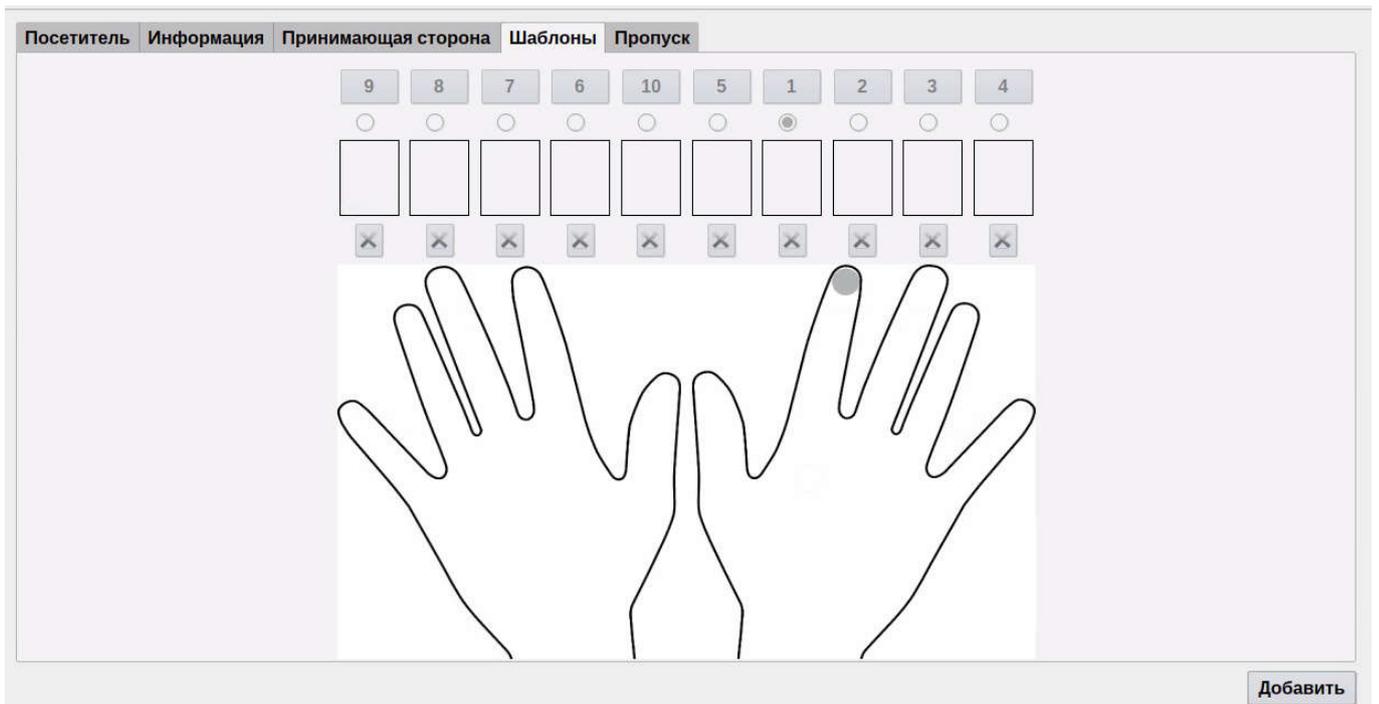


Рис. 11

**Вкладка «Пропуск».** Позволяет выбрать шаблон для пропуска, созданный в модуле «Дизайнер пропусков» ИД-СПО-АДП (id-spo-adp).

**Фотографию** для оформления пользователя можно добавить из файла или сделать снимок с помощью WEB-камеры (Рис. 12).

Кнопка «Открыть из файла» - позволяет выбрать изображение формата **.jpg** из файлового менеджера,

Кнопка «Сбросить фото» - удаляет уже добавленное изображение,

Кнопка «Web-камера» - активирует web-камеру, подключенную к компьютеру. Модуль находит подключенную камеру автоматически.

Кнопка «Сделать снимок» - захватывает фото с web-камеры.



Рис. 12

### Оформление временного сотрудника.

Оформление временного сотрудника отличается от оформления посетителя временем посещения (с какое и по какое число).

Оформление постоянного сотрудника аналогично оформлению временного сотрудника.

Отличается отсутствие времени действия пропуска и во вкладке «Дополнительно» присутствуют только четыре поля:

- Подразделение;
- Должность;
- Помещение;
- Доп. информация;

Списки пользователей – содержат информацию о всех действующих пользователей (см. Рис. 13).

Список постоянных сотрудников							
Поиск:							Очистить
	ФИО	Должность	Подразделение	Помещение	Телефон	Статус пропуска	
1	<input type="checkbox"/> Васильев Василий	Администратор	Руководство	105	89999522354	Выдан	
2	<input type="checkbox"/> Молодцов Иван Иванович	Бухгалтер	Сотрудники	302	+79522565656	Выдан	
3	<input type="checkbox"/> Петровский Дмитрий	Директор	Руководство	201		Выдан	
4	<input type="checkbox"/> Сергеев Сергей Сергеевич	Отдел кадров	Сотрудники	305	+79215687741	Выдан	
5	<input type="checkbox"/> Сидоров Иван		Сотрудники			Выдан	

Рис. 13

Архив пользователей – содержит информацию о всех пользователях оформленных через бюро пропусков (см. Рис. 14).

Список всех временных посетителей						
Поиск: <input type="text"/>						Очистить
	ФИО	Организация	Дата начала	Дата окончания	К кому следует	Помеще...
1	Проверка Блокировки Врем...		2017-01-10	2017-01-10		
2	Скворцова Раиса Ивановна	ИП Скорцова	2016-12-28	2016-12-28	Ребров Степан Ми...	778

Рис. 14

В протоколе содержится информация о записи пользователей в оборудование (см. Рис. 15).

Протокол событий						
	Дата	Время	Событие	ФИО	Оператор	Статус выполнения
1	2017-01-13	10:57:00	Добавление	Гость2	Администратор	Выполнено. Операция завершена.
2	2017-01-12	13:55:43	Добавление	Иванов Иван Иванович	1	Выполнено. Пользователь заблоки...
3	2017-01-11	13:43:49	Добавление	Мышкина Марина Михайло...	Петров Иван Н...	Выполнено. Операция завершена.

Рис. 15

### Область протокола событий Бюро пропусков.

Область протокола событий бюро пропусков (см. Рис. 16) отображает действия операторов и администратора по оформлению 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
1	2016-12-27	18:12:57	Добавление	Guest	Администратор	Поставлено в очередь.

Рис. 16

### Индикаторы состояний

Индикаторы состояний отображают состояния компонентов Бюро пропусков и дополнительного оборудования (см. Рис. 17).



Рис. 17



- индикатор базы данных;



- индикатор WEB-камеры;



- индикатор новых заявок;



- индикатор USB-считывателя;



- индикатор незавершенных задач;



- индикатор новых пользователей;



- индикатор связи с сервером синхронизации;



- индикатор usb-считывателя отпечатков пальцев;

**О (П)** - индикатор подключения сервера биометрии ИД-СПО-СБО «О» - отключен, «П» - подключен.

### 3.2. АРМ Терминал заявок

АРМ Терминал заявок запускается исполняемым файлом id-spo-abr.

После запуска появляется окно авторизации. В котором нужно указать имя оператора терминала заявок и его пароль (см. Рис. 18).

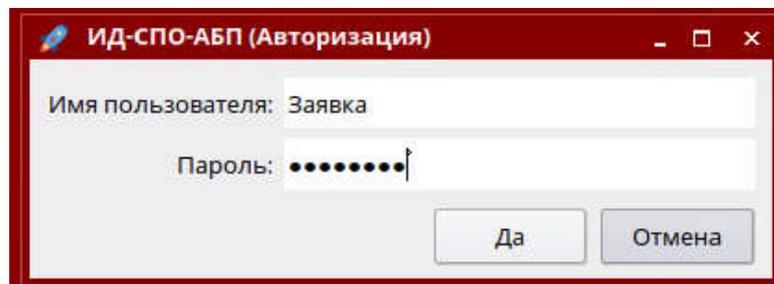


Рис. 18

При успешной авторизации отобразится окно АРМ Бюро пропусков, работающего в режиме терминала заявок (Рис. 19).

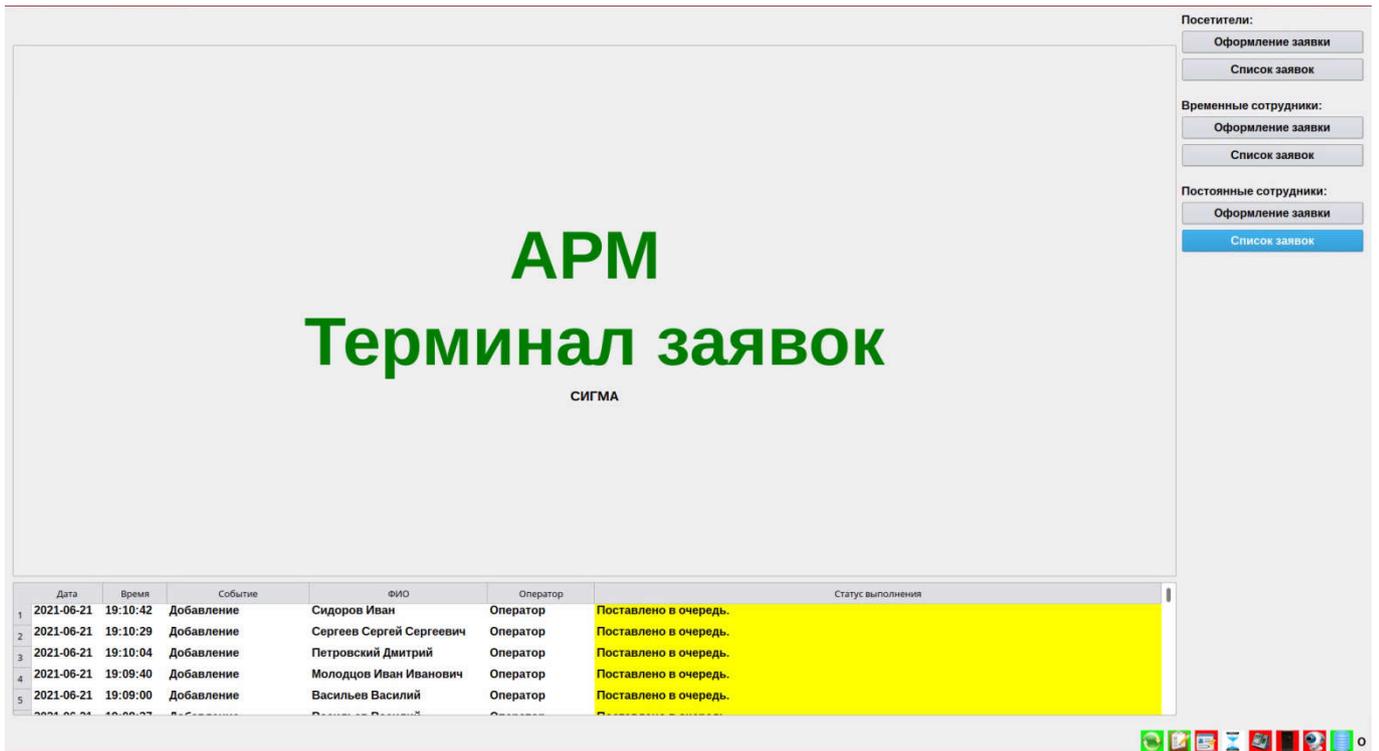


Рис. 19

Оформление заявки описано в разделе 3.1 АРМ Бюро пропусков.

### 3.3. АРМ Согласования заявок

АРМ Согласования заявок запускается исполняемым файлом id-spo-abr.

После запуска появляется окно авторизации. В котором нужно указать имя оператора согласования заявок и его пароль. При успешной авторизации отобразится окно АРМ Бюро пропусков, работающего в режиме согласования заявок.

Оператору терминал заявок доступен список заявок на оформление пользователей (см. Рис. 20).

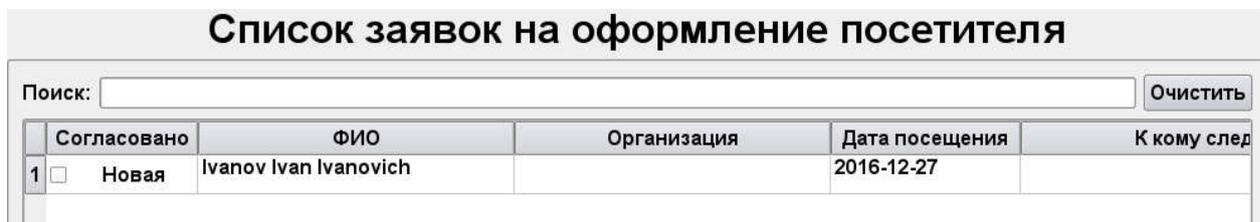


Рис. 20

Для согласования достаточно поставить флаг (X) в поле согласовано (см. Рис. 21).

Список заявок на оформление посетителя				
Поиск: <input type="text"/>				Очистить
Согласовано	ФИО	Организация	Дата посещения	К кому след
1 <input checked="" type="checkbox"/> Согласов...	Ivanov Ivan Ivanovich		2016-12-27	

Рис. 21

Или отказать в согласовании, нажав кнопку «Отказать в согласовании» (см. Рис. 22).

Оформление заявки на посетителя	
Посетитель	Информация
Фамилия*:	<input type="text" value="Ivanov"/>
Имя*:	<input type="text" value="Ivan"/>
Отчество:	<input type="text" value="Ivanovich"/>
Дата посещения:	<input type="text" value="27.12.2016"/>
Организация:	<input type="text"/>
Примечание:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Отказать в согласовании"/>	

Рис. 22

При отказе нужно указать причину (см. Рис. 23)

ИД-СПО-АБП - сог... X

**Причина отказа:**

Рис. 23

### 3.4. АРМ КПП

Для входа оператора в АРМ КПП необходимо запустить исполняемый файл id-spo-kpp. Откроется окно «Авторизация», в котором нужно указать логин и пароль оператора (см. Рис. 24).

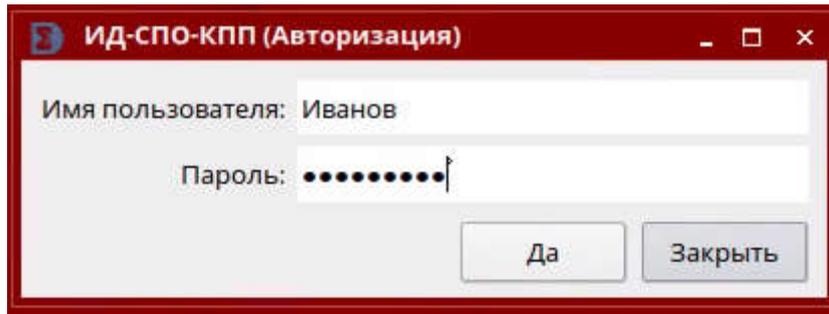


Рис. 24

В случае неправильного ввода появится сообщение «Несовпадение имени пользователя или пароля!».

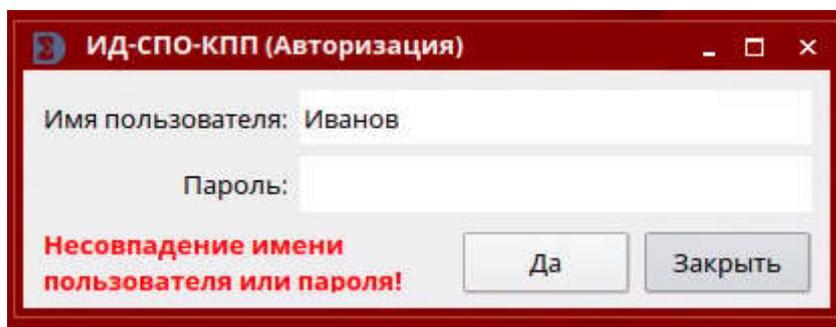


Рис. 25

После корректно входа в систему откроется окно ИД-СПО-КПП.

АРМ КПП позволяет работать с точками доступа (Шлюзами) от одной до восьми штук (

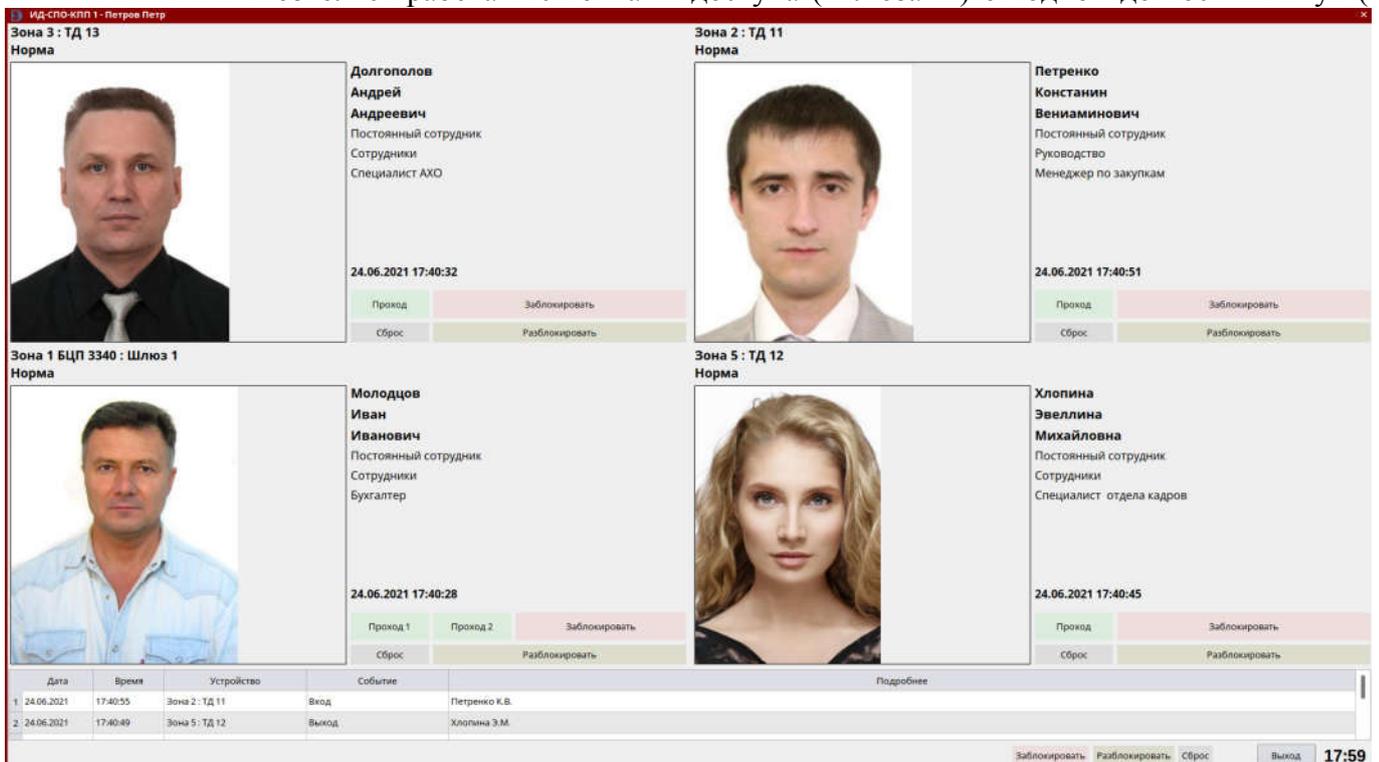


Рис. 26).

АРМ КПП состоит из трёх областей:

1. Рабочая область;

**19**  
НЛВТ.20006-04 34 02

2. Область протокола событий;
3. Информационная строка с элементами управления и часами.

**Рабочая область**

В рабочей области (см. Рис. 27) отображаются следующие данные:

- Название точки доступа (терминала, шлюза) и её состояние;
- Фотография пользователя;
- Тип пользователя (посетитель, временный сотрудник, постоянный сотрудник);
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Должность;

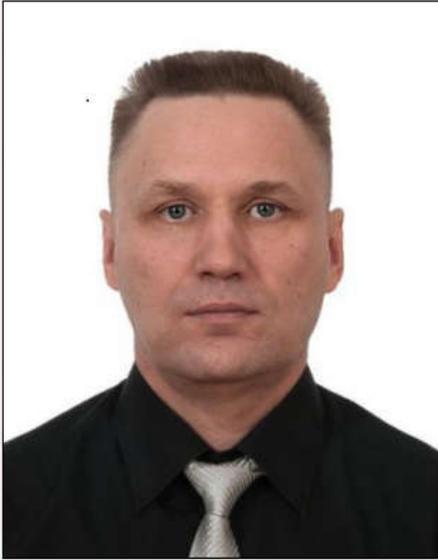
Для каждой точки доступа указаны команды управления: «Проход», «Заблокировать», «Разблокировать» и «Сброс».

The screenshot displays a security management interface with four access points (Зона 1, 2, 3, 5) and their associated user profiles. Each profile includes a photo, name, title, and control buttons for 'Проход' (Pass), 'Заблокировать' (Block), 'Сброс' (Reset), and 'Разблокировать' (Unblock). A table at the bottom shows a log of events.

Дата	Время	Устройство	Событие	Подробнее
24.06.2021	17:40:35	Зона 2 : ТД 11	Вход	Петренко К.В.
24.06.2021	17:40:49	Зона 5 : ТД 12	Выход	Хлопина Э.М.

Рис. 26

**Зона 3 : ТД 13**  
**Норма**



**Долгополов  
Андрей  
Андреевич**  
Постоянный сотрудник  
Сотрудники  
Специалист АХО

**24.06.2021 17:40:32**

Прход      Заблокировать

Сброс      Разблокировать

Рис. 27

### Область протокола событий

В области протокола событий (см. Рис. 28) фиксируется информация по событиям от точек доступа (шлюзов), выбранных в АРМ КПП.

	Дата	Время	Устройство	Событие	Подробнее
1	24.06.2021	17:40:55	Зона 2 : ТД 11	Вход	Петренко К.В.
2	24.06.2021	17:40:49	Зона 5 : ТД 12	Выход	Хлопина Э.М.

Рис. 28

Протокол событий состоит из следующих полей:

- Дата — дата события в формате день/месяц/год;
- Время — время события в формате час/минута/секунда;
- Устройство — объект, по которому прошло событие в формате Название зоны : Название объекта;
- Событие — название события;
- Параметры — параметры события, например ФИО пользователя.

В случае тревожного события строка в протоколе выделяется разными цветами:

- События прохода/действия – белым цветом;
- Неисправность — оранжевым цветом;
- Тревожные события (взлом двери, нарушения правил прохода) — фиолетовым цветом.

### Информационная строка с элементами управления и часами.

Ниже протокола событий расположена информационная строка (см. Рис. 29)

Заблокировать    Разблокировать    Сброс    Выход    **17:59**

Рис. 29

Данная строка выводит диагностическую информацию о результате выполнения последней операции (в левой части). В случае успешного выполнения выводится ОК. В противном случае выводится причина не выполнения операции.

В правом нижнем углу расположены часы и кнопки управления всеми точками доступа, подключенными к данному КПП.

**Внимание!** Если лицензия на АРМ КПП не активирована, то кнопки управления ОДР будут недоступны, и в информационной строке будет отображаться «Отсутствует лицензия».

### 3.5. Учет рабочего времени

Модуль учета рабочего времени (id-spo-urv) предназначен для структурирования информации о проходах сотрудников, упрощая подсчет времени работы.

Модуль состоит из нескольких функциональных вкладок и панели настроек и управления.

Панель управления состоит из (Рис. 30):

1. Выбор даты. Есть возможность выбрать одну определенную дату, либо задать необходимый период для формирования отчета. Режим для отображения даты при помощи кнопок «День», «Неделя», «Месяц» и «Период».

2. Выбор времени. Время прихода/ухода сотрудников определяется за счет ежедневного списка событий проходов по сотрудникам. Для того, чтобы в отчетах учет времени был систематизирован, необходимо привести показатели времени в данных полях к необходимым значениям, соответствующим внутреннему распорядку предприятия.

3. Кнопками «Все», «Недоработки», «Переработки», «Опоздания», «Ранний уход», «Отсутствующие» определяется сортировка отработанных дней по определенным признакам. Все дни выводятся только при нажатом признаке «Все».

4. Кнопки управления:

«Обновить» выводит информацию по заданным параметрам на экран,  
«Печать» позволяет сразу вывести сформированный отчет на принтер,  
«Сохранить» позволяет сохранить отчет в формате PDF и CSV (таблица).

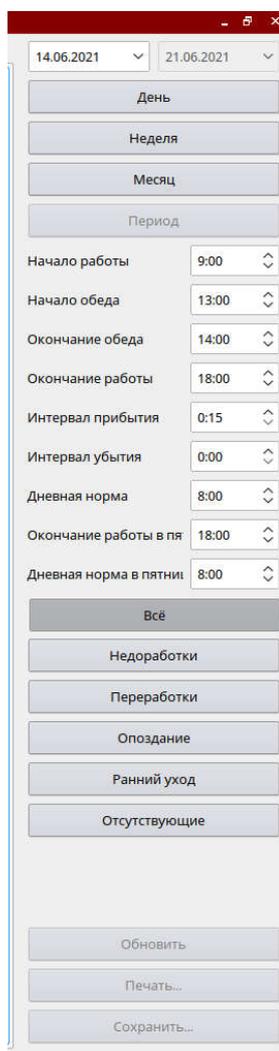


Рис. 30

Модуль УРВ имеет следующие функциональные вкладки:

1. Подразделения (Рис. 32). В этом списке показаны все существующие подразделения, название организации, к которой они принадлежат и количество людей, находящихся в каждом из подразделений.

При нажатии на название подразделения из списка, автоматически будет произведен переход на вкладку «Отчет по подразделению», где будет указана информация по текущему подразделению.

Для обновления данных всегда необходимо использовать кнопку «Обновить».

2. «Отчет по подразделению» (Рис. 33). При нажатии на наименование подразделения в данной вкладке выводится отчетная информация по каждому сотруднику выбранного подразделения. Отображается во вкладке либо информация по выбранной дате, либо по первой дате из обозначенного периода.

Кнопками «Печать» и «Сохранить» можно сохранить полную информацию по выбранному периоду (Рис. 31). При сохранении в формате PDF каждый день из периода будет

сохранен в отдельном документе, при сохранении информации в формате CSV вся информация о периоде по дням, для данного подразделения, будет сохранена в единый табличный файл.

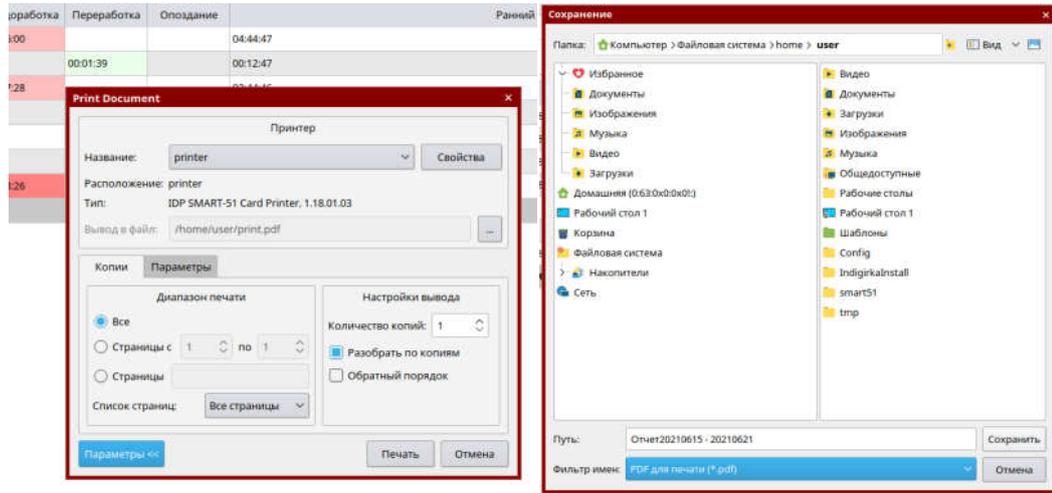


Рис. 31

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Организация	Подразделение	Количество сотрудников																														
	Бухгалтерия		1																													
	Дежурные администраторы		1																													
	Отдел НИОКР		1																													
	Отдел складского хозяйства		1																													
	Производство		4																													
	Центр инженерно-технического обеспечения		1																													
	Дежурные администраторы		1																													
	Коммерческий отдел		1																													
	Отдел информационных технологий		1																													
	Производство		1																													
	ГК СИГМА		7																													
	Администрация		12																													
	Бухгалтерия		4																													
	Дежурные администраторы		4																													
	Коммерческий отдел		4																													
	Отдел информационных технологий		1																													
	Отдел кадров		1																													
	Отдел материально-технического снабжения		2																													
	Отдел НИОКР		5																													
	Отдел программного обеспечения		4																													
	Отдел ремонта		1																													
	Отдел складского хозяйства		5																													
	Производство		22																													
	Рабочие		1																													
	Транспортный отдел		2																													
	Хозяйственный отдел		5																													
	Юридический отдел		1																													
	Дежурные администраторы		2																													
	Конструкторское бюро		1																													
	Отдел программного обеспечения		1																													

Рис. 32

ФИО	Должность	Прибытие	Убытие	Отработка	Норма	Недоработка	Переработка	Опоздание	Ранний уход
1. Васильченко Алексей Николаевич	Программист	11:24:20	11:46:28	00:22:08	08:00:00	07:37:52		02:24:20	06:13:32
2. Гаврилюк Сергей Борисович	Разработчик				08:00:00	08:00:00			
3. Егоров Игорь Дмитриевич	Инженер-программист				08:00:00	08:00:00			
4. Киселев Алексей Владимирович	Инженер программист				08:00:00	08:00:00			

Рис. 33

3. «Сотрудники» (Рис. 34). Во вкладке выводится информация о всех сотрудниках в системе, включая информацию об их должности, подразделении и организации.

Строка «Поиск» позволяет оперативно найти нужного сотрудника.

При нажатии на ФИО сотрудника из списка, автоматически будет произведен переход на вкладку «Отчет по сотруднику», где будет указана информация по текущему сотруднику.

Для обновления данных всегда необходимо использовать кнопку «Обновить».

№	ФИО	Должность	Подразделение	Организация
34	Жиганкина Ольга Александровна	Главный бухгалтер ООО "Викинг"	Бухгалтерия	ГК СИГМА
35	Жилина Елена Сергеевна	Менеджер коммерческого отдела	Коммерческий отдел	ГК СИГМА
36	Жилина Лариса Валерьевна		Коммерческий отдел	ООО Риска
37	Жакин Владимир Андреевич	Зам. директора по коммерции	Коммерческий отдел	ГК СИГМА
38	Зайцев Иван Александрович		Центр инженерно-технического обеспечения	ООО Риска
39	Зеленцова Ольга Викторовна	Бухгалтер ООО "Риска"	Бухгалтерия	
40	Зуев Сергей Анатольевич	Дир. администратор	Дежурные администраторы	ГК СИГМА (ООО Викинг)
41	Иванов Олег Александрович	Технический директор	Администрация	ГК СИГМА
42	Иванов Владимир Олегович	Руководитель группы		ГК СИГМА
43	Иванов Владимир Олегович (доп. карта)			ГК СИГМА
44	Иванов Владимир Олегович	Руководитель группы		
45	Киселев Алексей Владимирович	Инженер программист	Отдел программного обеспечения	ГК СИГМА
46	Кокуев Евгений Викторович	Инженер-конструктор	Отдел НИОКР	
47	Колманов Андрей Анатольевич	Системный администратор	Отдел информационных технологий	ГК СИГМА
48	Коньшина Галина Алексеевна	Секретарь	Администрация	ГК СИГМА
49	Косогорова Екатерина Юрьевна	Менеджер по продажам	Коммерческий отдел	ГК СИГМА
50	Котляров Олег Николаевич	не назначена	Производство	ГК СИГМА
51	Котлярова Лариса Валерьевна	не назначена	Производство	
52	Крамлев Александр Кузьмич	Заместитель генерального директора п...	Администрация	ГК СИГМА
53	Крючков Игорь Владимирович	Сборщик аппаратуры РЗА	Производство	ГК СИГМА

Рис. 34

№	Дата	День	Прибытие	Убытие	Отработка	Норма	Недоработка	Переработка	Опоздание	Ранний уход
1	14.06.2021	пн				08:00:00	08:00:00			
2	15.06.2021	вт	08:41:13	13:15:13	04:34:00	08:00:00	03:26:00		04:44:47	
3	16.06.2021	ср	08:45:34	17:47:13	08:01:39	08:00:00		00:01:39	00:12:47	
4	17.06.2021	чт	08:42:42	14:15:14	04:32:32	08:00:00	03:27:28		03:44:46	
5	18.06.2021	пт	08:42:59	17:47:24	08:04:25	08:00:00		00:04:25	00:12:36	
6	19.06.2021	сб								
7	20.06.2021	вс								
8	21.06.2021	пн	08:54:44	08:56:18	00:01:34	08:00:00	07:56:26		09:03:42	
9	Итого:				23:14	48:0	22:51	0:0		

Рис. 35

4. «Отчет по сотруднику» (Рис. 35). При нажатии на ФИО сотрудника в данной вкладке выводится отчетная информация по выбранному сотруднику. Отображается за весь выбранный период.

Кнопками «Печать» и «Сохранить» можно сохранить полную информацию по выбранному периоду (Рис. 31). В строке «Итого» отображается суммарная информация по каждому из информационных столбцов.

Для обновления данных всегда необходимо использовать кнопку «Обновить».

5. «Отчет по проходам» (Рис. 36). При нажатии на ФИО сотрудника во вкладке «Сотрудники» в данной вкладке выводится отчетная информация по всем проходам выбранного пользователя из базы данных протокола событий за выбранный период (на основе этой базы данных формируются отчеты в модуле УРВ).

**ИД-СПО-УФВ**

Подразделение: Отчет по подразделению | Сотрудники: Отчет по сотруднику | Отчет по проходам

**Сотрудник:** Неломнищев Александр Николаевич  
**Должность:** Инженер-тестировщик  
**Подразделение:** Отдел информационных технологий  
**Организация:** ГК Сигма  
**График работы:** Дневной

Дата	День	Время	Место	Событие
12.06.2021	ср	08:47:18	312.1 Комната : 312.1 Комната 63	Вход
13.06.2021	ср	11:32:40	Выход Проходная : Выход	Вход
14.06.2021	ср	12:10:36	Вход Проходная : Вход	Вход
15.06.2021	ср	17:47:13	Выход Проходная : Выход	Вход
16.06.2021	чт	08:42:42	Вход Проходная : Вход	Вход
17.06.2021	чт	08:44:50	314 Комната : 314 Комната 85	Вход
18.06.2021	чт	08:44:58	314 Комната : 314 Комната 84	Вход
19.06.2021	чт	08:45:02	31.5 Комната : 315 Комната 13	Вход
20.06.2021	чт	08:46:16	312 Комната : 312 Комната 59	Вход
21.06.2021	чт	08:46:21	312.1 Комната : 312.1 Комната 63	Вход
22.06.2021	чт	13:40:54	Выход Проходная : Выход	Вход
23.06.2021	чт	14:15:14	Вход Проходная : Вход	Вход
24.06.2021	пт	08:42:59	Вход Проходная : Вход	Вход
25.06.2021	пт	08:44:25	314 Комната : 314 Комната 85	Вход
26.06.2021	пт	08:44:33	314 Комната : 314 Комната 84	Вход
27.06.2021	пт	08:44:38	31.5 Комната : 315 Комната 13	Вход
28.06.2021	пт	08:45:58	312 Комната : 312 Комната 59	Вход
29.06.2021	пт	13:44:25	Выход Проходная : Выход	Вход
30.06.2021	пт	14:15:33	Вход Проходная : Вход	Вход
31.06.2021	пт	17:47:24	Выход Проходная : Выход	Выход
02.07.2021	сб	08:54:44	Вход Проходная : Вход	Вход
03.07.2021	сб	08:56:07	314 Комната : 314 Комната 85	Вход
04.07.2021	сб	08:56:14	314 Комната : 314 Комната 84	Вход
05.07.2021	сб	08:56:18	31.5 Комната : 315 Комната 13	Вход

**Параметры:**  
 15.06.2021 - 21.06.2021  
 День: Неделя, Месяц, Период  
 Начало работы: 9:00  
 Начало обеда: 13:00  
 Окончание обеда: 14:00  
 Окончание работы: 18:00  
 Интервал прибытия: 0:15  
 Интервал убытия: 0:00  
 Дневная норма: 8:00  
 Окончание работы в пн: 18:00  
 Дневная норма в пятницу: 8:00

**Фильтры:** Все, Недоработки, Переработки, Опоздание, Ранний уход, Отсутствующие

Обновить, Печать..., Сохранить...

Рис. 36

## 4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

При потере связи АРМ КПП с сервером в строке «Результат выполнения последней операции» отобразится надпись «Потеряно соединение с сервером» на красном фоне (см. Рис. 37). После восстановления связи с сервером, данное сообщение исчезнет.

Потеряно соединение с сервером

Рис. 37

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ**

АРМ – Автоматизированное рабочее место  
БП – Бюро пропусков  
БД – База данных  
ЕСПД - Единая система программной документации  
КПП – Контрольно пропускной пункт  
ОДР – Объект дежурного режима  
ОПС – Охранно-пожарная система  
ПО – Программное обеспечение  
СКУД – Система контроля и управления доступом  
СОТ – Система охранного телевидения  
СПО – Специальное программное обеспечение  
СУБД - Система управления базами данных  
ТС – Техническое средство  
ТСО – Техническое средство охраны  
УРВ – Учет рабочего времени  
ШС – Шлейф сигнализации

