



Интегрированная система
охранно-пожарной сигнализации ПРИТОК-А
версия 3.8

АРМ «Персоны»
Руководство пользователя

Охранное Бюро «СОКРАТ»
г. Иркутск
2014

Содержание

Введение.....	3
Назначение программы.....	3
Запуск программы	3
Описание главного окна программы.....	4
Описание главного меню программы.....	5
Основные функции программы	6
Работа со справочниками.....	6
Работа со справочниками "Персоны".....	6
Статистика ХО.....	10
Добавление карточки.....	10
Общая информация.....	11
Работа с ключами.....	11
Дополнительная информация.....	12
Редактирование карточки.....	14
Поиск персоны.....	14
Печать отчёта.....	15
Экспорт печатных отчётов	17
Пользовательские отчёты.....	18
Сохранение пользовательского отчёта.....	18
Загрузка пользовательского отчёта	18
Экспорт и импорт персон.....	19



Введение

Программа АРМ "Персоны" является частью интегрированной системы охранно-пожарной сигнализации ПРИТОК-А.

Назначение программы

Данная программный продукт позволяет просматривать, изменять и добавлять информацию о персонах, заносить электронные ключи персон в базу данных.

Запуск программы

При первом запуске программы АРМ "Персоны" необходимо прописать параметры подключения к серверу. В главном меню программы выберите пункт "Настройки\Настройки программы" и в появившемся диалоговом окне (см. рис. 1) укажите параметры подключения к серверу.

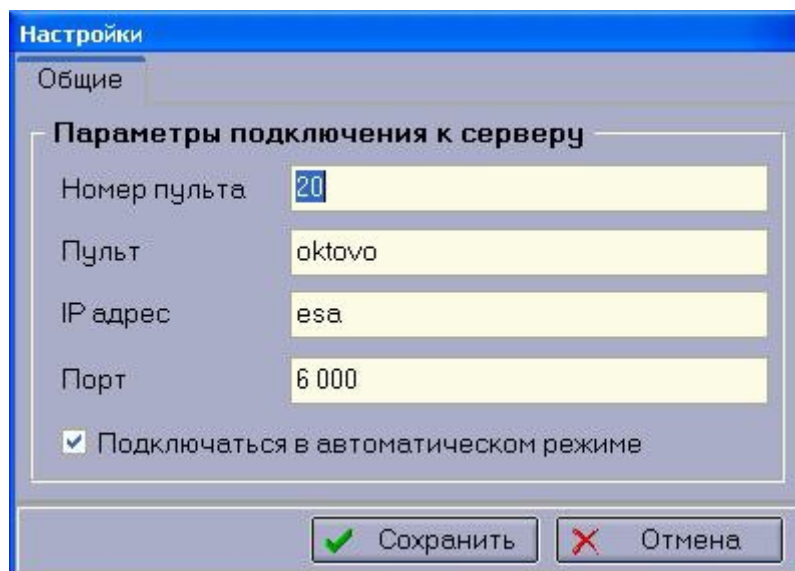


Рис. 1: Окно настроек программы

В поле IP адрес укажите либо непосредственно сам IP адрес, либо NetBIOS имя компьютера. Для применения параметров нажмите кнопку "Сохранить". Если параметры подключения введены корректно, на экране автоматически появится диалоговое окно авторизации (см. рис. 2).

Окно авторизации также может быть открыто выбором пункта главного меню программы "Система\Подсоединиться к серверу".

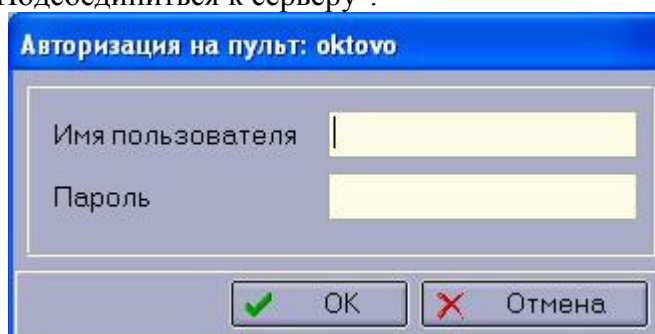


Рис. 2: Окно авторизации

В окне авторизации укажите имя пользователя и пароль, после чего нажмите кнопку "ОК". По умолчанию имя пользователя "1"; пароль "1".

Примечание: Необходимым условием для запуска программы является наличие запущенной программы "Ядро" (prtserver.exe).

Описание главного окна программы

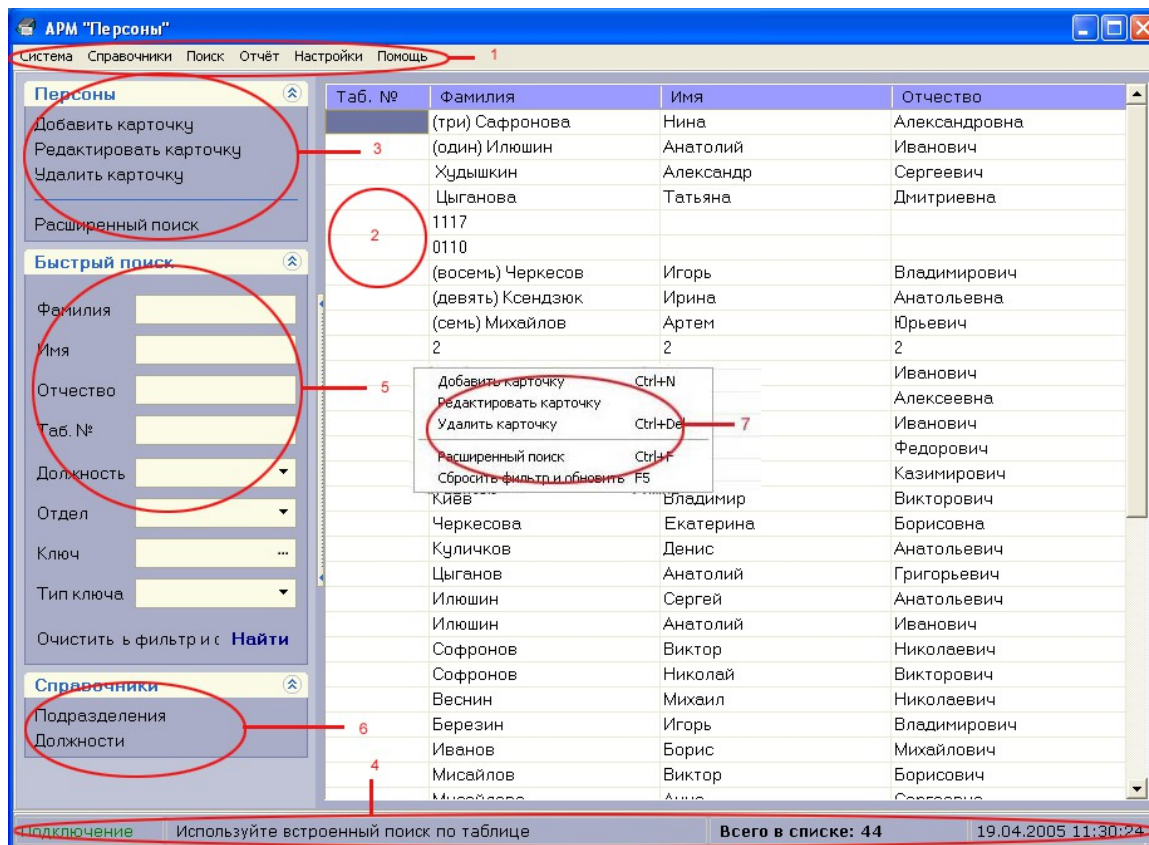


Рис. 3: Главное окно программы

Главное окно программы содержит следующие элементы:

1. *Главное меню программы* (Пункт 1 на рис.3). Главное меню программы обеспечивает доступ к основным функциям АРМ "Персоны".
2. *Список персон* (Пункт 2 на рис.3) - список персон, зарегистрированных в базе данных с указанием их количества.
3. *Панель для работы с карточкой* (Пункт 3 на рис.3). Данная панель обеспечивает быстрый вызов функций по работе с персонами.
4. *Строка статуса* (Пункт 4 на рис.3). В строке статуса программы отображается информация о подключении к БД, часы и дополнительная информация, помогающая при работе.
5. *Панель быстрого поиска* (Пункт 5 на рис.3). С помощью панели быстрого поиска осуществляется быстрый поиск.
6. *Панель для работы со справочниками* (Пункт 6 рис.3). Данная панель предназначена для вызова функций по работе со справочниками.
7. *Контекстное меню* (Пункт 7 рис. 3). Обеспечивает вызов функций по работе с

персонами. Контекстное меню может быть вызвано нажатием правой кнопки мыши на списке персон.

Описание главного меню программы

Главное меню программы АРМ «Персоны» содержит следующие пункты и подпункты:

1. *Система:*
 - "Подсоединиться к серверу" - предназначен для установки соединения с сервером.
 - "Отсоединиться от сервера" - предназначен для разрыва соединения с сервером.
2. *Справочники:*
 - "Подразделения" - предназначен для вызова окна [добавления и редактирования подразделений](#).
 - "Должности" - предназначен для вызова окна [добавления и редактирования должностей](#).
 - "Персоны" – предназначен для вызова окна работы с персонами.
 - "Статистика по ХО" – предназначен для вызова окна в статистики ХО.
3. *Поиск.* Из пункта меню "Поиск" вы можете вызвать окно расширенного поиска (см. раздел "Расширенный поиск"), а также просмотреть список всех персон, сбросив ранее наложенные параметры поиска (фильтра).
4. *Отчёт:*
 - "Печатать отчёт" - предназначен для вызова функции печати отчёта.
 - "Сохранить отчёт" - предназначен для сохранения пользовательского отчёта.
 - "Пользовательские отчёты" - содержит список пользовательских отчётов.
5. *Настройки.* Содержит подпункт "Настройки программы", при выборе которого на экране появляется окно настроек программы (см. рис. 1. раздел "Запуск программы").
6. *Помощь.* Содержит пункт "Помощь\О программе". При выборе данного пункта меню появляется окно, содержащее информацию о программе.

Основные функции программы

Работа со справочниками

При выборе пункта меню "Подразделения" на панели для работы со справочниками или при выборе пункта главного меню "Справочники\подразделения" на экране появится окно "Справочник" (см. рис. 4).

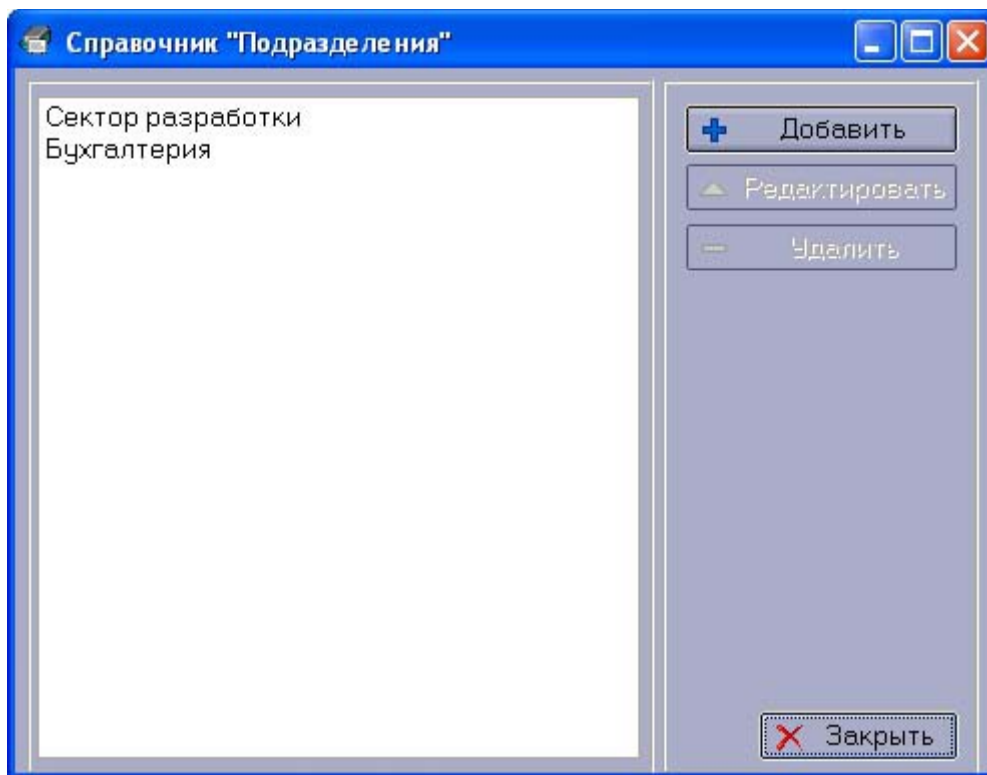


Рис. 4: Окно работы со справочникам

Для занесения в справочник нового подразделения нажмите кнопку "Добавить". В появившемся окне укажите наименование подразделения и нажмите кнопку "Применить".

Для редактирования подразделения выберите нужный элемент справочника и нажмите кнопку "Редактировать". В появившемся окне измените наименование подразделения и нажмите кнопку "Применить".

Для удаления элемента справочника выберите нужный элемент справочника и нажмите кнопку "Удалить".

Примечание: Работа со справочником "Должности" полностью аналогична работе со справочником "Подразделения".

Работа со справочниками "Персоны"

При выборе пункта главного меню "Справочники\Персоны" на экране появится окно "Работа с персонами" (см. рис. 5).

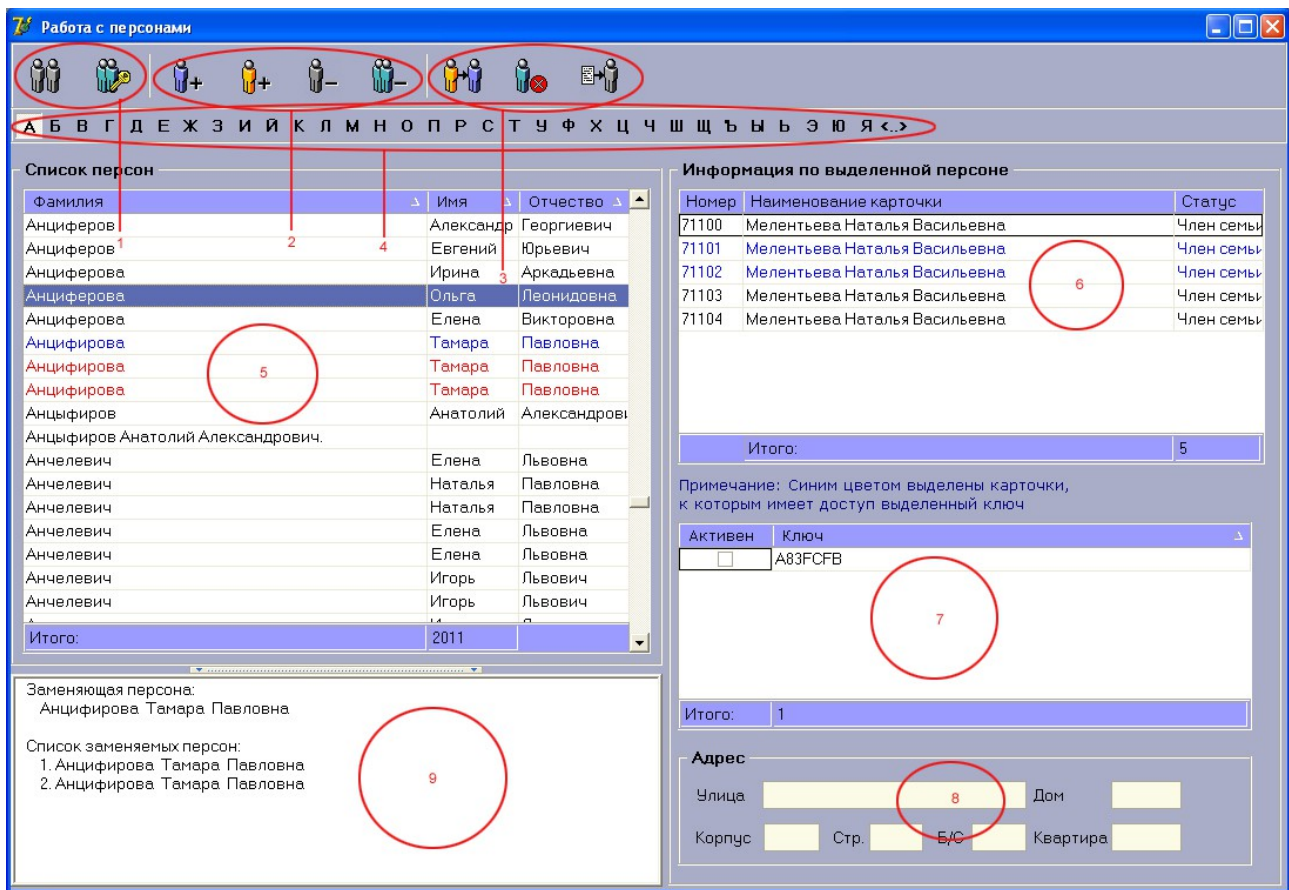


рис 5. Окно работы с персонами

Окно работы с персонами содержит следующие элементы:

1. Кнопки, служащие для выбора режима отображения списка персон (Группа кнопок 1 рис.5);
2. Кнопки, служащие для выбора персон, подлежащих замене (Группа кнопок 2 рис.5);
3. Кнопки, осуществляющие доступ к основным функциям справочника (Группа кнопок 3 рис.5);
4. Алфавитные кнопки, служащие для построения списка персон (Группа кнопок 4 рис.5);
5. Список персон (Пункт 5 рис.5);
6. Список карточек для выделенной персоны (Пункт 6 рис.5);
7. Список ключей для выделенной персоны (Пункт 7 рис.5);
8. Адрес выделенной персоны (Пункт 8 рис.5);
9. Список персон, выбранных для замены (Пункт 9 рис.5).

Описание окна работы с персонами:

В верхней части окна (рис. 5) расположены кнопки выбора режима отображения списка персон, кнопки выбора персон, а также алфавитные кнопки. В левой части окна (рис 5.) расположен список персон. В правой части окна (рис. 5) отображается дополнительная информация о выделенной персоне: список карточек (Пункт 6 рис.5), список ключей (Пункт 7 рис.5) и адрес (Пункт 8 рис.5) для выделенной персоны. Для того, чтобы определить в

каких карточках зарегистрирован интересующий вас ключ, выберите его в списке ключей. Карточки, в которых зарегистрирован выделенный ключ, будут выделены синим цветом.

Функции, доступные при работе со справочником:

1. Выбор режима отображения списка персон;
2. Просмотр информации о персоне;
3. Удаление персоны;
4. Отвязывание персоны от выбранных карточек;
5. Выбор персон, к которым будет применено действие замены;
6. Замена персон.

1. Выбор режима отображения списка персон

Окно работы со справочником имеет два режима отображения списка персон (Пункт 5 рис. 5).

- Режим отображения всего списка персон. В этом режиме отображается список персон, с фамилиями, начинающимися на одну букву. Для отображения другого списка выберите букву и нажмите соответствующую алфавитную кнопку (группа кнопок 4 рис. 5). Для того, чтобы перевести справочник ХО в режим отображения списка всех персон, нажмите кнопку "Показать список всех персон" (Группа кнопок 1 на рис 5).
- Режим отображения списка ХО с одинаковыми ключами. В списке персон отображаются персоны, имеющие не уникальный ключ. В этом режиме алфавитные кнопки не доступны. В списке персон появляется дополнительное поле "Ключ", в котором указан ТОЛЬКО тот ключ, который является не уникальным. Персоны сгруппированы по полю "Ключ". Соседние группы отображаются разным цветом. Для того, чтобы перевести справочник ХО в режим отображения списка персон с одинаковыми ключами, нажмите кнопку "Показать список всех персон".

2. Просмотр информации о персоне

Для просмотра полной информации о персоне щёлкните два раза по нужной персоне в списке персон (Пункт 5 рис.5). На экране появится окно, содержащее информацию о персоне.(рис 7-9).

3. Удаление персоны

Для того, чтобы удалить персону выберите её в списке персон (Пункт 5 рис.5) и выполните одно из следующих действий:

Нажмите кнопку "Удалить выбранную персону"

В контекстном меню выберите пункт "Удалить выбранную персону"

Нажмите сочетание клавиш ctrl+del.

4. Отвязывание персоны от выбранных карточек

Для того, чтобы отвязать персону от карточек:

1. Выделите нужную персону в списке персон (Пункт 5 рис.5);
2. Выделите карточки, от которых необходимо отвязать персону, в списке карточек (Пункт 6

рис.5) и выполните одно из действий:

- Нажмите кнопку "Отвязать от карточек" (содержащуюся в группе кнопок 6 рис.5);
- Выберите пункт контекстного меню "Отвязать от карточек";
- Нажмите сочетание клавиш <alt+BkSp>.

5. Выбор персон, к которым будет применено действие замены

Для того, чтобы произвести замену необходимо выбрать заменяющую и заменяемые персоны.

ЗАМЕНЯЮЩАЯ персона после замены останется в списке персон. В списке персон (Пункт 5 рис.5) данная персона выделяется синим цветом.

ЗАМЕНЯЕМЫЕ персоны после замены будут удалены. В списке персон (Пункт 5 рис.5) они выделяются красным цветом.

Все выбранные персоны будут отображены под основным списком персон, в списке персон, выбранных для замены (пункт 9. рис 5).

Для выбора заменяющей персоны в списке персон (Пункт 5 рис.5) выберите персону и выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку "Выбрать персону в качестве заменяющей" (группа кнопок 2 рис.5);
- Выберите пункт контекстного меню "Выбрать персону в качестве заменяющей";
- Нажмите сочетание клавиш <ctrl+M>.

Для выбора одной или нескольких заменяемых персон выберите персоны в списке и выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку "Выбрать персону в качестве заменяемой" (группа кнопок 2 рис.5);
- Выберите пункт контекстного меню "Выбрать персону в качестве заменяемой";
- Нажмите сочетание клавиш <ctrl+D>.

Для отмены выбора персоны выберите её и выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку "Отменить выделение данной персоны" (группа кнопок 2 рис.5);
- Выберите пункт контекстного меню "Отменить выделение данной персоны";
- Нажмите сочетание клавиш <ctrl+R>.

Для сброса всех выбранных персон выполните одно из следующих действий:

- Нажмите кнопку "Отменить всё выделение" (группа кнопок 2 рис.5);
- Выберите пункт контекстного меню "Отменить всё выделение";
- Нажмите сочетание клавиш <ctrl+alt+R>.

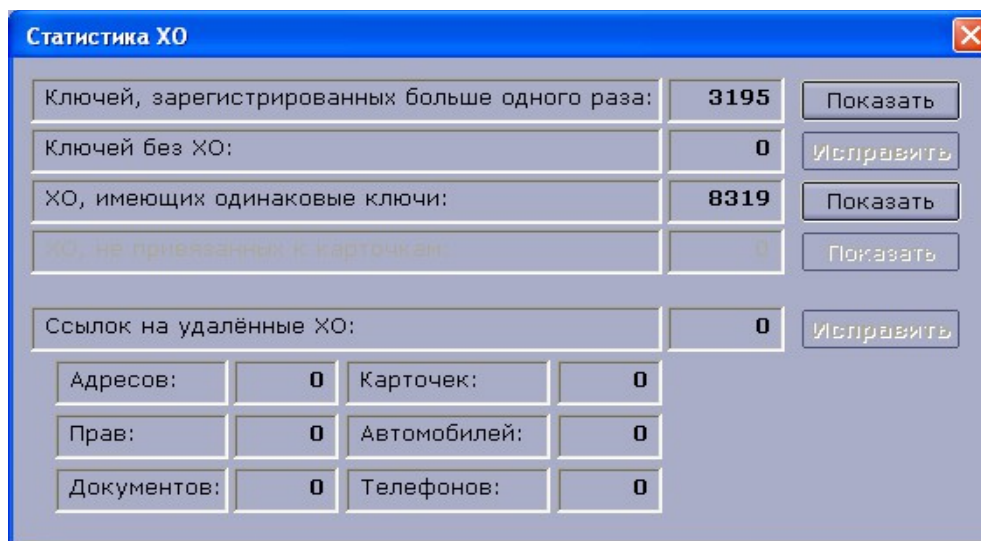
6. Замена персон

Для того, чтобы произвести замену, после выбора заменяющей и заменяемых персон нажмите кнопку "Произвести замену" либо сочетание клавиш <ctrl+W>.

По окончании операции замены на экран будет выведено окно с сообщением о результате выполнения.

Статистика ХО

При выборе пункта главного меню "Справочники\Статистика ХО" на экране появится окно "Статистика ХО" (см. Рис. 6).



The screenshot shows a window titled "Статистика ХО" with a blue header and a close button. The main area contains a table of statistics with buttons for each row:

Ключей, зарегистрированных больше одного раза:	3195	Показать	
Ключей без ХО:	0	Исправить	
ХО, имеющих одинаковые ключи:	8319	Показать	
ХО, не привязанные к карточкам:	0	Показать	
Ссылки на удалённые ХО:	0	Исправить	
Адресов:	0	Карточек:	0
Прав:	0	Автомобилей:	0
Документов:	0	Телефонов:	0

Рис 6. Окно статистики ХО

С помощью этого окна можно осуществить следующие функции:

- Просмотр статистики по ХО, которая включает в себя:
 - Количество ключей, зарегистрированных больше одного раза;
 - Количество ключей, не привязанных к ХО;
 - Количество адресов, не привязанных к ХО;
 - Количество прав, не привязанных к ХО;
 - Количество документов, не привязанных к ХО;
 - Количество карточек, не привязанных к ХО;
 - Количество автомобилей, не привязанных к ХО;
 - Количество телефонов, не привязанных к ХО;
- Удаление ссылок на удалённые ХО (кнопки "Исправить" напротив соответствующих записей)
- Вызов окна "Работа со справочником" (кнопки "Показать" напротив соответствующих записей).

Добавление карточки

Для того, чтобы добавить новую карточку, выберите пункт меню "Добавить карточку" на [панели для работы с карточкой](#) в главном окне программы. На экране откроется окно работы с карточкой (см рис. 7-9).

Общая информация

Раздел “Общая информация” содержит список полей ввода для указания основной информации о человеке.

The screenshot shows a software window titled "Добавление персоны" (Add person) with three tabs: "Общая информация" (General information), "Ключи" (Keys), and "Дополнительная информация" (Additional information). The "Общая информация" tab is active and contains several sections:

- Основная информация** (Basic information): Includes fields for "Табельный №" (ID number), "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Отдел" (Department), "Должность" (Position), and "Место работы" (Place of work).
- Адрес** (Address): Includes fields for "Улица" (Street), "Дом" (House), "Корпус" (Building), "Стр." (Floor), "Б/С" (Apartment/Office), and "Квартира" (Apartment).
- Удостоверение личности** (Identity card): Includes fields for "Серия" (Series), "Номер" (Number), "Дата выдачи" (Issue date), and "Кем выдано" (Issued by).
- Дополнительная информация** (Additional information): Includes fields for "Дата рождения" (Date of birth), "Пол" (Gender), "E-Mail", and "Доп. Инфо." (Additional info).
- Фотография** (Photo): A placeholder for a person's photo with buttons for "Открыть" (Open), "Сохранить" (Save), and "Очистить" (Clear).

At the bottom of the window, there are buttons for "Очистить поля" (Clear fields), "Сохранить" (Save), "OK", and "Отменить" (Cancel).

Рис. 7: Окно добавления/редактирования карточки. Раздел "Общая информация"

Заполните поля соответствующей информацией о персоне. Для очистки полей нажмите кнопку "Очистить поля".

Примечание:

Поле "Фамилия" является обязательным для заполнения.

Для перехода между полями ввода используйте клавишу <Tab>.

Работа с ключами

В разделе "Ключи" вы можете добавлять новые ключи, изменять параметры уже существующих ключей, а также удалять их. Все ранее добавленные ключи для текущей персоны отображаются в списке ключей (Пункт 1 на рис. 8).

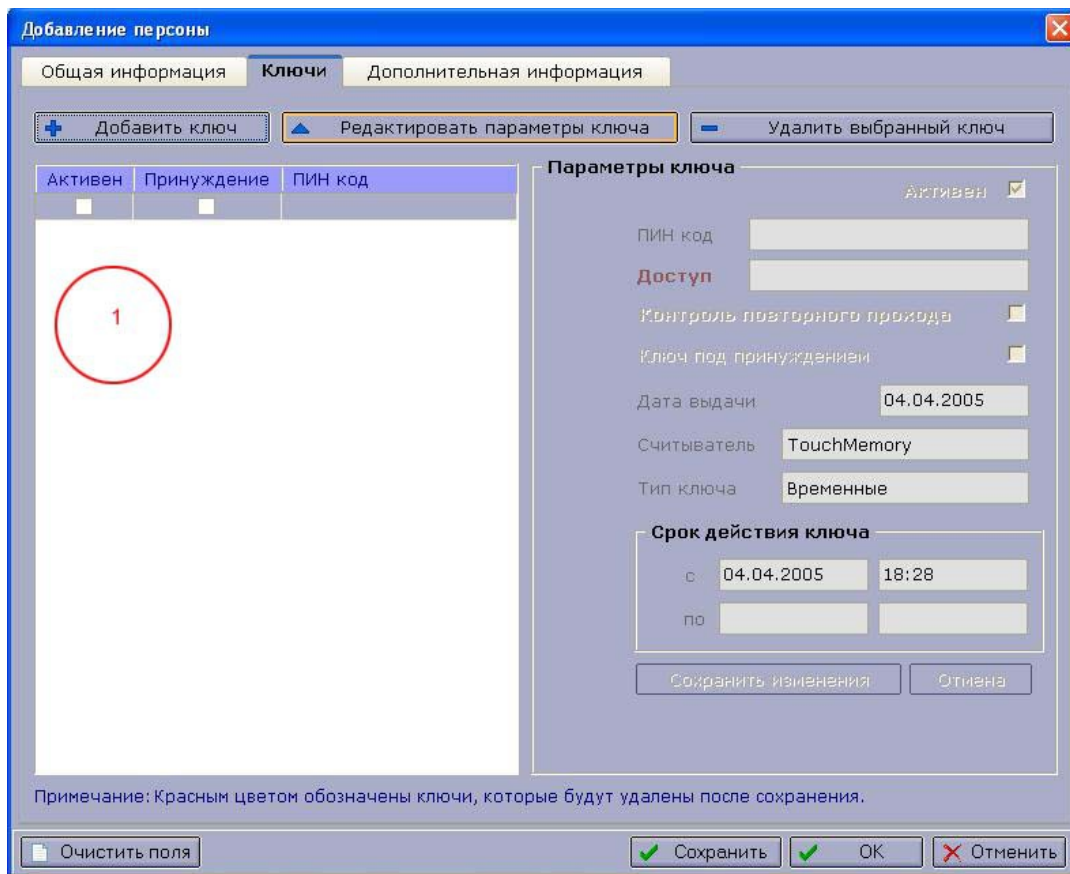


Рис. 8: Окно добавления/редактирования карточки. Раздел "Ключи"

Для добавления нового ключа выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку "Добавить ключ".
- Заполните параметры ключа необходимыми данными.
- Нажмите кнопку "Сохранить изменения".

Для того, чтобы отредактировать параметры ключа, выполните следующие действия:

- Выберите нужный ключ в списке ключей (Пункт 1 на рис. 8) и нажмите кнопку "Редактировать параметры ключа".
- Измените нужные поля и нажмите кнопку "Сохранить изменения".

Для удаления ключа выберите его в списке и нажмите кнопку "Удалить выбранный ключ".

Дополнительная информация

В разделе "Дополнительная информация" содержится дополнительная информация о человеке. В частности, здесь можно добавлять телефоны. Все ранее добавленные телефоны отображаются в списке телефонов (Пункт 1 на рис. 9).

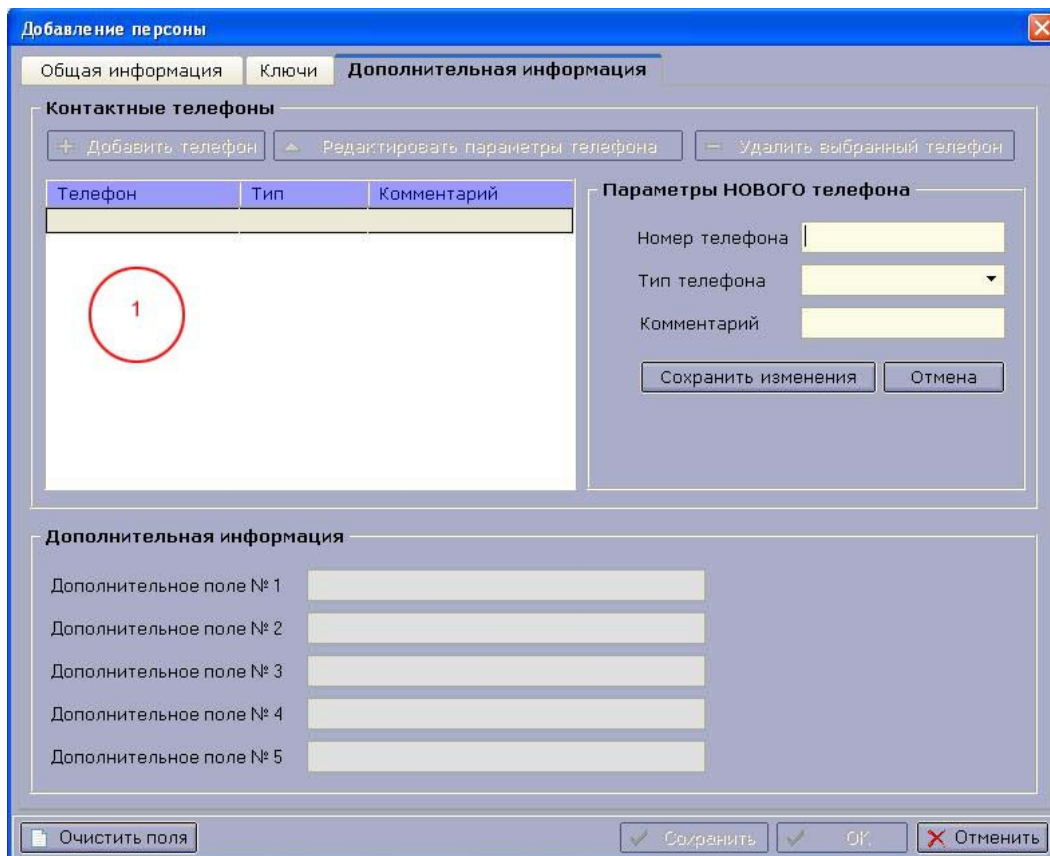


Рис. 9 Окно добавления/редактирования карточки. Раздел "Дополнительная информация"

Для добавления нового телефона выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку "Добавить телефон".
- Укажите параметры телефона, заполнив соответствующие поля.
- Нажмите кнопку "Сохранить изменения".

Для того, чтобы отредактировать параметры телефона, выполните следующие действия:

- Выберите нужный телефон в списке телефонов (Пункт 1 на рис. 9)
- Нажмите кнопку "Редактировать параметры телефона"
- Отредактируйте нужные поля и нажмите кнопку "Сохранить изменения"

Для удаления телефона выберите нужный телефон в списке и нажмите кнопку "Удалить выбранный телефон".

Для того, чтобы применить все сделанные изменения по карточке, нажмите кнопку "Сохранить" (сохранение параметров без закрытия окна) или кнопку "ОК"(сохранение параметров и закрытие окна). Для отмены нажмите кнопку "Отменить", при этом окно добавления/редактирования карточки закроется и сделанные изменения не сохранятся.

Редактирование карточки

Для того, чтобы отредактировать информацию о персоне (изменить параметры карточки), выполните следующие действия:

- В главном окне программы в списке персон выберите карточку, которую необходимо отредактировать.
- На панели для работы с карточкой выберите пункт "Редактировать карточку", либо щёлкните два раза левой кнопкой мыши в списке персон на нужной строке. В том числе окно редактирования карточки может быть вызвано при помощи контекстного меню программы.
- В появившемся окне добавления/редактирования карточки (см. рис. 7-9) сделайте необходимые изменения и нажмите кнопку "Сохранить".

Поиск персоны

В программе АРМ "Персоны" имеется возможность поиска персон (карточек персон) по заданным параметрам. Поиск может быть осуществлён двумя способами:

Быстрый поиск. Для того, чтобы отфильтровать список персон, в главном окне программы на [панели быстрого поиска](#) заполните поля, по которым следует осуществить наложение фильтра. Затем нажмите кнопку "Найти" или клавишу <Enter>. Результатом поиска будут являться те записи, которые удовлетворяют всем наложенным условиям фильтра.

Примечание: Поиск будет осуществляться по всем не пустым полям.

Расширенный поиск. Расширенный поиск позволяет накладывать фильтр на список персон по большему количеству параметров чем при быстром поиске. Для того, чтобы воспользоваться функцией расширенного поиска, выполните одно из четырёх действий:

1. На панели для работы с карточкой в главном окне программы нажмите кнопку "Расширенный поиск".
2. В главном меню программы выберите пункт "Поиск\Расширенный поиск".
3. Нажмите сочетание клавиш <Ctrl>+<F>.
4. Выберите пункт "Расширенный поиск" в контекстном меню.

В результате выполнения любого из этих действий на экране появится окно расширенного поиска (см. рис. 10).

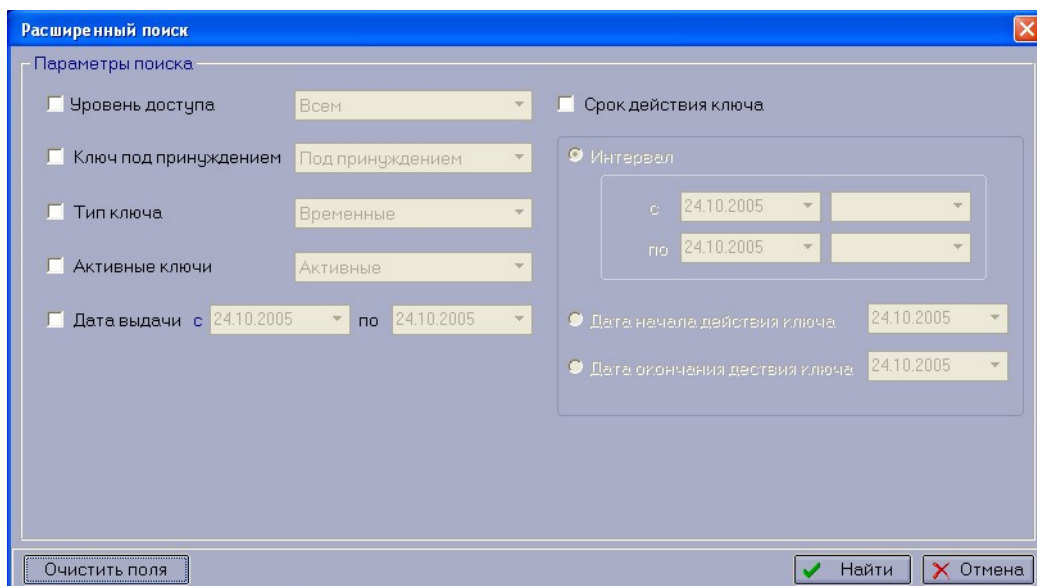


Рис. 10: Окно расширенного поиска

Установите галочки напротив полей, по которым следует осуществить поиск. Заполните поля и нажмите кнопку "Найти".

При заполнении необходимо учитывать, то что поля, содержащие дату, не должны быть пустыми. Также начальная дата не должна быть больше конечной.

Для очистки полей нажмите кнопку "Очистить поля". Для закрытия окна нажмите кнопку "Отмена".

Примечание. Поиск по сроку действия ключа осуществляется следующим образом: карточка считается удовлетворяющей условию поиска, если интервал срока действия ключа и введённый интервал пересекаются.

После того, как поиск будет осуществлен, в главном окне в списке персон останутся только те карточки, которые удовлетворяют условиям поиска.

Печать отчёта

Список всех персон, находящийся в данный момент в главном окне программы, вы можете вывести на печать, используя функцию печати.

Для предварительного просмотра списка персон главного окна программы в главном меню программы выберите пункт "Отчёт\Печатать отчёт". В появившемся окне ввода информации (см. рис 11) укажите заголовок отчёта (в поле 1 на рис.12). Нажмите кнопку "Применить".

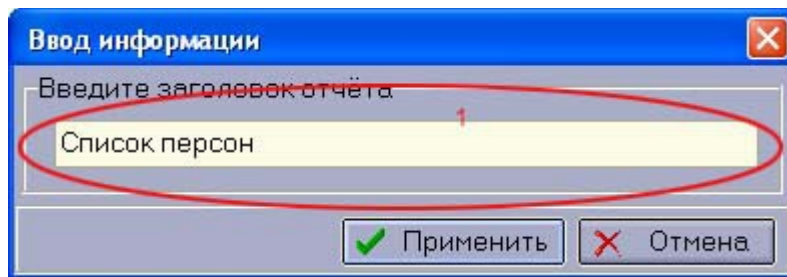


Рис. 11: Окно ввода заголовка печатного отчёта

На экране появится окно предварительного просмотра (см. рис. 12).

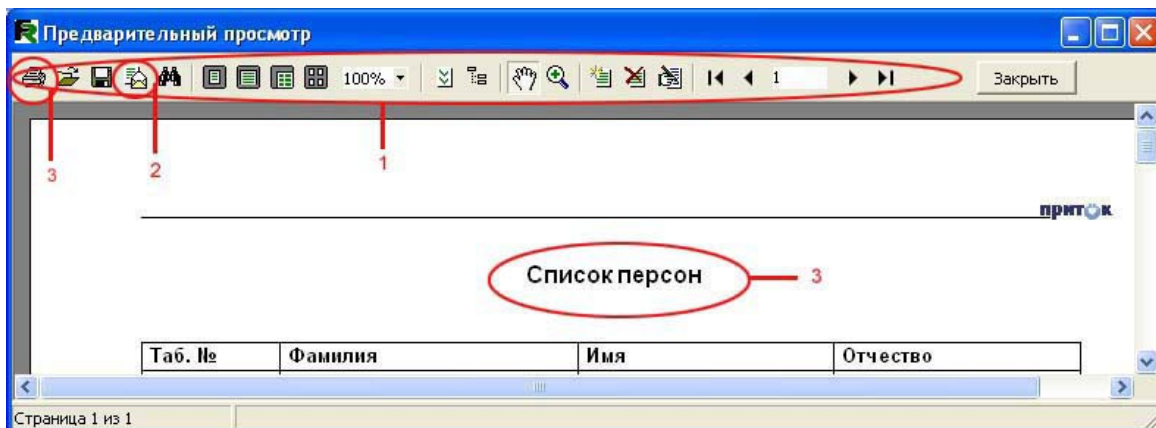


Рис. 12: Окно предварительного просмотра печати

Панель для работы с отчётом (пункт 1 на рис. 12) содержит ряд кнопок, осуществляющих доступ к некоторым функциям (например, печать отчёта на принтере, экспорт отчёта).

Для того, чтобы напечатать отчёт, на панели для работы с отчётом нажмите кнопку "Печать". На экране появится стандартное окно выбора принтера и параметров печати (см. рис 13).

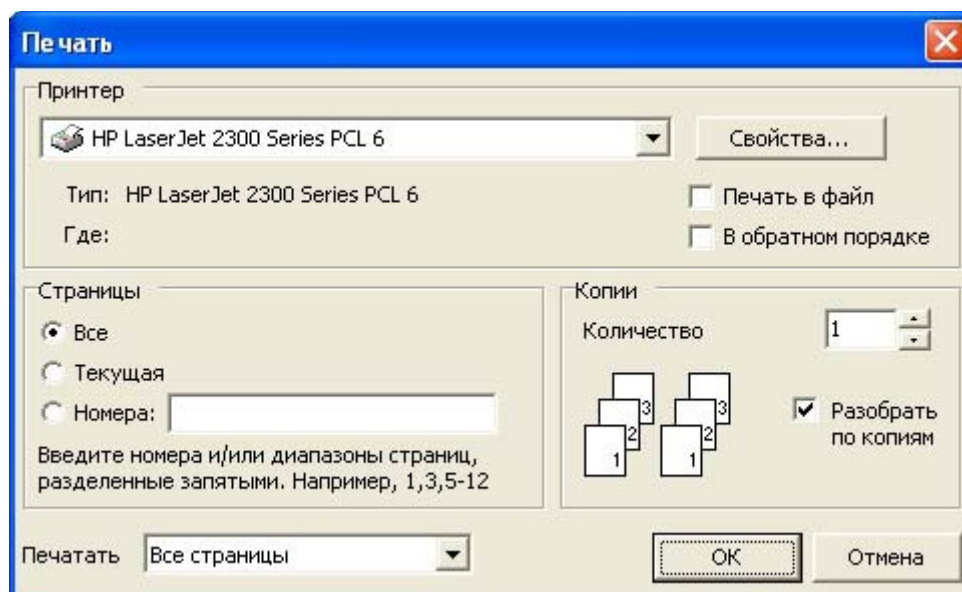


Рис. 13: Окно выбора принтера и параметров печати

Укажите необходимый принтер, нажмите на кнопку "ОК". Отчёт будет напечатан.

Экспорт печатных отчётов

В редакторе отчёта существует возможность экспорта подготовленного печатного отчёта в различные форматы (*.rtf, *.xls, *.pdf, *.txt).

Для того, чтобы экспортировать отчёт в нужный формат, выполните следующие действия:

- На панели для работы с отчётом нажмите кнопку "Экспорт" (пункт 2 рис. 12). В выпадающем списке укажите нужный формат. На экране появится окно настройки параметров экспорта (см. рис. 14).

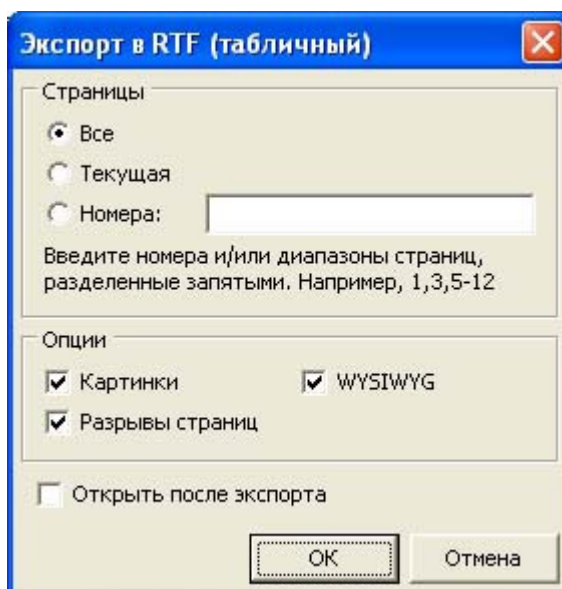


Рис. 14: Окно настройки параметров экспорта печатного отчёта

- В появившемся окне на панели "Страницы" выберите страницы, которые вы хотите экспортировать. Нажмите кнопку "ОК", на экране появится стандартное окно выбора пути к сохраняемому файлу (см. рис. 15).
- В окне сохранения файлов укажите путь и имя файла и нажмите кнопку "Сохранить". Отчёт будет сохранён в файле.

Примечание. В данном случае рассмотрен пример экспорта в Ms Word, экспорт в другие форматы аналогичен.

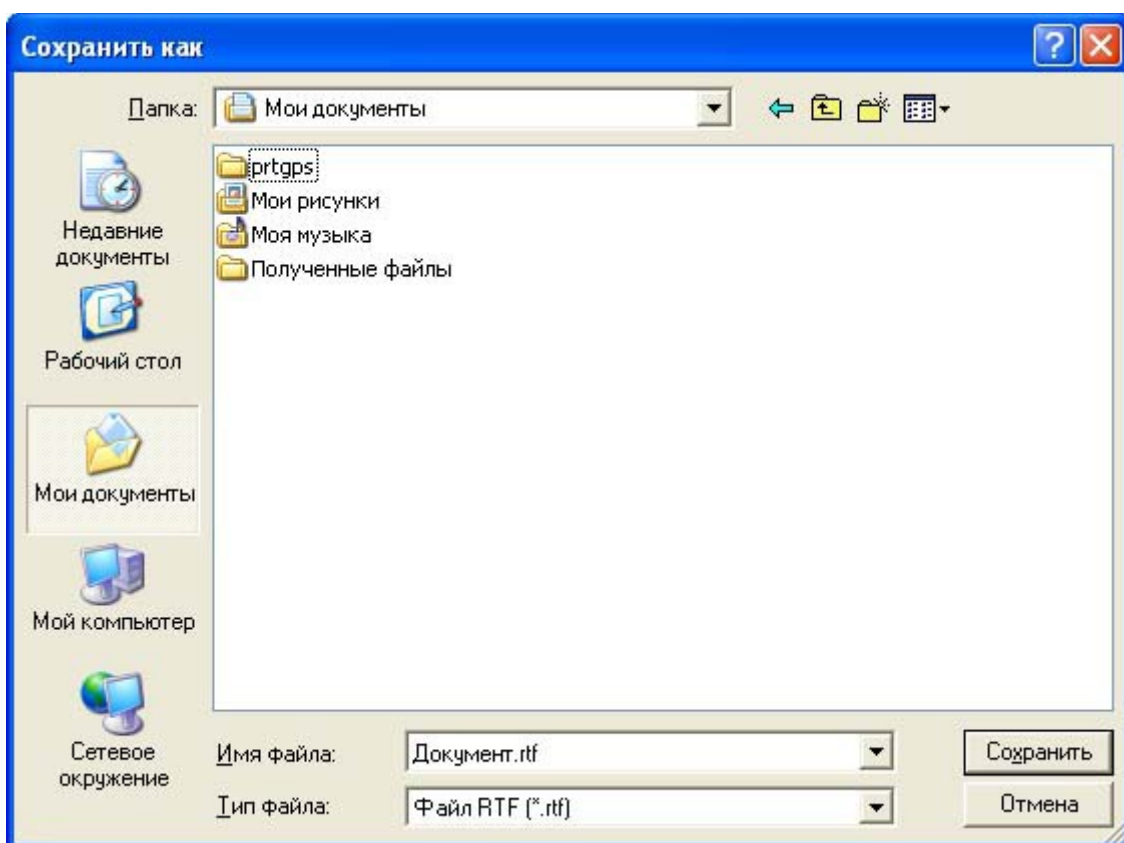


Рис. 15: Окно сохранения файла

Пользовательские отчёты

Под понятием пользовательского в программе подразумевается список условий, созданный при поиске персон. Набор параметров поиска и формирует пользовательский отчёт.

Сохранение пользовательского отчёта

После того, как был наложен фильтр на список персон, существует возможность сохранить условия поиска, с целью последующей выборке списка персон при этих условиях.

Для того чтобы сохранить пользовательский отчёт выберите пункт главного меню "Отчёт\Сохранить отчёт". В окне ввода информации (см. рис. 11) введите название сохраняемого отчёта. Нажмите кнопку "Применить".

Примечание. Имя отчёта должно быть уникальное, т.е. отчёта с таким именем не должно быть в списке пользовательских отчётов. В случае, если отчёт с таким именем уже существует в списке пользовательских отчётов, то программа предложит ввести другое имя сохраняемого отчёта.

Загрузка пользовательского отчёта

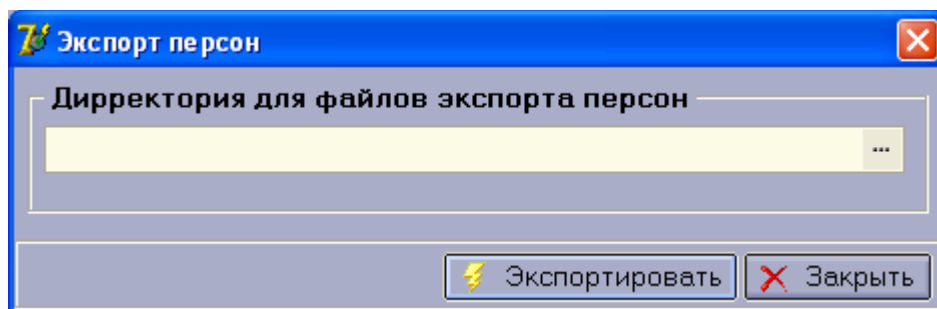
Для того, чтобы воспользоваться сохранённым отчётом, выберите пункт главного меню "Отчёт\Пользовательские отчёты". Из списка доступных пользовательских отчётов выберите нужный вам отчёт и щёлкните по нему левой кнопкой мыши.

Примечание. При сохранении пользовательского отчёта сохраняется не список

персон, а условия, при которых он формировался (быстрым или расширенным поиском). Т.е. до и после редактирования списка персон в базе данных один и тот же пользовательский отчёт может выдать разные результаты.

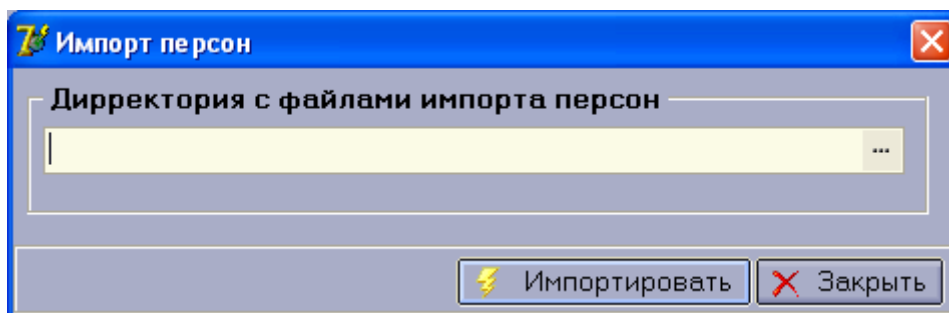
Экспорт и импорт персон

Персоны можно экспортировать в формат .xml. В пункте меню «Система» выбираем «Экспорт», появится окно для выбора директории



далее выбираем путь для сохранения экспортируемых персон. В выбранной папке будет создано несколько файлов и фотографий.

Импортировать можно из созданных заранее файлов. В пункте меню «Система» выбираем «Импорт»,



выбираем папку с файлами для импорта.

Примечание. Экспорт персон позволяет сделать резервную копию персон на случай непредвиденной ситуации, таких как потеря базы данных. Файлы, созданные при экспорте могут правиться вручную, или добавляться персоны целиком. При импорте из выбранной папки берутся только файлы с расширением xml.