



Эра новых технологий

**РУКОВОДСТВО
к программному обеспечению
учёта контроля доступа
«Электронный секретарь»**

2013 год

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
Условные обозначения, принятые в инструкции:	4
1 УСТАНОВКА И ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	5
1.1 Системные требования	5
1.2 Установка программы	5
2 НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ И НАЧАЛО РАБОТЫ	9
2.1 Запуск программы	9
2.2 Создание новой рассылки	10
2.2.1 Выбор отчетов для рассылки.....	11
2.2.2 Периодичность и время рассылки	13
2.2.3 Временной интервал для отчета.....	15
2.2.4 Пользователи	16
2.2.5 Выбор контроллеров	18
2.2.6 Выбор адресатов	19
2.3 Работа с рассылками	20
2.4 Отправка рассылки	21

Введение

Программа «**Электронный секретарь**» предназначена для автоматизации процесса формирования отчетов. В программе предусмотрена автоматическая отправка отчетов по расписанию на e-mail. В настоящее время в программе существует 4 вида отчетов.

Программа разработана специально под программу **ЕНТ КОНТРОЛЬ ДОСТУПА** и со сторонними программами может работать некорректно.

Условные обозначения, принятые в инструкции:



- этим знаком будут помечены крайне важные предложения. Не соблюдения правил и условий абзацев, помеченных данным знаком, приведет к неработоспособности системы.



- абзацы, выделенные данным знаком, составляют важную информацию о системе, которая облегчит работу с ней.



- справочная информация, разъясняющая некоторые понятия системы.



- идея для решения некоторых задач.

1 Установка и запуск программы

1.1 Системные требования

Для эффективной и надежной работы программы необходимо, чтобы компьютер имел следующие характеристики:

- Процессор – не ниже Pentium-1800;
- Оперативная память – не меньше 256Мб;
- Свободная память на жестком диске – не менее 50 Мб;
- Сетевая карта;
- Операционная система – Windows XP и выше;

Программу необходимо устанавливать на компьютер который связан по локальной сети с компьютером, на котором установлена программа «Сервер».

1.2 Установка программы

На установочном диске содержится файл setup_secretary.exe. Он устанавливает программу «Электронный секретарь» на Ваш компьютер.

При запуске setup_secretary.exe появится следующее окно:

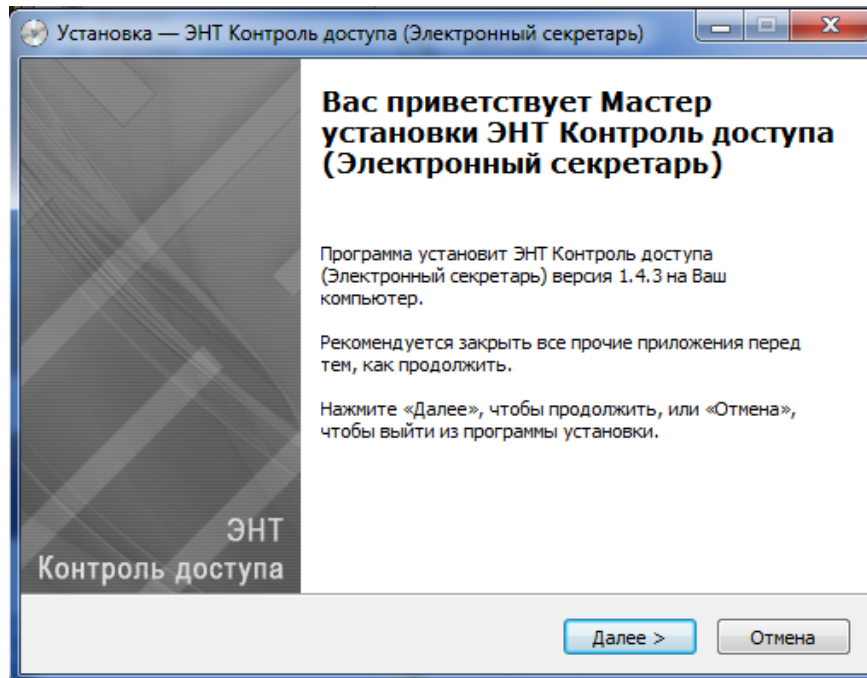


Рис. 1

Нажмите «Далее».

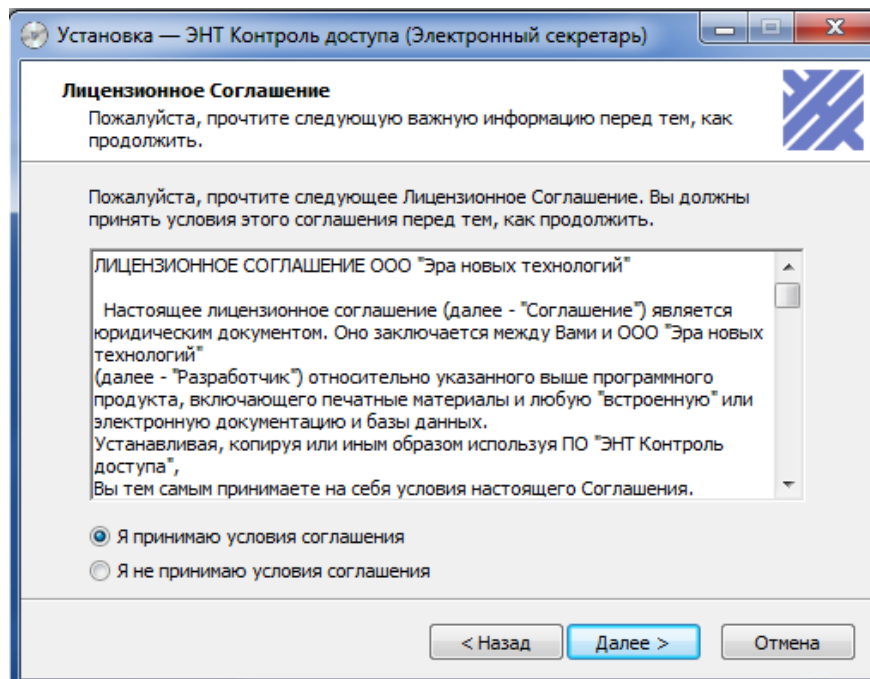


Рис. 2

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и нажмите **«Далее»**.

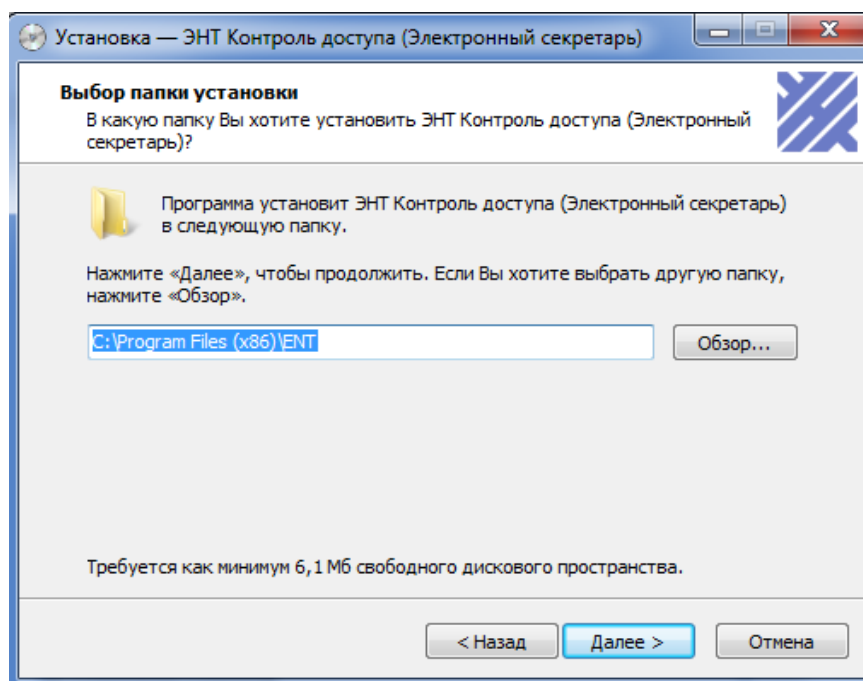


Рис. 3

Выберите папку для установки и нажмите **«Далее»**.

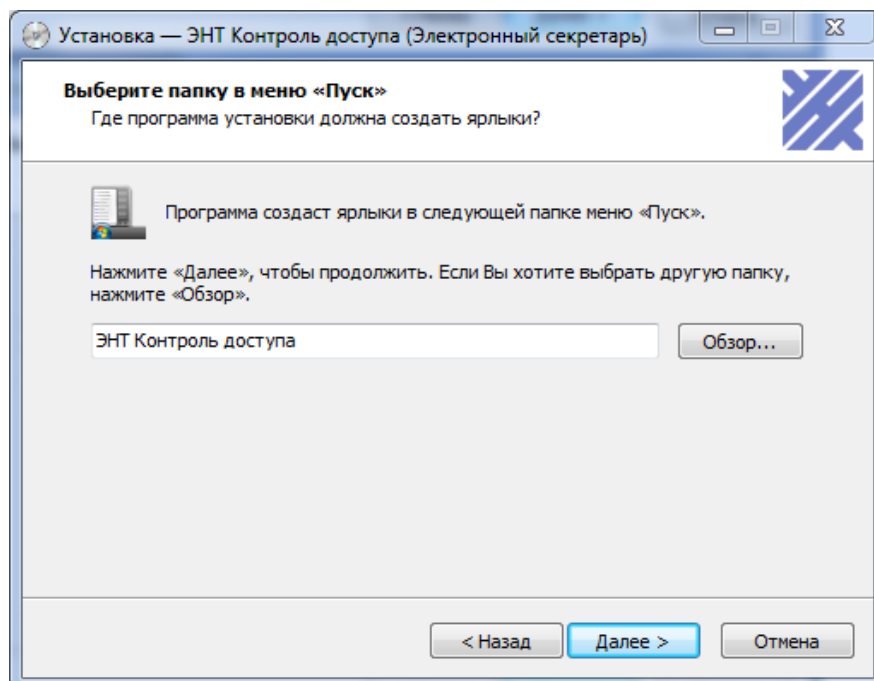


Рис. 4

Выберите папку в меню «Пуск».

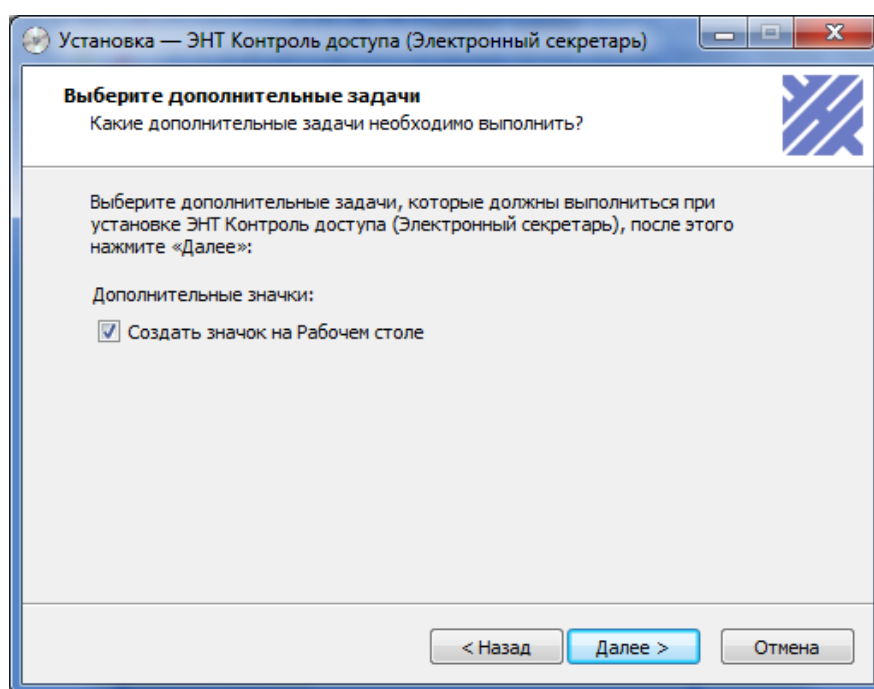


Рис. 5

Выберите дополнительные задачи и нажмите «Далее».

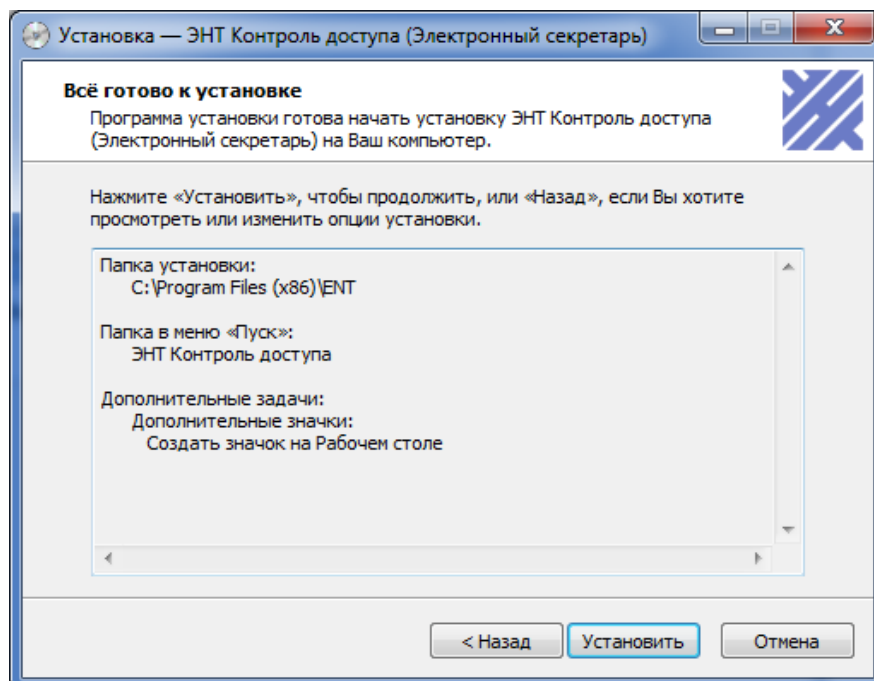


Рис. 6

Нажмите «*Установить*».

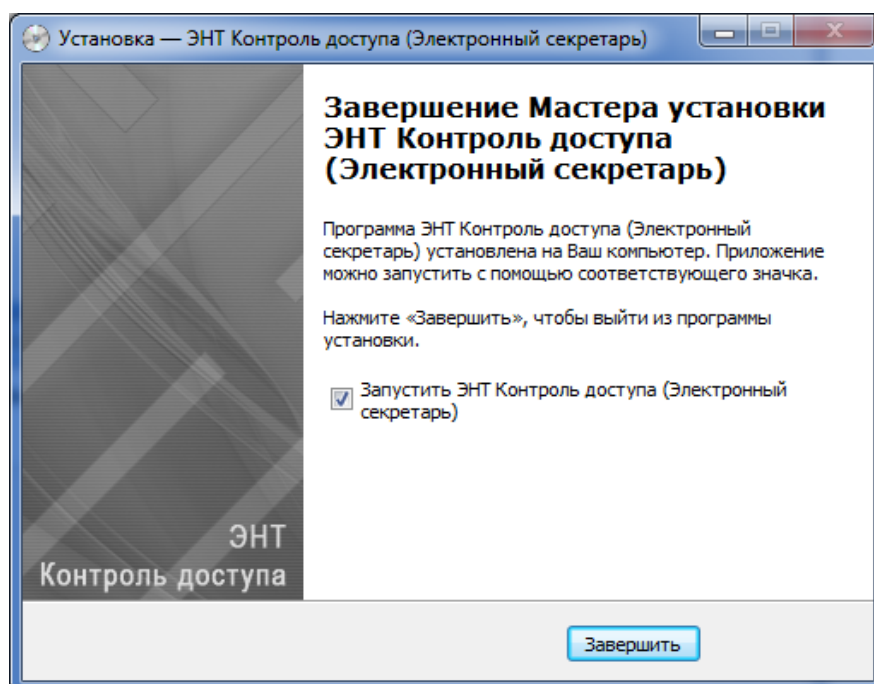


Рис. 7

На этом установка завершена.

2 Настройка программы и начало работы

2.1 Запуск программы

Для запуска программы нажмите на соответствующий ярлык на Вашем рабочем столе. На экране появится следующая форма:

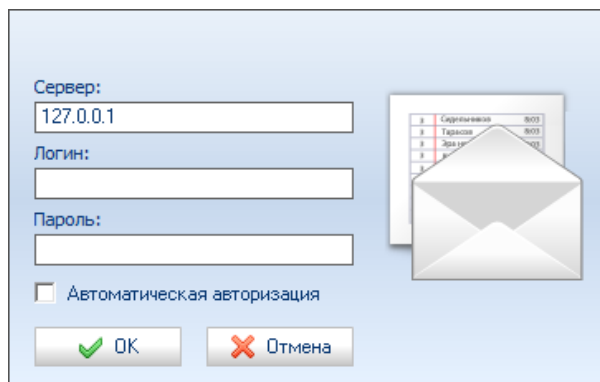


Рис. 8



Программа «Электронный секретарь» запускается только при условии включенной серверной части.

Если сервер запущен на другом компьютере, то Вам необходимо прописать его IP-адрес в поле «**Сервер**» (как правило, это достаточно сделать один раз).

Введите Логин и Пароль.



По умолчанию логин 1, пароль 1



Для удобства авторизации можно воспользоваться функцией «Автоматическая авторизация», тогда программа запомнит ваш логин и пароль, и доступ к программе будет происходить автоматически.

Не используйте эту функцию, если не уверены в безопасности вашего компьютера от доступа к нему сторонними людьми.

2.2 Создание новой рассылки

После запуска программы появится *Главное окно* (Рис. 9). Здесь отображается таблица со всеми существующими рассылками.

- «Рассылка» - указывается название рассылки
- «Статус» - показывается статус рассылки («Отправляем», «Выполнено» и т.д.)
- «Время» - Данные о времени и дне автоматической рассылке.

ЭНТ Контроль доступа - Электронный секретарь		
Рассылка	Статус	Время
Рассылка1		06:00, каждый день
15.5.2013 13:27 1.4.3 сборка 121		

Рис. 9

Для создания новой рассылки необходимо нажать кнопку  «Создать новую рассылку».

Откроется «Мастер новой рассылки» (Рис. 10).

Рис. 10

2.2.1 Выбор отчетов для рассылки

Для начала необходимо ввести «Название Рассылки» в соответствующее поле.

Далее выбираем **отчет для рассылки**. В настоящий момент для рассылки доступно 4 отчета:

Рис. 11

После выбора отчета необходимо заполнить дополнительные параметры. Для каждого из отчетов они индивидуальны.

- *Детализированный отчет:*

Рис. 12

Для расчета рабочего времени можно использовать или «Указанный диапазон», который Вы вводите в соответствующую шкалу или сочетание «График для отчета» + «Указанный диапазон».

Для того чтобы в отчете выводились только значения ИТОГО за весь промежуток времени, необходимо выбрать пункт *«Показывать только ИТОГО»*.

- *Опоздания, ранние уходы*

Рис. 13

Для расчета рабочего времени можно использовать или «Указанный диапазон», который Вы вводите в соответствующую шкалу или сочетание «График» для отчета» + «Указанный диапазон».

Для того чтобы в отчете не выводились все сотрудники, можно выбрать кнопку *«Показывать только нарушителей»* и в отчет войду только люди, имеющие за данный период опоздания или ранний уход.

- *Время присутствия*

Рис. 14

Для отчета время присутствия сотрудника на рабочем месте можно выбрать пункт *«Не показывать пустые строки»* и сотрудники которых не было на рабочем месте в выбранные дни не будут отображаться в отчете.

После выбора отчетов и ввода дополнительных параметров нажмите *«Далее»*.

2.2.2 Периодичность и время рассылки

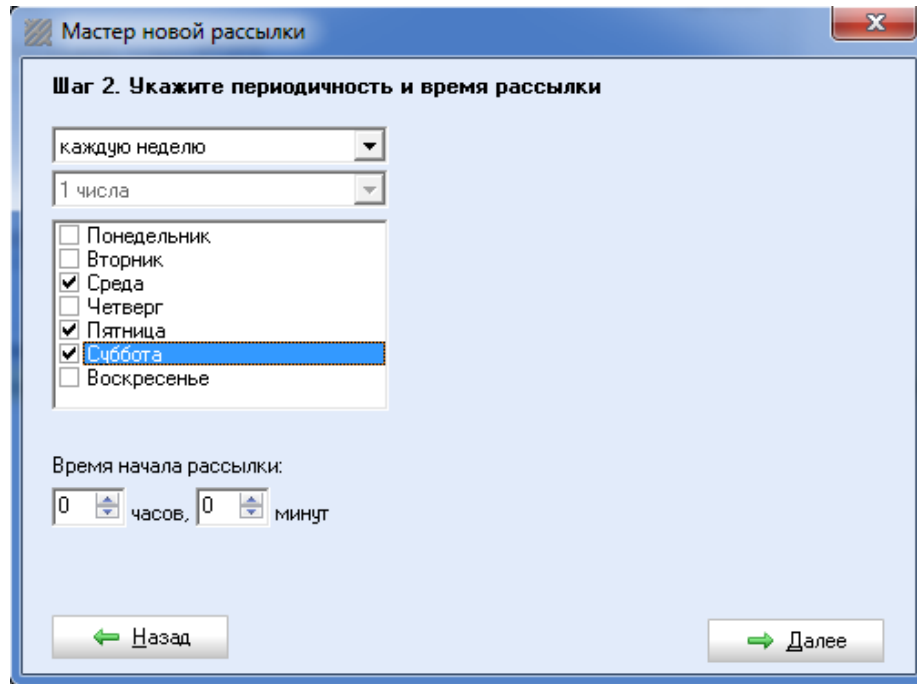


Рис. 15

На втором шаге необходимо указать периодичность и время рассылки. Существует три периодичности рассылки:

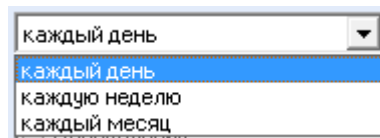


Рис. 16

Для периодичности «**Каждую неделю**» можно указать день недели, в который должна происходить рассылка. Можно выбрать несколько дней одновременно.

Мастер новой рассылки

Шаг 2. Укажите периодичность и время рассылки

каждую неделю

1 числа

☐ Понедельник
☐ Вторник
☒ Среда
☐ Четверг
☒ Пятница
☒ Суббота
☐ Воскресенье

Время начала рассылки:

0 часов, 0 минут

Назад Далее

Рис. 17

Для периодичности «**Каждый месяц**» можно указать число, в который должна происходить рассылка (Рис. 18).



В случае, когда в месяце отсутствует выбранный день, рассылка будет произведена в последний день месяца, поэтому если Вы хотите чтобы рассылка происходила в последний день месяца, то выбирается 31 число.

каждый месяц

1 числа

18 числа
19 числа
20 числа
21 числа
22 числа
23 числа
24 числа
25 числа

В случае, когда в месяце отсутствует выбранный день, рассылка будет произведена в последний день месяца.

Рис. 18

Время начала рассылки:

6 часов, 0 минут

В конце укажите время начала рассылки и нажмите «Далее».

2.2.3 Временной интервал для отчета

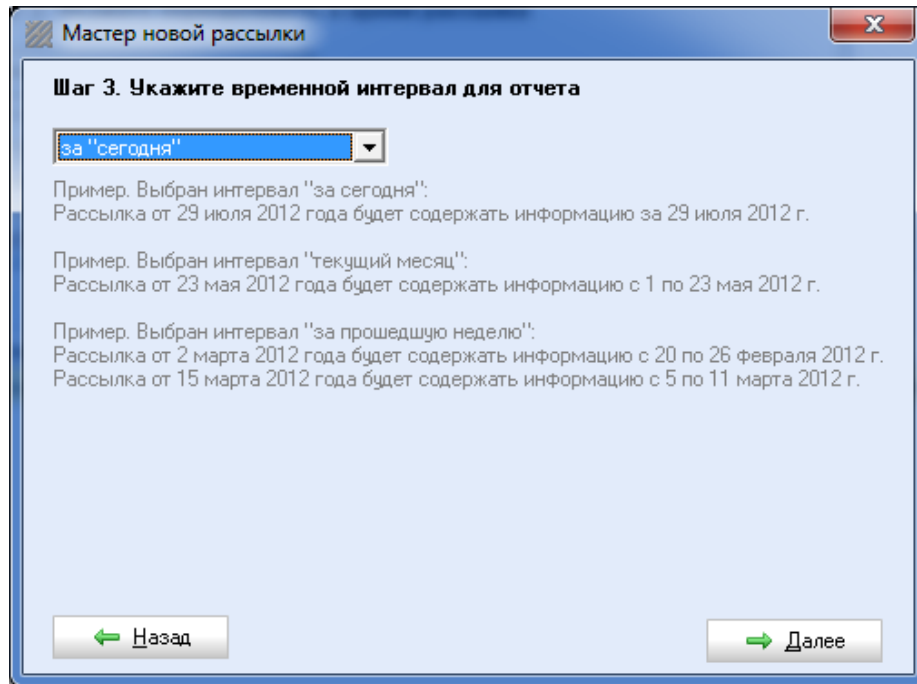


Рис. 19

На третьем шагу необходимо указать временной интервал для формирования отчета.

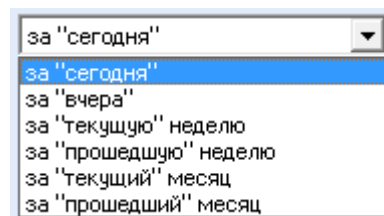


Рис. 20

- **«За сегодня»** - Рассылка будет содержать информацию за сегодня.
- **«За вчера»** - Рассылка будет содержать информацию за вчерашний день.
- **«Текущую неделю»** - Рассылка будет содержать информацию за текущую неделю с понедельника по текущий день недели включительно.
- **«За прошедший неделю»** - Рассылка будет содержать информацию за неделю предшествующую текущей.
- **«Текущий месяц»** - Рассылка будет содержать информацию за текущий месяц с 1 по текущее число включительно.
- **«Текущий месяц»** - Рассылка будет содержать информацию за месяц предшествующий текущему.

После выбора временного интервала для отчета нажмите **«Далее»**.

2.2.4 Пользователи

На четвертом шаге выбираются пользователи которых следует включить в рассылку (Рис. 21).

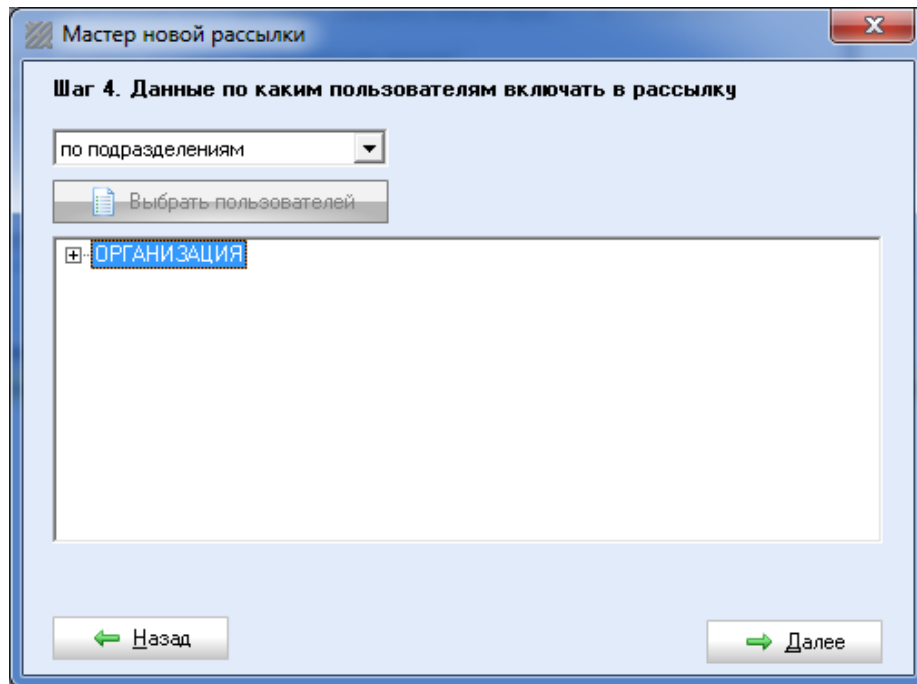


Рис. 21

Включение пользователей в рассылку может происходить «по списку» или «по подразделениям»:

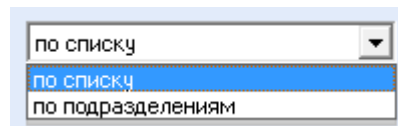


Рис. 22

Для выбора пользователей по списку выберите соответствующий пункт меню и нажмите  **«Выбрать пользователей»**. Откроется окно со списком всех внесенных в базу пользователей (Рис. 23).

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2
	—	Анатолий		Монтажник	Склад		
	—	Андрей		Программист			
	Чевычалова	Татьяна	Запасной	Программист			
	—	Юлия		Бухгалтер			
	—	Курьер		Курьер			
	—	Андрей					
	—	Уборщица					
	Тест						
	Яншин	Иван					
	Рабочая карточка	Александр					
	Говорухин	Сергей	Иванович				
	Офисный	ключ					
	Анзьев	Андрей	Николаевич				
	Тарасов	Михаил	Степанович				
001	Тарасов	Степан	Михайлович	Генеральный			
002	Серяев	Сергей	Егеньевич	Специалист	Сервисный отдел		
003	Чевычалова	Татьяна		Программист	Административный		
004	Агеева	Татьяна	Михайловна	Бухгалтер	Административный		
005	Домнина	Татьяна		Секретарь	Административный		
006	—	Анастасия		Бухгалтер	Административный		
007	Погребная	Екатерина	Юрьевна	Дизайнер	Административный		
009	Мария	Ключева		Монтажник			
010	1	1		Монтажник			
011	—	Павел					

Рис. 23

Для выбора пользователя поставьте галку напротив него в списке. После выбора всех необходимых пользователей нажмите  Применить «Применить».



Для более удобного выбора пользователей можно воспользоваться фильтром. Для этого нажмите  вверху окна. Откроется меню фильтра. Введите необходимые данные в соответствующие строки и в списке сотрудников будут отображаться пользователи только соответствующие запросу.

Табельный номер: Подразделение:

Фамилия: Свойство #1:

Имя: Свойство #2:

Отчество: Свойство #3:

Должность: Свойство #4:

* : любое количество символов
 ? : один символ
 > : больше
 < : меньше
 >= : больше или равно
 <= : меньше или равно
 = : равно
 ! : не равно
 & : логическое "И"
 & : логическое "ИЛИ"

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство #2
	—	Анатолий		Монтажник	Склад		
	—	Андрей		Программист			
	Чевычалова	Татьяна	Запасной	Программист			
	—	Юлия		Бухгалтер			
	—	Курьер		Курьер			
	—	Андрей					
	—	Уборщица					
	Тест						
	Яншин	Иван					
	Рабочая карточка	Александр					
	Говорухин	Сергей	Иванович				
	Офисный	ключ					
	Анзьев	Андрей	Николаевич				
	Тарасов	Михаил	Степанович				
001	Тарасов	Степан	Михайлович	Генеральный			
002	Серяев	Сергей	Егеньевич	Специалист	Сервисный отдел		
003	Чевычалова	Татьяна		Программист	Административный		

Для выбора пользователей **по подразделениям** выберите соответствующий пункт в меню (Рис. 24). В дереве подразделений в окне ниже выберите необходимое подразделение.

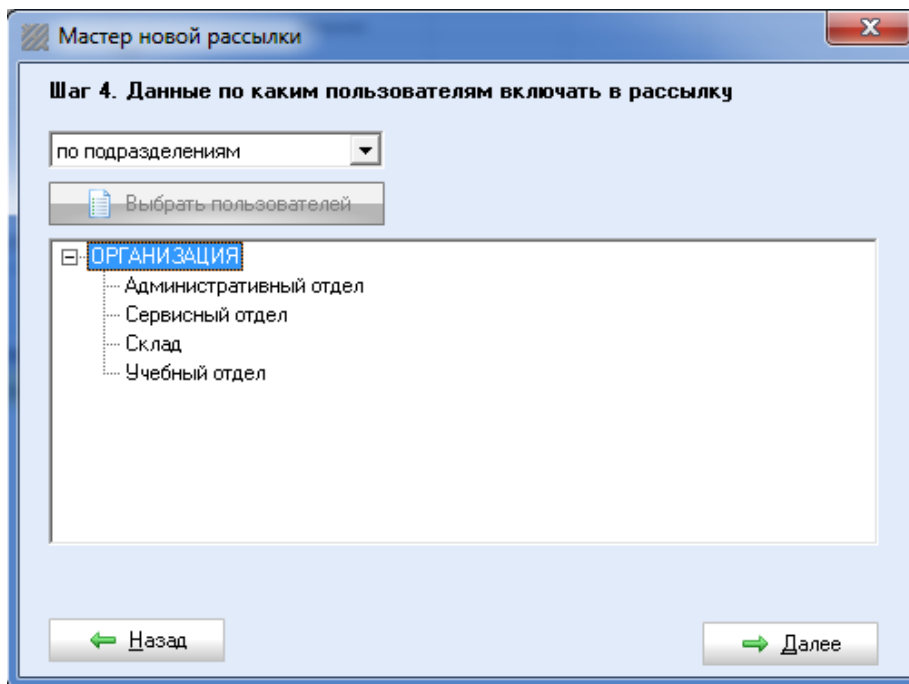


Рис. 24

После выбора пользователей нажмите «Далее».

2.2.5 Выбор контроллеров

На пятом шагу необходимо выбрать контроллеры входящие в составление отчетов (Рис. 25). Для выбора контроллера поставьте галку напротив его наименования в списке. Для выбора всех контроллеров нажмите .

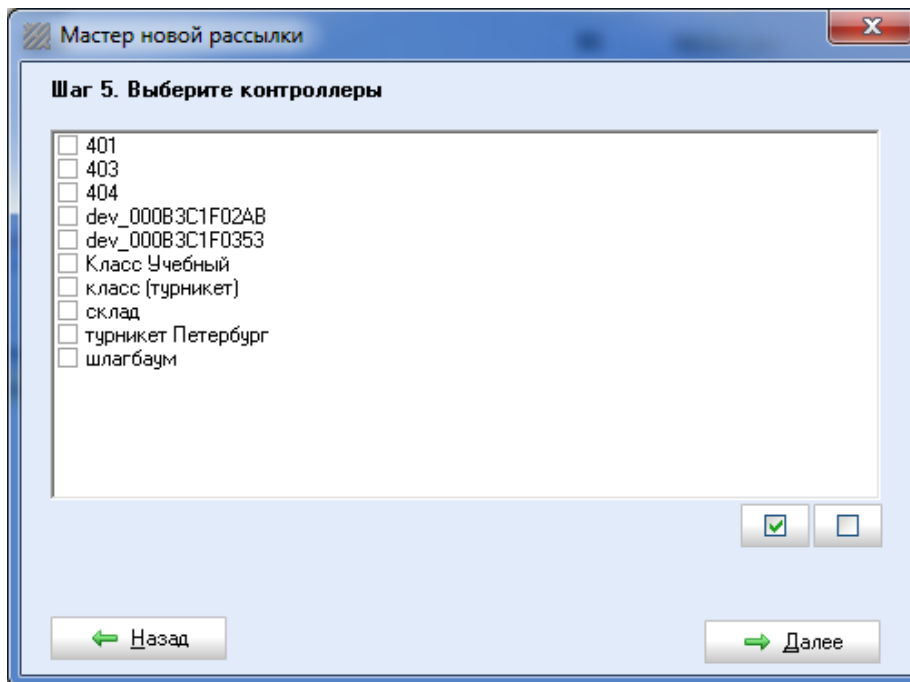


Рис. 25

После выбора контроллеров нажмите «*Далее*».

2.2.6 Выбор адресатов

На последнем шагу нужно указать адресатов и тему рассылки (Рис. 26). Для указания адресатов рассылки введите их через запятую в список адресатов.

В этом пункте можно также создать тему рассылки введя ее в соответствующее поле, или сформировать автоматическую тему рассылки выбрав ☒ **формировать автоматически**.

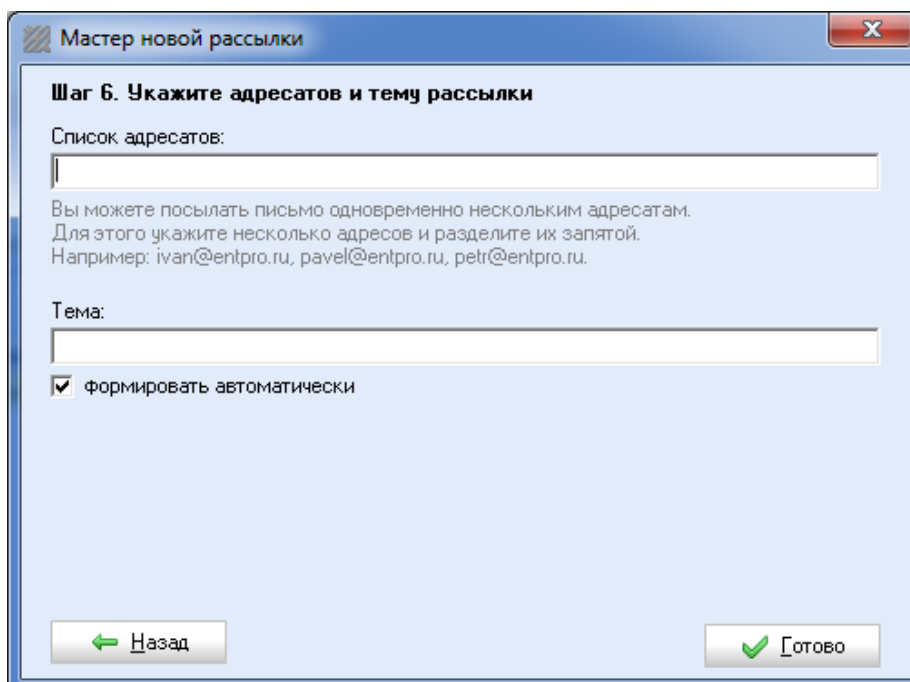


Рис. 26

После ввода адресатов нажмите **«Готово»** и рассылка будет включена.

2.3 Работа с рассылками

Созданная рассылка появится в списке рассылок (Рис. 27).

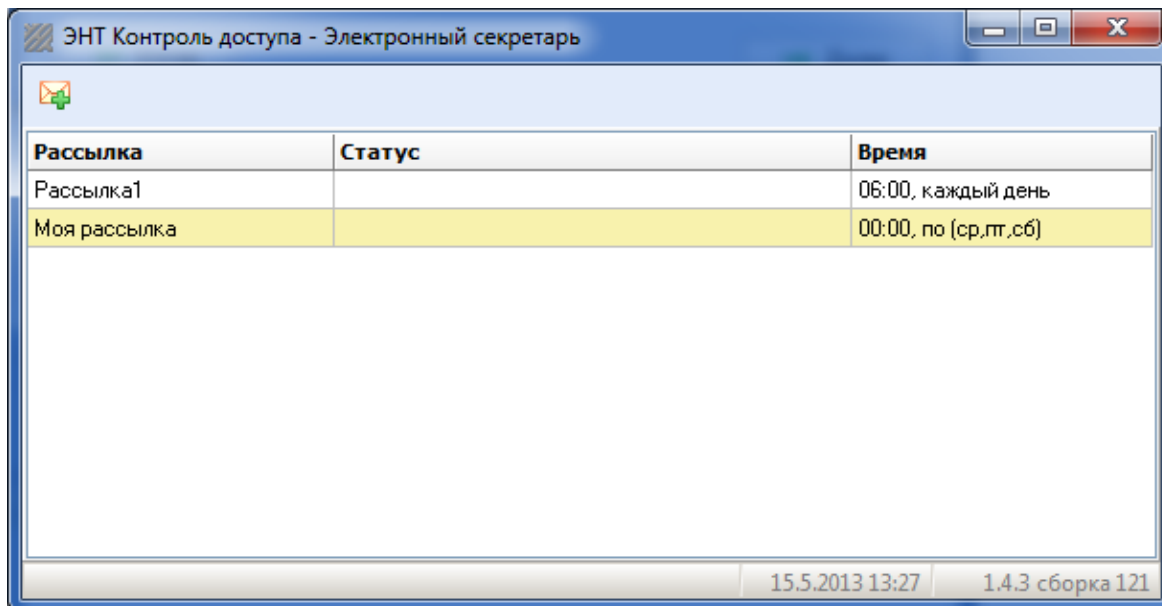


Рис. 27

Нажав правой кнопкой мыши на строке рассылки (Рис. 28) можно провести следующие операции с рассылкой:

- **«Принудительная рассылка»** - отправка рассылки немедленно.
- **«Приостановить рассылку»** - рассылка не будет отправляться.

Рассылка помечается серым цветом. Для возобновления рассылки необходимо нажать **«Возобновить рассылку»**.

Рассылка1		06:00, каждый день
Моя рассылка	Приостановлено	00:00, по

- **«Редактировать рассылку»** - редактирование данных рассылки (времени, пользователей, адресатов, контроллеров, отчетов).
- **«Удалить рассылку»** - безвозвратное удаление рассылки.

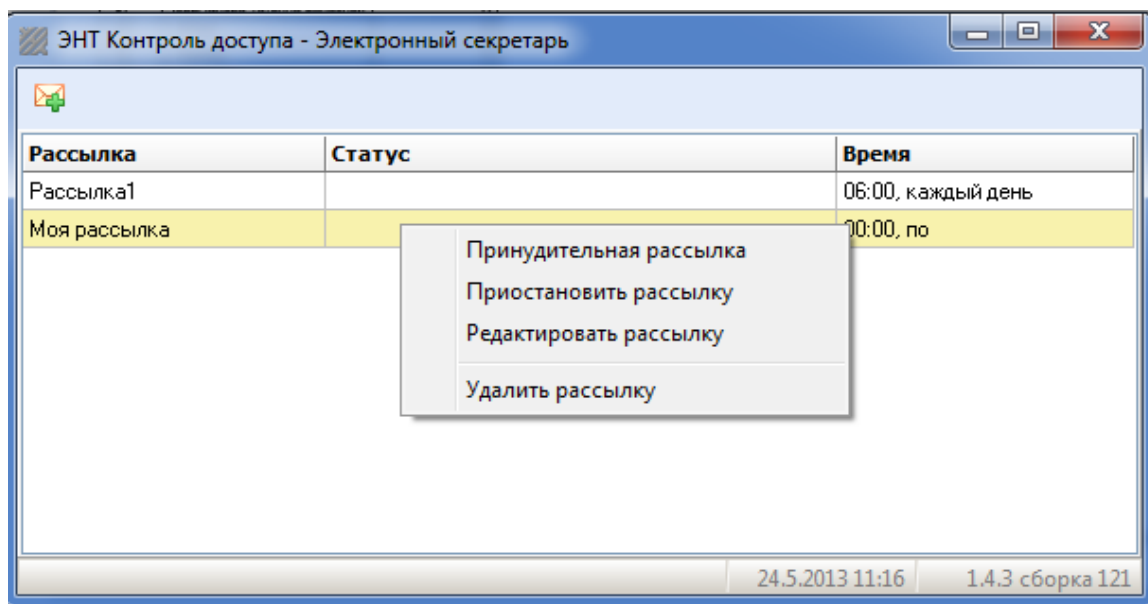


Рис. 28

2.4 Отправка рассылки

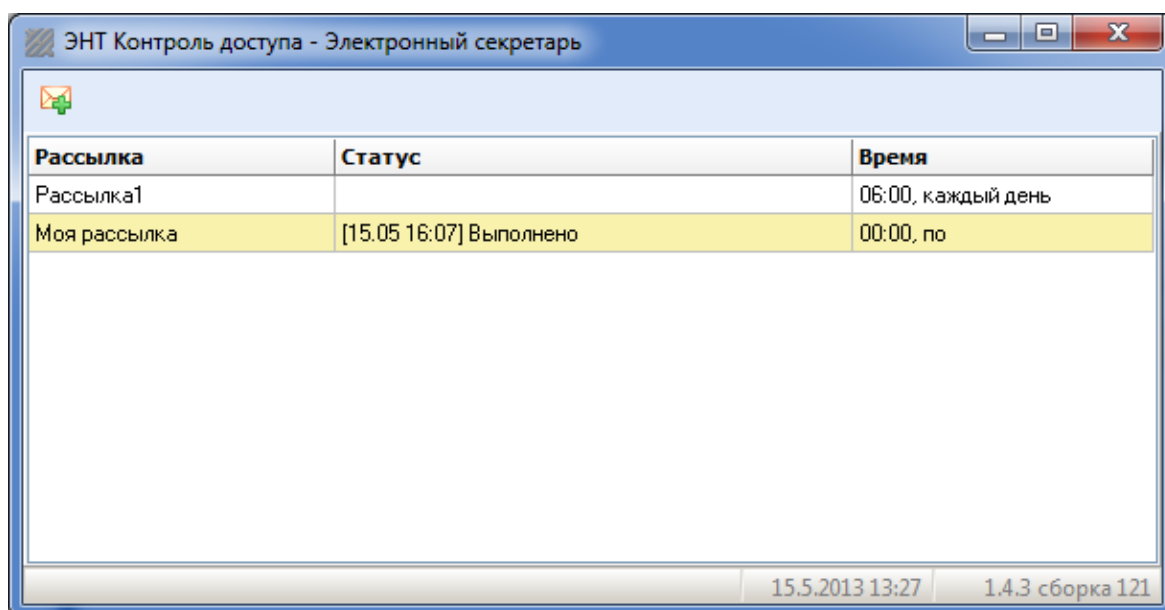


Рис. 29

После отправки рассылки на почту всем адресатам приходит письмо с прикрепленным файлом отчета (Рис. 30).

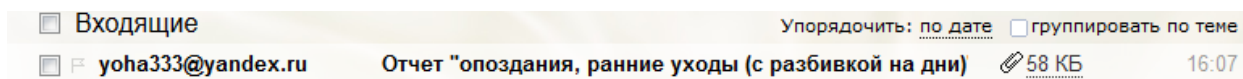


Рис. 30



Обратите внимание! Перед тем как включать рассылки необходимо настроить «Параметры сервера исходящей почты». Это можно сделать в программе *Клиент – Дополнительно – Рассылка отчетов*.

Параметры сервера исходящей почты (SMTP)

Имя сервера: Порт:

Пользователь:

Пароль:

E-mail:

Полученный отчет выглядит так же как и обычный отчет созданный в программе *Клиент* (Рис. 31).

Отчет "опоздания, ранние уходы (с разбивкой на дни)"
Период с 15.05.2013 16:07:41 по 15.05.2013 16:07:41

№ п/п	№ Таб.	ФИО	май 2013	
			15.05.2013	
1	..	Анатолий	X	
2	..	Андрей	X	
3		Чевычалова Татьяна Запасной	X	
4	..	Юлия	X	
5	..	Курьер	X	
6	..	Андрей	X	
7	..	Уборщица	14:07:15 (5:07)	
8		Тест	X	
9		Яньшин Иван		
10		Рабочая карточка Александр	X	
11		Говорухин Сергей Иванович	X	
12		Офисный ключ	X	
13		Ананьев Андрей Николаевич	X	
14		Тарасов Михаил Степанович	X	
15	001	Тарасов Степан Михайлович	X	
16	002	Серяев Сергей Евгеньевич	X	
17	003	Чевычалова Татьяна	X	
18	004	Агеева Татьяна Михайловна	11:33:45 (2:33) 11:44:21 (6:15)	
19	005	Домнина Татьяна	9:54:01 (0:54)	
20	006	Анастасия	X	
21	007	Погребная Екатерина Юрьевна	11:00:20 (2:00)	
22	009	Мария Ключева	X	

15.05.2013 16:07:42

Страница 1 из 2

Рис. 31