

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

# 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 **ENT КОНТРОЛЬ ДОСТУПА** и со сторонними программами может работать некорректно.

#### Условные обозначения, принятые в инструкции:

• этим знаком будут помечены крайне важные предложения. Не соблюдений 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:





Нажмите «Далее».

🥪 Установка — ЭНТ Контроль доступа (Электронный секретарь) 👘 💷 💷	X
Лицензионное Соглашение Пожалуйста, прочтите следующую важную информацию перед тем, как продолжить.	
Пожалуйста, прочтите следующее Лицензионное Соглашение. Вы должны принять условия этого соглашения перед тем, как продолжить.	
ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ ООО "Эра новых технологий"	*
Настоящее лицензионное соглашение (далее - "Соглашение") является юридическим документом. Оно заключается между Вами и ООО "Эра новых технологий" (далее - "Разработчик") относительно указанного выше программного продукта, включающего печатные материалы и любую "встроенную" или электронную документацию и базы данных. Устанавливая, копируя или иным образом используя ПО "ЭНТ Контроль доступа", Вы тем самым принимаете на себя условия настоящего Соглашения.	-
Я принимаю условия соглашения	
🗇 я не принимаю условия соглашения	
< Назад Далее > От	мена

Рис. 2

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и нажмите «Далее».

🤗 Установка — ЭНТ Контроль доступа (Электронный секретарь)
Выбор папки установки В какую папку Вы хотите установить ЭНТ Контроль доступа (Электронный секретарь)?
Программа установит ЭНТ Контроль доступа (Электронный секретарь) в следующую папку.
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».
C:\Program Files (x86)\ENT O630p
Требуется как минимум 6,1 Мб свободного дискового пространства.
< Назад Далее > Отмена

Рис. 3

Выберите папку для установки и нажмите «Далее».

🥪 Установка — ЭНТ Контроль доступа (Электронный секретарь) 📃 🗉 🔀
Выберите папку в меню «Пуск» Где программа установки должна создать ярлыки?
Программа создаст ярлыки в следующей папке меню «Пуск».
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».
ЭНТ Контроль доступа Обзор
< Назад Далее > Отмена

Рис. 4

Выберите папку в меню **«Пуск»**.

🥪 Установка — ЭНТ Контроль доступа (Электронный секретарь)	
Выберите дополнительные задачи Какие дополнительные задачи необходимо выполнить?	
Выберите дополнительные задачи, которые должны выполниться при установке ЭНТ Контроль доступа (Электронный секретарь), после этого нажмите «Далее»:	
Дополнительные значки:	
🗹 Создать значок на Рабочем столе	
< Назад Далее >	Отмена

Рис. 5

Выберите дополнительные задачи и нажмите «Далее».

🥑 Установка — ЭНТ Контроль доступа (Электронный секретарь)	
Всё готово к установке Программа установки готова начать установку ЭНТ Контроль доступа (Электронный секретарь) на Ваш компьютер.	
Нажмите «Установить», чтобы продолжить, или «Назад», если Вы хотите просмотреть или изменить опции установки.	
Папка установки: C:\Program Files (x86)\ENT	^
Папка в меню «Пуск»: ЭНТ Контроль доступа	
Дополнительные задачи: Дополнительные значки: Создать значок на Рабочем столе	
4	
< Назад Установить	Отмена

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:

Сервер:	
127.0.0.1	1 Capenaramon 803
Логин:	1 Tapacca 800 1 2auyu
Пароль:	
🔲 Автоматическая авторизация	
🖌 ОК 🔀 Отмена	





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

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

Введите Логин и Пароль.



ивтоматиче	ски.
	Сервер: 127.0.0.1 Логин: 1 Пароль: * Автоматическая авторизация

## 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 - З	Электронный секретарь	
<b>₩</b>		
Рассылка	Статус	Время
Рассылка1		06:00, каждый день
	15.5.20	13 13:27 1.4.3 сборка 121

Рис. 9

Для создания новой рассылки необходимо нажать кнопку *вассылку*».

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

💹 Мастер новой рассылки	×
Название рассылки:	
Моя рассылка	
Шаг 1. Выберите отчет для рассылки	
Пополнительные параметры	
Использовать для расчета рабочего времени:	
О Графики для отчетов и указанный диапазон	
• Только указанный диапазон	
ŪŪŪ	1111111
c 09:00	по 18:00
🗖 Показывать только ИТОГО	
🗢 Назад	🔿 Далее

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».

- Дополнительные параметры
   Использовать для расчета рабочего времени:
   Графики для отчетов и указанный диапазон
   Только указанный диапазон
   О Только указанный диапазон
   О Только указанный диапазон
   Показывать только "нарушителей"
- 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, имеющий за данный период опоздания или ранний уход.

• Время присутствия

дополнительные параметры
🔲 Не показывать пустые строки
D 44

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

🌌 Мастер новой рассылки	
Шаг 2. Укажите периодичнос	ть и время рассылки
каждую неделю	-
1 числа	-
<ul> <li>Понедельник</li> <li>Вторник</li> <li>Среда</li> <li>Четверг</li> <li>Яятница</li> <li>Сиббота</li> <li>Воскресенье</li> </ul>	
Время начала рассылки: О 🚔 <sub>часов</sub> , <mark>О 🚔</mark> минут	
<b>←</b> <u>Н</u> азад	🔿 Далее

Рис. 15

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

каждый день	•
каждый день	
каждую неделю	
каждый месяц	

Рис. 16

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

🂹 Мастер новой рассылки	X
Шаг 2. Укажите периодичность	и время рассылки
каждую неделю 💌	
1 числа 💌	
Понедельник Вторник ✔ Среда Четверг	
✓ Пятница ✓ Сиббота Воскресенье	
Время начала рассылки: 0 🚔 <sub>Часов</sub> , 0 🚔 минут	
<b>←</b> <u>Н</u> азад	🗕 🗕 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 💌	В случае, когда в месяце отсутствует выбранный день, рассылка бидет произведена в последний
1 числа 💌	день месяца.
18 числа 📃	
19 числа	
20 числа	
21 числа	
22 числа 👘	
23 числа 🔜	
24 числа	
25 числа 🔄	

Рис. 18



В конце укажите время начала рассылки *«Далее».* 

#### 2.2.3 Временной интервал для отчета



Рис. 19

На третьем шагу необходимо указать временной интервал для формирования отчета.

за "сегодня" 📃 💌
за "сегодня"
за "вчера"
за "текущую" неделю
за "прошедшую" неделю
за "текущий" месяц
за "прошедший" месяц

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).

💹 Мастер новой рассылки	×
Шаг 4. Данные по каким пользователям включать в рассылку	
по подразделениям	
Выбрать пользователей	
🗕 — Назад	Далее

Рис. 21

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

по списку	-
по списку	
по подразделениям	

Рис. 22

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

Табельный №	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Подразделение	Свойство #1	Свойство
	_	Анатолий		Монтажник	Склад		
	_	Андрей		Программист			
	Чевычалова	Татьяна	Запасной	Программист			
	_	Юлия		Бухгалтер			
	_	Курьер		Курьер			
	_	Андрей					
	_	Уборщица					
	Тест						
	Яньшин	Иван					
	Рабочая карточка	Александр					
	Говорухин	Сергей	Иванович				
	Офисный	ключ					
	Ананьев	Андрей	Николаевич				
	Тарасов	Михаил	Степанович				
001	Тарасов	Степан	Михайлович	Генеральный			
002	Серяев	Сергей	Евгеньевич	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					
•		m					
	🧹 Применить						

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. Выбор пользователей : любое количество синволов
 : один синвол
 : один синвол
 : обльше
 : сольше или равно
 : сольше или равно
 : равно
 : ногическое "И"
 : логическое "ИЛИ" Табельный номер: Подразделение: Свойство #1: Фамилия: Има Свойство #2: Отчество: Свойство #3: Должность: Свойство #4: Табельный № Фамилия Имя Отчество Должность Подразделение Свойство #1 Свойсті л Анатолий Монтажник Склад Андрей Программист Чевычалова Татьяна Запасной Программист Юлия Бухгалтер Курьер Курьер Андрей Уборщица – Тест Яньшин Иван Рабочая карточка Александр Говорухин Сергей Иванович Офисный ключ Ананьев Андрей Николаевич Тарасов Михаил Степанович 001 Тарасов Степан Михайлович Генеральный 002 Серяев Сергей Евгеньевич Специалист Сервисный отдел 003 Usermanes Tarters Программии Anna ul IN 🧹 Применить

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

💹 Мастер новой рассылки 🧰	3
Шаг 4. Данные по каким пользователям включать в рассылку	
по подразделениям	
Выбрать пользователей	
<ul> <li>□- ОРГАНИЗАЦИЯ</li> <li>□- Административный отдел</li> <li>□- Сервисный отдел</li> <li>□- Склад</li> <li>□- Учебный отдел</li> </ul>	
<del>←</del> <u>Н</u> азад → Далее	

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, 🔽 формировать автоматически

или сформировать автоматическую тему рассылки выбрав

Шаг 6. Укажите адресатов и тему рассылки	
Список адресатов:	
<u> </u>	
Вы можете посылать письмо одновременно нескольким адресатам Для этого укажите несколько адресов и разделите их запятой. Например: ivan@entpro.ru, pavel@entpro.ru, petr@entpro.ru.	
Тема:	
🔽 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).

ЭНТ Контроль доступа - 3	Электронный секретарь	-	
<b>₩</b>			
Рассылка	Статус	Время	
Рассылка1		06:00, к	аждый день
Моя рассылка		00:00, п	ю (ср,глт,сб)
		15.5.2013 13:27	1.4.3 сборка 121

Рис. 27

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

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

Рассылка необходимо	а помечается серым цветом. Д о нажать <b>«Возобновить рас</b>	Цля возобновления рассылк <b>ссылку</b> ».
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.

🂓 ЭНТ Контроль доступа -	Электронный секретарь	
Рассылка	Статус	Время
Рассылка1		06:00, каждый день
Моя рассылка	Принудительная рассылка Приостановить рассылку Редактировать рассылку Удалить рассылку	10:00, no
	24	.5.2013 11:16 1.4.3 сборка 121

Рис. 28

### 2.4 Отправка рассылки

ЭНТ Контроль доступа - 3	Электронный секретарь	
Рассылка	Статус	Время
Рассылка1		06:00, каждый день
Моя рассылка	[15.05 16:07] Выполнено	00:00, по
	1	5.5.2013 13:27 1.4.3 сборка 121

Рис. 29

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

Входящие	Упорядочить: по дате	е руппировать по теме
📄 🏱 yoha333@yandex.ru	Отчет "опоздания, ранние уходы (с разбивкой на дни)	Ø 58 КБ 16:07

Рис. 30

Обратит необходимо	пе внимание! I ) настроить «	Перед тем как включать рассылки «Параметры сервера исходящей почты».
Это можн	о сделать в пр	рограмме Клиент – Дополнительно –
Рассылка отчетов.		
Параметры серв Имя сервера: Пользователь: Пароль:	ера исходящей почты (SMTF smtp. yandex.ru yoha333	ТР) Порт: 25 🛬
E-mail:	yoha333@yandex.ru	

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

			май 2013	
N⊵ n/n	№ Таб.	ΦΝΟ	15.05.2013	
1		_ Анатолий	x	
2		_ Андрей	х	
3		Чевычалова Татьяна Запасной	x	
4		_Юлия	X	
5		_ Курьер	х	
6		_ Андрей	x	
7		_ Уборщица	14:07:15 (5:07)	
8		Тест	х	
9		Яньшин Иван		
10		Рабочая карточка Александр	х	
11		Говорухин Сергей Иванович	х	
12		Офисный ключ	х	
13		Ананьев Андрей Николаевич	x	
14		Тарасов Михаил Степанович	х	
15	001	Тарасов Степан Михайлович	х	
16	002	Серяев Сергей Евгеньевич	х	
17	003	Чевычалова Татьяна	х	
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	х	
21	007	Погребная Екатерина Юрьевна	11:00:20 (2:00)	
22	009	Мария Ключева	х	

Рис. 31