

Интегрированная система
управления доступом

ParsecNET

**Дополнительный модуль
Отчетов по персоналу**

Руководство по установке
и эксплуатации

Док. _____

Версия 1.1

г. Москва, 2002 г.

Данный документ подвергается периодическим изменениям. Эти изменения включаются в новую редакцию документа.

Права и их защита

1. Не допускается копирование, перепечатка и любой другой способ воспроизведения документа или его части без согласия производителя систем.
2. Представленные в документе иллюстрации и данные являются типичными примерами и должны быть специально подтверждены производителем перед оформлением любых тендеров, заказов и контрактов.

Торговые марки

Windows[®], Windows[®] 95, Windows[®] 98, Windows NT[®] и Windows 2000[®] являются зарегистрированными торговыми марками Microsoft Corporation.

Сертификация

Продукция с торговой маркой *Parsec*[®] имеет сертификат Госстандарта.

Обучение и техническая поддержка

Курсы обучения, охватывающие вопросы установки и использования интегрированных систем *Parsec*[®], проводятся производителем систем. Для дополнительной информации о возможности проведения обучения или для обсуждения ваших специальных требований (к системе) связывайтесь со своим поставщиком оборудования.

**Настоятельно рекомендуется, чтобы персонал, занимающийся
продажей и установкой интегрированных систем *Parsec*[®],
предварительно прошел курсы обучения**

Техническая поддержка осуществляется поставщиком или установщиком системы. Указанная поддержка ориентирована на подготовленных инженеров. Техническая поддержка продукции *Parsec*[®] также обеспечивается через WWW сервер:

www.parsec-tm.ru

Оглавление

Введение	1
Назначение	1
Основные возможности	1
Установка модуля отчетов по персоналу	2
Общие положения	2
Автоматическая установка	2
Ручная установка	2
Расположение файлов.....	2
Копирование файлов	2
Запуск модуля.....	2
Удаление модуля	3
Конфигурация модуля.....	3
Работа модуля отчетов по персоналу	4
Выбор критериев для фильтрации.....	4
Как работают фильтры	5
Фильтрация по данным о человеке	5
Фильтрация по ключу.....	7
Фильтрация по дополнительной информации	8
Создание отчета	9
Настройка и получение отчета.....	9
Вывод на печать и сохранение отчета	11
Приложение 1. Печать данных	14

Введение

Назначение

Дополнительный модуль отчетов по персоналу предназначен для получения информации о пользователях системы **ParsecNET**.

Модуль обеспечивает возможность оперативного создания отчета по персоналу с фильтрацией по различным критериям.

Основные возможности

Дополнительный модуль отчетов по персоналу позволяет быстро создать список персонала, удовлетворяющих различным критериям отбора.

Фильтрация в модуле осуществляется по всем данным (полям), занесенным на пользователя: фамилии, имени, отчеству, группе доступа, отделу, должности, табельному номеру, по ключу и привилегиям, а также по дополнительной информации. Кроме того, предусмотрена возможность отбора данных только по выбранным типам данных.

В результирующий отчет попадают сотрудники, чьи данные удовлетворяют **всем** фильтрам, установленным при создании отчета.

Полученный отчет может быть представлен в кратком или полном виде. Он может быть распечатан на принтере, либо сохранен в текстовом файле.

Установка модуля отчетов по персоналу

Общие положения

Дополнительный модуль отчетов по персоналу работает в составе системы **ParsecNET** с программным обеспечением **PNWin** версии 1.2 или выше.

Для нормальной работы программное обеспечение **PNWin** должно быть предварительно обновлено как минимум до третьей редакции (комплект обновления PNUP3 или выше). С более младшими версиями ПО модуль не работает. Если у вас установлен комплект обновления PNUP6 или выше, то процесс установки модуля выполняется автоматически. В противном случае вам придется его устанавливать вручную.

При изложении дальнейшего материала предполагается, что ПО **PNWin** правильно установлено и сконфигурировано в вашей системе.

Автоматическая установка

Если в вашей системе **ParsecNET** установлен пакет обновления PNUP6 или более поздний, то модуль можно установить автоматически.

Для автоматической установки модуля отчетов по персоналу необходимо в основном приложении **ParsecNET** в окне «Настройка» на вкладке «Модули» нажать кнопку «Новый». Появится стандартное окно открытия файла. Выберите заранее скопированный на ваш ПК установочный файл модуля PersReport.pdr и нажмите кнопку «Открыть». На время установки модуля появится окно с информацией о состоянии процесса установки. По окончании процесса установки будет предложено перезапустить систему **ParsecNET**. После этого можно будет перейти к настройке и работе с модулем.

Ручная установка

В случае, если версия вашей системы не поддерживает функцию автоматической установки/удаления модулей и вы имеете архив с файлами модуля отчетов по персоналу, то установить модуль можно и вручную.

Для работы модуля необходимы следующие файлы:

- Модуль динамической библиотеки (DLL) PersReport.dll
- Словарь для DLL – файл PersReport.mld

Расположение файлов

Указанные компоненты должны быть установлены строго в определенные директории, связанные с расположением файлов основного приложения **PNWin**.

После правильной установки модуль автоматически подключается к главной программе при очередном ее запуске, и появится в меню «Модули».

Копирование файлов

При установке модуля отчетов по персоналу необходимо с дистрибутивного носителя скопировать файлы следующим образом:

- Файлы PersReport.dll и PersReport.mld скопировать в поддиректорию \Plugins системы **ParsecNET**. По умолчанию это директория
C:\Program Files\Parsec\ParsecNET\Bin\Plugins

На этом фактически ручная установка модуля заканчивается.

Запуск модуля

Если установка сделана правильно, то на данном ПК в главном меню программы в подменю «Модули» появится пункт «Отчет по персоналу». При выборе этого пункта на экран выводится окно мастера отчета по персоналу (рисунок 1).

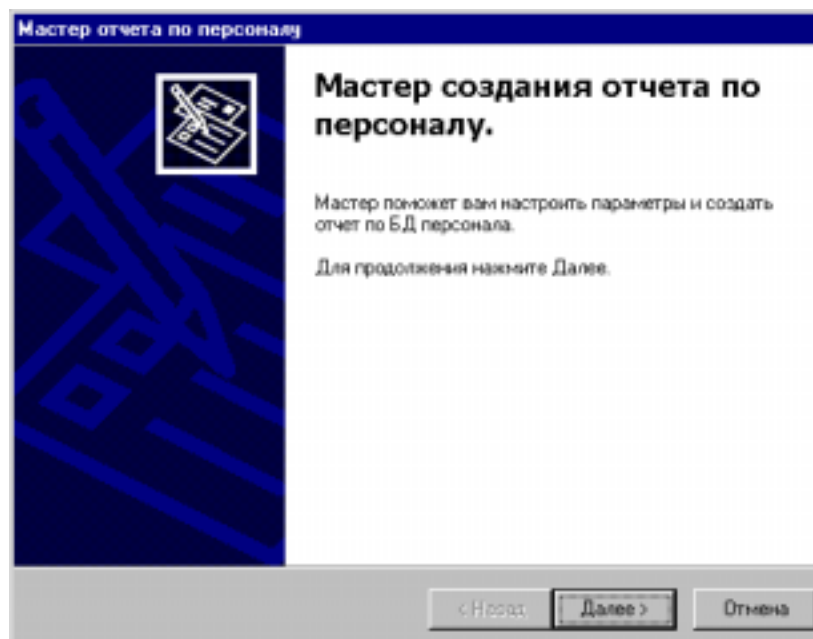


Рисунок 1. Мастер создания отчета.

Мастер организован таким образом, что на какой бы стадии создания отчета не находились, вы можете вернуться на любое количество шагов назад, нажимая кнопку «Назад». Также на любом шаге вы можете отказаться от создания отчета, нажав кнопку «Отмена».

Удаление модуля

Если модуль устанавливался автоматически, то для его удаления достаточно в основном приложении в окне «Настройка» на вкладке «Модули» выбрать иконку модуля и нажать кнопку «Удалить». Появится запрос на подтверждение удаления. Если вы действительно хотите удалить модуль, то нажмите «Ок». В противном случае нажмите «Отмена».

Если же вы устанавливали модуль вручную, то его удаление также придется выполнить вручную. Для этого из поддиректории \Plugins системы **ParsecNET** удалите все файлы с именем PersReport.*.

Конфигурация модуля

Модуль не требует никаких действий по настройке его работы, поэтому при нажатии кнопки «Настройка» в приложении **PNWin** в окне «Настройка» на вкладке «Модули» появится простое окно с общей информацией о модуле (рисунок 2).

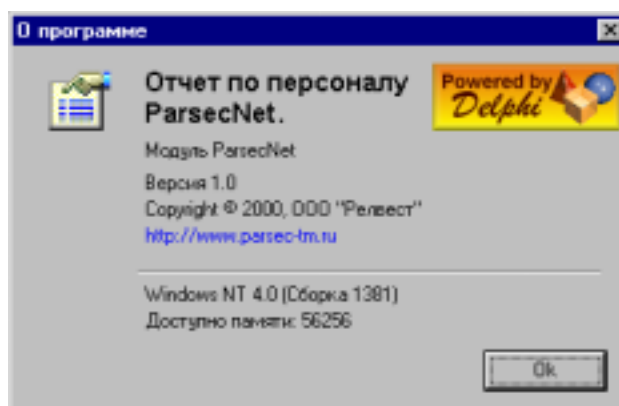


Рисунок 2. Окно информации о модуле.

Работа модуля отчетов по персоналу

Выбор критериев для фильтрации

Запустив мастер создания отчетов (рисунок 1), щелкните мышью на кнопке «Далее», чтобы перейти к следующему окну (рисунок 3).

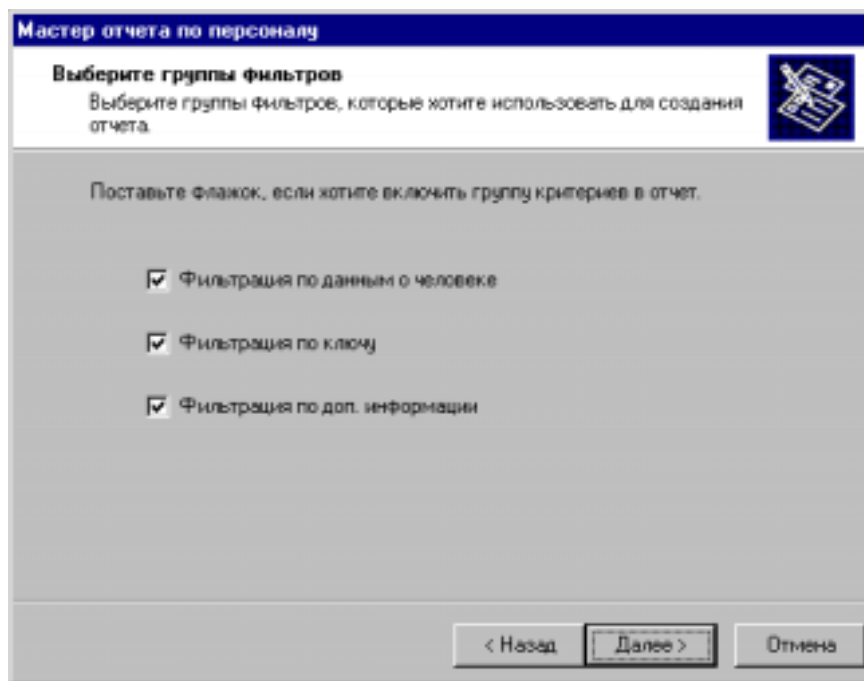


Рисунок 3. Выбор критериев для фильтрации.

Для упрощения процедуры определения критериев отбора и возможности исключения из рассмотрения полей, которые не будут участвовать в формировании фильтров, все данные на пользователя разделены на три категории:

- Данные о самом пользователе. В этот раздел включены фильтры по полям фамилии, имени, отчества, группы доступа, отдела, должности и табельного номера.
- Данные о ключе. В этот раздел включены фильтры полей, касающихся ключа пользователя (код, временный или нет, срок действия для временных пропусков и т.п.), а также поля привилегий пользователя.
- Дополнительная информация о пользователе. В этот раздел включены фильтры для восьми полей, в которые заносится дополнительная информация на пользователя.

Выбор каждой из категорий критериев отбора приведет на последующих шагах работы с мастером к появлению окон с соответствующими полями базы персонала, для каждого из которых вы сможете назначить свой фильтр. Например, если вы хотите произвести отбор персонала только по фамилии и имени, то вам нужно поставить флажок только напротив строки «Фильтрация по данным о человеке». Остальные поля вас не интересуют, и нет необходимости «проходить» при создании отчета через «лишние» окна с этими полями.

Установите флажки (рисунок 3) в соответствии с данными, по которым вы хотите отфильтровать персонал для отчета и нажмите кнопку «Далее». Помните, что вы можете в любой момент отказаться от продолжения создания отчета и завершить работу модуля, нажав кнопку «Отмена».

Как работают фильтры

Фильтры работают по следующему принципу:

- для полей, где фильтр вводится вручную, из базы данных выбираются все записи, начало которых совпадает хотя бы с одним из установленных для данного поля фильтром;
- для полей, где фильтр выбирается из предоставляемого списка (например, отдел), из базы выбираются только те пользователи, у которых отдел соответствует одному из установленных в фильтре;
- для полей, представляющих собой дату (например, дата начала действия временного пропуска), в отчет попадут только те пользователи, у которых дата попадает в заданный для этих полей диапазон.

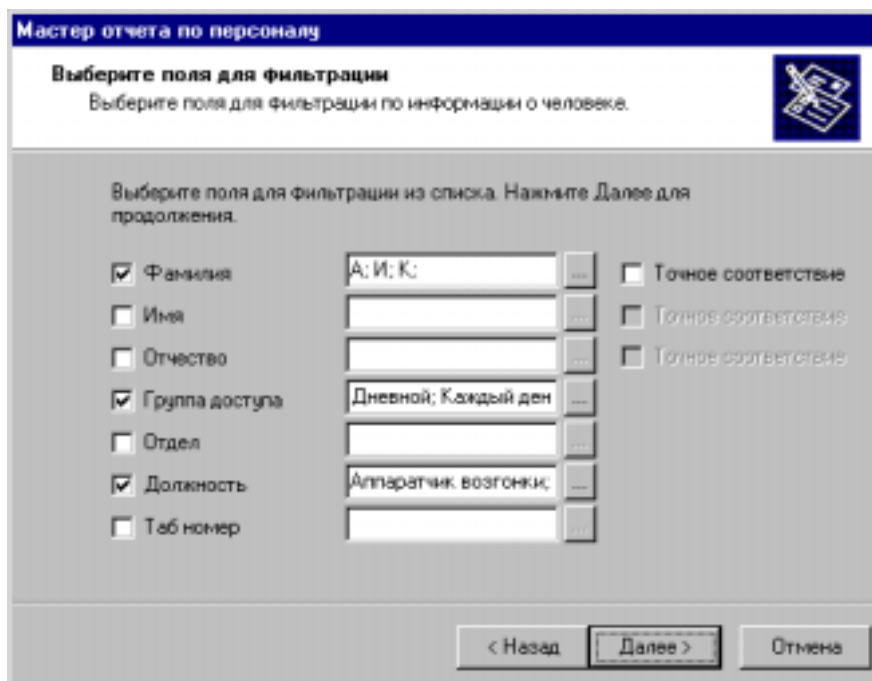
Напомним еще раз, что в результирующий отчет попадут только те сотрудники, чьи данные удовлетворяют **всем** установленным при создании отчета фильтрам. Если в каком-либо из полей фильтр не определен, то это поле при создании отчета не учитывается.

Фильтрация по данным о человеке

Окно фильтрации по данным о человеке (рисунок 4) появится в том случае, если в окне выбора критериев для фильтрации (рисунок 3) вы поставили флажок в строке «Фильтрация по данным о человеке».

Данное окно содержит фильтры для полей, касающихся данных о пользователе системы **ParsecNET**. Каждая строка содержит следующую информацию (слева направо):

- флажок включения/выключения фильтра по данному полю;
- название поля (как оно называется в базе данных персонала системы **ParsecNET**);
- область отображения установленных для поля фильтров;
- кнопка редактирования фильтров для данного поля;
- флажок включения/выключения опции точного соответствия (только для полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество»).



Мастер отчета по персоналу

Выберите поля для фильтрации
Выберите поля для фильтрации по информации о человеке.

Выберите поля для фильтрации из списка. Нажмите Далее для продолжения.

<input checked="" type="checkbox"/> Фамилия	А; И; К;	<input type="checkbox"/> Точное соответствие
<input type="checkbox"/> Имя		<input type="checkbox"/> Точное соответствие
<input type="checkbox"/> Отчество		<input type="checkbox"/> Точное соответствие
<input checked="" type="checkbox"/> Группа доступа	Дневной; Каждый ден	
<input type="checkbox"/> Отдел		
<input checked="" type="checkbox"/> Должность	Аппаратчик; возгонки;	
<input type="checkbox"/> Таб номер		

< Назад Далее > Отмена

Рисунок 4. Выбор данных для фильтрации по человеку.

Выберите поля, для которых вы хотите установить фильтр(ы), поставив флажки в соответствующих строках. После этого станут доступными кнопки редактирования фильтров и флажки «Точного соответствия».

Чтобы отредактировать (добавить, изменить или удалить) фильтр для выбранного поля нажмите на кнопке «...», расположенной справа от области отображения установленных фильтров. Откроется окно создания фильтров (рисунок 5).

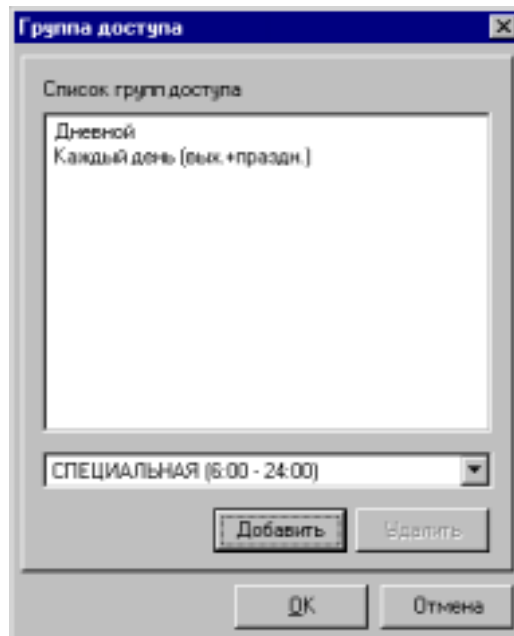


Рисунок 5. Создание списка фильтров для групп доступа.

В этом окне вы можете добавлять, изменять или удалять ранее сформированные фильтры для данного поля. Это окно выглядит одинаково при редактировании фильтров всех полей, поэтому в последующих разделах повторно рассматривать назначение элементов этого окна мы не будем.

Окно имеет следующие компоненты:

- В верхней части окна располагается список уже установленных фильтров для данного поля;
- Ниже располагается строка ввода или выбора фильтра, в зависимости от поля. Например, для поля «Фамилия» вы сами определяете вид фильтра, вводя его в строке, а для групп доступа или отделов вы выбираете нужное название из списка уже занесенных в системе **ParsecNET** групп доступа или отделов.
- Под строкой ввода/выбора фильтра находятся кнопки «Добавить» и «Удалить», с помощью которых вы можете добавить вновь сформированный (выбранный) в строке фильтр или удалить один из ранее установленных для данного поля фильтров.
- В нижней части окна находятся кнопки «ОК» и «Отмена» позволяющие принять или отменить внесенные изменения и закрыть данное окно.

Фильтры формируются следующим образом. Допустим, из всего персонала вы хотите увидеть только тех сотрудников, чьи фамилии начинаются с букв «А», «И» и «К». Для этого в строке ввода введите букву «А» и нажмите кнопку «Добавить».

Соответствующая строка появится в верхней области окна. Введите теперь в строке ввода букву «И» и снова нажмите «Добавить». В списке установленных фильтров добавится еще одна строка и т.д. Если вы хотите удалить неправильно введенный или более ненужный фильтр, выберите его в списке и нажмите удалить.

Если вы устанавливаете фильтры, например, для групп доступа (рисунок 5), то вместо ввода фильтра вы выбираете его из списка (в нашем примере выбираете существующую группу доступа). После этого для добавления фильтра надо нажать кнопку «Добавить».

По окончании работы с фильтрами нажмите кнопку «ОК» для принятия изменений или кнопку «Отмена», если вы по каким-то причинам не хотите принять эти изменения.

Для полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество» (рисунок 4) существует дополнительный параметр «Точное соответствие». Работу этой опции поясним на примере. Например, у вас в базе персонала есть следующие сотрудники:

Смирнов А.Н.

Смирнов С.В.

Смирнов Ю.П.

Смирнова Л.А.

Смирнова Н.В.

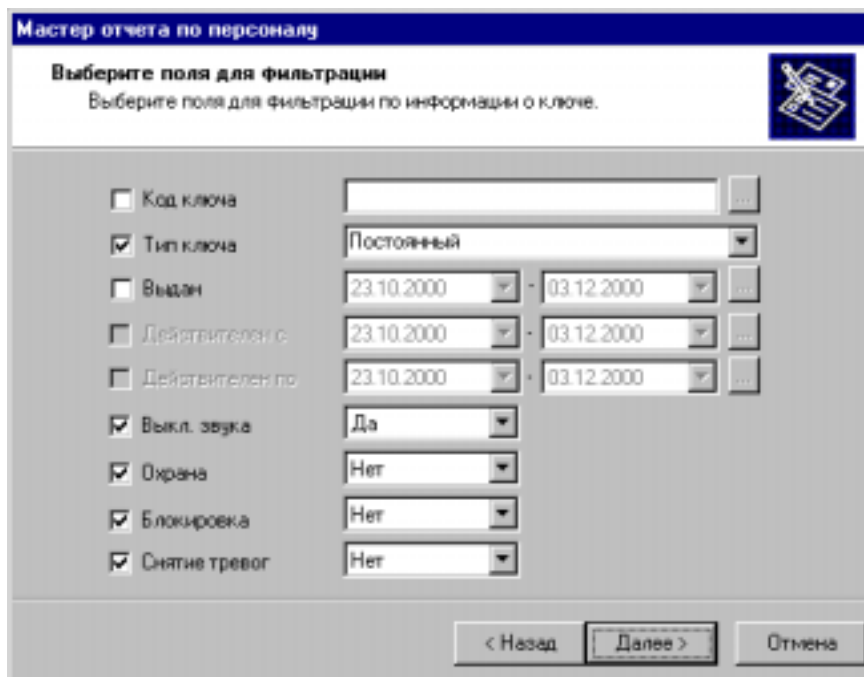
Вас интересуют только мужчины у которых фамилия «Смирнов». Если для поля «Фамилия» вы введете фильтр «Смирнов» (для простоты понимания допустим, что фильтры по всем остальным полям не используются), то в отчет попадут все 5 вышеуказанных пользователей, т.к. женские фамилии также в себе содержат сочетание «Смирнов». Если же вы для поля «Фамилия» поставите флажок «Точное соответствие», то в отчет попадут только те сотрудники, у которых фамилия точно совпадает с установленным фильтром, т.е. в нашем случае в отчет попадут только Смирновы – мужчины.

После установки всех необходимых фильтров для полей, касающихся данных о пользователе, для продолжения нажмите кнопку «Далее».

Фильтрация по ключу

Окно фильтрации по ключу (рисунок 6) появится в том случае, если в окне выбора критериев для фильтрации (рисунок 3) вы поставили флажок в строке «Фильтрация по ключу».

Данное окно содержит фильтры для полей, касающихся данных о ключе и привилегиях пользователя, таких как код ключа, тип (временный/постоянный), дата выдачи, период действия ключа (для временных), а также устанавливаются фильтры для полей, определяющих привилегии пользователя в системе **ParsecNET**.



Мастер отчета по персоналу

Выберите поля для фильтрации
Выберите поля для фильтрации по информации о ключе.

<input type="checkbox"/>	Код ключа	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Тип ключа	Постоянный	<input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Выдан	23.10.2000	03.12.2000 <input type="button" value="..."/>
<input type="checkbox"/>	Действителен с	23.10.2000	03.12.2000 <input type="button" value="..."/>
<input type="checkbox"/>	Действителен по	23.10.2000	03.12.2000 <input type="button" value="..."/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Выкл. звука	Да	<input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Охрана	Нет	<input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Блокировка	Нет	<input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Снятие тревог	Нет	<input type="button" value="v"/>

< Назад Далее > Отмена

Рисунок 6. Выбор фильтров по ключу.

Фильтр для кодов карт формируется аналогично другим полям, где фильтр вводится вручную, например, полю «Фамилия» в окне фильтров по данным о человеке. Код карты в фильтре должен быть введен в шестнадцатиричном формате, например, 65A8CEF9. Никаких дополнительных символов до или после кода карты быть не должно.

Далее идет фильтр для типа ключа (постоянный/временный). Затем идут фильтры, касающиеся времени занесения ключа в базу персонала, а также периода действия ключа, если он временный. Вы можете вручную установить нужный временной диапазон. Для этого в каждой из областей необходимо нажимать кнопки со стрелками и выбирать в появляющемся календаре нужные границы временного диапазона. Однако чаще всего требуется какой-либо стандартный диапазон. Например, мы хотим посмотреть всех сотрудников, которым были выданы пропуска за текущий месяц. Для этого в строке «Выдан» необходимо поставить флажок и нажать самую правую кнопку с тремя точками «...». Появится окно с кнопками (рисунок 7) для установки наиболее часто используемых диапазонов. Для нашего примера нужно нажать кнопку «Текущ. месяц», и после этого в строке «Выдан» автоматически выставится диапазон времени с начала месяца по текущую дату.

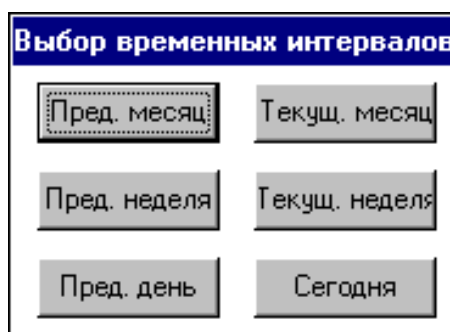


Рисунок 7. Выбор временных интервалов.

Эти правила установки временных диапазонов также касаются полей «Действителен с» и «Действителен по». Допустим, вы хотите увидеть всех сотрудников, у которых действие временного пропуска заканчивается на текущей неделе. Для этого поставьте флажок в строке «Действителен по». После этого нажмите кнопку «...» в правой части строки и нажмите в открывшемся окне (рисунок 7) кнопку «Текущ. неделя».

Ниже полей, касающихся действия временных пропусков, находятся фильтры для четырех полей, касающихся привилегий пользователей в системе **ParsecNET**. Если вы хотите видеть в отчете только пользователей, имеющих или не имеющих определенную привилегию, то поставьте в соответствующей строке флажок и выберите: хотите ли вы увидеть в отчете людей, имеющих эту привилегию – установлено «Да», или не имеющих выбранной привилегии – установлено «Нет».

После установки все необходимых фильтров для полей, касающихся данных о ключе и привилегиях пользователя, для продолжения нажмите кнопку «Далее».

Фильтрация по дополнительной информации

Окно фильтрации по дополнительной информации (рисунок 8) появится в том случае, если в окне выбора критериев для фильтрации (рисунок 3) вы поставили флажок в строке «Фильтрация по доп. информации».

Данное окно содержит фильтры для полей, касающихся дополнительной информации, заносимой на пользователей в системе **ParsecNET**.

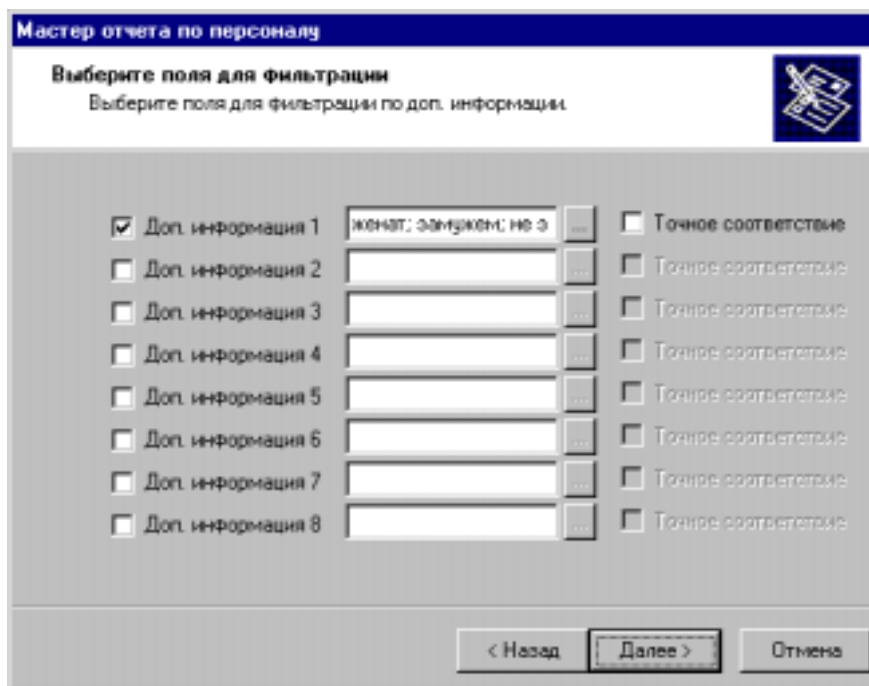


Рисунок 8. Выбор фильтра по доп. информации.

Так же как и для полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество» в окне фильтрации по данным о человеке для дополнительных полей существует опция «Точное соответствие». При установке флажка точного соответствия в отчет будут попадать только те пользователи, у которых информация в дополнительном поле точно совпадает с установленным для данного поля фильтром. Например: в базе персонала системы **ParsecNET** одно из дополнительных полей содержит информацию о семейном положении сотрудника. Вот некоторые возможные варианты информации, содержащейся в таком поле:

женат

холост

женат, сын 12 лет

женат, двое детей

Предположим, мы хотим получить список всех женатых сотрудников, не имеющих детей. Добавляем для этого поля фильтр «женат». Если мы не поставим флажок «Точное соответствие», то в отчет попадут «лишние» сотрудники, у которых в дополнительном поле содержится, например, запись «женат, двое детей». Дело в том, что эта строка также начинается с комбинации символов «женат» и удовлетворяет фильтру. Если же поставить флажок «Точное соответствие», то в отчет попадут строго те сотрудники, у которых в вышеуказанном дополнительном поле содержится только комбинация символов «женат» и ничего более.

После установки все необходимых фильтров для полей, касающихся дополнительной информации о пользователе, для продолжения нажмите кнопку «Далее».

Создание отчета

Настройка и получение отчета

После того, как все необходимые фильтры установлены, необходимо определить ряд параметров создаваемого отчета. На рисунке 9 представлено окна выбора параметров результирующего отчета.

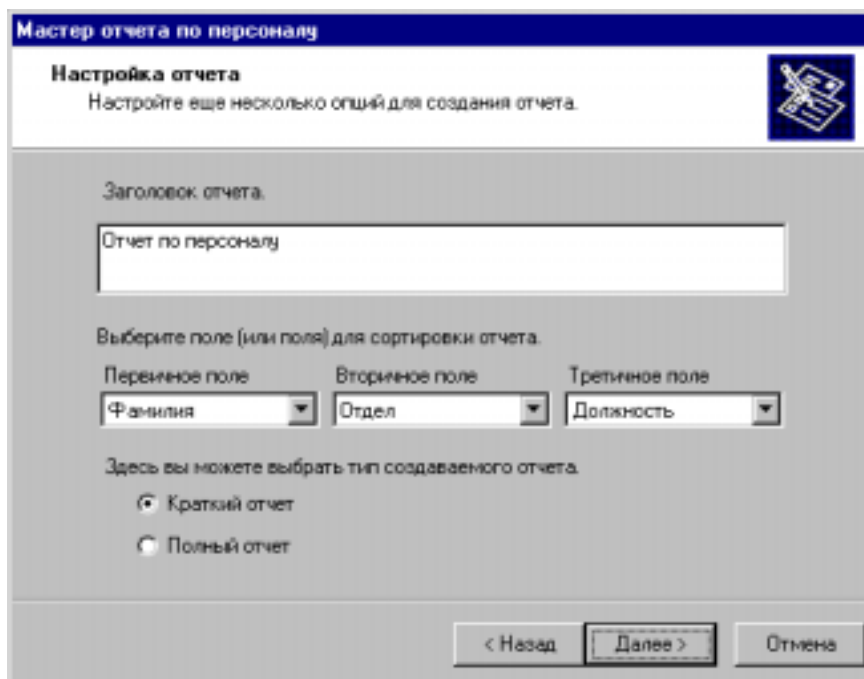


Рисунок 9. Настройка параметров отчета.

В верхней области вы можете задать название отчета, которое при выводе его на печать будет присутствовать в заголовке. Ниже задаются поля, по которым будут отсортированы сотрудники, попавшие в отчет. Вы можете задать до трех уровней сортировки. Если установлена сортировка более, чем по одному полю, то сначала осуществляется сортировка по первичному полю, внутри нее уже по вторичному и далее по третичному установленному полю. Если вы не хотите использовать сортировки по вторичному и/или третичному полю, то выберите из списка в соответствующей области значение «нет». Более того, если не выбрана сортировка первичная, то вторичная и третичная будут для выбора недоступны. Аналогично, если выбрана первичная, но не выбрана вторичная сортировка, то третичная также будет недоступна. В нижней части окна выбирается тип отчета: краткий или полный. При полном отчете на пользователя выводится вся информация, занесенная на него в базе персонала системы **ParsecNET**. При кратком типе в отчет попадает только основная информация, такая как Фамилия, Имя, Отчество, Группа доступа, Отдел, Должность, Код ключа и Привилегии.

Установив все необходимые параметры, нажмите кнопку «Далее» для продолжения создания отчета. В следующем окне (рисунок 10) выводится информация о всех установленных фильтрах, а также выбранных параметрах отчета. Просмотрите их еще раз, и в случае, если вы заметили, что что-то забыли или выбрали неправильно, то можете вернуться на соответствующий шаг и внести изменения. Если все фильтры и параметры установлены правильно, то нажмите кнопку «Далее» для начала формирования отчета.

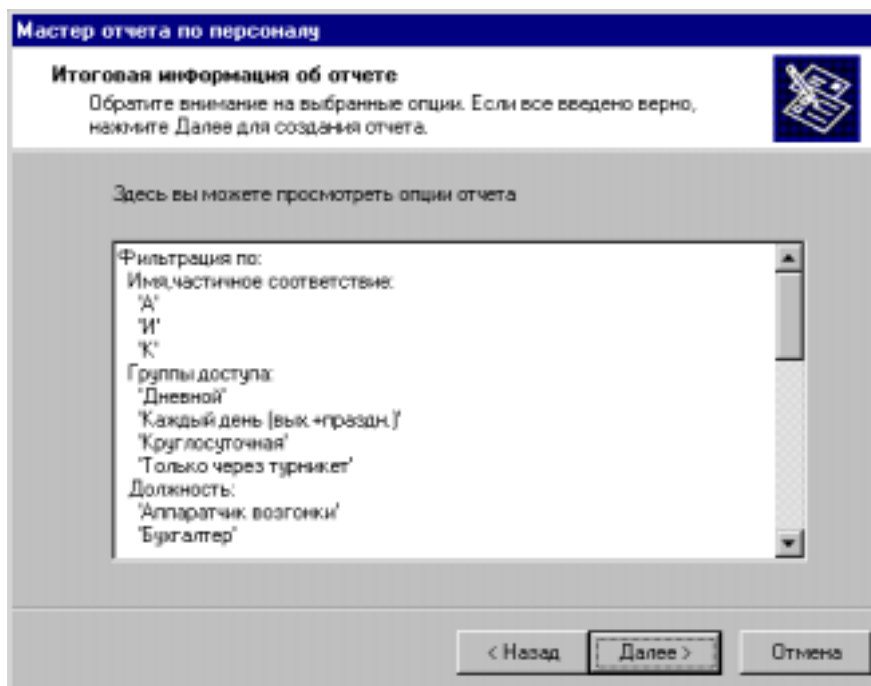


Рисунок 10. Отображение фильтров и параметров отчета.

На время создания отчета на экране появится окно, показанное на рисунке 11.

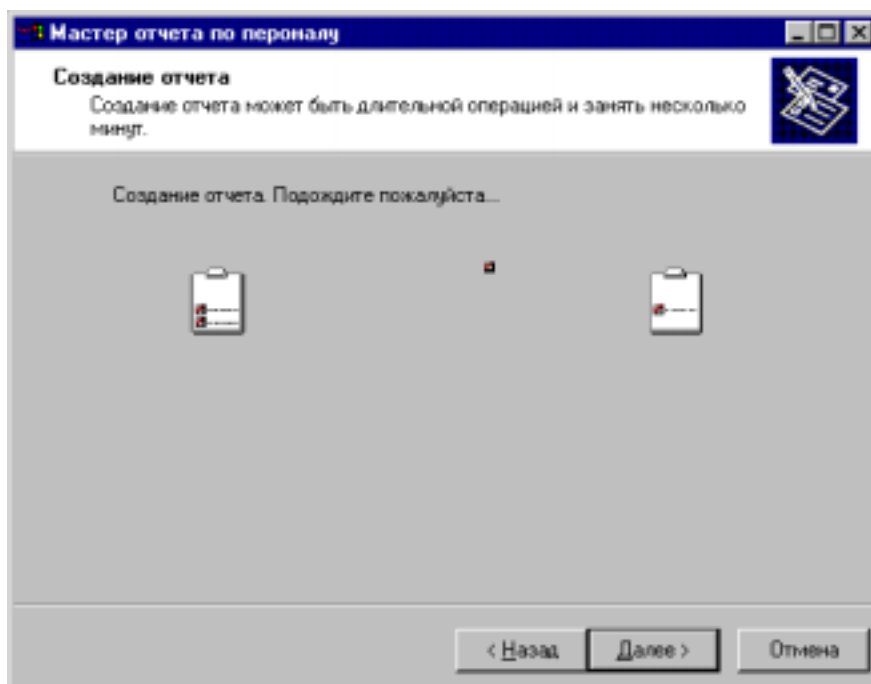


Рисунок 11. Создание отчета.

На время создания отчета, кнопка «Далее» становится недоступной. После того, как отчет сформирован, автоматически появится следующее окно (рисунок 12).

Вывод на печать и сохранение отчета

Сформированный отчет вы можете вывести на принтер или сохранить в файл. Если в базе данных персонала не было найдено записей, удовлетворяющих всем установленным фильтрам и в отчет не попало ни одного пользователя, то кнопки «Печать» и «Файл» будут недоступны. В этом случае нажмите кнопку «Далее» для завершения работы мастера отчетов или вернитесь назад для изменения фильтров.

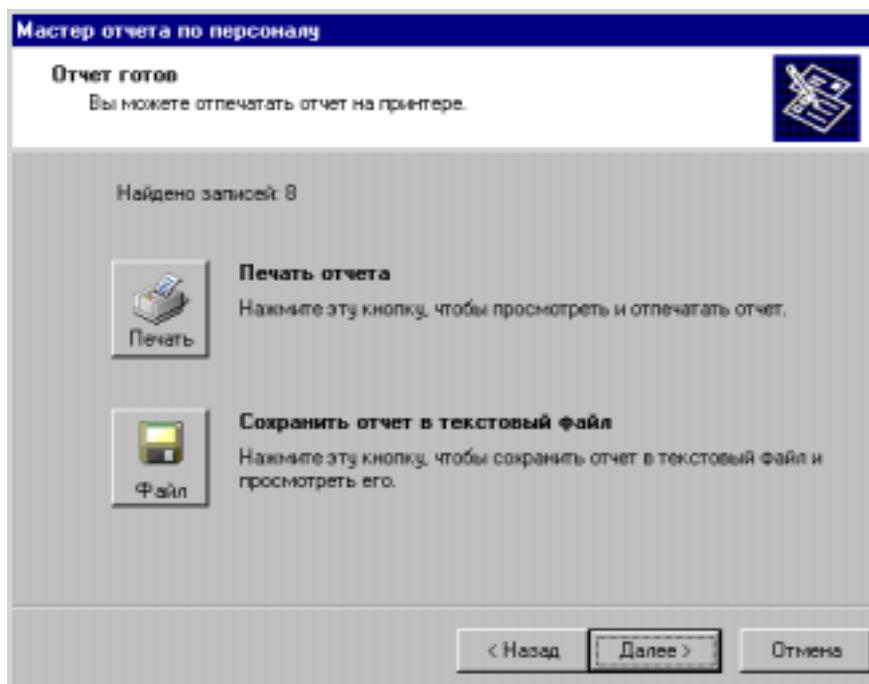


Рисунок 12. Выбор варианта сохранения отчета.

При выводе отчета на печать (кнопка «Печать») на экране появится окно просмотра отчета перед печатью (рисунок 13). Здесь вы можете посмотреть пользователей, удовлетворяющих всем установленным вами фильтрам, и при необходимости распечатать этот отчет. Назначение кнопок меню в данном окне описано в *Приложении 1. Печать данных.*

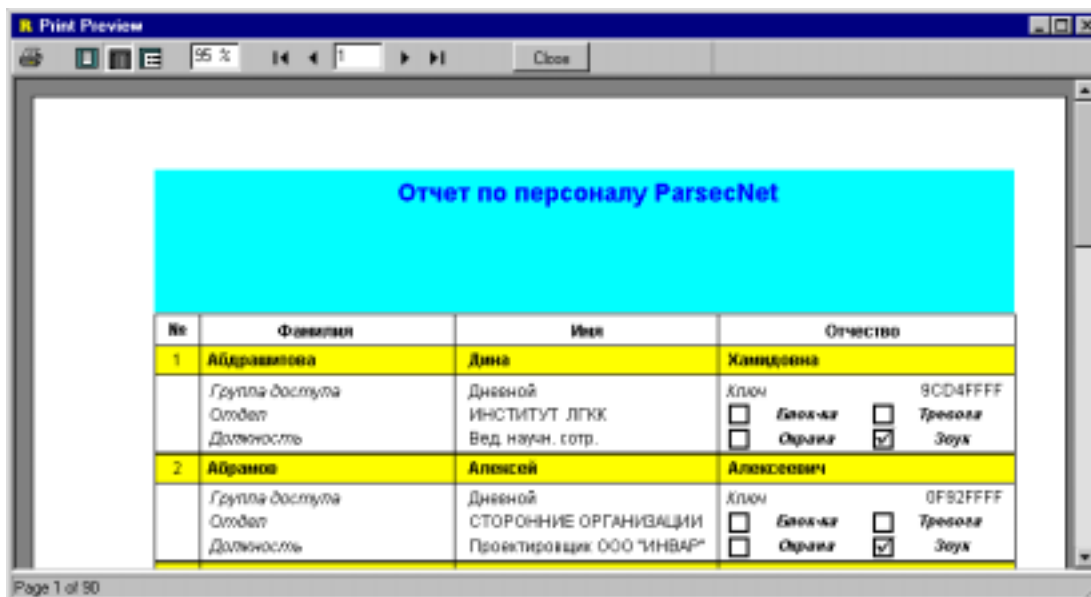


Рисунок 13. Вывод отчета на печать.

В случае выбора сохранения отчета в файл (кнопка «Файл») появится стандартное окно сохранения файла (рисунок 14), в котором вы можете указать каталог и имя файла для сохраняемого отчета. После того, как вы нажали кнопку сохранить, появится окно, в котором будет выведена информация в том виде, в каком она будет сохранена в файле. Отчет сохраняется в текстовый файл, в котором каждая строка представляет собой запись на одного пользователя. Поля в этой записи разделены знаком табуляции.

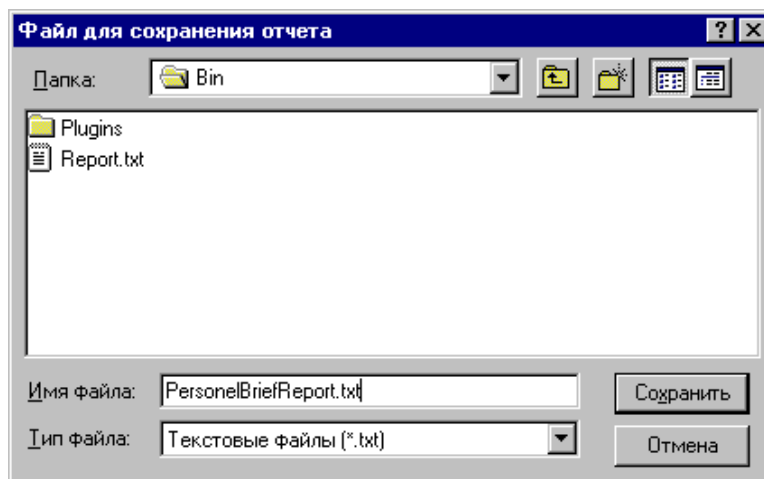


Рисунок 14. Сохранение отчета в файл.

После печати или сохранения отчета в файл вы вновь вернетесь в окно выбора варианта сохранения отчета (рисунок 12), откуда можно либо вернуться назад (кнопка «Назад») для установки других фильтров и формирования нового отчета, либо перейти к окну завершения работы мастера (кнопка «Далее».)

Нажав кнопку «Далее» вы попадаете в последнее окно мастера отчетов (рисунок 15), в котором сообщается, что работа мастера отчетов завершена. Для завершения работы мастера нажмите кнопку «Закончить».

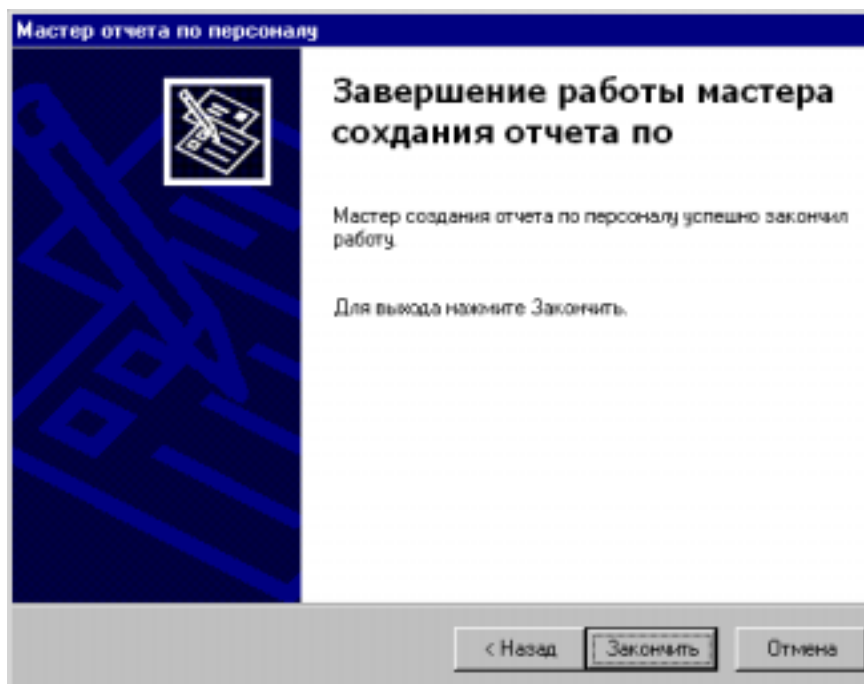


Рисунок 15. Завершение работы мастера отчетов.

На этом процесс создания отчетов по персоналу завершен и окно мастера отчетов закрывается.

Приложение 1. Печать данных

При выводе отчетов на принтер появляется окно предварительного просмотра результатов отбора. Ниже приведено назначение пунктов меню данного окна.

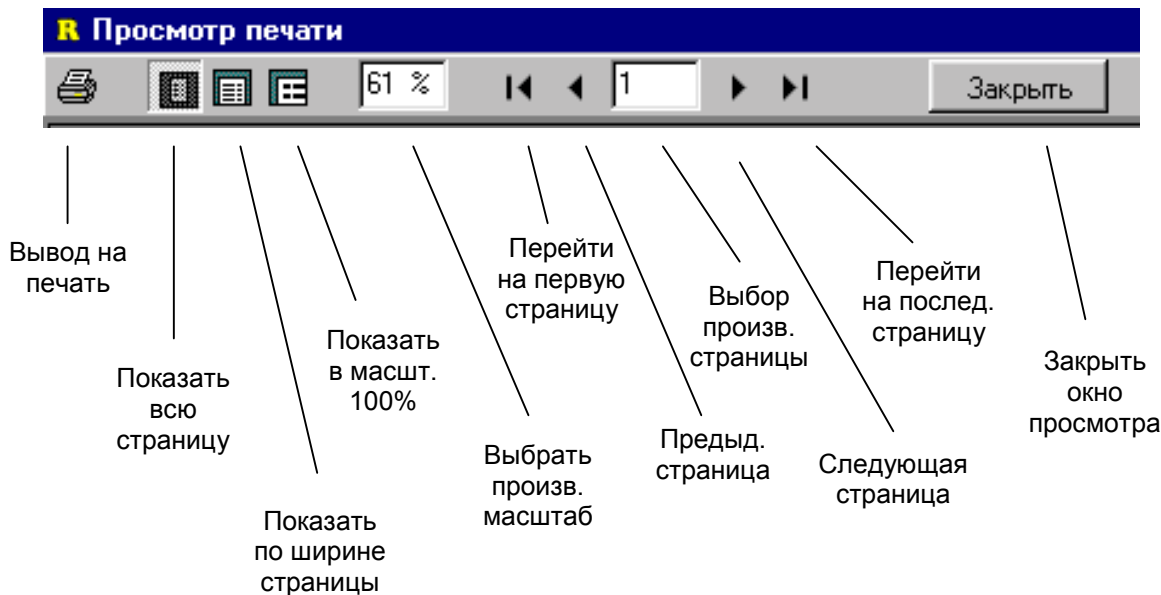


Рисунок п1. Меню окна просмотра перед печатью.

При большом количестве страниц не обязательно распечатывать все страницы. В диалоге печати (рисунок п2) вы можете назначить на печать только текущую страницу или произвольное число страниц в произвольном порядке, указав их номера в строке «Страницы».

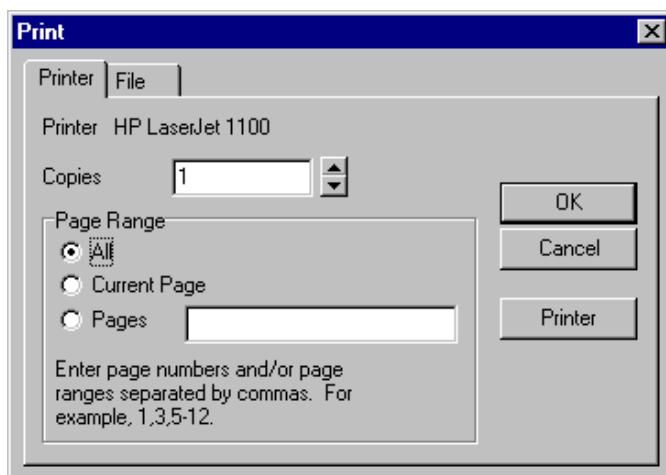


Рисунок п2. Выбор параметров печати.