

ENTRANCE CONTROL WEB

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОСТУПА
РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Разработчик: Мазлова Елена Юрьевна
Система разработана в рамках выпускной квалификационной работы
ФГАОУ ВО "Уральский федеральный университет им. Б.Н. Ельцина"
Екатеринбург, 2023 год

02

Программное обеспечение «Система контроля доступа» предназначено для автоматизации процессов контроля и управления доступом в помещения предприятия, мониторинга перемещений и учета рабочего времени сотрудников.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ

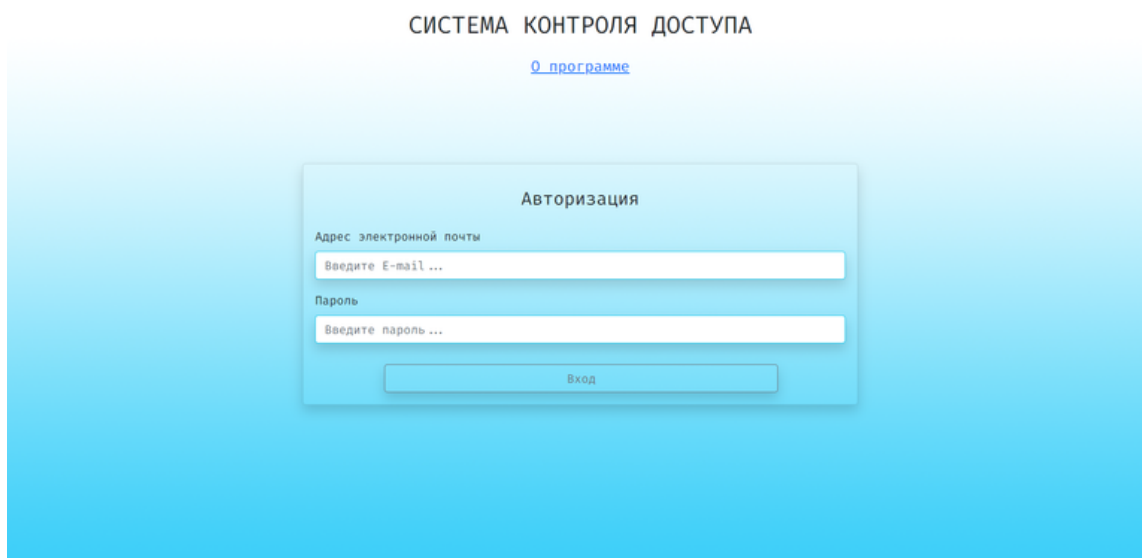
- отображение информации в удобном формате;
- возможность добавления, редактирования и удаления записей с автоматическим обновлением в базе данных;
- система учета рабочего времени сотрудников;
- управление доступом сотрудников и гостей предприятия;
- формирование и сохранение отчетных документов во внешних файлах.

03

НАЧАЛО РАБОТЫ

При запуске программного продукта Вас приветствует главное окно системы с формой авторизации.>Login и пароль для входа в систему выдается системным администратором.

В верхней части окна находится ссылка "О программе". Нажав на нее, откроется окно справочной информации о системе, содержащее в себе руководства по использованию системы и краткое описание работы ПО.



Внимательно заполните поля, не оставляйте пустых полей. После удачной авторизации в системе перед Вами откроется окно просмотра таблицы доступа и в верхней навигационной панели появится Email-адрес, под которым был выполнен вход в систему.

Аккаунт: admin@mail.ru

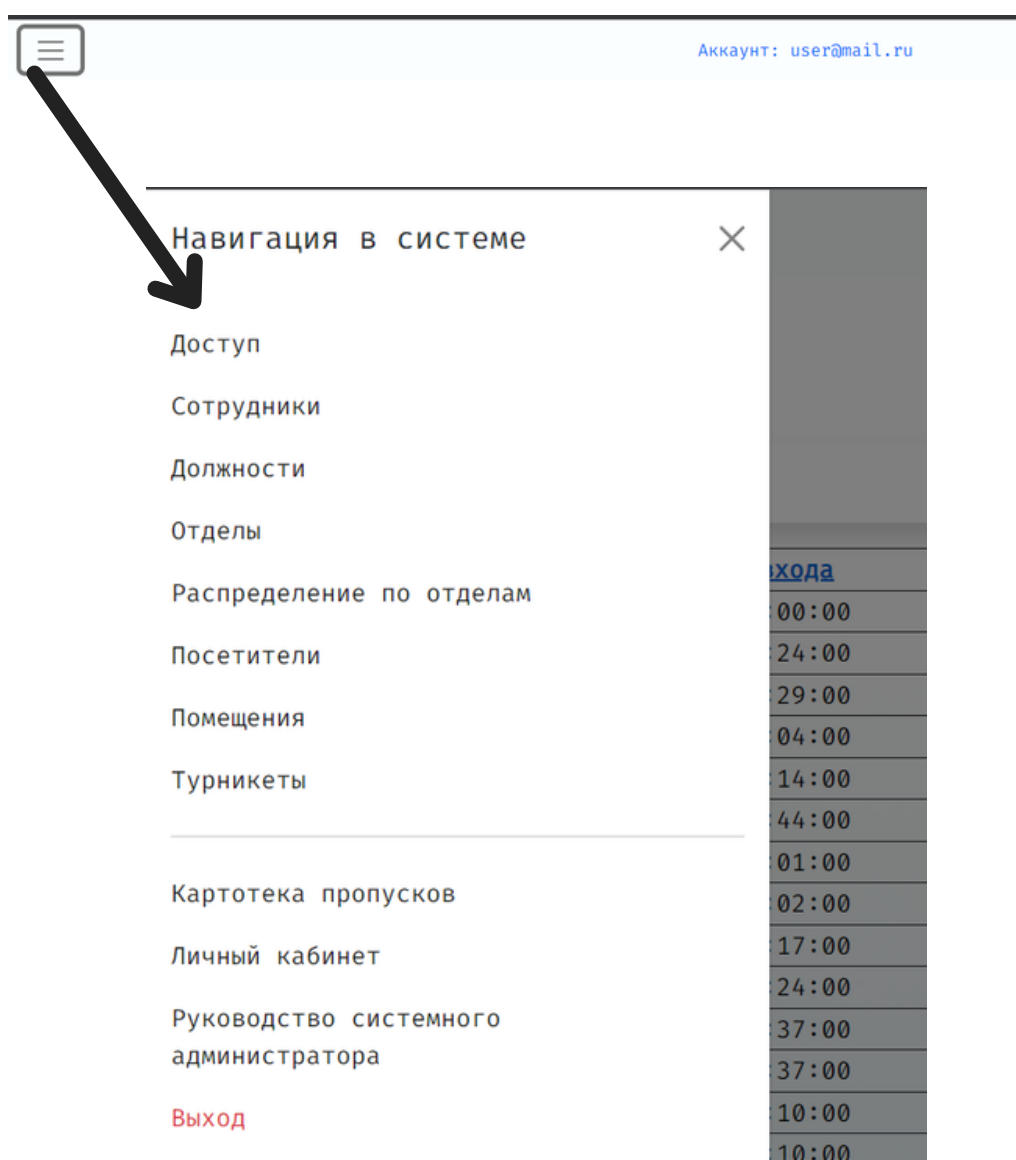
Пример удачной авторизации в системе

04

НАВИГАЦИЯ В СИСТЕМЕ

Для удобства навигации по системе в верхней панели навигации предусмотрена кнопка отображения навигационной панели. При нажатии на нее справа отобразится панель со всеми доступными страницами.

Для выхода из системы, выберите пункт "Выход" в верхней или боковой навигационных панелях.



СОРТИРОВКА ЗАПИСЕЙ

Для всех таблиц системы доступна функция сортировки записей в некоторых столбцах. Названия столбцов, для которых доступна функция сортировки записей выделены синим цветом.

<u>Сотрудник</u>	<u>Должность</u>	<u>Отдел</u>	Время начала смены	Время завершения смены	Рабочий телефон	Действия
------------------	------------------	--------------	--------------------	------------------------	-----------------	----------

[illegible]

ФИЛЬТРАЦИЯ ЗАПИСЕЙ

В верхней части страниц предусмотрена панель фильтрации записей. При нажатии на нее раскрывается окно, содержащее фильтры для данной таблицы. Записи можно отфильтровать как при помощи ручного ввода необходимой информации, так и с помощью выбора необходимого пункта из раскрывающегося списка. После чего необходимо нажать кнопку "Фильтровать". Для сброса результатов фильтрации предусмотрена кнопка "Сбросить фильтры". Возможно одновременное использование нескольких фильтров.

1

Настроить фильтры

Время начала смены -- : --

Время завершения смены -- : --

Сотрудник

Должность

Отдел

☐ Показать скрытые записи

Фильтровать

Сбросить фильтры

2

ФИО: Поиск

☐ Показать скрытые записи

Поиск

Примеры фильтров таблиц: 1 - Панель фильтрации
таблицы "Распределение по отделам"
2- Поисковая строка таблицы "Сотрудники"

07

ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ

Вам доступны просмотр и редактирование записей всех таблиц базы данных. Для перехода к нужной таблице, выберите соответствующий пункт на навигационной панели справа.

Для редактирования записи нажмите на пункт "Редактировать" в столбце "Действия", после чего откроется всплывающее окно для редактирования записи в таблице. После завершения редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОСТУПА
ПОМЕЩЕНИЯ

Настроить фильтры

Помещение	Наименование помещения	Уровень доступа	Действия
Помещение 1	Помещение 1	Уровень доступа 3	Редактировать
Помещение 2			Редактировать
Помещение 3			Редактировать
Помещение 4			Редактировать
Помещение 5			Редактировать
Помещение 6			Редактировать
Помещение 7			Редактировать
Помещение 8			Редактировать
Помещение 9			Редактировать
Помещение 10			Редактировать

Редактировать информацию

Наименование помещения: Помещение 1
Заполните это поле

Уровень доступа: Уровень доступа 3

Отмена Сохранить

Пример - редактирование записи в таблице "Помещения"

08

РАБОТА С ПРОПУСКАМИ

В таблицах "Посетители" и "Сотрудники" предусмотрена возможность редактирования свойств пропусков без перехода в "Картотеку пропусков". Для этого нажмите на номер пропуска в соответствующей таблице, после чего откроется всплывающее окно редактирования свойств пропуска. Для редактирования свойств пропуска в "Картотеке пропусков" перейдите на страницу картотеки и выберите "Редактировать" в столбце "Действия".

The screenshot displays the 'СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОСТУПА СОТРУДНИКИ' (Access Control System Employees) interface. A modal window titled 'Редактировать информацию' (Edit information) is open, allowing for the modification of pass details. The modal contains the following fields:

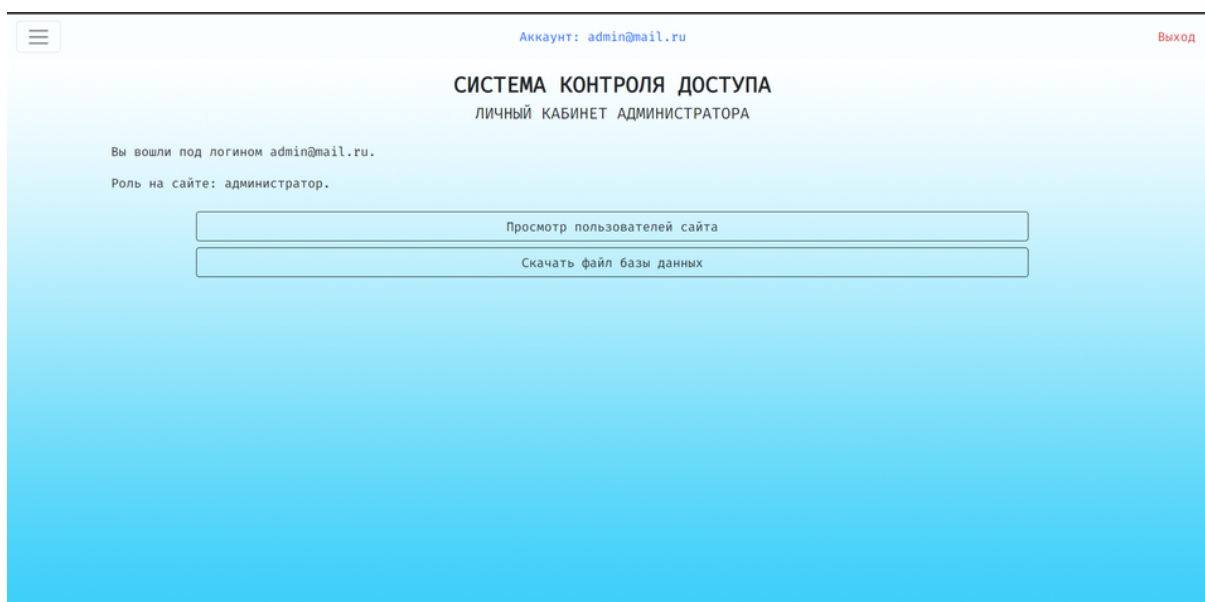
- № пропуска (Pass number): 1
- Длительность (Duration): Постоянный (Permanent)
- Статус активности (Activity status): Активен (Active)
- Уровень доступа (Access level): Уровень доступа 3 (Access level 3)

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save). The background shows a table with employee data, including fields like ФИО (Full name), Дата рождения (Date of birth), and Корпоративная почта (Corporate email).

Пример редактирования информации пропуска из
таблицы "Сотрудники"

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Для перехода в личный кабинет, выберите соответствующий пункт в боковой навигационной панели. В личном кабинете администратора предусмотрена простая навигация по средствам кнопочного интерфейса. Администратору доступны просмотр пользователей со временем авторизации и возможность сохранения отчетных файлов.



ПРОСМОТР ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ САЙТА

Вам доступна возможность просмотра пользователей сайта с точным временем авторизации, а так же с возможностью фильтрации данных по Email и сохранения отчетного документа как с фильтром, так и без него.

sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 15:55:53
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 15:58:47
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:03:09
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:07:24
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:09:52
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:12:48
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:13:44
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:14:38
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:16:40
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:18:22
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:19:11
admin@mail.ru	Белов Семен Савельевич	Admin	21.05.2023 16:20:24
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:22:26
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:24:07
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:28:10
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:31:12
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:33:21
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:38:18
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 16:58:05
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 17:02:06
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 17:05:30
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 17:07:14
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	21.05.2023 18:52:37

Сохранить отчетный файл с фильтрацией Сохранить отчетный файл

Пример сохранения
отчетного файла

	ДатаАвторизации	Email	Сотрудник	D	E
1	ДатаАвторизации	Email	Сотрудник		
2	20.05.2023 19:01:47	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
3	20.05.2023 20:01:08	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
4	20.05.2023 20:03:06	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
5	20.05.2023 20:12:20	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
6	20.05.2023 20:13:26	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
7	20.05.2023 20:14:31	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
8	20.05.2023 20:18:00	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
9	20.05.2023 20:18:48	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
10	20.05.2023 20:23:20	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
11	20.05.2023 20:24:53	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
12	20.05.2023 20:26:42	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
13	20.05.2023 23:26:21	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
14	21.05.2023 0:05:08	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
15	21.05.2023 0:09:12	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
16	21.05.2023 14:03:49	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
17	21.05.2023 14:08:38	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
18	21.05.2023 14:12:45	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
19	21.05.2023 14:13:44	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
20	21.05.2023 14:22:26	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
21	21.05.2023 14:28:14	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
22	21.05.2023 14:29:22	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
23	21.05.2023 14:33:26	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
24	21.05.2023 14:36:41	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
25	21.05.2023 14:42:23	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
26	21.05.2023 14:46:19	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
27	21.05.2023 14:47:52	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
28	21.05.2023 14:52:59	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
29	21.05.2023 14:54:28	sysadmin@mail.ru	Алексеева		
30	21.05.2023 14:57:07	sysadmin@mail.ru	Алексеева		

11

СОХРАНЕНИЕ ТАБЛИЦ БАЗЫ ДАННЫХ

Для дальнейшего использования информации о доступе из базы данных предусмотрено сохранение данных всех таблиц в формате Excel-файла. При переходе на страницу сохранения файла, Вам предоставляется возможность выбора конкретных таблиц для сохранения, либо сохранение всех таблиц базы. Для выбора необходимой таблицы, поставьте галочку рядом с ее названием. После нажатия кнопки сохранения, файл автоматически скачается на ваш ПК.

The dialog box titled "Выборите таблицы для сохранения" (Select tables for saving) lists the following tables with checkboxes:

- ☒ "Доступ"
- ☐ "Сотрудники"
- ☐ "Посетители"
- ☒ "Пропуска"
- ☐ "Должности"
- ☐ "Отделы"
- ☒ "Распределение по отделам"
- ☐ "Помещения"
- ☐ "Турникеты"
- ☐ "Уровни доступа"
- ☐ "Статусы доступа"
- ☐ "Статус активности"
- ☐ "Статус длительности"

Buttons at the bottom: "Сохранить выбранные" (Save selected) and "Сохранить все" (Save all).

The resulting Excel file, "EntranceReport (1) - Excel", shows a table with the following columns: ID, Дата_Записи, Дата_Выхода, Помещение, № пропуска, ТипТурникета, СтатусВыхода. The table contains 30 rows of data, including dates, times, room numbers, pass numbers, turnstile types, and access status.

Пример выбора данных и сохранение отчетного файла с фильтрацией

Программный продукт разработан в рамках
выпускной квалификационной работы

Разработчик: Мазлова Елена Юрьевна
Кафедра "Теплофизика и информатика в
металлургии"

620002, Россия, г. Екатеринбург, ул. Мира, 28,
ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента
России Б.Н. Ельцина»

По всем вопросам: parkleehyun2001@gmail.com