

ENTRANCE CONTROL WEB

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОСТУПА
РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО
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.

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОСТУПА

[О программе](#)

Авторизация

Адрес электронной почты

Пароль

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: sysadmin@mail.ru

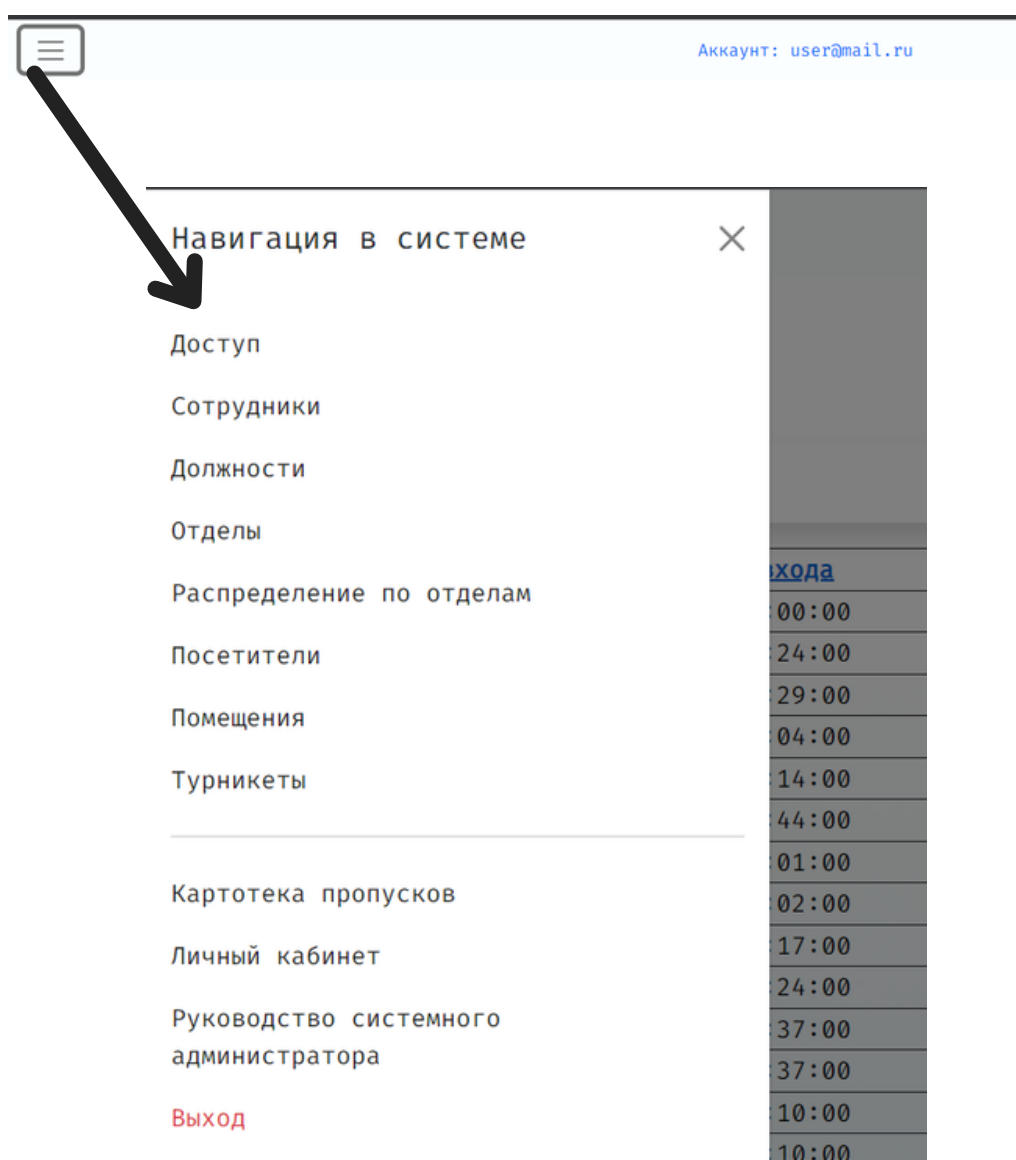
Пример удачной авторизации в системе

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.

Сотрудник	Должность	Отдел	Время начала смены	Время завершения смены	Рабочий телефон	Действия
-----------	-----------	-------	--------------------	------------------------	-----------------	----------

Пропуска	Турникет	Статус доступа
	Дверь 1	Доступ разрешен
	Турникет 1	Доступ разрешен
	Турникет 1	Доступ разрешен
	Турникет 4	Доступ запрещен
	Турникет 2	Доступ разрешен
	Дверь 1	Доступ запрещен
	Турникет 2	Доступ разрешен
	Турникет 1	Доступ разрешен
	Турникет 2	Доступ разрешен
	Турникет 4	Доступ разрешен
	Турникет 6	Доступ разрешен
	Дверь 1	Доступ разрешен
	Дверь 1	Доступ разрешен

Пример сортировки записей таблицы "Доступ" (столбец "Турникет")

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

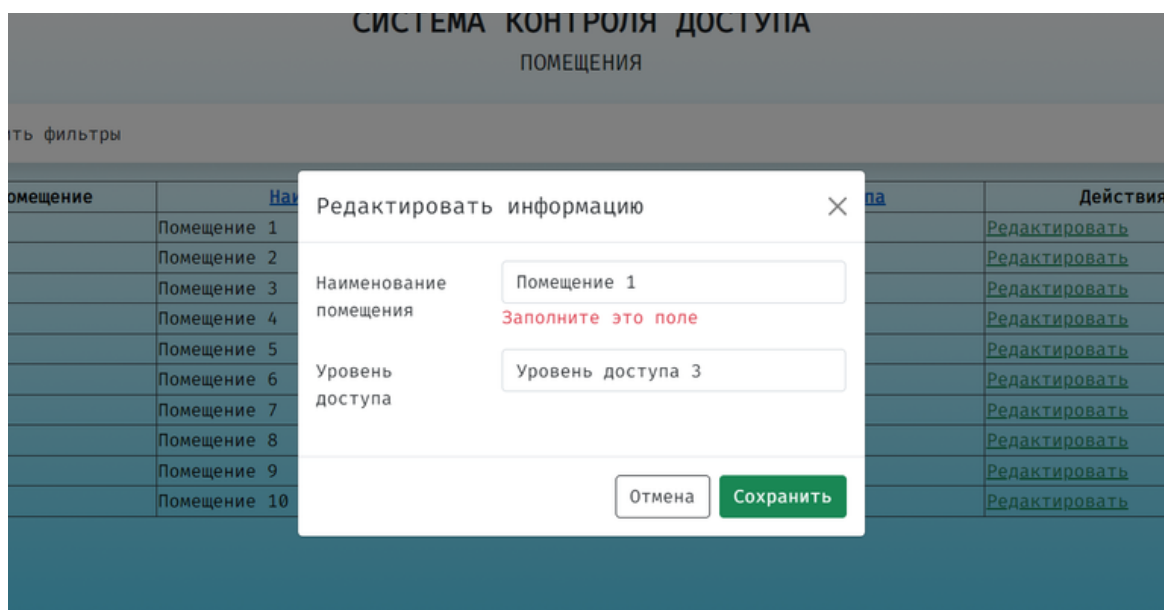
Примеры фильтров таблиц: 1 - Панель фильтрации
таблицы "Распределение по отделам"
2- Поисковая строка таблицы "Сотрудники"

07

ПРОСМОТР И РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАПИСЕЙ

Вам доступны просмотр, редактирование, добавление и удаление 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".



Пример - редактирование записи в таблице "Помещения"

08

ДОБАВЛЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

Для удаления записи нажмите на пункт "Удалить" в столбце "Действия", после чего запись будет скрыта из таблицы. Для просмотра скрытых записей поставьте галочку рядом с пунктом "Показать скрытые" в панели фильтрации.

Для создания новой записи таблицы, нажмите на кнопку "Создать запись", расположенную в верхней части страницы. Вы будете перенаправлены на страницу создания новой записи. После завершения редактирования нажмите кнопку "Сохранить".

Аккаунт: sysadmin@mail.ru Выйти

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОСТУПА
СОЗДАНИЕ ЗАПИСИ

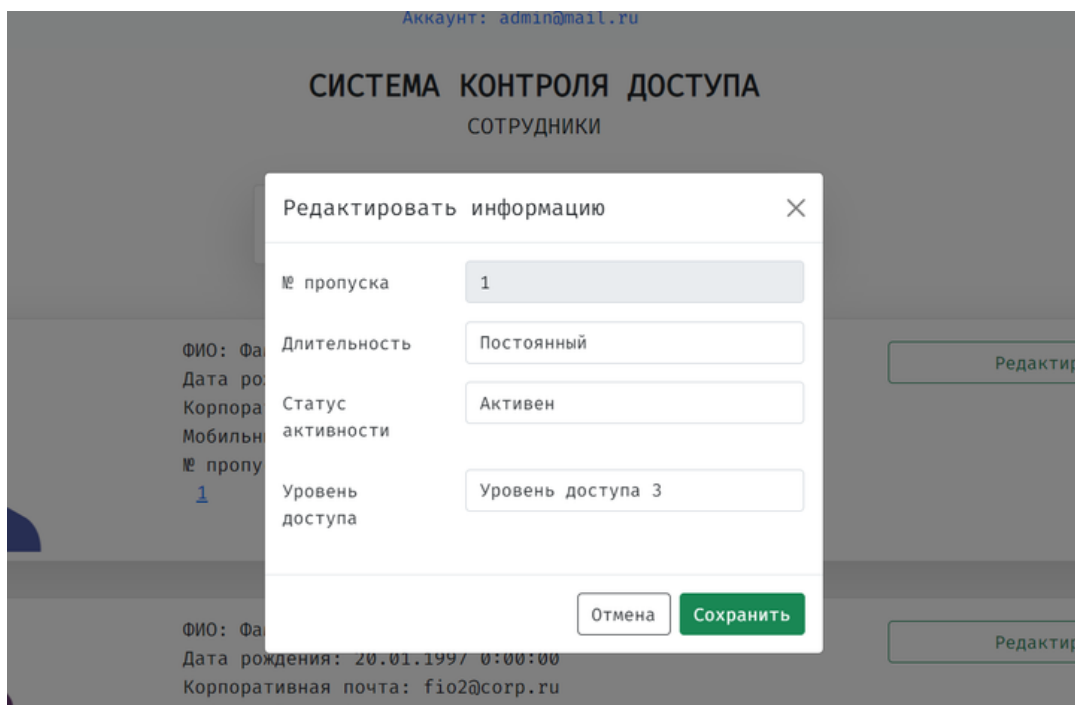
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text" value="01.01.0001 0:00:00"/>
Корпоративная почта	<input type="text"/>
Мобильный телефон	<input type="text"/>
№ пропуска	<input type="text" value="0"/>
Выберите изображение	<input type="text"/>

Пример - страница создания записи в таблице
"Сотрудники"

09

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".



Пример редактирования информации пропуска из
таблицы "Сотрудники"

10

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. Системному администратору доступны редактирование справочных таблиц базы данных, просмотр и сохранение отчета о рабочем времени сотрудников, управление пользователями сайта, просмотр пользователей со временем авторизации и возможность сохранения отчетных файлов.



11

СПРАВОЧНЫЕ ТАБЛИЦЫ

Для корректной работы базы данных и отображения информации существуют таблицы справочных данных. Например, таблица статусов доступа, уровней доступа и тд. Данные из этих таблиц являются свойствами записей в других таблицах.

Вам доступно редактирование, удаление и создание новых записей данных таблиц. Для редактирования или удаления записи таблицы, выберите соответствующий пункт в столбце "Действия". Для создания новой записи над каждой таблицей предусмотрена кнопка создания записи.

Создать запись

Наименование уровня	Действия
Уровень доступа 1	Редактировать Удалить
Уровень доступа 2	Редактировать Удалить
Уровень доступа 3	Редактировать Удалить
Уровень доступа 4	Редактировать Удалить
Уровень доступа 5	Редактировать Удалить

СТАТУСЫ ДОСТУПА

Создать запись

Наименование статус	Действия
Доступ разрешен	Редактировать Удалить
Доступ запрещен	Редактировать Удалить

СТАТУСЫ АКТИВНОСТИ

Создать запись

Наименование статус	Действия
Активен	Редактировать Удалить
Заблокирован	Редактировать Удалить

СТАТУСЫ ДЛИТЕЛЬНОСТИ

Создать запись

Наименование статус	Действия
Временный	Редактировать Удалить

12

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ САЙТА

Системному администратору доступны просмотр, редактирование, удаление и создание новых пользователей системы. Для этого необходимо выбрать пункт "Управление пользователями сайта".

Для редактирования или удаления записи таблицы, выберите соответствующий пункт в столбце "Действия".

Для создания новой записи над таблицей предусмотрена кнопка создания записи. Для данной таблицы также доступна фильтрация по Email-адресу.

Аккаунт: sysadmin@mail.ru

Выход

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ДОСТУПА

ПРОСМОТР ПОСЕТИТЕЛЕЙ САЙТА

Email:

☐ Показать скрытые записи

Email	ФИО	Роль на сайте	Действия
sysadmin@mail.ru	Алексеева Дарья Михайловна	SysAdmin	Редактировать Удалить
admin@mail.ru	Белов Семен Савельевич	Admin	Редактировать Удалить
user@mail.ru	Рогов Тимур Васильевич	User	Редактировать Удалить
hrmanage@mail.ru	Быкова Юлия Александровна	HRmanager	Редактировать Удалить

ОТЧЕТ О РАБОЧЕМ ВРЕМЕНИ

Одной из ключевых функций данной системы является расчет рабочего времени. Для просмотра отчета о рабочем времени сотрудников, выберите соответствующий пункт в личном кабинете.

Система учета рабочего времени считает временной промежуток пребывания сотрудника на рабочем месте и выводит результаты в сравнительную таблицу, вычисляя процент отработанного времени исходя из графика работы. Для данной таблицы доступно ее сохранение во внешний Excel-файл.

23	Макаров Олег Александрович	66	160	40,95
24	Глебова Анастасия Максимовна	27	160	17,11
25	Колесников Илья Львович	36	160	22,5
26	Старостина Алёна Алексеевна	26	160	16,25
27	Архипов Дмитрий Иванович	29	160	18,12
28	Бородин Дмитрий Глебович	29	160	18,34
29	Чернова Алиса Сергеевна	35	170	20,59
30	Соколов Андрей Федорович	28	170	16,76
31	Воронцова Арина Дмитриевна	28	170	16,67
32	Белов Александр Александрович	27	180	15
33	Сотникова София Игоревна	36	180	19,84
34	Крылова Виктория Артёмовна	54	180	30,08
35	Филатов Валерий Дмитриевич	20	180	11,1
36	Лыкова Дарья Алексеевна	40	170	23,33
37	Акимов Ярослав Игоревич	59	170	34,46
38	Пчелкин Виктор Викторович	21	150	13,72
39	Кондратьев Владимир Владимирович	17	180	9,44

Сохранить файл отчета

А1	А	В	С	Д	Е	Г
1	Табельный номер	Фамилия	Фактическое время работы, часы	Производственный план, часы	Процент выполнения плана, %	
2	1	Ткачев	45	190	23,68	
3	2	Белаева	47	190	24,61	
4	3	Демьянов	58	190	30,46	
5	4	Белова	59	190	31,04	
6	5	Романов	36	190	19,04	
7	6	Попов	50	190	26,32	
8	7	Алексеева	28	190	14,74	
9	8	Дегтярев	36	180	19,91	
10	9	Белов	19	180	10,56	
11	10	Смирнов	36	180	20	
12	11	Иулешиова	41	140	29,17	
13	12	Громова	20	140	13,93	
14	13	Потапова	46	140	32,89	
15	14	Быкова	38	140	27,5	
16	15	Болонина	57	140	40,56	
17	16	Михайлов	30	140	21,52	
18	17	Швецов	57	140	40,7	
19	18	Рогов	19	140	13,33	
20	19	Васильев	35	160	21,83	
21	20	Третьяков	29	160	18,18	
22	21	Суркова	18	160	11,15	
23	22	Евсеев	61	160	38,14	
24	23	Макаров	66	160	40,95	
25	24	Глебова	27	160	17,11	
26	25	Колесников	36	160	22,5	
27	26	Старостина	26	160	16,25	
28	27	Архипов	29	160	18,12	
29	28	Бородин	29	160	18,34	
30	29	Чернова	35	170	20,59	

14

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		

15

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 image shows a dialog box titled "Выборите таблицы для сохранения" (Select tables for saving). It contains a list of tables with checkboxes next to them. The checked tables are "Доступ" (Access) and "Пропуска" (Pass). Below the list are two buttons: "Сохранить выбранные" (Save selected) and "Сохранить все" (Save all).

An arrow points from the "Сохранить выбранные" button to an Excel spreadsheet. The spreadsheet is titled "EntranceReport (1) - Excel" and contains a table with the following columns: ID, Дата_Записи (Date of record), Дата_Выхода (Date of exit), Помещение (Room), № пропуска (Pass number), Тип турникета (Turnstile type), and СтатусВхода (Access status). The table contains 30 rows of data, showing access records for various rooms and times.

ID	Дата_Записи	Дата_Выхода	Помещение	№ пропуска	Тип турникета	СтатусВхода
1	01.08.2022 8:00:00	01.08.2022 18:00:00	Помещение 10	36	Дверь 1	Доступ разрешен
2	01.08.2022 8:00:00	01.08.2022 18:00:00	Помещение 7	17	Турникет 1	Доступ разрешен
3	01.08.2022 8:29:00	01.08.2022 18:09:00	Помещение 1	17	Турникет 1	Доступ разрешен
4	01.08.2022 9:04:00	01.08.2022 18:04:00	Помещение 9	30	Турникет 4	Доступ разрешен
5	02.08.2022 7:14:00	02.08.2022 18:00:00	Помещение 3	3	Турникет 2	Доступ разрешен
6	02.08.2022 7:44:00	02.08.2022 18:00:00	Помещение 7	4	Дверь 1	Доступ разрешен
7	02.08.2022 8:01:00	02.08.2022 17:01:00	Помещение 8	13	Турникет 2	Доступ разрешен
8	02.08.2022 8:02:00	02.08.2022 18:37:00	Помещение 9	38	Турникет 1	Доступ разрешен
9	02.08.2022 8:17:00	02.08.2022 17:57:00	Помещение 10	15	Турникет 2	Доступ разрешен
10	02.08.2022 8:24:00	02.08.2022 17:54:00	Помещение 9	30	Турникет 4	Доступ разрешен
11	02.08.2022 8:37:00	02.08.2022 17:37:00	Помещение 10	24	Турникет 6	Доступ разрешен
12	02.08.2022 8:37:00	02.08.2022 17:37:00	Помещение 2	34	Дверь 1	Доступ разрешен
13	02.08.2022 9:10:00	02.08.2022 18:10:00	Помещение 2	42	Дверь 1	Доступ разрешен
14	03.08.2022 7:10:00	03.08.2022 17:10:00	Помещение 7	27	Турникет 6	Доступ разрешен
15	03.08.2022 7:29:00	03.08.2022 17:29:00	Помещение 1	30	Турникет 1	Доступ разрешен
16	03.08.2022 8:10:00	03.08.2022 18:10:00	Помещение 2	36	Дверь 1	Доступ разрешен
17	03.08.2022 8:41:00	03.08.2022 18:41:00	Помещение 5	11	Турникет 6	Доступ разрешен
18	04.08.2022 8:00:00	04.08.2022 18:39:00	Помещение 8	4	Дверь 2	Доступ разрешен
19	04.08.2022 8:04:00	04.08.2022 18:04:00	Помещение 2	7	Турникет 5	Доступ разрешен
20	04.08.2022 8:54:00	04.08.2022 17:54:00	Помещение 7	13	Турникет 1	Доступ разрешен
21	05.08.2022 7:29:00	05.08.2022 18:58:00	Помещение 5	3	Турникет 5	Доступ разрешен
22	05.08.2022 8:00:00	05.08.2022 18:26:00	Помещение 9	2	Турникет 6	Доступ разрешен
23	05.08.2022 8:06:00	05.08.2022 18:05:00	Помещение 7	35	Турникет 4	Доступ разрешен
24	05.08.2022 8:12:00	05.08.2022 18:16:00	Помещение 1	4	Турникет 2	Доступ разрешен
25	05.08.2022 8:14:00	05.08.2022 18:14:00	Помещение 9	41	Турникет 4	Доступ разрешен
26	05.08.2022 8:16:00	05.08.2022 18:16:00	Помещение 6	31	Дверь 2	Доступ разрешен
27	05.08.2022 8:26:00	05.08.2022 18:56:00	Помещение 1	23	Турникет 2	Доступ разрешен
28	05.08.2022 9:05:00	05.08.2022 17:55:00	Помещение 10	31	Турникет 2	Доступ разрешен
29	05.08.2022 9:25:00	05.08.2022 17:25:00	Помещение 7	22	Дверь 3	Доступ разрешен

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