

1С:Предприятие 8

1С:Школьная проходная
Редакция 2.0

Руководство пользователя

Фирма «1С»
Москва
2015

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая конфигурацию «Школьная проходная»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации без
письменного разрешения фирмы «1С».

Программный продукт разработан при поддержке Фонда содействия
развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере.

Конфигурация разработана ООО «ИТ-Сервис».

© ООО «1С», 2015

ООО «1С», г. Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21
Телефон: (495) 737-92-57
E-mail: 1c@1c.ru
URL: <http://www.1c.ru>

ООО «ИТ-Сервис», г. Иваново, 153000
пл. Революции, 8
Телефон: (4932) 41-29-29, 93-91-33
E-mail: 1c@f-centre.ru

Группа разработки конфигурации и документации:
«1С» – Е. Кусакина, З. Яникова;
«ИТ-Сервис» – А. Назаров, М. Чурсин, И. Рокицкая.

Наименование книги:	1С:Школьная проходная. Редакция 2.0. Руководство пользователя.
Номер издания:	83.15164.02.002
Дата выхода:	2 марта 2015 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

(4932) 93-91-33

Для пользователей конфигурации «Школьная проходная» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу фирмы «ИТ-Сервис».

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для этого необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С»).

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии ИТС в течение периода, указанного в регистрационной анкете. Купон на льготное обслуживание линии ИТС, а также конверт с маркой и адресом входят в состав приобретенного комплекта программы.

По истечении периода льготного обслуживания получение консультаций возможно только по договору на ИТС, для заключения договора обращайтесь к партнерам «1С».

За консультациями по конфигурации «Школьная проходная» необходимо обращаться на линию консультаций фирмы «ИТ-Сервис» по телефону (4932) 93-91-33 или e-mail: 1c@f-centre.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме субботних, воскресных и праздничных дней (по расписанию работы московских предприятий).

Обращаясь на линию консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	9
Предыстория программы.....	9
Концепция программы.....	9
Задачи, решаемые программой	11
Соглашения	13
ВАРИАНТЫ ОРГАНИЗАЦИИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ПРОХОДНОЙ	15
Проходная без использования турникета.....	15
Проходная с использованием турникета.....	16
Требования к оборудованию	18
Как устроен интерфейс программы.....	19
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ	23
Формирование в программе базы данных	23
Ежедневная работа в программе.....	52
Информационный обмен данными.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. УСТАНОВКА КОНФИГУРАЦИИ.....	77
Требования к компьютеру и операционной системе	77

Запуск программы установки конфигурации.....	78
Инструкция по установке конфигурации	78
Создание информационной базы	81
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	85
Ввод паролей пользователей.....	85
Сохранение и восстановление информационной базы.....	85
Сохранение данных.....	86
Восстановление данных.....	87
Как узнать версию программы.....	87
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБЪЕКТЫ МЕТАДАННЫХ.....	89
СПРАВОЧНИКИ ПРОГРАММЫ	89
Регистр сведений «Движение контингента»	90
Обработка «Пользователи»	90
Обработка «Рабочий стол»	90
Обработка «Удаление помеченных объектов».....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЩЕНИЕ В СЛУЖБУ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	93

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. КЛЮЧ ЗАЩИТЫ МОДУЛЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ТУРНИКЕТОМ»..... 95

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ВНЕШНЯЯ КОМПОНЕНТА ДЛЯ
РАБОТЫ С СОМ-ПОРТАМИ..... 97

Введение

Предыстория программы

Технический прогресс не стоит на месте, жизнь меняется. Вместе с техническим прогрессом совершенствуется жизнь россиян.

С одной стороны, насыщение компьютерной техникой образовательных организаций и стремительное развитие информационных технологий в последнее десятилетие позволило решать весьма обширный круг задач по автоматизации многих процессов, специфичных для учреждений образования. С другой стороны, жизненная потребность людей в чувстве безопасности, возвела охрану жизни и здоровья учащихся российских учебных заведений в наши дни на уровень государственной политики. Проблема обеспечения безопасности школьников – одна из самых острых проблем, стоящих перед современной школой.

Такая ситуация привела разработчиков компании «ИТ-Сервис» к созданию программно-аппаратного комплекса, объединяющего оборудование и программный продукт в единую систему, позволяющую обеспечить защиту от проникновения посторонних лиц на территорию учебного заведения и обеспечить функцию контроля посещаемости учебного заведения.

Концепция программы

Невзирая на то, что школа – это, прежде всего, образовательное учреждение, именно она несет груз ответственности за здоровье и жизнь учеников и выполняет несвойственные ей функции охранного предприятия. Школа вынуждена привлекать дополнительных сотрудников для охраны учреждения. Но даже самому опытному, квалифицированному, профессиональному охраннику не под силу уследить

за несколькими сотнями детей, одновременно находящимися под его защитой.

Программа «1С:Школьная проходная» является составляющей частью системы, обеспечивающей защиту от проникновения посторонних лиц на территорию учебного заведения, и обеспечивает функцию контроля над посещаемостью детей и сотрудников школы, сторонних посетителей.

Программа предназначена для автоматизации рабочего места поста охраны и рабочего места сотрудника, ответственного за работу автоматизированной проходной в образовательных учреждениях.

Использование программного продукта «1С:Школьная проходная» позволяет достичь таких эффектов как:

БЕЗОПАСНОСТЬ

- снижение вероятности проникновения в образовательное учреждение посторонних лиц;
- повышение системы безопасности учащихся и сотрудников школы.

ИНФОРМИРОВАНИЕ

- получение родителями информации о пребывании детей в образовательном учреждении;
- осуществление контроля посещаемости как со стороны администрации, так и со стороны родителей – происходит постоянное информирование родителей о школьных событиях;
- информирование МЧС и других служб.

ОПЕРАТИВНОСТЬ

- в начале учебных занятий и в течение дня классный руководитель автоматически в электронном журнале имеет возможность видеть, кто из детей отсутствует.

Программа ориентирована на применение в таких образовательных учреждениях как:

- средняя общеобразовательная школа,
- лицей,

- гимназия,
- частная школа,
- учреждения дополнительного образования (Дом детского творчества, музыкальная школа, и т.д.),
- дошкольная организация.

Задачи, решаемые программой

1. Формирование списка учащихся, сотрудников, доверенных лиц, а также сторонних посетителей, не являющихся ни сотрудниками, ни учениками, как ручным вводом, так и загрузкой из предварительно заполненной электронной таблицы.
2. Назначение карт учащимся, сотрудникам, доверенным лицам, а также сторонним посетителям, не являющимся ни сотрудниками, ни учениками путем считывания уникального кода с использованием турникета или с использованием внешнего USB-считывателя.
3. Учет и хранение сведений о назначении карт доступа (Универсальной электронной карты гражданина РФ (УЭК) или любой бесконтактной карты) учащимся, сотрудникам, доверенным лицам учащихся с указанием степени родства учащимся, а также сторонним посетителям, не являющимся ни сотрудниками, ни учениками.
4. Внесение информации в базу данных программы путем массовой загрузки данных по учащимся и сотрудникам из имеющейся в образовательной организации программной системы автоматизации основной деятельности образовательного учреждения: «1С:ХроноГраф Школа» или «1С:Общеобразовательное учреждение».
5. Фотоидентификация учащихся и сотрудников образовательной организации по фотографиям в их личных карточках.
6. Установка срока действия карты для следующих категорий посетителей:
 - ученики,
 - сотрудники,
 - сторонние посетители.

7. Учет и хранение данных о зафиксированных событиях проходной по всем типам посетителей: информация о входе/выходе в учебное заведение учеников, сотрудников, сторонних посетителей с использованием карт доступа (УЭК или проксимити-карты) для учащихся, сотрудников, законных представителей учащихся, посетителей:

- регистрация событий входа/выхода персонально по каждому учащемуся, сотруднику или стороннему посетителю;
- ручной ввод события проходной по всем типам посетителей при утере или отсутствии карты доступа;
- ограничение периода доступа сторонних посетителей (с... по...) с указанием цели посещения;
- комментарии для карт сторонних посетителей относительно срока действия карт.

8. Оперативный доступ к архиву данных (время входа/выхода) по каждому типу посетителей за определенный день и период.

9. Возможность для сотрудника, контролирующего вход/выход в образовательную организацию, отслеживать следующую информацию:

- события (вход/выход, запрет входа);
- время (вход/выход);
- тип посетителя, его ФИО и фотографию.

10. Возможность рассылки sms-сообщений с использованием различных провайдеров sms-услуг.

Выходные формы программы

В программе формируются следующие выходные формы:

- Отчет по родителям,
- Отчет по сотрудникам,
- Отчет по сторонним посетителям,
- Отчет по учащимся,
- Отчет присутствия Контингента ОУ в здании,
- Присутствующие в здании,
- Сводка по наличию людей в здании,

- Табель учета рабочего времени,

которые могут быть использованы для оформления бумажных копий электронных документов и для получения оперативных сводок.

Организация информационного обмена данными

В программе «1С:Школьная проходная» предусмотрен обмен данными с программами:

- «1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ» из состава СБППО «Первая помощь», поставленного во все общеобразовательные учреждения Российской Федерации в ходе реализации приоритетного национального проекта «Образование», и «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ»;
- «1С:Общеобразовательное учреждение»;
- «1С:Школьный буфет», «1С:Школьный буфет ПРОФ».

Соглашения

Обозначения клавиш. Клавиши, такие как Enter, Esc, Del и подобные, будут обозначаться, как показано выше, без кавычек.

Комбинации клавиш. Когда для выполнения какой-либо команды необходимо использовать комбинацию клавиш, в тексте это обозначается, например, как Ctrl + F3. Такая запись означает, что для выполнения команды необходимо сначала нажать первую клавишу (в нашем примере – Ctrl), а затем, не отпуская ее, нажать вторую клавишу комбинации (в нашем примере – F3).

Обозначения кнопок. Наименования кнопок в диалогах и формах ввода-редактирования данных будут даваться в кавычках, например «Отмена», «Удалить» и т.д.

Обозначение последовательности действий. Когда требуется последовательно выбрать определенные действия, будут использоваться обозначения вида: *Сервис – Выгрузка информации о картах доступа*. Такая запись означает, что из

меню нужно выбрать пункт *«Сервис»*, далее выбрать пункт *«Выгрузка информации о картах доступа»*.

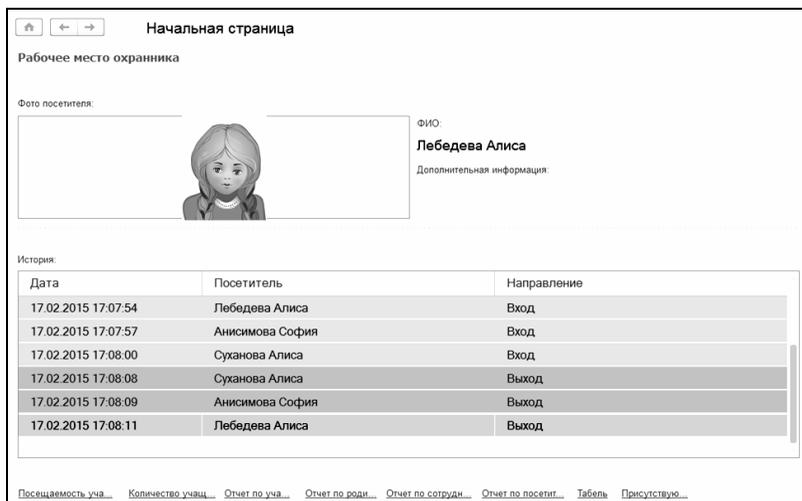
Варианты организации автоматизированной проходной

Организация автоматизированной проходной возможна по двум вариантам: без использования турникета и с использованием турникета.

Проходная без использования турникета

При таком варианте организации проходной учреждения, идентификация учащегося, сотрудника, стороннего посетителя осуществляется посредством поднесения персональной карты доступа к бесконтактному считывателю и фиксации в базе данных событий входа/выхода с отображением фотографии владельца карты на экране монитора рабочего места охранника.





Монтаж считывателей осуществляется в дверном проеме или в любом другом месте условного прохода. Количество считывателей на одном месте прохода не ограничено и зависит только от организации места прохода, при этом каждый считыватель может работать в одном из двух режимов.

Смешанный режим. В этом режиме считыватель отвечает за фиксацию события входа и выхода. Определение направления входа осуществляется на основе последнего события за день по этой карте доступа.

Раздельный режим. В этом режиме каждый считыватель отвечает только за одно событие (вход или выход). Таким образом, при поднесении карты доступа к считывателю, отвечающему за вход, производится фиксация события «ВХОД». Соответственно при поднесении карты доступа к считывателю, отвечающему за выход, производится фиксация события «ВЫХОД».

Проходная с использованием турникета

При таком варианте организации проходной учреждения, идентификация учащегося, сотрудника, стороннего посетителя

осуществляется посредством поднесения персональной карты доступа к бесконтактному считывателю, расположенному на турникете, и фиксации в базе данных событий входа / выхода с отображением фотографии владельца карты на экране монитора рабочего места охранника.



Начальная страница

Рабочее место охранника

Фото посетителя:



ФИО
Лебедева Алиса
Дополнительная информация

История

Дата	Посетитель	Направление
17.02.2015 17:07:54	Лебедева Алиса	Вход
17.02.2015 17:07:57	Анисимова София	Вход
17.02.2015 17:08:00	Суханова Алиса	Вход
17.02.2015 17:08:08	Суханова Алиса	Выход
17.02.2015 17:08:09	Анисимова София	Выход
17.02.2015 17:08:11	Лебедева Алиса	Выход

Посещаемость уча... Количество учавц... Отчет по уча... Отчет по роди... Отчет по сотрудн... Отчет по посетит... Табель... Присутствую...

При временной блокировке карты возможна разблокировка турникета с рабочего места охранника. В экстренной ситуации турникет может быть разблокирован с помощью механического ключа. Кроме этого, модели с преграждающими планками (триподы) могут комплектоваться складывающимися планками «Антипаника», позволяющими быстро освободить проход без

применения ключей или инструментов. В проходных дополнительно могут быть установлены ограждения, выполненные в едином дизайне с турникетами и калитками, что позволяет оформить интерьер в одном стиле. Поворотные патрубки позволяют стыковать секции ограждений под любым углом и создавать разнообразные конфигурации. Для экстренных ситуаций предусмотрены поворотные секции «Антипаника» быстро создающие аварийный выход.

Требования к оборудованию

Для автоматического опознавания посетителей образовательной организации для проходной, организованной без использования турникетов, требуется считыватель бесконтактных карт, удовлетворяющий следующим требованиям:

- для проходной образовательной организации – RFID-считыватель 13,56 MHz & 125 KHz интерфейс RS-485, RS-232 USB (с эмуляцией RS-232). При использовании интерфейса RS-485 или RS-232 рекомендуется использование конвертера интерфейсов RS-485 USB (с эмуляцией RS-232) или RS-232<-> USB (с эмуляцией RS-232) соответственно;
- для рабочего места сотрудника, ответственного за работу проходной: RFID-считыватель 13,56 MHz & 125 KHz интерфейс USB (с эмуляцией RS-232).



Matrix III RD-ALL



Z-2 USB

Для автоматического опознавания посетителей образовательной организации для проходной, организованной с использованием турникетов, требуется:

- турникет PERCo – КТ02, PERCo – КТ07, PERCo – КР05 с контроллером турникета CTL04.



Для персональной идентификации посетителей учебного заведения требуется наличие или проксимити-карты (бесконтактное устройство в стандарте ISO 14443), или Универсальной электронной карты гражданина РФ.



EM Marine
125kHz(Long distance)



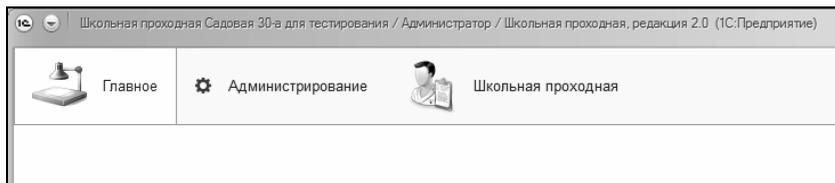
Mifare
13.56MHz Standars 1k(S50)

Mifare
13.56MHz Standars 4k(S70)

Как устроен интерфейс программы

Полный вариант интерфейса отображается только у пользователя с полными правами.

При запуске системы открывается основное окно приложения. В нем пользователю представляется вся структура прикладного решения. Все имеющиеся подсистемы изображены на рисунке:

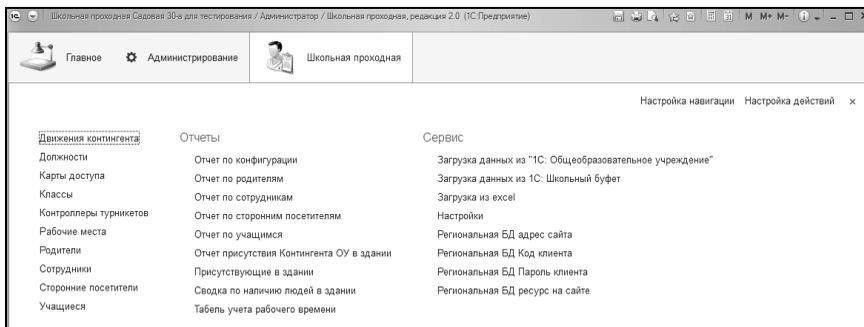


Основное (наиболее крупное) разделение функциональности представляется в самой верхней части окна, в виде панели разделов. Это список разделов (подсистем), которые есть в программе.

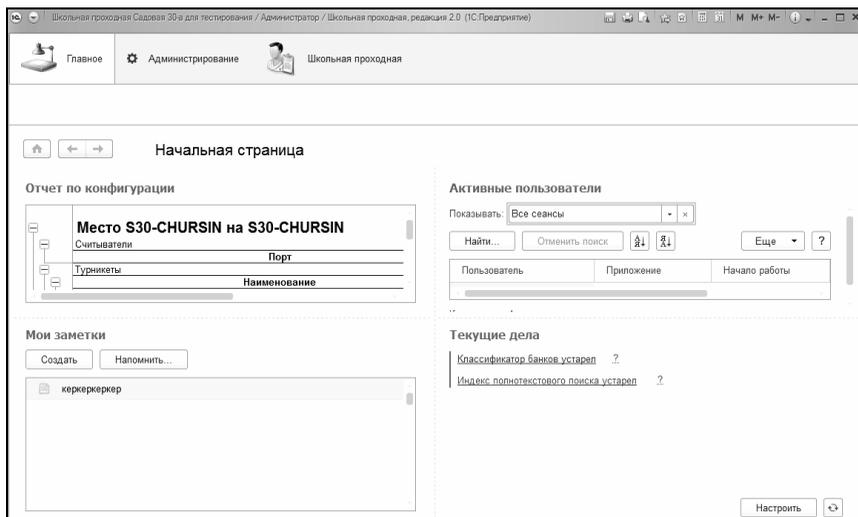
Панель разделов – это верхний уровень подсистем конфигурации.

При активизации подсистемы вся ее функциональность, включая вложенные подсистемы, представляется пользователю в виде команд в двух панелях (панели навигации и панели действий).

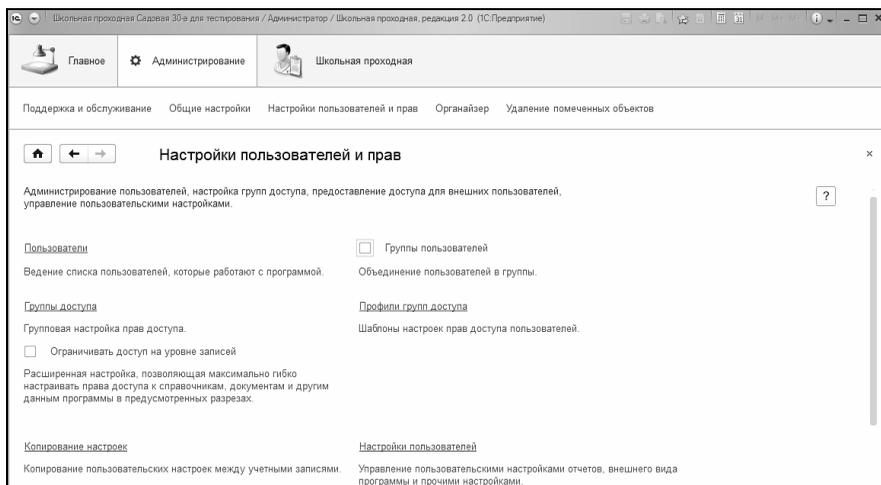
Панель навигации располагается в верхней части основного окна, а панель действий ниже панели разделов. Панель действий разделена на группы. Обычно этих групп три «Создать», «Отчеты», «Сервис». Но в зависимости от подсистем какие-то группы могут отсутствовать.



С раздела **Рабочий стол** начинается работа с программой. Здесь размещены необходимые команды и обработки для работы пользователя.



Подсистема **Администрирование** предназначена для осуществления администрирования пользователей и настройки прав доступа.



Подсистема **Школьная проходная** предназначена для создания базы данных по учащимся, законным представителям учащихся, сотрудникам, сторонним посетителям; формирования списка карт доступа в образовательную организацию; формирования списка подключаемого оборудования.

В данной подсистеме происходит регистрация событий на проходной (вход/выход).

В панели навигации доступны команды для работы и заполнения соответствующих справочников:

- Должности,
- Карты доступа,
- Классы,
- Контроллеры турникетов,
- Рабочие места,
- Родители,
- Сотрудники,
- Сторонние посетители,
- Учащиеся,
- Отчеты.

Рекомендации по работе

В данном разделе мы хотим дать читателям несколько рекомендаций, которые помогут сделать работу с нашей программой удобной и понятной.

Работу в программе «1С:Школьная проходная» условно можно разделить на два этапа:

Этап 1: формирование в программе базы данных.

Этап 2: ежедневная работа в программе.

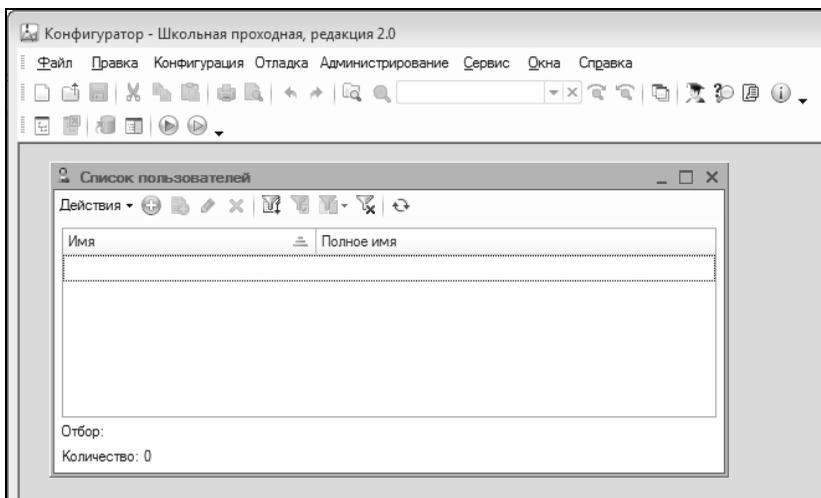
Формирование в программе базы данных

Порядок работы с программой после ее установки выглядит следующим образом:

Настройка пользователей

Для дальнейшей работы с программой создайте пользователя «Администратор». Для этого после установки конфигурации выполните ее запуск в режиме «Конфигуратор» под пользователем «Администратор». В разделе «Администрирование» главного меню в открывшемся перечне команд выберите «Пользователи».

В рабочей области откроется основная форма списка:



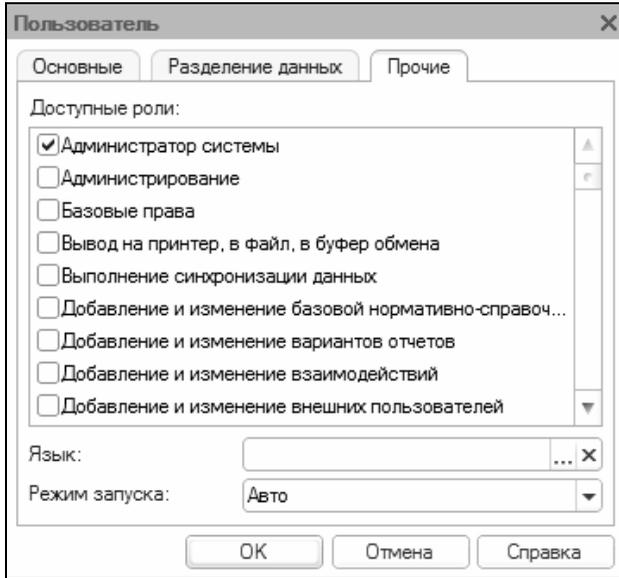
В верхней части формы расположены пиктограммы для добавления, изменения и удаления элементов:



Для добавления пользователя нажмите кнопку «Добавить».

Откроется форма редактирования элемента:

В поле «Имя» укажите Администратор. Перейдите на вкладку «Прочие»:

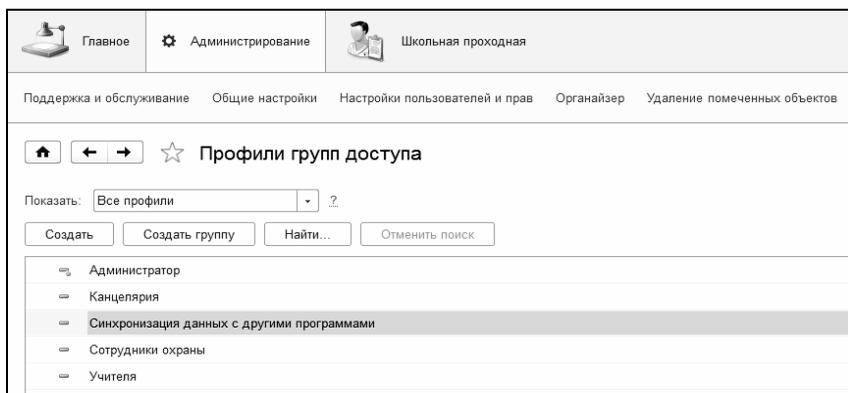


Укажите доступные этому пользователю роли: «Администратор системы» и «Полные права». Нажмите кнопку «OK», чтобы сохранить введенные данные.

Остальные пользователи программы создаются в пользовательском режиме «1С:Предприятие».

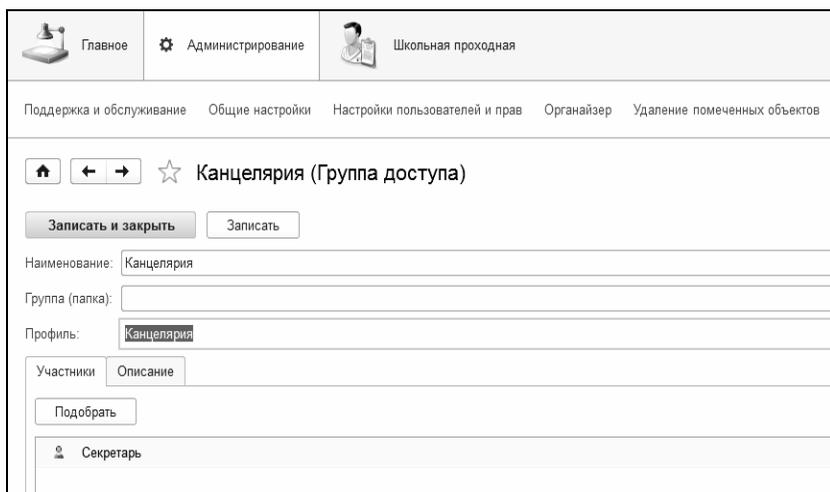
Выполните запуск конфигурации в пользовательском режиме «1С:Предприятие».

В разделе «Администрирование» перейдите к команде «Профили групп доступа». Профили групп доступа – настройка предустановленных шаблонов групп доступа пользователей. Профили групп доступа, как правило, объединяют в себе несколько ролей. При включении пользователя в группу доступа ему назначаются все роли, заданные в профиле группы доступа.



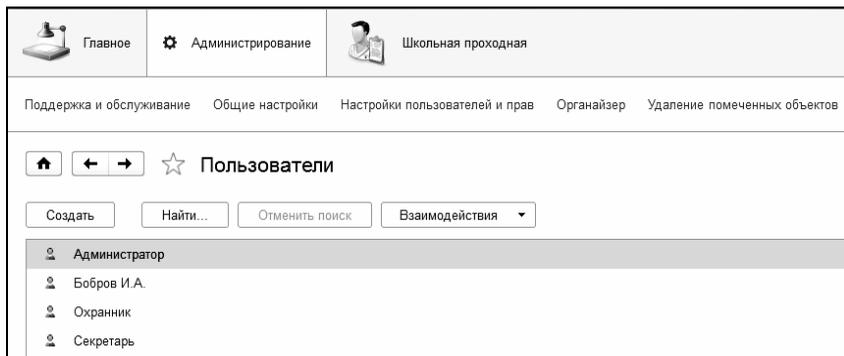
С помощью кнопок «Создать группу» и «Создать» создайте группы пользователей.

Перейдите к команде «Группы доступа». Группа доступа определяет совокупность действий с данными программы, которые могут выполнять участники этой группы. Группы доступа соответствуют различным должностным обязанностям (или видам деятельности) пользователей программы. Пользователь может входить одновременно в одну или несколько групп доступа, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.



По кнопке «Подобрать» сформируйте список участников группы.

Перейдите к команде «Пользователи».



По кнопке «Создать» сформируйте список пользователей программы. Данный список подразумевает всех потенциальных пользователей программы. В карточке каждого пользователя программы установите флажки в полях «Вход в программу разрешен», «Аутентификация 1С:Предприятия», и «Показывать в списке выбора»:

Установка данных настроек обеспечит вывод пользователя в списке пользователей для доступа к информационной базе при запуске конфигурации.

Для отправки SMS оповещений выполните следующие настройки в панели навигации «Органайзер» раздела «Администрирование»:

 Главное	 Администрирование	 Школьная проходная		
Поддержка и обслуживание	Общие настройки	Настройки пользователей и прав	Органайзер	Удаление помеченных объектов
Органайзер				
Настройка электронной почты, заметок, напоминаний и бизнес-процессов.				
<input checked="" type="checkbox"/> Почтовый клиент	<input type="checkbox"/> Исходящие письма в формате HTML			
Встроенный почтовый клиент для взаимодействия с помощью электронных писем (e-mail).	Редактирование исходящих писем в формате HTML.			
<input type="checkbox"/> Звонки, SMS, встречи и запланированные взаимодействия	<input type="checkbox"/> Признаки "Рассмотрено" и "На контроле"			
Отправка SMS, регистрация звонков, встреч и запланированных взаимодействий с клиентами в программе.	Отметка о рассмотрении входящего письма, встречи, запланированного взаимодействия, телефонного звонка. Постановка на контроль исходящего письма.			
<u>Настройка системной учетной записи электронной почты</u>	<u>Учетные записи электронной почты</u>			
Основная учетная запись электронной почты для отправки уведомлений из программы.	Настройка учетных записей электронной почты.			
<u>Настройка отправки SMS</u>				
Эта настройка используется для отправки SMS сообщений из программы.				
<input checked="" type="checkbox"/> Заметки	<input checked="" type="checkbox"/> Напоминания			
Добавление заметок к различным объектам программы.	Напоминания по различным объектам программы.			

Настройка взаимодействия программы и оборудования проходной

1. Заполнить *справочник «Рабочие места»*. Справочник содержит перечень рабочих мест поста охраны.

Для вызова справочника выполните команду «*Рабочие места*», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*.

В рабочей области окна откроется справочник:

Наименование	Код	Имя компьютера
Место S30-CHURSIN	00000001	S30-CHURSIN
Место S30-TEST	00000002	S30-TEST

Реквизиты справочника:

- **наименование** – место размещения поста охраны;
- **код** – уникальный в справочнике порядковый номер;
- **имя** – имя компьютера.

Кнопкой «Создать» добавляем текущее место размещения поста охраны:

N	Имя порта	Скорость порта	Тип считывателя
1	2	9 600	Совмещенный
2	3	9 600	Вход
3			

В поле *«Наименование»* введите наименование текущего места поста охраны, например, *«Главный вход»*.

Для заполнения поля *«Имя компьютера»* нажмите кнопку *«Текущий»*.

Если проходная не предусматривает использование турникетов, на вкладке *«Считыватели»* по кнопке *«Добавить»* в табличной части укажите порты, к которым подключены считыватели, а также вариант установки считывателя (только вход, только выход или оба режима).

Реквизиты табличной части справочника:

- **имя порта** – имя порта вида 1, 2;
- **скорость порта**;
- **тип считывателя** – вариант установки считывателя.

На вкладке *«Турникеты»* расположены элементы, содержащие информацию о работе проходной с турникетами.

Если проходная образовательной организации оборудована турникетами (калитками и т.д.), пользователю необходимо установить флажок в поле *«Используются турникеты»*.

Место S30-CHURSIN (Рабочее место) (1С:Предприятие)

Место S30-CHURSIN (Рабочее место)

Главное Контроллеры турникетов

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000001

Наименование: Место S30-CHURSIN

Имя компьютера: S30-CHURSIN Текущий

Считыватели Турникеты

Используются турникеты:

Проход без верификации:

Для автоматического разблокирования исполнительного устройства, при предъявлении действующей карты, пользователю необходимо установить флажок в поле *«Проход без верификации»*.

2. Заполнить *справочник «Контроллеры турникетов»* (для образовательных организаций, в которых проходная оборудована турникетами).

Справочник содержит перечень контроллеров турникетов, установленных на проходной в образовательном учреждении.

Для вызова справочника выполните команду *«Контроллеры турникетов»*, расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется справочник:

Наименование	Код	IP	MAC	Gate way	Net mask
СТЛ/04 - плата СТ03 для управления стойкой электрон проходна...	000000001	192.168.25.62	00:25:0B:00:CE:90	192.168.25.100	255.255.255.0

Реквизиты справочника:

- **наименование** – наименование оборудования;
- **код** – уникальный в справочнике порядковый номер;
- **IP** – ip-адрес контроллера;
- **MAC** – mac-адрес контроллера;
- **Gateway** – основной шлюз;
- **Net mask** – маска подсети.

Для автоматического заполнения данного справочника пользователю достаточно нажать кнопку *«Найти контроллеры»*.

Программа выполнит поиск оборудования в локальной сети и реквизиты справочника заполнятся собранной информацией.

Пользователь может изменить параметры оборудования. Для этого нажмите кнопку «Еще», выберите команду «Изменить» или дважды щелкните по строке с наименованием оборудования:

СТ/L04 - плата СТ03 для управления стойкой электрон проходная КТ0...

Записать и закрыть Записать Конфигурация Еще ▾ ?

Код: 000000001

Наименование: СТ/L04 - плата СТ03 для управления стойкой электрон проходная КТ02 3 и ее произво

Владелец: Место S30-CHURSIN ▾

IP: 192.168.25.62

MAC: 00:25:0B:00:CE:90

Gate way: 192.168.25.100

Net mask: 255.255.255.0

Добавить Еще ▾

N	Представление	Внутренний но...	Тип
1	Считыватель 1	1	Вход
2	Считыватель 2	2	Выход

Укажите тип считывателя турникета (вход/выход). Для этого откройте форму элемента справочника, содержащую детальную информацию по данному контроллеру.

В табличной части справочника укажите тип считывателя в одноименной колонке (вход/выход).

Если при прикладывании карты к считывателю турникета на мониторе сотрудника поста охраны информация по направлению прохода отображается неверно, измените тип считывателя.

3. Форма «Настройки»

Форма содержит основные настройки программы.

Для вызова формы выполните команду «Сервис»/«Настройки», расположенную в панели навигации

раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется форма:

Настройки

Записать и закрыть Записать Еще ?

Заголовок программы:

Наименование организации:

Вид разбора номера карты: Команда на языке1С: Предприятие

Текст разбора номера карты:

```
"ВходныеДанные = &Параметр;
|Если Найти(ВходныеДанные, ""Mifare[""]>0 тогда
|Позиция1 = Найти(ВходныеДанные, ""Mifare[""] + 7;
|Позиция2 = Найти(ВходныеДанные, """);
|Результат = Сред(ВходныеДанные, Позиция1, Позиция2-Позиция1);
|КонецЕсли;"
```

Текст регулярного выражения:

В поле «Текст разбора номера карты» введите текст в соответствии с изображением на рисунке (для примера).

В поле «Вид разбора номера карты» укажите «Команда на языке 1С:Предприятие». Эти действия обеспечат чтение карт любых форматов. В приведенном фрагменте кода обязательно укажите:

&Параметр (Заменяется на подходящую строку), Результат (Содержит непосредственно номер карты).

Формирование базы данных проходной по учащимся, сотрудникам, родителям/законным представителям и сторонним посетителям

1. Заполните справочник «Должности».

Справочник содержит список должностей сотрудников вашего учебного заведения.

Для вызова справочника выполните команду «Должности», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области окна откроется справочник:

Наименование	Код
— Директор	000000002
— Заместитель директора	000000003
— Классный руководитель	000000001
— Охранник	000000004
— Секретарь	000000005
— старший преподаватель	000000006
— Учитель	000000007
— Учитель географии	000000008
— Учитель труда	000000009

Реквизиты справочника:

- **наименование** – наименование должностей сотрудников учебного заведения;
- **код** – уникальный в справочнике порядковый номер.

Для ввода данных нажмите кнопку «Создать». Откроется форма редактирования элемента.

Секретарь (Должность)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: 000000002

Наименование: Секретарь

Заполните поле «Наименование». Сохраните введенные данные по кнопке «Записать и закрыть».

2. Заполните справочник «Классы».

Справочник содержит перечень учебных объединений образовательной организации.

Справочник заполняется вручную, из предварительно заполненной электронной таблицы, а также путем массовой

загрузки данных по учащимся и сотрудникам из имеющейся в образовательной организации программной системы автоматизации основной деятельности образовательного учреждения «1С:ХроноГраф Школа» или «1С:Общеобразовательное учреждение».

Для вызова справочника выполните команду «Классы», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*.

В рабочей области откроется справочник:

Наименование	Код
Выбывшие	000000001
Класс 1А	000000002
Класс 1Б	000000003
Класс 2А	000000004
Класс 2Б	000000005

Реквизиты справочника:

- **наименование** класса;
- **код** – уникальный в справочнике порядковый номер.

3. Заполните справочник «Сотрудники»

Справочник содержит список сотрудников образовательной организации.

Справочник заполняется вручную, из предварительно заполненной электронной таблицы, а также путем массовой загрузки данных по учащимся и сотрудникам из имеющейся в образовательной организации программной системы автоматизации основной деятельности образовательного учреждения «1С:ХроноГраф Школа» или «1С:Общеобразовательное учреждение».

Для ручного ввода данных о сотруднике, выполните команду «Сотрудники», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется справочник:

Наименование	Код	Должность	ИД	Пользователь с
Администратор	00000001		d3560c47-bad7-454c-8fe8-4bdbe2096d91	
Адмиралова Анастасия	00000002	Секретарь	3c0839a5-b394-4754-9746-b86bb70bbe61	
Баранов Глеб	00000003	Директор	51d636ec-c228-469c-a176-e624456dda1a	
Богданова Юлия	00000004	Классный руковод...	b27d446ac-ab50-490b-b4d2-b37032430713	
Ефимова Валерия	00000005	Классный руковод...	ba025db6-b02d-4c0d-ba33-6ce96dcb34ed	
Константинов Владислав	00000006	Заместитель дире...	29e15c20-e12f-4a0a-8c25-8269efee6d1d	
Королева Мирослава	00000007	Учитель	cd58cd73-74ab-4793-bf15-26f99aac7dd9	
Кудрявцев Платон	00000008	старший преподав...	06d398df-6111-41ba-8993-b243d2181c07	
Кудрявцев Ярослав	00000009	Охранник	7c6bb7af-c93e-416b-972f-7cc535d0b116	
Полкова Василиса	00000010	Учитель географии	cb6ba7fe-f372-4278-b678-edc992b080d	
Сорокина Маргарита	00000011	Классный руковод...	46aae664-6f7c-4ffa-b551-5f6ddf1cc8ba	
Тронцкий Илья	00000012	Классный руковод...	3ba603b5-1b34-b755-8aff-209152bb6304	

Реквизиты справочника:

- **наименование**;
- **код** – уникальный в справочнике порядковый номер;
- **должность** – занимаемая сотрудником должность;
- **ИД** – идентификатор сотрудника.

Для того чтобы ввести данные о новом сотруднике, щелкните по кнопке «Создать».

На экране откроется форма редактирования элемента «Сотрудник (создание)».

Сотрудник (создание) (ПС:П:редактирование)

Сотрудник (создание)

Главное Карты доступа

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование:

Должность: ▾

Добавить Еще ▾

N	Класс

Адрес картинки:

[Загрузить фотографию](#)

Пользователь системы: ▾

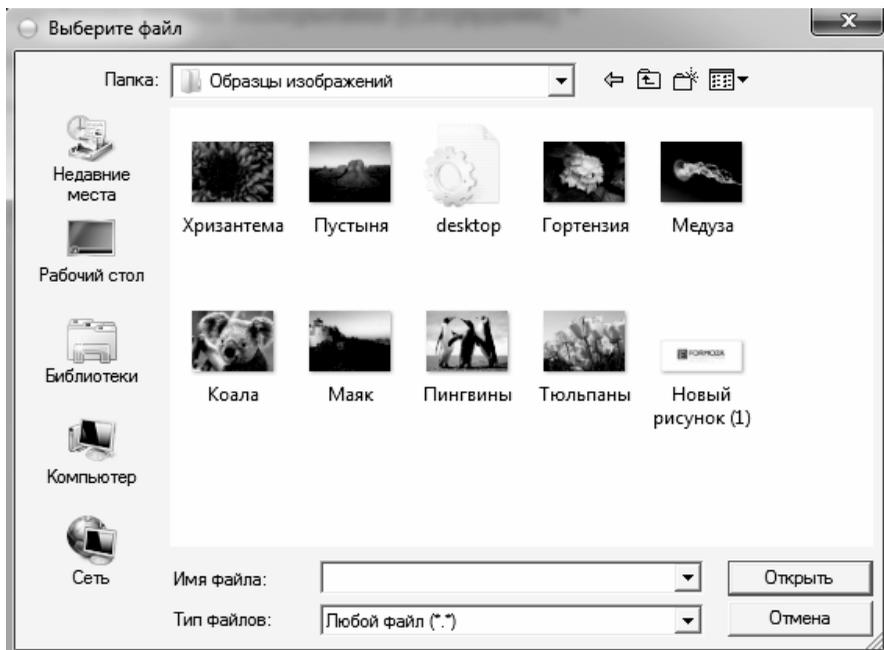
СНИПС: - -

В поле «Наименование» введите фамилию, имя, отчество сотрудника.

В поле «Должность» по кнопке в конце строки откройте справочник «Должности». Для сотрудника с должностью «Классный руководитель» по кнопке «Добавить» укажите класс. Для этого вызовите подчиненный справочник «Классы», используя кнопку в конце строки.

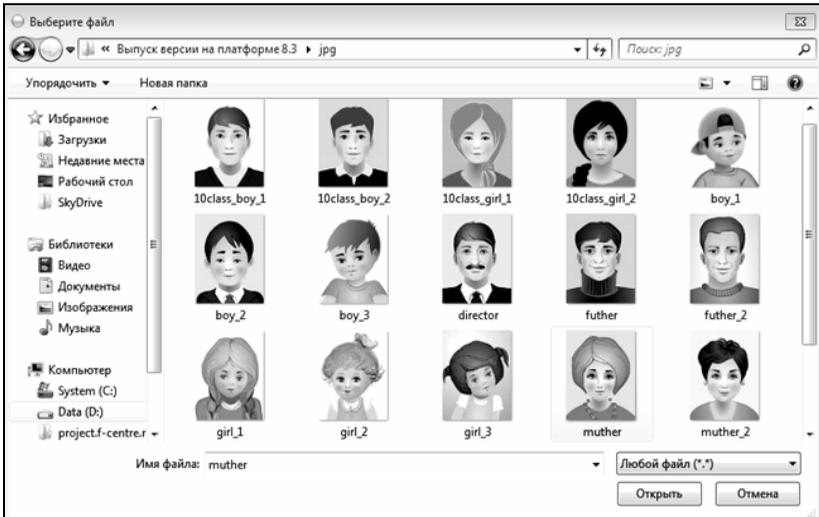
Ссылка «Загрузить фотографию» предназначена для загрузки фотографии сотрудника для последующей фотоидентификации на проходной образовательной организации.

При нажатии этой ссылки открывается стандартное для ОС Windows окно выбора файла:

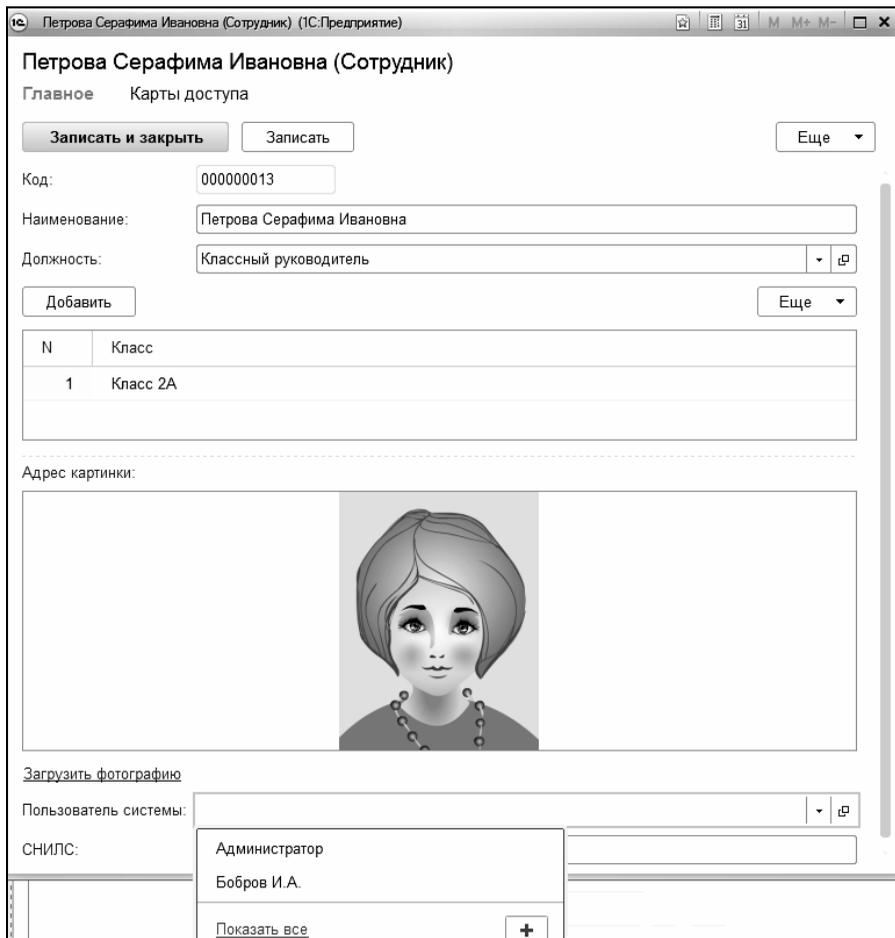


В строке «Папка» укажите место расположения фотографии сотрудника.

Щелкните по требуемой фотографии и нажмите кнопку «Открыть».



В поле «*Пользователь системы*» нажмите кнопку  в конце строки:



Петрова Серафима Ивановна (Сотрудник)

Главное Карты доступа

Записать и закрыть Записать Еще

Код: 000000013

Наименование: Петрова Серафима Ивановна

Должность: Классный руководитель

Добавить Еще

N	Класс
1	Класс 2А

Адрес картинки:



Загрузить фотографию

Пользователь системы:

СНИЛС:

Администратор
Бобров И.А.

Показать все +

Откроется список потенциальных пользователей системы, которые уже были соотнесены к конкретным сотрудникам. Если ФИО сотрудника отсутствует в списке, нажмите ссылку «*Показать все*». В открывшемся справочнике «*Выбор пользователя*» выделите строку с нужным сотрудником и нажмите кнопку «*Выбрать*», либо дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужной строке. При отсутствии сотрудника

в списке, создайте данного пользователя, а затем повторите процедуру выбора пользователя системы.

Заполните поле «СНИЛС».

В личной карточке сотрудника по ссылке «*Карты доступа*» можно перейти к форме, содержащей информацию по картам доступа сотрудника для просмотра информации или ввода ее вновь.

Для сохранения введенной в карточку сотрудника информации нажмите кнопку «*Записать и закрыть*».

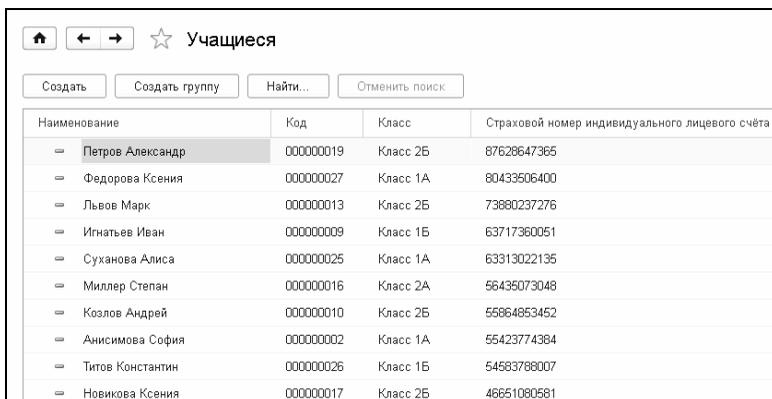
4. Заполните *справочник «Учащиеся»*.

Справочник содержит список учащихся вашего образовательного учреждения.

Справочник заполняется вручную, из предварительно заполненной электронной таблицы, а также путем массовой загрузки данных по учащимся и сотрудникам из имеющейся в образовательной организации программной системы автоматизации основной деятельности образовательного учреждения «1С:ХроноГраф Школа» или «1С:Общеобразовательное учреждение».

Для вызова справочника выполните команду «*Учащиеся*», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*.

В рабочей области откроется справочник:



Наименование	Код	Класс	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
– Петров Александр	000000019	Класс 2Б	87628647365
– Федорова Ксения	000000027	Класс 1А	80433606400
– Львов Марк	000000013	Класс 2Б	73880237276
– Игнатьев Иван	000000009	Класс 1Б	63717360051
– Суханова Алиса	000000025	Класс 1А	63313022135
– Миллер Степан	000000016	Класс 2А	56435073048
– Козлов Андрей	000000010	Класс 2Б	55864853452
– Анисимова София	000000002	Класс 1А	55423774384
– Титов Константин	000000026	Класс 1Б	54583788007
– Новикова Ксения	000000017	Класс 2Б	46651080581

Реквизиты справочника:

- **наименование** – фамилия, имя и отчество учащегося;
- **код** – уникальный в справочнике порядковый номер;
- **СНИЛС** – персональный страховой номер ПФР учащегося;
- **класс** – наименование класса учащегося;

Самостоятельно список учащихся формируется при помощи кнопки «Создать». Щелкните по кнопке «Создать».

На экране откроется форма редактирования элемента «Учащиеся».

Учащийся (создание) (1С:Предприятие)

Учащийся (создание)

Главное Карты доступа Родители

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код:

Наименование:

Загрузить фотографию

Страховой номер индивидуального лицевого счёта:

Класс: ▾

Телефон:

Отправлять СМС:

Реквизиты справочника:

- **код** – уникальный в справочнике порядковый номер;
- **наименование** – фамилия, имя и отчество учащегося;
- **загрузить фотографию** – вызов стандартного для ОС Windows окна «Выбор файла для импорта»;
- **СНИЛС** – персональный страховой номер ПФР учащегося;
- **класс** – ссылка на справочник «Классы»;
- **телефон** – номер мобильного телефона для смс оповещения;
- **отправлять СМС** – включение услуги отправки СМС;

В поле «Наименование» введите фамилию, имя и отчество учащегося.

По кнопке «Загрузить фотографию» добавьте в карточку учащегося его фото.

В поле «СНИЛС» введите номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

ВНИМАНИЕ! Данное поле заполняется только теми учреждениями, которые используют web-порталы для информирования родителей о входе/выходе учащегося в образовательное учреждение. СНИЛС в этих обменах является идентификатором, а также логином для входа в «Личный кабинет» родителя на web-портале.

В поле «Класс» нажмите кнопку . Откроется список классов, которые ранее были выбраны в процессе работы с программой.



Учащийся (создание) (1С:Предприятие)

Учащийся (создание) *

Главное Карты доступа Родители

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код:

Наименование:



Загрузить фотографию

Страховой номер индивидуального лицевого счёта:

Класс:  

Телефон:

Отправлять СМС:

[Показать все](#) 

Если наименование требуемого класса отсутствует в данном перечне, нажмите ссылку «Показать все». Откроется справочник «Классы». Выделите строку с нужным классом и нажмите кнопку

«Выбрать», либо дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужной строке.

В поле «Телефон» укажите номер телефона для смс оповещения родителей о входе/выходе учащегося в образовательную организацию.

Если родители планируют получать смс оповещение о входе/выходе ребенка в образовательную организацию, установите флажок в поле «Отправлять СМС».

Для сохранения информации, введенной в карточку учащегося, нажмите кнопку «Записать и закрыть».

В личной карточке учащегося по ссылке «Карты доступа» можно перейти к форме, содержащей информацию по картам доступа учащегося для просмотра информации или ввода ее вновь, а по ссылке «Родители» перейти к форме, содержащей информацию о законных представителях учащегося.

5. Заполните справочник «Родители».

Справочник содержит список законных представителей учащихся вашего образовательного учреждения.

Справочник заполняется вручную, из предварительно заполненной электронной таблицы, а также путем массовой загрузки данных по учащимся и сотрудникам из имеющейся в образовательной организации программной системы автоматизации основной деятельности образовательного учреждения «1С:ХроноГраф Школа» или «1С:Общеобразовательное учреждение».

Для вызова справочника выполните команду «Родители», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*.

В рабочей области откроется справочник:

Наименование	Код	Владелец
Денисов Алексей	000000001	Денисов Матвей

Реквизиты справочника:

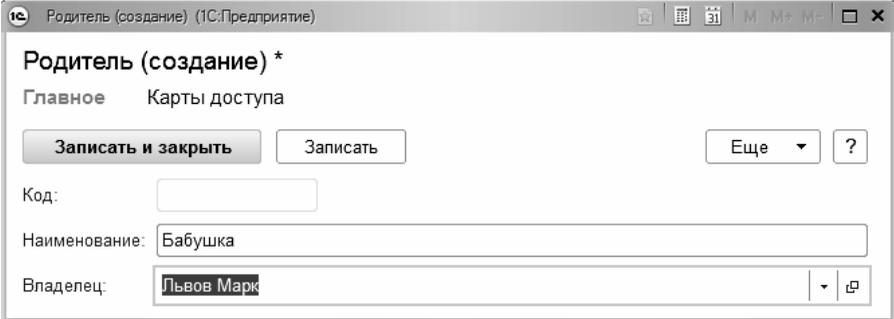
- **наименование** – фамилия, имя и отчество законного представителя учащегося;
- **код** – уникальный в справочнике порядковый номер;
- **владелец** – ссылка на справочник «Учащиеся», предназначенная для установки соответствия между учащимся и его законным представителем.

Список родителей формируется самостоятельно при помощи кнопки «Создать».

Для того чтобы ввести данные о новом законном представителе учащегося, щелкните по кнопке «Создать». На экране откроется форма редактирования элемента «Родитель».

В поле «Наименование» укажите либо ФИО законного представителя учащегося, либо степень родства законного представителя с учащимся.

В поле «Владелец» нажмите кнопку  в конце строки. Откроется список учащихся, которые ранее были выбраны в процессе работы с программой. При отсутствии нужного учащегося в списке нажмите ссылку «Показать все». Откроется справочник «Учащиеся». Выделите строку с нужным учащимся и нажмите кнопку «Выбрать», либо дважды щелкните по строке с нужным учащимся левой кнопкой мыши.



Родитель (создание) (1С:Предприятие)

Родитель (создание) *

Главное Карты доступа

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код:

Наименование:

Владелец:

По ссылке «Карты доступа» можно перейти к форме, содержащей информацию по картам доступа родителей для просмотра информации или ввода ее вновь.

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку «Записать и закрыть».

6. Заполните справочник «Сторонние посетители».

Справочник содержит список сторонних посетителей образовательного учреждения.

Для вызова справочника выполните команду «Сторонние посетители», расположенную в панели навигации *Школьная проходная*.

В рабочей области откроется справочник:

Наименование ↓	Код	Цель посещения
Гость	000000001	
Ляпин Александр	000000002	Обслуживание программного обеспечения

Реквизиты справочника:

- **наименование** – фамилия, имя и отчество посетителя;
- **код** – уникальный в справочнике порядковый номер;
- **цель посещения**.

Справочник заполняется вручную, из предварительно заполненной электронной таблицы, а также путем массовой загрузки данных по учащимся и сотрудникам из имеющейся в образовательной организации программной системы автоматизации основной деятельности образовательного учреждения «1С:ХроноГраф Школа».

Для того чтобы ввести данные о новом посетителе, щелкните по кнопке «Создать». На экране откроется форма редактирования элемента «Сторонний посетитель»:

Сторонний посетитель (создание) *

Главное Карты доступа

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код:

Наименование:

Цель посещения:

Заполните поля «Наименование» и «Цель посещения» информацией.

По ссылке «*Карты доступа*» можно перейти к форме, содержащей информацию по картам доступа стороннего посетителя для просмотра информации или ввода ее вновь.

7. Заполните справочник «*Карты доступа*».

Справочник содержит информацию персональных идентификаторов карт доступа в образовательное учреждение. Справочник заполняется при автоматическом обмене с программами «1С:ХроноГраф Школа 2.5 ПРОФ», «1С:ХроноГраф Школа 3.0 ПРОФ», «1С:Общеобразовательное учреждение» или вручную.

Для вызова справочника выполните команду «*Карты доступа*», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется справочник:

Номер карты	Код	Владелец	Срок действия	Гостевая
– А3F6B2B8	000000054	Трофимова Анна Павловна	27.02.2015 0:00:00	
– 610693720	000000010	Денисов Алексей	29.08.2014 0:00:00	
– 144A9334	000000030	Суханова Алиса	26.10.2013 0:00:00	
– 61D95234	000000003	Афанасьев Максим	23.10.2013 0:00:00	
– 904FA097	000000055	Филиппова Василиса		
– 336C6624	000000053	Афанасьев Максим		

Реквизиты справочника:

- **Номер карты** – идентификатор карты доступа;
- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер;
- **Владелец** – наименование владельца карты (ссылка на справочник «Учащиеся», «Сотрудники», «Родители», «Сторонние посетители»);
- **Срок действия** – для постоянной карты (карты сотрудника/ученика) это дата окончания действия, для гостевой – дата и время окончания действия (время указывается обязательно);
- **Гостевая** – поле для установки признака временной карты.

Формирование базы данных проходной по картам доступа учащихся, сотрудников, родителей/законных представителей учащихся и сторонних посетителей

Назначение карт учащимся, сотрудникам, доверенным лицам, а также сторонним посетителям, не являющимся ни сотрудниками, ни учениками, осуществляется как путем считывания уникального кода с использованием турникета, так и с использованием внешнего USB-считывателя (следует установить предварительно на рабочем месте ответственного за работу проходной сотрудника).

Назначение карт можно выполнить как в справочнике «*Карты доступа*», так и в справочниках «*Учащиеся*», «*Сотрудники*», «*Родители*», «*Сторонние посетители*» непосредственно по каждому субъекту, используя ссылку «*Карты доступа*».

При вводе номера карты доступа в справочнике «*Карты доступа*» нажмите кнопку «*Создать*».

На экране откроется форма редактирования элемента «*Карта доступа*»:

Карта доступа (создание) (1С:Предприятие)

Карта доступа (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код:

Номер карты:

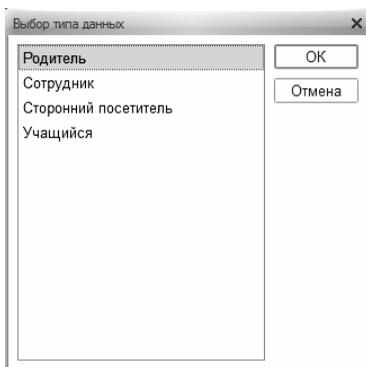
Срок действия:

Владелец: ...

Гостевая:

В поле «*Владелец*» нажмите кнопку в конце строки.

На экране откроется справочник выбора типа данных:

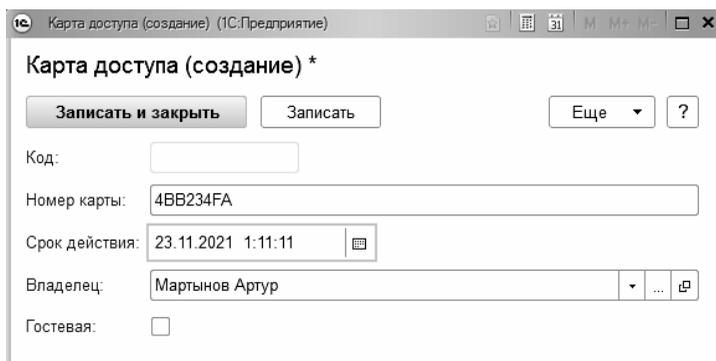


В предложенном списке выберите тип данных и нажмите кнопку «*ОК*». На экране откроется соответствующий справочник. Выделите нужную строку и нажмите кнопку «*Выбрать*», либо дважды щелкните по нужной строке левой кнопкой мыши.

Приложите карту владельца к считывателю. Номер карты отобразится в поле «*Номер карты*».

Укажите срок действия карты в поле «*Срок действия*».

При вводе гостевой карты установите флажок в поле «*Гостевая*».



По кнопке «*Записать*» сохраните введенную информацию в справочнике карт доступа.

Если проход в образовательную организацию оборудован турникетами, а вы вводили единичную карту, то, не закрывая данную форму редактирования элемента, нажмите кнопку «Еще» и в открывшемся перечне команд выберите «Отправить в оборудование».

Для сохранения введенной информации нажмите кнопку «Записать и закрыть».

Назначить карту доступа можно в справочниках «Учащиеся», «Сотрудники», «Родители», «Сторонние посетители». Для этого следует в каждом из этих справочников по ссылке «Карты доступа» перейти в одноименную форму, затем по кнопке «Создать» открыть форму элемента «Карта доступа» и заполнить ее информацией в соответствии с описанием выше.

ВНИМАНИЕ! Если проход в образовательную организацию оборудован турникетами, следует введенную информацию по карте доступа обязательно отправить в оборудование. Для этого в форме элемента «Карта доступа» нажмите кнопку «Еще» и в открывшемся меню выберите команду «Отправить в оборудование».

При массовом вводе номеров карт следует сначала ввести все номера карт, а затем отправить данные по всем картам одним списком в оборудование проходной. Для этого в справочнике «Карты доступа» откройте меню «Еще» и выберите команду «Загрузить все карты».

В первом случае происходит только добавление текущей карты, во втором – полная очистка памяти оборудования и загрузка нового списка карт.

База данных проходной готова к использованию!

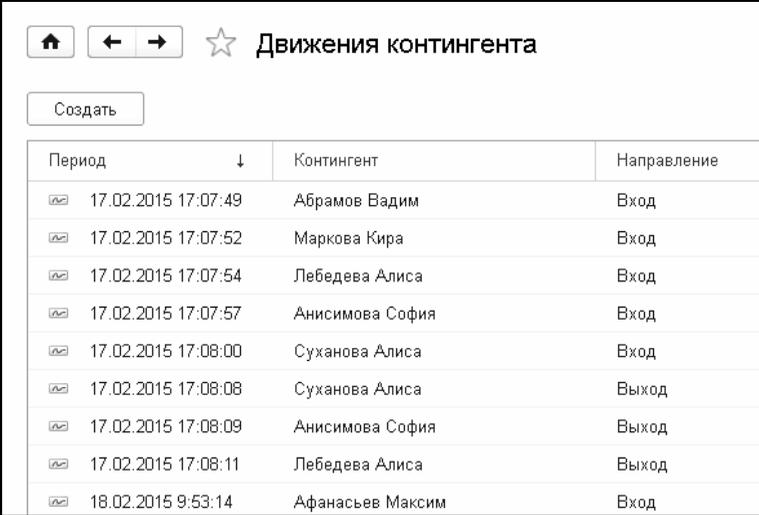
Ежедневная работа в программе

Рабочий день в образовательной организации начинается с запуска на рабочем месте сотрудника поста охраны программы в пользовательском режиме под пользователем Охранник.

Посетители образовательной организации прикладывают карточки к считывателям/считывателям турникетов. В программе происходит фиксация события (дата, время, ФИО посетителя и направление движения) с изображением фотографии посетителя на мониторе компьютера поста охраны (фотографии предварительно размещаются в личной карточке посетителя). Информация по всем событиям на проходной отображается в регистре «*Движение контингента*».

Регистр «Движение контингента»

Данный регистр хранит информацию обо всех событиях проходной. Для вызова регистра выполните команду «*Движения контингента*», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется основная форма списка:



Период	↓	Контингент	Направление
 17.02.2015 17:07:49		Абрамов Вадим	Вход
 17.02.2015 17:07:52		Маркова Кира	Вход
 17.02.2015 17:07:54		Лебедева Алиса	Вход
 17.02.2015 17:07:57		Анисимова София	Вход
 17.02.2015 17:08:00		Суханова Алиса	Вход
 17.02.2015 17:08:08		Суханова Алиса	Выход
 17.02.2015 17:08:09		Анисимова София	Выход
 17.02.2015 17:08:11		Лебедева Алиса	Выход
 18.02.2015 9:53:14		Афанасьев Максим	Вход

По кнопке  можно получить сводку по посетителям образовательного учреждения на определенный момент времени, а также отфильтровать события на проходной по периоду, контингенту, направлению.

Для составления отчета по событиям на проходной на определенную дату в меню «Еще», расположенном в правом углу формы, выберите команду «Установить период».

В открывшейся форме установите нужный период и нажмите кнопку «Выбрать»:

В основной форме списка сформируется перечень событий за указанный период времени:

Период	Контингент	Направление
05.08.2013 15:45:46	Королева Мирослава	Выход
05.08.2013 15:45:47	Баранов Глеб	Выход
05.08.2013 15:45:48	Ефимова Валерия	Выход
05.08.2013 15:45:49	Филиппова Василиса	Вход
05.08.2013 15:45:50	Смирнов Константин	Вход
05.08.2013 15:45:51	Мартынов Артур	Вход
05.08.2013 15:45:52	Кудрявцев Ярослав	Выход
05.08.2013 15:45:53	Лебедева Алиса	Выход
05.08.2013 15:45:54	Ефимова Валерия	Вход
05.08.2013 15:45:55	Гусева Василиса	Вход
05.08.2013 15:45:56	Троицкий Илья	Вход
05.08.2013 15:45:57	Миллер Степан	Выход
05.08.2013 15:45:58	Кудрявцев Платон	Вход

Стандартными средствами платформы «1С:Предприятие 8.3» можно сформировать печатную форму отчета.

Выходные формы программы

В программе формируются следующие выходные формы:

- Отчет по конфигурации,
- Отчет по родителям,
- Отчет по сотрудникам,
- Отчет по сторонним посетителям,
- Отчет по учащимся,
- Отчет присутствия Контингента ОУ в здании,
- Присутствующие в здании,
- Сводка по наличию людей в здании,
- Табель учета рабочего времени,

которые могут быть использованы для оформления бумажных копий электронных документов и для получения оперативных сводок.

Отчет по конфигурации

Данный отчет содержит информацию обо всех рабочих местах проходной. Для вызова отчета выполните команду «Отчеты», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется форма отчета:

☆ Отчет по конфигурации			
	Место S30-CHURSIN на S30-CHURSIN		
	Считыватели		
	Порт	Скорость	Тип
	Турникеты		
	Наименование	Адрес	MAC
	СТ/L04 - плата СТ03 для управления стойкой электрон проходная КТ02.3 и ее производным	192.168.25.62	00:25:0B:00:CE:90
	Место S30-TEST на S30-TEST		
	Считыватели		
	Порт	Скорость	Тип
	2	9 600	Совмещенный
	3	9 600	Вход
	Турникеты		
	Наименование	Адрес	MAC

Отчет по родителям

Данный отчет содержит информацию о посещении родителями образовательной организации. Для вызова отчета выполните команду «Отчеты»/«Отчет по родителям», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*.

В рабочей области откроется форма отчета:

Отчет по родителям

Вариант отчета: Основной

Сформировать Выбрать вариант...

<input type="checkbox"/>		Начальная дата	
<input type="checkbox"/>		Конечная дата	
<input type="checkbox"/>		Родитель	Равно
<input type="checkbox"/>		Ученик	Равно
<input type="checkbox"/>		Направление	Равно

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Установите период формирования отчета. Для этого в поле «Начальная дата» и поле «Конечная дата» установите флажки. Затем в каждом из этих полей откройте встроенный календарь и укажите нужную дату, либо выберите ее из предложенного списка. Нажмите кнопку «Сформировать». Форма отчета заполнится данными:

Отчет по родителям

Вариант отчета: Основной

Сформировать Выбрать вариант...

<input checked="" type="checkbox"/>		Начальная дата	05.02.2014 0:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>		Конечная дата	16.08.2014 0:00:00
<input type="checkbox"/>		Родитель	Равно
<input type="checkbox"/>		Ученик	Равно
<input type="checkbox"/>		Направление	Равно

Параметры: Начальная дата: 05.02.2014 0:00:00
Конечная дата: 16.08.2014 0:00:00

Период	Родитель, Ученик, Класс	Направление
--------	-------------------------------	-------------

Отчет содержит информацию по дате посещения родителем образовательной организации с указанием степени родства учащемуся, наименование учащегося и его класс и направление движения через проходную.

Отчет по сотрудникам

Данный отчет содержит информацию о посещении сотрудниками образовательной организации. Для вызова отчета выполните команду «Отчеты»/«Отчет по сотрудникам», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*.

В рабочей области откроется форма отчета:

Установите период формирования отчета. Для этого в поле «Начальная дата» и поле «Конечная дата» установите флажки. Затем в каждом из этих полей откройте встроенный календарь и укажите нужную дату, либо выберите ее из предложенного списка. Нажмите кнопку «Сформировать».

Форма отчета заполнится данными:

Отчет по сотрудникам			
Вариант отчета: Основной			
Сформировать		Выбрать вариант...	
<input checked="" type="checkbox"/>	Начальная дата	Начало этого полугодия	
<input checked="" type="checkbox"/>	Конечная дата	Начало вчерашнего дня	
<input type="checkbox"/>	Сотрудник	Равно	
<input type="checkbox"/>	Должность	Равно	
<input type="checkbox"/>	Направление	Равно	Вход
Параметры: Начальная дата: 01.01.2015 0:00:00 Конечная дата: 15.02.2015 0:00:00			
Период	Сотрудник, Должность	Направление	

Отчет содержит информацию по дате посещения сотрудником образовательной организации с указанием должности сотрудника, наименования сотрудника и направления движения через проходную.

Данный отчет содержит информацию о посещении сторонними посетителями образовательной организации. Для вызова отчета выполните команду «Отчеты»/«Отчет по сторонним посетителям», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется форма отчета:

Отчет по сторонним посетителям			
Вариант отчета: Основной			
Сформировать		Выбрать вариант...	
<input type="checkbox"/>	Начальная дата		
<input type="checkbox"/>	Конечная дата		
<input type="checkbox"/>	Сторонний посетитель	Равно	Гость
<input type="checkbox"/>	Цель посещения	Содержит	
<input type="checkbox"/>	Направление	Равно	Вход
Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.			

Установите период формирования отчета. Для этого в поле «Начальная дата» и поле «Конечная дата» установите флажки. Затем в каждом из этих полей откройте встроенный календарь и укажите нужную дату, либо выберите ее из предложенного

списка. Нажмите кнопку «Сформировать». Форма отчета заполнится данными:

🏠
← →
☆
Отчет по сторонним посетителям

Вариант отчета: Основной

Сформировать
Выбрать вариант...

<input checked="" type="checkbox"/>		Начальная дата	Начало этого дня
<input checked="" type="checkbox"/>		Конечная дата	Начало завтрашнего дня
<input type="checkbox"/>		Сторонний посетитель	Равно Гость
<input type="checkbox"/>		Цель посещения	Содержит
<input type="checkbox"/>		Направление	Равно Вход

Параметры: Начальная дата: 16.02.2015 0:00:00
 Конечная дата: 17.02.2015 0:00:00

Период	Сторонний посетитель, Цель посещения	Направление
--------	--------------------------------------	-------------

Отчет содержит информацию по дате посещения сторонним посетителем образовательной организации с указанием цели посещения, наименования стороннего посетителя и направления его движения через проходную.

Отчет по учащимся

Данный отчет содержит информацию о посещении учащимися образовательной организации. Для вызова отчета выполните команду «Отчеты»/«Отчет по учащимся», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется форма отчета:

🏠
← →
☆
Отчет по учащимся

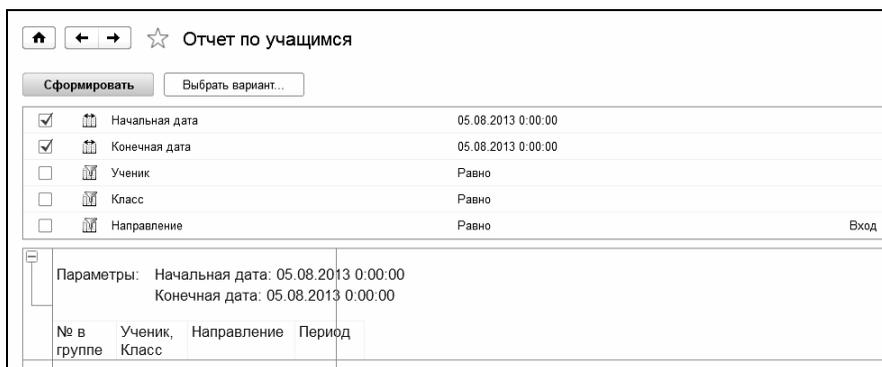
Сформировать
Выбрать вариант...

<input type="checkbox"/>		Начальная дата	
<input type="checkbox"/>		Конечная дата	
<input type="checkbox"/>		Ученик	Равно
<input type="checkbox"/>		Класс	Равно
<input type="checkbox"/>		Направление	Равно Вход

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

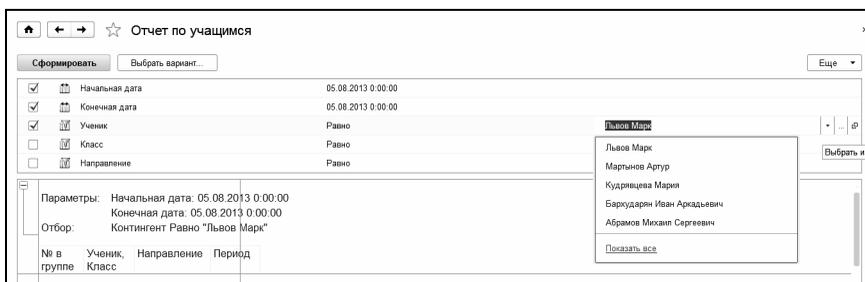
Установите период формирования отчета. Для этого в поле «Начальная дата» и поле «Конечная дата» установите флажки. Затем в каждом из этих полей откройте встроенный календарь и укажите нужную дату, либо выберите ее из предложенного списка. Нажмите кнопку «Сформировать».

Форма отчета заполнится данными:



Отчет содержит информацию по дате посещения учащимся образовательной организации с указанием наименования учащегося, класса обучения, направления его движения через проходную.

Пользователь может сформировать отчет в разрезе конкретного учащегося, класса или направления движения: вход/выход.



Отчет присутствия Контингента ОУ в здании

Данный отчет позволяет получить оперативную сводку о присутствии посетителей образовательной организации в здании.

Для вызова отчета выполните команду «Отчеты»/«Отчет присутствия Контингента ОУ в здании», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется форма отчета:

Отчет присутствия Контингента ОУ в здании

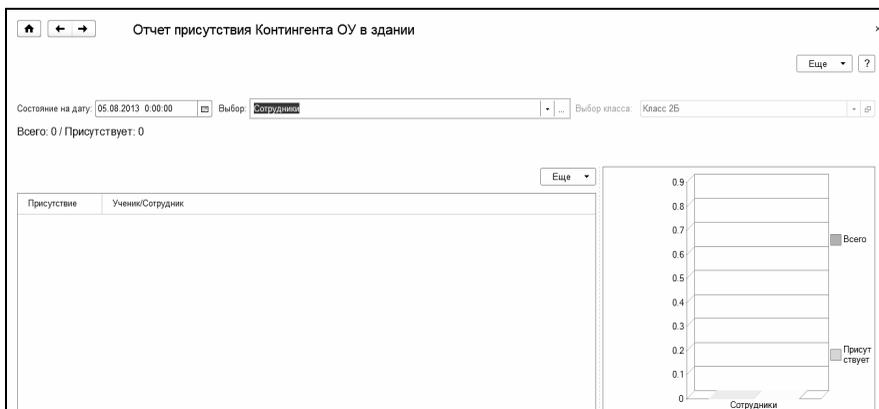
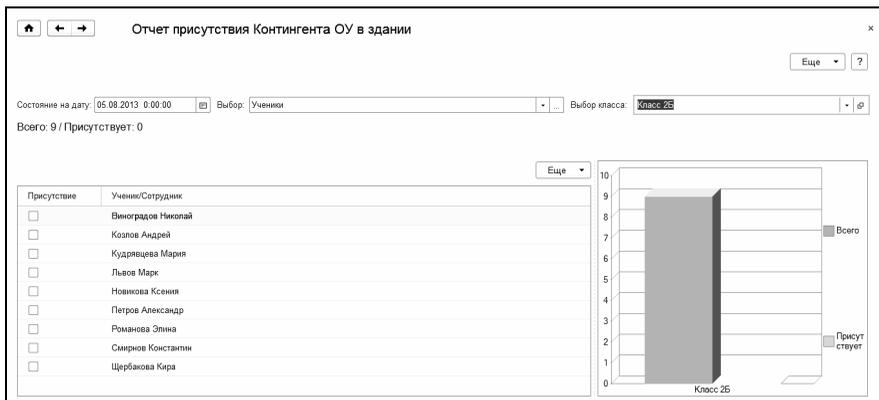
Еще ?

Состояние на дату: 27.02.2015 1:41:08 [И] Выбор: [] ... Выбор класса: [] [Ф]

Еще

Присутствие	Ученик/Сотрудник
-------------	------------------

Данный отчет позволяет получить оперативную сводку по наличию в здании учащихся конкретного класса либо сотрудников:



Присутствующие в здании

Данный отчет содержит информацию о присутствии посетителей образовательной организации в здании.

Для вызова отчета выполните команду «Отчеты»/«Присутствующие в здании», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*.

В рабочей области откроется форма отчета:

← → ☆ Присутствующие в здании

Сформировать
Выбрать вариант...

Дата отчета: 16.02.2015 18:10:50

Присутствуют в здании на 16.02.2015 18:10:50
ООО "Рога и Копыта"

Категория	Количество
№ в контингенте	
группе	
Итого	

Отчет позволяет сформировать список присутствующих в здании на любой момент времени за любой день с группировкой по типам посетителей, детализацией по ФИО и количеству. Установите дату.

Нажмите кнопку «Сформировать». В рабочей области сформируется отчет по находящимся в здании:

Сформировать
Выбрать вариант...

Дата отчета: 13.11.2014 15:00:00

Присутствуют в здании на 13.11.2014 15:00:00
МБОУ СОШ № 50

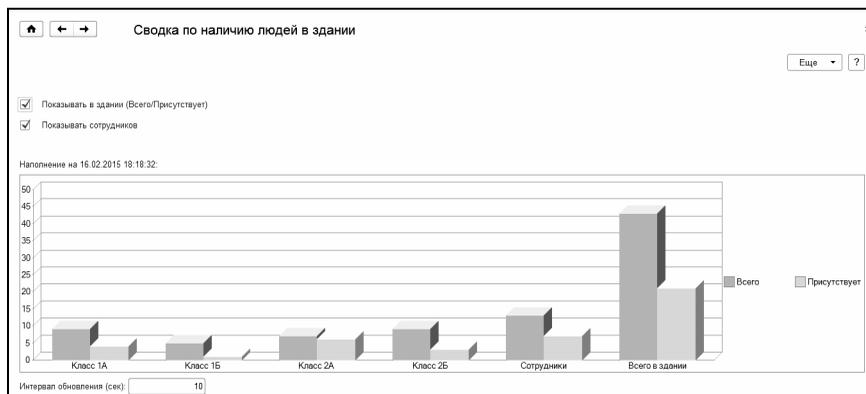
Категория	Количество
№ в контингенте	
группе	
Учащийся	170
Сотрудник	9
1 Беляева Ольга Андреевна (Учитель)	
2 Голубева Ирина Владимировна (Учитель)	
3 Зенкова Анастасия Викторовна (Учитель)	
4 Милеева Марина Вячеславовна (Зам. директора по УВР)	
5 Пустовойт Елена Константиновна (Учитель)	
6 Раева Екатерина Сергеевна (Учитель)	
7 Сорокин Владимир Николаевич (Учитель)	
8 Сорокина Галина Олеговна (Уборщик служебных помещений)	
9 Шульга Евгения Александровна (Учитель)	
Родитель	1
1 мать (Абдулаева Роя Эльчиковна)	
Итого	180

Сводка по наличию людей в здании

Данный отчет содержит сводку о количестве посетителей образовательной организации в здании в разрезе категорий: учащиеся, сотрудники, все посетители.

Для вызова отчета выполните команду «Отчеты»/«Сводка по наличию людей в здании», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*.

В рабочей области откроется форма отчета:



При наведении курсора на столбики диаграммы появляется показатель количества присутствующих.

Табель учета рабочего времени

Данный отчет содержит информацию по количеству часов, отработанных сотрудниками образовательной организации.

Для вызова отчета выполните команду «Отчеты»/«Табель учета рабочего времени», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*.

отображает направление движения через проходную (зеленый – вход, синий – выход).

Начальная страница

Рабочее место охранника

Фото посетителя



ФИО:
Лебедева Алиса

Дополнительная информация

История:

Дата	Посетитель	Направление
17.02.2015 17:07:54	Лебедева Алиса	Вход
17.02.2015 17:07:57	Анисимова София	Вход
17.02.2015 17:08:00	Суханова Алиса	Вход
17.02.2015 17:08:08	Суханова Алиса	Выход
17.02.2015 17:08:09	Анисимова София	Выход
17.02.2015 17:08:11	Лебедева Алиса	Выход

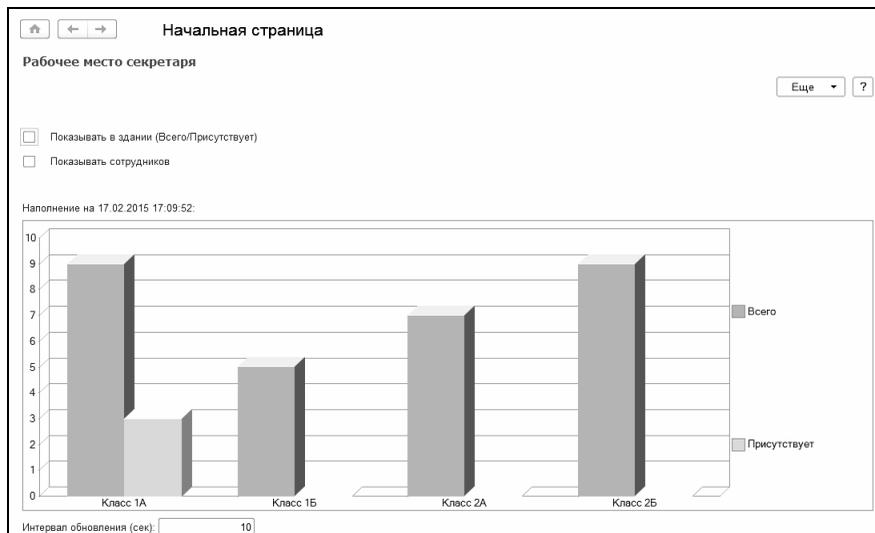
Посещаемость уча... Количество учащ... Отчет по уча... Отчет по роди... Отчет по сотрудн... Отчет по посетит... Табель Присутствие...

Интерфейс представлен таблицей, в которой отображается ФИО посетителя, дата и время прохода, направление движения (вход/выход).

Сотруднику поста охраны для упрощения взаимодействия с родителями учащихся предоставляется возможность просматривать историю движения детей непосредственно со своего рабочего места. Также сотрудник поста охраны может формировать все отчетные формы.

Интерфейс «Секретаря»

При входе в программу под пользователем «Секретарь» на экране отображается визуальная картина состояния присутствия учеников в школе в разрезе классов на текущий момент времени.



Для отображения состояния присутствия сотрудников, установите флажок в строке «Показывать сотрудников».

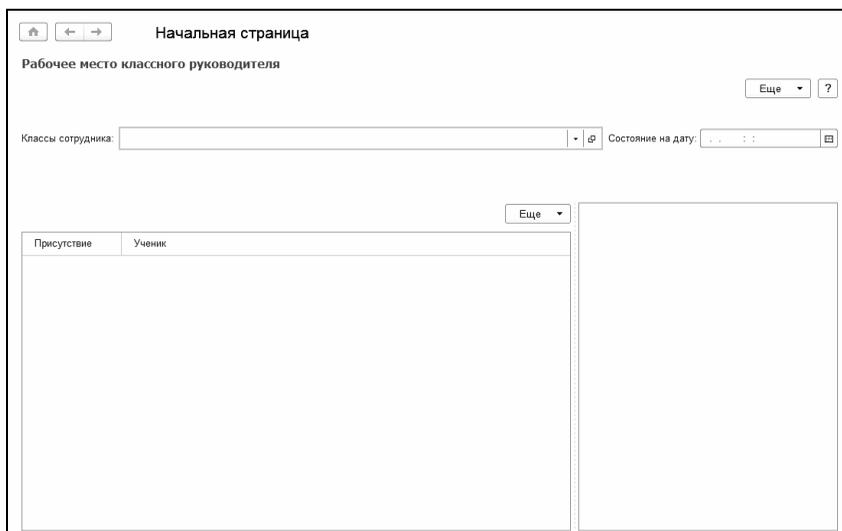
Для отображения всех присутствующих установите флажок в строке «Показывать в здании (Всего/Присутствует)».

Для уточнения численности присутствующих в здании образовательного учреждения наведите курсор на соответствующую колонку диаграммы. При этом на экране появится окно с указанием численности.

В левом нижнем углу диаграммы отображается интервал автообновления формы.

Интерфейс «Классного руководителя»

Интерфейс пользователя «Классный руководитель» после входа в программу под одноименным пользователем имеет следующий вид:



Для продолжения работы в поле «Классы сотрудника» нажмите кнопку  для вызова справочника «Классы». Выберите класс, в котором данный учитель является классным руководителем.

В нижней части таблицы отобразится список учащихся класса с указанием их присутствия в школе.

Для вывода информации по присутствию учащихся за любой другой день, в поле «Состояние на дату» установите дату, а затем укажите класс в поле «Классы сотрудника».

В списке учащихся класса отмечены черным цветом те, кто по данным проходной находится в здании школы.

В правой части таблицы – визуальное отображение присутствующих в школе.

Классный руководитель может также ручным способом отметить присутствие учащегося. Для этого необходимо дважды щелкнуть в строке с ФИО учащегося в графе «Присутствие».

Начальная страница

Рабочее место классного руководителя

Классы сотрудника: Состояние на дату: .. : : .

Всего: 9 / Присутствует: 4

Присутствие	Ученик
<input type="checkbox"/>	Абрамов Вадим
<input type="checkbox"/>	Анисимова София
<input checked="" type="checkbox"/>	Афанасьев Максим
<input checked="" type="checkbox"/>	Борисова Елизавета
<input type="checkbox"/>	Лебедева Алиса
<input type="checkbox"/>	Маркова Кира
<input checked="" type="checkbox"/>	Суханова Алиса
<input checked="" type="checkbox"/>	Федорова Ксения
<input type="checkbox"/>	Филиппова Василиса

Категория	Количество
Всего	9
Присутствует	4

Информационный обмен данными

В программе предусмотрены инструменты для выгрузки и загрузки данных. Все они сделаны максимально просто, фактически весь интерфейс состоит из одной кнопки. На практике это означает, что каждый раз выгружаются (загружаются) все данные, без какого-либо отбора (фильтра).

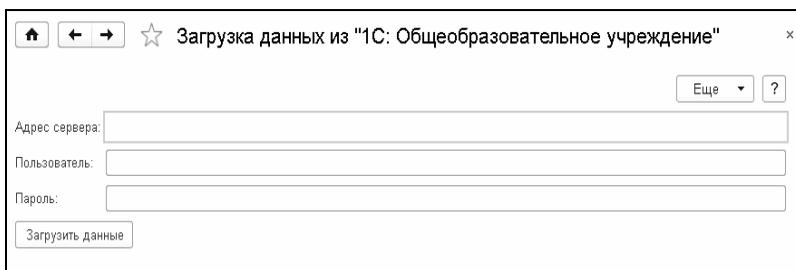
Итак, в программе предусмотрены следующие инструменты:

- Загрузка данных из «1С:Общеобразовательное учреждение»;
- Загрузка данных из «1С:Школьный буфет»;
- Загрузка из электронных таблиц;
- Обмен данными с «1С:ХроноГраф Школа».

Загрузка данных из «1С:Общеобразовательное учреждение»

Обработка «Загрузка данных из «1С:Общеобразовательное учреждение» предназначена для загрузки данных по классам, учащимся, должностям и сотрудникам образовательной организации.

Для вызова обработки выполните команду «Сервис»/«Загрузка данных из «1С:Общеобразовательное учреждение», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется обработка:



В поле «Адрес сервера» укажите адрес веб-сервера, на котором опубликована конфигурация (веб-сервисы).

В поле «Пользователь» – пользователь веб-сервиса ОУ.

В поле «Пароль» – пароль пользователя веб-сервиса.

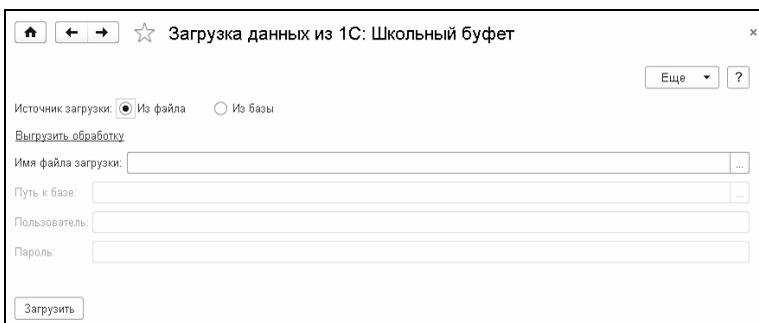
Нажмите кнопку «Загрузить данные».

Загрузка данных из «1С:Школьный буфет»

Обработка «Загрузка данных из «1С:Школьный буфет» предназначена для загрузки данных по классам, учащимся, должностям и сотрудникам образовательной организации из программы «1С:Школьный буфет».

Для вызова обработки выполните команду «Сервис»/«Загрузка данных из «1С:Школьный буфет», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*.

В рабочей области откроется обработка:



Обработка реализует два режима работы: «*Загрузка из файла*» и «*Загрузка из базы*».

Для загрузки из файла установите переключатель в режим «*Из файла*».

В поле «Имя файла загрузки» по кнопке [...] откройте стандартное для ОС Windows окно для выбора файла.

Нажмите кнопку «Загрузить».

Обмен данными в этом случае осуществляется через XML-файл.

При загрузке данных из базы установите переключатель в режим «*Из базы*».

В поле «Путь к базе» нажмите кнопку [...]. В открывшемся стандартном для ОС Windows окне выбора файла укажите путь к каталогу с базой.

Заполните поля «Пользователь» и «Пароль» требуемой информацией (это зарегистрированный пользователь базы «1С:Школьный буфет»).

Нажмите кнопку «Загрузить».

Загрузка из excel

Обработка «Загрузка из excel» предназначена для загрузки данных по классам, учащимся, должностям, сотрудникам

образовательной организации, законным представителям учащихся, сторонним посетителям из предварительно заполненной таблицы Excel.

Для вызова обработки выполните команду «Сервис»/«Загрузка из excel», расположенную в панели навигации раздела *Школьная проходная*. В рабочей области откроется обработка:



В поле «Путь к файлу» по кнопке [...] откройте стандартное для ОС Windows окно для выбора файла.

Нажмите кнопку «Загрузить».

Предварительно заполненная таблица Excel должна состоять из 4-х листов: ученики, сотрудники, родители, сторонние посетители. Первая строка на каждом листе – наименование колонок и в программу не грузится. Информация в программу загружается со второй строки.

Лист1: Ученики

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	Фамилия	Имя	Отчество	Класс	СНИЛС	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

Готово NUM

Лист2: Сотрудники

	А	В	С	Д	Е
1	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	СНИПС
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Готово NUM

Лист3: Родители

	А	В	С	Д	Е
1	Фамилия	Имя	Отчество	Степень родства	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Готово NUM

Приложение 1. Установка конфигурации

Требования к компьютеру и операционной системе

Программа предназначена для работы на Windows-совместимых компьютерах. Компьютер должен иметь:

- операционную систему Microsoft Windows XP, Vista и выше;
- процессор Pentium II 400 МГц и выше (рекомендуется 866 МГц);
- оперативную память 512 Мбайт и выше;
- жесткий диск (при установке используется до 10 Мбайт);
- устройство чтения компакт-дисков (требуется при установке);
- принтер;
- SVGA-дисплей с установленной в операционной системе разрешающей способностью не ниже 1024x768;
- свободные порты USB или COM для подключения считывателя персональных карт;
- сетевая карта (требуется для работы турникета).

Предполагается, что пользователь знаком с операционной системой компьютера, на котором работает система «1С:Предприятие 8», и владеет базовыми навыками работы в ней:

- использование меню «Пуск» (Start) для вызова программ;
- приемы работы с окнами и меню, а также использование управляющих элементов диалогов и стандартные диалоги;
- понятие «буфер обмена» Windows и приемы работы с ним;
- настройка операционной системы с помощью Панели управления (Control Panel);

- копирование файлов с помощью программы «Проводник» из состава Windows.

Для конфигурирования программы желательно иметь навыки работы в системе «1С:Предприятие 8». Если таковых нет, рекомендуем воспользоваться услугами партнерской сети «1С» (1С:Франчайзи») или, по крайней мере, действовать при освоении системы аккуратно, консультируясь со специалистом по технической поддержке.

Запуск программы установки конфигурации

Программа «1С:Школьная проходная» поставляется на компакт-диске. Перед началом установки убедитесь, что компьютер не заражен вирусами, а жесткий диск не содержит ошибок, и имеет достаточно свободного места.

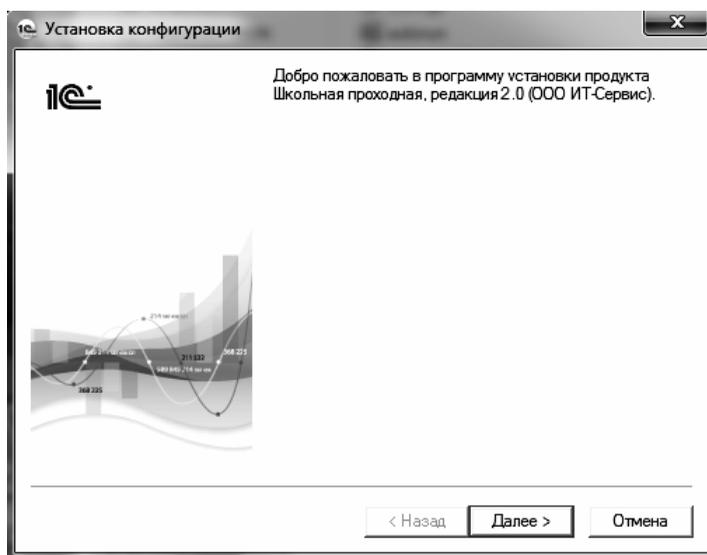
Вставьте установочный компакт-диск в устройство чтения компакт-дисков вашего компьютера. Дождитесь автоматического запуска меню установки. Выберите пункт «*Установка конфигурации*».

Если меню установки автоматически не запускается, запустите программу установки вручную, не изменяя настроек автоматического распознавания компакт-дисков. Для этого:

- в меню *Пуск* выберите пункт *Выполнить*;
- в выведенном на экран запросе укажите имя программы установки вместе с именем устройства чтения компакт-дисков, например: F:\SETUP.EXE;
- нажмите *ОК*.

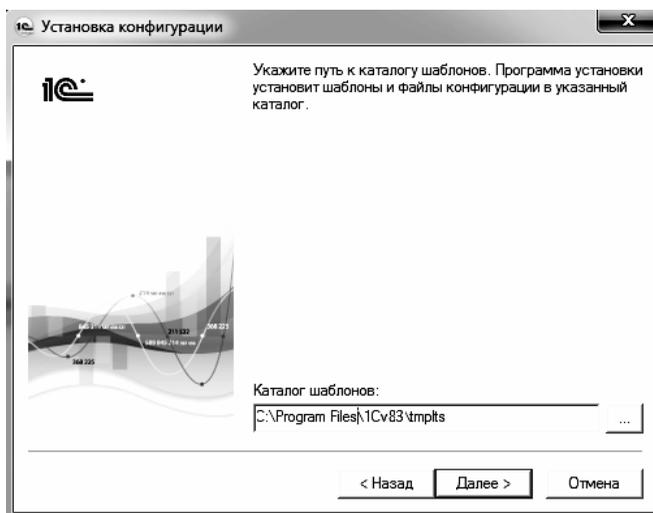
Инструкция по установке конфигурации

Независимо от способа запуска программы установки конфигурации, после подготовительных действий на экран будет выведено главное окно программы установки.



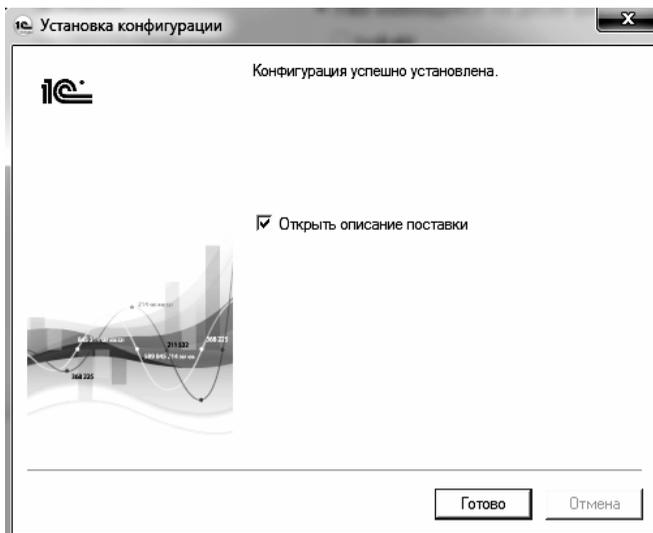
Для продолжения установки нажмите кнопку «Далее».

Программа предложит выбрать каталог шаблонов на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация. Рекомендуется не изменять предлагаемый каталог, так как в этом случае программа установки выполнит создание конфигураций-шаблонов. При добавлении новой информационной базы именно из этого каталога будут выбираться конфигурации-шаблоны.



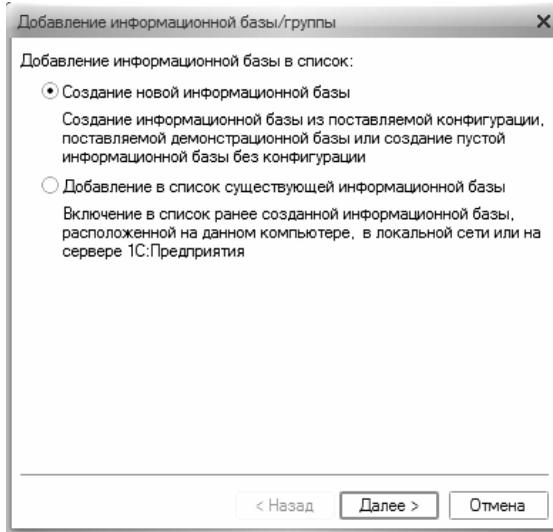
Для продолжения установки нажмите кнопку «Далее».

Программа выполнит копирование файлов в каталог. После окончания установки выведется финальное состояние программы установки, в котором необходимо нажать кнопку «Готово».

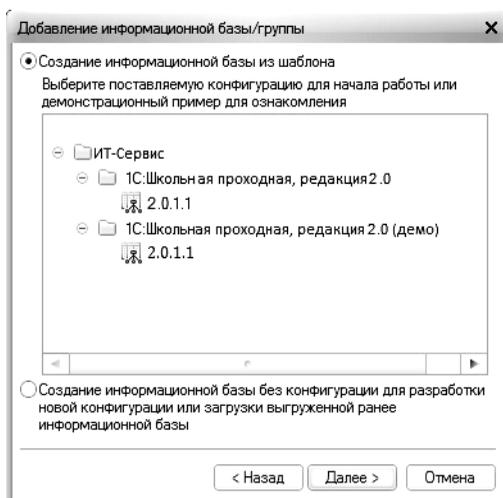


Создание информационной базы

Запустите «1С:Предприятие 8» щелчком мыши по иконке  на Рабочем столе Windows. В диалоге запуска нажмите кнопку «Добавить». Режим оставьте без изменения: «Создание новой информационной базы».

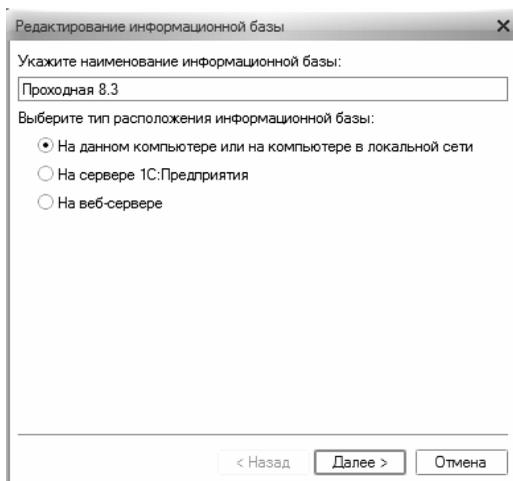


Нажмите «Далее». В дереве установленных на вашем компьютере шаблонов конфигураций выберите нужную версию программы.



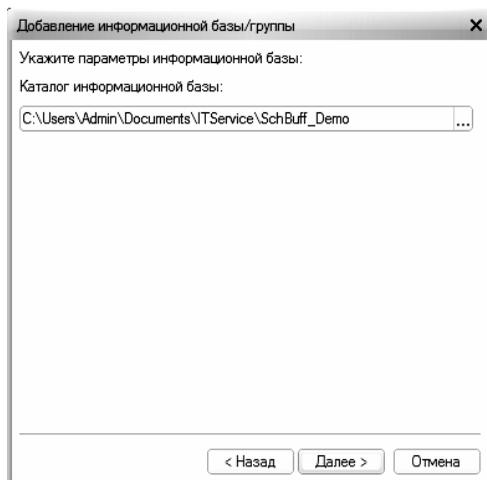
Нажмите «Далее».

При необходимости введите наименование информационной базы.



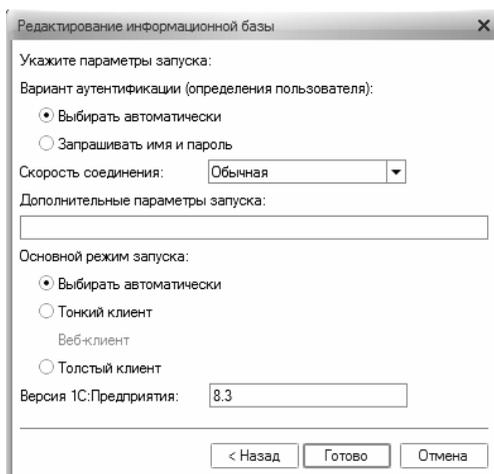
Нажмите «Далее».

При необходимости вы можете указать каталог, в который устанавливается информационная база.



Нажмите «Далее».

При необходимости вы можете указать дополнительные параметры запуска. Рекомендуется оставить значения без изменения.



Для завершения программы установки нажмите «Готово».

После выполнения установки заполните регистрационную анкету и отошлите ее разработчику (если, конечно, вы этого не

сделали ранее). Только после получения регистрационной анкеты разработчик будет оказывать вам техническую поддержку.

ВНИМАНИЕ! Программа «1С:Школьная проходная» работает со специальным оборудованием, таким как считыватели бесконтактных карт и турникеты.

Если в вашем комплекте системы используются эти устройства, следует подключить их к компьютеру, установить соответствующие драйверы устройств и проверить работоспособность аппаратуры. Инструкции по установке драйверов специального оборудования предоставляются в комплекте оборудования.

Приложение 2.

Администрирование

Под администрированием общей информационной базы следует понимать:

1. Комплекс организационных мероприятий, направленных на регламентацию работ с общей информационной базой на нескольких компьютерах.
2. Действия Администратора системы (пользователя системы с полным набором прав) по организации правил работы всех остальных пользователей для обеспечения целостности информационной базы, ее архивации и хранения.

Ввод паролей пользователей

При входе в программу необходимо указать тип пользователя (для определения объема предоставляемых функций) и пароль данного типа пользователя (для подтверждения его прав на работу с программой).

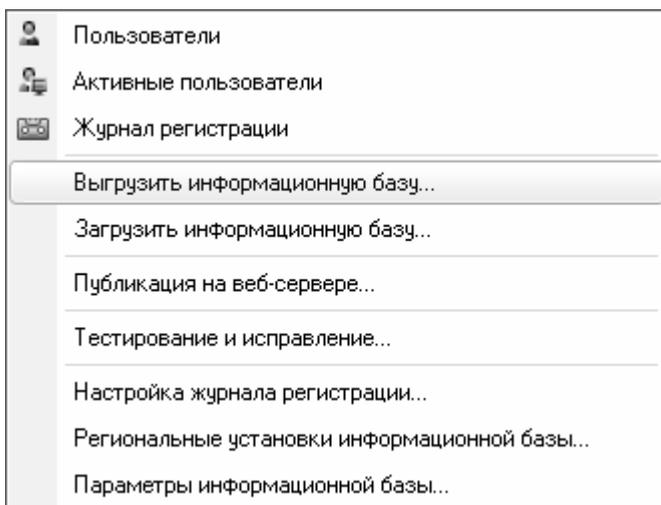
Пароли типов пользователей задаются пользователем «Администратор системы» в режиме «Конфигуратор» или непосредственно в конфигурации в справочнике «Сотрудники».

Сохранение и восстановление информационной базы

Накопленная в программе информация может быть случайно повреждена в результате ошибок пользователя, воздействия вируса или поломок оборудования. Для того чтобы избежать потери информации, программа позволяет создавать резервную копию информации и восстанавливать потерянную информацию из резервной копии.

Сохранение данных

Запускаем базу в конфигураторе. Для этого запускаем 1С, в списке информационных баз один раз щелкаем мышью по нужной нам базе. Нажимаем кнопку Конфигуратор в правом верхнем углу окна. В открывшемся окне выбираем *Главное меню* → *Администрирование* → *Выгрузить информационную базу*.



Программа предложит выбрать название файла выгрузки и каталог, в который выгрузку нужно сохранить. В выгрузке находится как структура таблиц, так и само содержимое. Обратите внимание: файл выгрузки имеет расширение – «*.dt». После окончания процедуры выгрузки программа выдаст соответствующее сообщение. Файл, созданный в процессе выполнения выгрузки, и есть архивная копия базы данных.

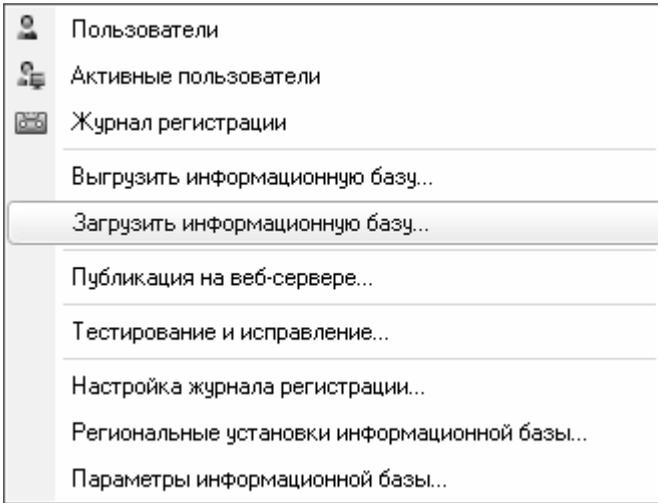
Когда и как часто нужно создавать архивные копии?

- Регулярно, лучше всего раз в день, в крайнем случае – раз в неделю;
- Перед обновлением программы;

Рекомендуем сохранять архив не только на жестком диске вашего персонального компьютера, но и сделать его резервную копию на внешнем носителе.

Восстановление данных

Если файлы информационной базы на жестком диске оказались испорченными, их можно восстановить из резервной копии. Для этого запускаем базу в конфигураторе. Выбираем *Главное меню – Администрирование – Загрузить информационную базу*.

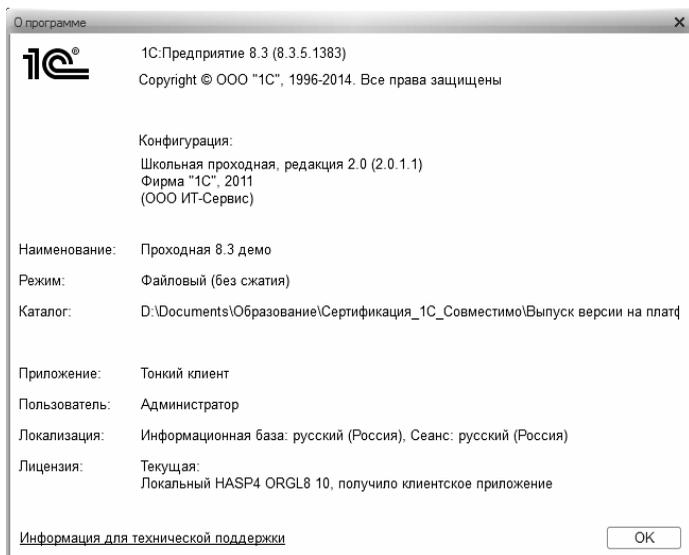


Укажите путь к архивной информационной базе. Утвердительно ответьте на запрос программы.

Как узнать версию программы

Главное меню → Справка → О программе.

Программа откроет окно с информацией о технологической платформе и конфигурации.



Мы видим:

- версию платформы **1С:Предприятие 8** – «8.3.5.1383»;
- версию конфигурации программы – «2.0.1.1»;
- название информационной базы, с которой мы работаем, «Школьная проходная»;
- вариант развертывания базы – «Файловый»;
- в какой папке лежит база – «D:\...».

Приложение 3. Объекты метаданных

Конфигурация «Школьная проходная» имеет тот же графический интерфейс, что и другие системы, разработанные на платформе «1С:Предприятие 8.3».

Для всех частей программы способы управления одинаковы.

Нормативные и условно неизменные данные в программе содержатся в справочниках. Учет повседневных событий входа/выхода выполняется автоматическим заполнением регистров. Для получения итоговых справок и бумажных документов формируются отчеты.

Справочники программы

В справочниках ведутся: список карт доступа, список должностей сотрудников образовательного учреждения, список сотрудников образовательного учреждения, список учащихся образовательного учреждения, список классов образовательного учреждения и другие изменяемые списки.

Каждый справочник содержит элементы. Элементы могут объединяться в группы. Состав элементов показывается в форме списка справочника. Редактирование элемента справочника выполняется в форме редактирования, которая открывается при нажатии кнопок «Изменить», «Добавить». Все справочники имеют однотипные средства управления. В форме списка справочника, под заголовком формы, расположен набор пиктограмм:

добавление элемента справочника;

 копирование элемента справочника;

 изменение элемента справочника;

 установить пометку удаления строки (полное удаление выполняется позднее специальной регламентной процедурой «Удаление помеченных объектов»).

Справочники с группировкой элементов (иерархические) содержат также кнопки:

 – добавление группы;

 – переключение режима иерархического просмотра (по группам или общим списком);

 – настройка списка – диалог, в котором оператор может указать состав и порядок полей, кнопок таблиц. Сделанные настройки сохраняются для следующих сеансов работы;

 – вывести список – формирование электронной таблицы с текущим содержанием списка для последующей распечатки или выгрузки в другую электронную таблицу.

Регистр сведений «Движение контингента»

В регистре хранится неструктурированная информация о посетителях образовательной организации. Записи в регистре создаются в момент считывания карты. Регистр является периодическим.

Обработка «Пользователи»

Обработка реализует работу со списком потенциальных пользователей программы в пользовательском режиме (1С:Предприятие). Обработка является частью конфигурации **1С:Библиотека стандартных подсистем 8.3**.

Обработка «Рабочий стол»

Обработка обеспечивает интерфейс для тестирования непосредственно в программе (тестирования без использования проекторов). Вызывается программой автоматически при запуске.

Обработка «Удаление помеченных объектов»

Обработка предназначена для удаления помеченных объектов. Удаление помеченных объектов доступно пользователю с полными правами. Удаление выполняется с контролем целостности информационной базы. Это значит, что если на тот или иной объект системы (документ, элемент справочника и т.д.) ссылаются другие объекты, то удаление объекта не будет выполнено. Тем не менее, следует помнить, что удаление объектов – необратимая операция. Обработка является частью конфигурации **1С:Библиотека стандартных подсистем 8.3**.

Приложение 4. Обращение в службу технической поддержки

Служба технической поддержки принимает отчеты о проблемах с системой в письменном виде (по электронной почте или факсу).

Все обращения фиксируются, а пользователю после их разбора выдается рекомендация по устранению проблемы. Для этого в службу технической поддержки представляется отчет о проблеме, в котором нужно указать:

- **описание** – описание проблемы;
- **тип отчета** – ошибка, предложение, вопрос;
- **степень важности** – фатальная, серьезная, несущественная.

Вы можете приложить к отчету копию экрана, на котором воспроизводится ситуация:

- в «1С:Предприятие» нажмите клавишу PrintScreen (копия экрана при этом помещается в буфер обмена);
- в текстовом редакторе (например, MS Word) нажмите *Вставить* (Ctrl + V).

Некоторые проблемы могут воспроизводиться только на конкретных данных вашей системы, поэтому будьте готовы по запросу службы технической поддержки сделать сохранение своих данных и передать их в приложении к письму электронной почты.

Приложение 5. Ключ защиты модуля «Управление турникетом»

При использовании турникета на проходной образовательной организации необходимо дополнительное приобретение Ключа защиты модуля «Управление турникетом» для «1С:Школьная проходная». Число модулей определяется количеством рабочих мест прохода (проходных) в образовательной организации.

Исполняемый код модуля взаимодействия с турникетами включен в основную поставку программного продукта «1С:Школьная проходная», но для его работы требуется ключ защиты, установленный в компьютер на рабочем месте сотрудника поста охраны.

В соответствии с лицензионным соглашением модуль взаимодействия с турникетами для «1С:Школьная проходная» может использоваться в один момент времени в одной точке прохода в образовательную организацию. Таким образом модуль взаимодействия с турникетами может управлять неограниченным количеством турникетов установленных в одной точке прохода. Для организации нескольких точек прохода требуется приобретение нескольких экземпляров Ключа защиты модуля «Управление турникетом» для «1С:Школьная проходная» по числу точек прохода в образовательную организацию.

Приложение 6. Внешняя компонента для работы с СОМ-портами

Считыватели персональных идентификационных карт для работы в системе «1С:Школьная проходная» подключаются к СОМ-порту компьютера, физическому или виртуальному. Виртуальные СОМ-порты (VCP) реализуются драйвером, перенаправляющим данные из USB-порта в СОМ-порт, типа свободно распространяемого VCP-драйвера фирмы FTDI.

При любом из указанных способов подключения данные в программу поступают так, как будто они передаются из физического СОМ-порта компьютера.

Для обработки поступающих данных используется специальная внешняя компонента `vk_rs_232.dll`, размещаемая в общем макете конфигурации Компонента_ПослеПорт.

Компонента имеет следующие свойства:

- **КонецСтроки** – строка содержит символ окончания строки, для работы используется символ (13);
- **Ошибка** – строка, содержащая описание последней ошибки при обмене;
- **РазмерБайта** – число, по умолчанию 8;
- **СкоростьПередачи** – число, по умолчанию 9600;
- **СтоповыеБиты** – число, по умолчанию 0;
- **Четность** – число, по умолчанию 0.

Компонента имеет следующие методы:

- **ОткрытьПорт(ИмяПорта)** – открывает операцию «прослушивания» порта с указанием имени. Имя порта указывается в виде типа СОМ2, СОМ3. Открывается только один порт. При невозможности открыть порт (не существует, занят) генерируется сообщение об ошибке. После успешного

открытия порта компонента генерирует внешние события при считывании кодов карт.

- **ЗакрытьПорт()** – остановить работу с ранее открытым портом и освободить его.