

Модуль «Card».

1. Введение.....	1
2..Установка и состав модуля.....	1
3. Запуск программы.....	1
4. Окно модуля «Card».....	2
5. Пример создания макета пропуска.....	3
6. Печать пропусков.....	4
7. Оборудование для печати.....	5
7.1. Дорого и качественно.....	5
7.2. Дешево и сердито.....	5

1. Введение.

Модуль «Card» позволяет создавать дизайн-макет карты (пропуска), с использованием существующих данных о сотрудниках в базе «СШС офис», и выполнять печать созданного макета на карточку или на наклейку. Макет создаётся с использованием логотипа и названия фирмы, фото и ФИО сотрудника, названия отдела и должности. Дополнительно на карту можно вывести шесть полей с дополнительной информацией из базы данных или с произвольным текстом. При создании макета для текстовых полей можно менять местоположение поля, шрифт, размер, цвет, выравнивание. Для фото и логотипа изменяется размер и местоположение. Цвет фона карты можно выбрать, или импортировать фоновый рисунок из файла.

Установка модуля «Card» на компьютер управления возможна при небольшом числе сотрудников, однако выполнение основных функций (сбор и обработка информации от концентраторов доступа в режиме реального времени), приводит к взаимному пересечению выполняемых функций по времени, что нервирует оператора. При числе сотрудников более 100 для работы с модулем «Card» желательно установить на объекте компьютер контроля (обычно это «Бюро пропусков» или «Отдел кадров»).

2..Установка и состав модуля.

Модуль «Card» устанавливается автоматически при инсталляции программы «СШС офис» и если модуль был оплачен при покупке, то работать можно сразу, после ввода данных по сотрудникам и создания макета карты. Разрешение на использование модуля «Card» прописано в конфигурационном файле Shswin.ini, который расположен в серверной папке программы «СШС офис».

Если модуль «Card» оплачен позднее, то вы получите новый конфигурационный файл Shswin.ini с разрешением на работу модуля, и останется заменить старый файл на новый, для чего необходимо выполнить следующие действия:

- закрыть программу «СШС офис» на всех компьютерах системы;
- поместить полученный Shswin.ini в серверную папку (*:\Server_SHS);
- запустить программу «СШС офис» и затем модуль «Card».

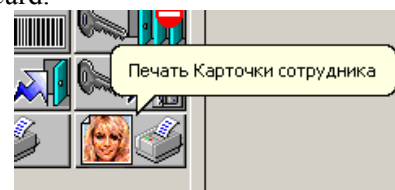
Модуль Card состоит из исполняемого файла Card.exe и конфигурационных файлов Card.cfg, которые находятся в локальной папке SHSWIN. Конфигурационный файл Card.cfg сохраняет общие настройки макета пропуска. Кроме файла Card.cfg создаются файлы образцов вида Card.tmN, где N – число от 1 до 10, по числу номеров образца. Дополнительно, если в настройках не стоит галка «Один общий шаблон для всех», для каждого подразделения может быть создан отдельный шаблон. Эти шаблоны хранятся в папке Template, которая расположена внутри локальной папки Shswin, файлы шаблонов имеют имена NN.tm, где NN – код подразделения в таблице Office, в базе shswin.

Необходимо учитывать следующую особенность, файл Card.cfg и другие шаблоны сохраняются в локальной папке конкретного компьютера и недоступны для других компьютеров системы. Для повторения дизайна пропуска на другом компьютере необходимо скопировать файл Card.cfg и другие шаблоны.

Рекомендуется периодически выполнять резервное копирование файлов конфигурации Card, расположенных в локальной папке SHSWIN, где печатают пропуска. Кроме файла Card.cfg необходимо также копировать файлы образцов вида Card.tmN и шаблонов подразделений в папке Template. При переносе модуля «Card» на другой компьютер необходимо, кроме всего прочего, скопировать в локальную папку SHSWIN все вышеупомянутые файлы конфигурации Card.

3. Запуск программы.

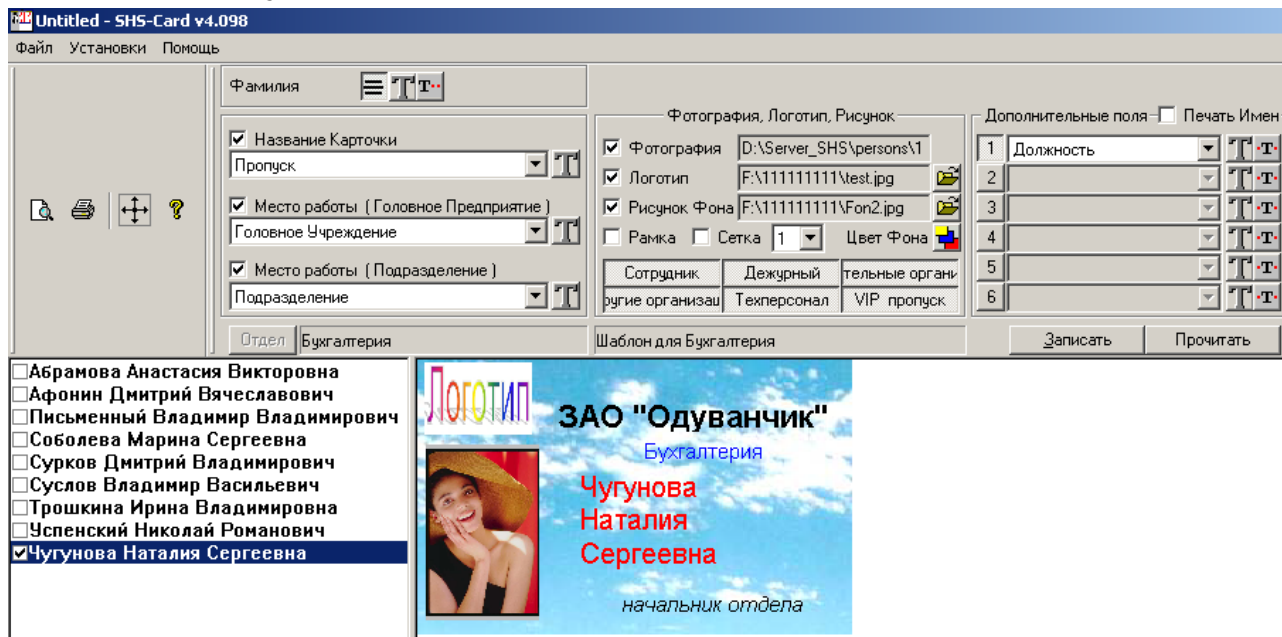
Модуль «Card» можно запустить только после запуска программы Shswin. При попытке просто запустить файл Card.exe появится приглашение ввести пароль, однако при вводе любого пароля



появится сообщение «До свидания, Незнакомец!». Card запускается из окна KPS, где на левой панели инструментов нужно нажать кнопку с изображением фотографии и принтера.


После запуска мы увидим основное окно печати карт.

4. Окно модуля «Card».



Окно состоит из следующих элементов:

- 4.1. Заголовок программы.
- 4.2. Главное меню.

4.3. Панель инструментов, в которой расположены кнопки  «Предварительный просмотр», «Печать», «Редактирование расположения элементов», «Вызов справки».

- 4.4. Секция настроек состоит из нескольких подсекций:
Основные поля – «ФИО», «Название», «Место работы».

Графическое оформление – «фотография», «логотип», «цвет или рисунок фона», «рамка», «сетка».

Секция выбора по категориям.

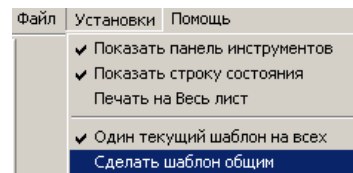
Дополнительные поля. «Строка состояния», где отображается место работы выбранного сотрудника и наличие шаблона для выбранного подразделения. Подсекция управления с кнопками «Записать» и «Прочитать».

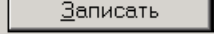
- 4.5. Список сотрудников в левой части окна.

- 4.6. Изображение пропуска.

4.7. Большинство немногочисленных пунктов главного меню понятно без комментариев, остановимся только на 3-х пунктах из меню «Установки»:


- «Печатать на Весь лист» – этот режим применим только для специализированных принтеров прямой печати на тонкие карты. За один раз печатается одна карточка.
- «Один текущий шаблон на всех» – для всех подразделений применяется основной шаблон. Если галки нет, то у каждого подразделения может быть свой шаблон. При отсутствии шаблона для конкретного подразделения, используется общий шаблон.
- «Сделать шаблон общим» – текущий шаблон записывается как общий.




Пока галка установлена на «Один текущий шаблон на всех» по кнопке  будет выполняться сохранение настроек в «Общий шаблон». По команде «Сделать шаблон общим» можно присвоить его всем сотрудникам в базе.

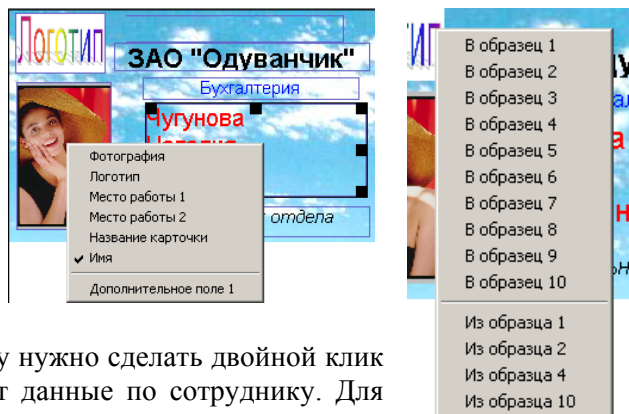
Если в меню «Установки» снять галку с опции «Один текущий шаблон на всех» то начинает работать привязка шаблонов по «структуре предприятия», для фамилии сотрудника берется текущая папка структуры. Если шаблон для папки не задан, то об этом будет соответствующая надпись в стро-

ке состояния Не задан шаблон для Отдел №75 Отдел сбыта!, и остаётся форматирование «общего шаблона», после необходимых изменений по кнопке Записать сохраняется шаблон для данной папки структуры предприятия.

4.8. Кнопка  включает / выключает режим редактирования макета карты, тогда границы всех полей отображаются на рисунке пропуска, и простым перетаскиванием мышкой можно перемещать поле целиком, либо менять расположение любой границы поля, изменять его размер.



4.9. Контекстное меню по нажатию правой кнопки мыши на изображении зависит от режима кнопки . В основном режиме – это меню записи и чтения из образцов, которых может быть 10 шт. В режиме редактирования – контекстное меню показывает список отображаемых полей и позволяет сделать текущим любое из них.



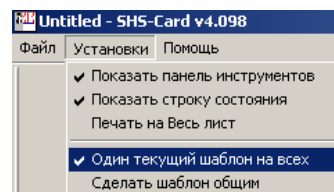
4.10. Для выбора сотрудника в списке по нему нужно сделать двойной клик мышью, нажатие на кнопку «Прочитать» выводит данные по сотруднику. Для печати пропусков необходимо в списке, слева от фамилии сотрудника, поставить галку и нажать кнопку «Печать».

5. Пример создания макета пропуска.

Типовая задача – необходимо создать три разных вида пропуска, различающихся по внешнему виду, для администрации, для рабочих, гостевые пропуска.

Для такой задачи не нужны отдельные шаблоны для каждого подразделения, поэтому для начала устанавливаем галку «Один текущий шаблон на всех», а разные виды пропусков мы будем создавать и сохранять в разных образцах, например:

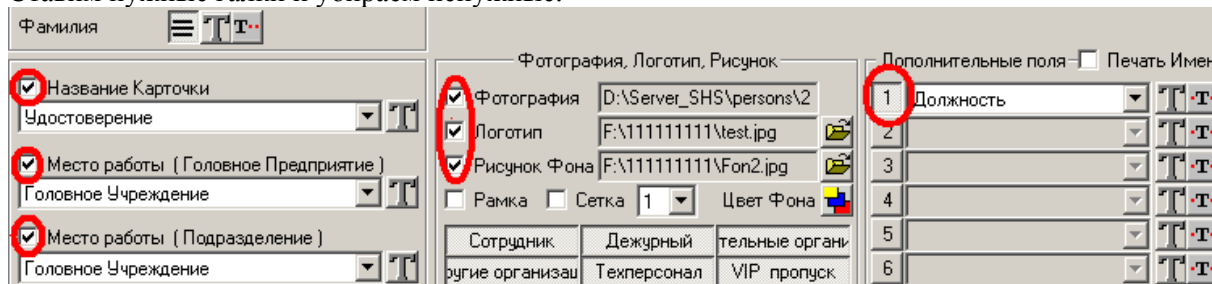
- для администрации – Образец 1;
- для рабочих – Образец 2;
- гостевые пропуска – Образец 3.






Первым делаем шаблон для Администрации. Для начала ставим галку напротив фамилии сотрудника из администрации, делаем двойной клик мышкой по этой фамилии. На экране появляется изображение его карточки. Приступаем к настройке, т.е. выбираем нужные поля, обычно:


1. Название документа – «Пропуск».
2. Фамилия Имя Отчество, причем каждое слово на отдельной строке.
3. Фотография Сотрудника.
4. Место работы – Головное Учреждение.
5. Место работы – Подразделение.
6. Должность.
7. Логотип фирмы.
8. В качестве рисунка фона – голубое небо с облаками.

Ставим нужные галки и убираем ненужные.




Выбираем для каждого поля тип выравнивания, нажимая на соответствующие кнопки [Т.]:

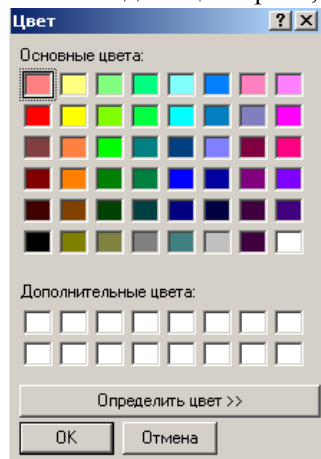
-  – по левому краю;
-  – по центру;
-  – по правому краю.

Выбираем способ форматирования ФИО, если мы хотим, чтобы каждое слово было на отдельной строке, то кнопка  должна быть нажата.

Для 2-х полей «Место работы» и поля «Название карточки» выбираем нужный вариант надписи. В название карточки можно впечатать произвольный текст, однако, для произвольных надписей гораздо удобнее использовать дополнительные поля.

Внимание! Для каждого из используемых полей обязательно нужно выбрать тип и размер шрифта. Жмем на кнопку [T], получаем стандартное окно, в котором можно задать свойства шрифта. Здесь обязательно должны быть заданы все характеристики шрифта, в поле «Набор символов» нужно выбрать шрифт «Кириллический».


Выбираем файлы графического формата для логотипа и рисунка фона. При отсутствии рисунка фона можно задать цвет фона, нажав на кнопку .



Цвет фона выбирается в стандартном окне подбора цвета. Для начала предлагается выбрать один из основных цветов, если нас это не устывает, то жмем кнопку «Определить цвет» и получаем возможность добавить в набор любой цвет из цветового поля RGB.

Итак, определены все элементы изображения на карте, теперь нужно задать размеры и размещение для всех полей. Жмем на кнопку , у всех элементов на изображении появляются границы, после выделения любого элемента границы или весь элемент можно двигать мышью. После того, как все поля размещены, выполняется сохранение по нажатию на кнопку .

Окончательное сохранение макета в шаблон выполняется по нажатию на кнопку «Записать», с подтверждением.

Далее можно посмотреть, как это будет выглядеть на печати, нажав на кнопку . Если забыли указать кириллический набор символов для какого-нибудь элемента, то здесь сразу увидим вместо русских букв «кракозябры».

Итак, один шаблон готов, но ведь нам их нужно 3 штуки. Нажимаем на изображении пропуску правую кнопку мыши и выбираем пункт «В образец 1».

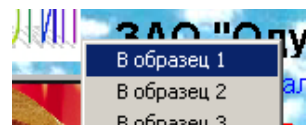
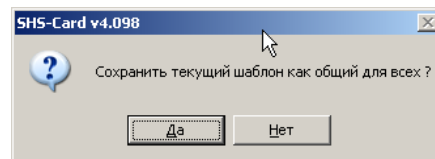
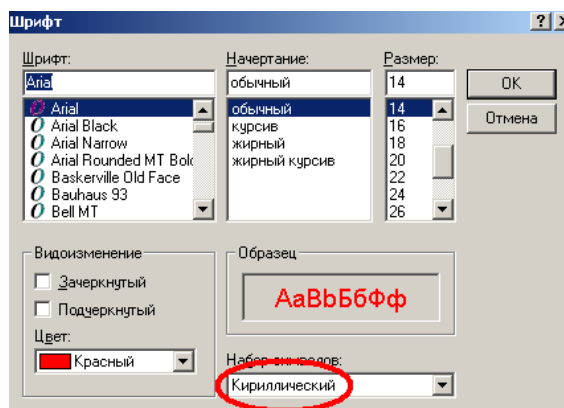
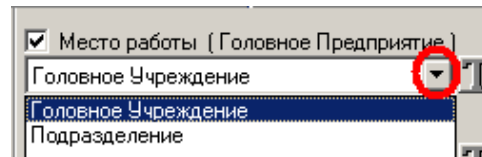
По вышеописанному алгоритму создаем дизайн-макет пропусков для рабочих и для гостей, записываем их в образцы № 2 и 3 соответственно.

6. Печать пропусков.


Печать может выполняться с использованием специализированного принтера или с использованием струйного принтера. За один раз на специализированном принтере выполняется печать одной карты, на струйном принтере выполняется печать до 10 наклеек на листе А4.

Процесс выглядит следующим образом:

- Делаем двойной клик мышью по фамилии сотрудника, получаем изображение карты по общему шаблону. Если нам нужен другой образец пропуска, то жмем на изображении



жении пропуска правую кнопку мыши и выбираем нужный образец, затем жмем кнопку «Записать».

- Ставим, галки напротив ФИО сотрудников, чьи пропуска мы хотим распечатать (не более 10 шт. за сеанс печати).
- Нажимаем кнопку  и смотрим, что получится на печати. Если нас все устраивает, нажимаем на печать.

Для следующего цикла печати фамилии отмечаются галками в списке сотрудников.

7. Оборудование для печати.

7.1. Дорого и качественно.

Для высококачественной печати карт необходимо использовать специализированный сублимационный карт-принтер. Качество печати – отличное, пропуск, напечатанный таким принтером, очень сложно подделать. Однако принтеры этого класса дорого стоят, требуют дорогих расходных материалов и тонких карт. Печатать такой принтер может только на тонких картах, причем поверхность карточки должна быть чистая, без царапин (оптимально новая из упаковки). Отсюда недостатки - недопустима печать на грязных картах, нельзя повторно использовать карту.

Впрочем, карт-принтеры могут печатать и на пластиковых наклейках. Эту наклейку можно потом прикрепить как к тонкой, так и к толстой проксимити карточке, а если карта меняет хозяина – на нее можно просто приклеить еще одну пластиковую наклейку с изображением пропуска нового сотрудника. Разумеется, внешний вид такого «бутерброда» будет несколько хуже, чем в случае прямой печати на тонкую карту.

7.2. Дешево и сердито.

Однако если нет необходимости тратить значительные средства на создание красивых и престижных пропусков, то можно ограничиться использованием обыкновенного струйного принтера, бумаги с клейким слоем. На лист А4 выполняется печать 10 наклеек, затем лист ламинируется, разрезается на 10 частей (наклеек) нужного размера и затем наклейка наклеивается на карту. В другом варианте вместо листа А4 с клеевой основой используют конверты с самоклеящейся основой.

Вариант оборудования и расходных материалов:

Струйный принтер HP (не менее 600 x 600 dpi).

Ламинатор, например: EASY PHOTO – 125, формата 100 x 60.

Цифровой фотоаппарат.

Фотобумага для струйного принтера А4.

Конверт из плёнки 52 x 84 мм на самоклеющейся основе (в одной пачке 100 шт.).

Резак сабельный, например: KW-triO 3921 (формат А4).

Порядок работы.

1. Фотографирование сотрудников;
2. Ввод данных о сотрудниках в базу;
3. Выполнение дизайн-макета карты;
4. Печать изображения на бумагу (на один лист А4 до 10 наклеек);
5. Разрезание листа А4 на десять частей, для получения отдельных карточек;
6. Ламинирование отдельных карточек;
7. Отслоение вощёной основы липкой наклейки;
8. Наклеивание липкой наклейки на карту (аккуратно!).

Нужно отметить, что качество печати напрямую зависит от качества инсталляции и настроек штатных драйверов принтера, типа чернильницы и бумаги.