



ЭРА НОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

www.entpro.ru

ЭНТ Контроль Доступа
Электронный секретарь

Руководство
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Москва
2022

Оглавление

<i>Введение</i>	2
<i>1. Установка и запуск программы</i>	3
<i>1.1 Рекомендуемые системные требования</i>	3
<i>1.2 Установка программы</i>	3
<i>2. Работа с программой «Электронный секретарь»</i>	6
<i>2.1 Запуск</i>	6
<i>2.2 Создание новой рассылки</i>	7
<i>2.3 Ввод необходимых параметров для рассылки</i>	8
<i>2.4 Работа с рассылками</i>	13
<i>2.5 Отправка рассылки</i>	14
<i>3 Перечень ошибок</i>	15

Введение

Программа «ЭНТ Контроль Доступа Электронный секретарь» - это программа автоматической рассылки отчетов на электронную почту заинтересованному лицу. Все отчеты автоматически создаются в программе по заданному расписанию и времени в автоматическом режиме. Это позволяет полностью исключить человеческий фактор в формировании отчетов. Программа может быть установлена на отдельное рабочее место (персональный компьютер), либо на компьютер-сервер. Программа работает совместно с программой «ЭНТ Контроль Доступа Сервер».

1. Установка и запуск программы

1.1 Рекомендуемые системные требования

Для эффективной и надежной работы программы необходимо, чтобы компьютер имел следующие характеристики:

- Процессор – не ниже Intel Celeron Dual Core G1820;
- Оперативная память – не меньше 4 Гб;
- Свободная память на жестком диске – не менее 50 Мб;
- Операционная система – Windows 7 и выше;
- Минимальное разрешение экрана 1280x1024;

1.2 Установка программы

При запуске файла установки программы «ЭНТ Контроль Доступа Электронный секретарь» появится следующее окно:

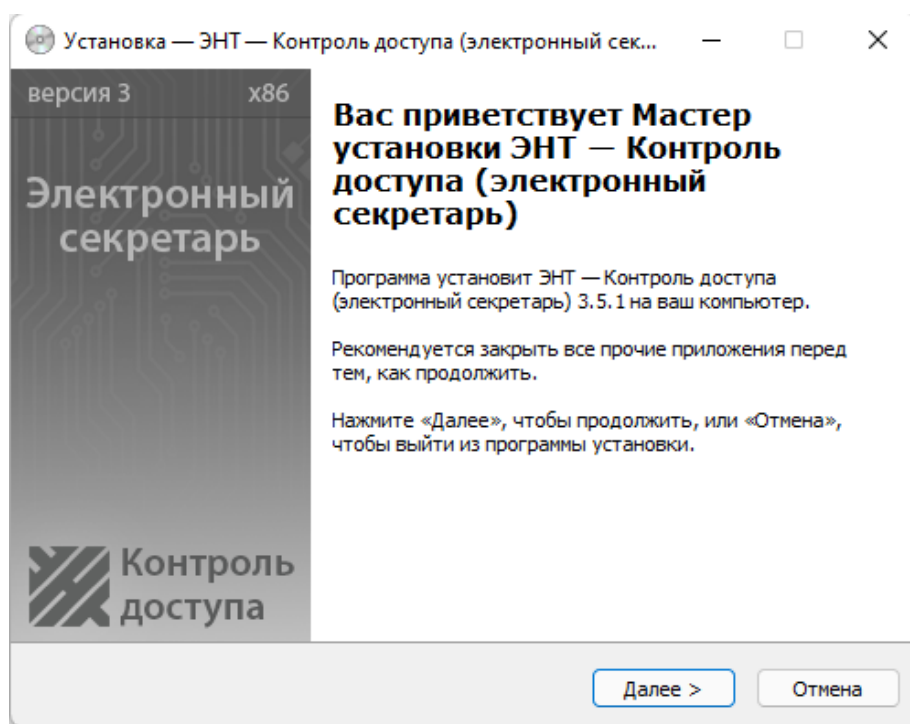


Рис. 1.1

Нажмите «Далее».

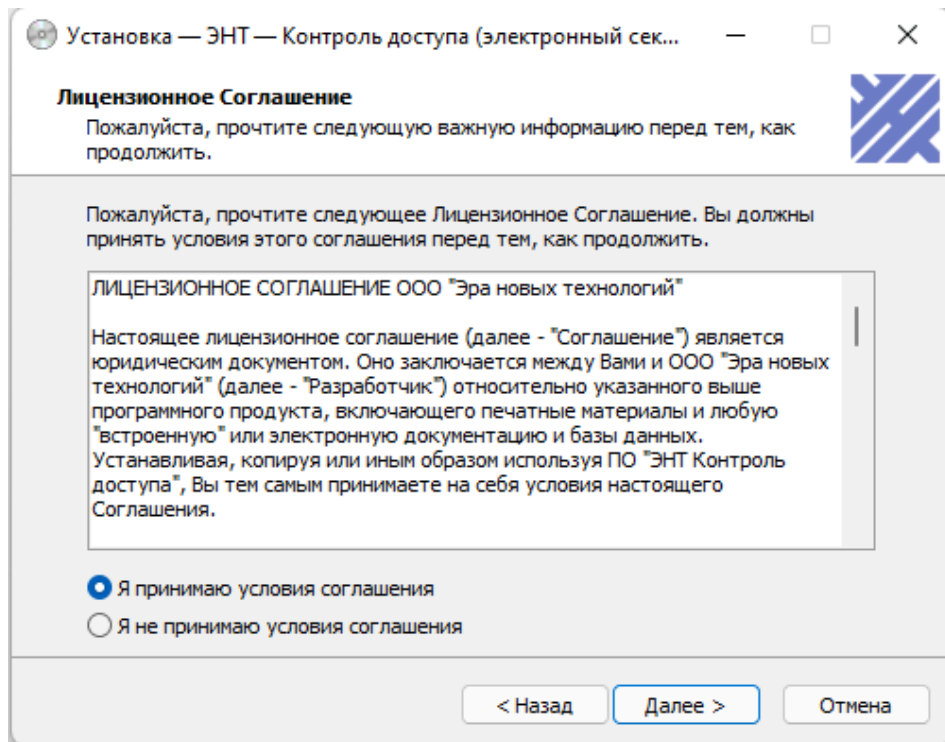


Рис. 1.2

Ознакомьтесь с лицензионным соглашением и нажмите «Далее».

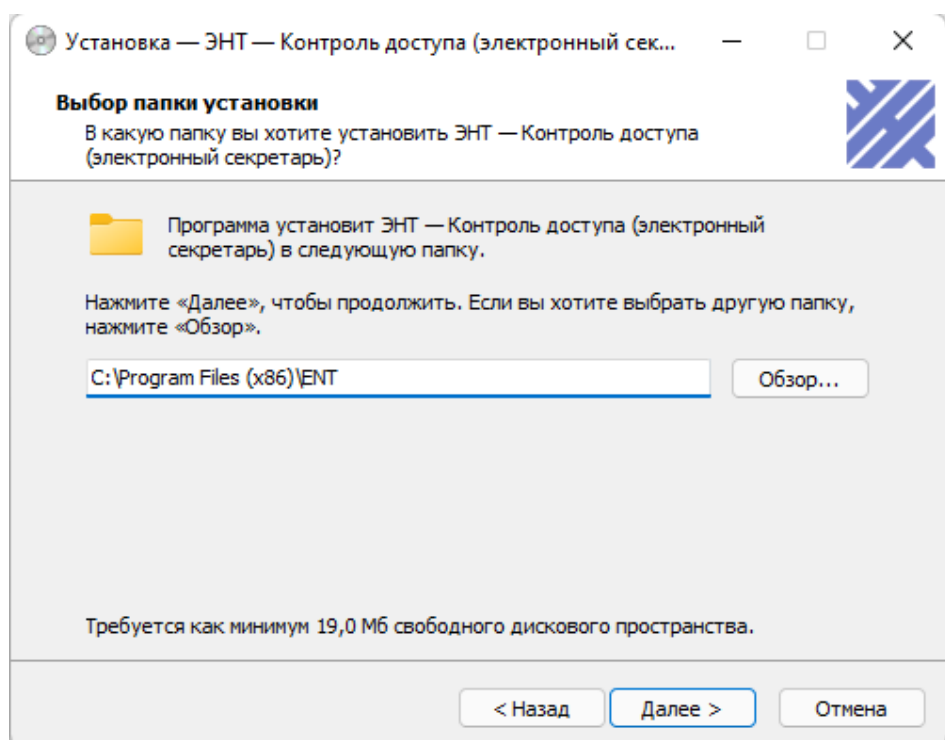


Рис. 1.3

Далее начнётся непосредственно установка самой программы. Выберите папку для установки и нажмите «Далее».

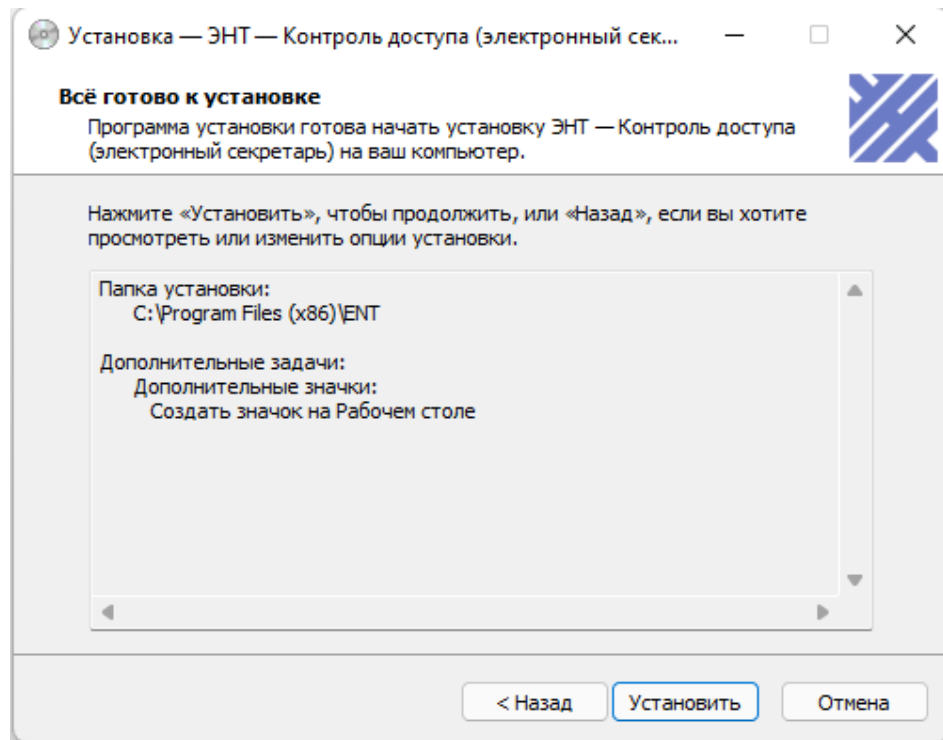


Рис. 1.4

Нажмите «Установить». На этом установка программы завершена.

2. Работа с программой «Электронный секретарь»

2.1 Запуск

Для запуска программы нажмите на соответствующий ярлык на Вашем рабочем столе. На экране появится следующая форма:

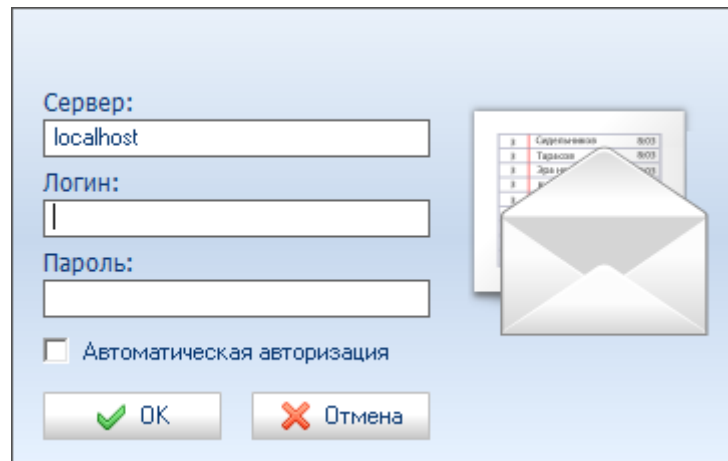


Рис. 2.1

Для входа в программу необходимо указать:

- адрес сервера (например, для локального компьютера введите - localhost (либо 127.0.0.1), а для удаленного, например, 192.168.5.26;
- логин и пароль учётной записи.



Обратите внимание!

Программа «Электронный секретарь» запускается только при условии включенной серверной части.

2.2 Создание новой рассылки

После запуска программы появится Главное окно (Рис. 2.2). Здесь отображается таблица со всеми существующими рассылками.

- «Рассылка» - указывается название рассылки
- «Статус» - показывается статус рассылки («Отправляем», «Выполнено» и т.д.)
- «Время» - Данные о времени и дне автоматической рассылке.

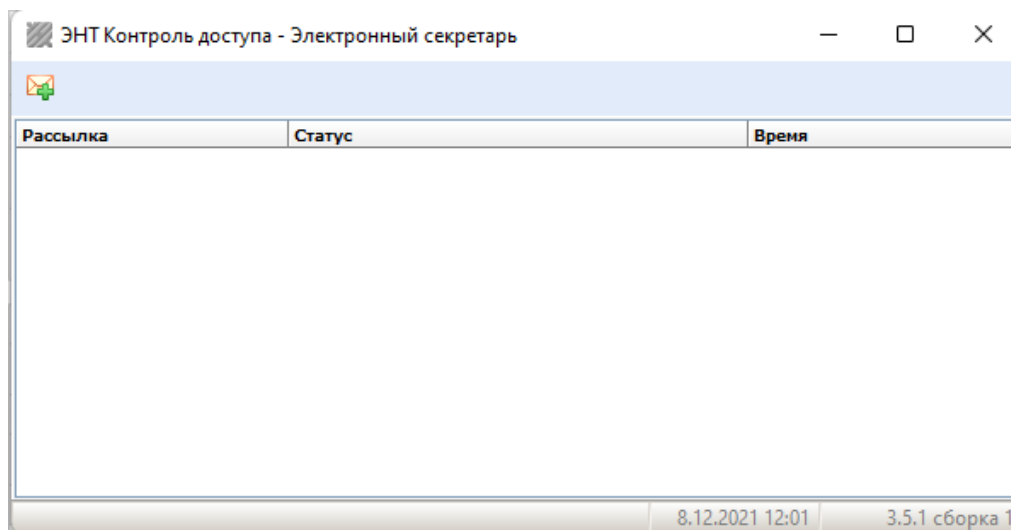


Рис. 2.2

Для создания новой рассылки необходимо нажать кнопку «Создать новую рассылку». Откроется «Мастер новой рассылки» (Рис. 2.3).

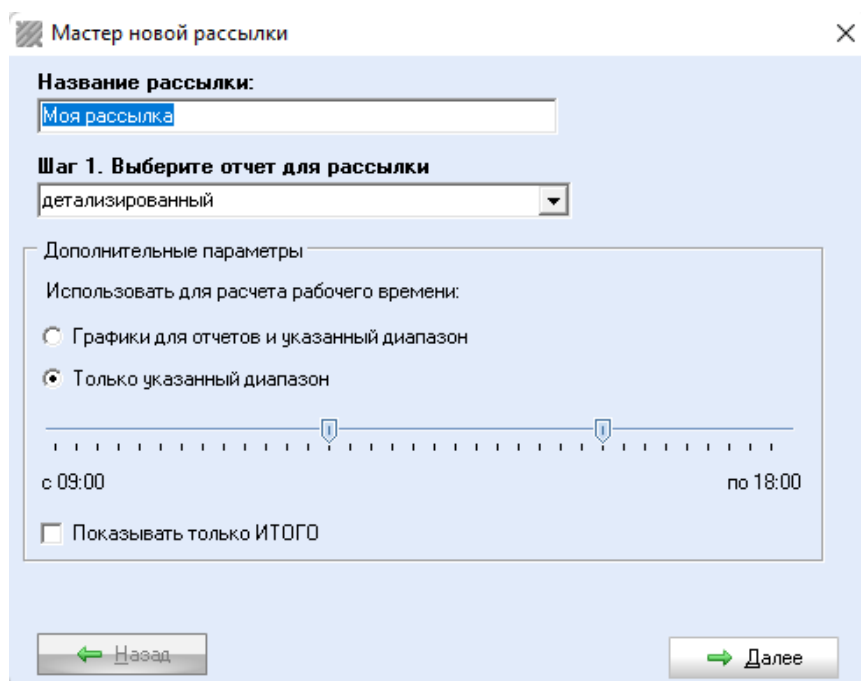
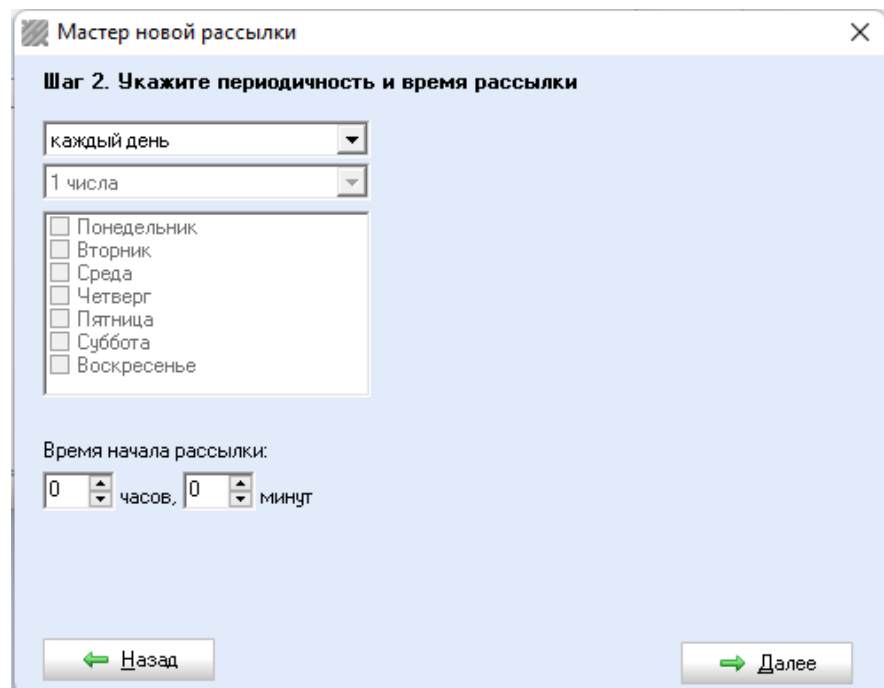


Рис. 2.3

2.3 Ввод необходимых параметров для рассылки

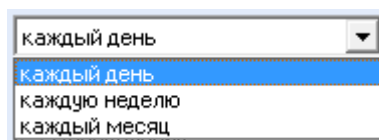
- Для начала необходимо ввести «Название Рассылки» в соответствующее поле. Далее выбираем отчет для рассылки. После выбора отчета необходимо заполнить дополнительные параметры. Для каждого из отчетов они индивидуальны. После выбора отчетов и ввода дополнительных параметров нажмите «Далее». Необходимо указать периодичность и время рассылки.



The screenshot shows a window titled "Мастер новой рассылки" (Master of new mailing) with a close button in the top right corner. The main heading is "Шаг 2. Укажите периодичность и время рассылки" (Step 2. Specify frequency and mailing time). There are three main input areas: 1) A dropdown menu currently showing "каждый день" (every day). 2) A text input field containing "1 числа" (1st of the month). 3) A list of days of the week with checkboxes: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, and Воскресенье. Below these is a section for "Время начала рассылки:" (Mailing start time) with two spinners for "0" hours and "0" minutes. At the bottom, there are two buttons: "Назад" (Back) with a left arrow and "Далее" (Next) with a right arrow.

Рис. 2.3

- Периодичность и время рассылки. На втором шаге необходимо указать периодичность и время рассылки. Существует три периодичности рассылки:



This is a close-up of the dropdown menu from the previous figure. It shows three options: "каждый день" (every day), "каждую неделю" (every week), and "каждый месяц" (every month). The "каждый день" option is currently selected and highlighted in blue.

Рис. 2.4

Для периодичности «Каждую неделю» можно указать день недели, в который должна происходить рассылка. Можно выбрать несколько дней одновременно. Для периодичности «Каждый месяц» можно указать число, в который должна происходить рассылка. В конце укажите время начала рассылки и нажмите «Далее».

- Временной интервал для отчета. На третьем шаге необходимо указать временной интервал для формирования отчета:
 - «За сегодня» - Рассылка будет содержать информацию за сегодня.
 - «За вчера» - Рассылка будет содержать информацию за вчерашний день.
 - «Текущую неделю» - Рассылка будет содержать информацию за текущую неделю с понедельника по текущий день недели включительно.
 - «За прошедший неделю» - Рассылка будет содержать информацию за неделю предшествующую текущей.
 - «Текущий месяц» - Рассылка будет содержать информацию за текущий месяц с 1 по текущее число включительно.
 - «Текущий месяц» - Рассылка будет содержать информацию за месяц предшествующий текущему.
- После выбора временного интервала для отчета нажмите «Далее».

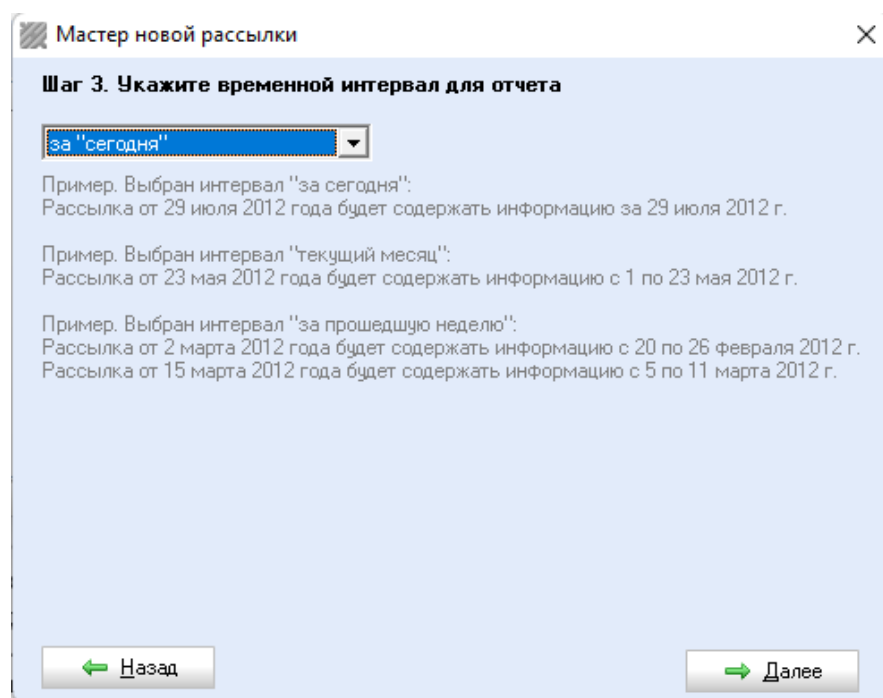


Рис. 2.5

- Пользователи. На четвертом шаге выбираются пользователи которых следует включить в рассылку (Рис. 2.6).

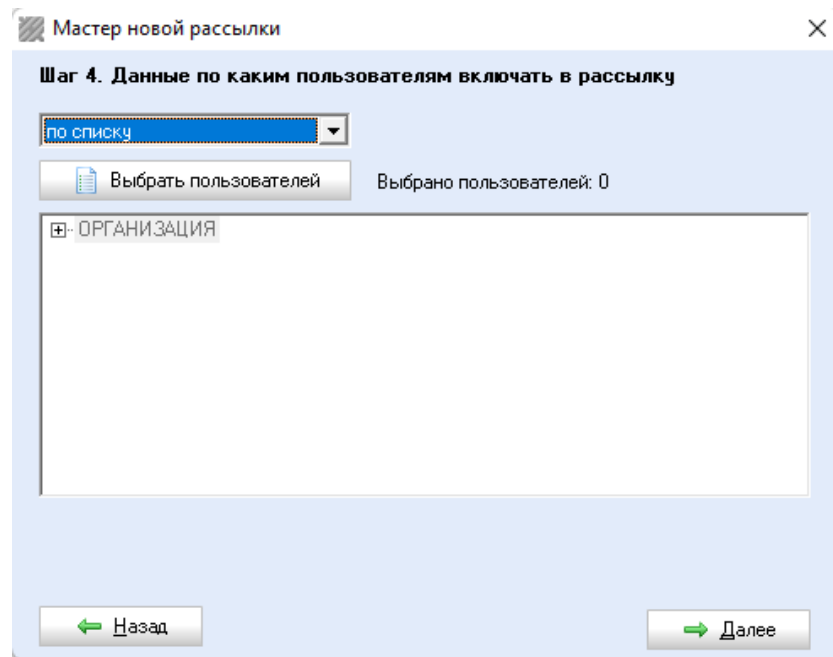


Рис. 2.6

Включение пользователей в рассылку может происходить «по списку» или «по подразделениям». Для выбора пользователей по списку выберите соответствующий пункт меню и нажмите «Выбрать пользователей». Откроется окно со списком всех внесенных в базу пользователей. Для выбора пользователя поставьте галку напротив него в списке. После выбора всех необходимых пользователей нажмите «Применить». Для выбора пользователей по подразделениям выберите соответствующий пункт в меню (Рис. 2.7). В дереве подразделений в окне ниже выберите необходимое подразделение.

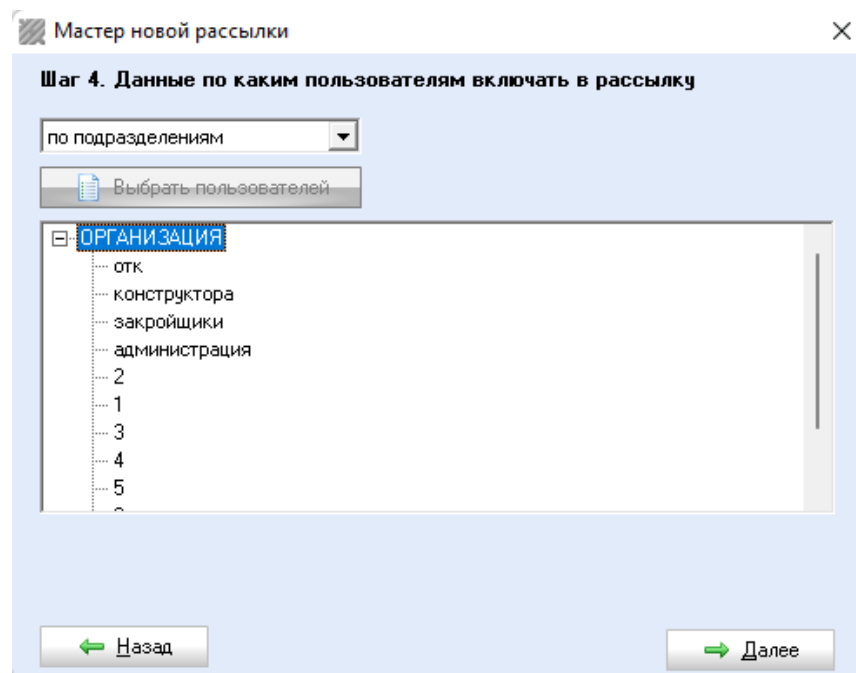


Рис. 2.7

После выбора пользователей нажмите «Далее».

- Выбор контроллеров. На пятом шагу необходимо выбрать контроллеры, входящие в составление отчетов (Рис. 2.8). Для выбора контроллера поставьте галку напротив его наименования в списке. Для выбора всех контроллеров нажмите соответствующую кнопку.

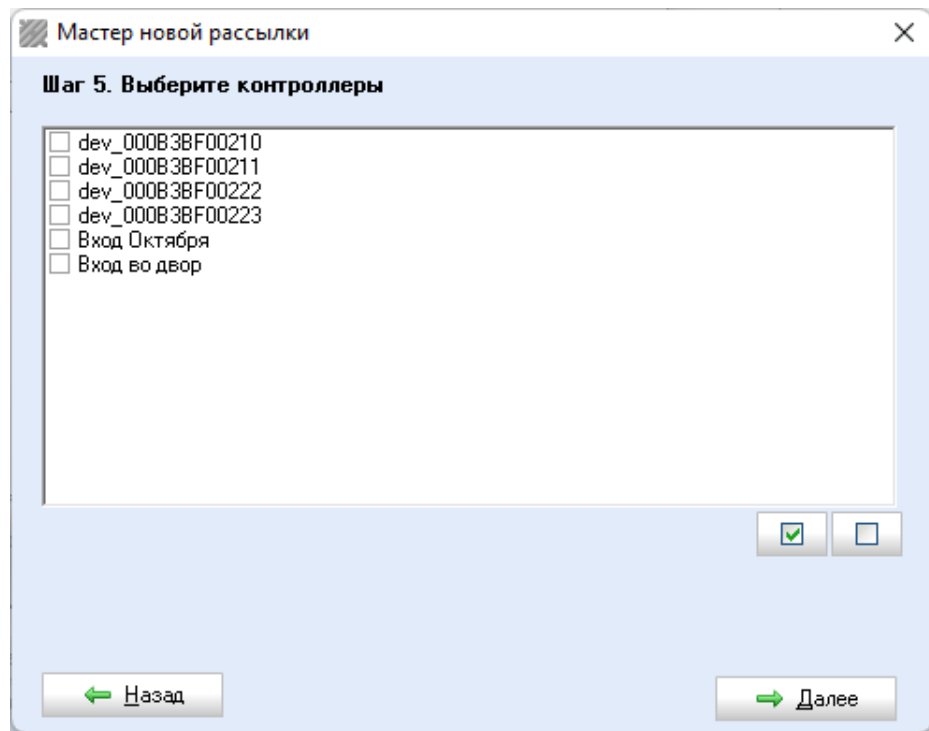


Рис. 2.8

После выбора контроллеров нажмите «Далее».

- Выбор адресатов. На последнем шагу нужно указать адресатов и тему рассылки (Рис. 2.9). Для указания адресатов рассылки введите их через запятую в список адресатов. В этом пункте можно также создать тему рассылки введя ее в соответствующее поле, или сформировать автоматическую тему рассылки выбрав пункт «сформировать автоматически».

The screenshot shows a dialog box titled "Мастер новой рассылки" (Master of new mailing) with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Шаг 6. Укажите адресатов и тему рассылки" (Step 6. Specify recipients and mailing topic). The dialog contains the following elements:

- A radio button selected for "Отправлять отчет на электронную почту" (Send report to email). Below it is a text field labeled "Список адресатов:" (List of recipients:).
- Instructional text: "Вы можете посылать письмо одновременно нескольким адресатам. Для этого укажите несколько адресов и разделите их запятой. Например: ivan@entpro.ru, pavel@entpro.ru, petr@entpro.ru." (You can send a letter simultaneously to several recipients. For this, specify several addresses and separate them with a comma. For example: ivan@entpro.ru, pavel@entpro.ru, petr@entpro.ru.)
- An unchecked checkbox for "Отправлять письма каждому сотруднику отдельно на их адрес рассылки" (Send letters to each employee separately to their mailing address).
- A radio button selected for "Сохранять отчет в папку" (Save report in folder). Below it is a text field for the folder name with a browse button (three dots).
- A text field labeled "Тема:" (Subject:).
- A checked checkbox for "формировать автоматически" (form automatically).
- A label "Формат присылаемого отчета" (Format of the report being sent).
- Three radio buttons for report format: "PDF" (selected), "EXCEL", and "CSV".
- At the bottom, there are two buttons: "Назад" (Back) with a left arrow and "Готово" (Done) with a green checkmark.

Рис. 2.9

После ввода адресатов нажмите «Готово» и рассылка будет включена.



Обратите внимание!

1. Отчёты можно не только отправлять на электронную почту, но и сохранять в папку на локальном ПК;
2. Формат отчёта – pdf, excel или csv на выбор.

2.4 Работа с рассылками

Созданная рассылка появится в списке рассылок (Рис. 2.10).

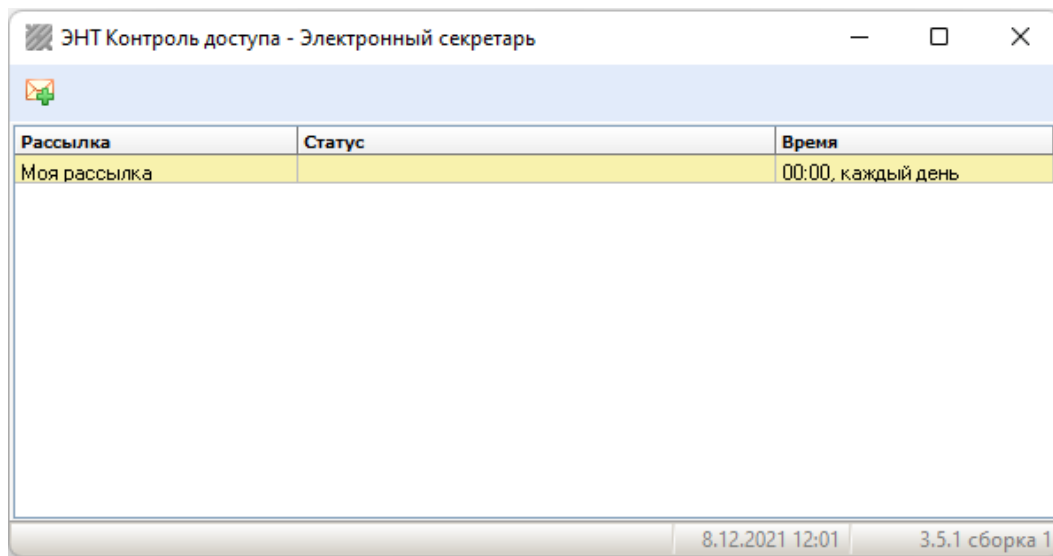


Рис. 2.10

Нажав правой кнопкой мыши на строке рассылки можно провести следующие операции с рассылкой:

- «Принудительная рассылка» - отправка рассылки немедленно.
- «Приостановить рассылку» - рассылка не будет отправляться.
- «Редактировать рассылку» - редактирование данных рассылки (времени, пользователей, адресатов, контроллеров, отчетов).
- «Удалить рассылку» - безвозвратное удаление рассылки.

2.5 Отправка рассылки

После отправки рассылки на почту всем адресатам приходит письмо с прикрепленным файлом отчета.



Обратите внимание!

Перед тем как включать рассылки необходимо настроить «**Параметры сервера исходящей почты**». Это можно сделать в программе «**Сервер**» – Настройки – Сервер исходящей почты (SMTP). (Подробнее о программе Сервер смотрите в руководстве к программе «**ЭНТ Контроль Доступа Сервер**»).

3 Перечень ошибок

№	Проблема	Возможная причина	Решение
1	При формировании отчёта появляется ошибка Ошибка FIO	Не установлен MS Excel, либо программа «Секретарь» запущена не от имени администратора	Проверить наличие на компьютере MS Excel, запустить программу «Секретарь» от имени администратора
2	При формировании отчёта появляется ошибка Ошибка MAIL	Не указан сервер исходящей почты.	Указать сервер исходящей почты в настройках программы «Сервер».
3	При формировании отчёта появляется ошибка Не удалось соединиться с сервером	Сервер исходящей почты указан не верно.	Проверить настройки сервера исходящей почты.
4	При формировании отчёта появляется ошибка Не удалось авторизоваться	Не верно указан логин/пароль исходящей почты.	Проверить настройки исходящей почты.

Таб. 1