



**Единая система S–20
Модуль «Бюро пропусков»**

PERCo-SM03

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Раздел «Доступ сотрудников».....	6
2.1 Назначение	6
2.2 Вкладка «Сотрудники».....	6
2.2.1 Рабочее окно вкладки.....	6
2.2.2 Общий поиск карты.....	41
2.2.3 Изменение срока доступа сотрудника.....	42
2.2.4 Блокировка и разблокировка сотрудника.....	42
2.2.5 Изменение формата хранения идентификатора	43
2.3 Вкладка «Шаблоны доступа»	44
2.3.1 Рабочее окно вкладки.....	44
2.3.2 Создание шаблона доступа.....	45
3 Раздел «Доступ посетителей».....	48
3.1 Назначение	48
3.2 Вкладка «Посетители».....	48
3.2.1 Рабочее окно вкладки.....	48
3.2.2 Общий поиск транспортного средства.....	52
3.2.3 Выдача пропуска посетителю.....	54
3.2.4 Вкладка панели ввода данных «Данные о посетителе».....	60
3.2.5 Вкладка панели ввода данных «Биодоступ».....	68
3.2.6 Вкладка панели ввода данных «Помещения и устройства».....	76
3.2.7 Вкладка панели ввода данных «Транспортное средство».....	84
3.2.8 Изменение срока действия доступа.....	88
3.2.9 Блокировка и разблокировка доступа.....	89
3.2.10 Автоматическое изъятие карты доступа	90
3.2.11 Изменение формата хранения идентификаторов.....	91
3.3 Вкладка «Архив посетителей».....	91
3.3.1 Рабочее окно вкладки.....	91
3.3.2 Поиск посетителя в архиве	93
3.3.3 Восстановление данных посетителя.....	93
3.4 Вкладка «Отчеты».....	94
3.4.1 Рабочее окно вкладки.....	94
3.4.2 Формирование отчета.....	97
3.5 Вкладка «Шаблоны доступа»	98
3.5.1 Рабочее окно вкладки.....	98
3.5.2 Создание шаблона доступа.....	99
3.5.3 Групповое предоставление прав доступа.....	102
4 Раздел «Заказ пропусков для посетителей»	103
4.1 Назначение	103
4.2 Вкладка «Заказ».....	103
4.2.1 Рабочее окно вкладки.....	103
4.2.2 Импорт списка посетителей из Excel.....	106
4.2.3 Заказ пропуска для посетителя	109
4.2.4 Ввод данных транспортного средства.....	110
4.2.5 Групповое изменение даты окончания действия карт.....	114
4.3 Вкладка «Архив посетителей».....	115
4.3.1 Рабочее окно вкладки.....	115
4.3.2 Поиск посетителя в архиве.....	117

4.3.3 Восстановление данных посетителя.....	117
5 Раздел «Доступ в помещения».....	118
5.1 Назначение	118
5.2 Рабочее окно раздела.....	118
5.3 Запрет доступа в помещения.....	121
5.4 Блокирование и разблокирование карт.....	121
5.5 Замена параметров доступа в помещение.....	122
5.6 Экспорт параметров доступа в помещение.....	123
6 Раздел «Автозамена прав доступа».....	124
6.1 Назначение	124
6.2 Рабочее окно раздела.....	124
6.3 Общий поиск сотрудника.....	127
6.4 Добавление задания.....	128
6.4.1 Блокировка.....	128
6.4.2 Замена на основе шаблона.....	129
6.4.3 Замена прав на основе прав другого сотрудника.....	130
6.4.4 Замена на основе действующих прав	131
6.5 Копирование задания.....	132
6.6 Параметры доступа карты.....	133
6.7 Состояние связи с контроллерами.....	134
7 Раздел «Отчет о выданных идентификаторах».....	135
7.1 Назначение	135
7.2 Рабочее окно раздела.....	135
7.3 Составление отчета.....	136

1 Введение

Данное «Руководство пользователя» предназначено сотрудникам отделов кадров (отделов персонала) и другим работникам предприятия (организации), чьи должностные обязанности предусматривают работу с учетными данными посетителей и сотрудников.

Данное «Руководство пользователя» должно использоваться совместно с «Руководством пользователя» на модуль **PERCo-SN01 «Базовое ПО»** и «Руководствами по эксплуатации» на используемые в системе контроллеры.

Модуль **PERCo-SM03 «Бюро пропусков»** (далее - модуль) является дополнительным компонентом расширенного ПО системы контроля доступа **PERCo-S-20**.

Модуль предназначен для организации работы по выдаче карт доступа сотрудникам и посетителям предприятия (организации). Модуль состоит из следующих разделов:

«Доступ сотрудников» позволяет:

- Выдавать и изымать карты доступа у сотрудников предприятия.
- Задавать прав доступа выдаваемых карт.
- Временно блокировать права выданных карт.

«Доступ посетителей» позволяет:

- Выдавать и изымать карты доступа посетителей.
- Вводить данные посетителей.
- Задавать прав доступа выдаваемых карт.
- Устанавливать обязательное для посещения посетителем помещение.
- Временно блокировать права выданных карт.
- Вводить данные о транспортных средствах посетителей.
- Сохранять данные посетителей и транспортных средств в архиве.
- Создавать отчеты о времени входа и выхода посетителей на территорию предприятия.

«Заказ пропусков для посетителей» позволяет:

- Заказывать карты доступа посетителей для последующей выдачи в раздел **«Доступ посетителей»**.
- Вводить данные посетителей.
- Вводить данные о транспортных средствах посетителей.
- Сохранять данные посетителей и транспортных средств в архиве.

«Доступ в помещения» позволяет:

- Выдавать и изменять права доступа в помещения сотрудникам предприятия и посетителям.
- Временно блокировать права выданных карт.

«Автозамена параметров доступа» позволяет:

- Временно заменять права доступа сотрудников на некоторый период (например, на время отпуска, выполнения специальных работ и др.) без изменения штатных прав доступа.
- Автоматически возвращать штатные права доступа после окончания периода замены.

«Отчет о выданных идентификаторах» предназначен для контроля идентификаторов карт доступа, выданных сотрудникам, посетителям и закрепленными за транспортными средствами предприятия.

«СТОП-лист» позволяет:

- Вносить карты в СТОП-лист.
- Указывать причину занесения карт в СТОП-лист и возможность их восстановления.
- Передавать список карт, занесенных в СТОП-лист, в контроллеры.

2 Раздел «Доступ сотрудников»

2.1 Назначение

Раздел **«Доступ сотрудников»** (Базовая версия) предназначен для выдачи и изъятия карт доступа и сканирования отпечатков пальцев для их последующего использования для идентификации сотрудников предприятия (организации), а также назначения сотрудникам прав доступа в помещения предприятия. В разделе предусмотрена возможность временной блокировки и изменения сроков действия доступа сотрудников.

2.2 Вкладка «Сотрудники»

2.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки **Сотрудники** имеет следующий вид:

The screenshot displays the 'Сотрудники' (Employees) tab in the PERCo-SM03 software. The main window contains a table with the following data:

Tab. №	Сотрудник	Должность	Подразделение	Доступ		
				начало действия	конец действия	заблокирован
1	Бельская Юлия Андреевна	Инженер-конструктор	КБ	01.11.2016	01.11.2018	☐
2	Владимиров Артем Владимирович	Инженер-электроник	КБ	01.11.2016	01.11.2018	☐
3	Галактиков Андрей Юрьевич	Ведущий инженер-конструктор	КБ	01.11.2016	01.11.2018	☐
4	Голышев Игорь Георгиевич	Инженер-программист	КБ	01.11.2016	01.11.2018	☐
5	Зайцев Иван Петрович	Инженер-конструктор	КБ	29.11.2016	29.11.2018	☐
6	Иванова Татьяна Александровна	Инженер-конструктор	КБ	01.11.2016	01.11.2018	☐
7	Киселев Алексей Анатольевич	Ведущий инженер-конструктор	КБ	27.02.2017	27.02.2019	☐
8	Комаров Алексей Анатольевич	Ведущий инженер-конструктор	КБ	28.12.2016	28.12.2018	☐
9	Никольский Дмитрий Иванович	Ведущий инженер-конструктор	КБ	01.11.2016	01.11.2018	☐
10	Потрохов Игорь Викторович	Инженер-конструктор	КБ	18.01.2017	18.01.2019	☐
11	Яковлев Ярослав Альфредович	Старший инженер-программист	КБ	01.11.2016	01.11.2018	☐

Below the table, there is a section titled 'Доступ' (Access) with a sub-tab 'Помещения и устройства' (Rooms and Devices). It shows details for a specific employee (ID 135/43429) and their access type (Suprema). The access type is listed as 'Не считаны' (Not counted) and 'Не установлены' (Not installed).

- Выбор вкладки раздела:
 - **Сотрудники;**
 - **Шаблоны доступа.**
- Панель инструментов вкладки:
 - Общий поиск карты (Ctrl+Alt+F)** – кнопка для поиска идентификатора в базе данных программы.
 - Показать/ Скрыть результаты общего поиска (Ctrl+I)** – кнопки позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска.
 - Очистить результаты поиска (Ctrl+Alt+E)** – кнопка позволяет очистить панель с результатами общего поиска.

 **Удалить доступ выбранных сотрудников (Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить права доступа сотрудников, выбранных в рабочей области.

 **Заблокировать доступ выбранных сотрудников (Ctrl+Alt+X)** – кнопка позволяет заблокировать права доступа выбранных в рабочей области сотрудников.

 **Разблокировать доступ выбранных сотрудников (Ctrl+Alt+Z)** – кнопка позволяет разблокировать права доступа выбранных в рабочей области сотрудников, если они были заблокированы ранее.

 **Применить/Отменить выборку (Ctrl+Alt+A)** – кнопка позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки.

 **Настроить выборку (Ctrl+F)** – кнопка позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Доступны следующие критерии построения выборки:

- Таб. ? ;
- Сотрудник;
- Должность;
- Подразделение;
- Доступ: начало действия;
- Доступ: конец действия;
- Отсутствие прав доступа;
- Есть никогда не переданные права доступа;
- Уволенные сотрудники;
- Имеет доступ в помещение.

Также в качестве критериев построения выборки могут быть установлены поля текстовых дополнительных данных.

 **Отображение столбцов** – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается список, позволяющий выбрать столбцы, которые будут отображаться в рабочей области раздела. Отображаются столбцы, заголовки которых отмечены флажками:

✓	Таб. №
✓	Сотрудник
✓	Подразделение
✓	Должность
✓	Доступ начало действия
✓	Доступ конец действия
✓	Доступ заблокирован
✓	Код доступа для контроллеров регистрации с биодоступом

 – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается дополнительное меню, позволяющее выбрать форму отчета для печати. Возможна вертикальная и горизонтальная организация данных в отчете. В отчете содержится список сотрудников, приведенный в рабочей области вкладки, идентификаторы и права доступа карт, выданных этим сотрудникам.

 – кнопка

Изменить формат идентификаторов выбранных сотрудников (Shift+Ctrl+E) – позволяет привести формат отображения номера идентификатора в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, установленного в системе.



Копирование прав доступа – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается меню, позволяющее выбрать способ копирования прав доступа:

- **Копирование прав доступа выбранного сотрудника (Ctrl+Alt+C);**
- **Копирование прав доступа выбранного шаблона (Shift+Ctrl+Alt+C).**



Копирование прав доступа для выбранного сотрудника – кнопка позволяет заменить права доступа выбранного сотрудника правами доступа другого сотрудника.



Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного сотрудника (Ctrl+K) – кнопка позволяет создать шаблон на основе прав карты доступа сотрудника, выбранного в рабочей области раздела. Если сотруднику выдано несколько карт, то на панели ввода данных в рабочей области вкладки **Доступ** необходимо выбрать ту, на основе прав которой нужно создать шаблон. Шаблон будет добавлен в список на вкладке **Шаблоны доступа**, в названии будет указана фамилия сотрудника, на основе прав карты которого был создан шаблон.



Передача прав доступа (Ctrl+N) – кнопка позволяет передать права доступа сотрудников в контроллеры.



Включить/отключить постоянный опрос контрольного считывателя – после включения постоянного опроса при поднесении карты доступа к контрольному считывателю будет производиться автоматический поиск идентификатора карты в базе данных системы. В зависимости от результата поиска будет произведен переход в раздел, содержащий информацию о владельце карты, либо сообщение об отсутствии идентификатора карты в базе.



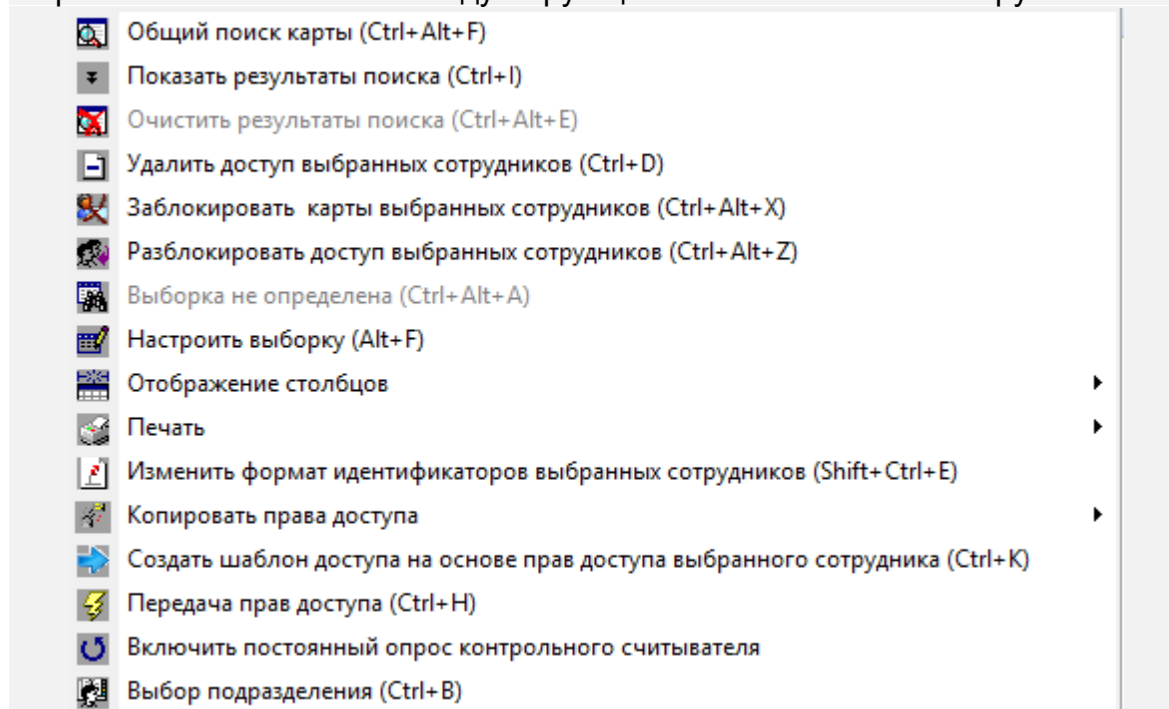
НИОКР Выбор подразделения (Ctrl+B) – кнопка позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

3. Рабочая область вкладки. Список сотрудников формируется в разделе **«Сотрудники»**. Значок  в строке с данными сотрудника означает, что права доступа этого сотрудника были изменены, но не переданы в аппаратуру.

**Примечание:**

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов; контекстный поиск; поиск по элементам столбцов; одновременное выделение нескольких элементов списка; изменение ширины и последовательности столбцов.

Кроме этого, при нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню с дублирующими кнопками панели инструментов:



4. Выбор вкладки панели ввода данных:

- [Доступ](#) – содержит список идентификаторов доступа, а также информацию о биодоступе для сотрудника, выделенного в рабочей области раздела.
- [Помещения и устройства](#) – содержит список помещений, доступ в которые разрешен сотруднику.

5. Рабочая область вкладки панели ввода данных. Значок в строке с идентификатором означает, что права карты не переданы в аппаратуру.

Автоматически передавать права доступа после их изменения – при установке флажка права доступа карты автоматически будут переданы в контроллеры системы.

Вкладка панели ввода данных «Доступ»

Рабочая область вкладки **Доступ** панели ввода данных:



1. **Область работы с идентификаторами** – содержит информацию о выданных сотруднику идентификаторах. Значок  в строке с идентификатором означает, что права доступа не переданы в аппаратуру.

2. Инструменты области работы с идентификаторами:

 **Выдать (Ctrl+N)** – кнопка позволяет открыть окно **Выдача идентификатора** для выдачи карты сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.

 **Удалить (Shift+Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить идентификатор у сотрудника, выделенного в рабочей области раздела.

 **Изменение формата представления идентификатора (Shift+Ctrl+Alt+E)** – кнопка позволяет привести формат отображения номеров всех идентификаторов сотрудников, выбранных в рабочей области вкладки, в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, установленным в системе.

  – кнопки позволяют определять порядок следования идентификаторов.

3. **Область работы с биодоступом** – содержит информацию о биодоступе сотрудника (тип доступа, основанный на использовании биометрической информации для верификации). Значок  в строке с биодоступом означает, что права доступа не переданы в аппаратуру.

4. Инструменты области работы с биодоступом:

  **Добавить биодоступ** – кнопка позволяет добавить доступ по биометрической информации (отпечаткам пальцев), который реализован с помощью контроллеров:

- **биодоступ PERCo** – с использованием контроллеров **PERCo**;
- **биодоступ Suprema** – с использованием контроллеров **SUPREMA**.

После добавления для сотрудника возможности доступа по биометрической информации необходимо провести процедуру сканирования отпечатков пальцев.



Примечание:

Система не хранит в памяти изображения отпечатков пальцев пользователей, что повышает уровень конфиденциальности при использовании системы. Работа с биометрической информацией происходит следующим образом:

- Во время процедуры сканирования с помощью сканера получается изображение отпечатка.
- Затем это изображение преобразуется по специальному алгоритму в цифровой код, называемый свёрткой.
- Эталонная свёртка, полученная при регистрации отпечатков пальцев, хранится в системе. Получить по ней изображение отпечатка пальца невозможно.
- Во время подтверждения прав доступа эталонная свёртка сравнивается со свёрткой, полученной при верификации пользователя.



Запретить биодоступ – кнопка позволяет удалить возможность доступа по биометрической информации (отпечаткам пальцев).



Сканировать отпечатки – кнопка позволяет начать сканирование отпечатков пальцев для сотрудника, выделенного в рабочей области вкладки **Сотрудники** (для биодоступа **SUPREMA**).



Прочитать/записать отпечатки – кнопка позволяет отсканировать или записать на карту отпечатки пальцев для сотрудника, выделенного в рабочей области вкладки **Сотрудники** (для биодоступа **PERCo**).



Удалить отпечатки – кнопка позволяет удалить отпечатки пальцев для сотрудника, выделенного в рабочей области вкладки **Сотрудники**.



Примечание:

При выделении нескольких сотрудников в рабочей области вкладки **Сотрудники** внешний вид вкладки **Доступ** меняется. С помощью поля **Начало действия/Конец действия** появляется возможность продлить доступ для всех выделенных сотрудников. Для этого определите с помощью раскрывающегося календаря начало и конец действия идентификатора, а затем нажмите кнопку **Применить**. Всплывающая панель выглядит следующим образом:

Начало действия

08.11.2018

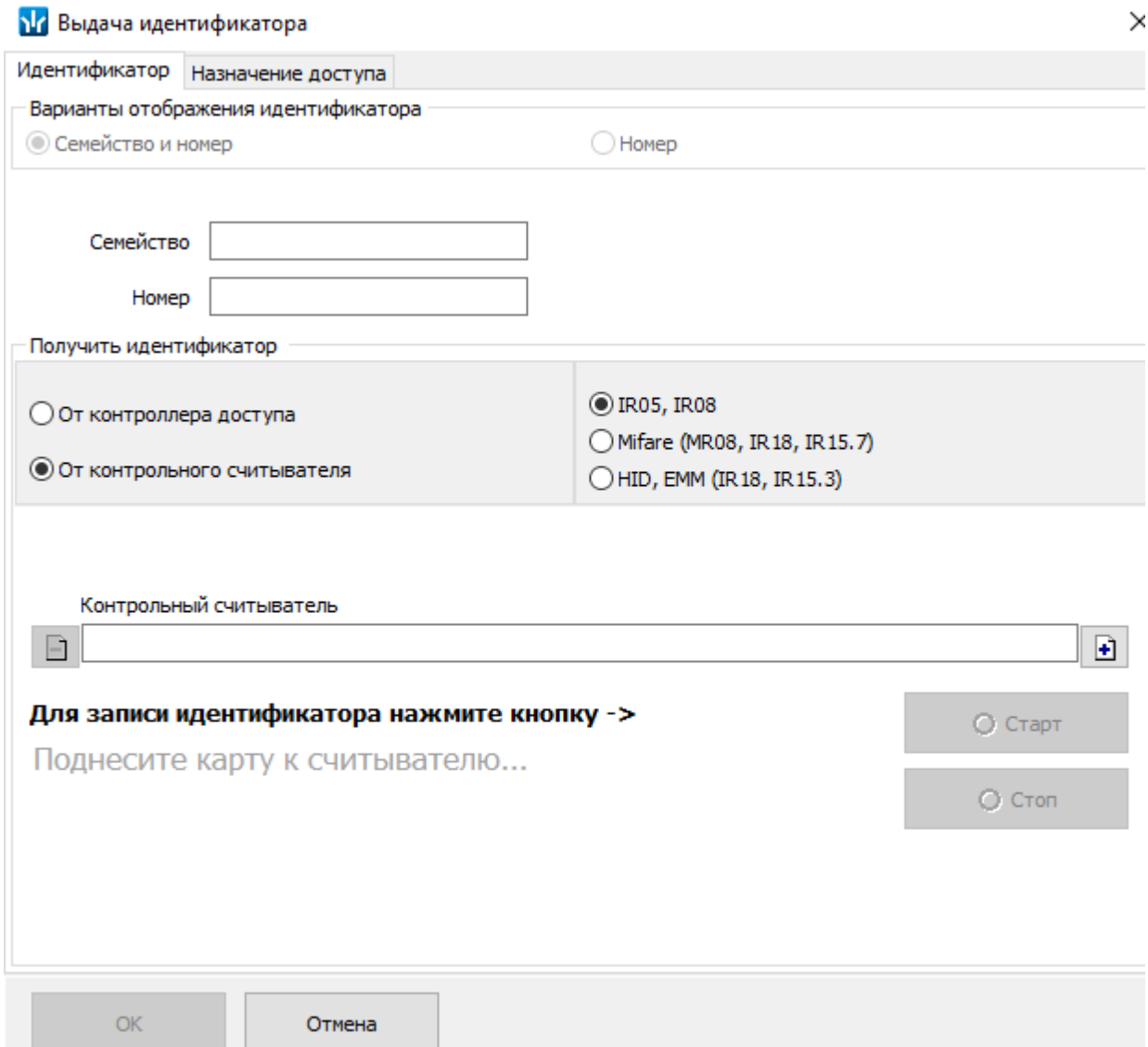
Конец действия

28.10.2020

Применить

Для выдачи идентификатора сотруднику, внесенному в список сотрудников предприятия, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения**  на панели инструментов вкладки раздела и укажите подразделение, сотруднику которого необходимо выдать идентификатор (карту) доступа. В рабочей области раздела появится список сотрудников выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника. Для поиска сотрудника в списке используйте контекстный поиск, быстрый поиск или **Поиск с применением выборки**.
3. Нажмите кнопку  **Выдать(Ctrl+N)** на вкладке **Доступ** панели ввода данных. Откроется окно **Выдача идентификатора**:



Выдача идентификатора

Идентификатор Назначение доступа

Варианты отображения идентификатора

☒ Семейство и номер ☐ Номер

Семейство

Номер

Получить идентификатор

☐ От контроллера доступа ☒ IR05, IR08

☒ От контрольного считывателя ☐ Mifare (MR08, IR18, IR15.7)

☐ HID, EMM (IR18, IR15.3)

Контрольный считыватель

Для записи идентификатора нажмите кнопку ->

Поднесите карту к считывателю...

4. В открывшемся окне введите номер выдаваемого идентификатора (карты доступа). Это можно сделать вручную; получить от считывателя, подключенного к одному из контроллеров системы; получить от контрольного считывателя.

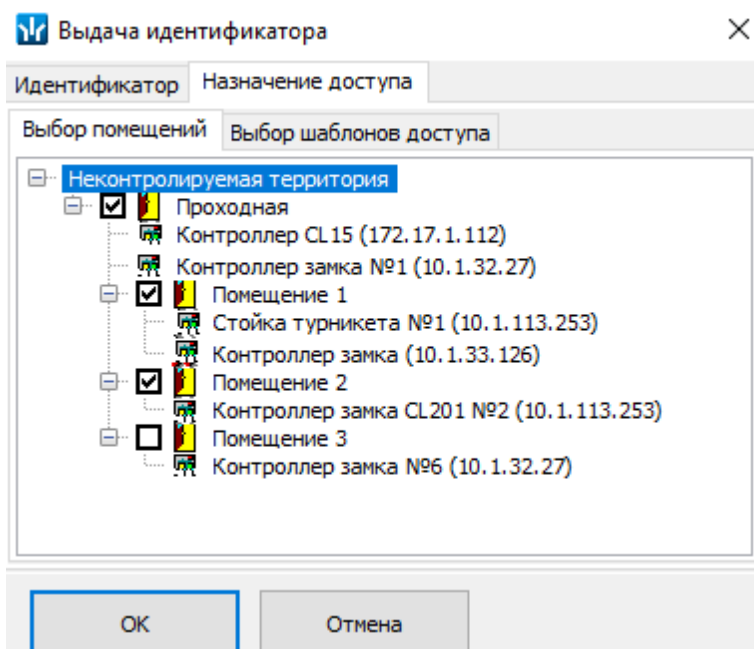


Примечания:

Внешний вид вкладки **Идентификатор** может меняться в зависимости от выбранного способа получения идентификатора:

- От контроллера доступа;
- От контрольного считывателя.

5. В окне **Выдача идентификатора** перейдите на вкладку **Назначение доступа**:



6. Отметьте флажками в рабочей области вкладки помещения, доступ в которые будет разрешен. Или перейдите на дополнительную вкладку **Выбор шаблона доступа** и выберите один из созданных ранее шаблонов.
7. Для закрытия окна **Выдача идентификатора** нажмите кнопку **ОК** в его нижней части. Идентификатор карты появится в рабочей области вкладки **Доступ** панели ввода данных, помеченный значком , указывающим на то, что информация о карте не передана в контроллеры.



Примечание:

В случае, если идентификатор карты уже зарегистрирован в БД системы, то при нажатии кнопки **ОК** откроется окно с информацией о владельце идентификатора. Для поиска карты в БД системы используйте общий поиск карты или автоматический поиск карты с помощью контрольного считывателя. Введите идентификатор другой карты.

8. При необходимости перейдите на вкладку **Помещения и устройства** панели ввода и редактирования данных и назначьте карте права доступа в помещения и настройте параметры доступа.
В строке с данными сотрудника появится значок , указывающий на то, что измененные права доступа карты не переданы в контроллеры.
9. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

Вкладка **Идентификатор** окна **Выдача идентификатора** имеет следующий вид:

The screenshot shows the 'Выдача идентификатора' (Issuance of identifier) window. It has a title bar with a logo and a close button. Below the title bar are two tabs: 'Идентификатор' (Identifier) and 'Назначение доступа' (Access assignment). Callout 1 points to the 'Идентификатор' tab. Below the tabs is a section 'Варианты отображения идентификатора' (Identifier display options) with two radio buttons: 'Семейство и номер' (Family and number) and 'Номер' (Number). Callout 2 points to the 'Номер' radio button. Below this are two input fields: 'Семейство' (Family) and 'Номер' (Number). Callout 3 points to the 'От контрольного считывателя' (From control reader) radio button. To the right of this section are three radio buttons for card types: 'IR05, IR08' (selected), 'Mifare (MR08, IR18, IR15.7)', and 'HID, EMM (IR18, IR15.3)'. Below these is a section 'Получить идентификатор' (Get identifier) with a label 'Контрольный считыватель' (Control reader) and a text input field. Callout 4 points to the 'Контрольный считыватель' label. Below the input field is a message: 'Для получения идентификатора нажмите кнопку -> Поднесите карту к считывателю...' (To get the identifier, click the button -> Hold the card to the reader...). Callout 5 points to the 'Старт' (Start) button. Below the message are two buttons: 'Старт' (Start) and 'Стоп' (Stop). Callout 6 points to the 'Отмена' (Cancel) button at the bottom of the window.

1. Выбор вкладки окна:
 - **Идентификатор;**
 - **Назначение доступа.**
2. Поля **Семейство**, **Номер** (при выборе в разделе «Конфигуратор» на вкладке **Конфигурация** протокола считывателя **Wiegand 26**) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.
 Поле **Идентификатор** (при выборе в разделе «Конфигуратор» на вкладке **Конфигурация** протоколов считывателя **Сокращенный** (4 байта) или **Универсальный** (8 байт)) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.
3. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:
 - **От контроллера доступа;**
 - **От контрольного считывателя:**
 - **IR05, IR08** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;

- **Mifare (MR08, IR18, IR15.7)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**;
 - **HID, EMM (IR18, IR15.3)**– контрольный считыватель производства компании **PERCo**.
4. В поле **Контрольный считыватель** отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.
5. Отображение кнопок зависит от выбранного контрольного считывателя. Кнопки позволяют совершать операции с выбранным считывателем.
6. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача идентификатора**, соответственно, с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

Идентификатор карты доступа может быть введен вручную с помощью клавиатуры. Для этого на вкладке **Идентификатор** окна **Выдача идентификатора**:

1. В поля ввода **Семейство**, **Номер** (для протоколов считывателя **Wiegand 26**) или в поле **Идентификатор** (для протоколов считывателя **Сокращенный** (4 байта) и **Универсальный** (8 байт)) введите необходимые значения карты с клавиатуры.
2. После нажатия кнопки **ОК** окно автоматически закроется. На вкладке **Доступ** для выбранного сотрудника появится новая строка, содержащая запись о выданном идентификаторе (идентификатор отображаются в столбце **Идентификатор**).

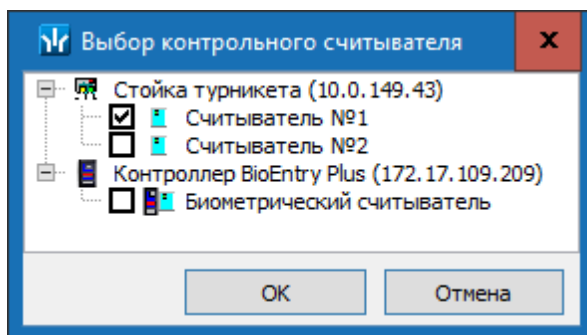


Примечание

В случае использования в качестве устройства ввода идентификатора контроллера доступа следует учесть, что подключение к контроллеру осуществляется не через сервер системы, а непосредственно с компьютера пользователя, что влечет за собой необходимость настройки сетевых параметров на данном компьютере. Если компьютер находится в отличной от контроллера подсети, то необходимо настроить его сетевой интерфейс. После настройки при помощи команды `ping` необходимо проверить прохождение IP-пакетов с компьютера пользователя на выбранный контроллер.

Идентификатор карты может быть получен от считывателя, подключенного к одному из контроллеров доступа. Для этого в окне **Выдача идентификатора**:

1. Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От контроллера доступа**.
2. Нажмите кнопку  справа от поля **Контрольный считыватель**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:



3. В открывшемся окне отметьте считыватель, который будет использоваться для считывания идентификаторов. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.
4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и станет активной кнопка **Стоп**.
5. Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные предъявленной карты доступа.
6. Для отмены ввода номера карты доступа нажмите кнопку **Стоп**.
7. После нажатия кнопки **ОК** окно автоматически закроется. Во вкладке **Доступ** для выбранного сотрудника появится новая строка, содержащая запись о выданном идентификаторе (**Семейство/Номер** идентификатора отображаются в столбце **Идентификатор**).

При выборе способа получения идентификатора **От контрольного считывателя IR05, IR08** вкладка **Идентификатор** окна **Выдача идентификатора** примет следующий вид:

Выдача идентификатора

Идентификатор Назначение доступа

Варианты отображения идентификатора

☒ Семейство и номер ☐ Номер

Семейство

Номер

Получить идентификатор

☐ От контроллера доступа ☒ От контрольного считывателя

☒ IR05, IR08 ☐ Mifare (MR08, IR 18, IR 15.7) ☐ HID, EMM (IR 18, IR 15.3)

Контрольный считыватель

Для получения идентификатора нажмите кнопку -> Поднесите карту к считывателю...

☐ Старт ☐ Стоп

ОК Отмена

1. Выбор вкладки окна:
 - **Идентификатор;**
 - **Назначение доступа.**
2. Поля **Семейство**, **Номер** (при выборе в разделе «**Конфигуратор**» на вкладке **Конфигурация** протокола считывателя **Wiegand 26**) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.
Поле **Идентификатор** (при выборе в разделе «**Конфигуратор**» на вкладке **Конфигурация** протоколов считывателя **Сокращенный** (4 байта) или **Универсальный** (8 байт)) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.
3. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:
 - **От контроллера доступа;**
 - **От контрольного считывателя:**
 - **IR05, IR08** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;
 - **Mifare (MR08, IR18, IR15.7)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**;
 - **HID, EMM (IR18, IR15.3)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**.
4. В поле **Контрольный считыватель** отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.
5. Кнопки **Старт** и **Стоп** позволяют, соответственно, запустить и остановить процедуру опроса выбранного считывателя.
6. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача идентификатора**, соответственно, с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

Подробнее о настройке и подключении контрольного считывателя читайте в **Настройка контрольного считывателя**.

При выборе способа получения идентификатора **От контрольного считывателя Mifare (MR08, IR18, IR15.7)** вкладка **Идентификатор** окна **Выдача идентификатора** примет следующий вид:

1. Выбор вкладки окна:

- **Идентификатор;**
- **Назначение доступа.**

2. Поля **Семейство**, **Номер** (при выборе в разделе «Конфигуратор» на вкладке **Конфигурация** протокола считывателя **Wiegand 26**) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.

Поле **Идентификатор** (при выборе в разделе «Конфигуратор» на вкладке **Конфигурация** протоколов считывателя **Сокращенный** (4 байта) или **Универсальный** (8 байт)) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.

3. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:

- **От контроллера доступа;**
- **От контрольного считывателя:**

- **IR05, IR08** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;
- **Mifare (MR08, IR18, IR15.7)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**;
- **HID, EMM (IR18, IR15.3)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**.

4. В поле **Контрольный считыватель** отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.
5. Кнопка **Записать** – для записи информации в защищённую область.
Кнопка **Стоп** – для остановки процедуры опроса выбранного считывателя.
Кнопка **Прочитать** – для записи информации в базу данных.
6. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача идентификатора**, соответственно, с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

Подробнее о настройке и подключении контрольного считывателя читайте в **Настройка контрольного считывателя**.

При выборе способа получения идентификатора **От контрольного считывателя HID, EMM (IR18, IR15.3)** вкладка **Идентификатор** окна **Выдача идентификатора** примет следующий вид:

1. Выбор вкладки окна:

- **Идентификатор;**
- **Назначение доступа.**

2. Поля **Семейство**, **Номер** (при выборе в разделе «Конфигуратор» на вкладке **Конфигурация** протокола считывателя **Wiegand 26**) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.

Поле **Идентификатор** (при выборе в разделе «Конфигуратор» на вкладке **Конфигурация** протоколов считывателя **Сокращенный** (4 байта) или **Универсальный** (8 байт)) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.

3. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:

- **От контроллера доступа;**
- **От контрольного считывателя:**

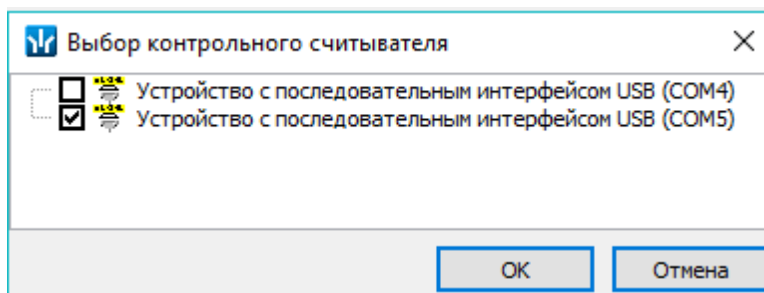
- **IR05, IR08** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;
- **Mifare (MR08, IR18, IR15.7)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**;
- **HID, EMM (IR18, IR15.3)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**.

4. В поле **Контрольный считыватель** отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.
5. Кнопка **Записать** – для записи информации в защищённую область.
Кнопка **Стоп** – для остановки процедуры опроса выбранного считывателя.
Кнопка **Прочитать** – для записи информации в базу данных.
6. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача идентификатора**, соответственно, с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

Подробнее о настройке и подключении контрольного считывателя читайте в **Настройка контрольного считывателя**.

Контрольный считыватель представляет собой устройство, подключаемое к USB-порту на компьютере и занимающее любой свободный COM-порт. Для получения идентификатора карты от контрольного считывателя, подключенного к компьютеру в окне **Выдача идентификатора**:

1. Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От контрольного считывателя**.
2. Нажмите кнопку  справа от поля **Контрольный считыватель**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:

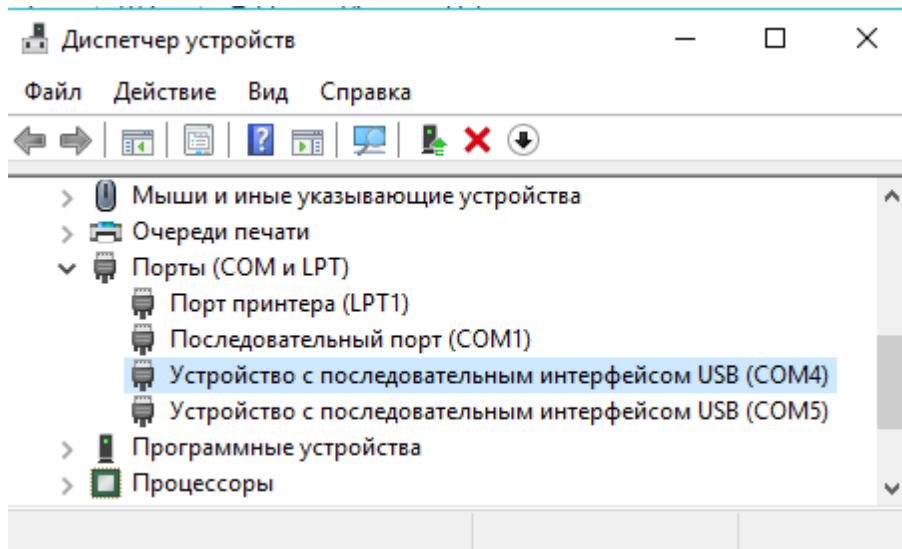


3. В открывшемся окне отметьте COM-порт, к которому подключен контрольный считыватель. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.
4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.
5. Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Семейство**, **Номер** отобразятся данные предъявленной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты нажмите кнопку **Стоп**.
6. После нажатия кнопки **ОК** окно автоматически закроется. Во вкладке **Доступ** для выбранного сотрудника появится новая строка, содержащая запись о выданном идентификаторе (**Семейство/Номер** идентификатора отображаются в столбце **Идентификатор**).

Изменение номера COM-порта считывателя

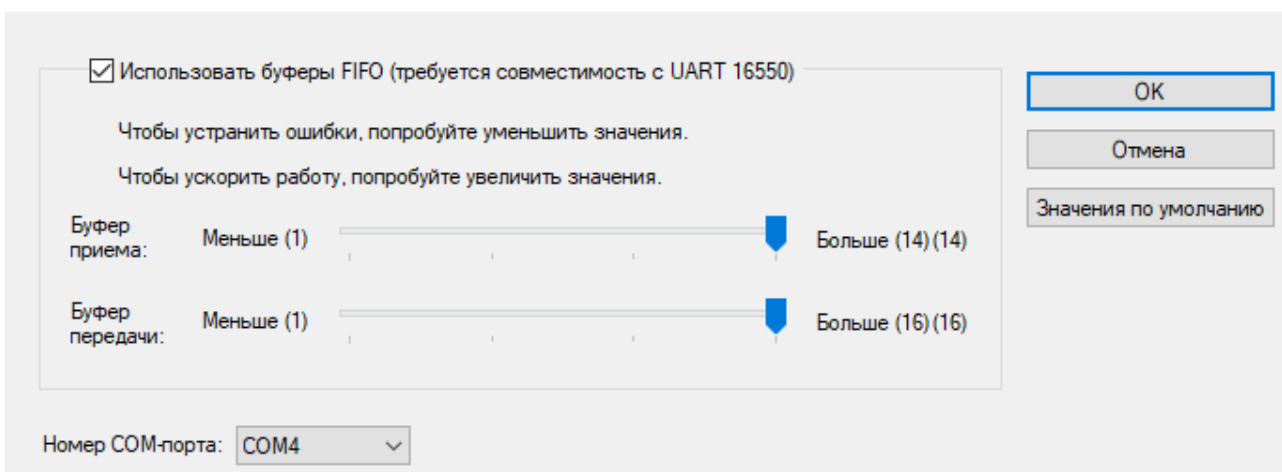
Изменить номер COM-порта можно с помощью диспетчера устройств *Windows*. Для этого выполните следующие действия (в зависимости от установленной версии ОС действия или названия окон могут немного различаться):

1. Выберите последовательно **Пуск> Настройка> Панель управления> Система**. Откроется окно **Свойства системы**.
2. В открывшемся окне перейдите на вкладку **Оборудование** и нажмите кнопку **Диспетчер устройств**. Откроется окно **Диспетчер устройств**:



3. Нажмите правой кнопкой мышки по названию порта и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Свойства**. Или выделив порт, нажмите кнопку . Откроется окно **Свойства**...
4. В открывшемся окне откройте вкладку **Параметры порта** и нажмите кнопку **Дополнительно**. Откроется окно **Дополнительные параметры**:

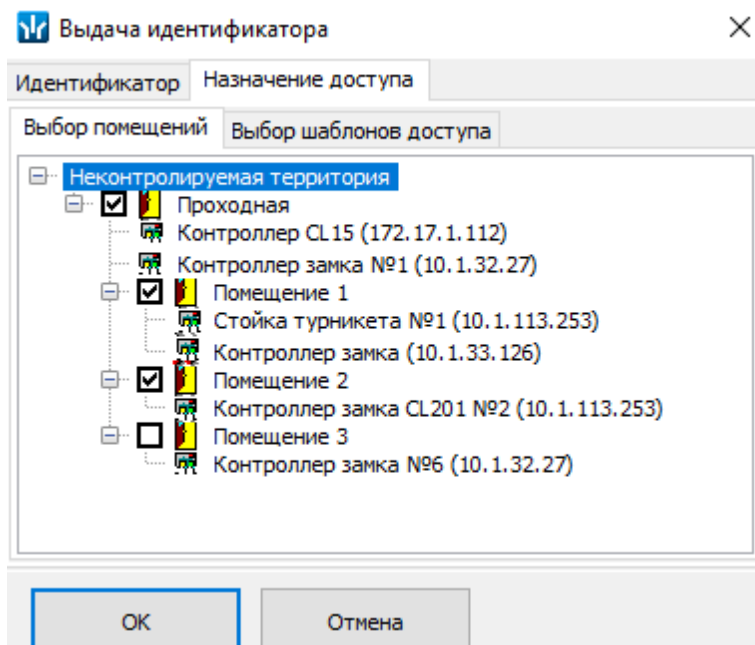
Дополнительные параметры COM4



5. С помощью выпадающего списка **Номер COM-порта** замените исходный на любой другой неиспользуемый COM-порт.

Вкладка **Назначение доступа** окна **Идентификатор** предназначена для назначения прав доступа выдаваемой карте. Вкладка содержит две дополнительные вкладки:

- **Выбор помещений** – позволяет отметить помещения, доступ в которые будет разрешен. В рабочей области вкладки содержится список помещений с размещенными в них контроллерами, созданный в разделе **«Помещения и мнемосхема»**. Вкладка выглядит следующим образом:



- **Выбор шаблонов доступа** – позволяет выбрать шаблон, в соответствии с которым выдаваемой карте будут назначены права доступа. Рабочая область вкладки содержит список шаблонов, созданных ранее на вкладке раздела **Шаблоны доступа**. Вкладка выглядит следующим образом:

Выдача идентификатора ✕

Идентификатор Назначение доступа

Выбор помещений Выбор шаблонов доступа

Отел рекламы
 Проходная
Контроллер 1 (172.17.1.118)
 Сотрудник

Параметры доступа

Доступ из "Неконтролируемая территория" в "Проходная" (Направление 1)

☐ Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	
для доступа / охраны	Всегда
для верификации от ПО	Всегда
для верификации от ВВУ	Всегда
для верификации от ПДУ	Всегда
Тип права	Только доступ
Схема идентификации по доступу	Карта
Схема идентификации по охране	Карта
Схема идентификации по коммиссионированию	Карта
Номер коммиссионирующей группы	0
Тип коммиссионирования	Нет коммиссионирования
Подверженность верификации от ПО	☒
Подверженность верификации от ВВУ	☒

Для сканирования отпечатков пальцев и добавления их в качестве идентификаторов биодоступа для сотрудника, внесенного в список сотрудников предприятия, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения** на панели инструментов вкладки раздела и укажите подразделение, сотруднику которого необходимо выдать идентификатор доступа (сканировать отпечатки пальцев). В рабочей области раздела появится список сотрудников выбранного подразделения.
2. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника. Для поиска сотрудника в списке используйте контекстный поиск, быстрый поиск или **Поиск с применением выборки**.
3. Нажмите кнопку **Добавить биодоступ** на вкладке **Доступ**. Выберите тип биодоступа: **биодоступ PERCo** или **биодоступ Suprema**. После того, как биодоступ будет добавлена для сотрудника появится возможность провести процедуру сканирования отпечатков пальцев.
4. Контроллеры **Suprema** поддерживают следующие режимы доступа:

- **Палец** – для верификации требуется пройти процедуру сканирования отпечатка пальца;
- **Карта** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа;
- **Карта и палец** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа, после чего пройти процедуру сканирования отпечатка пальца;
- **Карта или палец** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа или пройти процедуру сканирования отпечатка пальца.

5. Контроллеры **PERCo** поддерживают следующие режимы доступа:

- **Палец** – для верификации требуется пройти процедуру сканирования отпечатка пальца;
- **Карта** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа;
- **Карта и палец** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа, после чего пройти процедуру сканирования отпечатка пальца;
- **Карта или палец** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа или пройти процедуру сканирования отпечатка пальца.
- **Карта и палец на карте** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа, после чего пройти процедуру сканирования отпечатка пальца (в случае записи отпечатков пальцев на карту).



Примечание:

Для контроллеров **SUPREMA** режим доступа можно задать только если режим авторизации выставлен как «**Общий**».

Режим доступа **Палец** не требует выдачи пользователю карты и привязки к ней отпечатков пальцев.

Режим доступа **Карта** не требует сканирования отпечатков пальцев пользователя.

6. Перейдите на вкладку **Помещения и устройства**

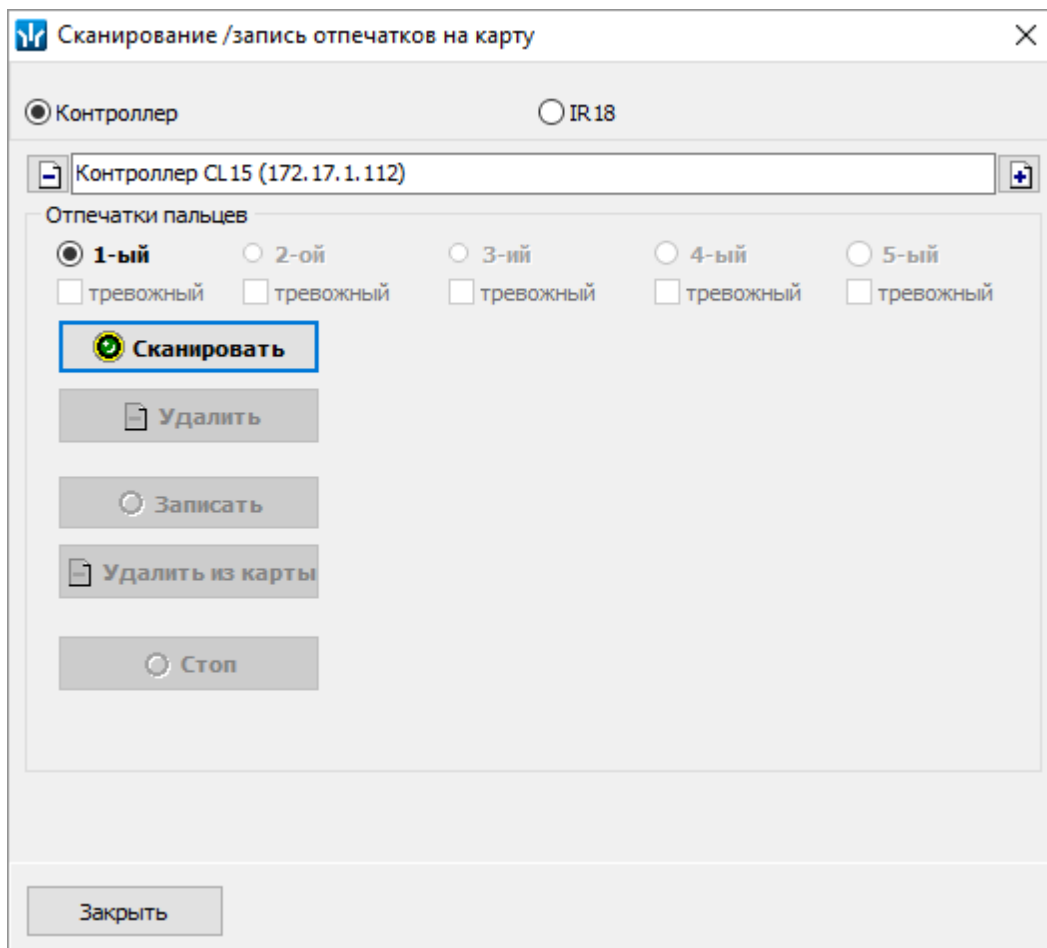
- С помощью кнопки  **Предоставить доступ в помещения** выберите способ назначения прав доступа **Выбор помещения (Ctrl+Alt+N)**. Отметьте флажками в рабочей области открывшегося окна **Выбор помещений** помещения с контроллерами, доступ в которые будет разрешен по выбранному режиму доступа.

или

- С помощью кнопки  **Предоставить доступ в помещения** выберите способ назначения прав доступа **Выбор шаблона доступа (Shift+Alt+N)**. Отметьте флажками в рабочей области открывшегося окна **Выбор шаблона** шаблон с контроллерами, доступ в которые будет разрешен по выбранному режиму доступа.
7. В рабочей области окна **Помещения и устройства** в раскрывающемся списке выберите необходимый контроллер.
 8. Для выбранного контроллера в отобразившейся области **Параметры доступа** определите необходимые параметры.
 9. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

Биодоступ PERCo – биодоступ с использованием контроллеров PERCo.

1. Для регистрации отпечатков пальцев, нажмите кнопку  **Прочитать/записать отпечатки**. Откроется окно **Сканирование/запись отпечатков на карту**:

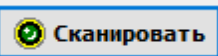


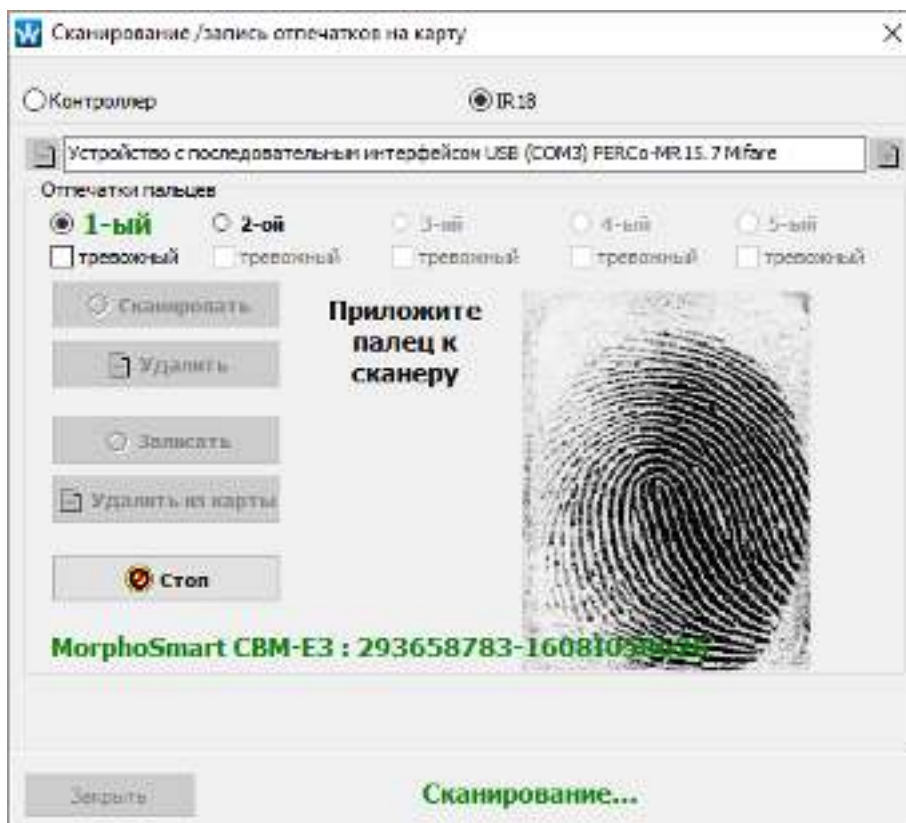
2. Выберите тип устройства, от которого будут получены отпечатки пальцев:

- **Контроллер;**
- **IR 18.**

3. В поле отображается название текущего источника отпечатков. Кнопки  и  позволяют добавить или изъять источник.

4. Расположение флажка в области **Отпечатки пальцев** указывает на активный палец, для которого производятся все действия. Сканирование отпечатков для пальцев производится последовательно, т.е. после сканирования отпечатков первого пальца появится возможность произвести сканирование отпечатков второго пальца и т.д.

5. Нажмите кнопку , и после появления подсказки **"Приложите палец к сканеру"**, приложите палец к контроллеру или сканеру отпечатков.
6. После того, как отпечаток будет считан и его изображение появится в рабочей области окна, уберите палец со сканера:



7. После появления подсказки **"Приложите палец к сканеру ещё раз"** повторно приложите палец к контроллеру или сканеру отпечатков.
8. После появления подсказки **"Отпечатки получены"** процедура сканирования отпечатков для текущего пальца будет завершена.
9. Для сканирования дополнительных пальцев переместите флажок в области **Отпечатки пальцев** на **2-ой** палец и повторите процедуру сканирования.
10. Для удаления отпечатка нажмите кнопку **Удалить**. Для прерывания сканирования нажмите кнопку **Стоп**.

**Примечание:**

Отображение отпечатка производится с целью визуальной оценки качества сканирования, т.е. – если палец был неправильно расположен во время сканирования (в результате чего был отсканирован лишь частично), или в область между пальцем и поверхностью сканера попали посторонние предметы и т.д., рекомендуется завершить процедуру сканирования, после чего удалить полученный отпечаток и провести процедуру заново. Качественные отпечатки сканируемого пальца позволяют избежать ошибок сканирования при идентификации в дальнейшем.

11. При установке флажка **Тревожный** рядом со сканируемым отпечатком определяется палец, в результате сканирования которого контроллером будет автоматически сгенерирован сигнал тревоги. Установка флажка становится доступной после завершения процедуры сканирования пальца.

12. Для записи отпечатков пальцев на карту нажмите кнопку **Записать**.

13. Для удаления отпечатков пальцев с карты нажмите кнопку **Удалить из карты**.

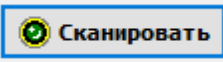
**Примечание:**

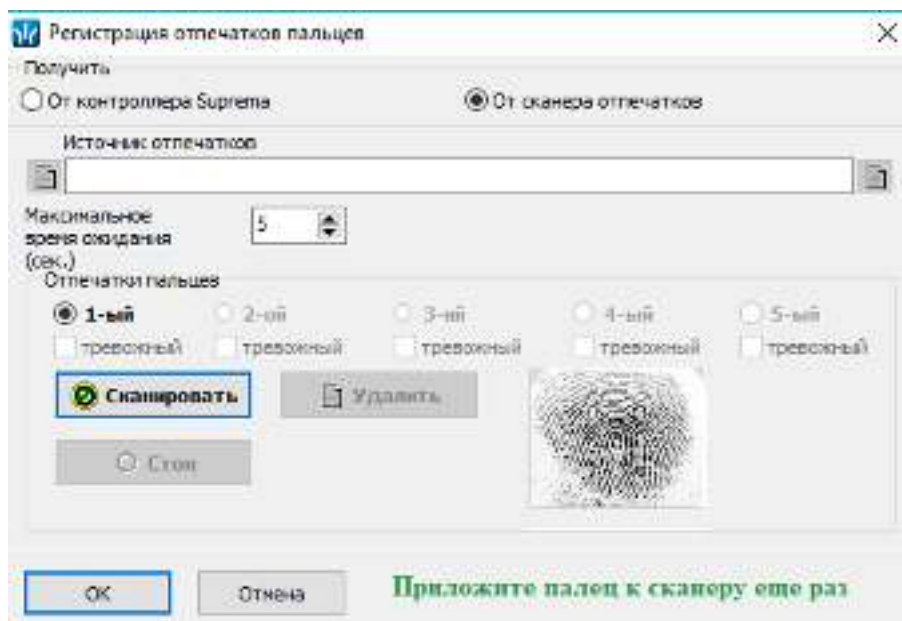
Команды **Записать** и **Удалить из карты** записывают и удаляют все отпечатки пальцев, а не только выбранный.

14. После записи отпечатков на карту нажмите кнопку **Заккрыть**. Окно **Сканирование/запись отпечатков на карту** будет закрыто, отпечатки будут сохранены на карте.

Биодоступ Suprema – с использованием контроллеров SUPREMA.

1. Для регистрации отпечатков пальцев, нажмите кнопку | **Сканировать отпечатки**. Откроется окно **Регистрация отпечатков пальцев**:

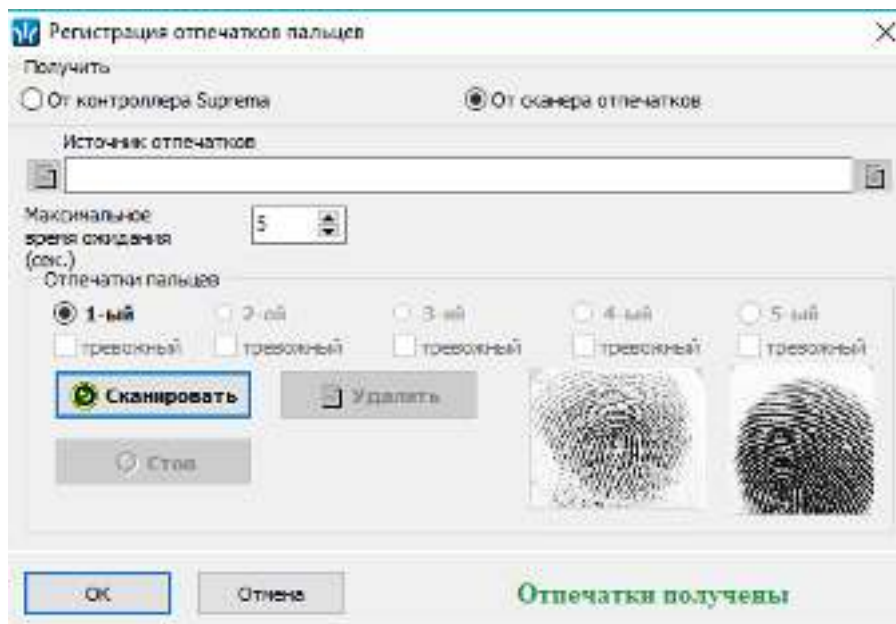
2. С помощью переключателя **Получить** выберите тип устройства, от которого будут получены отпечатки пальцев:
 - От контроллера Suprema;
 - От сканера отпечатков.
3. В поле **Источник отпечатков** отображается название текущего источника отпечатков. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять источник.
4. С помощью параметра **Максимальное время ожидания (сек.)** определите максимальное время, которое считыватель будет находиться в ожидании предъявления отпечатков для сканирования (в интервале от 3 до 20 секунд).
5. Расположение флажка в области **Отпечатки пальцев** указывает на активный палец, для которого производятся все действия. Сканирование отпечатков для пальцев производится последовательно, т.е. после сканирования отпечатков первого пальца появится возможность произвести сканирование отпечатков второго пальца и т.д.
6. Нажмите кнопку  **Сканировать**, и после появления подсказки **"Приложите палец к сканеру"**, приложите палец к контроллеру или сканеру отпечатков.
7. После того, как отпечаток будет считан и его изображение появится в рабочей области окна, уберите палец со сканера:



Примечание:

Отображение отпечатка в рабочей области окна производится в случае использования сканера отпечатков или контроллера **SUPREMA BioEntry W2**, в случае использования контроллера **SUPREMA BioEntry Plus** сканированные отпечатки не отображаются.

8. После появления подсказки **"Приложите палец к сканеру ещё раз"** повторно приложите палец к контроллеру или сканеру отпечатков:



9. После появления подсказки **"Отпечатки получены"** процедура сканирования отпечатков для текущего пальца будет завершена.
10. Для сканирования дополнительных пальцев переместите флажок в области **Отпечатки пальцев** на **2-ой** палец и повторите процедуру сканирования.
11. Для удаления отпечатка нажмите кнопку **Удалить**. Для прерывания сканирования нажмите кнопку **Стоп**. Чтобы контроллер, от которого запрашивается отпечаток, вновь был доступен, после нажатия кнопки **Стоп** необходимо дождаться завершения индикации ожидания отпечатка.



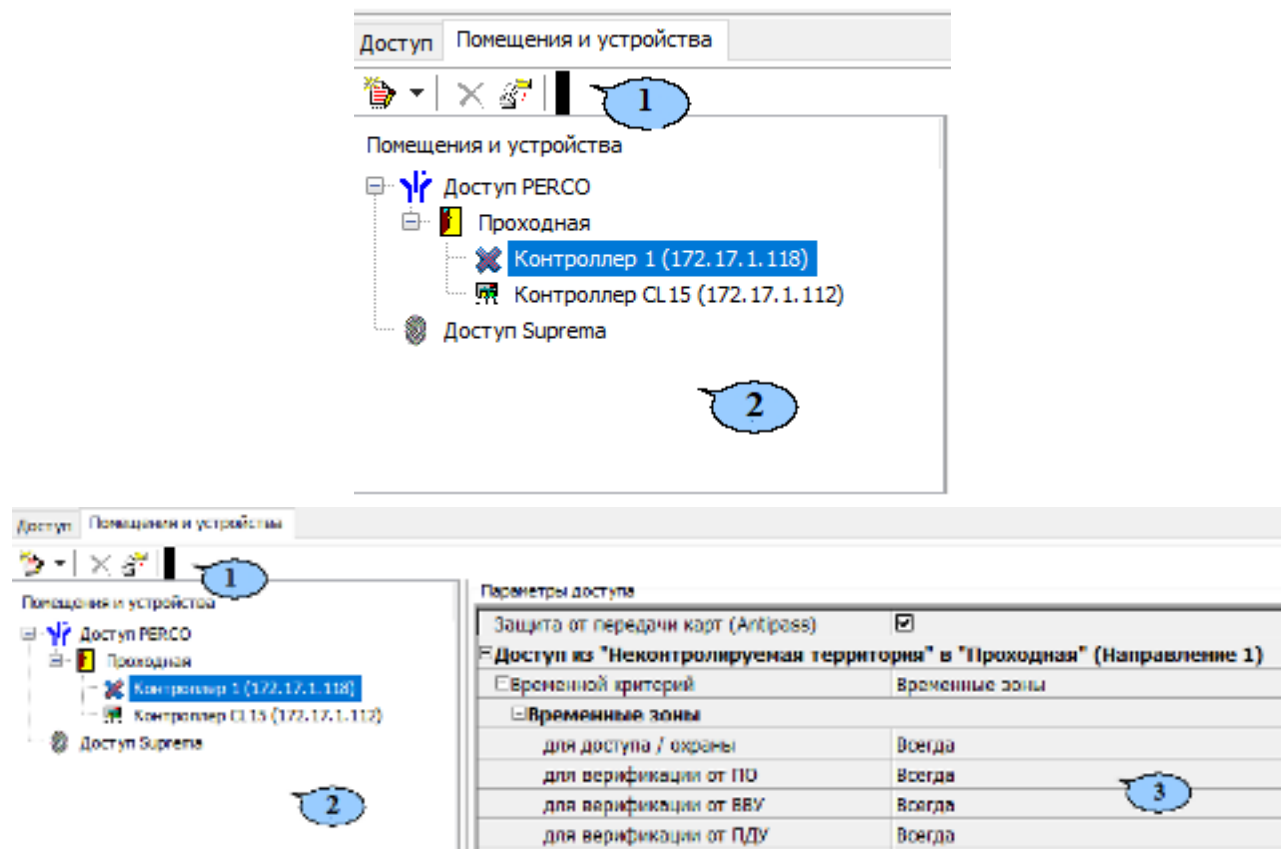
Примечание:

Отображение отпечатка производится с целью визуальной оценки качества сканирования, т.е. – если палец был неправильно расположен во время сканирования (в результате чего был отсканирован лишь частично), или в область между пальцем и поверхностью сканера попали посторонние предметы и т.д., рекомендуется завершить процедуру сканирования, после чего удалить полученный отпечаток и провести процедуру заново. Качественные отпечатки сканируемого пальца позволяют избежать ошибок сканирования при идентификации в дальнейшем.

12. При установке флажка **Тревожный** рядом со сканируемым отпечатком определяется палец, в результате сканирования которого контроллером будет автоматически сгенерирован сигнал тревоги. Установка флажка становится доступной после завершения процедуры сканирования пальца.
13. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Регистрация отпечатков пальцев**, соответственно, с сохранением полученных отпечатков пальцев или без сохранения.

Вкладка панели ввода данных «Помещения и устройства»

Вкладка **Помещения и устройства** предназначена для назначения прав доступа сотрудника и настройки параметров доступа:



1. Панель инструментов вкладки:

Предоставить доступ в помещения – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается меню, позволяющее выбрать способ назначения прав доступа по карте:

- **Выбор помещения (Ctrl+Alt+N);**
- **Выбор шаблона доступа (Shift+Alt+N).**

Запретить доступ в помещение (удалить) (Ctrl+Alt+D) – кнопка позволяет запретить доступ в выделенное в рабочей области вкладки помещение.

Групповое предоставление прав доступа (Shift+Ctrl+C) – кнопка позволяет установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в помещения, разрешенные правами доступа.

2. Рабочая область вкладки содержит список разрешенных для карты доступа помещений.



Примечание

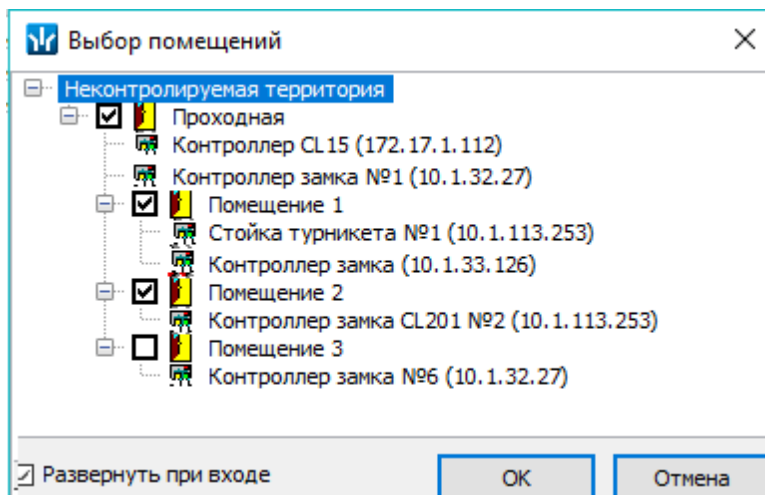
Значок рядом с названием контроллера в рабочей области вкладки означает, что в контроллер необходимо передать параметры. После передачи параметров он сменится на .

3. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить [параметры доступа](#) через выбранный в списке помещений контроллер.

Выбор помещений

Для выбора помещений, в которые будет разрешен доступ по карте:

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Предоставить доступ в помещения** . В открывшемся меню выберите пункт **Выбор помещения**. Откроется окно **Выбор помещений**:



Примечание

При нажатии в окне **Выбор помещений** правой кнопкой мыши откроется контекстное меню:

-  Отметить все помещения Alt+V
-  Снять отметку со всех помещений Alt+U

2. В окне в раскрывающемся многоуровневом списке отметьте флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен по выдаваемому идентификатору. При разрешении доступа в помещение происходит автоматическое разрешение доступа в помещения более высокого уровня.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор помещений** будет закрыто и автоматически откроется окно **Доступ сотрудников**.

В окне отображаются устройства, в которые будут переданы права доступа, их IP-адреса, состояние и дополнительная информация:

Устройство	IP-адрес	Состояние /	Информация
Контроллер замка №6	10.1.32.27		Нет связи.
Контроллер замка №1	10.1.32.27		Нет связи.
Контроллер замка	10.1.33.126		Канал управления отключен.
Стойка турникета №1	10.1.113.253		Канал управления отключен.
Контроллер замка CL201 №2	10.1.113.253		Канал управления отключен.
Контроллер замка CL201 №5	10.1.113.253		Канал управления отключен.
Контроллер CL15	172.17.1.112		Канал управления отключен.
Контроллер CL15	172.17.1.115		Канал управления отключен.

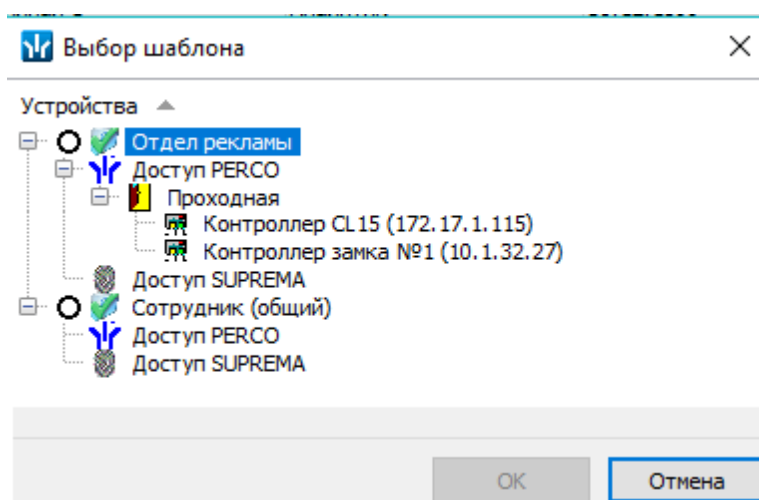
4. В случае необходимости распечатать отображаемую информацию нажмите кнопку **Печать**, в противном случае нажмите кнопку **Заккрыть**.

5. Отмеченные помещения и обеспечивающие доступ в эти помещения контроллеры появятся в рабочей области вкладки **Помещения и устройства**.
6. Установите параметры доступа в помещения. Для этого в рабочей области вкладки выделите контроллер, обеспечивающий доступ в нужное помещение, и на панели **Параметры доступа** установите необходимые параметры.
7. После настройки прав и параметров доступа карты их необходимо сохранить в базе данных программы и передать в контроллеры.

Выбор шаблона доступа

Список помещений, в которые будет разрешен доступ по карте, также может быть задан с помощью созданного ранее шаблона, для этого:

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Предоставить доступ в помещения** . В открывшемся меню выберите пункт **Выбор шаблона доступа**. Откроется окно **Выбор шаблона**:



2. В открывшемся окне приведен список шаблонов, созданных в разделе. Установите переключатель на нужный шаблон.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор шаблона** будет закрыто и автоматически откроется окно **Доступ сотрудников**.

В окне отображаются устройства, в которые будут переданы права доступа, их IP-адреса, состояние и дополнительная информация:

Устройство	IP-адрес	Состояние	Информация
Контроллер замка №6	10.1.32.27		Нет связи.
Контроллер замка №1	10.1.32.27		Нет связи.
Контроллер замка	10.1.33.126		Канал управления отключен.
Стойка турникета №1	10.1.113.253		Канал управления отключен.
Контроллер замка CL201 №2	10.1.113.253		Канал управления отключен.
Контроллер замка CL201 №5	10.1.113.253		Канал управления отключен.
Контроллер CL 15	172.17.1.112		Канал управления отключен.
Контроллер CL 15	172.17.1.115		Канал управления отключен.

4. В случае необходимости распечатать отображаемую информацию нажмите кнопку **Печать**, в противном случае нажмите кнопку **Заккрыть**.

- Права доступа в помещения и обеспечивающие доступ контроллеры из выбранного шаблона будут скопированы в рабочую область вкладки **Помещения и устройства**.



Примечание

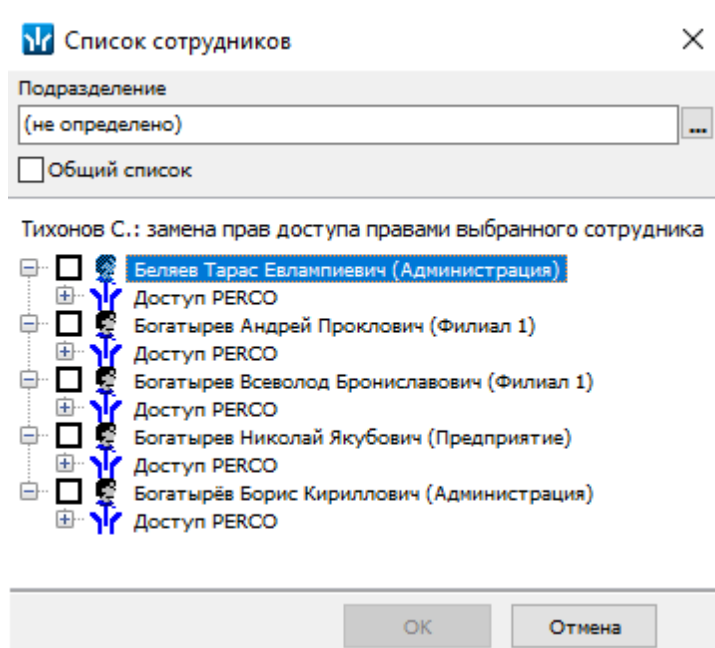
Последующие изменения шаблона не вносят изменений в права выданных ранее карт.

- Измените при необходимости параметры доступа в помещения. Для этого в рабочей области вкладки выделите контроллер, обеспечивающий доступ в нужное помещение, и на панели **Параметры доступа** установите необходимые параметры.
- После настройки прав и параметров доступа карты их необходимо сохранить в базе данных программы и передать в контроллеры

Для копирования прав доступа с одной карты сотрудника на карту другого сотрудника:

- Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника, карте которого необходимо задать новые права. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику.
- Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** строку с идентификатором, которому необходимо задать новые права доступа.

Нажмите кнопку **Копирование прав доступа для выбранного сотрудника** на панели ввода данных. Откроется окно **Список сотрудников**:

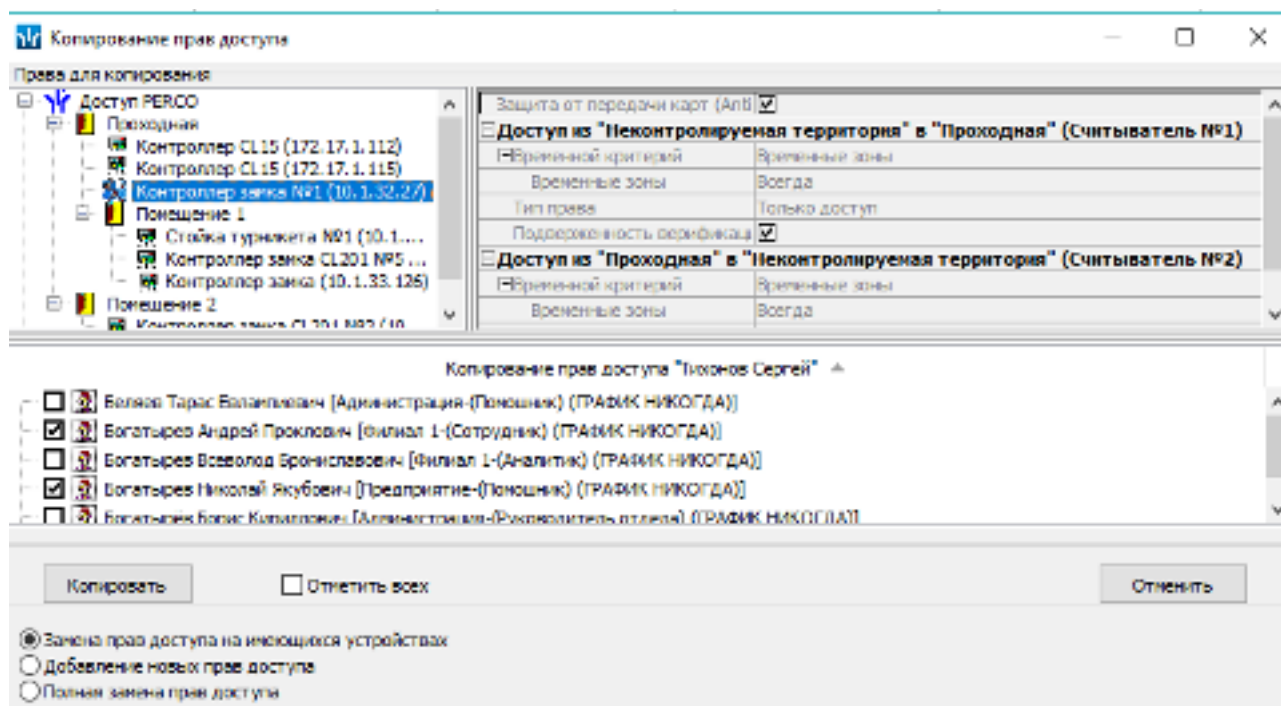


- В окне с помощью раскрывающегося списка **Подразделение** выберите подразделение, сотрудников которого необходимо скопировать права доступа. После этого в рабочей области будут отображены все сотрудники выбранного подразделения.
- Отметьте флажком выданный ранее идентификатор, который будет служить образцом при выдаче новых прав доступа. И нажмите кнопку **ОК**. Окно **Список сотрудников** будет закрыто, права карты сотрудника, выделенного в рабочей области, будут заменены новыми.

5. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

Для копирования прав доступа с одной карты сотрудника на карты сотрудников всего подразделения:

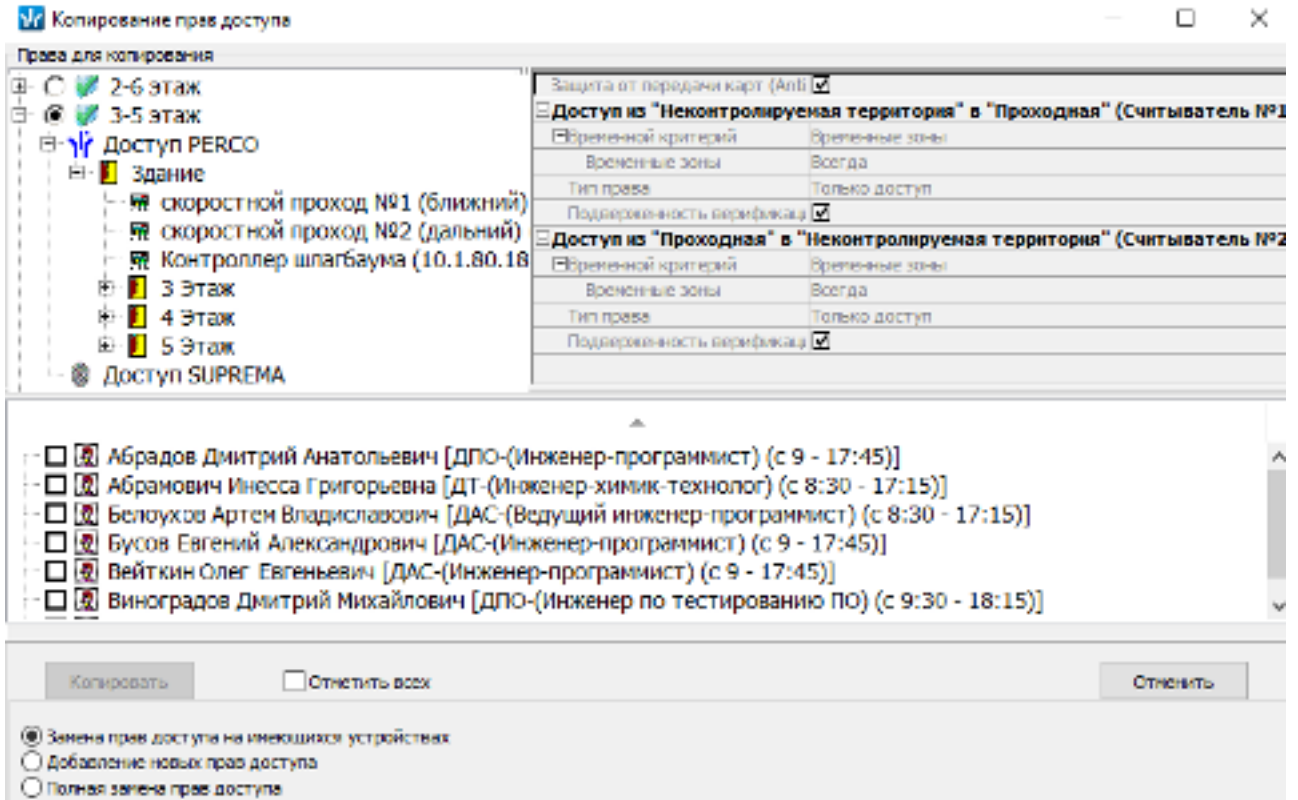
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника, права карты которого будут являться образцом при выдаче карт. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику.
2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** строку с идентификатором, права которого будут являться образцом при изменении прав.
3. Нажмите на стрелку справа от кнопки  и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного сотрудника**. Откроется окно **Копирование прав доступа**:



4. В рабочей области открывшегося окна отметьте флажками сотрудников, картам которых будут назначены новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
 - **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** – параметры доступа в помещения, назначенные сотруднику ранее, будут заменены новыми.
 - **Добавление новых прав доступа** – новые права будут добавлены к правам, выданным сотруднику ранее.
 - **Полная замена прав доступа** – права, назначенные сотруднику ранее, будут заменены новыми, при этом будут добавлены новые помещения.
5. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных сотрудников будут изменены.
6. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав в контроллеры.

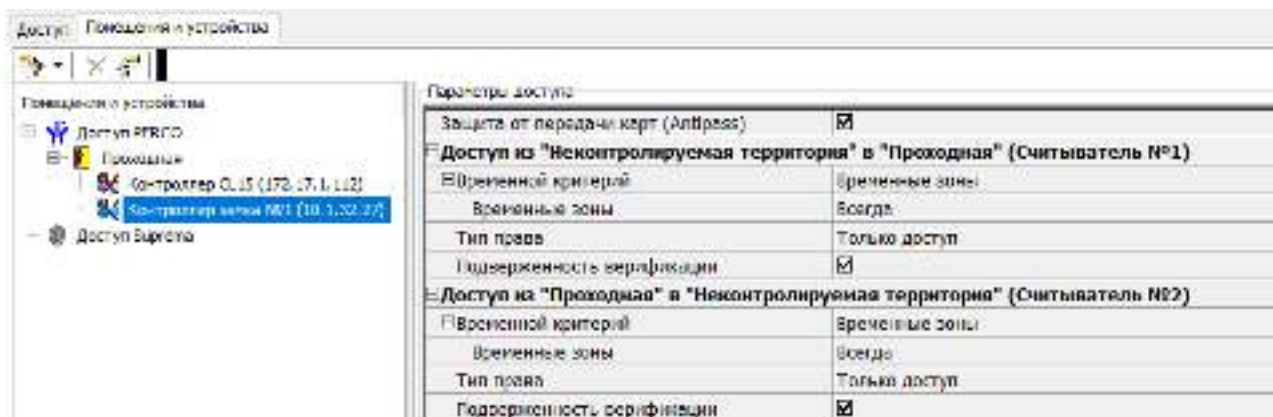
Для копирования прав из созданного ранее шаблона доступа сотрудникам выбранного подразделения:

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Копирование прав доступа**  на панели инструментов вкладки и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного шаблона**. Откроется окно **Копирование прав доступа**:



2. На панели **Права для копирования** в открывшемся окне установите переключатель у того шаблона, права которого будут являться образцом при изменении прав.
3. В рабочей области окна отметьте флажками сотрудников, картам которых будут предоставлены новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
 - **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** – параметры доступа в помещения, выданные сотруднику ранее, будут заменены новыми.
 - **Добавление новых прав доступа** – новые права будут добавлены к правам, назначенным сотруднику ранее.
 - **Полная замена прав доступа** – права, назначенные сотруднику ранее, будут заменены новыми, при этом будут добавлены новые помещения.
4. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных сотрудников будут изменены.
5. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

На панели **Параметры доступа** представлены следующие параметры:



- **Защита от передачи карт (Antipass).** При установке флажка контроллер будет отслеживать нарушения локальной зональности.
- **Временной критерий.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из временных критериев доступа:
 - **Временные зоны;**
 - **Недельные графики;**
 - **Скользящие посуточные графики;**
 - **Скользящие понедельные графики.**
- **Тип права.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из вариантов задания прав доступа:
 - **Только доступ;**
 - **Только ДОСТУП;**
 - **Доступ с постановкой на охрану;**
 - **Доступ со снятием с охраны;**
 - **Доступ с постановкой на охрану и снятием с охраны;**
 - **Доступ с коммиссионированием;**
 - **Доступ и постановка на охрану с коммиссионированием;**
 - **Доступ и снятие с охраны с коммиссионированием;**
 - **Доступ и постановка/снятие на/сохран(у,ы) с коммиссионированием.**
- **Подверженность верификации.** При установке флажка контроллер будет ожидать для данного посетителя подтверждение от верифицирующего устройства на считывателях, у которых включен режим верификации.

На панели **Параметры доступа** представлены следующие параметры:

Параметры доступа	
Доступ из "Неконтролируемая территория" в "1" (Биометрический считыватель)	
Временной критерий	Недельные графики
Недельные графики	Доступ разрешен
Схема идентификации по доступу	Палец

- **Временной критерий.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из временных критериев доступа:
 - **Недельные графики;**
 - **Скользящие посуточные графики.**

Для выбора параметра доступа на выбранный временной критерий:

- **Доступ разрешён;**
- **Доступ запрещён.**

У параметров **Схема идентификации по доступу**, **Схема идентификации по охране** и **Схема идентификации по коммиссионированию** с помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из нескольких режимов доступа:

- **Палец;**
- **Карта;**
- **Карта и палец;**
- **Карта или палец.**



Примечание:

Для возможности использования режимов доступа **Карта**, **Карта и палец**, **Карта или палец** при работе с контроллерами **SUPREMA** необходимо привязать отпечатки пальцев к карте доступа сотрудника.

На панели **Параметры доступа** представлены следующие параметры:

Защита от передачи карт (Antipass)	☒
☐ Доступ из "Неконтролируемая территория" в "Проходная" (Направление №1)	
☐ Временной критерий	Временные зоны
☐ Временные зоны	
для доступа / охраны	Всегда
для верификации от ПО	Всегда
для верификации от ВВУ	Всегда
для верификации от ПДУ	Всегда
Тип права	Только доступ
Схема идентификации по доступу	Карта
Схема идентификации по охране	Карта
Схема идентификации по коммиссионированию	Карта
Номер коммиссионирующей группы	0
Тип коммиссионирования	Нет коммиссионирования
Подверженность верификации от ПО	☐
Подверженность верификации от ВВУ	☐
Подверженность верификации от ПДУ	☐

- **Защита от передачи карт (Antipass).** При установке флажка контроллер будет отслеживать нарушения локальной зональности.
- **Временной критерий.** С помощью выпадающего списка можно выбрать один из временных критериев доступа:
 - **Временные зоны;**
 - **Недельные графики;**
 - **Скользящие посуточные графики;**
 - **Скользящие понедельные графики.**
- **Временные зоны.** Для выбора параметра доступа **Всегда** или **Никогда** для следующих временных зон:
 - **для доступа / охраны;**
 - **для верификации от ПО;**
 - **для верификации от ВВУ;**

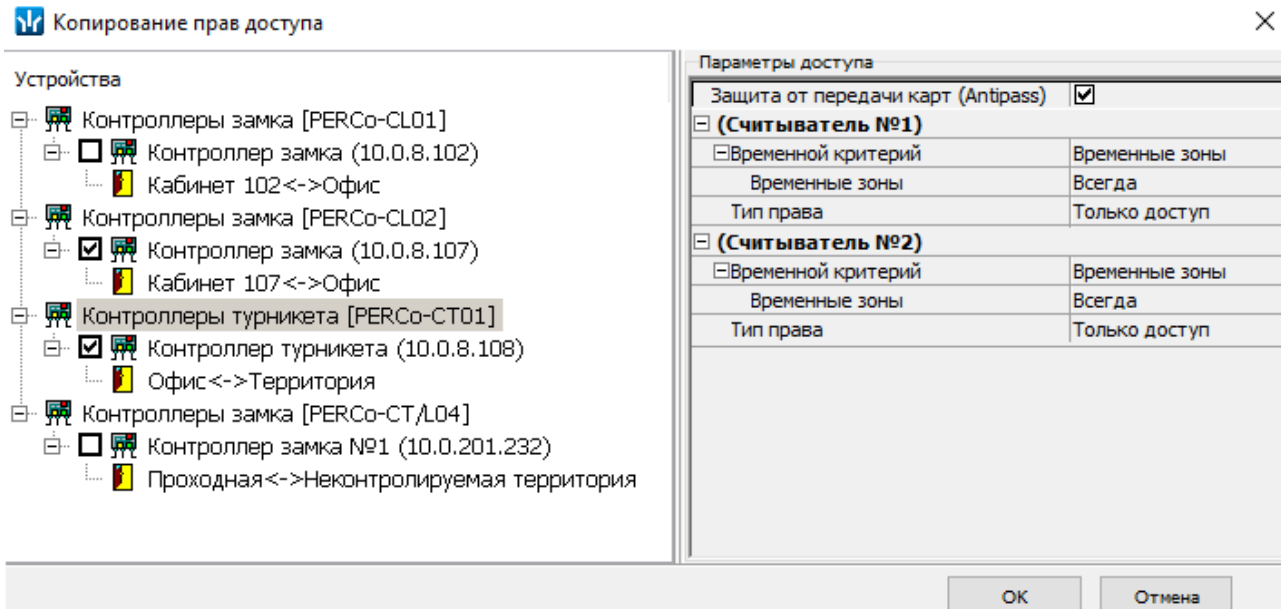
- **для верификации от ПДУ.**
- **Тип права.** С помощью выпадающего списка можно выбрать один из вариантов задания прав доступа:
 - **Только доступ;**
 - **Только доступ с постановкой на охрану и снятием с охраны.**
- **Схема идентификации по доступу.** Параметр для выбора идентификации по доступу одного из режимов доступа:
 - **Палец;**
 - **Карта;**
 - **Карта и палец;**
 - **Карта или палец;**
 - **Карта и палец на карте.**
- **Схема идентификации по охране.** Параметр для выбора идентификации по охране одного из режимов доступа:
 - **Палец;**
 - **Карта;**
 - **Карта и палец;**
 - **Карта или палец.**
- **Схема идентификации по коммиссионированию.** Параметр для выбора идентификации по коммиссионированию одного из режимов доступа:
 - **Палец;**
 - **Карта;**
 - **Карта и палец;**
 - **Карта или палец;**
 - **Карта и палец на карте.**
- **Номер коммиссионирующей группы.** При выборе соответствующего числового параметра назначается коммиссионирующий.
- **Тип коммиссионирования.** Для выбора типа коммиссионирования:
 - **Нет коммиссионирования;**
 - **Коммиссионирование доступа;**
 - **Коммиссионирование охраны.**

Дополнительные параметры для выбранного типа коммиссионирования:

 - **Коммиссионирование первой группой;**
 - **Коммиссионирование второй группой.**
- **Подтвержденность верификации от ПО.** У параметра устанавливается флажок для выбора верификации от ПО.
- **Подтвержденность верификации от ВВУ.** У параметра устанавливается флажок для выбора верификации от ВВУ.
- **Подтвержденность верификации от ПДУ.** У параметра устанавливается флажок для выбора верификации от ПДУ.

При необходимости можно установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в помещения, разрешенные правами доступа шаблона.

1. Выделите в рабочей области вкладки название шаблона для группового изменения прав доступа контроллеров.
2. Нажмите кнопку **Групповое предоставление прав доступа**  в панели разрешенных помещений. Откроется окно **Копирование прав доступа**:

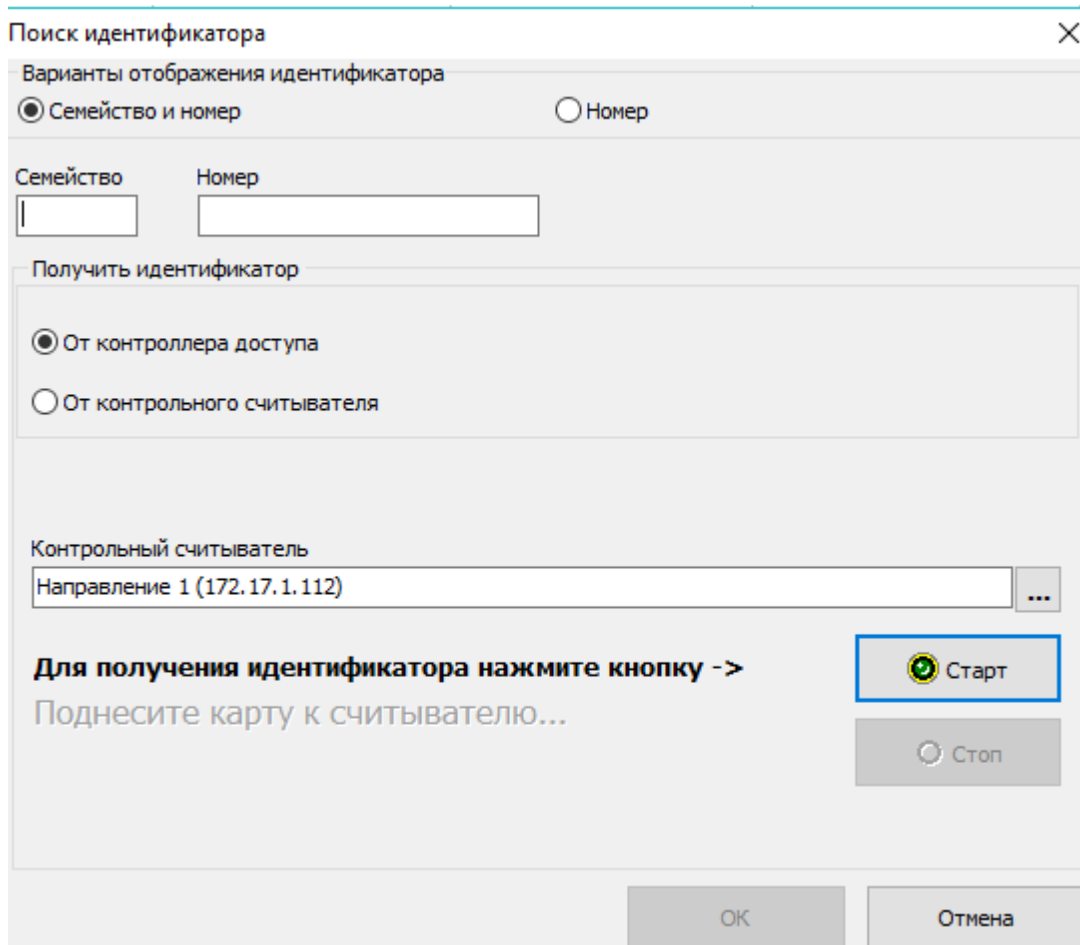


3. Отметьте флажками те контроллеры, параметры доступа для которых необходимо изменить.
4. Выделяя в левой части окна тип контроллера, установите параметры доступа для каждого отмеченного типа с помощью панели **Параметры доступа**. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

2.2.2 Общий поиск карты

Для общего поиска карты в системе:

1. Нажмите кнопку **Общий поиск карты**  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Поиск идентификатора**:



2. Установите формат представления идентификатора карты с помощью переключателя **Семейство и номер/ Номер**.
3. Введите идентификатор искомой карты одним из способов:
 - Вручную;
 - От контроллера доступа;
 - От контрольного считывателя.
4. Нажмите кнопку **ОК** для начала поиска. Окно **Поиск идентификатора** будет закрыто.
5. Если карта была найдена, то в рабочей области вкладки откроется панель с результатами поиска:

Доступ сотрудников

Сотрудники

Шаблоны доступа



№пп	Идентификатор	Владелец	Подразделение
1	34 / 34	Богатырёв Б. К.	Администрация

6. При двойном нажатии на строке с найденным идентификатором в рабочей области будет открыт список сотрудников подразделения, в котором будет выделена строка с данными владельца идентификатора.

7. Кнопки панели инструментов позволяют:  – скрыть,  – открыть,  – очистить панель с результатами поиска.
8. Если поиск не дал результатов, появится окно с сообщением «Нет данных удовлетворяющих условиям поиска». Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна.

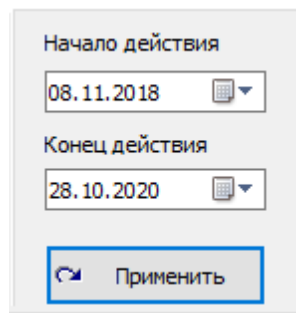
2.2.3 Изменение срока доступа сотрудника

Для изменения срока доступа сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику (ученику). Нажмите на необходимую ячейку в столбце **Конец действия**. Станет доступна область ввода даты.
2. Установите новую дату.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «**Консоли управления**».
4. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных данных в контроллеры.

Для изменения срока доступа нескольких сотрудников:

1. Выделите строки с данными нескольких сотрудников в рабочей области вкладки. Справа от панели ввода данных на вкладке **Доступ** появится панель **Начало действия/Конец действия**:



2. На панели, используя область ввода даты, установите новую дату.
3. Нажмите кнопку **Применить**. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Срок доступа выбранных сотрудников будет изменен. (Если сотруднику выдано несколько карт, то срок действия будет изменен у всех карт.)
4. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «**Консоли управления**».
5. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных данных в контроллеры.

2.2.4 Блокировка и разблокировка сотрудника

Карта сотрудника или отпечатки пальцев могут быть временно заблокированы. При этом идентификатор карты (отпечатков) остается связанным с данными сотрудника, настройки прав доступа сохраняются, но все права карты (отпечатков) игнорируются контроллерами.



Примечания:

- Блокировка (разблокировка) карт (отпечатков) возможна только при наличии связи с контроллерами.
- По истечении срока действия карты (отпечатков) она автоматически блокируется.

Для блокирования (разблокирования) сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки, которого необходимо заблокировать (разблокировать).
2. В рабочей области панели в столбце **Заблокирован** установите флажок. Для разблокирования карты снимите флажок. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав в контроллеры.

Для блокирования (разблокирования) нескольких сотрудников:

1. Выделите в рабочей области вкладки строки с данными сотрудников, которых необходимо заблокировать (разблокировать).
2. Нажмите кнопку **Заблокировать доступ выбранных сотрудников**  на панели инструментов вкладки (для разблокирования карт нажмите кнопку **Разблокировать карты выбранных сотрудников** ). В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Все карты выбранных сотрудников будут заблокированы (разблокированы).
3. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав в контроллеры.

2.2.5 Изменение формата хранения идентификатора

Изменение формата представления идентификаторов позволяет привести формат отображения номера идентификатора в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе.

Для изменения формата представления идентификатора:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных сотруднику.
2. На вкладке **Доступ** выделите строку с идентификатором, формат номера которого необходимо изменить. Нажмите кнопку **Изменение формата представления идентификатора** . В открывшемся окне нажмите кнопку **Да**.
3. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав в контроллеры.

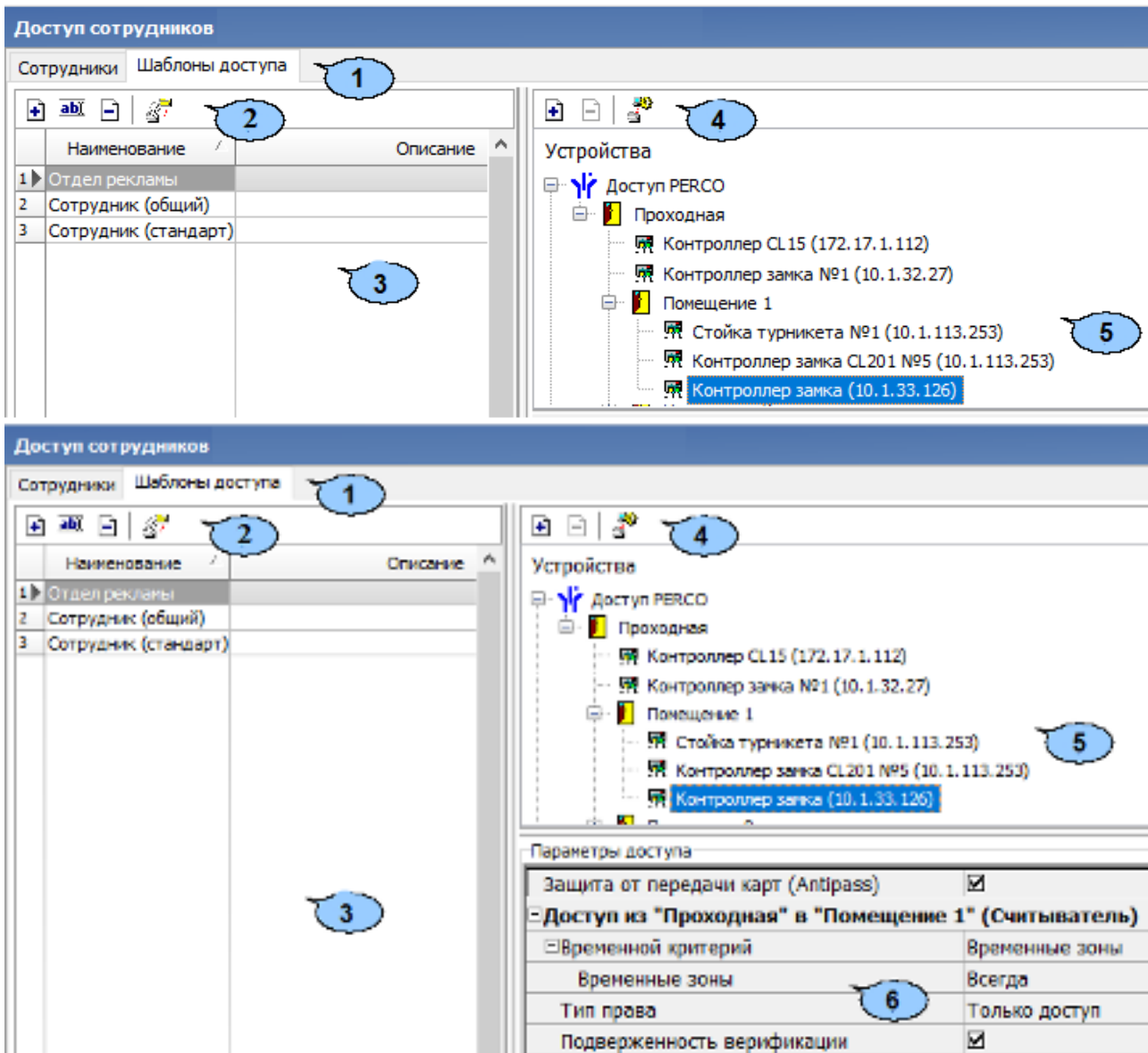
Для изменения формата всех карт нескольких сотрудников (или одного):

1. Выделите в рабочей области вкладки строки с данными сотрудников, формат номеров карт которых необходимо изменить.
2. Нажмите кнопку **Изменить формат** на панели ввода данных. В открывшемся окне нажмите **Да** для подтверждения.
3. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи прав в контроллеры.

2.3 Вкладка «Шаблоны доступа»

2.3.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела.

- **Сотрудники;**
- **Шаблоны доступа.**

2. Панель инструментов:

Новый шаблон (Ctrl+N) – кнопка позволяет создать новый шаблон, задать его название и описание.

Редактирование (Ctrl+Alt+X) – кнопка позволяет открыть панель для редактирования названия и описания шаблона, выбранного в рабочей области.

Удаление шаблона (Ctrl+D) – кнопка позволяет удалить шаблон, выбранный в рабочей области.

Скопировать шаблон (Ctrl+Alt+C) – кнопка позволяет создать копию выбранного в рабочей области шаблона вместе правами доступа. При этом открывается панель для редактирования названия и описания нового шаблона.

3. Рабочая область вкладки. В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F**. откроется окно **Поиск** для ввода критерия, параметров поиска и образца искомых данных.
4. Панель инструментов:
 -  **Предоставить доступ в помещения (Ctrl+Alt+N)** – кнопка открывает окно **Выбор помещений** для указания помещений, доступ в которые будет разрешен по шаблону, выбранному в рабочей области вкладки. Далее следует выбрать необходимые помещения для доступа с помощью оборудования **PERCo** или **SUPREMA**.
 -  **Запретить доступ в помещение (Ctrl+Alt+D)** – кнопка позволяет удалить помещение, выбранное в рабочей области панели разрешенных помещений.
 -  **Групповое предоставление прав доступа (Shift+Alt+C)** – кнопка позволяет установить одинаковые права через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в разрешенные помещения.
5. Рабочая область вкладки содержит список разрешенных помещений.
6. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить права доступа через выбранный в списке помещений контроллер.

2.3.2 Создание шаблона доступа

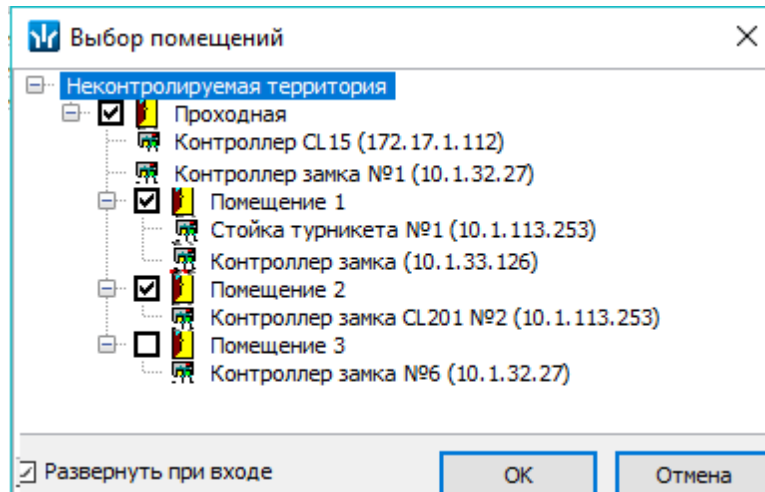
Создание нового шаблона

Для создания нового шаблона прав доступа:

1. Нажмите кнопку **Новый шаблон**  на панели инструментов вкладки **Шаблоны доступа**. В нижней части рабочей области откроется панель ввода данных:

Наименование
Новый шаблон
Описание
Описание шаблона
Сохранить Отмена

2. На открывшейся панели в соответствующих полях укажите наименование и описание для нового шаблона. Нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта, в рабочей области вкладки появится новый шаблон (он будет автоматически выделен).
3. Настройте права доступа шаблона. Для добавления новых помещений к шаблону, выделенному в рабочей области вкладки, нажмите кнопку **Предоставить доступ в помещения**  на панели разрешенных помещений. Откроется окно **Выбор помещений**:



Примечание

Для нового шаблона список помещений пуст. Шаблон, для которого не выбрано ни одного помещения, недоступен при назначении доступа.

4. В открывшемся окне отметьте флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранные помещения появятся на панели разрешенных помещений.
5. Для удаления помещения из шаблона выделите его на панели разрешенных помещений и нажмите кнопку **Запретить доступ в помещение** . Помещение будет удалено.
6. Для удаления шаблона выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удаление шаблона**  на панели инструментов вкладки. Шаблон будет удален.
7. При необходимости можно установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в разрешенные помещения. Для этого нажмите кнопку **Групповое предоставление прав доступа**  на панели разрешенных помещений.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

Копирование созданного ранее шаблона

Для копирования шаблона:

1. Нажмите кнопку **Скопировать шаблон**  на панели инструментов вкладки **Шаблоны доступа**. В нижней части рабочей области откроется панель ввода данных:

Наименование
Отдел рекламы (копия)
Описание
Описание шаблона
Сохранить Отмена

2. На открывшейся панели в соответствующих полях при необходимости измените наименование и описание шаблона. Нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта, в рабочей области вкладки появится новый шаблон (он будет автоматически выделен).
3. При необходимости на панели разрешенных помещений измените права доступа шаблона.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

Создание шаблона на основе прав доступа сотрудника

Шаблон также может быть создан на основе прав карты, выданной одному из сотрудников ранее. Для этого:

1. Прейдите на вкладку **Сотрудники** и выберите в рабочей области вкладки сотрудника, права доступа которого необходимо использовать в качестве образца при создании шаблона.
2. На вкладке **Доступ** панели ввода данных выделите идентификатор одной из карт доступа выданных сотруднику.
3. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного сотрудника** . В открывшемся информационном окне нажмите кнопку **Да**.
4. В рабочей области вкладки **Шаблоны доступа** будет добавлен новый шаблон с указанием ФИО сотрудника, на основании прав доступа которого он был создан.
5. При необходимости измените название, описание и права доступа шаблона.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

3 Раздел «Доступ посетителей»

3.1 Назначение

Раздел «Доступ посетителей» позволяет:

- Выдавать и изымать идентификаторы (карты и отпечатки пальцев) доступа посетителей.
- Вводить данные посетителей.
- Задавать права доступа.
- Установить обязательное для посещения посетителем помещение.
- Временно блокировать права доступа.
- Вводить данные о транспортных средствах посетителей.
- Сохранять данные о посетителях и транспортных средствах в архиве.
- Создавать отчеты о времени входа и выхода посетителей на территории предприятия.

3.2 Вкладка «Посетители»

3.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

Посетитель	Идентификатор	Помещение	Прав доступа	Статус	Дополнительная информация
Иванов Иван Иванович	123456789	Здание 1, этаж 1	Свободен	Активен	
Петров Петр Петрович	987654321	Здание 2, этаж 2	Блокирован	Активен	
Сидоров Сидор Сидорович	567890123	Здание 3, этаж 3	Свободен	Активен	
Климов Клим Климович	345678901	Здание 4, этаж 4	Свободен	Активен	
Васильев Василий Васильевич	234567890	Здание 5, этаж 5	Свободен	Активен	
Мухомов Мухомов Мухомович	123456789	Здание 6, этаж 6	Свободен	Активен	
Соколов Сокол Соколович	987654321	Здание 7, этаж 7	Свободен	Активен	
Борисов Борис Борисович	567890123	Здание 8, этаж 8	Свободен	Активен	
Воробьев Воробьев Воробьевич	345678901	Здание 9, этаж 9	Свободен	Активен	
Александров Александр Александрович	234567890	Здание 10, этаж 10	Свободен	Активен	
Кузнецов Кузнецов Кузнецович	123456789	Здание 11, этаж 11	Свободен	Активен	
Лебедев Лебедев Лебедевич	987654321	Здание 12, этаж 12	Свободен	Активен	
Попов Попов Попович	567890123	Здание 13, этаж 13	Свободен	Активен	
Смирнов Смирнов Смирнович	345678901	Здание 14, этаж 14	Свободен	Активен	
Тихонов Тихонов Тихонович	234567890	Здание 15, этаж 15	Свободен	Активен	
Шевченко Шевченко Шевченко	123456789	Здание 16, этаж 16	Свободен	Активен	
Щербаков Щербаков Щербакович	987654321	Здание 17, этаж 17	Свободен	Активен	
Юсупов Юсупов Юсупович	567890123	Здание 18, этаж 18	Свободен	Активен	
Яковлев Яковлев Яковлевич	345678901	Здание 19, этаж 19	Свободен	Активен	

1. Выбор вкладки раздела:

- **Посетители;**
- **Архив посетителей;**
- **Отчеты;**
- **Шаблоны доступа.**

2. Панель инструментов:

Добавить посетителя (Ctrl+N) – при нажатии кнопки откроется панель для ввода данных нового посетителя.

Изменить данные посетителя (Ctrl+E) – при нажатии кнопки откроется панель редактирования данных посетителя, выбранного в рабочей области раздела.

Удалить – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется контекстное меню. Выбранное действие будет применено к посетителю, выбранному в рабочей области окна раздела. При удалении посетителя его идентификатор изымается из доступа.

- **Удалить посетителя (Ctrl+D)** позволяет перенести все данные посетителя на вкладку **Архив посетителей**.
- **Удалить данные о сопровождающем (Shift+Ctrl+D)** позволяет удалить данные из строки **Сопровождающий**.

- **Удалить данные о ТС (Shift+Alt+D)** позволяет удалить все данные на вкладке ТС.

 **Просмотр данных посетителя (Ctrl+S)** – кнопка позволяет открыть/скрыть панель ввода данных посетителя, выбранного в рабочей области окна раздела. (Для редактирования данных необходимо нажать кнопку **Изменить данные посетителя** .)

 **Заблокировать доступ (Ctrl+Alt+X)** – кнопка позволяет заблокировать доступ выбранных в рабочей области посетителей.

 **Разблокировать доступ (Ctrl+Alt+Z)** – кнопка позволяет разблокировать доступ выбранных в рабочей области посетителей, если он был заблокирован ранее.

 **Копирование прав** – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается меню, позволяющее выбрать способ копирования прав доступа:

- **Копирование прав доступа выбранного посетителя (Shift+Ctrl+C);**
- **Копирование прав доступа выбранного шаблона (Alt+K).**

 **Копирование прав доступа для выбранного посетителя (Shift+Alt+C)** – кнопка позволяет копировать (заменить на новые) права доступа выбранного в рабочей области вкладки посетителя, используя в качестве образца права доступа любого идентификатора, выданного ранее.

 **Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного посетителя (Ctrl+K)** – кнопка позволяет создать шаблон на основе прав доступа посетителя, выбранного в рабочей области раздела. Шаблон будет добавлен в список шаблонов на вкладке **Шаблоны доступа**, в названии будет указана фамилия посетителя, на основе прав карты которого был создан шаблон.

 **Изменение формата представления идентификаторов (Shift+Ctrl+E)** – кнопка позволяет привести формат отображения номера идентификатора посетителя, выбранного в рабочей области вкладки, в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе.

 **Групповое изменение даты конца действия доступа (Alt+E)** – кнопка позволяет установить новую дату окончания срока действия доступа сразу для одного или нескольких посетителей.

 **Применить/Отменить выборку (Ctrl+Alt+A)** – кнопка позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки.

 **Настроить выборку (Ctrl+F)** – кнопка позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Доступны следующие критерии построения выборки:

- Полное имя;
- Идентификатор;
- Доступ: начало действия;
- Доступ: конец действия;
- Куда (подразделение);
- Сопровождающий;
- Категория;
- Модель;
- Государственный номер;

- **Номер товарно-транспортной накладной;**
- **Отсутствие идентификатора;**
- **Отсутствие прав доступа;**
- **Есть никогда не переданные права доступа;**
- **Имеет доступ в помещение.**

Также в качестве критериев построения выборки могут быть установлены поля текстовых дополнительных данных.

 **Отображение столбцов** – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается список, позволяющий выбрать столбцы (в том числе дополнительных текстовых данных), которые будут отображаться в рабочей области раздела:

☒	Полное имя
☒	Идентификатор
☒	Удалять идентификатор после прохода
☒	Доступ начало действия
☒	Доступ конец действия
☒	Доступ заблокирован
☒	Код доступа для контроллеров регистрации с биодоступом
☒	Куда (подразделение)
☒	Сопровождающий
☒	Категория
☒	Модель
☒	Государственный номер
☒	Номер товарно-транспортной накладной

Отображаются столбцы, заголовки которых отмечены флажками.

 **Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных (Ctrl+I)** – кнопка позволяет включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных на панели ввода и редактирования данных о посетителе, а также столбцы с дополнительными текстовыми данными в рабочей области раздела.

 **Общий поиск транспортного средства** – кнопка предназначена для поиска ТС по его государственному номеру среди всех категорий пользователей.

 **Печать** – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается меню, позволяющее выбрать тип отчета. Выбранный отчет будет открыт в окне предварительного просмотра с возможностью последующей печати.

- **Доступ посетителей.** Возможна вертикальная и горизонтальная организация данных в отчете. В отчете содержится список посетителей, приведенный в рабочей области вкладки, идентификаторы и права доступа карт выданных этим посетителям.
- **Данные по посетителям (подробно).**

 **Передать права доступа гостей (Ctrl+H)** – кнопка позволяет передать права доступа идентификаторов в контроллеры.

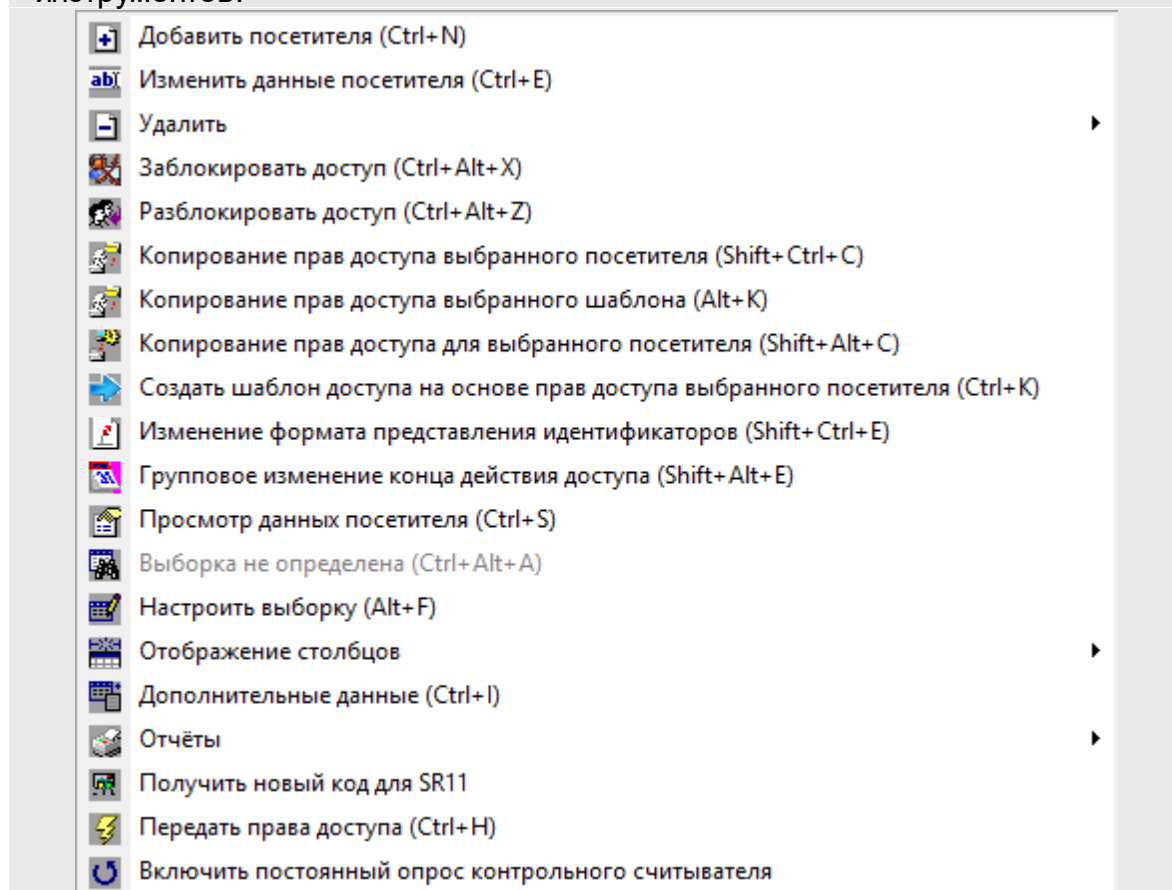
 **Включить/отключить постоянный опрос контрольного считывателя** – после включения постоянного опроса при поднесении карты доступа к контрольному считывателю будет производиться автоматический поиск идентификатора карты в базе данных системы. В зависимости от результата поиска будет произведен переход в раздел, содержащий информацию о владельце карты (сотруднике/ посетителе/ ТС), либо сообщение об отсутствии идентификатора карты в базе.

3. **Рабочая область** вкладки со списком посетителей. При первом запуске раздела список посетителей пуст. Значок  в строке с данными посетителя означает, что права карты доступа изменены, но не переданы в контроллеры. Выделение строки с данными посетителя желтым цветом указывает на то, что для посетителя была заказана карта доступ (пропуск) в разделе **«Заказ пропусков для посетителей»**, но еще не была выдана.



Примечания:

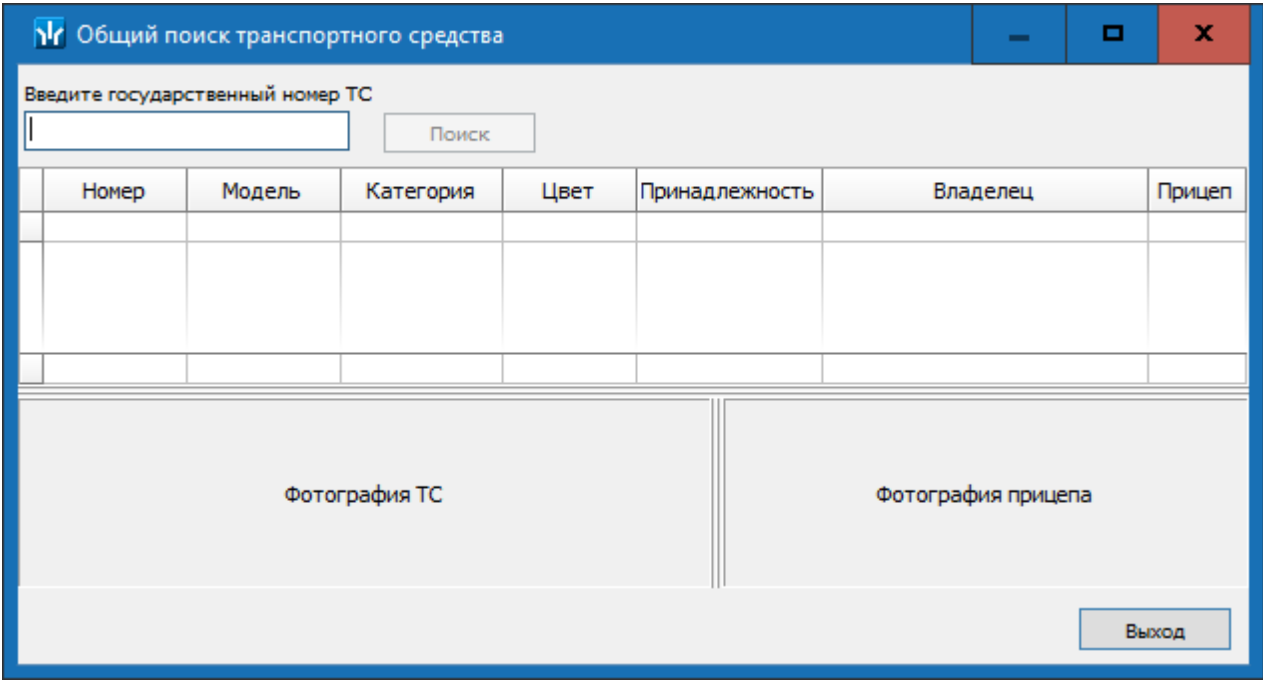
- В рабочей области реализованы следующие функции: контекстный поиск, поиска по элементам столбцов, одновременное выделение нескольких элементов списка, сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.
- При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню с командами, дублирующими кнопки панели инструментов:



3.2.2 Общий поиск транспортного средства

В системе предусмотрена возможность общего поиска ТС в БД системы по государственному номеру. Поиск будет осуществляться по всем категориям ТС: ТС сотрудников, посетителей и служебных ТС. Для начала поиска:

1. Нажмите кнопку **Общий поиск транспортного средства**  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Общий поиск транспортного средства**:



Номер	Модель	Категория	Цвет	Принадлежность	Владелец	Прицеп

В рабочей области окна предусмотрена возможность сортировки, изменения ширины и последовательности столбцов.

2. В поле ввода введите государственный номер или его часть. Нажмите кнопку **Поиск**. Если ТС отвечающие запросу найдены, то в окне появятся результаты поиска (красным выделены удаленные пользователи):


Общий поиск транспортного средства

Введите государственный номер ТС

	Номер	Модель	Категория	Цвет	Принадлежность	Владелец	Прицеп	
1	а 234 мс	ВАЗ 2106	Легковой	красный	ТС посетителя	Топорков Сергей Иванович	а 234 мс	^
2	р345ва	Lada Kalina	Легковой	Серебристый	Службное ТС			≡
2								v



Фотография прицепа отсутствует

- Если ТС найдено не было, то в окне появится надпись: **"ТС с таким государственным номером не найдено"**.
- Для закрытия окна нажмите кнопку **Выход**.

3.2.3 Выдача пропуска посетителю

Для ввода данных посетителя и выдачи ему идентификатора (карты доступа) доступа выполните следующие действия.

1. Для выдачи заранее заказанной в разделе **«Заказ пропусков для посетителей»** карты доступа, выделите в рабочей области раздела строку с данными посетителя, выделенную желтым цветом и нажмите кнопку **Изменить данные посетителя**  на панели инструментов вкладки.
2. Для поиска посетителя используйте контекстный поиск, быстрый поиск или поиск с применением выборки.
3. Для выдачи карты доступа новому посетителю нажмите кнопку **Добавить посетителя**  на панели инструментов вкладки. Откроется вкладка **Данные о посетителе** панели ввода и редактирования данных:



4. В поля **Фамилия, Имя, Отчество** введите или при необходимости отредактируйте ФИО посетителя.
5. Для проверки наличия посетителя с теми же данными в БД системы нажмите кнопку **Проверить наличие дубликатов ФИО**.
Если посетители с подходящими данными будут найдены, откроется окно **Поиск дубликата ФИО посетителя**:

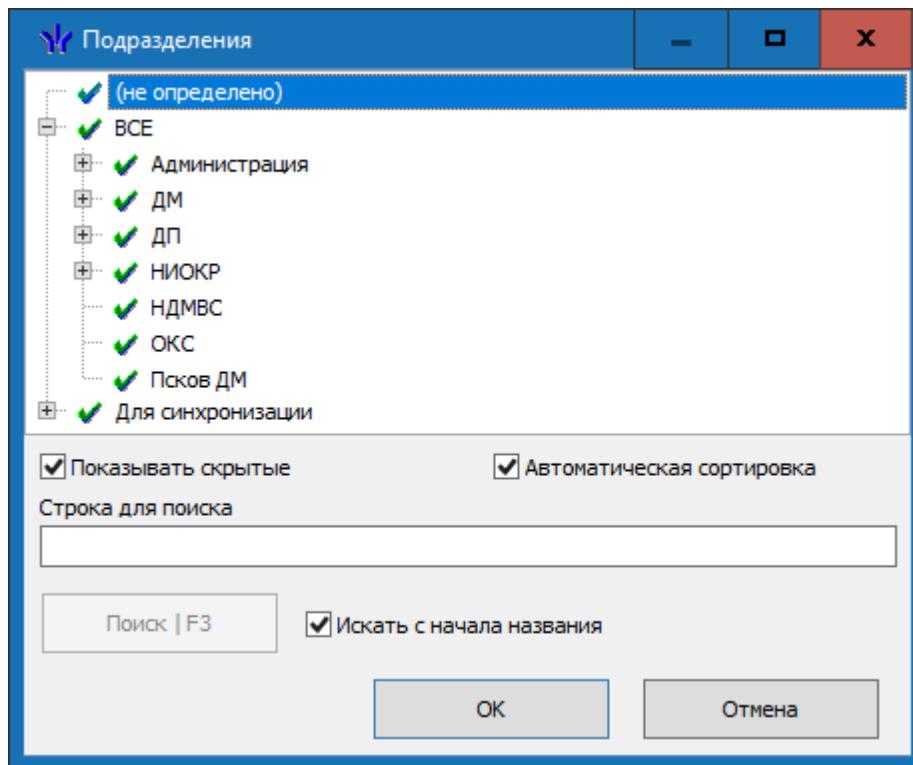
6. Выберите в области **Результаты поиска** нужного посетителя и нажмите кнопку **ОК**. Посетитель будет выделен в рабочей области вкладки **Посетители** или **Архив посетителей**.
7. Для редактирования данных посетителя нажмите кнопку **Изменить данные посетителя**  на панели инструментов вкладки **Посетители**.
8. Для восстановления данных посетителя из архива нажмите кнопку **Назначить доступ**  на панели инструментов вкладки **Архив посетителей**.
9. Если посетитель не был найден откроется окно с соответствующим сообщением. В открывшемся окне нажмите кнопку **Ок**.



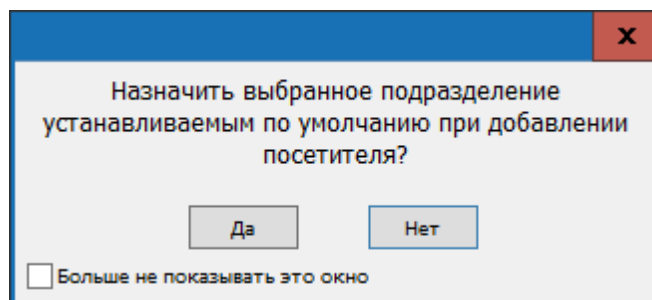
Внимание!

Оператор может выдавать пропуски только в те подразделения, на которые ему выданы полномочия.

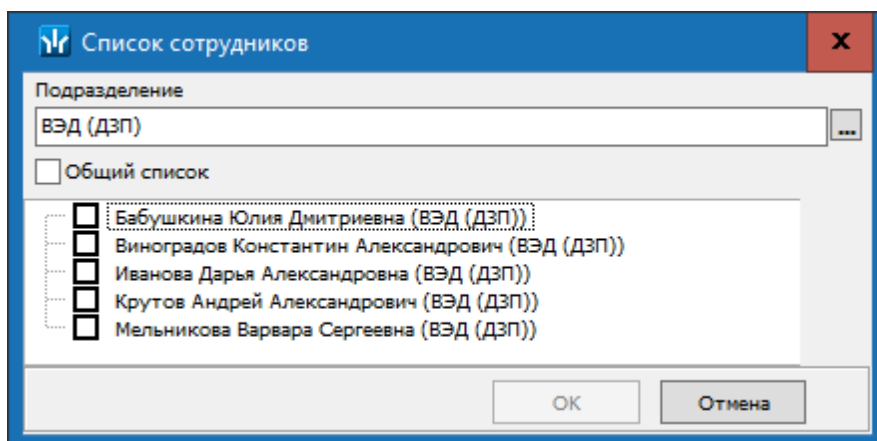
10. Укажите подразделение, в которое направляется посетитель. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Куда (подразделение)**. Откроется окно **Подразделения**:



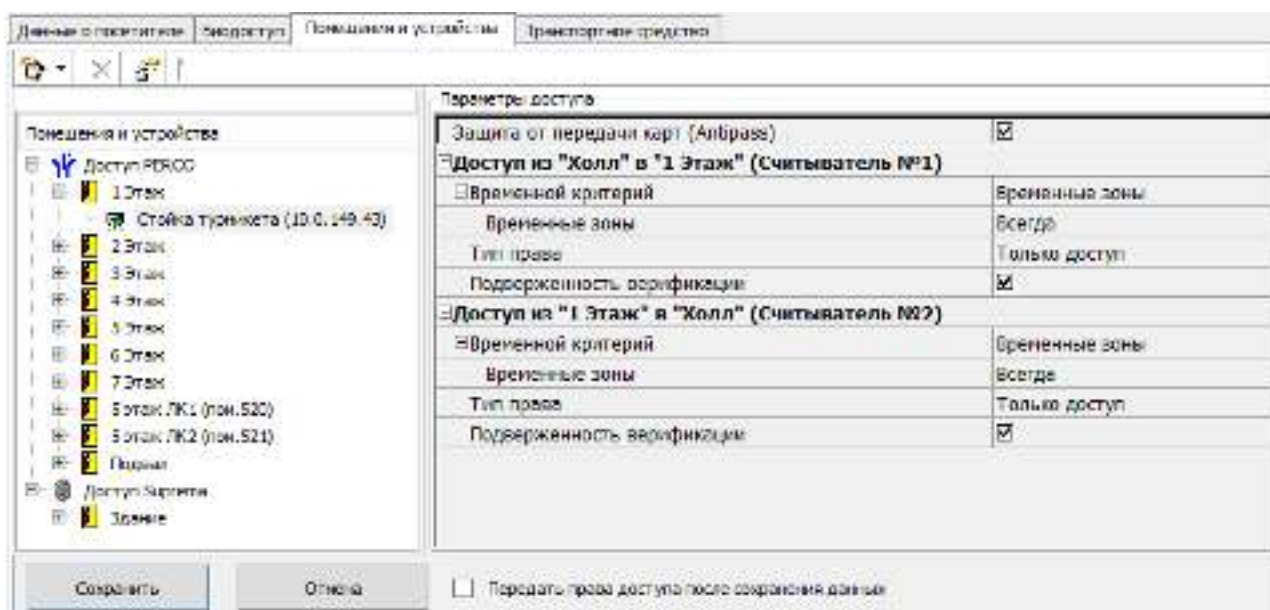
11. В открывшемся окне выберите нужное подразделение и нажмите кнопку **ОК**.
Откроется новое диалоговое окно:



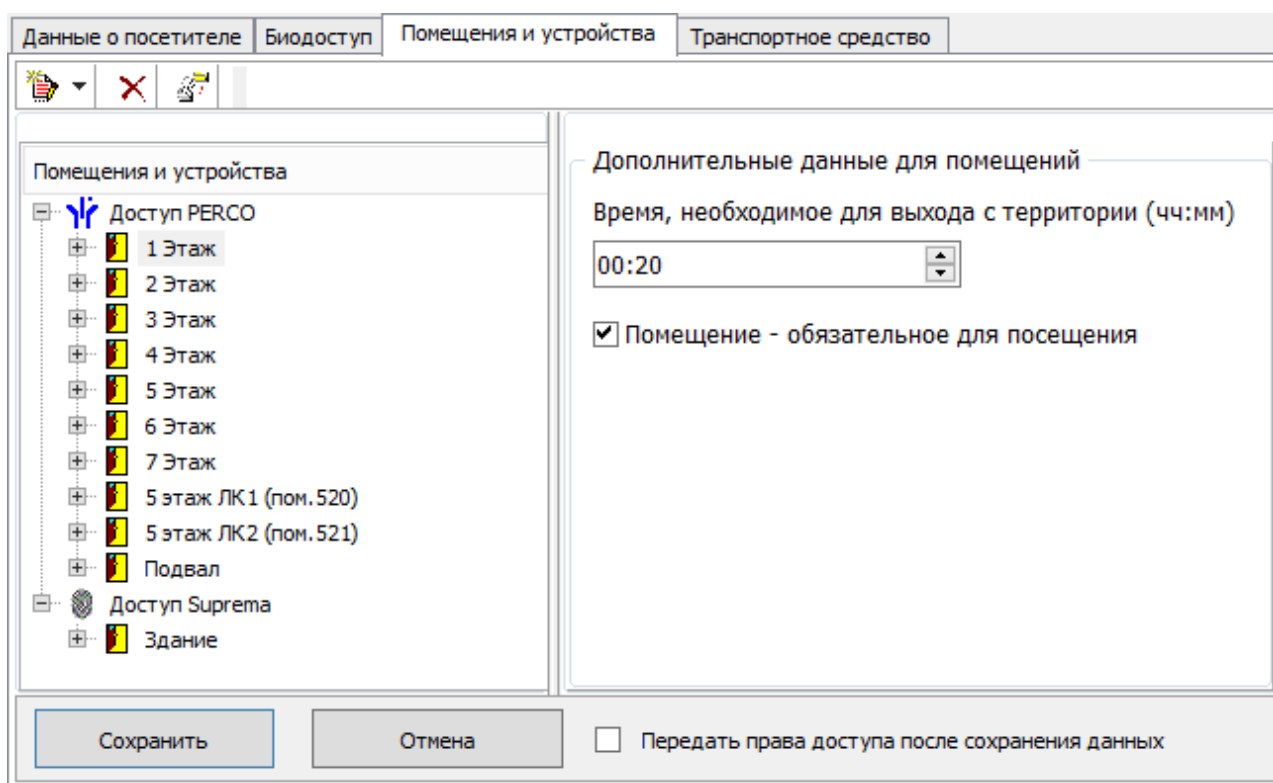
12. В открывшемся диалоговом окне выберите, следует ли назначать выбранное подразделение устанавливаемым по умолчанию при добавлении посетителя. В случае необходимости установите флажок у параметра **Больше не показывать это окно**. Название подразделения появится в строке **Куда (подразделение)**.
13. При необходимости укажите сопровождающего. Для этого нажмите кнопку **...** справа от поля **Сопровождающий**. Откроется окно **Список сотрудников**:



14. В открывшемся отметьте флажком сопровождающего из общего списка сотрудников (при установке флажка **Общий список**) либо из списка сотрудников подразделения, выбранного в поле **Подразделения**. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Данные сопровождающего появятся в строке **Сопровождающий**.
15. Выдайте посетителю карту доступа. Для этого на панели **Идентификатор** введите идентификатор карты вручную. Также идентификатор карты можно получить автоматически, предъявив карту одному из считывателей, подключенных к контроллеру доступа, контрольному считывателю или устройству чтения смарт-карт.
16. Измените при необходимости период действия выдаваемого идентификатора, используя поля ввода даты и времени **Доступ с ... по....**
17. На панели **Документ и дополнительные данные** введите данные документа посетителя. При установке дополнительного ПО появится возможность автоматического распознавания отсканированного документа. Для этого нажмите кнопку **Распознать**. При необходимости введите дополнительные текстовые данные посетителя. Поля ввода дополнительных данных панели **Документ и дополнительные данные** отображаются/скрываются при нажатии кнопки **Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных**  на панели инструментов вкладки.
18. На панели ввода графических данных при необходимости добавьте фотографию посетителя и дополнительные графические данные.
19. При необходимости зарегистрировать отпечатки пальцев в качестве идентификационной информации перейдите на вкладку **Биодоступ**.
20. Перейдите на вкладку **Помещения и устройства** панели ввода и редактирования данных:



21. Установите права и параметры доступа выданной карты посетителя для каждого из контроллеров системы.
22. При необходимости укажите помещение, обязательное для посещения. Для этого выделите помещение в рабочей области вкладки. В правой части вкладки откроется панель **Дополнительные данные для помещений**:



23. Установите на панели флажок **Помещение – обязательное для посещения** и при необходимости установите **Время, необходимое для выхода с территории** после посещения помещения. Отслеживание посещения таких помещений, осуществляется в разделе **«АТП: Верификация»** модуля **PERCO-SM17 «АТП»**.
24. Для ввода данных ТС посетителя перейдите на вкладку **Транспортное средство** панели ввода и редактирования данных. Вкладка доступна после установки модуля **PERCO-SM17 «АТП»**. Вкладка выглядит следующим образом:

Данные о посетителе

Биодоступ

Помещения и устройства

Транспортное средство

ТС

Прицеп

Экспедитор

Модель

BA3 2172

Государственный номер

У 233 КВ

Категория

Легковой

Цвет

серебристый

☐ С экспедитором

Номер товарно-транспортной накладной

Дополнительная информация

Фотографии ТС



Сохранить

Отмена

☐ Передать права доступа после сохранения данных

25. Используя дополнительные вкладки **ТС**, **Прицеп**, **Экспедитор** введите данные транспортного средства посетителя.

26. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части панели ввода и редактирования данных. Панель будет закрыта.

27. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав доступа в контроллеры.

3.2.4 Вкладка панели ввода данных «Данные о посетителе»

Вкладка предназначена для:

- Ввода данных нового посетителя. Для этого нажмите кнопку **Добавить посетителя** . Откроется новое окно.
- Редактирования данных или выдачи уже заказанной карты. Для этого нажмите кнопку **Изменить данные посетителя** . Откроется новое окно:

1. Выбор вкладки на панели ввода и редактирования данных:
 - **Данные о посетителе;**
 - **Биодоступ;**
 - **Помещения и устройства;**
 - **Транспортное средство.**



Примечание:

Вкладка **Транспортное средство** и **Помещения и устройства** будут видны после ввода соответствующих данных при добавлении посетителя или отображаются сразу в случае редактирования данных уже добавленного посетителя.

Вкладка **Транспортные средства** видна и доступна после первой активизации любого раздела модуля **PERCo-SM17 «Модуль АТП»**.

2. Панель данных посетителя.
3. Панель **Идентификатор** содержит поля **Семейство**, **Номер (Идентификатор)** с идентификатором выданной посетителю карты доступа, а также отображает параметр **Идентификатор карты**, описывающий принцип формирования выдаваемого идентификатора.
4. Панель **Получить идентификатор карты**. Панель доступна только в момент добавления посетителя. Доступны следующие варианты:
 - **От контроллера доступа;**
 - **От контрольного считывателя:**
 - **IR05, IR07** — контрольный считыватель производства компании **PERCo**;

- **Mifare (MR08, IR18, IR15.7)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**;
 - **HID, EMM (IR18, IR15.3)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**.
5. **Доступ с... по...** – период действия доступа посетителя. По умолчанию действует с момента заказа или ввода идентификатора (и последующей передачи в контроллеры системы) до 15:00 текущего дня. Если карта выдана после 15:00, то следующего дня.
6. Панель **Документы и дополнительные данные** позволяет ввести или изменить данные документа посетителя, а также содержит поля ввода дополнительных текстовых данных. Данные могут быть введены вручную или после установки дополнительного ПО и сканирования документа с помощью процедуры распознавания данных. Панель можно скрыть/открыть, нажав кнопку **Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных**  на панели инструментов вкладки. Поля для ввода дополнительных текстовых данных создаются в раздела «**Учетные данные**» на вкладке **Дополнительные данные** после установки модуля **PERCo-SM02 «Персонал»**.
7. Инструменты панели ввода графических данных:
-  **Загрузить фотографию из файла (Ctrl+L)** – кнопка используется для загрузки графического файла с расширением **.bmp, .jpg (.jpeg)** или **.png** с диска компьютера.
 -  **Вставить фотографию из буфера обмена (Ctrl+Alt+P)** – кнопка позволяет вставить фотографию, занесенную в буфер.
 -  **Получить изображение от сканера** – кнопка позволяет получить изображение от сканера.
 -  **Получить изображение от камеры** – кнопка позволяет получить изображение от камеры.
 -  **Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить фотографию из базы данных программы.
 -  **Настройки отображения фотографии (Ctrl+Alt+S)** – при нажатии кнопки откроется окно, позволяющее выбрать режим отображения фотографии: **Авторазмер изображения** или **Всегда растягивать**.
8. Выбор вкладки панели графических данных. Доступна вкладка **Фотография** и вкладки дополнительных графических данных. Вкладки дополнительных графических данных создаются в раздела «**Учетные данные**» на вкладке **Дополнительные данные** после установки модуля **PERCo-SM02 «Персонал»**.
9. Рабочая область панели графических данных.
10. Кнопки управления панели:
- Сохранить** – данные посетителя будут сохранены.
 - Отмена** – панель дополнительных данных будет закрыта без сохранения внесенных изменений.
 - Передать права доступа после сохранения данных** – при установке флажка после нажатия кнопки **Сохранить** данные карты посетителя будут переданы в контроллеры системы.

Получение идентификатора вручную

Идентификатор карты доступа может быть введен вручную с помощью клавиатуры. Для этого на панели **Идентификатор** выполните следующие действия:

1. В поля ввода **Семейство**, **Номер** (для протоколов считывателя **Wiegand 26**) или в поле **Номер** (для протоколов считывателя **Сокращенный** (4 байта) и **Универсальный** (8 байт)) введите необходимые значения карты с клавиатуры.
2. Для сохранения необходимо ввести данные посетителя и нажать кнопку **Сохранить**.

Получение идентификатора от контроллера доступа

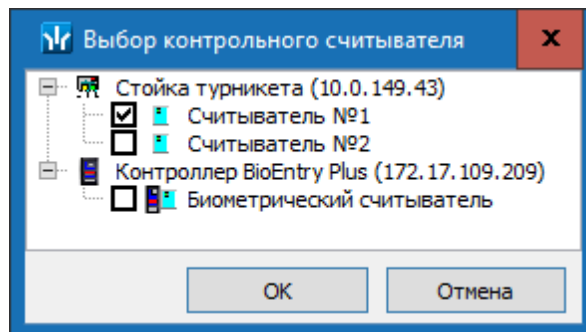


Примечание

В случае использования в качестве устройства ввода идентификатора контроллера доступа, следует учесть, что подключение к контроллеру осуществляется не через сервер системы, а непосредственно с компьютера пользователя, что влечет за собой необходимость настройки сетевых параметров на данном компьютере. Если компьютер находится в отличной от контроллера подсети, то необходимо настроить его сетевой интерфейс. После настройки при помощи команды `ping` необходимо проверить прохождение IP-пакетов с компьютера пользователя на выбранный контроллер.

Идентификатор карты может быть получен от считывателя, подключенного к одному из контроллеров доступа. Для этого на панели **Получить идентификатор карты** выполните следующие действия:

1. Установите переключатель в области **Получить идентификатор карты** в положение **От контроллера доступа**.
2. Нажмите кнопку  справа от поля **Контрольный считыватель**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:



3. В открывшемся окне отметьте считыватель, который будет использоваться для считывания идентификаторов. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.
4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и станет активной кнопкой **Стоп**.
5. Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Номер** (**Семейство/Номер**) отобразятся данные предъявленной карты доступа.
6. Для отмены ввода номера карты доступа нажмите кнопку **Стоп**.

- После нажатия кнопки **ОК** окно автоматически закроется. Во вкладке **Данные о посетителе** для выбранного сотрудника появится новая строка, содержащая запись о выданном идентификаторе (**Семейство/Номер** идентификатора отображаются в столбце **Идентификатор**).

От контрольного считывателя

Панель **Получить идентификатор карты** доступна только в момент добавления посетителя и имеет следующий вид:

- Поля **Семейство**, **Номер** (при выборе в разделе «Конфигуратор» на вкладке **Конфигурация** протокола считывателя **Wiegand 26**) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.
Поле **Номер** (при выборе в разделе «Конфигуратор» на вкладке **Конфигурация** протоколов считывателя **Сокращенный** (4 байта) или **Универсальный** (8 байт)) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.
- Удалять после прохода** – при установке флажка после прохода по идентификатору, выданному посетителю, повторные проходы запрещены.

3. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:

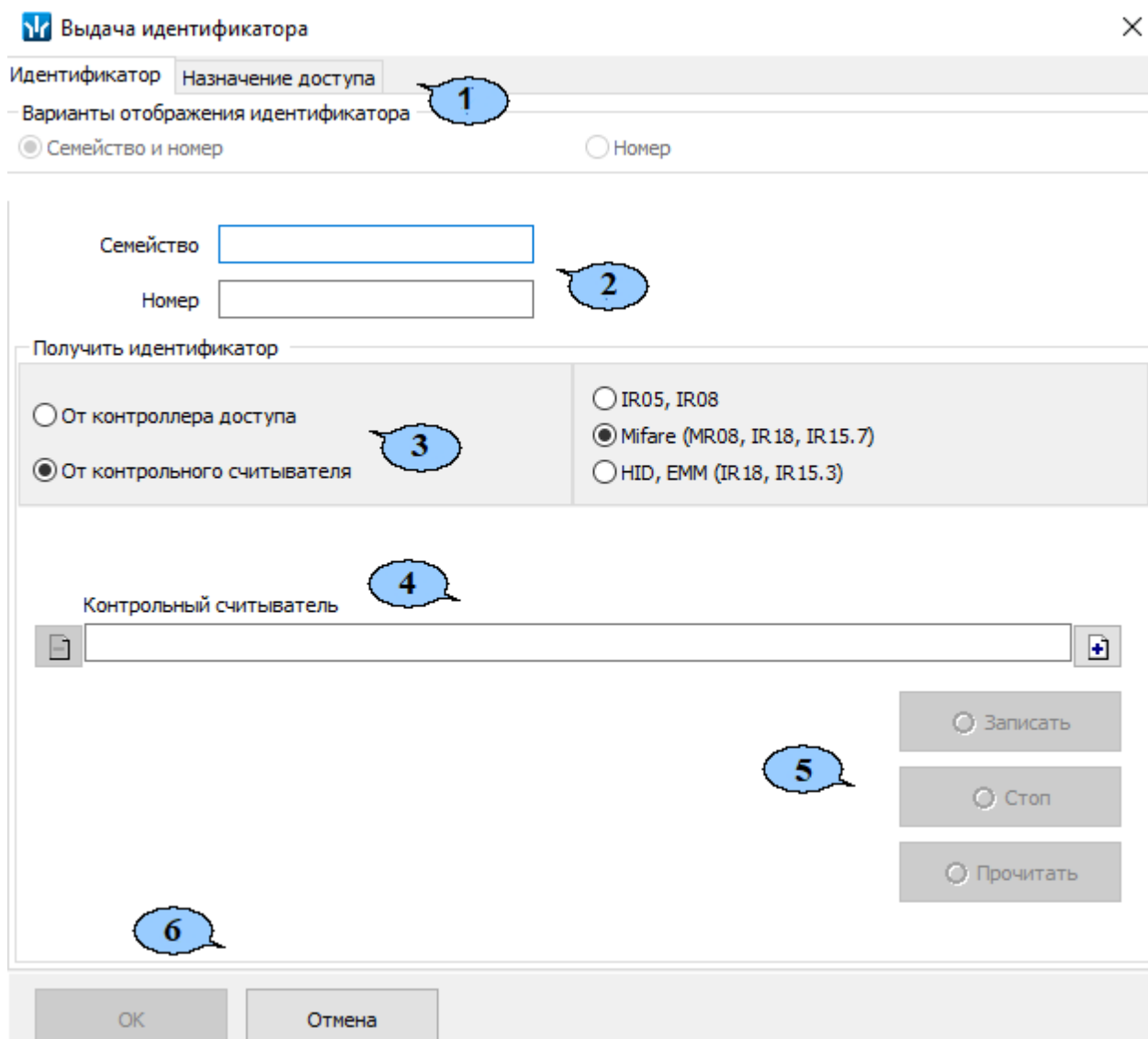
- **От контроллера доступа;**
- **От контрольного считывателя:**
 - **IR05, IR08** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;
 - **Mifare (MR08, IR18, IR15.7)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**;
 - **HID, EMM (IR18, IR15.3)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**.

4. В поле **Контрольный считыватель** отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.

5. Кнопки **Старт** и **Стоп** позволяют, соответственно, запустить и остановить процедуру опроса выбранного считывателя.

Подробнее о настройке и подключении контрольного считывателя читайте в **Настройка контрольного считывателя**.

Панель **Получить идентификатор карты** только в момент добавления посетителя и имеет следующий вид:



Выдача идентификатора [X]

Идентификатор | Назначение доступа

Варианты отображения идентификатора

☒ Семейство и номер ☐ Номер

Семейство

Номер

Получить идентификатор

☐ От контроллера доступа ☒ От контрольного считывателя

☐ IR05, IR08 ☒ Mifare (MR08, IR18, IR15.7) ☐ HID, EMM (IR18, IR15.3)

Контрольный считыватель 

☐ Записать ☐ Стоп ☐ Прочитать

OK Отмена

1. Поля **Семейство**, **Номер** (при выборе в разделе «Конфигуратор» на вкладке **Конфигурация** протокола считывателя **Wiegand 26**) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.

Поле **Номер** (при выборе в разделе «Конфигуратор» на вкладке **Конфигурация** протоколов считывателя **Сокращенный** (4 байта) или **Универсальный** (8 байт)) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.

2. **Удалять после прохода** – при установке флажка после прохода по идентификатору, выданному посетителю, повторные проходы запрещены.

3. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:

- **От контроллера доступа;**
- **От контрольного считывателя:**
 - **IR05, IR08** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;
 - **Mifare (MR08, IR18, IR15.7)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**;
 - **HID, EMM (IR18, IR15.3)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**.

4. В поле **Контрольный считыватель** отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.

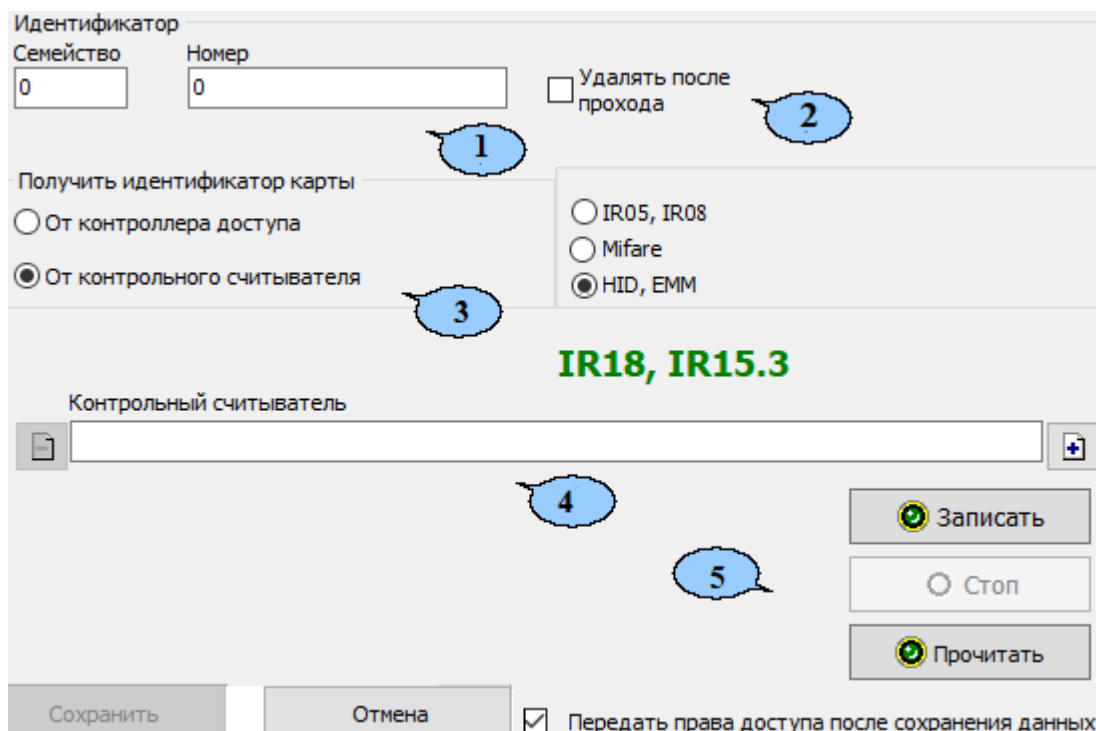
5. Кнопка **Записать** – для записи информации в защищенную область.

Кнопка **Стоп** – для остановки процедуры опроса выбранного считывателя.

Кнопка **Прочитать** – для записи информации в базу данных.

Подробнее о настройке и подключении контрольного считывателя читайте в **Настройка контрольного считывателя**.

Панель **Получить идентификатор карты** только в момент добавления посетителя и имеет следующий вид:



1. Поля **Семейство**, **Номер** (при выборе в разделе **«Конфигуратор»** на вкладке **Конфигурация** протокола считывателя **Wiegand 26**) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.

Поле **Номер** (при выборе в разделе **«Конфигуратор»** на вкладке **Конфигурация** протоколов считывателя **Сокращенный** (4 байта) или **Универсальный** (8 байт)) - для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.

2. **Удалять после прохода** – при установке флажка после прохода по идентификатору, выданному посетителю, повторные проходы запрещены.
3. Переключатель **Получить идентификатор** позволяет выбрать тип считывателя, от которого будет получен идентификатор карты доступа:

- **От контроллера доступа;**
- **От контрольного считывателя:**
 - **IR05, IR08** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**;
 - **Mifare (MR08, IR18, IR15.7)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**, поддерживающий чтение идентификаторов **Mifare**;
 - **HID, EMM (IR18, IR15.3)** – контрольный считыватель производства компании **PERCo**.

4. В поле **Контрольный считыватель** отображается название выбранного считывателя. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять считыватель.

5. Кнопка **Записать** – для записи информации в защищенную область.

Кнопка **Стоп** – для остановки процедуры опроса выбранного считывателя.

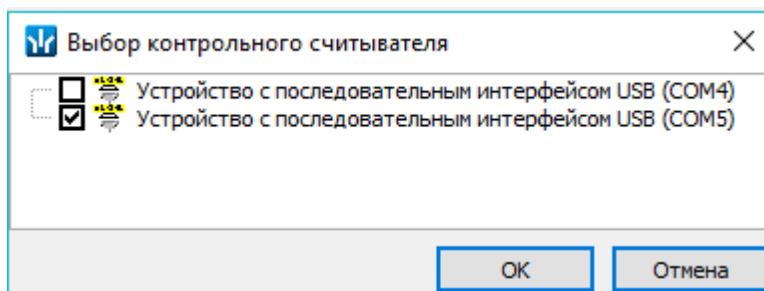
Кнопка **Прочитать** – для записи информации в базу данных.

Подробнее о настройке и подключении контрольного считывателя читайте в **Настройка контрольного считывателя**.

Контрольный считыватель представляет собой устройство, подключаемое к USB-порту на компьютере и занимающее любой свободный COM-порт. Для получения идентификатора карты от контрольного считывателя, подключенного к компьютеру в окне **Выдача идентификатора**:

1. Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От контрольного считывателя**.

2. Нажмите кнопку  справа от поля **Контрольный считыватель**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:



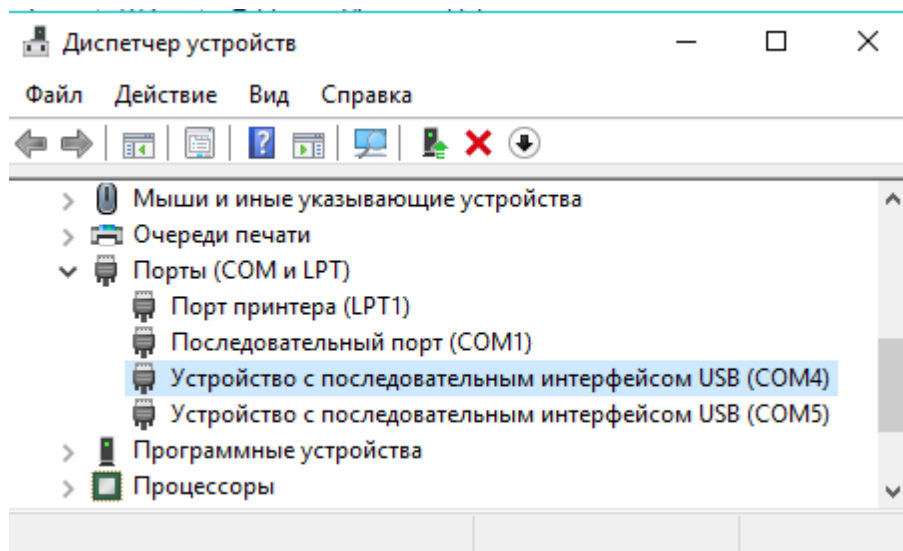
3. В открывшемся окне отметьте COM-порт, к которому подключен контрольный считыватель. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.

4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.
5. Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Семейство**, **Номер** отобразятся данные предъявленной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты нажмите кнопку **Стоп**.
6. После нажатия кнопки **ОК** окно автоматически закроется. Во вкладке **Доступ** для выбранного сотрудника появится новая строка, содержащая запись о выданном идентификаторе (**Семейство/Номер** идентификатора отображаются в столбце **Идентификатор**).

Изменение номера СОМ-порта считывателя

Изменить номер СОМ-порта можно с помощью диспетчера устройств *Windows*. Для этого выполните следующие действия (в зависимости от установленной версии ОС действия или названия окон могут немного различаться):

1. Выберите последовательно **Пуск**> **Настройка**> **Панель управления**> **Система**. Откроется окно **Свойства системы**.
2. В открывшемся окне перейдите на вкладку **Оборудование** и нажмите кнопку **Диспетчер устройств**. Откроется окно **Диспетчер устройств**:



3. Нажмите правой кнопкой мышки по названию порта и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Свойства**. Или выделив порт, нажмите кнопку . Откроется окно **Свойства...**
4. В открывшемся окне откройте вкладку **Параметры порта** и нажмите кнопку **Дополнительно**. Откроется окно **Дополнительные параметры**:

Дополнительные параметры COM4



☒ Использовать буферы FIFO (требуется совместимость с UART 16550)

Чтобы устранить ошибки, попробуйте уменьшить значения.

Чтобы ускорить работу, попробуйте увеличить значения.

Буфер приема: Меньше (1) Больше (14) (14)

Буфер передачи: Меньше (1) Больше (16) (16)

Номер COM-порта: COM4

OK

Отмена

Значения по умолчанию

- С помощью выпадающего списка **Номер COM-порта** замените исходный на любой другой неиспользуемый COM-порт.

3.2.5 Вкладка панели ввода данных «Биодоступ»

Рабочая область вкладки **Биодоступ** панели ввода данных:

Посетители | Архив посетителей | Отчёты | Шаблоны доступа

Данные о посетителе | **Биодоступ** | Помещения и устройства | Транспортное средство

Отпечатки пальцев	Номера тревожных отпечатков	Тип
Не считаны	Не установлены	PERCo
Не считаны	Не установлены	Suprema

Сохранить | Отмена | ☒ Передать права доступа после сохранения данных

- Инструменты вкладки **Биодоступ** панели ввода биометрической информации:

– кнопка **Добавить биодоступ** позволяет добавить **биодоступ PERCo** или **биодоступ Suprema** по отпечаткам пальцев сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.

– кнопка **Удалить** позволяет удалить биодоступ по отпечаткам пальцев сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.

– кнопка **Сканировать отпечатки** позволяет начать сканирование отпечатков пальцев для сотрудника, выделенного в рабочей области вкладки **Сотрудники** (для биодоступа **SUPREMA**).

– **Прочитать/записать отпечатки** позволяет отсканировать или записать на карту отпечатки пальцев для сотрудника, выделенного в рабочей области

вкладки **Сотрудники** (для биодоступа **PERCo**).

 – кнопка **Удалить отпечатки** позволяет удалить отпечатки пальцев для сотрудника, выделенного в рабочей области вкладки **Сотрудники**.

2. Рабочая область вкладки. Значок  в строке с идентификатором означает, что права карты не переданы в аппаратуру.

Добавление биодоступа

Для сканирования отпечатков пальцев и добавления их в качестве идентификатора для посетителя выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку  **Добавить биодоступ** на вкладке **Биодоступ**. После открытия контекстного меню выберите **биодоступ PERCo** или **биодоступ Suprema**. В рабочей области появится строка с соответствующей записью:

Посетители | **Архив посетителей** | Отчёты | Шаблоны доступа

Данные о посетителе | **Биодоступ** | Помещения и устройства | Транспортное средство

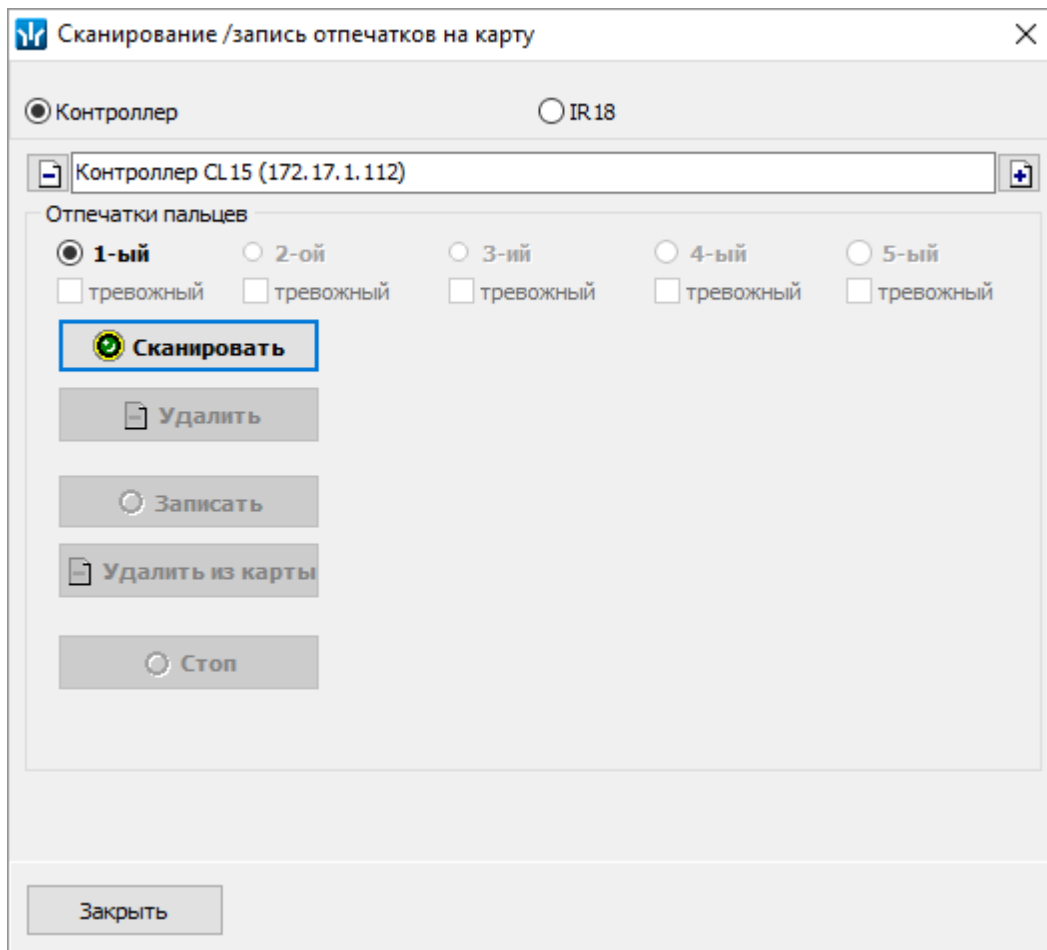
Отпечатки пальцев	Номера тревожных отпечатков	Тип
 Не считаны	Не установлены	PERCo
 Не считаны	Не установлены	Suprema

Сохранить | Отмена | ☐ Передать права доступа после сохранения данных

2. Выберите тип биодоступа, для которого необходимо добавить отпечатки пальцев:
 - **Биодоступ PERCo**;
 - **Биодоступ SUPREMA**.

Биодоступ PERCo – биодоступ с использованием контроллеров PERCo.

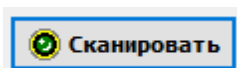
1. Для сканирования отпечатков пальцев, нажмите кнопку  **Прочитать/записать отпечатки**. Откроется окно **Сканирование/запись отпечатков на карту**:



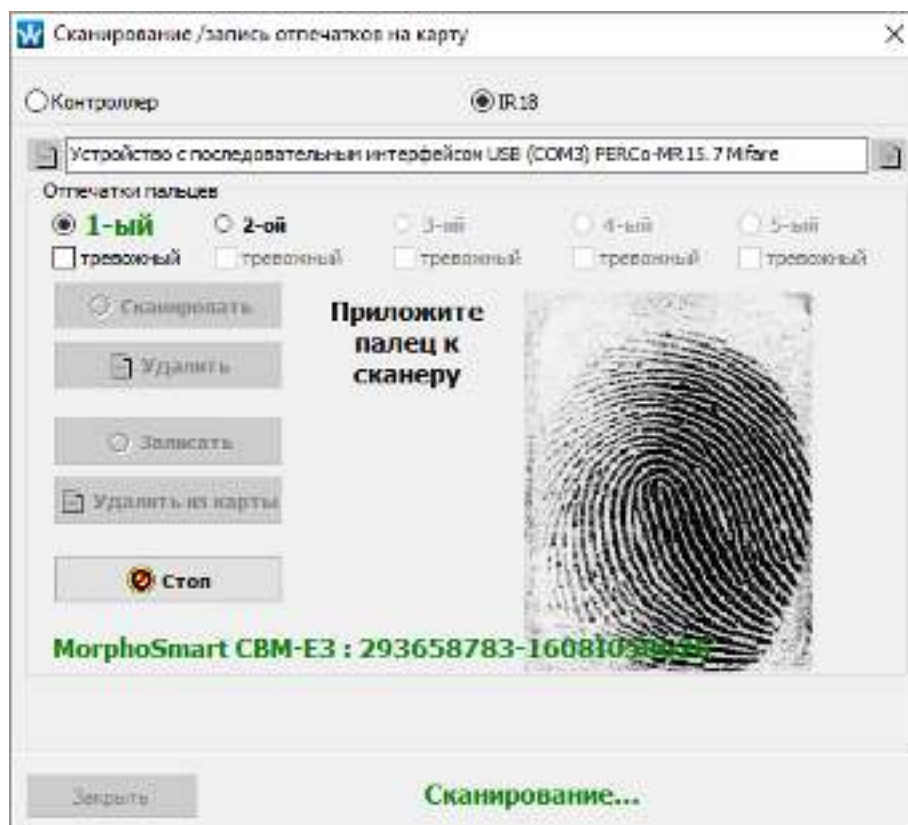
2. Выберите тип устройства, от которого будут получены отпечатки пальцев:

- **Контроллер;**
- **IR 18.**

3. В поле отображается название текущего источника отпечатков. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять источник.
4. Расположение флажка в области **Отпечатки пальцев** указывает на активный палец, для которого производятся все действия. Сканирование отпечатков для пальцев производится последовательно, т.е. после сканирования отпечатков первого пальца появится возможность произвести сканирование отпечатков второго пальца и т.д.



5. Нажмите кнопку  **Сканировать** и после появления подсказки **"Приложите палец к сканеру"** приложите палец к контроллеру или сканеру отпечатков.
6. После того, как отпечаток будет считан, и его изображение появится в рабочей области окна, уберите палец со сканера.



7. После появления подсказки **"Приложите палец к сканеру ещё раз"** повторно приложите палец к контроллеру или сканеру отпечатков.
8. После появления подсказки **"Отпечатки получены"** процедура сканирования отпечатков для текущего пальца будет завершена.
9. Для сканирования дополнительных пальцев переместите флажок в области **Отпечатки пальцев** на **2-ой** палец и повторите процедуру сканирования.
10. Для удаления отпечатка нажмите кнопку **Удалить**. Для прерывания сканирования нажмите кнопку **Стоп**.



Примечание:

Отображение отпечатка производится с целью визуальной оценки качества сканирования, т.е. — если палец был неправильно расположен во время сканирования (в результате чего был отсканирован лишь частично), или в область между пальцем и поверхностью сканера попали посторонние предметы и т.д., рекомендуется завершить процедуру сканирования, после чего удалить полученный отпечаток и провести процедуру заново. Качественные отпечатки сканируемого пальца позволяют избежать ошибок сканирования при идентификации в дальнейшем.

11. При установке флажка **Тревожный** рядом со сканируемым отпечатком определяется палец, в результате сканирования которого контроллером будет автоматически сгенерирован сигнал тревоги. Установка флажка становится доступной после завершения процедуры сканирования пальца.
12. Для записи отпечатков пальцев на карту нажмите кнопку **Записать**.
13. Для удаления отпечатков пальцев с карты нажмите кнопку **Удалить из карты**.

**Примечание:**

Команды **Записать** и **Удалить из карты** записывают и удаляют все отпечатки пальцев, а не только выбранный.

14. После записи отпечатков на карту нажмите кнопку **Заккрыть**. Окно **Сканирование/запись отпечатков на карту** будет закрыто, отпечатки будут сохранены на карте.

Контроллеры поддерживают следующие режимы доступа:

- **Палец** – для верификации требуется пройти процедуру сканирования отпечатка пальца;
- **Карта** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа;
- **Карта и палец** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа, после чего пройти процедуру сканирования отпечатка пальца;
- **Карта или палец** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа или пройти процедуру сканирования отпечатка пальца;
- **Карта и палец на карте** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа, после чего пройти процедуру сканирования отпечатка пальца (в случае записи отпечатков пальцев на карту);
- **ID и палец** – для верификации требуется пройти процедуру сканирования отпечатка пальца, затем ввести код доступа для контроллеров регистрации с биодоступом.

**Примечание:**

Режим доступа можно задать только если режим авторизации выставлен как **«Общий»**.

15. Перейдите на вкладку **Помещения и устройства**:

- С помощью кнопки  **Предоставить доступ в помещения** выберите способ назначения прав доступа **Выбор помещения (Ctrl+Alt+N)**. Отметьте флажками в рабочей области открывшегося окна **Выбор помещений** помещения с контроллерами, доступ в которые будет разрешен по выбранному режиму доступа.

или

- С помощью кнопки  **Предоставить доступ в помещения** выберите способ назначения прав доступа **Выбор шаблона доступа (Shift+Alt+N)**. Отметьте флажками в рабочей области открывшегося окна **Выбор шаблона** шаблон доступа с контроллерами, доступ в которые будет разрешен по выбранному режиму доступа.

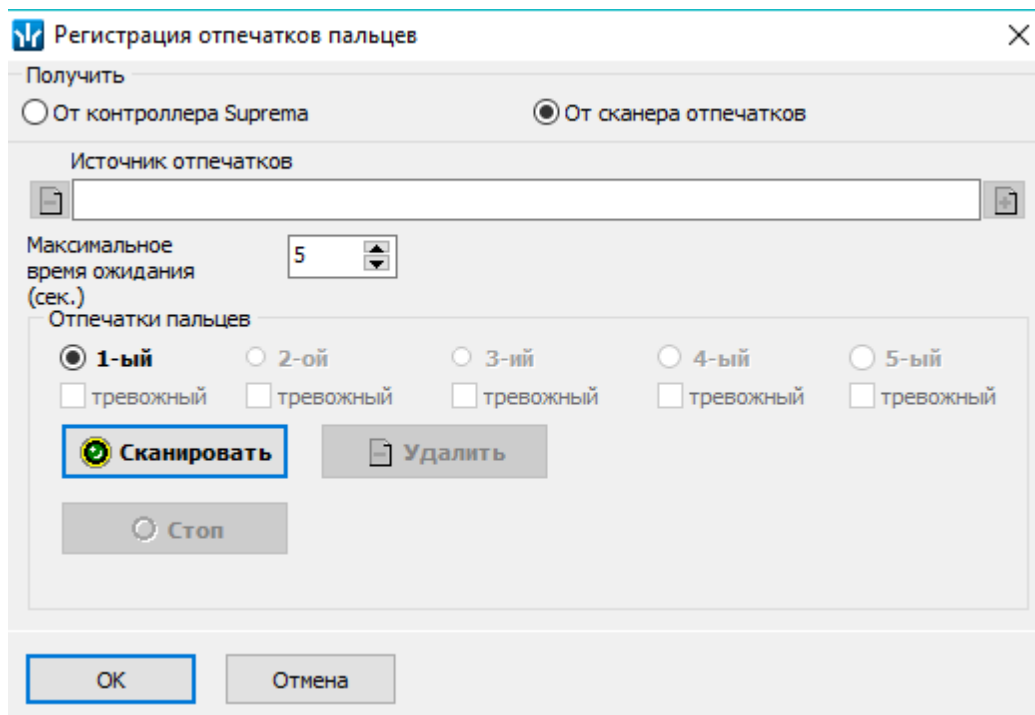
16. В рабочей области **Помещения и устройства** в выпадающем многоуровневом списке выберите необходимый контроллер **PERCo**.

17. Для выбранного контроллера в отобразившейся области **Параметры доступа** укажите необходимые параметры.

18. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

1. Биодоступ Suprema – с использованием контроллеров SUPREMA.

1. Для сканирования отпечатков пальцев, нажмите кнопку  | **Сканировать отпечатки**. Откроется окно **Регистрация отпечатков пальцев**:



2. С помощью переключателя **Получить** выберите тип устройства, от которого будут получены отпечатки пальцев:

- **От контроллера Suprema;**
- **От сканера отпечатков.**

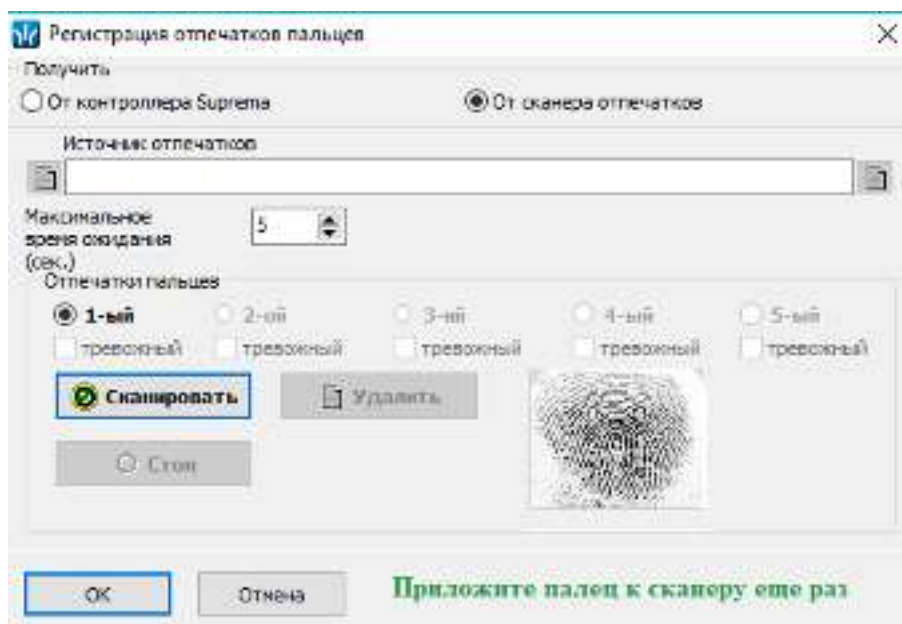
3. В поле отображается название текущего источника отпечатков. Кнопки  и  позволяют добавить и изъять источник.

4. С помощью параметра **Максимальное время ожидания (сек.)** определите максимальное время, которое считыватель будет находиться в ожидании предъявления отпечатков для сканирования (в интервале от 3 до 20 секунд).

5. Расположение флажка в области **Отпечатки пальцев** указывает на активный палец, для которого производятся все действия. Сканирование отпечатков для пальцев производится последовательно, т.е. после сканирования отпечатков первого пальца появится возможность произвести сканирование отпечатков второго пальца и т.д.

6. Нажмите кнопку  **Сканировать** и после появления подсказки **"Приложите палец к сканеру"** приложите палец к контроллеру или сканеру отпечатков.

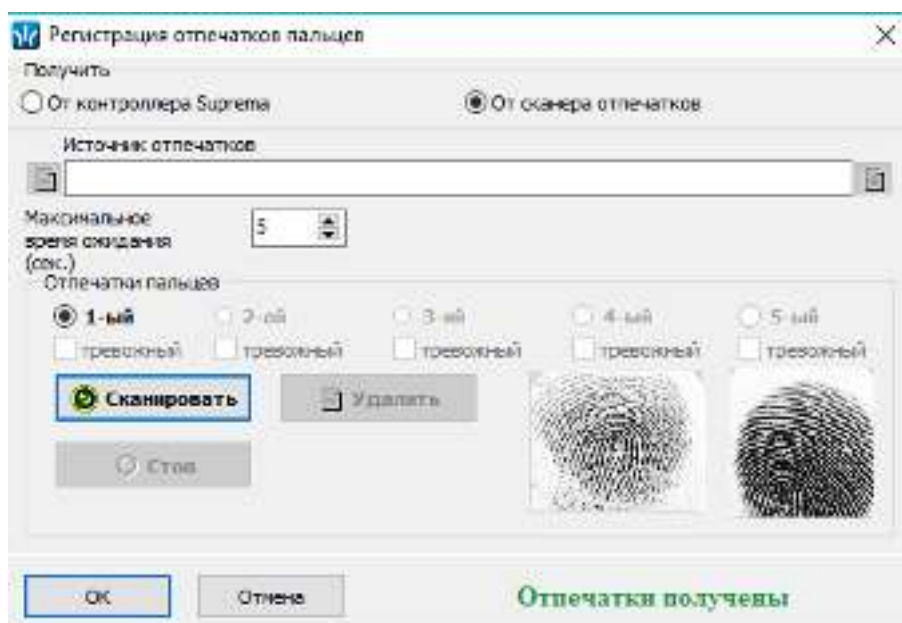
7. После того, как отпечаток будет считан, и его изображение появится в рабочей области окна, уберите палец со сканера.



Примечание:

Отображение отпечатка в рабочей области окна производится в случае использования сканера отпечатков или контроллера **SUPREMA BioEntry W2**, в случае использования контроллера **SUPREMA BioEntry Plus** сканированные отпечатки не отображаются.

8. После появления подсказки **"Приложите палец к сканеру ещё раз"** повторно приложите палец к контроллеру или сканеру отпечатков.



9. После появления подсказки **"Отпечатки получены"** процедура сканирования отпечатков для текущего пальца будет завершена.
10. Для сканирования дополнительных пальцев переместите флажок в области **Отпечатки пальцев** на **2-ой** палец и повторите процедуру сканирования.

11. Для удаления отпечатка нажмите кнопку **Удалить**. Для прерывания сканирования нажмите кнопку **Стоп**. Чтобы контроллер, от которого запрашивается отпечаток, вновь был доступен, после нажатия кнопки **Стоп** необходимо дождаться завершения индикации ожидания отпечатка.



Примечание:

Отображение отпечатка производится с целью визуальной оценки качества сканирования, т.е. – если палец был неправильно расположен во время сканирования (в результате чего был отсканирован лишь частично), или в область между пальцем и поверхностью сканера попали посторонние предметы и т.д., рекомендуется завершить процедуру сканирования, после чего удалить полученный отпечаток и провести процедуру заново. Качественные отпечатки сканируемого пальца позволяют избежать ошибок сканирования при идентификации в дальнейшем.

12. При установке флажка **Тревожный** рядом со сканируемым отпечатком определяется палец, в результате сканирования которого контроллером будет автоматически сгенерирован сигнал тревоги. Установка флажка становится доступной после завершения процедуры сканирования пальца.
13. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Регистрация отпечатков пальцев**, соответственно, с сохранением полученных отпечатков пальцев или без сохранения. Окно **Регистрация отпечатков пальцев** будет закрыто.
15. Контроллеры поддерживают следующие режимы доступа:

- **Палец** – для верификации требуется пройти процедуру сканирования отпечатка пальца;
- **Карта** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа;
- **Карта и палец** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа, после чего пройти процедуру сканирования отпечатка пальца;
- **Карта или палец** – для верификации требуется предъявить считывателю карту доступа или пройти процедуру сканирования отпечатка пальца;



Примечание:

Режим доступа можно задать только если режим авторизации выставлен как **«Общий»**.

Режим доступа **Палец** контроллеров **SUPREMA** не требует выдачи пользователю карты и привязки к ней отпечатков пальцев.

Режим доступа **Карта** контроллеров **SUPREMA** не требует сканирования отпечатков пальцев пользователя.

16. Перейдите на вкладку **Помещения и устройства**:

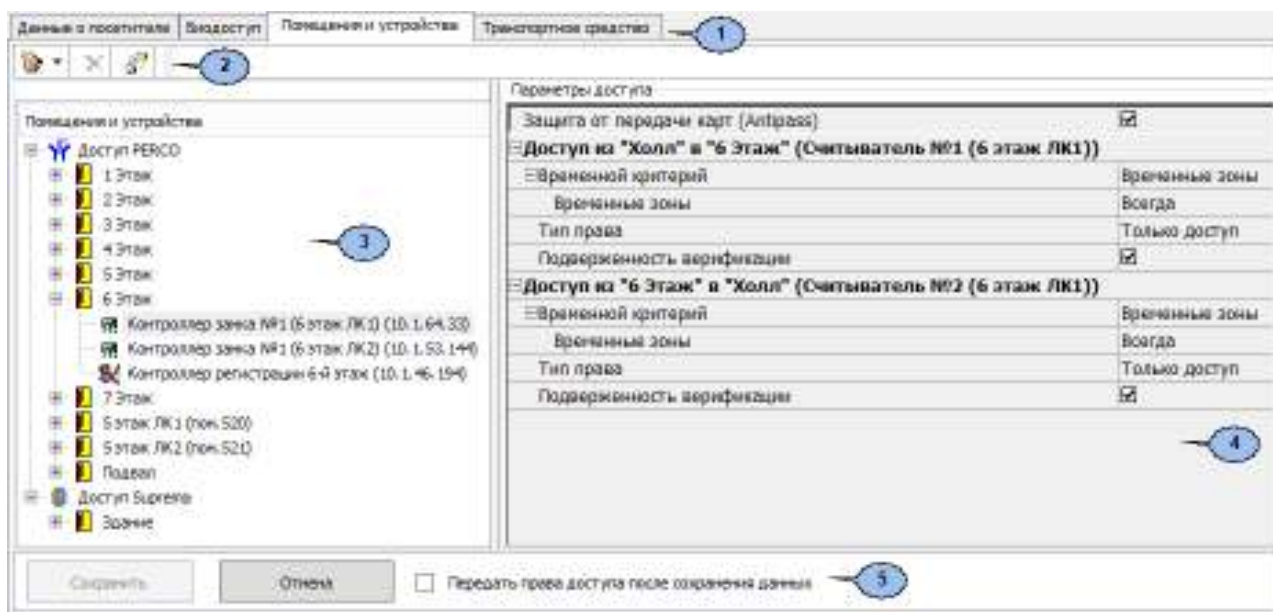
- С помощью кнопки  **Предоставить доступ в помещения** выберите способ назначения прав доступа **Выбор помещения (Ctrl+Alt+N)**. Отметьте флажками в рабочей области открывшегося окна **Выбор помещений** помещения с контроллерами **Suprema**, доступ в которые будет разрешен по выбранному режиму доступа.

или

- С помощью кнопки  **Предоставить доступ в помещения** выберите способ назначения прав доступа **Выбор шаблона доступа (Shift+Alt+N)**. Отметьте флажками в рабочей области открывшегося окна **Выбор шаблона** шаблон доступа с контроллерами **Suprema**, доступ в которые будет разрешен по выбранному режиму доступа.
- В рабочей области **Помещения и устройства** в выпадающем многоуровневом списке выберите необходимый контроллер **Suprema**.
 - Для выбранного контроллера в отобразившейся области **Параметры доступа** определите необходимые параметры.
 - Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

3.2.6 Вкладка панели ввода данных «Помещения и устройства»

Вкладка **Помещения и устройства** предназначена для задания прав доступа посетителей и настройки параметров доступа:



- Выбор вкладки на панели ввода и редактирования данных:
 - Данные о посетителе;**
 - Биодоступ;**
 - Помещения и устройства;**
 - Транспортное средство.**
- Панель инструментов вкладки:
 -  **Предоставить доступ в помещения** – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается меню, позволяющее выбрать способ задания прав доступа по карте:
 - Выбор помещения (Ctrl+Alt+N);**
 - Выбор шаблона доступа (Shift+Alt+N).**

 **Запретить доступ в помещение (удалить) (Ctrl+Alt+D)** – кнопка позволяет запретить доступ в выделенное в рабочей области вкладки помещение.

 **Групповое предоставление прав доступа (Shift+Ctrl+C)** – кнопка позволяет установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в помещения, разрешенные правами доступа.

3. Рабочая область вкладки содержит список разрешенных для карты доступа помещений.



Примечание:

Значок  рядом с названием контроллера в рабочей области вкладки означает, что в контроллер необходимо передать параметры. После передачи параметров он сменится на .

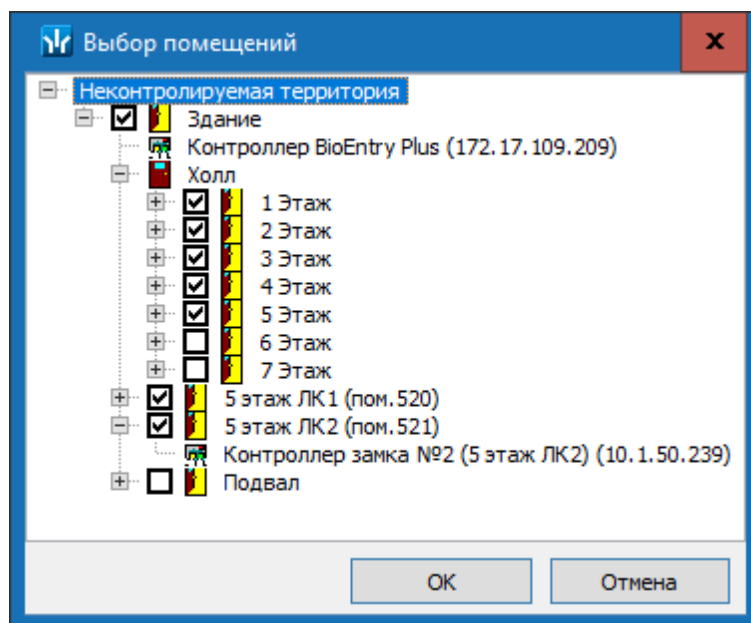
4. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить параметры доступа через выбранный в списке помещений контроллер.
5. Кнопки управления панели.

Назначение прав доступа

Выбор помещений

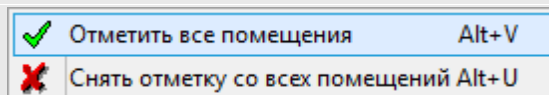
Для выбора помещений, в которые будет разрешен доступ посетителю, выполните следующие действия:

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Предоставить доступ в помещения** . В открывшемся меню выберите пункт **Выбор помещения**. Откроется окно **Выбор помещений**:



Примечание:

При нажатии в окне **Выбор помещений** правой кнопкой мыши откроется контекстное меню:

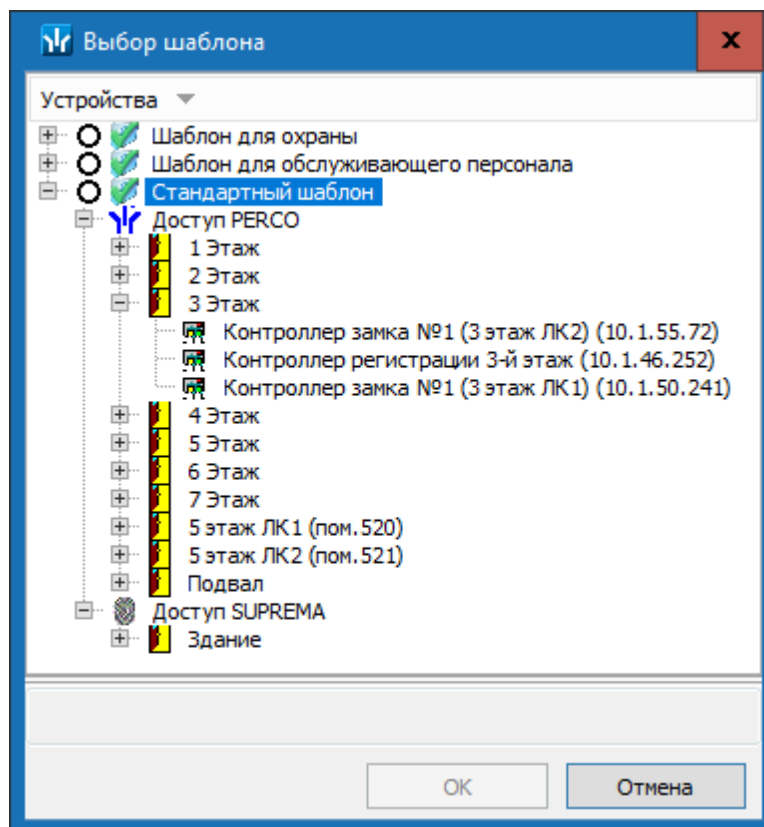


2. В открывшемся окне отметьте в выпадающем многоуровневом списке флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен посетителю. При разрешении доступа в помещение происходит автоматическое разрешение доступа в помещения более высокого уровня.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор помещений** будет закрыто. Отмеченные помещения и обеспечивающие доступ в эти помещения контроллеры появятся в рабочей области вкладки **Помещения и устройства**.
4. Установите параметры доступа в помещения. Для этого в рабочей области вкладки выделите контроллер, обеспечивающий доступ в нужное помещение, и на панели **Параметры доступа** установите необходимые параметры.
5. После настройки прав и параметров доступа карты их необходимо сохранить в базе данных программы и передать в контроллеры.

■ Выбор шаблона доступа

Список помещений, в которые будет разрешен доступ посетителю, также может быть задан с помощью созданного ранее на вкладке **Шаблоны доступа** шаблона, для этого:

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Предоставить доступ в помещения** . В открывшемся меню выберите пункт **Выбор шаблона доступа**. Откроется окно **Выбор шаблона**:



2. В открывшемся окне приведен список шаблонов, созданных в разделе. Установите переключатель на нужный шаблон.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор шаблона** будет закрыто. Права доступа в помещения и обеспечивающие доступ контроллеры из выбранного шаблона будут скопированы в рабочую область вкладки **Помещения и устройства**.



Примечание:

Последующие изменения шаблона не влечет изменений в выданных ранее правах доступа.

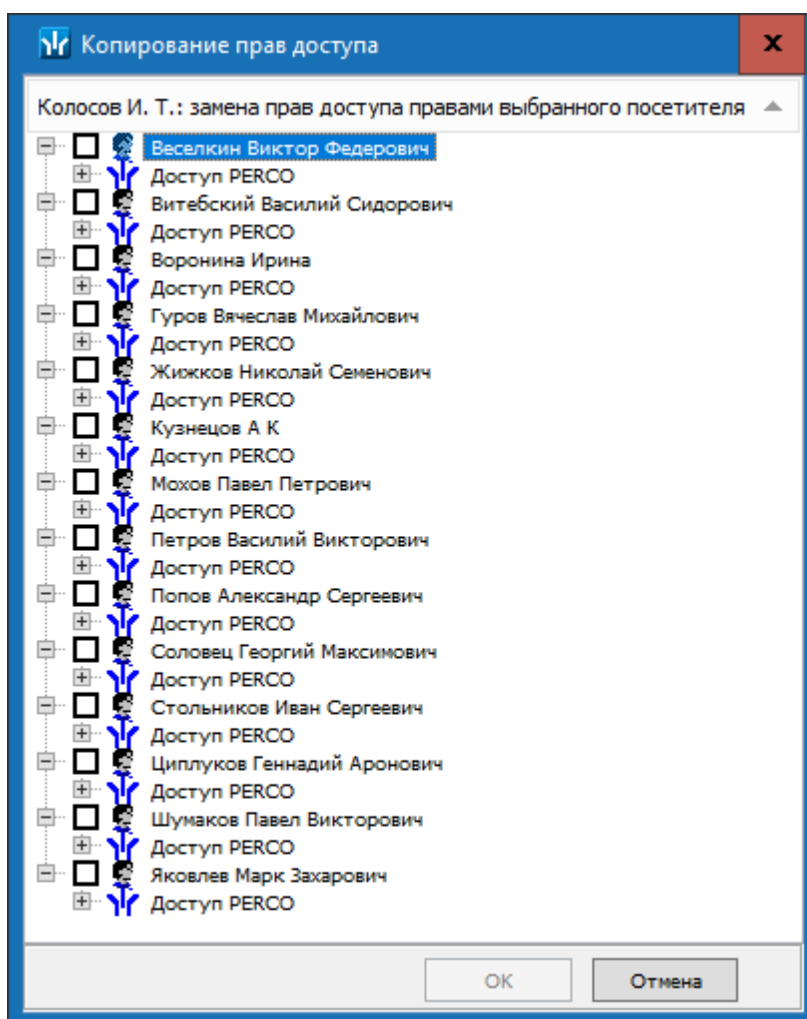
4. Измените при необходимости параметры доступа в помещения. Для этого в рабочей области вкладки выделите контроллер, обеспечивающий доступ в нужное помещение, и на панели **Параметры доступа** установите необходимые параметры.
5. После настройки прав и параметров доступа карты их необходимо сохранить в базе данных программы и передать в контроллеры

Копирование прав доступа

Копирование прав доступа и перенос их на нового посетителя

Для копирования прав доступа и переноса их на нового посетителя выполните следующие действия:

1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными посетителя, которому необходимо задать новые права доступа.
2. Нажмите кнопку **Копирование прав доступа для выбранного посетителя** на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Копирование прав доступа**:

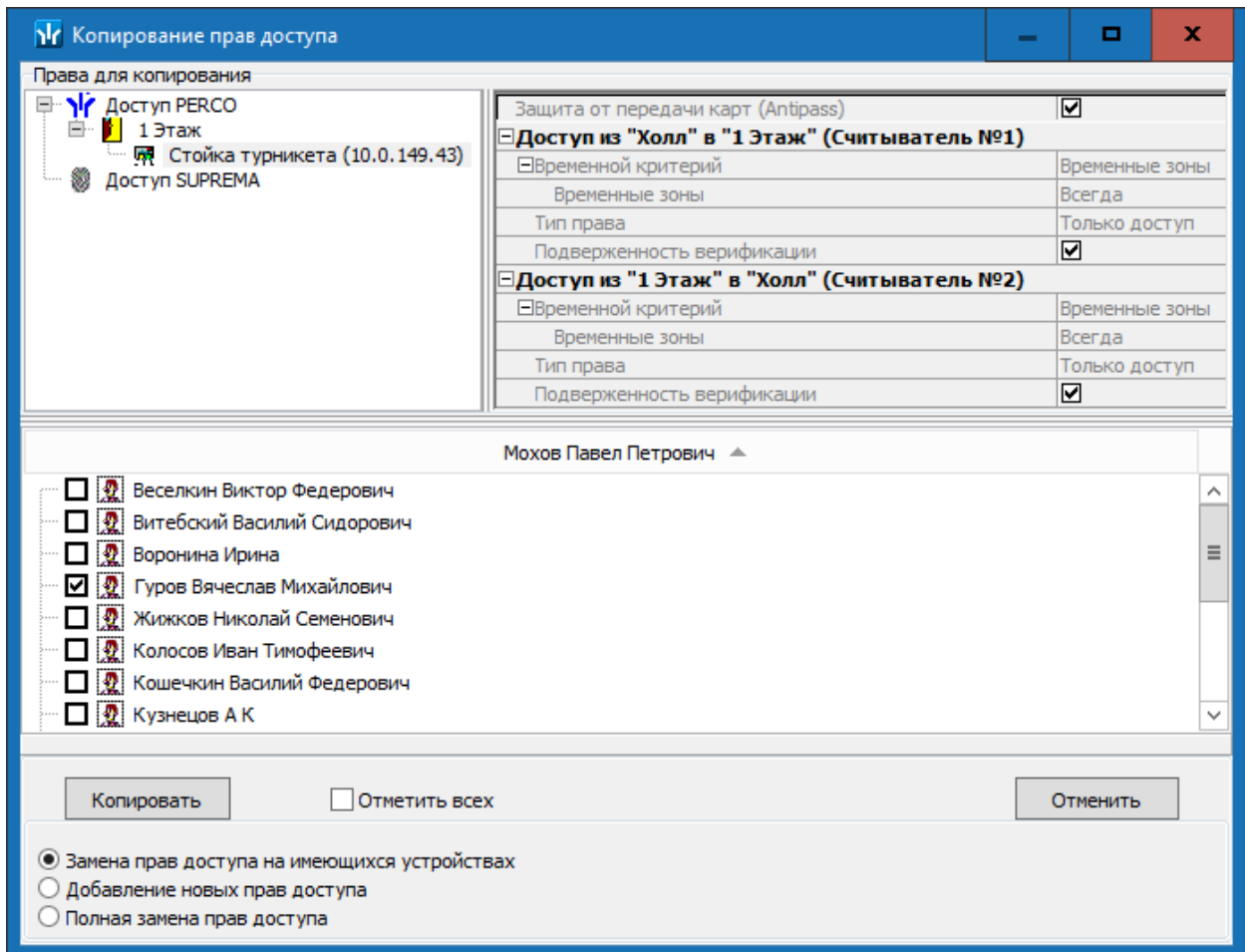


3. В открывшемся окне отметьте флажком того посетителя, чьи права будут служить образцом при выдаче новых прав доступа. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Копирование и настройка прав доступа** будет закрыто, права карты посетителя, выделенного в рабочей области, будут заменены новыми.
4. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

Копирование прав доступа карты посетителя, выбранного в рабочей области, для карт других посетителей

Для копирования прав доступа карты посетителя, выбранного в рабочей области, для карт других посетителей выполните следующие действия:

1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными посетителя, чьи права доступа будут являться образцом при выдаче прав доступа другим посетителям.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Копирование прав**  панели инструментов и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного посетителя**. Откроется окно **Копирование прав доступа**:



3. В рабочей области открывшегося окна отметьте флажками посетителей, картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:

- **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** – параметры доступа в помещения, предоставленные посетителю ранее, будут заменены новыми.

- **Добавление новых прав доступа** – новые права будут добавлены к правам, предоставленным посетителю ранее.
- **Полная замена прав доступа** – права, выданные посетителю ранее, будут заменены новыми, при этом будут добавлены новые помещения.

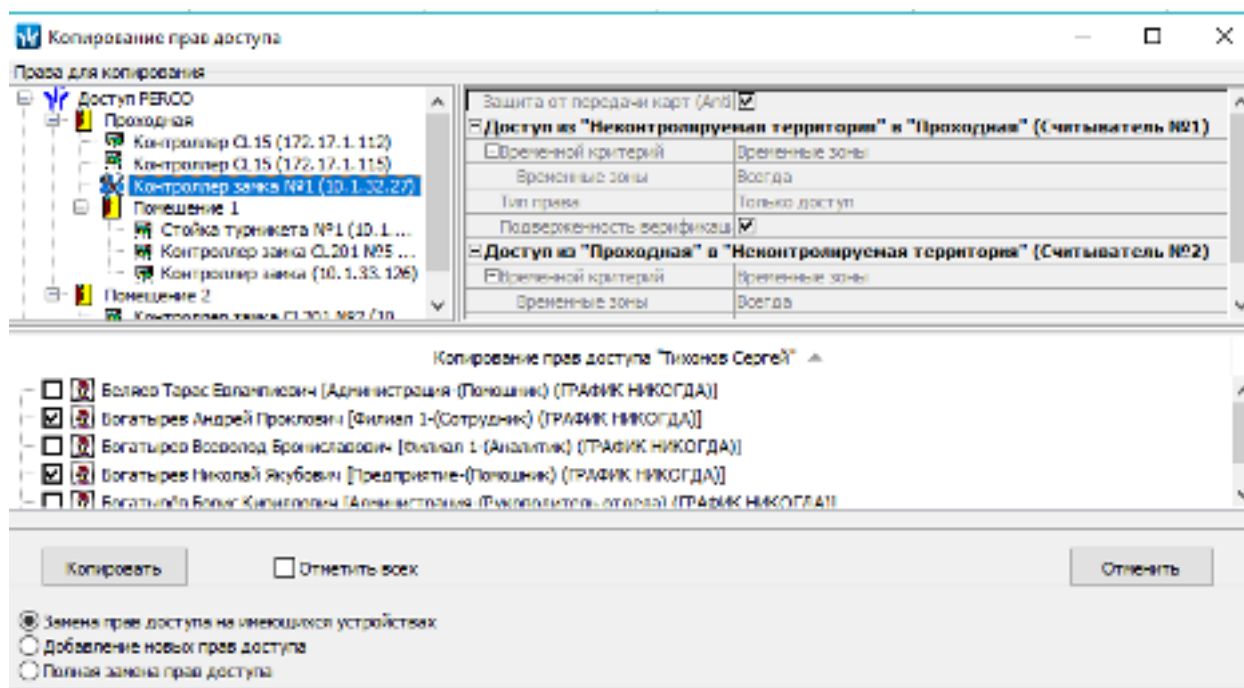
4. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных посетителей будут изменены.

5. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

■ Копирование прав из созданного ранее шаблона доступа для карт посетителей

Для копирования прав из созданного ранее шаблона доступа для карт посетителей выполните следующие действия:

1. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Копирование прав** 📄 и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного шаблона**. Откроется окно **Копирование прав доступа**:



2. На панели **Права для копирования** в открывшемся окне установите переключатель у того шаблона, который будет являться образцом присваиваемых посетителям прав доступа.

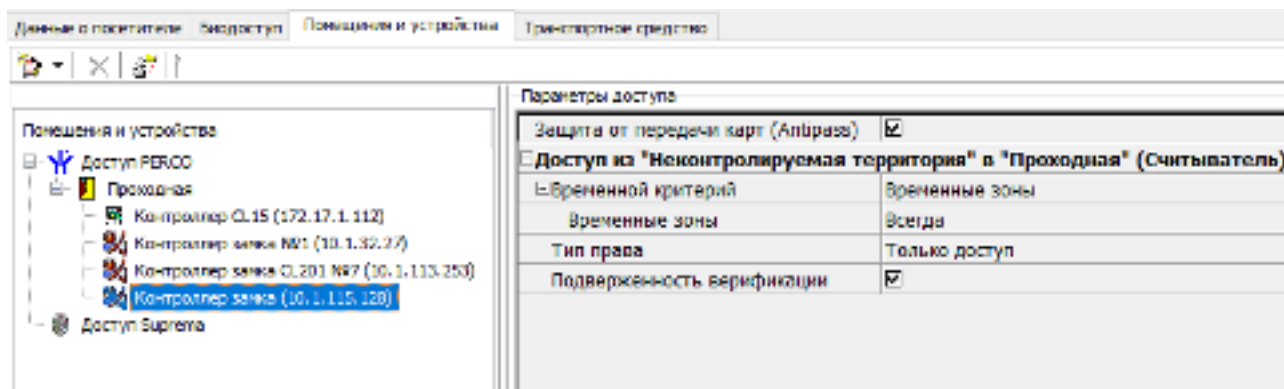
3. В рабочей области окна отметьте флажками посетителей, которым будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:

- **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** – параметры доступа в помещения, предоставленные посетителю ранее, будут заменены новыми.
- **Добавление новых прав доступа** – новые права будут добавлены к правам, предоставленным посетителю ранее.
- **Полная замена прав доступа** – права, выданные посетителю ранее, будут заменены новыми, при этом будут добавлены новые помещения.

4. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права доступа отмеченных посетителей будут изменены.
5. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав доступа в контроллеры.

Параметры доступа контроллеров PERCo

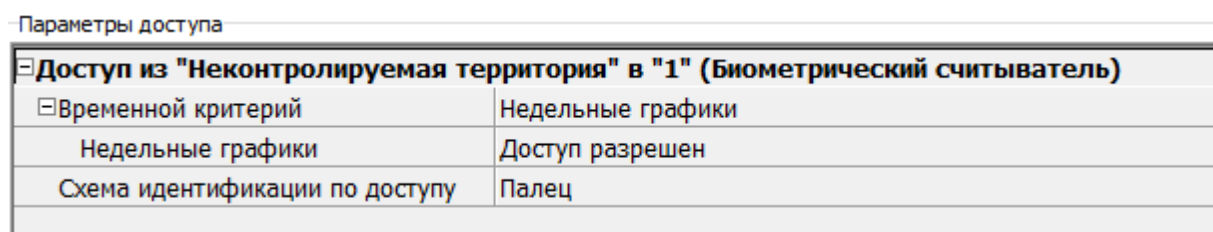
На панели **Параметры доступа** представлены следующие параметры:



- **Защита от передачи карт (Antipass).** При установке флажка контроллер будет отслеживать нарушения локальной зональности.
- **Временной критерий.** С помощью выпадающего списка можно выбрать один из временных критериев доступа:
 - **Временные зоны;**
 - **Недельные графики;**
 - **Скользкие посуточные графики;**
 - **Скользкие понедельные графики.**
- **Тип права.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из вариантов задания прав доступа:
 - **Только доступ;**
 - **Только доступ с постановкой на охрану и снятием с охраны.**
- **Подверженность верификации.** При установке флажка контроллер будет ожидать для данного посетителя подтверждение от верифицирующего устройства на считывателях, у которых включен режим верификации.

Параметры доступа контроллеров Suprema

На панели **Параметры доступа** представлены следующие параметры:



- **Временной критерий.** С помощью выпадающего списка можно выбрать один из временных критериев доступа:
 - **Недельные графики;**
 - **Скользкие посуточные графики.**

Для выбора параметра доступа на выбранный временной критерий:

- **Доступ разрешён;**

- **Доступ запрещён.**

У параметров **Схема идентификации по доступу**, **Схема идентификации по охране** и **Схема идентификации по коммиссионированию** с помощью выпадающего списка можно выбрать один из нескольких режимов доступа:

- **Палец;**
- **Карта;**
- **Карта и палец;**
- **Карта или палец.**



Примечание:

Для возможности использования режимов доступа **Карта**, **Карта и палец**, **Карта или палец** при работе с контроллерами **SUPREMA** необходимо привязать отпечатки пальцев к карте доступа сотрудника.

Параметры доступа контроллеров PERCo-S-30

Окно имеет следующий вид:

Защита от передачи карт (Antipass)	☒
☐ Доступ из "Неконтролируемая территория" в "Проходная" (Направление №1)	
☐ Временной критерий	Временные зоны
☐ Временные зоны	
для доступа / охраны	Всегда
для верификации от ПО	Всегда
для верификации от ВВУ	Всегда
для верификации от ПДУ	Всегда
Тип права	Только доступ
Схема идентификации по доступу	Карта
Схема идентификации по охране	Карта
Схема идентификации по коммиссионированию	Карта
Номер коммиссионирующей группы	0
Тип коммиссионирования	Нет коммиссионирования
Подверженность верификации от ПО	☐
Подверженность верификации от ВВУ	☐
Подверженность верификации от ПДУ	☐

На панели **Параметры доступа** представлены следующие параметры:

- **Защита от передачи карт (Antipass).** При установке флажка контроллер будет отслеживать нарушения локальной зональности.
- **Временной критерий.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из временных критериев доступа:
 - **Временные зоны;**
 - **Недельные графики;**
 - **Скользющие посуточные графики;**
 - **Скользющие понедельные графики.**
- **Временные зоны.** Для выбора параметра доступа **Всегда** или **Никогда** для следующих временных зон:
 - **для доступа / охраны;**
 - **для верификации от ПО;**
 - **для верификации от ВВУ;**

- для верификации от ПДУ.
- **Тип права.** Параметр для выбора прав доступа в помещение.
 - Только доступ.
- **Схема идентификации по доступу.** Параметры для выбора идентификации по доступу одного из режимов доступа:
 - Палец;
 - Карта;
 - Карта и палец;
 - Карта или палец;
 - Карта и палец на карте.
- **Схема идентификации по коммиссионированию.** Параметры для выбора идентификации по коммиссионированию одного из режимов доступа:
 - Палец;
 - Карта;
 - Карта и палец;
 - Карта или палец;
 - Карта и палец на карте.
- **Тип коммиссионирования.** Для выбора типа коммиссионирования:
 - Нет коммиссионирования;
 - Коммиссионирование доступа;
 - Коммиссионирование охраны.

Дополнительные параметры для выбранного типа коммиссионирования:

 - Коммиссионирование первой группой;
 - Коммиссионирование второй группой.
- **Подверженность верификации от ПО.** У параметра устанавливается флажок для выбора верификации от ПО.
- **Подверженность верификации от ВВУ.** У параметра устанавливается флажок для выбора верификации от ВВУ.
- **Подверженность верификации от ПДУ.** У параметра устанавливается флажок для выбора верификации от ПДУ.

3.2.7 Вкладка панели ввода данных «Транспортное средство»

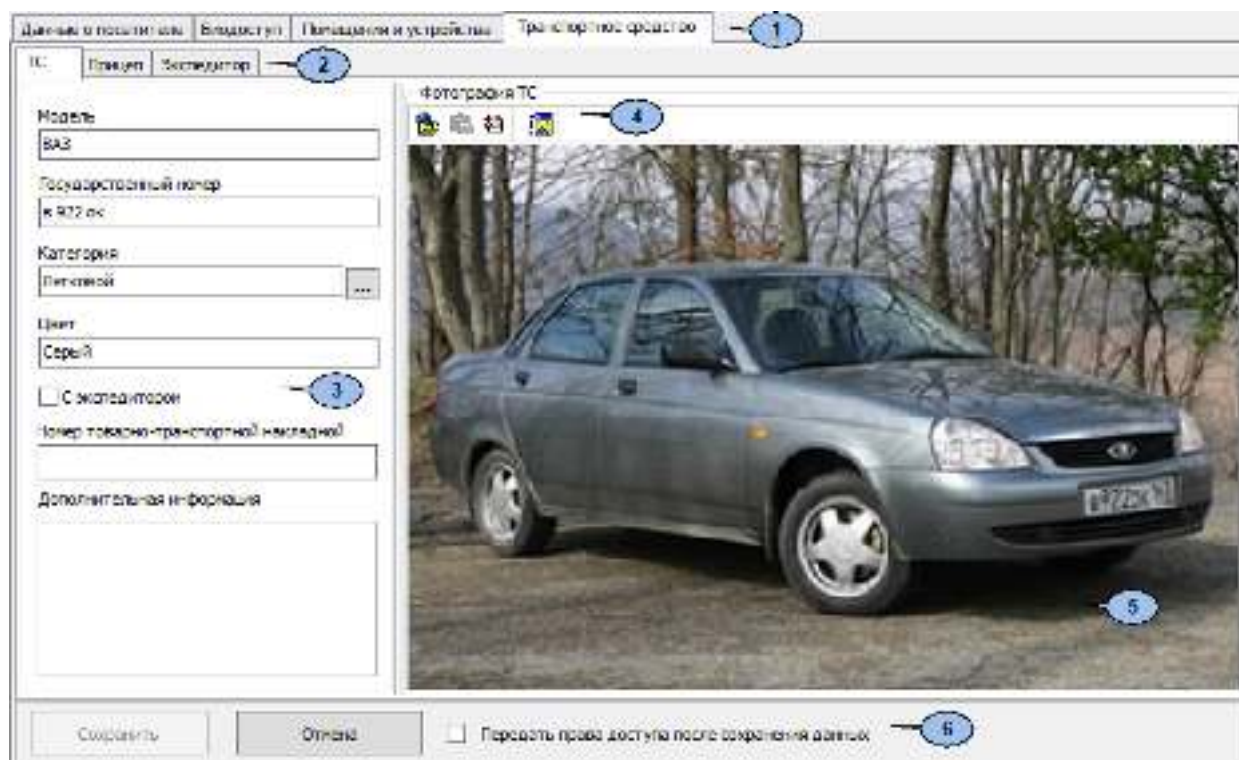


Внимание!

Ввод данных о транспортном средстве доступен после установки модуля **PERCo-SM17 «АТП»**.

Описание вкладки

Вкладка **ТС** предназначена для ввода данных о транспортном средстве. Вкладка выглядит следующим образом:



1. Выбор вкладки на панели ввода и редактирования данных:
 - **Данные о посетителе;**
 - **Биодоступ;**
 - **Помещения и устройства;**
 - **Транспортное средство.**
2. Выбор дополнительной вкладки:
 - **ТС;**
 - **Прицеп;**
 - **Экспедитор.**
3. Панель ввода данных ТС. Предусмотрены следующие поля для ввода данных:
 - **Модель.** Поле для ввода модели ТС.
 - **Государственный номер.** Поле для ввода номера государственного регистрационного знака ТС.
 - **Категория.** Раскрывающийся список для выбора категории ТС. Список категорий задается пользователем.
 - **Цвет.** Поле для ввода цвета кузова ТС.
 - **С экспедитором.** При установке флажка данные экспедитора, введенные на вкладке **Экспедитор** будут отображаться в соответствующих полях раздела **«АТП: верификация»** модуля **PERCO-SM17 «АТП»**.
 - **Номер товарно-транспортной накладной.** Поле для ввода номера товарно-транспортной накладной.
 - **Дополнительная информация.** Поле для ввода дополнительной текстовой информации.
4. Инструменты панели графических данных **Фотография ТС:**

 **Загрузить из файла (Ctrl+L)** – кнопка используется для загрузки графического файла с расширением .bmp или .jpg(.jpeg) с диска компьютера.

 **Вставить фотографию из буфера обмена (Ctrl+Alt+P)** – кнопка позволяет вставить фотографию, занесенную в буфер.

 **Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить фотографию из базы данных программы.

 **Настройка отображения фотографии (Ctrl+Alt+S)** – при нажатии кнопки откроется окно, позволяющее выбрать режим отображения фотографии: **Авторазмер изображения** или **Всегда растягивать**.

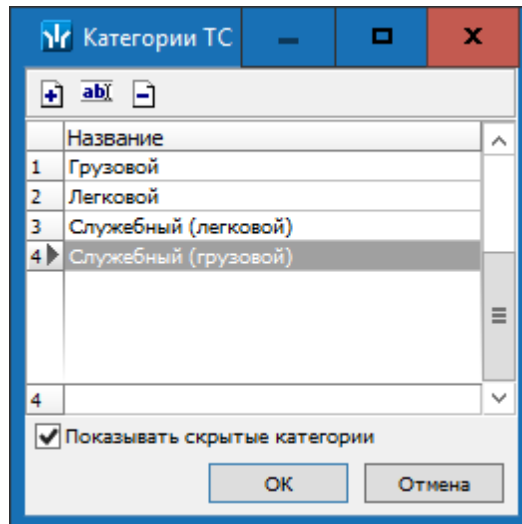
5. Рабочая область панели графических данных.

6. Кнопки управления панели.

Выбор и добавление категории ТС

Пользователь может самостоятельно создать необходимые категории транспортных средств.

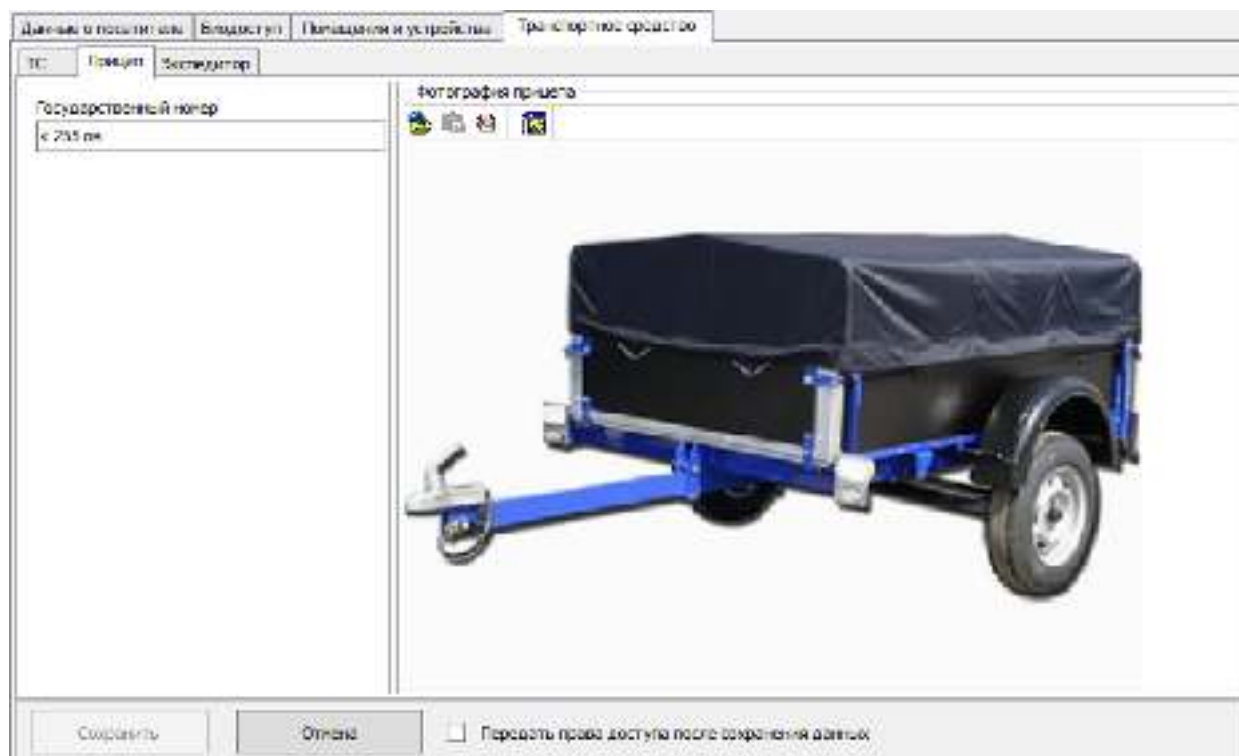
1. Нажмите кнопку  справа от строки **Категория**. Откроется окно **Категории ТС**:



2. При первом запуске программы список категорий пуст. Для добавления новой категории ТС нажмите кнопку **Добавить** .
3. В нижней части окна появится строка **Название** для ввода названия новой категории. Введите название новой категории. Нажмите кнопку **ОК**. Новая категория ТС будет добавлена в список.
4. Для изменения названия категории выделите необходимое название и нажмите кнопку **Изменить название** . Измените название в открывшейся в нижней части экрана строке **Название** и нажмите кнопку **ОК**. Измененное название появится в списке.
5. Для удаления категории ТС нажмите кнопку **Удалить/скрыть** .
6. При установленном флажке **Показывать скрытые категории** в списке красным цветом отображаются удаленные ранее категории ТС.
7. Выберите из списка в окне **Категории ТС** необходимую категорию и нажмите **ОК**. Окно будет закрыто, название выбранной категории появится в строке **Категория**.

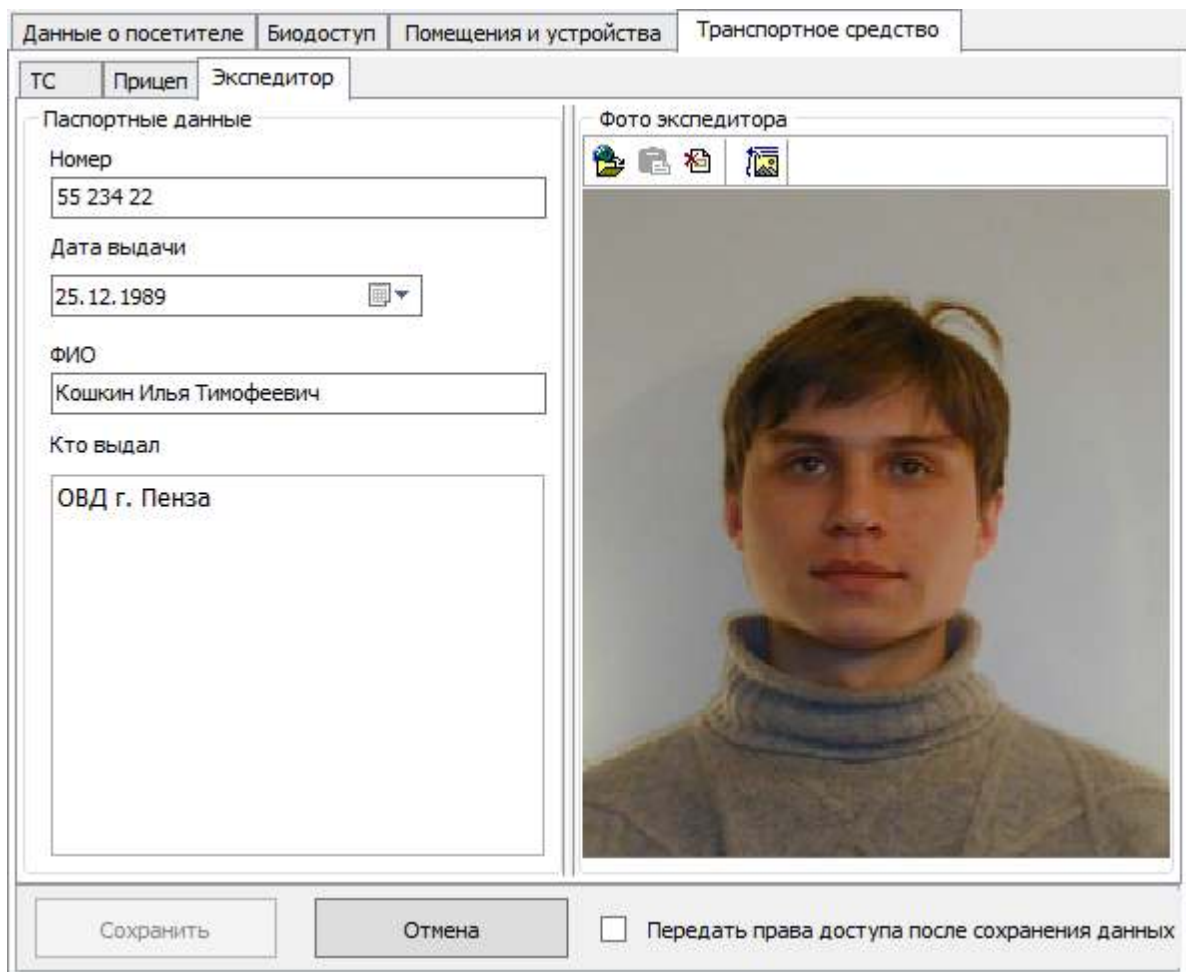
Вкладка «Прицеп»

Если ТС используется с прицепом, то на вкладке **Прицеп** есть возможность ввести **Государственный номер** прицепа и разместить его фотографию (кнопки панели инструментов аналогичны кнопкам панели **Фотография ТС**). Вкладка выглядит следующим образом:



■ Вкладка «Экспедитор»

Если ТС сопровождается экспедитором, то на вкладке **Экспедитор** есть возможность ввести **Паспортные данные** экспедитора и разместить его фотографию. Кнопки панели **Фото экспедитора** аналогичны кнопкам панели **Фотография ТС**. Вкладка выглядит следующим образом:



3.2.8 Изменение срока действия доступа

■ Изменение срока действия доступа посетителя

Для изменения срока действия доступа посетителя выполните следующие действия:

1. Выделите посетителя в рабочей области раздела.
2. Нажмите кнопку **Изменить данные посетителя**  на панели инструментов вкладки. Откроется панель ввода и редактирования данных.
3. На вкладке **Данные о посетителе** открывшейся панели с помощью полей ввода даты и времени **Доступ с... по...** измените продолжительность действия доступа.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части панели ввода и редактирования данных. Панель будет закрыта.
5. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав доступа в контроллеры.

■ Изменение даты окончания срока действия доступа одного или нескольких посетителей

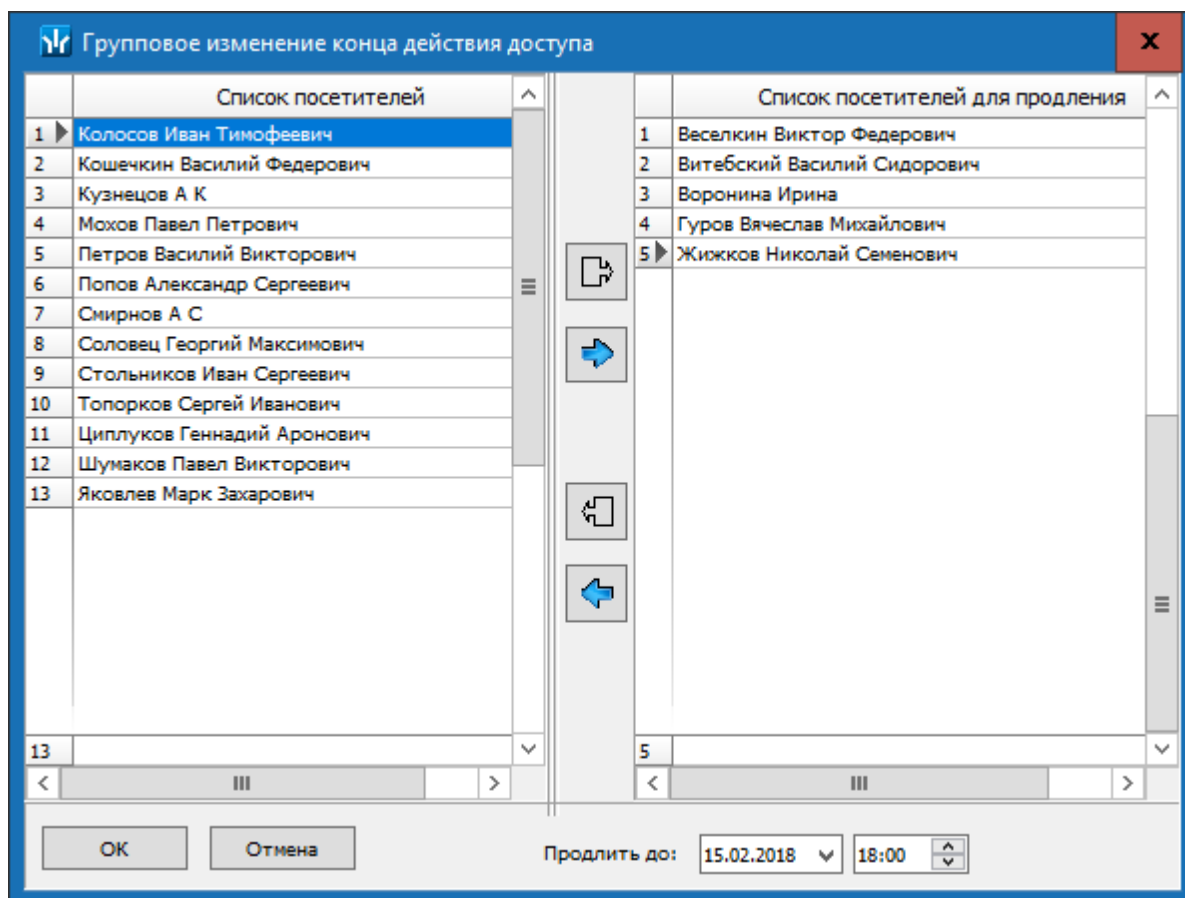


Примечание:

Для формирования списка посетителей в рабочей области используйте поиск с применением выборки.

Для изменения даты окончания срока действия доступа одного или нескольких посетителей:

1. Нажмите кнопку **Групповое изменение конца действия доступа**  в панели инструментов окна раздела. Откроется окно **Групповое изменение конца действия доступа**. Список посетителей из рабочей области будет скопирован в область **Список посетителей** открывшегося окна:



2. Сформируйте из **Списка посетителей**, находящегося в левой части окна, **Список посетителей для продления** в правой части, используя кнопки **Перенести все записи**  и **Перенести выделенные записи** . Для удаления из **Списка посетителей для продления** используйте кнопки  и .
3. Установите новую дату окончания срока действия доступа посетителей в поле ввода даты и времени **Продлить до...**
4. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Групповое изменение конца действия доступа** будет закрыто, срок действия доступа посетителей, включенных в **Список посетителей для продления** будет изменен.

3.2.9 Блокировка и разблокировка доступа

Доступ посетителя может быть временно заблокирован. При этом идентификатор карты (биоидентификатор) остается связан с данными посетителем, настройки прав доступа сохраняются, но все права доступа блокируются. Статус доступа отображается в столбце **Доступ: заблокирован**.

Для блокирования доступа посетителя:

1. В столбце **Доступ: заблокирован** рабочей области поставьте флажок в ячейку нужного посетителя. Для разблокирования доступа снимите флажок.

2. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав доступа в контроллеры.

Для блокирования доступа нескольких посетителей:

1. Выделите в рабочей области вкладки строки с данными посетителей, доступ которых необходимо заблокировать (разблокировать).
2. Нажмите кнопку **Заблокировать доступ**  на панели инструментов вкладки. Для разблокирования доступа нажмите кнопку **Разблокировать доступ** .
3. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Доступ всех выделенных посетителей будет заблокирован (разблокирован).
4. Нажмите кнопку **Передача прав доступа**  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав доступа в контроллеры.



Примечание:

По истечении срока действия карты она автоматически становится запрещенной.

3.2.10 Автоматическое изъятие карты доступа

Выбор считывателей системы

В системе необходимо указать считыватели, предъявление карты доступа посетителя к которым приведет к изъятию идентификатора. Для выбора считывателей:

1. Перейдите в разделе **«Конфигуратор»**.
2. В рабочей области раздела выберите считыватель, после прохода через который произойдет изъятие карты.
3. Перейдите на вкладку **Параметры** в правой части окна раздела. Вкладка выглядит следующим образом:

Параметры События Камера СКУД	
Адрес	1
Текущее наименование	Направление 1
Первоначальное наименование	Направление 1
Время идентификации доступа	10 сек.
Время ожидания комиссионирования	5 сек.
Время идентификации комиссионирования	5 сек.
+Защита от передачи идентификаторов СОТРУДНИКОВ (Antipass)	
+Защита от передачи идентификаторов ПОСЕТИТЕЛЕЙ (Antipass)	
+Контроль времени для СОТРУДНИКОВ	
+Контроль времени для ПОСЕТИТЕЛЕЙ	
+Настройки верификации	
+Настройки шлюза/составного объекта	
Изымать идентификаторы ПОСЕТИТЕЛЕЙ	Нет

4. В поле **Изымать идентификаторы ПОСЕТИТЕЛЕЙ** выберите из выпадающего списка один из вариантов:
 - После любого прохода;
 - После прохода в последний день действия идентификатора.
5. Нажмите кнопку **Передать измененные параметры** на панели инструментов раздела .
6. При необходимости повторите процедуру для других считывателей.

**Примечание:**

Посетителю должны быть выданы права доступа через контроллер, для считывателя которого установлен параметр **Изымать идентификаторы ПОСЕТИТЕЛЕЙ**.

3.2.11 Изменение формата хранения идентификаторов

Изменение формата представления идентификаторов позволяет привести формат отображения номера идентификатора в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе. Для изменения формата представления одного или нескольких идентификаторов:

1. Выделите строку с данными п, в рабочей области вкладки.
2. Нажмите кнопку Кнопка **Изменение формата представления идентификаторов**  на панели инструментов вкладки.
3. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.

3.3 Вкладка «Архив посетителей»

3.3.1 Рабочее окно вкладки

При изъятии карты доступа у посетителя его данные попадают в архив. В дальнейшем ему можно повторно выдать карту доступа, используя данные из архива. Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

Полное имя	Дата ввода	Дата удаления	Курс (подразделение)	Сопровождающий
17 Овчин Павел Евгеньевич	13.02.2018	14.02.2018	ДТ	Сембулатов Максим Борисович
18 СТЕВЕРГА	26.01.2017	13.02.2018	ОКС	
19 Александровский А.Я	26.01.2017	13.02.2018	(не определено)	
20 Соколов А	26.01.2017	13.02.2018	(не определено)	
21 Овчаров А.С	28.11.2016	15.02.2018	ГУУ	Шавыкина Ольга Владимировна
22 Артемьев Игорь Александрович	23.06.2017	13.02.2018	ДАС	

Данные о посетителе: **Транспортное средство** (4)

Документ и дополнительные данные

Номер: 0201455854

Дата рождения: 12.02.1970 Место рождения: г. Псков

Когда выдан: 27.02.2015 Действителен до: 30.11.2029 Пол: М (5)

Кем выдан: СВД №4 города Пскова

Код подразделения: 48-217-11 Гражданство: РФ

Телефон:

Фотография:  (6) Документ

1. Выбор вкладки раздела:
 - **Посетители;**
 - **Архив посетителей;**
 - **Отчеты;**
 - **Шаблоны доступа.**
2. Панель инструментов:

10.02.2018 16.02.2018 – поля ввода дат начала и окончания периода просмотра. В рабочей области вкладки отображаются посетители, данные которых были перенесены в архив в указанный период.

 **Обновить данные (Ctrl+O)** – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области после изменения периода отчетности.

 **Выдать карту доступа (Ctrl+N)** – кнопка позволяет выдать посетителю карту доступа и перенести данные из архива на вкладку **Посетители**.

 **Удалить (Ctrl+D)** – кнопка из архива позволяет безвозвратно удалить все данные посетителя.

 **Поиск в архиве (Alt+O)** – кнопка позволяет произвести поиск посетителя в архиве по ФИО, независимо от даты действия пропуска и выбранного подразделения.

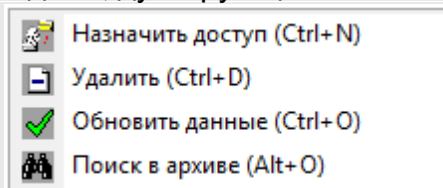
3. Рабочая область вкладки содержит список посетителей, данные которых были перенесены в архив в указанный на панели инструментов период.



Примечание:

В рабочей области реализованы следующие функции: контекстный поиск, поиска по элементам столбцов, одновременное выделение нескольких элементов списка, сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню с командами, дублирующими кнопками панели инструментов:



4. Выбор вкладки панели дополнительных данных:

- **Данные о посетителе;**
- **Транспортное средство.**



Примечание:

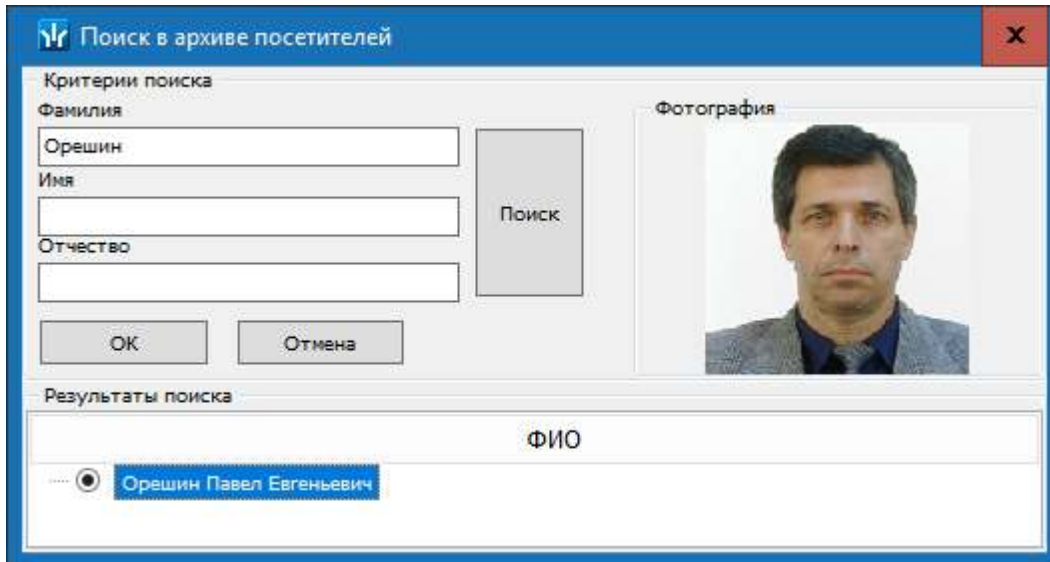
Вкладка **Транспортное средство** доступна после первой активизации любого раздела модуля **PERCo-SM17 «Модуль АТП»**.

5. Панель **Документы и дополнительные данные**.
6. Панель графических данных содержит вкладки с фотографией посетителя и дополнительными графическими данными.

3.3.2 Поиск посетителя в архиве

Поиск в архиве обеспечивает возможность нахождения посетителя за любой период независимо от подразделения, куда он направлялся. Поиск производится по любой части ФИО. Для поиска в архиве:

1. Нажмите кнопку **Поиск в архиве**  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Поиск в архиве посетителей**:



2. В открывшемся окне введите фамилию/имя/отчество (или их часть) и нажмите кнопку **Поиск**. Если в базе архива есть посетители, соответствующие критериям поиска, то они будут отображены в списке **Результаты поиска** в нижней части окна.
3. Выделите искомого посетителя в списке **Результаты поиска**, поставив метку напротив его фамилии, и нажмите кнопку **ОК**. Форма поиска закроется, и найденный посетитель будет выделен в списке в рабочей области вкладки.

3.3.3 Восстановление данных посетителя

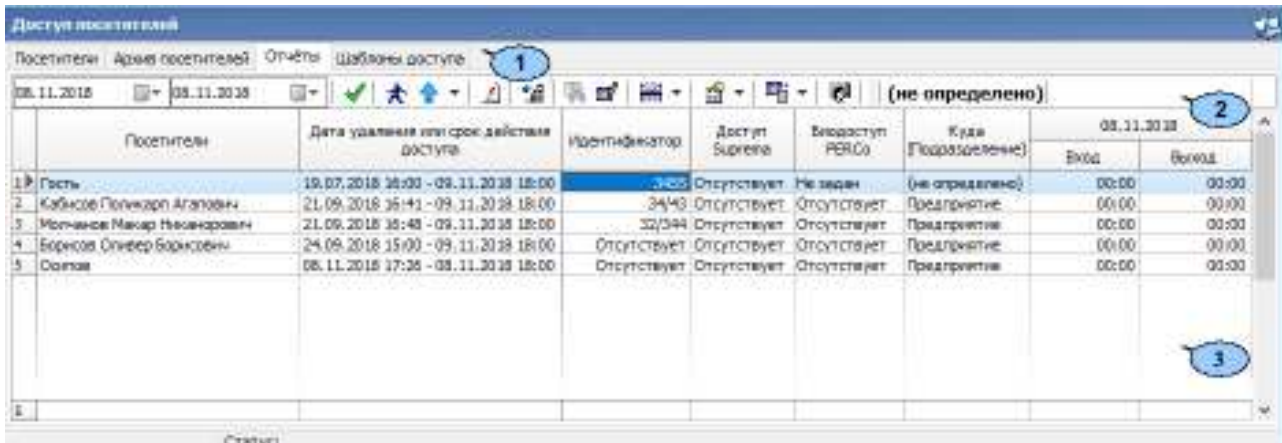
Для выдачи доступа посетителю из архива:

1. С помощью полей ввода дат на панели инструментов вкладки укажите период времени, когда данные посетителя были перенесены в архив.
2. Нажмите кнопку **Обновить данные**  на панели инструментов вкладки. В рабочей области вкладки появится список посетителей за указанный период.
3. Выделите в рабочей области вкладки посетителя, которому необходимо выдать доступ.
4. Для поиска посетителя используйте контекстный поиск, быстрый поиск или **Поиск в архиве**.
5. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Назначить доступ** .
6. Данные выделенного посетителя будут перенесены на вкладку **Посетители**. Откроется панель ввода и редактирования данных для редактирования данных посетителя и выдачи карты доступа.

3.4 Вкладка «Отчеты»

3.4.1 Рабочее окно вкладки

Вкладка **Отчеты** предназначена для получения отчетов по посетителям, как имеющим карту доступа, так и посетителям из архива и по их событиям входа выхода. Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



- Выбор вкладки раздела:
 - **Посетители;**
 - **Архив посетителей;**
 - **Отчеты;**
 - **Шаблоны доступа.**

- Панель инструментов:

10.02.2018 16.02.2018

– поля ввода дат начала и окончания периода отчета. В отчет включаются посетители, для карт доступа которых дата начала или окончания действия попадают в указанный период.

✓ **Обновить данные (Ctrl+N)** – кнопка позволяет сформировать отчет или обновить данные после изменения периода отчетности или вида отчета.

✎ **Показать время входов и выходов (Ctrl+I)** – кнопка позволяет открыть панель **Проходы** для детального просмотра данных о проходах, выбранного в рабочей области вкладки посетителя (строка) в выбранный день (столбец с указанной датой). Панель выглядит следующим образом:

Проходы			
	Время	Вход/Выход	Помещение
1 ▶	04:12:2012 09:31:11	Вход	Проходная
2	04:12:2012 17:31:20	Выход	Проходная
3	05:12:2012 09:32:41	Вход	Проходная
4	05:12:2012 17:32:41	Выход	Проходная

📺 **Просмотр видео** – кнопка позволяет открыть окно **Видеоархив** для просмотра кадров с камеры СКУД, связанной со считывателем, зарегистрировавшим выбранное событием.

⬆ **Экспорт данных** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать программу для дальнейшего экспорта сформированного отчета:

- **Экспорт в Excel;**

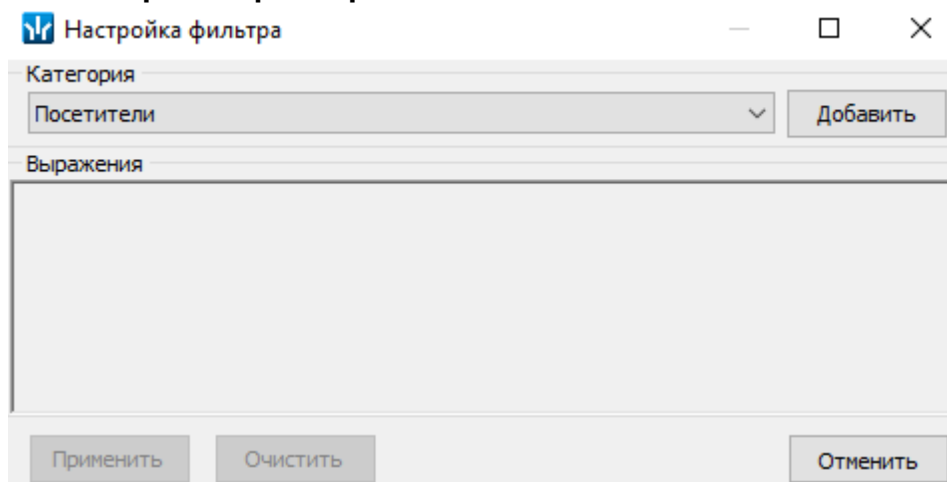
- **Экспорт в OpenOffice Calc.**

 **Сокращенный показ ФИО (Ctrl+W)** – кнопка позволяет отображать в рабочей области инициалы посетителя вместо имени и отчества.

 **Скрыть нулевые значения** – кнопка позволяет скрыть посетителей, у которых в столбцах **Вход** или **Выход** стоят нулевые значения.

 **Отменить/применить выборку** – кнопка позволяет удалить или применить настройки выборки.

 **Настроить выборку** – кнопка позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. При нажатии на кнопку открывается новое окно **Настройка фильтра**:



Из выпадающего меню выберите одно из значений:

- **Посетители;**
- **Идентификатор;**
- **Доступ Suprema;**
- **Биодоступ PERCo;**
- **Куда (подразделение);**
- **Имеет доступ в помещение.**

Нажмите кнопку **Добавить** для применения категори. Далее заполните необходимые поля окна **Выражения**. Для удаления информации из поля нажмите кнопку **Очистить**.

Для сохранения фильтра нажмите кнопку **Применить**. Для выхода без сохранения нажмите кнопку **Отменить**.

 **Отображение столбцов** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать столбцы с дополнительными данными, которые будут отображаться в рабочей области раздела. Отображаются столбцы, заголовки которых отмечены в меню флажками.

 **Настройка выборки** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать вид отчета (за указанный на панели инструментов вкладки период):

- **Показывать всех.**
- **Показывать только имеющих карту доступа** – в рабочей области вкладки отображаются только посетители с картами доступа.
- **Показывать только посетителей из архива, включая удаленных** – в рабочей области вкладки отображаются только посетители, данные которых перенесены в архив.

 **Выбор типа отчета** – при нажатии стрелки справа от кнопки откроется меню позволяющее выбрать:

- **Краткий отчет первый вход последний выход** – отчетов за указанный на панели инструментов вкладки период о проходах всех посетителей.
- **Расширенный отчет с отметкой имеющихся проходов** – в отчетов дополнительно включается информация о документе посетителя подразделения, куда направляется и сопровождающем.

 **Главный офис** **Выбор подразделения (Ctrl+B)** – кнопка доступна при выборе типа отчета **Расширенный отчет с отметкой имеющихся проходов** и позволяет выбрать подразделение, в которое выдавались карты доступа. При выбора пункта **(не определено)** будут показаны все посетители вне зависимости от того, куда они направлялись. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

3. Рабочая область вкладки. В рабочей области отображается список посетителей с указанием времени первого входа и последнего выхода в каждый из дней установленного периода. В столбце **Идентификатор**:

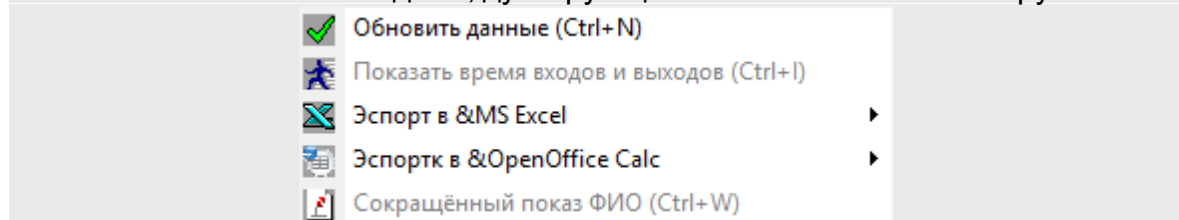
- отображается номер выданного действующего идентификатора,
- пусто, если идентификатор не выдавался или был изъят,
- отображается **0/0**, если идентификатор был заказан в разделе «**Заказ пропусков для посетителей**», но не был выдан.



Примечание:

В рабочей области реализованы следующие функции: контекстный поиск, поиска по элементам столбцов, одновременное выделение нескольких элементов списка, сортировка по элементам столбца **Посетители**, изменения ширины и последовательности столбцов.

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню с командами, дублирующими кнопками панели инструментов:



3.4.2 Формирование отчета

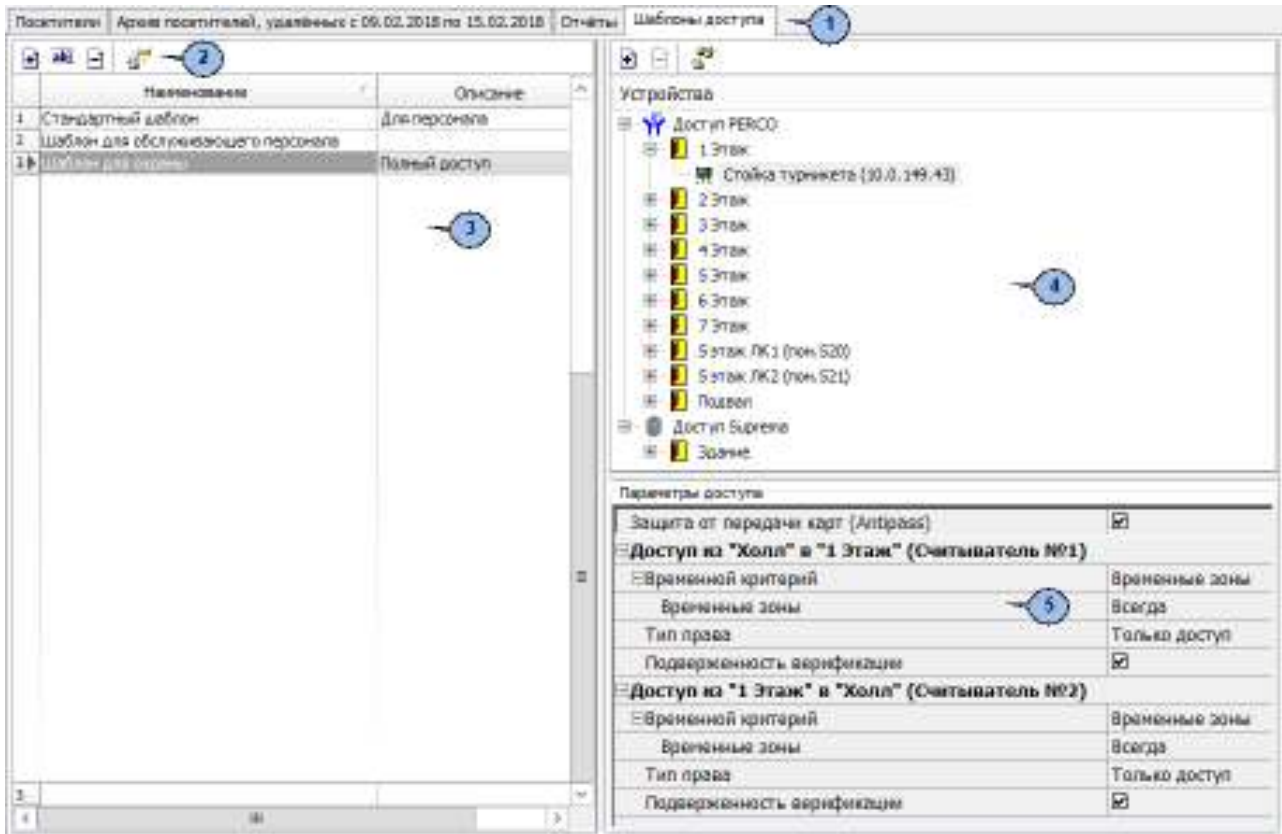
Для формирования отчета о посетителях:

1. С помощью полей ввода дат на панели инструментов вкладки укажите период времени, когда данные посетителя были перенесены в архив.
2. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Обновить данные** . В рабочей области вкладки появится список посетителей за указанный период.
3. Нажмите на панели инструментов вкладки стрелку справа от кнопки **Выбор типа отчета** . В открывшемся меню выберите тип отчета:
 - **Краткий отчет первый вход последний выход;**
 - **Расширенный отчет с отметкой имеющих проходов.**
4. Если выбран **Краткий отчет первый вход последний выход**, то нажмите на панели инструментов вкладки стрелку справа от кнопки **Настройка выборки** . В открывшемся меню укажите тип выборки:
 - **Показывать всех;**
 - **Показывать только имеющих карту доступа;**
 - **Показывать только посетителей из архива, включая удаленных.**
5. Если выбран **Расширенный отчет с отметкой имеющих проходов**, то нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Выбор подразделения**  и укажите подразделение, по посетителям которого необходимо составить отчет.
6. Для экспорта сформированного отчета нажмите на панели инструментов вкладки стрелку справа от кнопки **Экспорт данных** . В открывшемся меню выберите формат файла для экспорта:
 - **Экспорт в Excel;**
 - **Экспорт в OpenOffice Calc.**

3.5 Вкладка «Шаблоны доступа»

3.5.1 Рабочее окно вкладки

Вкладка предназначена для создания и редактирования шаблонов доступа посетителей. В дальнейшем шаблоны используются при выдаче прав доступа картам посетителей. Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела:

- **Посетители;**
- **Архив посетителей;**
- **Отчеты;**
- **Шаблоны доступа.**

2. Панель инструментов:

Новый шаблон (Ctrl+N) – кнопка позволяет создать новый шаблон, задать его название и описание.

Редактирование (Ctrl+Alt+X) – кнопка позволяет открыть панель для редактирования названия и описания шаблона, выбранного в рабочей области вкладки.

Удаление шаблона (Ctrl+D) – кнопка позволяет удалить шаблон, выбранный в рабочей области вкладки.

Скопировать шаблон (Shift+Ctrl+Alt+C) – кнопка позволяет создать копию выбранного в рабочей области шаблона вместе с правами доступа. При этом открывается панель для редактирования названия и описания нового шаблона.

3. Рабочая область вкладки содержит список созданных ранее шаблонов. При первом запуске раздела список шаблонов пуст.

**Примечание:**

В рабочей области реализована функция быстрого поиска по элементам столбцов. При нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F+F** откроется окно **Поиск** для ввода критерия и параметров поиска и образца искомых данных.

4. Инструменты панели разрешенных помещений. Доступны следующие инструменты:

 **Предоставить доступ в помещения (Ctrl+Alt+N)** – кнопка открывает окно **Выбор помещений** для указания помещений, доступ в которые будет разрешен для шаблона, выбранного в рабочей области вкладки.

 **Запретить доступ в помещение (Ctrl+Alt+D)** – кнопка позволяет удалить помещение, выбранное в рабочей области панели разрешенных помещений.

 **Групповое предоставление прав доступа (Shift+Alt+C)** – кнопка позволяет установить одинаковые права через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в разрешенные помещения.

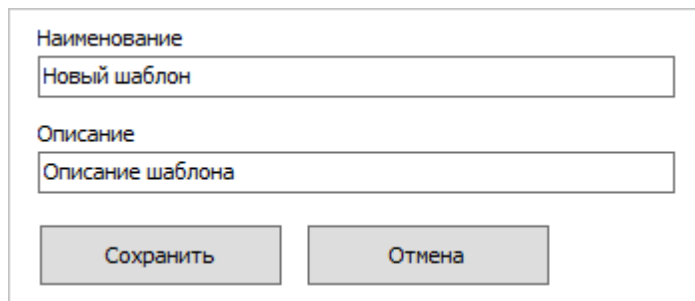
5. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить права доступа через выбранный в списке помещений контроллер.

3.5.2 Создание шаблона доступа

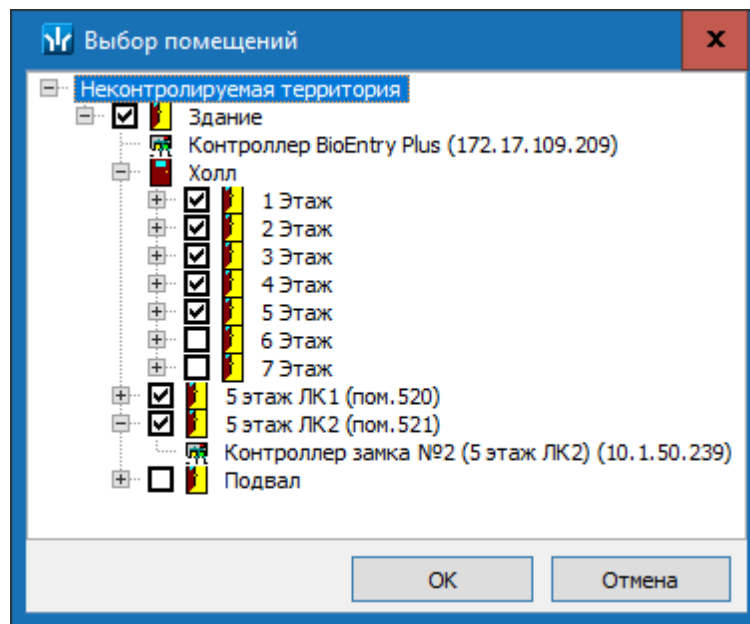
Создание нового шаблона

Для создания нового шаблона прав доступа:

1. Нажмите кнопку **Новый шаблон**  на панели инструментов вкладки **Шаблоны доступа**. В нижней части рабочей области откроется панель ввода данных:



2. На открывшейся панели в соответствующих полях укажите наименование и описание нового шаблона. Нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта, в рабочей области вкладки появится новый шаблон (он будет автоматически выделен).
3. Настройте права доступа шаблона. Для добавления новых помещений в шаблон, выделенный в рабочей области вкладки, нажмите кнопку **Предоставить доступ в помещения**  на панели разрешенных помещений. Откроется окно **Выбор помещений**:



Примечание:

Для нового шаблона список помещений пуст. Шаблон, для которого не выбрано ни одного помещения, недоступен при назначении доступа.

4. В открывшемся окне отметьте флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранные помещения появятся на панели разрешенных помещений.
5. Для удаления помещения из шаблона выделите его на панели разрешенных помещений и нажмите кнопку **Запретить доступ в помещение** . Помещение будет удалено.
6. Для удаления шаблона выделите его в рабочей области вкладки и нажмите кнопку **Удаление шаблона**  на панели инструментов вкладки. Шаблон будет удален.
7. При необходимости можно установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в разрешенные помещения. Для этого нажмите кнопку **Групповое предоставление прав доступа**  на панели разрешенных помещений.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

Копирование созданного ранее шаблона

Для копирования шаблона:

1. Нажмите кнопку **Скопировать шаблон**  на панели инструментов вкладки **Шаблоны доступа**. В нижней части рабочей области откроется панель ввода данных:

Наименование	Отдел маркетинга (копия)
Описание	Для персонала
Сохранить Отмена	

2. На открывшейся панели в соответствующих полях при необходимости измените наименование и описание шаблона. Нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта, в рабочей области вкладки появится новый шаблон (он будет автоматически выделен).
3. При необходимости на панели разрешенных помещений измените права доступа шаблона.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

Создание шаблона на основе прав доступа карты

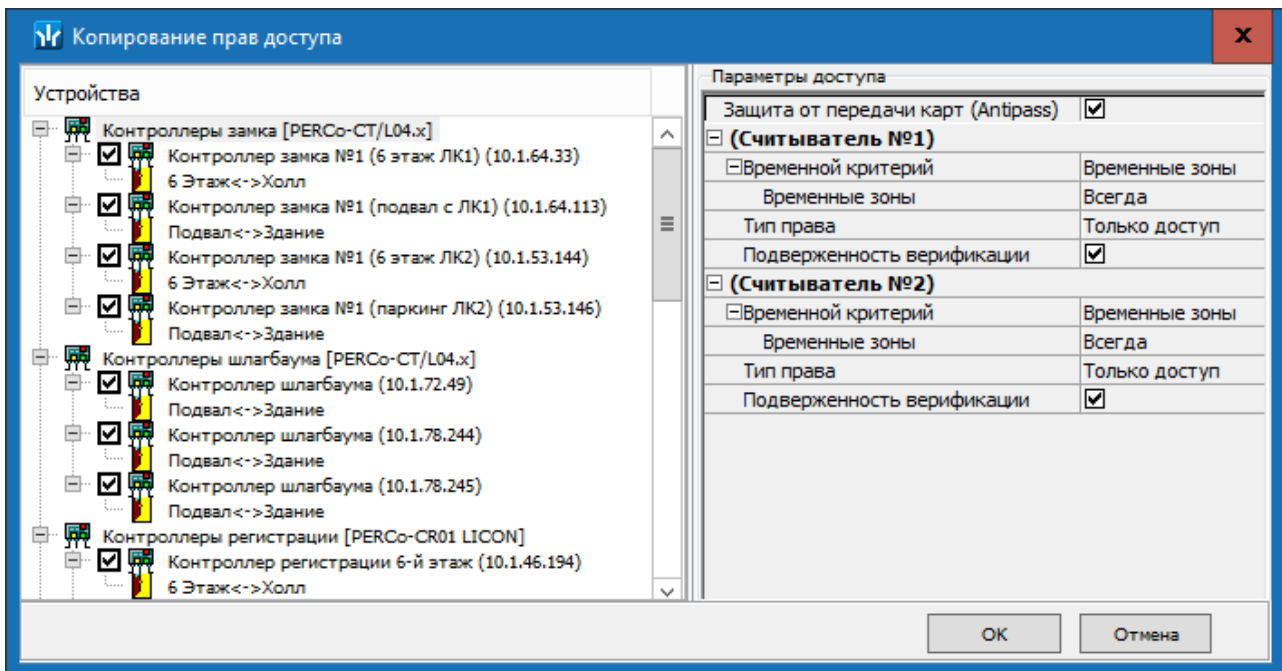
Шаблон также может быть создан на основе прав карты, выданной ранее. Для этого:

1. Прейдите на вкладку **Посетители** и выберите в рабочей области вкладки посетителя, права доступа карты которого необходимо использовать в качестве образца при создании шаблона.
2. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного посетителя** . В открывшемся информационном окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. В рабочей области вкладки **Шаблоны доступа** будет добавлен новый шаблон с указанием ФИО посетителя, на основании прав доступа которого он был создан.
4. При необходимости измените название, описание и права доступа шаблона.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

3.5.3 Групповое предоставление прав доступа

При необходимости можно установить одинаковые права доступа через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в помещения, разрешенные правами доступа шаблона.

1. Выделите в рабочей области вкладки название шаблона для группового изменения прав доступа контроллеров.
2. Нажмите кнопку **Групповое предоставление прав доступа**  на панели инструментов. Откроется окно **Копирование и настройка прав доступа**:



3. Отметьте флажками те контроллеры, параметры доступа для которых необходимо изменить.
4. Выделяя в левой части окна тип контроллера, установите параметры доступа для каждого отмеченного типа с помощью панели **Параметры доступа**. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто.
5. Нажмите кнопку **Сохранить** в панели инструментов **«Консоли управления»**.

4 Раздел «Заказ пропусков для посетителей»

4.1 Назначение

Раздел «**Заказ пропусков для посетителей**» предназначен для предварительного ввода данных посетителя. Введенные данные автоматически переносятся в раздел «**Доступ посетителей**» для последующей выдачи карты доступа (пропуска). Для посетителя могут быть указаны данные документа и данные о транспортном средстве.

4.2 Вкладка «Заказ»

4.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки **Заказ** состоит из следующих элементов:



1. Выбор вкладки раздела:

- **Заказ;**
- **Архив посетителей.**

2. Панель инструментов:

+ Заказать пропуск (Ctrl+N) – кнопка позволяет открыть панель ввода данных для ввода данных нового посетителя.

ab| Изменить пропуск (Ctrl+E) – кнопка позволяет открыть панель ввода данных для изменения данных посетителя, выбранного в списке посетителей в рабочей области окна вкладки.

- Удалить – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать, какие данные посетителя, выбранного в рабочей области вкладки, необходимо удалить:

- **Удалить в архив (Ctrl+D)** позволяет все данные посетителя перенести на вкладку **Архив посетителей**.
- **Удалить данные о сопровождающем (Shift+Ctrl+D)** позволяет удалить данные из строки **Сопровождающий**.

- **Удалить данные о ТС (Shift+Alt+D)** позволяет удалить все данные на вкладке ТС.

 **Групповое изменение даты конца действия пропуска (Alt+E)** – кнопка позволяет установить новую дату окончания срока действия идентификаторов сразу для нескольких посетителей.

 **Просмотр данных посетителя (Ctrl+S)** – кнопка позволяет открыть/скрыть панель ввода данных посетителя, выбранного в списке посетителей в рабочей области окна раздела. (Для редактирования данных необходимо нажать кнопку **Изменить пропуск** .)

 **Применить/ Отменить выборку (Ctrl+Alt+A)** – кнопка позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области вкладки.

 **Настроить выборку (Ctrl+F)** – кнопка позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Доступны следующие критерии построения выборки:

- Полное имя;
- Начало действия;
- Конец действия;
- Сопровождающий;
- Категория;
- Модель;
- Государственный номер;
- Номер товарно-транспортной накладной;
- Дополнительные данные.

 **Отображение столбцов** – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается список, позволяющий выбрать столбцы, которые будут отображаться в рабочей области раздела:

☒	Полное имя
☒	Начало действия
☒	Конец действия
☒	Куда (подразделение)
☒	Сопровождающий
☒	Категория
☒	Модель
☒	Государственный номер
☒	Номер товарно-транспортной накладной

Отображаются столбцы, заголовки которых отмечены флажками.

 **Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных (Ctrl+I)** – кнопка позволяет на панели ввода и редактирования данных посетителя.

 **Импорт из Excel** – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.



Примечание:

Поля для ввода дополнительных данных создаются в справочнике **Дополнительные данные** раздела **«Учетные данные»** модуля **PERCo SM02 «Персонал»**. Данные могут быть текстовыми или графическими.

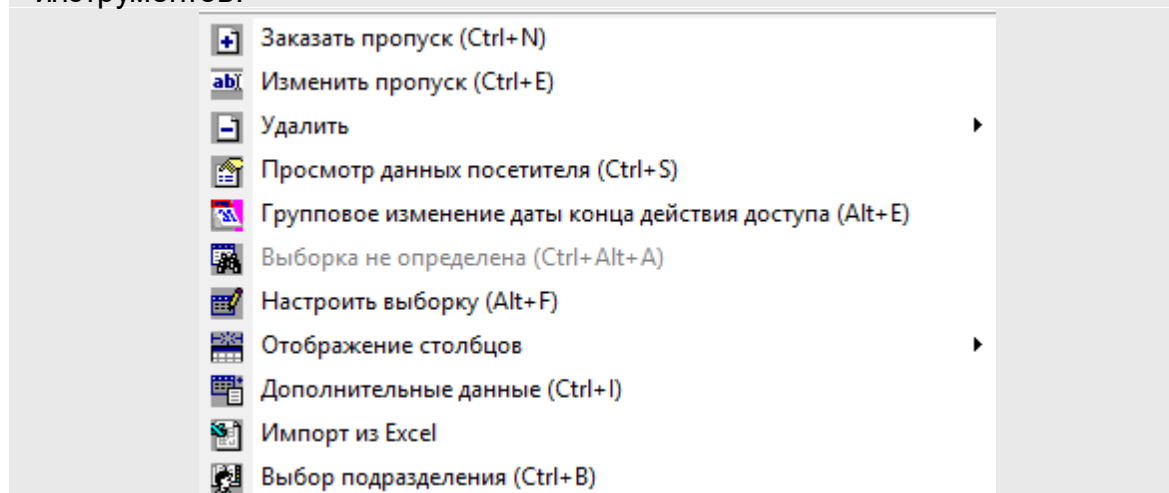
 **Выбор подразделения (Ctrl+B)** – кнопка позволяет выбрать подразделение, в которое требуется заказать пропуск для посетителя. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

3. Рабочая область вкладки со списком посетителей. Изначально список пуст. Для внесения информации или просмотра списка необходимо выбрать подразделение.



Примечания:

- В рабочей области реализованы следующие функции: контекстный поиск, поиска по элементам столбцов, сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.
- При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню с командами, дублирующими кнопками панели инструментов:



4. Выбор вкладки панели ввода данных:
 - **Данные о посетителе;**
 - **Транспортное средство.**
5. Панель ввода и редактирования данных посетителя.
6. Панель **Документы и дополнительные данные**. Поля для ввода дополнительных данные создаются в справочнике **Дополнительные данные** (раздел «Учетные данные» модуля **PERCo-SM02 «Персонал»**).
7. Инструменты панели ввода графических данных:

 **Загрузить фотографию из файла (Ctrl+L)** – кнопка используется для загрузки графического файла с расширением `.bmp` или `.jpg (.jpeg)` с диска компьютера.

 **Вставить фотографию из буфера обмена (Ctrl+Alt+P)** – кнопка позволяет вставить фотографию, занесенную в буфер.

 **Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить фотографию из базы данных программы.

 **Настройка отображения фотографии (Ctrl+Alt+S)** – кнопка открывает окно, позволяющее выбрать вид изображения фотографии: **Авторазмер изображения** или **Всегда растягивать**.

8. Панель ввода графических данных.

4.2.2 Импорт списка посетителей из Excel

Данные ФИО могут быть загружены из файла электронных таблиц *MS Office Excel* с расширением *.xls*.

Подготовка файла для импорта

Для подготовки файла в формате MS Excel:

1. Откройте ранее созданный файл с ФИО посетителей в приложении *MS Office Excel*.
2. Укажите область импортируемых данных, для этого выделите ее в рабочей области окна. При этом первая строка выделенной области данных должна содержать наименования столбцов данных:

	А	В	С
1	Фамилия	Имя	Отчество
2	Авинкин	Александр	Геннадьевич
3	Аникеичев	Анатолий	Викторович
4	Антипов	Николай	Викторович
5	Арапова	Ирина	Васильевна
6	Аржанников	Виктор	Александрович
7	Ахрамович	Анна	Сергеевна
8	Бабенков	Владимир	Андреевич
9	Базулин	Валерий	Александрович

3. Присвойте название выделенной области с данными, для этого:
В основном меню *MS Office Excel* выполните последовательность команд: **Вставка> Имя> Присвоить**.
Для *MS Office Excel 2010* выберите в главном меню программы пункт **Формулы** и на открывшейся панели инструментов нажмите кнопку **Диспетчер имен**. В открывшемся окне нажмите кнопку **Создать...**
Откроется окно **Создание имени**:

4. В окне **Создание имени** введите название области данных в поле **Имя** (например, «*Посетители*») и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто.
5. В рабочей области окна **Диспетчер имен** появится строка с указанным названием. Нажмите кнопку **Закрыть**, окно будет закрыто.

**Примечание:**

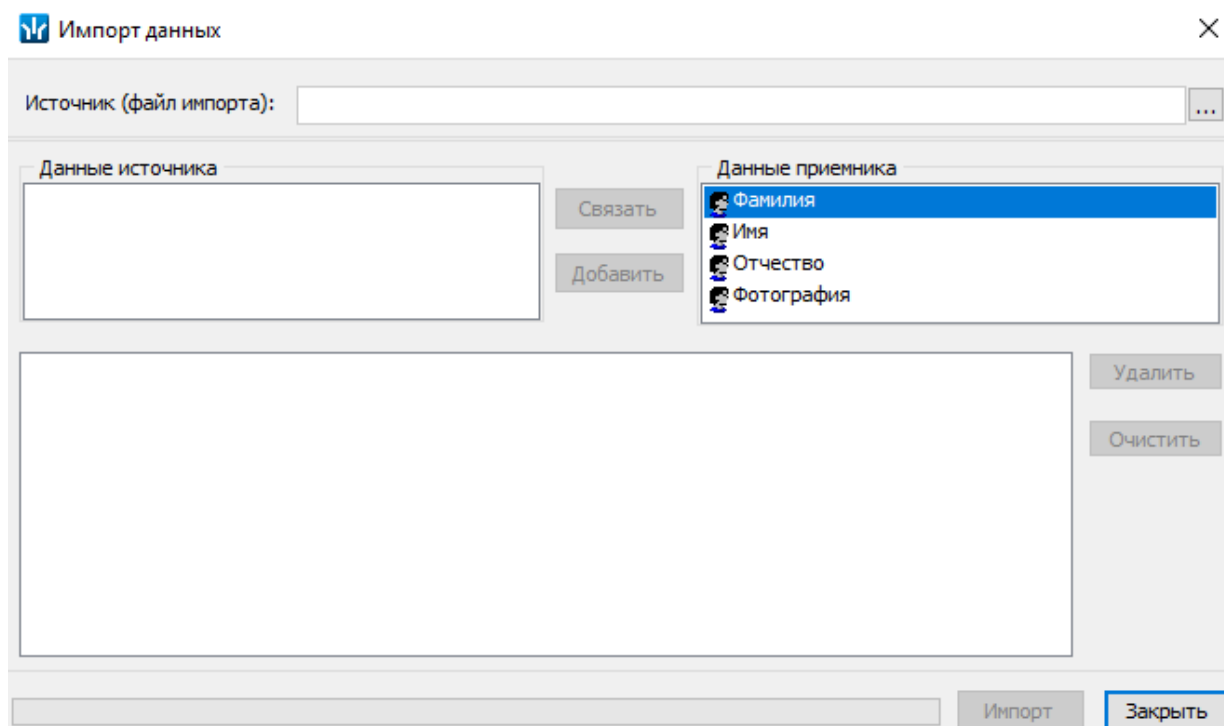
В файле электронных таблиц *MS Office Excel* должна быть указана только одна область для экспорта данных и присвоенным ей именем. Если это не так, то удалите лишние области в рабочей области окна **Диспетчер имен** используя кнопку **Удалить**.

6. Сохраните файл и закройте его. Файл готов для импорта данных.

■ Импорт данных из файла

Для импорта данных из файла электронных таблиц *MS Office Excel*:

1. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Импорт из Excel** . В открывшемся меню выберите пункт **Импорт из Excel**. Откроется окно **Импорт данных**:



2. В открывшемся окне нажмите кнопку справа от поля **Источник (файл импорта)**. В открывшемся окне **Файл импорта данных** укажите расположение подготовленного для импорта данных файла электронных таблиц *MS Office Excel* и нажмите кнопку **Открыть**.
3. Список **Данные источника** окна **Импорт данных** заполнится заголовками столбцов сохраненной в указанном файле области с данными.
4. Выберите в списках **Данные источника** и **Данные приемника** окна **Импорт данных** соответствующие друг другу названия полей данных и нажмите кнопку **Связать**. В области **Данные для импорта** при этом добавляться пара связанных друг с другом элементов обоих списков. Для начала импорта необходимо указать соответствие для поля данных **Фамилия**.
5. Повторите процедуру для других полей данных:

Импорт данных

Источник (файл импорта): D:\Посетители.xlsx

Данные источника

Отчество

Связать

Добавить

Данные приемника

Фотография

Отчество

Имя --> Имя

Фамилия --> Фамилия

Удалить

Очистить

Импорт

Закрыть

Кнопка **Удалить** позволяет удалить выделенную пару элементов в списке **Данные для импорта**, кнопка **Очистить** – удалить все пары из списка.

- Нажмите кнопку **Импорт** для начала импорта данных. Эта кнопка доступна, если в списке **Данные для импорта** содержится пара для поля данных **Фамилия**. При успешном завершении импорта откроется окно с сообщением. В открывшемся окне нажмите **ОК**.



Примечание:

Если задано соответствие полей данных **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** и эти данные импортируемых посетителей, совпадают с хранящимися в БД системы, то откроется окно **Подтверждение сохранения дублированных данных**:

Подтверждение сохранения дублированных данных

Перед Вами список тех людей из файла импорта, ФИО которых были найдены в базе данных. Отметьте тех людей, чьи данные нужно сохранить, и нажмите кнопку ОК.

☐ Бабенков Андрей, (не определено), (не определено)

☒ Соловьев Дмитрий, (не определено), (не определено)

☐ Шараповский Игорь, (не определено), (не определено)

Отметить всех

Снять отметку

ОК

Отмена

Отметьте флажками в рабочей области окна, ФИО посетителей, которых необходимо импортировать, и нажмите кнопку **ОК**. Процедура импорта будет продолжена.

- В окне **Импорт данных** нажмите кнопку **Закрыть**.

4.2.3 Заказ пропуска для посетителя

Для заказа пропуска посетителю выполните следующие действия:

1. Выберите подразделение, в которое заказывается пропуск для посетителя. Для этого нажмите кнопку **Выбор подразделения**  на панели инструментов вкладки.
2. Нажмите кнопку **Заказать пропуск**  на панели инструментов вкладки раздела для заказа пропуска. Откроется вкладка **Данные о посетителе** панели ввода и редактирования данных:

3. Введите ФИО посетителя.

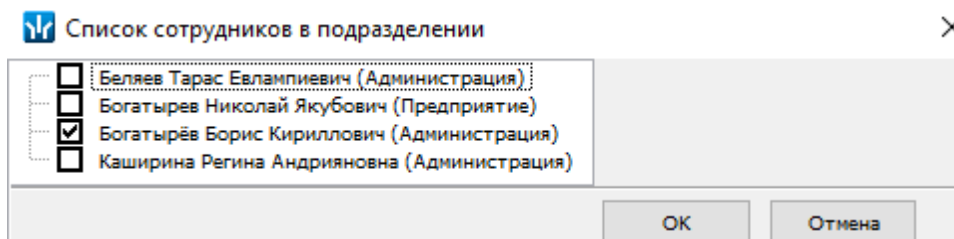
4. Нажмите кнопку **Проверить наличие дубликатов ФИО**.

Если совпадений не найдено, появится окно с сообщением, что дубликаты ФИО не были найдены.

Если посетители с подходящими данными будут определены, откроется окно **Поиск дубликата ФИО посетителя**:

Выберите в области **Результаты поиска** нужного посетителя и нажмите кнопку **ОК**. Посетитель будет выделен в рабочей области вкладки **Посетители** или **Архив посетителей**.

5. Справа от строки **Сопровождающий** нажмите кнопку  и в открывшемся окне **Список сотрудников в подразделении** отметьте флажком сопровождающего из списка сотрудников подразделения, указанного в строке **Куда (подразделение)**. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Данные сопровождающего появятся в строке **Сопровождающий**.



6. Установите период действия пропуска, используя области ввода даты и времени **Действителен с... по...** (По умолчанию устанавливается по 18:00 текущего дня или следующего, если заказ пропуска происходит после 18 часов).
7. На панели **Документы и дополнительные данные** при необходимости, введите данные одного из документов посетителя и другие дополнительные текстовые данные.
8. На панели **Фотография** при необходимости добавьте фотографию посетителя и дополнительные графические данные.
9. Перейдите на вкладку **Транспортное средство** панели ввода и редактирования данных.
10. Используя дополнительные вкладки **ТС**, **Прицеп**, **Экспедитор** введите данные транспортного средства посетителя.
11. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части панели ввода и редактирования данных.

4.2.4 Ввод данных транспортного средства



Внимание!

Ввод данных о транспортном средстве доступен после установки модуля **PERCo-SM17 «АТП»**

Вкладка «ТС»

Вкладка **ТС** предназначена для ввода данных о транспортном средстве.

Вкладка выглядит следующим образом:

Поля для ввода данных:

- **Модель.** Поле для ввода модели ТС.
- **Государственный номер.** Поле для ввода номера государственного регистрационного знака ТС.
- **Категория.** Выпадающий список для выбора категории ТС. Список категорий задается пользователем.
- **Цвет.** Поле для ввода цвета кузова ТС.
- **С экспедитором.** При установке флажка данные экспедитора, введенные на вкладке **Экспедитор** будут отображаться в соответствующих полях раздела **«АТП: верификация»** модуля **PERC0-SM17 «АТП»**.
- **Номер товарно-транспортной накладной.** Поле для ввода номера товарно-транспортной накладной.
- **Дополнительная информация.** Поле для ввода дополнительной текстовой информации.
- **Фото транспортного средства.** Панель для работы с фотографией ТС:

Загрузить из файла (Ctrl+L) – кнопка используется для загрузки графического файла с расширением **.bmp** или **.jpg** с диска компьютера.

Вставить фотографию из буфера обмена (Ctrl+Alt+P) – кнопка позволяет вставить фотографию, занесенную в буфер.

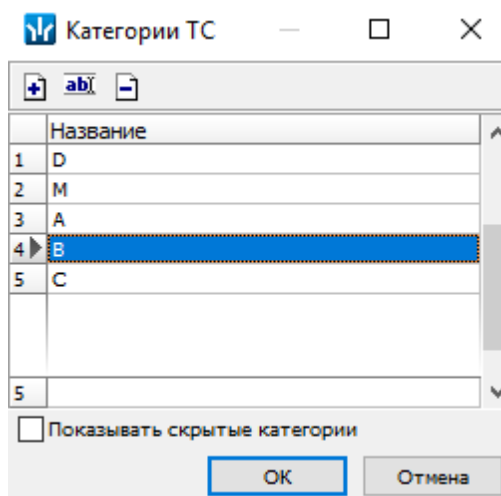
Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D) – кнопка позволяет удалить фотографию из базы данных программы.

Настройка отображения фотографии (Ctrl+Alt+S) – при нажатии кнопки откроется окно, позволяющее выбрать режим отображения фотографии: **Авторазмер изображения** или **Всегда растягивать**.

Выбор и добавление категории ТС

Пользователь может самостоятельно создать необходимые категории транспортных средств. Для этого:

1. Нажмите кнопку  справа от строки **Категория**. Откроется окно **Категории ТС**:



2. При первом запуске программы список категорий пуст. Для добавления новой категории ТС нажмите кнопку **Добавить** .
3. В нижней части окна появится строка **Название** для ввода названия новой категории. Введите название новой категории. Нажмите кнопку **ОК**. Новая категория ТС будет добавлена в список.
4. Для изменения названия категории выделите необходимое название и нажмите кнопку **Изменить название** . Измените название в открывшейся в нижней части экрана строке **Название** и нажмите кнопку **ОК**. Измененное название появится в списке.
5. Для удаления категории ТС нажмите кнопку **Удалить/скрыть** .
6. При установленном флажке **Показывать скрытые категории** в списке красным цветом отображаются удаленные ранее категории ТС.
7. Выберите из списка в окне **Категории ТС** необходимую категорию и нажмите **ОК**. Окно будет закрыто, название выбранной категории появится в строке **Категория**.

Вкладка «Прицеп»

Если ТС используется с прицепом, то на вкладке **Прицеп** есть возможность ввести **Государственный номер** прицепа и разместить его фотографию (кнопки панели инструментов аналогичны кнопкам панели **Фото транспортного средства**). Вкладка выглядит следующим образом:

Данные о посетителе		Транспортное средство
ТС		Прицеп
Государственный номер к753ре		Фото прицепа 
Сохранить Отмена		

Вкладка «Экспедитор»

Если ТС сопровождается экспедитором, то на вкладке **Экспедитор** есть возможность ввести паспортные данные, дату выдачи, кем выдан, ФИО и разместить фотографию экспедитора. Кнопки панели **Фото экспедитора** аналогичны кнопкам панели **Фото транспортного средства**. Вкладка выглядит следующим образом:

Данные о посетителе		Транспортное средство
ТС		Прицеп
Паспортные данные Номер 54 83 2569-11 Дата выдачи 04.12.1986  Фамилия Имя Отчество Мушкин Василий Иванович Кто выдал 12 ОМ г.Чебоксары		Фото экспедитора 
Сохранить Отмена		

4.2.5 Групповое изменение даты окончания действия карт

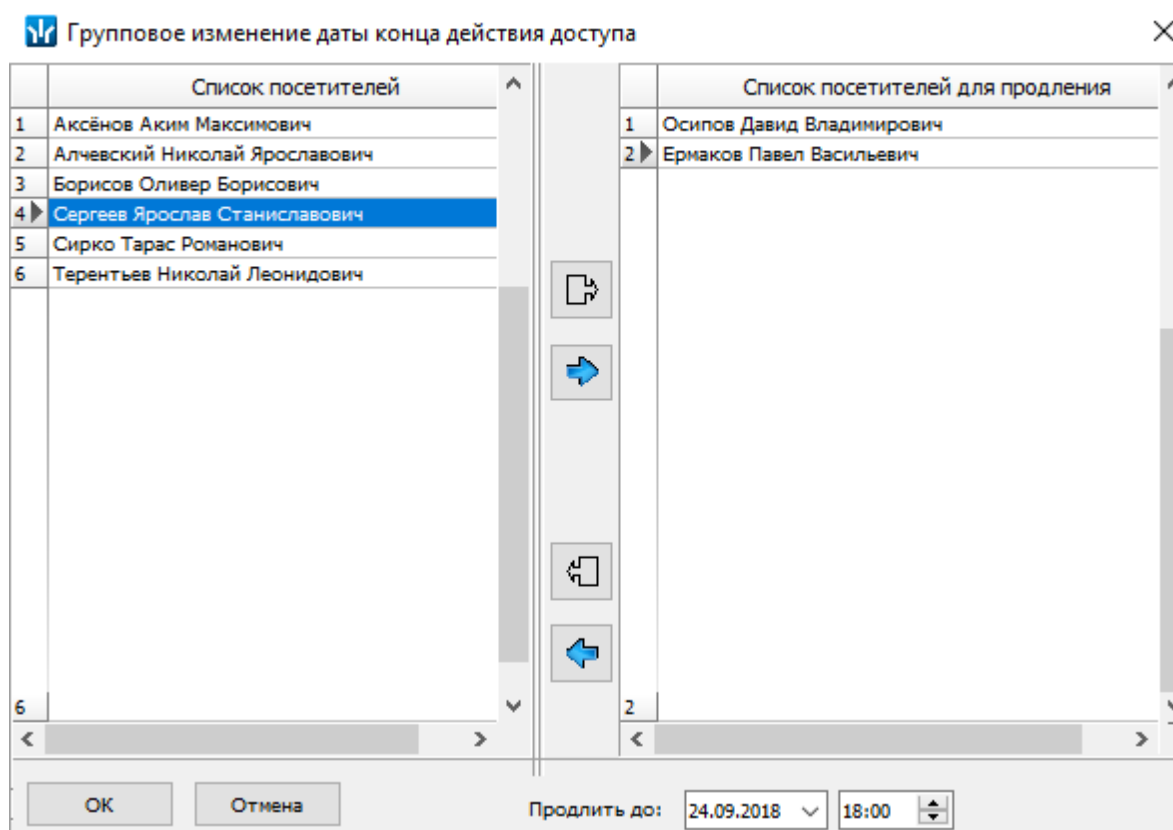
Для изменения даты окончания срока действия карт доступа посетителей:

1. Нажмите кнопку **Групповое изменение даты конца действия пропуска**  на панели инструментов окна раздела. Откроется окно **Групповое изменение даты конца действия пропуска**. Список посетителей из рабочей области будет скопирован в область **Список посетителей** открывшегося окна.



Примечание:

Для формирования списка посетителей в рабочей области используйте поиск с применением выборки.



2. Сформируйте из **Списка посетителей** в левой части окна **Список посетителей для продления**, используя кнопки **Перенести все записи**  и **Перенести выделенные записи** . Для удаления из **Списка посетителей для продления** используйте кнопки  или .
3. Установите новую дату окончания срока действия карт посетителей в поле ввода даты и времени **Продлить до...**
4. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Групповое изменение даты конца действия пропуска** будет закрыто, срок действия карт посетителей, включенных в **Список посетителей для продления**, будет изменен.

4.3 Вкладка «Архив посетителей»

4.3.1 Рабочее окно вкладки

После выдачи заказанного пропуска в разделе **«Доступ посетителей»** и окончании его срока действия данные посетителя автоматически переносятся в архив и сохраняются в рабочей области вкладки **Архив посетителей**. При необходимости в дальнейшем ему можно вновь заказать пропуск, не вводя данные повторно. Рабочее окно вкладки состоит из следующих элементов:

Заявки пропусков для посетителей

Заявка: Архив посетителей, удалённых с 18.09.2018 по 24.09.2018

18.09.2018 24.09.2018 [Refresh] [Add] [Delete] [Search] [Предприятие]

	Полное имя	Дата выдачи	Дата удаления	Куда (подразделение)	Сопровождающий
1	Алексеев Артем Иванович	24.09.2018	24.09.2018	Предприятие	Богатырёв Борис Кириллович
2	Аленицкий Николай Александрович	24.09.2018	24.09.2018	Предприятие	
3	Ермаков Павел Васильевич	24.09.2018	24.09.2018	Предприятие	Кашкина Регина Андреевна

Данные о посетителе | Транспортное средство

Документ и дополнительные данные

Название документа: Паспорт

Номер: 23 23 45567

Дата рождения: 14.04.1969 Место рождения: г. Киров

Когда выдан: 30.10.1998 Действителен до: 14.04.2018 Пол: m

Кем выдан: ОМ №14

Код подразделения: 23. Гражданство: РФ

Фотография

1. Выбор вкладки раздела.

2. Панель инструментов:

18.09.2018 24.09.2018 – область ввода дат позволяет установить начальную и конечную даты периода, в который заканчивается действие пропусков, отображаемых в рабочей области вкладки.

✓ **Обновить данные (Ctrl+O)** – кнопка позволяет обновить список посетителей в рабочей области вкладки.

📄 **Заказать пропуск (Ctrl+N)** – кнопка позволяет перенести данные посетителя на вкладку **Заказ**.

🗑 **Удалить (Ctrl+D)** – кнопка позволяет безвозвратно удалить все данные посетителя, выделенного в рабочей области вкладки.

🔍 **Поиск в архиве (Alt+O)** – кнопка позволяет произвести поиск посетителя в архиве по ФИО, независимо от даты действия пропуска и выбранного подразделения.

 **Выбор подразделения (Ctrl+B)** – кнопка позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

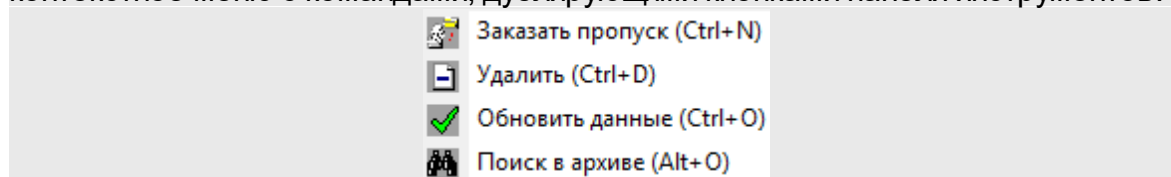
3. Рабочая область раздела содержит список удаленных посетителей за указанный на панели инструментов вкладки период.



Примечание:

В рабочей области реализованы следующие функции: контекстный поиск, поиска по элементам столбцов, сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню с командами, дублирующими кнопками панели инструментов:



4. Выбор вкладки панели просмотра данных:

- **Данные о посетителе;**
- **Транспортное средство.**



Примечание:

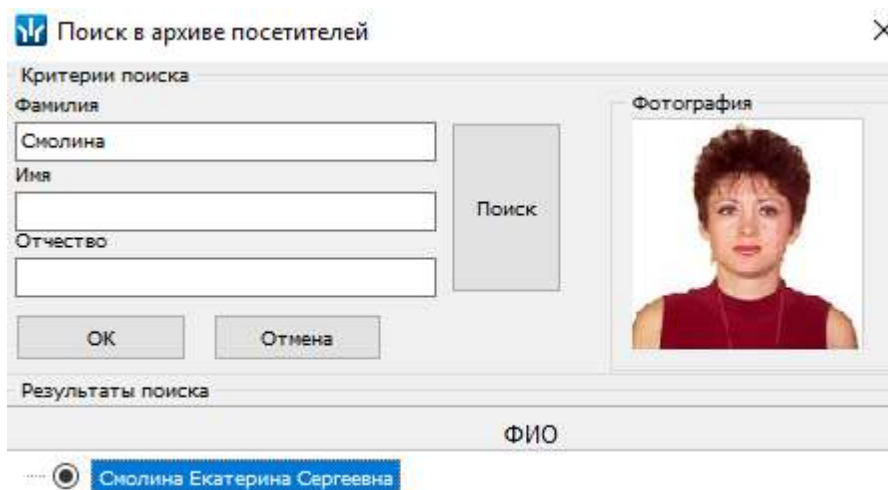
Вкладка **Транспортное средство** будет видна и доступна после первой активизации любого раздела модуля **PERCo-SM17 «Модуль АТП»**.

5. Рабочая область панели данных содержит данные документа посетителя, дополнительные текстовые данные о посетителе и данные транспортного средства.
6. Выбор вкладки панели графических данных: **Фотография** и дополнительные графические данные.
7. Рабочая область панель графических данных.

4.3.2 Поиск посетителя в архиве

Поиск в архиве обеспечивает возможность нахождения посетителя за любой период, независимо от подразделения, куда он направлялся. Поиск производится по любой части ФИО. Для поиска в архиве:

1. Нажмите кнопку **Поиск в архиве**  в панели инструментов. Откроется окно **Поиск в архиве посетителей**:



2. В открывшемся окне введите фамилию/имя/отчество и нажмите кнопку **Поиск**. Если в базе архива есть посетители, соответствующие критериям поиска, то они будут отображены в списке **Результаты поиска** в нижней части окна.
3. Выделите искомого посетителя в списке **Результаты поиска** и нажмите кнопку **ОК**. Форма поиска закроется, и найденный посетитель будет выделен в списке посетителей в рабочей области вкладки.

4.3.3 Восстановление данных посетителя

Для восстановления данных посетителя из архива для последующего заказа пропуска:

1. С помощью полей ввода дат на панели инструментов вкладки укажите период времени, когда данные посетителя были перенесены в архив.
2. Нажмите кнопку **Обновить данные**  на панели инструментов вкладки. В рабочей области вкладки появится список посетителей за указанный период.
3. При необходимости для поиска посетителя воспользуйтесь функцией поиска посетителя в архиве. Для этого нажмите кнопку **Поиск в архиве**  на панели инструментов вкладки.
4. Выделите в рабочей области вкладки посетителя, данные которого необходимо восстановить.
5. Нажмите кнопку **Заказать пропуск**  на панели инструментов вкладки. Данные посетителя из архива будут перенесены на вкладку **Заказ**.

5 Раздел «Доступ в помещения»

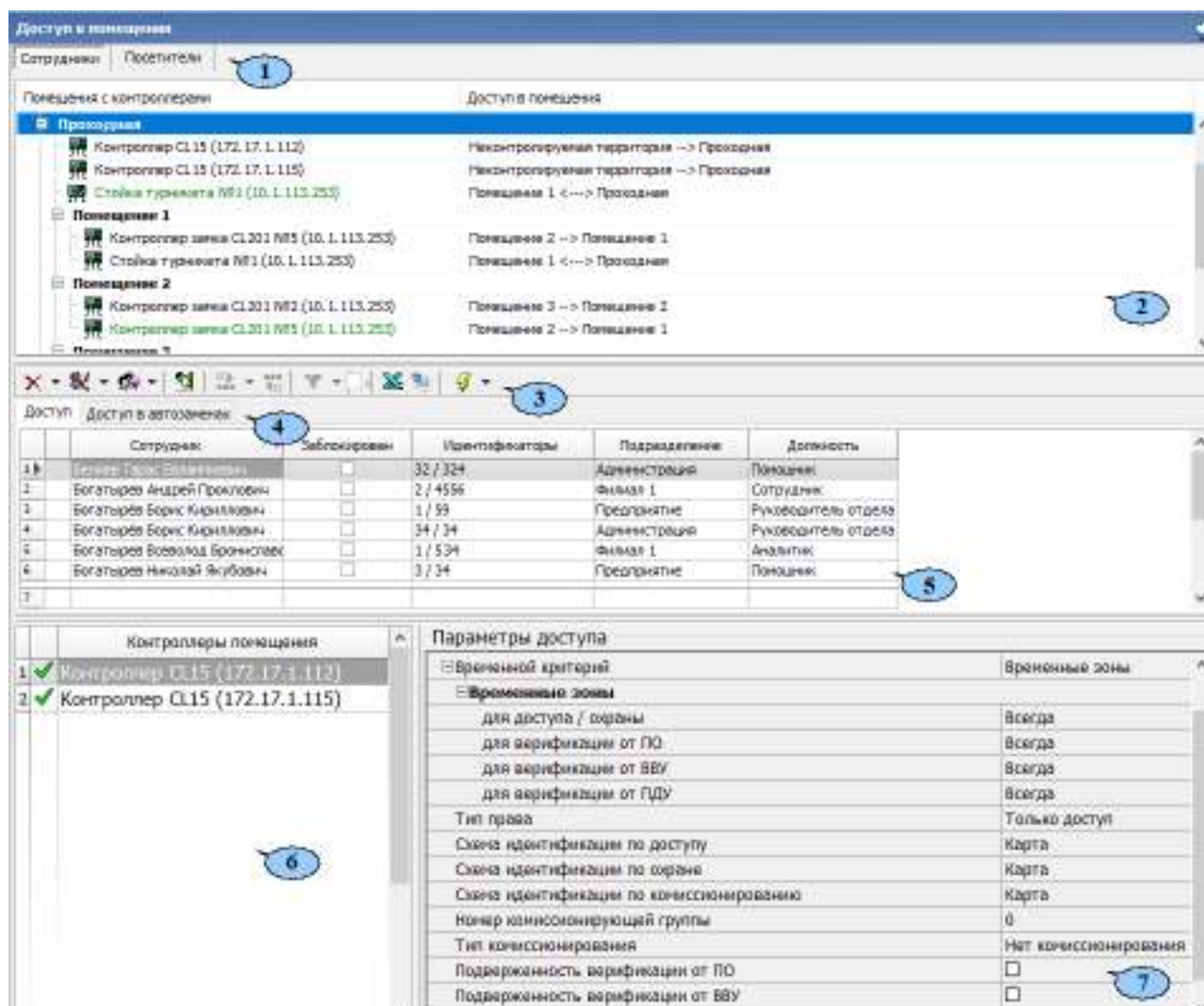
5.1 Назначение

Раздел «Доступ в помещения» предназначен для:

- Выдачи и изменения права доступа в помещения сотрудникам предприятия и посетителям.
- Временной блокировки прав выданных карт.

5.2 Рабочее окно раздела

Панели и инструменты элементы для категорий пользователей карт доступа **Сотрудники** и **Посетители** идентичны. Рассмотрим рабочее окно для категории **Сотрудники**, состоящее из следующих элементов:



1. Выбор вкладки категории пользователей карт доступа:

- **Сотрудники;**
- **Посетители.**

2. Панель **Помещения с контроллерами**. На панели отображается выпадающий многоуровневый список помещений с указанием расположения контроллеров. При раскрытии списка для каждого помещения в нем черным цветом отображаются контроллеры, расположенные в данном помещении, а зеленым – контроллеры, расположенные в другом помещении, но обеспечивающие доступ в данное помещение.

3. Панель инструментов раздела содержит следующие инструменты:

 **Запретить доступ в помещение** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, для которых будет запрещен доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**.

- **Выделенный** – для идентификатора, выделенного в рабочей области раздела.
- **Выбранные** – для нескольких идентификаторов, выделенных в рабочей области раздела.
- **Все** – для всех идентификаторов.

 **Заблокировать** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, для которых будет временно заблокирован доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**.

 **Разблокировать** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, для которых будет разблокирован доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**, если они были заблокированы ранее. Для заблокированных карт в столбце **Заблокирован** установлен флажок.

 **Запомнить параметры доступа (Ctrl+C)** – кнопка позволяет скопировать в буфер параметры доступа идентификатора, выделенного в рабочей области раздела, в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**.

 **Заменить права доступа в помещение** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать идентификаторы карт, которым будут заменены параметры доступа в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**, на права из буфера обмена, то есть после использования кнопки **Запомнить параметры доступа** .

**Примечание:**

Замена прав доступа на помещение возможна только внутри одного и того же помещения. Если требуется добавить права доступа в другое помещение, используйте кнопку **Экспорт прав**.

 **Экспортировать права (Ctrl+V)** – кнопка позволяет добавить права доступа в помещение из буфера обмена, то есть после использования кнопки **Запомнить параметры доступа** .

 **Выборка по типу доступа** – кнопка становится доступной при выборе одного из контроллеров на панели **Помещения с контроллерами** и выделении в рабочей области раздела любой ячейки в столбцах **Доступ в помещение** или **Доступ из помещения**. При нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать тип доступа идентификаторов через выбранный контроллер:

Только доступ
 Доступ с постановкой на охрану
 Доступ со снятием с охраны
 Доступ с постановкой на охрану и снятием с охраны
 Доступ с коммиссионированием
 Доступ и постановка на охрану с коммиссионированием
 Доступ и снятие с охраны с коммиссионированием
 Доступ и постановка/снятие на/с охран(у,ы) с коммиссионированием
 Доступ с коммиссионированием и постановка на охрану с коммиссионированием
 Доступ с коммиссионированием и снятие с охраны с коммиссионированием
 Доступ с коммиссионированием и постановка/снятие на/с охран(у,ы) с коммиссионированием

С помощью флажка справа от кнопки  **Выборка по типу доступа** можно применить/отменить выборку идентификаторов по выбранному типу доступа.

 **Экспорт в MS Excel (Ctrl+Y)** – кнопка позволяет сохранить список идентификаторов, отображаемый в рабочей области в файле с расширением .xls.

 **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка позволяет сохранить список идентификаторов, отображаемый в рабочей области в файле с расширением .ods.

 **Передача прав доступа** – при нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню **Передать права доступа идентификаторов**, позволяющее выбрать идентификаторы карт, права доступа которых будут переданы в контроллеры. Меню содержит следующие команды:

- **Выделенный;**
- **Выбранные;**
- **Всех;**
- **Всей системы;**
- **Всех измененных.**

4. Выбор вкладки раздела (только для категории **Сотрудники**). Доступны следующие вкладки:

- **Доступ** – список карт имеющих право доступа в помещение.
- **Доступ в автозаменах** – список карт временно получивших право доступа в помещение в результате замены, созданной в разделе **«Автозамена параметров доступа»**.

5. Рабочая область раздела содержит список карт, имеющих право доступа в помещение или через контроллер, выделенный на панели **Помещения с контроллерами**.



Примечание:

В рабочей области реализованы следующие функции: контекстный поиск, одновременное выделение нескольких элементов списка, сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

6. Панель **Контроллеры помещения** содержит список контроллеров, через которые разрешен доступ в помещение, выбранное на панели **Помещения с контроллерами**.
7. Панель **Параметры доступа** для изменения прав доступа идентификатора, выделенного в рабочей области раздела, через контроллеры, выбранные на панели **Помещения с контроллерами** и указанные на панели **Контроллеры помещения**.

5.3 Запрет доступа в помещения

Для запрета доступа сотрудников или посетителей в помещение, а также и во все вложенные в него помещения (или, другими словами, для удаления этого помещения из прав доступа карт):

1. Выберите категорию пользователей карт доступа **Сотрудники** или **Посетители**.
2. Выделите помещение на панели **Помещения и контроллеры**. В рабочей области раздела отобразится список идентификаторов, имеющих право доступа в это помещение.
3. Выделите в рабочей области раздела идентификаторы карт, которым необходимо запретить доступ в выбранное помещение.
4. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Запретить доступ в помещение** . В открывшемся меню выберите **Выделенный**, если выбрана одна карта, **Выбранные**, если выделено несколько карт, **Все** для выбора всех карт.
5. Выбранные идентификаторы будут удалены из списка, имеющих право доступа в выделенное помещение.
6. Передайте измененные права доступа идентификаторов в контроллеры системы. Для этого нажмите на стрелку справа от кнопки **Передача прав доступа**  и в открывшемся меню выберите тип передачи.

5.4 Блокирование и разблокирование карт

Карта доступа сотрудника или посетителя может быть временно заблокирована. При этом идентификатор карты остается связанным с данными пользователя, настройки прав доступа сохраняются, но все права карты блокируются.

Для блокировки (разблокировки) возможности доступа в помещение (и во все вложенные в него помещения):

1. Выберите категорию пользователей карт доступа **Сотрудники** или **Посетители**.
2. Выделите помещение на панели **Помещения и контроллеры**. В рабочей области раздела отобразится список идентификаторов карт доступа, имеющих право доступа в это помещение.
3. Выделите в рабочей области раздела идентификаторы, которым необходимо заблокировать (разблокировать, если права карт были заблокированы ранее) доступ в выбранное помещение.
4. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Заблокировать**  (для разблокировки – справа от кнопки **Разблокировать** ). В открывшемся меню выберите **Выделенный** – если выбрана одна карта, **Выбранные** – если выделено несколько карт, **Все** – для выбора всех карт.
5. Для выбранных идентификаторов доступ в помещение, выделенное на панели **Помещения и контроллеры**, будет заблокирован (разблокирован).

6. Передайте измененные права доступа идентификаторов в контроллеры системы. Для этого нажмите на стрелку справа от кнопки **Передача прав доступа**  и в открывшемся меню выберите тип передачи.

5.5 Замена параметров доступа в помещение

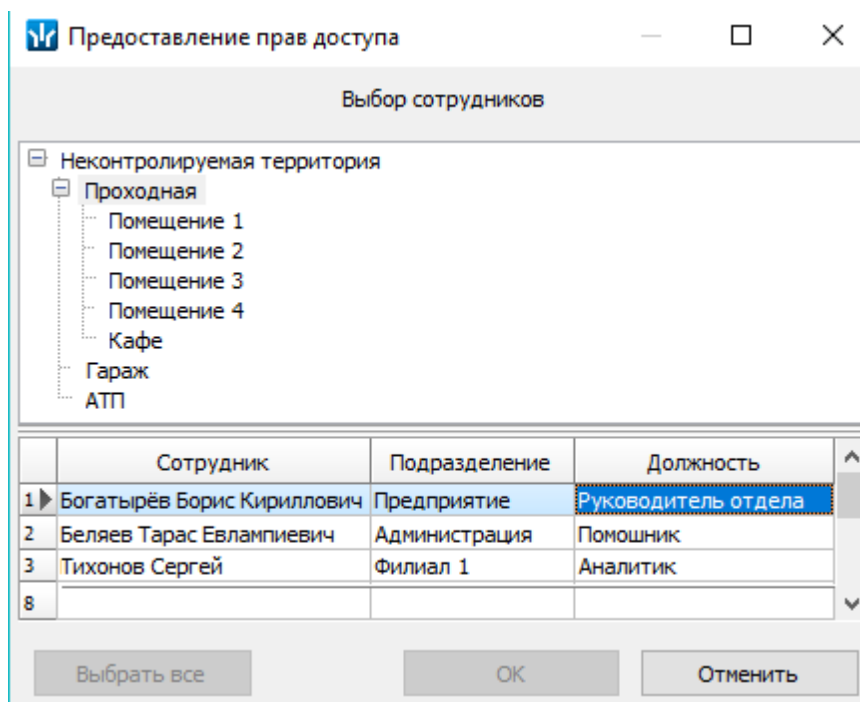
Для копирования параметров доступа карты сотрудника или посетителя, выделенного в рабочей области раздела в помещение, для карт других сотрудников или посетителей, имеющих права доступа в это же помещение:

1. Выберите категорию пользователей карт доступа **Сотрудники** или **Посетители**.
2. Выделите помещение на панели **Помещения и контроллеры**. В рабочей области раздела отобразится список идентификаторов карт доступа, имеющих право доступа в это помещение.
3. Выделите в рабочей области раздела идентификатор карты, параметры доступа которой в выбранное помещение будут являться образцом.
4. Нажмите кнопку **Запомнить параметры доступа**  на панели инструментов раздела. Параметры доступа будут скопированы в буфер обмена. При этом откроется информационное окно **Права доступа идентификатора...** с указанием скопированных параметров доступа.
5. Выделите в рабочей области раздела идентификаторы карт, которым необходимо заменить права доступа в выбранное помещение на права из буфера обмена.
6. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Заменить права доступа в помещение** . В открывшемся меню выберите **Выделенного** – если выбрана одна карта, **Выбранных** – если выделено несколько карт, **Всех** – для выбора всех карт.
7. Для выбранных идентификаторов права доступа в помещение, выделенное на панели **Помещения и контроллеры**, будут заменены.
8. Закройте окно **Права доступа идентификатора...**
9. Передайте измененные права доступа идентификаторов в контроллеры системы. Для этого нажмите на стрелку справа от кнопки **Передача прав доступа**  и в открывшемся меню выберите тип передачи.

5.6 Экспорт параметров доступа в помещение

Для копирования параметров доступа карты сотрудника или посетителя, выделенного в рабочей области раздела в помещение, для карт других сотрудников или посетителей, не имеющих прав доступа в это помещение:

1. Выберите категорию пользователей карт доступа **Сотрудники** или **Посетители**.
2. Выделите помещение на панели **Помещения и контроллеры**. В рабочей области раздела отобразится список идентификаторов карт доступа, имеющих право доступа в это помещение.
3. Выделите в рабочей области раздела идентификатор, параметры доступа которого в выбранное помещение которого будут являться образцом.
4. Нажмите кнопку **Запомнить параметры доступа**  в панели инструментов раздела. Параметры доступа будут скопированы в буфер обмена. При этом откроется информационное окно **Права доступа идентификатора...** с указанием скопированных параметров доступа.
5. Нажмите кнопку **Экспортировать права** . Откроется окно **Предоставление прав доступа**:



6. В открывшемся окне выберите идентификаторы, которым необходимо добавить права доступа в помещение из буфера обмена.
7. Нажмите кнопку **ОК**. Окна **Предоставление прав доступа** и **Права доступа идентификатора...** будут закрыты. В открывшемся окне с сообщением о передаче прав доступа нажмите кнопку **ОК**.
8. Передайте измененные права доступа идентификаторов в контроллеры системы. Для этого нажмите на стрелку справа от кнопки **Передача прав доступа**  и в открывшемся меню выберите тип передачи.

6 Раздел «Автозамена прав доступа»

6.1 Назначение

Раздел «**Автозамена параметров доступа**» позволяет временно изменять права доступа сотрудников на установленный период (например, на время отпуска, выполнения специальных работ и др.) с автоматическим возвратом штатных прав доступа после окончания периода замены.

Предусмотрены следующие типы заданий по замене прав:

- **Блокировка** – права доступа карты сотрудника блокируются на указанный период.
- **Замена на основе шаблона** – права доступа карты сотрудника заменяются правами доступа на основании созданного ранее шаблона
- **Замена на основе прав другого идентификатора** – права доступа карты сотрудника заменяются правами любой другой карты на указанный период.
- **Замена на основе действующих прав** – права доступа карты сотрудника изменяются на указанный период.



Примечание:

При создании заданий любых типов система проверяет наличие заданий в рамках желаемого срока действия. Если таковые найдены, то в создании нового задания будет отказано.

Замены прав доступа в контроллерах системы после создания задания осуществляется сервером системы автоматически в соответствии с указанным периодом замены. Если задание создано с текущей датой начала, то сервер передаст измененные права доступа в контроллеры сразу после сохранения задания в БД системы. Выполнение заранее подготовленного задания начинается в 00:01 даты начала из периода изменения прав.

6.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

Сотрудник	Идентификаторы	Доступ		Форматирование	Должность
		начало действия	конец действия		
1. Белов Тарас Евгеньевич	32 / 324	30.12.1899	30.12.1899	☐	Администрация
2. Богатырев Андрей Прокопьевич	2 / 4555	19.09.2018 10:58:57	18.09.2020 10:58:57	☐	Филиал 1
3. Богатырев Борис Кириллович	34 / 34	30.12.1899	30.12.1899	☐	Администрация
4. Богатырев Владимир Ерофимович	1 / 59	19.09.2018 10:59:52	18.09.2020 10:59:52	☐	Филиал 1
5. Богатырев Николай Яковлевич	3 / 34	19.09.2018 10:57:31	18.09.2020 10:57:31	☐	Предприятие
6. Кашкина Регина Андреевна		30.12.1899	30.12.1899	☐	Администрация
7. Тихонов Сергей	22 / 3455	30.12.1899	30.12.1899	☐	Филиал 1

Сотрудник	Замена			Применить изменения в базе
	начало	конец	тип	
1. Богатырев Борис Кириллович	21.09.2018	25.09.2018	Замена прав доступа	☒
2. Белов Тарас Евгеньевич	22.09.2018	29.09.2018	Замена прав доступа	☐
3. Богатырев Николай Яковлевич	21.09.2018	21.09.2018	Замена прав доступа	☒

1. Панель инструментов раздела

 **Общий поиск сотрудника (Shift+Ctrl+F)** – кнопка позволяет произвести поиск сотрудника в БД системы по его ФИО или идентификатору карты доступа.

 **Показать/**  **скрыть результаты общего поиска** – кнопки позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска

 **Быстрый поиск (Ctrl+F)** – кнопка позволяет открыть окно **Поиск** для поиска по элементам столбцов рабочей области.

 **Применить/Отменить выборку (Shift+Ctrl+O)** – кнопка позволяет показать/скрыть результат применения фильтра в рабочей области вкладки.

 **Настроить выборку (Ctrl+O)** – кнопка позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Доступны следующие критерии построения выборки:

- **Доступ: заблокирован;**
- **Доступ: конец действия;**
- **Подразделение;**
- **Должность.**

 **Показывать параметры доступа идентификатора** – кнопка позволяет открыть окно **Права доступа идентификатора ...** для идентификатора, выбранного в рабочей области раздела.

 **НИОКР Выбор подразделения (Ctrl+B)** – кнопка и название выбранного в данный момент подразделения. В многоуровневом выпадающем списке доступен пункт **Все подразделения**, позволяющий отображать в рабочей области раздела всех сотрудников предприятия.

2. Рабочая область раздела. Список идентификаторов выбранного подразделения. Значок **Есть замены**  во втором столбце списка указывает на то, что для сотрудника запущено задание по замене прав доступа.

**Примечание:**

В рабочей области реализованы следующие функции: контекстный поиск, одновременное выделение нескольких элементов списка, сортировка по элементам одного или нескольких столбцов, изменения ширины и последовательности столбцов.

3. Панель инструментов списка заданий.

 **Добавить** – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается меню, позволяющее выбрать тип задания по замене прав доступа:

- **Блокировка;**
- **Замена на основе шаблона;**
- **Замена на основе прав другого идентификатора;**
- **Замена на основе действующих прав.**

 **Изменить/копировать (Ctrl+E)** – кнопка позволяет открыть панель параметров задания, выделенного в списке заданий с возможностью изменения.

**Примечание:**

Для подготовленных, но не начатых заданий можно изменить права доступа. Для начатых заданий можно изменить только дату окончания действия. Завершенные задания можно копировать.

 **Остановить** – кнопка позволяет принудительно остановить начатое задание, не дожидаясь даты окончания срока. Карте будут возвращены исходные права и автоматически переданы в контроллеры.

 **Удалить (Ctrl+D)** – кнопка позволяет удалить еще не начатые и завершенные задания. Для удаления начатого, но не завершенного задания, необходимо предварительно остановить его выполнение используя кнопку **Остановить** .

 **Копировать** – кнопка позволяет копировать выбранное в списке задание для идентификаторов, выделенных в рабочей области раздела.

 **Показать измененные параметры доступа** – кнопка позволяет открыть окно **Измененные права доступа идентификатора ...** для задания, выбранного в списке заданий.

Все замены в подразделении – при установке флажка в списке заданий будут отображаться задания для всех идентификаторов сотрудников, относящихся к выбранному в рабочей области подразделению.

При снятии флажка в списке заданий будут отображаться задания только для выбранного в рабочей области идентификатора.

Замены с ... – поле ввода даты. В списке заданий отображаются задания с датой начала не ранее установленной в этом поле.

4. Список заданий по автоматической замене прав доступа идентификаторов. Во втором столбце списка отображается **Статус выполнения** задания при помощи следующих значков:

(пусто) – подготовлено, но дата начала не достигнута,

 – замена начата успешно (права доступа изменены),

 – замена начата не успешно (права доступа не изменены),

 – остановлено,

 – не остановлено,

 – завершено успешно,

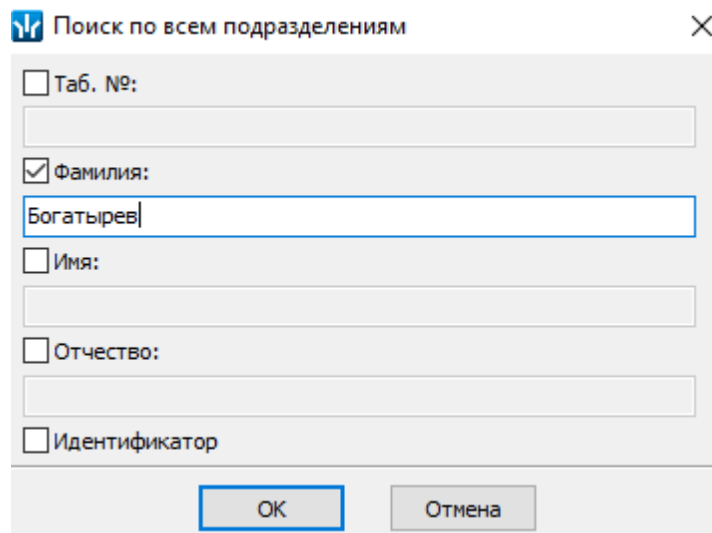
 – не завершено.

Столбец **Продолжать попытки замены при ошибке** при установке флажка в строке с заданием сервер системы будет пытаться произвести повторную замену прав доступа каждые 10 минут после неудачного старта задания, то есть в случае ошибки при передаче прав доступа в контроллеры.

6.3 Общий поиск сотрудника

Для общего поиска сотрудника или идентификатора по всем подразделениям выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Общий поиск сотрудника**  в панели инструментов. Откроется окно **Поиск по всем подразделениям**.
2. Отметьте флажками необходимые критерии поиска, после чего станут доступны поля ввода образцов поиска для выбранных критериев.
3. Введите образцы поиска для выбранных критериев:



Поиск по всем подразделениям

☐ Таб. №:

☒ Фамилия:
Богатырев

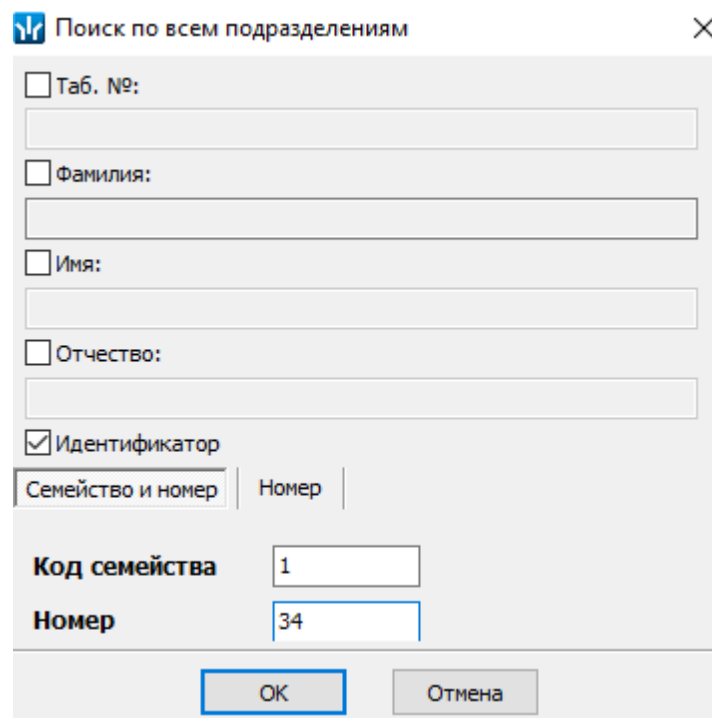
☐ Имя:

☐ Отчество:

☐ Идентификатор

OK Отмена

4. При выборе критерия **Идентификатор** выберите одну из вкладок **Семейство и номер** или **Номер** для ввода номера карты. При этом другие критерии становятся недоступными:



Поиск по всем подразделениям

☐ Таб. №:

☐ Фамилия:

☐ Имя:

☐ Отчество:

☒ Идентификатор

Семейство и номер | Номер

Код семейства 1

Номер 34

OK Отмена

5. Нажмите кнопку **OK** для начала поиска. Окно **Поиск по всем подразделениям** будет закрыто.
6. Если сотрудник или карта были найдены, то в рабочей области вкладки откроется панель с результатами поиска:

Автозамена параметров доступа				
(не определено)...				
№пп	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Идентификатор
1		Богатырев Николай Якубович	Предприятие	3 / 34
2		Богатырев Андрей Проклович	Филиал 1	2 / 4556
3		Богатырев Всеволод Брониславович	Филиал 1	1 / 59

- При двойном нажатии на строке с найденным идентификатором в рабочей области будет открыт список сотрудников подразделения, в котором будет выделена строка с данными владельца идентификатора.
- Кнопки панели инструментов позволяют – скрыть, – открыть панель с результатами поиска.
- Если поиск не дал результатов, появится окно с сообщением «Нет данных удовлетворяющих условиям поиска». Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна.

6.4 Добавление задания

6.4.1 Блокировка

Для блокирования прав доступа одной или нескольких карт:

- Нажмите кнопку **Выбор подразделения** на панели инструментов и укажите подразделение, сотрудникам которого необходимо создать замену.
- Для поиска нужного сотрудника используйте быстрый поиск, общий поиск или поиск с применением выборки.
- Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников подразделения.
- Нажмите на стрелку справа от кнопки **Добавить** на панели инструментов списка заданий. В открывшемся меню выберите пункт **Блокировка**. Откроется панель ввода периода блокировки:

Сотрудник "Богатырев Андрей Проклович"

Блокировать с по

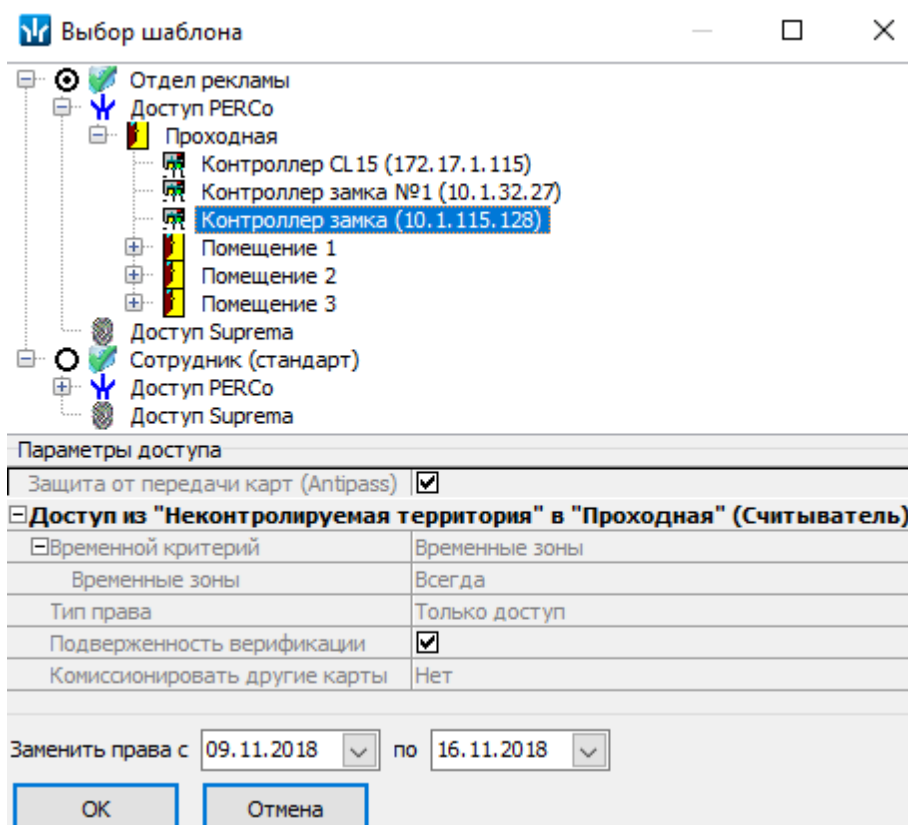
Если в рабочей области было выбрано несколько карт, то в заголовке панели будет указано **Группа идентификаторов**.

- На открывшейся панели используя поля ввода дат **Блокировать с ... по ...** установите даты начала и окончания периода блокировки.
- Нажмите кнопку **ОК**. Панель будет закрыта, в список заданий будет добавлено новое задание.
- Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов «Консоли управления» для сохранения списка заданий в БД системы.

6.4.2 Замена на основе шаблона

Для замены прав доступа одной или нескольких карт сотрудников на основе созданного ранее шаблона:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения**  на панели инструментов и укажите подразделение, сотрудникам которого необходимо создать замену.
2. Для поиска нужного сотрудника используйте быстрый поиск, общий поиск или поиск с применением выборки.
3. Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников подразделения.
4. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Добавить**  на панели инструментов списка заданий. В открывшемся меню выберите пункт **Замена на основе шаблона**. Откроется окно **Выбор шаблона доступа сотрудников**:

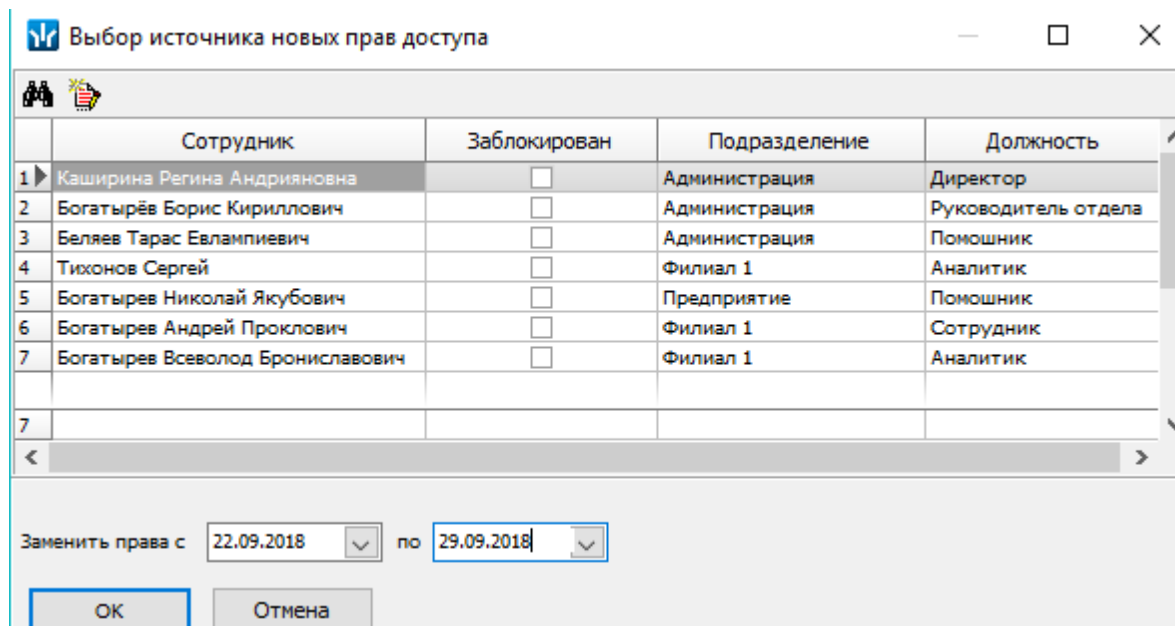


5. Отметьте в рабочей области окна шаблон, права по которому необходимо назначить выделенным сотрудникам.
6. Используя поля ввода дат **Заменить права с ... по ...** установите даты начала и окончания периода замены прав.
7. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор шаблона доступа сотрудников** будет закрыто. В список заданий добавится новое задание по замене прав доступа для каждой из выбранных в рабочей области карт сотрудником.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения списка заданий в БД системы.

6.4.3 Замена прав на основе прав другого сотрудника

Для замены прав доступа одной или нескольких карт сотрудников правами любого выданной ранее карты:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения**  на панели инструментов и укажите подразделение, сотрудникам которого необходимо создать замену.
2. Для поиска нужного сотрудника используйте быстрый поиск, общий поиск или поиск с применением выборки.
3. Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников подразделения.
4. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Добавить**  на панели инструментов списка заданий. В открывшемся меню выберите пункт **Замена на основе прав другого сотрудника**. Откроется окно **Выбор источника новых прав доступа**:



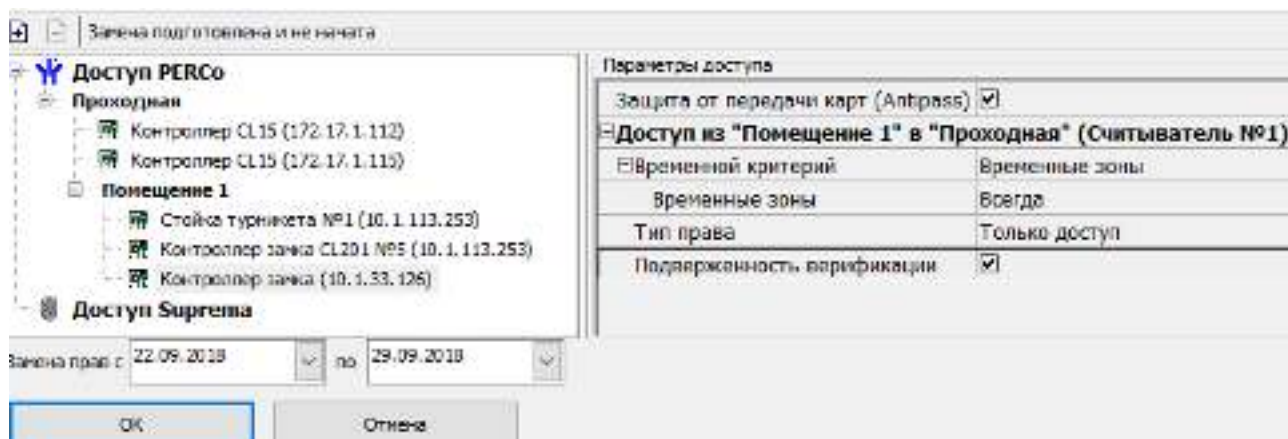
	Сотрудник	Заблокирован	Подразделение	Должность
1	Каширина Регина Андрияновна	☐	Администрация	Директор
2	Богатырёв Борис Кириллович	☐	Администрация	Руководитель отдела
3	Беляев Тарас Евлампиевич	☐	Администрация	Помошник
4	Тихонов Сергей	☐	Филиал 1	Аналитик
5	Богатырев Николай Якубович	☐	Предприятие	Помошник
6	Богатырев Андрей Проклович	☐	Филиал 1	Сотрудник
7	Богатырев Всеволод Брониславович	☐	Филиал 1	Аналитик
7				

Заменить права с по

 **Поиск** – кнопка позволяет открыть окно **Поиск** для быстрого поиска по элементам столбцов.

 **Показать права доступа идентификатора** – кнопка позволяет открыть окно **Права доступа идентификатора** для просмотра прав карты, выбранной в рабочей области окна.

5. Выберите в рабочей области окна строку с идентификатором, права которого будут являться образцом при копировании прав. (Если у выбранного идентификатора нет доступа ни в одно помещение, откроется окно с предупреждением. Нажмите **ОК** и выберите другой идентификатор.)
6. Используя поля ввода дат **Заменить права с ... по ...** установите даты начала и окончания периода замены прав.
7. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор источника новых прав доступа** будет закрыто. В список заданий добавится новое задание по замене прав доступа для каждой из выбранных в рабочей области карт сотрудника.
8. Если в рабочей области был выделен один идентификатор, то вместо списка заданий откроется панель для изменения выдаваемых прав доступа:

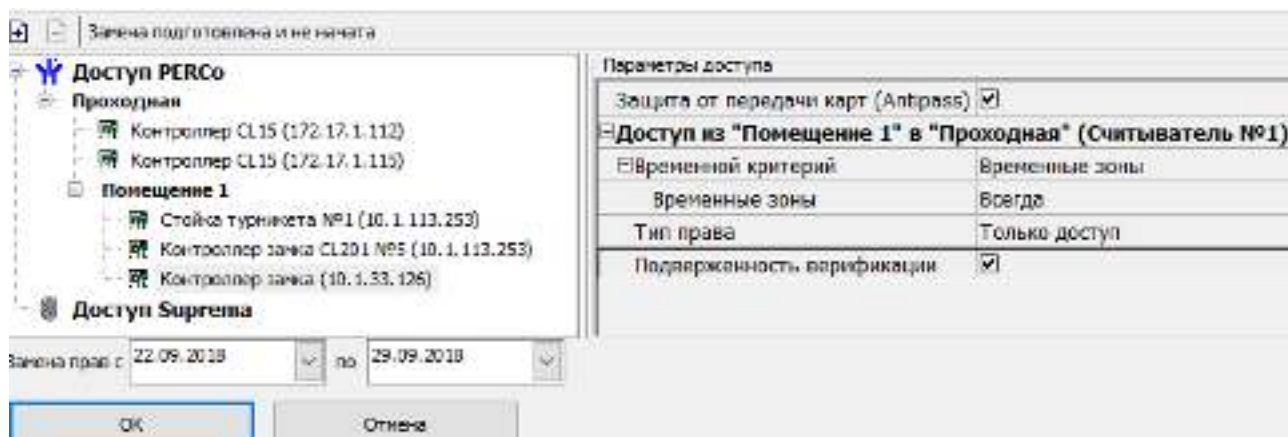


9. Используя кнопки **Предоставить доступ в помещение**  и **Запретить доступ в помещение** , добавьте и удалите при необходимости новые помещения. Выбирая в левой части окна контроллеры, установите для них необходимые параметры доступа. Используя поля ввода дат **Заменить права с ...по ...** установите даты начала и окончания периода замены прав. Нажмите кнопку **ОК**.
10. Панель будет закрыта, в список заданий добавится новое задание по замене прав доступа.
11. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения списка заданий в БД системы.

6.4.4 Замена на основе действующих прав

Для временного изменения прав доступа карты сотрудника:

1. Нажмите кнопку **Выбор подразделения**  на панели инструментов и укажите подразделение, сотрудникам которого необходимо создать замену.
2. Для поиска нужного сотрудника используйте быстрый поиск, общий поиск или поиск с применением выборки.
3. Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников подразделения.
4. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Добавить**  на панели инструментов списка заданий. В открывшемся меню выберите пункт **Замена на основе действующих прав**. Откроется панель для изменения выдаваемых прав доступа:



5. Используя кнопки **Предоставить доступ в помещение**  и **Запретить доступ в помещение** , добавьте и удалите при необходимости новые помещения.

6. Выбирая в левой части окна контролеры, установите необходимые параметры доступа через них.
7. Используя поля ввода дат **Заменить права с ... по ...** установите даты начала и окончания периода замены прав.
8. Нажмите кнопку **ОК**. Панель будет закрыта, в список заданий добавится новое задание по замене прав доступа.
9. Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения списка заданий в БД системы.

6.5 Копирование задания

Любое задание по замене прав доступа можно копировать для выделенных в рабочей области идентификаторов. Для этого:

1. Выделите в списке заданий задание, которое будет являться образцом прав доступа при копировании.
2. Выделите в рабочей области раздела идентификаторы, права которых требуется заменить.
3. Нажмите кнопку **Копировать**  на панели инструментов списка заданий.
4. На открывшейся панели, используя поля ввода дат **Даты начала и конца**, установите даты начала и окончания периода замены прав.
5. Нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода дат будет закрыта. В список заданий добавится новое задание по замене прав доступа для каждой из выбранных в рабочей области карт сотрудника.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения нового задания в базе данных программы.

6.6 Параметры доступа карты

При нажатии кнопки **Показать измененные параметры доступа**  на панели инструментов списка заданий откроется окно **Измененные права доступа "ФИО выбранного сотрудника"** для отображения измененных при помощи задания, выбранного в списке заданий, прав доступа сотрудника:

 Измененные права доступа "Беляев Тарас Евлампиевич" ✕

	Контроллер	Помещение
1	Контроллер CL 15 (172.17.1.112)	Помещение 1
2	Контроллер CL 15 (172.17.1.115)	Проходная
3	 Стойка турникета №1 (10.1.113.253)	Помещение 1
4	Контроллер замка CL201 №5 (10.1.113.253)	Помещение 1
5	Контроллер замка (10.1.33.126)	Помещение 1
5		

Параметры доступа

Защита от передачи карт (Antipass)	☒
Доступ из "Проходная" в "Помещение 1" (Считыватель №1)	
☐ Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ
Подверженность верификации	☒
Комиссионировать другие карты	Нет
Доступ из "Помещение 1" в "Проходная" (Считыватель №2)	
☐ Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ
Подверженность верификации	☒
Комиссионировать другие карты	Нет

В верхней части окна отображается список контроллеров, обеспечивающих доступ в разрешенные помещения.

- Названия помещений, входящих как в штатные, так и в измененные права доступа идентификаторов, цветом не выделяются.
- Названия помещений, входящих только в штатные права доступа идентификаторов, выделяются красным цветом. Доступ в эти помещения на время действия замены прав запрещен.
- Названия помещений, входящих только в измененные права доступа идентификаторов, выделяются зеленым цветом.

 – значок указывает на то, что права доступа не переданы в отмеченный контроллер.

 – значок указывает на то, что отмеченный контроллер отключен.

В нижней части окна отображаются параметры доступа идентификатора для выбранного контроллера.

6.7 Состояние связи с контроллерами

В случае, если серверу системе не удастся передать данные по замене прав доступа в контроллеры, откроется окно **Синхронизация замен с сервером системы** с информацией о состоянии связи с контроллерами:

Синхронизация замен с сервером системы			
Устройство	IP Адрес	Состояние	Информация
Контроллер замка	10.0.8.109		Выполнено
Контроллер турникета	10.0.8.108		Выполнено
Контроллер замка	10.0.8.107		Канал управления отключен.
Контроллер замка	10.0.8.105		Выполнено
Контроллер замка	10.0.8.104		Выполнено
Контроллер замка	10.0.8.103		Выполнено
Контроллер АТП	10.0.201.241		Выполнено
Контроллер замка №1	10.0.201.232		Нет связи.
OK Печать			

Устройство – в столбце указан тип контроллера.

Состояние – в столбце отображено состояние связи с контроллером:



– связь есть,



– санкционированное отключение связи,



– несанкционированная потеря связи.

Информация – в столбце выводится результат передачи данных в контроллер.

OK – кнопка позволяет закрыть окно.

Печать – кнопка позволяет распечатать результаты передачи данных.

7 Раздел «Отчет о выданных идентификаторах»

7.1 Назначение

Раздел «**Отчет о выданных идентификаторах**» предназначен для контроля выданных идентификаторов сотрудников, посетителей и идентификаторами закрепленными за транспортными средствами предприятия.

7.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

List of companies registered in the									
Company Name		Registration Date	Company Type	Company Address	Company Size	Company Status	Company Type	Company Size	Company Status
1.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
14.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
16.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
17.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
18.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
19.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
20.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
21.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
22.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
23.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
24.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
25.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
26.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
27.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
28.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
29.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
30.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
31.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
32.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
33.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
34.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
35.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
36.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
37.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
38.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
39.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
40.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
41.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
42.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
43.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
44.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
45.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
46.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
47.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
48.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
49.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
50.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
51.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
52.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
53.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
54.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
55.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
56.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
57.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
58.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
59.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
60.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
61.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
62.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
63.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
64.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
65.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
66.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
67.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
68.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
69.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
70.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
71.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
72.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
73.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
74.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
75.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
76.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
77.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
78.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
79.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
80.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
81.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
82.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
83.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
84.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
85.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
86.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
87.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
88.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
89.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
90.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
91.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
92.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
93.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
94.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
95.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
96.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
97.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
98.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
99.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100.	100%	10/01/2014	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

1. Панель управления:

 **Поиск** – кнопка позволяет открыть окно **Поиск** для поиска по элементам столбцов рабочей области. Возможен поиск по элементам столбцов:

- Посетитель/Сотрудник/ТС;
- Идентификатор;
- Номер документа.

 Применить/отменить выборку – кнопка позволяет показать/скрыть результат применения выборки в рабочей области раздела.

 **Настроить выборку** – кнопка позволяет настроить выборку (фильтр) отображаемых в рабочей области данных. Доступны следующие критерии построения выборки:

- Пользователь;
- Таб ? ;
- Дата выдачи;
- Конец действия;
- Куда (подразделение);
- Имеет доступ в помещение;
- Тип.

 **Отображение столбцов** – при нажатии на стрелку справа от кнопки открывается список, позволяющий выбрать столбцы, которые будут отображаться в рабочей области раздела. Отображаются столбцы, заголовки которых отмечены флажками:

- Пользователь;
- Дата выдачи;
- Конец действия;
- Посетитель/ сотрудник/ТС;
- Таб ? ;
- Номер документа;
- Куда (подразделение);
- Сопровождающий;

- Тип;
- Идентификатор.

 **Печать** – кнопка позволяет открыть в окне предварительного просмотра и распечатать список выданных идентификаторов, приведенный в рабочей области раздела.

 **Экспорт в MS Excel** – кнопка позволяет сохранить список выданных идентификаторов, отображаемый в рабочей области в файле с расширением `.xls`.

 **Экспорт в OpenOffice Calc** – кнопка позволяет сохранить список выданных идентификаторов, отображаемый в рабочей области в файле с расширением `.ods`.

 **Получить данные отчета** – кнопка позволяет обновить данные о выданных идентификаторах в рабочей области раздела после изменения периода отчета.

Отчет с...по... – поля ввода дат позволяют установить даты начала и окончания периода, за который будет сформирован отчет о выданных идентификаторах.

2. Рабочая область раздела содержит данные отчета о выданных идентификаторах. В столбце **Номер документа** отображается номер документа, удостоверяющего личность (если таковой введен и сохранен в БД). Столбцы **Куда (подразделение)** и **Сопровождающий** могут быть заполнены только для посетителей.



Примечание

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам одного или нескольких столбцов; изменения ширины и последовательности расположения столбцов; быстрый поиск, поиска по элементам столбцов при нажатии сочетания клавиш **Ctrl+F**.

3. Информационная панель **Выборка** для отображения информации о примененном в рабочей области раздела фильтре. Для закрытия панели нажмите на ней кнопку .

7.3 Составление отчета

Для составления отчета о выданных картах доступа:

1. На панели инструментов раздела с помощью полей ввода дат **Отчет с ... по...** установите период, за который необходимо сформировать отчет.
2. Нажмите на панели инструментов раздела кнопку **Получить данные отчета** . В рабочей области отчета появится список идентификаторов карт доступа за указанный период.
3. При необходимости дополнительной фильтрации данных отчета используйте кнопку **Настроить выборку**  на панели инструментов раздела.
4. Для поиска в полученном отчете используйте быстрый поиск или поиска по элементам столбцов.
5. Для печати полученного отчета нажмите кнопку **Печать**  на панели инструментов раздела.
6. Для экспорта данных полученного отчета в файл электронных таблиц *MS Office Excel* или *Open Office Calc* нажмите на панели инструментов раздела соответственно кнопку **Экспорт в MS Excel**  или **Экспорт в OpenOffice Calc** .

ООО «ПЭРКо»

Call-центр: 8-800-333-52-53 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-57

Почтовый адрес:
194021, Россия, Санкт-Петербург,
Политехническая улица, дом 4, корпус 2

Техническая поддержка:
Call-центр: 8-800-775-37-05 (бесплатно)
Тел.: (812) 247-04-55

system@perco.ru - по вопросам обслуживания электроники
систем безопасности

turnstile@perco.ru - по вопросам обслуживания турникетов и
ограждений

locks@perco.ru - по вопросам обслуживания замков

soft@perco.ru - по вопросам технической поддержки
программного обеспечения

www.perco.ru



www.perco.ru

тел: 8 (800) 333-52-53