



**Система контроля и
управления доступом
PERCo-Web**

PERCo-WS

PERCo-WSE

Модуль «Стандартный пакет ПО»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение.....	4
2.	Вход в систему.....	5
3.	Общее описание страницы.....	5
4.	Раздел «Персонал».....	6
4.1.	Подраздел «Сотрудники».....	6
4.1.1.	Вкладка «Действующие».....	7
4.1.1.1.	Учетная карточка сотрудника.....	9
4.1.1.2.	Ввод данных нового сотрудника.....	14
4.1.1.3.	Изменение срока действия учетных данных.....	15
4.1.1.4.	Временное блокирование / разблокирование доступа сотруднику.....	15
4.1.1.5.	Удаление карты доступа.....	15
4.1.1.6.	Увольнение сотрудника.....	16
4.1.1.7.	Временная замена учетных данных.....	16
4.1.1.8.	Печать учетных карточек сотрудников.....	17
4.1.2.	Вкладка «Уволенные».....	18
4.1.2.1.	Восстановление уволенного сотрудника.....	19
4.2.	Подраздел «Подразделения».....	20
4.2.1.	Создание списка подразделений.....	21
4.3.	Подраздел «Должности».....	23
4.3.1.	Создание списка должностей.....	24
4.4.	Подраздел «Праздничные дни».....	24
4.4.1.	Создание календаря predetermined праздничных дней.....	25
4.4.2.	Создание календаря праздничных дней.....	26
4.5.	Подраздел «Дополнительные данные».....	27
4.5.1.	Создание поля для ввода дополнительных данных.....	27
5.	Раздел «Бюро пропусков».....	28
5.1.	Подраздел «Посетители».....	28
5.1.1.	Вкладка «Заказанные».....	29
5.1.1.1.	Выдача заказанного пропуска посетителю.....	30
5.1.2.	Вкладка «Действующие».....	31
5.1.2.1.	Выдача пропуска посетителю.....	32
5.1.3.	Вкладка «Архив».....	33
5.1.3.1.	Выдача пропуска посетителю из архива.....	34
5.2.	Подраздел «Сотрудники».....	36
5.2.1.	Выдача карты доступа сотруднику, изменение прав доступа.....	37
5.2.2.	Блокирование / разблокирование доступа.....	38
5.2.3.	Изъятие карты доступа у сотрудника.....	38
5.3.	Подраздел «Шаблоны доступа».....	39
5.3.1.	Вкладка «Шаблоны доступа».....	39
5.3.1.1.	Создание шаблона доступа.....	40
5.3.1.2.	Параметры доступа контроллера PERCo.....	41
5.3.1.3.	Параметры доступа контроллеров PERCo CR11, CT13, CT/L14 и CL15.....	42
5.3.1.4.	Параметры доступа контроллера Suprema.....	43
5.3.2.	Вкладка «Временные критерии доступа».....	43
5.3.2.1.	Создание временной зоны.....	44
5.3.2.2.	Создание недельного критерия доступа.....	45
5.3.2.3.	Создание скользящего посуточного графика.....	47
5.3.2.4.	Создание скользящего недельного критерия доступа.....	48
5.3.2.5.	Создание праздничного расписания.....	50
5.3.3.	Вкладка «Комиссионирование».....	51
5.3.3.1.	Создание списка коммиссионированных карт.....	51
5.4.	Подраздел «Дизайн пропуска».....	52
5.4.1.	Создание шаблона пропуска.....	53
5.5.	Подраздел «Отчет по посетителям».....	55
6.	Раздел «Контроль доступа».....	56

6.1.	Подраздел «Отчет о проходах».....	56
6.2.	Подраздел «Управление устройствами»	57
6.2.1.	Вкладка «Помещения»	57
6.2.1.1.	Подача команд всем устройствам в помещении.....	58
6.2.2.	Вкладка «Устройства»	58
6.2.2.1.	Подача команд управления устройству системы.....	58
6.3.	Подраздел «Отчет по доступу в помещения»	59
7.	Раздел «Заказ пропуска».....	60
7.1.	Вкладка «Заказ пропуска»	60
7.1.1.	Заказ пропуска посетителю.....	61
7.2.	Вкладка «Архив»	62
7.2.1.	Заказ пропуска посетителю из архива.....	63
8.	Команды управления устройствами.....	64
9.	Стандартные операции	64
9.1.	Операции рабочей области	64
9.2.	Ввод даты и времени	65
9.3.	Выбор подразделения.....	67
9.4.	Выбор помещения.....	68
9.5.	Добавление изображения	69
9.6.	Поиск.....	70
9.7.	Поиск расширенный	71
9.8.	Поиск карты доступа	72
9.9.	Выдача карты доступа	72
9.10.	Выдача карты доступа через учетную карточку сотрудника / карточку посетителя ..	74
9.11.	Удаление карты доступа	76
9.12.	Сканирование отпечатков пальцев	76
9.13.	Печать пропусков	78
9.14.	Печать данных таблицы.....	79
9.15.	Экспорт данных	79
9.16.	Импорт данных	79
10.	Мобильный терминал доступа PERCo.....	81
10.1.	Назначение и принципы работы.....	81
10.2.	Установка приложения PERCO. Регистрация.....	81
10.3.	Подготовка к работе	82
10.4.	Главное окно приложения.....	83
10.4.1.	Настройка параметров приложения	84
10.5.	Алгоритм работы с мобильным терминалом PERCo	85

1. Введение

Настоящее «**Руководство пользователя “Стандартного пакета ПО” PERCo-WS, PERCo-WSE системы контроля и управления доступом PERCo-Web**» (далее – **руководство**) содержит описание рабочих окон и последовательности действий при работе с разделами и подразделами модулей **PERCo-WS** и **PERCo-WSE** (далее – **модуль**).

Руководство должно использоваться совместно с «**Руководством администратора системы контроля и управления доступом PERCo-Web**». Описание раздела «**Администратор**», в том числе порядок приобретения лицензии на модуль, приведено в «**Руководстве администратора**» в разделе «**Управление лицензиями**» ПО системы.

Обращаем внимание, что модуль **PERCo-WSE** предназначен для использования в составе системы **PERCo-Web**, встроенной в память контроллеров **PERCo**, и имеет функциональные ограничения (см. "Руководство администратора", раздел «**Основные технические характеристики**»).



Примечание:

Бесплатный «**Базовый пакет ПО**» **PERCo-WB, PERCo-WBE**, в отличие от данного «**Стандартного пакета ПО**» **PERCo-WS, PERCo-WSE** обеспечивает работу ТОЛЬКО базовых функций системы **PERCo-Web** и предназначен для организации системы контроля доступа на предприятии, имеющем в штате не более 100 сотрудников. В «**Базовом пакете ПО**» отсутствует раздел «Заказ пропуска», не предусмотрена работа с посетителями, дополнительными данными и дизайнером пропусков, также невозможно создание отчетов по доступу в помещения и о проходах.

«**Стандартный пакет ПО**» **PERCo-WS, PERCo-WSE** обеспечивает работу большинства функций системы **PERCo-Web**.

Для работы с учетом рабочего времени сотрудников необходимо будет дополнительно приобрести лицензию на модуль ПО «**УРВ**» **PERCo-WM01**, а для работы с верификацией – лицензию на модуль ПО «**Верификация**» **PERCo-WM02**.

Кроме того, для интеграции с ПО **1С:Предприятие** предназначен модуль ПО **PERCo-WM03**, с другими внешними системами – модуль ПО **PERCo-WM04**.



Примечание:

Эксплуатационная документация на оборудование и ПО системы **PERCo-Web** доступна в электронном виде на сайте компании **PERCo**, по адресу: www.perco.ru, в разделе **Поддержка > Документация**.

Принятые сокращения:

- АРМ – автоматизированное рабочее место;
- БД – база данных;
- ИУ – исполнительное устройство;
- КПП – контрольно-пропускной пункт;
- ПДУ – пульт дистанционного управления;
- ПК – персональный компьютер, ноутбук;
- ПО – программное обеспечение;
- РКД – режим контроля доступа;
- СКУД – система контроля и управления доступом;
- СУБД – система управления базами данных;
- УРВ – учет рабочего времени;
- ЭП – электронная проходная.

2. Вход в систему

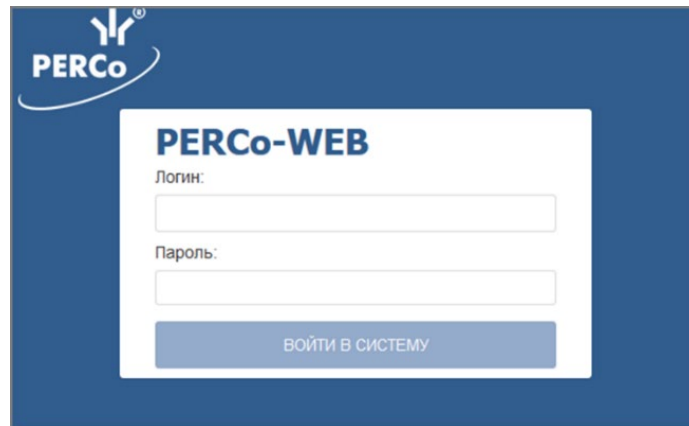
Работа и настройка системы осуществляется через Web-интерфейс. Для входа в систему:

1. Откройте Web-браузер, например, *Google Chrome*.
2. В адресную строку Web-браузера введите IP-адрес ПК, на котором установлена система, после чего нажмите кнопку **Enter** на клавиатуре. Откроется страница для авторизации оператора в системе:



Примечание:

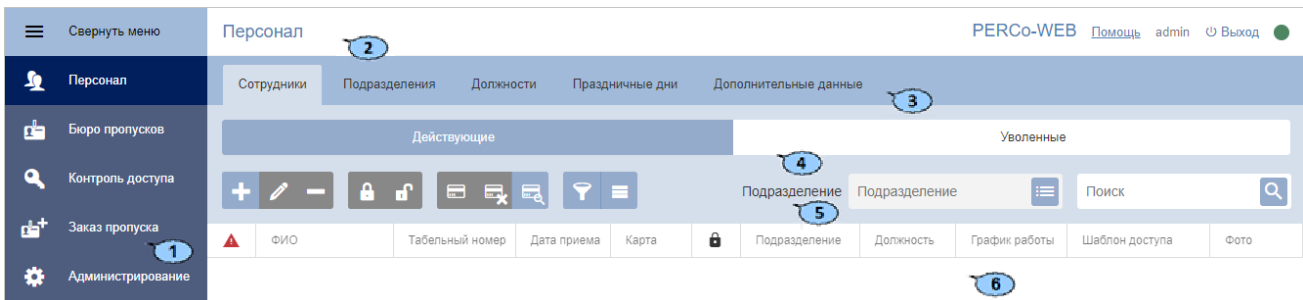
При первом подключении к системе необходимо будет задать пароль для учетной записи администратора системы.



3. Введите в соответствующие поля логин и пароль оператора для доступа в систему. Нажмите кнопку **Войти в систему**. Откроется [страница](#) подраздела «Сотрудники» раздела [«Персонал»](#) или первый из доступных оператору подразделов.

3. Общее описание страницы

Страница ПО имеет следующий вид (для примера представлена страница подраздела «Сотрудники» раздела «Персонал»):



Рабочая область страницы содержит следующие элементы:

1. Панель навигации для выбора раздела. Кнопка **≡ Свернуть** позволяет скрыть панель навигации. Для открытия панели навигации также нажмите кнопку **≡**. Доступны следующие разделы:



«Персонал»;



«Бюро пропусков»;



«Контроль доступа»;




«Заказ пропуска»;



«Администрирование».

2. Строка заголовка раздела. В строке расположены:

- Кнопка **Помощь** для просмотра справки открытой страницы.
- Имя пользователя (учетная запись оператора).
- Кнопка **Выход** для выхода из системы.
-  – зеленый индикатор нормального состояния связи с сервером системы. При наведении курсора мыши на индикатор всплывает окно с подсказкой, отражающее состояние связи с сервером.



Примечание:

Красный цвет индикатора указывает на отсутствие связи с сервером, желтый – на работу сервера с ошибками (например, если не выбран лицензионный контроллер).

При нажатии на индикатор открывается подраздел **«Конфигурация»** раздела **«Администрирование»**.

3. Панель выбора подраздела. Список доступных подразделов зависит от выбранного на панели навигации раздела.
4. Выбор вкладки подраздела.
5. Панель инструментов страницы. В зависимости от выбранного раздела и подраздела набор инструментов панели может меняться.
6. Рабочая область страницы.

4. Раздел «Персонал»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников отдела персонала на предприятии. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс ввода и хранения учетных данных сотрудников и создания графиков работы. В разделе предусмотрена возможность ведения списка должностей и подразделений предприятия.

4.1. Подраздел «Сотрудники»

В подразделе доступны следующие вкладки:

Вкладка **Действующие** предназначена для:

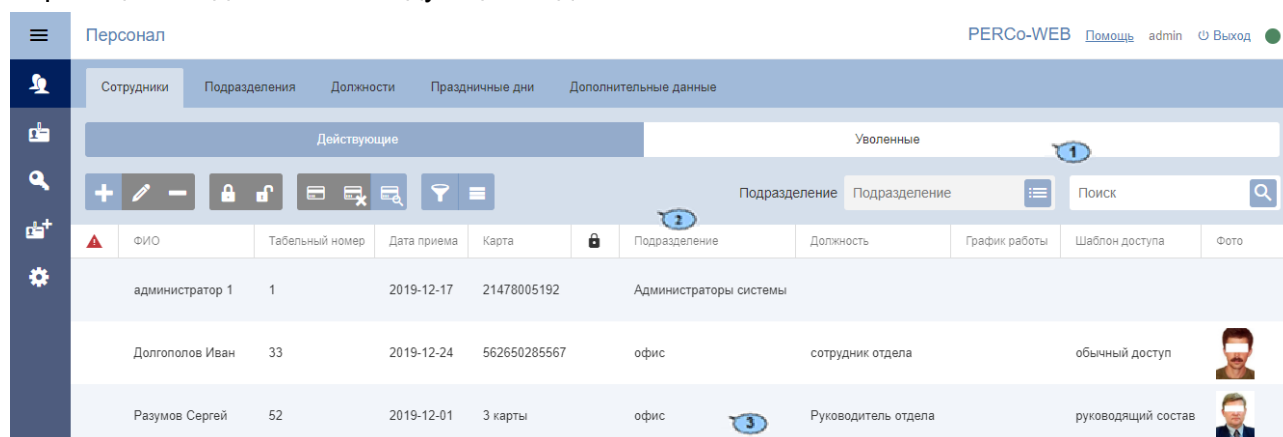
- [ввода данных нового сотрудника](#);
- [импорта учетных данных сотрудников](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
- редактирования данных сотрудника;
- выдачи / изъятия карты доступа сотрудника;
- сканирования отпечатков пальцев сотрудника;
- [печати пропуска сотрудника](#) с использованием созданного ранее шаблона дизайна пропуска;
- [временного блокирования / разблокирования доступа сотруднику](#);
- [увольнения сотрудника](#);
- [изменения срока действия учетных данных сотрудника](#);
- [временной замены учетных данных сотрудника](#);
- [печати учетных карточек сотрудников](#), в том числе номеров выданных карт.

Вкладка **Уволенные** предназначена для:








- [восстановления в списках предприятия уволенного ранее сотрудника](#);
- удаления данных уволенного ранее сотрудника.









4.1.1. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки имеет следующий вид:



Страница содержит следующие элементы:

- Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - Действующие** – содержит список сотрудников предприятия.
 - Уволенные** – содержит список уволенных сотрудников.
- Панель инструментов страницы:
 -  **Добавить сотрудника** – кнопка позволяет добавить нового сотрудника и завести на него учетную карточку.
 -  **Редактировать сотрудника** – кнопка позволяет редактировать данные учетной карточки сотрудника, выделенного в рабочей области страницы. При редактировании данных доступны следующие действия:
 - изменение персональных данных, дополнительных данных и фотографии,
 - изменение учетных данных (подразделения, должности, шаблона доступа),
 - создание нового задания по автоматической замене учетных данных и блокировке карты доступа,
 - выдача / изъятие карты доступа или изменение срока действия выданной ранее,
 - добавление / удаление в учетную карточку отпечатков пальцев.
 -  **Уволить сотрудника** – кнопка позволяет уволить выделенного в рабочей области страницы сотрудника. Данные сотрудника при этом будут перенесены на вкладку **Уволенные**.
 -  **Заблокировать** – кнопка позволяет временно заблокировать карту доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
 -  **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированную карту доступа сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.
 -  **Привязать карту** – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.
 -  **Удалить карту** – кнопка позволяет удалить выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.

-  **Найти по карте** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа по ее номеру среди выданных ранее карт.
 -  **Расширенный поиск** – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.
 -  **Дополнительно** – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:
 - **Печать карточки сотрудника** – позволяет распечатать учетные данные сотрудника с фотографией.
 - **Печать пропусков** – позволяет [по шаблону](#) распечатать пропуска выделенных в рабочей области раздела сотрудников
 - **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
 - **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
 - **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
 - **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области страницы отображаются все сотрудники всех подразделений.
 - **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
 - **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
 - Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля [Подразделение](#) позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки  **Сбросить** позволяет очистить поле.
 - Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля [Поиск](#) позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** позволяет очистить поле.
3. Рабочая область страницы содержит список сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения. Значок  в строке с данными указывает на то, что права доступа карты были переданы не во все контроллеры.



Примечание:



В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

4.1.1.1. Учетная карточка сотрудника

Для каждого сотрудника в системе создается учетная карточка. Окно учетной карточки вызывается в разделе «Персонал» в подразделе «Сотрудники» на вкладке **Действующие** двойным щелчком левой кнопки мыши на строке выбранного сотрудника в списке, а также при нажатии кнопки **Добавить** или **Редактировать** на панели инструментов. Окно имеет следующий вид:

The screenshot shows a web form for editing an employee's record. The form is organized into several sections:

- Personal Information:** Fields for Family name (Разумов), Name (Сергей), Patronymic (Венедиктович), ID number (57), and Date of hire (2018-12-10).
- Work Information:** Fields for Department (Администрация), Position (Директор), Start date (2018-12-10 09:38), Work schedule (Стандартный), and Access template (Служебный).
- Additional Information:** Fields for Passport, Phone, E-mail, and INN.
- Visuals:** A field for the employee's photograph.
- Actions:** A 'Дополнительные функции' dropdown menu and a 'СОХРАНИТЬ' button.

1. Панель персональных данных сотрудника. На панели расположены поля для ввода ФИО сотрудника, табельного номера и даты приема на работу.
2. Панель учетных данных сотрудника содержит следующие поля данных:
 - **Подразделение;**
 - **Должность;**
 - **График работы** (в «Стандартном пакете ПО» *PERCo-WS*, *PERCo-WSE* использование графиков работы не поддерживается, необходимо приобретение лицензии на модуль *PERCo-WM01*, *PERCo-WME01*);
 - **Шаблон доступа;**
 - **Действует с** – поле для [ввода даты](#), с которой вступают в силу указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  справа от поля.
 - **Действует до** – поле для [ввода даты](#), до какого числа действительны указанные учетные данные. Для изменения даты нажмите кнопку  справа от поля.
3. **Дополнительные функции** – для выбора дополнительных функций нажмите кнопку справа от поля. Выпадающий список содержит следующие функции:
 - **Планировщик** – кнопка позволяет открыть окно **Планировщик** для просмотра редактирования и создания новых заданий по временной замене учетных данных сотрудника.

4. Панель для работы с изображениями состоит из следующих элементов:

Раскрывающийся список **Изображения**: позволяет выбрать категорию изображения для просмотра или добавления в карточку: в качестве фотографии сотрудника или в качестве одного из видов [дополнительных графических данных](#).



Увеличение – кнопка доступна при наведении на фотографию и позволяет увеличить изображение для просмотра до исходного размера. Для закрытия изображения нажмите крестик в правом верхнем углу окна.



Загрузить фотографию – кнопка позволяет открыть новое окно для загрузки фотографии или документа в БД системы с диска ПК или из локальной сети.



Удалить изображение – кнопка позволяет удалить загруженное ранее изображение, отображаемое на панели.

5. Переключатель выбора вкладок:

- **Дополнительные поля;**
- **Карта доступа;**
- **Отпечатки пальцев.**


6. Рабочая область вкладки:

- **Дополнительные поля;**

Вид окна зависит от созданных текстовых или графических данных в разделе «Персонал» в подразделе «Дополнительные данные».

- **Карта доступа:**


Для ввода номера карты доступа:

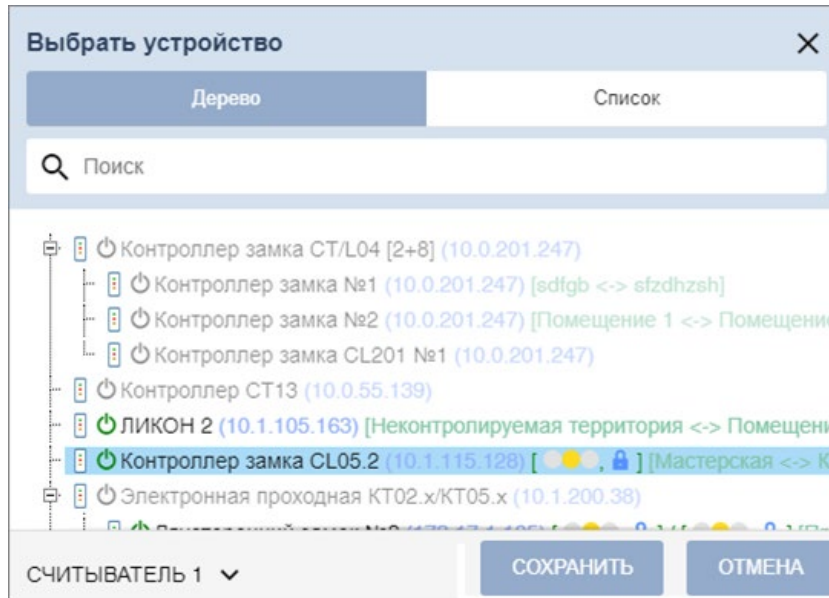
- Нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор**. Откроется окно **Изменить основную карту**:

- Нажмите кнопку  **Выбор устройства для получения идентификатора**, откроется новое окно:

В данном окне необходимо выбрать считыватель, с помощью которого предполагается выдать карту:

- Если это контрольный считыватель, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- Если предполагается выдать карту с помощью считывателя, который

подключен к контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо вызвать окно **Выбрать устройство**:



Выберите контроллер и подключенный к нему считыватель, после чего нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать устройство** будет закрыто.

Для сохранения параметров в окне **Выбор устройства для получения идентификатора** нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.

- Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Изменить основную карту**, задать новый идентификатор, автоматически – приложить выдаваемую карту к считывателю – или набрать номер карты вручную в поле **Идентификатор карты**.

Работа с картами формата **Mifare** определяется теми параметрами, которые выбраны в разделе «Администрирование» > «Конфигурация» > «Устройства» > «Общие параметры» > «Карты Mifare».

- В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **Простое чтение**, то идентификатор считывается с карты в момент выдачи с помощью выбранного считывателя. Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю.
- В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **С записью карты**, идентификатор выдаваемой карты определяется заданным значением параметра **Генерация номера**:
 - ✓ **Ручной ввод** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** новый номер необходимо ввести вручную;
 - ✓ **Случайный номер** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** случайный номер генерируется автоматически;
 - ✓ **Автоинкремент** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** программой автоматически будет сгенерирован номер, значение которого на единицу больше, чем значение предыдущего выданного номера карты;



Примечание:

При получении команды записи нового идентификатора считыватель предварительно персонифицирует карту (т.е. определяет ее тип – **Classic, ID, Plus (SL1, SL2, SL3), DESFire EV1, Ultralight C**) после чего выполняет запись на карту.

- При необходимости можно добавить дополнительные карты доступа. Для этого во вкладке **Карта доступа** воспользуйтесь функцией **нажмите сюда**. Откроется дополнительная панель **Дополнительные карты**, аналогичная полю **Основная карта**, со следующими элементами управления:



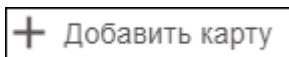
Выдать карту – кнопка позволяет выдать дополнительную карту доступа сотруднику.



Сделать эту карту основной – кнопка позволяет назначить данную дополнительно выданную карту основной, при этом основная карта перейдет в список дополнительных.



Удалить – кнопка позволяет удалить данную дополнительную карту.



Добавить карту – кнопка позволяет добавить еще одну дополнительную карту доступа.

- Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Изменить основную карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Идентификатор**.

- **Отпечатки пальцев;**

Окно имеет следующий вид:


Элементы окна:

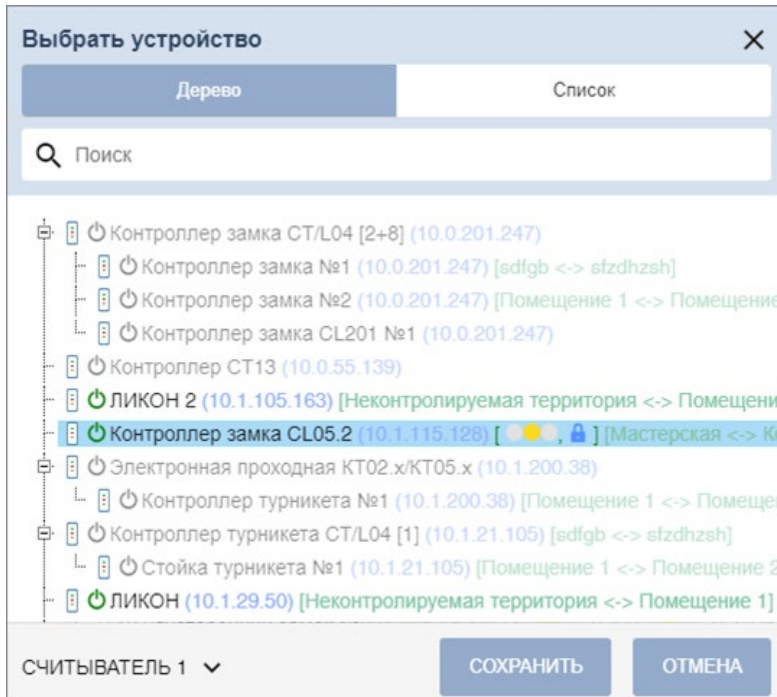


– кнопка позволяет вызвать окно **Выбрать устройство**:

В данном окне необходимо выбрать считыватель, с помощью которого предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев:

- Если это контрольный считыватель отпечатков, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- Если предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев с помощью

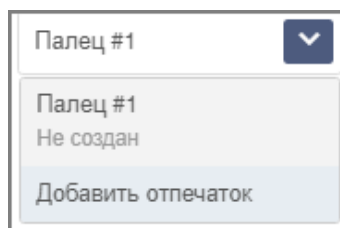
контроллера отпечатков, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо вызвать окно **Выбрать устройство**:



В окне **Выбрать устройство** необходимо выбрать контроллер, затем для сохранения параметров нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**. Окно **Выбрать устройство** будет закрыто.



– кнопка рядом с полем **Палец** позволяет добавить дополнительный отпечаток для сканирования. При нажатии на кнопку открывается дополнительная панель:



Для добавления отпечатков выберите параметр **Добавить отпечаток**. Дополнительный отпечаток появится в аналогичном выпадающем списке.



– кнопка позволяет запустить процесс сканирования отпечатков для выбранного пальца. Отсканированные отпечатки отображаются в центральной части вкладки.



– кнопка позволяет удалить выбранный палец.








– кнопка позволяет изменить уже записанный отпечаток.

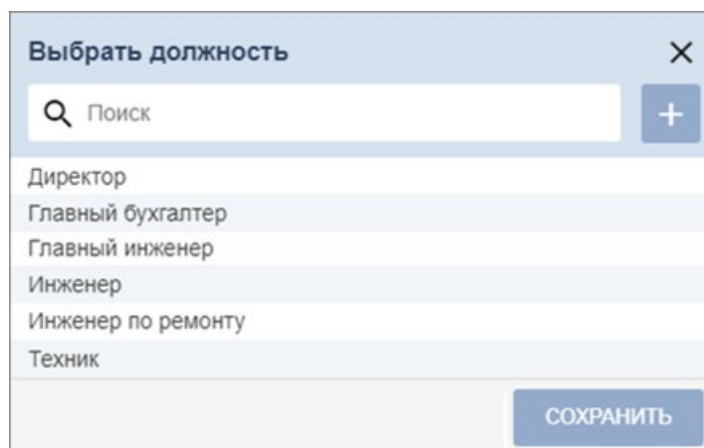
[Подробнее о сканировании отпечатков.](#)




7. **Сохранить** – кнопка позволяет сохранить в БД системы изменения, внесенные в учетную карточку сотрудника.

4.1.1.2. Ввод данных нового сотрудника

Для добавления в список нового сотрудника при приеме на работу:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. На панели инструментов нажмите кнопку  **Добавить сотрудника**. Откроется окно [Добавить сотрудника](#).
5. В соответствующих полях открывшегося окна укажите фамилию, имя, отчество и табельный номер сотрудника.
6. При необходимости измените дату приема сотрудника на работу. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Дата приема**. По умолчанию установлена текущая дата.
7. Добавьте фотографию для сотрудника. Для этого нажмите кнопку  **Загрузить фотографию** и добавьте необходимое изображение. [Подробнее](#).
8. Укажите для сотрудника следующие учетные данные: **Подразделение, Должность, Шаблон доступа**. Для этого нажмите кнопку  справа от соответствующего поля. Откроется страница для выбора элемента:






9. В открывшемся окне выберите значение или добавьте новое, используя кнопку  **Добавить**. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**.
10. При необходимости измените дату вступления в силу учетных данных. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Действуют с:**. По умолчанию установлена текущая дата. Также есть возможность изменить дату окончания срока действия учетных данных сотрудника. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Действуют по:**. По умолчанию карта действительна два года.
11. Установите переключатель вкладок в нижней части окна в положение **Дополнительные данные** и при необходимости укажите для сотрудника дополнительные текстовые данные.
12. Установите переключатель вкладки в нижней части окна в положение **Карта доступа** и при необходимости выдайте сотруднику карту доступа. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор:**. В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо добавить карту доступа. [Подробнее](#).

13. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить сотрудника** будет закрыто. Строка с данными сотрудника появится в списке сотрудников указанного подразделения.





4.1.1.3. Изменение срока действия учетных данных

Для изменения срока действия карты сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Редактировать** или дважды нажмите левой кнопкой мыши по строке выбранного сотрудника. Откроется окно [Редактировать сотрудника](#).
6. Нажмите кнопку  справа от поля **Действительно до:** и [измените дату](#) окончания срока действия учетных данных.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Редактировать сотрудника** будет закрыто, срок действия учетных данных изменен.



4.1.1.4. Временное блокирование / разблокирование доступа сотруднику

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким сотрудникам:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Заблокировать** /  **Разблокировать**.
6. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Заблокировать / Разблокировать**. В строке с данными выделенных сотрудников появится / исчезнет значок .

4.1.1.5. Удаление карты доступа

Для изъятия у одного или нескольких сотрудников карт доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника, у которого необходимо изъять карту доступа.
5. Нажмите кнопку  **Удалить карту** на панели инструментов страницы.
6. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Карта доступа будет изъята.





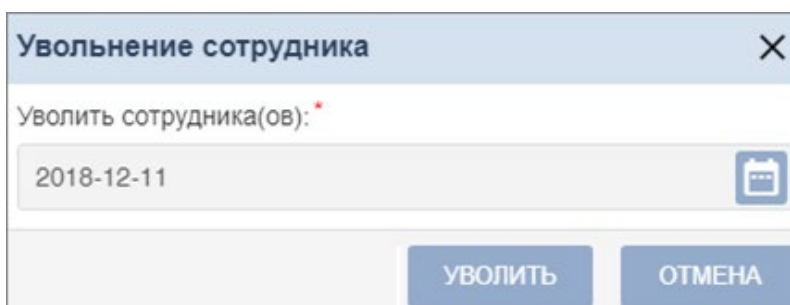
Примечание:

Если у сотрудника добавлено более одной карты, то будет удалена основная карта доступа. В этом случае основной картой станет следующая после удаленной.

4.1.1.6. Увольнение сотрудника

Для увольнения сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Уволить сотрудника**. Откроется окно **Увольнение сотрудника**:



Увольнение сотрудника

Уволить сотрудника(ов): *



2018-12-11

УВОЛИТЬ ОТМЕНА

5. В открывшемся окне в поле **Уволить сотрудника(ов):** укажите дату увольнения сотрудника. Нажмите кнопку **Уволить**.
6. В указанную дату учетная карточка сотрудника будет перенесена на вкладку **Уволенные**. Карта доступа сотрудника автоматически будет изъята.

4.1.1.7. Временная замена учетных данных

Для временной замены учетных данных сотрудника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Выделите в рабочей области страницы сотрудника, которому необходимо временно изменить учетные данные.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Редактировать**. Откроется окно [Редактировать сотрудника](#).
6. В поле **Дополнительные функции** выберите из выпадающего списка параметр **Планировщик**. Откроется окно **Планировщик для сотрудника**:. В рабочей области окна в виде таблицы представлена история изменения учетных данных сотрудника:



Планировщик для сотрудника: Кортнева Анна Игоревна

Учетные данные	Дата начала	Дата окончания	Значение
Блокировка	2018-12-10		Заблокирована карта
График работы	2018-12-10		Стандартный
Шаблон доступа	2018-12-10		Служебный
Должность	2018-12-10		Менеджер
Подразделение	2018-12-10		Отдел маркетинга

ЗАКРЫТЬ

Доступны следующие инструменты:



– кнопка **Добавить** позволяет добавить новую замену.



– кнопка **Редактировать** позволяет редактировать выделенную в рабочей области окна замену.



– кнопка **Удалить** позволяет удалить выделенную в рабочей области окна замену.

7. Нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Добавить новое задание**:

8. В открывшемся окне выберите тип учетных данных, которые необходимо заменить, период замены и саму замену.
9. После указания всех необходимых параметров нажмите кнопку **Сохранить**. Замена учетных данных появится в окне **Планировщик** в таблице и в графическом виде.
10. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Редактировать сотрудника** будет закрыто.




Примечание:

После добавления постоянной или временной замены в **Планировщик** изменения вступят в силу течение 1 минуты после сохранения. Для отображения примененных (вступивших в силу) изменений необходимо будет обновить страницу.

4.1.1.8. Печать учетных карточек сотрудников

Для печати данных из учетных карточек одного или нескольких сотрудников:


- Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
- Откройте подраздел «**Сотрудники**».
- Перейдите в зависимости от статуса сотрудников на вкладку **Действующие** или **Уволенные**.
- Выберите подразделение, к которому относятся сотрудники, для этого нажмите [кнопку](#)



справа от поля **Подразделение**.

- Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников, данные которых необходимо напечатать.



- Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Дополнительно**, в открывшемся меню выберите команду **Печать карточки сотрудника**.

7. Откроется окно с учетными карточками выбранных сотрудников. В левой части открывшейся страницы расположена панель для выбора данных сотрудников для печати в карточках. Для «Стандартного пакета ПО» **PERCo-WS**, **PERCo-WSE** доступны следующие категории данных:

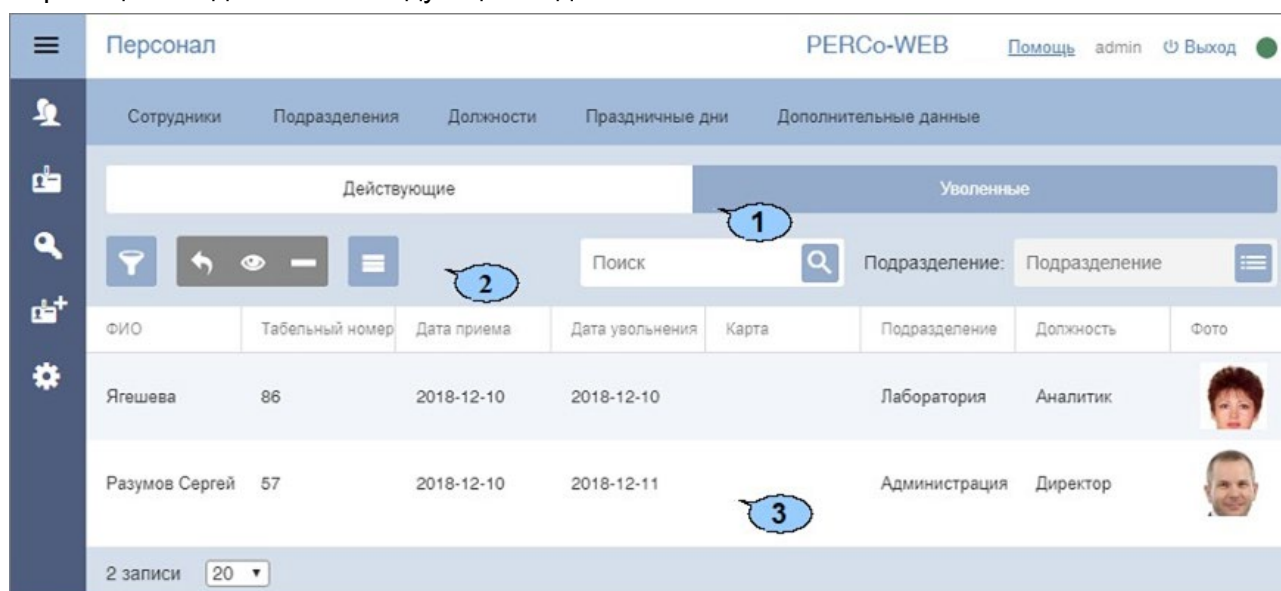
- **Основные поля;**
- **Учетные данные** (за исключением графика работы);
- **Дополнительные текстовые поля;**
- **Дополнительные графические поля;**
- **Идентификатор доступа.**

8. Убедитесь, что флажками на панели отмечены те поля, данные из которых должны быть напечатаны в карточках.

9. Нажмите кнопку **Распечатать** в нижней части панели. Запустится стандартный диалог печати браузера.

4.1.2. Вкладка «Уволенные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Действующие** – содержит список сотрудников предприятия.
- **Уволенные** – содержит список уволенных сотрудников.

2. Панель инструментов страницы:



Расширенный поиск – кнопка позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.



Восстановить сотрудника – кнопка позволяет восстановить в прежней должности одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области страницы. При этом данные сотрудников переносятся на вкладку **Действующие**.



Открыть карточку сотрудника – позволяет открыть **учетную карточку сотрудника**, выделенного в рабочей области страницы.







Удалить – кнопка позволяет безвозвратно удалить учетную карточку уволенного сотрудника, выделенного в рабочей области страницы. Восстановить данные удаленного сотрудника в дальнейшем будет невозможно.



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню для выбора дополнительных действий:

- [Печать карточки сотрудника](#) – позволяет распечатать учетные данные сотрудника с фотографией.
- [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- [Сбросить фильтры](#) – позволяет сбросить все фильтры данных рабочей области. После сброса в рабочей области страницы отображаются все сотрудники всех подразделений.
- [Параметры отображения таблицы](#) – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

Поле [Поиск](#) – кнопка  справа от поля [Поиск](#) позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** позволяет очистить поле.

Поле [Подразделение](#) – кнопка  справа от поля [Подразделение](#) позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки  **Сбросить** позволяет очистить поле.

3. Рабочая область страницы содержит список уволенных сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения.





Примечание:

В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов, [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

4.1.2.1. Восстановление уволенного сотрудника

Для приема на работу уволенного ранее сотрудника:

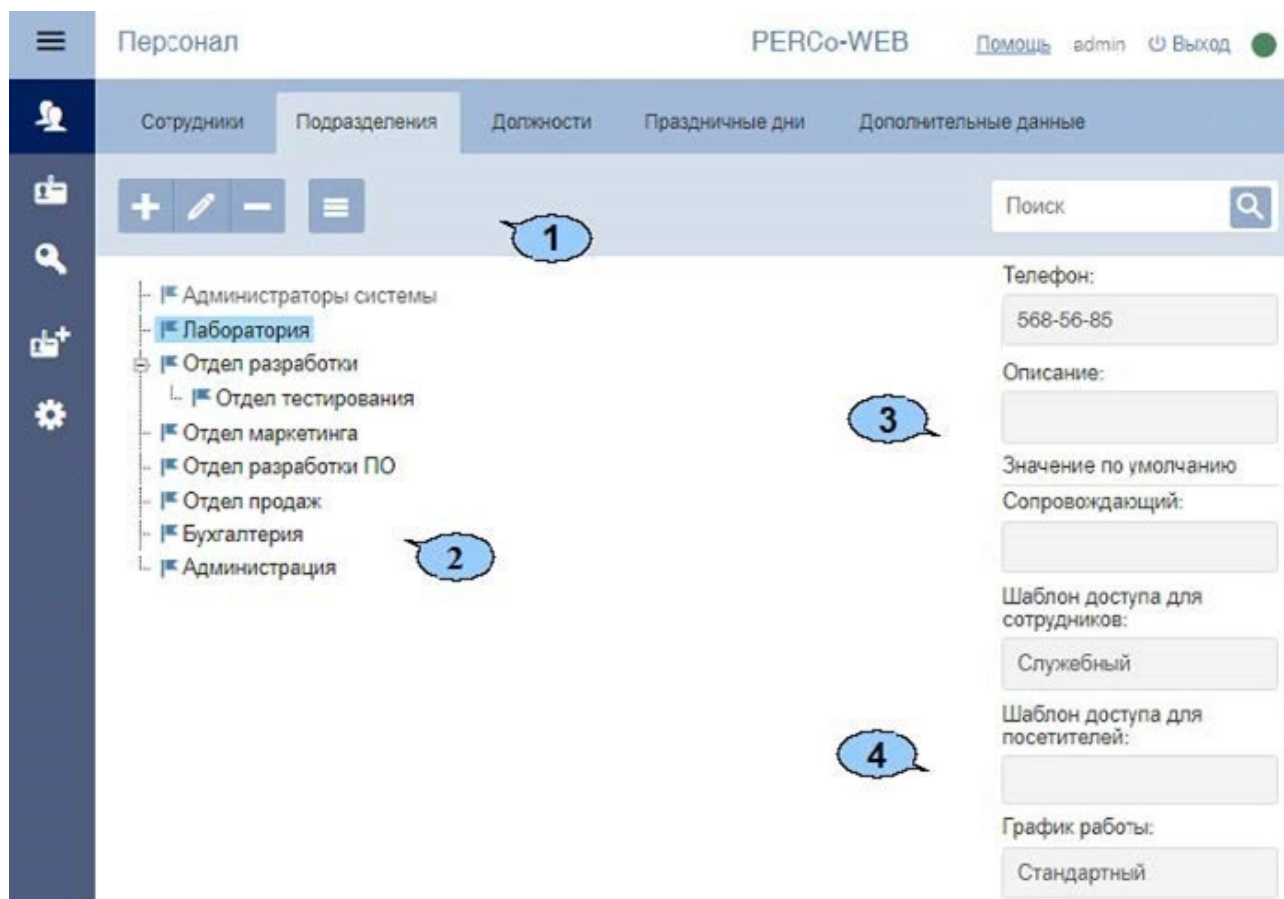
1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».
3. Перейдите на вкладку **Уволенные**.
4. В рабочей области страницы выделите одного или нескольких сотрудников.
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Восстановить сотрудника**. Данные выделенных сотрудников будут перенесены на вкладку **Действующие**.
6. При необходимости отредактируйте данные [учетной карточки](#) сотрудника.

4.2. Подраздел «Подразделения»

Подраздел предназначен для:

- [создания списка подразделений](#) предприятия с возможностью указания для каждого подразделения:
 - шаблона доступа для сотрудников,
 - шаблона доступа для посетителей,
 - сопровождающего для посетителей;
- [импорта списка подразделений](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX;
- редактирования и удаления данных подразделений, добавленных ранее.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет добавить в список новое подразделение. Если в рабочей области страницы выделено одно из подразделений, то новое подразделение будет добавлено в состав выделенного.



Редактировать – кнопка позволяет изменить название и параметры подразделения, выделенного в рабочей области страницы.





Удалить – кнопка позволяет удалить выделенное в рабочей области страницы подразделение (включая вложенные).



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.

- **Печать дерева** – позволяет распечатать таблицу подразделений в виде многоуровневого списка.
- **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт списка подразделений из файла электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** позволяет очистить поле.

2. Рабочая область страницы содержит многоуровневый список помещений.



Примечание:

Для изменения расположения и вложенности подразделений в рабочей области поддерживается технология **Drag&Drop**.

3. Панель данных подразделения содержит поля для ввода дополнительных справочных данных выделенного в рабочей области страницы подразделения – телефона и краткого описания.
4. Панель **Значение по умолчанию**. На панели для каждого подразделения можно указать следующие параметры, которые будут устанавливаться по умолчанию для сотрудников данного подразделения:
 - **Сопровождающий:** – один из сотрудников подразделения, отвечающий за прием посетителей;
 - **Шаблон доступа для сотрудников:** – права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются картам доступа, выдаваемым сотрудникам подразделения;
 - **Шаблон доступа для посетителей:** – права доступа указанного шаблона автоматически устанавливаются картам доступа, выдаваемым посетителям подразделения.

Параметр **График работы:** в *«Стандартном пакете ПО» PERCo-WS, PERCo-WSE* не поддерживается (см. раздел [«Введение»](#)).


4.2.1. Создание списка подразделений



Примечание:

При создании организационной структуры предприятия рекомендуется создавать корневой элемент, название которого совпадает с названием предприятия (организации) или несколько корневых элементов, соответствующим крупным структурным подразделениям, территориальным представительствам или филиалам организации.

Для создания многоуровневого раскрывающегося списка структурных подразделений:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Подразделения»**.
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить подразделение**.
4. В открывшемся окне в поле **Название** укажите наименование подразделения, телефон и при необходимости дополнительную справочную информацию в поле **Описание**.
5. При необходимости, используя кнопки  **Выбрать из списка** справа от соответствующих полей, укажите данные, которые будут устанавливаться для сотрудников подразделения по умолчанию:

- **Сопровождающий:** – один из сотрудников подразделения, автоматически назначаемый сопровождающим для посетителей подразделения,
- **Шаблон доступа для сотрудников:** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый сотрудникам, принимаемым на работу в подразделение,
- **Шаблон доступа для посетителей:** – шаблон доступа, автоматически устанавливаемый посетителям подразделения.



Примечание:

Шаблоны доступа создаются в подразделе «**Шаблоны доступа**» раздела «**Бюро пропусков**»

Параметр **График работы:** в «**Стандартном пакете ПО**» *PERCo-WS, PERCo-WSE* не поддерживается (см. раздел [«Введение»](#)).

Добавить подразделение

Название: *
Отдел продаж

Описание:

Телефон:
986-96-54

Значение по умолчанию

Сопровождающий:

Шаблон доступа для сотрудников:
Служебный

Шаблон доступа для посетителей:

График работы:

СОХРАНИТЬ

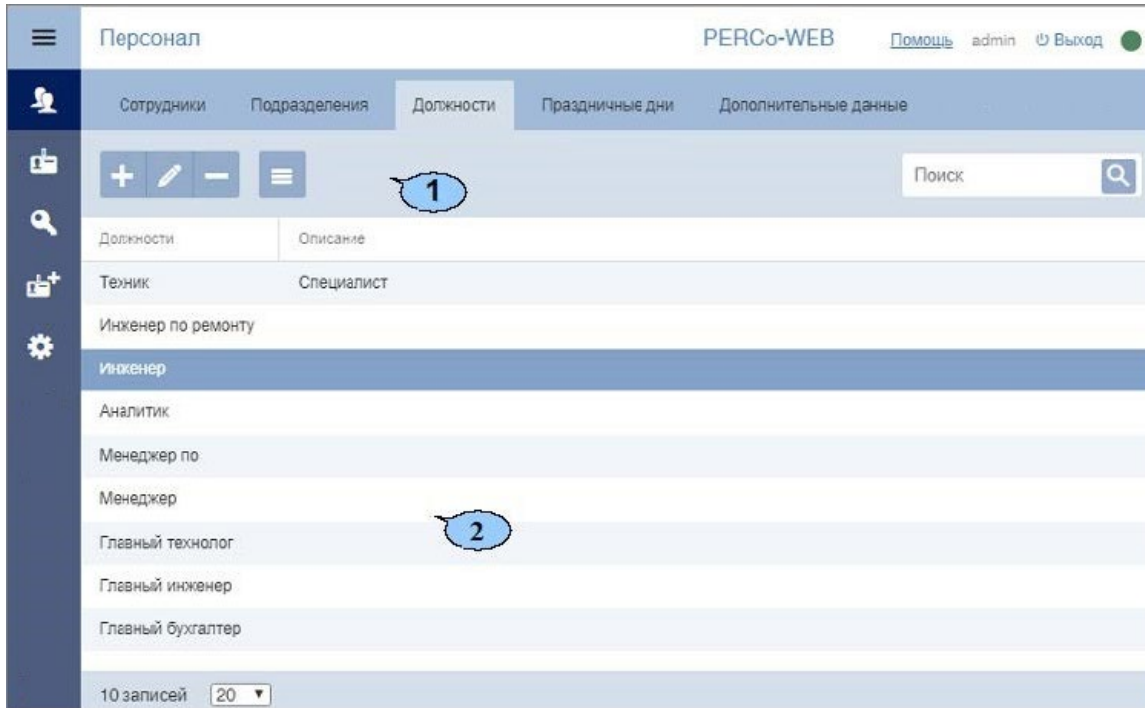
6. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **Сохранить**. Окно будет закрыто, подразделение будет добавлено в рабочую область страницы.
7. При необходимости таким же образом добавьте другие подразделения на том же уровне вложенности.
8. Для добавления вложенного подразделения, входящего в структуру одного из созданных ранее, выделите это подразделение в рабочей области страницы и нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить подразделение**.
9. В открывшемся окне укажите название подразделения и значения, устанавливаемые по умолчанию.
10. После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, подразделение будет добавлено в рабочую область страницы.

4.3. Подраздел «Должности»

Подраздел предназначен для:

- [создания списка должностей предприятия](#);
- [импорта списка должностей](#) из файла электронных таблиц с расширением **.XLS** или **.XLSX**;
- редактирования и удаления добавленных ранее должностей.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет добавить в список новую должность.



Редактировать – кнопка позволяет изменить название и описание должности, выделенной в рабочей области страницы.





Удалить – кнопка позволяет удалить выделенную в рабочей области страницы должность.



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:



- [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- [Импорт из XLS, XLSX](#) – позволяет произвести импорт данных сотрудников из файла электронных таблиц с расширением **.XLS** или **.XLSX**.

Поле [Поиск](#) – кнопка  справа от поля [Поиск](#) позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** позволяет очистить поле.

2. Рабочая область страницы содержит список должностей предприятия с описаниями. В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов.

4.3.1. Создание списка должностей

Для создания списка утвержденных на предприятии должностей:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Должности».
3. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить должность**:

Добавить должность ✕

Должность *

Описание

СОХРАНИТЬ

4. В открывшемся окне в поле **Должность** укажите название должности. При необходимости в поле **Описание** введите дополнительную информацию справочного характера. Нажмите кнопку **Сохранить**. Должность будет добавлена в список в рабочей области страницы.
5. Для добавления в список других должностей повторите операцию. Нельзя создать две должности с одинаковым названием; если добавляемая должность уже имеется в списке, то откроется окно с соответствующим сообщением.

4.4. Подраздел «Праздничные дни»

Подраздел предназначен для [создания календаря праздничных дней](#) на текущий год. Страница подраздела имеет следующий вид:

1. Панель инструментов страницы:



Календарь predefined значений – кнопка позволяет заранее задать даты ежегодных праздников для последующего быстрого их ввода в календарь.



Заполнить predefined значениями – кнопка позволяет заполнить календарь выбранного года праздниками из календаря predefined значений.



Очистить – кнопка позволяет удалить все добавленные ранее праздники из календаря выбранного года.

Год: – выпадающий список в поле позволяет выбрать год, календарь которого отображается в рабочей области страницы.

2. Рабочая область страницы содержит календарь на указанный на панели инструментов год. В календаре цветом выделены дни следующих типов:

Красным – праздник;



Розовым – предпраздничный (сокращенный) день;

Голубым – день, для которого введена пометка;


Зеленым – рабочий выходной.

4.4.1. Создание календаря predefined праздничных дней

Для добавления в календарь новых праздничных дней:


- Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
- Откройте подраздел «Праздничные дни».
- Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Календарь predefined праздничных дней**. Откроется окно **Календарь predefined праздничных дней**:

Календарь predefined праздничных дней		
День	Месяц	Значение
9	Май	День Победы
8	Март	Международный женский день
23	Февраль	День Защитника Отечества
2	Январь	Новый год
1	Январь	Новый год

- В открывшемся окне для добавления праздника нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Добавить новое значение**:

Добавить новое значение		✕
Месяц *	Январь	▼
День *	1	▼
Наименование	Новый Год	
		ДОБАВИТЬ

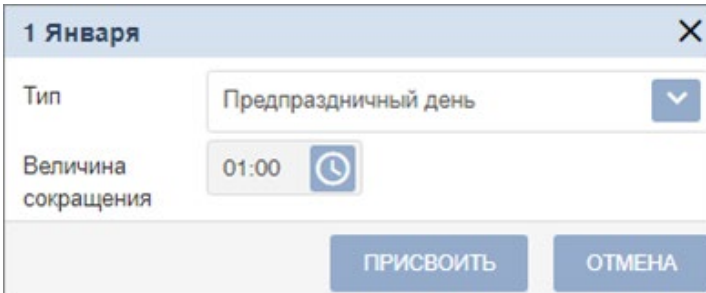
5. В открывшемся окне в соответствующих полях укажите месяц, день и название праздника. Для сохранения праздника нажмите кнопку **Добавить**. Окно **Добавить новое значение** будет закрыто, праздник будет добавлен в список в рабочей области окна **Календарь predeterminedных праздничных дней**.

6. Для удаления праздника выделите его в рабочей области окна и нажмите кнопку  **Удалить**.

4.4.2. Создание календаря праздничных дней

Для создания календаря праздничных дней на текущий год:




1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Персонал».
2. Откройте подраздел «Праздничные дни».
3. Выберите с помощью раскрывающегося списка на панели инструментов страницы нужный год.
4. [Создайте или скорректируйте календарь predeterminedных праздничных дней](#).
5. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Заполнить predeterminedными значениями**. В календаре появятся все праздничные дни из календаря predeterminedных значений.
6. При необходимости внесите изменения в календарь. Для этого в рабочей области страницы нажмите левой кнопкой мыши на день, тип которого необходимо изменить. Откроется окно с информацией о дне:



7. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Тип** укажите тип дня:
 - Обычный день;
 - Праздник;
 - Предпраздничный день;
 - Пометка;
 - Рабочий выходной (тип доступен, если выбран выходной день).



Примечания:

- Если **Тип** выбран **Праздник** или **Пометка**, то при необходимости в поле **Наименование** укажите дополнительную информацию об этом дне.
- Если **Тип** выбран **Предпраздничный день**, то укажите время, на которое будет сокращен рабочий день в соответствии с графиком работы в указанный день. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Величина сокращения**.
- Если **Тип** выбран **Рабочий выходной**, то укажите время, на которое будет сокращен рабочий день в соответствии с графиком работы в указанный день. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Величина сокращения**. Укажите дату, на которую переносится выходной день. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Дата переноса**.

8. После ввода необходимых параметров нажмите кнопку **Присвоить**. Окно будет закрыто. День будет выделен в рабочей области страницы цветом, соответствующем выбранному типу.

4.5. Подраздел «Дополнительные данные»

Подраздел предназначен для:

- [создания дополнительных полей](#) для ввода текстовых или графических данных в [Учетной карточке сотрудника](#) и в [учетных данных посетителя](#);
- редактирования и удаления, созданных ранее дополнительных полей для ввода данных.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Сотрудники**;
- **Посетители**.

2. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет добавить дополнительное поле для ввода текстовых или графических данных в **Учетной карточке сотрудника** или **Учетных данных посетителя**.



Редактировать – кнопка позволяет изменить название и описание дополнительного поля, выделенного в рабочей области страницы.





Удалить – кнопка позволяет удалить поле, выделенное в рабочей области страницы.

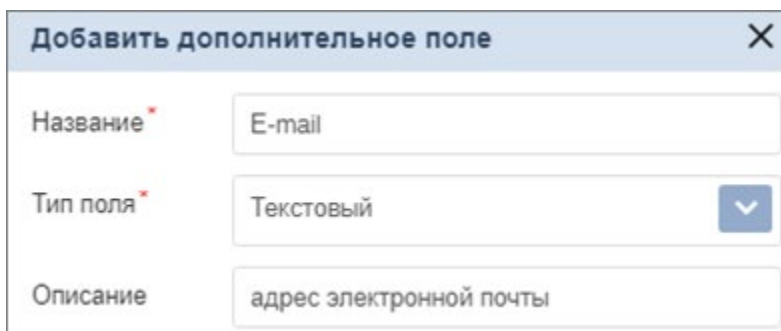
3. Рабочая область страницы содержит список названий дополнительных полей для ввода данных в **Учетной карточке сотрудника** или в **Учетных данных посетителя**. В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов.

4.5.1. Создание поля для ввода дополнительных данных

Для создания дополнительного поля для ввода данных в **Учетную карточку сотрудника** или в **Учетные данные посетителя**:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Персонал»**.
2. Откройте подраздел **«Дополнительные данные»**.
3. С помощью переключателя выбора вкладки подраздела выберите категорию **Сотрудники** или **Посетители**.

4. Нажмите кнопку  **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавить дополнительное поле**:



5. В открывшемся окне укажите в соответствующих полях название поля для дополнительных данных и при необходимости его описание.
6. С помощью выпадающего списка **Тип поля** укажите тип дополнительных данных, для которых предназначено поле: **Текстовый** или **Графический**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить дополнительное поле** будет закрыто, название нового поля будет добавлено в список в рабочей области страницы. В **Учетной карточке сотрудника (Учетных данных посетителя)** появится созданное поле для ввода дополнительных данных. При этом, если тип созданного поля был выбран **текстовый**, то поле будет создано на вкладке **Дополнительные поля**, если **графический** – то в раскрывающемся списке панели **Изображения**.

5. Раздел «Бюро пропусков»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников бюро пропусков или службы контрольно-пропускного режима на предприятии. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс выдачи прав доступа (выдачи пропусков) сотрудникам предприятия на основе карт доступа и отпечатков пальцев сотрудникам и посетителям предприятия.

5.1. Подраздел «Посетители»

В подразделе доступны следующие вкладки:

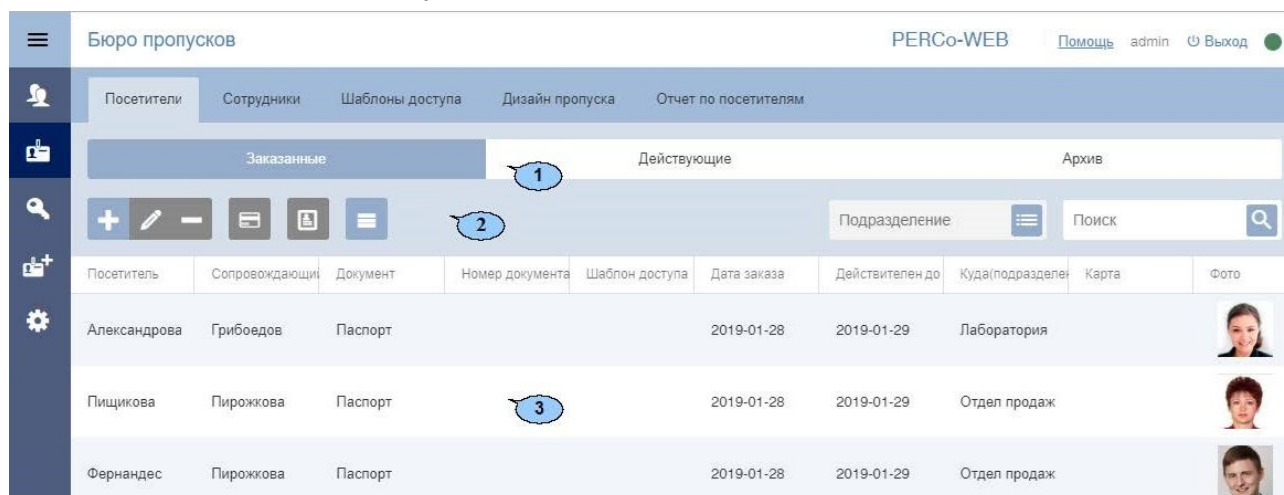
1. Вкладка **Заказанные** предназначена для:
 - [выдачи посетителю карты доступа](#), заказанной ранее в разделе **«Заказ пропуска»**;
 - [импорта списка посетителей](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
 - выдачи / замены прав посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
 - сканирования отпечатков пальцев посетителей для последующего их использования при проверке прав доступа;
 - [печати пропуска посетителя с использованием созданного ранее шаблона](#) дизайна пропуска.
2. Вкладка **Действующие** предназначена для:
 - [выдачи карты доступа посетителю](#);
 - [импорта списка посетителей](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
 - выдачи / замены прав доступа карты посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
 - временного блокирования / разблокирования карты доступа посетителя; сканирования отпечатков пальцев посетителей для последующего их использования при проверке прав доступа;
 - [печати пропуска посетителя с использованием созданного ранее шаблона](#) дизайна пропуска;
 - составления отчета о выданных посетителям картах доступа.

3. Вкладка «**Архив**» предназначена для:

- [повторной выдачи карты доступа посетителю](#);
- [импорта списка посетителей](#) из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX;
- выдачи / замены прав доступа карты посетителя на основе созданного ранее шаблона доступа;
- [печати пропуска посетителя с использованием созданного ранее шаблона](#) дизайна пропуска.

5.1.1. Вкладка «Заказанные»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Заказанные**;
- **Действующие**;
- **Архив**.

2. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет добавить посетителя, ввести данные и выдать карту доступа.



Редактировать – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.



Удалить – кнопка позволяет удалить в архив данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.



Выдать карту – кнопка позволяет выдать карту доступа посетителю, выделенному в рабочей области страницы.




Печать пропусков – кнопка позволяет напечатать пропуска для посетителей, выделенных в рабочей области страницы.




Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- [Печать таблицы](#) – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- [Импорт из XLS, XLSX](#) – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.

- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **✕ Сбросить** позволяет очистить поле.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **✕ Сбросить** позволяет очистить поле.

3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.





Примечание:




В рабочей области реализованы функции множественного выбора, [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.


5.1.1.1. Выдача заказанного пропуска посетителю

Для выдачи заказанного ранее пропуска посетителю:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»** .
2. Откройте подраздел **«Посетители»**.
3. Перейдите на вкладку **Заказанные**.
4. Выделите в рабочей области страницы посетителя, которому необходимо выдать пропуск.
5. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Редактировать посетителя**:

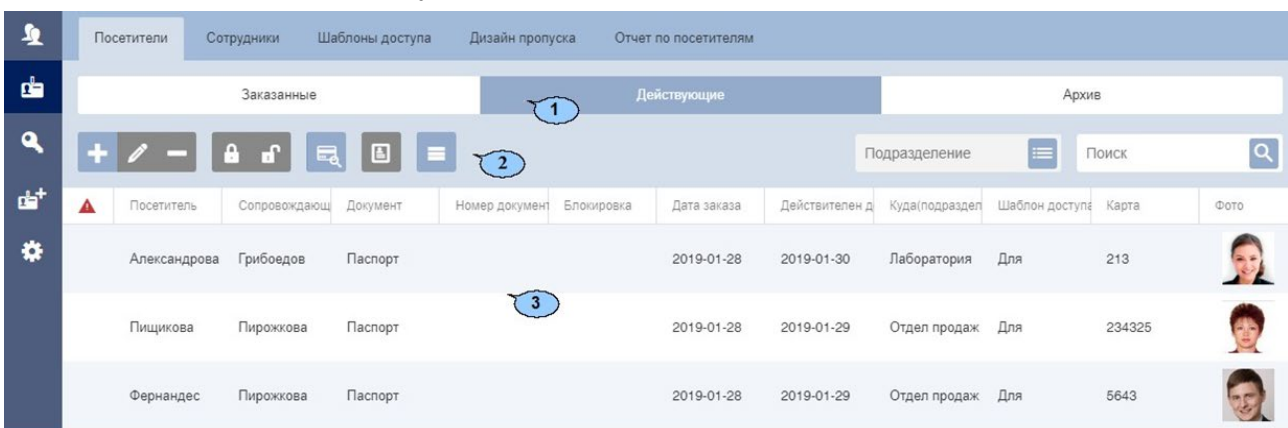
Редактировать посетителя
✕




Фамилия* <input type="text" value="Александрова"/>	Имя* <input type="text" value="Юнона"/>	Отчество <input type="text" value="Олеговна"/>	Фотография 
Куда (подразделение)* <input type="text" value="Лаборатория"/>	Сопровождающий <input type="text" value="Грибоедов Остап С..."/>	Шаблон доступа <input type="text" value="Для посетителей"/>	
Подтверждающий документ <input type="text" value="Паспорт"/>	Номер документа <input type="text"/>		
Доступ			
Действует с <input type="text" value="2019-01-21 17:22"/>	Действует до <input type="text" value="2019-01-31 00:00"/>	Карта / идентификатор: <input type="text" value="213"/>	 
Дополнительные поля		Отпечатки пальцев	
Телефон: <input type="text"/>	Паспорт: <input type="text"/>	ИНН: <input type="text"/>	
			<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>

6. При необходимости измените данные посетителя.
7. Для выдачи посетителю карты доступа в поле **Карта / идентификатор** нажмите кнопку . В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо ввести номер карты доступа. [Подробнее](#).
8. Для добавления верификации прав доступа по отпечаткам пальцев перейдите в панель дополнительных данных [Отпечатки пальцев](#). В открывшейся панели добавьте требуемое количество отпечатков.
9. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Редактировать посетителя** будет закрыто. Данные посетителя будут перенесены на вкладку **Действующие** до окончания срока действия пропуска, после чего данные будут перенесены на вкладку **Архив**.

5.1.2. Вкладка «Действующие»

Страница вкладки имеет следующий вид:





Посетитель	Сопровождающ	Документ	Номер докумен	Блокировка	Дата заказа	Действителен д	Куда(подраздел	Шаблон доступе	Карта	Фото
Александрова	Грибоедов	Паспорт			2019-01-28	2019-01-30	Лаборатория	Для	213	
Пищикова	Пирожкова	Паспорт			2019-01-28	2019-01-29	Отдел продаж	Для	234325	
Фернандес	Пирожкова	Паспорт			2019-01-28	2019-01-29	Отдел продаж	Для	5643	


1. Переключатель выбора вкладки подраздела:


- **Заказанные;**
- **Действующие;**
- **Архив.**


2. Панель инструментов страницы:


 **Добавить** – кнопка позволяет добавить посетителя, ввести данные и выдать карту доступа.


 **Редактировать** – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.

 **Удалить** – кнопка позволяет удалить в архив данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.

 **Заблокировать** – кнопка позволяет временно заблокировать карту доступа посетителя, выделенного в рабочей области страницы.

 **Разблокировать** – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированную карту доступа посетителя, выделенного в рабочей области страницы.


 **[Найти по карте](#)** – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа по ее номеру среди выданных ранее карт.


 **[Печать пропусков](#)** – кнопка позволяет напечатать пропуска для посетителей, выделенных в рабочей области страницы.



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **Импорт из XLS, XLSX** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить** позволяет очистить поле.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** позволяет очистить поле.

3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.








Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

5.1.2.1. Выдача пропуска посетителю

Для выдачи пропуска посетителю:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел «**Бюро пропусков**» .
2. Откройте подраздел «**Посетители**».
3. Перейдите на вкладку **Действующие**.
4. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Учетные данные посетителя**.
5. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность.
6. Нажмите кнопку  **Выбрать из:** справа от поля **Подразделение** и укажите подразделение, в которое направляется посетитель.
7. При необходимости измените шаблон прав доступа для посетителя. Для этого нажмите кнопку  **Выбрать из списка** справа от поля **Шаблон доступа**. В открывшемся окне **Шаблоны доступа** выберите нужный шаблон.
8. Добавьте фотографию посетителя и при необходимости дополнительные графические данные. Для этого выберите с помощью раскрывающегося списка **Изображения:** тип графических данных и используя кнопки [Загрузить с ПК](#)  добавьте изображения.


Редактировать посетителя
✕

Фамилия *

Имя *

Отчество

Фотография



Куда (подразделение) *

Сопровождающий

Шаблон доступа

Подтверждающий документ

Номер документа

Действует с

Действует до

Карта / идентификатор:


Дополнительные поля

Отпечатки пальцев

Телефон:



Паспорт:

ИНН:

9. При необходимости нажмите кнопку **Выбрать из списка**  справа от поля **Сопровождающий** и укажите одного из сотрудников подразделения в качестве сопровождающего.
10. При необходимости укажите для посетителя дополнительные текстовые данные.
11. Для добавления верификации прав доступа по отпечаткам пальцев перейдите в панель дополнительных данных [Отпечатки пальцев](#). В открывшейся панели добавьте требуемое количество отпечатков с желаемым уровнем качества.
12. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Учетные данные посетителя** будет закрыто. Введенные данные будут доступны в рабочей области страницы и на вкладке **Заказанные** подраздела «Посетители» раздела «Бюро пропусков».

5.1.3. Вкладка «Архив»

Страница вкладки имеет следующий вид:

Посетители							
Заказанные		Действующие			Архив		
Посетитель	Сопровождающий	Документ	Номер документа	Дата заказа	Дата архивирования пропус	Куда(подразделение)	Фото
Александрова Юнона	Грибоедов Остап	Паспорт		2019-01-28 17:03:39	2019-01-28 17:39:51	Лаборатория	
Квартина Виктория	Грибоедов Остап	Паспорт		2018-12-13 16:52:30	2018-12-13 16:52:35	Лаборатория	
Пищикова Римма	Юрьев Валерий			2018-12-17 13:49:18		Администраторы	

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Заказанные;**
- **Действующие;**
- **Архив.**

2. Панель инструментов страницы:



Редактировать / Восстановить – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.





Удалить – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **[Печать таблицы](#)** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **[Экспорт](#)** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **[Сбросить фильтры](#)** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
- **[Передать все данные в устройства](#)** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры.
- **[Параметры отображения таблицы](#)** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **[Подразделение](#)** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **[Сбросить](#)** позволяет очистить поле.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **[Поиск](#)** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **[Сбросить](#)** позволяет очистить поле.



3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, срок действия карт доступа которых истек.

 **Примечание:**




В рабочей области реализованы функции множественного выбора, [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.


5.1.3.1. Выдача пропуска посетителю из архива

Для выдачи пропуска посетителю из архива:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Посетители»**.
3. Перейдите на вкладку **Архив**.
4. Выделите в рабочей области страницы посетителя, которому необходимо выдать пропуск.
5. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Редактировать посетителя**:

Редактировать посетителя
✕

Фамилия * <input type="text" value="Александрова"/>	Имя * <input type="text" value="Юнона"/>	Отчество <input type="text" value="Олеговна"/>	Фотография 
Куда (подразделение) * <input type="text" value="Лаборатория"/>	Сопровождающий <input type="text" value="Грибоедов Остап С..."/>	Шаблон доступа <input type="text" value="Для посетителей"/>	
Подтверждающий документ <input type="text" value="Паспорт"/>	Номер документа <input type="text"/>		
Доступ			
Действует с <input type="text" value="2019-01-21 17:22"/>	Действует до <input type="text" value="2019-01-31 00:00"/>	Карта / идентификатор: <input type="text" value="213"/>	 
Дополнительные поля		Отпечатки пальцев	
Телефон: <input type="text"/>	Паспорт: <input type="text"/>	ИНН: <input type="text"/>	
			<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/>

6. При необходимости измените данные посетителя.
7. Для выдачи посетителю карты доступа в поле **Карта / Идентификатор** нажмите кнопку  [Привязать карту](#). В открывшемся окне **Изменить основную карту** введите номер карты доступа.
8. После ввода необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Учетные данные посетителя** будет закрыто. Данные посетителя будут перенесены на вкладку **Действующие** до окончания срока действия пропуска, после чего данные будут перенесены на вкладку **Архив**.

5.2. Подраздел «Сотрудники»

Подраздел предназначен для:

- [назначения / изменения прав доступа сотрудника;](#)
- [выдачи карты доступа сотруднику;](#)
- [печати пропуска сотрудника](#) с использованием созданного ранее шаблона дизайна пропусков;
- [временного блокирования и разблокирования идентификатора доступа сотрудника;](#)
- [изъятия карты доступа у сотрудника;](#)
- [добавления отпечатков пальцев сотрудника.](#)

Страница подраздела имеет следующий вид:

Сотрудник	Должность	Подразделение	Блокировка	Шаблон доступа	Карта	Действует с	Действует до	Фото
Катаева Татьяна Захаровна	Главный	Бухгалтерия		Служебный	8056	2018-12-10 09:44:33	2020-12-10 00:00:00	
Пирокхова Рената Германовна	Менеджер	Отдел продаж		Служебный	8426	2018-12-10 09:43:28	2020-12-10 00:00:00	
Кортнева Анна Игоревна	Менеджер	Отдел		Служебный	5628	2018-12-10 09:41:08	2020-12-10 00:00:00	
Летавина Эмилия Леонидовна	Техник	Отдел		Служебный	2 карты	2018-12-10 09:39:53	2020-12-10 00:00:00	

1. Панель инструментов страницы:



Редактировать – кнопка позволяет изменять права доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.



Заблокировать – кнопка позволяет временно блокировать доступ сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.



Разблокировать – кнопка позволяет разблокировать ранее заблокированный доступ сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.



Привязать карту – кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику, выделенному в рабочей области страницы.



Удалить карту – кнопка позволяет изъять выданную ранее карту доступа у сотрудника, выделенного в рабочей области страницы.



Найти по карте – кнопка позволяет произвести поиск карты доступа по ее номеру среди выданных ранее карт.




Печать пропусков – кнопка позволяет напечатать пропуска для одного или нескольких сотрудников, выделенных в рабочей области страницы.




Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:


- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы;
- **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением;


- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы;
- **Передать все данные в устройства** – позволяет передать данные о правах доступа в контроллеры;
- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **✕ Сбросить** позволяет очистить поле.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **✕ Сбросить** позволяет очистить поле.

2. Рабочая область страницы содержит список сотрудников выбранного на панели инструментов подразделения.

Значок  в строке с данными указывает на то, что его карта доступа заблокирована.

Значок  в строке с данными указывает на то, что права доступа карта были переданы не во все контроллеры.








Примечание:






В рабочей области реализованы функции множественного выбора, [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

5.2.1. Выдача карты доступа сотруднику, изменение прав доступа

Для выдачи карты доступа или изменения прав доступа сотруднику:





1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Сотрудники»**.
3. Выделите в рабочей области страницы сотрудника, которому необходимо выдать карту доступа.
4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Редактирование пропуска сотрудника**
5. В открывшемся окне на вкладке **Карта доступа** в поле **Идентификатор** нажмите кнопку  **Привязать карту**. В открывшемся окне **Изменить основную карту** необходимо ввести номер карты доступа. [Подробнее](#).
6. Для добавления прав доступа по отпечаткам пальцев перейдите на вкладку **Отпечатки пальцев**. В открывшейся панели добавьте требуемое количество отпечатков.
7. При необходимости измените шаблон доступа сотрудника. Для этого в поле **Шаблон доступа** нажмите кнопку  **Выбрать из списка**. В открывшемся окне выделите нужный шаблон и нажмите кнопку **Сохранить**.
8. При необходимости измените срок действия доступа сотрудника по идентификатору. Для этого в поле **Действует до** нажмите кнопку . В открывшемся окне календаря [установите дату](#).
9. После внесения необходимых изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Редактирование пропуска сотрудника** будет закрыто. Номер и измененные права доступа карты автоматически будут переданы в контроллеры системы.

Редактирование пропуска сотрудника
✕

Фамилия: <input type="text" value="Разумов"/>	Имя: <input type="text" value="Сергей"/>	Отчество: <input type="text" value="Венедиктович"/>		
График работы: <input type="text" value="Стандартный"/>	Должность: <input type="text" value="Директор"/>	Подразделение: <input type="text" value="Администрация"/>		
Доступ				
Действует с <input type="text" value="2018-12-10 09:38"/> 	Действует до <input type="text" value="2020-12-10 00:00"/> 	Шаблон доступа: <input type="text" value="Служебный"/> 		
Карта доступа				Отпечатки пальцев
Основная карта		Дополнительные карты		
Идентификатор: <input type="text"/> 		Данный сотрудник еще не имеет дополнительных карт, нажмите сюда , что бы выдать её.		



5.2.2. Блокирование / разблокирование доступа

Для блокирования / разблокирования доступа одному или нескольким сотрудникам:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Бюро пропусков».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».
3. Выделите в рабочей области страницы строки с данными одного или нескольких сотрудников.
4. Нажмите на панели инструментов кнопку  **Заблокировать** /  **Разблокировать**.
5. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Заблокировать** / **Разблокировать**.
 В строке с данными выделенных сотрудников появится / исчезнет значок , доступ данным сотрудникам будет заблокирован / разблокирован.

5.2.3. Изъятие карты доступа у сотрудника

Для удаления у одного или нескольких сотрудников карт доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Бюро пропусков».
2. Откройте подраздел «Сотрудники».
3. Выделите в рабочей области страницы строку с данными сотрудника, у которого необходимо изъять карту доступа.
4. Нажмите кнопку  **Удалить карту** на панели инструментов страницы.
5. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Карта доступа будет изъята.

**Примечание:**

Если у сотрудника добавлено более одной карты, то будет удалена основная карта доступа. В этом случае основной картой станет следующая после удаленной.

5.3. Подраздел «Шаблоны доступа»**Примечание:**

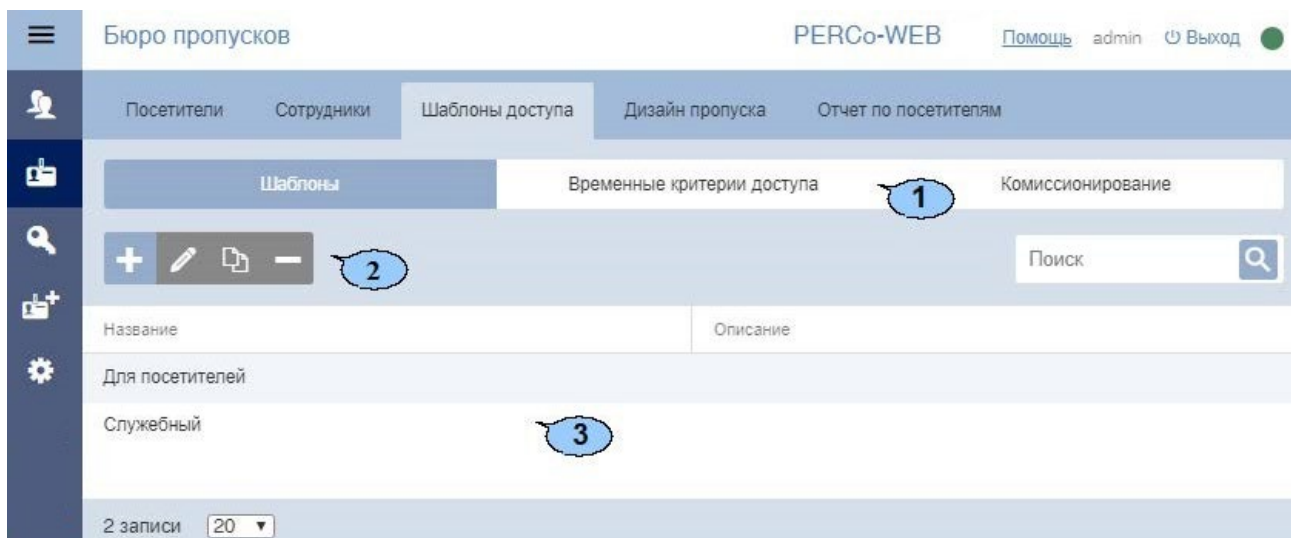
Перед началом работы с подразделом необходимо в подразделе «**Конфигурация**» раздела «**Администрирование**» создать список помещений, добавить в конфигурацию системы контроллеры и привязать добавленные контроллеры к помещениям.

В подразделе доступны следующие вкладки:

- [Шаблоны](#) – предназначена для создания шаблонов доступа в помещения для сотрудников предприятия, а также редактирования и удаления созданных ранее шаблонов доступа. Для каждого помещения настраивается критерий доступа и необходимые параметры доступа (верификация, antipass).
- [Временные критерии доступа](#) – предназначена для настройки критериев доступа соответствующих типов.
- [Комиссионирование](#) – предназначена для создания списка комиссионующих карт контроллера.

5.3.1. Вкладка «Шаблоны доступа»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Шаблоны**;
- [Временные критерии доступа](#);
- [Комиссионирование](#).

2. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет создать новый шаблон доступа.



Редактировать – кнопка позволяет редактировать шаблон, выделенный в рабочей области страницы.




Копировать – кнопка позволяет создать копию шаблона, выделенного в рабочей области страницы.



Удалить – кнопка позволяет удалить шаблон, выделенный в рабочей области страницы.



Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** позволяет очистить поле.

3. Рабочая область страницы содержит список созданных ранее шаблонов доступа.



Примечание:

В рабочей области реализованы функции, [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) столбцов.


5.3.1.1. Создание шаблона доступа



Внимание!

Перед добавлением шаблонов доступа создайте необходимые критерии доступа по времени.

Для создания нового шаблона доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Шаблоны**.

4. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Добавить**.

Откроется окно **Добавить шаблон доступа**:

Помещение	Тип критерия	Критерий	Тип доступа	Коммиссионирование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Неконтролируемая территория				Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещение 1	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещение 2							
PERCo	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
s30	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Помещение 1.4	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Столовая	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Прачечная	Не определено	Не определено	Не определено	Нет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. В открывшемся окне введите в соответствующие поля название и при необходимости описание шаблона.
6. Выделите в списке **Помещение** одно из помещений. Откроется панель настройки параметров доступа контроллера в это помещение.
7. Настройте параметры доступа с помощью полей [Параметры доступа контроллера PERCo](#), [Параметры доступа контроллеров PERCo CR11, CT13, CT/L14 и CL15](#) и [Параметры доступа контроллера Suprema](#).
8. При необходимости выделите другое помещение в списке **Помещения** и настройте для него параметры доступа.

9. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна. Окно **Добавление шаблона** будет закрыто. Новый шаблон появится в рабочей области страницы.



Примечание:

Настраивать шаблон доступа для неконтролируемой территории не требуется. В случае, если входом для контроллера назначена неконтролируемая территория, то для входа в нее используется шаблон доступа помещения, которое указано как выход для данного контроллера (аналогично опции обратное направление прохода).


5.3.1.2. Параметры доступа контроллера PERCo

В случае, если в помещении размещены контроллеры **PERCo**, то при выборе контроллера станет доступно поле **Параметры доступа контроллера**:

Параметры доступа контроллера: СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Тип критерия <input type="text" value="Временные зоны"/>	Критерий <input type="text" value="Всегда"/>	
Тип доступа <input type="text" value="Карта"/>	Комиссионирование <input type="text" value="Нет"/>	<input type="checkbox"/> Охрана <input type="checkbox"/> Верификация <input type="checkbox"/> Antipass

СОХРАНИТЬ

- С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
 - [Временные зоны](#);
 - [Недельный график](#);
 - [Скольльзящий посуточный график](#);
 - [Скольльзящий понедельный график](#).
- После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку  справа от поля **Критерий**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий**.
- В поле **Тип доступа** выберите права доступа **Карта**.



Внимание!

- Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.
- Постановка и снятие с охраны поддерживается только контроллерами замка.

- С помощью выпадающего списка **Комиссионирование** выберите один из типов комиссионирования:
 - **Нет**;
 - **Доступ**;
 - **Охрана**.
- Для защиты от передачи карт доступа при проходе в помещение установите флажок **Antipass**.
- Для проведения процедуры верификации оператором (при проходе пользователя системы в помещение) установите флажок **Верификация**.
- Для возможности постановки помещения на охрану установите флажок **Охрана**.
- При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещении нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.




Внимание!

Для контроллера регистрации **PERCo-CR01 LICON** задаются временные интервалы контроля за нарушениями, т.е. время, когда запрещен доступ на объект.





5.3.1.3. Параметры доступа контроллеров PERCo CR11, CT13, CT/L14 и CL15

В случае, если в помещении размещены контроллеры **PERCo**, то при выборе контроллера станет доступно поле **Параметры доступа контроллера**:

- С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
 - [Временные зоны](#);
 - [Недельный график](#);
 - [Скольльзящий посуточный график](#);
 - [Скольльзящий понедельный график](#).
- После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку  справа от поля **Критерий доступа**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий**.
- В поле **Тип доступа** выберите права доступа **Карта**.



Внимание!

- Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.
 - Постановка и снятие с охраны поддерживается только контроллерами замка.
- С помощью выпадающего списка **Комиссионирование** выберите один из типов комиссионирования:
 - **Нет**;
 - **Доступ**;
 - **Охрана**.
 - В поле **Критерий верификации от ПО**, используя кнопку , выберите график для верификации от ПО.
 - В поле **Критерий верификации от ВВУ**, используя кнопку , выберите график для верификации от ВВУ.
 - В поле **Критерий верификации от ПДУ**, используя кнопку , выберите график для верификации от ПДУ.
 - В полях **Группа комиссионирования**, используя кнопку , выберите номер группы комиссионирования.
 - Для защиты от передачи карт доступа при проходе в помещение установите флажок **Antipass**.
 - При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещении нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.


5.3.1.4. Параметры доступа контроллера Suprema

В случае, если в помещении размещены контроллеры **Suprema**, станет доступно поле **Параметры доступа контроллера Suprema**:

Параметры доступа контроллера: СБРОСИТЬ НАСТРОЙКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Тип критерия: Выберите тип Критерий: Не определено

Тип доступа: Выберите тип СОХРАНИТЬ

- С помощью выпадающего списка **Тип критерия** выберите один из критериев:
 - [Временные зоны](#);
 - [Недельный график](#);
 - [Скольльзящий посуточный график](#);
 - [Скольльзящий понедельный график](#).
- После выбора временного критерия доступа нажмите кнопку  справа от поля **Критерий**. В открывшемся окне выберите один из критериев доступа и нажмите кнопку **Сохранить**. Выбранный критерий появится в поле **Критерий**.
- С помощью раскрывающегося списка **Тип доступа** выберите один из типов прав доступа:
 - Карта;
 - Отпечаток;
 - Карта и отпечаток.



Внимание!

Единые права и параметры доступа выдаются на помещение целиком, то есть на оба направления прохода для всех контроллеров, расположенных в помещении.

- При необходимости для сброса всех параметров доступа в помещении нажмите кнопку **Сбросить настройки помещения**.

5.3.2. Вкладка «Временные критерии доступа»

Страница вкладки имеет следующий вид:

Бюро пропусков PERCo-WEB Помощь admin Выход

Посетители Сотрудники **Шаблоны доступа** Дизайн пропуска Отчет по посетителям

Шаблоны **Временные критерии доступа** Комиссионирование

+ - 2 Все Поиск

Название	Описание	Тип
Никогда	3	Временные зоны
Всегда		Временные зоны
Schedule 1		Скольльзящий посуточный график
Новый год		Праздничное расписание

1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- [Шаблоны](#);
- **Временные критерии доступа**;
- [Комиссионирование](#).

2. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет создать новый шаблон временного критерия доступа.



Редактировать – кнопка позволяет редактировать критерий доступа по времени, выделенный в рабочей области страницы.





Удалить – кнопка позволяет удалить шаблон временного критерия доступа, выделенный в рабочей области страницы.



– кнопка позволяет настроить фильтр для отображения в рабочей области тип временных критериев доступа. Возможно отображение следующих временных критериев доступа:

- **Все**;
- **Временные зоны**;
- **Недельный график**;
- **Скользкий посуточный график**;
- **Скользкий понедельный график**;
- **Праздничное расписание**.

Поле [Поиск](#) – кнопка  справа от поля [Поиск](#) позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка  **Сбросить** позволяет очистить поле.

3. Рабочая область страницы содержит список созданных ранее шаблонов доступа.

5.3.2.1. Создание временной зоны

Для настройки критерия доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Бюро пропусков».

2. Откройте подраздел «**Шаблоны доступа**».



3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.

4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Добавить**:

5. В открывшемся окне введите наименование временной зоны. При необходимости введите описание временной зоны.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Временные зоны**.
7. Задайте на шкале времени в нижней части окна до 4-х интервалов доступа длительностью не менее 30 минут каждый. В течение этих интервалов доступ в помещение будет разрешен:
 - для *добавления интервала* выделите на шкале времени участок, соответствующий интервалу, удерживая левую кнопку мыши;
 - для *редактирования интервала* выделите его на шкале времени, нажав левой кнопкой мыши, после чего измените положение ограничивающих его ползунков;
 - для *удаления интервала* выделите его на шкале времени, нажав левой кнопкой мыши, после чего нажмите кнопку **Удалить выбранный интервал**, появившуюся на шкале времени, или кнопку **Del** на клавиатуре.
8. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна.

5.3.2.2. Создание недельного критерия доступа

Для настройки критерия доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Бюро пропусков».
2. Откройте подраздел «**Шаблоны доступа**».
3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Добавить**:

Добавить ✕

Наименование*

Описание

Временной критерий

✎
—
📅

Time zone 3 ПН

09:00

18:00

Time zone 3 ВТ


09:00

18:00

Time zone 3 СР

09:00

18:00

5. В открывшемся окне введите наименование критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Недельный график**.
7. Установите критерий доступа типа **Временная зона**. Для этого выделите в рабочей области окна один из дней недели (или типов праздников) и нажмите кнопку  **Редактировать**. Откроется окно **Выберите временную зону**:

Выберите временную зону ✕

Всегда

00:00

23:59

Time zone 1

08:30

18:15

Time zone 2

08:00

17:00

8. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа **Временная зона**, который необходимо установить на выбранный день, и нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выберите временную зону** будет закрыто.

**Примечание:**

В окне **Выберите временную зону** есть возможность редактировать критерии доступа типа **Временная зона**. Для этого выделите один из критериев доступа и нажмите кнопку






Изменить в верхней части окна.


9. Последовательно выделите и установите критерии доступа для каждого дня недели.
10. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна.

5.3.2.3. Создание скользящего посуточного графика

Для настройки критерия доступа:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Добавить**:

5. В открывшемся окне введите наименование критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Скользящий посуточный график**.
7. Укажите дату первого дня смены согласно создаваемому критерию доступа. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Дата начала смены**. [Установите дату](#) с помощью календаря.

8. Добавьте необходимое количество дней смены, для этого нажмите кнопку  **Добавить** в нижней части окна. Откроется окно **Выберите временную зону**:

9. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа **Временная зона**, который необходимо установить на день смены, и нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выберите временную зону** будет закрыто.



Примечание:

В окне **Выберите временную зону** есть возможность редактировать критерии доступа типа **Временная зона**. Для этого выделите один из критериев доступа и нажмите кнопку







Изменить в верхней части окна.

10. Тем же образом добавьте необходимое количество дней смены. Количество дней смены не должно превышать **30**.
11. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна.

5.3.2.4. Создание скользящего недельного критерия доступа

Для настройки критерия доступа:


1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.
4. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Добавить**:

5. В открывшемся окне введите наименование критерия доступа. При необходимости введите описание критерия доступа.
6. В поле **Временной критерий** с помощью выпадающего списка выберите тип **Скольльзящий понедельный график**.
7. Укажите дату первого дня смены согласно создаваемому критерию доступа. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Дата начала смены**. [Установите дату](#) с помощью календаря.
8. Добавьте необходимое количество недель смены, для этого нажмите кнопку  **Добавить** в нижней части окна. Откроется окно **Выберите недельный график**:

9. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа **Недельный**, который необходимо установить на неделю смены, и нажмите кнопку **Сохранить**.





Примечание:

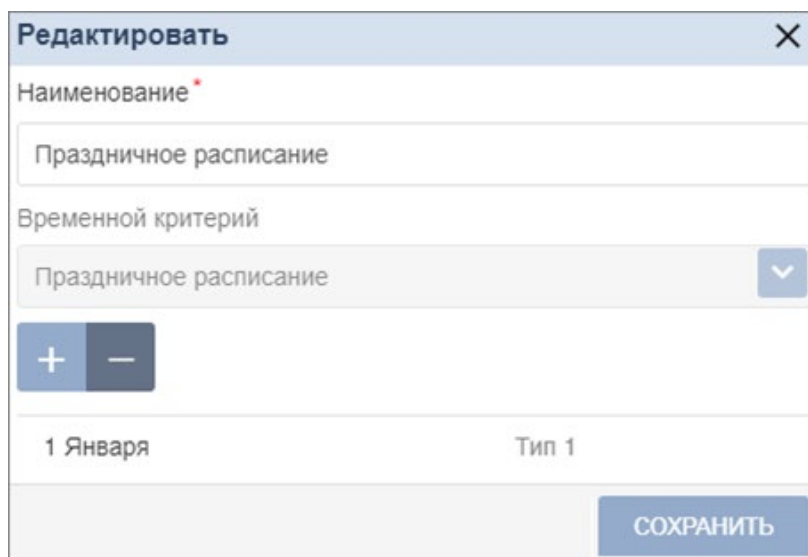
В окне **Выберите недельный график** есть возможность редактировать критерии доступа типа **Недельный**. Для этого выделите один из критериев доступа и нажмите кнопку  **Изменить** в верхней части окна.

10. В открывшемся окне выделите один из критериев доступа типа **Недельный**, который необходимо установить на выбранную неделю, и нажмите кнопку **Сохранить**.
11. Тем же образом добавьте необходимое количество недель смены. Количество недель смены не должно превышать пятьдесят две недели.
12. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна.


5.3.2.5. Создание праздничного расписания

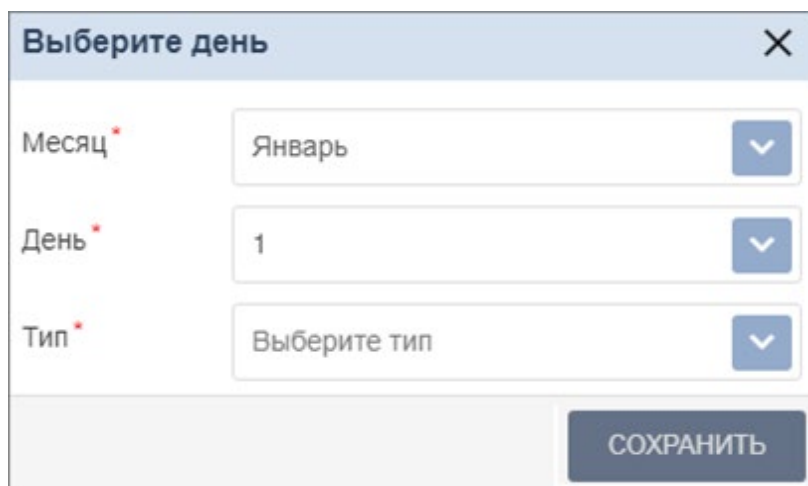
Для создания праздника:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Бюро пропусков».
2. Откройте подраздел «**Шаблоны доступа**».
3. Перейдите на вкладку **Временные критерии доступа**.
4. В рабочей области страницы выберите **Праздничное расписание** и нажмите  **Редактировать**:



Окно «Редактировать» с заголовком «Редактировать» и кнопкой закрытия «X». В поле «Наименование*» введено «Праздничное расписание». В выпадающем списке «Временной критерий» выбран «Праздничное расписание». В центре расположены кнопки «+» и «-». В таблице ниже показан один элемент: «1 Января» и «Тип 1». В нижнем правом углу находится кнопка «СОХРАНИТЬ».

5. Создайте новый праздник, для этого нажмите кнопку  **Добавить** в нижней части окна. Откроется окно **Выберите день**:

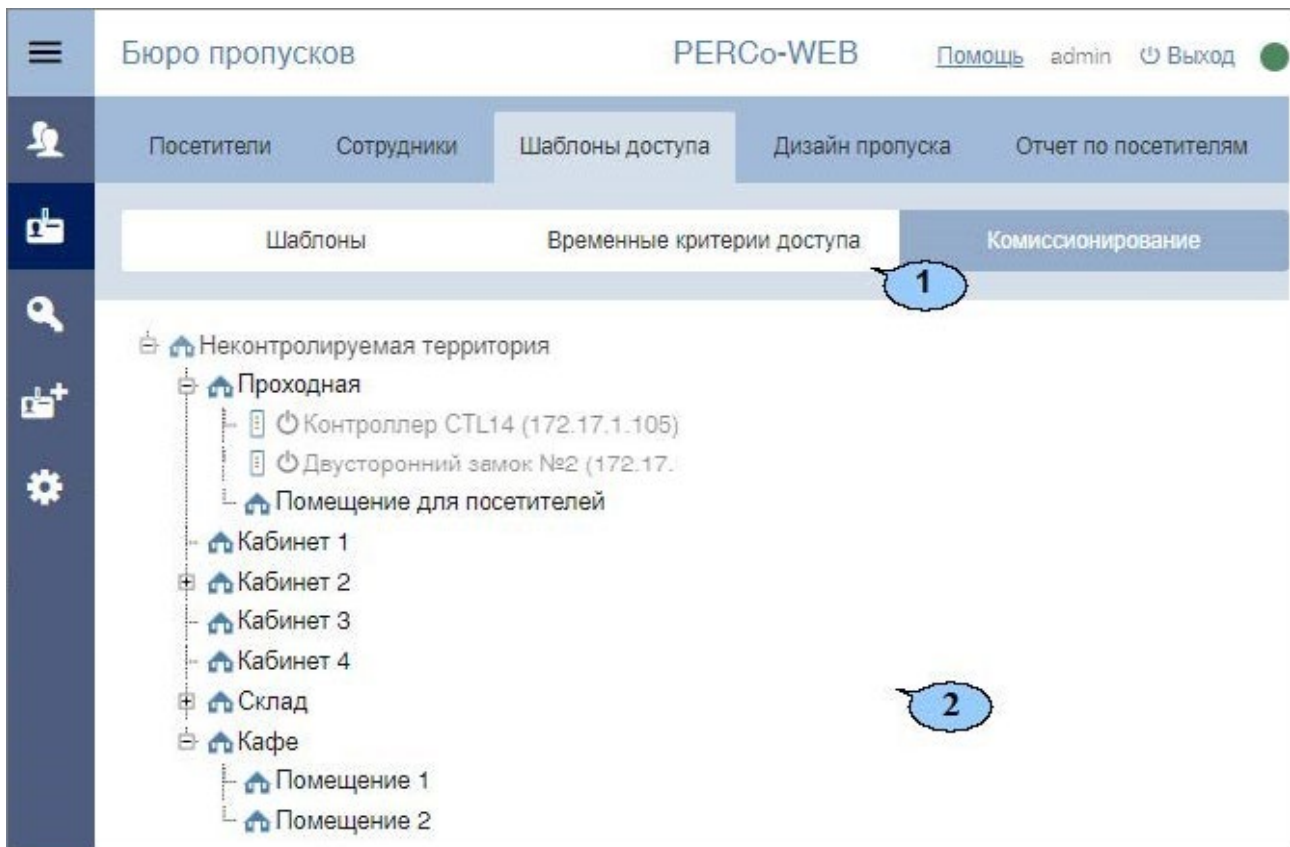


Окно «Выберите день» с заголовком «Выберите день» и кнопкой закрытия «X». В поле «Месяц*» выбран «Январь». В поле «День*» введено «1». В выпадающем списке «Тип*» выбран «Выберите тип». В нижнем правом углу находится кнопка «СОХРАНИТЬ».

6. В открывшемся окне:
 - с помощью раскрывающихся списков **День**, **Месяц** укажите дату праздника;
 - в поле **Тип** введите тип праздника, который соответствует необходимому временному интервалу.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выберите день** будет закрыто. Добавленный праздник появится в рабочей области страницы.
8. При необходимости добавьте другие праздники.

5.3.3. Вкладка «Коммиссионирование»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - [Шаблоны](#);
 - **Временные критерии доступа**;
 - **Коммиссионирование**.
2. Рабочая область страницы содержит список созданных ранее помещений.


5.3.3.1. Создание списка коммиссионировующих карт



Примечание:

Для использования функции коммиссионирования в шаблоне доступа карты необходимо указать помещения, доступ в которые будет осуществляться с коммиссионированием. Для помещений необходимо установить тип права **...с коммиссионированием**. Настройка шаблона проводится в подразделе [«Шаблон доступа»](#) раздела **«Бюро пропусков»**.

Для создания списка коммиссионировующих карт:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Бюро пропусков»**.
2. Откройте подраздел **«Шаблоны доступа»**.
3. Перейдите на вкладку **Коммиссионирование**.
4. В рабочей области страницы выберите необходимое помещение для настройки параметров коммиссионирования. Откроется окно **Права для помещения**:

Права для помещения Прходная
✕

🔍 Поиск

Подразделение
☰

	Грибоедов Остап Серафимович Лаборатория	Группа коммиссионирования Нет ▼
	Катаева Татьяна Захаровна Бухгалтерия	Группа коммиссионирования Нет ▼
	Кортнева Анна Игоревна Отдел маркетинга	Группа коммиссионирования Нет ▼
	Летавина Эмилия Леонидовна Отдел разработки	Группа коммиссионирования Нет ▼
	Пирожкова Рената Германовна Отдел продаж	Группа коммиссионирования Нет ▼

СОХРАНИТЬ

5. В открывшемся окне с помощью полей **Поиск** и **Подразделение** выделите одного или несколько сотрудников, выданные которым карты доступа будут являться коммиссионирющими для данного устройства.
6. С помощью кнопки рядом с сотрудником выберите группу коммиссионирования.
7. Для завершения настройки нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части окна. Окно будет закрыто.



Примечание:

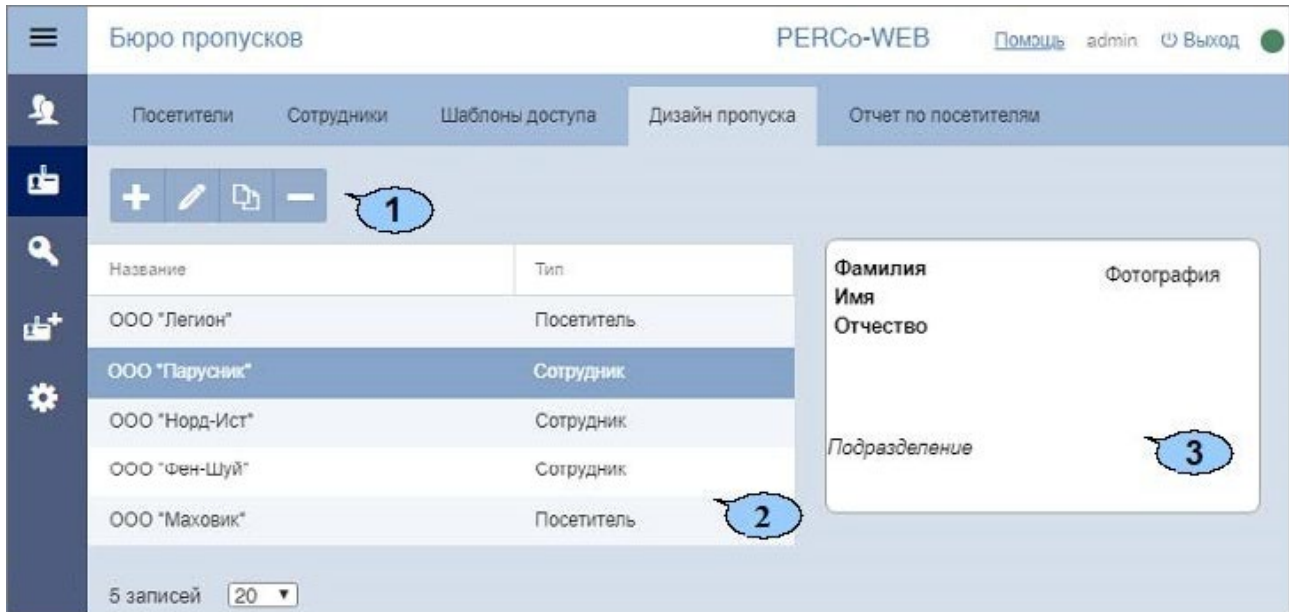
При работе с контроллерами второй версии (**PERCo-CT/L04.2, PERCo-CR01.2 LICON, PERCo-CL05.2**) после добавления коммиссионирющих карт для сохранения изменений необходимо передать новую конфигурацию в контроллеры.

5.4. Подраздел «Дизайн пропуска»

Подраздел предназначен для:

- [Создания шаблонов дизайна пропусков](#) сотрудников и посетителей для печати на картах доступа размера (85x54) мм,
- Копирования шаблонов.

Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет создать новый шаблон пропуска.



Редактировать – кнопка позволяет редактировать шаблон, выделенный в рабочей области страницы.



Копировать – кнопка позволяет создать копию шаблона, выделенного в рабочей области страницы.



Удалить – кнопка позволяет удалить шаблон, выделенный в рабочей области страницы.

2. Рабочая область страницы содержит список созданных ранее шаблонов доступа.

3. Эскиз шаблона, выделенного в рабочей области страницы.

Примечание:

В рабочей области реализованы функции, [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) столбцов

5.4.1. Создание шаблона пропуска

Для создания нового шаблона:



1. Используя панель навигации, перейдите в раздел **«Бюро пропусков»**.

2. Откройте подраздел **«Дизайн пропуска»**.

3. Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Добавление шаблона пропуска**.

4. В открывшемся окне в поле **Имя шаблона** укажите наименование шаблона.

5. С помощью раскрывающегося списка **Тип шаблона** выберите категорию пропусков, для которых создается шаблон:

- **Для персонала;**
- **Для посетителей.**

6. Перетащите на шаблон необходимые элементы.

Для добавления в шаблон доступны следующие поля:

- **Учетные данные** – индивидуальная информация о сотруднике или посетителе, указанная в соответствующих полях учетных данных:
 - **Фамилия;**
 - **Имя;**
 - **Отчество;**
 - **Табельный номер;**
 - **Подразделение;**
 - **Должность;**
 - **График работы;**
 - **Подтверждающий документ;**
 - **Номер документа;**
 - **Сопровождающий;**
 - **Шаблон доступа.**
- **Дополнительные текстовые данные;**
- **Дополнительные данные:**
 - **Фотография;**
 - **Произвольный текст** – любой текст, неизменный для всех пропусков, печатаемых по шаблону с возможностью настройки его шрифта (размера, стиля, цвета и т. д.).

7. С помощью инструментов **Положение и размеры** скорректируйте положение добавленных элементов на шаблоне.

8. С помощью инструментов **Параметры области** установите цвет фона и тип границы добавленных элементов.

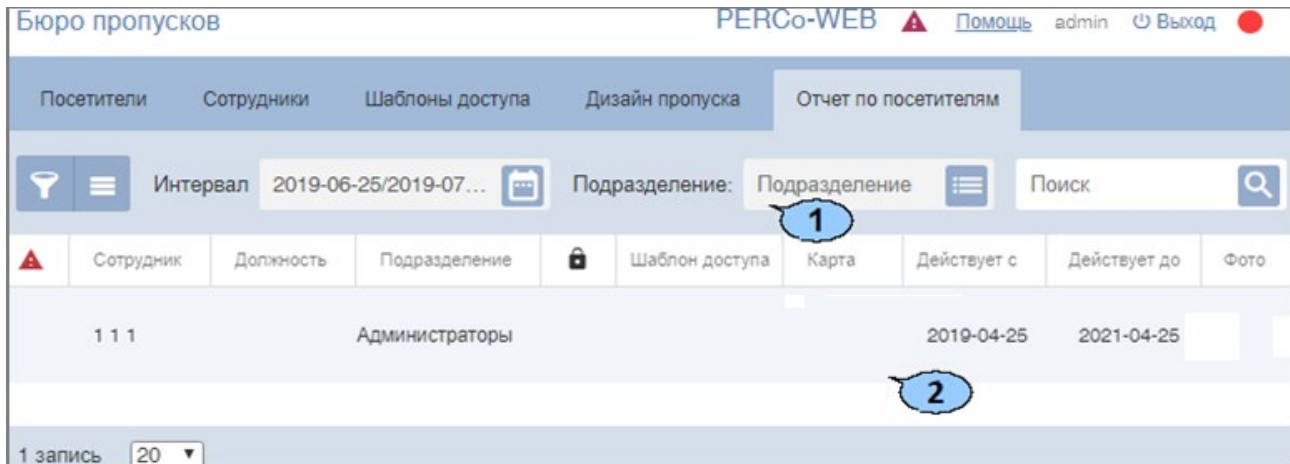
9. С помощью инструментов **Параметры текста** настройте параметры шрифта текстовых элементов (размер, стиль, цвет и т. д.).

10. С помощью инструментов **Параметры пропуска** задайте цвет фона шаблона пропуска или выберите фоновый рисунок из файла формата .jpg, .jpeg, .pjpeg, .png, .gif размером не более 40 кб.

11. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавление шаблона пропуска** будет закрыто, новый шаблон будет добавлен в рабочую область страницы.

5.5. Подраздел «Отчет по посетителям»

Подраздел предназначен для составления отчетов по посетителям. В отчет включаются как посетители, имеющие карты доступа, так и посетители из архива. Для посетителей, которым выдавались карты доступа, в отчет включается информация о событиях входа / выхода, зарегистрированных контроллерами системы. Страница подраздела имеет следующий вид:



1. Панель инструментов подраздела содержит:



Расширенный поиск – позволяет применить фильтр к элементам, отображаемым в рабочей области страницы.





Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **Экспорт** – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области.
- **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.



– кнопка позволяют открыть панель календаря **для ввода даты** начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле слева от соответствующей кнопки.

Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие **X** кнопки **Сбросить** позволяет очистить поле.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **X** **Сбросить** позволяет очистить поле.

2. Рабочая область подраздела содержит информацию о посетителях выбранного подразделения за указанный период. Для посетителей, которым выдавались карты доступа, в виде раскрывающегося списка отображаются данные о событиях входа / выхода по карте, зарегистрированные контроллерами системы.



Примечания:

- В нижней части рабочей области расположены **инструменты для перемещения по страницам данных**.
- В рабочей области реализованы функции, **сортировки** по элементам одного из столбцов и **изменения ширины** столбцов.

6. Раздел «Контроль доступа»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников бюро пропусков или службы контрольно-пропускного режима на предприятии. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс составления отчетов о проходах через КПП и о доступе в помещения предприятия. При необходимости оперативного реагирования на регистрируемые события в разделе предусмотрена возможность удаленного управления устройствами системы.

6.1. Подраздел «Отчет о проходах»

Подраздел предназначен для составления отчетов о проходах сотрудников / посетителей.

Страница подраздела имеет следующий вид:

ФИО	Дата	Выход из	Вход в	Карта №	Шаблон доступа	Должность	Подразделение
Грибоедов	2019-01-22	Помещение 2	Помещение 1	2345	Для посетителей		Лаборатория
Катаева	2019-01-22	Помещение 1	Помещение 2	345	Для посетителей		Бухгалтерия
Кортнева Анна	2019-01-22	Помещение 1	Помещение 2	1001	Для посетителей		Отдел
Пирожкова	2019-01-22	Помещение 1	Помещение 2	4235	Для посетителей		Отдел продаж

1. Переключатель выбора категории владельцев карт доступа:

- **Все;**
- **Посетители;**
- **Персонал.**

2. Панели инструментов подраздела содержит:



Расширенный поиск – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:


- **Печать таблицы** – позволяет произвести печать данных из рабочей области страницы.
- **Экспорт** – позволяет сохранить список событий в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области (в том числе выбранное подразделение).
- **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.



– кнопка позволяет открыть панель календаря **для ввода даты** начала и конца периода, за который будут отображаться события в рабочей области. Установленная дата отображается в поле слева от соответствующей кнопки.



Поле **Подразделение** – кнопка **Подразделение** справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить** позволяет очистить поле.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **✕ Сбросить** позволяет очистить поле.

3. Рабочая область подраздела содержит список событий, зарегистрированных устройствами системы за указанный на панели инструментов период.



Примечания:

- В рабочей области реализованы функции [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) столбцов.
- В нижней части рабочей области расположены [инструменты для перемещения по страницам данных](#).

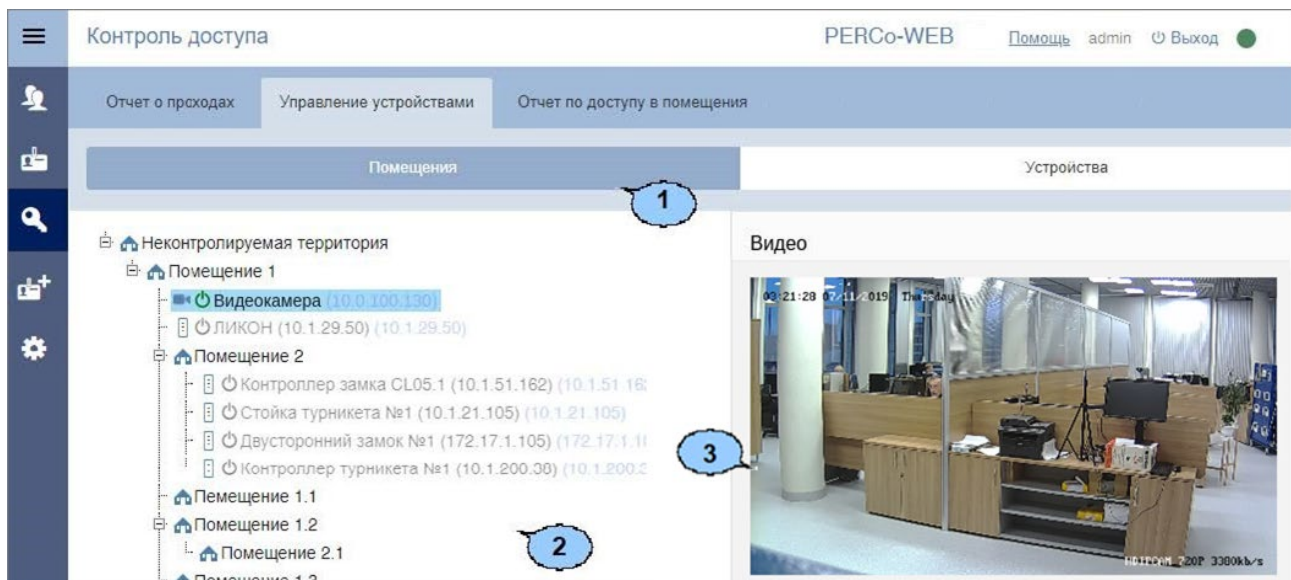
6.2. Подраздел «Управление устройствами»

Подраздел предназначен для управления устройствами системы безопасности с целью оперативного реагирования на регистрируемые в системе события. В подразделе доступны следующие вкладки:

- Вкладка **Помещения** предназначена для одновременной подачи команд управления всем устройствам, находящимся в выбранном помещении.
- Вкладка **Устройства** предназначена для подачи команд управления отдельным устройствам системы.

6.2.1. Вкладка «Помещения»

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - **Помещения;**
 - **Устройства.**
2. Рабочая область вкладки содержит многоуровневый раскрывающийся список помещений с указанием расположенных в них устройств.
3. Панель команд содержит список команд, поддерживаемых устройствами, расположенными в помещении, выделенном в рабочей области вкладки. Команды сгруппированы по типам ресурсов устройств. Панель также отображает видеосъемку с камер в выбранном помещении в режиме реального времени.




Примечание:

Подача команды помещению приведет к ее выполнению всеми поддерживаемыми ее устройствами и их ресурсами, находящимися в данном помещении.

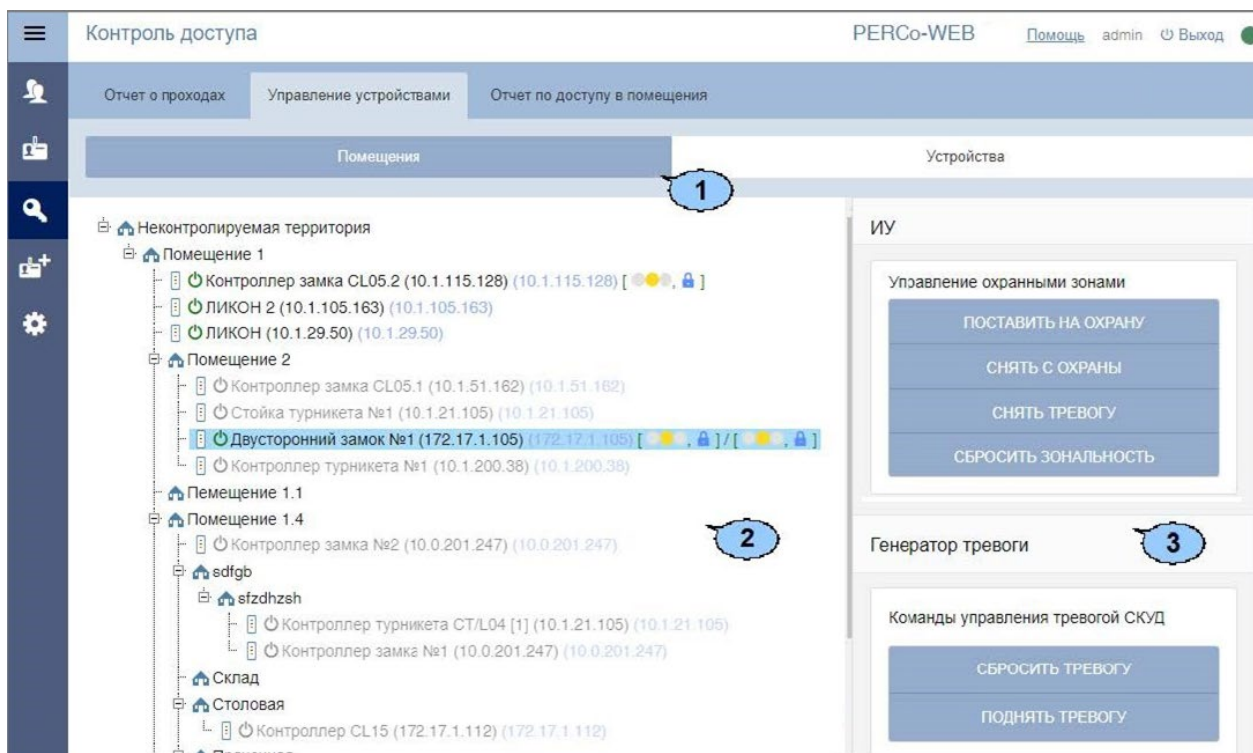
6.2.1.1. Подача команд всем устройствам в помещении

Для подачи команд всем устройствам в помещении:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Контроль доступа».
2. Откройте подраздел «Управление устройствами».
3. Перейдите на вкладку **Помещения**.
4. Выделите в рабочей области страницы помещение, всем устройствам которого необходимо подать команду. На панели команд появится список команд, поддерживаемых устройствами, находящимися в помещении.
5. Нажмите на панели команд необходимую команду.

6.2.2. Вкладка «Устройства»


Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:
 - **Помещения;**
 - **Устройства.**
2. Рабочая область вкладки содержит список устройств системы безопасности.
3. Панель команд содержит список команд, поддерживаемых устройством, выделенным в рабочей области вкладки. Команды сгруппированы по типам ресурсов устройств. Панель также отображает видеосъемку с камер в выбранном помещении в режиме реального времени.

6.2.2.1. Подача команд управления устройству системы

Для подачи команды:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Контроль доступа».
2. Откройте подраздел «Управление устройствами».
3. Перейдите на вкладку **Устройства**.
4. Выделите в рабочей области страницы устройство, которому необходимо отдать команду. На панели команд появится список команд, поддерживаемых этим устройством.
5. Выберите необходимую команду.

6.3. Подраздел «Отчет по доступу в помещения»

Подраздел предназначен для составления отчетов о правах и параметрах доступа сотрудников и посетителей в помещения предприятия.

ФИО	Карта №	Помещение	Тип доступа	Должность	Подразделение	Подтверждающий	Номер документа	Шаблон доступа	Верификация	Антирасс
Разумов Сергей	2 карты	Room	Отпечаток		Администрация			Служебный	0	0
Разумов Сергей	2 карты	Room	Карта		Администрация			Служебный	1	1
Разумов Сергей	2 карты	Room	Карта и		Администрация			Служебный	0	0
Иванов Иван	51543150198	Room	Отпечаток		Администрация			Служебный	0	0
Иванов Иван	51543150198	Room	Карта		Администрация			Служебный	1	1
Иванов Иван	51543150198	Room	Карта и		Администрация			Служебный	0	0

Страница подраздела имеет следующий вид:

1. Переключатель выбора категории владельцев карт доступа:

- **Все;**
- **Посетители;**
- **Персонал.**


2. Панель инструментов страницы содержит:





Расширенный поиск – кнопка позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы.



Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- **Экспорт** – позволяет сохранить список прав доступа в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры рабочей области (в том числе выбранное подразделение).
- **Параметры отображения таблицы** – позволяет открыть дополнительное окно для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.
- Поле **Помещение** – кнопка  справа от поля **Помещение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить** позволяет очистить поле.

Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить** позволяет очистить поле.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** позволяет очистить поле.

3. Рабочая область страницы содержит список сотрудников / посетителей, имеющих права доступа в указанное на панели инструментов помещение.



Примечание:

- В рабочей области реализованы функции **сортировки** по элементам одного из столбцов и **изменения ширины** столбцов.
- В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных.

7. Раздел «Заказ пропуска»

Раздел предназначен для организации АРМ сотрудников бюро пропусков или службы контрольно-пропускного режима на предприятии. Использование раздела позволяет автоматизировать процесс предварительного заказа пропусков на основе карт доступа посетителям предприятия.

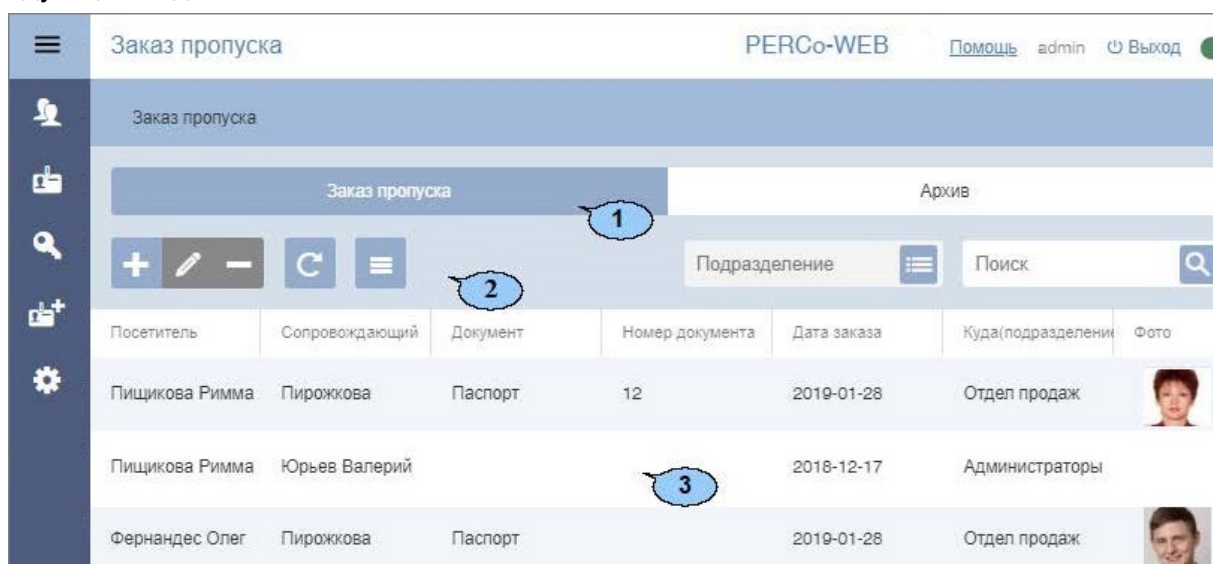
В разделе доступны следующие вкладки:

- Вкладка **Заказ пропуска** предназначена для [заказа пропусков посетителям](#) для последующей выдачи в разделе «**Бюро пропусков**».
- Вкладка **Архив** предназначена для [повторного заказа пропусков посетителям](#), данные которых были сохранены в архиве ранее.

7.1. Вкладка «Заказ пропуска»

Вкладка предназначена для [заказа пропусков посетителям](#) для последующей выдачи в разделе «**Бюро пропусков**».

Введенные в подразделе данные посетителей будут доступны на вкладке **Заказанные** подраздела «**Посетители**» раздела «**Бюро пропусков**». Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Заказ пропуска;**
- **Архив.**

2. Панель инструментов страницы:



Добавить – кнопка позволяет заказать пропуск посетителю.



Редактировать – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы.



Удалить – кнопка позволяет удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя в архив.




Обновить таблицу – кнопка позволяет обновить данные в рабочей области страницы.




Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- **Печать таблицы** – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- **Экспорт** – позволяет сохранить список посетителей в файл электронных таблиц с выбранным расширением.

- **Импорт** – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.
- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **Сбросить** позволяет очистить поле.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **Сбросить** позволяет очистить поле.



3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.

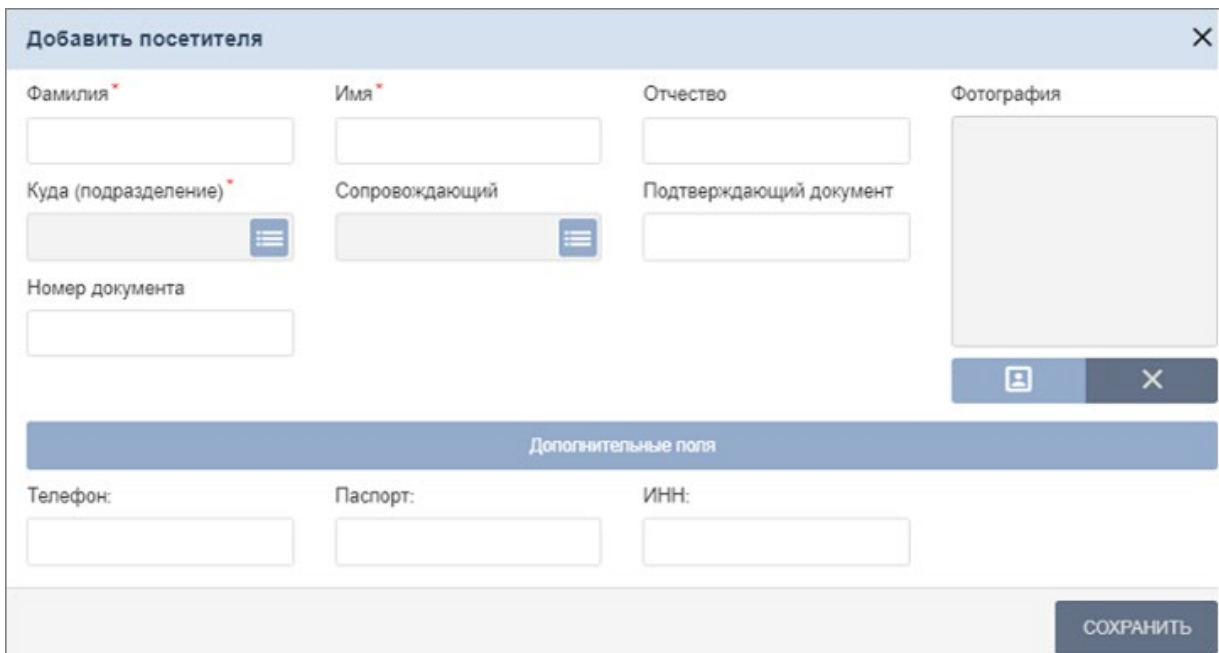


Примечание:

В рабочей области реализованы функции множественного выбора, [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

7.1.1. Заказ пропуска посетителю

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Заказ пропуска».
2. Перейдите на вкладку **Заказ пропуска**.
3. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку  **Добавить**. Откроется окно **Добавить посетителя**:

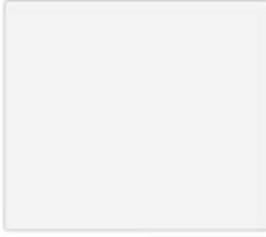



Добавить посетителя


Фамилия*

Имя*

Отчество

Фотография 

Куда (подразделение)* 

Сопровождающий 

Подтверждающий документ

Номер документа


Дополнительные поля


Телефон:

Паспорт:

ИНН:

СОХРАНИТЬ

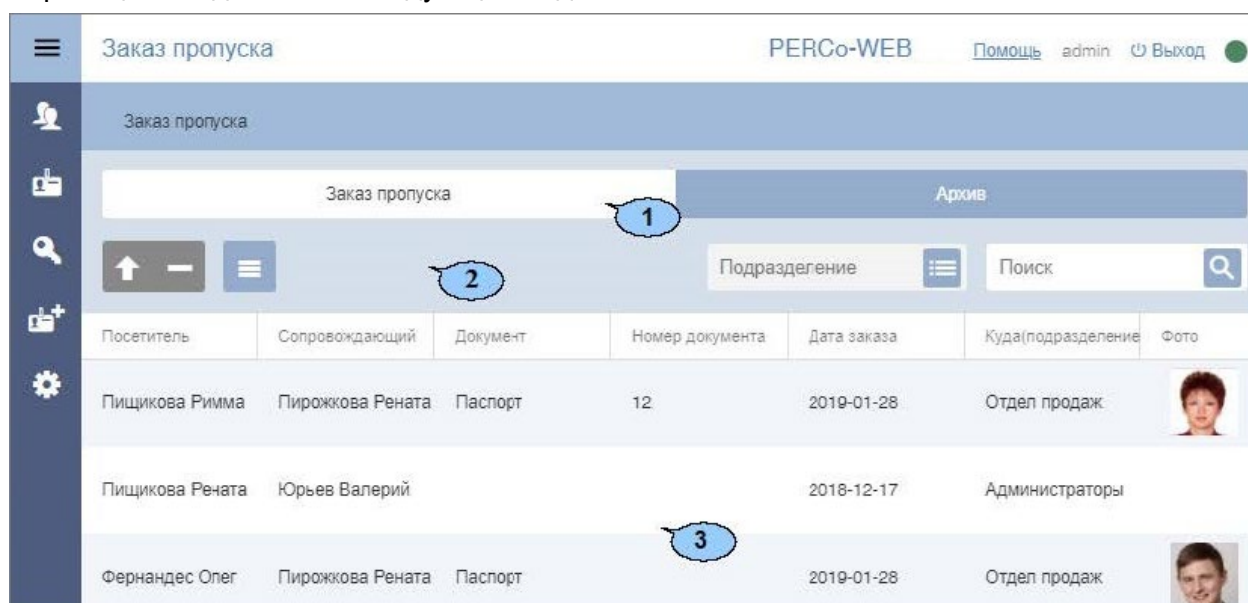
4. В соответствующих полях укажите фамилию, имя, отчество, тип и номер документа, удостоверяющего личность посетителя.
5. Нажмите кнопку  **Выбрать из списка** справа от поля **Куда (подразделение)** и укажите подразделение, в которое направляется посетитель.
6. [Добавьте фотографию посетителя](#) и при необходимости [дополнительные графические данные](#).

7. При необходимости укажите в качестве сопровождающего одного из сотрудников подразделения для этого нажмите кнопку  **Выбрать из списка** справа от поля **Сопровождающий** и в открывшемся окне выберите одного из сотрудников.
8. При необходимости укажите для посетителя дополнительные текстовые данные.
9. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Добавить посетителя** будет закрыто. Введенные данные будут доступны в рабочей области страницы и на вкладке **Заказанные** подраздела «Посетители» раздела «Бюро пропусков».

7.2. Вкладка «Архив»

Вкладка предназначена для [повторного заказа пропусков посетителям](#), данные которых были сохранены в архиве ранее.

Страница вкладки имеет следующий вид:



1. Переключатель выбора вкладки подраздела:

- **Заказ пропуска;**
- **Архив.**

2. Панель инструментов страницы:



Редактировать / Восстановить – кнопка позволяет редактировать учетные данные посетителя, выделенного в рабочей области страницы. Для того, чтобы восстановить учётные данные из архива после редактирования нажмите кнопку

Сохранить, в противном случае – кнопку  **Заккрыть**.




Удалить – кнопка позволяет безвозвратно удалить данные выделенного в рабочей области страницы посетителя.




Дополнительно – кнопка позволяет открыть меню команд для выбора дополнительных действий:

- [Печать таблицы](#) – позволяет распечатать данные из рабочей области страницы.
- [Экспорт](#) – позволяет сохранить данные рабочей области в файл электронных таблиц с выбранным расширением.
- [Импорт](#) – позволяет произвести импорт данных посетителей из файла электронных таблиц с расширением .XLS, .XLSX.
- **Сбросить фильтры** – позволяет сбросить все фильтры данных, отображаемых в рабочей области страницы.

- **Параметры отображения таблицы** – для выбора столбцов, отображаемых в рабочей области страницы.

Поле **Подразделение** – кнопка  справа от поля **Подразделение** позволяет выбрать подразделение, сотрудники которого будут отображаться в рабочей области страницы. Нажатие кнопки **✕ Сбросить** позволяет очистить поле.

Поле **Поиск** – кнопка  справа от поля **Поиск** позволяет произвести поиск по элементам столбцов в рабочей области страницы. Кнопка **✕ Сбросить** позволяет очистить поле.

3. Рабочая область страницы содержит список посетителей, которым были заказаны пропуска, но еще не выданы.






Примечание:






В рабочей области реализованы функции множественного выбора, [сортировки](#) по элементам одного из столбцов и [изменения ширины](#) и [последовательности](#) столбцов.

7.2.1. Заказ пропуска посетителю из архива

Для заказа пропуска посетителю из архива:

1. Используя панель навигации, перейдите в раздел  «Заказ пропуска».
2. Перейдите на вкладку **Архив**.
3. Выделите в рабочей области страницы посетителя, которому необходимо заказать пропуск. Для поиска посетителя в списке используйте поле **Поиск** и кнопку  **Расширенный поиск**.
4. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку  **Редактировать / Восстановить**. Откроется окно **Редактировать посетителя**:

Редактировать посетителя
✕

Фамилия * <input type="text" value="Пищикова"/>	Имя * <input type="text" value="Римма"/>	Отчество <input type="text" value="Владиленовна"/>	Фотография  <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">   </div>
Куда (подразделение) * <input type="text" value="Отдел продаж"/> 	Сопровождающий <input type="text" value="Пирожкова Рената ..."/> 	Подтверждающий документ <input type="text" value="Паспорт"/>	
Номер документа <input type="text"/>			
Дополнительные поля			
Телефон: <input type="text"/>	Паспорт: <input type="text"/>	ИНН: <input type="text"/>	
<div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #4f81bd; color: white; text-align: center;">СОХРАНИТЬ</div>			

5. При необходимости измените данные посетителя.

- Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Учетные данные посетителя** будет закрыто. Введенные данные будут доступны на вкладке **Заказ пропуска** и на вкладке **Заказанные** подраздела «Посетители» раздела «Бюро пропусков».

8. Команды управления устройствами

1. Генератор тревоги

- Сбросить тревогу** – режим «Тревога» генератора тревоги будет снят.
- Поднять тревогу** – контроллер перейдет в режим «Тревога», будут активизированы выходы, для которых установлен **Тип: Генератор тревоги**.

2. Турникет

- Сбросить зональность** – позволяет сбросить зональность турникета.

3. Замок

- Поставить на охрану** – ИУ будет переведено в РКД «Охрана».
- Снять с охраны** – ИУ будет снято из РКД «Охрана» в предыдущий РКД.
- Сбросить тревогу** – Режим «Тревога» будет снят. ИУ будет переведено в РКД «Охрана».
- Блокировать** – ИУ будет заблокировано.
- Разблокировать** – ИУ будет разблокировано.
- Сбросить зональность** – позволяет сбросить зональность замка.

4. Дополнительный выход

- Активизировать** – все выходы, для которых установлен **Тип: Обычный**, будут активизированы на время, определенное параметром **Время активизации**.



Примечание:

Дополнительные выходы, для которых установлен **Тип: Генератор тревоги**, не могут быть активизированы командой **Активизировать**.

- Нормализовать** – все выходы, для которых установлен **Тип: Обычный**, будут нормализованы.

5. Считыватель

- Установить режим работы «Открыто»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД «Открыто».
- Установить режим работы «Контроль»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД «Контроль».
- Установить режим работы «Закрыто»** – ИУ в направлении считывателя будет переведено в РКД «Закрыто».
- Открыть (разблокировать) ИУ** – ИУ в направлении считывателя будет разблокировано на время, установленное параметром **Время разблокировки**. Команда доступна при установленном РКД «Контроль» и предназначена для кратковременной разблокировки ИУ.
- Закрыть (заблокировать) ИУ** – ИУ в направлении считывателя будет заблокировано. Команда доступна при установленном РКД «Контроль» и предназначена для блокировки ИУ после выполнения команды **Открыть (разблокировать) ИУ**.

9. Стандартные операции

9.1. Операции рабочей области

Инструменты перемещения по страницам данных

В нижней части рабочей области расположены инструменты для перемещения по страницам данных:





⏪ – кнопка перехода к первой странице;

⏩ – кнопка перехода к предыдущей странице;

Стр. ... из... – поле ввода номера страницы для перехода;

- – кнопка перехода к следующей странице;
- – кнопка перехода к последней странице.

Сортировка

В рабочей области страницы реализована возможность сортировки данных по элементам одного из столбцов. Для сортировки нажмите на заголовок столбца, по элементам которого осуществляется сортировка: одно нажатие – сортировка по возрастанию , два – по убыванию .

Изменение ширины столбцов

Для изменения ширины столбцов подведите указатель мыши к границе между двумя заголовками столбцов и нажмите левую кнопку мыши. Удерживая кнопку нажатой, переместите границу влево или вправо, после чего отпустите кнопку.

Изменение последовательности столбцов

Для изменения последовательности столбцов нажмите на заголовок столбца левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку нажатой, перетащите заголовок столбца в нужное место, после чего отпустите кнопку.

Выделение нескольких элементов списка

В рабочей области страницы реализована возможность одновременного выделения нескольких строк. Для этого необходимо, удерживая кнопку **Ctrl** на клавиатуре, нажать последовательно левой кнопкой мыши на каждую из выделяемых строк.

9.2. Ввод даты и времени

Ввод даты

Для установки даты:

1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  справа от поля ввода даты. Откроется панель календаря:

		Ноя					2018						
		Ноябрь 2018					Декабрь 2018						
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС
29	30	31	1	2	3	4	1	2					
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31	1	2	3	4	5	6

^	^			^	^	
00	:	00		23	:	59
v		v		v	v	

2. На открывшейся панели выделите необходимую дату. Для выбора периода выберите два крайних числа периода (начало и конец):

		Ноя 2018					Декабрь 2018						
		Ноябрь 2018				Декабрь 2018							
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС
29	30	31	1	2	3	4	1	2					
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31	1	2	3	4	5	6

3. Для выбора месяца используйте кнопки и или выпадающий список в заголовке панели:

		Ноя 2018					Декабрь 2018						
		Ноябрь 2018				Декабрь 2018							
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС
29	30	31	1				1	2					
5	6	7	8				3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15				10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22				17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29				24	25	26	27	28	29	30
							31	1	2	3	4	5	6

4. Для выбора года используйте кнопки и или выпадающий список в заголовке панели:

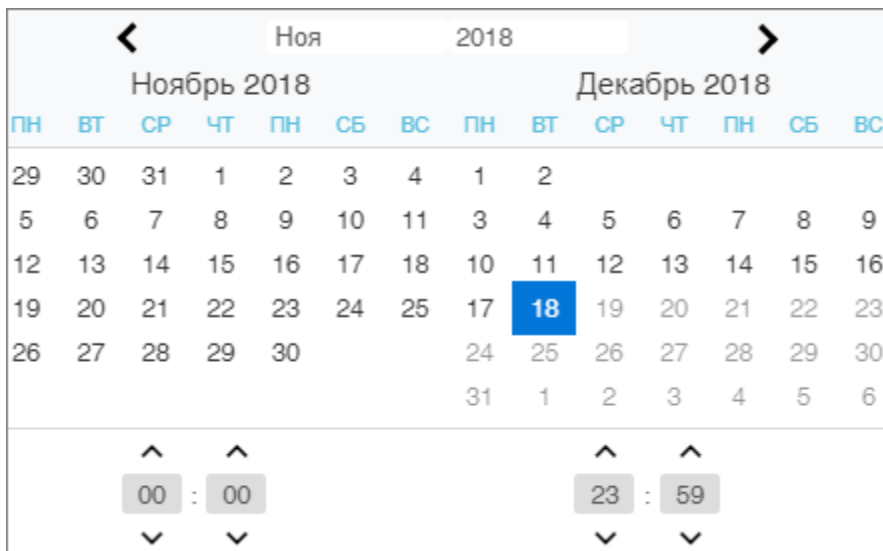
		Ноя 2018					Декабрь 2018						
		Ноябрь 2018				Декабрь 2018							
ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПН	СБ	ВС
29	30	31	1	2	3	4	1	2					
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31	1	2	3	4	5	6

На открывшейся панели выделите необходимый год. Для ввода времени укажите необходимое значение в нижней части панели

Ввод времени

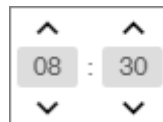
Для установки времени:

1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку справа от поля ввода даты. Откроется панель календаря:



2. В нижней части панели страницы для ввода времени укажите необходимое значение,


используя кнопки   :

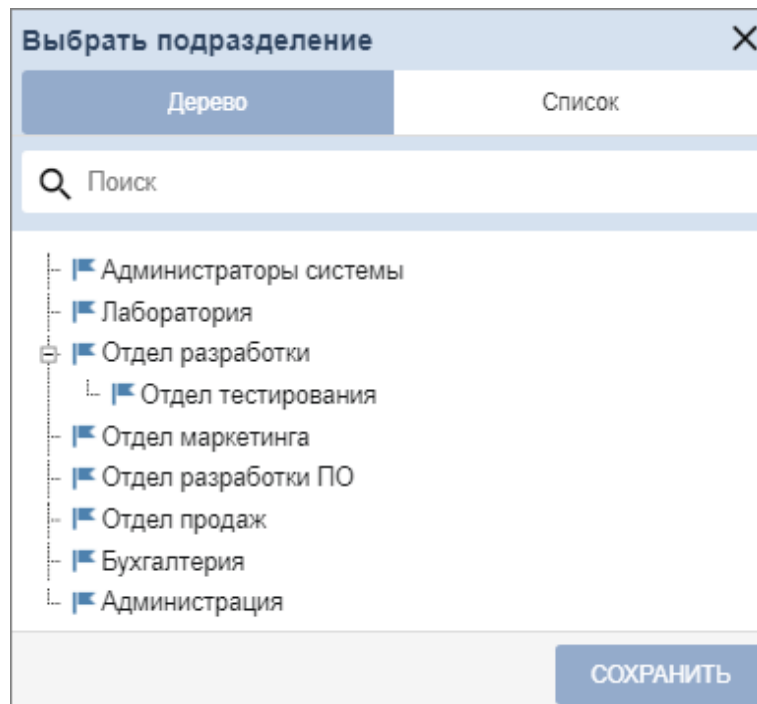


Указанное время появится в поле ввода времени.

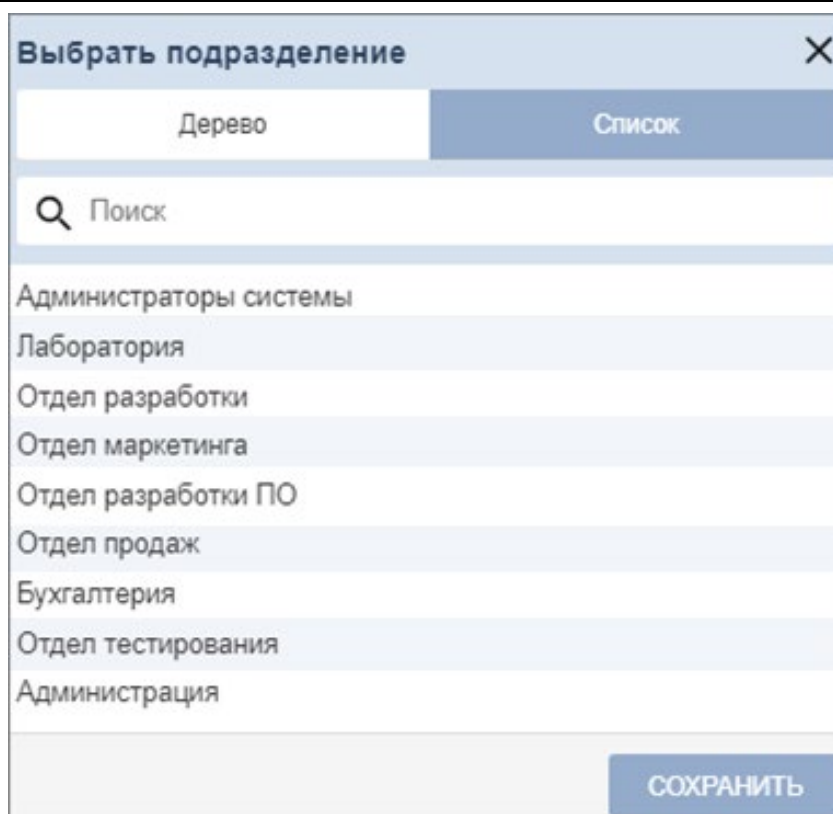
9.3. Выбор подразделения

Список подразделений создается в подразделе «Подразделения» раздела «Персонал». Для выбора подразделения:

1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Выбрать из списка** справа от поля **Подразделения**. Откроется окно **Выбрать подразделение**:



2. Используя переключатель **Дерево / Список** выберите подходящий вариант отображения списка подразделений в виде раскрывающегося многоуровневого либо единого списка. В зависимости от выбранного переключателя окно имеет следующий вид:



3. В открывшемся окне выделите наименование искомого подразделения.



Примечание:

В рабочей области окна предусмотрена возможность одновременного выбора нескольких подразделений.

- Для выбора нескольких подразделений необходимо выделить их, удерживая нажатой кнопку **Ctrl** на клавиатуре.
- Для выбора нескольких подразделений подряд (на одном уровне вложения) необходимо, удерживая нажатой кнопку **Shift** на клавиатуре, последовательно выделить первое и последнее из выбираемых подразделений.
- Для выбора всех элементов списка используйте сочетание клавиш **Ctrl+A** на клавиатуре


4. Для поиска подразделения в списке введите его наименование в поле **Поиск**. Искомое подразделение будет выделено желтым в рабочей области окна.

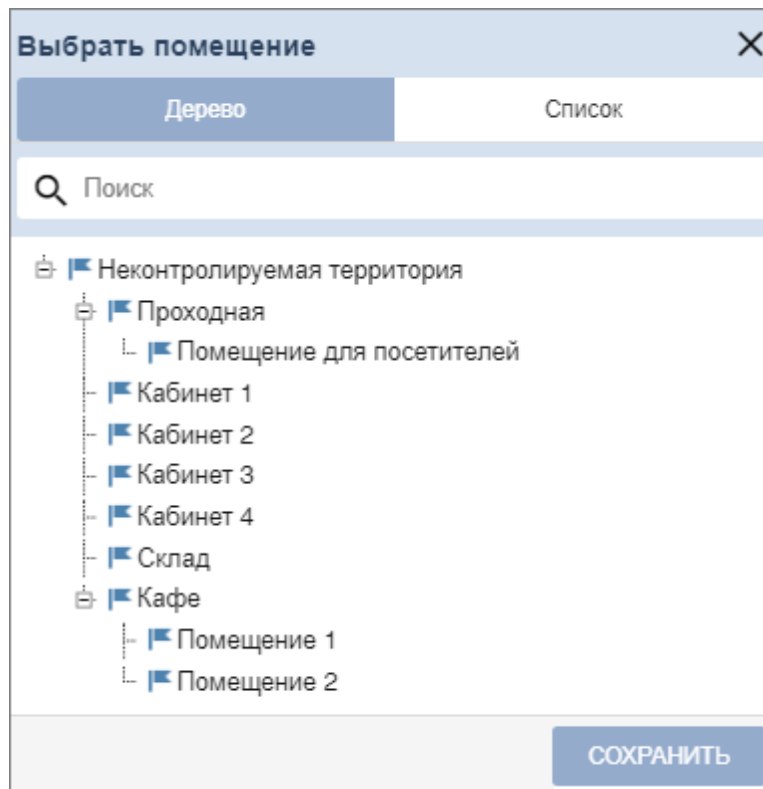
5. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать подразделение** будет закрыто. Название выбранного подразделения появится в поле **Подразделение** на панели инструментов страницы.

6. В рабочей области страницы появится список сотрудников выбранного подразделения и всех дочерних от него. В столбце **Подразделение** при этом для каждого сотрудника указывается наименование подразделения, к которому сотрудник принадлежит.

9.4. Выбор помещения

Многоуровневый список помещений создается в подразделе **«Конфигурация»** раздела **«Администрирование»**. Для выбора одного из подразделений:

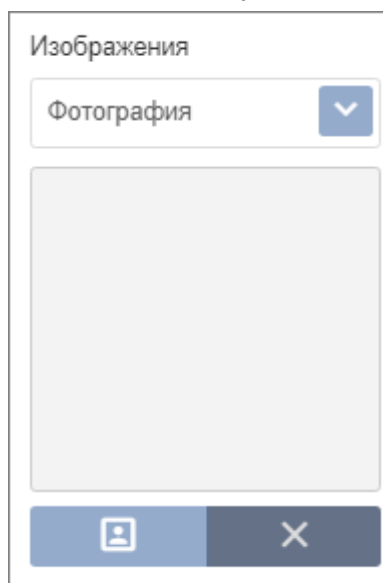
1. Нажмите на панели инструментов страницы кнопку  **Выбрать из списка** справа от поля **Помещение**. Откроется окно **Выбрать помещение**:



2. В открывшемся окне введите название искомого помещения в поле **Поиск**. Искомое помещение автоматически будет выделено в списке в рабочей области окна.
3. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать помещение** будет закрыто. Название выбранного помещения появится в поле **Помещения** на панели инструментов страницы.

9.5. Добавление изображения

Панель для работы с изображениями имеет следующий вид:



На панели доступны следующие инструменты:

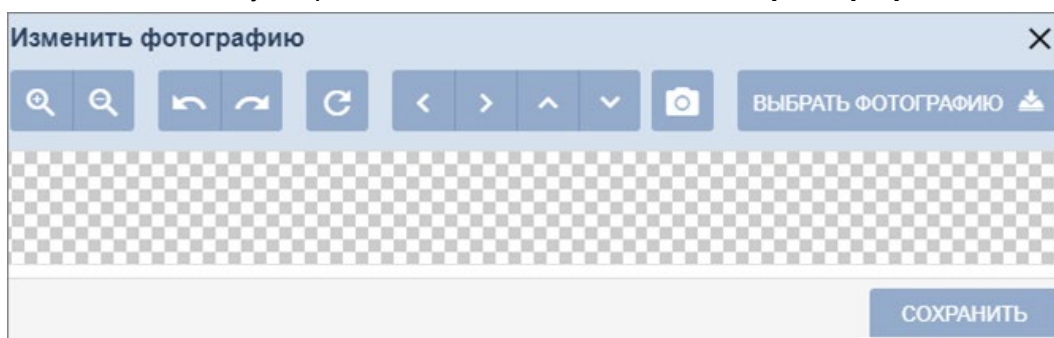
1. **Изображения:** – раскрывающийся список позволяет выбрать категорию изображения, которое будет добавлено. Изображение может быть добавлено в качестве фотографии сотрудника / посетителя или в качестве дополнительных графических данных.



2. Кнопка **Увеличить** доступна при наведении на фотографию и позволяет увеличить изображение до его исходного размера. Для закрытия изображения нажмите крестик в правом верхнем углу окна.

3.  Кнопка **Загрузить фотографию**.

При нажатии на кнопку открывается новое окно **Изменить фотографию**:



Доступны следующие возможности:



– кнопки **Увеличить** и **Уменьшить** предназначены для увеличения или уменьшения уже выбранного изображения.



– кнопки **Повернуть на 90 градусов влево** и **Повернуть на 90 градусов вправо** предназначены для поворота уже выбранного изображения.



– кнопка **Вернуть к исходному состоянию** предназначена для возврата изображения к исходному виду.



– кнопки **Сдвинуть вправо**, **Сдвинуть влево**, **Сдвинуть вверх** и **Сдвинуть вниз** предназначены для перемещения изображения по заданной траектории.



Примечание:

Также есть возможность редактировать фотографию, перемещая контур рамки в необходимое место на изображении. Есть возможность регулировать размер рамки.




– кнопка **Сделать фотографию** предназначена для возможности сделать снимок с Web-камеры используемого ПК.




– кнопка позволяет загрузить фотографию или документ в БД системы с диска ПК или из локальной сети. При нажатии кнопки откроется стандартное окно проводника **Windows** для выбора графического файла.

Кнопка **Сохранить** позволяет сохранить изображение

4.  **Удалить фотографию** – кнопка позволяет удалить уже выбранную фотографию.

9.6. Поиск

Для поиска по элементам столбцов в рабочей области станицы:


1. Введите в поле **Поиск** на панели инструментов страницы образец данных, которые необходимо найти. В процессе ввода образца данные в рабочей области страницы будут отфильтровываться.
2. Для отображения всех данных нажмите на панели инструментов кнопку  **Сбросить**, расположенную справа от поля **Поиск**.

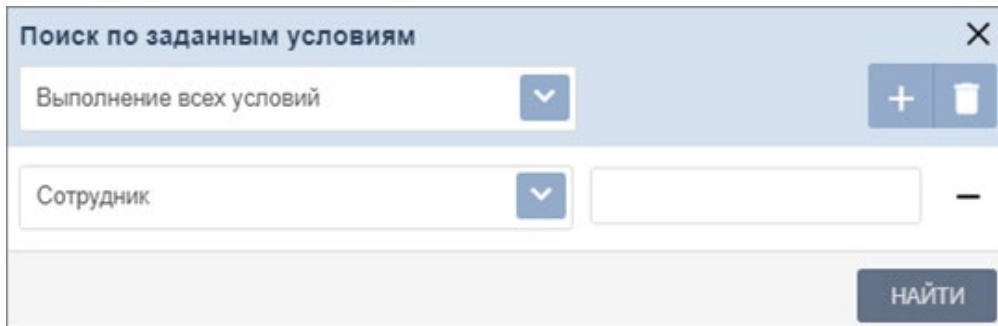
**Примечание:**


Контекстный поиск по номеру карты, которая выдана сотруднику, выполнить невозможно.

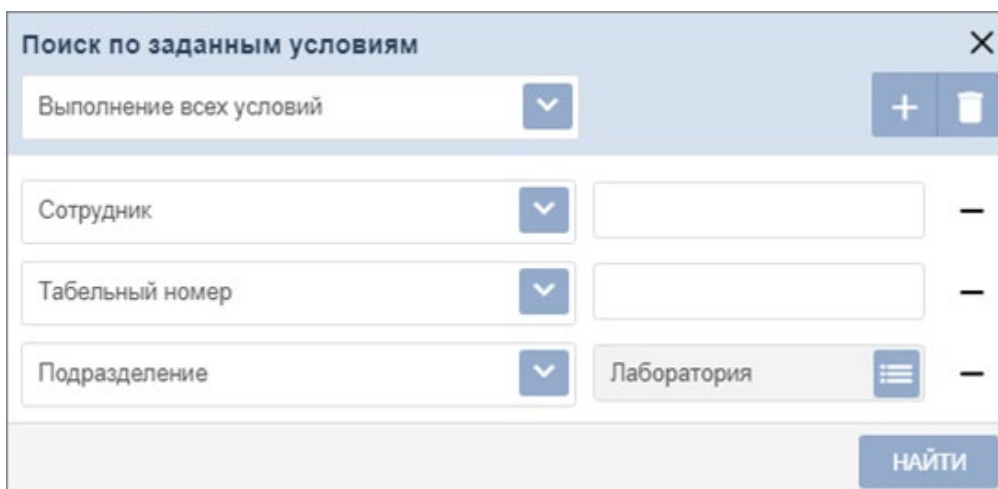
9.7. Поиск расширенный





Расширенный поиск позволяет настроить фильтр данных, отображаемых в рабочей области страницы. Для настройки фильтра:

1. Нажмите кнопку  **Расширенный поиск** на панели инструментов страницы. Откроется окно **Поиск по заданным условиям**:




2. Для добавления критерия поиска в открывшемся окне нажмите кнопку  **Добавить**. В окне будет добавлена строка для выбора критерия поиска и ввода образца.
3. С помощью раскрывающихся списков укажите критерий поиска. В зависимости от заданных параметров окно может иметь следующий вид:

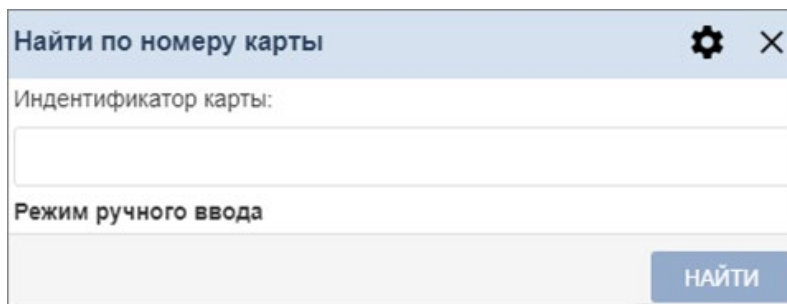


4. Для добавления еще одного критерия повторно нажмите кнопку  **Добавить**. Для удаления нажмите кнопку  **Удалить**. Для удаления всех критериев нажмите кнопку  **Очистить**.
5. Выберите один из вариантов выполнения условий:
 - **Выполнение всех условий**;
 - **Выполнение одного из условий**.
6. Для применения фильтра к данным рабочей области нажмите кнопку **Найти**. В рабочей области страницы будут отображены данные, соответствующие установленным критериям.
7. Для отображения всех данных нажмите на панели инструментов кнопку  **Сбросить**.

9.8. Поиск карты доступа

Для поиска карты доступа по ее номеру:

1. Нажмите кнопку  **Найти по карте**. Откроется окно **Найти по номеру карты**:

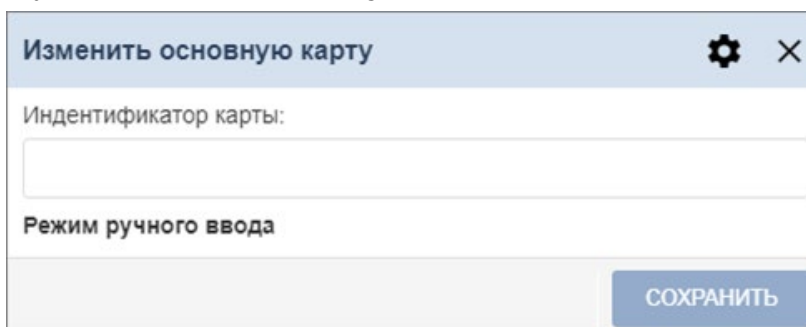


2. В открывшемся окне введите номер карты доступа вручную или предъявите карту одному из считывателей, подключенных к контроллеру, указанному для оператора.
3. Нажмите кнопку **Найти**. Откроется учетная карточка сотрудника.

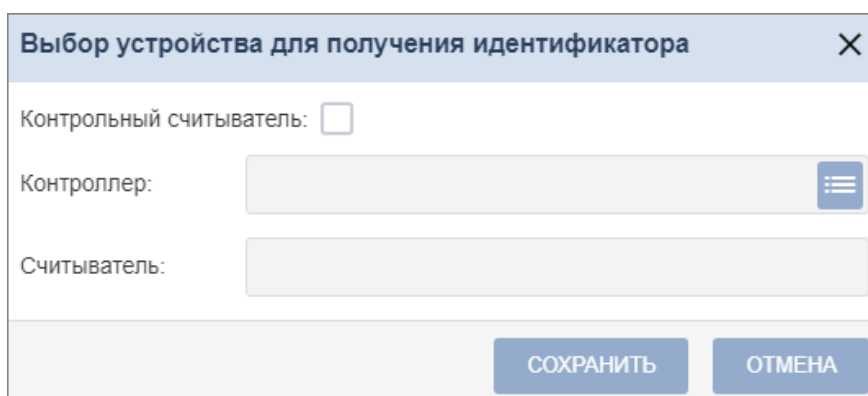
9.9. Выдача карты доступа

Для ввода номера карты доступа:

1. Нажмите кнопку  **Привязать карту**. Откроется окно **Изменить основную карту**:




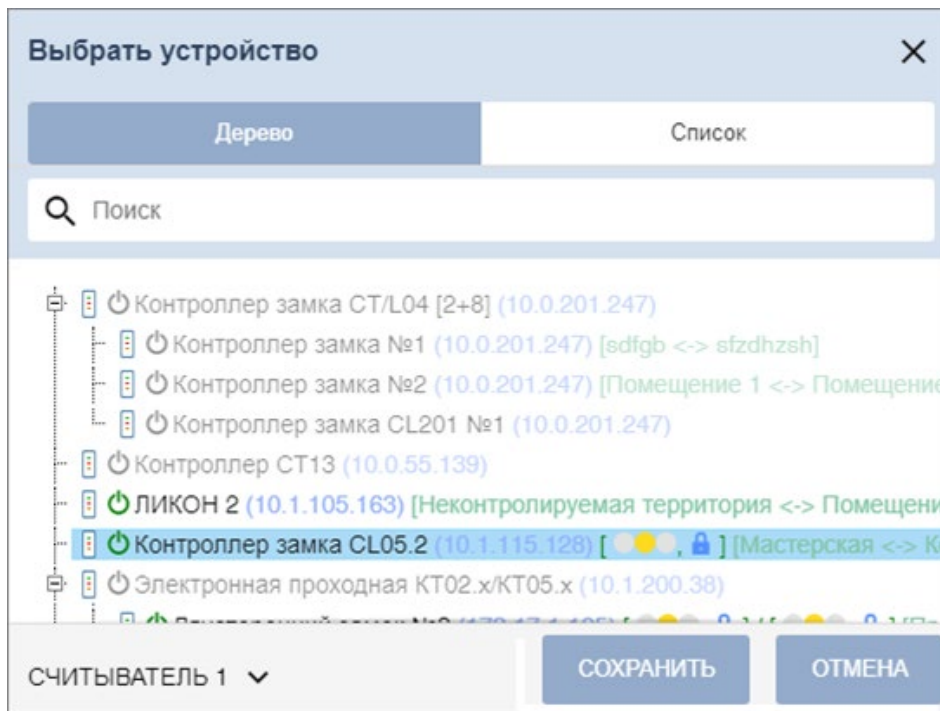
2. С помощью кнопки  **Выбор устройства для получения идентификатора** необходимо вызвать окно:



В данном окне необходимо выбрать считыватель, с помощью которого предполагается выдать карту:

- Если это контрольный считыватель, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- Если предполагается выдать карту с помощью считывателя, который подключен к

контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо вызвать окно **Выбрать устройство**:



Выберите контроллер и подключенный к нему считыватель, после чего нажмите кнопку **Сохранить** – окно **Выбрать устройство** будет закрыто. Для сохранения параметров в окне **Выбор устройства для получения идентификатора** нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.

- Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Изменить основную карту**, задать новый идентификатор, автоматически – приложить выдаваемую карту к считывателю или набрать номер карты вручную в поле **Идентификатор карты**.

Работа с картами формата **Mifare** определяется теми параметрами, которые выбраны в разделе «Администрирование» > «Конфигурация» > «Устройства» > «Общие параметры» > «Карты Mifare».

- В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **Простое чтение**, то идентификатор считывается с карты в момент выдачи с помощью выбранного считывателя. Для выдачи карты необходимо: находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю.
- В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **С записью карты**, идентификатор выдаваемой карты определяется заданным значением параметра **Генерация номера**:
 - Ручной ввод** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** новый номер необходимо ввести вручную;
 - Случайный номер** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** случайный номер генерируется автоматически;
 - Автоинкремент** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** программой автоматически будет сгенерирован номер, значение которого на единицу больше, чем значение предыдущего выданного номера карты;

Для выдачи карты необходимо: находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю и задать идентификатор (вручную или автоматически).



Примечание:

При получении команды записи нового идентификатора считыватель предварительно персонифицирует карту (т.е. определяет ее тип – **Classic, ID, Plus (SL1, SL2, SL3, DESFire EV1, Ultralight C)**) после чего выполняет запись на карту.

- Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Изменить основную карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Карта / Идентификатор**.

9.10. Выдача карты доступа через учетную карточку сотрудника / карточку посетителя

Для выдачи карт через учетную карточку сотрудника / карточку посетителя:

1. Откройте необходимую карточку сотрудника / посетителя.

2. На вкладке **Карта доступа** нажмите кнопку  справа от поля **Идентификатор**.


Откроется окно **Изменить основную карту**:

Изменить основную карту

Идентификатор карты:

Режим ручного ввода

СОХРАНИТЬ

3. Нажмите кнопку  **Выбор устройства для получения идентификатора**, откроется новое окно:

Выбор устройства для получения идентификатора

Контрольный считыватель:


Контроллер:

Считыватель:

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

В данном окне необходимо выбрать считыватель, с помощью которого предполагается выдать карту:

- Если это контрольный считыватель, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- Если предполагается выдать карту с помощью считывателя, который подключен к

контроллеру, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо вызвать окно **Выбрать устройство**:

Выбрать устройство

Дерево Список

Поиск

- Контроллер замка СТ/L04 [2+8] (10.0.201.247)
- Контроллер СТ13 (10.0.55.139)
- ЛИКОН 2 (10.1.105.163) [Неконтролируемая территория <-> Помещение]
- Контроллер замка CL05.2 (10.1.115.128) [Мастерская <-> К...
- Электронная проходная КТ02.х/КТ05.х (10.1.200.38)

СЧИТЫВАТЕЛЬ 1

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Выберите контроллер и подключенный к нему считыватель, после чего нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Выбрать устройство** будет закрыто.

Для сохранения параметров в окне **Выбор устройства для получения идентификатора** нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.

4. Дальнейшие действия определяются теми параметрами, которые выбраны в разделе **Администрирование > Конфигурация > Устройства > Общие параметры > Карты Mifare**.
 - В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **Простое чтение**, то идентификатор считывается с карты в момент выдачи с помощью выбранного считывателя. Для выдачи карты необходимо находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю.
 - В случае, если для параметра **Чтение из защищенной области** установлено значение **С записью карты**, идентификатор выдаваемой карты определяется заданным значением параметра **Генерация номера**:
 - **Ручной ввод** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** новый номер необходимо ввести вручную;
 - **Случайный номер** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** случайный номер генерируется автоматически;
 - **Автоинкремент** – в этом случае в строку **Идентификатора карты** программой автоматически будет сгенерирован номер, значение которого на единицу больше, чем значение предыдущего выданного номера карты;

Для выдачи карты необходимо, находясь в окне **Изменить основную карту**, приложить выдаваемую карту к считывателю и задать новый идентификатор (вручную или автоматически).



Примечание:

При получении команды записи нового идентификатора считыватель предварительно персонифицирует карту (т.е. определяет ее тип – **Classic, ID, Plus (SL1, SL2, SL3), DESFire EV1, Ultralight C**) после чего выполняет запись на карту.

5. При необходимости можно добавить дополнительные карты доступа. Для этого во вкладке **Карта доступа** воспользуйтесь функцией **нажмите сюда**. Откроется дополнительная панель:

Дополнительные поля	Карта доступа	Отпечатки пальцев
Основная карта	Дополнительные карты	
Идентификатор: 956325687842	Идентификатор:	+ Добавить карту
		СОХРАНИТЬ



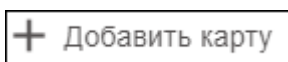
– кнопка позволяет выдать карту доступа сотруднику.



Сделать эту карту основной – кнопка позволяет назначить дополнительно выданную карту основной.



Удалить – кнопка позволяет удалить дополнительную карту.




– кнопка позволяет добавить дополнительные карты доступа.

6. Нажмите кнопку **Сохранить**. Окно **Изменить основную карту** будет закрыто, введенный номер карты появится в поле **Идентификатор**.

9.11. Удаление карты доступа

Для изъятия у одного или нескольких сотрудников карт доступа:

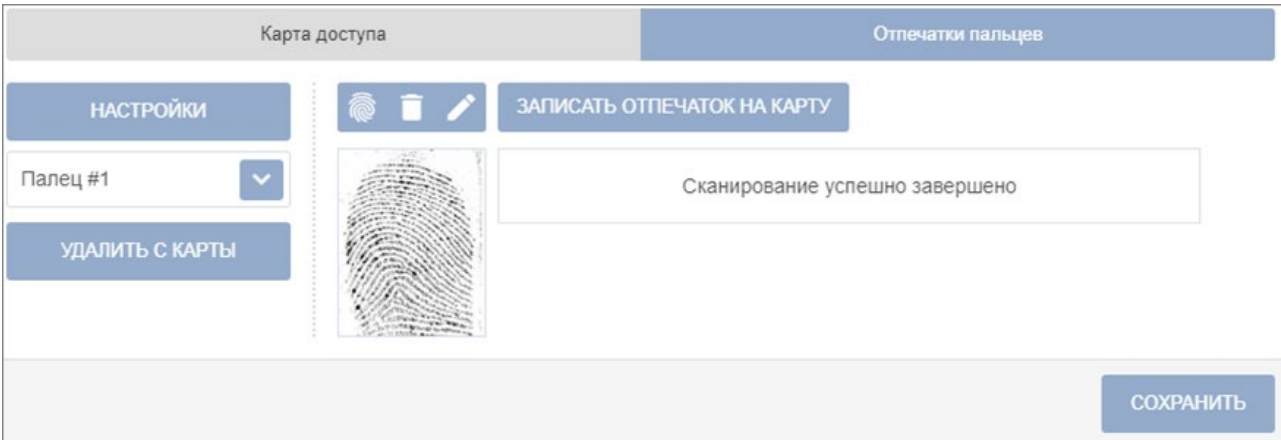
1. Нажмите кнопку  **Удалить карту** на панели инструментов страницы.
2. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Удалить**. Карта доступа будет изъята.

Примечание:

Если у сотрудника добавлено более одной карты, то будет удалена основная карта доступа. В этом случае основной картой станет следующая после удаленной.

9.12. Сканирование отпечатков пальцев

В окне перейдите на вкладку **Отпечатки пальцев**. Вкладка позволяет ввести для верификации отпечатки пальцев с помощью выбранного устройства сканирования отпечатков и имеет следующий вид:




– кнопка позволяет добавить дополнительный палец для сканирования.



– кнопка позволяет запустить процесс сканирования отпечатков пальцев. Отсканированные отпечатки отображаются в центральной части вкладки.



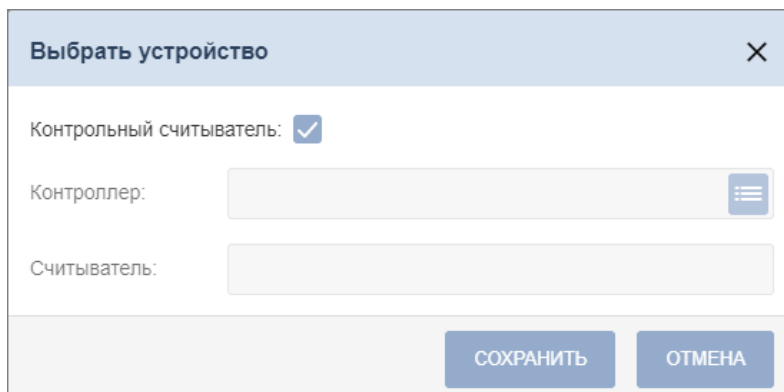
– кнопка позволяет удалить выбранный палец.




– кнопка позволяет изменить уже записанный отпечаток.

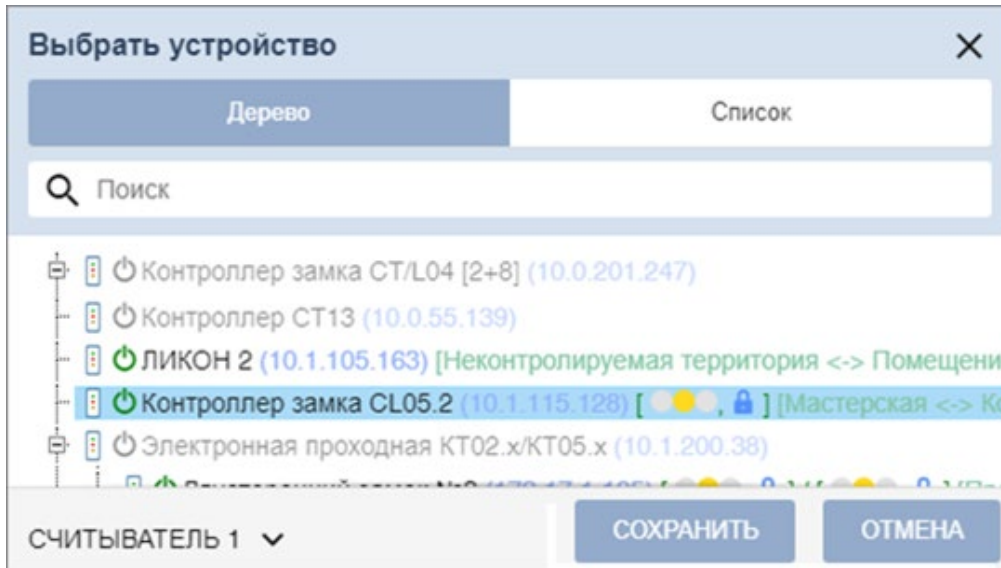
Для сканирования отпечатков пальцев выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Настройки**. Откроется новое окно **Выбрать устройство**:





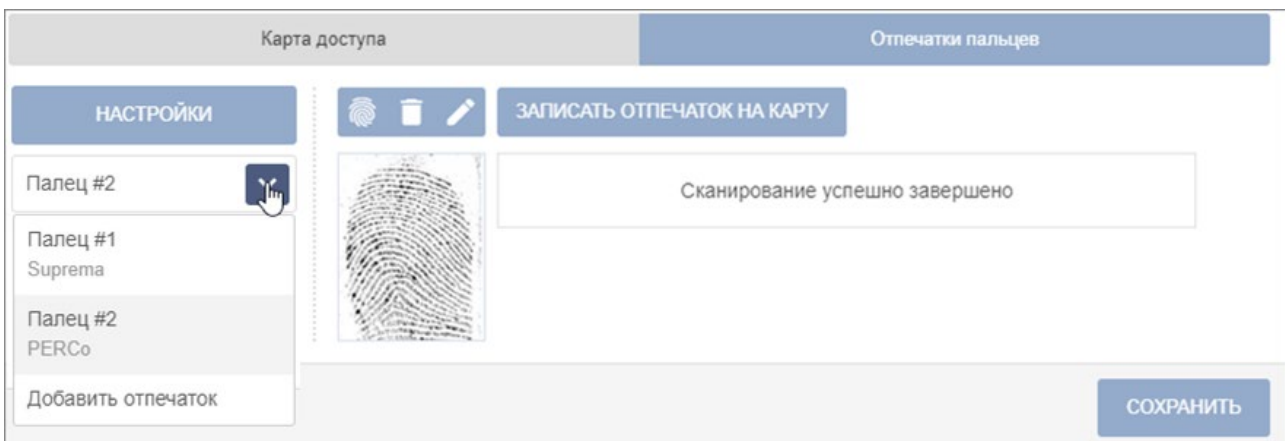
2. В данном окне необходимо выбрать считыватель отпечатков пальцев, с помощью которого предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев:

- Если это контрольный считыватель отпечатков, то необходимо установить флажок **Контрольный считыватель**;
- Если предполагается произвести сканирование отпечатков пальцев с помощью контроллера отпечатков, то в поле **Контроллер** с помощью кнопки  **Выбрать из списка** необходимо вызвать окно **Выбрать устройство**:



Выберите контроллер отпечатков. С помощью выпадающего списка выберите считыватель, после чего нажмите кнопку **Сохранить** – окно **Выбрать устройство** будет закрыто.

3. Для сохранения параметров в окне **Выбор устройства** для получения идентификатора нажмите кнопку **Сохранить**, в противном случае – кнопку **Отмена**.
4. Для добавления нового пальца выберите с помощью выпадающего списка порядковый номер добавляемого пальца. Для этого нажмите кнопку  и выберите номер пальца из списка или при необходимости нажмите кнопку **Добавить отпечаток**.
5. Нажмите кнопку  **Сканировать**. Следуйте всплывающим подсказкам на экране.
6. В случае успешного сканирования появится подсказка **«Сканирование успешно завершено»**. В области отображения отпечатков появятся изображение отсканированного отпечатка пальца.
7. В выпадающем списке отображается порядковый номер пальца и устройство, от которого был получен данный отпечаток:



8. По завершении процедуры сканирования отпечатков пальцев нажмите кнопку **Сохранить**.

9.13. Печать пропусков



Печать пропусков возможна только после создания шаблона. Создание и изменение шаблонов пропусков производится в подразделе «Дизайн пропуска» раздела «Бюро пропусков».



Внимание!

Из браузера *Microsoft Edge* печать пропусков невозможна.

Для печати пропусков сотрудникам / посетителям с использованием созданного ранее шаблона:

1. Выделите в рабочей области страницы одного или нескольких сотрудников / посетителей, для которых необходимо напечатать пропуска.
2. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Печать пропусков** (или кнопку  **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню команду **Печать пропусков**).
Откроется окно **Печать пропусков**:

3. В открывшемся окне с помощью раскрывающегося списка **Шаблон пропуска** выберите шаблон, который будет использоваться при печати.
4. При необходимости с помощью раскрывающегося списка **Рамка / граница пропуска** измените печатаемый контур пропуска.
5. Нажмите кнопку **Печать**. Откроется страница с печатаемыми пропусками и стандартное диалоговое окно **Печать** используемого браузера.

Печать пропусков на картах доступа

Для печати на картах необходимо использовать специализированный принтер «*Primacy*». При настройке печати в диалоговом окне **Печать** используемого браузера необходимо:

- отключить поля;
- выбрать для параметра **Размер бумаги** (карточки) значение **CR80**.

Из браузера *Microsoft IE* печать не рекомендована. При печати необходимо установить ширину полей не менее 5-7 мм.


Печать пропусков на бумаге

При настройке печати в диалоговом окне **Печать** используемого браузера необходимо:

- отключить колонтитулы (установить значение **пусто**);
- установить флажок у параметра **Печать фона**.


9.14. Печать данных таблицы

Для печати данных рабочей области страницы:

1. Перед началом печати настройте свойства отображения данных в рабочей области страницы. Для этого:
 - отключите отображение ненужных столбцов,
 - произведите сортировку данных по элементам одного из столбцов,
 - настройте ширину столбцов.
2. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню выберите команду **Печать таблицы**. Откроется страница с печатаемыми данными и стандартное диалоговое окно **Печать** используемого браузера.

9.15. Экспорт данных

Для экспорта данных рабочей области страницы в файл с расширением .XLS, .XLSX:

1. Перед началом экспорта составьте отчет, то есть в зависимости от типа отчета укажите период отчета, категорию пользователей, подразделение и т. д.
2. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню выберите команду **Экспорт** и укажите желаемое расширение. Нажмите кнопку **Экспортировать**. Начнется стандартная процедура сохранения файла используемого браузера.

9.16. Импорт данных

В системе предусмотрена возможность импорта списка должностей и подразделений, учетных данных сотрудников. При импорте списка подразделений поддерживается возможность сохранения иерархической структуры. Для этого уровни вложенности при вводе разделяются символом "/".



Примечание:

При импорте данных сотрудников обязательно должны быть указаны фамилия и подразделение. Указанные подразделение и должность должны соответствовать уже существующим в системе.


Подготовка файла для импорта


Подготовьте файл с данными для импорта. Обратите внимание, что он должен соответствовать следующим требованиям:

- Должен быть файлом электронных таблиц с расширением .XLS или .XLSX.
- Должен содержать один лист.
- Первая строка должна содержать наименования столбцов для определения типа данных при импорте.
- Содержимое каждой ячейки, импортируемой в учетные данные (**Имя, Фамилия, Отчество, Подразделение**) не должно превышать 150 символов, **Должность** – 255.

Импорт данных

Для импорта данных из файла:

1. На панели инструментов страницы нажмите кнопку  **Дополнительно**, после чего в открывшемся меню выберите команду **Импорт из XLS, XLSX**. Откроется стандартное окно проводника браузера.
2. В открывшемся окне укажите место расположения файла с импортируемыми данными и нажмите кнопку **Открыть**. Откроется окно **Импорт из XLS, XLSX**:

3. В открывшемся окне при помощи раскрывающихся списков в правой части окна укажите заголовки столбцов, соответствующие импортируемым данным. Нажмите кнопку **Импортировать**.
4. Начнется процедура импорта. При возникновении ошибки появится соответствующее диалоговое окно. Для закрытия окна нажмите кнопку **Ок**.
5. Если из файла были импортированы данные не всех сотрудников, то предусмотрена возможность сохранения данных этих сотрудников в отдельный файл. Для этого по окончании экспорта нажмите кнопку  **Экспорт остатка в файл**. В этом случае откроется стандартное окно сохранения файла браузера. Окно имеет следующий вид:

6. Для завершения процедуры экспорта нажмите кнопку **Ок**. Окно **Импорт из XLS, XLSX** будет закрыто. Данные, которые были импортированы, появятся в БД системы.

10. Мобильный терминал доступа PERCo

Мобильный терминал доступа PERCo обеспечивает контроль доступа сотрудников / посетителей, имеющих соответствующий пропуск (идентификатор) на территорию, без оборудования классической точкой доступа, в местах, где использование турникета, двери, шлагбаума и т.д. либо нецелесообразно, либо невозможно. Мобильный терминал доступа **PERCo** представляет собой мобильный телефон на ОС «Android» версии не ниже 5.0 с установленным приложением «**PERCO. Регистрация**», а также настроенную точку доступа (контроллер) в системе **PERCo-Web**.

Использование терминала позволяет значительно сократить временные затраты на регистрацию сотрудников на рабочих местах.

10.1. Назначение и принципы работы

Мобильный терминал доступа **PERCo** предназначен для:

- Мобильного контроля доступа сотрудников / посетителей, имеющих соответствующий пропуск (идентификатор) на территорию, без оборудования классической точки доступа турникетом, дверью или шлагбаумом. В качестве такой территории может выступать временная строительная площадка или автотранспортная проезжая.
- Сверки данных сотрудника на предмет принадлежности пропуска, разрешенного времени пребывания, возможности нахождения на той или иной территории предприятия и т.д.
- Ведения полноценного учета рабочего времени с последующим построением отчетов в системе **PERCo-Web**.

Основные возможности терминала:

- Мобильный контроль доступа сотрудников / посетителей;
- Сверка данных сотрудников / посетителей на предмет принадлежности пропуска;
- Учет рабочего времени;
- Отображение информации о сотруднике на экране терминала при поднесении карты (идентификатора).

Идентификация

Мобильный терминал **PERCo** позволяет читать карты типа **Mifare**, а именно следующие стандарты: **Mifare Ultralight**, **Mifare Classic**, **Mifare Plus**, **Mifare DESFire**. Для чтения карт используется встроенный NFC-модуль смартфона.

Режим работы

Мобильный терминал доступа **PERCo** может работать в трех режимах – ВХОД, ВЫХОД и ВЕРИФИКАЦИЯ.

Связь с сервером

Связь с сервером **PERCo-Web** осуществляется посредством Wi-Fi соединения или мобильного интернета.


В случае, если телефон оказывается вне сети, транзакции накапливаются в буфере мобильного терминала и при восстановлении связи информация передается на сервер [автоматически](#) (при установке автоматической синхронизации) или вручную. Также при синхронизации с сервером обновляется информация о данных пользователей.

10.2. Установка приложения PERCO. Регистрация

Для установки приложения «**PERCO. Регистрация**» на устройство необходимо выполнить следующие действия:

1. Зайдите в магазин приложений «**GooglePlay**» на своем устройстве.
2. В поисковой строке введите название «**PERCO. Регистрация**».
3. Для автоматической загрузки приложения нажмите кнопку **Установить**.
4. После успешной загрузки приложения на экране устройства отобразится ярлык. Для



запуска приложения нажмите на иконку . При первом запуске необходимо разрешить приложению доступ к запрашиваемым ресурсам устройства.

10.3. Подготовка к работе




Примечание:

Связь с сервером **PERCo-Web** осуществляется посредством Wi-Fi соединения или мобильного интернета. В случае, если сервер **PERCo-Web** расположен внутри сети, то доступ возможен только, если телефон тоже подключен к данной сети.

Перед началом работы необходимо выполнить следующие действия:

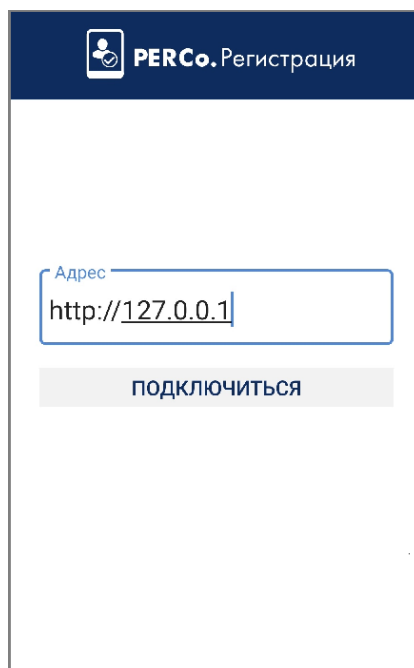





1. Запустите приложение, нажав на иконку , которая расположена в меню мобильного устройства. Откроется окно для ввода адреса сервера вручную или с помощью сканирования QR кода:



Добавление адреса сервера системы вручную

Для добавления адреса сервера системы вручную необходимо на стартовой странице приложения **PERCO. Регистрация** выбрать **ввести вручную**. Откроется новое окно:



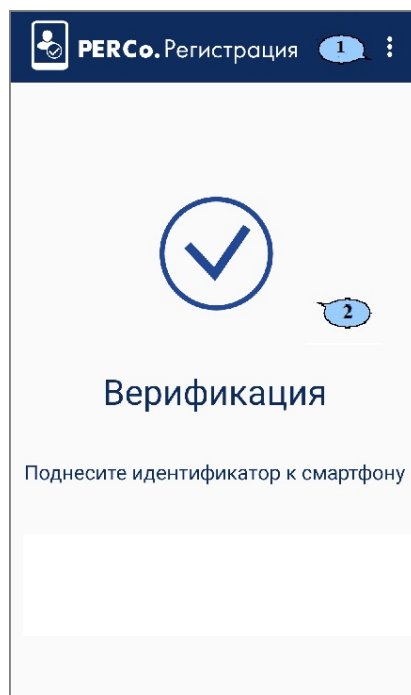
- В поле **Адрес** введите адрес сервера, на котором установлена система **PERCo-Web**, и нажмите кнопку **Подключиться**.
- В интерфейсе системы **PERCo-Web**, используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Администрирование»**.
- Откройте подраздел **«Конфигурация»** и перейдите на вкладку **Устройства**.
- Нажмите кнопку  **Список NFC устройств** и проверьте, чтобы имя настраиваемого терминала отобразилось в списке NFC устройств.
- Активируйте устройство с помощью переключателя .

Добавление адреса сервера системы с помощью QR кода

- Для добавления адреса сервера системы с помощью QR кода необходимо:
 - На стартовой странице приложения **PERCO. Регистрация** выбрать способ **Отсканировать с помощью камеры**. Откроется окно для сканирования QR кода.
 - В интерфейсе системы **PERCo-Web** используя панель навигации, перейдите в раздел  **«Администрирование»**.
 - Откройте подраздел **«Конфигурация»** и перейдите на вкладку **Устройства**.
 - Нажмите кнопку  **Список NFC устройств**, затем кнопку  **Отобразить QR код**. На экране появится QR код.
 - С помощью устройства отсканируйте открывшийся QR код.
 - Проверьте, чтобы имя настраиваемого терминала отобразилось в списке NFC устройств и активируйте устройство с помощью переключателя .
2. В интерфейсе системы **PERCo-Web** в разделе  **«Администрирование»** откройте подраздел **«Конфигурация»** и перейдите на вкладку **Помещения** или **Устройства**. Выберите контроллер, шаблон доступа которого будет использовать мобильный терминал. В поле NFC устройство выберите имя настраиваемого мобильного терминала.
 3. Устройство готово к работе.

10.4. Главное окно приложения

Главное окно приложения **«PERCO. Регистрация»** имеет следующий вид:



1. Рабочая область приложения.

Вид рабочей области зависит от выбранного режима регистрации. При имитации прохода (при поднесении идентификатора к терминалу) в рабочей области приложения отображается информация о сотруднике / посетителе. Данные о проходе передаются в систему автоматически или при синхронизации.

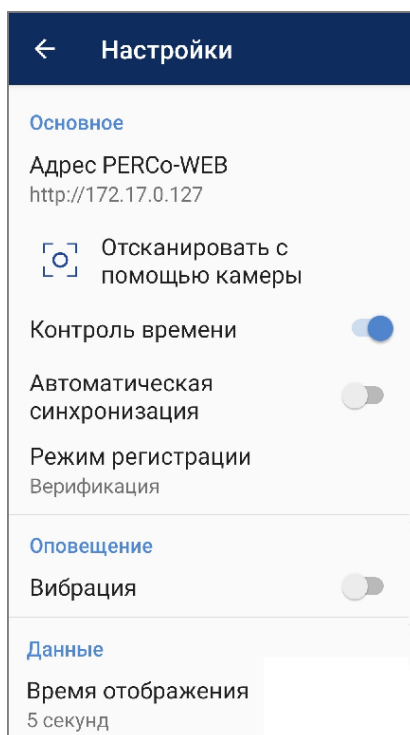
2. Выпадающий список функций:

- **Синхронизация** – функция предназначена для ручной передачи данных о проходах сотрудников / посетителей
- **Настройки** – функция позволяет открыть окно для настройки параметров приложения;
- **О приложении** – при выборе элемента открывается новое окно, которое содержит краткую информацию о приложении. После ознакомления с информацией для выхода из окна нажмите кнопку **Заккрыть**.

10.4.1. Настройка параметров приложения

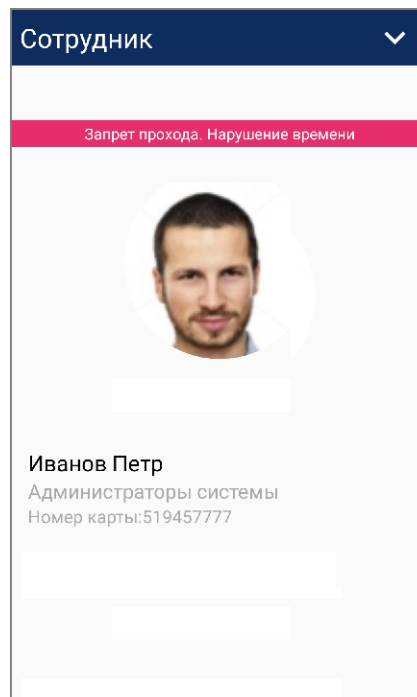
Для настройки параметров приложения «**PERCO. Регистрация**» выполните следующие действия:

1. Откройте приложение «**PERCO. Регистрация**» на устройстве.
2. [Введите адрес сервера системы.](#)
3. В главном окне приложения в верхнем правом углу выберите из выпадающего списка пункт **Настройки**. Откроется новое окно:



Окно **Настройки** содержит следующие элементы:



- **Основное:**
 - **Адрес PERCo-WEB** – поле предназначено для смены адреса сервера с установленной системой вручную;
 - **Отсканировать с помощью камеры** – поле предназначено для смены адреса сервера с установленной системой с помощью сканирования камерой QR кода;
 - **Контроль времени** – при установке флажка в случае, если проход совершен не в рамках временной зоны, на экране смартфона будет выводиться сообщение "Запрет прохода. Нарушение времени":






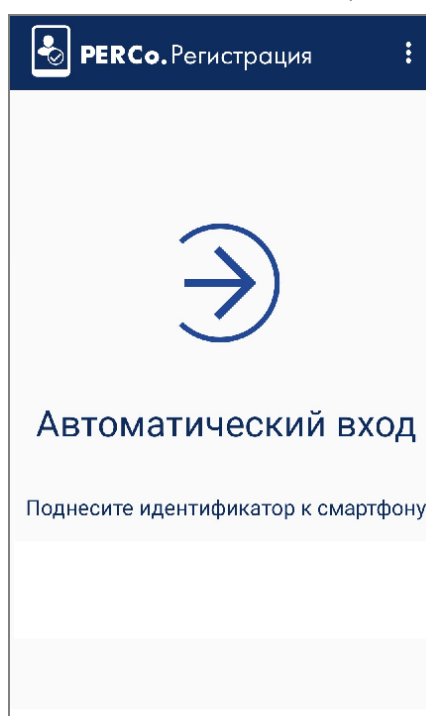
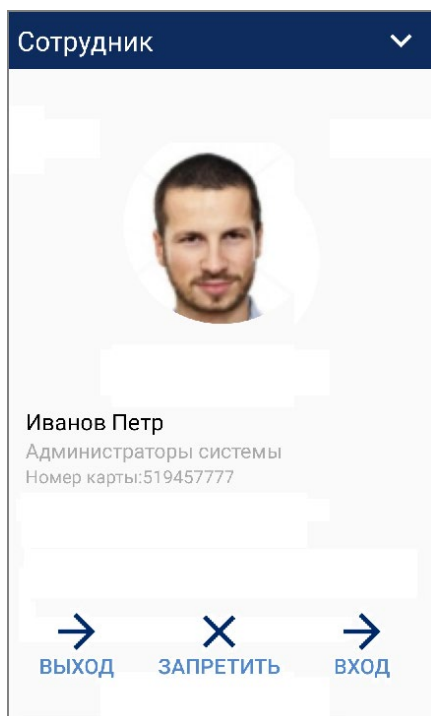
- **Автоматическая синхронизация** – при установке флажка данные о проходах передаются в систему автоматически;
- **Режим регистрации** – выпадающий список позволяет выбрать способ регистрации проходов. Доступны следующие варианты:
 - **Автоматический Вход** – при установке флажка при прикладывании идентификатора к терминалу формируется событие **Вход**;
 - **Автоматический Выход** – при установке флажка при прикладывании идентификатора к терминалу формируется событие **Выход**;
 - **Верификация** – при установке флажка автоматическое формирование события будет отсутствовать. От оператора будет требоваться принять решение: зарегистрировать вход, выход или запрет прохода (отмена).
- **Оповещение:**
 - **Вибрация** – при установке флажка будет включено дублирование оповещения вибрацией телефона.
- **Данные:**
 - **Время отображения** – параметр позволяет выбрать время отображения информации о проходе на экране устройства. Доступны следующие варианты:
 - **5 секунд**;
 - **10 секунд**;
 - **30 секунд**;
 - **Закрывать вручную.**

10.5. Алгоритм работы с мобильным терминалом PERCo

Для работы с мобильным терминалом **PERCo** необходимо выполнить следующие действия:

1. В настройках своего устройства активируйте режим NFC (технология беспроводной высокочастотной связи малого радиуса действия). При попытке запуска приложения с выключенным режимом NFC [на стартовой странице](#) появится сообщение «**Активируйте NFC модуль**».
2. Запустите приложение «**PERCo. Регистрация**», нажав на иконку , которая расположена в меню мобильного устройства. Откроется окно для ввода [адреса сервера](#).
3. При необходимости настройте [необходимые параметры](#) для мобильного терминала.
4. В интерфейсе системы **PERCo-Web** в разделе  «**Администрирование**» откройте подраздел «**Конфигурация**» и перейдите на вкладку **Устройства**.

5. Нажмите кнопку  **Список NFC устройств** и проверьте, чтобы имя настраиваемого терминала отобразилось в списке NFC устройств. Активируйте устройство с помощью переключателя .
6. В разделе  **«Администрирование»** на вкладке **Помещения** или **Устройства** выберите контроллер, шаблон доступа которого будет использовать мобильный терминал. В поле **NFC устройство** выберите свое настраиваемое устройство.
7. Устройство готово к использованию. Поднесите карту. Откроется окно (вид окна может меняться в зависимости от выбранного [способа режима регистрации](#)):



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