



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

**PERCo-SM03**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

# СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение.....	4
2 Раздел «Доступ сотрудников».....	6
2.1 Назначение .....	6
2.2 Вкладка «Сотрудники» .....	6
2.2.1 Рабочее окно вкладки .....	6
2.2.2 Общий поиск карты .....	10
2.2.3 Выдача карты доступа сотруднику .....	11
2.2.4 Окно «Выдача карты доступа» .....	13
2.2.5 Вкладка «Помещения и устройства» .....	21
2.2.6 Изменение срока действия карта доступа .....	30
2.2.7 Блокировка и разблокировка карты .....	30
2.2.8 Изменение формата хранения идентификатора .....	31
2.2.9 Изъятие карты сотрудника .....	32
2.3 Вкладка «Шаблоны доступа» .....	33
2.3.1 Рабочее окно вкладки .....	33
2.3.2 Создание шаблона доступа .....	34
3 Раздел «Доступ посетителей».....	37
3.1 Назначение .....	37
3.2 Вкладка «Посетители» .....	37
3.2.1 Рабочее окно вкладки .....	37
3.2.2 Общий поиск транспортного средства .....	40
3.2.3 Ввод данных посетителя .....	41
3.2.4 Панель ввода данных .....	45
3.2.5 Изменение срока действия карт .....	74
3.2.6 Блокировка и разблокировка карты .....	75
3.2.7 Автоматическое изъятие карты доступа в СТОП-лист .....	75
3.2.8 Изменение формата хранения идентификаторов .....	76
3.3 Вкладка «Архив посетителей» .....	77
3.3.1 Рабочее окно вкладки .....	77
3.3.2 Поиск посетителя в архиве .....	78
3.3.3 Восстановление данных посетителя .....	79
3.4 Вкладка «Отчеты» .....	79
3.4.1 Рабочее окно вкладки .....	79
3.4.2 Формирование отчета .....	81
3.5 Вкладка «Шаблоны доступа» .....	82
3.5.1 Рабочее окно вкладки .....	82
3.5.2 Создание шаблона доступа .....	83
4 Раздел «Заказ пропусков для посетителей».....	86
4.1 Назначение .....	86
4.2 Вкладка «Заказ» .....	86
4.2.1 Рабочее окно вкладки .....	86
4.2.2 Импорт списка посетителей из Excel .....	89
4.2.3 Заказ пропуска для посетителя .....	92
4.2.4 Ввод данных транспортного средства .....	94
4.2.5 Групповое изменение даты окончания действия карт .....	97
4.3 Вкладка «Архив посетителей» .....	98
4.3.1 Рабочее окно вкладки .....	98

4.3.2 Поиск посетителя в архиве .....	100
4.3.3 Восстановление данных посетителя .....	100
5 Раздел «Доступ в помещения».....	101
5.1 Назначение .....	101
5.2 Рабочее окно раздела .....	101
5.3 Запрет доступа в помещения .....	103
5.4 Блокирование и разблокирование карт .....	104
5.5 Замена параметров доступа в помещение .....	105
5.6 Экспорт параметров доступа в помещение .....	106
6 Раздел «Автозамена прав доступа».....	107
6.1 Назначение .....	107
6.2 Рабочее окно раздела .....	107
6.3 Общий поиск сотрудника .....	110
6.4 Добавление задания .....	111
6.4.1 Блокировка .....	111
6.4.2 Замена прав на основе прав другого идентификатора .....	111
6.4.3 Замена на основе действующих прав .....	113
6.5 Копирование задания .....	114
6.6 Параметры доступа карты .....	114
6.7 Состояние связи с контроллерами .....	115
7 Раздел «Отчет о выданных идентификаторах».....	116
7.1 Назначение .....	116
7.2 Рабочее окно раздела .....	116
7.3 Построение отчета .....	117
8 Раздел «СТОП-лист».....	118
8.1 Назначение .....	118
8.2 Рабочее окно раздела .....	118
8.3 Занесение карты в СТОП-лист .....	119
8.4 Изменение параметров карты .....	121

# 1 Введение

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

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

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

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

**«Доступ сотрудников»** позволяет:

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

**«Доступ посетителей»** позволяет:

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

**«Заказ пропусков для посетителей»** позволяет:

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

**«Доступ в помещения»** позволяет:

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

**«Автозамена параметров доступа»** позволяет:

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

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

**«СТОП-лист»** позволяет:

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

## 2 Раздел «Доступ сотрудников»

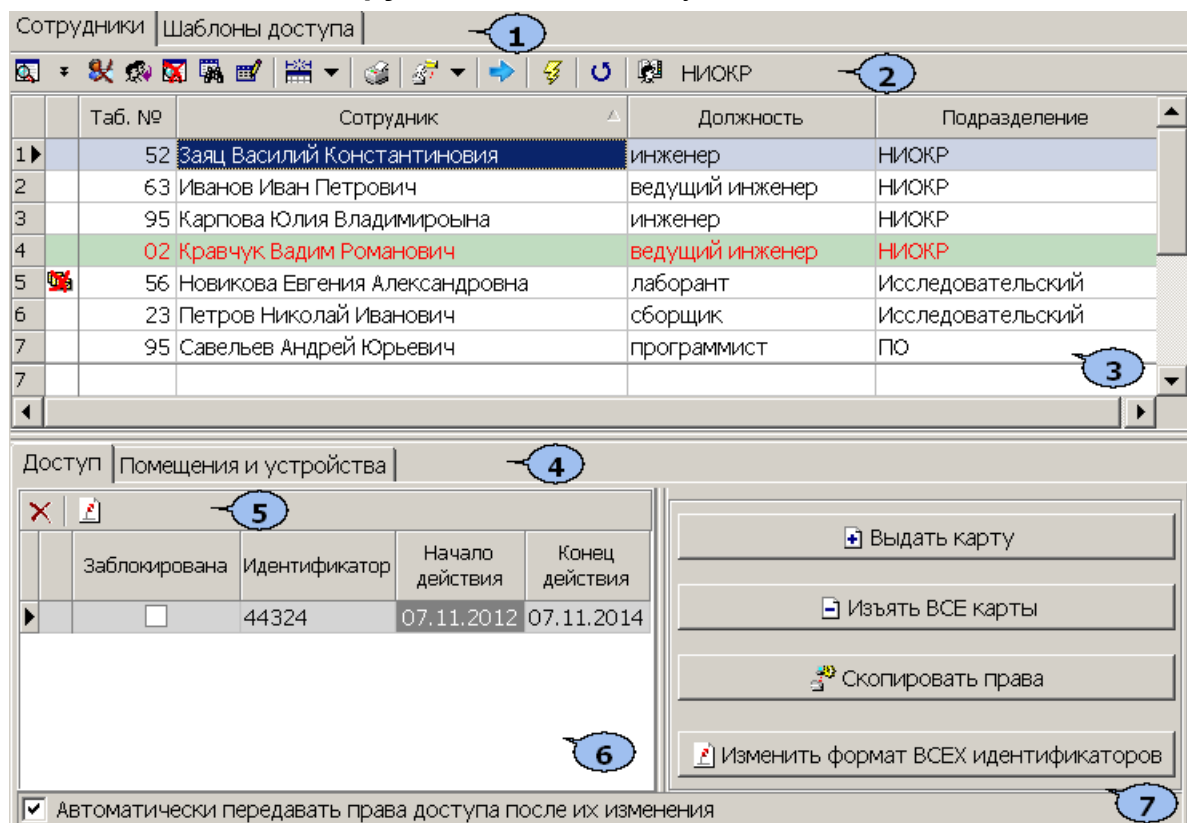
### 2.1 Назначение

Раздел **«Доступ сотрудников»** (Расширенная версия) предназначен для выдачи и изъятия карт доступа сотрудникам предприятия (организации) а так же для назначения им прав доступа в помещения предприятия. В разделе предусмотрена возможность временной блокировки и изменения срока действия карт доступа.

### 2.2 Вкладка «Сотрудники»

#### 2.2.1 Рабочее окно вкладки

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



1. Выбор вкладки раздела.

- **Сотрудники**
- **Шаблоны доступа**


2. Панель инструментов вкладки:


– кнопка **Общий поиск карты** (Ctrl+Alt+F) позволяет произвести поиск идентификатора карты в базе данных программы.


– Кнопки **Показать/Скрыть результаты общего поиска** (Ctrl+I) позволяют открыть или скрыть панель с результатами общего поиска.

– кнопка **Заблокировать карты выбранных сотрудников** (Ctrl+Alt+X) позволяет заблокировать все карты, выбранные в рабочей области сотрудников.

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


 – кнопка **Очистить результаты поиска (Ctrl+Alt+E)** позволяет очистить панель с результатами общего поиска.

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


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


- **Табельный номер**
- **Сотрудник**
- **Должность**
- **Подразделение**
- **Начало действия**
- **Конец действия**
- **Отсутствие прав доступа**
- **Неопределенные права доступа**
- **Уволенные сотрудники**

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


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


<input checked="" type="checkbox"/>	Таб. №
<input checked="" type="checkbox"/>	Сотрудник
<input checked="" type="checkbox"/>	Должность
<input checked="" type="checkbox"/>	Подразделение


 – кнопка **Отчеты (Ctrl+P)** позволяет распечатать список сотрудников, приведенный в рабочей области раздела, и идентификаторы выданных им карт.


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


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

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

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

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

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

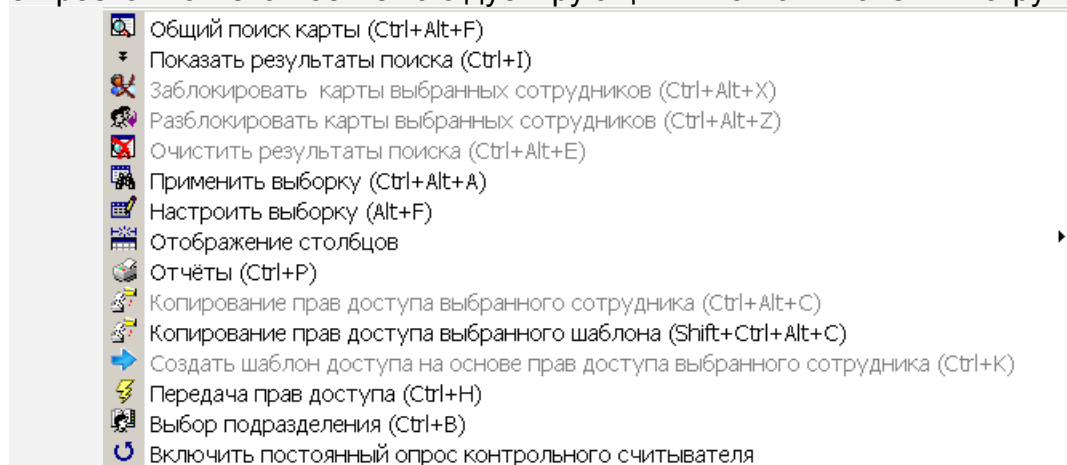
3. Рабочая область вкладки. Список сотрудников формируется в разделе **«Сотрудники»**. Значок  в строке с данными сотрудника, означает, что права карты этого сотрудника были изменены, но не переданы в аппаратуру. Выделение строки с данными сотрудника зеленым цветом означает, что сотрудник уволен, но у него не изъяты карты доступа.





### Примечание


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

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



4. Выбор вкладки панели ввода данных.
  - **Доступ** – содержит список карт доступа сотрудника, выделенного в рабочей области раздела.
  - **Помещения и устройства** – содержит список помещений, доступ в которые разрешен сотруднику.
5. Инструменты вкладки **Доступ** панели ввода данных.
  -  – кнопка **Изъять карту доступа в стоп-лист (Shift+Ctrl+D)** позволяет переместить, выбранную в рабочей области вкладки карту, в СТОП-лист.
  -  – кнопка **Изменение формата представления идентификатора (Shift+Ctrl+Alt+E)** позволяет привести формат отображения номера идентификатора в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе.

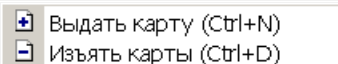


6. Рабочая область вкладки **Доступ** панели ввода данных. Значок  в строке с идентификатором означает, что права карты не переданы в аппаратуру.



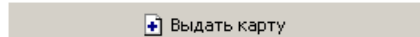
### Примечание

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки **Доступ** панели ввода данных откроется контекстное меню:

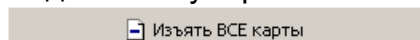


Выбор пунктов меню аналогично нажатиям соответствующих кнопок панели ввода данных.

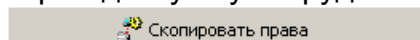
7. Кнопки панели ввода данных



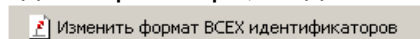
– кнопка **Выдать карту (Ctrl+N)** позволяет открыть окно **Выдача карт доступа** для выдачи карты сотруднику, выделенному в рабочей области вкладки **Сотрудники**.



– кнопка **Изъять карты доступа у выбранных сотрудников (Ctrl+D)** позволяет изъять в СТОП-лист все карты доступа у сотрудников, выбранных в рабочей области вкладки.



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



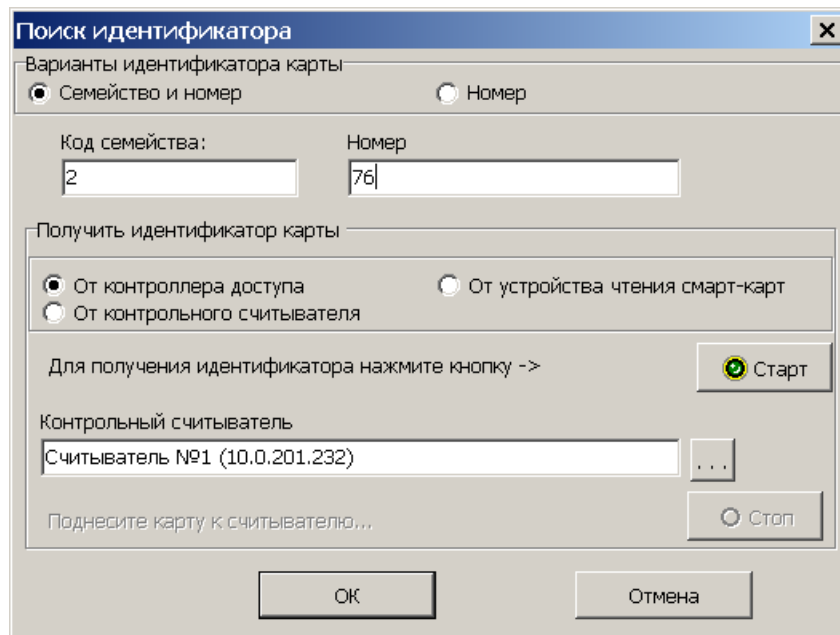
– кнопка **Изменение формата представления идентификатора (Shift+Ctrl+ E)** позволяет привести формат отображения номеров всех идентификаторов сотрудников, выбранных в рабочей области вкладки, в соответствие со значением параметра **Протокол считывателей**, выбранным в системе.

**Автоматически передавать права доступа после их изменения** – при установленном флажке, в случае изменения права доступа карты автоматически будут переданы в контроллеры системы.

## 2.2.2 Общий поиск карты




Для общего поиска карты в системе:

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




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

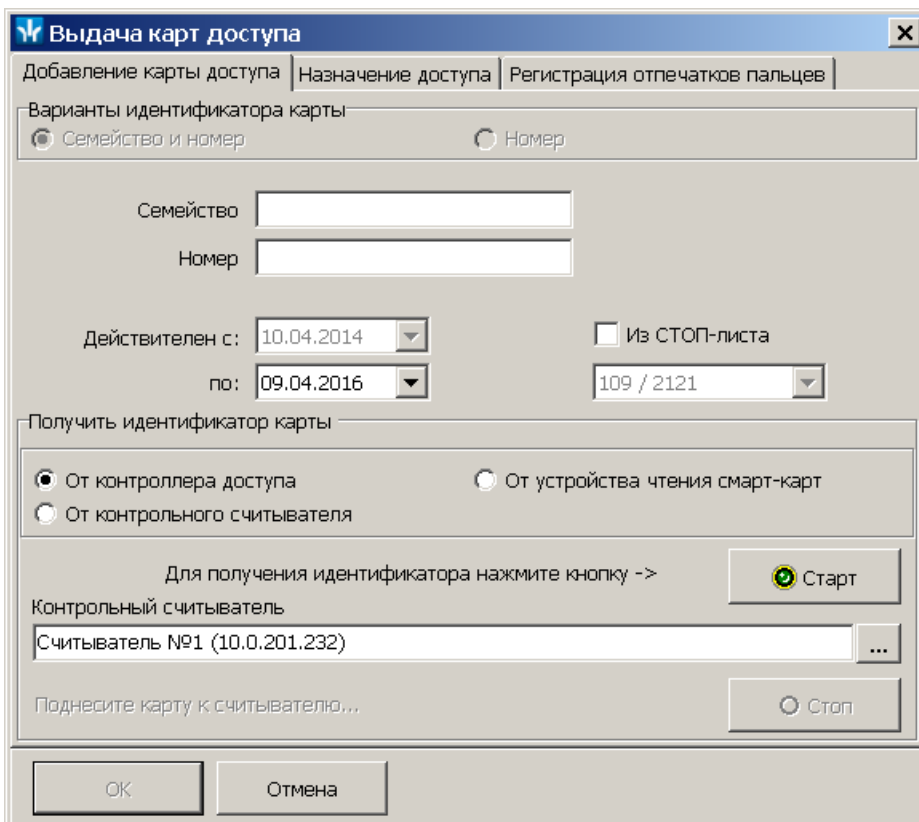
№пп	Идентификатор	Владелец	Подразделение
1	9 / 4353	Савельев А.Ю.	НИОКР

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

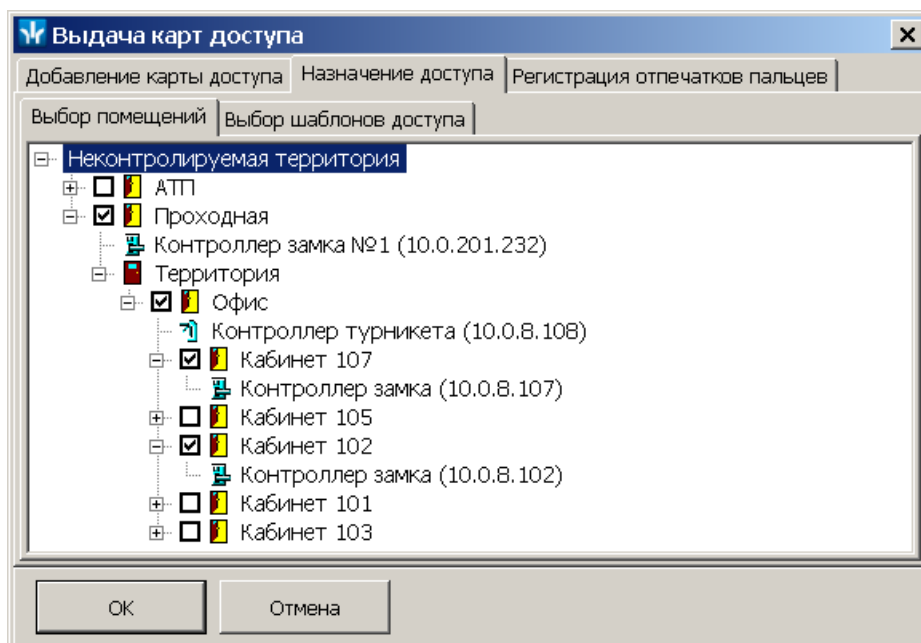
### 2.2.3 Выдача карты доступа сотруднику


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

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



4. В открывшемся окне введите идентификатора выдаваемой карты доступа. Это можно сделать [вручную](#); выбрать одну из карт [занесенных в СТОП-лист](#); получить [от считывателя](#), подключенного к одному из контроллеров системы; получить [от контрольного считывателя](#); получить от [устройства чтения смарт-карт MIFARE](#).
5. В поле ввода даты **Действителен с... по...** при необходимости измените срок действия карты. По умолчанию карта выдается на два года.
6. В окне **Выдача карт доступа** перейдите на вкладку [Назначение доступа](#):





7. Отметьте флажками в рабочей области вкладки помещения, доступ в которые будет разрешен по выдаваемой карте доступа. Или перейдите на дополнительную вкладку **Выбор шаблона доступа** и выберите один из созданных ранее шаблонов.
8. Если используется карта тип *MIFARE*, то на нее могут быть записаны отпечатки пальцев сотрудника. Для этого перейдите в окне **Выдача карт доступа** перейдите на вкладку **Регистрация отпечатков пальцев**.
9. Для закрытия окна **Выдача карт доступа** нажмите кнопку **ОК** в его нижней части. Идентификатор карты появится в рабочей области вкладки **Доступ** панели ввода данных, помеченный значком , указывающим на то, что информация о карте не передана в контроллеры.



### Примечание

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

10. Перейдите на вкладку **Помещения и устройства** панели ввода и редактирования данных и назначьте карте права доступа в помещения. В строке с данными сотрудника появится значок , указывающим на то, что измененные права доступа карты не переданы в контроллера.
11. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** –  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

## 2.2.4 Окно «Выдача карты доступа»

### Вкладка «Добавление карты доступа»

Вкладка **Добавление карты доступа** окна **Выдача карт доступа** имеет следующий вид:

The screenshot shows the 'Выдача карт доступа' window with the 'Добавление карты доступа' tab selected. The window has three tabs: 'Добавление карты доступа', 'Назначение доступа', and 'Регистрация отпечатков пальцев'. The 'Добавление карты доступа' tab contains the following elements:

- 1**: Tab bar area.
- 2**: 'Семейство' (Family) text box with value '4'.
- 2**: 'Номер' (Number) text box with value '23'.
- 3**: 'Из СТОП-листа' (From STOP-list) checkbox.
- 4**: 'Действителен с:' (Valid from) date picker with value '01.04.2014'.
- 4**: 'по:' (until) date picker with value '31.03.2016'.
- 5**: 'Получить идентификатор карты' (Get card identifier) section with radio buttons: 'От контроллера доступа' (selected), 'От контрольного считывателя', and 'От устройства чтения смарт-карт'.
- 6**: 'Контрольный считыватель' (Control reader) text box with value 'Считыватель №1 (10.0.201.232)'.
- 7**: 'Старт' (Start) button.
- 7**: 'Стоп' (Stop) button.
- 8**: 'OK' and 'Отмена' (Cancel) buttons at the bottom.

1. Выбор вкладки окна:

- **Добавление карты доступа**
- [Назначение доступа](#)
- [Регистрация отпечатков пальцев](#)


2. Поля **Семейство**, **Номер** (**Идентификатор**) для ручного ввода идентификатора карты доступа с помощью клавиатуры.

3. **Из СТОП-листа**. При установке флажка появляется возможность с помощью раскрывающегося списка выбрать идентификатор одной из карт доступа, добавленных ранее в СТОП-лист.

4. Поля ввода дат **Действителен с...** **по...** позволяют указать срок действия карты доступа.

5. Переключатель **Получить идентификатор карты** позволяет выбрать тип считывателя от которого будет получен идентификатор карты доступа.

- [От контроллера доступа](#)
- [От контрольного считывателя](#)
- [От устройства чтения смарт карт](#)

6. В поле отображается название выбранного считывателя. Кнопка  позволяет выбрать считыватель.

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

8. Кнопки **ОК** и **Отмена** позволяют закрыть окно **Выдача карт доступа** соответственно с сохранением полученного идентификатора карты или без сохранения.

Идентификатор карты доступа может быть введен вручную, с помощью клавиатуры. Для этого в окне **Выдача карт доступа**:

1. Введите в поле ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** номер карты с клавиатуры.
2. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле раздела (строках) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

Идентификатор карты может быть выбран из списка карт ранее занесенных в СТОП-лист. Для этого в окне **Выдача карт доступа**:


1. Установите флажок **Из СТОП-листа** (если в системе нет карт, занесенных в СТОП-лист, флажок не доступен).
2. С помощью раскрывающегося списка выберите идентификатор из списка карт, занесенных в СТОП-лист. В полях ввода **Семейство**, **Номер (Идентификатор)** появятся данные выбранной карты доступа.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле раздела (строках) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

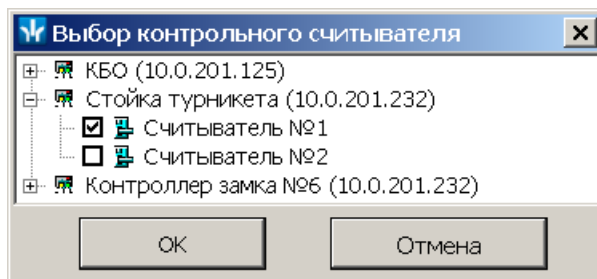


### Примечание

В случае использования в качестве контрольного считывателя контроллер доступа, следует учесть, что доступ к контроллеру осуществляется не через сервер системы, а непосредственно с компьютера пользователя, что влечет за собой необходимость настройки сетевых характеристик на данном компьютере, то есть, если компьютер находится в отличной от контроллера подсети, необходимо настроить его доступ. После настройки при помощи команды `ping` необходимо проверить прохождение IP-пакетов с компьютера пользователя на выбранный контроллер.

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


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

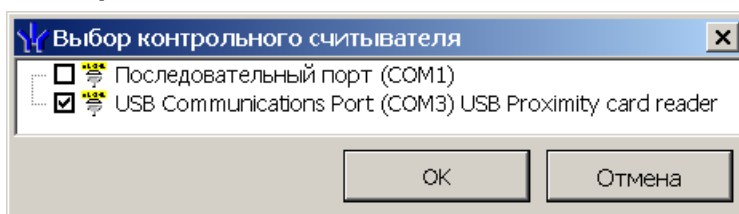


3. В открывшемся окне отметьте считыватель, который будет использоваться для считывания идентификаторов. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.

4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и станет активной кнопка **Стоп**.
5. Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа.
6. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты нажмите кнопку **Стоп**.
7. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле (полях) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

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

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

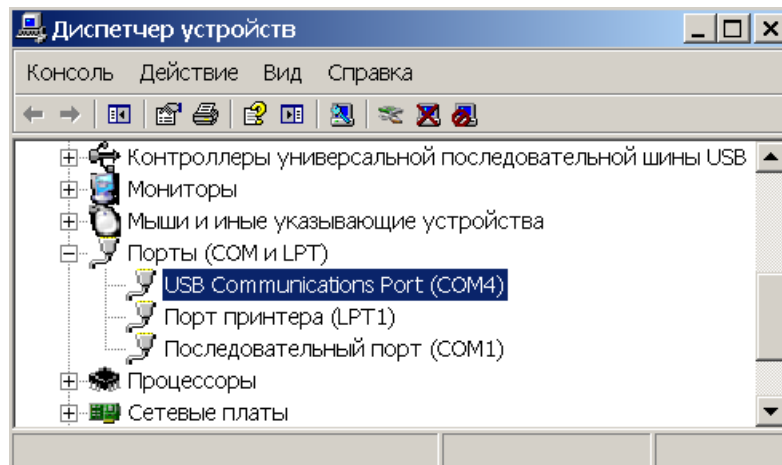


3. В открывшемся окне отметьте COM-порт, к которому подключен контрольный считыватель. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.
4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.
5. Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты нажмите кнопку **Стоп**.
6. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле раздела (строках) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

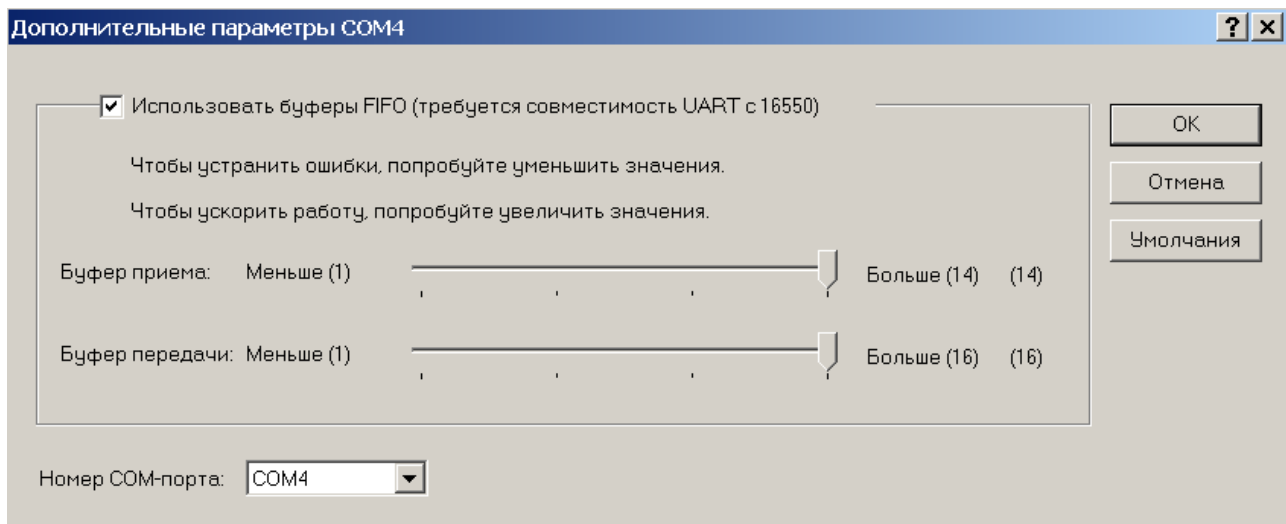
## Изменение номера COM-порта считывателя

Изменить номер COM-порта можно с помощью диспетчера устройств *Windows*. Для этого произведите следующие действия (В качестве примера приведен порядок действий в случае установленной операционной системы *Windows XP*):

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



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



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



### **Внимание!**

Получить данные от устройства чтения смарт-карт *MIFARE* можно только при наличии подключенного устройства чтения и записи данных смарт-карт *ACR128* и установленного драйверов *ACR128U PCSC Driver*.

Драйвер считывателя бесконтактных карт расположен в папке установленной программы: PERCo-S-20\BioSmart\Driver\Writer. Драйвер необходимо установить перед подключением устройства.

Идентификатор карты может быть получен от устройства чтения смарт-карт. Для этого в окне **Выдача карт доступа**:

1. Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От устройства чтения смарт-карт**.
2. Если оборудование и драйверы для чтения смарт-карт установлены, то в поле **Контрольный считыватель** появится надпись *ACR128 USB BUS Driver*.

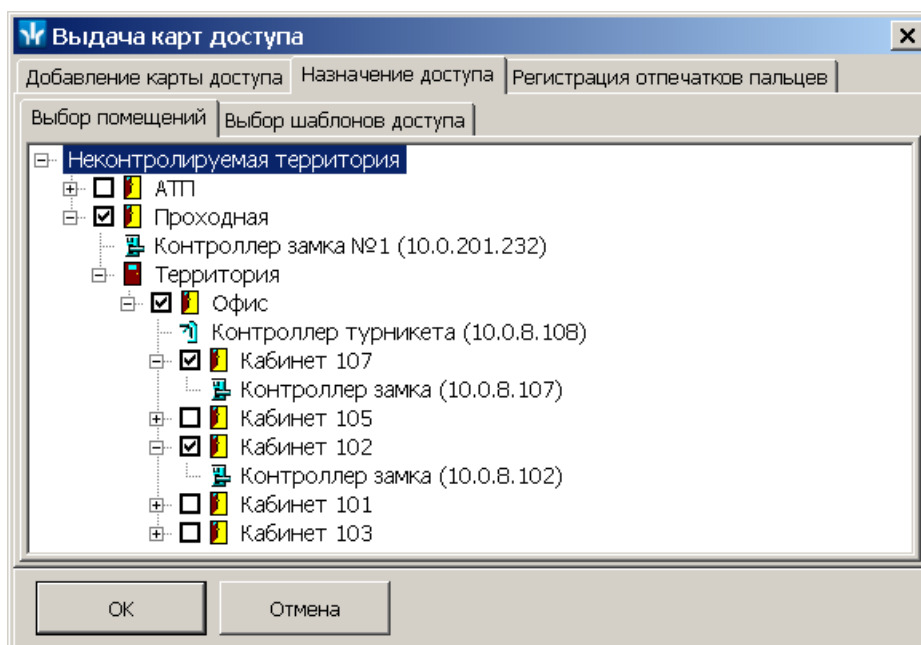


3. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.
4. Поднесите карту к устройству чтения смарт-карт. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты, нажмите кнопку **Стоп**.
5. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Номер идентификатора появится в поле раздела (строках) **Идентификатор (Семейство/Номер)**.

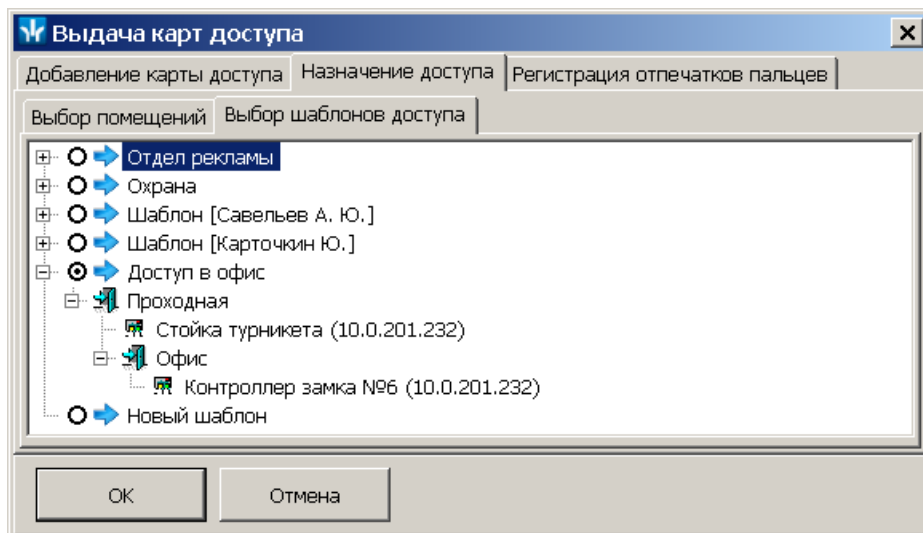
### Вкладка «Назначение доступа»

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

- **Выбор помещений** – позволяет отметить помещения, доступ в которые будет разрешен по выдаваемой карте доступа. В рабочей области вкладки содержится список помещений с размещенными в них контроллерами, созданный в разделе **«Помещения и мнемосхема»**.



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



### Вкладка «Регистрация отпечатков пальцев»



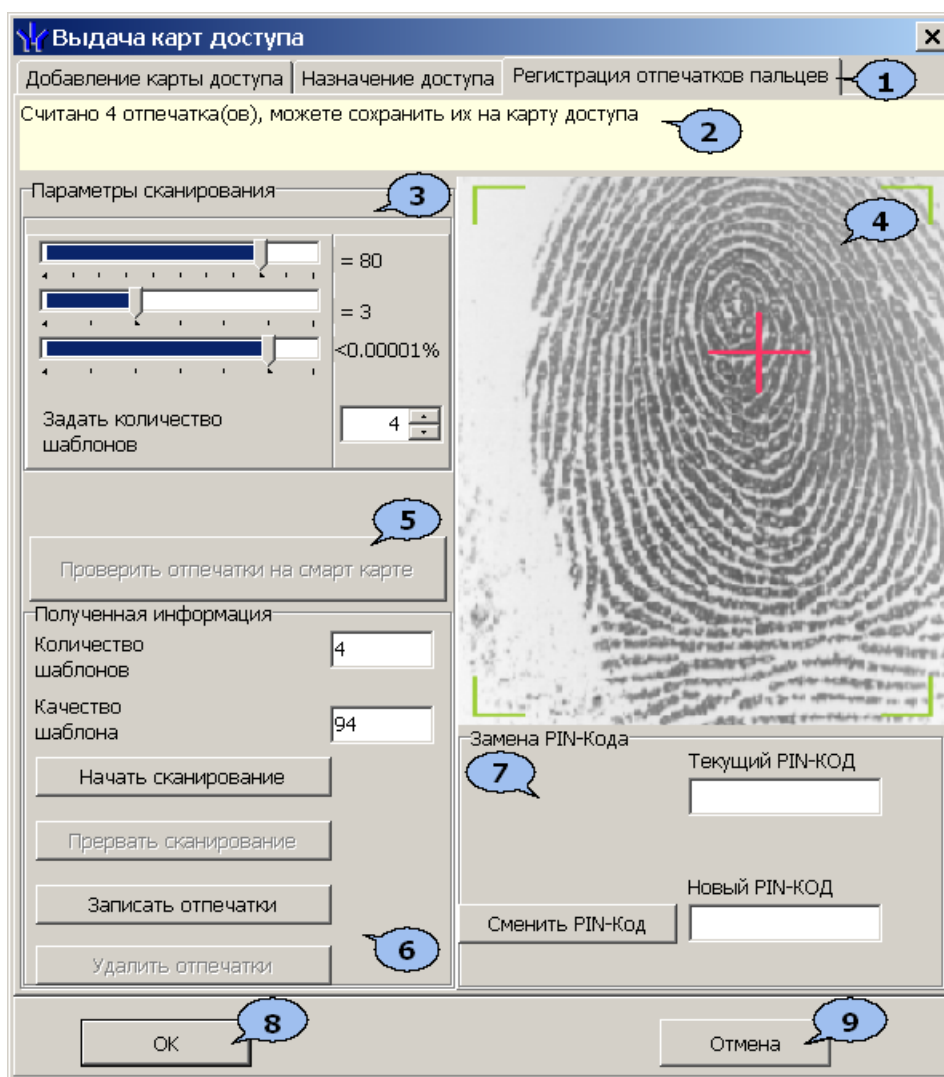
#### Внимание!

Сканирование и запись отпечатков пальцев на смарт-карту *MIFARE* возможно только при наличии подключенного сканера отпечатков пальцев *BIOSMART FS 80* с установленным драйвером, а также подключенного считывателя бесконтактных карт *ACR128* с установленным драйвером *ACR128U PCSC Driver*.

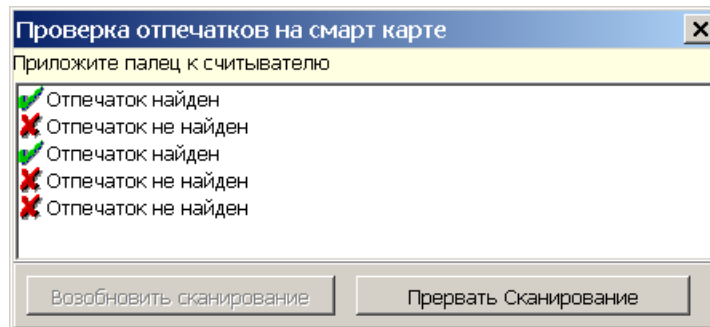
Драйвер сканера отпечатков пальцев *BIOSMART FS 80* расположен в папке установленной программы: `PERCo-S-20\BioSmart\Driver\Reader`. Путь к драйверу необходимо указать при подключении устройства.

### Описание вкладки

Вкладка **Регистрация отпечатков пальцев** окна **Выдача карт доступа** имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки окна:
  - [Добавление карты доступа](#)
  - [Назначение доступа](#)
  - [Регистрация отпечатков пальцев](#)
2. Строка информации.
3. Панель **Параметры сканирования** позволяет настроить следующие параметры сканирования:
  - Ползунок **Качество шаблона** позволяет установить минимальное качество сканирования. При получении шаблона отпечатка меньшего качества происходит повторное сканирование.
  - Ползунок **Выдержка сканера** позволяет установить длительность светодиодной подсветки сканера.
  - Ползунок позволяет определить **Пороговое значение** вероятности ошибочного сравнения.
  - Переключатель **Задать количество шаблонов** (от 2 до 8) позволяет установить количество сканируемых шаблонов при снятии одного отпечатка.
4. Результат сканирования.
5. Кнопка **Проверить отпечатки на смарт-карте** позволяет произвести пробное сканирование и сравнить полученный отпечаток с записанными на смарт-карту:



#### 6. Панель **Полученная информация.**

- В поле **Количество шаблонов** отображается количество отсканированных шаблонов.
- В поле **Качество шаблона** отображается качество последнего отсканированного шаблона.
- Кнопка **Начать сканирование** позволяет начать процедуру сканирования отпечатков пальцев.
- Кнопка **Прервать сканирование** позволяет прервать процедуру сканирования отпечатков пальцев.
- Кнопка **Записать отпечатки** позволяет записать полученные отпечатки на смарт-карту.
- Кнопка **Удалить отпечатки** позволяет удалить все отпечатки со смарт-карты.

#### 7. Панель **Замена PIN-кода** позволяет ввести и при необходимости заменить пароль доступа для записи на смарт-карту.

- Поле **Текущий PIN-код** позволяет ввести пароль для записи на смарт-карту, если он был введен ранее.
- Поле **Новый PIN-код** позволяет ввести новый пароль для записи на смарт-карту.
- Кнопка **Сменить PIN-код** позволяет создать или изменить пароль для записи на смарт-карту на новый, введенный в поле **Сменить PIN-код**, если в поле **Текущий PIN-код** был введен правильный пароль, установленный ранее.

#### 8. Кнопка **ОК** позволяет закрыть окно **Выдача карт доступа** с сохранением измененных параметров.

#### 9. Кнопка **Отмена** позволяет закрыть окно **Выдача карт доступа** без сохранения измененных параметров.

### Ввод отпечатков пальцев

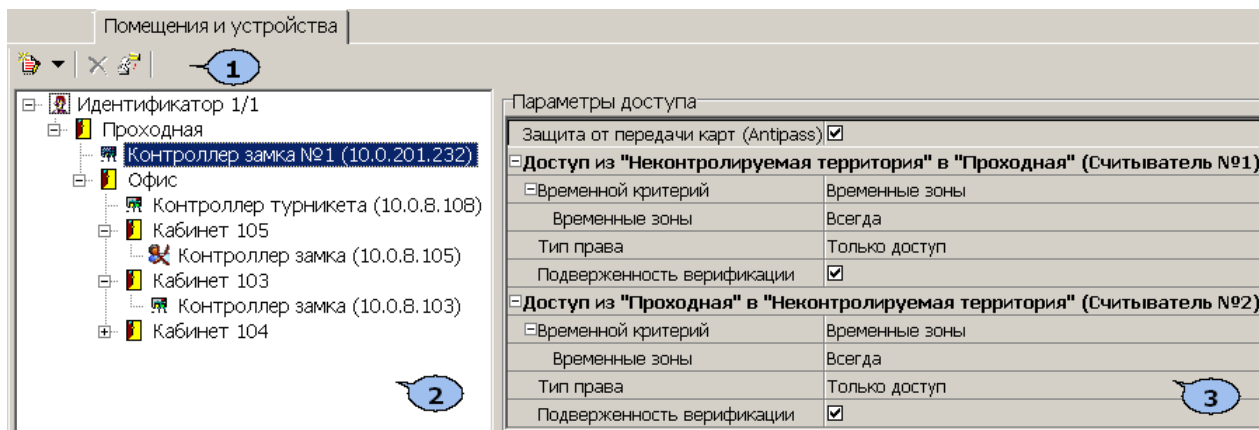
На смарт-карту *MIFARE* могут быть записаны отпечатки пальцев сотрудника. Для этого в окне **Выдача карт доступа**:

1. Получите идентификатор карты от устройства чтения смарт-карт на вкладке **Добавление карты доступа**.
2. Перейдите на вкладку **Регистрация отпечатков пальцев** (в случае, если не был подключен считыватель бесконтактных карт или драйвер к нему, откроется окно с сообщением об ошибке).
3. Поместите смарт-карту *MIFARE* на (в) считыватель бесконтактных карт. В строке информации появится номер карты.
4. Нажмите кнопку **Начать сканирование** на панели **Полученная информация**.
5. Следуя указаниям в строке информации, поднесите палец несколько раз к сканеру отпечатков пальцев.

6. После появления в строке информации сообщения «Считано ... отпечатка (ов), можете сохранить их на карту доступа», нажмите кнопку **Записать отпечатки**. Полученные отпечатки будут записаны на смарт-карту.
7. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна **Выдача карт доступа**.

## 2.2.5 Вкладка «Помещения и устройства» Описание вкладки

Вкладка **Помещения и устройства** предназначена для задания прав доступа карты, выбранной в рабочей области вкладки **Доступ** в помещения:



1. Панель инструментов вкладки:

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

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

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

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

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



### Примечание


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

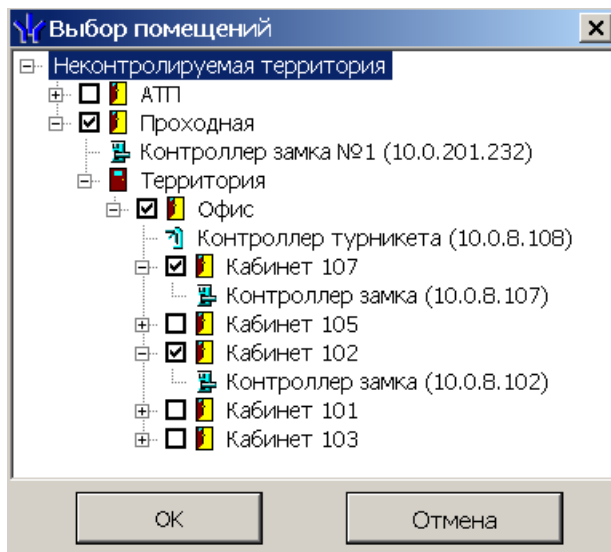
3. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить [параметры доступа](#) через выбранный в списке помещений контроллер.

## Назначение прав доступа

### Выбор помещений

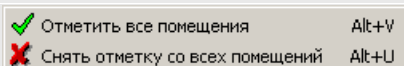
Для выбора помещений, в которые будет разрешен доступ по карте:

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



### Примечание


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

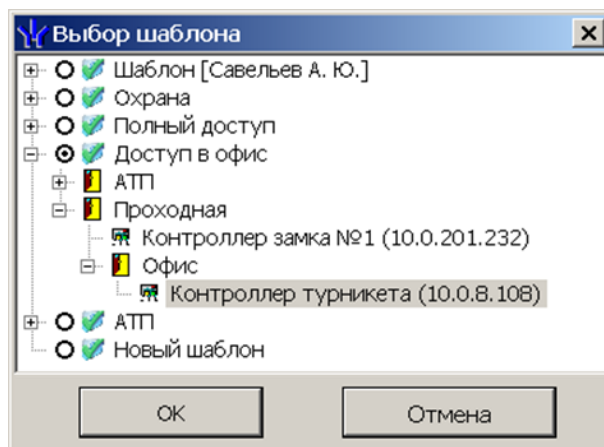


2. В открывшемся окне отметьте в раскрывающемся многоуровневом списке флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен по выдаваемому идентификатору. При разрешении доступа в помещение происходит автоматическое разрешение доступа в помещения более высокого уровня.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно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

## Выбор шаблона доступа

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

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



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



### **Примечание**

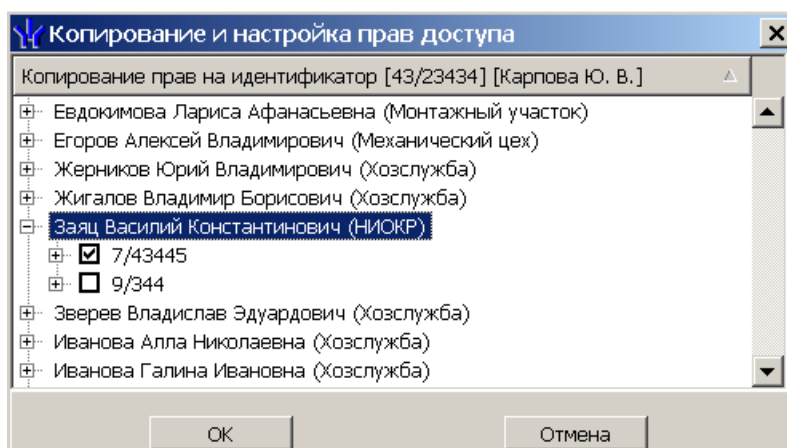
Последующие изменения шаблона не влечет изменений в правах выданных ранее карт.


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

## Копирование прав доступа карты


Для копирования выбранной карте сотрудника прав выданного ранее идентификатора:

1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными сотрудника, карте которого необходимо задать новые права. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов карт, выданных этому сотруднику.
2. Выделите в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** строку с идентификатором, которому необходимо задать новые права доступа. Нажмите кнопку **Скопировать права** на панели ввода данных. Откроется окно **Копирование и настройка прав доступа**:

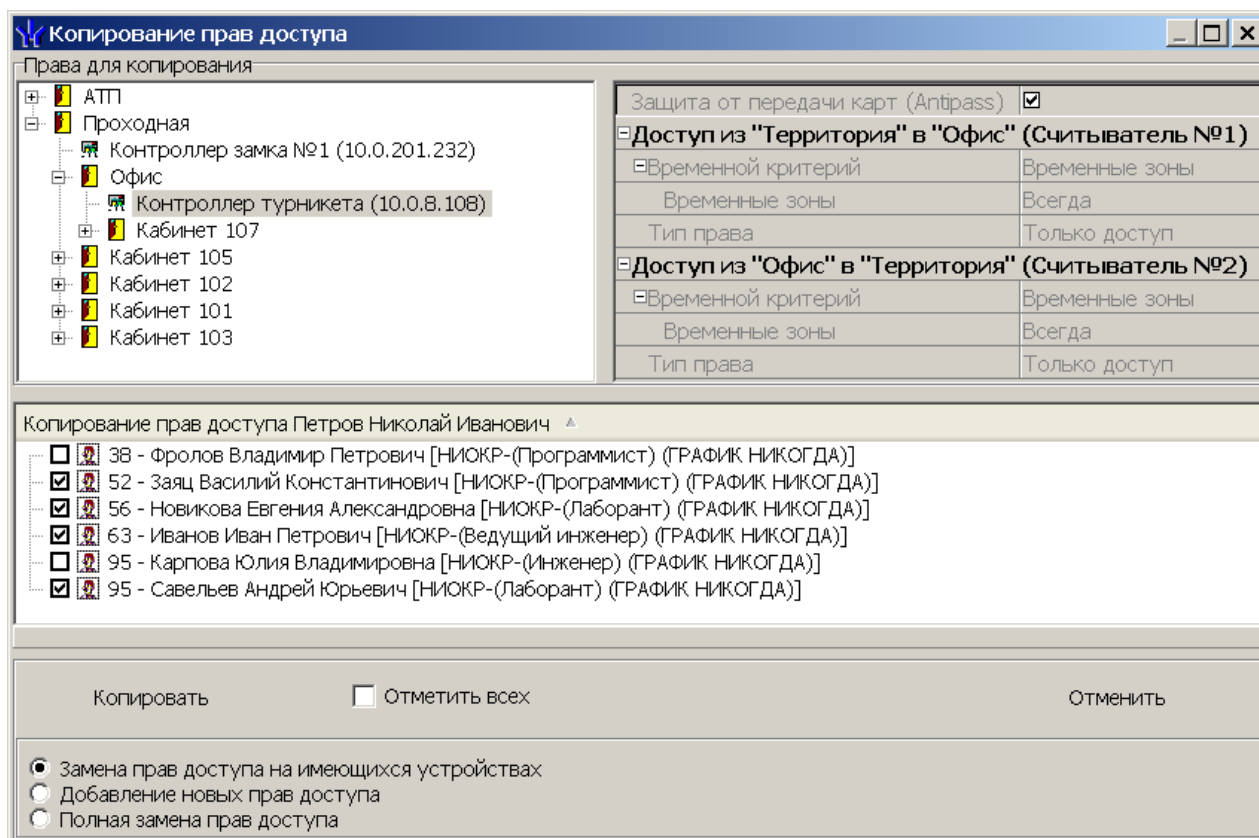



3. В открывшемся окне отметьте флажком выданный ранее идентификатор, который будет служить образцом при выдаче новых прав доступа. И нажмите кнопку **ОК**. Окно **Копирование и настройка прав доступа** будет закрыто, права карты сотрудника, выделенного в рабочей области, будут заменены новыми.
4. Нажмите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

Для копирования прав ранее выданной карты доступа сотрудника выбранного подразделения:


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

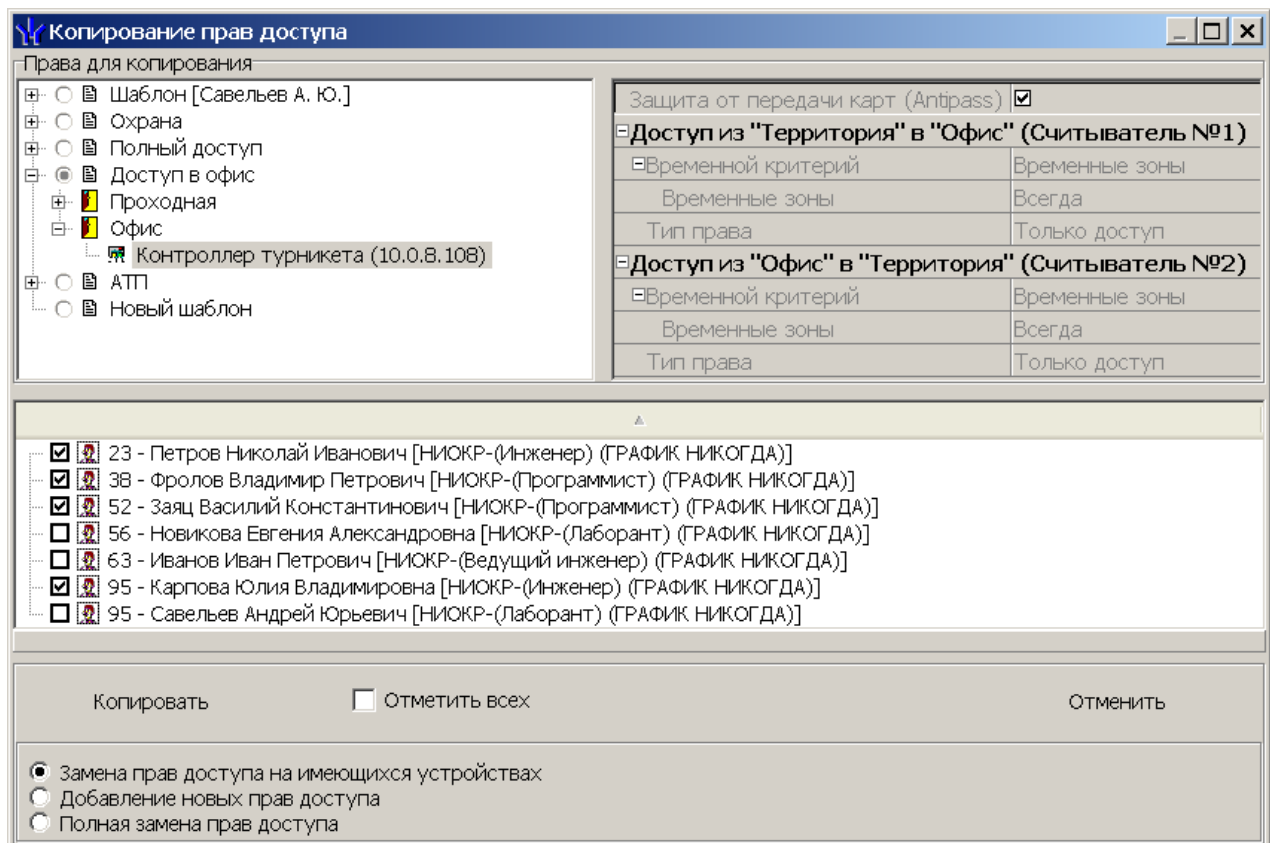




4. В рабочей области открывшегося окна отметьте флажками сотрудников, картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
  - **Замена прав доступа на имеющихся устройствах** – параметры доступа в помещения, выданные сотруднику ранее, будут заменены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

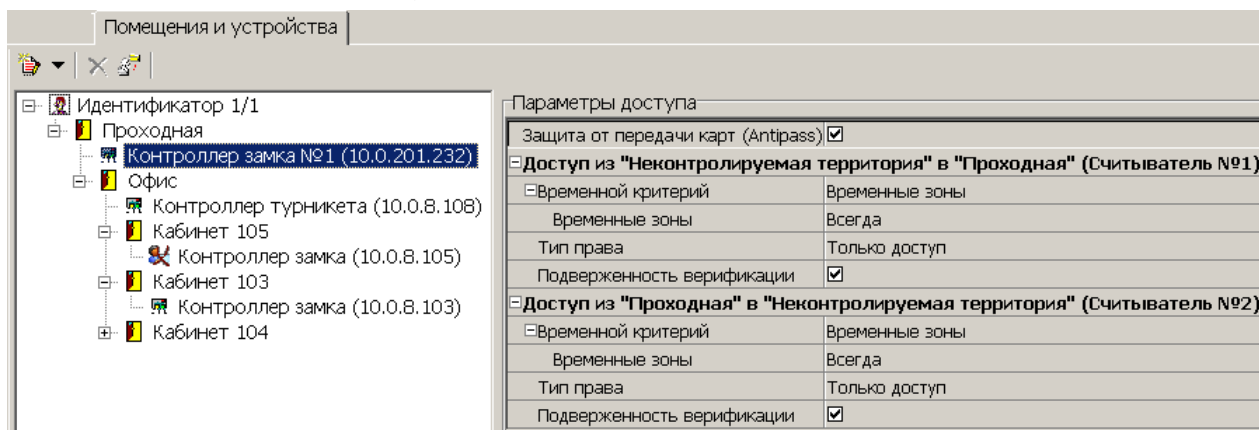
### Для копирования прав из созданного ранее шаблона доступа сотрудникам выбранного подразделения:

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



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

## Параметры доступа карты



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

- **Защита от передачи карт (Antipass)**. При установке флажка контроллер будет отслеживать нарушения локальной зональности.
- **Временной критерий**. С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из временных критериев доступа: Контроль по времени
  - **Временные зоны**
  - **Недельные графики**
  - **Скользящие посуточные графики**
  - **Скользящие понедельные графики**
- **Тип права**. С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из вариантов задания прав доступа по карте:

Для сотрудников:

- **Только доступ**. Владелец карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер.
- **Доступ с постановкой на охрану** (только для контроллеров замков). Владелец карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер и постановка на охрану охранной зоны, в которую входит ИУ, через которое осуществляется доступ в помещение. С помощью раскрывающегося списка **Группа ресурсов** необходимо выбрать охранную зону, которая будет ставиться на охрану по карте.
- **Доступ со снятием с охраны** (только для контроллеров замков). Владелец карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер и снятие с охраны охранной зоны, в которую входит ИУ, через которое осуществляется доступ в помещение. С помощью раскрывающегося списка **Группа ресурсов** необходимо выбрать охранную зону, которая будет сниматься с охраны по карте.
- **Доступ с постановкой на охрану и снятием с охраны** (только для контроллеров замков). Владелец карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер, постановка и снятие с охраны охранной зоны, в которую входит ИУ, через которое осуществляется доступ в помещение. С помощью раскрывающегося списка **Группа ресурсов** необходимо выбрать охранную зону, которая будет ставиться на охрану и сниматься с охраны по карте.

- **Доступ с коммиссионированием.** Владелец карты разрешен доступ в помещение через выбранный контроллер только при условии подтверждения его прав картой, внесенной в список коммиссионировующих карт для данного контроллера.
- **Доступ и постановка на охрану с коммиссионированием.**
- **Доступ и снятие с охраны с коммиссионированием.**
- **Доступ и постановка/снятие на/с охран(у,ы) с коммиссионированием.**
- **Доступ с коммиссионированием и постановка на охрану с коммиссионированием.**
- **Доступ с коммиссионированием и снятие с охраны с коммиссионированием.**
- **Доступ с коммиссионированием и постановка/снятие на/с охран(у,ы) с коммиссионированием.**
- **Доступ без досмотра** (только для контроллера шлагбаума).
- **Доступ с досмотром** (только для контроллера шлагбаума).

Для посетителей:


- **Только доступ.**
- **Доступ с коммиссионированием.**
- **Доступ без досмотра** (только для контроллера шлагбаума).
- **Доступ с досмотром** (только для контроллера шлагбаума).

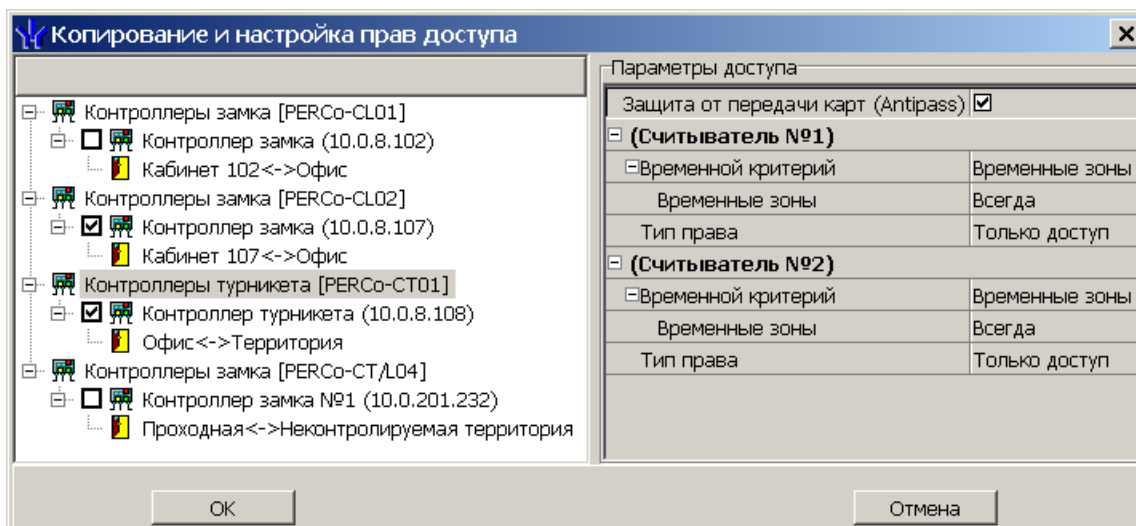
**Группа ресурсов (ОЗ).** Раскрывающийся список появляется, если в списке **Тип права** указаны права постановки и/или снятия с охраны. С его помощью можно выбрать ОЗ, которая будет ставиться и/или сниматься с охраны по выдаваемому идентификатору. ОЗ Права постановки на охрану

- **Подверженность верификации.** При установке флажка контроллер будет ожидать для данной карты подтверждение от верифицирующего устройства на считывателях, у которых включен режим верификации. Верификация
- **Подтверждение проезда картой водителя (сотрудника)** (доступно только для вариантов конфигурации «Контроллер АТП»). При установке флажка контроллер будет ожидать предъявления идентификатора водителя ТС.

## Групповое предоставление прав доступа контроллерам

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

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



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

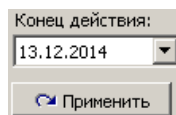
## 2.2.6 Изменение срока действия карта доступа

### Для изменения срока действия карты сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки. В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику.
2. В столбце **Конец действия** в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** нажмите на ячейку нужного идентификатора. Станет доступна область ввода даты. Установите новую дату окончания срока действия карты.
3. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.
4. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** – ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи прав карт доступа в контроллеры.

### Для изменения срока действия карт нескольких сотрудников:

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



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




## 2.2.7 Блокировка и разблокировка карты

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

### Для блокирования (разблокирования) карты:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки, карту которого необходимо заблокировать (разблокировать). В рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику.
2. В столбце **Заблокирована** в рабочей области панели ввода данных на вкладке **Доступ** поставьте флажок в ячейку нужного идентификатора. (Для разблокирования карты снимите этот флажок.) В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** – ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры.

### Для блокирования (разблокирования) всех карт нескольких сотрудников (или одного):

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





#### **Примечание**

По истечении срока действия карты она автоматически становится заблокированной.


## 2.2.8 Изменение формата хранения идентификатора

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

### Для изменения формата представления идентификатора:

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

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

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

## 2.2.9 Изъятие карты сотрудника


При изъятии карт из обращения их идентификаторы помещаются в СТОП-лист.

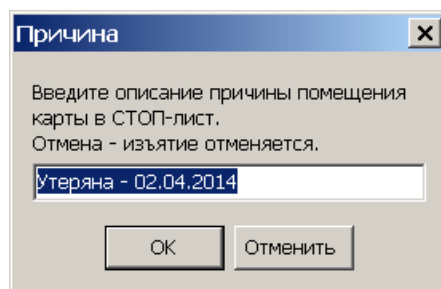


### Примечание

При изъятии карт у сотрудника в связи с его увольнением рекомендуется предварительно уволить сотрудника в разделе **«Сотрудники»**. Строки с данными уволенных сотрудников, у которого не изъятые карты доступа, выделяются в рабочей области вкладки зеленым цветом.

### Для изъятия карты у сотрудника:

1. Выделите строку с данными сотрудника в рабочей области вкладки. На панели ввода данных в рабочей области вкладки **Доступ** будет приведен список идентификаторов, выданных сотруднику.
2. В рабочей области вкладки **Доступ** выделите строку с данными изымаемой карты.
3. Нажмите кнопку **Изъять идентификатор в СТОП-лист** –  на вкладке **Доступ** панели ввода данных. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Откроется окно **Причина**:



4. При необходимости укажите причину изъятия карты и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, выбранная карты будет перенесена в СТОП-лист. Номер изъятых карт автоматически будут передан в контроллеры.

### Для изъятия всех карт одного или нескольких сотрудников:

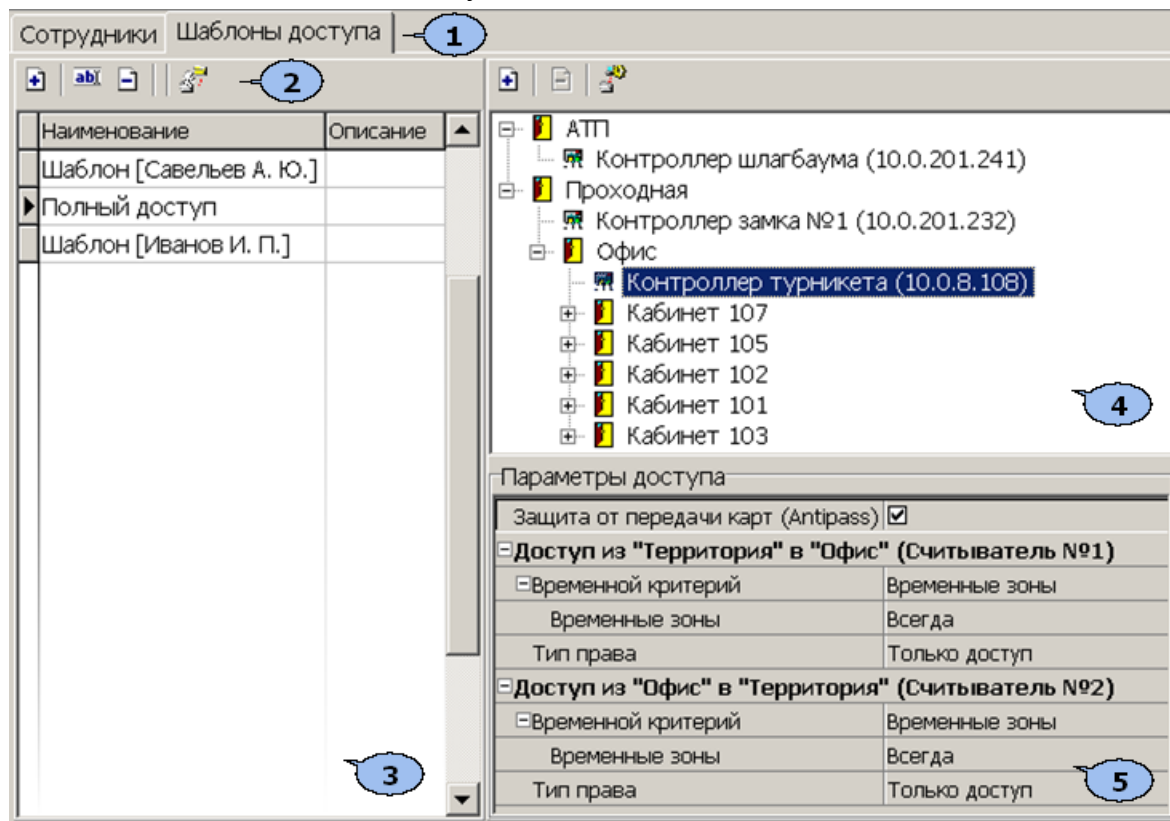
1. Выделите строки с данными сотрудников в рабочей области вкладки.
2. На панели ввода данных на вкладке **Доступ** нажмите кнопку **Изъять карты**. В открывшемся окне подтверждения нажмите **Да**. Откроется окно **Причина**.
3. При необходимости укажите причину изъятия и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто, все карты выбранных сотрудников будут перенесены в СТОП-лист. Номера изъятых карт автоматически будут переданы в контроллеры.



## 2.3 Вкладка «Шаблоны доступа»

### 2.3.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:



1. Выбор вкладки раздела.

- [Сотрудники](#)
- [Шаблоны доступа](#)

2. Панель инструментов.

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


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


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


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

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

4. Панель списка разрешенных помещений. на панели доступны следующие инструменты.

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

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


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

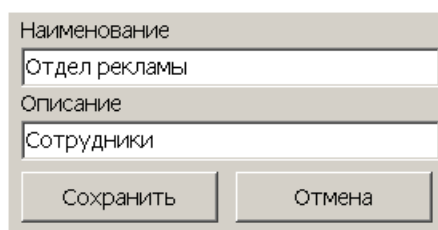
5. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить права доступа через выбранный в списке помещений контроллер.


## 2.3.2 Создание шаблона доступа

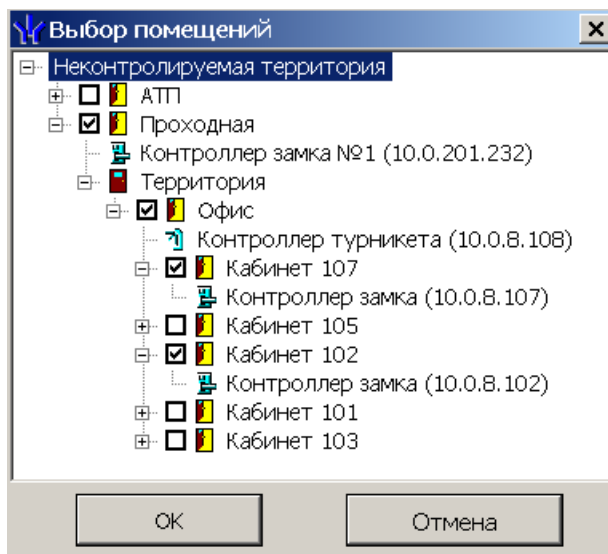
### Создания нового шаблона

Для создания нового шаблон прав доступа:

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






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






### Примечание

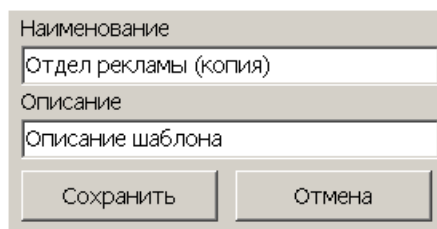
Для нового шаблона список помещений пуст. Шаблон, для которого не выбрано ни одного помещения, недоступен при назначении доступа.

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

## Копирование созданного ранее шаблона

Для копирования шаблона:

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




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

## Создание шаблона на основе прав доступа сотрудника

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

1. Прейдите на вкладку **Сотрудники** и выберите в рабочей области вкладки сотрудника, права доступа которого необходимо использовать в качестве образца при создании шаблона.
2. На вкладке **Доступ** панели ввода данных выделите идентификатор одной из карт доступа выданных сотруднику.

3. Нажмите на панели инструментов вкладки кнопку **Создать шаблон доступа на основе прав доступа выбранного сотрудника** – . В открывшемся информационном окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
4. В рабочей области вкладки **Шаблоны доступа** будет добавлен новый шаблон с указанием ФИО сотрудника, на основании прав доступа которого он был создан.
5. При необходимости измените название, описание и права доступа шаблона.
6. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов **«Консоли управления»**.

## 3 Раздел «Доступ посетителей»

### 3.1 Назначение

Раздел «**Доступ посетителей**» позволяет:

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

### 3.2 Вкладка «Посетители»

#### 3.2.1 Рабочее окно вкладки

Рабочее окно вкладки имеет следующий вид:

	Заблокирована	Изымать в стоп-лист после прохода	Полное имя	Идентификатор	Конец действия	Куда (подразделение)	Модель	Государственный номер
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Семенов Геннадий Иванович	32/6432	05.12.2012 18:00:00	Бухгалтерия		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Пирогов Семен Григорьевич	2/42296	04.12.2012 18:00:00			
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Петров Иван Васильевич	0/0	05.12.2012 18:00:00	Бухгалтерия		
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Орешин Павел Евгеньевич	1/31	04.12.2013 18:00:00	НИОКР	BA3 2172	в472ey
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Марков Григорий Дмитриевич	23/5678	21.11.2012 18:00:00		BA3 2121	п567en
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Максимов Пётр Геннадьевич	54/3703	22.11.2012 18:00:00	НИОКР	GA3 3110	а645кб
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Козловский Иван Сергеевич	0/0	04.12.2012 18:00:00	Бухгалтерия		
11								

1. Выбор вкладки раздела.

- **Посетители**
- **Архив посетителей**
- **Отчёты**
- **Шаблоны доступа**

2. Панель инструментов:


– При нажатии кнопки **Добавить посетителя** (Ctrl+N) откроется панель ввода данных с возможностью ввода данных нового посетителя.


– При нажатии кнопки **Изменить данные посетителя** (Ctrl+E) откроется панель редактирования данных посетителя, выбранного в рабочей области раздела. Изменение срока действия карты посетителя


– При нажатии на стрелку справа от кнопки **Удалить** откроется контекстное меню. Выбранное действие будет применено к посетителю, выбранному в рабочей области окна раздела. При удалении посетителя его идентификатор заносится в СТОП-лист.

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


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


 – Кнопка **Заблокировать карты (Ctrl+Alt+X)** позволяет заблокировать карты, выбранные в рабочей области посетителей.


 – Кнопка **Разблокировать карты (Ctrl+Alt+Z)** позволяет разблокировать карты, выбранные в рабочей области посетителей, если они были заблокированы ранее.


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



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


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


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

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

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

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


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

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


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


- **Отсутствие прав доступа**
- **Есть никогда не переданные права доступа**


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

 – При нажатии на стрелку справа от кнопки **Отображение столбцов** открывается список позволяющий выбрать столбцы (в том числе дополнительных текстовых данных), которые будут отображаться в рабочей области раздела. Отображаются столбцы, заголовки которых отмечены флажками.


<input checked="" type="checkbox"/>	Заблокирована
<input checked="" type="checkbox"/>	Изымать в СТОП-лист после прохода
<input checked="" type="checkbox"/>	Полное имя
<input checked="" type="checkbox"/>	Идентификатор
<input type="checkbox"/>	Начало действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Конец действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Куда (подразделение)
<input type="checkbox"/>	Сопровождающий
<input checked="" type="checkbox"/>	Категория
<input checked="" type="checkbox"/>	Модель
<input checked="" type="checkbox"/>	Государственный номер
<input type="checkbox"/>	Номер товарно-транспортной накладной
<input checked="" type="checkbox"/>	Телефон


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


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

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

- **Список карт посетителей**
- **Данные по посетителям (подробно)**

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

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

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

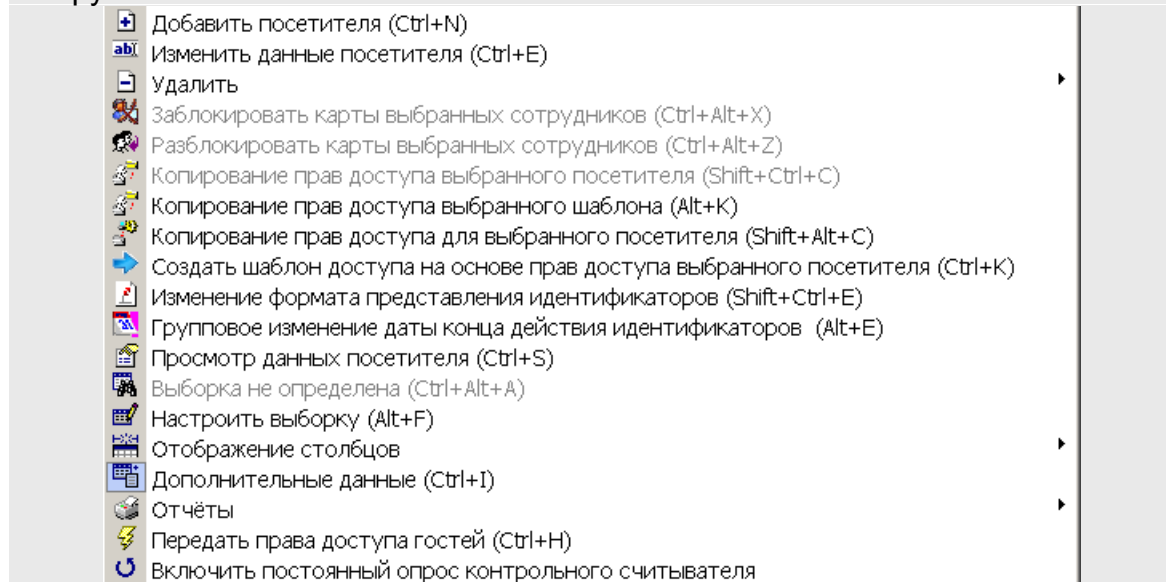




### Примечание

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

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



### 3.2.2 Общий поиск транспортного средства

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

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

Общий поиск транспортного средства

Введите государственный номер ТС

в

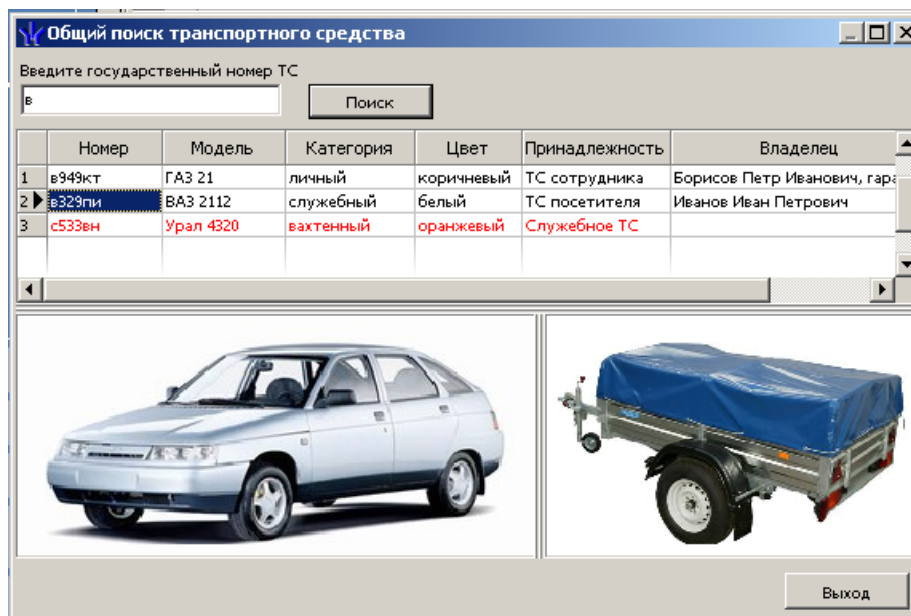
Номер	Модель	Категория	Цвет	Принадлежность	Владелец

Фотография ТС      Фотография прицепа

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





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



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

### 3.2.3 Ввод данных посетителя

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

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

Данные о посетителе | Помещения и устройства | Транспортное средство


Фамилия: Орешин  
Имя: Павел  
Отчество: Евгеньевич  
[Проверить наличие дубликатов ФИО]  
Куда (подразделение): НИОКР  
Сопровождающий: Карпова Юлия Владимировна

Идентификатор  
Семейство: 2  
Номер: 4335  
Получить идентификатор карты автоматически:  
☐ От контроллера доступа  
☐ От контрольного считывателя  
☐ От устройства чтения смарт-карт  
 для получения идентификатора нажмите [Старт]  
 Контрольный считыватель: Считыватель №2 (10.0.201.232)  
 Поднесите карту к считывателю... [Стоп]  
☐ Из стоп-листа: 12

Действителен  
с: 23.10.2013 15:29  
по: 23.10.2013 18:00  
Регистрация отпечатков пальцев

Документы и дополнительные данные  
 Номер: 32543565  
 Дата рождения: 09.10.1968  
 Место рождения: [ ]  
 Когда выдан: 04.11.1988  
 Действителен до: 02.01.2014  
 Пол: М  
 Кем выдан: ОМ №43 г.Омск  
 Код подразд-ния: 54  
 Гражданство: Россия  
 Тип распознаваемого документа: РФ: паспорт  
 [Распознать] ☒ Выводить окно диал  
 Телефон: 36-67-84

Фотография | Документ




[Сохранить] [Отмена] ☐ Передать права доступа карты в аппаратуру автоматически после сохранения данных

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

Поиск дубликата ФИО посетителя


Критерии поиска  
 Фамилия: Орешин  
 Имя: [ ]  
 Отчество: [ ]  
 [ОК] [Отмена]



Фото посетителя

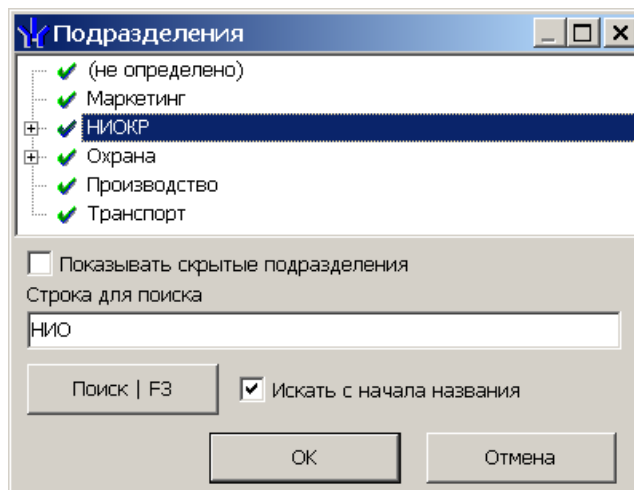



Результаты поиска

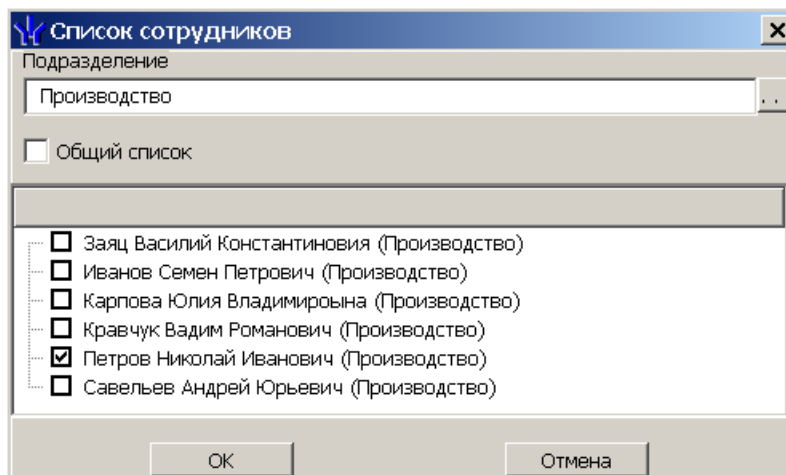
ФИО
Орешин Павел Евгеньевич

- Выберите в области **Результаты поиска** нужного посетителя и нажмите кнопку **ОК**. Посетитель будет выделен в рабочей области вкладки **Посетители** или **Архив посетителей**.
- Для редактирования данных посетителя нажмите кнопку **Изменить данные посетителя** –  на панели инструментов вкладки **Посетители**.


10. Для восстановления данных посетителя из архива нажмите кнопку [Выдать карту доступа](#) –  на панели инструментов вкладки [Архив посетителей](#).
11. Если посетитель не был найден откроется окно с соответствующим сообщением. В открывшемся окне нажмите кнопку **Ок**.
12. Укажите подразделение в которое направляется посетитель. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Куда (подразделение)**. Откроется окно **Подразделения**.

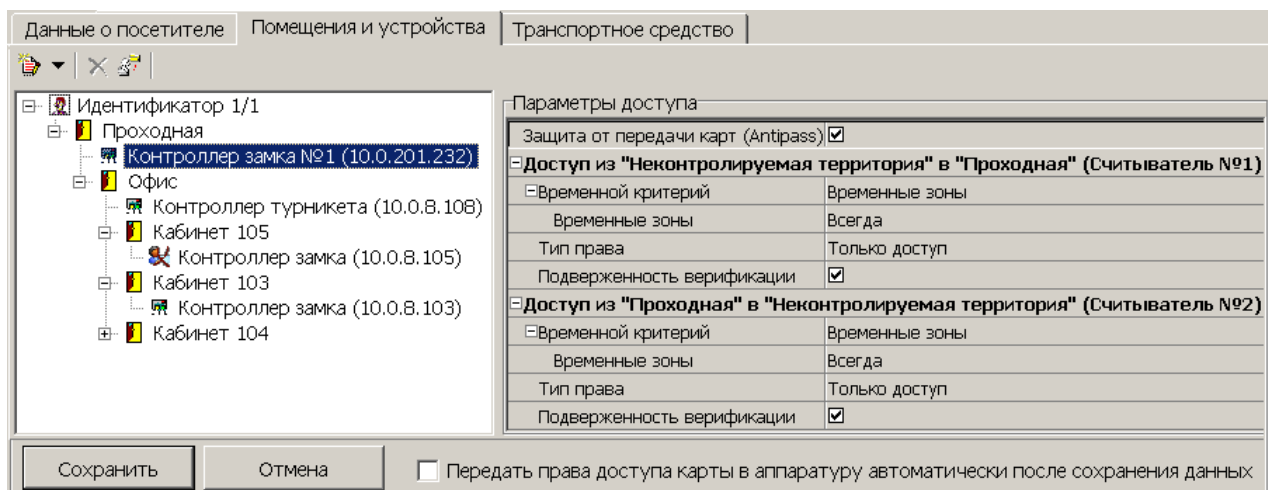


13. В открывшемся окне выберите нужное подразделение и нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Название подразделения появится в строке **Куда (подразделение)**.
14. При необходимости укажите сопровождающего. Для этого нажмите кнопку  справа от поля **Сопровождающий**. Откроется окно **Список сотрудников**:



15. В открывшемся отметьте флажком сопровождающего из общего списка сотрудников (при установке флажка **Общий список**) либо из списка сотрудников подразделения, выбранного в поле **Подразделения**. Нажмите кнопку **ОК**. Окно будет закрыто. Данные сопровождающего появятся в строке **Сопровождающий**.
16. Выдайте посетителю карту доступа. Для этого на панели **Идентификатор** введите идентификатор карты вручную или выберите [из СТОП-листа](#). Так же идентификатор карты можно получить автоматически предъявив карту одному из считывателей подключенных [к контроллеру доступа](#), [контрольному считывателю](#), или устройству чтения смарт-карт.

17. При использовании смарт-карт имеется возможность сохранить на карте образцы отпечатков пальцев посетителя. Для этого нажмите кнопку [Регистрация отпечатков пальцев](#).
18. Измените при необходимости период действия выдаваемого идентификатора, используя поле ввода даты и времени **Действителен до....** По умолчанию в поле отображается время и дата указанные при заказе карты доступа или 18:00 текущего дня. Если карта выдается после 18:00, то следующего дня.
19. На панели **Документы и дополнительные данные** введите данные документа посетителя. При установке дополнительного ПО появится возможность автоматического распознавания отсканированного документа. Для этого нажмите кнопку [Распознать](#).
20. На при необходимости введите дополнительные текстовые данные посетителя. Поля ввода дополнительных данных отображаются/ скрываются при нажатии кнопки **Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных** –  на панели инструментов вкладки.
21. На панели ввода графических данных при необходимости добавьте фотографию посетителя и дополнительные графические данные.
22. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части панели ввода и редактирования данных. Произойдет автоматический переход на вкладку [Помещения и устройства](#) панели ввода и редактирования данных:



Данные о посетителе | Помещения и устройства | Транспортное средство

Идентификатор 1/1

- Проходная
  - Контроллер замка №1 (10.0.201.232)
    - Офис
      - Контроллер турникета (10.0.8.108)
        - Кабинет 105
          - Контроллер замка (10.0.8.105)
            - Кабинет 103
              - Контроллер замка (10.0.8.103)
                - Кабинет 104

Параметры доступа

Защита от передачи карт (Antipass) ☒

Доступ из "Неконтролируемая территория" в "Проходная" (Считыватель №1)

Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ
Подверженность верификации	<input checked="" type="checkbox"/>

Доступ из "Проходная" в "Неконтролируемая территория" (Считыватель №2)

Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	Всегда
Тип права	Только доступ
Подверженность верификации	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить | Отмена | ☐ Передать права доступа карты в аппаратуру автоматически после сохранения данных

23. Установите [права](#) и [параметры](#) доступа выданной карты посетителя для каждого из контроллеров системы.
24. При необходимости укажите помещение, обязательное для посещения. Для этого выделите помещение в рабочей области вкладки. В правой части вкладки откроется панель **Дополнительные данные для помещений**. Установите на панели флажок **Помещение – обязательное для посещения** и при необходимости установите **Время, необходимое для выхода с территории**, после посещения помещения. Отслеживание посещения таких помещений, осуществляется в разделе **«АТП: Верификация»** модуля **PERC0-SM17 «АТП»**.

25. Для ввода данных ТС посетителя перейдите на вкладку **Транспортное средство** панели ввода и редактирования данных. Вкладка доступна после установки модуля **PERC0-SM17 «АТП»**.

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

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

28. При необходимости настройте функцию **автоматического изъятия** карты посетителя в СТОП-лист.

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

### 3.2.4 Панель ввода данных Вкладка «Данные о посетителе»

Вкладка открывается при вводе данных нового посетителя при нажатии кнопки **Добавить посетителя** – а также для выделенного в рабочей области вкладки посетителя при редактировании данных или выдачи заказанной карты после нажатия кнопки **Изменить данные посетителя** – . Панель имеет следующий вид:

1. Выбор вкладки на панели ввода и редактирования данных.

- **Данные о посетителе**
- **Помещения и устройства**
- **Транспортное средство**



### Примечание

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

2. Панель данных посетителя.

3. Панель **Идентификатор** содержит поля **Семейство** **Номер** (**Идентификатор**) с идентификатором выданной посетителю карты доступа.







4. Панель **Получить идентификатор карты автоматически**. Панель доступна только при добавлении посетителя.

- **От контроллера доступа**
- **От контрольного считывателя**
- **От устройства чтения смарт-карт**
- **Из СТОП-листа**

5. **Действителен с... по...** – период действия выданной карты доступа. По умолчанию карта действует с момента заказа или ввода идентификатора (и последующей передачи в контроллеры системы) до 18:00 текущего дня. Если карта выдана после 18:00, то следующего дня.

**Регистрация отпечатков пальцев** – кнопка для запуска процедуры сохранения отпечатков пальцев посетителя.



6. Панель **Документы** позволяет ввести или изменить данные документа посетителя. Данные могут быть введены вручную или после установки дополнительного ПО и сканирования документа с помощью процедуры [распознавания](#) данных.
7. Панель **Дополнительные данные** содержит поля ввода дополнительных текстовых данных. Панель можно скрыть/открыть нажав кнопку **Включить/отключить отображение текстовых дополнительных данных** –  на панели инструментов вкладки. Поля для ввода дополнительных текстовых данных создаются в раздела «**Учетные данные**» на вкладке **Дополнительные данные** после установки модуля **PERCo-SM02 «Персонал»**.
8. Инструменты панели ввода графических данных:
  -  – Кнопка **Загрузить фотографию из файла (Ctrl+L)**, используется для загрузки графического файла с расширением .bmp или .jpg(.jpeg) с диска компьютера.
  -  – Кнопка **Вставить фотографию из буфера обмена (Ctrl+Alt+P)**, позволяет вставить фотографию, занесенную в буфер.
  -  – Кнопка [Получить изображение от сканера](#).
  -  – Кнопка [Получить изображение от камеры](#).
  -  – Кнопка **Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D)**, позволяет удалить фотографию из базы данных программы.
  -  – При нажатии кнопки **Настройки отображения фотографии (Ctrl+Alt+S)** откроется окно, позволяющее выбрать режим отображения фотографии: **Авторазмер изображения** или **Всегда растягивать**.
9. Выбор вкладки панели графических данных. Доступна вкладка **Фотография** и вкладки дополнительных графических данных. Вкладки дополнительных графических данных создаются в раздела «**Учетные данные**» на вкладке **Дополнительные данные** после установки модуля **PERCo-SM02 «Персонал»**.
10. Рабочая область панели графических данных.
11. Кнопки управления панели:
  - Сохранить** – нажатии кнопки данные посетителя будут сохранены, откроется вкладка [Помещения и устройства](#) для выдачи карте прав доступа.
  - Отмена** – при нажатии кнопки панель дополнительных данных будет закрыта без сохранения внесенных изменений.
  - Передать права доступа карты в аппаратуру автоматически после сохранения данных** – при установке флажка после нажатия кнопки **Сохранить** данные карты посетителя будут переданы в контроллеры системы.

Идентификатор карты может быть выбран из списка карт ранее занесенных в СТОП-лист. Для этого :


1. Откройте панель ввода и редактирования данных и перейдите на вкладку **Данные о посетителе**.
2. Установите флажок **Из СТОП-листа**. Если в системе нет карт доступа, занесенных в СТОП-лист, возможность установки флажка не доступна.
3. С помощью раскрывающегося списка справа от флажка выберите идентификатор одной из карт, занесенных в СТОП-лист. В полях ввода **Семейство**, **Номер (Номер)** появятся данные выбранной карты доступа.

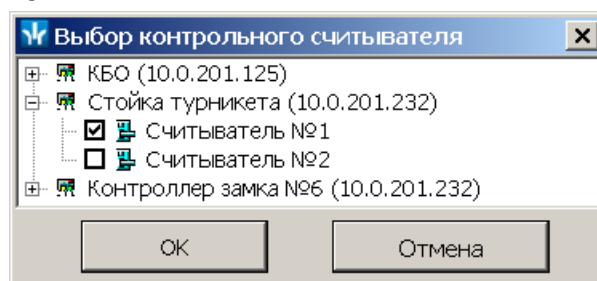


### Примечание

В случае использования в качестве контрольного считывателя контроллер доступа, следует учесть, что доступ к контроллеру осуществляется не через сервер системы, а непосредственно с компьютера пользователя, что влечет за собой необходимость настройки сетевых характеристик на данном компьютере, то есть, если компьютер находится в отличной от контроллера подсети, необходимо настроить его доступ. После настройки при помощи команды ping необходимо проверить прохождение IP-пакетов с компьютера пользователя на выбранный контроллер.

Идентификатор карты может быть получен от считывателя, подключенного к одному из контроллеров доступа. Для этого:


1. Откройте панель ввода и редактирования данных и перейдите на вкладку **Данные о посетителе**.
2. Установите переключатель в области **Получить идентификатор** карты автоматически в положение **От контроллера доступа**.
3. Нажмите кнопку  справа от поля **Контрольный считыватель**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:

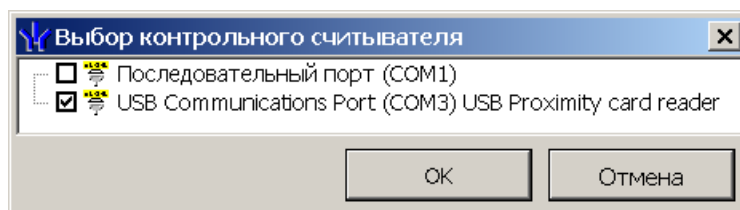


4. В открывшемся окне отметьте считыватель, который будет использоваться для считывания идентификаторов. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.
5. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить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



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

1. Откройте панель ввода и редактирования данных и перейдите на вкладку **Данные о посетителе**.
2. Установите переключатель в области **Получить идентификатор карты автоматически** в положение **От контрольного считывателя**.
3. Нажмите кнопку  справа от поля **Контрольный считыватель**. Откроется окно **Выбор контрольного считывателя**:

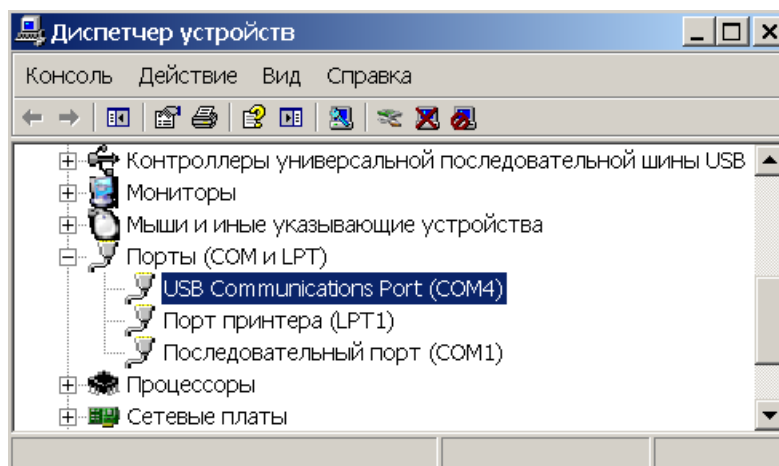



4. В открывшемся окне отметьте COM-порт, к которому подключен контрольный считыватель. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Выбор контрольного считывателя** будет закрыто. В поле **Контрольный считыватель** появится название выбранного считывателя.
5. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.
6. Поднесите карту к выбранному считывателю. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты нажмите кнопку **Стоп**.

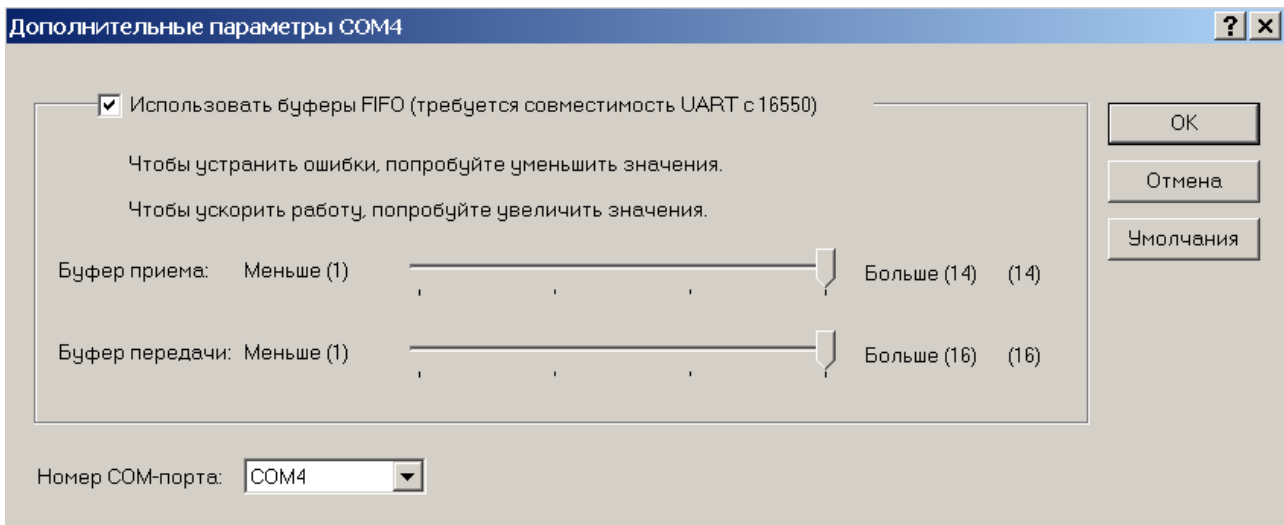
## Изменение номера COM-порта считывателя

Изменить номер COM-порта можно с помощью диспетчера устройств *Windows*. Для этого произведите следующие действия (В качестве примера приведен порядок действий в случае установленной операционной системы *Windows XP*):

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



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



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



### **Внимание!**

Получить данные от устройства чтения смарт-карт *MIFARE* можно только при наличии подключенного устройства чтения и записи данных смарт-карт *ACR128* и установленного драйверов *ACR128U PCSC Driver*.

Драйвер считывателя бесконтактных карт расположен в папке установленной программы: PERCo-S-20\BioSmart\Driver\Writer. Драйвер необходимо установить перед подключением устройства.

Идентификатор карты может быть получен от устройства чтения смарт-карт. Для этого :

1. Откройте панель ввода и редактирования данных и перейдите на вкладку **Данные о посетителе**.
2. Установите переключатель в области **Получить идентификатор** в положение **От устройства чтения смарт-карт**.
3. Если оборудование и драйверы для чтения смарт-карт установлены, то в поле **Контрольный считыватель** появится надпись *ACR128 USB BUS Driver*.
4. Нажмите кнопку **Старт** в области **Получить идентификатор**. Надпись **Поднесите карту к считывателю...** изменит свой цвет и кнопка **Стоп** станет активной.
5. Поднесите карту к устройству чтения смарт-карт. В полях ввода **Идентификатор (Семейство/Номер)** отобразятся данные поднесенной карты доступа. Если необходимо отменить ожидание предъявления карты, нажмите кнопку **Стоп**.

## Регистрация отпечатков пальцев



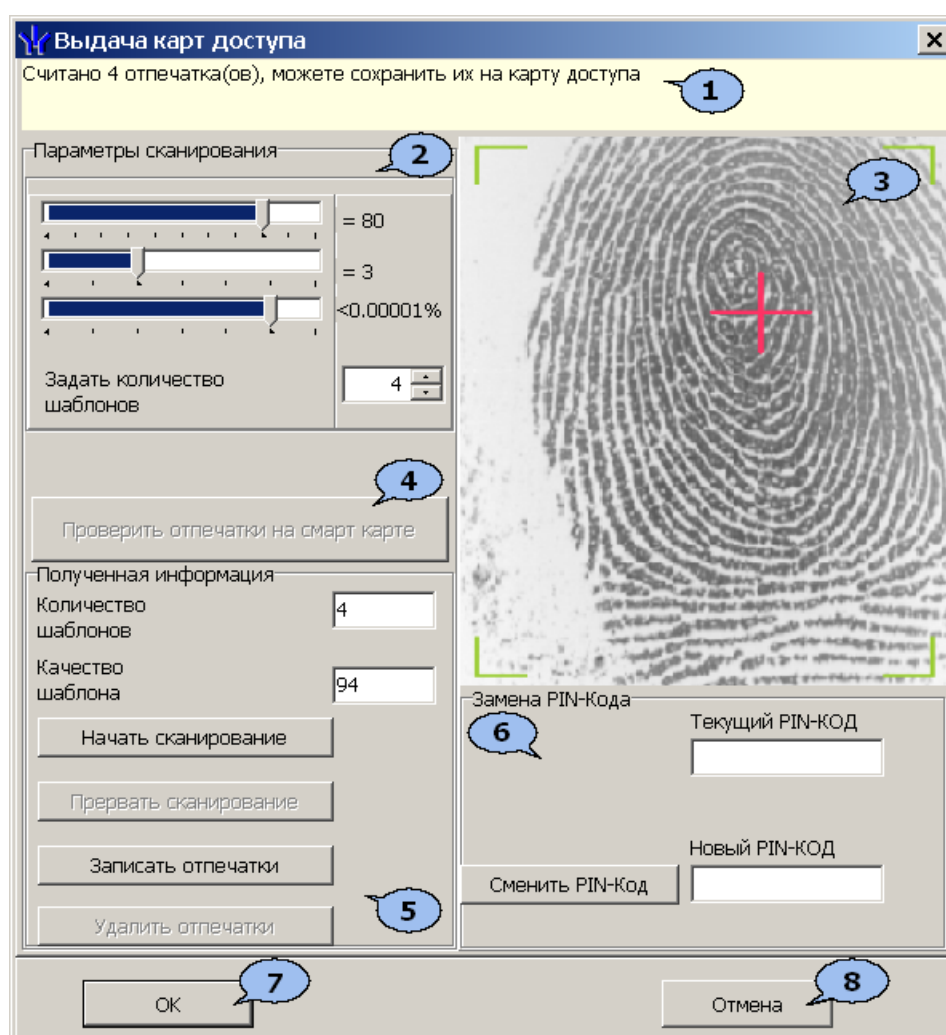
### Внимание!

Сканирование и запись отпечатков пальцев на смарт-карту *MIFARE* возможно только при наличии подключенного сканера отпечатков пальцев *BIOSMART FS 80* с установленным драйвером, а также подключенного считывателя бесконтактных карт *ACR128* с установленным драйвером *ACR128U PCSC Driver*.

Драйвер сканера отпечатков пальцев *BIOSMART FS 80* расположен в папке установленной программы: `PERCo-S-20\BioSmart\Driver\Reader`. Путь к драйверу необходимо указать при подключении устройства.

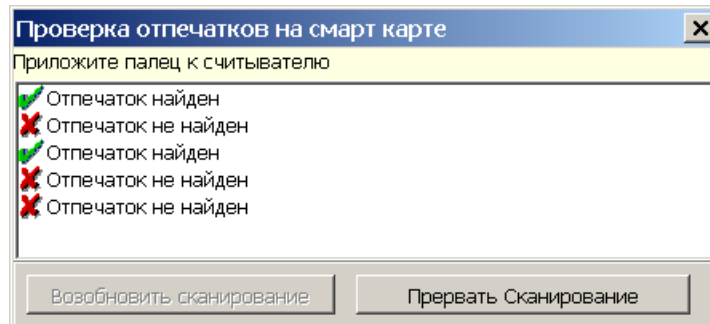
### Описание вкладки

Окно **Регистрация отпечатков пальцев** имеет следующий вид:



1. Строка информации.
2. Панель **Параметры сканирования** позволяет настроить следующие параметры сканирования:
  - Ползунок **Качество шаблона** позволяет установить минимальное качество сканирования. При получении шаблона отпечатка меньшего качества происходит повторное сканирование.

- Ползунок **Выдержка сканера** позволяет установить длительность светодиодной подсветки сканера.
  - Ползунок позволяет определить **Пороговое значение** вероятности ошибочного сравнения.
  - Переключатель **Задать количество шаблонов** (от 2 до 8) позволяет установить количество сканируемых шаблонов при снятии одного отпечатка.
3. Результат сканирования.
4. Кнопка **Проверить отпечатки на смарт-карте** позволяет произвести пробное сканирование и сравнить полученный отпечаток с записанными на смарт-карту:



5. Панель **Полученная информация**.
- В поле **Количество шаблонов** отображается количество отсканированных шаблонов.
  - В поле **Качество шаблона** отображается качество последнего отсканированного шаблона.
  - Кнопка **Начать сканирование** позволяет начать процедуру сканирования отпечатков пальцев.
  - Кнопка **Прервать сканирование** позволяет прервать процедуру сканирования отпечатков пальцев.
  - Кнопка **Записать отпечатки** позволяет записать полученные отпечатки на смарт-карту.
  - Кнопка **Удалить отпечатки** позволяет удалить все отпечатки со смарт-карты.
6. Панель **Замена PIN-кода** позволяет ввести и при необходимости заменить пароль доступа для записи на смарт-карту.
- Поле **Текущий PIN-код** позволяет ввести пароль для записи на смарт-карту, если он был введен ранее.
  - Поле **Новый PIN-код** позволяет ввести новый пароль для записи на смарт-карту.
  - Кнопка **Сменить PIN-код** позволяет создать или изменить пароль для записи на смарт-карту на новый, введенный в поле **Сменить PIN-код**, если в поле **Текущий PIN-код** был введен правильный пароль, установленный ранее.
7. Кнопка **ОК** позволяет закрыть окно **Выдача карт доступа** с сохранением измененных параметров.
8. Кнопка **Отмена** позволяет закрыть окно **Выдача карт доступа** без сохранения измененных параметров.

## Санитрование отпечатков пальцев

На смарт-карту *MIFARE* могут быть записаны отпечатки пальцев владельца карты. Для этого на панели **Данные о посетителе**:

1. Получите идентификатор карты от устройства чтения смарт-карт.
2. Нажмите кнопку **Регистрация отпечатков пальцев**. Откроется окно **Регистрация отпечатков пальцев** (в случае, если не был подключен считыватель бесконтактных карт или драйвер к нему, откроется окно с сообщением об ошибке).
3. Поместите смарт-карту *MIFARE* на (в) считыватель бесконтактных карт. В строке информации появится номер карты.
4. Нажмите кнопку **Начать сканирование** на панели **Полученная информация**.
5. Следуя указаниям в строке информации, поднесите палец несколько раз к сканеру отпечатков пальцев.
6. После появления в строке информации сообщения «*Считано ... отпечатка (ов), можете сохранить их на карту доступа*», нажмите кнопку **Записать отпечатки**. Полученные отпечатки будут записаны на смарт-карту.
7. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия окна **Выдача карт доступа**.

## Распознавание данных документа



### Внимание!

ПО для распознавания документов не входит в комплект поставки сетевого ПО **PERCo-S-20** и приобретается отдельно. Для его приобретения обращайтесь в компанию PERCo.

При добавлении или изменении данных посетителя на панели **Документ и дополнительные данные** доступна возможность автоматического распознавания документа:

На панели доступны следующие инструменты распознавания:

**Тип распознаваемого документа** – раскрывающийся список видов документов, распознавание которых реализовано в SDK:

- РФ: паспорт
- РФ: загранпаспорт
- РФ: водительское удостоверение
- Загранпаспорт с машиночитаемой зоной
- Азербайджан: загранпаспорт
- Азербайджан: удостоверение личности
- Белоруссия: паспорт

- Белоруссия: загранпаспорт
- Казахстан: загранпаспорт
- Казахстан: удостоверение личности
- Казахстан: водительское удостоверение
- Таджикистан: паспорт
- Таджикистан: загранпаспорт
- Узбекистан: паспорт
- Узбекистан: загранпаспорт
- Узбекистан: водительское удостоверение
- Украина: загранпаспорт



### **Примечание**

Используя тип документа: **Загранпаспорт с машиночитаемой зоной** имеется возможность распознавания любого паспорта данные в котором напечатаны а не вписаны от руки.

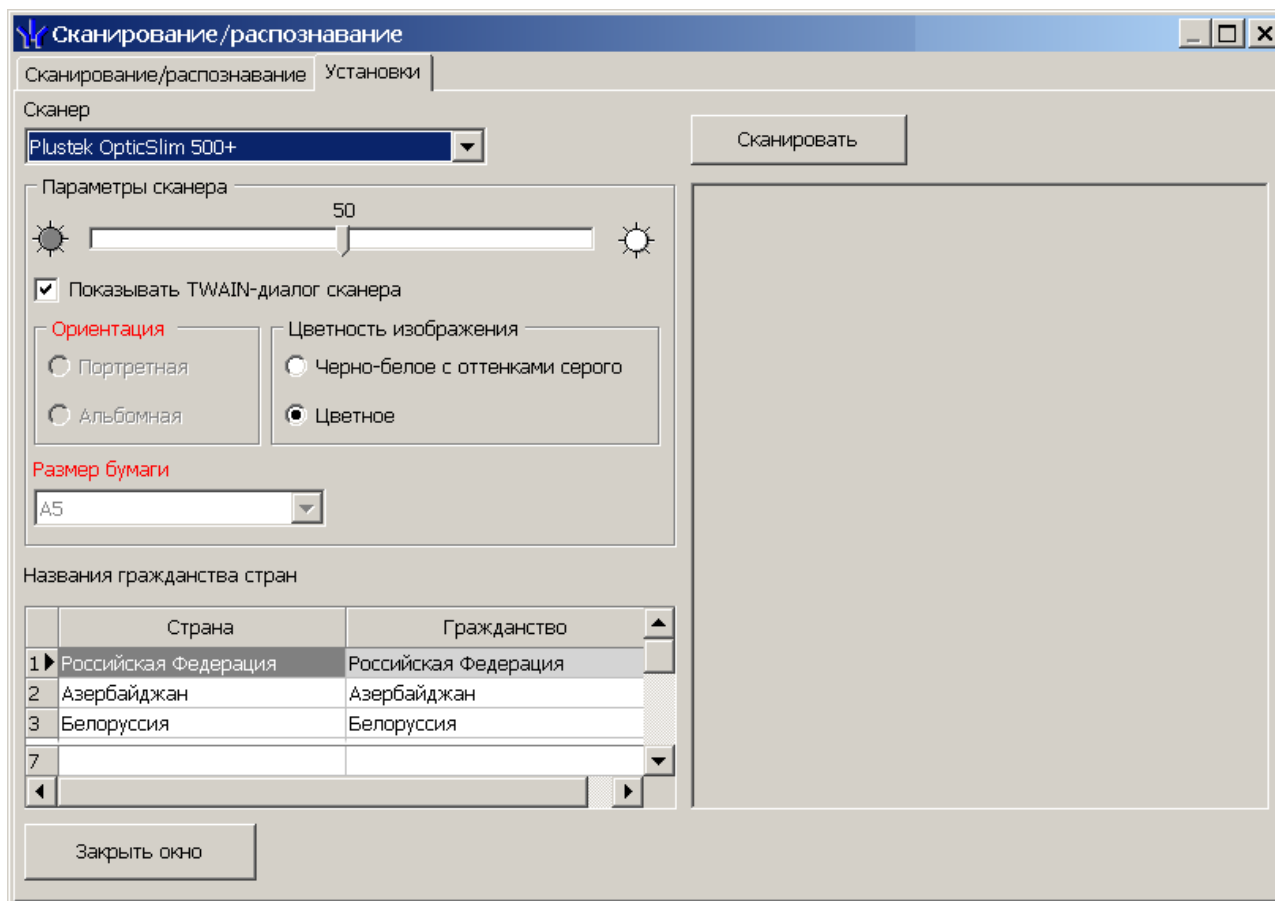
**Выводить окно диалога** При снятии флажка окно **Сканирование / распознавание** не будет открываться при сканировании. При редактировании данных флажок не доступен и окно диалога выводится всегда. **Распознать** – Кнопка запуска процедуры распознавания. Доступна после выбора типа документа.

### **Установки параметров сканера**

Для выбора сканера, и настройки его параметров необходимо перейти на вкладку **Установки окна Сканирование/Распознавание**.

Для открытия окна нажмите кнопку **Распознать** на панели **Документы и дополнительные данные** при установленном флажке **Выводить окно диалога**.

Если на компьютере не установлено ПО для распознавания документов, то после нажатия кнопки **Распознать** откроется окно с сообщением об ошибке.



На вкладке доступны следующие параметры:

- **Сканер** – раскрывающийся список позволяет выбрать сканер. Выбранный сканер будет запомнен системой.



### **Внимание!**

При работе с ПО для распознавания документов необходимо использовать сканер с разрешением сканирования 300 dpi. Использование другого разрешения, может привести к переполнению памяти.

- Ползунок в верхней части панели **Параметры сканера** позволяет изменить значение яркости сканируемого изображения для получения наилучшего качества.
- **Показывать TWAIN-диалог сканера.** При снятии флажка не будет открываться окно TWAIN-диалог сканера после начала сканирования. У разных моделей сканеров разные окна диалога.
- **Цветность изображения.** Переключатель позволяет выбрать вариант цветности изображения.
- **Название гражданства стран** Таблица позволяет при необходимости изменить локализованное название гражданства страны.

Для проверки работы сканера нажмите кнопку **Сканировать**. Через некоторое время на панели в правой части окна будет отображено отсканированное изображение документа: Варьируя значение параметра **Яркость**, добейтесь получения изображения оптимального качества.

## При добавлении нового посетителя

Для распознавания документа нового посетителя:

1. Выберите нужный вид документа на панели **Документы и дополнительные данные**.
2. Поместите документ в сканер.
3. Нажмите кнопку **Распознать**.
4. Если установлен флажок **Выводить окно диалога**, то откроется окно **Сканирование/ Распознавание**. Перейдите в открывшемся окне на вкладку **Сканирование/ распознавание**:

5. Если необходимо сохранить отсканированный документ и/или фотографию из документа на панели графических данных, то установите соответствующий флажок **Поместить изображение в учетные данные**, **Поместить фотографию в учетные данные**.
6. Нажмите кнопку **Распознать** на панели распознавание.
7. Если на вкладке **Установки** был установлен флажок **Показывать TWAIN-диалог сканера**, то откроется окно TWAIN-диалога сканера. Установите необходимые параметры сканера и нажмите кнопку **Сканировать**.
8. Начнется процесс сканирования/распознавания документа. После завершения изображение документа будет помещено на панель в левой части окна, а распознанные данные будут помещены в соответствующие поля панели **Распознавание**. Красным цветом выделены плохо распознанные данные. Их можно отредактировать вручную.






### Примечание

Поле **Гражданство** заполняется на основании типа выбранного документа и таблицы **Название гражданства стран**.

Сканирование/распознавание

Сканирование/распознавание | Установки



Распознавание

Распознать

☒ Поместить фотографию в учетные данные  
☒ Поместить изображение в учетные данные

Фамилия  
ИВАНОВ

Имя  
ИГОРЬ

Отчество  
СЕРГЕЕВИЧ

Номер  
00 00 200000

Дата рождения  
14.11.1961

Место рождения  
ГОР. ОМСК

Когда выдан  
15.08.2007

Действителен до  
.

Пол  
МУЖ

Кем выдан  
ТП №19 ОТДЕЛА УФМС РОССИИ ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ С

Код подразделения  
000-000

Гражданство  
Российская Федерация

Готово Отмена

RF: паспорт

9. Если распознавание завершилось неуспешно (например, был выбран тип документа, не соответствующий помещенному в сканер), то откроется информационное окно с соответствующим сообщением. Для закрытия окна нажмите кнопку **ОК**.
10. Нажмите кнопку **Готово** (кнопка станет активна после завершения распознавания). Окно **Сканирование/распознавание** будет закрыто, полученные данные документа будут помещены в соответствующие поля панели **Документ и дополнительные данные**.
11. Если флажок **Выводить окно диалога** снят, то распознавание производится без открытия окна **Сканирование/распознавание**. Распознанные данные документа будут сразу помещены в соответствующие поля на панели **Документ и дополнительные данные**. Красным цветом выделены плохо распознанные данные. Их можно отредактировать вручную.

Паспорт и дополнительные данные

Номер  
00 01 000001

Дата рождения Место рождения  
14.11.1961 ГОР. ОМСК

Когда выдан Действителен до Пол  
15.08.1977 . . МУЖ


Кем выдан  
ТП №19 ОТДЕЛА УФМС РОССИИ ПО САНКТ-ПЕ

Код подразделения Гражданство  
010-010 Российская Федерация

Тип распознаваемого документа  
РФ: паспорт

Распознать ☐ Выводить окно диалога

Фотография Документ



### При редактировании данных посетителя

Для редактирования введенных ранее данных документа посетителя:

1. Поместите документ в сканер.
2. Нажмите кнопку **Распознать**.
3. Откроется окно **Сканирование/ Распознавание**. Перейдите в открывшемся окне на вкладку **Сканирование/распознавание**:

Сканирование/распознавание

Сканирование/распознавание | Установки

Распознавание

Распознать ☒ Поместить фотографию в учетные данные  
☒ Поместить изображение в учетные данные

Копировать ►

Текущие данные	Распознанные данные
Фамилия Шаравеский	Фамилия
Имя Роман	Имя
Отчество Игорьевич	Отчество
Номер 78 09 208635	Номер
Пол	Пол
Дата рождения 14.06.1988	Дата рождения
Место рождения г. Томск	Место рождения
Когда выдан . .	Когда выдан
Действителен до . .	Действителен до
Кем выдан	Кем выдан
Код подразделения	Код подразделения
Гражданство	Гражданство

РФ: паспорт

Готово Отмена

4. В столбце **Текущие данные** содержатся введенные ранее данные документа. Установите флажки у тех полей, данные из которых необходимо сохранить и использовать в дальнейшем. После нажатия кнопки **Копировать** эти данные будут перенесены в столбец **Распознанные данные** (это можно сделать как до, так и после распознавания).
5. Нажмите кнопку **Распознать**.
6. Если на вкладке **Установки** был установлен флажок **Показывать TWAIN-диалог сканера**, то откроется окно TWAIN-диалога сканера. Установите необходимые параметры сканера и нажмите кнопку **Сканировать**.
7. Начнется процесс сканирования/распознавания документа. После завершения изображение документа будет помещено на панель в левой части окна, а распознанные данные будут помещены в соответствующие поля столбца **Распознанные данные** панели **Распознавание**. Красным цветом выделены плохо распознанные данные. Их можно отредактировать вручную.
8. Если распознавание завершилось неуспешно (например, был выбран тип документа, не соответствующий помещенному в сканер), то откроется информационное окно с соответствующим сообщением. Для закрытия окна нажмите кнопку **ОК**.
9. Нажмите кнопку **Готово** (кнопка станет активна после завершения распознавания). Окно **Сканирование/распознавание** будет закрыто, полученные данные документа будут помещены в соответствующие поля панели **Документ и дополнительные данные**.

### Получение фотографии от сканера


В режиме добавления/редактирования данных посетителя можно получить фотографию или другие графические данные от сканера. Для этого:

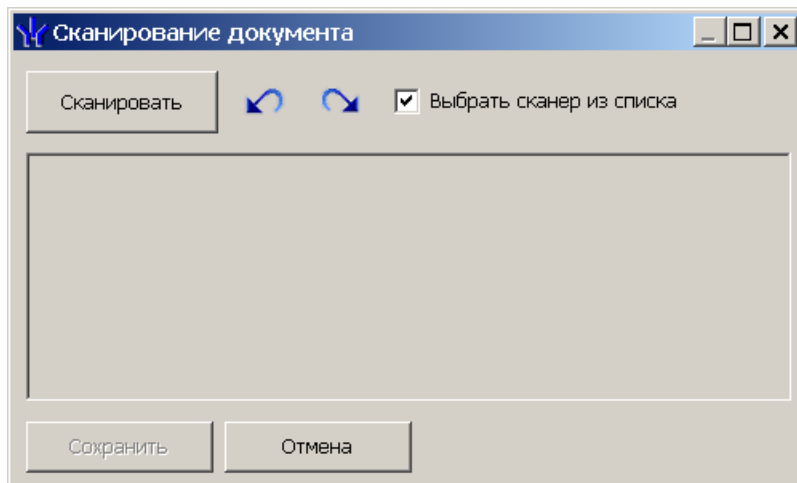
1. Выберите нужную вкладку панели ввода графических данных.



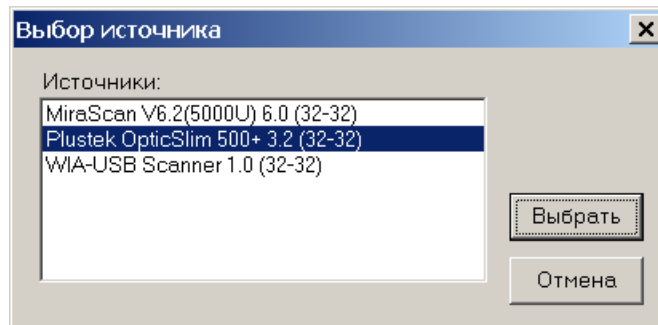
#### Примечание


Новую вкладку для сохранения графических данных можно создать в разделе **«Учетные данные»** модуля **PERCo-SM02 «Персонал»** на вкладке **Дополнительные данные**. При этом необходимо выбрать **Формат данных: Графический**.

2. Поместите документ или фотографию посетителя в сканер.
3. Нажмите кнопку **Получить изображение от сканера** –  на панели ввода графических данных. Откроется окно **Сканирование документа**:




4. При необходимости установите флажок **Выбрать сканер из списка** и нажмите кнопку **Сканировать**.
5. Если установлен флажок **Выбрать сканер из списка**, откроется окно **Выбор источника** со списком найденных в системе сканеров:

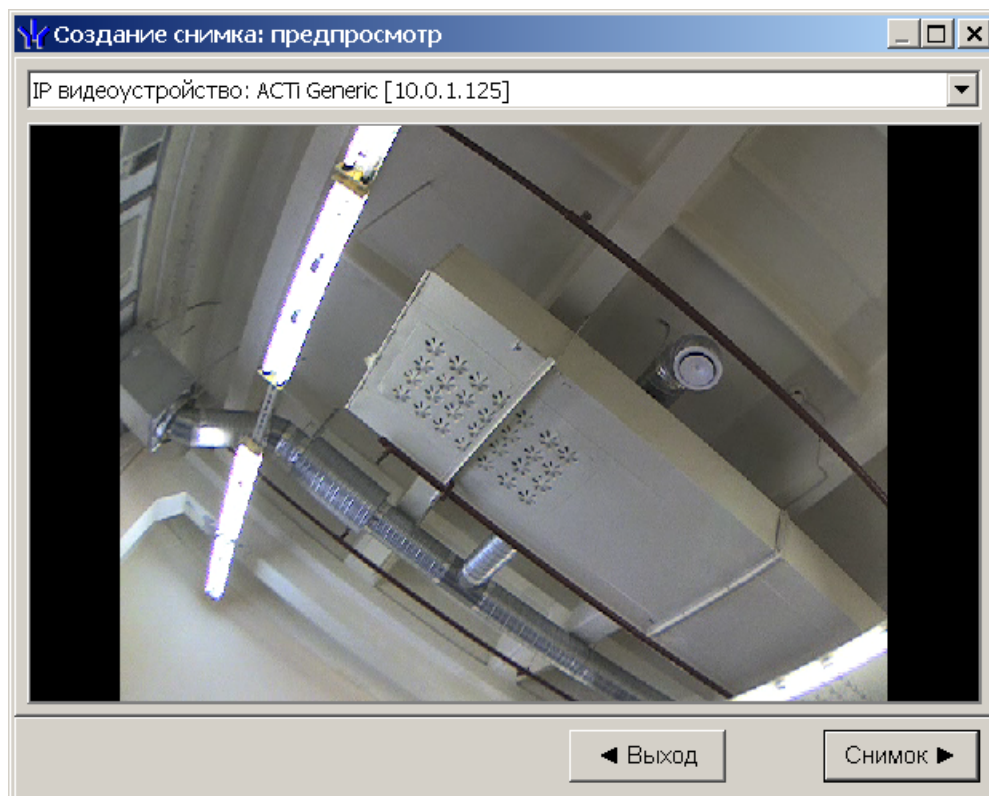


6. В открывшемся окне выделите нужный сканер и нажмите кнопку **Выбрать**. Окно **Выбор источника** будет закрыто.
7. Если на вкладке **Установки** был установлен флажок **Показывать TWAIN-диалог сканера**, то откроется окно TWAIN-диалога сканера (вид окна зависит от модели сканера). Установите необходимые параметры сканера и нажмите кнопку **Сканировать**.
8. Начнется процесс сканирования. После завершения сканирования изображение документа будет помещено в рабочей области окна.
9. При необходимости используйте кнопки  для поворота изображения на 90° против и по часовой стрелке соответственно.
10. Нажмите кнопку **Сохранить** (кнопка станет доступна после сканирования) в окне **Сканирование документа**. Окно будет закрыто. Полученное изображение будет сохранено на выбранной вкладке панели ввода графических данных.

## Получение фотографии от Web-камеры

В режиме добавления/ редактирования данных посетителя можно получить фотографию от камеры видеоподсистемы или web-камеры, подключенной к компьютеру:

1. Нажмите кнопку **Получить изображение от камеры** –  на панели ввода графических данных. Откроется окно **Создание снимка: предпросмотр**:



2. С помощью раскрывающегося списка в верхней части открывшегося окна выберите камеру, с которой будет получена фотография. В рабочей области окна появятся кадры с выбранной камеры.

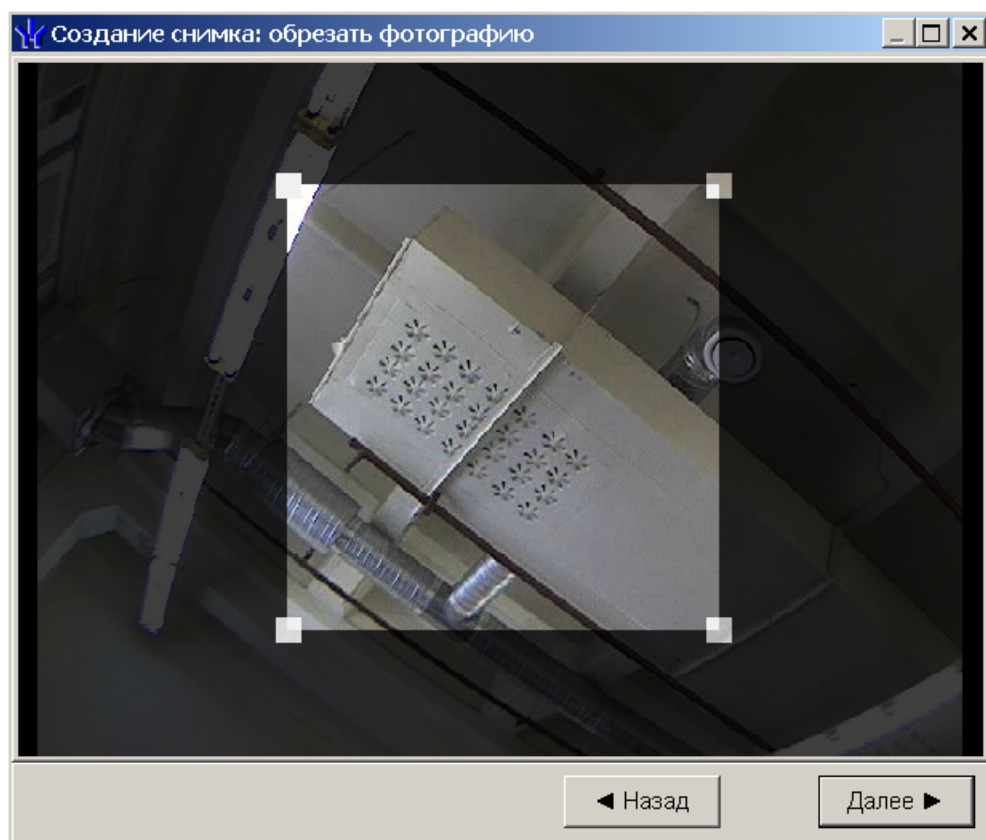


### Примечание

При нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области окна откроется меню управления отображением кадров с камеры:

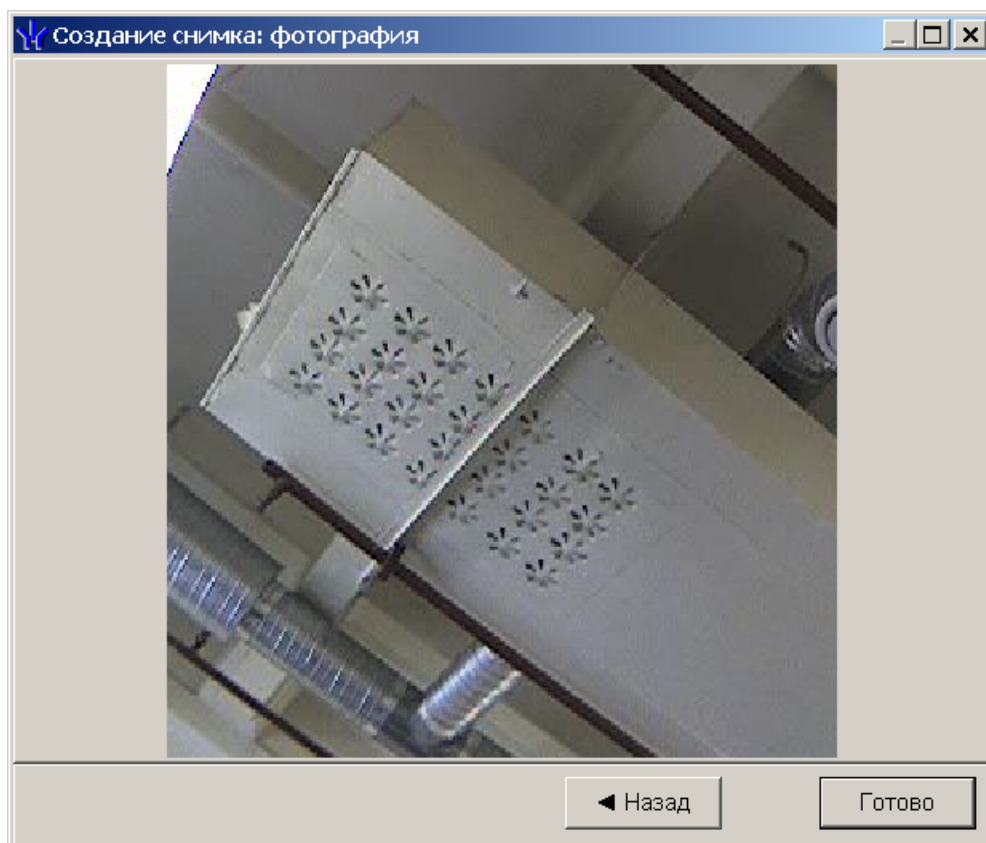
- Открыть веб-страницу устройства
- Растянуть
- По центру
- Обрезать
- Вертикальный поворот
- Горизонтальный поворот

3. Для сохранения кадра с камеры в качестве фотографии нажмите кнопку **Снимок**. Кадр будет зафиксирован. Откроется окно **Создание снимка: обрезать фотографию**:



4. В открывшемся окне выделите область кадра, которая будет использоваться в качестве фотографии. Для перемещения любого угла выделенной области или всей выделенной области нажмите на нее левой кнопкой мыши и, удерживая кнопку нажатой, переместите в нужную точку кадра. Нажмите кнопку **Далее** (если необходимо использовать другой кадр с камеры, нажмите кнопку **Назад**). Кадр будет «обрезан» по границам выделенной области. Откроется окно **Создание снимка: фотография**:

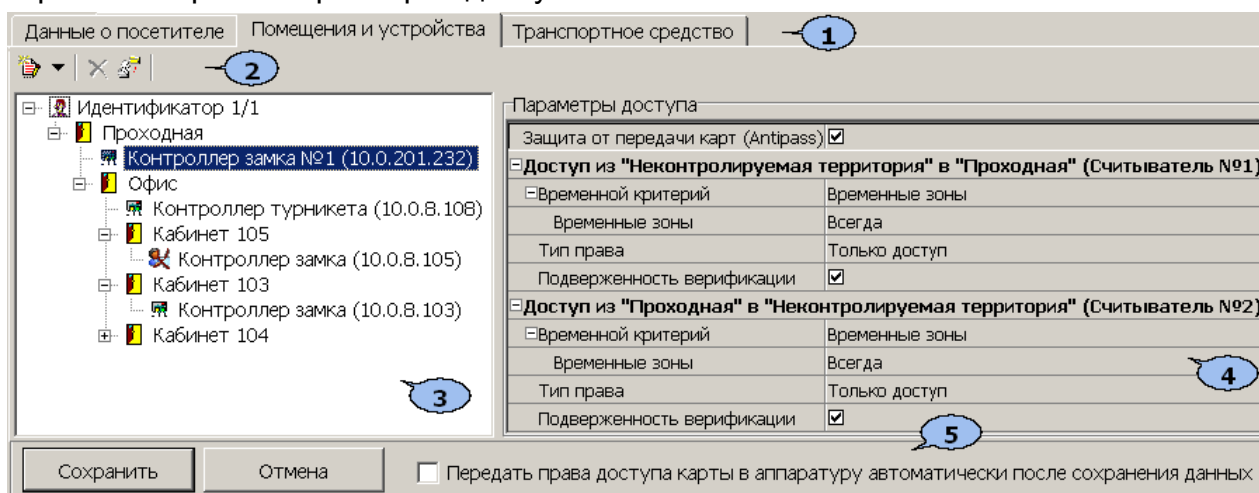




5. В окне отображается окончательный вид фотографии. Нажмите кнопку **Готово** (если необходимо использовать другой кадр с камеры, нажмите кнопку **Назад**). Окно будет закрыто. Фотография будет помещена на вкладку **Фотография** панели графических данных.

### Вкладка «Помещения и устройства»


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




1. Выбор вкладки на панели ввода и редактирования данных.


- [Данные о посетителе](#)
- **Помещения и устройства**
- [Транспортное средство](#)

2. Панель инструментов вкладки:

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

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



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

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

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




### Примечание

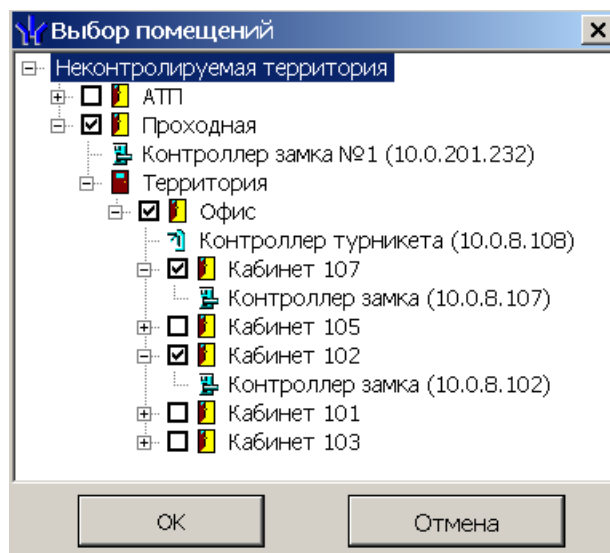
Значок  рядом с названием контроллера в рабочей области вкладки означает, что в контроллер необходимо передать параметры. После передачи параметров он сменится на .

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

## Выбор помещений



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

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



### Примечание

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


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

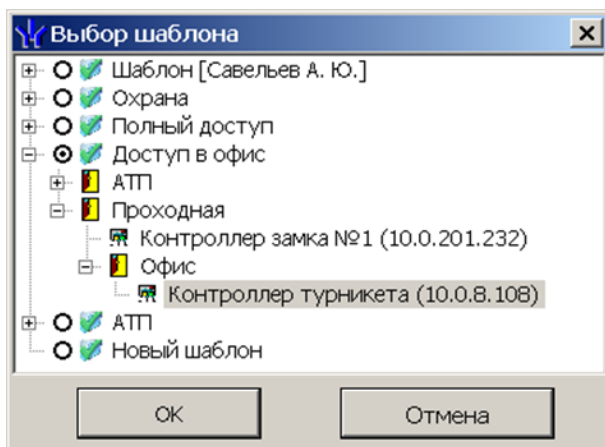


2. В открывшемся окне отметьте в раскрывающемся многоуровневом списке флажками те помещения, доступ в которые будет разрешен по выдаваемому идентификатору. При разрешении доступа в помещение происходит автоматическое разрешение доступа в помещения более высокого уровня.
3. Нажмите кнопку **ОК**. Окно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

## Выбор шаблона доступа

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

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



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




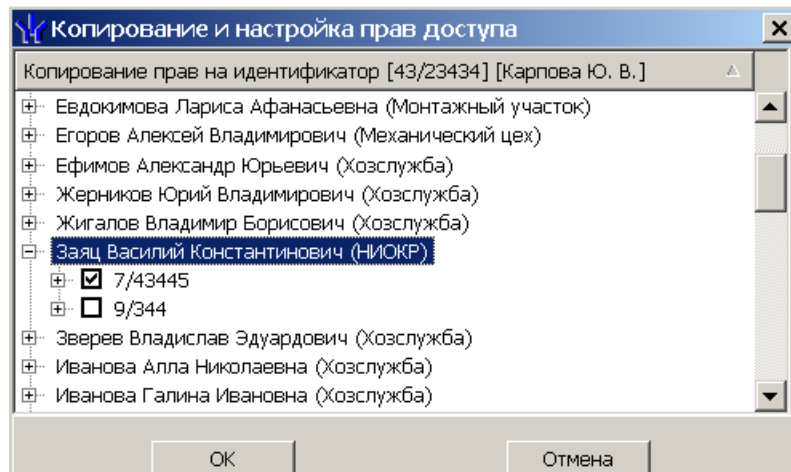
### Примечание


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

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


**Для копирования прав доступа идентификатора, выданного ранее, для карты посетителя, выбранного в рабочей области:**

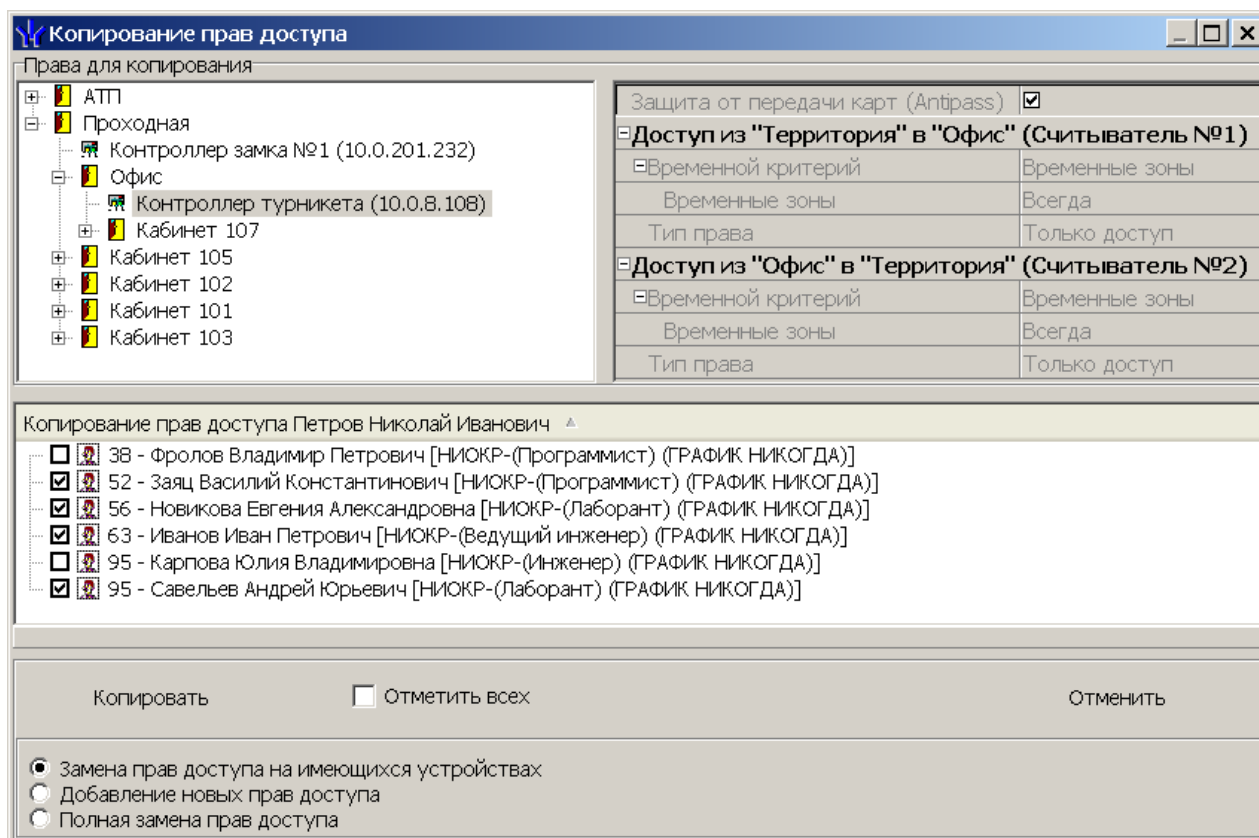
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными посетителя, карте доступа которого необходимо задать новые права.
2. Нажмите кнопку **Копирование прав доступа для выбранного посетителя** –  на панели инструментов вкладки. Откроется окно **Копирование и настройка прав доступа**:




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


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

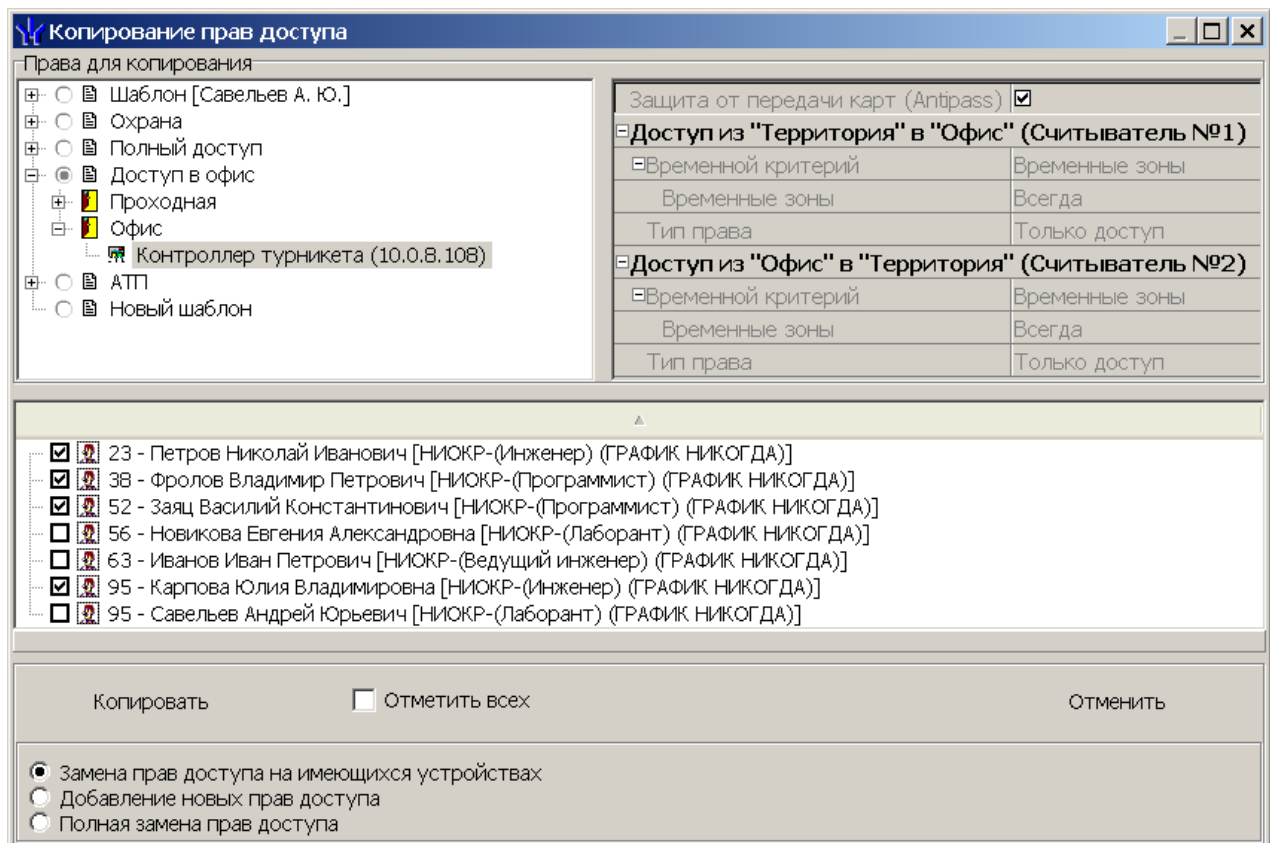
1. Выделите в рабочей области вкладки строку с данными посетителя, права карты которого будут являться образцом при выдаче карт.
2. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Копирование прав** –  панели инструментов и выберите пункт **Копирование прав доступа выбранного посетителя**. Откроется окно **Копирование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



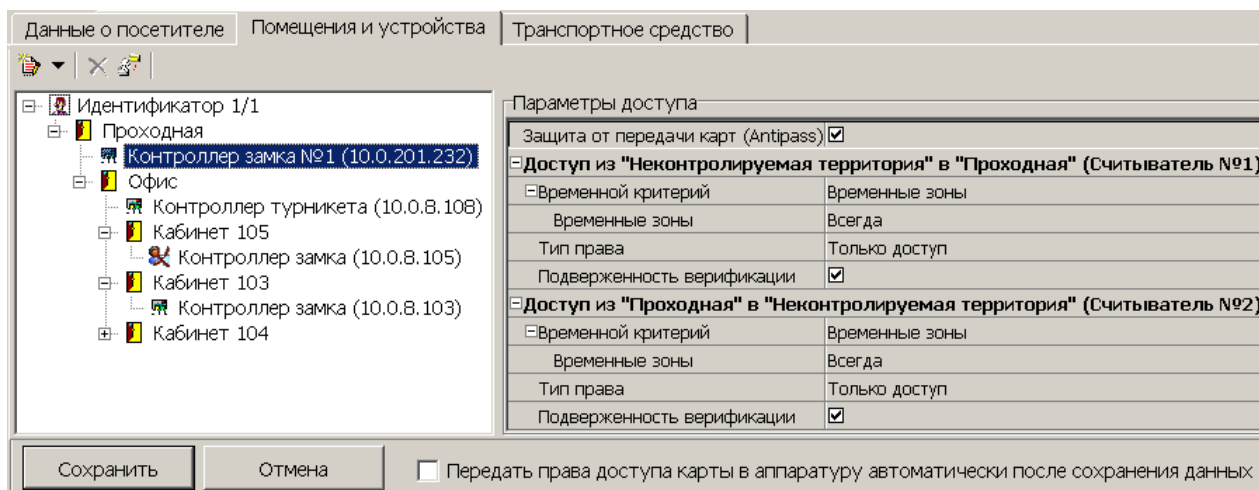
3. В рабочей области открывшегося окна отметьте флажками посетителей, картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
  - **Замена прав доступа на имеющихся устройствах**
  - **Добавление новых прав доступа**
  - **Полная замена прав доступа**
4. Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных посетителей будут изменены.
5. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** –  на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. п. 9.7).

### Для копирования прав из созданного ранее шаблона доступа для карт посетителей:

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




- На панели **Права для копирования** в открывшемся окне установите переключатель у того шаблона, который будет являться образцом присваиваемых посетителям прав доступа.
- В рабочей области окна отметьте флажками посетителей, картам которых будут выданы новые права. С помощью переключателя выберите один из способов изменения прав:
  - Замена прав доступа на имеющихся устройствах** – параметры доступа в помещения, предоставленные карте доступа ранее, будут заменены новыми.
  - Добавление новых прав доступа** – новые права будут добавлены к правам, предоставленным карте ранее.
  - Полная замена прав доступа** – права, выданные карте доступа ранее, будут заменены новыми, при этом будут добавлены новые помещения.
- Нажмите кнопку **Копировать**. Окно будет закрыто, права карт отмеченных посетителей будут изменены.
- Нажмите кнопку **Передача прав доступа** – ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав карт доступа в контроллеры (см. п. 9.7).

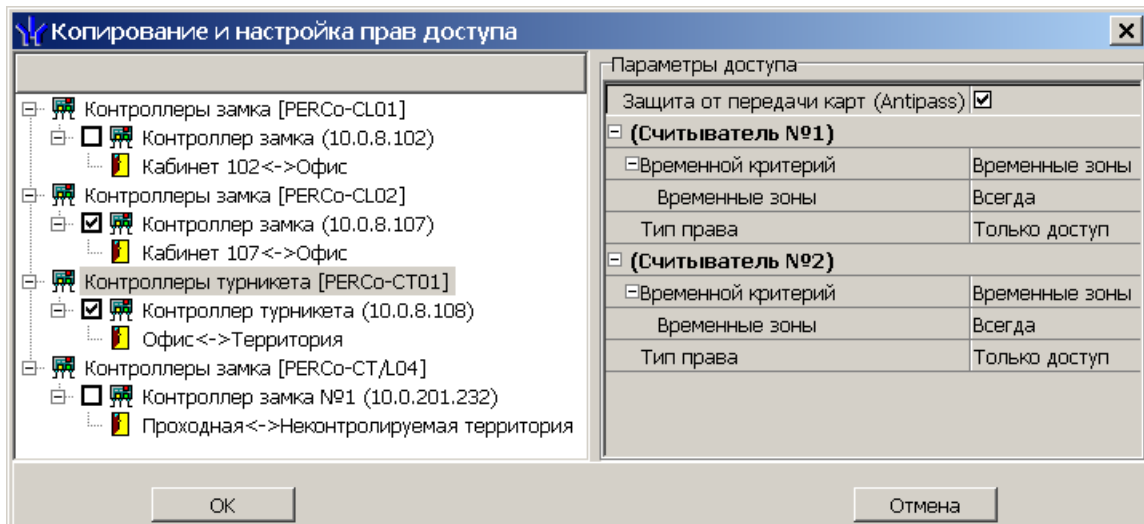


На панели **Параметры доступа** представлены следующие параметры:

- **Защита от передачи карт (Antipass).** При установке флажка контроллер будет отслеживать нарушения локальной зональности.
- **Временной критерий.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из временных критериев доступа:
  - **Временные зоны**
  - **Недельные графики**
  - **Скользящие посуточные графики**
  - **Скользящие понедельные графики**
- **Тип права.** С помощью раскрывающегося списка можно выбрать один из вариантов задания прав доступа по карте:
  - **Только доступ.**
  - **Доступ с коммиссионированием.**
  - **Доступ без досмотра** (только для контроллера шлагбаума).
  - **Доступ с досмотром** (только для контроллера шлагбаума).
- **Подверженность верификации.** При установке флажка контроллер будет ожидать для данной карты подтверждение от верифицирующего устройства на считывателях, у которых включен режим верификации. Верификация

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

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



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

### Вкладка «Транспортное средство»



#### **Внимание!**

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

### Описание вкладки

Вкладка ТС предназначена для ввода данных о транспортном средстве.

1. Выбор вкладки на панели ввода и редактирования данных.

- [Данные о посетителе](#)
- [Помещения и устройства](#)
- **Транспортное средство**

2. Выбор дополнительной вкладки

- **ТС**
- **Прицеп**
- **Экспедитор**

3. Панель ввода данных ТС. Предусмотрены следующие поля для ввода данных:  
**Модель.** Поле для ввода модели ТС.

**Государственный номер.** Поле для ввода номера государственного регистрационного знака ТС.

**Категория.** Раскрывающийся список для выбора категории ТС. Список категорий задается пользователем.

**Цвет.** Поле для ввода цвета кузова ТС.

**С экспедитором.** При установке флажка данные экспедитора, введенные на вкладке **Экспедитор** будут отображаться в соответствующих полях раздела **«АТП: верификация»** модуля **PERC0-SM17 «АТП»**.

**Номер товарно-транспортной накладной.** Поле для ввода номера товарно-транспортной накладной.

**Дополнительная информация.** Поле для ввода дополнительной текстовой информации.


4. Инструменты панели графических данных **Фотография ТС:**

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

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

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



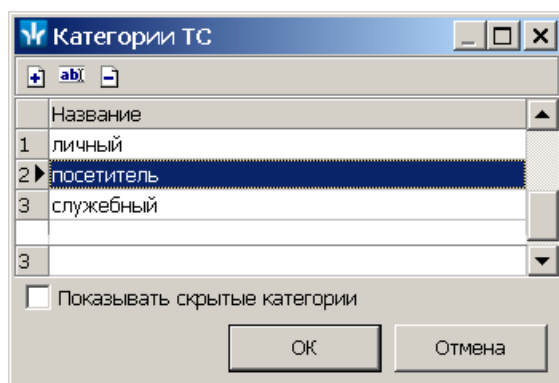
 – При нажатии кнопки **Настройка отображения фотографии (Ctrl+Alt+S)** откроется окно, позволяющее выбрать режим отображения фотографии: **Авторазмер изображения** или **Всегда растягивать**.




5. Рабочая область панели графических данных.
6. Кнопки управления панели.

## Выбор и добавление категории ТС

Пользователь может самостоятельно создать необходимые категории транспортных средств.

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




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

## Вкладка «Прицеп» Прицеп


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



Данные о посетителе		Помещения и устройства	Транспортное средство
ТС		Прицеп	Экспедитор
Государственный номер <input type="text" value="к 753 ре"/>		Фотография прицепа 	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="checkbox"/> Передать права доступа карты в аппаратуру автоматически после сохранения данных			



### Вкладка экспедитор «Экспедитор» Экспедитор

Если ТС сопровождается экспедитором, то на вкладке **Экспедитор** есть возможность ввести **Паспортные данные** экспедитора и разместить его фотографию. Кнопки панели **Фото экспедитора** аналогичны кнопкам панели **Фотография транспортного средства**.


Данные о посетителе		Помещения и устройства	Транспортное средство
ТС		Прицеп	Экспедитор
Паспортные данные Номер <input type="text" value="54 83 763128"/> Дата выдачи <input type="text" value="24.09.1985"/>		Фото экспедитора 	
ФИО <input type="text" value="Муравьев Василий Иванович"/> Кто выдал <input type="text" value="12 ОМ по Чебоксары"/>			
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="checkbox"/> Передать права доступа карты в аппаратуру автоматически после сохранения данных			

### 3.2.5 Изменение срока действия карт

**Для изменения срока действия карты доступа посетителя:**

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

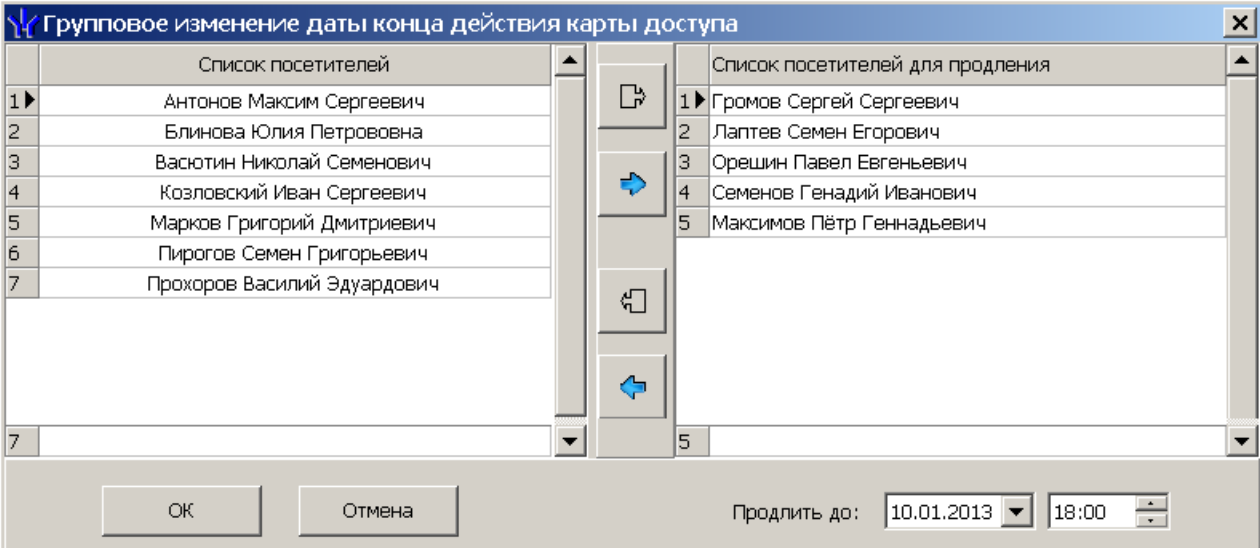
**Для изменения даты окончания срока действия карт доступа сразу нескольких посетителей:**

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







#### Примечание

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



Список посетителей		Список посетителей для продления	
1	Антонов Максим Сергеевич	1	Громов Сергей Сергеевич
2	Блинова Юлия Петровна	2	Лаптев Семен Егорович
3	Васютин Николай Семенович	3	Орешин Павел Евгеньевич
4	Козловский Иван Сергеевич	4	Семенов Геннадий Иванович
5	Марков Григорий Дмитриевич	5	Максимов Пётр Геннадьевич
6	Пирогов Семен Григорьевич		
7	Прохоров Василий Эдуардович		

Продлить до: 10.01.2013 18:00

2. Сформируйте из **Списка посетителей**, находящегося в левой части окна, **Список посетителей для продления** в правой части, используя кнопки **Перенести все записи**  и **Перенести выделенные записи** . Для удаления из **Списка посетителей для продления** используйте кнопки  и .
3. Установите новую дату окончания срока действия карт посетителей в поле ввода даты и времени **Продлить до...**

4. Нажмите кнопку **ОК**. Окно **Групповое изменение даты конца действия карты доступа** будет закрыто, срок действия карт посетителей, включенных в **Список посетителей для продления** будет изменен.

### 3.2.6 Блокировка и разблокировка карты

Карта посетителя может быть временно заблокирована. При этом идентификатор карты остается связан с данными посетителем, настройки прав доступа сохраняются, но все права карты блокируются. Статус карты отображается в столбце **Заблокирована**.

#### Для блокирования карты посетителя:

1. В столбце **Заблокирована** в рабочей области поставьте флажок в ячейку нужного посетителя. (Для разблокирования карты снимите этот же флажок.)
2. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**.
3. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** – ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав доступа карт в контроллеры.

#### Для блокирования карт нескольких посетителей:

1. Выделите в рабочей области вкладки строки с данными посетителей, карты доступа которых необходимо заблокировать (разблокировать).
2. Нажмите кнопку **Заблокировать карты** – 🚫 на панели инструментов вкладки (Для разблокирования карт нажмите кнопку **Разблокировать карты** – 🔄).
3. В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Да**. Карты доступа всех выделенных посетителей будут заблокированы (разблокированы).
4. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** – ⚡ на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав доступа карт в контроллеры.



#### **Примечание**

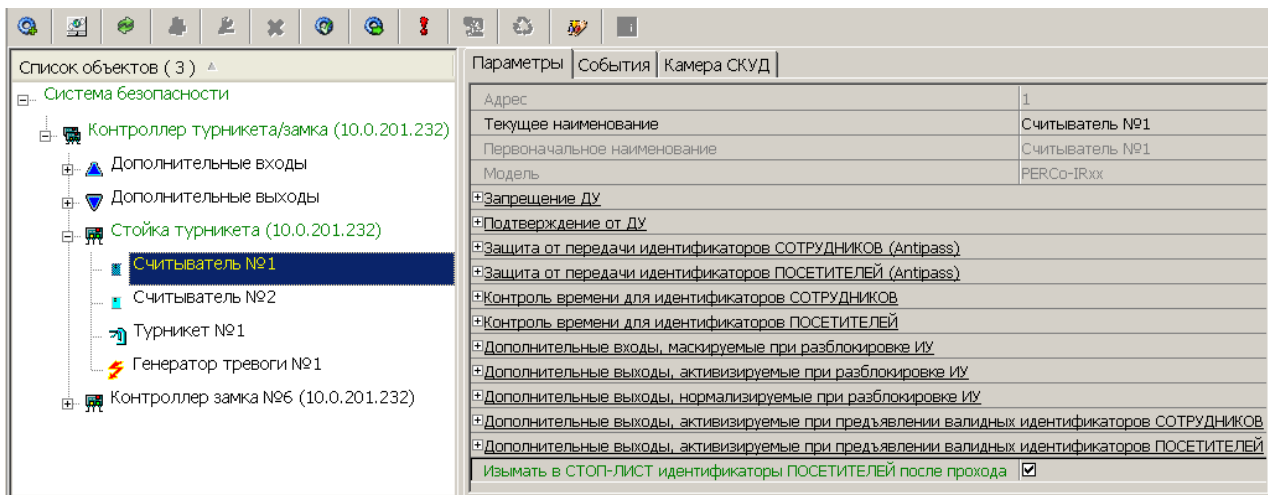
По истечении срока действия карты она автоматически становится запрещенной.

### 3.2.7 Автоматическое изъятие карты доступа в СТОП-лист

#### Выбор считывателей системы

В системе необходимо указать считыватели, предъявление карты доступа посетителя к которым приведет к изъятиям их в СТОП лист. Для выбора считывателей:

1. Перейдите в разделе **«Конфигуратор»**.
2. В рабочей области раздела выберите считыватель предъявление карты доступа посетителя которому должно привести к изъятию ее в STOP лист.



3. Перейдите на вкладку Параметры в правой части окна раздела.
4. Установить флажок у параметра **Изымать в СТОП-ЛИСТ идентификаторы ПОСЕТИТЕЛЕЙ после прохода**.
5. Нажмите кнопку Передать измененные параметры на панели инструментов раздела –
6. При необходимости повторите процедуру для других считывателей.

## Параметры карты посетителя



### Примечание

Посетителю должны быть выданы права доступа через контроллер для считывателя которого установлен параметр **Изымать в СТОП-ЛИСТ идентификаторы ПОСЕТИТЕЛЕЙ после прохода**.

Для того, чтобы карта посетителя автоматически заносилась в СТОП-лист необходимо:

1. В рабочей области вкладки, в строке с данными посетителя установить флажок в столбце **Изымать в стоп лист после прохода**.
2. Нажмите кнопку **Передача прав доступа** – на панели инструментов вкладки для передачи измененных прав доступа карт в контроллеры.

## 3.2.8 Изменение формата хранения идентификаторов

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

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

### 3.3 Вкладка «Архив посетителей»

#### 3.3.1 Рабочее окно вкладки

При изъятии карты доступа у посетителя его данные попадают в архив, в дальнейшем ему можно повторно выдать карту доступа используя данные из архива. Рабочее окно вкладки состоит из следующих элементов

	Полное имя	Дата ввода	Дата удаления	Куда (подразделение)	Сопровождающий
1	Блинов Михаил Петрович	04.12.2012	04.12.2012	Бухгалтерия	
2	Лаптев Семен Егорович	19.11.2012	04.12.2012	НИОКР	
3	Марков Дмитрий Анатольевич	15.11.2012	16.11.2012	Бухгалтерия	Таммик Светлана Григорьевна
4	Орешин Павел Евгеньевич	04.12.2012	05.12.2012	НИОКР	Карпова Юлия Владимировна
5	Петров Григорий Семёнович	27.11.2012	04.12.2012		
6	Петров Иван Васильевич	20.11.2012	20.11.2012		

Данные о посетителе | Транспортное средство | Документы и дополнительные данные

Номер: 32543565

Дата рождения: 09.10.1968 | Место рождения: (не известно)

Когда выдан: 04.11.1988 | Действителен до: 02.01.2014 | Пол: М

Кем выдан: ОМ №43 г.Омск

Код подразделения: 54 | Гражданство: Россия

Телефон: 36-67-84

Фотография | паспорт

1. Выбор вкладки раздела.

- [Посетители](#)
- [Архив посетителей](#)
- [Отчёты](#)
- [Шаблоны доступа](#)

2. Панель инструментов:

14.12.2012 20.12.2012 – Поля ввода дат начала и окончания периода просмотра. В рабочей области вкладки отображаются посетители, данные которых были перенесены в архив в указанный период.

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

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

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

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

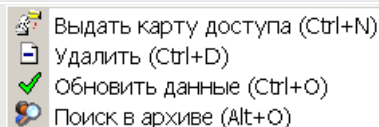
3. Рабочая область вкладки содержит список посетителей, данные которых были перенесены в архив в указанный на панели инструментов период.



### Примечание

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

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



4. Выбор вкладки панели дополнительных данных

- Данные о посетителе
- Транспортное средство



### Примечание

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

5. Панель **Документы и дополнительные данные**.

6. Панель графических данных содержит вкладки с фотографией посетителя и дополнительными графическими данными.

## 3.3.2 Поиск посетителя в архиве

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



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



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

### 3.3.3 Восстановление данных посетителя

Для выдачи карты доступа посетителю из архива:

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

## 3.4 Вкладка «Отчеты»

### 3.4.1 Рабочее окно вкладки

Вкладка **Отчеты** предназначена для получения отчетов по посетителям, как имеющим карту доступа, так и посетителям из архива и по их событиям входа выхода.

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

Посетители

Архив посетителей удалённых за период с 05.11.2012 по 05.12.2012

Отчёты

Шаблоны доступа

03.12.2012


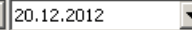
05.12.2012


<


1. Выбор вкладки раздела.
  - [Посетители](#)
  - [Архив посетителей](#)
  - [Отчеты](#)
  - [Шаблоны доступа](#)




## 2. Панель инструментов:


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

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

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


Проходы			
	Время	Вход/Выход	Помещение
1	04:12:2012 09:31:11	Вход	Проходная
2	04:12:2012 17:31:20	Выход	Проходная
3	05:12:2012 09:32:41	Вход	Проходная
4	05:12:2012 17:32:41	Выход	Проходная
29			


 – Кнопка **Просмотр видео** позволяет открыть окно **Видеоархив** для просмотра кадров с камеры СКУД связанной со считывателем, зарегистрировавшим выбранное событие (см. п. 9.8).

 – Кнопка **Экспорт данных**. При нажатии на стрелку справа от кнопки откроется меню, позволяющее выбрать программу для дальнейшего экспорта сформированного отчета (см. п. 9.14, 9.15).

- **Экспорт в Excel (Alt+E)**
- **Экспорт в OpenOffice Calc (Alt+O)**

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


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

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


- **Показывать всех**

- **Показывать только имеющих карту доступа** – в рабочей области вкладки отображаются только посетители с картами доступа.

- **Показывать только посетителей из архива, включая удаленных** – в рабочей области вкладки отображаются только посетители, данные которых перенесены в архив.

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

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

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






3. Рабочая область вкладки. В рабочей области отображается список посетителей с указанием времени первого входа и последнего выхода в каждый из дней установленного периода. В столбце **Идентификатор**:
- отображается номер выданного действующего идентификатора,
  - пусто, если идентификатор не выдавался или был изъят,
  - отображается **0/0**, если идентификатор был заказан в разделе **«Заказ пропусков для посетителей»**, но не был выдан.



### Примечание




В рабочей области реализованы следующие функции (см. п. 9.1): контекстный поиск, поиска по элементам столбцов, одновременное выделение нескольких элементов списка, сортировка по элементам столбца **Посетители**, изменения ширины и последовательности столбцов.


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

	Обновить данные	Ctrl+N
	Показать время входов и выходов	Ctrl+I
	Экспорт в Excel	Alt+E
	Экспорт в OpenOffice Calc	Alt+O
	Сокращённый показ ФИО	Ctrl+W

## 3.4.2 Формирование отчета

Для формирования отчета о посетителях:

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

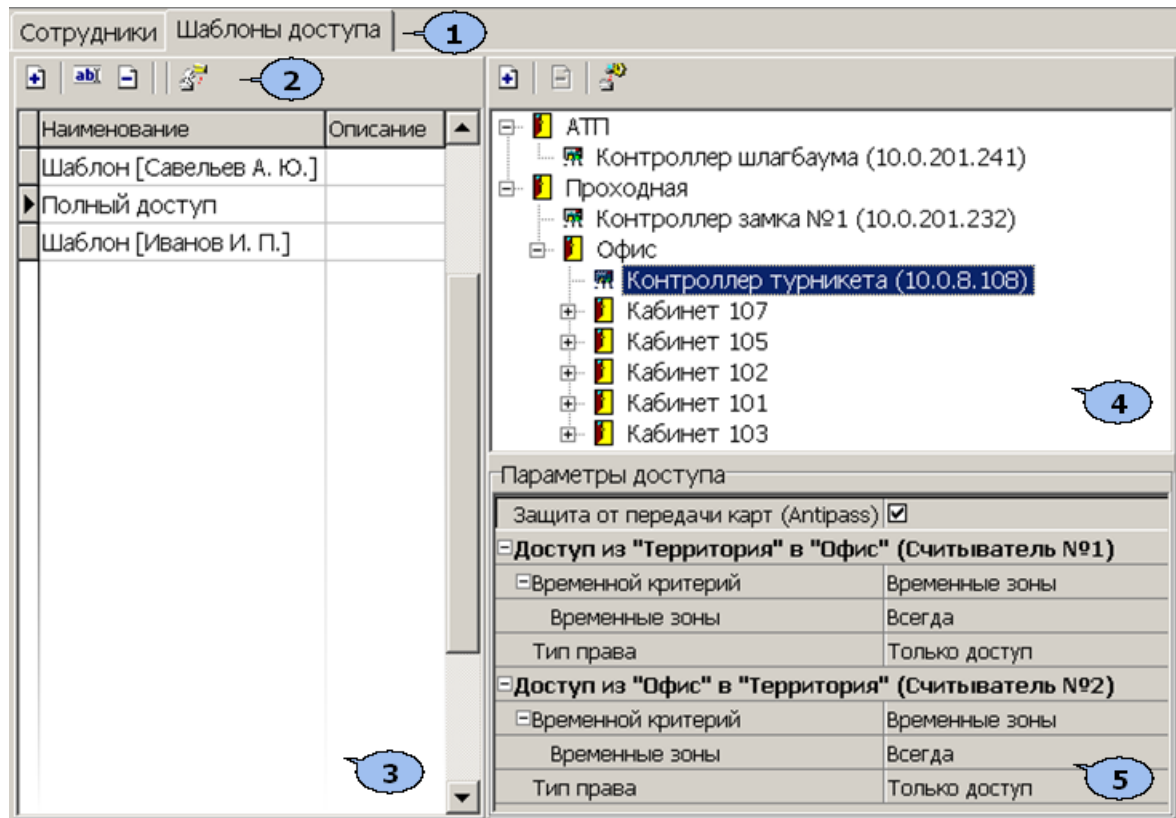
6. Для экспорта сформированного отчета нажмите на панели инструментов вкладку стрелку справа от кнопки **Экспорт данных** – . В открывшемся меню выберите формат файла для экспорта:

- Экспорт в Excel
- Экспорт в OpenOffice Calc

### 3.5 Вкладка «Шаблоны доступа»

#### 3.5.1 Рабочее окно вкладки


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





1. Выбор вкладки раздела.


- [Посетители](#)
- [Архив посетителей](#)
- [Отчеты](#)
- **Шаблоны доступа**

2. Панель инструментов.

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

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

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




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

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



### Примечание


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

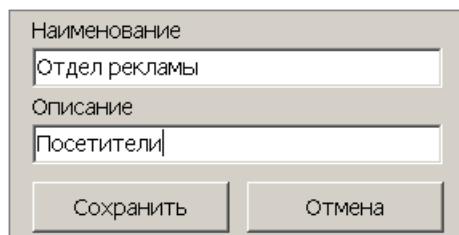
4. Инструменты панели разрешенных помещений. Доступны следующие инструменты:
  -  – кнопка **Предоставить доступ в помещения** (**Ctrl+Alt+N**) открывает окно **Выбор помещений** для указания помещений, доступ в которые будет разрешен для шаблона, выбранного в рабочей области вкладки.
  -  – кнопка **Запретить доступ в помещение** (**Ctrl+Alt+D**) позволяет удалить помещение, выбранное в рабочей области панели разрешенных помещений.
  -  – Кнопка **Групповое предоставление прав доступа** (**Shift+Alt+C**) позволяет установить одинаковые права через контроллеры одного типа, обеспечивающие доступ в разрешенные помещения.
5. Панель **Параметры доступа** позволяет настроить права доступа через выбранный в списке помещений контроллер.


## 3.5.2 Создание шаблона доступа

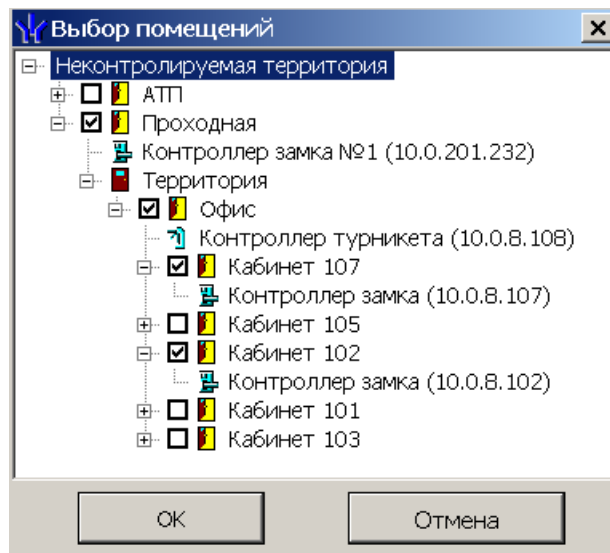
### Создание нового шаблона

Для создания нового шаблона прав доступа:

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



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



### Примечание

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

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

## Копирование созданного ранее шаблона

Для копирования шаблона:


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

2. На открывшейся панели в соответствующих полях при необходимости измените наименование и описание шаблона. Нажмите кнопку **ОК**. Панель ввода данных будет закрыта, в рабочей области вкладки появится новый шаблон (он будет автоматически выделен).

3. При необходимости на панели разрешенных помещений измените права доступа шаблона.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** на панели инструментов *«Консоли управления»*.

### **Создание шаблона на основе прав доступа карты**

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

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

## 4 Раздел «Заказ пропусков для посетителей»

### 4.1 Назначение

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

### 4.2 Вкладка «Заказ»

#### 4.2.1 Рабочее окно вкладки

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

1. Выбор вкладки раздела.


- **Заказ**
- [Архив посетителей](#)



2. Панель инструментов:


- Кнопка **Заказать пропуск** (**Ctrl+N**) позволяет открыть панель ввода данных для ввода данных нового посетителя.
- Кнопка **Изменить пропуск** (**Ctrl+E**) позволяет открыть панель ввода данных для изменения данных посетителя, выбранного в списке посетителей в рабочей области окна вкладки.
- При нажатии на стрелку справа от кнопки **Удалить** откроется меню, позволяющее выбрать, какие данные посетителя, выбранного в рабочей области вкладки, необходимо удалить:




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


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

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


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


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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Полное имя
<input type="checkbox"/>	Начало действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Конец действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Куда (подразделение)
<input type="checkbox"/>	Сопровождающий
<input type="checkbox"/>	Категория
<input checked="" type="checkbox"/>	Модель
<input checked="" type="checkbox"/>	Государственный номер
<input type="checkbox"/>	Номер товарно-транспортной накладной

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

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



### Примечание

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

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

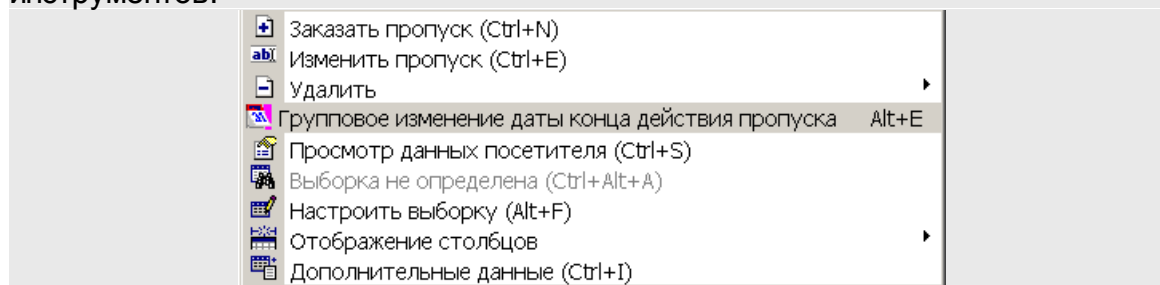
3. Рабочая область вкладки со списком посетителей. Изначально список пуст. Для внесения информации или просмотра списка необходимо выбрать подразделение.



### Примечание

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

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



4. Выбор вкладки панели ввода данных.
  - **Данные о посетителе**
  - **Транспортное средство**
5. Панель ввода и редактирования данных посетителя.
6. Панель **Документы и дополнительные данные**. Поля для ввода дополнительных данные создаются в справочнике **Дополнительные данные** (раздел «**Учетные данные**» модуля **PERCo-SM02 «Персонал»**).
7. Панель ввода графических данных.
8. Инструменты панели ввода графических данных:
  - Кнопка **Загрузить фотографию из файла (Ctrl+L)**, используется для загрузки графического файла с расширением **.bmp** или **.jpg(.jpeg)** с диска компьютера.
  - Кнопка **Вставить фотографию из буфера обмена (Ctrl+Alt+P)**, позволяет вставить фотографию, занесенную в буфер.
  - Кнопка **Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D)**, позволяет удалить фотографию из базы данных программы.
  - Кнопка **Настройка отображения фотографии (Ctrl+Alt+S)**, открывает окно, позволяющее выбрать вид изображения фотографии: **Авторазмер изображения** или **Всегда растягивать**.

## 4.2.2 Импорт списка посетителей из Excel

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

### Подготовка файла для импорта

Для подготовки файла в формате MS Excel:

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

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

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

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




### Примечание

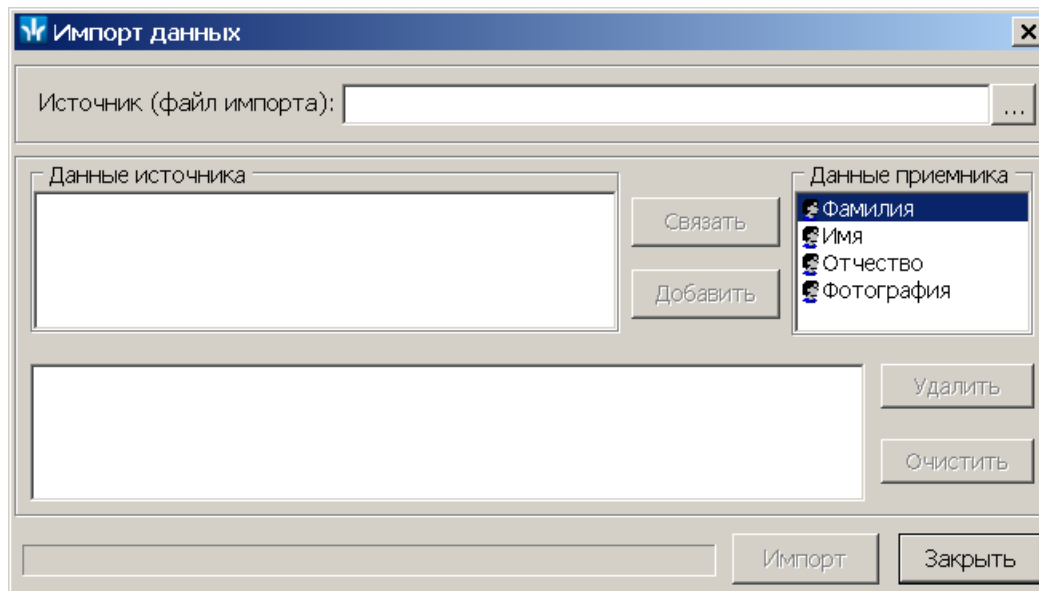
В файле электронных таблиц *MS Office Excel* должна быть указана только одна область для экспорта данных и присвоенным ей именем. Если это не так, то удалите лишние области в рабочей области окна **Диспетчер имен** используя кнопку **Удалить**.

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

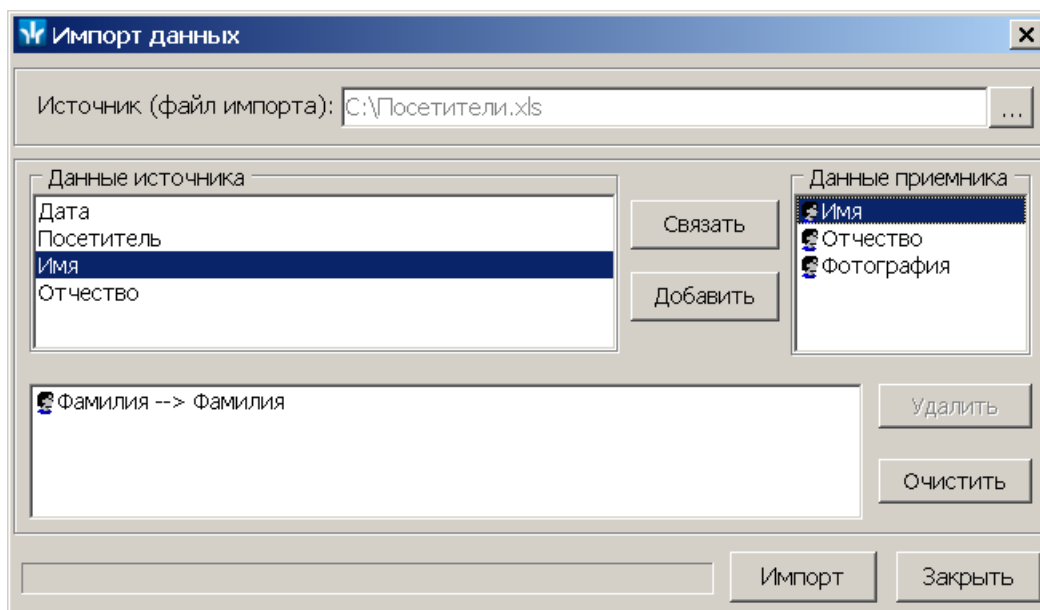
## Импорт данных из файла

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

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



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



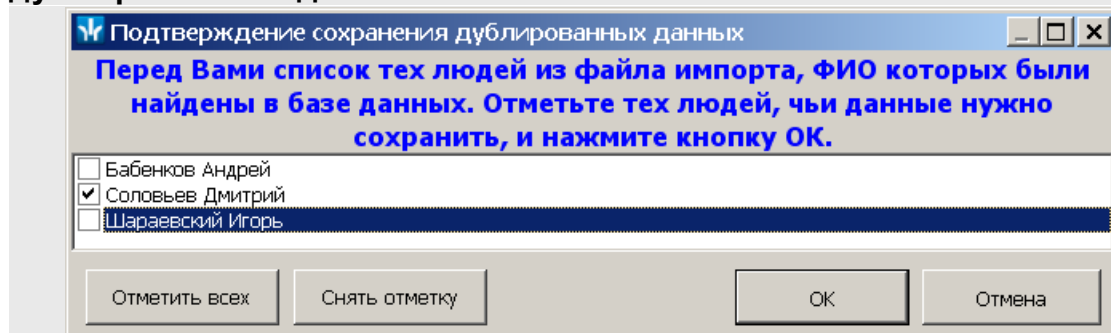
Кнопка **Удалить** позволяет удалить выделенную пару элементов в списке **Данные для импорта**, кнопка **Очистить** – удалить все пары из списка.

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



### Примечание

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





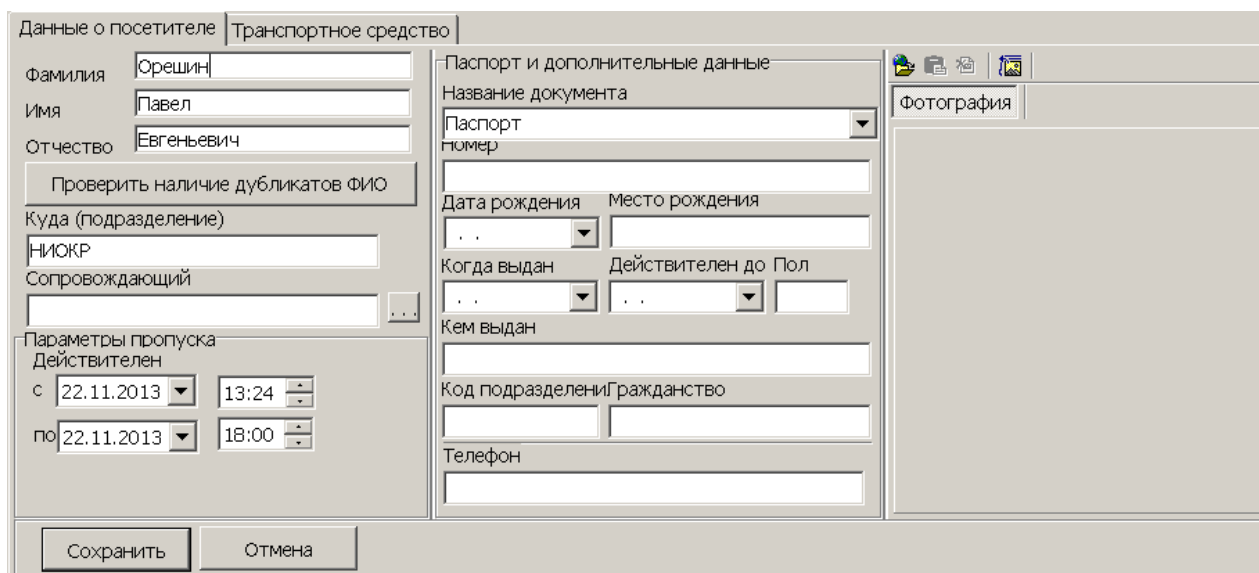
Отметьте флажками в рабочей области окна, ФИО посетителей, которых необходимо импортировать, и нажмите кнопку **ОК**. Процедура импорта будет продолжена.

7. В окне **Импорт данных** нажмите кнопку **Закрыть**, чтобы закрыть окно.

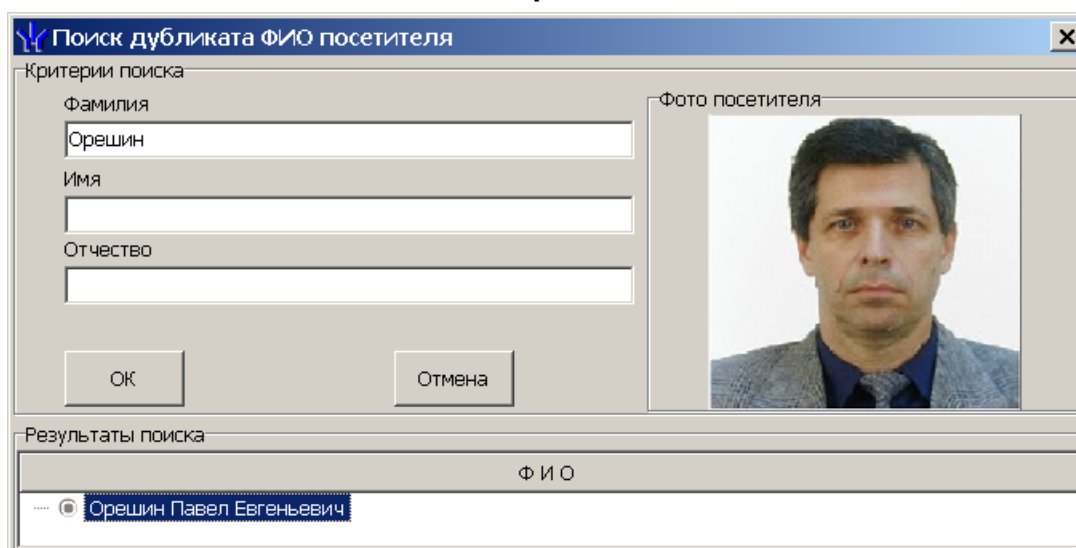
### 4.2.3 Заказ пропуска для посетителя

Для заказа пропуска посетителю выполните следующие действия:


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

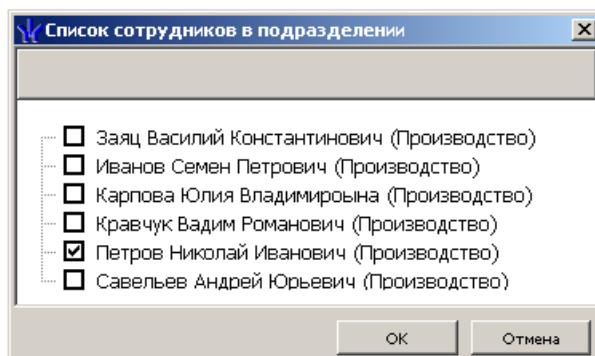


4. Введите ФИО посетителя.
5. Нажмите кнопку **Проверить наличие дубликатов ФИО**. Если посетители с подходящими данными будут найдены, откроется окно **Поиск дубликата ФИО посетителя**. Выберите в области **Результаты поиска** нужного посетителя и нажмите кнопку **ОК**. Посетитель будет выделен в рабочей области вкладки **Посетители** или **Архив посетителей**.

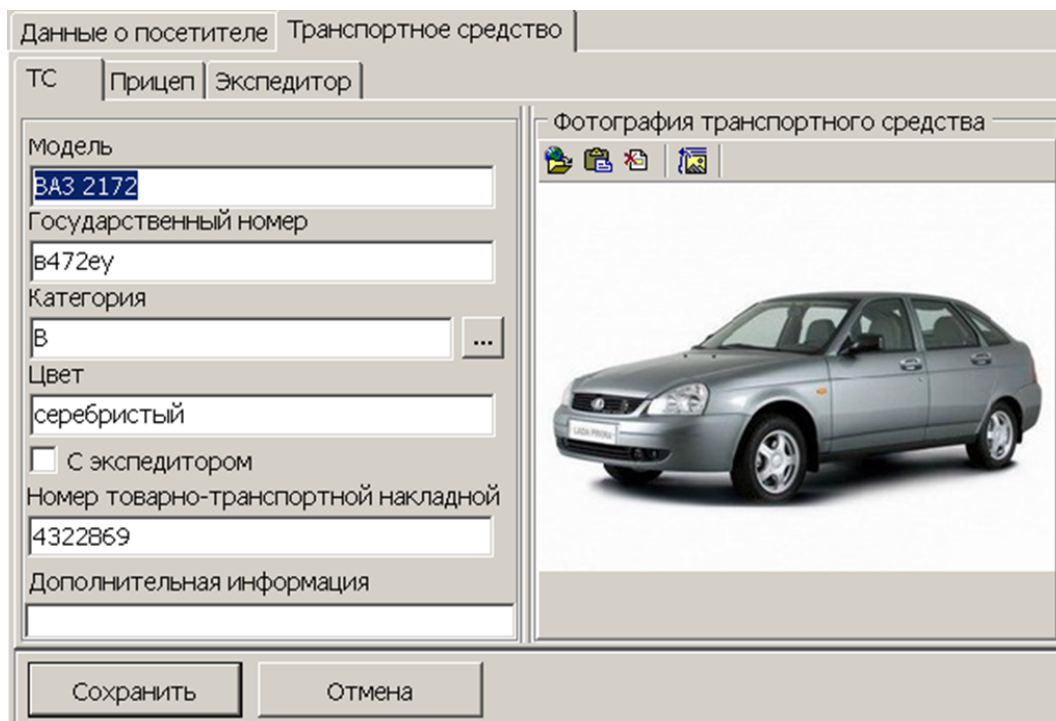


Результаты поиска	
Ф И О	
<input checked="" type="radio"/>	Орешин Павел Евгеньевич

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



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



11. Используя дополнительные вкладки **ТС**, **Прицеп**, **Экспедитор** введите данные транспортного средства посетителя.
12. Нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части панели ввода и редактирования данных.



#### 4.2.4 Ввод данных транспортного средства



##### **Внимание!**


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


##### **Вкладка «ТС»**

Вкладка ТС предназначена для ввода данных о транспортном средстве.

Предусмотрены следующие поля для ввода данных:

- **Модель.** Поле для ввода модели ТС.
- **Государственный номер.** Поле для ввода номера государственного регистрационного знака ТС.
- **Категория.** Раскрывающийся список для выбора категории ТС. Список категорий задается пользователем.
- **Цвет.** Поле для ввода цвета кузова ТС.
- **С экспедитором.** При установке флажка данные экспедитора, введенные на вкладке **Экспедитор** будут отображаться в соответствующих полях раздела **«АТП: верификация»** модуля **PERCo-SM17 «АТП»**.
- **Номер товарно-транспортной накладной.** Поле для ввода номера товарно-транспортной накладной.
- **Дополнительная информация.** Поле для ввода дополнительной текстовой информации.
- **Фотография транспортного средства.** Панель для работы с фотографией ТС. Кнопки панели инструментов аналогичны кнопкам панели **Фотография:**
  - Кнопка **Загрузить из файла (Ctrl+L)**, используется для загрузки графического файла с расширением **.bmp** или **.jpg(.jpeg)** с диска компьютера.
  - Кнопка **Вставить фотографию из буфера обмена (Ctrl+Alt+P)**, позволяет вставить фотографию, занесенную в буфер.

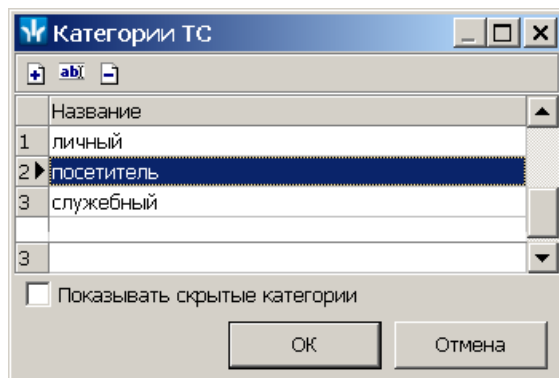
 – Кнопка **Удалить фотографию (Shift+Ctrl+D)**, позволяет удалить фотографию из базы данных программы.




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

## Выбор и добавление категории ТС

Пользователь может самостоятельно создать необходимые категории транспортных средств.

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



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

## Вкладка «Прицеп» Прицеп

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

Транспортное средство

ТС | Прицеп | Экспедитор

Государственный номер

к753ре

Фотография прицепа

Сохранить Отмена

### Вкладка экспедитор «Экспедитор» Экспедитор

Если ТС сопровождается экспедитором, то на вкладке **Экспедитор** есть возможность ввести **Паспортные данные** экспедитора и разместить его фотографию. Кнопки панели **Фото экспедитора** аналогичны кнопкам панели **Фотография транспортного средства**.

Транспортное средство

ТС | Прицеп | Экспедитор

Паспортные данные

Номер

54 83 763128

Дата выдачи

04.12.1986

Фамилия Имя Отчество

Мушкин Василий Иванович

Кто выдал


12 ОМ г.Чебоксары

Фото экспедитора

Сохранить Отмена

## 4.2.5 Групповое изменение даты окончания действия карт





Для изменения даты окончания срока действия карт доступа посетителей:

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



### Примечание

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

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

## 4.3 Вкладка «Архив посетителей»

### 4.3.1 Рабочее окно вкладки

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

	Полное имя	Дата ввода	Дата удаления	Куда подразделение	Сопровождающий
5	Деркач Иван Иванович	14.04.2014	14.04.2014	Главный офис	
6	Кавлак Николай Андреевич	14.04.2014	14.04.2014	Главный офис	
7	Орешкин Павел Евгеньевич	14.04.2014	14.04.2014	Главный офис	

1. Выбор вкладки раздела.

2. Панель инструментов:


19.11.2012 19.12.2012 – Область ввода дат позволяет установить начальную и конечную даты периода, в который заканчивается действие пропусков, отображаемых в рабочей области вкладки.

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

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

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

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

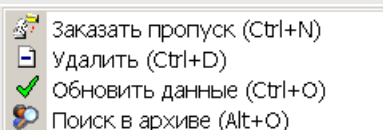
 – Кнопка **Выбор подразделения (Ctrl+B)** позволяет выбрать подразделение, посетители которого будут отображаться в рабочей области вкладки. Справа от кнопки отображается название выбранного в данный момент подразделения.

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



### Примечание

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



4. Выбор вкладки панели просмотра данных.

- **Данные о посетителе**
- **Транспортное средство**



### Примечание

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

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

### 4.3.2 Поиск посетителя в архиве

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

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






The screenshot shows a window titled "Поиск в архиве посетителей". It has a section "Критерии поиска" with three input fields: "Фамилия" (containing "Смолина"), "Имя", and "Отчество". To the right of these fields is a "Поиск" button. Below the input fields are "ОК" and "Отмена" buttons. To the right of the search criteria is a "Фото посетителя" section showing a photo of a woman. Below the search criteria is a "Результаты поиска" section with a table header "Ф И О" and one row containing "Смолина Мария Сергеевна".

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

### 4.3.3 Восстановление данных посетителя

Для восстановления данных посетителя из архива, для последующего заказа пропуска:

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



## 5 Раздел «Доступ в помещения»

### 5.1 Назначение

Раздел «**Доступ в помещения**» позволяет:

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

### 5.2 Рабочее окно раздела

Рабочие окна и функциональные элементы вкладок **Сотрудники** и **Посетители** идентичны. Рассмотрим рабочее окно вкладки **Сотрудники**, оно состоит из следующих элементов:

Сотрудники | Посетители

Помещения с контроллерами | Доступ в помещения

- 1. Вкладка «Сотрудники»
- 2. Панель «Помещения с контроллерами»
- 3. Панель «Доступ в помещения»
- 4. Таблица сотрудников
- 5. Панель «Контроллеры помещения»
- 6. Панель «Параметры доступа»

	Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Подразделение	Должность
2	Таммик Светлана Григорьевна	54 / 3692	<input type="checkbox"/>	Бухгалтерия	Бухгалтер
3	Заяц Василий Константинович	9 / 344	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Программист
4	Фролов Владимир Петрович	6 / 23423	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Программист
5	Карпова Юлия Владимировна	43 / 23434	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Инженер
6	Заяц Василий Константинович	7 / 43445	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Программист
7	Новикова Евгения Александровна	6 / 863	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Лаборант

Контроллеры помещения

Контроллер турникета (10.0.8.108)

Параметры доступа

Защита от передачи карт (Antipass) ☒

Доступ из "Территория" в "Офис" (Считыватель №1)

☐ Временной критерий

Временные зоны

Тип права

Доступ из "Офис" в "Территория" (Считыватель №2)

☐ Временной критерий

Временные зоны


Тип права

1. Выбор вкладки раздела.


- **Сотрудники**
- **Посетители**


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


3. Панель инструментов становится доступна при выделении в списке помещения с контроллерами одного из помещений.



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

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

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

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



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


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




### **Примечание**


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


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

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

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

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

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

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

- **Выделенный**
- **Выбранные**
- **Все**
- **Всей системы**
- **Все измененные**

4. Рабочая область вкладки содержит список карт, имеющих право доступа в помещение или через контроллер, выбранный на панели **Помещения с контроллерами**.




### **Примечание**

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

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

## **5.3 Запрет доступа в помещения**



Для запрета доступа сотрудников в помещение, выделенное на панели **Помещения и контроллеры**, а также и во все вложенные в него помещения (или, другими словами, для удаления этого помещения из прав доступа карт этих сотрудников):

1. Выделите помещение на панели **Помещения и контроллеры**. В рабочей области раздела отобразится список идентификаторов сотрудников, имеющих право доступа в это помещение.
2. Выделите в рабочей области раздела идентификаторы сотрудников, которым необходимо запретить доступ в выбранное помещение.
3. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Запретить доступ в помещение** – . В открывшемся меню выберите **Выделенный**, если выбрана одна карта, **Выбранные**, если выделено несколько карт, **Все** для выбора всех карт.
4. Выбранные идентификаторы будут удалены из списка, имеющих право доступа в помещение выделенное на панели **Помещения и контроллеры**.

## 5.4 Блокирование и разблокирование карт

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

Для блокировки (разблокировки) возможности доступа сотрудников в помещение, выделенное на панели **Помещения и контроллеры** (и во все вложенные в него помещения):

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



## 5.5 Замена параметров доступа в помещение

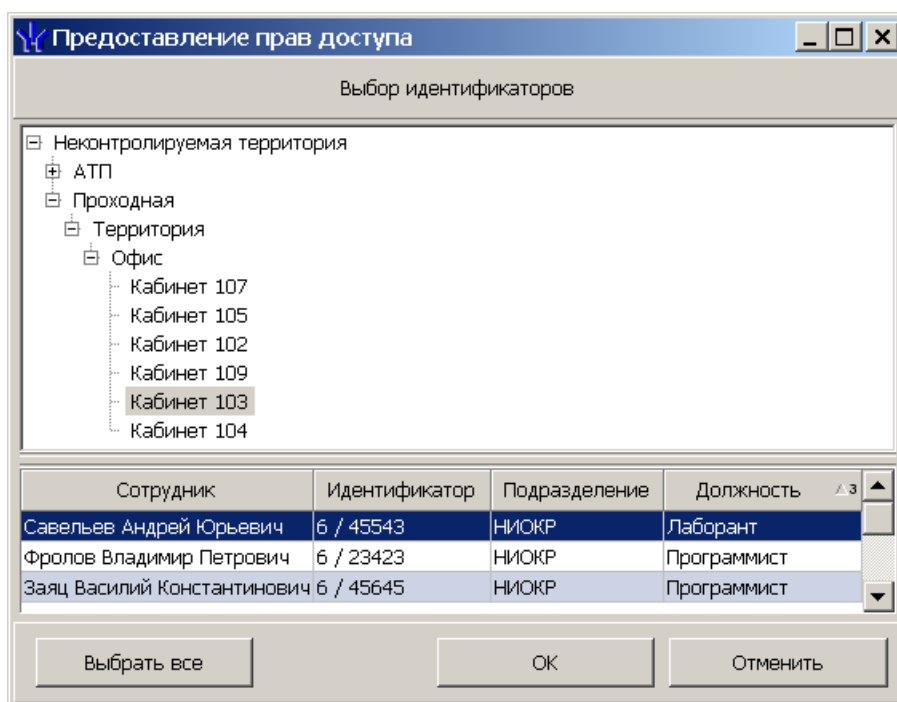
Для копирования параметров доступа карты сотрудника, выделенного в рабочей области раздела в помещение, выделенное на панели **Помещения и контроллеры**, для карт других сотрудников, имеющих права доступа в это же помещение:

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

## 5.6 Экспорт параметров доступа в помещение

Для копирования параметров доступа карты сотрудника, выделенного в рабочей области раздела в помещение, выделенное на панели **Помещения и контроллеры**, для карт других сотрудников, не имеющих прав доступа в это помещение:

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



5. В открывшемся окне выберите идентификаторы сотрудников, которым необходимо добавить права доступа в помещение из буфера обмена.
6. Нажмите кнопку **ОК**. Окна **Предоставление прав доступа** и **Права доступа идентификатора...** будут закрыты. В открывшемся окне с сообщением о передаче прав доступа нажмите кнопку **ОК**.

## 6 Раздел «Автозамена прав доступа»

### 6.1 Назначение

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

Предусмотрены следующие типы заданий по замене прав:

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



#### Примечание

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

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


### 6.2 Рабочее окно раздела


Рабочее окно раздела имеет следующий вид:


НИОКР						
Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Конец действия	Подразделение	Должность	
1 Заяц Василий Константинович	6/45645	<input type="checkbox"/>	27.11.2014	НИОКР	Программист	
2 Иванов Иван Петрович	23/7566	<input type="checkbox"/>	21.11.2014	НИОКР	Ведущий инженер	
3 Карпова Юлия Владимировна	43/23434	<input type="checkbox"/>	21.11.2014	НИОКР	Инженер	
4 Новикова Евгения Александровна	6/863	<input type="checkbox"/>	21.11.2014	НИОКР	Лаборант	
5 Петров Николай Иванович	1/1	<input type="checkbox"/>	29.11.2014	НИОКР	Инженер	
6 Фролов Владимир Петрович	5/3454	<input type="checkbox"/>	21.11.2014	НИОКР	Программист	
7 Фролов Владимир Петрович	6/23423	<input type="checkbox"/>	21.11.2014	НИОКР	Программист	
<div> <div> <div>+</div> <div>abi</div> <div>↶</div> <div>↷</div> <div>📅</div> <div>🔍</div> <div>🔧</div> <div>🔒</div> <div>☑</div> </div> <div> <div>Все замены в подразделении</div> <div>Замены с</div> <div>27.10.2012</div> <div>▼</div> </div> </div>						
Сотрудник	Идентификатор	Начало	Конец	Тип замены	Продолжать попытки замены при ошибке	
Фролов Владимир Петрович	5/3454	29.11.2012	07.12.2012	Замена прав доступа	<input type="checkbox"/>	
Новикова Евгения Александровна	6/863	29.11.2012	07.12.2012	Замена прав доступа	<input checked="" type="checkbox"/>	
Иванов Иван Петрович	23/7566	29.11.2012	29.11.2012	Блокировка	<input type="checkbox"/>	
Зяц Василий Константинович	6/45645	29.11.2012	29.11.2012	Блокировка	<input checked="" type="checkbox"/>	


1. Панель инструментов раздела




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


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


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


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

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

- **Сотрудник**
- **Заблокирован**
- **Конец действия**
- **Подразделение**
- **Должность**

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

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


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




### **Примечание**

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

3. Панель инструментов списка заданий.

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


- **Блокировка**
- **Замена на основе прав другого идентификатора**
- **Замена на основе действующих прав**



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





### **Примечание**

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

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

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

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

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


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


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

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


4. Список заданий по автоматической замене прав доступа идентификаторов. Во 2-м столбце списка отображается **Статус выполнения** задания при помощи следующих значков:


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


 – замена начата успешно (права доступа изменены),

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

 – остановлено,

 – не остановлено,


 – завершено успешно,

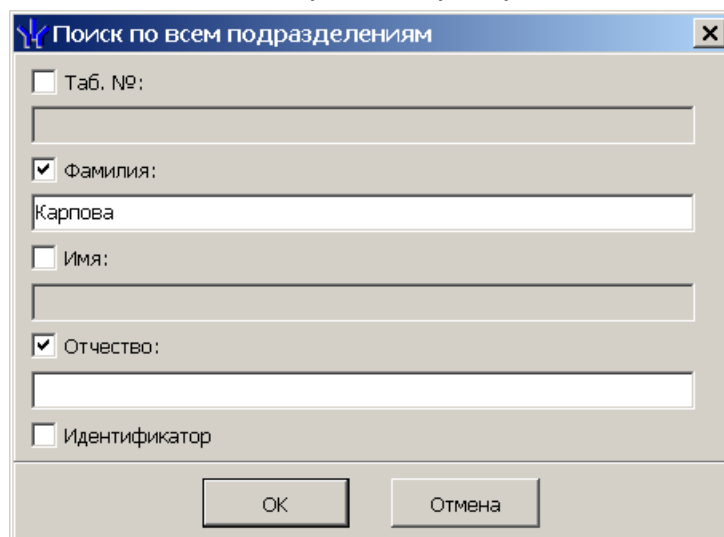
 – не завершено.

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

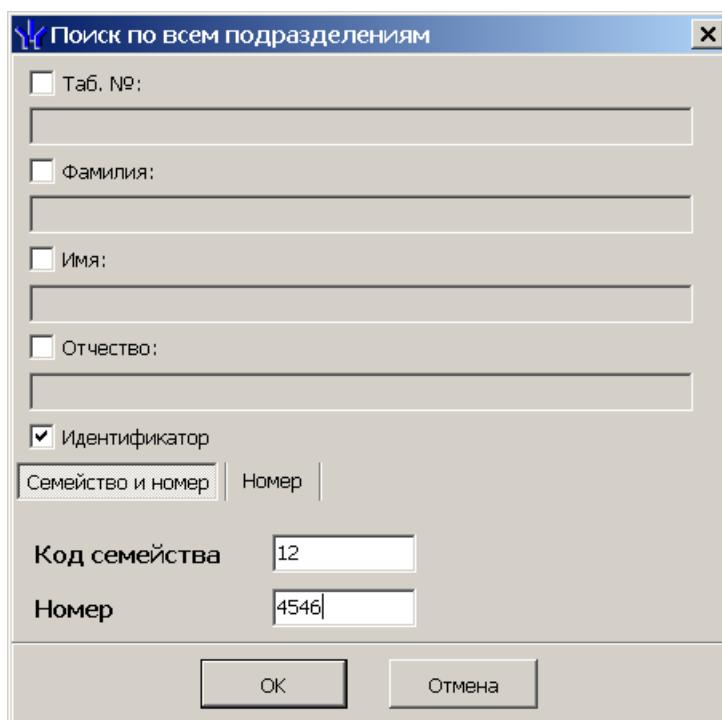
## 6.3 Общий поиск сотрудника

Чтобы произвести общий поиск сотрудника или идентификатора по всем подразделениям:

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





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



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



№пп	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Идентификатор
1	95	Карпова Юлия Владимировна	НИОКР	43/23434

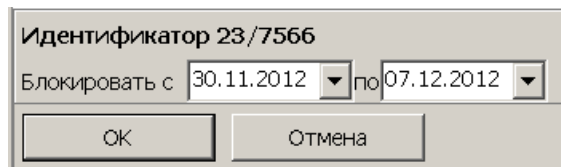
- При двойном нажатии на строке с найденным идентификатором в рабочей области будет открыт список сотрудников подразделения, в котором будет выделена строка с данными владельца идентификатора.
- Кнопки панели инструментов позволяют  – скрыть,  – открыть панель с результатами поиска.
- Если поиск не дал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

## 6.4 Добавление задания

### 6.4.1 Блокировка

Для блокирования прав доступа одной или нескольких карт:


- Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов и укажите подразделение сотрудникам которого необходимо создать замену.
- Так же для поиска нужного сотрудника используйте быстрый поиск, [общий поиск](#) или поиск с применением выборки.
- Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников подразделения.
- Нажмите на стрелку справа от кнопки **Добавить** –  на панели инструментов списка заданий. В открывшемся меню выберите пункт **Блокировка**. Откроется панель ввода периода блокировки. (Если в рабочей области было выбрано несколько карт, то в заголовке панели будет указано **Группа идентификаторов**)




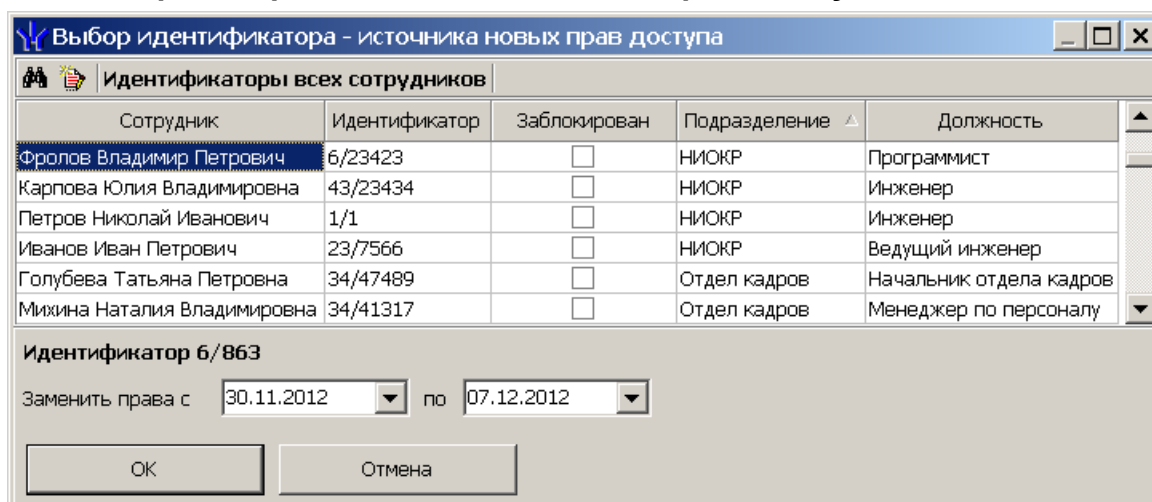
- На открывшейся панели используя поля ввода дат **Блокировать с ... по ...** установите даты начала и окончания периода блокировки.
- Нажмите кнопку **ОК**. Панель будет закрыта, в список заданий будет добавлено новое задание.
- Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов «*Консоли управления*»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

### 6.4.2 Замена прав на основе прав другого идентификатора

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

- Нажмите кнопку **Выбор подразделения** –  на панели инструментов и укажите подразделение сотрудникам которого необходимо создать замену.
- Так же для поиска нужного сотрудника используйте быстрый поиск, [общий поиск](#) или поиск с применением выборки.
- Выделите в рабочей области раздела одного или нескольких сотрудников подразделения.

4. Нажмите на стрелку справа от кнопки **Добавить** –  на панели инструментов списка заданий. В открывшемся меню выберите пункт **Замена на основе прав другого идентификатора**. Откроется окно **Выбор идентификатора – источника новых прав доступа**:



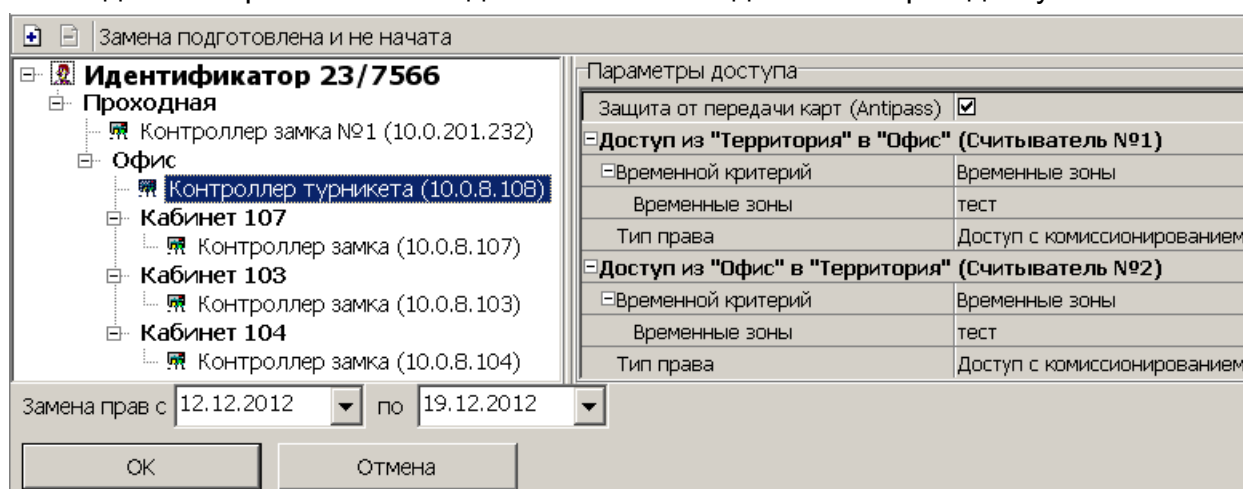
Сотрудник	Идентификатор	Заблокирован	Подразделение	Должность
Фролов Владимир Петрович	6/23423	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Программист
Карпова Юлия Владимировна	43/23434	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Инженер
Петров Николай Иванович	1/1	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Инженер
Иванов Иван Петрович	23/7566	<input type="checkbox"/>	НИОКР	Ведущий инженер
Голубева Татьяна Петровна	34/47489	<input type="checkbox"/>	Отдел кадров	Начальник отдела кадров
Михина Наталия Владимировна	34/41317	<input type="checkbox"/>	Отдел кадров	Менеджер по персоналу

Идентификатор 6/863

Заменить права с 30.11.2012 по 07.12.2012

ОК Отмена

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



Замена подготовлена и не начата

**Идентификатор 23/7566**



- Проходная
  - Контроллер замка №1 (10.0.201.232)
- Офис
  - Контроллер турникета (10.0.8.108)
  - Кабинет 107
    - Контроллер замка (10.0.8.107)
  - Кабинет 103
    - Контроллер замка (10.0.8.103)
  - Кабинет 104
    - Контроллер замка (10.0.8.104)

Параметры доступа

Защита от передачи карт (Antipass)	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Доступ из "Территория" в "Офис" (Считыватель №1)</b>	
Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	тест
Тип права	Доступ с коммиссионированием
<b>Доступ из "Офис" в "Территория" (Считыватель №2)</b>	
Временной критерий	Временные зоны
Временные зоны	тест
Тип права	Доступ с коммиссионированием



Замена прав с 12.12.2012 по 19.12.2012



ОК Отмена

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

### 6.4.3 Замена на основе действующих прав


Для временного изменения прав доступа карты сотрудника:

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


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

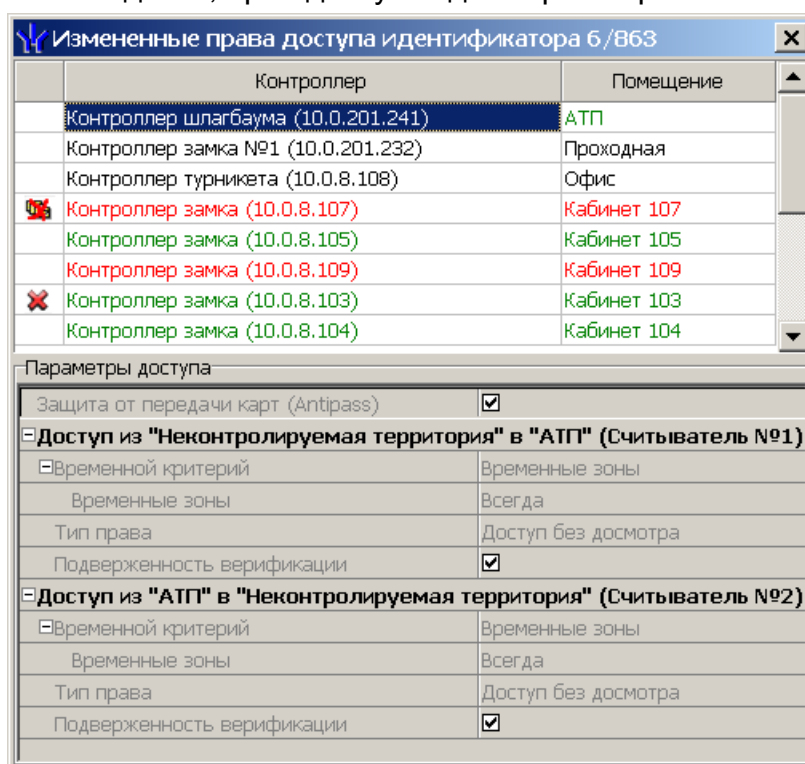
## 6.5 Копирование задания



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

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

## 6.6 Параметры доступа карты

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



Контроллер	Помещение
Контроллер шлагбаума (10.0.201.241)	АТП
Контроллер замка №1 (10.0.201.232)	Проходная
Контроллер турникета (10.0.8.108)	Офис
 Контроллер замка (10.0.8.107)	Кабинет 107
Контроллер замка (10.0.8.105)	Кабинет 105
Контроллер замка (10.0.8.109)	Кабинет 109
 Контроллер замка (10.0.8.103)	Кабинет 103
Контроллер замка (10.0.8.104)	Кабинет 104

Параметры доступа

☒ Защита от передачи карт (Antipass)

☐ Доступ из "Неконтролируемая территория" в "АТП" (Считыватель №1)

☐ Временной критерий

Временные зоны

Временные зоны

Всегда

Тип права

Доступ без досмотра

Подверженность верификации

☒

☐ Доступ из "АТП" в "Неконтролируемая территория" (Считыватель №2)

☐ Временной критерий

Временные зоны

Временные зоны

Всегда

Тип права

Доступ без досмотра

Подверженность верификации

☒

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

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











- Названия помещений, входящих только в измененные права доступа идентификаторов, выделяются зеленым цветом.
- ☒ – значок указывает на то, что права доступа не переданы в отмеченный контроллер.
- ✗ – значок указывает на то, что отмеченный контроллер отключен.

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




## 6.7 Состояние связи с контроллерами

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

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

**Устройство** – в столбце указан тип контроллера

**Состояние** – в столбце отображено состояние связи с контроллером:

-  – связь есть,
-  – санкционированное отключение связи,
-  – несанкционированная потеря связи.

**Информация** – в столбце выводится результат передачи данных в контроллер.

**OK** – кнопка позволяет закрыть окно.

**Печать** – кнопка позволяет распечатать результаты передачи данных.

## 7 Раздел «Отчет о выданных идентификаторах»

### 7.1 Назначение

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

### 7.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:

Отчет с 01.05.2013 по 24.10.2013 <span>1</span>								
	Пользователь	Дата выдачи	Срок действия	Посетитель/сотрудник/ТС	Идентификатор	Куда (подразделение)	Сопровождающий	Тип
1	ADMIN ()	23.10.2013	23.10.2013 18:00:00	Лапушкин Егор Зиновьевич	12 / 5431	НИОКР		Посетитель
2	ADMIN ()	23.10.2013	23.10.2013 18:00:00	Крымский Антон Прокофьевич	5 / 742	Охрана	Крутой Иваан Федорович	Посетитель
3	ADMIN ()	23.10.2013	23.10.2015	Иванов Иван Петрович	1 / 235			Сотрудник
4	ADMIN ()	23.10.2013	23.10.2015	ГАЗ-3302 Газель (о357фл), Служебный	4 / 27988			ТС
								<span>2</span>
4								
<div> <span>✕</span> <div> <div>Выборка</div> <div>Пользователь 'ADMIN ()'</div> <div><span>3</span></div> </div> </div>								

#### 1. Панель управления:

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

- **Посетитель/Сотрудник/ТС,**
- **Идентификатор,**
- **Номер документа.**


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


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


- **Пользователь**
- **Дата выдачи**
- **Срок действия**
- **Куда (подразделение)**
- **Тип**


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

<input checked="" type="checkbox"/>	Пользователь
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата выдачи
<input checked="" type="checkbox"/>	Срок действия
<input checked="" type="checkbox"/>	Посетитель/сотрудник/ТС
<input checked="" type="checkbox"/>	Идентификатор
<input type="checkbox"/>	Номер документа
<input checked="" type="checkbox"/>	Куда (подразделение)
<input checked="" type="checkbox"/>	Сопровождающий
<input checked="" type="checkbox"/>	Тип

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

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

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

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


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

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








### Примечание

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

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

## 7.3 Построение отчета

Для построения отчета о выданных картах доступа:

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

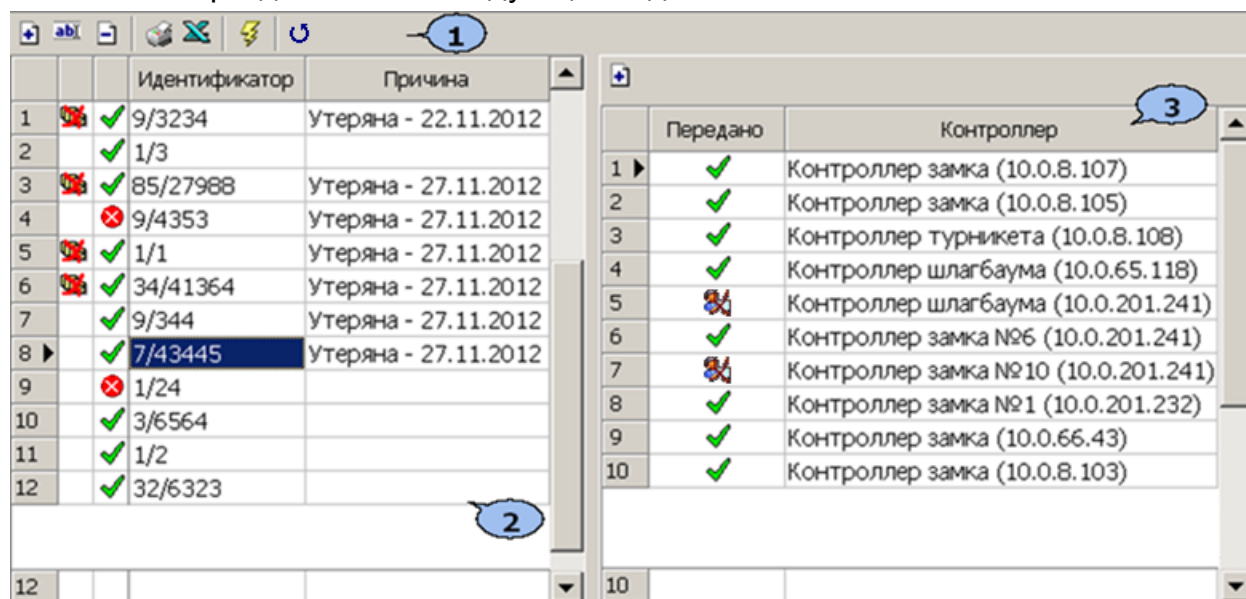
## 8 Раздел «СТОП-лист»

### 8.1 Назначение

Раздел **«СТОП-лист»** (Расширенная версия) предназначен для ведения списка неиспользуемых, потерянных или испорченных карт доступа. При внесении в СТОП-лист все права карты изымаются.

### 8.2 Рабочее окно раздела

Рабочее окно раздела имеет следующий вид:



#### 1. Панель инструментов:

– кнопка **Добавить карту** (Ctrl+N) позволяет занести идентификатор карты в СТОП-лист.

– кнопка **Изменить параметры карты** (Ctrl+E) позволяет скорректировать данные карты о возможности восстановления и причине занесения в СТОП-лист.

– кнопка **Удалить карту из СТОП-листа** (Ctrl+D) позволяет удалить карту, выделенную в рабочей области раздела из базы данных системы.

– кнопка **Печать** (Ctrl+P) позволяет вывести на печать список карт СТОП-листа.

– кнопка **Экспорт в Excel** (Ctrl+Y) позволяет экспортировать список карт СТОП-листа в файл с расширением .xls.

– кнопка **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру** (Ctrl+H) позволяет передать права доступа идентификаторов карт, выделенных в рабочей области раздела в контроллеры.

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

#### 2. Рабочая область. Значки в строке с названием контроллера означают, что

– данные карты не переданы в контроллеры,

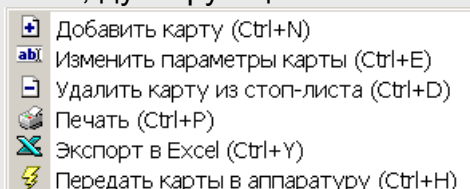
- ✓ – возможно восстановление карты из СТОП-листа,
- ✗ – карта не подлежит восстановлению из СТОП-листа.



### Примечание

В рабочей области реализованы следующие функции: сортировка по элементам столбца **Идентификатор**; поиск по элементам столбцов; одновременное выделение нескольких элементов списка; изменение ширины и последовательности столбцов.

Кроме этого при нажатии правой кнопкой мыши в рабочей области вкладки откроется контекстное меню, дублирующие кнопки панели инструментов:



- Панель контроллеров. При выделении карты в рабочей области раздела на панели отображается список контроллеров, в которые будут передаваться данные карты. Список формируется из контроллеров, в которые была передана информация о карте (для обеспечения доступа) до ее занесения в СТОП-лист. можно корректировать, используя

– кнопка **Добавить контроллеры (Alt+N)** позволяет корректировать список контроллеров на панели.

Значки в строке с названием контроллера означают, что:

- ✓ – данные карты переданы в контроллер,
- данные карты не переданы в контроллер.

## 8.3 Занесение карты в СТОП-лист

Для внесения новой (не используемой ранее) карты в СТОП-лист произведите следующие действия:

- Нажмите кнопку **Добавить карту** – на панели инструментов раздела. В нижней части рабочей области откроется панель ввода и редактирования данных:

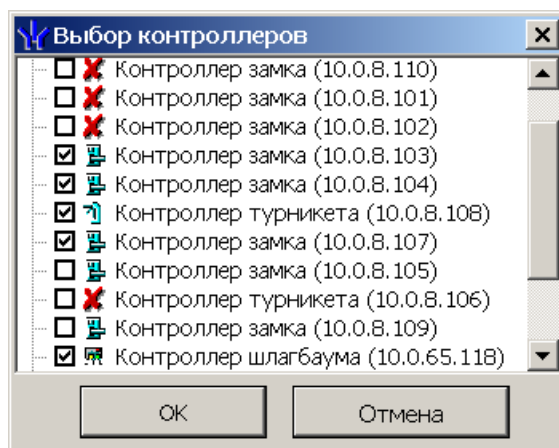
- На открывшейся панели введите идентификатор карты в поля **Код семейства/Номер (Номер)**. При необходимости снимите флажок **Подлежит восстановлению** и введите **Описание причины занесения в СТОП-лист**.
- Нажмите кнопку **Сохранить** для внесения карты в СТОП-лист и закрытия панели. (Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия панели без сохранения карты.)



### Примечание

Если введенный идентификатор карты зарегистрирован в базе данных системы, то появится информационное окно с сообщением о том, что карта уже используется. В этом случае изъятие карты в СТОП-лист производится из раздела **«Доступ сотрудников»**. Для поиска карты используйте кнопку **Общий поиск карты** –

4. В рабочей области раздела появится новая строка с данными карты.
5. Нажмите кнопку **Добавить контроллеры** – на панели контроллеров для выбора контроллеров, в которые будет передана информация о занесении карты в СТОП-лист. Откроется окно **Выбор контроллеров**:



6. В открывшемся окне отметить флажками те контроллеры, в которые будут переданы данные карты. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Окно **Выбор контроллеров** будет закрыто, отмеченные контроллеры появятся на панели контроллеров.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения списка контроллеров в базе данных программы.
9. Нажмите кнопку **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру** – на панели инструментов раздела для передачи измененного списка карт СТОП-листа в контроллеры.




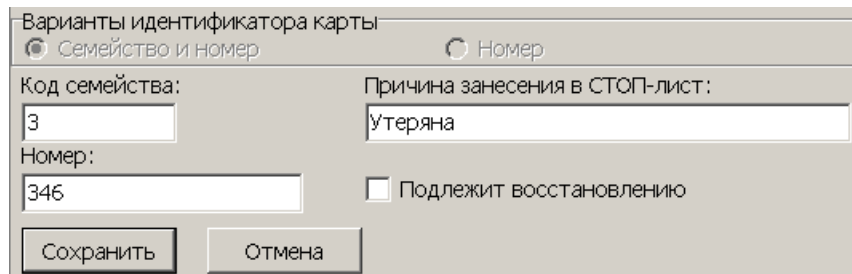
### Примечание


Данные каждой карты передаются только в те контроллеры, которые указаны для нее на панели контроллеров.

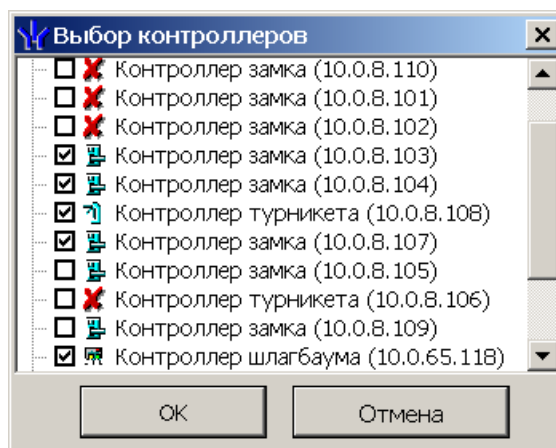
## 8.4 Изменение параметров карты


Для изменения параметров карты, внесенной в СТОП-лист:

1. Выделите строку с идентификатором карты в рабочей области раздела.
2. Нажмите кнопку **Изменить параметры карты** –  на панели инструментов раздела. В нижней части рабочей области откроется панель ввода и редактирования данных:



3. Скорректируйте при необходимости данные карты о возможности восстановления и причине занесения в СТОП-лист. Изменение идентификатора карты невозможно.
4. Нажмите кнопку **Сохранить** для внесения изменений в данные карты и закрытия окна. (Нажмите кнопку **Отмена** для закрытия окна без изменения данных карты.)
5. Нажмите кнопку **Добавить контроллер** –  на панели контроллеров, для изменения списка контроллеров в которые будут передана информация о занесении карты в СТОП-лист. Откроется окно **Выбор контроллеров**:



6. В открывшемся окне отметить флажками те контроллеры, в которые будут переданы данные карты. Нажмите кнопку **ОК**.
7. Окно **Выбор контроллеров** будет закрыто, отмеченные контроллеры появятся на панели контроллеров.
8. Нажмите кнопку **Сохранить** панели инструментов **«Консоли управления»** для сохранения списка контроллеров и измененных данных карты в базе данных программы.
9. Нажмите кнопку **Передать карты СТОП-листа в аппаратуру** –  на панели инструментов для передачи измененного списка карт СТОП-листа в контроллеры.



# ООО «Завод ПЭРКо»

По вопросам выбора и приобретения  
оборудования и систем безопасности:

Call-центр: 8-800-333-52-53  
Тел.: (812) 329-89-24, 329-89-25  
Факс: (812) 292-36-08

Юридический адрес:

180600, г. Псков, ул. Леона Поземского, 123 В

Техническая поддержка:

Call-центр: 8-800-775-37-05  
Тел./факс: (812) 292-36-05

[system@perco.ru](mailto:system@perco.ru)

по вопросам обслуживания систем безопасности и систем контроля доступа

[turnstile@perco.ru](mailto:turnstile@perco.ru)

по вопросам обслуживания турникетов, калиток, ограждений

[locks@perco.ru](mailto:locks@perco.ru)

по вопросам обслуживания электромеханических замков

[soft@perco.ru](mailto:soft@perco.ru)

по вопросам технической поддержки программного обеспечения  
комплексных систем безопасности,  
систем контроля доступа

Утв. 25.12.2012  
Кор. 22.10.2014  
Отп. 22.10.2014



[www.perco.ru](http://www.perco.ru)

тел: 8 (800) 333-52-53